அத்தியாயம் – I முன்னுரை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்		
வ. எண்.	பொருள்	பக்கம் எண்.
1	வருவாய் நிர்வாகம் – கிராம நிர்வாகம்	1 – 5
2	கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் – பணிகள் கடமைகள்	6 – 8
3	கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணி விதிகள்	9 – 12
அத்தியாயம் – II கிராம கணக்குகள் – நிலம் – நிலத்தீர்வை – நிலவரி – அரசிற்கு சேர வேண்டிய நிலுவை		
1	கிராம கணக்குகள் பராமரித்தல்	13 – 57
2	குடிமக்கள் கிராம கணக்குகளை பார்வையிடுவது / சமூகத்தணிக்கை	58
3	நில அளவை – நிலவரித் திட்டம் – தீர்வை விதிப்பு	59 – 64
4	நிலவரி – அரசு பாக்கிகள் – நிலவரி வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூல் செய்யும் நடைமுறை	65 – 70
5	தமிழ்நாடு நகர்ப்புற நிலவரி சட்டம், 1966	71 – 74
6	வருவாய் பதிவு மாற்றங்கள் – முறைகள்	75 – 82
7	நில உரிமையை விட்டுக் கொடுத்தல்	83
8	அரசு நிலங்களில் ஆக்ரமணம் மற்றும் அகற்றும் நடைமுறைகள்	84 – 88
9	நிலச்சீர்திருத்தம்	89 – 90
10	குடிவாராச் சட்டங்கள்	91 – 94
11	நிலக்குத்தகை	95 – 97
12	நில ஒப்படை	98 – 100
13	வீட்டுமனை ஒப்படை	101 – 102
14	நில மாற்றம்	103
15	நில எடுப்பு	104 – 105
16	பாசன ஆதாரங்கள்–தண்ணீர் தீர்வை முறைகள்	106 – 112
17	வருவாய்த் தீர்வாயம்	113 – 115
18	இனாம்கள் (ம) அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட இனங்கள்	116 – 117

அத்தியாயம் – III பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் நிவாரணப் பணிகள்		
1	பேரிடர் மேலாண்மை	119 – 132
2	பேரிடர் வகைகள்	133 – 147
3	நிவாரணப் பணிகள்	148 – 150
4	இருப்புப் பாதைகள் கண்காணிப்புக்கு ஏற்பாடு செய்தல்	151
அத்தியாயம் – IV சட்டம் – ஒழுங்கு பராமரித்தல்		
1	கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் பணிகள்	153 – 156
2	கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணங்கள் நேரிடும் பொழுது கிராம நிர்வாக அலுவலர் என்ன நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்	157 – 158
3	கிராமத்தில் நிகழும் சமூக விரோத செயல்கள் குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்	159 – 160
4	உரிமை கொண்டாடப்படாத சொத்துக்கள்	161 – 162
5	புதையல்	163 – 168
அத்தியாயம் – V பொது சுகாதாரம்		
1	பிறப்பு, இறப்பு பதிவுச் சட்டம் மற்றும் விதிகள்	169 – 190
2	கொள்ளை நோய்கள் மற்றும் இதர தொற்று நோய்கள்	191 – 195
3	கால்நடை நோய்கள் – கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுடைய பணிகள்	196 – 198
அத்தியாயம் – VI சமூக பாதுகாப்பு திட்டங்கள்		
1	முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டங்கள்	199 – 208
2	தமிழ்நாடு துயர் துடைப்புத் திட்டம்	209 – 210
3	விபத்து நிவாணத் திட்டம்	211 – 214
4	இலவச வேட்டி சேலை வழங்கும் திட்டம்	215 – 219
5	தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம்	220 – 228

அத்தியாயம் – VII இதரப் பணிகள்		
1	சான்றுகள்–கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமைகள்	229 – 245
2	கால்நடைப்பட்டி மற்றும் சாவடிகள் பராமரித்தல்	246 – 249
3	பொது கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கில் உள்ள சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்	250 – 252
4	நலப் பணிகள் மற்றும் வளர்ச்சிப் பணிகள்	253 – 262
5	பொது மக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களின் மூலம் கடன் பெறுவதற்கு சிட்டா மற்றும் அடங்கல் நகல் வழங்குவது	263 – 264
6	கள்ளச் சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல்துறையினருக்கு தகவல் கொடுத்தல் பணி	265
7	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005	266 – 278

அத்தியாயம் – I

முன்னுரை

1. வருவாய் நிர்வாகம் – கிராம நிர்வாகம்

வருவாய் நிர்வாகம்

அரசின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் பல துறைகளில் மக்களின் நேரடி தொடர்புக்குட்பட்ட இன்றியமையாத் துறையாக வருவாய் நிர்வாகத்துறை இயங்கி வருகிறது, சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் தலைமையில் இயங்கி வரும் வருவாய் நிர்வாகத்துறையில் மாவட்ட வருவாய் மற்றும் பொது நிர்வாகம், நிலவரி மற்றும் தொடர்புடைய மேல் வரிகள் விதித்தல் மற்றும் வசூலித்தல், இயற்கை சீற்றங்களால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணம் மற்றும் மறுவாழ்வு அளித்தல், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணித்தல், சமூக நலப் பாதுகாப்புத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் போன்ற பணிகள் கவனிக்கப்படுகின்றன. இத்துறையின் பெயர் அரசு ஆணை நிலை எண் 249. வருவாய் துறை நாள் 27.05.03–ன் படி வருவாய் நிர்வாகம் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணிக்கும் துறை என பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட அளவில், மாவட்ட ஆட்சியர், முதன்மை அதிகாரியாக இருந்து சட்டம் ஒழுங்கு மற்றும் நிலம் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்துப் பணிகள் மட்டுமல்லாது அனைத்து வளர்ச்சிப் பணிகள் மற்றும் பல்வேறு துறைகளின் மூலமாக செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்களின் செயலாக்கத்திற்கும் பொறுப்பாவார். வருவாய்த்துறையின் மற்ற அலுவலர்களைப் பொறுத்தமட்டில், சட்டம் ஒழுங்கு பராமரிப்பு தவிர பிற முக்கியப் பணிகளான சட்டமன்ற மற்றும் பாராளுமன்ற பொதுத் தேர்தல்கள் பணிகள் உள்ளிட்ட அனைத்து தேர்தல் பணிகள், நிலவரி மற்றும் அரசு பாக்கிகளை வசூலித்தல் மற்றும் அதனைச் சார்ந்த பணிகள், பொது மக்களுக்கு தேவைப்படும் பல்வேறு சான்றிதழ்கள் வழங்குதல், முதியோர் உதவித்தொகை திட்டங்களை செயல்படுத்துதல், பொது விநியோகத் திட்டத்தை கண்காணித்தல், குழந்தைகளுக்கும் மற்றும் முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்கும் மதிய உணவு வழங்கும் திட்டங்களை மேற்பார்வையிடுதல் போன்ற பணிகளுக்கு அவர்கள் பொறுப்பாவார்கள். பொதுமக்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் வகையில் வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் மக்களுடன் நேரடித் தொடர்புடையவர்கள். பொதுமக்களின்

குறைகளுக்கு தீர்வு காணுவது இவர்களது பிரதானப் பணிகளின் ஒன்றாகும். புயல், வெள்ளம், வறட்சி, சுனாமி மற்றும் தீ விபத்து போன்ற இயற்கை இடர்பாடுகளை விரைவாகவும் திறம்படவும் சமாளிப்பது வருவாய்த்துறையின் தலையாய பணிகளில் ஒன்றாகும்.

கிராம நிர்வாகம்

மாவட்ட வருவாய் நிர்வாகத்திற்கு முதன்மை ஆதாராமாகவும் மற்றும் முதுகெலும்பாகவும் கிராம நிர்வாக அமைப்பு தொடர்ந்து இருந்து வருகிறது. தமிழ்நாட்டில் 14.11.80க்கு முன்னர் ஒரு வருவாய் கிராமத்திற்கு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கிராமங்கள் அடங்கிய பகுதிக்கு ஒரு பகுதி நேர கிராம முனிசீப், கர்ணம் ஆகிய கிராம அலுவலர்களும் மற்றும் தலையாரி, வெட்டி ஆகிய பகுதி நேரப் பணியாளர்களும் பணியாற்றி வந்தார்கள். அவர்கள் அந்த கிராமத்தைச் சேர்ந்தவர்களாக இருந்தார்கள். அவர்கள் அதே கிராமத்தில் குடியிருந்து கிராம நிர்வாக சம்பந்தப்பட்ட எல்லாப் பணிகளையும் செய்து வந்துள்ளார்கள்.

முந்தைய கிராம நிர்வாக நடைமுறை

1.1 முன்னாள் பகுதி நேர கிராம முன்சீப், நிலவரி மற்றும் அரசுக்கு வர வேண்டிய இனங்களை வசூல் செய்தல், தங்கள் அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட கிராமத்தின் சட்டம் ஒழுங்கு பாதுகாப்பு (Regulation 11 of 1816 and Regulation 4 of 1821) குற்றங்களைத் தவிர்த்து குற்றங்கள் குறித்து தகவல் காவல் துறைக்கு கொடுத்தல் (Section 45 of CRPC) மற்றும் ரூ. 50/–க்கு குறைவான மதிப்புள்ள சொத்து வழக்குகளை பைசல் செய்தல் (Act- 1 1889) பிறப்பு இறப்பு கணக்குப் பதிவு செய்தல் (Act-III of 1899), இருப்புப் பாதைகள் பாதுகாத்தல் சர்வே அடையாளங்கள் பாதுகாத்தல், அரசு கட்டிடங்கள் பாதுகாத்தல், நீர்ப்பாசனப் பணிகள் மற்றும் வெள்ளம், தொற்று நோய்கள் பரவாமல் தடுக்கும் பணி மற்றும் பொது விநியோகம் ஆகிய இதர அவசரப் பணிகளைச் செய்து வந்தார்கள். அவர்கள் Cattle Tress Pass Act- I of 1871 and Treasure Trove Act-6 of 1878 ஆகிய சட்டங்களில் அடங்கிய பணிகளையும் கையாண்டு வந்தார்கள். அவர்கள் வருவாய் அதிகாரியாக மட்டுமல்லாது கிராமத்தின் பொது நிர்வாகத்தையும் கவனித்தார்கள்.

1.2 முன்னாள் பகுதிநேரக்கிராமக் கர்ணம் அனைத்து கிராம கணக்குகளையும் பராமரித்து வந்ததோடு நிலங்களைத் தணிக்கை செய்து பயிர் சாகுபடி பதிவு செய்தல், விவசாயப் புள்ளி விவரங்கள் சேகரித்தல், நிலவரி மற்றும்

அரசுக் கடன்கள் தொடர்பான கணக்குகளை பராமரித்தல் ஆக்கிரமிப்புகளுக்குத் தகுந்த தீர்வை விதிக்க பரிந்துரை செய்தல் மற்றும் குத்தகைதாரர் உரிமம் அனுபவம் சம்பந்தமான கிராம கணக்குகளை பராமரிப்பது போன்ற பணிகளைச் செய்து வந்தார்கள்.

1.3 வெட்டியான், தலையாரிகள், கிராம அலுவலர் மற்றும் கிராமக் கர்ணங்களின் பணிகளுக்கு உதவி புரிந்தார்கள். நீர் கட்டிகள் பாசன வசதிகளைப் பாதுகாத்தும் நீர்பாய்ச்சல் ஆதாரங்களை ஒழுங்கு படுத்தியும் வந்தார்கள்.

1.4 கிராம நிர்வாகம் முன்னர் பகுதி நேர கிராம அலுவலர்களின் உதவியுடன் மேற்குறிப்பிட்டவாறு செயல்படுத்தப்பட்டு வந்தது.

2.1 இவ்வாறு செயல்பட்டு வந்த நிர்வாகத்தை இன்றைய சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு மக்கள் சேவைக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கவேண்டும் என்ற எண்ணத்துடன் 1980ம் ஆண்டில் கிராம நிர்வாக அமைப்பை மாற்றம் செய்ய அரசு முடிவு செய்தது . எனவே, பகுதி நேர கிராம அலுவலர்கள் ஒழிப்பு அவசரச் சட்டம் எண். 10/80, மேதகு ஆளுநர் அவர்களால் 13.11.80 அன்று பிரகடனம் செய்யப்பட்டு 14.11.80 முதல் அமலுக்கு வந்தது. பின்னர் 1981ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பகுதி நேர கிராம அலுவலர்கள் ஒழிப்புச் சட்டம் (எண். 3/81)ன்படி இப்பதவிகள் ஒழிக்கப்பட்டன. பகுதி நேர கிராம அலுவலர்களுக்குப் பதிலாக முழு நேர கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வருவாய் கிராமங்களில் மாநில அளவில் 12506 பேர் பணி நியமனம் செய்ய முடிவு செய்யப்பட்டது.

2.2 கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிகள் அரசு ஆணை எண். 2747 வருவாய்த் துறை நாள் 12.12.80 ன்படி தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணை குழுமத்தின் வரையறைக்குள் கொண்டு வரப்பட்டு இப்பதவிகளுக்கான நியமனம் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையக் குழு மூலம் நேரடியாக நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும் என்றும் விதி திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டன. அதன்படி தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையக் குழுமத்தின் மூலம் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் நேரடி நியமனம் செய்யப்பட்டனர்.

2.3 இதற்கிடையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களது பணி நியமனம் தொடர்பாக முன்னாள் பகுதி நேர கிராம அலுவலர்கள் தொடர்ந்த வழக்குகளைத் தொடர்ந்து, தமிழ்நாடு நிர்வாகத் தீர்ப்பாயம் பிறப்பித்த வழிகாட்டலின்படி, அரசு ஆணை எண். 1195, வருவாய்த் துறை நாள் 6.7.82–ன்படி 14.11.80 அன்று பதவியில் இருந்து குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி 20.2.82க்கு முன் பெற்றிருந்த முன்னாள் கிராம அலுவலர்கள் (வகைபாடு எண். 1) தகுதி காண் குழு மூலம் கிராம நிர்வாக

அலுவலர்களாக நியமனம் செய்யப்பட்டனர். அரசு ஆணை எண். 1287, வருவாய்த் துறை, நாள் 6.7.88ல் 14.11.80 அன்று பதவியில் இருந்து 20.2.82க்குப் பின்னர் எஸ்.எஸ்.எல்.சி தேர்ச்சி பெற்ற முன்னாள் கிராம அலுவலர்கள் வேலை வாய்ப்பு அலுவலகம் மூலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டு கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக பொது விதி 10(ஏ) (1) ன் கீழ் தற்காலிகமாக சில நிபந்தனைக்களுக்குட்பட்டு நியமனம் செய்ய உத்திரவிடப்பட்டது. (வகைபாடு 2) மேலும் அரசு ஆணை எண். 954 வருவாய்த் துறை நாள் 16.10.97ல் 14.11.80 அன்று பதவியில் இல்லாமல், ஆனால் அதற்கு முன்னர் குறுகிய காலம் பணிபுரிந்து, குறைந்த பட்ச கல்வித் தகுதி மற்றும் இதர தகுதிகள் பெற்ற முன்னாள் கிராம அலுவலர்களை (வகைபாடு எண். 3) அவர்களது பணிக் காலத்தின் அடிப்படையில் சிறப்பு பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படும் முதுநிலைப் பட்டியலின்படி அப்போது இருந்து காலியிடங்களிலோ அல்லது பிற்காலத்தில் எழக்கூடிய காலியிடங்களிலோ கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக நியமனம் செய்யவும் உத்திரவிடப்பட்டது.

2.4 தற்பொழுதுள்ள கிராம நிர்வாக அமைப்பானது மேலே தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள முன்னுரிமையின்படி, தகுதிகாண் குழு மூலமும், இதர வகைகள் மூலமும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக நியமனம் செய்யப்பட்ட முன்னாள் கிராம அலுவலர்கள் மட்டுமின்றி தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைக் குழு மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்டு நியமனம் செய்யப்பட்டவர்களையும் கொண்டது.

2.5 அரசாணை எண். 625 வருவாய்த் துறை நாள் 6.7.95ல் கிராமத் தலையாரி, வெட்டியான், நீர்க்கட்டி, ஆகியவர்கள் நிரந்தரப் பணியமைப்பின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டு "கிராம உதவியாளர்கள்" என்று பணியிடங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட்டன. இவர்களுக்கு உரிய பணி விதிகள் அரசு ஆணை எண். 521 வருவாய் பணி 7 (2) துறை தேதி 17.6.1998ல் வரையறுக்கப்பட்டது.

3. கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்புக் கிராமத்தில் தங்கிப் பணிபுரிய வேண்டும். கிராமக் கணக்குகள் அனைத்தையும் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் அலுவலக கட்டிடத்தில் வைத்து பராமரிக்க வேண்டும். பயிராய்வு ஒவ்வொரு மாதமும் செய்து அடங்கலில் உரிய குறிப்புகள் ஏற்படுத்தி அதற்குரிய மாதக் கணக்குகளையும் அந்தந்த மாதமே முடித்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பொது மக்கள் கோரும் பல விதமான சான்றுகளை தாமதமில்லாமலும், எவ்வித புகாருக்கு இடமில்லாமல் வழங்க வேண்டும். பிறப்பு இறப்பு பதிவேடுகளை சரியாக பராமரித்து வாக்காளர் பட்டியலுக்கு உரிய நீக்கல் பட்டியல் தயாரித்து வாக்காளர் பட்டியல் திருத்தம் காலத்தில் சரியான விவரங்களை வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வாக்காளர் பட்டியல் சரியாக இருக்க உறுதுணையாக

இருக்க வேண்டும். கிராம நிர்வாக அமைப்பை பயன் உள்ளதாக ஆக்க கிராம நிர்வாக அலுவலர் நாட்குறிப்பு பராமரிக்க வேண்டும் (அரசு ஆணை எண். 212 வருவாய்த்துறை நாள் 29.4.99). கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்காக புதியதாக கட்டியிருக்கும் அலுவலகத்தில் கட்டாயமாக காலை 10.00 மணி முதல் 12 வரை இருக்க வேண்டும். இதற்காக கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு எனத் தனியாக அலுவலகக் கட்டிடம் கட்டப்பட்டுள்ளது.(அரசு கடிதம்(7(1)/19628/03 நாள் 10.11.03 மற்றும் சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் சுற்றறிக்கை எண். ந.க.பணி. 5(1)/79816/03 நாள் 13.11.03.) மேற்படி அறிவுரைகளை தவறாமல் கடைபிடிக்க கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

2. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்

பகுதி நேர கிராம அலுவலர்களுக்கு மாற்றாக முழு நேர கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட பின்னர் இவர்களுக்கான பணிகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்தான விவர அட்டவணை ஒன்று அரசாணை எண் 581 நாள் 3.4.87ல் நிர்ணயம் செய்து வெளியிடப்பட்டது. அதன்படி கீழ்கண்ட கடமைகளை செய்ய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பொறுப்பானவர்கள் ஆவார்கள்.

1. கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி பார்த்தல்.
2. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்குச் சேரவேண்டிய தொகைகளை வசூலித்தல்.
3. சாதிச்சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்புச் சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
4. பொது மக்களுக்கு வங்கிகள், மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களிலிருந்து கடன்கள் பெற சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்கள் வழங்குதல்.
5. பிறப்பு, இறப்பு பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.
6. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் முதலியவற்றின்போது உடனுக்குடன் மேல் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல், மற்றும் இயற்கை இன்னல்களால் ஏற்பட்ட சேதத்தை வருவாய் ஆய்வாளர் மதிப்பிடும் போது உதவி செய்தல்.
7. கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணங்கள் ஆகியவை குறித்து காவல் துறையினருக்கு தகவல் கொடுத்தல் மற்றும் விசாரணைகளுக்கு உதவி புரிதல்.
8. காலரா, பிளேக் மற்றும் கால்நடை நோய்கள் போன்ற தொற்று நோய்கள் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
9. இருப்புப் பாதை கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.
10. கிராம ஊழியர்களின் சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்.
11. கால்நடைப் பட்டியல் மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
12. கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் போன்ற அரசுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.
13. புதையல்கள் பற்றி மேல் அலுவலர்களுக்கு தகவல் கொடுத்தல்.
14. முதியோர் ஓய்வூதியம் வழங்குவது குறித்தான பணிகளைக் கவனித்தல்.
15. பொதுச் சொத்துக்கள் பற்றிய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
16. முதியோர் ஓய்வூதியப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

17. வளர்ச்சிப் பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற, சேவை நிறுவனங்களுக்கு தேவையான விவரங்கள் அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.

இது தவிர கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கீழ்கண்ட பணிகளும் செய்ய கடமைப்பட்டவர்களாவார்கள்.

18. கிராம பணியாளர்களுடைய பணியினை கண்காணிப்பது.
19. நில ஆக்கிரமிப்புகளை தடுப்பது மற்றும் மேல் அலுவலர்களுக்கு தெரிவித்து உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது.
20. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப்பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
21. கிராமத்தில் நிகழும் சமூகவிரோத செயல்கள் குறித்தான அறிக்கை அனுப்புதல்.
22. குற்றவாளிகளின் நடமாட்டத்தையும் சந்தேகத்திற்கிடமான அந்நியர்கள் வருகையை தெரிவிப்பது.
23. வருவாய் துறை அலுவலர்களுக்கும், மற்ற துறை அலுவலர்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு அளித்தல்.
24. சட்ட ஒழுங்கு பேணுதல் உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பதின் மூலம் குற்றங்களை தடுத்தல், குற்றங்கள் நடந்த உடனே அறிக்கை அனுப்புதல் சட்ட ஒழுங்கு பேணுதற்காக கிராம அளவில் அமைதி குழு கூட்டி முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தல்.
25. கள்ளத் தனமாக மணல் எடுப்பது மற்றும் கல் உடைப்புகளை தடுப்பது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
26. தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் செய்வது.
27. கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளி விவரங்களை சேகரிப்பதில் ஒத்துழைத்தல்.
28. அரசு அவ்வப்போது தொடங்கும் நலதிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
29. மனு நீதி நாள் நிகழ்ச்சி நடத்த வட்டாட்சியருடன் ஒத்துழைத்தல். நில பட்டா/ வீட்டுமனை பட்டா/ முதியோர் உதவித் தொகை வழங்குதல்/ மனுக்கள் மீது அறிக்கை அனுப்ப உரிய ஆவணங்களை தயாரித்தல்.
30. பாசன ஆதாரங்களை கண்காணித்தல் – ஏரிகளிலும் நீர்வழங்கும் பாசனக் கால்வாய்களிலும் ஆக்கிரமிப்புகள் இல்லாமல் தடுப்பது – அவற்றை முறையாக பராமரித்தல்.

31. கிராம அளவில் மூன்று வருடங்களுக்கு விற்பனை புள்ளி விவரங்கள்(Sale Statistic Register) எடுத்து ஒரு பதிவேடு நாளது வரை பராமரித்தல்.
32. பதிவு மாற்றம் (Transfer of Registry) அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை நாளது வரையில் பராமரித்தல்.
33. நிலப் பதிவேடுகளை கணினிமயமாக்குதலுக்குண்டான (Computersation) பணிகளில் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பது.
34. அரசு ஆணை எண் 212 வருவாய் துறை தமிழ்நாடு 29.4.99ன் படி நாட்குறிப்பு பராமரித்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்புதல்.
35. கிராம அளவில் கடன் பதிவேடு (Loan Ledgers) மற்றும் இதர வசூல் கணக்குளை பராமரித்து இது சம்பந்தமாக காலாண்டுக்கு ஒருமுறை வட்ட கணக்குகளுடன் சரிபார்த்தல்.
36. கள்ளச் சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல் துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.
37. உயர் அலுவலர்கள் அவ்வப்போது இடும் பணிகளைச் செய்வது.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

3. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணி விதிகள்

தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணி விதி. 38(பி)(ii)
பிற்சேர்க்கை X

1. வருவாய்த்துறையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கான நியமனம் நேரடி நியமனம் மூலமாக அமைந்திருக்கும்.
2. இப்பதவிக்கான நியமன அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட கிராமத்தின் அதிகார வரம்பு பெற்றிருக்கின்ற வருவாய் கோட்ட அலுவலராகும்.

விளக்கம்: இவ்விதியின் நோக்கத்தின் பொருட்டு, வருவாய் கோட்ட அலுவலர் என்பது சென்னை மாவட்ட ஆட்சி தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) என்பதும் அடங்கும்.

3. பணி நியமனங்களில் பின்பற்றப்படும் இட ஒதுக்கீடு(பொது விதி 22) இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கும் பொருந்தும். இந்த நேரடி நியமனத்திற்கு ஒவ்வொரு மாவட்டமும் ஒரு தனி அலகாக கருதப்படும்.
4. (அ) (i) நேரடி நியமனத்திற்கான தேர்வு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டின் ஜூலை மாதம் முதல் நாளன்று 21 வயது நிறைவு பெறாத எந்த ஒரு நபரும் இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கு தகுதியற்றவராவார்.

(ii) நேரடி நியமனத்திற்கான தேர்வு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டில் ஜூலை மாதம் முதல் நாளன்று 30 வயது முடிவுற்ற அல்லது 30 வயது முடிவுறக்கூடிய எந்த ஒரு நபரும் இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கு தகுதியற்றவராவார்.

பிற்படுத்தப்பட்டோர் வகுப்பு அல்லது அட்டவணை வகுப்பு மற்றும் பழங்குடி இனத்தைச் சார்ந்த நபர்களைப் பொறுத்த மட்டில் அதிகபட்ச வயது வரம்பு 40 ஆண்டுகளாகும். ஆனால் மேற்சொன்ன வயது வரம்பு தகுதிகாண் குழு மூலம் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக நேரடி நியமனம் செய்யப்படுகின்ற முன்னாள் கிராம அலுவலர்களுக்கோ அல்லது உயர் நீதிமன்ற தீர்ப்புகளின்படி ஏற்கனவே கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக ஈர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட முன்னாள் கிராம அலுவலர்களுக்கோ பொருந்தாது.

ஆ) தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணிகள் விதி.12(அ)(1) மற்றும் பகுதி இரண்டில் உள்ள அட்டவணை ஒன்றில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளதுமான குறைந்த பட்ச பொதுக்கல்வித் தகுதியைப் பெற்றிருந்தாலன்றி கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

5. (அ) இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் அவர் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் ஒரு மாதத்திற்குள் ரூ.2000/– பிணைத் தொகையாக அளித்தல் வேண்டும்.

பிற்படுத்தப்பட்டோர் வகுப்பைச் சார்ந்தவராக இருந்தால் அத்தகைய நபர் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் ஒரு மாதத்திற்குள் ரூ.1000/– பிணைத் தொகையாக அளித்தல் வேண்டும். அட்டவணை வகுப்பு அல்லது பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்தவராக இருப்பின் அத்தகைய நபர் பிணைத்தொகையினை அளிக்க வேண்டியதில்லை.

(அ.அ.) பிணைத் தொகை அஞ்சல் அலுவலகத்தில் வைப்புத் தொகையாக வைக்க வேண்டும். வைக்கப்பட்ட சேமிப்பு கணக்கை சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியர் பெயரில் ஈடு காட்ட வேண்டும்.

அஞ்சலக சேமிப்பு கணக்கில் உள்ள பிணைத்தொகை, அவர் ராஜினாமா செய்வதனாலோ, ஓய்வு பெறுவதாலோ, கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலையிலிருந்து மாற்றப்படுவதாலோ, பணியறவு, அல்லது பணிநீக்கம் செய்யப்படும் போதோ, சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரால் அவருக்கு விடுவிக்கப்படும். மற்றும் அவர் இறக்கும் நேர்வில் அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய பாக்கித் தொகை ஏதுமிருப்பின் அதை பிடித்தம் செய்துக் கொண்டு – மீதித் தொகையை அவருடைய வாரிசுதாரர்களுக்கு வழங்கலாம்.

ஆ) மேலே குறிப்பிட்ட துணை விதியின்படி பணப்பிணையம் அளிக்காத நபர் அப்பதவியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட வேண்டியவராவார்.

6. இப்பதவிக்கு நேரடி தெரிவு மூலம் நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் தொடர்ச்சியான மூன்று ஆண்டு காலத்திற்குள் இரண்டு வருடம் தகுதிக்காண் பருவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

7. (அ)(i) இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் முதல் முறை அரசு செலவில் நில அளவைத் துறையால் அளிக்கப்படும் ஒரு மாதத்திற்கு குறையாத நில அளவை பயிற்சியை முடித்து பயிற்சி முடிவில் நடத்தப்படும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுதல் வேண்டும். இதில் தேர்ச்சி பெறவில்லையெனில் சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள் வழங்கப்படாத விடுப்பை எடுத்துக் கொண்டு இரண்டாவது முறையாக மேற்படி பயிற்சி மற்றும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும். இரண்டாவது முறையிலும் தேர்ச்சி பெறாதவர்கள், சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள் வழங்கப்படாத விடுப்பை எடுத்துக் கொண்டு மூன்றாவது முறையாக நில அளவை பயிற்சி

மற்றும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுதல் வேண்டும். இந்த மூன்றாவது முறையிலும் நில அளவை பயிற்சி தேர்வில் தேர்ச்சி பெறத் தவறினால், அந்த நபர் உடனடியாக பணியிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவார்.

ii) நில அளவை பயிற்சி தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர் முதல் முறை அரசு செலவில் அளிக்கப்படும் ஆறு வாரங்களுக்கு குறையாத கிராம நிருவாக பயிற்சியை முடித்து பயிற்சி முடிவில் நடத்தப்படும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுதல் வேண்டும். இதில் தேர்ச்சி பெறவில்லையெனில் துணை விதி(i) ல் கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் முறை பயிற்சி பெற வேண்டும். மூன்றாம் முறையும் தேர் வில் தேர்ச்சி பெறவில்லையெனில் இவர் உடனடியாக பணியிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவார்.

ஆ) இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள காலங்களுக்கு நில அளவை மற்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பயிற்சி பெறுதல் வேண்டும்.

இ) இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு நபருக்கும் துணை விதி அ(i) மற்றும் அ(ii) ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சி காலத்தில் முதல் முறைக்கு மட்டும் ஊதிய விகிதத்தில், குறைந்தபட்ச வீட்டு வாடகைப்படி உள்ளிட்ட தகுதியுள்ள படிகள் வழங்கப்படும். பயிற்சி காலமானது தகுதிக்காண் பருவம் மற்றும் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

ஈ) இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் துணை விதி(அ) ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிற்சிகளின் முடிவில் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாத நிலையில் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் நேர்வில், பயிற்சி காலத்தில் பெற்ற சம்பளம், படிகள் மற்றும் பயிற்சிக்குண்டான செலவினை அரசு கணக்கில் திருப்பி செலுத்த ஒப்புக் கொள்வதாக ஒரு பிணைப்பத்திரம் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டும். பயிற்சி காலங்களில் பெறப்பட்ட சம்பளம், படிகள் மற்றும் பயிற்சிக்குண்டான செலவுகளை அரசு கணக்கில் ஈடு செய்ய தவறினால் – அத்தகைய சம்பளம், படிகள் மற்றும் பயிற்சிக்கான செலவுகளை 1864 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு வருவாய் வசூல் சட்டம் (1864 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு சட்டம் II) இன்படி, நிலவரி பாக்கியாக கருதி வசூல் செய்யப்படும்.

8. அ) இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் தகுதிக்காண் பருவ காலத்திற்குள் கீழ்கண்ட சிறப்பு தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும்.

i. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் அதிகாரங்களும், கடமைகளும்;

ii. கிராம சுகாதாரம்;

iii. கிராமக் கணக்குகள் நடைமுறை நூல்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள சிறப்பு தேர்வுகளில் தகுதிக்காண் பருவ காலத்திற்குள் தேர்ச்சி பெறவில்லையெனில் அத்தகைய நபர் உடனடியாக பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்.

9. இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொருவரும்,

i) கோட்டாட்சி தலைவரால் கோட்டத்திற்குள்ளும்;

ii) மாவட்ட ஆட்சியரால் அந்த மாவட்டத்திற்குள்ளும்;

iii) நிர்வாக காரணங்களுக்காக வருவாய் நிர்வாக ஆணையரால், அந்த மாவட்டத்திற்கு வெளியேயும், எந்த இடத்திற்கு வேண்டுமானாலும் பணியிட மாற்றத்திற்கு உட்பட்டவராவார்.

10. இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் அவரது பொறுப்பு கிராமத்தில் குடியிருக்க வேண்டும். மற்றும் அவர் அந்த பதவியை வகிக்கின்ற காலம் வரையிலும் – குறிப்பிட்ட கிராமத்தில் தொடர்ந்து குடியிருக்க வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தமிழ் மொழி தவிர்த்து பிற மொழியை தாய் மொழியாக கொண்டவர்கள் பள்ளி இறுதித் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருப்பினும் அவர் பணியில் சேர்ந்த இரண்டு வருடங்களுக்குள் அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைக்குழு மூலம் நடத்தப்படும் இரண்டாம் நிலை தமிழ் மொழித் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுதல் வேண்டும். அவ்வாறு அவர்கள் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறவில்லையெனில் அவர்கள் நடப்பிலுள்ள விதிகளின்படி எவ்வித முன்னறிவிப்பின்றி பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்கள்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அரசுப் பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள், அடிப்படை விதிகள், ஓய்வூதிய விதிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகள் பொருந்தும்.

அத்தியாயம் – II

கிராம கணக்குகள் – நிலம் – நிலத்தீர்வை – நிலவ.ரி – அரசிற்கு சேரவேண்டிய நிலுவை

1. கிராமக்கணக்குகள் பராமரித்தல்

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அரசாணை எண்.581 வ.து. நாள் 3.4.87ன்படி பணிகள் அட்டவணை [Job Chart] நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது. அதன்படி முதன்மையான பணி கிராம கணக்குகளை சரியான முறையில் பராமரிப்பதாகும். இக்கணக்குகள் அனைத்தும் நில சம்பந்தப்பட்டவை ஆகும். பெருகி வரும் மக்கள் தேவைகளில், நிலம் என்பது முதன்மையிடத்தில் உள்ளது. (வசிப்பதற்கு இடம்). இதனை பயன்படுத்திக் கொண்டு சில சமூக விரோதிகள் போலி நில ஆவணங்கள் தயாரித்து விலை மதிப்புள்ள அரசு நிலங்களை விற்பனை செய்து வருகின்றனர். நில ஆவணங்கள் சரியான முறையில் நாளது வரையில் பராமரிக்கப்பட்டால் சம்பந்தப்பட்ட நிலம் யாருக்கு சொந்தம் என்பதனை உறுதியாகக் கூற முடியும். நிலத்தை வாங்குபவர்களும் ஒரு பய உணர்வுடன் முன் எச்சரிக்கையாக செயல்பட்டு இத்தகை போலி ஆவணங்களின் அடிப்படையில் நிலங்களை வாங்க துணிவுடன் முன் வரமாட்டார்கள்.

எனவே நிலப் பதிவேடுகளை நாளது வரையிலும், தூய்மையாகவும், துல்லியமாகவும் மற்றும் வெளிப்படையாகவும் பராமரிப்பது அவசியமாகிறது. அப்போது தான் மக்களுக்கு சரியான விவரங்கள் தர முடியும். எனவே கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் சொந்த முயற்சி எடுத்து தாங்கள் பணிபுரியும் வருவாய் கிராமங்களில் நில சம்பந்தமான பதிவேடுகளை நாளது வரை பராமரிக்கவும் நிலத்தின் சட்ட ரீதியான உடமைதாரர்கள் பெயரில் பட்டா பராமரிக்கவும் அந்த நிலைக்கு கிராம கணக்குகளை செம்மையாக பேணிக் காக்கவும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

கிராம கணக்குகள் பராமரிப்பது குறித்து கிராம கணக்குகள் நடைமுறை நூலில் விரிவாக அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஆயினும் சில முக்கியமான விவரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

நிலையான 'அ' பதிவேடு

இது புலன்களையும் அவைகளில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் காண்பிக்கும் நிலையான பதிவேடு ஆகும். நிலவரி திட்டப் பணிகள் முடிக்கப்பட்டு, பின்னர் பராமரிப்புக்காக ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கு தனித்தனியாக 'அ' பதிவேடு முதலில் கையால் எழுதப்பட்ட பிரதி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டு

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டது. பின்னர் அந்த பிரதி ஒன்று அச்சிடப்பட்டு எல்லா கிராமங்களுக்கும் கெட்டி அட்டை போட்ட பதிவேடுகளாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. நடைமுறையில் ஏற்படும் மாறுதல்களை பதிவு செய்ய இடைச் செருகலாக வெற்று காகிதங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன. சம்பந்தப்பட்ட புல எண்களுக்கு எதிரே அந்த வெற்று காகிதத்தில் பிற்காலத்தில் ஏற்படும் மாறுதல்கள் பதியப்பட்டு வருகிறது. இப்பதிவேட்டில் முதல் பகுதியாக வருவாய் கிராமத்தின் வரலாற்று குறிப்பு (Descriptive Memoir)வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வரலாற்று குறிப்பில் அந்த வருவாய் கிராமத்திற்குண்டான மொத்த விவரங்கள் அடங்கும்.

1) கிராமத்தின் பெயரும், உரிமை முறையும்
2) அமைவிடம்
3) பரப்பும் எல்லையும்
4) வெவ்வேறு வகைப்பாட்டின் பரப்பு
5) எல்லை வரையறுத்தல்
6) மக்கள் தொகை
7) நில உடமைகள்
8) புன்செய் தொகுதிகள்
9) பாசன விவரங்கள்
10) குடி மராமத்து
11) கிணறுகள்
12) வகைபாடும், வரிவிதிப்பும்
13) மீன்வளம்
14) பொதுக் குறிப்பு

'அ' பதிவேடு நடைமுறையில் கீழ்க்கண்ட 11 கலங்களில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

1) புல எண். உட்பிரிவு எண்.
2) பழைய புல எண். உட்பிரிவு எண்
3) ரயத்துவாரி (ர) (அ) (இ)
4) வகைப்பாடு
5) இருபோக நன்செய் எனில் மொத்த தீர்வை வீதம்
6) மண்வயனமும், ரகமும்
7) தரம்
8) உறக்டேர் ஒன்றுக்கு தீர்வை வீதம்

9) பரப்பளவு

10) பட்டா எண் மற்றும் பதிவுபெற்ற நில உடமையாளரின் பெயர்

11) குறிப்பு

இப்பதிவேடு இரட்டை பிரதிகளாக வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒன்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் ஒன்றும் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. இப்பதிவேட்டில் நிலையான அதாவது புல உட்பிரிவு மாறுதல்கள், நில எடுப்பு, நில ஒப்படை, நில மாற்றம் சம்பந்தப்பட்ட மாறுதல்கள் ஏற்படும்போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பிரதியிலும், கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் உள்ள பிரதியிலும் பதிய வேண்டும். மாறுதலுக்குண்டான ஆணை எண் மற்றும் யாரால் வழங்கப்பட்டது என்ற விவரங்களை பதிவு செய்து வட்டாட்சியர் அல்லது கீழ் நிலையில் உள்ள வருவாய் ஆய்வாளர் நிலைக்கு மேற்பட்டவர்கள் மட்டுமே இதற்கு அத்தாட்சியாக 'அ' பதிவேட்டில் சுருக்கொப்பம் செய்யவேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் இப்பதிவேட்டில் மாற்றங்கள் செய்யக்கூடாது. இப்பதிவேட்டில் கலம் எண். 11ல் அந்த சர்வே எண்ணுக்கு எதிரில் பூமியில் உள்ள பூஸ்தி விவரங்கள் அடங்கிய குறிப்புகள் பதியப்பட்டிருக்கும். தற்போது விவசாய நிலங்களுக்கு ஒரு பதிவேடும், கிராம நத்தத்திற்கு ஒரு பதிவேடாக ஒரு வருவாய் கிராமத்திற்கு இரண்டு 'அ' பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

நகர நிலை அளவைக் கணக்கெடுக்கப்பட்ட நகராட்சியில் முழுவதும் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட கிராமங்கள் பகுதி (வார்டு) வாரியாகவும், நில அளவை வாரியாகவும் நிலை பதிவேடு அ–ல் எழுதப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு நகர நில அளவை எண்ணும் அதனுடைய உரிமை முறையும் பரப்பளவு ஆகிய விவரங்கள் எழுதப்படவேண்டும். ஒரு பகுதி நகராட்சியிலும் மற்றொரு பகுதி நகராட்சியில்லாத கிராமத்திலும் உள்ள கிராமங்களை பொறுத்தமட்டில் இந்த 'A' பதிவேடு இரண்டு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு நகராட்சியில் உள்ள பகுதிக்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்திலும் நகராட்சியின் எல்லைக்கு வெளியே உள்ள பகுதிக்கு சாதாரணமான படிவத்திலும் எழுதப்படவேண்டும்.

தமிழ் நாடு அரசினால் ராணுவ நிலங்கள் என்று ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட நிலங்கள் உள்ள கிராமங்களில் அத்தகைய நிலங்களின் நில அளவை எண்களுக்கு எதிரே குறிப்புரை கலத்தில் "ராணுவ நிலம்" என்று குறிப்பிடவேண்டும். இதே போன்று ரயில்வேயிக்கு சொந்தமான நிலங்கள் ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களின் விவரங்கள் குறிப்புரை கலத்தில் எழுத வேண்டும்.

ஜமாபந்தியின்போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டுடன் கிராமத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டினை ஒப்பிட்டு பார்த்து அதற்குண்டான சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட வேண்டும். இதனை ஜமாபந்தி அலுவலர் தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

'A' பதிவேட்டின் உள்ளடக்கம்

இது ஒவ்வொரு வகையின் கீழ் உள்ள நிலத்தின் பரப்பையும் தீர்வை வீதத்தையும் காட்டுகிற 'A' பதிவேட்டின் தொகுப்பாகும். அரசு நிலம், 'கைப்பற்றில் உள்ளவை, 'கைப்பற்றில் இல்லாதவை, என்பனவற்றின் கீழ் தனித்தனியே காட்டப்பட வேண்டும். நில வரித்திட்டத்திற்கு பின்னர் ஒவ்வொரு பசலியிலும் ஏற்படும் மாற்றங்கள் குறித்து, இதில் ஆண்டுதோறும் குறிப்பிடவேண்டும். இப்பதிவேட்டினையும் ஜமாபந்தியின் போது சரிபார்க்க வேண்டும். இந்த பதிவேட்டில் உள்ள மொத்த விஸ்தீரணம், தீர்வை ஆகியவை கிராம கணக்கு 2க்கு ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

'B' பதிவேடு

இந்தப் பதிவேடு இனாம்களின் நிலைப்புல பதிவேடாகும். பல்வேறு வகை இனாம்களின் கீழும் அதாவது சமய, அறக்கட்டளை, சொந்த, பணி மற்றும் தசபந்தம் ஆகிய இனாம்களின் கீழ் உரிமைப் பட்டயம் முறைப்படுத்தப்பட்டு அவற்றுக்கு நேராக ஒவ்வொரு உரிமைப் பட்டத்தின் கீழ் வரும் புலன்களும் காட்டவேண்டும். 1963ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு இனாம் ஒழிப்பு சட்டம் பிறப்பிக்கப்பட்ட பிறகு பெரும்பாலான கிராமங்களில் இனாம் நிலங்கள் ரயத்துவாரி நிலங்களாக மாற்றப்பட்டு அதற்குண்டான நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்துவிட்டது. ஆனால் ஏதோ சில இனாம்களின் ஒழிப்பு தற்காலிகமாக நிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளன அந்த ஒரு சில இடங்களில் மட்டும் இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படவேண்டும். இப்பதிவேட்டில் விடுவரி விவரங்களைக் குறிப்பிடவேண்டும் நிலையான இயல்புடைய மாற்றங்கள் 'A' பதிவேட்டில் உள்ளபடி மாற்றம் செய்து ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஆணை எண் மற்றும் நாள் குறிப்புரை கலத்தில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். இப்பதிவேட்டினை ஜமாபந்தியின்போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்கவேண்டும்.

நில பதிவேடு B1

இது நில உரிமை பட்டயத்திற்கான நிலைப்பதிவேடு –B யினின்றும் வேறுபட்ட தனிப்பதிவேடாகும். இப்பதிவேடு தமிழ்நாடு ஜமீன் (ஒழிப்பு மற்றும் ரயத்துவாரி மாற்றம்) சட்டம் 1948 (1948ம் வருட XXVI ஆவது சட்டம்)ன் கீழ் முடிவு

செய்யப்பட்ட கிராமங்களுக்கு உரியதாகும். இப்பதிவேடு இரண்டு பாகங்களாகப் பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

பாகம் 1: தமிழ்நாடு ஜமீன் ஒழிப்பு மற்றும் ரயத்துவாரியாக மாற்றம் சட்டம் 1948 (1948ம் வருட XXVI ஆவது சட்டம்)ன் கீழ் பிரிவு 17(1)(பி) மற்றும் (2)இன் கீழ் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட இனங்களை கொண்டதாகும்.

பாகம் 2: 1951ம் வருடம் தமிழ்நாடு இந்து சமய அறக்கட்டளைச்சட்டம் (1951 ஆம் வருட XIX ஆவது சட்டம்) இன் பிரிவு 34(2)ன் கீழ் உரிமை அளிக்கப்பட்ட தேவதாசி இனாம்களைக் கொண்டதாகும்.

பாகம் 1: கீழ்க்கண்டவாறு ஐந்து பிரிவுகளில் பராமரித்து வரப்படும்:-

I சமயக் கொடைகள்

II அறக் கொடைகள்

III கிராம பணிக்கொடைகள்

IV தசபந்தம் கொடைகள்

V பிரிவுகள் 1 முதல் 4 வரை அடங்காத ஏனைய கொடைகள்

பாகம் 2

இந்த பாகம் 1951 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு இந்து சமய அறக்கட்டளைச் சட்டம் பிரிவு 34(2)ன் கீழ் விவரிக்கப்பட்ட தேவதாசி இனாம்கள் சம்பந்தப்பட்டதாகும். கிராமத்தில் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் இப்பதிவேட்டினை ஜமாபந்தியில் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்கவேண்டும்.

நிபந்தனைக்குட்பட்ட நில ஒப்படைகள் மற்றும் நீண்ட கால நிலக் குத்தகைகள் (COWLES) பதிவேடு

இப்பதிவேடு எட்டு பிரிவுகளாக பராமரிக்கப் பட வேண்டும்.

பிரிவு 1: அட்டவணையில் கண்ட இனத்தினருக்கு (schedule caste) வழங்கப்பட்ட சிறப்பு நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைகளை குறித்ததாகும்.

பிரிவு 2: ராணுவத்தினருக்கும் முன்னாள் ராணுவத்தினருக்கும் அளிக்கப்பட்ட நிபந்தனையுடன் கூடிய ஒப்படைகளை குறிப்பதாகும்.

பிரிவு 3: வருவாய் நிலை ஆணை எண். 15–22(3)–ன் கீழ் கூறப்பட்டுள்ளவாறு நீர்பாசன திட்டங்களால் பாதிக்கப்படும் நில ஒப்படைகளைப் பற்றியதாகும்.

பிரிவு 4: சிறப்பு வீட்டுமனை விதிகளின் கீழ் உள்ள கொடைகளை குறிப்பதாகும்.

பிரிவு 5: வருவாய் நிலை ஆணை எண். 19 பத்தி 1ன் கீழ் கொடுக்கப்பட்ட நீண்ட கால நிலக் குத்தகை மற்றும் இதர நிபந்தனைக்குட்பட்ட கொடைகளுக்கும் உரியதாகும்.

பிரிவு 6: அரசு ஆணை எண்.3102 வ.து. நாள் 23.12.1947ன்படி அரசியல் தியாகிகளுக்கு செய்யப்பட்ட ஒப்படைக்குரியதாகும்.

பிரிவு 7: வட்டப்பதிவேடு எண். 13 அவை ஒத்த முன்னேறிவரும் நீண்டகால நிலக்குத்தகை நிலங்கள்

பிரிவு 8: அட்டவணையில் கண்ட இனத்தினருக்கு நில எடுப்பு செய்து ஒப்படை செய்யப்பட்ட வீட்டுமனைகளுக்கு உரியதாகும்.

இந்தப் பதிவேட்டில் பிரிவு 1 முதல் 4 மற்றும் பிரிவு 6 பொறுத்தமட்டில் ஒவ்வொரு பிரிவின் துவக்கத்திலும் சிறப்பு நிபந்தனைகள் அடங்கிய அச்சிட்ட மாதிரி படிவத்தினை இணைத்து வைத்தல் போதுமானதாகும். இப்பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் முறையாக பராமரித்து நிபந்தனைகள் ஏதாகிலும் மீறப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்டெடுத்து அவ்வப்போது வட்டாட்சியருக்கு தெரிவிக்கவேண்டும். முக்கியமாக அட்டவணையில் கண்ட இனத்தினருக்கு ஒப்படை செய்யப்பட்ட (DC Lands) நிலங்கள் அல்லது வீட்டுமனைகளை பிற இனத்தாருக்கும் பராதீனம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அதனை கண்டெடுத்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

உரிமை மாற்றம் பதிவேடு

இது வட்டப் பதிவேடு எப்–ஐ ஒத்த நில உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது தீர்வை செலுத்துவதினின்றும் விலக்களிக்கப்பட்ட நிலங்களை குறித்த நிலைப் பதிவேடாகும். வருவாய் நிலை ஆணை எண். 19 பத்தி 2ன் கீழ் கொடையளிக்கப்பட்ட நீண்டகால நிலக் குத்தகைகள். இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் வருவாய் நிலை ஆணை எண். 24 பிரிவு 2ன் கீழ் தனிநபர், நிறுவனம், அல்லது உள்ளாட்சி நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கு நிலவரி செலுத்துவதினின்றும் விலக்களிக்கப்பட்டவற்றையும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கவேண்டும்.

குத்தகைக்கு கொடுக்கப்பட்ட நிலங்களைப் பற்றிய பதிவேடு C

இந்தப் பதிவேடு மூன்று பகுதிகளாக பராமரிக்கப்படவேண்டும். இந்தப் பதிவேடு குத்தகைக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நிலங்களைப்பற்றிய நிலைப்பதிவேடாகும்.

பிரிவு 1 : நீண்டகால குத்தகைகளுக்கும்

பிரிவு 2: குறுகிய கால குத்தகைகளுக்கும்

பிரிவு 3: வருவாய் நிலை ஆணை எண். 24–ஆன் கீழ் அளிக்கப்பட்ட நிலக் கொடைகளுக்கும் உரியனவாகும்.

5 வருடங்களுக்கு அல்லது அதற்கு குறைவாக உள்ள குத்தகை குறுகிய கால குத்தகையாகும். 5 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட குத்தகை நீண்ட காலக் குத்தகை

ஆகும். நீண்ட கால குத்தகை பதிவேட்டில் உத்திரவில் கண்டுள்ளவாறு எந்தக் காரணங்களுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ளது என்ற விவரங்களை கண்டிப்பாக குறிப்பிடவேண்டும். நடைமுறையில் மாநகராட்சி மற்றும் அதற்கு சுற்றியுள்ள நிலங்கள் நகராட்சி அதற்கு சுற்றியுள்ள விலை மதிப்புள்ள நிலங்கள் நீண்டக்கால குத்தகைகளாகப் பெற்று அதில் நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டு சுயலாபத்திற்காக பயன்படுத்தி வருகின்றனர். இது போன்ற இனங்களை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டின் சரிபார்த்து நிபந்தனைகளை மீறுபவர்கள் மீது நில ஆக்கிரமிப்பு சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்து அகற்றப்படவேண்டும். மேலும், குத்தகை தொகை செலுத்தாமல் குத்தகைதாரர்கள் அரசை ஏமாற்றி வருகின்றனர். அத்தகைய இனங்களையும் கண்டெடுத்து அவர்களையும் அப்புறப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் தலையாய கடமையாகும். அவ்வப்போது வழங்கப்படும் குத்தகை விவரங்களை இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

1948 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு XXVI ஆவது சட்டம், பிரிவு 19–A இன் கீழ் கொடையாளிகளுக்கு அளிக்கப்பட்ட நிலங்களின் கிராம பதிவேடு.

இது ஒரு நிலையான பதிவேடாகும். இந்தப்பதிவேடு வட்டப்பதிவேடு 13Aவை அனுசரித்து எழுதப்படவேண்டும்.

இச்சட்டத்தின் பிரிவு 19–A ன் கீழ் பிறப்பித்த ஆணைகளை உள்ளபடி எந்தவரையறைகளின் கீழ் அளிக்கப்பட்டன என்ற விவரங்களை இப்பதிவேட்டில் எழுதவேண்டும். ரயத்துவாரி பட்டா அளித்ததற்கான ஆணைகள் அல்லது தரத்தீர்வை செலுத்துவதினால் மட்டுமே நிலத்தின் அனுபோகத்தை அதற்குரிய நபர்கள் தொடர்ந்து வைத்து இருக்க அனுமதிக்கும் உத்திரவுகளை மட்டுமே இந்தக் கணக்கில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 1

கிராமத்தின் மாதவாரி சாகுபடி கணக்கு ஆகும்

கிராம கணக்கு எண்.2 அடங்களில் பதியப்பட்ட சாகுபடி விவரங்களை இப்பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு மாதமும் புல வாரியாகவும் பயிர் வாரியாகவும் எழுதப்பட வேண்டும். சில குறிப்பிட்ட மாவட்டங்களில் பருத்திப் பயிரின் ஒவ்வொரு ரகத்தையும் தனித் தனி பயிர்களாக பதிவு செய்ய வேண்டும். நன்செய், புன்செய், புறம்போக்கு என்ற ஒவ்வொரு வகை நிலத்திலும் பயிரிடப்பட்ட வெவ்வேறு வகை பயிர்கள் தனித்தனி பிரிவுகளில் பதிவு செய்யவேண்டும். நீர்பாய்ச்சப்பட்ட (அல்லது) நீர் பாய்ச்சப்படாத பரப்பினை தனித்தனியாக குறிப்பிடவேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு புலத்திலும் நீர்

பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பையும் அத்துடன் முந்தைய மாதங்களில் நீர் பாய்ச்சப்படாமல் நடப்பு மாதத்தில் நீர் பாய்ச்சப்பட்ட பரப்புகளையும் காட்டவேண்டும். மார்ச் மாத கடைசிக்கு முன்பு நடப்பட்டு ஜூன் மாத இறுதியில் பூமியில் உள்ள பயிர்களின் பரப்பினை மார்ச் மாதம் முடிய மொத்த சாகுபடியில் கழித்து, அடுத்த வருடம் ஜூலை மாத கணக்குடன் சேர்க்க வேண்டும். இந்த கணக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் மாதம் முதல் அடுத்த ஆண்டு மார்ச் மாதம் வரை பராமரிக்கவேண்டும். இந்தக் கணக்கை கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு மாதமும் முடித்து 25ந் தேதிக்கு முன்பு கிராம கணக்கு 1A மற்றும் 20 ஆகிய கணக்குகளுடன் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பவேண்டும். இதனை வருவாய் ஆய்வாளர் சரிபார்த்து அவர் குறுவட்டம் அளவில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்துகொண்டு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு திருப்பி அனுப்பவேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு 1A உள்ளடக்கம்

இந்தக் கணக்கு சாகுபடி செய்யப்பட்ட வெவ்வேறு பயிர்களின் பரப்பையும் மகசூல் மதிப்பையும் பற்றிய சுருக்கமான விவரப்பட்டியல் ஆகும். இந்தக் கணக்கின் மொத்தங்கள் கிராமக் கணக்கு 1ன் மொத்தங்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் ஒத்திருக்கவேண்டும். நீர் பாய்ச்சப்பட்ட, நீர் பாய்ச்சப்படாத பரப்புகளின் விவரங்கள் தனித்தனியே கலம் 2 முதல் 10 வரை குறிக்கவேண்டும். கிராமக் கணக்கு எண். 2ல் பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் அடிப்படையில் கலம் 3 முதல் 8 வரையிலான விவரங்கள் அமையவேண்டும். கலம் எண். 1ல் பயிர்களின் விவரம் கலம் 2ல் நாளது மாதம் வரை சாகுபடியான பரப்பு, கலம் 3 முதல் 8 வரை நாளது மாதம் முடிய அறுவடையான பயிரின் கண்டு முதல் மதிக்கப்படும் பரப்பு கலம் 9ல் மாதம் கடைசியில் பயிர் இருப்பின் பரப்பு ஆகிய விவரங்கள் குறிப்பிட வேண்டும். அறுவடை செய்யப்பட்ட பயிர்களின் விழுக்காடு குறிப்பிடுவதில் கணக்கு 2ல் குறிப்பிட்ட அறுவடை விகிதாச்சார விவரங்களின் அடிப்படையில் அமையவேண்டும். இந்த கணக்கை கணக்கு எண். 1 உடன் பிரதிமாதம் 25ந் தேதிக்குள் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் அனுப்பவேண்டும்.

கிராம கணக்கு 2

நமது நாட்டில் முக்கிய தொழிலாக இருந்து வரும் வேளாண்மையின் வளர்ச்சியில் தமிழ் நாடு அரசும், இந்திய அரசும் பெரிதும் அக்கரைகாட்டி அவ்வப்போது திட்டங்கள் தீட்டி நாடு தன்னிறைவு பெற ஆவன செய்து வருகின்றன. வேளாண் புள்ளி விவரங்கள் என்பன பொதுவாக நிலம் அவற்றை பயன்படுத்தும் விதம் சார்ந்த பாகுபாடு,

பல்வேறு பயிர்களின் சாகுபடி பரப்பு, நீர்ப்பாச்சப்பட்ட பரப்பு, பாசன ஆதாரங்கள், அவை மூலம் நீர்பாச்சப்பட்ட நிகர மற்றும் மொத்த பரப்பு, விவசாயப் பயிர்களின் உற்பத்தி விதம், மொத்த உற்பத்தியளவு முதலியனவைப் பற்றியதாகும். இதற்கான புள்ளி விவரங்கள் சீரிய முறையில் சேகரித்து அலசி ஆராய்ந்து பாகுபடுத்தி தொகுத்து அவ்வப்போது வெளியிடும் பொறுப்பு வருவாய்த் துறையைச் சார்ந்ததாகும். மேலும் விவசாய புள்ளி விவரங்கள் கீழ்கண்ட திட்ட பணிகளுக்கு இத்துறையில் சேகரிக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1) பயிர் மதிப்பீட்டாய்வு திட்டம்
2) பயிர் மேம்பாட்டு திட்டம்
3) பரப்பு மற்றும் உற்பத்தி உரிய காலததில் மதிப்பீடு திட்டம்
4) வேளாண்மை கணக்கெடுப்பு திட்டம்.

மேற்கண்ட வெளியீடுகளுக்கும் பிற திட்டங்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படும் விவசாய திட்டங்களுக்கும் முதலாதார அடிப்படை பேணப்பட்டு வரும் கிராம கணக்குகளாகும். கிராம அளவில் தயாரிக்கப்படும் மேற்கண்ட அறிக்கைகளுக்கு அடிப்படை ஆதாரமாக விளங்குவது கிராம **அடங்கல்** கணக்காகும்

கிராம கணக்கு அடங்கல் என்பது கைப்பற்று நிலத்தையும் மற்ற எல்லா வகையான நிலங்களையும் பிரிவுகளாக புல எண் உட்பிரிவு வாரியாக அனைத்து விவரங்களும் காட்டும் ஒரு அதி முக்கியமான கிராம கணக்காகும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் மாதம் முதல் மார்ச்சு மாதம் வரை உள்ள காலத்திற்கு இக்கணக்கை பராமரிக்க வேண்டும். இதனை உபயோகிக்க தொடங்கும் முன் பக்கங்கள் எண் இட்டு அதற்கு வருவாய் ஆய்வாளரின் சான்றுடன் வட்டாட்சியர் அரசு முத்திரையை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் பெற வேண்டும். இந்த கணக்கின் துவக்கத்தில் ஒரு சில பக்கங்கள் வெற்றிடமாக விடவேண்டும். இதில் வருவாய் ஆய்வாளர், துணை வட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் அல்லது மேல் அலுவலர்கள் தங்களுடைய புலத் தணிக்கைக்குப் பின் அவர்வர்களுடைய குறிப்புகளாகிய கிராமத்தின் நிலைமை, பயிர்களின் நிலைமை, பாய்ச்சல் ஆதாரத்தின் தண்ணீர் இருப்பு, பயிரிடப்பட்ட பயிர்களுக்கு எந்த பாய்ச்சல் மூலம் நீர் பாய்ச்சப்பட்டது, கால்நடைகளின் நிலைமை மற்றும் பொது சுகாதார நிலைமை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கிய குறிப்புகளை எழுதுவார்கள். இதற்கு அடுத்தாற் போல் நீர்பாசன விவரங்கள் பாசன வாரியாக ஆயக்கட்டு விவரங்களை குறிப்பிட வேண்டும். பசலி இருதியில் அந்த நீர்பாசனத்தின்

மூலம் எவ்வளவு பரப்பளவு நீர்பாச்சப்பட்டது என்ற விவரத்தினையும் கணக்கிட வேண்டும். (இதிலிருந்து கிராமக் கணக்கு 2–D பராமரிக்க முடியும்.)

இந்த கணக்கில் ஒவ்வொரு சர்வே உட்பிரிவும் தனி புலன்களாக கருதப்படும். ஒவ்வொரு புலத்தின் எதிரில் போதுமான விவரங்கள் எழுத வேண்டியிருப்பதால் ஒவ்வொரு புலனுக்கும் வரிகளுக்கிடைய போது மான இடம் விட்டு எழுத வேண்டும்.

இதில் நஞ்சை, புஞ்சை, மானாவரி, தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு, தீர்வை ஏற்படாத தரிசு, புறம்போக்கு, ஆகியவை வகைபாடு வாரியாக எழுதவேண்டும். நஞ்சையில் இருபோக நஞ்செய், காம்பவுண்ட் செய்யப்பட்ட நஞ்செய், ஒருபோக நஞ்செய் ஆகிய விவரங்களும் ஒவ்வொரு நீர்பாசன வாரியாக தனிப்பிரிவுகளாக எழுத வேண்டும். நஞ்சை விவரங்களுக்கு பிறகு புஞ்சை, மானாவரி, தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசுகள், தீர்வை ஏற்படாத தரிசு, புறம்போக்கு ஆகிய விவரங்களை இதே வரிசையில் எழுத வேண்டும்.

நஞ்சை, புஞ்சை அல்லது புறம்போக்கில் உள்ள அனைத்து கிணறுகளை அவை இருக்க கூடிய நிலங்களுக்கு நேராக குறிப்பு கலத்தில் குறிப்பிட வேண்டும். சில பெரிய நீர்பாசனம் அமைப்பின் கீழ் அதாவது பெரியார், கல்லணை கால்வாய், கீழ்பவானி, பரம்பிக்குளம், ஆழியார் பாயும் கிராமங்களைப் போன்ற குறிப்பிட்ட இனங்களில் புலன்கள் புஞ்செய் ஆக கணக்கில் வகைப்பாடு செய்திருந்தாலும் ஒவ்வொரு வருடமும் அரசு நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நஞ்செய் பயிர்கள் சாகுபடி செய்யப்படுகின்றன. அத்தகைய நிலங்களையும் பாய்ச்சல் ஆதாரத்துக்கு தகுந்தவாறு கணக்கில் பிரித்து எழுத வேண்டும்.

இந்த கணக்கை முந்தைய பசலி இறுதியில் ஏற்பட்ட எல்லா மாறுதல்களை பதிவு செய்து நடப்பு பசலியில் புதிய கணக்கு துவக்க வேண்டும். முதல் ஐந்து காலங்களை முந்தைய வருடத்து பதிவுகளில் இருந்து நிரப்ப வேண்டும். பிறகு அவ்வப்போது நேரிடும் பட்டா மாறுதல்கள் மற்றும் இதர மாறுதல்களை கிராம கணக்கு எண்.3ன்படி மாறுதல் செய்து அதற்கு அத்தாட்சியாக வருவாய் ஆய்வாளர் அல்லது நில அளவர் ஆகியோர்களது சுருக்கொப்பம் பெற வேண்டும். கிராம நத்தத்திற்கு தனி அடங்கல் பராமரிக்க வேண்டும்.

கலம் 6ல் கைப்பற்றுதாரர்களுடைய பெயரும் அல்லது அனுபோகதாரர்களுடைய பெயரும் பதிய வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் குத்தகை சாகுபடியாளர் என பதிவு செய்யப்பட்ட நபரின் விவரம் சம்மந்தப்பட்ட சர்வே எண்ணுக்கு நேராக பதிய வேண்டும். இந்த விவரம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும்

சாகுபடியாளர் குத்தகை பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும். எல்லா நிலங்களின் சாகுபடி செய்யப்பட்ட விவரங்கள் இதில் குறிக்கப்பட வேண்டும். முதல் போக சாகுபடி இரண்டாம் போக சாகுபடி என்று இரண்டு பிரிவுகளாகவே கலங்கள் உள்ளன. ஆனால் மூன்றாம் போகம் சாகுபடி பதிய போதிய கலங்கள் இல்லாதால் இரண்டாம் போக சாகுபடி விவரங்களுக்கு அடியில் மூன்றாம் போக சாகுபடி விவரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

இந்த பதிவேட்டின் பதிவுகளில் இருந்து இதர கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டியிருப்பதால் இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் போதிய கவனம் செலுத்தி எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் புலத்தணிக்கை செய்து அந்த புலத்தில் மாதவாரியான சாகுபடி பயிரின் விவரம், அறுவடையான விவரம், விளைச்சல் அளவு உண்மையான பாய்ச்சல் ஆதாரத்தின் விவரமும் அதன் மூலம் நீர் பாய்ச்சப்பட்ட விவரமும் பதிய வேண்டும். நடப்பு மாதத்தில் அரசு பாய்ச்சல் ஆதாரத்தின் மூலம் பாய்ச்சல் ஆகாத நிலங்களை அடுத்த மாதத்தில் அரசு பாய்ச்சல் ஆதாரத்தின் மூலம் நீர் பாய்ச்சப்பட்டால் அந்த விவரத்தினையும் கலம் 18ல் குறிப்பிட வேண்டும்.

கைப்பற்றில் இல்லாத நிலங்களின் சாகுபடியின் பரப்பு மற்றும் தன்மை விவரங்கள் கலம் 18ல் குறிப்பிட வேண்டும். கிராம கணக்கு 2F தயார் செய்வதற்கு கலம் 18 ஆ வில் அடங்கிய விவரங்களை இனம் வாரியாக அந்தந்த சர்வே எண் எதிரில் குறிப்பிட வேண்டும். குறிப்பாக அரசு புறம்போக்கு நிலங்களில் ஆக்கிரமனம் செய்த விவரங்கள் துல்லியமாக ஒவ்வொரு மாதமும் பதிவு செய்து அந்தந்த மாத இறுதியில் B மெமோ அறிக்கை தயார் செய்து வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். தோப்புகள், தென்னை மரங்கள் போன்ற நிரந்த பயிர்கள் உள்ள நிலங்கள் பசலியின் முதல் மாதத்தில் அதாவது ஜுலை மாதத்தில் சாகுபடியின் கீழ் காண்பிக்க வேண்டும். மார்ச்சு மாதத்திற்கு முன்பு பயிரிடப்பட்டு ஜுன் மாத இறுதியில் உள்ள பயிர்களை (கரும்பு, வெற்றிலை, நிலக்கடலை, வாழை, பருத்தி ஆகிய பயிர்கள்) ஜுலை மாதத்திய சாகுபடியின் கீழ் கொண்டு வர வேண்டும். இதே போன்று நீர்பாசன விவரத்தையும், குறைந்த விளைச்சல் பெற்ற நிலங்கள் விவரத்தையும், நடப்பாண்டு தரிசுகள், மாமூல் பஞ்சர் கட்டிடங்கள் ஆகிய விவரங்களும் கலம் 18ல் குறிப்பிட வேண்டும். புறம்போக்கில் உள்ள மரங்களை 2C கணக்கின்படி கலம் 18ல் காண்பிக்க வேண்டும். இந்த கணக்கை ஒவ்வொரு மாதமும் சரியான முறையில் பராமரித்து சாகுபடி விவரங்கள் பதிவு செய்ய வேண்டும். இந்த பதிவுகள் அடிப்படையில் கிராம கணக்கு 1, 1ஏ, கணக்குகள் தயார் செய்து மாதா மாதம் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். உள்ளாட்சி

நிறுவனங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களின் முழு விவரங்களையும் இந்த கணக்கில் காண்பிக்க வேண்டும்.

இந்த கணக்கில் பயிரிடப்பட்ட பயிர்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படும் போது அந்த விவரங்களையும் அரசு நீர் நிலைகள் மூலம் நீர் பாய்ச்சப்பட்ட விவரங்களையும் புஞ்செய் புறம்போக்கு நிலங்களில் பயிரிடப்பட்டு அரசு நீர்பாசனத்தின் வாயிலாக தண்ணீர் எடுத்து பாசனம் செய்யப்பட்டால் அந்த விவரங்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டும். இத்தகை பதிவுகளின்படி கிராம கணக்கு 5 மற்றும் 6 எழுதப்பட வேண்டும்.

வருவாய் ஆய்வாளர் கிராமத்திற்கு தணிக்கைக்கு செல்லும் போது பயிராய்வு செய்து அவருடைய முழு குறிப்புகளையும் கலம் 19ல் குறிப்பிட வேண்டும். நஞ்செய்யில் எல்லா புலன்களையும், புஞ்சையில் குறிப்பிட்ட விழுக்காட்டிலும், புறம்போக்கு நிலங்களில் எல்லா புலன்களையும் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு சர்வே எண்ணுக்கு எதிரில் துள்ளியமான குறிப்புகள் எழுத வேண்டும். குறிப்பாக பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி விவரங்கள், புறம்போக்கு நிலங்களில் சாகுபடி செய்யப்பட்ட விவரங்கள் அதில் உள்ள எல்லா மரங்களையும் அந்தந்த புலங்களுக்கு எதிரில் குறிப்பிட வேண்டும். பயிர்களின் நிலைமை குறித்தும் குறிப்புகள் விரிவாக இருக்க வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண்.329 வருவாய் துறை நாள் 12.07.2004, அரசு கடிதம் எண்.38230 வா.நி.3 (2–2004–1 வருவாய் துறை) நாள் 05.08.2004 மற்றும் சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையரக சுற்றறிக்கை எண்.வ.நி.6(1) 84–991 / 2002 நாள் 20.08.2004ன்படி ஒவ்வொரு கிராமத்தின் அடங்கலில் சாகுபடி விவரங்களை சரியாக பதிப்பட்டுள்ளதா என தெரிந்துக் கொள்ள குடியானவர்களை (பட்டாதாரர்கள்) அனுமதிக்க வேண்டும். அத்தகைய விவரங்கள் சரிபார்த்தமைக்கு அத்தாட்சியாக அடங்கலில் ஒவ்வொரு மாதமும் 10 சதவீதம் முதல் 15 சதவீதம் வரை அவர்களுடைய கையொப்பங்கள் பெற வேண்டும். இதனை கண்டிப்பாக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் செயல்படுத்த வேண்டும்.

பசலி முடிவில் இந்த கணக்கை இறுதி செய்து கிராமத்தின் மொத்தத்தைக் கணக்கிட வேண்டும். இந்த கணக்கில் கண்ட விஸ்தீரனம் தீர்வை ஆகியவை கிராம கணக்கு எண். 'அ' பதிவேடு மற்றும் உள்ளடக்கத்துடன் ஒப்பிட்டு சரியாக உள்ளதா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். இதேபோல் இந்த கணக்கில் கணக்கிடப்பட்ட சாகுபடி விவரங்கள் கிராம கணக்கு 1ஏல் பதியப்பட்ட பதிவுகளுக்கும் சரியாக இருக்க வேண்டும். புறம்போக்கு நிலங்களை பொறுத்த வரையில் அந்த நிலங்களில்

பயிரிடப்பட்ட விவரங்கள் (அல்லது) இதர ஆக்கிரமணங்கள் ஆகிய விவரங்கள் கணக்கு எண்.7க்கு ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும். மேலும் நஞ்செய் நிலங்களில் நீர்பாய்ச்சப்பட்ட விவரங்கள் முதல் போக சாகுபடி இரண்டாம் போக சாகுபடி ஆகியவை கிராம கணக்கு 6ம் நெம்பருடன் ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும். சில நேரங்களில் பயிர்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படும் போது விளைச்சலின் அளவு குறைவாக இருக்கும் நேரத்தில் அல்லது தரிசாக போடப்பட்ட நிலங்களுக்கு நிலவரி தள்ளுபடி செய்யப்படுகின்றன. அத்தகைய விவரங்கள் இக்கணக்கில் பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களுடன் கிராம கணக்கு எண்.5 ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ஜமாபந்தியின் போது இந்த கணக்கு முடிக்கப்பட்டு தாக்கல் செய்ய வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் நடப்பு பசலியின் கணக்கு அதற்கு முந்தைய பசலியின் கணக்கு மட்டும் வைத்துக் கொண்டு கண்டிப்பாக முந்தைய கணக்குகள் ஜமாபந்தி முடிந்தவுடனேயே வட்டாட்சியர் அலவலகத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

எனவே இந்த கணக்கு முக்கியமானதாக இருப்பதால் மிக கவனத்துடன் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 2க்கு C உள்ளடக்கம்

வருவாய்த் துறையின் பொறுப்பின் கீழ் உள்ள அரசு புறம்போக்கில் உள்ள மர விவரங்கள் காட்டும் பதிவேடாகும். இந்தக் கணக்கு நான்கு பிரிவுகளாக பராமரிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 1 : அரசு தோட்டங்கள்

பிரிவு 2 : குடிகளுடைய சொந்தத் தோப்புகள்

(வருவாய் நில எண். 19–ன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட நீண்டகால நிலக் குத்தகைகள், குடிமக்களுடைய சொந்தத் தோப்புகளின் கீழ் வரும்).

பிரிவு 3 : அரசால் வரிவிதிக்கப்பட்டு அல்லது குத்தகைக்கு விடப்பட்டு, ஆனால் ஆங்காங்கே சிதறிக்கிடக்கும் தனி மரங்கள்

பிரிவு 4: உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட ஆனால் உள்ளாட்சி மன்றங்கள் தங்கள் உரிமைகளை விட்டுவிட்ட புறம்போக்கில் உள்ள மரங்கள்

கிராம கணக்கு 18 அ வில் பதியப்பட்ட விவரங்கள் இந்த கணக்கு ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

இந்தக் கணக்கில் ரயத்துவாரி உரிமையில் உள்ள நிலங்களில் உள்ள தோப்புகளை காண்பிக்கக்கூடாது. இந்த கணக்கினை வட்டாட்சியர் மற்றும் வருவாய்

ஆய்வாளர் ஆய்வு செய்யும்போது சொந்த தோப்புகள் குறித்து ஆய்வுக்குறிப்புகள் முழுவதையும் குறிக்கவேண்டும். இந்தக் கணக்கை கிராம நிர்வாக அலுவலர் 5 ஆண்டுகளுக்கு 1 முறை புதியதாக எழுதினால் போதுமானது. ஒவ்வொரு பசலியில் மாற்றங்கள் மட்டும் பதிவு செய்து வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற்றால் போதுமானது. வருவாய் தீர்வாயத்தின்போது தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படவேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு 2க்கு D உள்ளடக்கம்

கிராமத்தில் நீர்பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பின் விவரங்களை காண்பிக்கும் விவரப்பட்டி ஆகும். இந்தக் கணக்கு வருடாந்திரம் பராமரிக்கவேண்டும். இது கிராமக் கணக்கு எண்.2 அடங்கல் கணக்கில் இருந்து தயாரிக்கப்படவேண்டும். இந்தக் கணக்கு இரண்டு பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்படுகின்றன.

பிரிவு 1: நதி நீர் பாசன முறைகள் மற்றும் ஏரிகள்

1 நதிநீர் பாசன முறை

2 ஏரிகள் (நீர்தேக்க திட்டத்தால் நிரப்பப் பெற்றவை தவிர)

3 இதர நீர்பாசன ஆதாரங்கள்

பிரிவு 2: கிணறுகள்

இந்த கணக்கில் ஒவ்வொரு ஆதாரத்துக்கும் நீர் பாய்ச்சக்கூடிய பரப்பு, நடப்பு பசலியில் நீர் பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பு குறிப்பிட வேண்டும். பிரிவு 2ல் அரசுக்கு சொந்தமான கிணறுகளும், தனிநபருக்கு சொந்தமான கிணற்றின் மூலம் ஆயக்கட்டு உள்ள விவரங்களும் பராமரிக்க வேண்டும். இது ஒரு புள்ளி விவர பதிவேடு எனக் கொள்ளலாம். இந்தக் கணக்கில் அரசு நீர் பாசன ஆதாரங்கள் எப்போது பழுதுபார்க்கப்பட்டது. செலவழிக்கப்பட்ட தொகை மற்றும் நீர் நிலையின் தற்போதைய நிலை ஆகியவை குறிப்பிடவேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு 2E நீக்கப்பட்டது

கிராமக் கணக்கு 2F

இந்தக் கணக்கு கிராமக் கணக்கு எண். 2ல் கலம் 18 அ–ல் குறிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களின் சுருக்கமாகும். அ) வனம் ஆ) பயனற்ற பயிர் செய்ய இயலாத நிலம் இ) விவசாயம் மற்றும் இதர காரியங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும் நிலம் ஈ) பயிரிடத்தக்க தரிசு உ) நிலையான புல்தரைகளும் இதர மேய்ச்சல் நிலங்களும், ஊ) விதைக்கப்பட்ட நீரைப் பரப்பில் சேர்க்கப்படாத மரவகை பயிர்களும் தோப்புகளும் (எ) நடப்பு தரிசுகள் ஏ) இதர தரிசு நிலங்கள். இந்தப் பதிவேடு மேற்கண்ட இனம் வாரியாக நில அளவை எண் உட்பிரிவு வாரியாக பரப்பு குறிப்பிட்டு மொத்த விஸ்ரணத்தை

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

கணக்கிட வேண்டும். இதுவும் ஒரு புள்ளி விவரப் பதிவேடாகும். இந்த கணக்கு வட்ட 'G' அறிக்கை தயார் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது.

கிராமக் கணக்கு எண். 3

புலன்களின் பதிவுகளின் மாறுதல்களை காண்பிக்கும் வருடாந்திர பதிவேடு. இதை நான்கு பிரிவுகளாக எழுதவேண்டும்.

பிரிவு 1 : உரிமையை விட்டுவிடுதல் (Relinquishment)

பிரிவு 2 : ஒப்படை (Assignment)

பிரிவு 3 : பட்டா மாறுதல்

பிரிவு 4 : இதர மாறுதல்கள்

ஒவ்வொரு பிரிவு சம்பந்தப்பட்ட மாறுதல்களை அந்தந்த பிரிவின் படிவத்தின் தலைப்பைக்கு ஏற்றார்போல் எழுதவேண்டும். மாறுதலுக்கான உத்திரவு விவரங்களை கலம் 8ல் குறிப்பிடவேண்டும். இதில் பிரிவு 3ல் பட்டா மாறுதல்கள் சம்பந்தமான விவரம் பொறுத்தமட்டில் பதிவு பெற்ற கைப்பற்று தாரரின் பட்டா எண். பெயர், ஆகியவற்றை மாறுதலுக்கு முன்பும், பின்பும் தவறாமல் குறிப்பிடவேண்டும்.

பிரிவு 3ல் கீழ்கண்ட 5 உட்பிரிவுகள் அடங்கும்.

1) வருவாய் பாக்கிக்காக விற்பனை செய்யப்பட்டவை
   A) அரசால் வாங்கப்பட்டவை
   B) தனி நபரால் வாங்கப்பட்டவை
2) நீதிமன்ற ஆணையின் பேரில் விற்பனை அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட்டது.
3) தனியார் விற்பனை அல்லது கொடை ஆகியவற்றின்பேரில் மாற்றப்பட்டது
4) வாரிசு முறையினால் மாற்றப்பட்டது (பௌத்தி)
5) 12 ஆண்டுகளுக்கு அல்லது அதற்கு மேல் தொடர்ந்தாற்போல் அனுபோகம் செய்ததினாலும், அது போன்ற காலத்திற்கு பட்டாதாரர் காணப்படாது போனதினாலும் மாற்றப்பட்டவை (வருவாய் நில ஆணை எண் 31(7)
6) வாரிசு அற்று அரசினரை சேர்ந்த நிலங்கள்

இந்த பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகளை பிரிவு வாரியாக உரிய அலுவலர்களால் ஆணையிட்ட பின்புதான் பதியவேண்டும். பதிவேட்டின் கலம் 8,9,10–ல் விரிவான விவரங்களுடன் ஆணை எண் மற்றும் நாள் ஆகிய விவரங்களும் குறிப்பிடவேண்டும். எல்லா பதிவுகளும் மேற்கொண்ட பிறகு அந்த பசலியின் ஜமாபந்தியின்போது கணக்கினை முடித்து பிரிவுவாரியாக கணக்கிடப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து மாறுதல்களையும் கிராம அ பதிவேடு, அடங்கல், 10ல் I

சிட்டா ஆகிய கணக்குகளில் மாறுதல்கள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்க்கவேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 3A

இந்தக் கணக்கு 3ம் எண். கணக்கின் கைப்பற்று நிலங்களில் ஏற்பட்ட மாறுதல்களின் சுருக்கமாகும். இதை 3 நெ. கணக்கின் சுருக்கத்தின் அடிப்படையில் முன்பசலியில் கைப்பற்றில் இருந்தவையில், பிரிவுவாரியாக கழிவுகளை கழித்து பிரிவு வாரியான சேர்த்தலை கணக்கிட்டு கைப்பற்று மொத்ததின் கணக்கிடவேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 4

கிராமக் கணக்கு எண். 4 என்பது அனைத்து அரசிறைக் கழிவு (Beriz Deduction) களை காண்பிக்கும். இது இரண்டு பிரிவுகளில் பராமரிக்கப்படும்.

பிரிவு 1: சமய நிலையங்களுக்காக கழிக்கப்படுவது.

பிரிவு 2: மற்ற காரியங்களுக்காக கழிக்கப்படுவது

இந்தக் கணக்கில் கலம் 1 முதல் 5 வரை அரசிறை கழிவுக்கான உத்திரவுகளிலிருந்து எடுத்து எழுத வேண்டும். நிலத்தீர்வை வசூல் செய்யும் மாதங்களில் தவணைகளில் கொடுக்கும் வழக்கம் இருந்தாலொழிய இநத கழிவு பசலியின் கடைசி கிஸ்தி மாதத்தில் வழங்கப்படவேண்டும். இரண்டு ஆண்டுகளுக்குண்டான கழிவு பாக்கியை முழுமையாக கொடுக்கவேண்டும். இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட பாக்கி கழிவை கீழ்க்கண்டவாறு கொடுக்கப்படும்.

A) நடப்பு ஆண்டு முழுமையாக
B) பாக்கியுள்ள முதலாண்டுமுழுவதுமாக
C) பாக்கியுள்ள இரண்டாம் ஆண்டு முழுவதுமாக
D) பாக்கியுள்ள மூன்றாம் ஆண்டு 10 விழுக்காடுகள் கழிவு
E) பாக்கியுள்ள நான்காம் ஆண்டு 15 விழுக்காடுகள் கழிவு
F) பாக்கியுள்ள 5ம் ஆண்டு அல்லது மேற்பட்ட ஆண்டுக்கு 20 விழுக்காடு கழிவு

இந்தக் கணக்கை நிரந்தர கணக்காக கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் அரசிறை கழிவுகள் பாக்கி விவரங்களை வட்டாட்சியருக்கு தெரிவித்து வட்டாட்சியரின் ஆணைப்பெற்று நிலவரி வசூலான தொகையிலிருந்து உரிய பற்றுச்சீட்டு பெற்று சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அரசிறைக் கழிவு தொகையை வழங்க வேண்டும். பற்றுச் சீட்டின்படி வழங்கிய தொகை போக மீதித் தொகையை வழக்கம்போல் வங்கியில் செலுத்த (இருசால்) வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண்.5 (வஜா கணக்கு)

பருவ நிலை பாதிப்பு ஏற்படும்போது நிலவரி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு வருகிறது. இதற்கான விவரங்கள் காட்டுகிற பதிவேடு கிராம கணக்கு எண்.5 ஆகும். இது மூன்று பிரிவுகளில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

பிரிவு 1

பருவ நிலை பாதிப்பு ஏற்படும்போது பயிராய்வு செய்யப்பட்டு விளைச்சல் அளவு 25 சதவீதத்திற்கும் குறைவாக இருந்தால் அத்தகைய நேர்வுகளில் வஜா செய்யப்படும் தீர்வை விவரங்கள் இதில் காட்டப்படுகிறது. இந்த தள்ளுபடிகள் சம்பந்தப்பட்ட விவசாயிகள் கோரிக்கையின் அடிப்படையிலும் வழங்கப்படுகிறது.

பிரிவு 2

நிலையான நிரந்தர தள்ளுபடிகள் அனைத்தும் இதில் காட்டப்படுகிறது.

பிரிவு 3

அசாதாரண நிலையில் பாதிப்பு ஏற்படும் போது வருவாய் நிலை எண் 14ன்படி நிலவரி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு வருகிறது. அத்தகைய விவரங்கள் இதில் காட்டப்படுகின்றன.

இந்தப் பதிவேடு நடைமுறை நூலில் காண்பித்துள்ளபடி பிரிவு 1 மற்றும் 2 கணக்குகள் 22 கலங்களில் பராமரிக்க வேண்டும். பிரிவு 3 பதினாறு கலங்களில் பராமரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நீர்பாசன ஆதாரத்தின் கீழ் பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ள விவரங்களை நீர்பாசன வாரியாகவும் புல வாரியாகவும் பராமரிக்க வேண்டும். பயிர் பாதிப்பு குறித்து கிராம நிர்வாக அலுவலர் கலம் 9ல் இனம் வாரியாக முழு விவரங்கள் தர வேண்டும். அதன் மீது வருவாய் அலுவலர் பயிராய்வு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள், வட்டாட்சியரின் பரிந்துரை, கோட்டாட்சியர் அவர்கள் தீர்வை தள்ளுபடிக்கான உத்தரவு ஆகிய விவரங்கள் பதிய வேண்டும்.

வஜாக்களின் விவரங்கள்

பிரிவு 5–I

ஒரு போக நன்செய்யில் பயிரிடப்பட்ட நன்செய் பயிர்கள் நீர்பாசன ஆதாரத்தில் போதுமான தண்ணீர் இல்லாதபட்சத்தில் விளைச்சல் பாதிக்கப்பட்டு 25 சதவீதத்திற்கும் குறைவாக இருக்கும் நேர்வில் தரத்தீர்வை முழுமையாக தள்ளுபடி செய்யப்பட வேண்டும். ஏரியில் நீர் வரத்து குறைவாக ஏற்பட்டதால் பயிரிட சாத்தியம் இல்லாமம் விளை நிலங்கள் தரிசாக போடப்படும் நிலையில் தரத்தீர்வை முழுமையாக தள்ளுபடி செய்யவேண்டும். ஏரியில் நீர் போதாத நிலையில் நன்செய் நிலங்களில் புன்செய் பயிர் சாகுபடி செய்யப்பட்டால் நன்செய்க்கும் புன்செய்க்கும் உள்ள வித்தியாசத் தீர்வை தள்ளிக் கொடுக்க வேண்டும்.

ஒரு போக நன்செய் நிலத்தில் தண்ணீர் குறைவினால் பகுதி தரிசாக வைக்கப்பட்டு பகுதி சாகுபடி செய்யப்பட்டு சாவி ஆனாலும் அப்புலத்தின் முழு தீர்வையும் தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும். ஒருபோக நன்செய் நிலத்தில் இரண்டாம் போகம் பயிரிடப்பட்டு, இரண்டாம் போக பயிர் சாவியாக போய் விட்டால் இரண்டாம் போகத்திற்கான தண்ணீர் தீர்வை மட்டும் தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும். இவ்வாரான தள்ளுபடிகள் வருவாய் கோட்ட அலுவலரால் அங்கீகரிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 5–II

நன்செய் நிலங்கள் நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து தண்ணீர் தன்பாசன முறையாக எடுக்காத நிலையில் இறவை மூலம் தண்ணீர் எடுக்கப்பட்டு வருகிறது. இத்தகை இனங்களில் நிலையான வஜா ஒரு ஏக்கருக்கு ரூ.1/– வீதம் தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறது. இந்த விவரங்கள் கிராம ‘‘அ’’ பதிவேட்டில் சம்பந்தப்பட்ட புல எண்ணுக்கு நேரில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இதனை வைத்து 5–2 கணக்கு தயார் செய்ய வேண்டும். (இந்த நிலங்கள் பிற்காலத்தில் தன்பாசன வசதி பெற்றிருப்பின் முறையாக ஆய்வு செய்து தீர்வை தள்ளுபடி செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை).

பிரிவு 5–III

அசாதாரண நிலை ஏற்படும் போது வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் பரிந்துரை பேரில் அரசு சிறப்பினமாக கருதி முழு நிலவரியை தள்ளுபடி செய்ய உத்தரவிடலாம். இந்த விவரங்கள் 5–3 பிரிவு கணக்கில் கொண்டு வரவேண்டும்.

மேற் குறிப்பிட்ட இனங்களின் நேர்வுகளில் தரத் தீர்வை தள்ளுபடி செய்யப்பட்டதினால் உள்ளூர் மேல் வரி மற்றும் உள்ளூர் மிகு மேல்வரி ஆகியவை பஞ்சாயத்து சட்டம் பிரிவு 167, 168ன்படி தள்ளுபடியாகும்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

இந்த கணக்கை கிராம நிர்வாக அலுவலர் முறையாக பராமரித்து வருவாய் கோட்ட அலுவலர் ஒப்புதல் பெற்று ஜமாபந்தியின் போது ஜமாபந்தி அலுவலரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.6

தண்ணீர் தீர்வை விதிப்பு பற்றி காட்டும் பதிவேடாகும். இந்த பதிவேட்டினை 6, 6ஏ என்ற இரண்டு பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதில் நீர் பாசன வாரியாகவும் புல எண் வாரியாகவும் கணக்கிட வேண்டும்.

அ) நஞ்செய் நிலங்களில் சில நேரங்களில் முறையற்ற நீர்பாசனம் செய்யப்பட்டு வருகிறது. இத்தகைய இனங்களில் உயர்தரப்பட்ட நஞ்செய் தீர்வை மற்றும் அபராதமும் விதிக்க வேண்டும்.

ஆ) ஒரு போக நஞ்செய்யில் இரண்டாம் போக பயிர் அதே நீர்பாசன ஆதாரத்தைக் கொண்டு பாசனம் செய்வதால் தரத் தீர்வையுடன் இரண்டாம் போக பயிரிடப்பட்ட விஸ்தீரணத்திற்கு அப்புலத்தின் தீர்வையில் சரிபாதி விதிக்க வேண்டும். இத்தகைய விதிப்புக்கு **பசலி ஜாஸ்தி** எனப்படும்.

இ) புஞ்செய் நிலங்களுக்கு அல்லது புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு அரசு நீர்பாசன ஆதாரத்தின் மூலம் பயிரிடப்பட்ட விஸ்தீரணத்திற்கு ஏற்றவாறு விதிக்கப்படும் தண்ணீர் தீர்வை **தீர்வை ஜாஸ்தி** ஆகும். இந்த தீர்வை ஜாஸ்தி சமீபகாலத்தில் வெளியிடப்பட்ட அரசாணை நிலை எண்.1303 வ.து. நாள் 7.8.84 மற்றும் அரசாணை நிலை எண்.1668 வ.து. நாள் 6.11.87ன்படி விதிக்கப்பட வேண்டும். விதிக்கப்படும் தண்ணீர் தீர்வைக்கு நீர்பாசனம் முறைகள் கணக்கிட்டு அதற்கு தகுந்தாற்போல் அபராதம் விதிக்க வேண்டும். அபராதத் தொகை அதிகபட்சமாக 20 முறை விதிகலாம். இந்தப் பதிவேட்டினை மாதா மாதம் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி உத்தரவு பெற வேண்டும். (விதிப்பு விகிதங்கள் தனியாக அத்தியாயம் – II – 16ல் வழங்கப்பட்டுள்ளது)

மனித சக்தி மற்றும் கால்நடை சக்தியினால் நீர்பாய்ச்சப்படும் இனங்களுக்கு சாதாரண தண்ணீர் தீர்வையில் ¾ தீர்வை மட்டும் விதிக்கலாம். இயந்திர சக்தியினால் பாசனம் செய்யப்படும் இனங்ளில் இத்தகைய கழிவு கொடுக்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை. இவ்வாறு விதிக்கப்பட்ட பசலி ஜாஸ்தி மற்றும் புஞ்சை நிலங்களுக்கு வழங்கப்படும் தீர்வை ஜாஸ்தி விவரங்கள் கிராம கணக்கு 6லிருந்து 10ல் 2க்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். புறம்போக்கு நிலங்களில் நீர்பாசனத்திற்கு விதிக்கப்படும் தீர்வை ஜாஸ்தி மற்றும் அபராதத் தொகை மற்றும் புஞ்செய் நிலங்களுக்கு தீர்வை ஜாஸ்திக்கு

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

விதிக்கப்படும் அபராதத் தொகையும் கணக்கு எண்.7 பிரிவு 2க்கு எடுத்துக் கொண்டு கண்க்கிட வேண்டும். இவ்வாறு மாதவாரி தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கை தொகுத்து ஜமாபந்தியின் போது இக்கணக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இவ்வாறான தண்ணீர் தீர்வை விதிப்பதற்கு வட்டாட்சியருக்கே அதிகாரம் உள்ளது.

கிராம கணக்கு எண்.6ஏ உள்ளடக்கம்

ஒவ்வொரு பட்டாதாரராலும் நீர்பாய்ச்சப்பட்ட தண்ணீருக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணத்தை கூட்டி வரும் மொத்தத்தை கிராமக் கணக்கு 10ல்–2க்கு எடுத்துச் செல்வதற்காக உள்ளதொரு பதிவேடாகும். (போஸ்டிங் ரிஜிஸ்டர்). இக்கணக்கு 6ம் நெம்பர் கணக்கின் தொகுப்பாகும். இதுவும் மாதவாரியாக தயார் செய்யப்பட்டு வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.7

அனுமதி இன்றி புறம்போக்கு, தீர்வை விதிக்கப்பட்ட தரிசு மற்றும் தீர்வை விதிக்கப்படாத தரிசு ஆகிய நிலங்களின் அனுபோகம் செய்யப்படும் புலப்பரப்பையும், பல்வகை வருவாய்களையும் அதற்குண்டான மேல் வரிகளும் காட்டப்படும் பதிவேடாகும். இக்கணக்கை ஒவ்வொரு பசலிக்கும் எழுத வேண்டும்.

இப்பதிவேடு இரண்டு பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

பிரிவு –1

புறம்போக்கு நிலம் தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு மற்றும் தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்களின் ஆக்கிரமிப்பு விதிக்கப்படும் தீர்வை, தண்டத் தீர்வை, உள்ளூர் மேல் வரிகள் ஆகியவை இதில் கணக்கிட வேண்டும். புல எண் வாரியாக எழுத வேண்டும்.

பிரிவு – 2

இதர இனங்கள் அதாவது புஞ்சை நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் தீர்வை ஜாஸ்தி அபராதம், புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் தண்ணீர் தீர்வை மற்றும் அபராதமும் மேல் வரிகள் ஆகியவை இதில் காண்பிக்க வேண்டும். இது தவிர ஒதுக்குக்காடுகள் அல்லது அனுபோகத்தில் உள்ள இதர நிலங்களின் விளைச்சல்களில் இருந்தும், மரங்களில் இருந்தும் கிடைக்கக்கூடிய வருவாய், மரப்பட்டா, கவுல்பட்டா மற்றும் மச்சப்பட்டா ஆகிய இனங்களில் விதிக்கப்படும் வருவாய்களை இதில் காண்பிக்க வேண்டும். (மரப் பட்டா விதிப்பு, மீன் குத்தகை நிலவரி கேட்பில் சேராது).

இக் கணக்கில் காட்டப்படும் விஸ்தீரனத்திற்கும், அடங்கலில் இத்தகைய இனங்களில் காட்டப்படும் விஸ்தீரனத்திற்கும் ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும். இதனை வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது தணிக்கை செய்யவேண்டும். மேலும்

ஆக்ரமணத்துக்காக B மெமோக்களில் விதிக்கப்படும் தீர்வை அபராதம் ஆகியவை முறையாக இப்பதிவேட்டில் எடுத்துக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளதா என்பதனையும் வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது தணிக்கைச் செய்ய வேண்டும். அனுமதியில்லாமல் அரசு நிலங்களில் பயிர்சாகுபடி அல்லது இதர விதமான ஆக்ரமணங்களை அகற்றுவதற்கு எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைக்குட்பட்டு அத்தகைய ஆக்ரமணங்களுக்கு தீர்வையும், அபராதமும் விதிக்கலாம்.

தீர்வையும் அபராதமும் விதிக்கப்படும் முறைகள்

தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு நிலங்கள் பொறுத்த வரையில் ஆட்சேபணையில்லாத பட்சத்தில் தரத் தீர்வை மட்டும் விதித்தால் போதுமானது. இந்த ஆக்ரமணங்கள் (Sivajima cultivation) தொடர்ந்து பல வருடங்களாக இருந்தால் தனித் தனியாக B மெமோ தயார் செய்யப்பட தேவையில்லை. புத்தக வடிவில் விவரங்கள் பதிவு செய்து வட்டாட்சியரின் ஆணை பெற்றால் போதுமானது. இத்தகை நிலங்களில் நிலமற்ற ஏழைகள் அல்லாமல் வசதியானவர்கள் ஆக்ரமணம் செய்திருந்தால் தீர்வையுடன் அபராதம் ரூ.5/–ம் அல்லது 10 மடங்கு தீர்வையை அபராதமாக (எது அதிகமோ) விதிக்கலாம்.

தீர்வை ஏற்படாத தரிசுக்கள் மற்றும் புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள ஆக்ரமணங்களின் நேர்வில் உயர்தரத் தீர்வை அல்லது பிளாக்கு ரேட்டு தீர்வையும் மற்றும் அபராதம் ரூ.10/–ம் அல்லது 20 மடங்கு தீர்வை அபராதமாக விதிக்கலாம். (எது அதிகமோ அதனை விதிக்க வேண்டும்). சிறிய அளவில் உள்ள ஆக்ரமணங்களுக்கு அபராதம் ரூ.10/– விதிக்கலாம். பெரிய அளவில் உள்ள ஆக்ரமணங்களுக்கு 20 மடங்கு தீர்வை அபராதமாக விதிக்கலாம். மேலும் ஒரே புலத்தில் ஒரு நபர் பலமாதங்களில் பலவிதமான ஆக்ரமணங்கள் செய்தால் ஒவ்வொரு ஆக்ரமணத்திற்கு தனித் தனியாக தீர்வை அபராதமும் விதிக்க வேண்டும். தீர்வை அபராதமும் சரியான முறையில் விதிப்பது வட்டாட்சியரின் பொறுப்பாகும். இம்மாதிரியான விகிதத்தில் அபராதம் சரியாக விதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனை வருவாய் தீர்வையத்தின்போது தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.8 ஏ, 8 பி (நீர்பாசன வருவாய் கணக்குகள்)

இந்த கணக்கு இரண்டு பிரிவுகளாகக் கொண்டது. முதல் பிரிவில் முதல் வகுப்பு நீர் நிலைகளைப் பற்றிய விவரமும் இரண்டாவது பிரிவில் மற்ற நீர் நிலைகள் பற்றிய விவரமும் அடங்கும். இந்த கணக்கு கிராம 'அ' பதிவேட்டில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஒவ்வொரு நீர்பாசனத்துக்கும் தனித் தனி படிவங்களில் இரண்டு பிரதிகள்

தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு நீர்பாசன ஆதாரத்தின் மூலம் அரசுக்கு வரும் வருவாய்களான தரத் தீர்வை, தண்ணீர் தீர்வை, தீர்வை ஜாஸ்தி, அபராதத் தீர்வை, கூடுதல் நஞ்செய் தீர்வை (Additional Assessment) மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை ஆகியவை இந்த கணக்குக்கு கொண்டு வர வேண்டும். ஒரு காலகட்டத்தில் இப்படிவங்களை தொகுத்து வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு அனுப்பப்பட்டு வந்தன. ஆனால் தற்போது இதனுடைய தொகுப்பு மட்டும் அனுப்பப்பட்டு வருகிறது.

கணக்கு எண்.9 ஏ

இந்த கணக்கு தமிழ் நாடு கூடுதல் தீர்வை மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் வரி சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்படும் வருவாயினை காண்பிக்கும் பதிவேடாகும். இந்த கணக்கை பாய்ச்சல் ஆதாரம் வாரியாக எழுதப்பட வேண்டும். முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு பாய்ச்சல் ஆதாரத்தின் கீழ் பதிவாகியுள்ள நஞ்செய் நிலங்களின் தரத் தீர்வைக்கு கூடுதல் தீர்வை 45 சதவீதமாகவும், மற்ற வகுப்புகளின் நீர்பாசன ஆதாரத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நஞ்செய் தரத் தீர்வைக்கு 30 சதவீதமும் கூடுதல் நஞ்செய் தீர்வை (AWA) விதிக்கப்பட வேண்டும். இது தவிர புஞ்செய் மற்றும் புறம்போக்கு நிலங்களில் பயிரிடப்பட்ட பயிர்களுக்கு விதிக்கப்படும் தீர்வை ஜாஸ்தி இனங்களில் முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு நீர்பசன ஆதாரங்களின் மூலம் நீர்பாய்ச்சப்பட்ட இனங்களில் தீர்வை ஜாஸ்திக்கு 75 சதவீதம் (கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை) மற்ற நீர்பசன ஆதாரங்களின் கீழ் பயிரிடப்பட்டு விதிக்கப்பட்ட தீர்வை ஜாஸ்திக்கு 37 1/2 சதவீதம் கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை (AWC) விதிக்கப்பட வேண்டும். இத்தகை விதிப்புகளை இந்த கணக்கில் நீர்பாசன வாரியாகவும் சர்வே எண் வாரியாகவும் கணக்கிட வேண்டும். விதிக்கப்படும் கூடுதல் தீர்வை கணக்கிடுவதற்கு நஞ்செய், புஞ்செய், கழிவுகள் கழித்து மீதமுள்ள நிகர தீர்வைக்கு மட்டும் கூடுதல் தீர்வை விதிக்க வேண்டும். இந்த கணக்கை வட்டாட்சியரே ஒப்புதல் செய்யலாம். வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது தணிக்கை செய்து முறையாக தீர்வை விதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். அரசாணை எண்.402 வ.து. நாள் 24.09.03ன்படி விதிக்கப்படும் கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை இதில் அடங்காது.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

கணக்கு எண்.10

இந்த கணக்கு இரண்டு பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

10ல் 1 பிரிவு

பட்டாவாரியான நிலவரி திட்டத்தினை காண்பிக்கும் சிட்டாவாகும். நிலவரி திட்டம் முடிவுந்நதவுடனேயே இக் கணக்கினை வருவாய்த் துறைக்கு மேற்கொண்டு பராமரிப்புக்காக இரண்டு பிரதிகள் வழங்கப்படுகிறது. முதல் பிரதி கிராம நிர்வாக அலுவலரிடமும் இரண்டாம் பிரதி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இப்பதிவேடு பட்டாவாரியாக எழுதப்பட வேண்டும். ஒரு பட்டாவில் அடங்கிய கைப்பற்றுதாரர்கள் பெயர்கள், சர்வே எண், புஞ்செய், நஞ்செய், விஸ்தீரணம், தீர்வை ஆகியவை தொகுத்து அந்த பட்டாவில், ஒரு கைப்பற்றில் உள்ள மொத்த புஞ்செய், நஞ்செய் பரப்புகள் மற்றும் மொத்த தீர்வை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். கிராமத்தில் நிலங்களில் ஏற்படும் மாறுதல்களான நில ஒப்படை, நில எடுப்பு, பதிவு மாற்றம் ஆகிய விவரங்களை கிராம கணக்கு எண்.3ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி இதில் அவ்வப்போது மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும். அந்த மாற்றங்கள் எந்த ஆணையின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது என்பதற்கு ஆணை எண் மற்றும் நாள் முதலிய விவரங்களையும் குறிப்பிட வேண்டும். அதற்கு அத்தாட்சியாக வருவாய் ஆய்வாளர் அல்லது நில அளவர் கையொப்பம் பெற வேண்டும். குறிப்பாக பட்டா மாற்றங்கள் செய்யும் போது எந்த பட்டாவில் இருந்து வரவு வைக்கப்பட்டது மற்றும் எந்த பட்டாவில் தாக்கல் செய்யப்பட்டது என்ற விவரங்கள் கட்டாயமாக பதிவு செய்ய வேண்டும். இந்த பதிவேட்டில் செய்யப்படும் மாறுதல்களின்படி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டிலும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். தற்போது இந்த கணக்கு கணினிமயமாக்கப்பட்டதால் அவ்வப்போது செய்யப்படும் மாற்றங்களை கணினியிலும் பதிவு செய்ய வேண்டும். இந்த கணக்கை ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை புதிதாக எழுதப்பட வேண்டும்.

10ல் 2 பிரிவு

பட்டா வாரியாக கைப்பற்றில் உள்ள நிலங்களுக்கு விதிக்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு வகை தீர்வை இனங்களின் விவரத்தை காட்டும் பதிவேடாகும். இந்த பதிவேட்டில் பட்டாவாரியான விஸ்தீரணம், தீர்வை தள்ளுபடிகள், நிகர தீர்வை, பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி, புஞ்செய், நஞ்செய் தீர்வை கழிவுகள், நிகரத் தீர்வை, உள்ளூர் மேல் வரிகள் ஆகியவை கணக்கிட வேண்டும். ஒரு பட்டாவில் கைப்பற்றுதாரர்கள் செலுத்த வேண்டிய நிலவரி கேட்பு எவ்வளவு என்பதனை இந்த கணக்கின் மூலம்

தெரிந்துக் கொள்ளலாம். இந்த கணக்கு கிராம கணக்குகள் 10ல் 1, 5, 6 மற்றும் 7ல் இருந்து தொகுக்கப்படுகிறது. பட்டாவாரியாக தயாரிக்கப்பட்ட கேட்பினை தொகுத்து கிராமத்திற்குண்டான மொத்த கேட்பினை கணக்கிட வேண்டும். ஒவ்வொரு பட்டாவாரியான கேட்பு முழு ரூபாயில் (Rounded to Rupees) கணக்கிட வேண்டும். வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது தணிக்கை செய்து அந்த கிராமத்தின் மொத்த கேட்பு எவ்வளவு என்பதனை வருவாய் தீர்வாயத்தின் அலுவலர் ஒப்புதல் செய்ய வேண்டும். (அரசாணை எண்.349 வ.து. நாள் 08.03.02)

கிராம கணக்கு எண் 10 ஏ

இந்த கணக்கு கிராம கணக்கு 19ல் (மரண பதிவேடு) பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களின்படி கைப்பற்றுதாரர் யாரேனும் இறந்துவிட்டால் அவர் பெயரை கைப்பற்றில் இருந்து நீக்கவும் அவருக்குண்டான வாரிசுதாரர்கள் பெயரில் பதிவு செய்யவும் கிராம நிர்வாக அலுவலரால் அனுப்பப்படும் பட்டி ஆகும். இதனை வட்டாட்சிருக்கு அனுப்பி உரிய உத்தரவு பெற்று அந்த உத்தரவுக்கிணங்க கணக்கு எண்.3, அடங்கல் மற்றும் 10ல்–1 ஆகிய கணக்குகளில் மாறுதல்கள் பதிய வேண்டும். வாரிசுதாரர்கள் இல்லாத நிலையில் வருவாய் நிலை ஆணை எண்.31 கீழ் உள்ள அறிவுரையின்படி நடவடிக்கை எடுக்க வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

கணக்கு எண்.10 சி

இரண்டு பிரிவுகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

பிரிவி 1 : வருவாய் பதிவுகளை மாற்ற கோரி பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை வட்டாட்சியரால் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அனுப்புவது குறித்தான பதிவேடாகும்.

பிரிவி 2 : கிராம நிர்வாக அலுவலர் தன்னிச்சையாக இதே போன்ற இனங்களில் பெறப்படும் மனுக்களை காட்டும் பதிவேடாகும்.

இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட மனுக்களை முறையான விசாரணைக்கு பின்பு கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பரிந்துரை பேரில் வட்டாட்சியர், துணை வட்டாட்சியர் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகளை இதற்கு கொண்டு வந்து செயல்படுத்தக் கூடிய உத்தரவுகளை கிராம கணக்கு எண்.3க்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். அதன் பின் இந்த பதிவேட்டில் பதிவுகளை முடிக்க வேண்டும். தன்பதிவேடு போல் இது ஒரு முக்கியமான பதிவேடாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலருககு அனுப்பிய மனுக்கள் உரிய முறையில் பதியப்பட்டு முடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்ற விவரங்கள் இந்த கணக்கின் மூலம் அறியலாம்.

கிராம கணக்கு எண்.11

ஒவ்வொரு பட்டாதாரருக்கும் அளிக்கப்பட்ட பட்டா படிவமாகும். தற்போது கிராம கண்க்கு எண்.10ல் 1 கணினி மயமாக்கப்பட்டதால் பட்டா மாறுதல்கள் செய்யும்போது கணினி மூலம் பட்டா நகல் படிவம் கைப்பற்றுதாரருக்கு வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

கிராம கணக்கு எண்.12

கிராமம் முழுமைக்கும் உள்ள நில வரவாய் நிர்ணய சுருக்கமாகும். கிராம கணக்கு எண்.2, 3ஏ, 5, 6, 7, 9 ஏ, 10 (1) , 10(2) ஆகியவைகளில் இருந்து தொகுப்புகளை இதில் பதியப்பட வேண்டும். இந்த கணக்கில் முந்தைய பசலியின் விவரங்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒரு வருவாய் கிராமத்தின் நிலவரி மொத்த கேட்பு எவ்வளவு என்பது இந்த கணக்கின் மூலம் தெரிந்துக் கொள்ளலாம். இந்த கணக்கு வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது தணிக்கை செய்து ஜமாபந்தி அலுவலரால் ஒப்புதலிட வேண்டும். ஜமாபந்தி அலுவலரால் ஒப்புதல் செய்யப்பட்ட தொகை அந்த கிராமத்திற்குண்டான நடப்பு பசலி நிலவரி கேட்பாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.13

கிராமங்களில் தினசரி வசூல்களை காண்பிக்கும் கணக்காகும். பட்டாதாரர்கள் நிலவரி அரசு கடன்கள் மற்றும் இதர பாக்கிகளை செலுத்தியவுடன் பணம் செலுத்தியதற்காக அவர்களுக்கு பற்று சீட்டு வழங்க வேண்டும் (படிவம் 18). அந்த பற்று சீட்டில் கண்டுள்ள விவரங்களின்படி தினசரியாகும் வசூல்களை இனம் வாரியாக தனித் தனி சிட்டாக்களில் வருவாய் கிராமம் வாரியாக பதிய வேண்டும். தினந்தோறும் இந்த கணக்கை முடிக்கப்பட வேண்டும். கண்க்கில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள ரொக்க விவரங்களை வசூலான தொகையை ஒவ்வொரு நாளும் சரிபார்த்து இருப்பு வைக்க வேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளில் வசூலான பணத்தை கணக்கு எண்.15ல் இருசால் நமா அல்லது செலான் தயார் செய்து 13ம் நம்பர் கணக்கு ஒரு பிரதியுடன் பணத்தை செலுத்துவதற்கு வட்டாட்சியர் அலவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். வட்டாட்சியர் அலவலகத்தில் விவரங்கள் சரிபார்த்து செலுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்கிய பிறகு பணத்தை வங்கியில் செலுத்த வேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளில் தவறாமல் பணத்தை செலுத்திட வேண்டும். இந்த கணக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும் ரொக்கப் பதிவேடாகும். எனவே வருவாய் துறை அலவலர்கள் கிராமத்திற்கு முகாம் செல்லும் போது கையிருப்பில் உள்ள பணத்தை கணக்குடன்

ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும். இந்த கணக்குகளை 10 ஆண்டுகள் வரை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.14

ஒவ்வொரு நபரிடமிருந்து (பட்டாதாரர்) வசூலிக்கப்பட்ட தொகையை காண்பிக்கக் கூடிய பதிமூன்றாம் எண் கணக்கின் சுருக்கமாகும். இந்த கணக்கில் ஒவ்வொரு பட்டாதாரருக்கும் ஒவ்வொரு பக்கம் ஒதுக்கி அதில் அவர் செலத்த வேண்டிய முந்தைய பசலி வரையில் உள்ள கேட்பினை பதிவு செய்து அவர் செலுத்திய விவரத்தினை இதில் பதிய வேண்டும். ஒவ்வொரு பட்டாதாரர் எந்த நாளில் செலுத்தினார் என்ற விவரத்தை பட்டா வாரியாக இதில் கணக்கு எண்.13ல் இருந்து பதிய வேண்டும். நடப்பு பசலி பொருத்தவரையில் கேட்பு பதியப்பட வேண்டியதில்லை. ஆனால் முந்தைய பசலியில் அவர் ஏதேனும் அதிகபடியான தொகை செலுத்தியிருந்தால் அதனை நடப்பு பசலியில் சரிக்கட்ட வேண்டுமென்று வட்டாட்சியரின் உத்தரவின் அடிப்படையில் சம்பந்தப்பட்டவர் பட்டாவில் நடப்பு பசலியில் இதனை பதிவு செய்ய வேண்டும். ஜமாபந்தியில் முடிவு செய்யப்பட்ட நடப்பு பசலி கேட்பினை பிறகு இதில் பதிய வேண்டும். மாதா மாதம் இந்த கணக்கை முடித்து ஒரு சுருக்கம் தயார் செய்ய வேண்டும். இதில் கிராமக் கணக்கு 17ம் நம்பர் படி வட்டி மற்றும் அபராத தொகை ஆகியவைகளையும் பதிவு செய்ய வேண்டும். பசலியின் இறுதியில் இந்த கணக்கை முடித்து வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். நடப்பு பசலியில் கேட்பை விட கூடுதலாக பணம் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் அதனை கணக்கு எண். 14(சி) யில் பதிய வேண்டும். இந்த கணக்கில் பதியப்பட்ட விவரங்கள் அடிப்படையில் கணக்கு எண்.16 தயார் செய்ய வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.14 ஏ உள்ளடக்கம்

கிராம கணக்கு எண்.14 ஏ என்பது 14ம் நம்பர் கணக்கின் படிவத்திலேயே தயாரிக்கப்படும் சுருக்கமாகும். பசலி முடிவில் கிராம ரொக்க கணக்குகளை முடிப்பதற்காக கிராமம் முழுவதுக்குமான கேட்புத் தொகையை பதிய வேண்டும். பிறகு ஒவ்வொரு பட்டாதாரரிடம் இருந்து வசூலான தொகையையும் அந்த பசலியின் வசூலிக்க இயலாதென நீக்கப்பட்ட தொகையும் பதிவு செய்து அதில் அதிக வசூலை கழிக்க வேண்டும். பிறகு நிகர வசூலை கணக்கை கேட்பிலிருந்து கழித்து பாக்கியை கணக்கிட வேண்டும். இவ்வாராக தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கில் வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

கிராம கணக்கு எண்.14 பி

வசூலிக்க இயலாதென கருதப்பட்ட பாக்கி விவரங்களை தெரிவிக்கும் விவரப்பட்டி ஆகும். இந்த கணக்கில் கேட்புத் தொகை பதிவு செய்து அந்த தொகையில் பாக்கிதாரர் செலுத்த வேண்டிய தொகைக்காக அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து அதில் வரப்பெற்ற தொகை விவரங்கள் காண்பித்து நிகர தொகை வசூல் செய்ய முடியாது என்று தீர்மானித்த பிறகே இந்த கணக்கில் பதிவு செய்து பாக்கியை தள்ளுபடி செய்வதற்கான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலவலர் இந்த கணக்கில் 8 வது கலத்தில் பரிந்துரை செய்து வருவாய் ஆய்வாளர் முலம் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர் இதனை சரிபார்த்து தன்னுடைய பரிந்துரையை விரிவாக கலம் 9ல் வழங்க வேண்டும். பின்னர் கலம் 10ல் வட்டாட்சியரின் பரிந்துரை செய்து கோட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். கோட்டாட்சியரின் ஆணை பெற்று இந்த தொகையை தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும். தள்ளுபடியான தொகையை கிராம கணக்கு எண்.16ல் பதிவு செய்து கேட்பு முடிக்க வேண்டும் (Demand should be closed).

கிராம கணக்கு எண்.14 சி

இந்த கணக்கு அதிக வசூல் விவரங்கள் காண்பிக்கும் கணக்காகும். இந்த கணக்கு மூன்று பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்படுகிறது.

பிரிவு 1 : பசலியில் அந்தந்த பட்டாதாரர்கள் கேட்பு தொகைகளுக்கு மிகுதியாக செலுத்திய தொகை விவரங்கள் ஆகும். இதனை பசலி முடிந்த பிறகு வட்டாட்சியர் உத்தரவின் பேரில் அதே பட்டாதாரரின் அடுத்த பசலியின் கேட்புக்கு சரிகட்ட எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

பிரிவு 2 : வசூல் செய்யப்பட்ட தொகையை மிகுதியாக இருந்தால் அதே பட்டாதாரருக்கு அடுத்த பசலியில் கேட்பு இல்லாத பட்சத்தில் அந்த தொகையை அவருக்கு திருப்பி கொடுக்கலாம். இவ்வாறான விவரங்கள் இதில் காட்டப்படுகின்றன.

பிரிவு 3: இந்த பிரிவில் ஒரு பட்டாதாரர் செலுத்திய தொகையில் 10 பைசாவுக்கும் கீழ் மிகுதியாக இருந்தால் அதனை அரசு கணக்கில் சோத்துக் கொளளலாம். இந்த கணக்கை பசலி இறுதிக்கு பின்பு முடிவு செய்ய வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.15

கிராமத்தில் பட்டாதாரர்களிடம் இருந்து வசூல் செய்யப்பட்ட தொகைகள் (கிராம கணக்கு எண்.13ன்படி) வங்கியில் செலுத்துவதற்கு பராமரிக்கப்படும் சுருக்கமான பட்டியாகும். இதனை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் தாக்கல் செய்யும்போது 13ம் நம்பர் கணக்கு விவரங்களின்படி சரிபார்த்து வங்கியில் செலுத்த அனுமதிக்கப்படுகிறது. நடைமுறையில் சில மாவட்டங்களில் இருசால் நமா 15க்கு பதில் செலான் நமா தயாரிக்கப்பட்டு பணம் செலுத்தப்படுகிறது.

கிராமக் கணக்கு எண்.16

பசலி வாரியாக ஒவ்வொரு மாத கடைசியிலும் ஒவ்வொரு பட்டாதாரர் செலுத்தவேண்டிய கேட்பு வசூல் பாக்கி காண்பிக்கும் கணக்காகும். மாதந்தோறும் இந்த கணக்கை தயாரிக்க வேண்டும். இதில் நிலவரி உள்ளூர் மேல்வரி, உள்ளூர் மிகு மேல்வரி (Local Cess- Local Cess Surcharge) ஆகிய விவரங்கள் பசலி வாரியாக தனித்தனியாக கணக்கிட வேண்டும். அதற்கு ஏற்றார்போல் பக்கங்கள் ஒதுக்க வேண்டும். இந்த கணக்கு கிராமக் கணக்கு 14ல் இருந்து தயாரிக்கப்படுகின்றது. மாதவாரி தவிர கிஸ்தி, வசூல் காலங்களில் ஒவ்வொரு இருசால் செய்யும் போதும் இந்தக் கணக்கை முடித்து கணக்கின் நகல் ஒன்றினை வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். ‘‘இதில் வசூலிக்கப்பட்ட அல்லது கணக்கில் இருந்து தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட தொகை‘‘ என்ற தலைப்புகளின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட பட்டாதாரர்களின் நடப்பு வருடத்திய கிஸ்திக்கு வரவு வைக்கும்படி ஆணையிடப்பட்ட முந்தைய பசலியின் அதிக வசூல்களை சேர்க்கவேண்டும். இக்ககணக்கை தயாரிக்கும் முன்பு பட்டா மாறுதல் செய்யப்பட்ட விவரங்களை மாறுதல் செய்த பிறகு அந்த நாளில் நடைமுறைப் படுத்தக்கூடிய பட்டா எண் வாரியாக தயாரித்தல் வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் இந்தக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கேட்பின்படி எல்லா பட்டாதாரர்களையும் அணுகி அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய பாக்கிகள் தவறாமல் வசூலிக்க வேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் கிராம மொத்த கேட்புக்கு வசூல் செய்யப்பட்ட தொகை அதிகமாக இருந்தால் கிராமத்தில் நிலுவை இல்லை என்று கருதக்கூடாது. பட்டாவாரியான பாக்கிகளையே நிலுவை பாக்கியாக கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

இந்தக் கணக்கு பசலி இறுதியில் முடிக்கப்பட்டு 13, 14 கணக்குகளுடன் தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்து வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற்று இறுதியாக்க வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண்.17

ஒரு பட்டாதாரர் செலுத்த வேண்டிய நில வரி தொகை தாமதமாக செலுத்தினால் இதற்கு வட்டியாக அபராதம் வசூலிக்கப்படுகிறது. இந்த பதிவேட்டில் அதற்குண்டான கேட்பு, வசூல் பாக்கி ஆகிய விவரங்கள் காண்பிக்கப்படும். நிலவரி பாக்கியானது அந்தந்த பசலியில் செலுத்தவேண்டும். அதற்கு பதிலாக எந்த பசலிக்கு உரியதோ அந்த பசலி உட்பட இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு பிறகு தொகை செலுத்தத்தவறிய காரணத்திற்கு ஆண்டு ஒன்றுக்கு நூற்றுக்கு 5 விழுக்காடு வீதம் வட்டியாக அபராதம் விதிக்கப்பட வேண்டும்.

இந்த கணக்கு நான்கு பிரிவுகளாக கண்காணிக்கவேண்டும். முதல் பிரிவு நிலவரிக்காகவும், இரண்டாவது பிரிவு மேல் வரிக்காகவும், மூன்றாவது பிரிவு உள்ளூர் மிகு மேல் வரிக்காகவும், நான்காவது பிரிவு தனி நிதிகளுக்காகவும், பராமரிக்க வேண்டும். பாக்கி தொகைகள் உண்மையில் கணக்கில் இருந்து தள்ளுபடியாகும் வரையில் வசூலிக்க இயலாதென கருதப்பட்ட தொகைகளுக்கும் தொடர்ந்து அபராதம் கணக்கிட்டு கணக்கில் பதிவு செய்யவேண்டும். இந்தக் கணக்கை ஒவ்வொரு பசலிக்கும் தயார் செய்யவேண்டும்.

இந்தக் கணக்கை நடைமுறையில் சில மாவட்டங்களில் தயார் செய்வதில்லை என்று மாநிலக் கணக்காயர் தணிக்கை குறிப்புகளிலிருந்து தெரிய வந்துள்ளது. இதனால் அரசுக்கு இழப்பு ஏற்படுகிறது. இதனை தவிர்க்க கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கண்டிப்பாக வட்டி கணக்கு பராமரிக்க வேண்டும். நிலவரி வசூல் பணியை ஜனவரி மாதம் துவக்கும்போது வட்டியாக விதிக்கப்பட்ட அபராதத்துடன் சேர்த்து வசூல் செய்ய வேண்டும். பட்டாதாரர் செலுத்தும் தொகைக்கு முதலில் முந்தைய பசலி வட்டியாக விதிக்கப்பட்ட அபராத பாக்கியை வரவு வைத்துக் கொண்டு மிகுதி தொகையை நடப்பு பசலி பாக்கிக்கு வரவு வைக்கவேண்டும். பசலி இறுதியில் 14 ABC கணக்குகள் முடிக்கும்போது இந்தக் கணக்கையும் முறையாக முடித்து வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண்.18

குடியானவர்கள் தாம் செலுத்த வேண்டிய நிலவரி மற்றும் இதரபாக்கிகளுக்கு அவர்களால் செலுத்தப்பட்ட தொகையை பெற்றுக் கொண்டதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்கும் பற்று சீட்டாகும். பற்றுச் சீட்டு வரிசை எண் வாரியாக அச்சிடப்பட்ட (ஒரு சீட்டு மூன்று பிரதிகள் கொண்டது) புத்தக வடிவில் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் இருந்து ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் முத்திரையிடப்பட்டு

கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கும் தனித் தனியாக ஒரு புத்தகம் வழங்கப்படும். இந்தப் பற்று சீட்டின் முதல் பிரதியை பாக்கி செலுத்தியவருக்கு வழங்கவேண்டும். இரண்டாவது பிரதி பணத்தை இருசால் செய்வதற்கு அனுப்பும்போது இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். மூன்றாவது பிரதி அந்த புத்தகத்திலேயே இருக்கும். ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கும் ஒரு புத்தகம் பராமரிக்க வேண்டும். ஒரு புத்தகம் முடிந்த பிறகு அதனை வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் சரிபார்த்த சான்றுடன் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர் பற்று சீட்டின்படி வசூலிக்கப்பட்ட தொகை கிராமக் கணக்கு 13ல் பதியப்பட்டு உரிய முறையில் செலுத்தப்பட்டதா என்று கண்டிப்பாக கண்காணிக்கவேண்டும். இந்தக் கணக்கில் குடிமக்களிடம் இருந்து வசூல் செய்த நிலவரி உள்ளூர் மேல்வரி உள்ளூர் மிகு மேல் வரி, அபராதம் ஆகிய விவரங்கள் தனித் தனியாக பதிய வேண்டும். குடியானவர்களுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பசலிகளுக்கு பாக்கி இருந்தால் அவர்கள் செலுத்திய தொகையை நிலுவை பசலி பாக்கிக்கு பற்று வைத்து மிகுதியிருந்தால் நடப்பு பசலிக்கு பற்று வைக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு குடியானவர் செலுத்தும் அரசு பாக்கிகளுக்காக அதாவது நிலவரி, அரசுக் கடன், அல்லது இதர பாக்கிகள் செலுத்தாமைக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் இந்தப் பற்றுச் சீட்டினை மட்டுமே வழங்க வேண்டும். வேறு எந்த விதமான அங்கீகரிக்கப்படாத படிவங்களில் பற்று சீட்டு வழங்கக்கூடாது. இந்த பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்கள் பெறுவதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒரு சிறு கையேடு பராமரித்து முடிவடைந்த புத்தகங்கள் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைத்து அதில் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 19

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு ஊராட்சிக்குட்பட்ட வருவாய் கிராமங்களில் நேரிடும் பிறப்பு இறப்புகள் பதிவு செய்ய, பதிவாளர்களாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். (Town Panchayat தவிர) இந்தக் கணக்கு புதிய படிவத்தில் தயாரிக்க வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டினை பராமரிப்பது குறித்து ஒரு விரிவான அறிவுரைகள் தனியாக வழங்கப்படுகிறது.

கிராமக் கணக்கு எண். 20 (மழை கணக்கு)

இந்த கணக்கு ஏப்ரல் மாதம் 1ம் தேதி துவங்கி அடுத்த மார்ச் மாதம் இறுதியில் உள்ள காலத்திற்கு பராமரிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் 25ம் தேதி முதல் இக்கணக்கை முடித்து கிராமக் கணக்கு 1 (ம) 1 ஏ கணக்குகளுடன் வருவாய்

ஆய்வாளருக்கு அனுப்பவேண்டும். கிராமத்தில் பெய்த மழையின் அளவு அந்தநாள் காலை 8.30 மணி வரை கணக்கிட்டு பதிவு செய்யவேண்டும். மழையின் அளவு மில்லி மீட்டர் கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டும். மழைமானி இல்லாத கிராமங்களில் மழையின் அளவு ''செவி'' என்றக் கணக்கில் பதிவு செய்யலாம். மழை மானி இல்லாத கிராமங்களின் கணக்கை அக்கம் பக்கமுள்ள கிராமங்களின் கணக்குகளுடனும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

இந்த கணக்கில் நீர் பாசன ஆதாரங்களின் பெயர்களை வரிசையாக எழுதி அந்தந்த மாதத்தில் எவ்வளவு தண்ணீர் இருப்பு உள்ளது என்ற விவரங்கள் பதியவேண்டும். காலநிலைப் பற்றியும் பொதுவாக பயிர்களின் நிலைமை, மக்கள் மற்றும் கால்நடைகளில் உடல்நலம், முக்கியமாக கருதக்கூடிய இதர விவரங்களையும் ஒவ்வொரு மாதமும் குறிப்புரை என்ற கலத்தில் குறிக்கவேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர் கிராமத்திற்கு செல்லும்போது இக்கணக்கை தணிக்கை செய்யவேண்டும். மேலும், இந்தக் கணக்கில் நீர்பாசன ஆதாரங்களில் உள்ள நீர் வரத்து, இருப்பு ஆகிய விவரங்கள் அறிய வாய்ப்புள்ளதால், பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி விதிப்பதற்கு கிராமக் கணக்கு எண். 6 பராமரிக்க ஆதாரமாக எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

கிராமக் கணக்கு எண். 21

பட்டாதாரர் அல்லது மற்றவர்களுக்கு சொந்தமான கால்நடைகள் குறித்தான கணக்காகும். இதில் கால்நடை வாரியான விவரங்கள் மற்றும் விவசாய கருவிகள் இருப்பு விவரங்களும் பதியவேண்டும். இந்த கணக்கு 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை எழுதப்படவேண்டும். இதனை 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை கால்நடை புள்ளி விவரங்கள் (Census) கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டு சரியான புள்ளி விவரங்களை பதிய வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 22 நீக்கப்பட்டுள்ளது.

கிராமக் கணக்கு எண். 23

கிராமத்தில் ரயத்துவாரி உரிமை முறையில் உள்ள பலவகை மதிப்புள்ள கைப்பற்றுகளின் எண்ணிக்கையை காண்பிப்பதாகும். இந்த கணக்கை ஆண்டுதோறும் கிராமக் கணக்கு 10–1ல் இருந்து தயாரிக்கப்பட வேண்டும். கைப்பற்று நிலங்களின் வகைபாடு வாரியாக எழுதவேண்டும். தனிப்பட்டாக்கள், கூட்டுப்பட்டாக்கள் ஆகிய விவரங்கள், தீர்வை விகிதாச்சார முறையில் அவர்கள் கைப்பற்றில் உள்ள விஸ்தீர்ணம், தீர்வை ஆகிய விவரங்கள் இந்த கணக்கில் காண்பிக்க வேண்டும். இதனை சில மாவட்டங்களில் ''தர்ஜா'' வாரிப்புள்ளி என்று கூறுவார்கள். இந்தக் கணக்கில் உள்ள

மொத்தம் விஸ்தீர்ணம், தீர்வை ஆகிய விவரங்கள் கிராம கணக்கு 10–2ல் உள்ள மொத்தத்திற்கு ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண். 24

கிராமத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் கனிமங்களைப்பற்றி பதியும் ஆண்டுப் பதிவேடாகும். இந்த கணக்கு பிரதி வருடம் ஜனவரி மாதம் தொடங்கி டிசம்பர் மாதம் வரை பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

கிராமத்தில் காணப்படும் அனைத்து கனிமங்கள் பற்றிய தகவல்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும். நடைமுறையில் கனிமங்களின் விவரங்கள் மற்றும் அதன் மூலம் பெறப்படும் வருவாய் ஆகிய விவரங்கள் மாவட்ட அளவில் புவியியல் துறை மூலம் கணக்கிடப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது. எனவே கிராமத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலையில் முழு விவரங்கள் பராமரிக்க இயலாமை உள்ளது. கூடுமானவரையில் இந்த புள்ளி விவரங்களை வட்டாட்சியர் மூலம் பெற்றுப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்ளவேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் கிராமங்களில் உள்ள கனிம வளங்களை கண்காணிக்கவும் அரசுக்கு இழப்பு ஏற்படாமல் பார்த்து கொள்ளவும் வேண்டும். தற்போது ஆறுகளில் கள்ளத்தனமாக மணல் எடுப்பது, கல் உடைப்பது உரிய முறையில் தடுத்து நிறுத்துவது கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமையாகும். தன்னால் இயலவில்லை என்றால் உடனடியாக மேல் அலுவலருக்கு தெரிவித்து ஆரம்ப நிலையிலேயே தடுக்க வேண்டும்.

இதர பதிவேடுகள்

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மேற்கண்ட 24 கணக்குகள் தவிர கீழ்கண்ட இதர பதிவேடுகளையும் பராமரிக்க வேண்டும்.

(அ) நில அளவை பதிவேடுகள்

1) புலப்படம், 2) டி ஸ்கெட்ச், 3) கிராம வரைபடம், 4) சர்வே கற்கள் பதிவேடு (stone register) மற்றும் 5) டிப்போ பதிவேடு.

ஆ) வருவாய் பதிவேடுகள்

1) தடை ஆணை பதிவேடு, 2) மீன்வளப் பதிவேடு, 3) அரசு சார்பாக பாக்கிக்காக ஏலம் விடப்பட்ட நிலங்களை ஏலம் எடுத்து அரசு வாங்கிய நிலங்களின் பதிவேடு (Bought-in land Register), 4) புள்ளி விவரப் பதிவேடு, 5) நன்செய் கழிவு பதிவேடு, 6) வீட்டுமனை பட்டா பதிவேடு, 7) சமுதாய புறம்போக்கு நிலங்கள் காட்டும் பதிவேடு, 8) கோவில் புறம்போக்கு பதிவேடு, 9) வேளாண்மை வருமான வரிப் பதிவேடு,

10) சுதந்திர போராட்ட வீரர்கள் குறித்தான பதிவேடு, 11) அகதிகள் பதிவேடு, 12) ஊரக கூடிநீர் விவரப் பதிவேடு, 13) மரம் நடும் விவரம் காட்டும் பதிவேடு, 14) பொது கட்டிட பதிவேடு, 15) புராதன சின்னங்கள் குறித்தான பதிவேடு, 16) அன்னியர்கள் வருகை குறித்தான பதிவேடு, 17) சமூக நலத்திட்டங்கள் பற்றிய பதிவேடு, 18) கடன் பதிவேடு, 19) உத்தேச நிலவரி கேட்பு பதிவேடு (Provisional Demand Register), 20) வறியர் வழக்குப் பதிவேடு.

அ) நில அளவைப் பதிவேடுகள்

1) கிராம வரைபடம்

இது ஒரு வருவாய் கிராமத்தின் அமைப்பு குறிப்பிடும் வரைபடமாகும். இதில் சர்வே எண்கள், அந்த புலன்களில் உள்ள குடியிருப்பு பகுதிகள், மயானம், மசூதி, பாதை, ரோடு, கல்வெட்டுகள், வாய்க்கால், ஏரி, ஆறுகள், இரயில்வே பாதைகள் பெரிய மின்சார கம்பி தடங்கள் மற்றும் புராதனச் சின்னங்கள் ஆகிய சர்வே அடையாள விவரங்கள் (Survey Details) அச்சிடப்பட்டிருக்கும். இந்த வரைபடத்தை வைத்துக்கொண்டு ஒரு நில அளவு புலம் எங்கே அமைந்துள்ளது என்பதனை எளிதில் அறிந்து கொள்ளாம்.

2) ''டி'' ஸ்கெட்ச்

இது ஒரு கிராம வரைபடத்தை பல பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு பல புலன்கள் அடங்கிய ஒரு பகுதிக்கு ஒரு வரைபடமாக தயாரித்து ஒரு கிராமத்திற்கு பல சுவடுகளில் புத்தக வடிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது. இதில் நில அளவை கற்கள் அமைந்துள்ள இடங்கள், புறம்போக்கு நிலங்கள் அமைந்துள்ள இடங்களும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த வரைப்படத்தினை பயன்படுத்தி பயிராய்வின்போது சர்வே கற்கள் உள்ளயிடம் மற்றும் புறம்போக்கு நிலங்கள் உள்ளயிடங்களை எளிதில் அடையாளம் கண்டு கொள்ளலாம்.

3) புல வரைபடம்

ஒரு வருவாய் கிராமமானது பல நில அளவை புலன்கள் கொண்டதாகும். ஒவ்வொரு புலத்திற்கும் ஒவ்வொரு வரைப்படம் தயார் செய்யப்பட்டு கிராமத்திற்கு மொத்தமாக புத்தக வடிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு புலப்படத்திலும் அந்த புலத்தில் உள்ள உட் பிரிவுகள், நில அளவுகள் மற்றும் ''லேடர்'' அட்டவணை ஆகிய விவரங்கள் வரையப்பட்டிருக்கும். நில எடுப்பு, நில மாற்றம், உட்பிரிவுகள் முதலிய நிலையான மாற்றங்கள் நேரிடும்போது அதற்குண்டான ஆணைக்கு ஏற்ப, நில அளவர் புலப் படத்தில் மாறுதல் செய்வார் (Plotted in the sketches). கிராம நிர்வாக அலுவலர் எந்த மாறுதல்களையும் இதில் செய்யக்கூடாது. புலத்தணிக்கை செய்யும்போது இந்த

புல வரைப்படத்தின் முலம் ஒரு குறிப்பிட்ட புலம் அல்லது உட்பிரிவு எங்கே அமைந்துள்ளது என்பதனை தெரிந்துக் கொள்ளலாம்.

4) கல் பதிவேடு

இது இரண்டு வகையானது **(1)** 'A' கற்கள் பதிவேடு **(2)** 'B' கற்கள் பதிவேடு. ஒவ்வொரு மாதத்திலும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் புலன் ஆய்வு செய்யும்போது D ஸ்கெட்ச் வைத்துக் கொண்டு அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நில அளவை கற்கள் உள்ளனவா அல்லது இல்லையா (Missing) என்று தெரிந்து கொண்டு மாதந்தோறும் வட்ட தலைமை நில அளவருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். மேலும் காணாமல் போன கற்களை புதிப்பிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். காணாமல் போன கற்களை புதுப்பிப்பதற்கு ஆகும் செலவினை கணக்கிட்டு நிலவரி வசூல் போல் பாக்கிகளை சம்பந்தப்பட்ட கைப்பற்றுதாரர்களிடம் வசூல் செய்யவேண்டும். [CSM (A) & CSM (B)]

நில அளவை சாதனங்கள்

ஒவ்வொரு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு சர்வே பயன்பாட்டிற்காக ஒரு நில அளவை சங்கிலி, கிராஸ் ஸ்டாப், ஊசிகள் மற்றும் சர்வே ஸ்கேல், பிட்டு ஆகிய நில அளவை சாதனங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இவைகளை சரியான முறையில் பராமரித்து ஜமாபந்தியின்போது தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்யவேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் சர்வே சாதனங்களை பயன்படுத்தி நிலங்களை அளப்பது மற்றும் புல வரைப்படம் வரைவது போன்ற பணிகள் மேற்கொள்ளலாம்.

5) நில அளவை கற்கள் டிப்போ பதிவேடு

சில வருவாய் கிராமங்களில் நில அளவை பராமரிப்பு பணிகளுக்காக நில அளவை 'A' கற்கள் மற்றும் 'B' கற்கள் இருப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கான இருப்புப் பதிவேடு சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. சர்வே டிப்போவில் இருந்து கற்களை பராமரிப்பு வேலைகளுக்கு எடுக்கும் போது இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்து சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். மேல் அலுவலர்கள் கிராமத்திற்கு செல்லும்போது இருப்பு விவரங்களை சரிபார்க்கவேண்டும். குறைபாடுகளுக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பாவார்.

ஆ) இதர வருவாய் பதிவேடுகள்

1) தடை ஆணை பதிவேடு

ஒரு குறிப்பிட்ட நிலத்தினை அரசு விதிகளுக்கு புறம்பாக எந்த வகையிலும் பராதீனம் (Dispose) செய்தாலும் அது அரசு மற்றும் பொதுமக்களின் நலனுக்கு எதிரான செயலாகும். அம்மாதிரி இனங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த வகையிலும் இருக்கலாம்.

(A) நிலம் அல்லது நிலங்கள் பிற்கால திட்டங்களுக்கும், நடைமுறைகால திட்டங்கள் நிறைவேற்றுவதற்கும் தேவையிருக்கலாம்

(B) சில நிலங்கள் பள்ளி, சாலை, ரயில்வே நிலையம் மற்றும் இதர வகையான அரசுக்கு சொந்தமான இடங்களின் அருகாமையில் இருந்து அவை விரிவுபடுத்துவதற்கு தேவைப்படலாம்.

(C) அந்த நிலங்களில் கனிம வளங்கள் (Major and Minor Minerals) இருப்பதாக கண்டெடுக்கப்படலாம்

(D) தொல்பொருள் ஆராய்ச்சி துறையினால் புராதன சின்னங்கள் இருப்பதாக கண்டெடுக்கப்பட்ட நிலங்களாக இருக்கலாம்.

(E) அந்த நிலத்தின் பராதீனம் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு பிரச்சினை ஏற்படும் சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தலாம்.

இம்மாதிரியான நிலங்கள் மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் மற்றும் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் சுயமாகவோ அல்லது நில நிர்வாக ஆணையரின் உத்திரவைப் பெற்றோ நிலங்களை பயன்படுத்த அல்லது பாராதீனம் செய்ய தடை விதிக்கலாம். இம்மாதிரியான நிலங்களை தடை ஆணை பதிவேட்டில் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. பதிவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு இனங்கள் எந்த ஆணையின் அடிப்படையில் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது என்ற விவரத்தினை இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும் இம்மாதிரியான தடை ஆணைகளை பதிவு செய்ய கோட்டாட்சியர் மற்றும் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் ஒரு தடை ஆணை பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். இந்த பதிவேட்டில் இருந்து சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலர் தன்னுடைய கிராமத்துக்கான விவரங்களை ஒரு தனி பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பராமரிக்கவேண்டும். இம்மாதிரியான எல்லா இனங்களையும் கிராம 'அ' பதிவேடு மற்றும் அடங்கல் கணக்கில் சம்பந்தப்பட்ட சர்வே புலன் எதிராக குறிப்பிடவேண்டும். அடங்கல் கணக்கில் சிகப்பு மையினால் குறிப்பிடுவது நல்லது. தடைஆணை புத்தகத்தில் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்கு தவிர

பிற நோக்கங்களுக்கு இந்த நிலங்களை பயன்படுத்தக்கூடாது. தடையை மீறப்பட்டால் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அவ்வப்போது வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும். இந்த பதிவேட்டினை வருவாய் தீர்வாயத்தின்போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட்டுள்ள பதிவேட்டுடன் சரிபார்த்து சரியாக உள்ளனவா என்று உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.

2) மீன் வளப் பதிவேடு

அனைத்து வகை பொது பயன்பாட்டிற்கு உண்டான ஏரிகள், கண்மாய்கள், ஆறுகள், கால்வாய்கள் போன்ற நீர்நிலைகளில் உள்ள மீன்வளம் குறித்தான பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். ஏற்கனவே சில கிராமங்களில் மீன்வள குத்தகைக்கு விடுவது நடைமுறையில் இருந்து வருகிறது. இதற்கான விவரங்கள் கிராம பதிவேடு 'அ' வில் வரலாற்று குறிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய குத்தகைகள் உரிய முறையில் நீடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பொறுப்பு கிராம நிர்வாக அலுவலர்களை சார்ந்தது. தற்போது மீன் வளம் குத்தகை மற்றும் ஏலம் விடுவது அந்தந்த ஊராட்சி மற்றும் நகராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மற்ற பொது பணித்துறை provincialised நீர் நிலையங்களில் மீன் வள குத்தகை மற்றும் ஏலம் விடுவது வருவாய்த் துறையினருக்கே அதிகாரம் உள்ளது. பொதுவாக மீன் வள குத்தகை என்பது மீன்வள கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கே விடப்படுகிறது. இது சாத்தியமில்லாத இனங்களில் மீன் வளம் பொது ஏலத்தின் மூலம் விடப்படுகிறது. மீன்வள குத்தகை அல்லது ஏலம் விடுவது வட்டாட்சியர் அதிகார வரம்புக்குள் வரப்பெற்றிருந்தாலும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அதனை செய்வதற்கு முதற் கட்ட நடவடிக்கைகள் கிராம நிர்வாக அலுவலரே எடுக்க வேண்டும். ஒரு நீர் நிலையத்தில் உள்ள தண்ணீர் வற்றும் நிலை ஏற்பட்ட உடனே இதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கிராம நிர்வாக அலுவலர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒரு நீர் நிலையத்தில் முன்னதாகவே நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் அரசு இழப்பு தவிர்க்கலாம். முன்னதாகவே குத்தகை விடப்பட்ட அல்லது ஏலம் விடப்பட்ட இனங்களில் விவசாய நீர் பாசனம் எவ்விதத்திலும் பாதிப்பு ஏற்படா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் மீன் பிடிப்பதற்காக இயந்திரங்கள் மூலம் தண்ணீர் இறைக்கவும் அனுமதிக்கக் கூடாது.

3) Bought in Land Register

அரசு பாக்கிக்காக ஒரு பட்டாதாரரின் நிலங்களை ஜப்தி செய்து ஏலம் விடப்படுகின்ற நிலையில் அத்தகைய ஏலம் பொதுமக்களால் எடுக்காத நிலையில் அரசே முன்வந்து வட்டாட்சியர் மூலமாக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை மட்டும் செலுத்தி நிலங்களை அரசே ஏலம் எடுத்துக் கொள்ளலாம். அந்த ஏலம் அரசு மீது உறுதி செய்யப்பட்ட பிறகு சம்பந்தப்பட்ட நிலங்கள் அரசு பெயரில் தாக்கலாகிறது (Bought in lands). இம்மாதிரி நிலங்களின் விவரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் Bought in land பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பராமரித்து, நிலங்களில் யாரும் ஆக்ரமணம் செய்யாத வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் (12 வருடங்கள்) நிலச் சொந்தக்காரரே அந்த நிலத்திற்குண்டான நிலவரி, (Back Assessment) வட்டி மற்றும் அபராதம் ஆகியவை செலுத்தினால் மீண்டும் அவருக்கே ஒப்படை செய்யலாம். (வ.நி. ஆ. 45–4) இத்தகைய நிலங்கள் நிலச் சொந்தக்காரர்கள் மீள ஒப்படை செய்துகொள்ள முன்வராத பட்சத்தில் தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசுகளாக மாற்றம செய்து ஒப்படை விதிகளின் கீழ் பிறருக்கு ஒப்படை செய்யலாம்.

4) புள்ளி விவர பதிவேடு

ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கும் அச்சிடப்பட்ட புள்ளி விவர பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இந்த பதிவேட்டில் கிராமத்தின் அடிப்படை புள்ளி விவரங்கள் அதாவது ஜனத்தொகை, கிராம மொத்த பரப்பளவு, சாகுபடி செய்யப்பட்ட பரப்பளவு, தீர்வை, மேல்வரிகள் ஆகிய விவரங்கள் பதிய வேண்டும். வருவாய் தீர்வாயத்தின்போது இந்தப் பதிவேட்டில் முந்தைய பசலி முடிக்கப்பட்ட விவரங்கள் வரை பதியப்படவேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டினை 10 வருடங்களுக்கு ஒரே புத்தக வடிவில் பராமரிக்கவேண்டும். பத்து வருடங்களுக்கு பிறகு புதிய பதிவேடு துவக்கவேண்டும்.

2) நன்செய் புன்செய் கழிவு பதிவேடு

நிலவரி வசூல் செய்யும் முறை நடைமுறையில் இருந்தாலும் சில இனங்களில் மட்டும் கழிவுகள் செய்ய தனித் தனி அரசாணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அ) புன்செய் கழிவு

புன்செய் நிலங்களுக்குண்டான அடிப்படை தரத்தீர்வை அரசாணை எண்.1122 வரவாய் துறை நாள் 22.06.1967ன்படி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது. ஆனால் இதற்குண்டான உள்ளூர் மேல்வரி மற்றும் உள்ளூர் மிகு மேல் வரி விதிக்கப்பட வேண்டும். (LC & LCS) இதற்கான தனி பதிவேடு எழுத தேவையில்லை. கிராம

கணக்கு 10(1)ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி பட்டா மொத்தம் புன்செய் தீர்வையும் கிராம கணக்கு 10(2)ல் நேரடியாக தாக்கல் செய்து கழிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஆ) மானாவாரி கழிவு

மானாவாரி நிலங்களின் அடிப்படை தர தீர்வை அரசாணை நிலை எண்.2059 நாள் 19.07.1972ன்படி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.

இ) நன்செய் கழிவு

அரசாணை எண்.2622 வருவாய்த் துறை நாள் 13.09.1971ன்படி ஒருவர் சொந்தமாக 5 ஏக்கர் மற்றும் 5 ஏக்கருக்குள் நன்செய் நிலம் வைத்திருந்தால் அவருக்கு புன்செய் தர தீர்வைக்கு ஈடான நன்செய் தரத் தீர்வை தள்ளி கொடுக்க வேண்டும். நன்செய் தரத் தீர்வை முழுவதற்கும் உள்ளூர் மேல் வரி மற்றும் உள்ளூர் மிகு மேல் வரி (LC & LCS) விதிக்க வேண்டும். இதற்கான ஒரு சிறப்பு பதிவேடு கிராம நிர்வாக அலவலர் பராமரிக்க வேண்டும். இதனை பொதுவாக கிஸ்தி பந்தி மாதங்கள் துவங்கும் முன்பு கணக்கிட்டு வருவாய் கோட்ட அலவலரின் ஆணை பெற்று அதன்படி ஒருவர் செலுத்த வேண்டிய நிலவரி விவரங்கள், தோராய டிமாண்டுக்கு (Provisional Demand) எடுத்துக் கொண்டு வர வேண்டும்.

நன்செய் தீர்வைக்கு நிகரான புன்செய் தீர்வை கணக்கிடும் முறை

பொதுவாக நன்செய் புன்செய் நிலங்களின் மண் வயனம், ரகம் ஒரே மாதிரியாக இருந்தாலும் தரம் ஒத்து இருப்பத்தில்லை. ஏனென்றால் நிலத்தின் தன்மை குறித்து ஆய்வு செய்து, தன்மைக்கு ஏற்றார்போல் தரம் நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன. எனவே நன்செய் தீர்வைக்கு ஈடான தீர்வையை கண்டு பிடிக்க நன்செய், புன்செய் நிலங்களில் மண்வயனம் மற்றும் ரகம் ஒரே மாதிரியாக இருந்தால் மட்டுமே போதுமானது.

உதாரணம்

சர்வே எண்	நன்செய்				புன்சென்			
	மண் வயனம்	ரகம்	தரம்	ஒறக்டேருக்கு தீர்வை (ரூ.)	மண் வயனம்	ரகம்	தரம்	ஒறக்டேருக்கு தீர்வை (ரூ.)
4 / 2	7	3	6	11.12	7	3	5	3.71

மேற்கண்ட மாதிரியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நஞ்சை புஞ்சை நிலங்களின் மண் வயனம், ரகம் ஒரே மாதிரி உள்ளது தரம் மட்டும் வேறுப்பட்டுள்ளது. இந்த நன்செய் புலத்திற்க்கு

கழிக்க வேண்டிய தீர்வை ரு.3.71 மட்டுமே, மிகுதியுள்ள ரூ.7.41 யை சம்பந்தப்பட்ட கைப்பற்றுதாரரிடம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

இதற்கான சிறப்பு பதிவேடு ஒவ்வொரு வருடமும் தயார் செய்யப்பட வேண்டியதில்லை. ஒவ்வொரு வருடமும் நேரிடும் மாறுதல்களை மட்டுமே குறிப்பிட்டு கணக்கிட்டால் போதும். மேலும் தேவைப்படும் போது இந்த பதிவேட்டினை புதியதாக எழுதப்பட வேண்டும்.

6) வீட்டுமனை பட்டா பதிவேடு

இந்த பதிவேட்டில் கிராமத்தில் வீட்டுமனை கோரி பெறப்படும் மனுக்களை பதிவு செய்து அதனை முடிவு செய்யும் வரை எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை விவரங்களையும் பதிவு செய்யவேண்டும். இதனை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

7) சமுதாய நிலங்கள் காட்டும் பதிவேடு

இதில் அரசுக்கு சொந்தமான சமுதாயத்திற்கு தேவைப்படும் நிலங்களை பதிவு செய்து அதில் ஆக்ரமணம் செய்யாத வண்ணம் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

8) கோவில்புறம்போக்கு நில பதிவேடு

சில கிராமங்களில் கோவில்களுக்கு சொந்தமான புறம்போக்கு நிலங்கள் உள்ளன. சில நிலங்களில் கோவில்கள் கட்டப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகிறது. சில நிலங்கள் கரம்பாகவும் உள்ளது. இத்தகைய நிலங்களின் விவரங்கள் ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பராமரிக்க வேண்டும். இந் நிலங்களில் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ஆக்ரமணங்கள் செய்யாவண்ணம் கண்காணிக்க வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பொறுப்பாகும். கோவில், புறம்போக்கு நிலங்களில் ஆக்ரமணங்களை கண்டிப்பாக அகற்றப்பட வேண்டும்.

9) வேளாண்மை வருமான வரி பதிவேடு

தற்போது வேளாண்மை வரி விதிப்பு ரத்து செய்யப்பட்டதால் இந்தப் பதிவேட்டினை பராமரிக்கத் தேவையில்லை. ஆயினும் ஏற்கனவே விதிக்கப்பட்ட வேளாண்மை வருமானவரி பாக்கிகளை வசூல் செய்யும்வரை இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

10) சுதந்திர போராட்ட வீரர்கள் பதிவேடு

கிராமத்தில் உள்ள சுதந்திர போராட்ட வீரர்கள் குறித்தான ஒரு பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவேண்டும். இதில் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வு ஊதிய விவரங்கள் பதியவேண்டும். வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

11) அகதிகள் பதிவேடு

கிராமத்தில் குடியிருக்கும் பர்மா, ஸ்ரீலங்கா அகதிகளின் விவரங்கள் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அவர்களுக்கு அவ்வப்போது வழங்கும் அரசு கடன்களை இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்து தொடர் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். புதிதாக குடி அமர்த்தப்பட்ட அகதிகளின் விவரங்களையும் அவ்வப்போது பதிவு செய்து அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கடன்கள் முறையாக பயன்படுத்தப்படுகிறதா என்பதனை கண்காணித்து விதி மீறல்கள் இருந்தால் உடன் மேல் அலுவலர்களின் கவனத்திற்கு எடுத்து செல்லவேண்டும்.

12) ஊரக குடிநீர் பதிவேடு

ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்தில் ஊராட்சி மூலம் குடிநீர் பயனுக்காக பராமரிக்கப்படும் கிணறுகள், குழாய் கிணறுகள், கை பம்பு குழாய்கள், மேல்நிலை நீர்த்தேக்க தொட்டி ஆகிய விவரங்கள் இதில் பதியவேண்டும்.

1) இவைகள் அமைந்துள்ள இடம், 2) வகை, 3) கட்டப்பட்ட நாள், 4) பழுது பார்த்த நாள், 5)யாரால் கட்டப்பட்டது, 6) முறைப்படி பயன்படுத்தப்படுகிறதா, பழுதடைந்து உள்ளதா, 7)கிணறாக இருந்தால் பல்வேறு பருவங்களில் கிணற்றில் உள்ள நீர் கிராமத்தின் தேவைக்கு போதுமானதா, அவ்வப்போது ஆழப்படுத்தும் விவரங்கள், ஆய்வு அலுவலரின் குறிப்பு ஆகிய விவரங்களை இச் சிறப்புப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். இம்மாதிரியான குடிநீர் ஆதாரங்கள் பயனற்ற நிலையில் இருந்தால் உடனடியாக ஊராட்சித் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். தொற்று நோய்கள் கிராமத்தில் பரவும் நேர்வுகளில் இந்நிலைகளில் உள்ள நீரை சுத்தப்படுவதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் செய்யவேண்டும்.

13) மரம் நடும் பதிவேடு

“வீட்டுக்கு ஒரு மரம் வளர்ப்போம் நாட்டு நலன் காப்போம்” என்பது இலட்சிய முழக்கம் ஆகும். எனவே, ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திலும் ஒரு கிராம நிர்வாக அலுவலர் அரசுப் பள்ளிகள், குளங்கள், கோவில்கள், சாலை ஓரங்கள், ஆகிய பொது

இடங்களில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைந்தது 50 மரங்கள் நட வேண்டும். குறிப்பாக மரங்களை பருவகாலம் தொடங்குவதற்கு முன் நடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். மேலும், இதனை உரிய முறையில் பாதுகாப்பு செய்து பராமரிக்கவும் ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். இம்மாதியான விவரங்களை இச் சிறப்பு பதிவேட்டில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதிய வேண்டும்.

14) பொதுகட்டிடங்கள் குறித்த பதிவேடு

ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் பொதுக் கட்டிடங்கள் உள்ளன. வருவாய்த்துறைக்கு சொந்தமான கட்டிடங்கள், பொதுப்பணித்துறை, ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்கள் பொது கட்டிடங்களாக பராமரிக்கப்படுகின்றன. இவ்விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவேண்டும். பழுதடைந்த கட்டிடங்கள் பற்றிய விவரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் அவ்வப்போது வட்டாட்சியருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

15) புராதான சின்னங்கள் பதிவேடு

சில கிராமங்களில் தொல் பொருள் ஆராய்ச்சி துறை சரித்திர முக்கியத்துவம் வாய்ந்த புராதன சின்னங்கள் உள்ள குறிப்பிட்ட இடங்களை தன் பொறுப்பில் வைத்துக் கொண்டுள்ளது. அத்தகைய விவரங்களை காட்டும் பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவேண்டும். இது போன்ற இடங்களில் ஆக்ரமணங்கள், ஏற்படாதவண்ணம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமையாகும்.

16) அன்னியர்கள் வருகை குறித்தான பதிவேடு

ஒரு கிராமத்தில் பொதுவாக குடியிருப்பவர்கள் பற்றிய விவரங்கள் அக்கிராமத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியம். ஏதோ ஒரு சமயத்தில் சில காரணங்களுக்காக அன்னியர்கள் நடமாட்டம் இருக்குமானால் அத்தகைய நடமாட்டத்தை கிராம உதவியாளர் மூலம் தெரிந்து கொண்டு அவர்கள் ஏன் வந்தார்கள், என்ன செய்கிறார்கள் என்று அவர்களுடைய நடவடிக்கைகளை கண்காணித்து, கிராம நிர்வாக அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட காவல் துறையினருக்கு அறிக்கை செய்தல் வேண்டும். மேலும், இந்த அறிக்கையின் ஒரு பிரதி வட்டாட்சியருக்கும், குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றத்துக்கும் அனுப்பவேண்டும். இதற்கான ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும்.

மேலும் தன்னுடைய கிராம எல்லைக்குள் வசித்து வரும் பிரபலமான கொள்ளைக்காரர்கள், அல்லது நிலையாக குற்றம் செய்வதையே தொழிலாகக் கொண்ட கூட்டத்தைச் சேர்ந்தவர்கள், அல்லது குற்றவியல் நடைமுறை சட்ட பிரிவு 356ன்படி தங்களது இருப்பிடம் முதலிய விவரங்கள் காவலருக்கு தெரிவிக்கும்படி உத்திரவு இடப்பட்டு இருக்கும் நபர்களை குறித்தும், சந்தேகத்துக்கு இடமான எந்த நபர்களை தாம் கவனித்து வரவேண்டும் என்று காவலரால் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறதோ அந்த

நபர்களை குறித்தும் ஒரு சிறப்பு பதிவேடு கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்த நபர் எவராவது காணாமல் போனால் அத்தகைய விவரத்தினை காவல்துறைக்கு உடனடியாக தெரிவிக்கவேண்டும்.

17) சமுதாய நலத்திட்டங்கள் குறித்தான பதிவேடுகள்

இதற்கான முழு விவரங்கள் தனியாக வழங்கப்படுகிறது.

18) கடன் பதிவேடுகள்

கிராமத்தில் விவசாயிகளுக்கு ஏற்கனவே பல வேளாண் கடன்கள் வழங்கப்பட்டு இன்னும் பாக்கி நிலுவையில் உள்ளது. அத்தகைய பாக்கிகளுக்குண்டான கடன் பதிவேடு (Loan Ledger) மற்றும் பாக்கி பட்டி ரொக்க பதிவேடு, ஆகியவை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவேண்டும். இந்த கணக்குகளை வருவாய் தீர்வாயத்தின்போது தாக்கல் செய்து, வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளுடன் சரிபார்க்கவேண்டும்.

19) உத்தேச நிலவரி கேட்பு (Provisional Demand) பதிவேடு

ஒரு பசலியில் அந்த பசலிக்கான நிலவரி கேட்பு, ஜூன் மாதம் இறுதிக்குள் வருவாய் தீர்வாயத்தின்போது நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. அப்போதுதான் நிலவரி விதிப்புக்கான பதிவேடுகளை தொகுத்து நிலவரி எவ்வளவு என்று வருவாய் தீர்வாயத்தின் அலுவலரால் ஒப்புதல் செய்யப்படுகிறது. ஆனால் நடப்பு பசலியின் நிலவரி வசூல் ஜனவரி மாதம் முதற்கொண்டே ஆரம்பிக்கப்படுகிறது. எனவே, அந்த பசலிக்கான உத்தேச கேட்புவை டிசம்பர் மாதம் கணக்கிடப்பட்டு நான்கு தவணைகளில் வசூல் செய்ய **தோராய கேட்பு பதிவேடு** ஒன்றினை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பராமரிக்க வேண்டும். தோராய டிமாண்டில் அந்த பசலியின் டிசம்பர் மாத இறுதிவரை உள்ள தண்ணீர் தீர்வை பல வகை ரெவின்யூ (நெ.7), கூடுதல் நஞ்சை தீர்வை மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை (AWA & AWC) அடங்கும். ரூ.5.00 உட்பட்ட மொத்த தொகையும் முதல் தவணையிலே வசூல் செய்யவேண்டும். ஒருவர் ரூ.16.00 செலுத்த வேண்டுமானால் அவரிடமிருந்து ஒரு தவணைக்கு ரூ. 5.00 வீதமும் மூன்று தவணைகளிலும் மீதியுள்ள தொகைகளை நான்காவது தவணையில் வசூல் செய்ய வேண்டும். முதல் தவணையில் ரூ.5.00க்கு குறைவாக தொகை வசூல் செய்யக் கூடாது. இவ்விதமாக தயார் செய்யப்பட்ட தோராய கேட்பு பதிவேடு டிசம்பர் மாத

இறுதியில் தயார் செய்து வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது இப்பதிவேடு முறையாக எழுதப்பட்ள்ளதா என்று தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். பொதுவாக இப்பதிவேட்டில் கணக்கிடப்படும் நிலவரி கேட்பு கிராமக் கணக்கு 10(2)ல் நிர்ணயிக்கப்படும் நிலவரி கேட்புடன் ஏறக்குறைய ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

20) வறியர் வழக்கு பதிவேடு

வறியருக்கான விளக்கம்

உடுத்தி இருக்கும் உடமைகள் தவிர வேறு எந்த சொத்தும் இல்லாத ஒருவரை வறியர் என்பார்கள். இவர்களுக்கு சில நேரங்களில் சட்ட ரீதியாக சேரவேண்டிய சொத்துகளை கைப்பற்ற முடியாமல் நீதிமன்றங்களுக்கு செல்லவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும். அத்தகைய தருணத்தில் வழக்குகள் தொடர வாதி என்ற முறையில் தன்னால் நீதிமன்றக் கட்டணம் செலுத்த முடியாத நிலையில் நீதிமன்றத்தில் மனுதாக்கல் செய்வார். அந்த மனுவை நீதிமன்ற பரிசீலனைக்கு பின்பு வாதியின் சார்பாக மாவட்ட ஆட்சியருக்கு சில விவரங்கள் கேட்டு அறிக்கை அனுப்பக் கோருவார்கள். இவ்விதமாக கோரப்படும் விவரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

1) மனுதாரருக்கு ஏதேனும் அசையும், அசையா சொத்துக்கள் உள்ளதா (சம்பந்தப்பட்ட வழக்கில் கூறியுள்ள சொத்துக்கள் தவிர) அத்தகைய சொத்துக்கள் மீது மனுதாரருக்கு உள்ள உரிமை.
2) அவருடைய வருமான விவரங்கள் மற்றும் அவர் தற்போது எப்படி வாழ்க்கை நடத்தி வருகிறார் ?
3) வாதி இந்த வழக்கு தாக்கல் செய்யாத முன்பு தன்னை வறியர் என்று காட்டிக்கொள்ள அவருக்குண்டான இதர சொத்துக்களை ஏதேனும் பராதீனம் செய்துள்ளாரா ?

மேற்கண்ட விவரங்களை வட்டாட்சியர் மூலம் விசாரணை செய்து உண்மையில் வாதி வறியர்தான் என்று உறுதி செய்துக்கொண்டு விவர அறிக்கையை மாவட்ட ஆட்சியர் நீதிமன்றத்துக்கு அனுப்பி வைப்பார். நீதிமன்ற பரிசீலனைக்கு பின்பு வாதி வறியர் என்று தீர்மானித்து வழக்கை வறியர் வழக்காக பதிவு செய்து கொண்டு நீதிமன்றம் விசாரணை நடத்தி ஆவணங்கள், சாட்சியங்கள் பரிசீலனை செய்து தீர்ப்பினை வழங்கும். இந்தத் தீர்ப்பில் வழக்கிற்கான நீதிமன்றக் கட்டணம் யாரிடம் வசூலிக்க வேண்டும் என்று பகரப்பட்டிருக்கும். அந்தத் தீர்ப்பின் நகல் ஒன்றினை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்புவார்கள். தீர்ப்பின்படி வட்டாட்சியர் மூலம்

நீதிமன்ற கட்டணத்தை வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப் பணிக்கப்படும். தீர்ப்பின்படி நீதிமன்ற கட்டணத்தை உரியவரிடம் வசூலிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்டவர்கள் தானாக முன் வந்து செலுத்தா விட்டால் வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்து வசூல் செய்ய வேண்டும். நீதிமன்றத் தீர்ப்பின்படி வாதிக்கு சொத்துகள் வரப்பெறுமானால் சொத்துக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து நீதிமன்றக் கட்டணத்தை வசூல் செய்யலாம். சொத்துக்கள் வாதிக்கு வந்த பின்பும் வாதி அதனை விற்பனை செய்து இருந்தாலும், அந்த சொத்துக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இவ்விரண்டு முறைகள் கையாண்ட பிறகும் எந்த விதத்திலும் வசூலாகாத நிலையில் மட்டுமே நீதிமன்ற கட்டணத்தை தள்ளுபடி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ரூ.1000/– வரையில் வசூலாகாத தொகையினை வருவாய் கோட்ட அலுவலரால் தள்ளுபடி செய்யலாம். அதற்கு மேற்பட்ட தொகையை தள்ளுபடி செய்ய மாவட்ட ஆட்சியருக்கு பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இதற்கான ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டினையும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும்.

2. குடி மக்கள் கிராம கணக்குகளை பார்வையிடுவது / சமூகத் தணிக்கை

கிராம நிர்வாக அலவலரின் பொறுப்பிலுள்ள கிராம கணக்குகளை குடி மக்கள் பார்வையிட அனுமதிக்கலாம். ரயத்துக்கள் கட்டணம் ஏதும் செலுத்தாமல் கீழ்கண்ட கிராம கணக்குகளை பார்வையிட்டு தகவல்கள் குறித்துக் கொள்ளலாம்.

1)	கிராம 'அ' பதிவேடு
2)	கிராம கணக்கு 2 – அடங்கல்
3)	கிராம கணக்கு 1, 1ஏ – சாகுபடி கணக்குகள்
4)	கிராம கணக்கு 6 – தண்ணீர் தீர்வை கணக்கு
5)	கிராம கணக்கு 7 – ஆக்ரமணம் மற்றும் பலவகை வருவாய் கணக்கு
6)	கிராம கணக்கு 10(1), 10(2) – சிட்டா மற்றும் பட்டாவாரி டிமாண்டு பதிவேடு
7)	கிராம கணக்கு 13 – தண்டல் ரொக்க பதிவேடு
8)	கிராம கணக்கு 14, 16 – பட்டாவாரியான வசூல் விவரங்கள் கேட்பு, வசூல் மற்றும் பாக்கி ஆகிய விவரங்கள் காட்டும் பதிவேடுகள்
9)	நில அளவு அமைபபு படங்கள்
10)	புல அளவு புத்தகங்கள்

இச்சலுகை கிராம நிர்வாக அலவலரிடம் உள்ள நடப்பு பசலி கணக்குகள் மற்றும் அதற்கு முந்தைய பசலிக்குண்டான கணக்குகளுக்கு மட்டும் உண்டு.

சமீப காலத்தில் சாகுபடி விவரங்கள் அடங்கலில் சரிவர பதியப்படுவதில்லை என்ற புகாரின் அடிப்படையில் அத்தகைய பதிவுகள் சரியாக பதியப்பட்டள்ளதா என்பதனை சரிபார்க்க கைப்பற்றுதாரர்களை அனுமதித்து கிராம கணக்கு 2 அடங்கலில் சம்பந்தப்பட்ட ரயத்துகளின் கையொப்பம் பெற வேண்டுமென்று அரசாணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது. (10% முதல் 15% வரை) (அரசாணை நிலை எண்.329 வ.து. நாள் 12.07.04 அரசு கடிதம் எண்.38230 / வ.நி.3(2) / 04 வது நாள் 5.8.2004, சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் சுற்றறிக்கை எண்.வ.நி.6(1) / 84991 / 02 நாள் 20.08.04) எனவே கிராம கணக்குகளை வெளிப்படையாக பராமரிப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமையாகும்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

3. நில அளவை – நிலவரி திட்டம் – தீர்வை விதிப்பு

நில அளவு

1) புதிய புலங்களை ஏற்படுத்தும் முறை

ஒரு நில அளவை புலத்தின் ஒரு பாகமோ அல்லது பாகங்களோ அதிக பரப்புடையதாக இருந்தால், நில ஒப்படை, நில எடுப்பு நில மாற்றம் மற்றும் இதர காரணங்களுக்கு நிலம் தேவைப்படும்போது அந்த நிலத்தை தனியே பதியவேண்டியுள்ளது. அத்தகைய நேர்வில், ஒருபுலம் 20 உறகடோ் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோ இருந்தாலும் சம்பந்தப்பட்ட நில அளவை புலத்தினை உட்பிரிவுகளாக செய்வதற்கு பதிலாக அவைகளுக்கு தனி எல்லைகள் குறிப்பிட்டு வரைபடம் தயாரித்து, அவைகளை புதிய நில அளவை புலங்களாக பதிவு செய்யவேண்டும். புதியதாக உருவாக்கப்பட உள்ள புலன்களுக்கு அந்த கிராமத்தில் கடைசியாக பதிவாகியுள்ள புல எண்ணில் இருந்து தொடர்ச்சியாக எண்கள் கொடுக்கவேண்டும். பிரிவினை செய்த நில அளவை புலத்தின் மீதிப் பாகத்திற்கு அதன் அசல் எண்ணையே இடவேண்டும். ஆயினும் ஒப்படை செய்ய உள்ள பாகம் சிறியதாக இருந்தால் அதனை ஒரு உட்பிரிவாகவே அளக்கலாம். எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய தேவைகளை முன்னிட்டு புதிய புலமானது நன்செய் 2 உறக்டோராகவும், புன்செயில் 4 உறக்டோராகவும் பூமியின் நிலைமைக்கேற்றபடி அதற்கு குறைவான பரப்புடையதாக இருக்கும்படி செய்யவேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட இனங்கள் தமிழ்நாடு 1923ம் வருடத்து 8வது (தமிழ்நாடு நில அளவை (ம) எல்லைகள் குறித்த சட்டம்) சட்டத்தின்படி நடவடிக்கைக்குட்பட்டவையாகும்.

i) தற்போதுள்ள நில அளவை புலங்களிலிருந்து ஏற்படுத்தப்படும் புதிய நில அளவை புலங்கள் சம்பந்தமாகவும்

ii) தற்போதுள்ள நில அளவை புலங்களின் எல்லைகளின் செய்யப்படும் மாறுதல்கள் சம்மந்தமாகவும்

iii) புறம்போக்கு எல்லைகளைப் பாதிக்கும் உட்பிரிவுகள் சம்பந்தமாகவும்

iv) தீர்வை விதிக்கப்பட்ட வகையிலிருந்து புறம்போக்கு ஆக மாற்றுவதனால் ஏற்படும் எல்லை வரையறுப்புகள் சம்பந்தமாகவும் (நில எடுப்பு)

மேற்கண்ட இனங்களில் மாறுதல்கள் செய்வதற்கு தமிழ்நாடு 1923ம் வருடம் 8வது (தமிழ்நாடு நில அளவை (ம) எல்லைகள் குறித்த) சட்டம் 6வது பிரிவின் கீழ் விளம்பரம்

செய்து விசாரணை செய்யவேண்டும். மேலும், மேற்படி சட்டத்தின் 9வது பிரிவை சேர்ந்த (2)வது உட்பிரிவு, 10வது பிரிவைச் சேர்ந்த 2வது உட்பிரிவில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை பின்பற்றவேண்டும்.

அதன்பின் 11வது பிரிவின்படி செய்து கொண்ட மேல்முறையீடு முடிந்த பிறகு 13வது பிரிவின்படி நில அளவை முடித்து மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரம் செய்வதோடு சம்பந்தப்பட்ட கிராமத்தில் பொதுயிடத்தில் விளம்பரம் செய்யவேண்டும். இம் முறை கையாண்ட பின் நில அளவு நடவடிக்கைகள் முடிவுக்கு வரப்பெறுகிறது.

2) கைப்பற்று நிலங்களை உட்பிரிவு செய்யும்போது புதிய எண்கள் கொடுக்கும் முறை

அ) 'A' பதிவேட்டில் உட்பிரிவுகள் எண்களாகக் கொண்டு இருந்தால் புதிய உட்பிரிவுகளை எழுத்துக்களைக் கொண்டு குறிப்பிடவேண்டும். அதாவது சர்வே எண். 14/1ல் இருந்து பிரியும் உட்பிரிவு 14/1A, 14/1B என்று குறிப்பிடவேண்டும்.

ஆ) புதிய உட்பிரிவுகள் எழுத்துக்களைக் கொண்டு குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் புதிய உட்பிரிவு எண்களைக் கொண்டு குறிப்பிடவேண்டும். அதாவது 14/1A என்ற உட்பிரிவிலிருந்து பிரியும் புதிய உட்பிரிவானது 14/1A1, 14/1A2 என்று குறிப்பிடவேண்டும்.

இ) ஒரு முழுப் புலத்தில் உட்பிரிவு செய்யப்பட்டால் புதிய உட்பிரிவுகளுக்கு எண்களைக் கொண்டு குறிப்பிடவேண்டும். அதாவது புல எண். 14ல் ஒரு உட்பிரிவு அல்லது பல உட்பிரிவுகளை செய்ய நேரிட்டால் மாற்றலுக்கு பிறகு 14/1, 14/2 (ம) 14/3 என்று குறிப்பிடவேண்டும்.

நில அளவரே இல்லாத பட்சத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலரே புலங்களை அளவு செய்யலாம்.

நிலவரி திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தும் முறை

நிலவரி திட்டப் பணிகள் துவக்காத முன்பு சம்மந்தப்பட்ட பகுதியில் நில அளவைத் துறையினர் நில அளவை செய்து நிலவரித் திட்டம் செயற்படுத்த கீழ்கண்ட நில அளவை ஆவணங்களை நிலவரி திட்ட அலுவலர்களுக்கு வழங்குவார்.

1) கிராம வரைப்படம், 2) கிராம புல புத்தகம் (FMB), 3) கண்டம் அல்லது லொகேஷன் வரைபடம், 4) கார்லேஷன் பட்டியல், 5) நில அளவைப் பதிவேடு, 6) தோராயப் பரப்பளவு பட்டியல், 7) ஆக்ரமிப்பு அட்டவனை மற்றும் வரைப்படம்.

பிறகு நிலவரி திட்ட அலவலர் நிலவரி திட்டம் செயலாக்கும் பகுதியை சுற்றி பார்த்து அப்பகுதியின் விவரங்கள் அதாவது மக்கள் தொகை, மக்கள் வாழ்க்கை தரம், வசதி, வருவாய், மழை அளவு விவரம், மண் வகைகள், பாசன ஆதாரங்கள் விவரம், பயிர் வகைகள், போக்குவரத்து வசதி, மார்கெட்டு நிலவரம் ஆகிய விவரங்கள் சேகரித்து, அந்த பகுதியில் எவ்வாறு நிலவரி திட்டம் செயல்படுத்த வேண்டும் என்பதற்கும் தீர்வை விகிதங்கள் எவ்வாறு விதிக்கப்படும் என்பதற்கும் அந்த பகுதியின் தனித் தன்மை குறித்தும், ஒரு விரிவான அறிக்கை அரசுக்கு அனுப்பி வைப்பார். இதற்கு **சுற்றாய்வு அறிக்கை** என்று பெயர். இதனை அரசு அங்கீகாரம் செய்த பின்பு அந்த பகுதிக்குண்டான நிலவரி திட்ட அறிவிக்கை (Notification) தயார் செய்யப்படுகிறது.

நிலவரித் திட்ட அறிவிக்கை

நிலவரி திட்டப் பணிகள் துவங்காத முன்பு அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிகள் குறித்து அறிவிக்கை ஒன்றினை மாநில மற்றும் மாவட்ட அரசிதழ்களில் முறையாக வெளியிடப்படுகிறது. இந்த அறிவிக்கையில் நிலவரி திட்டம் செயலாக்க உள்ள பகுதியின் விவரம், வகைபாடு செய்தல், மண்வயணம் செய்தல், பாசன ஆதாரங்களை வகுப்புகளாக பிரித்தல், தனியார் பாசன ஆதாரங்களை அங்கீகரித்தல், நீர்பாக்கி, மீன் குத்தகை, மர மகசூல் ஏலம், குடிமராமத்து ஆகியவற்றை அங்கீகரித்தல், நிலவரி திட்டத்தில் அனுசரிக்க போகும் கொள்கைகள், அனுசரிக்க போகும் புஞ்சைத் தொகுதி தீர்வை விகிதங்கள், பட்டா வழங்குதல் அதற்கான விசாரணை முறைகள், அதற்கான மேல்முறையீடுகள் ஆகிய விவரங்கள் விரிவாக விளக்கப்பட்டிருக்கும் இந்த அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்ட பிறகு நிலவரித்திட்ட பணிகள் துவங்கப்படுகின்றன.

சில அடிப்படை கொள்கைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது

1) நிலங்களை செழுமைக்கேற்ப மண்வயனம் செய்தல்.
2) பாசன ஆதாரங்களை அவைகளின் ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு சாகுபடிக்கு நீர் கொடுக்கக்கூடிய காலத்தை கணக்கிட்டு வகுப்புகளாக பிரித்தல்.
3) கிராமங்கள் அவைகள் அமைந்திருக்கும் புலங்களில் உள்ள வசதி மற்றும் வருவாயை கருத்தில் கொண்டு ஒன்று சேர்த்து தொகுதிகளாக பிரித்தல்.
4) இம்மூன்று கொள்கைகளையும் அனுசரித்து ஒவ்வொரு நிலத்திற்கும் உரிய தீர்வை விகிதம் நிர்ணயித்தல். அதன் பின் களப்பணிக்ள் முடித்து கீழ்கண்ட உத்தேச கணக்குகள் தயார் செய்யப்படுகின்றன.

அ) அகரவரிசைப் பட்டியல்

ஆ) உத்தேச சிட்டா

இ) உத்தேசப் பட்டா

ஈ) உத்தேச பட்டா வழங்கும் பட்டியல்

உத்தேசப் பட்டாக்கள் நில உடமைதாரர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பிறகு ஆட்சேபனங்கள் தெரிவிக்க போதுமான அவகாசம் வழங்கி, வரும் ஆட்சேபணைகள் மீது முறையாக விசாரணை நடத்தப்படுகிறது. விசாரணை முடிவுகளின்படி நில அளவை பதிவேட்டிலும் உத்தேச சிட்டாவிலும் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. இதன் மீது மேல்முறையீடுகள், சீராய்வுகளும் அனுமதிக்கப்படுகின்றன.

உத்தேசப் பட்டா ஆட்சேபணை விசாரணைக்கு பின்பு வருவாய்த் துறைக்கு கணக்குகளை பராமரிப்பதற்க்காக வழங்கப்படுகிறது. இவ்வாறு தயார் செய்யப்பட்ட கணக்குகளுக்கு தூய கணக்குகள் (Fair Accounts) என்று பெயர்.

தூய கணக்குகள்

1) தூய அடங்கல். நில அளவைப் பதிவேட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயார் செய்யப்படுகிறது. (Fair Adangal)
2) தூய சிட்டா – உத்தேச சிட்டாவைக் கொண்டு விசாரணை முடிவு மாறுதலுக்கு பின்பு தயார் செய்யப்படுகின்றது. (Fair Chitta)
3) தீர்வை உயர்வு சலுகைப்பதிவேடு
4) நகர்ப் புறமானால் மனைவரிப் பதிவேடு

இம்மாதிரியான நிலவரி திட்டம் 30 வருடங்களுக்கு ஒரு முறை நடைமுறைப் படுத்த வேண்டும். 30 வருடங்கள் முடிந்த பின்னரும் நிர்வாக காரணங்களுக்காக கடந்த காலத்தில் UDR சர்வே மட்டுமே பெறும்பகுதிகளில் நடைப்பெற்று அதன்படி தற்போது வருவாய் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

நிலத் தீர்வை விதிப்பு

நிலத்தின் பயன்பாட்டுக்கு ஏற்ப நிலவரி திட்டத்தின போது நிலங்கள் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

அ) நஞ்சை, புஞ்சை மற்றும் மானாவாரி கைப்பற்று நிலங்கள்

அரசாங்க பாசன ஆதாரங்களின் மூலம் பாசன வசதி பெறக் கூடிய நிலங்கள் நஞ்சையாகவும், மற்ற நிலங்கள் புஞ்சை மற்றும் மானாவாரி நிலங்களாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. பெரும்பாலான புஞ்சை நிலங்களாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள நிலங்கள் தனியார் கிணறுகளிலிருந்து பாசன வசதி பெற்றவையாகும். ஏரி உள்வாய் பகுதியில் நீர் பிடிப்புக்கு உட்படாத நிலங்களாக மானாவாரி நிலங்கள் அமைந்துள்ளது. மானாவாரி நிலங்கள் புஞ்சை நிலங்களை விட சிறிது மேம்பட்டிருக்கும். ஏரி உள்வாய் பகுதியில் அமைந்துள்ளதால் இந்நிலங்கள் ஈர தன்மைக் கொண்டதாக இருப்பதால் நஞ்சை பயிர்கள் சாகுபடி செய்ய ஏதுவாக இருக்கும்.

ஆ) தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு

இது தவிர சில நிலங்கள் தீர்வை விதிக்கப்பட்டிருந்தும் நிலவரி திட்டத்தின் போது உரிமைக் கொண்டாடாத நிலையில் அதனை தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசுகளாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய நிலங்களை சில மாவட்டங்களில் 'அனாதீனம்' என்றும் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டள்ளது.

இ) புறம்போக்கு நிலங்கள்

அரசாங்கத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளதும், சமுதாய பயன்பாட்டுக்குரிய நிலங்களை புறம்போக்கு நிலங்களாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இவைகளில் கல்லாங்குத்து மற்றும் மேடு என்ற நிலங்களை தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்களாகவும் மற்ற நிலங்கள் புறம்போக்கு நிலங்களாகவும் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

நிலங்களுக்கு எவ்வாறு தீர்வை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது

நிலவரி திட்டத்தின் போது மண்ணின் கூட்டு சேர்க்கை அமைப்பை அனுசரித்தும், நிலங்களின் மண்வயணங்களை அனுசரித்தும், நிலங்களை குறிப்பான சில பாகுபாடுகள் செய்கின்றனர். மண்வயணத்தின் முக்கிய விளை பொருளின் உண்மையான விளைச்சல் அவைப் பலவிதமாக பரிசோதனை செய்து 20 ஆண்டுகளின் சராசரி தானிய விலையை மாவட்ட முழுவதற்கும் அடிப்படையாகக் கொண்டு – தானியத்தை விற்பனை செய்வதற்கு ஆகும் போக்குவரத்து மற்றும் விவசாய செலவுகளை கழித்துக் கொண்டு எஞ்சியுள்ள தானிய மதிப்பினை பணமாக மாற்றப்பட்டு (conversion) மதிப்பிடப்படுகின்றன. இந்த மதிப்பின் பாதித் தொகை

நிலத்திற்காக அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய உச்ச நிலத் தீர்வையாக கருதப்படுகிறது. இதன் பின்னர் ஒத்த தானிய மதிப்புள்ள மண்வயணங்கள் எத்தன்மையாக இருப்பினும் அவை 'தரங்கள்' என்ற வரிசை முறையில் ஒன்று சேர்க்கப்படுகின்றன. மேலும் அந்நிலங்கள் இருக்கும் இடத்தை அனுசரித்தும், நீர்பாசன ஆதாரங்கள் தன்மையை அனுசரித்தும் நஞ்சை தரத் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

இந்த நிலங்கள் புஞ்சையாக இருந்தால் அவை சாலைகளுக்கும் சந்தைகளுக்கும் அன்மையில் உள்ளதை அனுசரித்து தரத் தீர்வை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. தரத் தீர்வையை அடுத்த நிலவரி திட்டம் அமுலாக்கும் வரை மாற்றப்படுவதில்லை.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

4. நிலவரி – அரசு பாக்கிகள் – நிலவரி வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூல் செய்யும் நடைமுறை

i) நில வரி

நில வரியில் தரத் தீர்வை, பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி அபராதம், புறம்போக்கு நிலவரி, அபராதம், உள்ளூர் மேல் வரி (LC), உள்ளூர் மிகு மேல் வரி (LCS) ஆகியவை அடங்கும். நிலையான வஜாக்கள் மற்றும் பருவக்கால வஜாக்கள் ஆகியவை கணக்கிட்டு அதனை தரத் தீர்வையிலிருந்து கழிக்கப்படுகின்றன.

இவ்வாறாக மொத்தத் தொகை கணக்கிடப்பட்டு புஞ்சை, நஞ்சை தீர்வை கழிவுகள் கழிக்கப்படுகின்றன. (கிராமக் கணக்கு 10–11ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது). இவ்வாறாக கழிக்கப்பட்ட நிகரத் தொகைக்கு நிலவரி என்பார்கள். அத்துடன் நஞ்சை நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் கூடுதல் நஞ்சைத் தீர்வை, கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை (கிராமக் கணக்கு 9Aல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது) ஆகியவையும் சேர்த்து அந்த பட்டாதாரர் செலுத்த வேண்டிய நிலவரியாக நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு பசலியிலும் டிசம்பர் மாதம் ஒரு தோராய கேட்பு பட்டி (Provisional Demand) தயார் செய்து வட்டாட்சியரின் ஒப்புதல் பெற்று ஜனவரி மாதத்திலிருந்து நான்கு தவணைகளாக நிலவரி வசூல் செய்ய வேண்டும். (தோராய கேட்பு பதிவேட்டில் விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.) இந்த நிலவரியுடன் கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலவரி நிலுவை பாக்கி மீது வட்டியாக விதிக்கப்பட்ட அபராதத் தொகையும் வசூல் செய்ய வேண்டும். (கிராம கணக்கு 17ல் விவரிக்கப்பட்டள்ளது)

கிராம நிர்வாக அலவலர் நிலவரி தவிர கீழ்கண்ட இதர பாக்கிகளையும் நிலவரி போல் வசூல் செய்ய வேண்டும்.

1) வாரகம்
2) நகர்புற நிலவரி
3) நில குத்தகை
4) நிலச் சீர்திருத்த சட்டத்தின்படி குத்தகை மற்றும் நில மதிப்பு
5) முத்திரைத் தாள் சட்டத்தின் கிழ் விதிக்கப்பட்ட தொகை
6) வறியர் வழக்கு பாக்கி
7) சர்வே சி.எஸ்.எம். (எ) மற்றும் சி.எஸ்.எம். (பி)
8) விவசாய வருமான வரி
9) அபிவிருத்தி வரி மற்றும்

10) பல வகையான வருவாய் பாக்கிகள்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் எந்த தொகை வசூல் செய்தாலும் அதற்குண்டான பற்றுச் சீட்டு (எண்.18)ல் செலுத்தியவருக்கு வழங்க வேண்டும். இத்தகை வசூலான பணத்தை கிராம கணக்கு 13ல் கணக்கிட்டு அதனை தாமதமில்லாமல் குறிப்பிட்ட நாளில் அரசு கணக்கில் செலுத்தி விட வேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் மாத இறுதிக்கு மேல் வசூல் செய்யப்பட்ட எந்தத் தொகையும் கையிருப்பில் வைத்திருக்கக் கூடாது. அப்படி வைத்திருந்தால் அதனை தற்காலிகமாக கையாடல் செய்யப்பட்டதாகவே கருதப்படும். அதற்குண்டான நடவடிக்கைக்கு கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் உட்படுவார்கள். பட்டாதாரர்கள் நிலவரியை Revenue Money Order மூலமும், குறிப்பிட்டத் தொகைக்கு மேலிருந்தால் நேரடியாகவும் வங்கியில் செலுத்தலாம்.

ii) தமிழ் நாடு வருவாய் வசூல் சட்டம் 1864ன் கீழ் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

1. நிலவரியானது நான்கு தவணையில் ஜனவரி மாதம் முதல் செலுத்தப்பட வேண்டும். இதற்கு கிஸ்தி மாதங்கள் என்பார்கள். பிரதி மாதம் 10ம் தேதிக்குமேல் செலுத்தப்படா விட்டால் அதனை ஒரு நிலுவையாக கருதவேண்டும். அவ்வாறாக நிலுவை என்று கருதப்படும் பாக்கி வசூல் செய்ய நிலவரி வசூல் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
2. மேலும் நிலவரியுடன், வாரகம், நகர்ப்புற நிலவரி, குத்தகை வரிகள், நில மதிப்பு, மேம்பாட்டு வரி சர்வே பாக்கிகள், வறியர்வழக்கு பாக்கி ஆகியவைகளையும் நிலவரி வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூல் செய்யலாம்.
3. நிலவரி மற்றும் நிலம் சம்மந்தப்பட்ட பாக்கிகளை தவிர அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய இதர பாக்கிகளை நிலவரி வசூல் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்து வசூல் செய்யலாம். (சட்ட பிரிவு 52)
   - அ) இந்த பாக்கிகள் அரசுக்கு சேர வேண்டியதாக இருக்க வேண்டும்.
   - ஆ) எதற்காக செலுத்த வேண்டும் என்ற நிலைப்பாட்டினை நிரூபிக்க வேண்டும். அதில் ஏதாவது சிக்கல்கள் (Dispute) இருந்தால் சட்ட பிரிவு 52ன்படி வசூல் செய்ய உட்பட்டதல்ல.
   - இ) வருவாய் வசூல் சட்டப் பிரிவு 32 மற்றும் 33ல் கண்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு சில நேர்வுகளில் ஒப்பந்தப் பத்திரம், பிணைப் பத்திரங்களின் நிபந்தனைகளின்படி வசூல் செய்ய வேண்டியதாயிருப்பின் அந்த ஷரத்துக்களின் அடிப்படையில் பாக்கிகளை வசூல் செய்யலாம். (வ.நி.ஆ 41).

இதர பாக்கிகளை வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூல் செய்ய வேண்டிய நேர்வுகளில் சம்மந்தப்பட்ட துறையினர் அத்தகை நடவடிக்கை எடுக்க மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும்.

அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யும் நடைமுறை

வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் உரியவராவார்கள். பாக்கிதாருடைய அசையும், அல்லது அசையா சொத்துகளை ஜப்தி செய்து பாக்கியை வசூலிக்கலாம். இதற்காக வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கட்டளை பதிவேடுகள் பராமரிக்க வேண்டும். ஒரு கிராமத்திற்கு மொத்தமாக நெ.1 டிமாண்டு நோட்டீஸ் கால கெடு நிர்ணயித்து வட்டாட்சியர் அல்லது வருவாய் ஆய்வாளர் ஒப்புதலுடன் கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும். (நடப்பு பசலி பாக்கி கிஸ்தி மாதங்களில் 10ம் தேதிக்குள் கட்ட தவறியவருக்கு மட்டும் வருவாய் ஆய்வாளர் டிமாண்டு நோர்ட்டீஸ் எண்.1 ஒப்புதல் செய்யலாம். மற்ற இனங்களில் வட்டாட்சியரே டிமாண்டு நோட்டீஸ் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.) இதன் மூலம் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பாக்கிதாரருடைய அசையும் பொருள்களை ஜப்தி செய்து வசூல் செய்ய அதிகாரம் பெறுகிறார். இதனை நிலவரி பாக்கி உள்ள ஒருவருக்கு காண்பித்து பாக்கியை செலுத்த கட்டாயப் படுத்த வேண்டும். (பிரிவு 8) பாக்கியை கட்ட தவறும் பட்சத்தில் ஜப்தி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். (பிரிவு 9) பாக்கி தாரருக்கு அசையும் சொத்துக்கள் இருக்கும் பட்சத்தில் முதலில் அதனை ஜப்தி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அசையும் சொத்துக்கள் இருக்கும் போது நேரடியாக அசையா சொத்துக்கள் ஜப்தி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது. கீழ்கண்ட அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்வதற்கு விலக்களிக்கப்படுகிறது.

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

சூரிய உதயத்திற்கு முன்பும் அல்லது அதன் மறைவுக்கு பின்பும் சொத்தை ஜப்தி செய்யக் கூடாது. அசையும் சொத்தை ஜப்தி செய்யப்படுகின்ற போது படிவம் 2 அறிவிப்பு தயாரித்து அதற்கு இணைப்பாக ஜப்தி செய்யப்பட்ட அசையும் சொத்தின் விவரம் அவை எங்கு ஜப்தி செய்யப்பட்டது, எங்கே பாதுகாத்து வைக்கப்பட்டள்ளது என்ற விவரப் பட்டியலையும் பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். அதனை வாங்க மறுத்தால் ஒட்டு சார்வு நடைமுறைகள் பின்பற்றி சார்வு செய்ய வேண்டும். ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தானது பொருளாக இருந்தால் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும். கால்நடைகளாக இருந்தால் அவைகளை கால்நடை பட்டியில் (Pound) அடைக்க வேண்டும். அதற்கான தீனி செலவுகளை பாக்கியுடன் சேர்த்து

வசூல் செய்யலாம். அதே போல் அறுவடைக்கு வந்த பயிர்களை ஜப்தி செய்தால், அதனை அறுவடை செய்து அதற்காக ஆகும் செலவுகளை அறுவடையான மகசூலிலிருந்து கழித்துக் கொள்ளலாம். எப்படி இருந்தாலும் ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்துக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும. நெ.2 நோட்டீஸ் வழங்கிய பின்பு பாக்கிதாரர் ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை ஏலம் விடுவதற்கு முன்பு பாக்கிதாரர் பணத்தை செலுத்திவிட்டால் ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை பாக்கிதாரருக்கு திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும.

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

அசையா சொத்துக்கள் ஜப்தி செய்யும் நடைமுறைகள்

பாக்கி தாரருக்கு அசையும் சொத்துக்கள் இல்லாத பட்சத்திலும் அசையும் சொத்தின் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை அவர் செலுத்த வேண்டிய முழு பாக்கிக்கு ஈடுகட்ட முடியாத நிலையிலும் பாக்கிதாரருடைய அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யலாம். இதற்கு படிவம் 4ல் டிமாண்டு நோட்டீஸ் பாக்கிதாரருக்கு நேரடி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். முடியாத பட்சத்தில் அந்த குடும்பத்தில் ஒரு பெரியவரிடமோ அல்லது பாக்கிதாரருடைய அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவரிடமோ சார்வு செய்யலாம். அல்லது பாக்கிதாருடைய இருப்பிடத்திலோ அல்லது இருப்பிடத்திற்கு பக்கத்தில் பொது இடத்திலோ அல்லது ஜப்தி செய்யப்படும் நிலத்திலோ ஒட்டு சார்வு செய்ய வேண்டும்.

(சட்டப் பிரிவு 25). ஒட்டு சார்வு நடைமுறைகள் கையாளும்போது அதற்கு அத்தாட்சியாக பொது சாட்சிகள் இரண்டு பேர் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

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

அடுத்தாற்போல் அந்த சொத்தை எப்போது ஏலம் விட உள்ளது என்ற விவரங்கள் அடங்கிய படிவம் 7ல் நோட்டீஸ் ஒன்றினை சார்வு செய்ய வேண்டும். இதனையும் நெ.4 நோட்டீஸ் சார்வு செய்தது போல் பாக்கிதாரருக்கு சார்வு செய்ய வேண்டும். இத்துடன் 7ஏ நோட்டீஸ் ஒன்றினையும் தயார் செய்து மாவட்ட அரசு இதழில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். மாவட்ட அரசு இதழில் பிரசுரம் செய்யப்பட்ட பிறகு நிலத்தை ஏலம் விட (Sale) குறைந்தது ஒரு மாதம் கால அவகாசமாவது பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும்.

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

நடைமுறைகளை விடுபடாமல் பின்பற்றிய பிறகும் போதுமான அவகாசம் வழங்கிய பிறகும் பாக்கிதாரர் பணத்தை செலுத்தவில்லை என்றால் படிவம் 7 நோட்டீஸில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்தில் குறிப்பிட்ட நாளன்று ஏலம் நடத்தப்பட வேண்டும். இது வெளிப்படையான ஏலமாக இருக்க வேண்டும். அதிகபட்சம் ஏலம் கேட்பவரிடம் ஏலத் தொகையில் 15 விழுக்காடு சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வசூல் செய்யப்பட வேண்டும். ஏலம் நடத்தப்பட்ட ஒரு மாதத்துக்குள் ஏலம் நடத்தப்பட்ட வழி முறைகளில் குறைபாடுகள் கண்டெடுத்தால் வருவாய் கோட்ட அலவலர் இந்த ஏலத்தை ரத்து செய்யலாம். ஏலம் நடத்திய ஒரு மாதத்துக்கு பிறகு ஏலம் விட்டது முறையாக இருந்தால் வருவாய் கோடட அலவலர் ஏலத்தை ஊர்ஜிதம் செய்யலாம். (சட்ட பிரிவு 38(5)) அதன் பிறகு ஏலத் தொகை முழுவதும் வசூல் செய்துக் கொண்டு படிவம் 8ல் ஏலச்

சான்று ஏலதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். (சட்ட பிரிவு 38(6)) சான்று வழங்கிய பிறகு படிவம் 10ல் பொது அறிவிப்பு (Proclamation) ஒன்றினை மாவட்ட அரசிதழிலும் மாவட்ட ஆட்சியர் அலவலகத்திலும் வட்டாட்சியர் அலவலகத்திலும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். (சட்ட பிரிவு 39) விளம்பரம் செய்த பின் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்கள் வில்லங்கம் இல்லாத நிலங்களாக கருதப்படும். (சட்ட பிரிவு 42)

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

மேற்கூறிய விதிமுறைகள் பின்ப்பற்றி நடத்தப்பட்ட ஏலத்தில் ஏலம் கேட்க யாரும் முன் வராவிட்டால் அரசாங்கமே அந்த நிலத்தை ஒரு குறைந்தபட்ச தொகை செலுத்தி ஏலம் எடுத்துக் கொள்ளலாம். (தற்போது இது சம்பந்தமாக உச்ச நிதிமன்றத்தில் வழக்கு நிலுவையில் உள்ளது). அரசாங்கமே ஏலம் எடுத்த நிலையில் பாக்கி பணம் நிலுவையில் இருக்கும் நேர்வில் பாக்கி பணத்தை தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும்.

நிலவரி மற்றும் நிலத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட பாக்கிகள் தவிர மற்ற பாக்கிகள் மற்றும் பிற துறையிலிருந்து அரசுக்கு சேர வேண்டிய பாக்கிகளை வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூல் செய்ய மேற்குறிப்பிடப்பட்டள்ள நடைமுறைகளையே பின்ப்பற்ற வேண்டும். (சட்ட பிரிவு 52)

5. தமிழ்நாடு நகர்ப்புற நிலவரி சட்டம் 1966

அரசுக்கு வருவாயை அதிகப்படுத்தும் நோக்கத்துடன் மக்களிடம் அதிக பரப்புள்ள நகர்புற நிலங்களை வைத்திருப்பதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு தமிழ்நாடு நகர்புற நிலவரி சட்டம் சென்னைக்கு மட்டும் முதன் முதலில் 1.7.63 முதல் அறிமுகம் செய்யப்பட்டது. பின்னர் மதுரை, கோயம்புத்தூர் சேலம் மற்றும் திருச்சிராப்பள்ளி ஆகிய நகரங்களுக்கு 1.7.1971 முதலும், சென்னை புறநகர்ப் பகுதிகளுக்கு 1.7.95 முதலும் இச்சசட்டம் நீடிக்கப்பட்டது. இப் பகுதிகளுக்கு 1.7.71ம் தேதி சந்தை மதிப்பு (Market Value) அடிப்படையில் நகர்ப்புற நிலவரி நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.

பின்னர் இச்சட்டம் திருநெல்வேலி மாநகராட்சி பகுதிக்கு 1.7.81 முதல் விரிவாக்கப்பட்டது. 1.7.1991 முதல் கீழ்க்கண்ட நகராட்சிகள், நகரியங்களுக்கும் விரிவாக்கப்பட்டது.

நகராட்சிகள்

1) மயிலாடுதுறை
2) கும்பகோணம்
3) விழுப்புரம்
4) காரைக்குடி
5) பொள்ளாச்சி
6) உதகமண்டலம்
7) தூத்துக்குடி
8) வேலூர்
9) கடலூர்
10)பழனி
11)ஈரோடு
12)நாமக்கல்
13)திருப்பூர்
14)கரூர்
15) காஞ்சிபுரம்
16) உடுமலைப்பேட்டை
17) புதுக்கோட்டை
18) இராசபாளையம்

19) தஞ்சாவூர்

20) திண்டுக்கல்

21) நாகர்கோவில்

நகரியங்கள் (தற்போது நகராட்சி)

1) கொடைக்கானல்

2) மேட்டூர்

இந்த எல்லா பகுதிகளுக்கும் 1..7.81 நாளைய சந்தை மதிப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு 1.7.91 முதல் வரி விதிக்கப்பட்டது.

வரி விதிப்பு விகிதங்கள்

சென்னை புறநகர்ப்பகுதி தவிர்த்த ஏனைய நகர்புற நிலங்கள் அனைத்தும்		சென்னை புறநகர்ப் பகுதியிலுள்ள அனைத்து நிலங்கள்	
1) முதல் 2 மனைகள்	வரி இல்லை	1) முதல் 3 மனைகள்	வரி இல்லை
2) இரண்டு மனைக்கு மேல் 5 மனைகளுக்குள்	சந்தை மதிப்பில் 0.7 சதவீதம்	2) மூன்று மனைக்கு மேல் 7 மனைகளுக்குள்	சந்தை மதிப்பில் 0.7 சதவீதம்
3) ஐந்து மனைக்கு மேல் 10 மனைக்குள்	சந்தை மதிப்பில் 1 சதவீதம்	3) ஏழு மனைகளுக்கு மேல் 10 மனைக்குள்	சந்தை மதிப்பில் 1 சதவீதம்
4) பத்து மனைக்குமேல் 20 மனைக்குள்	சந்தை மதிப்பில் 1.5 சதவீதம்	4) பத்து மனைக்குமேல் 20 மனைக்குள்	சந்தை மதிப்பில் 1.5 சதவீதம்
5) இருபது மனைக்கு மேல்	சந்தை மதிப்பில் 2 சதவீதம்	5) இருபது மனைக்கு மேல்	சந்தை மதிப்பில் 2 சதவீதம்

இச் சட்டத்தின் பிரிவு 29ன் கீழ் வரி விதிப்பினின்றும் கீழ்க்கண்ட வகையான நிலங்கள் விலக்கு பெறுகின்றன.

i) மத்திய மாநில அரசு நிலங்கள்

ii) பொது வழிபாட்டுக்கான நிலங்கள்

iii) மாநில அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவமனை நிலங்கள்

iv) மயான பூமி நிலங்கள்

v) சாலைகளாக பயன்படும் நிலங்கள்

vi) தமிழக அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பள்ளி, கல்லூரி, பல்கலைக்கழக நிலங்கள்

vii) பொது பூங்காக்கள், நூலகங்கள் மற்றும் அருங்காட்சியகங்கள் உள்ள நிலங்கள்

viii) ஆதரவற்றோர் மற்றும் அனாதை விடுதிகள் உள்ள நிலங்கள்

விவசாயத்திற்கு பயன்படும் நிலங்கள், நகர்ப்புற நிலவரி விதிப்பில் இருந்து விலக்களிக்கப்படுகின்றன. தர்ம மற்றும் சமய நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான நிலங்களுக்கு நகர்புற நிலவரி செலுத்துவதில் அதிகமான சிரமம் இருப்பின் பிரிவு 27(1)இன் கீழ் அரசு வரி விலக்கு அளிக்கிறது.

கீழ்க்கண்ட அமைப்புகளுக்கும் அரசு வரிச் சலுகைகளை அளித்துள்ளது.

அ) திரைக்காட்சி தயாரிக்கும் அரங்குகள், களியாட்ட சங்கங்கள் சமுதாய பொழுது போக்கு மையங்கள் ஆகியவற்றினை கொண்டுள்ள நகர்புற நிலங்களில் கட்டிடம் கட்டப்பட்டுள்ள ப.குதி மற்றும் காலி நிலத்திற்கு வரி விதிப்பினின்று 50 சதவீதம் வரிச்சலுகை

ஆ) சிறுதொழில் சான்று பெற்ற தொழிற் சாலைகளுக்கு வரியில் 25 சதவீதம் சலுகை, மற்ற தொழிற்சாலைகளுக்கு 10 சதவீதம் சலுகை

இ) சங்கீத, நாட்டியம் மற்றும் இதர கலை நிகழ்ச்சிகள் நடைபெறும் சபைகளுக்கு 50 சதவீதம் சலுகை

ஈ) திரையரங்குகளுக்கு 10 சதவீதம் சலுகை

உ) குடிசைப்பகுதியாக அறிவிக்கப்பட்ட நிலங்களுக்கு முழுச் சலுகை

ஊ) நகர்புற நிலத்தில் கட்டிடம் இருந்து அது நிலத்தின் சொந்தக்காரரால் குடியிருப்புக்காக முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்பட்டால், நகர்புற நிலவரியில் 50 சதவீதம் வரிச்சலுகை தரப்படுகிறது.

நகர்ப்புற நிலவரி உதவி ஆணையர்கள் (ம) நகர்புற நிலவரி வட்டாட்சியர்கள் நகர்ப்புற நிலவரியை கணக்கிட்டு ஆணையிடுவார்கள். (பிரிவு 10 (ம) 11) இவ்வித ஆணைகளுக்கு விரைவில் நிவாரணம் பெற அந்தந்த மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்களே மேல் முறையீடு அலுவலர்களாக செயல்பட்டு வருகிறார்கள். சென்னை பொறுத்த வரையில் நிலச்சீர்திருத்த துறையில் உள்ள மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்(நிலத் தீர்ப்பாயம்) தீர்ப்பாய நீதிபதியாக செயல்படுகிறார்.

உதவி ஆணையர்கள்/ வட்டாட்சியர்கள் வரியை விதித்து ஆணை வழங்கிய பின்பு அந்த ஆணையை செயல்படுத்த வரி வசூல் செய்ய அந்தந்த வட்டத்தின் வட்டாட்சியர்கள் செயல்பட்டு வருகிறார்கள். வரி விதிப்பு ஆணை வரப்பெற்றதும் வட்ட அளவில்/ கிராம அளவில் பராமரிக்கப்படும் வரி விதிப்பு

பதிவேட்டில் பதியவேண்டும் (Assessment Register) நகர்ப்புற நில வரி ஒரு பசலியில் ஒருமுறை மட்டும் நிலவரி போல் வசூல் செய்யப்படுகிறது. நகர்ப் புற நிலவரி விதிக்கப்பட்டுள்ள நிலங்களுக்கு நிலவரி கிடையாது (பிரிவு 23). விதிக்கப்படும் நகர்ப்புற நிலவரியை வசூல் செய்ய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பொறுப்பானவராவார்.

நகர்ப்புற நிலவரி வசூலிக்கும் முறை

பிரிவு 6ன்படி ஒவ்வொரு விதிப்பாளருக்கும் வரி செலுத்த அறிவிப்பு (Notice) வழங்கப்படவேண்டும். அந்த அறிவிப்பின்படி வரியை செலுத்தாவிட்டால் நிலவரி வசூல் சட்ட விதிமுறைகளை அனுசரித்து வசூல் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும். நிலவரி போல் கட்டளை பதிவேடுகள் (Process Register) பராமரிக்கவேண்டும். நகர்ப்புற நிலவரி பணமாகவும் காசோலையாகவும் செலுத்தலாம். கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ரொக்கப் பணப்பதிவேடு (தண்டல்) பராமரித்து வசூலான தொகையை வங்கியில் அவ்வப்போது செலுத்தவேண்டும். அதற்காக கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள பதிவேடுகளை பராமரிக்க வேண்டும்.

1) வரி விதிப்பு நபர்வாரி பதிவேடு
2) பற்றுச்சீட்டு
3) ரொக்க பதிவேடு (தண்டல்)
4) செலுத்து சீட்டு (Remittance chalan)
5) கேட்பு– வசூல்(ம) பாக்கிப் பதிவேடு

வரி விதிப்பு மீது பணத்தை செலுத்திய பின்பும் மேல் முறையீடு செய்யலாம். மேல்முறையீட்டில் பாக்கிதாரருக்கு சாதகமான நிலை ஏற்பட்டால் அவர் ஏற்கனவே செலுத்திய வரி மிகுதியாக செலுத்தப்பட்டிருப்பின் மிகுதியாக செலுத்திய தொகையை திருப்பிக் கொடுக்கலாம்.

6. வருவாய் பதிவு மாற்றங்கள்– முறைகள்

ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் கைப்பற்று நிலங்கள் சம்பந்தமாக பராமரித்து வரும் வருவாய் பதிவேடுகளில் நிலங்களின் உண்மையான சொந்தக்காரர்களாக அனுபவித்து வரும் நபர்களின் பெயர்களை நாளது வரையில் பதிவு செய்வதும் அதை சரியாக பராமரிப்பது அரசாங்கம் மற்றும் நில உடமையாளரின் நன்மைக்கு ஏற்றதாகும். இவ்வாறு நாளது வரையில் பராமரிப்பதால் அந்த நிலங்கள் மீது நிலவரி வசூல் செய்யவும், சில நேரங்களில் அரசு அந்த நிலங்களை கையகப்படுத்த நேரிட்டால் அதற்கு இழப்பீட்டு தொகை வழங்கவும் மேலும், நில உடமையாளர் தனக்கு இந்நிலத்தின் மூலம் பிற சலுகைகள் பெறவும் உதவும். எனவே, நில பதிவு மாறுதல்களை சரியாகவும் விரைவாகவும் செய்ய அரசு மிகவும் அக்கரை கொண்டுள்ளது. பதிவு மாற்றங்கள் கீழ்க்கண்ட நேர்வுகளில் செய்ய நேரிடும்.

1) நிலச்சொந்தக்காரர்கள் தாமே மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கை,
2) நீதிமன்றங்களின் தீர்ப்பாணையை அனுசரித்தோ அல்லது வருவாத்துறையினர் மேற்கொள்ளும் விற்பனை மூலம்,
3) ஒருவருக்கு பின் ஒருவர் வழி உரிமை மூலமாகவோ ஏற்படுகிற நேர்வு.

I) உரிமை மாற்றுவதற்கு தாமே மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கை

அ) பதிவை மாற்ற வேண்டும் என்று கோரும் விண்ணப்பதாரர் மற்றும் கைப்பற்றுதாரர் ஆகிய இருவரும் கையொப்பம் இட்ட ஒரு விண்ணப்பத்தை வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பவேண்டும். இதன் மீது நடவடிக்கை எடுத்து பதிவு மாற்றம் செய்யலாம்.

ஆ) i) பத்திரங்கள் மூலம் பதிவு செய்து பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இருந்து பதிவு மாற்றத்திற்கான விண்ணப்பம் படிவம் 35(1) (வருவாய் நிலை ஆணை தொகுதி 1) இல் பூர்த்தி செய்து விற்றவர் மற்றும் வாங்கியவர் கையொப்பமிட்டு பதிவு மாற்றல் கோரலாம்.

ii) புலத்தின் ஒரு பகுதி மட்டும் பதிவு செய்யப்பட்டால் அதற்கான உட்பிரிவு கட்டணத்தை சார்பதிவாளர் வசூல் செய்துக் கொண்டு அதனை கருவூலகத்தில் செலுத்தி இவ்விரத்தினை படிவத்தில் பூர்த்தி செய்து சம்பந்தப்பட்ட வட்டாட்சியருக்கு சார்பதிவாளர் அனுப்பலாம்.

iii) தனிப்பட்ட நபர்களிடம் இருந்து வரும் மனுக்களில் குறிப்பிட்ட நிலங்கள் பகுதி புலன்களாக இருப்பின் உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தி அதற்குண்டான

செலுத்ததுச் சீட்டினை (chalan) விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து பட்டா மாற்றம் கோரலாம்.

சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து வரப்பெறும் மனுக்களை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் வட்டப்பதிவேடு 6–1ல் பதிய வேண்டும். கைப்பற்றுதாரர்களிடமிருந்து நேரிடையாக பெறப்படும் மனுகளை வட்டக் கணக்கு 6–2ல் பதிய வேண்டும்.

1) முழு புலன்கள்

அ) புலத்தின் முழு பரப்பளவுக்கான பதிவு மாறுதல் கோரும் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சார்பதிவாளரிடமிருந்து வரப்பெறும் படிவங்களை வினா படிவம் இணைத்து கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு வட்டாட்சியரால் அனுப்பவேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் அதனை கிராமக் கணக்கு எண். 10 சி–ல் பதிவு செய்து முறையாக விசாரணை செய்து கீழ்க்கண்ட விவரங்களை சரியானதாக உள்ளதா என்று உறுதி செய்துக் கொள்ள வேண்டும்.

i) தற்போது யார் மீது கிராமக் கணக்கில் 10(1)ன்படி பட்டா உள்ளது.

ii) கிரயம் கொடுத்தவருக்கும் பட்டாவில் பதிவாகியுள்ள பெயருக்கு என்ன சம்பந்தம்,

iii) கிரயம் கொடுத்தவர் விற்பனை செய்த நிலத்தின் சட்ட ரீதியான உரிமையாளரா,

iv) சர்வே எண், விஸ்தீர்ணம் சரியாக உள்ளதா,

v) கூட்டுப்பட்டாவாக இருந்தால் விற்பனை செய்தவர் அவருக்குள்ள முழு பாகத்தையும் விற்பனை செய்துள்ளாரா அல்லது பகுதி மட்டும் விற்பனை செய்துள்ளாரா,

vi) விற்பனை செய்துள்ள நிலத்தின் மீது அரசுக் கடன்கள் ஏதேனும் உள்ளதா, இந்த நிலத்தை அரசு கையகப்படுத்திக்கொள்ள ஏதாவது நடவடிக்கைகள் நிலுவையில் உள்ளனவா,

vii) விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்கள் நில ஒப்படை மூலம் பெறப்பட்டு இருந்தால் ஒப்படை நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டுள்ளனவா (முக்கியமாக தாழ்த்தப்பட்டோருக்கு நிலப்பட்டா வழங்கப்பட்ட நிலங்கள் / (D.C Lands),

viii) மேலும் நீதிமன்றங்களில் வழக்குகள் ஏதேனும் நிலுவையில் உள்ளனவா.

பின்னர் கிராம நிர்வாக அலுவலர் தனக்கு அனுப்பிய வினாப் படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து விண்ணப்பம் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள் வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும். அதன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலித்து சரியாக

இருந்தால் மண்டல துணை வட்டாட்சியர் பட்டா மாறுதல் ஆணை வழங்கலாம். இந்த ஆணையின் நகல் ஒன்றினை கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்பவேண்டும். அந்த ஆணையின்படி கணக்கு எண். 10C ல் முடிவு செய்து கிராமக் கணக்கு 3ல் பதிவு செய்யவேண்டும். மேலும், கிராமக் கணக்கு எண். 2, (அடங்கல்), 10(1) சிட்டாவில் உரிய மாறுதல்கள் செய்து அதற்கான அத்தாட்சியாக வருவாய் ஆய்வாளரிடம் கையொப்பம் பெற வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலரே கையொப்பமிடக்கூடாது.

ஆ) நிலத்தை விற்றவர் கைப்பற்றுதாரராக இல்லாத நேர்விலும், நிலத்தை விற்றவர் பட்டா கோரும் விண்ணப்பத்தில கையொப்பமிடாத நேர்விலும் கைப்பற்றுதாரர் மற்றும் விற்றவர் ஆகிய இருவரையும் முறையாக விசாரணை செய்து சரியாக இருப்பின் பட்டா மாற்றல் ஆணை வழங்கலாம். எக்காரணத்தை கொண்டும் இவ்விருவரை விசாரணை செய்யாமல் பட்டா மாற்றல் ஆணையை வழங்கக்கூடாது.

இ) நிலத்தை விற்பனை செய்தவர் பெயர் கூட்டுப்பட்டாதாரராக பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் ஆனால் அவரே முழுப் புலத்தையும் விற்பனை செய்து பதிவு செய்திருந்தால் மற்ற கூட்டுப்பட்டாதாரர்களை முறையாக விசாரணை செய்து கூட்டுப்பட்டாதாரர்களுக்கு பதிவு செய்த நிலத்தில் யாதொரு உரிமையில்லாத நேர்வில் ஆட்சேபணையில்லாத வகையில் மட்டுமே கிரயம் பெற்றவர் மீது தனி பதிவு மாற்றம் செய்ய ஆணையிடலாம். இல்லாத நிலையில் கிரயம் கொடுத்தவர் பெயரை மட்டும் நீக்கி கிரயம் பெற்றவரை மற்ற கூட்டுப்பட்டாதாரர்களுடன் கூட்டாக சேர்த்து ஆணையிடலாம்.

2) பகுதி புலன்கள்

அ) i) ஒரு புலத்தில் விற்பனை செய்தவர் பெயர் கூட்டுப்பட்டாவாக தாக்கலாகியிருந்தால் அந்த புலத்தில் அவருக்குண்டான முழு உரிமையையை விற்பனை செய்து விண்ணப்பத்துடன் உட்பிரிவு கட்டணத்தை செலுத்தாமல் மனு செய்து இருந்தால் விற்பனை செய்தவர் பெயரை மட்டும் நீக்கி மற்ற கூட்டுப்பட்டாதாரர்களுடன் கிரயம் பெற்றவர் பெயரை சேர்த்து கூட்டுப்பட்டாவாக தாக்கல் செய்யலாம்.

ii) ஒரு புலத்தில் விற்பனை செய்தவர் அவருக்கு சொந்தமான ஒரு பகுதி மட்டுமே விற்பனை செய்து இருந்தால் பட்டா மாறுதல் கோரும் நேர்வில் உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தவில்லை என்றால் அந்தப் பட்டாவில் விற்பனை

செய்தவர் பெயருடன் கிரயம் பெற்றவர் பெயரையும் கூட்டுப்பட்டாவாக தாக்கல் செய்யலாம்.

iii) சில நேர்வுகளில் கூட்டுப்பட்டாவாக தாக்கலாகி இருப்பவர் இறந்து போனால் அவர்களுடைய வாரிசுதாரர்களை விசாரணை செய்து பட்டா மாறுதல் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஆ) பகுதி புலன்களை மட்டும் கிரயம் பெற்ற நேர்வுகளில் தனிப்பட்டா மாற்றம் கோரும் மனுக்கள் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இருந்து வரப்பெறுமானால் (இந்த மனுக்களில் ஏற்கனவே உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தப்பட்டிருக்கும்) புதியதாக உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தத் தேவையில்லை. மேலும், ஒருவர் பகுதி புலங்களை கிரயம் பெற்று தனி பட்டாவாக மாற்றம் செய்யக் கோரினால் விண்ணப்பங்களுடன் முறையாக உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். இவ்விரண்டு வகையான மனுக்களை உட்பிரிவு செய்ய நில அளவருக்கு அனுப்பவேண்டும். நில அளவர் கிரயம் பெற்ற நிலம் பூமியில் சரியாக உள்ளதா, கிரயம் பெற்றவர் நிலத்தை முறையாக பத்திர பதிவின்படி அனுபவித்து வருகிறாரா என்று சரிபார்த்து நிலத்தை உட்பிரிவு செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு உட்பிரிவு செய்யும்போது பூமியில் எல்லைகள் சரியாக இல்லை என்றாலும் பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரங்களில் குறிப்பிட்டுள்ள அத்துகளை வைத்து உட்பிரிவு செய்யலாம். அதன் பின் உட்பிரிவு ஆவணங்களை தயார் செய்து வட்ட தலைமை நில அளவர் மூலமாக வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். உட்பிரிவு ஆவணங்கள் மற்றும் உட்பிரிவு புல அளவுகள் சரியாக தயார் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று தலைமை நில அளவர் ஆய்வு செய்து அவருடைய பரிந்துரையுடன் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட உட்பிரிவு ஆவணங்களை வட்டாட்சியர் உரிய முறையில் பரிசீலனை செய்து ஒப்புதல் அளித்து பதிவு மாற்றம் செய்ய ஆணையிடவேண்டும். நிலத்தை விற்பனை செய்தவர் பெயர் பட்டாபதிவாகாத பட்சத்தில் இதற்குண்டான இணைப்பு பத்திரங்கள் (Link Documents) அல்லது தாய் பத்திரங்கள் பரிசீலனை செய்து சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அறிவிக்கை அனுப்பி முறையாக விசாரணை மேற்கொண்டு அதற்குபின்பு ஆணையிடவேண்டும். ஆட்சேபணை ஏதாவது இருந்தாலும் அதனை தீர விசாரணை செய்து சட்டரீதியான உத்திரவு வழங்கவேண்டும். இம்மாதிரி பரிசீலனை செய்யும்போது கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும் நேர்வில் ஒரு விரிவான

ஆணையை (Speaking order) வழங்கவேண்டும். இது மாதிரியான மனுக்கள் மீது விரைவாக நடவடிக்கை எடுத்து 30 நாட்களுக்குள் உரிய உத்திரவு வழங்கவேண்டும்.

உட்பிரிவு ஆவணங்கள் மீது பதிவு மாற்றம் செய்ய ஆணை பிறப்பித்த பின்பு அதனை வட்ட மற்றும் கிராமக் கணக்குகளில் உரிய மாற்றங்கள் செய்த பின்பு கிரயம் பெற்றவருக்கு கணிணி மூலம் தனிப்பட்டா நகல் வழங்கவேண்டும். மாறுதல் செய்யவேண்டிய கிராமக் கணக்குகள் 1) அடங்கல், 2) நெ.3 கணக்கு, 3) 10(1) சிட்டா, 4)FMB, 5) 'அ 'பதிவேடு.

II) உரிமை மாற்ற விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளப்படாத நிலையில்

சில நேர்வுகளில் ரயத்துகளின் ஒருமித்த சம்மதத்தின் பேரில் கிராம நிர்வாக அலுவலரே அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் கைப்பற்றுதாரர் மற்றும் நிலத்தை கிரயம் பெற்றவர் ஆகிய இருவர்களுடைய கையொப்பம் பெற்று பதிவு மாற்றம் செய்ய பரிந்துரை செய்யலாம். இத்தகைய நேர்வில் உரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் அடிப்படையில் மட்டும் பதிவு மாற்ற ஆணை வழங்கலாம். ஆட்சேபனையில்லாத மிகத் தெளிவான இனங்களில் மட்டுமே இம்முறை கையாள வேண்டும். ஆட்சேபணை உள்ள நேர்வில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் இம்முறையை கையாளக்கூடாது.

III) (அ) கட்டாய பதிவு மாற்றம்

உரிமையியல் நீதிமன்றத்தாரின் தீர்ப்பாணையை அனுசரித்து அந்த தீர்ப்பாணை பெற்றவர்கள் பெயரிலோ அல்லது தீர்ப்பாணை நிறைவேற்றுகையில் செய்யப்பட்ட ஏல விற்பனைகளில் வாங்கிய கிரயதாரர்களின் பெயரிலாவது பட்டாமாறுதல் கோரும் இனங்களில் உரிமையியல் வழக்கின் கட்சிக்காரர்களில் யாரேனும் அல்லது ஏலம் எடுத்த கிரயதாரர்களாயினும் விண்ணப்பம் செய்யலாம். இத்தகைய விண்ணப்பதாரர்களுடன் தீர்பபாணையின் சான்றொப்பம் செய்த நகல் அல்லது விற்பனை சான்றுகள் அல்லது அதனை அனுசரித்து நிலத்தை தன்வசம் எடுத்துக் கொண்டமைக்கு வழங்கப்பட்ட அத்தாட்சி (Taking Possession According to Court Sale) ஆகியவை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இது மாதிரி நேர்வில் பட்டாதாரரும் நீதிமன்ற டிகிரியில் குறிப்பிட்டவர் ஒருவராக இருந்தால் மட்டுமே பட்டா மாற்றம் செய்து ஆணை பிறப்பிக்கலாம். அப்படி இல்லாத பட்சத்தில் வேர் யார் மீதாவது

பட்டா பதிவாகியிருந்தால் உரிய விசாரணைக்கு பின்பு பதிவு மாற்றம் செய்ய ஆணையிட வேண்டும். (விசாரணை என்பது எப்போதும் வநி.ஆ. 31க்கு உட்பட்டதாகும்)

III) (ஆ) உறுதி செய்யப்பட்ட நீதிமன்ற ஆணையின் கீழ் ஆன பதிவு மாறுதல்:- (Declaratory Degree)

குறிப்பிட்ட ஒருவர் பதிவு செய்து கொள்வதற்கு உரியவராகும்படியாக ஒரு இடத்தின் உரிமையை மட்டும் நிர்ணயிக்கும் உரிமை விளம்பு வகை தீர்ப்பாணை (Declaratory Degree) பெற்று இருந்து அதன் அடிப்படையில் பட்டா மாற்றம் செய்ய கோரினால் தீர்ப்பாணை சரியானது என்று உறுதி செய்யப்பட்ட நகல் ஒன்றினை தாக்கல் செய்ய பணிக்கப்படவேண்டும் (Certified copy of Decloratory Decree) அதன் பின் உரிய நடவடிக்கை எடுத்து பட்டா மாறுதல் செய்யலாம். இதிலும் விசாரணை தேவைப்பட்டால் விசாரணைக்கு பின்பு உரிய ஆணையை வழங்கவேண்டும்.

IV (அ) வாரிசுதாரர்களுக்கு பதிவு மாற்றம் செய்தல்

இதுபோன்ற இனங்களில், கிராம நிர்வாக அலுவலரே தானாகவே மாதந்தோறும் கிராமக் கணக்கு எண். 19ன்படி (மரணப் பதிவேடு) கைப்பற்றுதாரர் இறந்து போனால் கிராமக் கணக்கு படிவம் 10 (ஏ)ல் அறிக்கை தயார் செய்து வாரிசுதாரர்கள் மீது பட்டா மாற்றம் செய்ய வட்டாட்சியருக்கு பரிந்துரை செய்யலாம். இம்மாதிரி நேர்வில் ஆவணங்கள் சரியாக இருப்பின் வட்டாட்சியர் / துணை வட்டாட்சியர் படிவம் 10 ஏ விவர பட்டியலில் ஆணையிட்டு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு உரிய கணக்குகளில் மாறுதல் செய்ய அனுப்பலாம். இது மாதிரி நேர்வுகளில் பட்டா மாற்றம் செய்ய வாரிசுதாரர்களில் பிரச்சினைகள் இருந்தால் நேரடி விசாரணைக்கு உட்படுத்தி ஆவணங்கள் அடிப்படையில் உரிய ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும். இச்சொத்தின் மீது சிவில் வழக்குகள் ஏதேனும் நிலுவையில் இருந்தால் அதன் முடிவுக்கு பின்பு பதிவு மாற்றம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

IV (ஆ) பதிவு பெற்றவர் காணாமல் போகும் இனங்களில் வாரிசுதாரர்களுக்கு பதிவு மாறுதல் செய்தல்

i) கைப்பற்றுதாரர் யாரேனும் காணாமல் போய்விட்டால் அவர் உண்மையில் உயிருடன் இருக்கிறாரா என்பதனை நிரூபிக்க போதிய சான்று இல்லாத நிலை ஏற்பட்டாலும் அல்லது அவர் எங்கே உள்ளார் என்பது தெரியாத நிலையிலும் 7

ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அவர் இறந்ததாக கருதவேண்டும் (இத்தகைய நேர்வில் அவர் இறந்துவிட்டார் என்று சிவில் நீதிமன்றத்தின் மூலம் விளம்பல் ஆணை பெறுவது நல்லது) அதனை பெற்ற பிறகு சொத்தின் மீது வாரிசுப் பிரச்சினை இல்லாத பட்சத்தில் மட்டும் வாரிசுதாரர்கள் மீது முறையான விசாரணைக்கு பின் பட்டா மாற்றம் செய்யலாம்.

ii) கைப்பற்றுதாரருக்கு வாரிசுதாரர்கள் இல்லாத பட்சத்தில் நிலங்களின் அனுபோகதாரர் பட்டா மாற்றம் செய்யக் கோரினால் இதில் ஆட்சேபணை ஏதாவது உண்டா என்று மாவட்ட அரசிதழில் அறிவிப்பு ஒன்றினை வெளியிட்டு மூன்று மாதங்களுக்குள் தெரிவிக்கும்படி விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். இதே போன்று கிராமத்திலும் ஒரு விளம்பல் அறிவிக்கை அறிவிப்பு செய்து அதன் பிறகு ஆட்சேபணை இல்லாத பட்சத்தில் 3மாதங்களுக்கு பிறகு பட்டா மாறுதல் செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். ஆட்சேபணை இருக்கும் பட்சத்திலும், சம்பந்தப்பட்ட நிலங்கள் மீது யாதேனும் சிவில் நீதிமன்ற வழக்குகள் இருப்பதாக தெரிய வந்தாலும், அந்நீதிமன்றம் வழங்கும் ஆணைக்காக காத்து இருக்கவேண்டும். பட்டா மாறுதல்கள் செய்யக்கூடாது.

V) கைப்பற்று நிலம் பன்னிரண்டு ஆண்டுக்காலத்திற்கு மேல் அனுபோகம் இருந்தால் பட்டா மாறுதல் செய்யும் நடைமுறை

இந்த நிலங்கள் குறித்து பதிவு பத்திரங்கள் ஏதுமின்றி 12 ஆண்டு காலத்திற்கு மேல் அனுபவ பாத்தியத்தை மட்டும் வைத்துக்கொணடு (Possession by Reputed Owners) பட்டா மாறுதல் கோரினால் ஆட்சேபணை இல்லாத பட்சத்தில் மட்டுமே விண்ணப்பங்களை பரிசீலித்து தீவிர மற்றும் விரிவான விசாரணை மேற்கொண்டு மேலே பத்தி IV ஆ–வில் குறிப்பிட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி பட்டா மாறுதல் செய்ய உத்திரவு வழங்கலாம். இதற்கு அத்தாட்சியாக கிஸ்தி பற்று சீட்டு, கிராம நிர்வாக அலுவலரின் சாட்சியம், மற்றும் அக்கம் பக்கம் உள்ள நில சொந்தக்காரர்கள் சாட்சியம் ஆகியவை வைத்து அனுபோக சான்றாக எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

பொது

பட்டா மாறுதல் கோரி வரும் மனுக்களை அற்ப காரணங்கள் (Flimsy Grounds) அதாவது பத்திரங்கள் கிடைக்கப் பெறவில்லை போன்ற காரணங்களை காட்டி நிராகரிக்கக் கூடாது. குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய மனுதாரர்களுக்கு போதிய

வாய்ப்பு அளித்து அப்படியும் போதுமான ஆவணங்கள் தாக்கல் செய்யாத நிலையில் மட்டுமே அவருடைய கோரிக்கையை நிராகரிக்க வேண்டும்.

பட்டா மாறுதல்கள் செய்யும் ஆணையின் மீது வரையறுக்கப்பட்ட மேல் முறையீடுகள் செய்ய வாய்ப்புகள் இல்லாத பட்சத்திலும் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு வட்டாட்சியர் பிறப்பித்த உத்திரவு மீது மேல்முறையீடுகள் செய்து நிவாரணம் பெறலாம். இதுபோன்று மனுக்கள் எப்போதாவது தாக்கல் செய்யலாம். *(வ.நி. ஆ –31)*

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

7. நில உரிமையை விட்டுக் கொடுத்தல் (Relinguishment)

ஒரு பட்டாதாரர் தனக்குள்ள கைப்பற்று நிலங்கள் மீது உள்ள உரிமையை தானாகவே விட்டுக் கொடுக்கலாம். (கைவிடலாம்) இதுபோன்ற நேர்வுகளில் அந்த உரிமை விட்டு கொடுப்பதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளும் அதிகாரம் வட்டாட்சியருக்கு உண்டு.

இதற்குண்டான மனுக்களை வட்டாட்சியர் விசாரணைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் அந்த கோரிக்கையானது கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டதாக உள்ளதா என்று சரிபார்க்கவேண்டும்.

1) விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்கள் கிராமக் கணக்குகளை ஒப்பிட்டு பார்க்கையில் சரியாக இருக்கவேண்டும்.
2) நிபந்தனை அடிப்படையில் ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலங்களாக இருக்கக்கூடாது.
3) கைவிடக்கோரும் நிலத்துக்கு செல்வதற்கு வழி இருக்க வேண்டும். பட்டாதாரருக்கு உள்ள நிலங்களில் இந்நிலம் நடுப்பகுதியில் அமைந்ததாக இருக்கக்கூடாது. ஏனென்றால் பிற்காலத்தில் கைவிடப்பட்ட நிலத்துக்கு செல்ல வழி இல்லாமல் போகும்.
4) வெள்ளம் பாதிக்கக்கூடிய நிலங்கள் தவிர மற்றபடி நன்செய்யில் ஒரு ஏக்கராவிற்கு மேற்பட்டதாகவும் புன்செயில் இரண்டு ஏக்கருக்கு மேற்பட்ட புலன்களாக இருக்க வேண்டும்.
5) கூட்டுப்பட்டாவாக தாக்கலாகியிருந்தால் எல்லா கைப்பற்றுதாரர்களும் உரிமை விட்டுக்கொடுக்க சம்மதிக்கவேண்டும். இதுபோன்ற நிபந்தனைகள் சரிபார்த்து கிராம நிர்வாக அலுவலர் தன்னுடைய பரிந்துரையை வட்டாட்சியருக்கு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் அனுப்பவேண்டும்.
6) உரிமை துறப்பவர் இந்நில உரிமை துறப்பு மனுவில் எந்த நிபந்தனையையும் விதிக்கக் கூடாது.

விவரங்கள் சரியாகயிருப்பின் உரிமை விட்டுக் கொடுக்க அங்கீகாரம் செய்து வட்டாட்சியர் ஆணையிடலாம். அதன் பின் 'அ' பதிவேடு, கணக்கு எண்.3, அடங்கல் மற்றும் 10ல் 1 சிட்டாவில் மாறுதல்கள் செய்ய வேண்டும்.*(வ.நி. ஆ –33)*

8. அரசு நிலங்களில் ஆக்ரமணம் அகற்றும் நடைமுறைகள்

ஆக்ரமணங்கள்

நிலம் என்பது மக்களுக்கு அத்தியாவசியமானது என்பது அனைவரும் அறிந்ததே. ஒவ்வொருவருக்கும் இருப்பிடம் அவசியம் தேவைப்படுகிறது. எனவே பெருகி வரும் மக்கள் தொகைக்கு ஏற்ப நிலத்தின் தேவை அதிகரித்துள்ளதால் சமூக விரோதிகள் விலை மதிப்புள்ள அரசு நிலங்களை அனுமதியில்லாமல் ஆக்ரமித்து போலி ஆவணங்கள் மூலம் இதனை பராதீனம் செய்கின்றனர். எனவே இதனை தடுப்பது மிகவும் அவசியமானதாகும். நிலம் என்பது இரண்டு வகைப்படும் (அ) கைப்பற்று சொந்த நிலம் (ஆ) அரசு நிலம்.

அ) கைப்பற்று நிலங்கள்

பொதுவாக கைப்பற்று நிலங்கள் நில சொந்தக்காரரின் கைப்பற்றில் சட்ட ரீதியாக இருக்கும். அந்த நிலங்களை கைப்பற்றுதாரரின் அனுமதியில்லாமல் பிறர் ஆக்ரமணம் செய்தால் அதனை அகற்ற கைப்பற்றுதாரரே சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம். இதில் வருவாய் துறையினர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை ஏதுமில்லை. ஆனால் நீதிமன்றங்களின் ஆணைப்படி ஆக்ரமணங்களை அகற்றும் பட்சத்தில் சட்டம் ஒழுங்கு பராமரிக்க வேண்டியது வருவாய்த் துறை அலவலர்களின் கடமையாகும். மேலும் சில சமயங்களில் சில கைப்பற்றுதாரர்களுக்கிடையே நிலத்தின் அனுபோகத்தில் ஏற்படும் சட்ட ஒழுங்கு பிரச்சனைகளை தடுக்கவும் கிராமத்தில் அமைதியை நிலை நாட்டவும் காவல் துறையின் முதல் தகவல் அறிக்கையின் பேரில் அல்லது வட்டாட்சியரின் அறிக்கையின் பேரில் வருவாய் கோட்ட அலவலர் உட்கோட்ட நடுவர் என்ற முறையில் குற்றவியல் நடைமுறை சட்டம் பிரிவு 145ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுகக்லாம்.

ஆ) அரசு நிலங்கள்

நிலவரி திட்டத்தின் போது ஒரு நிலத்தின் தேவைக்கு ஏற்ப பொது மக்களின் தேவை கருதி சில நிலங்களை புறம்போக்கு நிலங்களாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்நிலங்கள் முழுமையாக அரசு நிலங்கள் ஆகும். இவை **1) தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு நிலங்கள் 2) தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்கள் மற்றும் 3) புறம்போக்கு நிலங்களாகும்.** இவைகளில் தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு நிலங்களை ஆட்சேபணையற்ற இனங்களில் நிலமற்ற ஏழை விவசாயிகளுக்கு வ.நி. ஆணை.15ன்படி ஒப்படை செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கலாம். தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்கள் பொதுவாக பொது காரியங்களுக்காக மற்ற துறையினருக்கு தேவைக்கு ஏற்ப நிலம் மாற்றம்

செய்வது நல்லது. தற்போது அரசு இத்தகை நிலங்களை தரிசு நிலங்கள் மேம்பாட்டு திட்டம் என்ற வகையில் தனிப்பட்டவர்களுக்கு குத்தகைக்கு வழங்கி வருகிறது. ஆனால் இந்த நிலங்கள் அனைத்தும் அரசின் கட்டுபாட்டில் தான் இருக்கும். மற்றபடி புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள ஆக்ரமணங்கள் தமிழ் நாடு ஆக்ரமணம் சட்டம் 1905ன்படி அகற்ற நடவடிக்கைக்குட்பட்டதாகும்.

புறம்போக்கு நிலங்கள் வருவாய்த் தறை கட்டுப்பாட்டிலும், பொதுப் பணித்துறை, நெடுஞ்சாலைத் துறை, ஊராட்சி அமைப்புகள் மற்றும் மாநகராட்சி, நகராட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலும் இருந்து பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. எல்லா நிலங்களும் நில நிர்வாக கட்டுபாட்டில்தான் இருக்கும். இப்புறம்போக்கு நிலங்களை தனிப்பட்டவர்கள் கைப்பற்றி பலன் அடைய விடாமல் பொது மக்களின் நன்மைக்கு பயன்படுத்த தக்க வைகயில் பாதுகாக்க வேண்டியது வருவாய்த் துறையின் கடமையாகும். இந்த கடமையை செயல்படத்துவது மாவட்ட ஆட்சியர், கோட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் மற்றும் கிராம நிர்வாக அலவலர்களின் பொறுப்பாகும். இந்த அரசு நிலங்களை தனிப்பட்டவர்கள் ஆக்ரமணம் செய்வதை அனுமதிக்க கூடாது. ஆரம்ப நிலையிலேயே ஆக்ரமணங்களை தடுப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமையாகும். ஒரு கிராம நிர்வாக அலுவலர் அதே கிராமத்தில் வசித்து வருவதால் திடீர் ஆக்ரமணங்கள் ஏற்படும் போதே அதனை அவராகவோ, கிராம பணியாளர்களை கொண்டு தடுத்திட வேண்டும். அவரால் தடுக்க முடியவில்லை என்றால் இதனை உடனடியாக வருவாய் ஆய்வாளர் மற்றும் வட்டாட்சியரின் நேரடி கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லப்பட்டு ஆக்ரமணங்களை அகற்றிட வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு மாதமும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். மேலே குறிப்பிட்டுடள்ளபடி அரசு நிலங்களில் ஆக்ரமணத்தை அகற்ற முடியாக நிலையில் சட்ட ரீதியாக அந்த ஆக்ரமணங்களை அகற்ற தமிழ் நாடு ஆக்ரமண சட்டம் 1905ன்படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஆக்ரமணங்கள் அகற்றும் முறைகள்

ஒவ்வொரு புல எண்ணிலும் ஆக்ரமணதாரர் பெயர், ஆக்ரமண தன்மை பற்றிய விவரங்கள் கிராம கணக்கு 2ல் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதன்பின் அந்த மாத இறுதியில் ஒவ்வொரு ஆக்ரமணத்தை குறித்து நபர் வாரியாக 'பி' மெமோ படிவத்தில் அறிக்கை மற்றும் பிரிவு 7ன்படி நோட்டீஸ் இரண்டு பிரதிகள் தயார் செய்து வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இதன் பின்பு வருவாய் ஆய்வாளர் புலத் தணிக்கை மேற் கெண்டு அந்த ஆக்ரமணம் ஆட்சேபணைகரமானதா, இல்லையா என முடிவு

செய்ய வேண்டும். பின்னர் பிரிவு 7ன்படி தயார் செய்யப்படும் நோட்டீஸில் துணை வட்டாட்சியர் / வருவாய் ஆய்வாளர் ஒப்புதல் செய்ய வேண்டும். இந்த நோட்டீஸானது ஆக்ரமணதாரருடைய ஆக்ரமணத்தை ஏன் அகற்ற கூடாது எனறு விளக்கம் கேட்டு வழங்கும் நோட்டீஸாகும். இதற்கு ஆக்ரமணதாரர் விரும்பினால் நோட்டீஸ் பெற்ற குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் (அதிகபட்சம் 15 நாட்கள்) வட்டாட்சியருக்கு விளக்கம் தெரிவித்துக் கொள்ளலாம். இந்த நோட்டீஸை கண்டிப்பாக ஒவ்வொரு ஆக்ரமணதாரருக்கும் சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். நேரடியாக சார்வு செய்ய முடியாத பட்சத்தில் அந்த ஆக்ரமணதாரரின் குடும்பத்தில் உள்ள ஒரு பெரியவருக்கு சார்வு செய்யலாம், அல்லது வசிக்கும் இடத்தில் ஒட்டு சார்வி செய்யப்பட்டோ அல்லது ஆக்ரமணம் செய்துள்ள நிலத்தில் ஒட்டி பிரசுரம் செய்வதான முறைகளை கையாள வேண்டும். அப்படி ஒட்டு சார்வு செய்யப்படும் நேர்வுகளில் தகுந்த பொது சாட்சிகள் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

இவ்வாறான முறையை கையாண்ட பிறகு ஆக்ரமணதாரர் குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்குள் ஆக்ரமணங்களை காலி செய்யாவிட்டால், வட்டாட்சியர் ஆக்ரமணங்களை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இதற்காக பி மெமோ அறிக்கையில் தகுந்த உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும். அதன் பின் பிரிவு 6 ன் கீழ் நோட்டீஸ் ஒன்றினை ஆக்ரமணதாரருக்கு சார்வு செய்ய வேண்டும். (6ம் நம்பர் நோட்டீஸ் வட்டாட்சியர் ஆணையாகும்). இதற்கிடையில் ஆக்ரமணதாரர் ஏதாவது விளக்கம் அளித்தால் அதனையும் கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இந்த நோட்டீஸும் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள முந்தைய பத்தியில் விவரித்துள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி சார்வு செய்ய வேண்டும். அப்படியும் குறிப்பிட்ட காலகெடுவுக்குள் ஆக்ரமணங்களை காலி செய்யாவிட்டால் 6 (1) நோட்டீஸ் மூலம் ஆக்ரமணம் அகற்றும் நாள் தெரிவித்து அன்றைய தினம் ஆக்ரமணத்தை அகற்றிவிடலாம். தேவையிருப்பின் காவல் துறை உதவியையும் கோரலாம்.

ஆக்ரமணம் செய்துள்ள நிலத்தில் பயிர் செய்யப்பட்டு அறுவடை செய்யும் நிலையில் இருந்தால் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றார்போல் ஆக்ரமணதாரர் விளைச்சலை அறுவடை செய்து கொண்ட பின் காலி செய்ய அனுமதிக்கலாம். (வ.நி.ஆணை 26–7). ஆக்ரமனதாரர் அந்த ஆக்ரமணத்தை காலி செய்வார் என்ற முழு நம்பிக்கை இருந்தால் மட்டுமே அவ்வாறு அனுமதிக்கலாம். மற்றபடி ஆக்ரமணத்தை அகற்றி அதில் உள்ள சொத்து மற்றும் விளைச்சல் மதிப்பு ஆகியவை அரசு தாக்கல் செய்யலாம்.

இதே போல் பொதுப் பணித்துறையினருக்கு சொந்தமான ஆறு, ஆற்றுக் கால்வாய், ஏரி, கண்மாய், நீர்பாசன அணைக்கட்டுகளில் உள்ள ஆக்ரமணங்களை அத்துறையினரே சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம். நெடுஞ்சாலை துறைக்கு சொந்தமான சாலைகளில் உள்ள ஆக்ரமணங்களை அகற்ற அத்துறையினரே நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம். வனப்பகுதிகளாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள நிலங்களில் வனத்துறையினரே ஆக்ரமனங்களை அகற்ற நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம். இந்த ஆக்ரமணங்களுக்குண்டான பி–மெமோ வட்டாட்சியர் வழங்கக் கூடாது. (அரசாணை எண்.2898 வருவாய்த் தறை நாள் 13.12.1969 மற்றும் அரசாணை எண்.2021 வருவாய்த் துறை நாள் 25.09.1976)

ஊராட்சி மற்றும் நகராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களில் ஏற்படும் ஆக்ரமணங்களை அகற்ற அந்தந்த அமைப்புகளே நடவடிக்கை எடுக்க உரியவராவார்கள் (வ.நி. அணை 26–10, 26–11). மேலும் துறைமுக எல்லை மற்றும் ரெயில்வே எல்லைக்குள் ஏற்படும் ஆக்ரமணங்களை அகற்ற வருவாய்த்துறையினர் நடவடிக்கை எடுக்கலாம் (வ.நி. ஆணை 26–9, 2612).

ஆக்ரமணம் அகற்ற நடப்பு பசலியில் நடவடிக்கை முடிக்காவிட்டால், அடுத்த பசலியில் தொடர் நடவடிக்கை எடுக்கலாம். ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட 6ம் நம்பர் நோட்டீஸின்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். புதியதாக நோட்டீஸ் வழங்க வேண்டியதில்லை. (வ.நி. அணை 26–1 முதல் 9 வரை)

Encroachments – in Plan marked details

சில கிராமங்களில் பூமியில் உள்ள கால்வாய், நடைபாதை, மற்றும் வண்டிபாதை ஆகிய விவரங்கள் கிராம வரைப்படத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த வரைப்படத்தில் குறியிடப்பட்டுள்ள இடங்களை நிலச் சொந்தக்காரர் ஆக்ரமணம் செய்ய கூடாது. அத்தகைய ஆக்ரமணங்களை அக்ற்ற நில ஆக்ரமண சட்டம் 1905ன்படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இந்த விவரத்தினை ஒவ்வொரு வருவாய் கிராம 'அ' பதிவேட்டிலும் வரலாற்று குறிப்பிலேயே குறிக்கப்பட்டு உள்ளது. ஏனென்றால் இவ்விவரங்கள் குறிக்கப்பட்டள்ள இடங்களை பட்டாதாரர்கள் விட்டுக் கொடுப்பதால் அவர்களுக்கு இழப்புகள் நேரிடும். அத்தகைய இழப்புகளை ஒட்டுமொத்த விளைச்சலிலிருந்து ஏற்கனவே வருவாய் திட்டத்தில் தீர்வையில் கழிக்கப்பட்டள்ளது. (B.P.1039 நாள் 26.07.1966).

ஆக்ரமணங்களை அகற்ற எடுக்கப்படும் நடவடிக்கையில் தமிழ் நாடு நில ஆக்ரமண திருத்த சட்டம் 1996ன்படி உரிமையியல் நீதிமன்றங்கள் தலையிட முடியாது.

இத்தகை நடவடிக்கைகளில் தலையிடுவதற்கு உயர் நீதிமன்றத்திற்கு மட்டுமே உரிமை உள்ளது.

இது தவிர தமிழ் நாடு பொது இட (அங்கீகரிக்கப்படாத ஆக்ரமணதாரர்கள் அகற்றுதல்) திருத்தச் சட்டம் 1976ன்படி ஒரு மாநில அரசுக்கு சொந்தமான கட்டிடங்கள் உள்ள இடங்கள் சமுதாய நிலங்களாக கருத இயலாது. எனவே இத்தகைய நிலங்களில் உள்ள ஆக்ரமணங்களை அகற்ற இந்த சட்டத்தின் விதிமுறைகளை அனுசரித்து நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம். இத்தகைய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு சென்னை மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்மக உதவியாளர் (பொது) மற்ற இடங்களில் வருவாய் கோட்டாட்சியர் மற்றும் எஸ்டேட் அலுவலருக்கு அதிகாரம் உள்ளது. சமுதாய நிலங்களில் ஏற்படும் ஆக்ரமணங்கள் அதாவது ஏரி புறம்போக்கு மற்றும் இதர புறம்போக்கில் உள்ள ஆக்ரமணங்களை அகற்ற இந்த சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க இயலாது.

மேற்கூறியபடி நில ஆக்ரமணங்களை அகற்றிய பிறகு மீண்டும் அதே நிலத்தில் அதே நபர் ஆக்ரமணம் செய்தால் அவர் மீது குற்றவியல் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

நில ஆக்ரமண சட்டத்தின்படி நடவடிக்கை நிலுவை இருந்த போதிலும் அந்த பசலியின் இறுதியில் வட்டாட்சியரால் நில ஆக்ரமண சட்டம் 1905ன்படி அபராதமும் விதிக்கலாம் (விவரங்கள் கிராம கணக்கு எண்.7ல் தரப்பட்டுள்ளது) (சட்டப் பிரிவு 5)

9. நில சீர்திருத்தம்

விவசாய நில உடைமைகளில் ஏற்றத் தாழ்வுகளை நீக்க நில உடைமைக்கு ஒரு உச்சவரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டது. அத்தகைய உச்சவரம்புக்கு மேல் நிலங்களை வைத்திருந்தால் அதனை நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு வழங்கும் நோக்கத்திற்காக 1961–ஆம் ஆண்டைய தமிழ்நாடு நிலச் சீர்திருத்த (நில உச்சவரம்பு நிர்ணயித்தல்) சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 58/61) இயற்றப்பட்டது. தற்போது பின்வருமாறு உச்சவரம்பு அமுலில் உள்ளது.

1) ஐந்து நபர் கொண்ட ஒரு குடும்பத்திற்கு –15 தர ஏக்கர்
2) ஒவ்வொரு கூடுதல் உறுப்பினருக்கு – 5 தர ஏக்கர்
3) மொத்த உச்ச வரம்பு – 30 தர ஏக்கர்
4) 1.3.72ல் இருந்த நம்பகங்களுக்கு (Trust) - 5 தர ஏக்கர்
5) 1.3.72க்கு பிறகு எந்த நம்பகமும் விவசாய நிலங்கள் பெறுவதற்கு தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. எனினும் பொது நம்பகங்கள் கல்வி மற்றும் மருத்துவமனை நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே 01.03.1972 தேதிக்கு பிறகும் நிலங்கள் வாங்கலாம். ஆனால், அதற்கு சட்டப் பிரிவு 37–B யின் கீழ் அரசிடம் அனுமதி பெற வேண்டும். அதே போல் தொழில் மற்றும் வணிக நோக்கங்களுக்காக தொழில் நிறுவனங்கள் உச்ச வரம்புக்கு மேல் விவசாய நிலங்கள் வாங்கும் பட்சத்தில் சட்டபிரிவு 37–A ன்படி அரசின் அனுமதி பெற வேண்டும்.

குறிப்பு – ஒரு தர ஏக்கர் என்பது நிலத்தின் தீர்வைக் கொண்டு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. இது ஒரு சாதாரண ஏக்கருக்கும் குறைவாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ இருக்கும்.

உபரி நிலங்களை ஒப்படை செய்த உடன் நில மதிப்பினை வசூல் செய்ய சம்பந்தப்பட்ட வட்டாட்சியருக்கு நில சீர்திருத்த உதவி ஆணையர் பட்டியல் ஒன்றினை அனுப்புவார். அதில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி நில ஒப்படைதாரர்களிடமிருந்து நில மதிப்பினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் வசூல் செய்யவேண்டும். இரண்டு தவணைகள் தொடர்ச்சியாக நிலமதிப்பு தொகை கட்டாமல் இருப்பின் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒப்படை ரத்து செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கலாம். மேலும், ஒப்படை நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டாலும் நிலத்தை ஒப்படைதாரர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெறலாம்.

கிராம நிர்வாக அலுவலருடைய கடமைகள்

1) நிலச் சீர்திருத்த சட்டப்படி உச்ச வரம்புக்குமேல் நிலங்களை வைத்திருக்கின்ற நில உரிமையாளர் / நிறுவனங்கள் பட்டியலை உதவி ஆணையருக்கு கிராமக் கணக்குகளின் நகல்களுடன் அனுப்பவேண்டும்.

2) சட்ட விதிகளின்படி சில இனங்களில் (தோப்பு முதலியவை) சீர்திருத்தச் சட்டத்திலிருந்து விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்டது. ஒப்படை செய்யப்பட்ட பின்பு விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட இனங்களில் நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் அதனை நிலச் சீர்த்திருத்த உதவி ஆணையருக்கு தெரியப்படுத்தவேண்டும்.

3) இச்சட்டத்தின் கீழ் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் அறிவிப்புகளை கிராமத்தில் விளம்பரம் செய்வதுடன், சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அறிவிக்கைகளை சார்வு செய்யவேண்டும்.

4) உபரி நிலங்களை ஒப்படை கோரும் விண்ணப்பதாரர்களுடைய தகுதி குறித்தான எல்லா விவரங்களையும் விசாரணையில் விடுபடாமல் தெரிவிக்கவேண்டும்.

5) நிலமதிப்பு வசூல் செய்வதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலமதிப்பு லெட்ஜர் (ம) வசூல் கணக்குகள் பராமரிக்கவேண்டும்.

6) உபரி நிலமானது ஏற்கனவே குத்தகைதாரர் கைப்பற்றில் இருந்தால், அத்தகைய நிலத்தை அவருக்கு ஒப்படை செய்திருப்பின் உபரி நிலமாக அறிவிப்பு செய்த நாள் முதல் ஒப்படை செய்யும் நாள் வரையில் உள்ள குத்தகை பணத்தை அவரிடம் வசூல் செய்யவேண்டும்.

10. குடிவாரச் சட்டங்கள்

1969 ஆம் ஆண்டைய தமிழ்நாடு வேளாண்மை நிலங்கள் (குத்தகை உரிமைகள் ஆவணம்) சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 10/69)

ஒரு நிலத்தில் குத்தகைதாரர்களாக பயிரிடும் நபர்கள் தங்களுக்கு அந்த நிலத்தின் மீது உள்ள குத்தகை உரிமையை பாதுகாக்க குத்தகைதாரர்களாக பதிவு செய்துகொள்ள இச்சட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. வட்டாட்சியர்கள் இச்சட்டத்தின் கீழ் பதிவு அலுவலர்களாக செயல்படுத்தி வருகிறார்கள். அவர்களுக்கு உதவி செய்ய அலுவல் சார்பற்றவர்களைக் கொண்ட ஆலோசனைக்குழுக்கள் நியமிக்கப்பபட்டுள்ளன.

குத்தகை சாகுபடியாளர்கள் தங்களுடைய பெயர்களை குத்தகைதாரர்களாக பதிவு செய்ய விண்ணப்பித்ததும், மனுதாரர்களை விசாரணை செய்தும், புலத்தணிக்கை செய்தும், பொதுமக்களை விசாரித்தும் மற்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் விசாரணைக்கு பின்பு கோரிக்கை சரியானதாக இருந்தால் குத்தகைதாரர்களாக பதிவு செய்ய வட்டாட்சியர் ஆணையிடுவார். பின்பு இதற்கான பதிவுகளை ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். அதன்படி அடங்கல் கணக்கில் குத்தகைதாரர் பெயர் பதிவு செய்ய கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பணிகள்

1) குத்தகைதாரர்கள் யார் என்று அடையாளம் காட்டும் பணி கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.
2) உண்மையான குத்தகைதாரர்கள் பெயர்கள் பதிவு ஆகாமல் இருந்தாலும் இது சம்பந்தமாக முழு விவரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியருக்கு வழங்கவேண்டும்.

1969ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு வேளாண்மை தொழிலாளர்கள் நியாய ஊதியங்கள் சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 19/69) The Tamil Nadu Agtricultural Labourer Fair Wages Act 1969

நாகப்பட்டினம், தஞ்சாவூர் மற்றும் திருவாரூர் மாவட்டங்களில் விவசாயத் தொழிலாளர்களுக்கு விவசாயம் மற்றும் அதனைச் சார்ந்த பணிகளுக்காக நியாய ஊதியம் வழங்க இச்சட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

ஊதியம் சரிவர வழங்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது அதனை வழங்குவதில் ஏதேனும் விதிமுறைகளை மீறப்பட்டுள்ளதா என்று கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள்

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

கண்காணிக்கவேண்டும். அத்தகைய விதி மீறல்கள் ஏதேனும் இருந்தால் வட்டாட்சியருக்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.

1955 ஆம் ஆண்டைய தமிழ்நாடு பயிரிடும் குத்தகைதாரர் பாதுகாப்புச் சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 25/55)

இச்சட்டம் குத்தகைதாரர்களின் குத்தகை பாக்கி நிலுவைத் தொகை நிலத்திற்கு அல்லது பயிர்களுக்கு தீங்கு விளைவித்தல் போன்றவை தவிர வேறு காரணங்களுக்காக அவர்கள் குத்தகை சாகுபடி செய்யும் நிலத்திலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதைத் தடை செய்து பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. வறட்சி மற்றும் வெள்ளம் போன்ற இயற்கை சீற்றங்களினால் குத்தகைதாரர்கள் பாதிக்கப்படும் பொழுது, குத்தகை பாக்கித் தொகையை வசூலிப்பதை தள்ளி வைத்து தனிச்சட்டத்தின் மூலம் அவர்களுக்கு அவ்வப்போது நிவாரணம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1956ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு சாகுபடி குத்தகைதாரர்கள் (நியாய குத்தகை செலுத்தல்) சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 24/56)

இச்சட்டத்தின்படி சாகுபடி குத்தகைதாரர்கள் நில சொந்தக்காரர்களுக்கு அல்லது நம்பகங்களுக்கு (Trust) ஆண்டொன்றுக்கு மொத்த விளைச்சலில் 25 விழுக்காடு குத்தகைத்தொகை செலுத்த நிர்ணயிக்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. இதனை சாகுபடியாளர்கள் பணமாகவோ/அல்லது விளை பொருளாகவோ செலுத்தலாம். இதில் நில உரிமையாளர்கள்/ நம்பகங்கள் செலுத்த வேண்டிய நிலவரி அடங்காது. மற்ற விவசாய செலவுகள் பூராவும் சாகுபடி குத்தகைதாரர்களே ஏற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

1961ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பொது நம்பகங்கள் (Public Trust) (வேளாண்மை நிலங்களின் நிர்வாகம் (ம) ஒழுங்குபடுத்தல்) சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 57/61)

நம்பகங்கள் (Trust) தங்களுடைய சொந்த சாகுபடிக்கு 20 தர ஏக்கர் நிலம் மட்டும் வைத்துக் கொள்ளலாம். அதற்கு மேல் உள்ள நிலத்தை கட்டாயமாக பிறருக்கு குத்தகைக்கு விடவும் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

1971ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு குடியிருப்பு அனுபோகதாரர்கள் (உடைமை உரிமை வழங்குதல்) சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 40/71)

இச்சட்டத்தில் 19.6.71 அன்று சொந்த வீட்டுமனை இல்லாத ஆனால் பிறர் நிலங்களில் குடியிருப்பு அமைத்து அனுபவித்து வருபவர்களுக்குக் குடியிருப்பு உரிமை வழங்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

1976ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு கிராமபுற கைவினைஞர்கள் (குடியிருப்பு அனுபோக உரிமை வழங்குதல்) சட்டத்தின் குடியரசு தலைவரின் சட்டம் 38/76)படி 1.7.75ல் குடியிருப்புகளை அனுபோகத்தில் வைத்துள்ள சொந்த வீட்டுமனையில்லாத கிராமப்புற கைவினைஞர்களுக்கும் மேற்கண்ட பலன்களை பெற வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. இச்சட்டம் பின்னர் திருத்தப்பட்டு 01.04.1990 அன்று குடியிருந்தவர்களுக்கும் குடியிருப்பு அனுபோக உரிமை வழங்க வகை செய்யப்பட்டள்ளது.

1948ம் ஆண்டைய தமிழ் நாடு வேளாண்மை பிரிவு தொழிலாளர்கள் குறைந்தபட்ச ஊழியங்கள் சட்டம்

இச்சட்டத்தில் நாகப்பட்டினம் மற்றும் திருவாரூர் மாவட்டங்கள் தவிர ஏனைய மாவட்டங்களில் உள்ள வேளாண்மை பிரிவு தொழிலாளர்களுக்கு பல்வேறுபட்ட விவசாயப் பணிகளுக்காக குறைந்தபட்ச ஊதியம் வழங்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. நாகப்பட்டினம் மற்றும் திருவாரூர் மாவட்டங்களில் உள்ள விவசாயத் தொழிலாளர்களுக்கு தனியான விவசாயத் தொழிலாளர்கள் நியாய ஊதியங்கள் சட்டம் (தமிழ் நாடு சட்டம் 19 / 69) இயற்றப்பட்டுள்ளது.

வேளாண்மை பிரிவுத் தொழிலாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்கள் பின்வருமாறு.

(அரசாணை 2டி எண்.10 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை நாள் 28.03.05 மற்றும் இதனை உறுதி செய்து அறிவிப்பினை அரசாணை 2டி எண். 24 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு துறை நாள் 08.07.05ல் வெளியிடப்பட்டள்ளது)

விவசாயத் தொழிலாளர் வகை	குறைந்தபட்ச ஊதியம்
1) தங்கள் சொந்த ஏர் உழவு மாடுகளுடன் உழுவோர்	நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.150/–
2) தங்கள் சொந்த ஏர் மற்றும் உழவு மாடுகள் இல்லாமல் உழுவோர்	நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.80/–

3) நெல் அறுவடை, கதிர் அறுப்பு களத்திற்கு எடுத்துச் சென்று கதிர் அடித்தல், அவைகளை அளந்து மூட்டைகளில் அடைத்தல் ஆகிய பணியில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்	நாள் ஒன்றுக்கு 6 மணி நேரம் வேலை செய்யும் ஆண் தொழிலாளர்க ளுக்கு ரூ.80/– நாள் ஒன்றுக்கு ஐந்து மணி நேரம் வேலை செய்யும் பெண் தொழிலாளர்களுக்கு ரூ.70/– அல்லது மொத்த விளைச்சலில் 8ல் ஒரு பங்கு அளித்தல் அதில் எது அதிகமோ. அக்கூலி
4) நெல்லைத் தவிர மற்ற தானியங்களை அறுவடை செய்யும் தொழிலாளர்கள்	ஆண் தொழிலாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.80/–ம் பெண் தொழிலாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.70/–ம் (இனம் மூன்றில் கண்ட நேர விகிதங்களின்படி)
5) விதைத்தல், நாற்று பிடுங்குதல், நடுதல் மற்றும் களை எடுத்தல்	ஆண் தொழிலாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.80/–ம் பெண் தொழிலாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.70/–ம் (இனம் மூன்றில் கண்ட நேர விகிதங்களின்படி)
6) இதர விவசாய பணிகளுக்கு	ஆண் தொழிலாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.80/–ம் பெண் தொழிலாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.70/–ம் (இனம் மூன்றில் கண்ட நேர விகிதங்களின்படி)

குறைந்தபட்ச கூலி விகிதங்களில் ஊதியங்கள் வழங்கவில்லை என்று கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனத்திற்கு வந்தால் உடன் அவர்கள் அதனை வட்டாட்சியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். குறைந்தபட்ச கூலியைப் பெற்றுத் தர எல்லா நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள உதவிட வேண்டும்.

நில தீர்பாயங்கள்

நிலச் சீர்திருத்த சட்டத்தின் பிரிவு 78ன் கீழ் தொடரப்படும் வழக்குகளை முடிவு செய்வதற்காக மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் நிலையில் தீர்ப்பாயம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது சென்னையில் இயங்கி வருகிறது.

வருவாய் நீதிமன்றங்கள்

1969 ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு வேளாண்மை நிலங்கள் (குத்தகை உரிமை ஆவணம்) சட்டத்தின் கீழான வட்டாட்சியர் ஆணைக்கு எதிராக தொடரப்படும் வழக்கு மனுக்களை விசாரணை செய்ய துணை ஆட்சியர் நிலையில் மேல் முறையீடு அதிகாரிகளாக செயல்பட்டு வருகின்றனர். மேலே கண்ட பல குடிவாரச்சட்டங்களையும் அவர்கள் கவனித்து வருகின்றனர்.

11. நிலக் குத்தகை

பொதுவாக அரசு நிலங்கள் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்கு உட்பட்டு தனி நபர்கள், தனியார் அமைப்புகள், நிறுவனங்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு தற்காலிக அனுபவத்திற்கு குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்கென வழங்கப்படுவது நில குத்தகை எனப்படும். (வ.நி.ஆ.24 ஏ). இவைகள் அ) குறுகிய கால குத்தகை மற்றும் ஆ)நீண்ட கால குத்தகை

ஆண்டுக் குத்தகைத் தொகை நில மதிப்பின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஊராட்சி (ம) ஊராட்சி ஒன்றியப் பகுதியில் அமைந்திருக்கும் குத்தகை நேர்வில் கீழ்க்கண்டவாறு குத்தகை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

நோக்கம்	குத்தகை விகிதம்	தலவரி	தலமேல்வரி	மொத்தம்
	சதவீதம்			
வணிக நோக்கம்	2 %	2 %	10 %	14 %
வணிகமல்லாத நோக்கம்	1 %	1 %	5 %	7 %

மாநகராட்சி மற்றுமம் நகராட்சி பகுதிகளில் அமைந்திருக்கும் அரசு நிலங்களை குத்தகைக்கு வழங்கும்போது அது வணிக நோக்கமாயின் நில மதிப்பில் 14 % (கூடுதல் மேல்வரி உள்பட) ஆண்டுக்குத்தகையாகவும், வணிக நோக்கமில்லாத நிலையில் நில மதிப்பில் 7% (கூடுதல் மேல்வரி உள்பட) ஆண்டு குத்தகையாகவும் நிர்ணயம் செய்து வசூல் செய்யப்படுகிறது.

கீழ்கண்ட நிலங்களில் குத்தகை வழங்குவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது

1) ஏரி, ஓடை, குளம், வாய்க்கால் போன்ற நீர் நிலை புறம்போக்குகள்
   (அரசு ஆணை 41 வருவாய்த்துறை நாள் 20.1.1987)
2) மேய்க்கால் (ம) மந்தவெளி புறம்போக்கு நிலங்கள்
   (அரசு ஆணை 959 வருவாய்த்துறை நாள் 23.6.1987)
3) மயானம் (அரசு ஆணை 116 வருவாய்த்துறை நாள் 20.1.1988)

இம்மூன்று வகையான நிலங்கள் சமுதாயத்தில் பொதுத் தேவைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிலங்களை பாதுகாக்க வேண்டுமென்ற நோக்கத்திற்காக தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

நிலங்களை மூன்று ஆண்டு வரை குத்தகைக்கு விடலாம். அதற்கு மேல் பொதுவாக நீண்ட காலத்திற்கு குத்தகைக்கு விடுவது இல்லை. சிறப்பு நேர்வுகளில் நில நிர்வாக ஆணையர் (ம) அரசு ஆணையை பெற்று நிலங்களை நீண்ட கால குத்தகைக்கு விடலாம் (வ.நி.ஆ. எண். 24ஏ2)

ஒவ்வொரு மூன்று ஆண்டுக்கும் அப்போது நிலவும் சந்தை மதிப்பின் அடிப்படையில் குத்தகை தொகை மாற்றி அமைக்கவேண்டும். (வ.நி. ஆ. 24ஏ2) குத்தகை ஆணையை பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. (பிரிவு 90(1)டி) இந்தியப் பதிவுச் சட்டம்)

குத்தகை விடும் அதிகாரம் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்களின் நிதி அதிகார வரம்புக்குட்பட்டதாகும்.

1) வட்டாட்சியர்கள்	–	இல்லை
2) வருவாய் கோட்ட அலுவலர்	–	ரூ.20,000/–வரை
3) மாவட்ட ஆட்சியர்	–	ரூ.50,000/– வரை
4) நில நிர்வாக ஆணையர்	–	ரூ. 2,00,000/– வரை
5) அரசாங்கம்	–	ரூ. இரண்டு லட்சத்திற்கு மேல்

(இந்நிதி அதிகாரமானது குத்தகை விடப்படும் நிலத்தின் சந்தை மதிப்பாகும்)
(அரசு ஆணை 60 வ.து. நாள். 6.2.99)

அந்தந்த அலுவலர்கள் அவரவர்கள் அதிகார வரம்புக்குட்பட்டே குத்தகை நீடிப்பதற்கு (Renewal) ஆணையிடலாம். குத்தகை பெற்றவர் குத்தகை தொகை நிர்ணயித்து ஆணையை வழங்கிய 60 நாட்களுக்குள் செலுத்தவேண்டும். இல்லையெனில் மேலும் 30 நாட்கள் நீடிப்பு செய்யலாம். மொத்தத்தில் 90 நாட்களுக்குள் குத்தகை தொகையை செலுத்தவில்லை என்றால் குத்தகை ரத்து செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகள்

அ) குத்தகை நிர்ணயம் செய்ய சரியான சந்தை மதிப்பினை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தெரிவிக்கவேண்டும்.

ஆ) குத்தகை தொகையை தவறாமல் வசூல் செய்யவேண்டும்.

இ) குத்தகை விட்ட நிலங்களை வேறு ஒருவருக்கு குத்தகைதாரர் உள் குத்தகைக்கு (sub lease) விடக்கூடாது

ஈ) எந்த நோக்கத்திற்காக குத்தகை விடப்படுகிறதோ அந்த நோக்கத்திற்கு மட்டுமே நிலங்களை பயன்படுத்த வேண்டும். குத்தகை நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் அதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை மூலம் தெரிவிக்கவேண்டும்.

உ) நிலக்குத்தகை சம்பந்தமாக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ஒரு பதிவேட்டினை பராமரிக்கவேண்டும்.

12. நிலம் ஒப்படை

கிராமப்புற மக்கள் விவசாயத்தையும் அதனை சார்ந்த வேலைகளையும் நம்பிவாழ்ந்து வருகின்றனர். ஆனால் அனைவருக்கும் நிலம் இருப்பதில்லை. எனவே விவசாயத்திற்கு பயன்படக்கூய நிலங்களை நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு அரசு வழங்கி வருகிறது. விவசாய நில ஒப்படை வருவாய் நிர்வாக ஆணை 15ன் கீழ் செய்யப்படுகிறது. கீழ்காணும் முன்னுரிமைகளை வீட்டு மனை மற்றும் நில ஒப்படை செய்வதில் பின்பற்றப்படுகிறது.

அ) எல்லை பாதுக்காப்புப்படை வீரர் (ம) இராணுவப்படை உட்பட முப்படையில் பணியில் இருந்தபோது உயிரிழந்தவர்கள் அல்லது செயலிழந்தவர்களின் குடும்பங்கள்

ஆ) ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர்

இ) விடுவிக்கப்பட்ட கொத்தடிமைகள் ஈ) முன்னாள் ராணுவத்தினர் உ) நிலமற்ற ஏழைகள்

ஒப்படை விதிகள்

1) குடும்ப ஆண்டு வருமானம் கிராமப்புறத்தில் ரூ. 16,000/–ம் நகர்புறத்தில் ரூ. 24,000/–க்கும் குறைவானவர்களுக்கே இலவச நில ஒப்படை செய்யப்படுகிறது அரசு ஆணை (நிலை) எண். 287 வருவாய்த்துறை நாள் 31.5.2000)

2) கன்னியாகுமரி மாவட்டம் நீங்கலாக இதர மாவட்டங்களில் ஒப்படை செய்யப்படும் நிலத்தின் பரப்பளவு அவர் ஏற்கனவே வைத்திருக்கும் நிலப் பரப்பும், ஒப்படை பரப்பும் சேர்த்து 3 ஏக்கர் புஞ்சை அல்லது 1.50 ஏக்கர் நஞ்சை என்ற வரம்புக்குட்பட்டு செய்யப்படுகிறது.

2a) கன்னியாகுமரி மாவட்டத்தில் மட்டும் புஞ்சை 1 ஏக்கர் அல்லது நஞ்சை 0.50 ஏக்கர் பரப்பளவு வரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது

3) நில ஒப்படை பெற்றவர் ஒப்படை பெற்ற நாளில் இருந்து மூன்று ஆண்டிற்குள் நிலத்தை சாகுபடி செய்யவேண்டும்.

4) நிலத்தை யாருக்கும் 10 ஆண்டுக்குள் விற்கக்கூடாது. 10 ஆண்டுகளுக்கு மேல் விற்பனை செய்ய வேண்டியிருப்பின் உரிய அலுவலர் அனுமதி பெற்ற பின்புதான் விற்பனை செய்யலாம். தாழ்த்தப்பட்டோருக்கு வழங்கப்படும் நிலங்கள் வேறு பிரிவினருக்கு விற்பனை செய்யக்கூடாது.

5) நிலத்தில் குறைந்தது 10 மரங்கள் நடவேண்டும்.

6) நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் எவ்வித இழப்பீடின்றி ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலத்தை அரசுக்கு மீளப்படும்.

7) சமுதாய நிலங்கள் அதாவது ஏரி, குளம், வாய்க்கால், குட்டை போன்ற நீர் நிலை புறம்போக்குகள் மந்தவெளி, மேய்க்கால் மற்றும் மயானம் ஆகிய நிலங்கள் ஒப்படை செய்ய அரசு தடை விதித்துள்ளது. இது தவிர மலைப்பிரதேசங்களிலும் விவசாய நில ஒப்படை தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

8) சென்னை மற்றும் இதர நகர்ப்புறங்களில் சுற்றியுள்ள பகுதிகளில் குறிப்பிட்ட தூர அளவிற்கு நில ஒப்படை செய்ய தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

9) விவசாயத்திற்கு நில ஒப்படை செய்வதற்கு வருவாய்த்துறை அலுவலர்களுக்கு கீழ்க்கண்ட நிதி அதிகார வரம்பை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

அலுவலர்	**நிதி வரம்பு**
1) வட்டாட்சியர்	ரூ.10,000/–
2) கோட்டாட்சியர்	ரூ.20,000/–
3) மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	ரூ.50,000/–
4) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்	ரூ.2,00,000/–
5) நில நிர்வாக ஆணையர்	ரூ.2,50,000/–
6) அரசு	ரூ.2,50,000/– மேல்

(அரசு ஆணை நிலை 60 வ.து. நாள் 6.2.99)

எத்தகைய நிலங்களை ஒப்படை செய்யலாம்

அ) பொதுவாக தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு ஆட்சேபணையற்ற நிலங்களை மட்டும் நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு ஒப்படை செய்யலாம். தடை செய்யப்படாத புறம்போக்கு நிலங்களை ஒப்படை செய்ய தகுதியிருப்பின் மாவட்ட ஆட்சியரின் நில வகைபாடு மாற்ற உத்தரவுக்குப் பின்பு நிதி வரம்பின்படி ஒப்படை செய்யலாம். தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு நிலங்கள் வசதியுள்ளவர்களின் ஆக்ரமிப்பில் இருந்தால் அதனை அகற்றி நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு நில ஒப்படை செய்யலாம். வசதியுள்ளவர்களுக்கு ஒப்படை செய்யக்கூடாது.

ஆ) உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களை பொறுத்தவரையில் அமைப்பின் தீர்மானம் பெற்ற பிறகே நிலங்களை ஒப்படை செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். (த.நா. பஞ்சதயத்து சட்டம் 1994)

இ) கிராம நத்தம் புறம்போக்கு அருகில் உள்ள நிலங்களை நில ஒப்படை செய்யக்கூடாது. (அரசு ஆணை 901 வ.து. நாள். 8.7.86 மற்றும் அரசு ஆணை 959 வ.து. நாள்.20.1.87)

ஈ) கனிம வளமுள்ள நிலங்களை ஒப்படை செய்யக்கூடாது

உ) ஒதுக்க காடுகளுக்கு 200 மீட்டருக்குள் அமைந்துள்ள நிலங்கள் ஒப்படை செய்யக்கூடாது.

ஊ) துறைமுகம் மற்றும் ரயில்வே நிலங்களுக்கு 805 மீட்டருக்குள் அமைந்திருக்கும் நிலங்களை அத்துறையினரின் இசைவினைப் பெற்ற பிறகே நில ஒப்படை செய்யலாம். (வ.நி.ஆ.15–38)

நடைமுறை

மேற்படி நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு நில ஒப்படை செய்யக் கோரும் விண்ணப்பங்கள் விசாரணைக்கு வட்டாட்சியர் மூலம் வரப்பெற்ற உடன் அதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர் நில ஒப்படை பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

அதன்பின் ஆட்சேபணை கோரும் விளம்பரம் A1 நோட்டீஸ் ஒன்றின் கிராமத்தில் விளம்பரம் செய்யவேண்டும். புறம்போக்கு நிலங்களை பொறுத்த மட்டில் A1 நோட்டீசுடன் பொது விளம்பரமும் கிராமத்தில் விளம்பரம் செய்யவேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் மேற்படி விளம்பரங்களை உண்மையாக விளம்பரம் செய்து ஆட்சேபணை ஏதாவது வருகிறதா என்று கண்காணிக்க வேண்டும். ஆட்சேபணை இல்லாத பட்சத்தில் விண்ணப்பதாரர் குறித்தான எல்லா விவரங்களையும் மற்றும் நில மதிப்பு உள்பட சரியான முறையில் வாக்கு மூல வடிவில் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு தெரிவிக்கவேண்டும். மேலும் 'அ' படிவ அறிக்கை தயார் செய்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

பரிசீலனைக்குபின்பு உரிய அலுவலர்களிடமிருந்து ஆணை பெற்ற பின்பு அதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும் சிறப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். மேலும், கிராம 'அ' பதிவேடு அடங்கல், எண் 3 கணக்கு மற்றும் எண். 10 (1) கணக்கு ஆகியவைகளில் உரிய மாற்றங்கள் செய்வதை கிராம நிர்வாக அலுவலர் உறுதி செய்துக் கொள்ளவேண்டும்.

13. வீட்டுமனை ஒப்படை

சமுதாயத்தில் நலிந்த பிரிவினர்களின் முன்னேற்றத்திற்கு அடிப்படை தேவையான, வசிப்பதற்கு இடம் வழங்குவது அரசின் நோக்கமாகும். அரசால் நில ஒப்படை செய்ய தடை செய்யப்பட்ட இனங்களைத் தவிர்த்து ஒப்படை செய்ய எங்கெங்கு நிலம் உள்ளதோ அங்கு வீட்டுமனைகளை தகுதியுள்ளவர்களுக்கு நிலை ஆணை 21ன் கீழ் வரையறைக்குட்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

2) கிராமபுறங்களில் நிலமற்ற ஏழைக்குடும்பத்தின் ஆண்டு வருமானம் ரூ.16,000/–க்கும், குறைவாக உள்ளவர்களுக்கும், நகர்புறங்களை பொறுத்த வரையில் குடும்பத்தின் ஆண்டு வருமானம் ரூ.24,000/–க்கும் குறைவாக உள்ளவர்களுக்கும் இலவச வீட்டுமனை வழங்கப்பட்டு வருகிறது. குடும்பத்தில் உள்ள பெண் உறுப்பினர்கள் பெயர்களில் மட்டுமே வீட்டுமனை பட்டாக்கள் வழங்கப்படுகிறது.

3) கிராமப் புறங்களில் 3 செண்டு நகராட்சி எல்லைக்குள் ஒன்றரை செண்டும், மாநகராட்சி எல்லைக்குள் ஒரு செண்டு என்ற அளவில் வீட்டுமனைகள் ஒப்படை செய்யப்படுகிறது.

4) நிலம் ஒப்படை போல் வீட்டுமனை ஒப்படையிலும் முன்னுரிமை பின்பற்றவேண்டும்.

5) வீட்டுமனை ஒப்படை செய்வதிலும் நில ஒப்படைபோல் நிதி அதிகார வரம்பும் ஒரே மாதிரியானது.

6) நில ஒப்படைபோல் வீட்டுமனை ஒப்படை செய்வற்கும் தடை செய்யப்பட்ட நிலங்களைஒப்படை செய்யக்கூடாது.

7) மாவட்ட தலை நகரங்கள், மற்ற நகர பஞ்சாயத்துக்கள் ஆகிய இடங்களைச் சுற்றியுள்ள நிலங்களை வீட்டுமனை பட்டா வழங்க சில நிபந்தனைகள் விதிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த நிபந்தனைகளை மீறாமல் வீட்டுமனை ஒப்படை செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

8) அரசு ஆணை 534 வ.து. நாள் 15.7.05ன்படி வீட்டுமனை ஒப்படை செய்வதற்கு ஒரு முறை சலுகையாக சில சலுகைகள் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. தற்போது அந்த அரசாணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வீட்டுமனை ஒப்படை செய்யவேண்டும்.

Kindl send me your district Questions & Key to email Id - Padasalai.net@gmail.com

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பணிகள்

i) கிராம நத்தம் புறம்போக்கில் உள்ள காலி இடங்களை வீட்டுமனை ஒப்படை செய்யக் கோரி வரப்பெறும் மனுக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும் வீட்டுமனை ஒப்படை பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். அதன் பிறகு கிராமத்தில் அறிவிப்பு ஒன்றினை விளம்பரம் செய்து ஆட்சேபணைகள் உண்டா என்பதனை தீர விசாரிக்கவேண்டும். அதே நேரத்தில் உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் கருத்தினை பெற்று, ஆட்சேபனையில்லாத நிலையில் தகுதியின் அடிப்படையில் வீட்டுமனை ஒப்படை செய்ய வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பரிந்துரை செய்யலாம்.

ii) வீட்டுமனை பெற தகுதியான நபர்களை மட்டும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அடையாளம் கண்டு உண்மையான தகுதியுள்ள நபர்களுக்கு வழங்க பரிந்துரை செய்யவேண்டும்.

iii) வருவாய்த்துறை அலுவலர்களின் தணிக்கைக்கு பின்பு ஒப்படை ஆணை உரிய அலுவலர்கள் நிதி வரம்பிற்கு உட்பட்டு வழங்குவார்கள். ஒப்படை செய்யப்பட்ட ஆணை பெற்ற பின்பு கிராம நிர்வாக அலுவலர் வீட்டுமனை அடங்கல், சிட்டா, 'அ' பதிவேடு மற்றும் வீட்டுமனை பதிவேடு ஆகிய கணக்குகளில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளுவது உறுதி செய்துக் கொள்ளவேண்டும்.

iv) வீட்டுமனை ஒப்படை பெற்றவர் கூட்டுறவு சங்கங்கள் தவிர இதர நிறுவனங்களில் வீட்டுமனை பட்டாவை அடமானம் செய்ய அனுமதி இல்லை. ஆனால் அரசாணை எண். 532 வ.து. நாள் 29.11.01ன்படி தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கிகளில் வீட்டுமனைப் பட்டாவை அடமானம் வைத்து கடன் பெற அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கண்காணித்து விதி மீறல் இருந்தால் அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

v) வீட்டுமனை ஒப்படை பெற்ற பிறகு 12 மாதத்திகுள் வீடு கட்டவேண்டும். இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கண்காணித்து அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

vi) ஒப்படை செய்யப்பட்ட மனையை யாருக்கும் விற்கக்கூடாது. நிபந்தனைகள் மீறப்பட்ட இனங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியருக்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.

vii) ஆதிதிராவிடர் நலத்துறையில் வீட்டுமனைப்பட்டா வழங்கிய ஆறு மாதக் காலத்திற்குள் வீடு கட்டவேண்டும். *(வ.நி. ஆ –22)*

14. நிலமாற்றம்

அரசு புறம்போக்கு நிலங்களை மைய அரசுத்துறைகளுக்கு வருவாய் நிலையாணை 23ன் கீழ் வழக்கமாக சந்தை மதிப்பினை வசூலித்துக் கொண்டு நில மாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

பள்ளிக் கட்டிடங்கள், மருத்துவமனைகள் ஆரம்ப சுகாதார நிலையங்கள் போன்ற வணிக நோக்கமில்லாத காரணங்களுக்கு நிலக்கிரயமின்றி நிலமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. வணிக நோக்கங்களுக்காக நிலங்களை கேட்கும்போது நிலமதிப்பு வசூல் செய்துக் கொண்டு நிலமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

பொது நோக்கங்களுக்காகவும் சமுதாய நலனை முன்னேற்றுவதற்காகவும் அரசு சார்பு நிறுவனங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள் பல்கலைக்கழகங்கள், தகவல் தொழில் நுட்ப பூங்காக்கள் மற்றும் இதர தொழில் நிறுவனங்களுக்கு சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அரசு நிலங்களை உரிமை மாற்றம் (Alienation) (வ.நி. ஆ. 24) செய்யப்படுகிறது.

கேட்பு நிறுவனங்களுக்கு சந்தை மதிப்பு அல்லது. அதற்கு மேல் நிலக்கிரயம் வசூலித்துக் கொண்டு நில உரிமை மாற்றம் செய்யப்படுகின்றது. எந்த நோக்கத்திற்காகச் நிலமாற்றம் செய்யப்பட்டதோ அவற்றிற்காக முழுமையாக பயன்படுத்தப்படாத பட்சத்தில் அத்தகைய நிலங்கள் மீளப் பெறப்படும்.

அதே நேரத்தில் உரிமை நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டிருப்பின் எந்த விதமான இழப்பீட்டுத் தொகையை வழங்காமல் நிலங்கள் அரசால் மீளப் பெறப்படும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் பணிகள்

அ) நில மாற்றம் நேர்வில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் கிராமத்தில் கேட்பு துறைக்கு வழங்குவது குறித்து தண்டோரா மூலம் விளம்பரம் செய்யவேண்டும். பொது மக்களிடம் ஆட்சேபனை இல்லை என்பதை உறுதி செய்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆட்சேபனை உள்ள இனங்களில் அவைகளை விசாரித்து உண்மையான நிலை குறித்த அறிக்கையை வருவாய் ஆய்வர் மூலம் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

ஆ) மேலும் நிலத்தின் சந்தை மதிப்பினை நிர்ணயம் செய்ய அக்கம் பக்கத்தில் உள்ள நிலங்களின் உண்மை மதிப்பினை தெரிவிக்கவேண்டும்.

15. நில எடுப்பு

அரசு துறைகள் / அரசு நிறுவனங்களுக்கு பொது நோக்கத்திற்காக நிலங்கள் தேவைப்படுகின்றன. அத்தகைய நிலங்கள் தேவைப்படும்போது, அரசு நிலங்கள் இல்லாதபோது பட்டா நிலங்களை 1894ம் ஆண்டு நில எடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் கையகப்படுத்தலாம். கையகப்படுத்தும் செயல்முறைகளை முழுமையாக முடிப்பதற்கு மூன்று ஆண்டு காலம் என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக விரைவாக நடவடிக்கை எடுக்க Pert chart நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அரசுக்கு விரைவாக நிலங்களை தேவைப்படும்போது பிரிவு 17(1) மற்றும் பிரிவு 17(2)ன் கீழ் உடனடியாக நிலத்தை கையகப்படுத்த முடியும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பணிகள்

அ) நில எடுப்பு நடவடிக்கைகள் செயல்படுத்தும்போது சட்டப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் அறிவிப்புகளை கிராமத்தில் அவ்வப்போது விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். நோட்டீஸ்களை நில உரிமையாளரிடம் சரியான முறையில் சார்வு செய்ய வேண்டும்.

ஆ) நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பினை நில எடுப்பு அலுவலருக்கு தெரிவிக்கவும் கிராமக் கணக்குகள் நகல் வழங்குவதும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமையாகும்

இ) தீர்ப்பாணை விசாரணையில் உண்மையான நிலச் சொந்தக்காரர்கள், குத்தகைதாரர்கள், அனுபோகதாரர்கள் வாரிசுதாரர்கள் ஆகியோர் பற்றிய சரியான முழு விவரங்கள் தெரிவிப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பொறுப்பாகும். இத்தகைய விவரங்கள் வழங்கினால்தான் உண்மையான சொந்தக்காரர்களுக்கு இழப்பீட்டுத் தொகை சரியான முறையில் நில எடுப்பு அலுவலரால் பகிர்வு செய்யமுடியும்

ஈ) முறையற்ற வகையில் நில சொந்தக்காரர்கள் கையகப்படுத்தும் நிலங்களை பராதீனம் செய்திருந்தாலும் அதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பேச்சு வார்த்தை மூலம் நிலங்களை அரசு வாங்குவது

நில எடுப்பு சட்டத்தின்படி நிலங்களைக் கையகப்படுத்துவதற்கு பதிலாக தனியார் பேச்சுவார்த்தை மூலம் நிலங்களை வாங்குவதற்கு மாவட்ட அளவிலான ஒரு குழுவும், மாநில அளவில் ஒரு குழுவும் செயல்பட்டு வருகிறது.

சந்தை மதிப்பு அல்லது வழிக்காட்டி மதிப்பு இவற்றில் எது குறைவோ, அதில் 150 சதவீதம் விலையை ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விலையாக ஏற்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, சந்தை மதிப்பு நிர்ணயம் செய்வதற்கு உண்மையான தகவல்கள் கொடுக்க கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பானவராவார்.

1) சில சமயங்களில் நிலத்திற்கு அதிக இழப்பீடு பெற தீய நோக்கத்துடன் நிலமதிப்பை உயர்த்திக் காட்டி பத்திரங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

2) அதுமட்டுமல்லாமல் சம்பந்தப்பட்ட நிலம் உண்மை மதிப்பு வழிக்காட்டி பதிவேட்டின் மதிப்பை விட குறைவாக இருந்தாலும் வழிக்காட்டி பதிவேட்டின்படி அதிக மதிப்பீட்டிற்கு கட்டாயமாக நிலங்களை பதிவு செய்யப்படுகிறது.

எனவே, இவ்விரண்டு இனங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் கருத்தில் கொண்டு நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பினை கட்டாயம் தெரிவிக்கக் கடமைப்பட்டுள்ளார்.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI Our Mission Your Future WWW.IYACHAMY.COM

16. பாசன ஆதாரங்கள் – தண்ணீர் தீர்வை முறைகள்

நஞ்சை தீர்வை விதிப்பினை ஒழுங்குப்படுத்த பாசன ஆதாரங்களை அவைகளின் ஆயக்கட்டு நிலங்களின் சாகுபடிக்கு நீர் கொடுக்கக் கூடிய காலத்தை கணக்கிட்டு வகுப்புகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த பாசன ஆதாரங்கள் ஐந்து வகுப்புகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

முதல் வகுப்பு

வருடம் முழுவதற்கும் ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு தண்ணீர் கொடுக்கக் கூடிய நிரந்தர பாசன ஆதாரங்கள் (வைகை காவேரி முதலியவை)

இரண்டாம் வகுப்பு

ஒரு வருடத்தில் எட்டு முதல் 10 மாதங்கள் சாகுபடிக்கு நீர் கொடுக்கக் கூடியது (பெரிய ஏரிகள்)

மூன்றாம் வகுப்பு

ஒரு வருடத்தில் ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு ஐந்து மாதம் முதல் எட்டு மாதம் வரை பாசனத்திற்கு தண்ணீர்க் கொடுக்கக் கூடியவை.

நான்காம் வகுப்பு

மூன்று மாதங்கள் அதற்கு மேலும் ஆனால் ஐந்து மாதங்கள் வரை ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு நீர் வழங்கக் கூடிய பாசன ஆதாரங்கள் (சிறிய ஏரிகள்).

ஐந்தாம் வகுப்பு

மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவாக நீர் வழங்கக் கூடிய பாசன ஆதாரங்கள். (குளங்கள், குட்டைகள்)

ஆயக்கட்டு

ஒரு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து சாகுபடிக்கு நீர் பெறுவதற்காக பதிவு செய்யப்பட்ட நிலங்களை ஆயக்கட்டு நிலங்கள் எனப்படும்.

கூட்டு ஆயக்கட்டு

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இரு பாசன ஆதாரங்களிலிருந்து பாசனம் பெற பதிவு செய்யப்பட்ட ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு கூட்டு ஆயக்கட்டு என்று பெயர்.

புறம்போக்கு கிணறுகள்

இவைகளில் ஒவ்வொன்றுக்கும் 3 ஏக்கருக்கு மேல் ஆயக்கட்டு இருக்குமானால் இந்த மாதிரி கிணறுகளை பாசன ஆதாரங்களாக பதிவு செய்து ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்குரிய தீர்வை விதிக்கப்படும்.

துறவு கிணறுகள்

ஆறு, வாய்க்கால் மற்றும் ஓடைக் கரையில் திறந்த அல்லது மூடிய வாய்க்காலின் மூலம் இணைத்துக்கட்டப்பட்ட கிணறுகளுக்கு துறவுக் கிணறுகள் என்று பெயர். இதன் மூலம் பாசனம் பெறும் நிலங்களுக்கு தண்ணீர் தீர்வை விதிக்க வேண்டும்.

இசா ஏரி

ஒரு வருவாய் கிராமத்தில் ஏரி அமைந்திருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கிராமங்களில் உள்ள நிலங்களை ஆயக்கட்டு நிலங்களாக கொண்ட ஏரி.

நஞ்சை நிலங்கள் மூன்று வகையாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

1) ஒரு போக நஞ்சை நிலம்

ஒரு பசலியில் பதிவு செய்யப்பட்ட பாசன ஆதாரத்திலிருந்து தேவையான தண்ணீர் சாதாரண பருவத்தில் ஒரு போக பயிருக்கு தங்கு தடையின்றி கொடுக்கக்கூடிய நஞ்சை நிலங்கள் ஒரு போக நஞ்சை நிலங்களாகும்.

2) இரு போக நஞ்சை நிலங்கள்

ஒரு பசலியில் ஒரு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நஞ்சை நிலத்திற்கு இரண்டு போகங்களுக்கும் தேவையான தண்ணீரை சாதாரண பருவத்தில் தங்கு தடையின்றி கொடுக்கக்கூடிய நிலங்களுக்கு இருபோக நஞ்சை நிலங்கள் எனப்படும். இதற்குண்டான தீர்வை நிலவரி திட்டத்தின்போது நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

3) காம்பவுண்ட் செய்யப்பட்ட இரு போக நஞ்சை நிலங்கள் (இணக்கம் செய்யப்பட்ட)

நிலவரி திட்டத்தின் போது நிலங்களுக்கு நீர் பாச்சுவதற்கு தண்ணீர் வரத்து சாதாரணமாக தவறாமல் கிடைக்கக் கூடுமானால் அந்நிலங்களில் பயிராகும் இரண்டாம் போகத்திறகுண்டான தீர்வை இணக்கம் (Compound) செய்துக் கொள்ள கைப்பற்றுதாரர் இசைவு தெரிவிக்கலாம். இதனை நிலவரித்திட்ட அலுவலர் அனுமதித்து அந்த நிலங்களுக்குண்டான தீர்வை நிர்ணயம் செய்யலாம். அது மாதிரி இணக்கம் செய்யப்பட்ட நிலங்கள் காம்பவுண்டு செய்யப்பட்ட இரு போக நஞ்சை நிலங்களாகும். இணக்க தீர்வை விகிதங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கும்.

- இரண்டாம் வகுப்பு நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர்பாய்ச்சப்படும் நஞ்சைக்கு – மூன்றில் ஒரு பாகம்.
- மூன்றாம் வகுப்பு நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர்பாய்ச்சப்படும் நஞ்சைக்கு – நான்கில் ஒரு பாகம்.
- நான்காம் வகுப்பு நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர்பாய்ச்சப்படும் நஞ்சைக்கு – ஐந்தில் ஒரு பாகம்.
- ஐந்தாம் வகுப்பு நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர்பாய்ச்சப்படும் நஞ்சைக்கு – ஆறில் ஒரு பாகம்.

தண்ணீர் தீர்வை முறைகள்

4) பசலி ஜாஸ்தி

ஒரு போக நஞ்சை நிலங்களாக பதிவு செய்யப்பட்ட நஞ்சை நிலங்களில் இரண்டாம் போகத்திற்கு தண்ணீர் அரசு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு சாகுபடி செய்யப்படுமானால் அதற்கு விதிக்கப்படும் தண்ணீர் தீர்வைக்கு பசலி ஜாஸ்தி எனப்படும். (தரத் தீர்வையுடன் இரண்டாம் போக சாகுபடிக்கு தீர்வையில் பாதி விதிக்கப்பட வேண்டும்.)

5) தீர்வை ஜாஸ்தி

ஆயக்கட்டில் சேர்க்கப்படாத புஞ்சை மானாவாரி மற்றும் புறம்போக்கு நிலங்களில் அரசு பாசன ஆதாரங்களிலிருந்து நீர் எடுத்துக கொள்ளப்பட்டு சாகுபடி செய்யப்படுமானால் அதற்குண்டான தண்ணீர் தீர்வைக்கு தீர்வை ஜாஸ்தி எனப்படும்.

தீர்வை ஜாஸ்தி விகிதங்கள்

பயிர் விவரம்	தண்ணீர் தீர்வை வீதம் (ஒரு ஏக்கருக்கு)				
	1ம் வகுப்பு ரூ.	2ம் வகுப்பு ரூ.	3ம் வகுப்பு ரூ.	4ம் வகுப்பு ரூ.	5ம் வகுப்பு ரூ.
அ) 10 மாத காலத்திற்கு மேல் நிலத்தில் இருக்கும் பயிர்கள்	28.00	–	–	–	–
ஆ) 6 மாதத்திற்கு மேல் 10 மாதத்திற்குள் பூமியில் உள்ள பயிர்கள்	24.00	21.00	15.00	12.00	9.00

இ) மற்ற பயிர்கள்					
1ம் போகப் பயிர்	16.00	14.00	10.00	8.00	6.00
2ம் போகப் பயிர்	8.00	7.00	5.00	4.00	3.00
3ம் போகப் பயிர்	4.00	–	–	–	–

(அரசு ஆணை நிலை எண்.1303 வ.து. நாள் 7.8.84 மற்றும் அரசு ஆணை நிலை எண்.1668 வ.து. நாள் 6.11.87)

இதற்கு அபராதமும் கீழ்க்கண்டுள்ள விகிதங்களில் விதிக்கலாம்.

1) முதல் முறையாக தண்ணீர் எடுத்துக் கொண்டால் – ஒரு மடங்கு (Single Rate)

2) இரண்டாம் முறையாக தண்ணீர் எடுத்துக் கொண்டால் – ஐந்து மடங்கு (Five times)

3) மூன்றாம் முறையாக தண்ணீர் எடுத்துக் கொண்டால் – பத்து மடங்கு (Ten times)

4) நான்காம் முறையாக தண்ணீர் எடுத்துக் கொண்டால் – இருபது மடங்கு (Twenty times)

இவ்விதிப்பு நாற்றங்கால் பயிருக்கு கிடையாது.

(வ.நி.ஆ.4)

6) டபசல் பயிர்கள் (Duffasal Crops)

ஒரு பருவத்திற்கு மேல் பூமியில் அறுவடை செய்யாமல் உள்ள சாகுபடி செய்யப்பட்ட பயிர்கள் (கரும்பு, மஞ்சள், வாழை மற்றும வெற்றிலை முதலிய பயிர்கள்). இம்மாதிரி பயிர்களுக்கு தண்ணீர் தீர்வை விகிதங்கள் வருவாய் நிர்வாக ஆணை–4ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ஒரு போக நஞ்சையில் ஒரு பசலியில் விதைக்கப்பட்டு அப்பசலியிலேயே அறுவடை செய்யப்பட்டால் 1 1/2 மடங்கு ஒரு போக நஞ்சை தீர்வை.
- ஒரு பசலியில் நடப்பட்டு அடுத்த பசலியில் அறுவடை செய்யப்படுமானால் ஒவ்வொரு பசலியிலும் 1 போக நஞ்சைத் தீர்வை.
- Duffasal பயிருக்கு முன்னர் அல்லது அதற்குப் பின்னர் நீர்ப்பாய்ச்சப்பட்ட பயிர் வேறொன்று விளைவிக்கப்பட்டால் முதல் பசலியில் ஒரு போக நன்செய் தீர்வை, 2வது பசலியில் அந்த தீர்வை 1 1/2 மடங்கு.

- ❖ நீர்பாய்ச்சப்பட்ட வேறு இரண்டு பயிர்கள், Duffasal பயிருக்கு முன்னர் ஒன்றும் அதற்குப் பின்னர் ஒன்றும் விளைவிக்கப்பட்டால் முதல் பசலியில் ஒரு போக நஞ்சைத் தீர்வையும், 2வது பசலியயில் அந்தத் தீர்வையில் இரு மடங்கும்.

7) முறையற்ற நீர்பாசனம்

ஒரு நஞ்சை நிலமானது ஒரு குறிப்பிட்ட நீர்பாசன ஆதாரத்தின் கீழ் ஆயக்கட்டு நிலமாக பதிவு செய்யப்பட்ட நிலமாகும். நிலங்களில் பயிரிடப்படும் பயிருக்கு சம்பந்தப்பட்ட நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து அல்லாமல் வேரொரு நீர்பாசன ஆதாரத்திலிருந்து தண்ணீர் எடுத்து பாசனம் செய்தால் அதற்கு முறையற்ற நீர்பாசனம் எனப்படும். (வ.நி.ஆ–4 இணைப்பு 1) (இதற்கு உயர்த்தர நஞ்சைத் தீர்வையுடன் அபராதமும் விதிக்கலாம்)

முறையற்ற நீர்பாசனத்தின் மூலம் உணவுப் பயிர்கள் பயிரிடப்பட்டால் அதற்கு சாதாரணத் தண்ணீர்த் தீர்வைப் போல் அதிகபட்ச அபராதம் 10 மடங்கு விதித்தால் போதும்.

எந்த ஆதாரத்திலிருந்து அல்லது என்ன நிபந்தனைகளின் கீழ் தண்ணீர் பாய்ச்சலாம் அல்லது உபகோகிக்கலாம் என்ற விதியை மீறி தண்ணீர் பாய்ச்சினால் முறையற்றதாகும்.

ii) நீர் பாசன ஆதாரங்கள் – கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்

1) பருவகால மழை பெய்ய தொடங்கும் வழக்கமான தேதிக்கு முன்னதாகவே கலங்களை சுத்தப்படுத்தி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2) ஏரிக் கரைகளை கவனமாக சோதித்து துவாரங்கள் மற்றும் இதர சேதங்கள் உள்ளனவா என்று பார்த்து அதனை சரி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3) கன மழை காலத்தில் நீர்பாசன ஏரிகளை கண்காணித்து அபாயம் நேரிடும் என்ற நிலை தோன்றினால் அதனை சரி செய்ய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அத்தகை பாதிப்பு ஏற்பட்ட உடன் உரிய அலுவலர்களுக்கும் (பொதுப்பணி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியம்) தகவல் அனுப்புவதுடன் அவர்கள் வருவதற்குள் கிராமத்தாருடைய உதவியுடன் பாதிப்பு சரி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

4) பொதுப் பணித்துறையினர் மேற்கண்ட பாதிப்பு சரி செய்ய எடுக்கும் பணியில் தம்மால் இயன்றவரை தொழிலாளர்களையும் வேலைக்கு வேண்டிய

பொருட்களையும் சேகரிப்பது முதலிய நியாயமான உதவிகளை கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் அளிக்க வேண்டும்.

5) குடிமராமத்து செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு தற்போது ஊராட்சிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. குடிமராமத்து செய்யாமல் அந்த நீர்பாசனம் சரிவர இயங்காமல் இருந்தால் வட்டாட்சியருக்கும் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கும் உடன் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

6) நீர்பாசன ஆதாரத்திற்கு பாதிப்பு ஏற்படக் கூடிய எந்த ஒரு காரியத்தையும் செய்யக் கூடாது என்று குடியானவர்களை தடுத்து நிறுத்த வேண்டும். ஏரியில் தண்ணீர் அதிகமாக தேக்கி வைக்க கலங்களின் எதிரே அணை போடுவது, ஏரி கரையை வெட்டி விடுவது போனற செயலில் ஈடுபட்டோரை தடுத்து நிறுத்துவதோடு அவர்கள் மீது சட்ட ரீதியான நடவடிக்கையும் எடுக்க வேண்டும்.

7) கரை உடைப்பு ஏற்பட்டால், உடைப்பு ஏற்பட்ட இடங்களை சரி செய்ய தேவையான மரங்கள், தழைகள், மூங்கில், வைக்கோல் ஆகிய பொருட்களை வழங்க கிராமத்தாருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் உத்தரவிடலாம்.

8) ஏரிகளின் பாதுகாப்பிற்கு அவசியமான எல்லா முன்னேற்பாடுகள் செய்வதும், பார்த்து கொள்வதும் கிராம பணியாளர்களின் பொறுப்பாகும்.

9) ஏரியில் தண்ணீர் இல்லாத சமயத்தில் ஆக்ரமணங்கள் செய்யாதபடி கண்காணிக்க வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பொறுப்பாகும். அப்படி ஏற்பட்ட ஆக்ரமணங்களை உடனடியாக அகற்ற எல்லா நடவடிக்கைகளும் செய்ய வேண்டும்.

1858ம் ஆண்டு 2வது சட்டம் (குடிமராமத்துச் சட்டம்) 6வது பிரிவின் கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்டபடி வழக்கமுறை உழைப்பு – வேலைகள்.

1) கால்வாய்களின் மீதும், ஏரிக்கரைகளின் மீதும் ஏற்பட்டுள்ள அரிப்புகளை மற்றும் பள்ளங்களை துார்ப்பது.

2) கரைகளில் சப்பாத்திக் கள்ளியோ அல்லது கெடுதி செய்யக் கூடிய ஏனைய செடிகளையோ வளரவிடாமல் தடுத்தல்.

3) தீங்கு தருபவை என்று நிர்வாகப் பொறியாளர் கருதக் கூடிய மரம், செடி, கொடிகளை ஏரிக்கரையிலிருந்து களைத்தல்.

4) புலங்களுக்கு நீர் ஓடி பாய்வதற்கு ஏரிகளின் மதகுகளிலும் ஆற்று வாய்க்கால்களிலும் ஊற்று வாய்க்கால்களிலும் படிந்திருப்பனவற்றை அப்புறப்படுத்தல்.

5) கால்வாய்களில் சரிந்து விழும் மண்னை அப்புறப்படுத்தி நீர் ஓட்டத்தை சரி செய்வது.

6) ஏரியின் வாய்க்கால்களை நல்ல நிலையில் வைத்திருத்தல்.

7) எல்லா ஏரிகளையும் மழைக்காலங்களில் கவனித்தல், மதகுகளை மூடுவதும், திறப்பதும், கவனமாக கையாள்வது, அதனால் மழை காலத்தில் எந்த பாதிப்பு ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்வது.

8) உடைப்புகளில் வளை கரைகள் கட்டுதல் (Ring Bunds) விவசாய காலங்களில் தேவையான இடங்களில் ஏரிகரையை தற்காலிகமாக பலப்படுத்துதல்.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI Our Mission Your Future WWW.IYACHAMY.COM

17. வருவாய்த் தீர்வாயம் (Jamabandhi)

ஒரு பசலி ஆண்டு என்பது ஜூலை மாதம் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டு ஜூன் மாதம் முடியும். வருவாய்த் துறையில் நிலவரி மற்றும் கிராம கணக்குகளை பசலி ஆண்டு முறையில் பராமரித்து முடிக்கப்பட்டு வருகின்றது. அரசுக்கு சேர வேண்டிய கைப்பற்று நிலங்களின் நிலவரி, தண்ணீர் தீர்வை, புறம்போக்கு நில ஆக்ரமணத் தீர்வை, அபராதம் மற்றும் உள்ளூர் வரிகள் (Local Cess & Local Cess Surcharge) மரத் தீர்வை ஆகியவை முறையாக கணக்கிடப்பட்டு கிராம கணக்குகள் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் புள்ளி விவரங்களை தக்க முறையில் தரப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், சரிபார்க்கும் நோக்கத்துடன் நடத்தப்படும் ஆய்வு வருவாய்த் தீர்வாயம் ஆகும்.

இந்த வருவாய்த் தீர்வாயம் பொதுவாக ஏப்ரல் மாதம் தொடங்கி ஜூன் மாதம் வரை நடைப்பெறும். இதற்கான வட்ட வாரியான மற்றும் கிராம வாரியான நிகழ்ச்சி நிரல் தயார் செய்யப்பட்டு மாவட்ட ஆட்சியரின் ஒப்புதலுடன் மாவட்ட அரசிதழலில் விளம்பரம் செய்யப்படும். துணை ஆட்சியர் நிலைக்கு சமன்ப்பட்டவர்கள் ஒவ்வொரு வட்டத்தின் வருவாய்த் தீர்வாயத்தை நடத்த அலுவலர்களாக நியமிக்கப்படுவார்கள். ஒவ்வொரு வருவாய் கோட்ட அலுவலர் கண்டிப்பாக தன் அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட ஒன்று அல்லது இரண்டு வட்டங்களுக்கு பொறுப்பு அலுவலராக நியமிக்கப்படுவார். மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் சுழற்சி முறையில் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை ஒரு வட்டத்திற்கு வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலராக இருப்பார்கள்.

இந்த நிகழ்ச்சி நிரலை ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் மக்கள் அறிந்துக் கொள்ளும் அளவுக்கு பிரசுரம் செய்ய வேண்டும். முக்கியமாக இந்த வருவாய்த் தீர்வாயத்தை நடத்துவது, கிராம கணக்குகளை முடிப்பதோடு பொது மக்களின் தேவைகளை அறிந்து விரைவான முடிவெடுக்கும் நோக்கம்தான். இதற்காக பொது மக்களின் கோரிக்கைகள் அடங்கிய மனுக்களை நிகழ்ச்சி நடப்பதற்கு இரண்டு மாதத்திற்கு முன்பே பெற்று விசாரணை நடத்தி உரிய ஆணைக்காக தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

முக்கியமாக வருவாய்த் தீர்வாயத்தின்போது பயிராய்வு செய்வது, புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள ஆக்ரமணங்களை கவனமாக பார்வையிட்டு தக்க முறையில் நடவடிக்கை எடுப்பது, நில ஒப்படை, நில உரிமை விட்டுவிடல், நில உரிமை

மற்றும் வகைப்பாடு மாற்றம், வருவாய் பதிவுகள் மாற்றம் ஆகியவை ஒழுங்காகவும், உடனடியாகவும் செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பது, பணக் கணக்குகளையும், தீர்வை தள்ளி வைக்க கோரும் விண்ணப்பங்களையும் ஆய்வு செய்து நிலத் தீர்வைகள் எவ்வப்போது வசூலிக்க தக்கனவோ அவ்வப்போது அதனை வசூல் செய்வது, மிகையாக செலுத்திய நிலவரியை திருப்பி கொடுப்பது போன்ற பணிகள் முறையாக வட்டாட்சியர் மற்றும் அவரைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் செய்துள்ளார்களா என்று ஆய்வு செய்யப்படும். மேலும் மேற்குறிப்பிட்ட இனங்கள் சம்பந்தமாக வரப்பெறும் மக்களின் கோரிக்கை மனுக்கள் மீதும் வருவாய்த் தீர்வாய அலுவலர் அப்பிரச்சினைகள் தீர்க்க உரிய நடவடிக்கை எடுப்பார்.

வருவாய்த் தீர்வாயத்தில் உள்ளூர் முக்கிய பிரமுகர்கள், ஊராட்சி அமைப்புகளின் தலைவர்கள், சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோரும் கலந்துக் கொள்வார்கள். மேலும் இதர துறை அலவலர்களையும் இதில் கலந்துக் கொள்ளும்படி செய்ய வேண்டும். வருவாய்த் துறை சம்பந்தப்பட்ட கோரிக்கைகள் தவிர இதர விதமான பொதுக் கோரிக்கைகள் அடங்கிய விண்ணப்பங்களும் பெற்று அதற்குண்டான தீர்வுக்கான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். (குறிப்பாக சாலைகள் அமைப்பது, செப்பனிடுவது, குடிநீர் பிரச்சனைகள் தீர்ப்பது, ஏரி, கண்மாய்கள், கால்வாய், குளம், குட்டை ஆகிய நீர் ஆதாரங்களை செப்பனிடுவது குறித்தான கோரிக்கைகளையும் பொது மக்களிடமிருந்து பெறப்படும்.) மேலும் அரசு அவ்வப்போது அறிவிக்கும் சமூக நலத் திட்டங்கள் அடங்கிய கோரிக்கைகளும் ஆராயப்படும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும் கணக்குகளை உரிய முறையில் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளுடன் சரிபார்த்து அந்த வருவாய் கிராமத்திற்கான நிலவரி கேட்பு மொத்தம் எவ்வளவு என்று தீர்மானித்து வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலர் கிராம கணக்கு 10(2) மற்றும் 12 ஆகிய கணக்குகளை ஒப்புதல் செய்வார். அவர் ஒப்புதல் செய்த தொகையானது அந்த கிராமத்தின் நடப்பு பசலி நிலவரி கேட்பாகும்.

இதற்காக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராமத்திற்குண்டான எல்லா கணக்குகள் மற்றும் சிறப்பு பதிவேடுகளை தயார் செய்து குறிப்பிட்ட நாளுக்கு முன்னதாகவே முடிக்கப்பட்டு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தின் தீவிர ஆய்வுக்கு பின்பு வருவாய்த் தீர்வாயத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின்

தணிக்கைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். கடைசியாக நிகழ்ச்சி நிலலின்படி குறிப்பிட்ட நாளில் வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலர் முன்பு கணக்குகளை தாக்கல் செய்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டும் இந்த தீர்வாயம் ஜுன் மாத இறுதிக்குள் நடத்தப்பட வேண்டும். தாமதம் நேரிட்டால் அதற்குண்டான காரணங்களை விளக்கி வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் ஆணை பெற்று வருவாய்த் தீர்வாயம் ஜுன் மாதத்திற்கு பின்பு நடத்தலாம். ஆக வருவாய்த் துறையில் மக்களின் பிரச்சனைகள் தேவைகளை தீர்த்து வைப்பது தான் இந்த ஆய்வின் முக்கிய நோக்கமாகும். (வ.நி. ஆ.12)

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission
Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

18. இனாம்கள் மற்றும் அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட இனங்கள்

முன்னாள் இந்து மன்னர்கள் காலத்திலும் முகமதியர் காலத்திலும் மத ஸ்தாபனங்களுக்கும், தர்ம ஸ்தாபனங்களுக்கும் , ஊழியர்களுக்கும், துறவிகளுக்கும் மற்றும் அறிவாளிகளுக்கும் நிலவரியில்லாமல் அல்லது குறைந்த அளவு நிலவரி செலுத்துவதற்குட்பட்டோ ஊழியம் செய்வதற்காக வழங்கப்பட்ட நிலங்கள் **இனாம்** நிலங்களாகும். இவைகள் பொதுவாக கீழ்கண்ட காரணங்களுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1) தேவாதாயம் – மதஸ்தாபனங்களுக்கும் அதற்கு ஊழியம் செய்வதற்கும் வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

2) தர்மாதாயம் – சத்திரம், தண்ணீர் பந்தல் மற்றும் கல்வி ஸ்தாபனங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட இனாம்கள்

3) தசபந்தம் – வருவாய் தரக்கூடிய பாசன ஆதாரங்களை பாதுகாக்க வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

4) பிரம்மதாயம் – வேதியர்களுக்கும் மற்றும் இதர மதத்திற்கும் சொந்த உபயோகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

5) சொந்தம் – முன்னாள் பாளையக்காரர்கள் ஜமீன்தார்கள் ஆகியோரது உறவினர், ஊழியர், வாரிசுதாரர் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

6) காவல் ஊழியம் – நாட்டின் பண்டைக்கால காவல் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

7) கிராம ஊழியம் – சாதாரண கிராம வரிவசூல் மற்றும் கிராம காவல் வேலைகளுக்காக வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

8) கைவினையர் இனாம் – தச்சர், கொல்லர், நாவிதர், முதலிய கைவினையதாரர்களுக்கு கிராம ஊழியத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட இனாம்கள்.

ஊழியம் தேவைப்படாத கிராமங்களை பொறுத்தமட்டில் அவை உரிமை அளிக்கப்பட்ட இனாம்களாக கருதப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட இனாம் நிலங்களை விற்கவோ வாங்கவோ மாற்றவோ உரிமையாக்கப்பட்டது. இதற்குண்டான தொகை ரயத்துவாரி தீர்வைக்கு நிகராக விதிக்கப்பட்டது. அந்த தொகைக்கு கிவிட் ரென்ட் (Quit Rent) என்று பெயர். ஊழியம் தேவைப்பட்ட இனாம்களை பொறுத்தவரையில் உரிமை அளிக்கப்படாத நிலங்களாக கருதப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட இனாம் நிலங்களை விற்கவோ வாங்கவோ மாற்றவோக் கூடாது என்று தடை விதிக்கப்பட்டது. ஊழியம் நடைபெறும் வரை ஆண்டு அனுபவித்து வரலாம். ஊழியம் நிறுத்தி விட்டால் அந்த நிலங்களை அரசினர் எடுத்துக் கொள்ள வழி வகை

செய்யப்பட்டது (1963ம் ஆண்டு பிறப்பிக்கப்பட்ட சட்டத்தின்படி இனாம்கள் ஒழிக்கப்பட்டது)

ஜமீன் முறை

மன்னர் காலத்தில் நிலவரி போன்றவற்றை வசூல் செய்ய இடைத்தரகர்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். இவர்களுக்கு **ஜமீன்தாரர்** என்று பெயர். இவர்கள் பணி நிலவரி போன்றவற்றை வசூல் செய்து கணக்குகளுடன் மன்னர்களுக்கு ஒப்படைப்பதாகும். இதற்காக அவர்களுக்கு நாட்டின் ஒருபகுதியினை நிலவரி வசூல் செய்து ஆண்டு அனுபவித்துக் கொள்ளும் உரிமை வழங்கப்பட்டது. அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட பகுதிக்கு **ஜமீன்** என்று பெயர். பிறகு ஜமீன்தாரருக்கு வரிவசூல் செய்யும் உரிமை நிரந்தரமாக வரையறுக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டது. முழு வருவாயும் கணக்கிடப்பட்டு ஒரு பகுதி அரசுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையினை நிர்ணயிக்கப்பட்டது. அவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகைக்கு **பேஷ்குஷ்** (Peshkush) எனப்படும்.

இனாம்தாரரால் இனாம் நிலங்களுக்கு ஜமீன்தாரருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு **ஜோடி** என்று பெயர்.

1948ம் வருடம் பிறப்பிக்கப்பட்ட சட்டத்தினால் எல்லா ஜமீன்களும் ஒழிக்கப்பட்டது. சில மதஸ்தாபனங்கள் மற்றும் அறக்கட்டளைகள் இனாம்தார்களாகவும், ஜமீன்தார்களாகவும் இருந்தார்கள். அப்படிப்பட்டவர்கள் இந்த ஸ்தாபனங்களை தொடர்ந்து நடத்த உதவி தேவைப்பட்டது. அதற்காக நிலவரி திட்டத்தின் போது நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை அவர்களுக்கு பிரதி வருடம் வழங்கப்பட்டது. அத்தகைய தொகைக்கு தஸ்டிக் படிகள் (Tasdic Allowances) என்று பெயர்.

அத்தியாயம் – III

பேரிடர் மேலாண்மை – நிவாரணப் பணிகள்

1. பேரிடர் மேலாண்மை

'பேரிடர்' என்ற சொல் சமீப காலத்தில் உச்சரிக்கப்படுகின்ற மிகவும் முக்கியமானதொரு சொல் ஆகும். இன்றைய சமுதாயம் எதிர்கொள்ளும் மிகப்பெரிய அபாயங்கள் இயற்கை மற்றும் மனிதன் உருவாக்கி வருகின்ற பேரிடர்களாகும். பேரிடர்கள் கீழ்கண்டவாறு பிரதிபலிக்கின்றன:-

→ புயல்
→ வெள்ளம்
→ நிலநடுக்கம்
→ வறட்சி
→ சுனாமி (ஆழிப்பேரலை)
→ நிலச்சரிவு
→ தீ விபத்து
→ சூறாவளி
→ பனிப்புயல்
→ வெடிவிபத்து
→ இரசாயன மற்றும் தொழிற்சாலை பேரிடர்கள்
→ விபத்துக்கள்
→ தீவிரவாத தாக்குதலினால் உண்டாகும் உயிர்சேதம் மற்றும் பொருட்சேதம்
→ தொற்று நோய்

பேரிடர்களின் தாக்கங்கள்

இயற்கையின் சீற்றத்தால் உருவாகின்ற பேரிடர்கள், மனிதனால் உருவாக்கப்படுகின்ற பேரிடர்கள் மற்றும் அணு / இரசாயணப் போர்களின் விளைவாக உருவாகின்ற பேரிடர்கள் இவைகள் கீழ்கண்ட தாக்கங்களை ஏற்படுத்துகின்றன:-

→ உயிர்ச் சேதம்
→ பொருட் சேதம்
→ குடியிருப்புகளுக்கு சேதம்

→ கால்நடைகள் மற்றும் இதர உயிர்வாழ் பிராணிகளின் உயிர்சேதம்

→ கட்டிடங்கள், சாலைகள், தொழிற்சாலைகள் நீர் நிலைகளுக்கு சேதம்

→ சுகாதாரக்கேடு

→ சுற்றுப்புற சூழ்நிலை பாதிப்பு

→ நாட்டின் வளர்ச்சிக்கும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கும் பாதிப்பு

→ மக்களின் பொது அமைதிக்கு பாதிப்பு

→ அடிப்படைத் தேவைகளுக்கு கடுமையான சேதம்

→ சாதாரண வாழ்க்கை ஸ்தம்பித்தல்

→ பேரிடர் தாக்கத்தை கையாள்வதற்கு அதிக அளவிலான மனித சக்தி மற்றும் பொருள் ஆதாரங்கள் ஒன்று திரட்டல்

அணு / இரசாயனப் போர்கள் போன்று உலகில் வளர்ந்து வருகிற உயிரியல் தீவிரவாதம் பல வடிவங்களில் மனித குலத்தை சமீப காலத்தில் பெரிதும் தாக்கியுள்ளன. இதனின் தாக்கங்கள் இன்னும் உலகின் பல்வேறு நாடுகளிலும் நம்நாட்டிலும் பெருகிக் கொண்டே வருகின்றன. மனிதனால் உருவாக்கப்படும் சாதி, மதக்கலவரங்களும், மனிதகுலத்தை பேரழிவுக்கு கொண்டு செல்கிறது.

பேரிடர் மேலாண்மையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் பங்கு, கடமைகளும் மற்றும் பொறுப்புகளும்.

வருவாய்த்துறையின் அடித்தளமாக கிராம நிர்வாகம் அமைந்துள்ளது. கிராமத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அரசின் பிரதி நிதியாகவும் கிராம மக்களின் பல்வேறு தேவைகளையும் நிறைவேற்றும் பணிகளில் ஈடுபடுகின்றார். எனவே, பேரிடர் மேலாண்மையில் கிராம மக்களுடன் இணைந்து செயல்படுவது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் மிக முக்கியமான பணிகளில் ஒன்றாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் நமது மாநிலத்தில் ஏற்படுகின்ற பேரிடர்கள் பற்றியும், நிவாரணப்பணிகள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்வது மிகவும் அவசியம்.

வானிலை

வானிலை என்பது இயற்கையின் ஒரு அங்கம். கி.மு.384ஆம் ஆண்டில் கிரேக்க நாட்டில் பிறந்த அறிவியல் மேதை "அரிஸ்ட்டாட்டில்" மனிதன் வாழும் மண்ணுலகம் முதல் விண்ணில் வெளிச்சமிடுகின்ற நட்சத்திரங்களை தனக்குள் ஆய்வுக்குள்ளாக்கினார். அதனின் விளைவாக நான்கு பாகங்களைக் கொண்ட 'மெட்டிரியாலாஜிக்கா' 'Meteorologica' என்ற புத்தகத்தை எழுதினார். 'Meteorology'

என்ற 'வானிலை ஆய்வு' (வானியல்) என்ற சொல் ஆங்கில வடிவமானது. 11ஆம் நூற்றாண்டில் அரேபிய வல்லுநர்கள் பூமியின் மட்டத்திலிருந்து குறைந்தது 50 மைல் உயரம் காற்று மண்டலம் பரந்திருக்கும் என்று மதிப்பிட்டார்கள். வானிலைக்கு காற்றின் எடை, வெப்ப நிலை, அதன் வேகம் ஆகியவைகள் இருக்கின்றன என்பதை அறிந்தார்கள்.

கி.பி. 1607ஆம் ஆண்டில் முதல் முதலில் 'கலிலியோ' வெப்பமானியை கண்டுபிடித்தார். கலிலியோவின் மாணவரான 'இவாஞ்ஜிலிஸ்டா டாரி செல்லி' என்பவர் 'பாதரசமானியை' உருவாக்கினார். பாதரசம் குழாயில் உயருவது எவ்வாறு என்று ஆராய்ந்து அழுத்தம் அதிகமான பகுதியிலிருந்து அழுத்தம் குறைவான பகுதிக்கு காற்று வீசுகிறது என்கிற அடிப்படையில் காற்றின் போக்கையும், வானிலையையும் முன்னரே தெரிந்து கொள்ள முடியும் என்ற கண்டறிந்தார். கி.பி. 1724ஆம் ஆண்டில் 'காற்று வேகமானி' கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. கி.பி. 1825ஆம் ஆண்டில் காற்றின் ஈரப்பதத்தை அளக்கப் பயன்படும் 'ஈரமானி' கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.

வானிலை தகவல்

ரேடியோ, தந்தி, டெலிபோன் இல்லாத காலத்தில் மெதுவாக இயங்கும் செய்தி சாதனங்களின் வழியே வானிலை குறித்த தகவல் அனுப்பப்பட்டது. ஆனால் அந்த அறிக்கை போய் சேருவதற்குள் அந்த இடத்தில் வானிலை மாறிவிடும். 1844ஆம் ஆண்டில் தந்தி வழியே வானிலை தகவல் அனுப்பும் முறை கையாளப்பட்டது. முதன்முதலாக அமெரிக்க நாட்டில் வாஷிங்டனிலிருந்து பால்டிமோர் என்ற நகருக்கு தந்தி மூலம் வானிலை தகவல் அனுப்பப்பட்டது. இதுவே நவீன வானிலை வரலாற்றின் தொடக்கமாகும். விஞ்ஞான வளர்ச்சி அடைந்த இன்றைய உலகில் வெகுவிரைவு தகவல் சாதனங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு அவற்றின் மூலமாக எச்சரிக்கை தகவல்கள் அனுப்பப்படுகின்றன. நமது நாட்டில் வானில் சுழற்சியில் விடப்பட்டுள்ள செயற்கைகோள் கேமிரா முலம் வானிலை முன்னறிவிப்புகள் கண்டறியப்பட்டு பொதுமக்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கும் எச்சரிக்கை செய்தி வெளியிடப்படுகிறது. வானிலை எச்சரிக்கை இந்திய வானிலை ஆய்வு மையத்தால் வழங்கப்படுகிறது. தமிழ்நாட்டில் சென்னையில் மண்டல வானிலை ஆய்வு மையம் அமைக்கப்பட்டு இயங்கி வருகிறது. தமிழ்நாட்டில் கரையோர 13 மாவட்டங்களுக்கு வெள்ள நிவாரணப்பணிகள் துரிதமுடன் செயல்பட வெகு விரைவு தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (VHF / HF) வட்டாட்சியர், வருவாய் கோட்டாட்சியர், மாவட்ட ஆட்சியர்

அலுவலகங்களுக்கும், அவர்கள் பயன்படுத்தும் வாகனங்களுக்கும் பொருத்தப்பட்டு, தகவல் தொடர்புகள் பேரிடரின்போது துரிதமாக செயல்பட பொருத்தப்பட்டுள்ளது.

மழை

தமிழ்நாட்டில் ஒரு ஆண்டிற்கு இயல்பாக பெய்ய வேண்டிய மழையளவு 979 மி.மீ. ஆகும். தமிழ்நாட்டில், குளிர்கால மழை, கோடைகால மழை, தென்மேற்கு பருவமழை, வடகிழக்கு பருவமழை என நான்கு பருவ காலங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. தென்மேற்கு பருவ காலம் ஜூன் மாதம் முதல் செப்டம்பர் மாதம் வரை, வடமேற்கு பருவகாலம் அக்டோபர் மாதம் முதல் டிசம்பர் மாதம் வரை நீடிக்கும். ஆண்டு சராசரி மழையளவில் தென்மேற்கு பருவகாலத்தில் 33% சதவீதமும், வடகிழக்குப்பருவ காலத்தில் 48% சதவீதமும் மழை இயல்பாக பெய்திடல் வேண்டும்.

(அ) **இலேசான மழை** : செறிவு குறைந்த தரைமட்டத்திலோ, மழைமானியிலே மெதுவாக விழுகின்ற மழை. இது பொதுவாக மணிக்கு 0.5 மி.மீ. அளவுக்கு குறைந்ததாகும். சிதறிய பெரிய துளிகள் அல்லது சிதறிய சிறிய துளிகள் இதில் அடங்கம்.

(ஆ) **மித மழை** : இது வீழ்ந்த சிறிது நேரத்திலேயே தண்ணீர் குட்டைகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேகத்தில் பெய்வது. மணிக்கு 0.5 மி.மீ–ல் இருந்து 4 மி.மீ. அளவுக்குள் பெய்யும் மழை இதில் அடங்கும்.

(இ) **கன மழை** : இது முழுக்கனத்துடன் நிலத்தில் வீழ்ந்து தெரிக்கும் பலத்த மழையாகும். இது மணிக்கு 4 மி.மீ. அளவுக்கும் கூடுதலாக பெய்யும் மழையாகும். பலத்த மற்றும் இடியுடன் கூடிய மழையையும் மற்ற இடியில்லாத பெருமழையையும் உள்ளடங்கயிதாகும். 24 மணி நேர அளவில் பெய்யும் மழை கீழ்க்கண்டவாறு வகை செய்யப்படுகிறது.

→ 12.5 செ.மீ.–க்கு குறைந்த 6.5 செ.மீ.–க்கு அதிகமான மழை கன மழையாகும்.

→ 12.5 செ.மீ.–க்கு கூடுதலான மழை மிக அதிகமான கனமழை எனலாம்.

மழையளவு

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் எவ்வளவு மழை பெய்திருக்கிறது என்று அறிவது மழை அளவின் நோக்கமாகும். குறித்த காலங்கள் மற்றும் குறித்த பரப்பில் எந்த அளவு அது பரவலாக உள்ளது என்பதும் அளவெடுக்கப்படுவதின் நோக்கமாகும்.

மழையளவு மில்லி மீட்டர் அளவுகளில் கணக்கிடப்படுகிறது. 0.1 மி.மீக்கு குறைந்த மழையை, மழையின் சாயை *(Trace)* என்று கொள்ள வேண்டும்.

மழையளவுப் பதிவு

பெய்த மழையின் அளவை கண்டறிய பயன்படுத்தப்படும் உபகரணத்திற்கு மழைமானி என்று பெயர். பொதுவாக, மழைமானிகள் வருவாய் வட்டாட்சியர் / கோட்டாட்சியர் / மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக வளாகத்தினுள் அல்லது அரசு அலுவலக வளாகத்தினுள் அமைக்கப்படும். மழைமானிகள் நல்ல நிலையில் உள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும். பழுதடைந்த நிலையிலுள்ள மழையளவு உபகரணங்கள் பற்றி உடனடியாக வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும். மேலும் மழைமானிகள் திறந்த சமவெளிப்பகுதியில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதன் அருகில் மரங்களோ, கட்டிங்களளோ இருக்கக்கூடாது. மழைமானி வேலிக்குள்ள பகுதி தூய்மையாகவும் இருக்க வேண்டும். மழையளவு பதிவு நாள்தோறும், காலை 08.30 மணிக்கு, மழைமானியில் விழுந்துள்ள மழை நீர் அளவினைக் கணக்கிட வேண்டும். முந்தின நாள் காலை 08.30 மணியிலிருந்து கணக்கெடுக்கப்படும் நாளான அடுத்த நாள் காலை 08.30 மணி வரை மழைமானியில் விழுந்துள்ள மழை நீரின் அளவை, அளவு ஜாடியின் உதவியோடு கணக்கிட வேண்டும். மானியின் உள்ளேயுள்ள குடுவையிலும் அதனோடு இணைக்கப்பட்ட கூடுதல் குவளையிலும் சேர்ந்துள்ள மழைநீர் சிந்தாமல், சிதறாமல் மழையளவு ஜாடியில் ஊற்றப்பட்டு அளவுகள் எடுக்கப்படவேண்டும். கீழ்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:-

1. மழை ஏற்பானை (சேகரிப்பான் புனல்) மழைமானியிலிருந்து எடுக்கும் போது மெதுவாக ஒரு கையினால் எடுக்க வேண்டும்.
2. மற்றொரு கையினால் பாட்டிலை எடுக்க வேண்டும்.
3. பாட்டிலை எடுத்தபின் மழை ஏற்பானை திரும்ப வைத்துவிட வேண்டும்.
4. மழை நீரை அளந்தபின் ஒரு கையால் மழை ஏற்பானை எடுத்து மற்றொரு கையால் பாட்டிலை உள்ளே வைத்தபின் மழை ஏற்பானை அதற்குரிய இடத்தில் வைத்து பொருத்த வேண்டும்.
5. மழை ஏற்பானை சரியாகப் பொருத்தியபின் பூட்ட வேண்டும்.

பதிவேடு ஒன்றினால் மழைமானியிலிருந்து கணக்கிட்டு எடுக்கப்பட்ட மழையளவினை மழைமானி வாரியாக சரியாக அந்தந்த நாட்களுக்கு நேரே தவறாமல் பதிவு செய்ய வேண்டும். மழையளவுகள் மி.மீ.–ல் (மில்லி

மீட்டரில்) 0.1 துல்லியத்திற்கு பதிவு செய்ய வேண்டும். மழை இல்லையெனில் 0.0 எனப்பதியலாம் அல்லது அந்தத் தேதிக்கு நேரே பதியாமலும் விட்டுவிடலாம். கிராமத்திலுள்ள மழையளவுக் கருவி அமைந்துள்ள நிலையம் பெயர் குறிப்பிட்டு அன்றாடம் தவறாது காலை 08.30 மணிக்கு மழையளவு எடுத்து வட்டாட்சியருக்கு தொலைபேசியிலும், எழுத்து மூலமாகவும் உடன் தகவல் தெரிவித்தல் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் முக்கிய கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

அமைப்பு ஏற்பாடுகள் *(Institutional arrangements)*

பேரிடர் மேலாண்மை நோக்கமே, சமுதாயத்தின் அடிப்படையில் பல்வேறு சமுதாய மற்றும் உள்ளூர் தன்னார்வ அமைப்புகள் ஆகியவற்றின் பங்கால், பேரிடர் தணிப்பு மற்றும் மீளப்பெறுதல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பதுதான். இதனடிப்படையில், பேரிடர் மேலாண்மைத்திட்டம், கிராம அளவில் துவங்கி, இதே போன்ற திட்டத்தின் வாயிலாக ஊராட்சி ஒன்றியம், மாவட்டம் மற்றும் நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் செயல்படுத்த வேண்டும் என்பதுவே, பேரிடர் மேலாண்மையின் நோக்கமாகும். கீழ்கண்டவாறு அமைப்புகள் அமைகின்றன.

மாநிலம்	–	மாநில பேரிடர் மேலாண்மை இயக்கு குழு
மாவட்டம்	–	மாவட்ட பேரிடர் மேலாண்மை குழு
ஊராட்சி ஒன்றியம்	–	ஊராட்சி ஒன்றியம் பேரிடர் மேலாண்மை குழு
கிராம ஊராட்சி	–	ஊராட்சி பேரிடர்மேலாண்மை குழு

பேரிடர் மேலாண்மை

இயற்கை இடர்பாடுகளையும், அவசர நிலைமைகளையும் சமாளிக்க அர்ப்பணிக்கப்பட்ட தன்னாட்சியுடைய அமைப்பு தேவை என்ற உணர்வு வளர்ந்து வருகிறது. எனவேதான் துயர்தணிப்பு நடவடிக்கைகளையும் ஆயத்த நிலையிலிருத்தலையும் ஒருங்கிணைந்த ஏற்புடைத்தலையும் ஒருங்கிணைக்க வேண்டி பேரிடர் மேலாண்மை ஆணையம் ஒன்று அரசின் தலைமைச் செயலர் தலைமையில் ஏற்படுத்தப்பட்டு அரசு ஆணையிட்டுள்ளது. மேலும், சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் மற்றும் மாநில துயர்துடைப்பு ஆணையர் தலைமையில் மாநில அளவிலான பேரிடர் மேலாண்மைக்குழுமம் ஏற்படுத்தப்பட்டு அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

மாவட்ட அளவிலான பேரிடர் மேலாண்மைக் குழு

அதிக மழை, வெள்ளம், புயல் காரணமாக எதிர்பாராத விளைவுகளை சந்திக்கும் திட்டமாக ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும், பருவமழை காலங்களில் மாவட்ட பேரிடர்

மேலாண்மைத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது. (Contingent lan) மாவட்ட அளவில், அவசர காலத்தில் வெள்ள நிவாரணப் பணிகளைத் திட்டமிட்டு உடனுக்குடன் செயலாற்ற மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையில் ஆலோசனைக் குழு அமைக்கப்படுகிறது. அந்தக்குழுவில் எல்லாத்துறை தலைவர்களும், உறுப்பினர்களாகச் சேர்க்கப்படுகின்றனர். இந்தக்குழு, ஆண்டுக்கு ஒருமுறை மழைக்காலம் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு குறிப்பாக செப்டம்பர் மாதத்தில் கூடி ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்ட வெள்ள நிவாரணத்திட்டத்தில் செய்யப்பட வேண்டிய மாறுதல்களையும், எதிர்நோக்கி உள்ள மழைக்காலத்தில் எடுக்க வேண்டிய தடுப்பு, மீட்பு மற்றும் நிவாரணப் பணிகள் பற்றியும் விவாதித்து திட்டத்தினை இறுதியாக்கும். மாவட்ட அளவிலான வெள்ளக்கட்டுப்பாட்டு அறை, மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் அமைக்கப்பட்டு, 24 மணிநேரமும் செயல்படவும், பொதுமக்கள் மற்றும் இதர துறையினர், அவசர காலத்தில் தொடர்பு கொள்ளும்பொருட்டும், மழை முன்னெச்சரிக்கை செய்திகள் கிடைத்தவுடன் அதனை சார் அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள தொலைபேசி மற்றும் கம்பியில்லா இருவழி தொடர்பு சாதனங்கள் கட்டுப்பாட்டு அறையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மாநில அளவில் சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் அலுவலகத்தில் 24 மணி நேரமும் இயங்குகின்ற வெள்ளக்கட்டுப்பாட்டு அறை செயல்படுத்தப்படுகிறது.

ஊராட்சி ஒன்றிய பேரிடர் மேலாண்மைக் குழு

தலைவர் : ஒன்றியக் குழு பெருந்தலைவர்

உறுப்பினர்கள் :

1. ஒன்றியக் குழுத்துணை பெருந்தலைவர்
2. சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள்
3. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (குழு கூட்டுநர்)
4. வட்டாட்சியர் / தனி வட்டாட்சியர்
5. ஒன்றிய அளவில் தொடர்புடைய முக்கிய அலுவலர்கள்
6. ஒன்றிய உதவிப் பொறியாளர்
7. இரு ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்கள் / ஒன்றியக் குழு உறுப்பினர்கள் (ஒவ்வொரு வகையிலிருந்தும் ஒரு பெண்) நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.
8. அரசு சாரா அமைப்பின் ஒருங்கிணைப்புக்குரிய முகமை
9. ஒன்றியத்தில் பேரிடர் மேலாண்மையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு உள்ளூர் தன்னார்வ தொண்டு அமைப்பினர் (குழுவால் நியமனம் செய்யப்படுபவர்)

கிராம ஊராட்சி பேரிடர் மேலாண்மைக் குழு

தலைவர் : ஊராட்சி மன்ற தலைவர்

உறுப்பினர்கள் :

1. கிராம நிர்வாக அதிகாரி
2. தலைமை ஆசிரியர் / ஆசிரியர்கள்
3. ஊராட்சி மன்ற உறுப்பினர்கள்
4. மகளிர் சுய உதவிக்குழு உறுப்பினர்கள்
5. அவ்வூர் அல்லது அருகில் உள்ள மருத்துவர் / செவிலியர்கள்
6. கால்நடை மருத்துவர்கள்
7. அரசு சாரா தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனத்தினர் / சமுதாயம் சார்ந்த அமைப்புகள்.
8. அங்கன்வாடி ஊழியர்
9. முது குடிமக்கள்
10. இரு கிராம முக்கியஸ்தர்கள் மற்றும் கிராம அளவில் செயல்படும் பல்வேறு அரசுத்துறைகள் / அமைப்புகளில் தேவைப்படும் அலுவலர்கள்.

கிராம ஊராட்சி பேரிடர் மேலாண்மை தயாரிக்க வேண்டிய வள ஆதார வரைபடங்கள்

கிராம ஊராட்சி அளவில் அமைக்கப்படும் பேரிடர் மேலாண்மைக் குழுவானது, ஏற்கனவே புயல் மற்றும் சூறாவளி / வெள்ளம் / பூகம்பம் மற்றும் இதர பேரிடரிலிருந்து விளைந்த பிரச்சினைகளால் ஏற்பட்ட விளைவுகள், இதன் காரணமாக பெற்ற அனுபவப் பாடங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு ஏற்படக் கூடிய பிரச்சினைகள், பாதிப்புக்கு இலக்காகும் பகுதிகள் மற்றும் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து பல்வேறு விபரங்களை உள்ளூர் மக்களோடு இணைந்து கொடுக்க வேண்டும்.

வள ஆதார வரைப்படம்

கீழ்கண்ட விவரங்கள், வள ஆதார வரைபடத்தில் இடம் பெறுதல் அவசியம்.

- ✓ பாதுகாப்பான தங்குமிடங்கள்
- ✓ அரசாங்க கட்டிடங்கள்
- ✓ மாடிபடியுள்ள கட்டிடங்கள்
- ✓ குடிநீர் ஆதாரங்கள்
- ✓ நீர் நிலைகள்
- ✓ பாசன நிலங்கள்
- ✓ வனப் பகுதிகள்
- ✓ மேய்ச்சல் நிலங்கள்
- ✓ மருத்துவ வசதிகள்
- ✓ சாலைகள், மாற்றுப் பாதைகள்
- ✓ மின்சார டிரான்ஸ் பார்மர்கள்
- ✓ தொலைபேசி, தபால் / மின்னஞ்சல் வசதிகள்
- ✓ மண்ணெண்ணய் இருப்பு உள்ள இடங்கள்
- ✓ தார்பாய், பாத்திரங்கள் இதரவை வாடகைக்கு கிடைக்குமிடங்கள்
- ✓ குழந்தைகள் நல மையங்கள்
- ✓ தீயணைப்புத்துணை, காவல்துறை அலுவலகங்கள்
- ✓ சிறிய படகுகள் / கட்டுமரம் உள்ளோர் வீடுகள்
- ✓ நீர் இறைப்பு மோட்டார்கள்
- ✓ நெசவுத் தறிகள்

பிரச்சினை மற்றும் பிரச்சினைக்கு இலக்காகும் இடங்கள் குறித்த வரைபடம்

கண்டறிய வேண்டியவை

- ➢ எதிர்பார்க்கும் பிரச்சினைகள் யாவை ?
- ➢ இவற்றால் பாதிக்கப்படுபவர்கள் யார் ?

- ❖ தாழ்வான பகுதிகள்
- ❖ வெள்ளத்தால் பாதிக்கப்படக்கூடிய வீடுகள் / பகுதிகள்
- ❖ இடிந்து போகும் நிலையில் உள்ள கட்டிடங்கள் / சுவர்கள்
- ❖ உயிர்காக்கும் பொருள்களான படகுகள், கட்டுமரம் போன்றவை
- ❖ பயிர்கள் (பணப்பயிர்கள் உட்பட)
- ❖ வெள்ளத்தினால் மாசுபடக்கூடிய நீர் நிலைகள்
- ❖ முதியவர்கள் / சிறு குழந்தைகள் / உடல் ஊனமுற்றோர் / பார்வை இழந்தோர் உள்ள வீடுகள்
- ❖ நெடுநாளாக நோய்வாய்பட்டு, படுக்கையில் உள்ளவர்கள்

பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்கான வரைபடம்

குறிக்கப்பட வேண்டியவை

- ✓ சாலைகள், மாற்றுப் பாதைகள்
- ✓ பாதுகாப்பான தங்குமிடம்
- ✓ மேட்டுப்பகுதிகள் / உயரமான இடங்கள்
- ✓ மாடிப்படியுள்ள வீடுகள்
- ✓ சேமிப்பு கிடங்குகள்
- ✓ புயல் பாதுகாப்பு மையங்கள்
- ✓ தன்னார்வ தொண்டு அமைப்புகள்
- ✓ தன்னார்வர்கள்

பேரிடர் மேலாண்மையின் படி நிலைகள்

C1 முன்னேற்பாடு (Preparedness)

C2 எச்சரிக்கை (Warning)

C3 தாக்கும் நிலை (Impact phase)

C4 காப்பாற்றும் நடவடிக்கை (Rescue activities)

C5 மீட்பு நடவடிக்கை (Rescue)

C6 நிவாரண நடவடிக்கைகள் (Relief)

C7 புனர் வாழ்வளித்தல் (Rehabilitation)

C8 மறு சீர் அமைத்தல் (Reconstruction)

C9 இன்னலைத் தவிர்க்க நீண்டகாலத் திட்டம் தீட்டல் (Long term planning)

C10 திட்ட செயலாக்கம் (Plan implementation)

C1 பேரிடர் தாக்கத்தை எதிர்கொள்ளத் தேவையான முன்னேற்பாடுகள்

- பேரிடர் தன்மை, தீவிரம், தாக்கும் இடங்கள் மற்றும் இழப்புகளை அறிதல்.
- பேரிடர் தவிர்க்க இயற்கை வளங்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் எதிர்கொள்ள மனித வளங்களை ஆயத்தப்படுத்துதல்.
- தகவல் தொடர்புகளை மேம்படுத்தி வைத்தல்.
- பாதுகாப்பு அமைப்புகளை ஏற்பாடு செய்தல்.
- பெண்கள், குழந்தைகள் மற்றும் இயலாதோர்களைக் காக்கும் உத்திகளை வகுத்தல்.
- உணவு தயாரித்து பாதிப்பு அடைந்த நபர்களுக்கு உணவு வழங்குவதற்குரிய மையங்களை தயார் நிலையில் வைத்தல். ‘
- உணவுப் பொருட்கள், எரிபொருட்கள் (சமையல் வாயு) குடிநீர், உயிர்காக்கும் மருந்துகள், துணிமணிகள், மீட்புக்கான படகுகள், முதலுதவிக்கான பொருட்கள் போன்றவற்றை பேரிடர் காலங்களில் சேகரித்து வைத்தல்.

C2 எச்சரிக்கை (Warning)

- எச்சரிக்கையற்ற முன்னேற்பாடுகள் ஆபத்திற்கு உதவாது.
- வதந்திகள் வெகு வேகமாகப் பரவும்.
- எல்லோரும் தங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள துணிவர்.
- தவறாகப் புரிந்து கொண்ட எச்சரிக்கைகள் ஆபத்தான நேரங்களில் கை கொடுக்காது.
- முன்னெச்சரிக்கைகளை உடனடியாகப் பின்பற்றுவதால் உயிர், உடலுறுப்புகள் சேதம், பொருட் சேதம் ஆகியவை வெகுவாகக் குறையும்.

- ❖ தீவிர உணர்ச்சிவசப்படுதல் ஆபத்தை விரும்பி அழைக்கும்.
- ❖ இயலாதோரையும் கண்டறிந்து காப்பாற்ற வேண்டும்.

C3 தாக்கும் நிலை (Impact phase)

- ❖ பேரிடர் தாக்க இருப்பதற்கான தெளிவான அறிகுறிகள் தென்படுதல்.
- ❖ உயிர், உடல் மற்றும் உடமைகளைப் பாதுகாப்பது பற்றிய பயம் மற்றும் பீதி ஏற்படுதல்.
- ❖ அபாய அறிவிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு உத்திகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ பதட்ட நிலை, பரிதவிப்பு நிலை உருவாதல்.
- ❖ பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் துரிதப்படுத்துதல்.

C4 காப்பாற்றும் நடவடிக்கை (Rescue activities)

- ❖ அவசரகால நடவடிக்கைகள் இன்னல்கள் ஏற்படும் முன், ஏற்படும் போது, ஏற்பட்ட பின் மேற்கொள்ளல்.
- ❖ தாமதமின்றி மீட்புப் பணிகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் மீட்புப் பணிக்குழுவினர்களுக்கு உதவுதல்.
- ❖ இன்னல்களில் சிக்குண்டு தவிப்பவர்களைக் காப்பாற்ற பாதுகாப்புப் படை, பாதுகாப்பு சாதனங்கள், உயிர்காக்கும் உணவு மற்றும் மருந்துகள் பயன்படுத்துதல்.
- ❖ மீட்கப்பட்டவர்களுக்கு, முறையாக பயிற்சி பெற்றவர்கள் மூலமாக முதலுதவி மற்றும் உடனடி மருத்துவச் சிகிச்சையளித்தல்.

C5 மீட்பு நடவடிக்கை (Rescue)

- ❖ ஒருங்கிணைந்து செயல்பட்டு குழப்பநிலை உருவாதலைத் தவிர்த்தல்.
- ❖ பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்குத் தேவையான உதவிகளை அரசு / பிற தொண்டு நிறுவனங்கள் மூலம் பெற்றுத் தருதல்.
- ❖ தற்காலிகப் புகலிடம் அமைத்து, தேவையான, அவசியமான பொருட்களைத் தொடர்ந்து வழங்குதல்.
- ❖ மின்சார வசதி, தொலைத் தொடர்பு சாதனங்களை அமைத்துக் கொடுத்தல்.
- ❖ சேத மதிப்பீடு செய்தல்.

C6 நிவாரண நடவடிக்கைகள் (Relief)

- ❖ உயிர் சேதம்

- குடிசை சேதம்
- பயிர் சேதம் போன்ற சேதங்களுக்கு அரசு நிர்ணயத்துள்ள நிவாரண தொகை மற்றும் நிவாரண பொருட்கள் வழங்குதல்.

C7 புனர்வாழ்வளித்தல் (Rehabilitation)

- பாதிப்படைந்தவர்களின் மறுவாழ்க்கைக்குத் தேவையான அடிப்படைத் தேவைகளை நிறைவு செய்தல்.
- பாதிப்படைந்தவர்கள் மீண்டும் தன் பழைய வாழ்க்கை நிலைப்பாட்டினை அடையத் தேவைப்படும் வசதிகளையும், வாய்ப்புகளையும் ஏற்படுத்தி உதவுதல்.
- மறுசீரமைப்பிற்குத் திட்டமிடல்.

C8 மறு சீர் அமைத்தல் (Reconstruction)

- இன்னல்களால் பாதிப்பிற்குள்ளானவைகள் மீண்டும் தாக்காதவாறு மறுசீரமைத்தல்.
- இடிந்த கட்டிடங்களைப் புதுப்பித்தல், மின்சாரம் மற்றும் தகவல் சாதனங்களைச் சரி செய்தல்.

C9 பேரிடரைத் தவிர்க்க நீண்டகாலத் திட்டம் தீட்டல் (Long term Planning)

- பேரிடர் மேலாண்மை குழுக்களை அமைத்து, முன்னெச்சரிக்கை உத்திகளை திட்டமிடல், சேதாரம் மதிப்பீடு செய்தல்.
- இன்னல், மீண்டும் தாக்கும் இடங்களை இனம் கண்டு கொள்ளல், மேலும் இயற்கை மற்றும் செயற்கை வளங்களைப் பெருக்க திட்டமிடல்.
- இன்னல்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வு மற்றும் கல்வியறிவைப் பரப்ப ஒருங்கிணைந்த செயல்திட்டம் வகுத்தல்.

C10 திட்ட செயலாக்கம் (Implementation)

- பேரிடர் தவிர்ப்புத் திட்டத்திற்கு செயல்பாடுகள் வகுத்தல்.
- மத்திய, மாநில, மாவட்ட, வட்டார, கிராம மற்றும் உள்ளூர் பேரிடர் மேலாண்மை குழுக்களுக்கு, இன்னல் இடர் நீக்கும் மேலாண்மை பற்றிய பயிற்சி அளிக்கும் திட்டம் வகுத்தல்.

- பேரிடர் நீக்கும் மேலாண்மை குழுக்களுக்கான குறிக்கோள், செயல் திட்டம், தேவையான செலவினங்கள் போன்றவற்றைத் தெளிவாக வரையறுத்தல்.
- பேரிடர்கள் ஏற்படும் முன், ஏற்படும் போது, ஏற்பட்ட பின் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளுக்கான ஒருங்கிணைந்த முன்னேற்பாடுகளை வரையறுத்தல்.
- பேரிடர் தவிர்ப்புத் திட்டச் செயல்பாடுகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களுக்குத் தொடர்ந்து ஏற்படுத்தி வருதல்.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission
Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

2. பேரிடர் வகைகள்

1) சூறாவளி / புயல்

கடந்த நூற்றாண்டில் 50–க்கும் மேற்பட்ட புயல்கள் தமிழ்நாட்டை தாக்கியுள்ளன. புயலின் முதல் நிலை மிதமான காற்றலுத்த மண்டலம் (Trough).

காற்றழுத்தம் – குளிர்ந்த காற்றும், வெப்பக் காற்றும் மோதும் போது புயல் தோன்றுகிறது. இந்தக் காற்றுகளின் சுழற்சியால் காற்றோட்டமும், மேகங்களும், மழையும் உண்டாகின்றன. புயலின் முதல் காற்றழுத்தம் பற்றி தெரிந்து கொண்டால் புயல், மழையின் வருகைபற்றி தெரிந்து கொள்ள முடியும். வெப்பமான கடலும், அசைவில்லா காற்றும் சூறாவளி உருவாக்கத்திற்கு தேவையானவை. காற்றழுத்தம் பலவகை வாயுக்களால் ஆன கலவையாகும். காற்றழுத்தம் மாறிக்கொண்டே இருக்கும். சூரிய வெப்பத்தால் காற்றுமண்டலம் மாறி, மாறி வெப்பமடைந்து பின்னர் குளிர்கிறது. வெப்பம் அடையும்போது காற்று உயர்வடைகிறது. குளிரும் போது சுருங்குகின்றது. இதனால் காற்றழுத்தம் மாறுகிறது.

காற்றழுத்தத்தின் வடிவங்கள்

சூறாவளி நிலை	அதிகபட்ச காற்றின் வேகம்
குறைந்த காற்றழுத்த நிலை	மணிக்கு 31 கி.மீ.
தாழ்வு நிலை	மணிக்கு 31 முதல் 49 கி.மீ. வரை
மிகத் தாழ்வு நிலை	மணிக்கு 50 முதல் 61 கி.மீ.வரை
சூறாவளிப் புயல்	மணிக்கு 62 கி.மீ. முதல் 88 கி.மீ.வரை
கடுமையான சூறாவளிப் புயல்	மணிக்கு 89 கி.மீ. முதல் 118 கி.மீ வரை
மிகக் கடுமையான சூறாவளிக் காற்று	மணிக்கு 119 கி.மீ. முதல் 221 கி.மீ. வரை
உச்சமான சூறாவளி புயல்	மணிக்கு 222 கி.மீ.–க்கு மேல்

2) வெள்ளம்

மழை அதிகமாகப் பெய்தால் வெள்ளம் ஏற்படுகிறது. பெரும் வெள்ளப் பெருக்கினால் மனித உயிர் இழப்பு, கால்நடை உயிர் இழப்பு, குடிசைகளுக்குச் சேதம், சாலைகள், நீர்ப்பாசன ஆதாரங்கள், குளங்கள், கண்மாய்கள், அணைகள் மற்றும் பொது கட்டிடங்களுக்குச் சேதம் ஏற்படுகின்றன. வெள்ளம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்:

- மழை பெய்யும்போது தண்ணீர் தேங்குகின்ற ஆறு, கண்மாய், குளங்கள் போன்ற நீர் போக்குவரத்துக்கள் நீர் தேக்கங்களில் உள்ள நிலங்களை ஆக்கிரமிப்பு செய்தல்.
- குறைவான கொள்ளளவு கொண்ட நீர் தேக்கங்களில் அதிகமான அளவிளான நீர் வரத்துனை உள்வாங்கிக் கொள்ள முடியாத நிலை.
- நதிக்கரைகள் உடைப்பு மற்றும் மண்படிந்து தூர்ந்து போகின்ற நதி, ஆறு மற்றும் வாய்க்கால் படுகை.
- பெருகி வருகின்ற கட்டுப்படுத்த முடியாத காட்டாற்று வெள்ளத்தால் ஏற்படும் நீத்தேக்கங்கள் உடைப்புகள்.
- ஆறு, வாய்க்கால் போன்ற நீர் போன்ற நீர் போக்குவரத்துகளில் அடைப்புகள் போன்றவைகள்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் அரசு நிலங்கள், நீர்த்தேக்கங்கள், குளங்கள், கண்மாயிகள், ஏரிகள், ஆறுகள் போன்ற நீர்த்தேக்கங்கள் மற்றும் நீர் போக்குவரத்து பகுதிகளில் ஆக்கிரமிப்புக்கள் ஏற்படாதவாறு தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவதும் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகள் மூலம் ஆக்கிரமிப்புக்கள் அகற்றும் பணியில் வட்டாட்சியர் அறிவுரைகள் மற்றும் உயர் அலுவலர்களின் ஆணைகள் பேரில் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அவைகள் ஆக்கிரமிப்புகள் இன்றி பாதுகாப்புடன் இருக்க தகுந்த நடவடிக்கைகள் அவ்வப்போது மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

முன்னெச்சரிக்கை மற்றும் முன்தடுப்பு நடவடிக்கைகள்.

- மழை காலங்களில், புயல் எச்சரிக்கை வானிலை ஆராய்ச்சி மையத்தால், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தின் வாயிலாக எச்சரிக்கை விடுக்கும்போது கிராமங்களிலுள்ள நீர் தேக்கங்கள், கால்வாய், ஆறுகளின் தடுப்புகள், ஏரிகள், குளங்கள் ஆகியவற்றில் ஏதேனும் உடைப்பு உள்ளதா என்பதை கண்டறிந்து உடன் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு தகவல் அளித்து அவ்வாறான உடைப்புகளை சரி செய்வதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- நீர் தேக்கங்கள், கால்வாய் மற்றும் ஆறுகளில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏற்படாதவாறு கண்காணித்து அதற்குரிய நடவடிக்கைகள் என்னவோ அவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- மழை, வெள்ளம் ஏற்படும்போது நீர் தேக்கங்கள், ஏரிகள், குளங்கள், கால்வாய், ஆறுகள் போன்ற நீர் நிலைகளை அவ்வப்போது கண்டறிந்து, வட்டாட்சியருக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டும்.
- மீட்பு, பாதுகாப்பு, நிவாரணம் பணிகளில் தீயணைப்புத்துறை, காவல்துறை போன்ற பிற துறை அலுவலர்களுடனும், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்களுடனும் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுதல் வேண்டும்.
- அரசு சாரா தன்னார்வ தொண்டு அமைப்புகள் இருக்கும் இடம், தொலைபேசி எண்கள் போன்ற விவரங்களை அவர்களின் உதவிகளை உடன் நாடுவதற்கு தன்கைவசம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- அனைத்து துறை அலுவலகங்கள், தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிப கழகம், தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம், தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம், கோ–ஆப்டெக்ஸ் போன்ற நிறுவனங்கள் / அலுவலர்கள் மற்றும் மருத்துவமனைகள் பாதுகாப்பு மையங்கள் இருக்கும் இடங்கள் விபரம், தொலைபேசி எண்கள் ஆகியவை கொண்ட கைஏடு ஒன்றை கிராம நிர்வாக அலுவலர் தயாரித்து உடனுக்குடன் பேரிடர் தடுப்பு நடவடிக்கை மற்றும் நிவாரண நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- மீட்புப்பணியில் கிராம மக்களே தன்னார்வத்துடன் ஈடுபடுத்தும் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல். தீயணைப்புத்துறை, காவல்துறை போன்ற துறை அலுவலர்களை கொண்டு கிராம மக்களிடையே பேரிடர் நேரும் போது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைப் பற்றி ஒரு பயிற்சி முகாம் நடத்துதல். மீட்புப்பணி போர்க்கால வேகத்தில் எப்படி செய்வது என்பதை பொது மக்களுக்கு உணர்த்துதல்.
- மீட்புப்பணியில் உதவிட நீச்சல் தெரிந்தோர், கட்டுமரம் மற்றும் படகுகள் இயக்கத்தெரிந்தோர்களின் விவரங்களை முகவரியுடன் முன்னேற்பாடாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ஏற்கனவே இதற்குமுன் ஏற்பட்ட பேரிடரின் பொழுது பாதிக்கப்பட்ட பகுதிகள் எவைகள் என்பதை அறிந்து, அதற்கேற்ப கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- உடைப்புகள் மற்றும் வெள்ள நீர் மக்கள் வாழும் பகுதிக்குள் உட்புகுவதை தடுப்பதற்கு தேவையான மணல் மூட்டைகள், சவுக்குக் கட்டைகள், போதிய வேலையாட்களுடன் தயார் நிலையில் வைத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஏரிகள் மற்றும் நீர்தேக்கங்களின் உடைப்புகளை உடன் மணல்மூட்டையால் அடைக்கும் பொருட்டு தேவைப்படும், மணல் பை / சாக்குகள் உடன் பெறுவதற்குரிய வகையில், கிராமத்தின் அருகில் உள்ள தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக்கழகம், கூட்டுறவு சர்க்கரை ஆலைகள் மற்றும் இதர நிறுவனங்கள் இருப்பில் வைத்திருக்கும் சாக்குகளை கொண்டுவருவதற்கு ஏற்றவகையில், அவைகளின் தொலைபேசி எண்களை தயார் நிலையில் வைத்துக்கொள்ளுதல்.
- தேவைக்கேற்ப டீசல், ஜெனரேட்டர்கள், மின்மோட்டார்கள் எடுக்கக்கூடிய மையங்களின் விவரங்களை முன்கூட்டியே தெரிந்துக்கொள்ளுதல்.
- மருத்துவமனைகள், மருத்துவர்கள் மற்றும் மருந்துகள், தொற்றுநோய் பரவாத தடுப்பு மருந்துகள் ஆகியவற்றைக்கொண்டு தயார் நிலையில் வைத்தல்.
- நீர்த்தேக்கங்கள், குளங்கள், கண்மாய்கள் போன்ற நீர் ஆதாரங்களில் வெகு காலமாக நீர் வரத்து இல்லாது அவற்றினுடைய மடை, மதகு, கலிங்கம் ஆகியவை துருப்பிடித்த நிலையில் இருக்கலாம். வெள்ள அபாயத்தின் போது பொதுப்பணித்துறை அலுவலர்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தொடர்புகொண்டு மேற்கண்ட நிலைகள் சரிவர உள்ளனவா என்பதை முன்கூட்டியே உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். உபரி நீர் செல்லும் பகுதியிலுள்ள மிகை வாய்க்கால்களில் அடைப்புகள் இல்லாது நீர் போக்குவரத்து செல்லுவதற்கு தடை ஏதும் இல்லை என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். இவைகளில் பழுதுபார்க்கும் வேலைகள் இருந்தால், பொதுப்பணித்துறை அலுவலர்களுக்கும், வட்டாட்சியருக்கும் தகவல் அளிக்க வேண்டும்.
- வெள்ளத்தால் சேதமடைகின்ற பயிர்கள் கணக்கெடுப்புப் பணியில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மிகவும் கவனத்துடன் பணிபுரிந்து சரியான

முறையில் பயிர் சேத கணக்குகளை தயாரிக்க வேண்டும். வெள்ள அபாயச் செய்தி கிடைத்தவுடன் ஏற்கனவே அடங்கலில் பதியப்பட்ட பயிர்சாகுபடி விவரங்கள் சரியாக உள்ளது என்பதை சேதவிளைவுகள் ஏற்படுவதற்கு முன்பு ஒரு பயிராய்வு தணிக்கை செய்துக்கொண்டு சரியான விவரங்களை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

- உயிர் சேதம், குடிசைச் சேதம், கால்நடை சேதம், பயிர் சேதம் மற்றும் இதர சேதங்களை உடனுக்குடன் வட்டாட்சியருக்கும் மற்றும் வருவாய் உள்வட்ட ஆய்வாளர், மண்டல துணை வட்டாட்சியர், இதர சம்பந்தப்பட்ட துறை அலுவலர்களுக்கும், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலுள்ள வெள்ளக் கட்டுப்பாட்டு அறைக்கும் தெரிவித்தல் வேண்டும்.
- புயல், வெள்ளத்தால் சேதமைடந்த பகுதிகளை தற்காலிகமாக மேம்படுத்தும் செலவினங்களுக்காக பேரிடர் நிவாரண நிதி மற்றும் தேசிய பேரிடர் எதிர்பாரா நிதியிலிருந்து, நிதி உதவி பெற ஊராட்சி மற்றும் இதர துறைகளுக்கு சேத மதிப்பீடுகளை கணக்கிடும்போது உதவி செய்திடல் வேண்டும்.

பாதுகாப்பு மையங்கள்

- ✓ தமிழ்நாட்டில் மொத்தம் **124 புயல் பாதுகாப்பு மையங்கள்** உள்ளன. புயல்காற்று வீசும் போதும், கடும் மழையினால் வெள்ளப்பெருக்கு உண்டாகும் போதும், தாழ்வான பகுதிகளில் வசிக்கின்ற மக்களை புயல் பாதுகாப்பு மையங்களில் பாதுகாப்பாக வைக்கும் பொருட்டு முன்னேற்பாடு நடவடிக்கைகளை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ புயல் பாதுகாப்பு மையங்கள் தவிர, கல்விக் கூடங்கள், கல்யாண மண்டபங்கள் போன்ற பெரிய கட்டிடங்களில் புயல் மற்றும் வெள்ளம் ஏற்படும்போது தாழ்வான பகுதிகளில் வசிக்கும் மக்களை பாதுகாப்பான இடங்களுக்கு கொண்டு செல்வதற்கு தேவையான முன்னேற்பாடு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ பாதிக்கப்பட்ட மக்களை பாதுகாப்பு மையங்களுக்கு கொண்டு செல்ல ஏதுவாக கிராமத்திலுள்ள வாகனங்கள் பற்றிய விவரங்களையும்,

போக்குவரத்துத்துறை தொலைபேசி எண்களையும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் தன்வசம் வைத்திருக்க வேண்டும்.

- ✓ கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தங்கள் பகுதியில் அமைந்துள்ள புயல் பாதுகாப்பு மையங்கள் நன்கு பராமரிப்பில் உள்ளனவா என்பதையும் பழுது பார்த்தல் தேவைப்படும் போது ஊராட்சித் தலைவருக்கும், ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கும், வட்டாட்சியருக்கும் தெரிவித்து மழைகாலங்களில் புயல் பாதுகாப்பு இல்லங்கள் தயார் நிலையில் உள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும். இதைத் தவிர பள்ளிகள், கல்லூரிகள், கல்யாண மண்டபங்கள் அல்லது பொது மக்களை புயல் வெள்ளம் போன்ற நேரங்களில் பாதுகாப்பு மையங்களில் பாதுகாப்புடன் வைப்பதற்கேதுவான இடங்களையும் அவற்றின் பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு மையங்களில் வைக்கக்கூடிய மக்களின் எண்ணிக்கை பாலினம் வாரியாக தெரிந்து கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- ✓ பாதுகாப்பு மையங்களில் அன்றாட அடிப்படை வசதிகள் உள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்துக்கொள்ள வேண்டும்.

உணவு வழங்கும் மையங்கள்

- ✓ பாதுகாப்பு மையங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ள பாதிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு உணவு தயாரிப்புக்காக எத்தனை மையங்கள் அமைக்கலாம் என்பதையும், அவைகளுக்கு உணவு பொருட்கள் மற்றும் எரிபொருட்கள், இதர சாமான்கள் பொருட்கள் கொண்டுவருவதற்கு ஏதுவாக தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக்கழகம், நியாயவிலைக் கடைகள் மற்றும் இதர பொருள் வழங்கும் மையங்கள் பற்றிய விவரங்களையும் பொருட்களின் இருப்புகளையும் முன்னரே தெரிந்துகொள்ளல் வேண்டும்.
- ✓ கிராமத்திலுள்ள சத்துணவுக்கூடங்கள், பள்ளிகள், பொதுக்கட்டிடங்கள், அங்கன்வாடி மையங்களில் உணவு பொருட்கள் தயாரிக்கும் வசதிகளைக் கொண்ட மையங்களை தேர்ந்தெடுத்து தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- ✓ உணவு பொருட்கள் பயனாளிகளுக்கு வழங்குகின்ற நேரத்தில் கூட்ட நெரிசல், அசம்பாவித நிகழ்வுகள் ஏற்படாவண்ணம் தக்க முறையில்

பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளை முன்கூட்டியே உறுதி செய்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3) வறட்சி

பூமியில் உள்ள கோடான கோடிமக்கள் மழையை மட்டும் நீர் ஆதாரமாகக் கொண்டு வாழும் சூழ்நிலையில் இருக்கிறார்கள். பருவ மழைபொய்த்தால் மக்களின் வாழ்க்கை முறைமாறுகிறது. சில வேலைகளில் வாழ்க்கையில் பின்னடைவு ஏற்படுகின்றது. மழை குறைந்தால் பயிர் விளைச்சல் குறைகின்றது. சில பயிர்கள் மழையின்றி மடிந்துவிடுகின்றன. வறட்சி நிலை தொடருமேயானால், குடிநீர் பற்றாக்குறையினால், மக்களும் மற்ற கால்நடைகள் போன்ற உயிரினங்களும் அவதியுறுகின்றன. நீர் தேக்கங்களில் நீர் மட்டம் குறைகிறது. அதன் விளைவாக மின் உற்பத்திக் குறைவும், வேளாண்மை மற்றும் தொழில் துறைகளில் உற்பத்திக் குறைவும் ஏற்படுகின்றன. நமது தமிழ்நாட்டில் பெரும்பாலான மக்கள் கிராமப்புறங்களில் வசிக்கிறார்கள். இந்த மக்களுக்கு விவசாயம், ஆடு, மாடு, கோழிவளர்ப்பு, மீன்வளர்ப்பு, காடு வளர்ப்பு ஆகியவையே வருவாய் மற்றும் வேலை வாய்ப்பிற்கான முக்கிய ஆதாரங்களாகும். பருவ மழையின் வறட்சி பொருளாதாரத்தை மிகவும் பாதிக்கின்றது. தேசீய வேளாண்மைக் குழு வறட்சியை மூன்று விதமாகப் பிரிக்கின்றது.

1. பருவமழை பொய்த்ததால் வறட்சி : Meteorological
2. நிலத்தடி நீர் அற்றுப்போதலால் வறட்சி : Hydrological
3. வேளாண்மை பயிர்கள் பாதிப்பால் வறட்சி : Agricultural

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் முக்கிய கடமைகள்

வறட்சியின் போது பயிர் சேதக்கணக்கெடுப்புக்கள் எடுக்கப்படுகின்றன. அடங்கலில் பயிரிடப்பட்ட பயிர்களின் விபரங்கள், நிலபரப்புகள் சரியாக குறிக்க வேண்டும் என்பது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் மிக முக்கியப்பணியாகும். எனவே கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் அடங்கலில் பயிரிடப்பட்ட வேளாண்மை பயிர்கள், தோட்டக்கலை பயிர்கள், தென்னை, பனை, முசுக்கொட்டை மரங்கள் போன்ற வருடாந்திர பண்ணைத் தோட்டப்பயிர்கள், ஆண்டு முழுவதும் உள்ள பயிர்கள் மற்றும் மருத்துவ பயிர்கள் *(Medicinal and Aromatic Plants)* ஆகியவைகள் பற்றிய விபரங்களை துள்ளியமாகவும், பயிர் செய்யப்பட்ட சரியான நிலப்பரப்பளவிலும் அடங்கலில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

மாதம் தோறும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களால் அடங்கல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் பயிர்சாகுபடி பதிவுகள் சரியாக இருக்க வேண்டும் எனவும், அவைகள் சரியாக உள்ளனவா என பொதுமக்களும் விவசாயிகளும் அறிந்து கொள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திலும் கடந்த மாதத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட பயிர் சாகுபடி விபரங்களை மாவட்ட ஆட்சியரால் குறிப்பிடப்படும் ஒரு நாளில் / நாட்களில் அவர்கள் பார்வையிட ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும் எனவும், சமூக ஆய்வுத்திட்டம் *(Social audit system)* ஒன்று செயலாகக்த்திற்கு வந்துள்ளது. *(அரசு ஆணை(நிலை) எண் 329, வருவாய், நாள் 12.07.2004, அரசு கடித எண் 38230/வ.நி.3(2)/2004–1, வருவாய், நாள் 05.08.2004 மற்றும் வருவாய் நிர்வாகத்துறை ஆணையரகம் சுற்றறிக்கை வநி.6(1)/84991/2002, நாள் 28.02.2005),* இத்திட்டத்தின் முக்கியத்துவதை கவனத்தில் கொண்டு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பயிர் சாகுபடி மற்றும் விளைச்சல் மதிப்பீடுகளை அடங்கலில் சரியான முறையில் பதியவேண்டும்.

வேளாண்மைத்துறை, புள்ளிவிவரத்துறை மற்றும் வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் கூட்டாக பயிர் சாகுபடி, பயிர் சேதம், பயிர் விளைச்சல் மதிப்பிடுதல் தணிக்கையின் போது உடனிருந்து அனைத்து விவரங்களையும் தயாரிக்க பணிபுரிந்திடல் வேண்டும்.

வறட்சிக்கான சேத மதிப்பீடு அறிக்கை தயாரிக்கும் போது பயிர் சேதம், விளைச்சல் பாதிப்பு, ஆகியவற்றின் சேதமதிப்பீடுகளை தயாரிப்பதற்கு ஏற்ற வகையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வட்டாட்சியர்களுக்கு கிராமத்திலுள்ள சிறு, குறு, நடுத்தர மற்றும் பெரிய விவசாயிகள் பற்றிய விவரங்கள், அவர்களுக்கு சொந்தமான நிலங்கள், புல எண்கள், சொந்தமான நிலங்களின் மொத்த விஸ்தீர்ணம், சாகுபடி செய்யப்பட்ட நிலத்தின் பரப்பளவு, சாகுபடி செய்யப்படாத நிலத்தின் பரப்பளவு, பயிரப்பட்டு சேதமடைந்த பயிர்களின் வகைகள் (வேளாண்மை பயிர், தோட்டக்கலை பயிர், வருடாந்திர பண்ணைத் தோட்டப்பயிர்கள், ஆண்டு முழுவதும் உள்ள பயிர்கள், விளைச்சல் பாதிப்பின் தன்மை, அவைகளின் மதிப்பீடுகள் (50 சதவீதத்திற்கு குறைவாக மற்றும் 50 சதவீதத்திற்கு மேலாக வகைப்படுத்தி) அவைகள் எவ்வகை பாசனத்தால் செய்யப்பட்டது, அதாவது உறுதிசெய்யப்பட்ட நீர்பாசானம், உறுதிசெய்யப்படாத நீர்பாசானம் பரப்பளவு மற்றும் நிலக்குத்தகைதாரர்கள் மேற்கொண்ட விவசாய நிலங்கள் போன்ற விவரங்களை தயார் நிலையில் வைத்துக் கொண்டு, அவ்வப்போது வட்டாட்சியர் மற்றும் உயர் அலுவலர்களின் புலத்தணிக்கைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் தயாரிப்பிற்கு உரிய வகையில் கிராம கணக்குகள் பராமரித்திட வேண்டும்.

பயிர் சாகுபடி பதிவுகள் மற்றம் விளைச்சல் மதிப்பீட்டு சதவீதங்கள் சரியாக பராமரிக்கப்படவில்லையெனில் வறட்சி நிவாரணத்திற்கான சேத மதிப்பீடுகள் கணக்கிடுவதிலும், நிவாரணத் தொகை வழங்குவதிலும் மிகுந்த சிரமம் ஏற்படும். எனவே கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பயிர் சாகுபடி கணக்குகளை சரியாக அடங்கலில் பதிய வேண்டும் என்பது மிகவும் முக்கியமான மற்றும் அடிப்படையான கடமையாகும்.

4) நிலச்சரிவு

நிலச்சரிவு என்பது பெரியவகையான இயற்கை இடர்பாடுகளில் ஒன்று. இது பொதுவாக மலைப்பாங்கான பகுதிகளில் ஏற்படுகிறது. நிலச்சரிவு மழை வெள்ளம் நில நடுக்கம் போன்ற இயற்கை இடர்பாடுகளால் ஏற்படுகிறது. நிலப்பரப்பை வெட்டுதல், நிலம் மற்றும் மண்வள சிரழிவு மலைப்பகுதியிலுள்ள மரங்களை வெட்டுதல் போன்றவற்றால் எற்படுகிறது. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மலைப்பகுதியிலுள்ள மரங்களை வெட்டுதல், அரசு புறம்போக்கு நிலங்களில் மணல்களை வெட்டி பூமியை சேதப்படுத்துதல் போன்றவற்றை கண்காணித்து உடனுக்குடன் வட்டாட்சியருக்கு மற்றும் வருவாய்த்துறை அலுவலர்களுக்கும் தெரிவித்து, நிலப்பரப்பின் தன்மையை பாதுகாக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5) சுனாமி *(ஆழிப்பேரலை)*

சுனாமி என்பது என்ன? சுனாமி என்பது கடலின் அடிப்பரப்பின் எந்த ஒரு இடமாவது பாதிக்கப்படும் பொழுது ஏற்படும் மிகப்பெரிய கடல் அலையாகும். சுனாமி என்பது ஒரு ஜப்பானிய வார்த்தை. அதனின் பொருள் 'ஆழிப்பேரலை' என்பதாகும். பொதுவாக கடல் பேரலைகள் என அழைக்கப்படுகிறது. கடல்நீர் மிகுந்த வேகத்துடன் இடம்பெயர்ந்து பெருகி கடைசியாக மிகுந்த அழிவு சக்தியுடன் நிலத்தின் மீது பொங்கி எழுகிறது. கடற்கரை அருகில் ஏற்பட்டால் உடனடியாகத்தாக்கும். கடலுக்குள் உருவானால் அது கடற்கரையை தாக்க சிறிது நேரம் எடுத்துக் கொள்ளும். கடலுக்குள் ஏற்படும் பெரும் நிலநடுக்கத்தின் தாக்கமே 'சுனாமி'யாக உருவாகிறது.

சாதாரண அலைகளை விட சுனாமி மிக வேகமாக தாக்குகின்ற பேரலையாகும். மணிக்கு 100 கி.மீ. வேகத்துடன் கூடிய சாதாரண அலையை ஒப்பிடும்பொழுது 4000 மீட்டர் ஆழமுள்ள கடலில் சுனாமி ஒரு ஜெட் விமான வேகத்தில் அதாவது மணிக்கு 700 முதல் 800 கி.மீ. வேகத்தில் தாக்கும். சில சுனாமிகளின் சக்தி மிகவும் கடுமையானது. பல டன் எடையுள்ள கற்பாறைகளையும், படகுகளையும், இடிபாடுகளையும் தரைப்பகுதிக்கு நகர்த்திக்கொண்டு வழியிலுள்ள அனைத்தையும்

அழிக்கும் சக்திவாய்ந்தது. சில நேரங்களில் கடற்கரை அருகிலுள்ள நீர் உள்வாங்கி கடலின் தரை வெளிப்படுதலையும், மீண்டும் மிகுந்த வேகத்துடன் அலை உருவாகுதலையும் சுனாமி ஏற்படுத்துகின்றது. தமிழகத்தில் அண்மையில் 26.12.2004 அன்று தாக்கிய சுனாமி சுமத்ரா கடற்கரை நிலநடுக்கத்தால் ஏற்பட்ட சுனாமி. சுமத்ராவிலிருந்து தமிழக கடற்கரையை சுமார் இரண்டு மணி நேரத்தில் வந்தடைந்தது.

26.12.2004 அன்று தாக்கிய சுனாமியால், தமிழகத்தின் கடலோர மாவட்டங்களான, சென்னை, காஞ்சீபுரம், திருவள்ளூர், விழுப்புரம், கடலூர், நாகபட்டினம், திருவாரூர், தஞ்சாவூர், புதுக்கோட்டை, இராமநாதபுரம், தூத்துக்குடி, திருநெல்வேலி மற்றும் கன்னியாகுமரி ஆகிய மாவட்டங்களின் கடற்கரைப் பகுதியின் நெடுகிலும் அமைந்துள்ள கிராமங்களிலும், நகரங்களிலும் வாழுகின்ற மக்கள் கடுமையாகப் பாதிக்கப்பட்டனர். இந்தத் தீடீர் தாக்குதலினால் கடலோரப் பகுதிகளில் வாழும் மீனவர்கள் பெரும் எண்ணிக்கையில் பாதிக்கப்பட்டனர். ஆயிரக்கணக்கானவர் உயிர், வாழ்வாதாரங்களை இழந்தனர். லட்சக்கணக்கான மக்கள் குடிசைகள் மற்றும் வீடுகளை இழந்தனர். பெரும்பாலான மீனவர்களின் கட்டுமரங்கள், வள்ளங்கள், இயந்திரப்படகுகள் மற்றும் மீன்பிடி வலைகள் கடுமையான சேதத்திற்குள்ளாகின. மீனவ சமுதாயம் அல்லாத கடலோர பகுதிகளில் வாழ்ந்து வந்த இதர இனத்தவர்களின் உடமைகளும் மற்றும் சொத்துக்களும் பெரும் சேதத்திற்கு உள்ளாயின.

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்

⇒ கடலோர கிராமங்களில் பொறுப்பு வகிக்கும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் சுனாமி அலைகளால் மூழ்கடிக்கப்படக்கூடிய இடங்களை குறிப்பிட்டு பாதிக்கக்கூடிய பகுதிகளை காட்டக்கூடிய கிராம வரைபடம் ஒன்றை தயார்நிலையில் வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

⇒ கடந்த காலத்தில் முழ்கடிக்கப்பட்ட இடங்களை காட்ட அப்பகுதிகளை வரைப்படத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

⇒ எச்சரிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகு மக்களை வெளியேற்றக்கூடிய திட்ட நடவடிக்கைகளை கிராம மேலாண்மை அமைப்பு உறுப்பினர்களை கொண்டு தயாரித்திடல் வேண்டும். அவசர கால திட்டங்களை பற்றிய விவரங்களை தெரிந்துக் கொள்ளல்வேண்டும்.

⇒ பள்ளிகள் மற்றும் பொது இடங்கள் நீரில் மூழ்கக்கூடியவைகளாக இருந்தால் அவற்றின் விவரங்களை முன்கூட்டியே தெரிந்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

⇒ மீட்பு மற்றும் நிவாரணப்பணிகளின் போதும், மறுவாழ்வுப்பணிகளின் போதும், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் அரசு உயர் அலுவலர்கள் இதர துறை அலுவலர்கள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்களுடனும் இணைந்து முனைப்புடன் பணியாற்ற வேண்டும்.

6) நிலநடுக்கம்

நிலநடுக்கம் மனித குடியிருப்புப் பகுதிகளில் ஏற்படும்போது பெருத்த உயிரிழப்பையும், உடமை இழப்பையும் ஏற்படுத்தும் ஒரு இயற்கை நிகழ்வாகும். இந்தியத் துணைக் கண்டமானது, இந்திய நிலத்தட்டின் *(Indian Plate)* மேல் அமைந்துள்ளது. இந்தத்தட்டு வருடத்திற்கு 5 செ.மீ. என்ற அளவில் வடக்கு நோக்கி நகர்ந்து கொண்டிருக்கிறது. அவ்வாறு அது நகரும் பொழுது ஈரோஷியன் நிலத்தட்டின் *(Eurosian Plate)* மீது மோதுகிறது. இந்த மோதலால் தட்டுகளின் விளிம்பை ஒட்டியும் மேல்தட்டின் விரிசல்களை ஒட்டியும் ஆங்காங்கே நிலநடுக்கங்கள் ஏற்படுகின்றன. நிலநடுக்கத்தின் அளவு என்பது நிலநடுக்கத்தின் போது வெளிப்படும் சக்தியைக் குறிக்கும். இது ரிக்டர் அளவு கோளில் *(Ritcher Scale)* வெளிப்படுத்தப்படுகிறது.

நில நடுக்கத்தை முன்னறே அறிதல் முடியாது. நில நடுக்கங்கள் மக்களைக் கொல்வதில்லை, பாதுகாப்பில்லாத கட்டிடங்களே உயிர்ச் சேதங்களை உண்டாக்குகின்றன. *(Earthquakes don't kill people. Unsafe buildings do)* கடலில் ஏற்படுகின்ற நில நடுக்கங்களே 'சுனாமி' என்ற ஆழிப்பேரலைகளாக மாறி பூமியைத் தாக்குகின்றன. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தெரிந்து கொள்வதற்கும் பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வு எற்படுத்துவதற்கும் நிலநடுக்கத்தின் போது என்ன செய்ய வேண்டும் ? என சில தகவல்கள் கீழே கொடுக்கப்படுகின்றன:-

- தரையில் சாய்ந்துவிடுதல் *(Drop to the floor)* மேஜை அல்லது கட்டுறுதி வாய்ந்த சாய்வு மேஜைக்கு அடியில் குனிந்து நிலநிடுக்க அதிர்வுகள் நிற்கும் வரை இருகப்பிடித்து கொள்ளுதல்.

- கட்டிடங்கள் நிலநடுக்கத்தை தாங்கிக்கொள்ளும் பாதுகாப்பு பெற்றிருப்பின் அங்கேயே தங்கி விடுதல்.
- கட்டிடங்கள் பழையனவாகவோ, வலுவற்ற நிலையிலிருந்தாலோ, அவ்விடத்தை விட்டு வெகுவேகமாக வெளியேறி பாதுகாப்பு இடம் தேடி ஓடுதல்.
- மின் உயர்த்திகளைப் பயன்படுத்துதல் கூடாது. அதற்குப்பதிலாக படிக்கட்டுகளைப் பயன்படுத்தி வெளியில் வரவேண்டும்.
- மருண்டு பேரச்சம் கொள்ளாது அமைதியாக தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
- வெளிப்பகுதிக்கு ஒருவருக்கொருவர் முண்டியடித்துக் கொண்டு செல்லாது ஒழுங்கு முறையாக வெளியில் செல்லுதல்.
- மின் கம்பங்கள், கம்பிகள், சுவர்கள், கைபிடிச்சுவர், பூந்தொட்டிகள், false ceiling மற்றும் விழக்கூடிய அல்லது இடிந்து விழக்கூடிய இடத்தை விட்டு சென்று விடவேண்டும்.
- கண்ணாடி தட்டுகள் பொருத்தப்பட்ட கட்டிடங்களை விட்டுச் சென்று விடவேண்டும்.
- பள்ளமான மலைப்பகுதியிலிருந்தால் நிலச்சரிவுகள் அல்லது பாறைகள் உருண்டு விழுவது நேரிடலாம். ஆகவே அங்கிருந்து சென்று விடவேண்டும்.
- வாகனங்களில் சென்று கொண்டிருந்தால் சாலை ஓராமாகச் சென்று நின்று விடவேண்டும்.
- பழுதடைந்த பாலங்கள் / மேம்பாலங்களை கடந்து செல்ல முயற்சிக்கக் கூடாது.

நிலநடுக்கத்திற்குப் பிறகு செய்யவேண்டியவை, செய்யத்தகாதவை

செய்யவேண்டியவை *(DOs)*

→ தீ எதுவும் ஏற்பட்டுள்ளதா ? ஆம் எனில், அதனை கட்டுப்படுத்துதல்.

→ தண்ணீர் குழாய் மற்றும் மின்சாரக் கம்பிகளில் பாதிப்பு உள்ளதா ? பாதிப்பு இருப்பின் உடன் அதனை நிறுத்துதல் மற்றும் அணைத்தல்.

→ இரசாயனப் பொருட் சிதறல்கள், தீப்பிடிக்கக்கூடிய பொருட்கள், Toxic போன்ற பொருட்கள் சிதறிக்கிடந்தால் தேவையற்ற நிகழ்வுகள் நடப்பதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு அகற்றிவிடுதல்.

→ பாட்டரி மூலம் இயக்கப்படும் வானொலி மூலம் தகவல்கள் அறிவுரைகள் தெரிந்து கொள்ளல்.

→ பொதுமக்கள் பாதுகாப்பு எச்சரிக்கைகளை கடைப்பிடித்தல்.

→ வீட்டை விட்டு வெளியேறி வேறு இடம் செல்ல நேரிட்டால் எங்கே செல்லப்படுகிறது என்ற தகவல் வைத்து விட்டுச் செல்லுதல்.

→ நிலநடுக்கத்தினால் பாதித்து வெளியூர் செல்லும் போது உயிர் பிழைப்புக்குத் தேவையான பொருட்களுடன் செல்லுதல்.

செய்யத்தகாதவை (Don'ts)

→ பகுதியாக பாதிக்கப்பட்ட கட்டிடங்களுக்குள் நுழையக்கூடாது. கடுமையான மின் அதிர்வுகள், பகுதியாக பாதிக்கப்பட்ட கட்டிடங்களை மேலும் சேதமடையச் செய்யும் மற்றும் வலுவற்ற கட்டிடங்கள் இடிந்து விழலாம்.

→ தொலைபேசியை மருத்துவ உதவிக்கு மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். தேவையற்ற காரணங்களுக்கு பயன்படுத்தக்கூடாது.

→ பாதிக்கப்பட்ட இடங்களைச் சுற்றி இரண்டு சக்கரவாகனங்கள் மற்றும் சீருந்துகளில் செல்லக் கூடாது.

→ பாதிக்கப்பட்ட இடங்களுக்குச் செல்லும் சாலை போக்குவரத்து மீட்பு மற்றும் நிவாரண நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படுவதால் நிலநடுக்கம்,

சுனாமி மற்றும் நிலச்சரிவுக்கும் பிறகு மீட்பு, நிவாரண நடவடிக்கைகளுக்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

→ உயர் அலுவலர்கள், காவல்துறை, தீயணைப்புத்துறை, மருத்துவத்துறை மற்றும் இதர துறை அலுவலர்களுடனும் தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்கள் கிராம மேலாண்மைத் குழுவுடன் ஒருங்கிணைந்து முனைப்புடன், திறமையுடனும் பணியாற்றுவது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் ஒரு பெரிய பொறுப்பும், சமுதாயக்கடமையும் ஆகும்.

7) தீ விபத்து

கிராமத்தில் அதிகமான வீடுகள் குடிசைகளாக இருக்கும். சென்னை நகரத்தில் குடிசைப்பகுதிகளும் குடிசைகளும் இருக்கின்றன. தீ விபத்து எந்த நேரத்திலும் நிகழலாம். பொதுவாக கோடை காலத்தில் தீ விபத்துக்கள் அதிகம் நிகழும் வாய்ப்புள்ளது. தீ விபத்து நடந்தால் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் ?

- முதல்முதலாக தீயணைப்புத்துறைக்கும், காவல்துறைக்கும், வட்டாட்சியர் மற்றும் இதர அப்பகுதிக்குட்பட்ட வருவாய்த்துறை அலுவலர்களுக்கு தகவல்கள் உடனடியாகத் தெரிவித்து தீயணைப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு உயிர் சேதம், ஏற்படாவண்ணம் தீவிர நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- தீ விபத்து நடந்தபின் பாதிக்கப்பட்ட குடிசைகள், உயிர் சேதம், கால்நடை சேதம் மற்றும் பொருட்சேதம் ஆகிய விபரங்களை கணக்கெடுத்து வருவாய் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கும் வட்டாட்சியருக்கும் தந்திடல் வேண்டும்.
- பாதுகாப்பான இடத்தில் பாதிக்கப்பட்ட மக்களை கொண்டு செல்ல வேண்டும்.
- தீக்காயம் பெற்றோரை மருத்துவமனைக்கு உடன் கொண்டு செல்ல ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.

- தீ விபத்தில் உயிர் சேதம் ஏற்பட்டால் காவல்துறையில் FIR பதியப்பட்டு பிரேத மருத்துவப் பரிசோதனைக்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- படிவம் 20ன்படி உடனடியாக வருவாய் ஆய்வாளருக்கு சேதவிபரங்கள் மற்றும் நிவாரண தொகை விபரங்கள் அறிக்கை சேகரிப்பதற்கும் உதவிட வேண்டும்.

நிவாரணங்கள் வழங்கும் போது உயர் அலுவலர்களுடன் அறிவுரைகளுக்கு இணங்க இணைந்து பணியாற்றிட வேண்டும்

3. நிவாரணப் பணிகள்

வெள்ளம், புயல், தீ விபத்து போன்ற இயற்கைச் சீற்றங்களினால் பாதிக்கப்பட்ட மக்களுக்கு பின்வருமாறு நிவாரணம் வழங்கப்படுகிறது :

அ) உயிரிழந்த நபர்கள் ஒவ்வொருவரின் குடும்பத்திற்கும் நிவாரணமாக ரூ.15,000/– மாவட்டாட்சியர்களால் உடனடியாக வழங்கப்படுகிறது.

ஆ) முழுமையாக பாதிக்கப்பட்ட குடிசை ஒன்றுக்கு ரூ. 2000/– வீதமும், பகுதியாக பாதிக்கப்பட்ட குடிசை ஒன்றுக்கு ரூ.1000/– வீதமும் நிவாரணத் தொகை வழங்கப்படுகிறது, மேலும் பாதிக்கப்பட்ட மக்களுக்கு குடும்பத்திற்கு ஒரு வேட்டி, ஒரு சேலை, 5 கிலோ அரிசி மற்றும் ஒரு லிட்டர் மண்ணெண்ணெய் ஆகியவை இலவசமாக வழங்கப்படுகின்றன.

இ) இறந்த கால்நடைகளுக்கு அதாவது, பசு, காளை மற்றும் எருமை ஒன்றுக்கு ரூ.5000/– வீதமும், பசு / எருமைக் கன்று ஒன்றுக்கு ரூ.3000/– வீதமும், செம்மறி ஆடு / வெள்ளாடு ஒன்றுக்கு ரூ.1000/– வீதமும் ஒவ்வொரு குடும்பத்திற்கும் இரண்டு கால்நடைகளுக்கு மிகாமல் நிவாரணம் வழங்கப்படுகிறது.

ஈ) பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணத் தொகையினை உடனடியாக வழங்கும் பொருட்டு கரூவூல விதி 27ன் கீழ் மாவட்டாட்சியர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

உ) வெள்ளம் / புயல் / வறட்சியால் பாதிக்கப்பட்ட பல்வகை பயிர்களுக்கு பின்வருமாறு நிவாரணம் வழங்கப்படுகிறது:

சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளுக்கு உதவி – வேளாண்மை இடு பொருள் மான்யம் 50 சதவீதம் மற்றும் அதற்கு மேல் பயிர் இழப்பிற்கு	
வேளாண் பயிர்கள், தோட்டக் கலைப் பயிர்கள் மற்றும் வருடாந்திர பண்ணைத் தோட்டப் பயிர்கள்	மழையை நம்பி பயிர் செய்யப்படும் பகுதிகள் ஒரு ஹெறக்டேருக்கு ரூ.1000/– உறுதியளிக்கப்பட்ட பாசன வசதியுள்ள பகுதிகள் ஒரு ஹெறக்டேருக்கு ரூ.2500/–
ஆண்டு முழுவதும் உள்ள பயிர்கள்	ஒரு ஹெறக்டேருக்கு ரூ.4000/–
முசுக்கொட்டை மரம்	ஒரு ஹெக்டேருக்கு ரூ.1500/–
சிறு குறு விவசாயிகள்லாத மற்ற விவசாயிகளுக்கு	ஹெக்டேருக்கு ரூ.1000/– வீதம் அதிகபட்சமாக இரண்டு ஹெக்டேருக்கு மட்டும்.

இவ்வியற்கை இடர்பாடுகளால் உயிரிழந்தவரின் குடும்பத்திற்கு உடனடி நிவாரணமாக தலா ரூ.15,000/– வழங்கப்படுகிறது. சிறப்பு இனமாக மாண்புமிகு முதலமைச்சர் பொது நிவாரண நிதியிலிருந்து தலா ரூ.50,000/–மும் அவ்வப்போது வழங்கப்படுகிறது. முதலமைச்சர் பொது நிவாரண நிதி ரூ.50,000/–ம் வழங்கும்போது, ஏற்கனவே நிவாரண நிதி ரூ.15,000/–ம் வழங்கப்பட்டிருந்தால், அதுபோக மீதி தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது. இதுதவிர பாரத பிரதமர் பொது நிவாரண நிதியிலிருந்தும் ரூ.50,000/– வழங்கப்படுகிறது. பாரதப் பிரதமர் பொது நிவாரண நிதியிலிருந்து நிவாரணத் தொகை பெற அறிக்கைகள் உடன் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். அறிக்கைகளில் 1) பிரேத பரிசோதனை, 2) முதல் தகவல் அறிக்கை, 3) வாரிசுதாரரின் வங்கி சேமிப்பு கணக்கு எண் மற்றும் வங்கியின் பெயர், இடம் போன்ற விபரங்கள் இருக்க வேண்டும். காலதாமதமான அறிக்கைகள் பாரதப்பிரதமர் அலுவலகத்தில் ஏற்க முடியாமல் போய்விட நேரிடும். ஆகவே, இவ்வினத்தில் உடனடி நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அறிக்கைகளை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு குறுவட்ட வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் அனுப்ப வேண்டும்.

நிவாரணம் வழங்கும் போது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

இயற்கை இடர்பாடுகள், தீ விபத்து ஆகியவைகளால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணப் பொருட்கள், பண உதவிகள் வழங்கப்படுகின்றன. இப்பணிகள் அனைத்தும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றப்படுகின்றன. இம்மாதிரி நிவாரணம் வழங்கும் பணிகளின் போது கீழ்கண்டவற்றைக் கவனத்தில் கொண்டு பயனாளிகள் கூட்டத்தை எந்தவித அசம்பாவிதமின்றி கட்டுப்படுத்தி நிவாரண உதவிகள் வழங்கிட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- நிவாரணம் பெறும் பயனாளிகள் பட்டியல் தயார் செய்யும்போது உண்மைத்தன்மை / சேதத்தன்மை ஆகியவற்றை உறுதி செய்து பட்டியல் தயார் செய்யவும் / உயர் அலுவலர்களுக்கு உதவி செய்யவும் வேண்டும்.
- பயனாளிகள் எண்ணிக்கை, அவர்கள் வாழும் பகுதி மற்றும் அவர்களின் அடையாள விபரங்களைத் (*Identification*) தெரிந்து கொள்ளக்கூடிய ஆவண விபரங்கள் என்னவென்று தெரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பகுதியில் ஒரு விநியோக மையத்தை தெரிந்து கொண்டு பயனாளிகளுக்கு இரண்டு அல்லது மூன்று நாட்களுக்கு முன்கூட்டியே தண்டோராக்கள் மூலமாகவும் ஒலிபெருக்கியின் மூலமாக எந்த தேதியில், எந்த நேரத்தில், எந்த மையத்தில்,

எந்தப்பகுதி பயனாளிகளுக்கு, எவ்வளவு எண்ணிக்கை கொண்ட பயனாளிகள் / குடும்பங்களுக்கு வழங்கப்படும் என்பதையும் என்ன ஆதாரங்களுடன் பயனாளிகள் வரவேண்டும் என்பதை விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.

- ஒரு விநியோக நேரத்தில் நூறு நபர்களுக்கு மேல் மிகாமல் கூட்டம் நெரிசலின்றி கட்டுப்படுத்தும் அளவிற்குள்ளாக பயனாளிகள் எண்ணிக்கை கணக்கிட்டு நிவாரணங்கள் வழங்க வேண்டும்.
- பாதுகாப்புடன் வரிசையில் மக்கள் செல்லும் வகையில் மூங்கில் மரம் கட்டி பாதையமைத்தல் வேண்டும்.
- முன்கூட்டியே அவர்களுக்கு உயர் அலுவலர்களால் வழங்கப்படும் அறிவுரைகளை கடைபிடித்து அடையாள அட்டை வழங்க வேண்டும்.
- கூட்டத்தை கட்டுப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்திட காவல்துறையின் உதவியை முன்கூட்டியே தகவலளித்து பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- வதந்திகள், மக்களுக்கு அச்ச உணர்வைத்தூண்டுகின்ற பிரச்சாரங்கள் தடுக்கப்பட்டு சட்டம் ஒழுங்கு பாதிப்பில்லாமல் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- பயனாளிகளுக்கு நம்பிக்கைதரும் வகையில் அறிவுரைகள் வழங்கி எந்தவித அசம்பாவிதத்திற்கும் இடம் தராமல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- வெளியாட்கள், சமூக விரோதிகளின் ஊடுறுவல், தலையீடுகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- உண்மையான பயனாளிகளை கண்டறிந்து, அடையாள அட்டைகள் பெற்றுக் கொண்டு நிவாரணங்கள் வழங்க வேண்டும்.
- நிவாரணங்கள் பெற்றுக் கொண்டதற்கான அத்தாட்சியாக அவர்களிடமிருந்து கையோப்பம் பெற வேண்டும்.
- பயனாளிகளுக்கு நிவாரணம் வழங்கியபின் ஒப்புகைச் சீட்டின் இறுதியில் ‘‘என்னால் பயனாளியின் அடையாளம் கண்டறியப்பட்டு / காட்டப்பட்டு நிவாரணம் உரிய பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்பட்டது’’ என்ற சான்றினை எழுதி கையொப்பம் இட வேண்டும்.

4. இருப்பு பாதைகள் (Railway Lines) கண்காணிப்புக்கு ஏற்பாடு செய்தல்

இருப்பு பாதைகள் அமைந்திருக்கும் கிராமங்களின் கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் கீழ்கண்ட பணிகளை செய்ய கடமைப்பட்டவராவார்கள்.

1) இருப்பு பாதைகளுக்கு சேதம் விளைவிக்கவோ, தண்டவாளங்களில் அதற்கு அடியில் உள்ள அடிக் கட்டைகளில் இருக்கும் இணைப்பு கருவிகளை அப்புறப்படுத்தக் கூடாது என்றும்,
2) தண்டவாளத்தின் மீது கற்களோ அல்லது இதர தடைகளோ வைக்கக் கூடாது என்றும்,
3) போக்குவரத்துக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் இருப்பு பாதை வாயில்களில் (Railway gates) குறுக்கிடக் கூடாது என்றும்

அந்த கிராம மக்களுக்கு தக்க எச்சரிக்கை செய்ய வேண்டும். இருப்பு பாதையில் அமைந்திருக்கும் பாலங்களில் பொது வழியாக உபயோகிப்பதை சட்ட விரோதமானதென்றும், அவ்வாறு செய்தால் மக்களுக்கு ஏற்படக் கூடிய அபாயம் குறித்து கிராம நிர்வாக அலுவலர் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

மேலும் இருப்பு பாதை வேலிகளிலுள்ள நிகழும் அனைத்து குற்றங்களை குறித்து சம்பந்தப்பட்ட ரயில்வே அலுவலர்களுக்கும் தெரியப்படுத்த வேண்டும். வேறு எந்த சட்டத்திற்கு புறம்பான குற்றங்கள் நடக்கும் போதும் அதனை கண்டு பிடிக்கவும் புலனாய்வு செய்யவும் ரயில்வே அலுவலர்களுக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் உதவ வேண்டும்.

பெரு மழை பெய்யும் நேரங்களில் தண்டவாளங்களை பாதிக்கும் அளவுக்கு அருகாமையில் உள்ள ஏரிகள் கால்வாய் மற்றும் பாலங்கள் வழியாக தண்ணீர் வருமேயானால் அதற்குண்டான தடுப்பு நடவடிக்கை எடுக்கவும் உரிய நேரத்தில் முன்னெச்சரிக்கையாக ரயில்வே அதிகாரிகளுக்கு தெரியப்படுத்துவதும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமையாகும்.

எதிர்பாரா விபத்துக்கள் நேரிட்டால் உடனடி தகவல்கள் அனுப்புவதோடு முடிந்த அளவுக்கு பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உதவ வேண்டும்.

சட்டமும் ஒழுங்கும் கெடும் நேரங்களில் இருப்பு பாதைகளை காவல் காப்பதற்கு கிராம உதவியாளர்களை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

அத்தியாயம் – IV

சட்டம் ஒழுங்கு பராமரித்தல்

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் பணிகள்

கிராமத்தில் பொதுமக்கள் அமைதியுடனும், சட்டம் ஒழுங்குப் பாதிப்புகளின்றி வாழ்வதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலரது பொறுப்பு மகத்தானது. கிராம நிர்வாகம், வருவாய் நிர்வாகத்தின் அடித்தளம். வருவாய் நிர்வாகப் பணியின் மிகப் பெரும் பணிகளில் முக்கியத்துவம் பெற்றது, பொதுமக்கள் அமைதிக்கான சட்டம் ஒழுங்கு பராமரிப்பு பணியாகும்.

காவல் பணிகள்

கிராமத்தில் பொதுமக்கள் அமைதியை பாதுகாக்கும் பொருட்டு அனுசரிக்கும் நடவடிக்கைகளுக்கு காவல் அலுவல்கள் என்று பெயர். கிராம நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் கிராம எல்லைக்குட்பட்டுள்ள காவல் நிலைய காவல்துறை அலுவலர்கள் ஒன்றுபட்டு ஒருங்கிணைந்து கிராமப் பொதுமக்களின் பொது அமைதி காத்திட பரஸ்பர ஆலோசனைகளையும் உதவிகளையும் செய்து கொள்வது மிகவும் அவசியமாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலர், காவல்துறை அலுவலர்களுக்கு கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளில் உதவி செய்ய சட்டப்படி கடமைப்பட்டவர் ஆவார்.

1. காவல்துறை கிராமத்தில் யாதொரு குற்றமும் நடவாதபடி தடுக்கும் போதும்
2. குற்றங்களை கண்டு பிடிக்கும் போதும்
3. மறியல், ஊர்வலங்கள், பொது அமைதிக்கு பங்கம் விளைவிக்கும் சமூகக்கலவரங்கள், சாதிச்சண்டைகள் இவைகளின் போதும், வாரண்டுகளையும் மற்றும் சோதனை வாரண்டுகளையும் நிறைவேற்றும் போதும்
4. ஜங்கம சொத்தை ஜப்தி செய்து ஏலம் போடுவதற்கான வாரண்டுகளை நிறைவேற்றும் போதும், மற்றும்
5. பொது அமைதிக்கு எதிராக எழும் சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனைகள் போதும், கிராம நிர்வாக அலுவலர் காவல்துறையினருடன் இணைந்து உதவி செய்தல் வேண்டும்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

ரயில்வே துறையினருக்கு உதவுதல்

1. ரயில்வே தண்டவாளங்களுக்குச் சேதம் அல்லது ரயில்வே சொத்துக்களுக்குச் சேதம் விளைவிக்கும் போதும்
2. ரயில்வே ஊழியர்களால் வேலை நிறுத்தம் செய்கிறபோது
3. ரயில்வே சம்பந்தமான குற்றம் செய்யும் நபர்களைக் கண்டுபிடிப்பதிலும்
4. ரயில்வே நிலங்களின் ஆக்கிரம்புகள், தடுப்புகள் மற்றும் ஆக்கிரமிப்புகள் அகற்றும் போதும்
5. சட்டமும் ஒழுங்கும் பிரச்சினைகள், அரசியல் கட்சிகள் அறிவித்து நடத்தும் போரட்டங்கள், வேலை நிறுத்தங்கள் ஆகியவையின் போதும்
6. கடையடைப்பு, பந்த் போது ரயில்வே தண்டவாளங்களுக்கு கிராம உதவியாளர்களின் பாதுகாப்புப் பணியின் *(Patrolling duty)* போதும்

போன்ற பணிகளின் போது கிராம எல்லைக்குட்பட்ட ரயில்வே துறையினருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் உதவிட வேண்டும்.

விபத்துக்கள்

ஆகாய விமானம், ஹெலிகாப்டர் இறங்கி விட்டாலோ அல்லது விழுந்துவிட்டாலோ, ரயில் விபத்து அல்லது சாலை விபத்துக்கள், கட்டிடங்கள் இடிந்து விபத்துக்கள் மற்றும் வெடி விபத்துக்கள் மூலம் உயிர்சேதம் ஏற்பட்டால் கிராம நிர்வாக அலுவலர் உடன் செய்ய வேண்டியது என்ன ?

- ❖ வட்டாட்சியருக்கு உடன் தகவல் தெரிவிப்பதுடன், காவல்துறை மற்றும் தீயணைப்புத்துறை அலுவலர் ஆகியோருக்கு துரிதமாக தகவல் தெரிவிக்கவேண்டும்.
- ❖ காயம் ஏற்பட்டவர்களை உடன் அருகிலுள்ள மருத்துவமனைக்கு கொண்டு செல்ல ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும்.

ஆயுதம்

கிராமத்தில் வெடிபொருட்கள் சட்டம் *(Explosives Act)* மற்றும் ஆயுதச் சட்டம் *(Arms Act)* –த்தின் கீழ் உரிமம் பெற்றவர்கள் தங்களுடைய உரிமங்களை புதுப்பித்து வருகிறார்களா என்பதை கண்காணிக்கவேண்டும். புதுப்பிக்காமலும், உரிமம் இல்லாமலும் ஆயுதங்கள் வைத்திருந்தால் உடன் வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்ப

வேண்டும். வெடிபொருட்கள் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் பெற்றவர்கள், உரிமம் பெற்ற இடத்தில்தான் வெடிபொருட்கள் பயன்படுத்துகிறார்களா என்பதையும், விதிகளுக்குப் புறம்பாக செயல்படுகிறார்கள் எனத்தெரியவந்தால் இது குறித்து வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும். சட்டத்திற்கு புறம்பாக வெடிபொருட்கள் / வெடி குண்டுகள் பதுக்கி வைக்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது வெடிபொருட்கள் உரிமம் பெற்ற இடங்களுக்கருகில், வெடி விபத்து ஏற்படுவதற்கான சூழ்நிலை பின்னர் ஏற்படவாய்ப்பிந்தாலோ அதனை உடனடியாக வட்டாட்சியருக்கும், காவல்துறையினருக்கும் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இதரப்பணிகள்

- உரிமம் கொண்டாடப்படாத அசையும் சொத்துக்கள் பற்றி வட்டாட்சியருக்கும், காவல்துறையினருக்கும் தகவல் கொடுத்து அதனை ஒப்படைத்தல்.
- புதைக்கப்பட்ட உடல் சந்தேகத்தின் அடிப்படையில் பரிசோதனைக்குத் தோண்டி எடுக்கும்போது வட்டாட்சியரோடு உடனிருந்து உதவுதல்.
- தீ விபத்துப்பற்றி வட்டாட்சியருக்கும், கோட்டாட்சியருக்கும், காவல்துறையினருக்கும், தீயணைப்புத்துறையினருக்கும் உடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு பணிகளில் நிர்வாகத்திற்கு முழு ஒத்துழைப்பு கொடுப்பது.
- கொடிய காட்டு விலங்குகள் கிராமத்திற்குள் புகுந்துவிட்டால் உடன் வனத்துறை, வட்டாட்சியர் மற்றும் காவல்துறைக்கு தகவலளிக்க வேண்டும்.
- மனித உயிருக்கும், உடமைக்கும் ஆபத்து உண்டாக்கும் சந்தேகத்திற்குரிய பொருட்கள், (நாட்டு வெடிகள், வெடிகுண்டுகள், ஆயுதங்கள்) பொது இடங்களில் காணப்பட்டால் உடன் காவல்துறை மற்றும் வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.
- மின்சாரக் கருவிகள், மின்சாரக் கம்பிகள், மின்சாரக் கசிவுகள் போன்றவற்றினால், ஆபத்து ஏற்படும் சூழ்நிலை அறியவந்தால், மின்சார துறைக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டும்.
- பழைய பொது கட்டிடங்கள் இடிந்து விழும் அபாயம் ஏற்பட்டு உயிர் சேதம் உண்டாகும் என தெரியவந்தால், வட்டாட்சியருக்கும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கும் தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

- பண்டிகைக்கால விழாக்கள் அல்லது வேறு நிகழ்ச்சிகளில், மக்கள் கூட்ட நெரிசல்கள் ஏற்பட்டு, மக்களுக்கு உயிர் ஆபத்து ஏற்படும் என தெரியவந்தால், உடன் காவல்துறைக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டும்.
- பெரிய மரங்கள், சாலைகளிலும் மற்றும் பொது இடங்களிலும் விழுந்தால், அது பற்றி சம்பந்தப்பட்ட துறை அலுவலர்களுக்கு தெரிவித்து அகற்றிட உதவிட வேண்டும்.
- சட்டம் ஒழுங்குப்பிரச்சனைகளை கட்டுப்படுத்தவும், சமரசத்தீர்வு காணவும், அமைதிக்குழு கூட்டத்திற்கு கிராமத்தில் கூட்டம் நடத்திடவும், அதற்கான ஏற்பாடுகளுக்கு உயர் அலுவலர்களுக்கும், காவல்துறைக்கும் ஒத்துழைப்பு வழங்க வேண்டும்.
- தேர்தல் பணிகளிலும், வாக்காளர் பட்டியல் தயார் செய்யும் போதும் முழு ஒத்துழைப்புத்தருவது.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

2. கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணங்கள் நேரிடும் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் என்ன நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும் ?

சம்பவத்தைத் தெரிவிக்கும் தகவலாளரிடம் எழுத்துமூலமான வாக்குமூலம் பெற்றுக்கொண்டு, சம்பவம் நடந்த இடத்தைப் பார்வையிட்டு, பிரேதத்தின் தன்மை குறித்து, காவல்துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்பியபின், காவல் போடவேண்டும். தகவலாளரின் பெயர், விலாசம், வாக்குமூலம், சாட்சிகளின் வாக்குமூலம், சம்பவம் நடைபெற்ற நாள், நேரம் முதலியவைகள் இருக்கவேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் மரண விசாரணை மேற்கொள்ளக் கூடாது. காவல்துறையினர் குற்றவியல் செயல் நடுவருக்குத் *(Executive Magistrates)* தகவல் தெரிவித்து அவர் குற்றவியல் நடவடிக்கை சட்டம், பிரிவுகள் 174 மற்றும் 176ன் கீழ் பிரேத விசாரணை *(Inquest)* மேற்கொள்வர். குற்றவியல் செயல் நடுவர் விசாரணையின் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் உடனிருந்து ஏற்பாடுகளும், உதவிகளும் செய்தல் வேண்டும்.

4.3. கொலை என்பதற்கும், அநியாயமான அல்லது அசாதாரண மரணத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் என்னவென்றால் கொலை என்பது ஒரு உள்நோக்கத்திற்காக அல்லது ஆதாயத்திற்காக கொல்ல வேண்டும் என்கிற எண்ணத்தில் கொலை செய்யப்படுவது *(இ.பி.கோ.302)*. அசம்பாவிதமாக ஏற்படும் கொலை *(இ.பி.கோ.304)*–ன் கீழ் தண்டனைக்குரியது.

4.4. தூக்கினால் ஏற்பட்ட மரணங்களைக் குறித்து அறிக்கை அனுப்பும்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள் என்ன ?

1. தூக்குகட்டு கழுத்தைச் சுற்றிலும் இருக்கிறதா அல்லது கோணலாகவும், நேராகவும் இருக்கிறதா ?
2. கட்டு கயிறாக இருக்குமானால், முனையில் அறுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?
3. கட்டின்வடிவு கால்வாயைப் போல் அமைந்திருக்கிறதா ?
4. கட்டு முடிச்சு, வலது கை வழக்கமுடையவரால் போடப்பட்டதா அல்லது இடது கை வழக்கமுடையவரால் போடப்பட்டதா ?
5. கண்கள் வெளியே வந்திருக்கிறதா, கண்மணி விழுந்திருக்கிறதா ?
6. நாக்கு எப்படி இருக்கிறது ?
7. தலைமுடி அவிழ்ந்திருக்கிறதா ?

8. உடைகள் கிழிந்திருக்கின்றனவா ?

9. அறை உட்புறத்தில் பூட்டப்பட்டிருக்கிறதா ? அறையின் நீளம், அகலம், உயரம் அளவு என்ன ?

போன்ற சாதாரண கண்களுக்கு புலப்படுகின்ற வெளிப்புறமாகத் தெரிகின்ற விபரங்கள்

மகஜர் தயார் செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டியவைகள்

1. கௌரவமுள்ள மூன்று கிராம முக்கியஸ்தர்களை வைத்து விசாரணை நடத்த வேண்டும்.

2. இதற்கான நமூனாவில் மகஜர் தயார் செய்ய வேண்டும்.

3. மகஜர் 3 (மூன்று) பிரதிகளாக தயார் செய்து செயல் நடுவர் (வட்டாட்சியருக்கு அல்லது கோட்டாட்சியருக்கு) ஒன்றும், எல்லைக்குட்பட்ட காவல்துறையினருக்கு ஒன்றும் அனுப்ப வேண்டும். மற்றொன்றை தனது அலுவலகத்திலும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

3. கிராமத்தில் நிகழும் சமூக விரோத செயல்கள் குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்

அ) நிலவரி வசூலில் மற்றும் தனது அரசுப் பணியில் இடையூறு ஏற்பட்டால் வட்டாட்சியருக்கு தகவல் அளிக்கவேண்டும்.

ஆ) கிராம எல்லைக்குள் அசம்பாவித மரணம், கொள்ளை, சந்தேக மரணம் போன்ற நிகழ்வுகளை வட்டாட்சியருக்கும், மண்டல துணை வட்டாட்சியர், வருவாய் ஆய்வாளர் மற்றும் எல்லைக்குட்பட்ட காவல்நிலைய பொறுப்பு அலுவலருக்கும் உடன் தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

இ) சந்தேகத்திற்கிடமான அன்னியர் நடமாட்டம் மற்றும் கீழ்கண்ட சம்பவங்கள் பற்றி வட்டாட்சியருக்கும், காவல்துறையினருக்கும் தகவலறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்

1. கிரிமினல் குற்றம்.
2. தற்செயலாக ஏற்படும் மரணம்.
3. தற்கொலை.
4. தீப்பற்றிய சம்பவங்கள்.
5. கேடி ரிஜிஸ்டரில் *(K.D. Register)* உள்ள நபர்களின் நடமாட்டம்.
6. தீவிரவாதிகள் மற்றும் சமூக விரோதிகளின் நடமாட்டம்.
7. இனக்கலவராங்கள்.
8. கள்ளச்சாராயம் காய்ச்சுதல், போதைப் பொருள் நடமாட்டம் மற்றும்
9. கிராமத்தில் ஒருவர் இறந்ததினாலோ அல்லது பொது அமைதிக்கு பாதுகாப்பிற்கு ஏற்படும் இடையுறுகள்
10. ஆயுதத்தினால் ஏற்படும் பிரச்சனைகள்.
11. அரசு பொதுச் சொத்துகக்களுக்கு சேதம் விளைவிக்கும் நோக்குடன் தெரிய வருகின்ற செயல்பாடுகள்.
12. ஆடு, மாடுகள் திருட்டு போன்றவைகள்
13. சாலை மற்றும் இதர விபத்துக்கள்.
14. ஆட்கடத்தல்கள் எனத் தெரிகின்ற குற்றங்கள்.
15. குழந்தைத் தொழில்
16. கொத்தடிமை
17. குழந்தைகள் திருடுதல்
18. பொது இடங்களில் சூதாட்டம்
19. கிணற்றில் மற்றும் குளங்களில் கேட்பாரின்றி கிடக்கும் பிணங்கள் போன்றவைகள்.

பொது

கிராமத்தில் பொதுமக்களிடையே சாதாரணமாக இரண்டு விதமான வழக்குகள் ஏற்படும்.

1. *சிவில் வழக்கு*
2. *கிரிமினல் வழக்கு*

சிவில் வழக்கு என்பது சொத்துரிமை, பிற உரிமைகள், பழக்க வழக்கங்களில் பாதிப்பு போன்றவற்றிற்காக தொடரப்படுகின்ற வழக்காகும். இது Civil Procedure Code நடைமுறைகள்படி தொடரப்படும் வழக்கு.

கிரிமினல் வழக்கு இவ்வழக்குள் குற்றவியல் வழக்கு எனப்படும். சட்டங்களின் கீழ் தண்டனைக்குரிய வழக்குகள் கிரிமினல் வழக்கு அல்லது குற்றவியல் வழக்கு என்பதாகும். இவ்வழக்குகள் Criminal Procedure Code–ல் கண்டுள்ள வழி முறைகளின்படி நடத்தப்படும் வழக்குகளாகும். இவ்வகையான வழக்குகள் மற்றும் வேறு வழக்குகள் கிராமத்திலுள்ள மக்களில் எவர் மீதும் நிலுவையிலிருந்தாலோ அல்லது யாரோனும் கிரிமினல் குற்றங்களில் தண்டனை பெற்றிருந்தாலோ அவைகள் பற்றிய விபரங்ககளைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

கிராமக் கோர்ட் அல்லது பஞ்சாயத்துக் கோர்ட்

முன்பிருந்த 1889ஆம் ஆண்டு சட்டம் மற்றும் 1920ஆம் ஆண்டு மற்றும் 1950ஆம் ஆண்டு சட்டங்கள் மற்றும் இதர ஒழுங்குமுறை ஆணைகள் *(Regulation)* வாயிலாக அமைக்கப்பட்ட கிராமக் கோர்ட்டுகள் *(Village Court)* மற்றும் கிராமப் பஞ்சாயத்து கோர்ட்டுகள் அமைப்பு முறைகள் தற்போது நடைமுறையில் இல்லை. எனவே, கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள், கிராம கோர்ட் அல்லது பச்சாயத்து கோர்ட் போன்ற எந்த நடவடிக்கைகளையும் கண்டிப்பாக மேற்கொள்ளக் கூடாது. இது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தங்களின் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய மிக முக்கிய அம்சமாகும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒரு கிராமத்தின் காவலர் மற்றும் நீதிபதி போன்று சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு மற்றும் பொது அமைதி பராமரிப்பு பணிகளில் துடிப்புடனும், முனைப்புடனும் செயல்படுவது மிகவும் முக்கியமானது. சமூக கலவரங்கள், சாதிக்கலவரங்கள் போன்ற பணிகளில் நேர்மையுடனும், எந்த ஒரு பிரிவினருக்கும் அனுசரணையாக இல்லாது நடுநிலையுடன் பணிபுரிவது இவரின் தலையாய கடமையாகும்.

4. உரிமை கொண்டாடப்படாத சொத்துக்கள்

வருவாய் நிலை ஆணை எண் 197–ல் உரிமை கொண்டாடப்படாத சொத்துக்கள் பற்றி விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. சட்ட முறையில் உரிமையாளரற்ற சொத்துக்கள் அசைவன, அசையாதன எல்லாம் அரசாங்கத்திற்கே சேரும்.

2) வாரிசு இல்லாத மற்றும் கேட்பாரற்ற அகையும் சொத்துக்கள் இரண்டு வகைப்படும்.

1. வாரிசு அற்றவர்கள் உயில் எழுதாமல் மரணம் எய்தினாரெனில் அவருடைய அசையும் பொருட்கள் (சொத்துக்கள்)
2. சாலைகள், வீதிகள் முதலிய இடங்களில் கண்டெடுக்கப்பட்ட உரிமை கொண்டாடப்படாத சொத்துக்கள்.

3.(அ) கிராமத்திலுள்ள ஒருவர் வாரிசு இல்லாத நிலையிலும், உறவினர்களுக்கோ அல்லது வேறு விருப்பத்துடன் தெரிந்து கொள்ளப்பட்டவர்களுக்கோ உயில் எழுதி வைக்காமல் அசையும் சொத்து விட்டுச் சென்றால் அப்படிப்பட்ட சொத்துக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் காவல்துறை மூலம் குற்றவியல் நீதிபதிக்கு அறிக்கை செய்யவேண்டும். அசையாச் சொத்து இருந்தால் வட்டாட்சியரிடம் உடன் அறிக்கை செய்தல் வேண்டும்.

3.(ஆ) சாலைகள் முதலிய இடங்களில் கண்டெடுக்கப்பட்ட உரிமை கொண்டாடப்படாத எந்தப்பொருள்களின் உரிமையாளர்கள் எவர் என்று தெரியவில்லையோ அப்பொருள்களை, காவல்துறையிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். காவல்துறை முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்து அதனை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒப்படை செய்வார். குற்றவியல் நீதிபதிக்கு உடனே காவல்துறையினர் தெரிவிக்க வேண்டும். அச்சொத்துக்களுக்கு உரிமை பாராட்டுபவர் மூன்று மாத காலத்திற்குள் தங்களது உரிமைகளைப் பற்றி தெரிவித்துக் கொள்ளுமாறு ஒரு அறிவிப்பு மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும். எத்தகைய உரிமைகளும் தாக்கல் செய்யப்படாவிடில் அதனின் உச்ச மதிப்பு நிர்ணயம் செய்து, பொது ஏலத்தில் விட்டு ஏலத்தின் வாயிலாக பெறக்கூடிய பணத்தை அரசு கணக்கில் கொண்டு வரவேண்டும்.

<u>உதாரணமாக</u> ஒரு சாலையோரத்தில் இரண்டு சக்கர மோட்டார் வாகனம் கண்டெடுக்கப்பட்டு உரிமை கொண்டாட எவரும் இல்லையெனில், வரையறுக்கப்பட்ட மூனறு மாதத்திற்கும் பின் வட்டாட்சியர் காவல்துறை அலுவலர், மோட்டார் வாகன ஆய்வாளரை அழைத்து கண்டெடுக்கப்பட்ட வாகனத்தின் உச்ச மதிப்பு என்ன என்பதை நிர்ணயித்து மற்ற பொருட்களை ஏலம் விடுவது போன்று மதிப்பு வரையறைக்குட்பட்ட அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரால் பொது ஏலத்தில் விட்டு அதன் வாயிலாக கிடைக்கும் பணத்தை அரசு கணக்கில் செலுத்தி வாகனத்தை ஏலம் எடுத்தவரிடம் கொடுத்து முடிவுக்கு கொண்டுவந்து குற்றவியல் நீதிபதிக்கு காவல்துறை தெரிவித்து அவ்வழக்கு முடிவுக்கு கொண்டுவரப்படுகிறது.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

5. புதையல்

புதையல் என்றால் என்ன? புதையல் பொருட்களை எவ்வாறு கையாண்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்வது? இந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்குரிய அதிகாரம் பெற்ற அலவலர் மற்றும் நடவடிக்கைகள் முறை இவைகள் பற்றி 1878ம் இந்திய புதை பொருள் சட்டம் *(Indian Treasure Trove Act, 1878)* மற்றும் இந்திய புதை பொருள் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது தொடர்பாக 20.08.1907 தேதியன்று மாநில அரசால் வெளியிடப்பட்டுள்ள புதைபொருள் விதிகளிலும் காணலாம். மேலும் வருவாய் நிலை ஆணை எண் 197 (Revenue Standing Order, 197)–ன் கீழும் வழிகாட்டுதல்கள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

2) புதையல் என்றால் என்ன? ‘‘புதையல்’’ என்பது பூமியில் மறைந்திருக்கும் பொருள். *(S.3 defines: “Treasure” means anything of any value hidden in the soil)* புதைபொருள் சட்டம் பிரிவு 4(1)இன்படி ‘‘எப்போதெல்லாம் புதையல் ஒன்று பணமாக ரூபாய் பத்துக்கும் அல்லது அதனின் மதிப்பு ரூபாய் பத்துக்கும் மேலாக கண்டெடுக்கப்பட்டால் அதனைக் கண்டெடுத்தவர் *(Finder)* உடனடியாக எழுத்து மூலமான தகவலை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு கீழ்கண்ட விபரங்களுடன் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அ) புதையலின் தன்மை மற்றும் பணம் அல்லது அதனின் பணமதிப்பு எவ்வளவு என்பதை ஏறத்தாழ மதிப்பிட்டும்.

ஆ) புதையல் எந்த இடத்தில் கண்டெடுக்கப்பட்டது, மற்றும்

இ) புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட நாள்

புதையல் பொருளை பத்திரமாக பாதுகாக்க வட்டாட்சியரிடம் தெரிவித்து அவர்வாயிலாக அவற்றை கருவூலத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். பூமியில் புதைந்தில்லாத பொருள் புதையல் அல்ல. பூமியில் பொருள் புதைந்திருந்திருந்து கண்டெடுத்தல் மற்றும் புதையல் பொருளின் உரிமையாளர் பற்றிய விபரங்கள் இல்லாதது ஆகிய இரண்டும் புதையல் என்பதற்குரிய அவசியமான அம்சங்களாகும். புதையல் பற்றிய தகவல் பெறப்படவில்லை என்று வட்டாட்சியருக்கு தெரியவந்தால், புதையலை கைப்பற்றி, கருவூலகத்தில் வைக்க வேண்டும்.

3) புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட இடத்தின் உரிமைதாரர் *(Owner)* புதையலை கண்டெடுத்தவரல்லாதவராகவோ மற்றும் அவ்விடத்தில்

இல்லாதிருந்தவராகவோ *(Occupier)*; கண்டெடுத்தவருமல்ல அல்லது உரிமைதாரருமல்ல இதில் எவ்வாறிருப்பினும் அவர் புதையல் பற்றி தெரிய வரும்போது, புதையல் பற்றி தெரியவந்த நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் பத்தி 2–இல் (அ) முதல் (இ) வரை தேவைப்படும் விபரங்களுடன் எழுத்துமூலமான தகவல்களை மாவட்ட ஆட்சியருக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும் *(பிரிவு 4(2))*,

4) பிரிவு 4ன்படி அல்லது வேறு வகையில் புதையல் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றவுடன் மாவட்ட ஆட்சியர் அவரால் சரி என்ற கருதப்பட்டு அரசிதழில் புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட விபரங்கள் மற்றும் இதர விபரங்களை (கிராமம், புல எண், புதையல் தன்மை, கண்டெடுக்கப்பட்ட நாள், தகவல் பெற்ற நாள், தகவலாளர் பெயர் மற்றும் முகவரி ஆகிய தேவையான விபரங்களுடன்) விளம்பரப்படுத்துவார். தொடர்ச்சியாக நான்கு விளம்பரங்கள் உள்ளூர் புழக்கத்திலுள்ள மொழியில் *(District Language)* மாவட்ட இதழில் விளம்பரம் படுத்துவார். இதன் வாயிலாக கண்டெடுக்கப்பட்ட புதையல் மீது முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ உரிமை கோரும் அனைவரும் மாவட்ட ஆட்சியரின் முன்பாக நேரடி விசாரணைக்கு தானோ அல்லது தன்னால் முறைப்படி நியமிக்கின்ற பிரதிநிதி மூலமாகவோ ஆஜராகி உரிமை மேற்கொள்ள வாய்ப்பளிக்கப்படுகிறது *(பிரிவு–5(A))*. கண்டெடுத்தவரல்லாத பிறரிடம் கண்டெடுக்கப்பட்ட நாளில் புதையல் அவர்தம் பொறுப்பில் இருந்திருந்தால் அவருக்கும் விசாரணைக்கு நேரில் வருமாறு அழைப்பாணை அனுப்பப்பட வேண்டும் *(பிரிவு–5(b))*. விசாரணைக்கு ஆஜராகதவர் தனது உரிமை கோரும் நிலையை இழந்து விடுகிறார். இந்திய புதை பொருள் சட்டத்தின் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர்களும் (பொது) *(அரசாணை (நிலை) எண் 1887, வருவாய், நாள் 26.10.1967)* எந்தெந்த மாவட்டங்களில் மாவட்ட ஆட்சியரின் கூடுதல் நேர்முக உதவியாளர்கள் உள்ளனரோ அவர்களும் *(அரசாணை (நிலை) எண் 2492, வருவாய், நாள் 27.10.1969)* செயல்படுத்தும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் ஆவார்கள்.

5) உடனிகழ்வாக *(Simultaneously)* மாவட்ட ஆட்சியர் தகவல்கள் பெற்றவுடன் அருங்காட்சியக இயக்குனருக்கு புதையல் கண்டெடுப்பு பற்றிய விபரங்களை தெரிவித்து கண்டெடுக்கப்பட்ட புதையல் அருங்காட்சியத்திற்கு அல்லது தொல்பொருள் ஆராய்ச்சி துறைக்கு தேவைப்படுகிறதா என்பதற்கான ஆலோசனை பெற கடிதம் இரு நகல்களுடன் மாவட்ட ஆட்சியரால் அனுப்பப்படும். தஞ்சாவூர், திருவாரூர், நாகப்பட்டிணம் மாவட்டங்களில் கண்டெடுக்கப்படும் புதையல்கள்

விபரங்களை தஞ்சாவூரிலுள்ள கலைக்கூடத்தின் செயலாளருக்கு அறிவுரை பெறும் பொருட்டு அனுப்பப்படவேண்டும்.

6) புதை பொருள் சட்டம் பிரிவு – 9–இன்படி மறைந்திருந்த புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்டதற்கு நம்பத்தகுந்த காரணங்கள் ஏதுமில்லையெனில் அல்லது பிரிவு–8ன்படி வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் புதையல்பால் உரிமை கொண்டாடி உரிமையியல் வழக்கு ஏதும் நீதிமன்றத்தால் தொடராமல் இருப்பின் மற்றும் கோரப்பட்ட உரிமை நிராகரிக்கப்பட்டிருப்பின், கோரிக்கையை நிராகரித்து பிரிவு–9இன் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியர் கண்டெடுக்கப்பட்ட புதை பொருள் உரிமையற்றது *(Owner less)* என்று முடிவு செய்து ஆணையை விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.

7) **மேல்முறையீடு :** விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராக சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு, பிரிவு 9–இன் கீழ், ஆணையிடப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

8. புதையலுக்கு உரிமைதாரர் இல்லை என மாவட்ட ஆட்சியர் கருதினால், அரசு அருங்ககட்சியகத்தில் நிலக்கிரையமின்றி புதையலை வைக்க அனுமதிக்கலாம். பிறகு உரிமைதாரர் குறித்து முடிவு செய்யப்பட்டால் அதற்குரிய செலவீனத்தை, மாவட்ட ஆட்சியரிடம் செலுத்த வேண்டும். அருங்காட்சியகத்திற்கு புதையல் தேவைப்படவில்லை என்றால், அதனை பொது ஏலத்தில் விட வேண்டும். நிலத்திற்கு உரிமைதாரரும் கோரவில்லை என்றால் புதையல் கண்டு எடுத்தவருக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். மேற்படி சட்டம் பிரிவு–11ன்படி மாவட்ட ஆட்சியர் புதையலை கண்டு எடுத்தவருக்கு கொடுக்க வேண்டும். பிரிவு–12ன்படி ஒருவருக்கு மேல் உரிமை கோரினால், மாவட்ட ஆட்சியர் புதையலை கண்டு எடுத்தவருக்கு ¾ பாகமும், மீதமுள்ள பாகத்தை உரிமை கோருபவர்களுக்கு பகிர்ந்து அளிக்க வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சியர் விரும்பினால், புதையலை, முழுவதுமாக ஒருவருக்கோ அல்லது கூடுதலான விகிதாசாரத்தில் பங்கீட்டு வழங்கலாம் அல்லது மாவட்ட ஆட்சியர் நிர்ணயம் செய்யும் தொகையினை அல்லது கூடுதலாக தொகையினை செலுத்தலாம் அல்லது புதையலை முழுவதுமாக அல்லது பகுதியினை, ஏலத்தில் இருவருக்கு பகிர்ந்து அளிக்கலாம். புதையல் கண்டு எடுத்த நிலத்தின் உரிமையாளர் அல்லது புதையல் உரிமை குறித்து தகராறு ஏற்படுமாயின், சிவில் கோர்ட் விசாரணை செய்து நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு, மாவட்ட ஆட்சியர், செயல்முறையினை நிறுத்தி வைக்கலாம். உரிமை நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட பிறகு, பிரிவு 12–ன்படி மாவட்ட ஆட்சியர் புதையலை பகிர்ந்து

அளிக்கலாம். *(பிரிவுகள் 11 முதல் 15 வரை).* புதையலை அரசுக்கு கையகப்படுத்துவது தொடர்பாக பிரிவு–16ல் கண்டுள்ளபடி மாவட்ட ஆட்சியரால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

9) **தண்டனைகள் :** புதையலைக் கண்டெடுத்தவர் உரிய அலுவலரிடம் தகவல் தெரிவிக்கத் தவறினாலோ மற்றும் புதையல் பொருளைக் கருவூலத்தில் ஒப்படைக்கத் தவறினாலோ, புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட இடத்தின் உரிமையாளர் *(Owner)* மற்றும் இடத்தில் இருப்பவர் *(Occupier)* புதையல் பற்றி தெரிந்தவுடன் இரண்டு மாதங்களுக்குள் உரிய அலுவலரிடம் தகவல் தெரிவிக்கத் தவறினாலோ குற்றவியல் குற்றமாகக் கருதப்பட்டு குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றத்தால், பிரிவுகள் 20 முதல் 22 வரை வரையறுக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைக்குள்ளாவார். பிரிவு 20–ன்படி ஓராண்டு காலம், பிரிவுகள் 21 மற்றும் 22–ன்படி ஆறுமாதகாலம் வரை சிறைத்தண்டனை அல்லது அபராதம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து நீதிமன்றம் தண்டனை வழங்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

10) புதையல் கண்டெடுப்பு தொடர்பாக கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் ஆற்றவேண்டிய கடமைகளும், பொறுப்புகளும்:-

- புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்டது தெரிந்தவுடன் கண்டெடுக்கப்பட்ட புதையலைக் கைப்பற்றி வட்டாட்சியருக்கு உடனடி அறிக்கை செய்தும், கைப்பற்றப்பட்ட புதையலையும் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- கண்டெடுத்தவர் அல்லது கூட்டாக புதையலை கண்டெடுத்தவர்கள், புதையலை மறைத்து அல்லது அதனின் தன்மையை மாற்றும் நோக்கத்துடன் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்போது *(<u>உதாரணமாக :</u> தங்கச் சிலைகள், கலசங்கள், பொற்காசுகள், வெள்ளிப் பொருட்கள் இவற்றை பொன் வேலை செய்வோர், வெள்ளி வேலை செய்வோரிடம் அளித்தும் அல்லது வேறு விதமாகவும் உருக்கி அதனின் உண்மைத் தன்மையை மாற்றி சுய லாபத்திற்காக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் போது)* இத்தகவல்கள் தெரியவந்தால் உடனடியாக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் காவல்துறையினரிடம் புகார் மனுச் செய்து காவல்துறை அலுவலர்களின் கூட்டு முயற்சியுடன் கண்டெடுக்கப்பட்டு மறைக்கப்பட்டு அல்லது மாற்ற எடுக்கப்படும் முயற்சிகளை தடுத்து புதையல் பொருட்களை மீட்டு கைப்பற்ற உதவிட வேண்டும். இது பற்றி

வட்டாட்சியருக்கு உடனடியாக அறிக்கை ஒன்றை அனுப்பிடல் வேண்டும்.

- புதையல் என்பது பட்டா நிலங்கள், அரசுப்புறம்போக்கு நிலங்கள் அல்லது பொது இடங்களில் கண்டெடுக்கப்படலாம். அவற்றைப் பற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய தகவல்களை உடன் வட்டாட்சியருக்கு கீழ்கண்டவாறு அனுப்புதல் வேண்டும்.

அ) புதையல் கண்டெடுத்தவர் பெயர் மற்றும் முகவரி.

ஆ) கண்டெடுத்த நாள், நேரம் மற்றும் எம்முறையில் புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்டது.

இ) புதையல் கண்டெக்கப்பட்ட கிராமம், புல எண், புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட போது உடனிருந்த நபர்கள் விபரங்கள்.

ஈ) புதையலின் தன்மை

→ தங்கம்
→ வெள்ளி
→ உலோகம்
→ ஐம்பொன்
→ நாணயம் – அதனின் எடை மற்றும் மதிப்பு
→ வரலாற்றுச் சின்னங்கள்
→ சிலைகள் – பூசைக்குரிய சிலைகள் அல்லது பூசைக்குஒவ்வாத சிலைகள்
→ தொல்பொருள் மற்றும் அகழ்வாராய்ச்சிக்குரிய கட்டமைப்பு, குகைகள், கல்வெட்டுக்கள், கலைநுட்பம் வாய்ந்த பொருட்கள்.

- ஆலய வளாகத்தில் கண்டெடுக்கப்படும் பூசைக்குரிய அல்லது பூசைக்கு தேவையில்லாத சிலைகள், பூசைப்பொருட்கள் கையகப்படுத்தும் போது மிகவும் கவனத்துடன் சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனை ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்வதோடு உடன் வட்டாட்சியருக்குத் தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

- ***புதையல் வகைப்பாடு*** : புதையல்கள் கீழ்கண்டவாறு ஆய்வுக்கும், பராமரிப்புக்கும் பயன்படுகின்றன.

→ அருங்காட்சியகம் புதையல்கள்.
→ தொல் பொருள் ஆராய்ச்சிக்கான புதையல்கள்.
→ கல்வெட்டு ஆராய்ச்சிக்கான புதையல்கள்.
→ அகழ்வாய்வு ஆராய்ச்சிக்கான புதையல்கள்.

11) புதை பொருள் அலுவலர்கள் :-

புதை பொருள் அலுவலர் *(Treasure Trove Officer)* அருங்காட்சியகத்தின் இயக்குனர் *(Director of Museums)*. புதை பொருள் இணை அலுவலராக *(Associate Treasure Trove Officer)* கண்காணிப்பு தொல் பொருள் அறிஞர் *(Superintending Archaeologist)*.

12) தெய்வ நம்பிக்கையுள்ள முக்கியத்துவம் பெற்ற புதையல்கள் இந்து அறநிலையத்துறை அருங்காட்சியகத்தில் வைக்கப்படுகின்றன. சோழ மன்னர்கள் கால கலைநயமுடைய புதையல்கள், தஞ்சையிலுள்ள கலைக்கூடத்தில் வைக்கப்படுகின்றன. வருவாய் நிலை ஆணை எண் 197, பத்தி 4(2)–ன்படி வரலாற்று மற்றும் தொல் பொருள் தொடர்புடைய புதையல்கள், அருங்காட்சிய இயக்குனருக்கு தேவையில்லை எனக்கருதுகின்ற போது, மாநிலத்திலுள்ள பல்கலைக் கழகத்திற்கு பயன்படுமா என அறிய அனைத்து பல்கலைக் கழகங்களையும் மாவட்ட ஆட்சியர் கலந்தாலோசித்து முடிவு செய்வார்.

13) தங்களது கிராமங்களில் கண்டெடுக்கப்படும் புதையல்கள் பலவித கோணங்களில் தேச, சமய, சமூக, வரலாற்று மிக்க முக்கியத்துவம் கொண்டுள்ளதாக இருக்கலாம். எனவே, கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் புதையல் பற்றி செய்தி தெரிந்தவுடன் இடத்தை பார்வையிட்டு உடனடியாக வட்டாட்சியருக்கும் மற்றும் உயர் அலவலர்களுக்கும் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும் என்பது கிராம நிர்வாக அலவலர்களின் தலையாய பணிகளில் ஒன்றாகும்.

அத்தியாயம் – V

பொது சுகாதாரம்

1. பிறப்பு, இறப்பு பதிவுச் சட்டம் மற்றும் விதிகள்

முன்னுரை

கிராமப் பஞ்சாயத்துக்களுக்கான பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். எனவே, கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் சட்டம் மற்றும் விதிகளை தெளிவாக தெரிந்துக்கொண்டு பணியாற்றுவது அவர்களின் முக்கிய கடமையாகும்.

1.1 ஒரு குழந்தையின் முதல் உரிமை பிறப்புப் பதிவுதான். 1969ஆம் ஆண்டின் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் சட்டம் *(மத்தியச் சட்டம் 18/1969)* மற்றும் தமிழ்நாடு பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு விதிகள், 2000–இன்படி பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது. திருத்தியமைக்கப்பட்ட புதிய செயல்திட்டம் *(Revamped System)* தமிழ்நாட்டில் 01.01.2000 முதல் செயல்பட்டு வருகிறது.

1.2) நோக்கங்கள்:-

இந்த புதிய திட்டத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு.

1) பதிவேடுகள், அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள் மற்றும் மாதாந்திர அறிக்கை படிவங்களை ஒன்று படுத்துதல்.
2) பிறப்பு இறப்பு பதிவேடுகளை எளிதில் பராமரித்தல்.
3) அடிப்படை பதிவாளர்களின் *(Primary Registrars)* வேலைப்பளுவினை குறைத்தல்.
4) மாதாந்திர அறிக்கைகளை எளிதில் தொகுப்பதற்கும் மற்றும் அனுப்புவதற்கும்.

1.3) துறைகள்

1969–ஆம் ஆண்டு பிறப்பு இறப்பு பதிவுச்சட்டம், செயல்படுத்தும் துறை, பொது சுகாதாரத்துறையாகும். பொது சுகாதாரம் மற்றும் காப்பு மருந்து இயக்குனர், தமிழகத்தின் பிறப்பு இறப்பு பதிவு முதன்மைப் பதிவாளர் ஆவார்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் துறைகள்.

கிராம பஞ்சாயத்து	வருவாய்த்துறை
சிறப்பு ஊராட்சி	சிறப்பு ஊராட்சித்துறை
நகராட்சி, மாநகராட்சி	நகராட்சி நிர்வாகத்துறை / மாநகராட்சி ஆணையர்

இதரத்துறைகள் *(Supporting Role)*

மருத்துவப்பணிகள்

மருத்துவ கல்வி

பதிவுத்துறை

காவல்துறை

நீதித்துறை

எழுது பொருள் அச்சகத்துறை

2) பதிவுத் திட்டத்தின் சிறப்பு இயல்புகள்

- பிறப்பு இறப்பு நிகழ்வு நடந்த இடத்தில் நிகழ்வினை பதிவு செய்ய வேண்டும் என்பது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது. இயக்க ஊர்திகளில் நிகழ்வு நடந்தால், செல்லும் பாதையில் தங்குவதற்கு முதல்முதலாக நிற்கும் இடம் நிகழ்வு நடந்த இடமாகக்கருத வேண்டும்.
- நாட்காட்டி ஆண்டுப்படி பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ஊராட்சி, சிறப்பு ஊராட்சி, நகராட்சி மற்றும் மாகராட்சியில் பகுதி / மண்டலம் வாரியாக தனித்தனி பதிவேடுகள் பராமரிக்க வேண்டும்.
- பிறப்பு இறப்பு பதிவுகளுக்கான தகவல் தரும் படிவம் இரு பிரிவுகளைக் கொண்டது.

அ) சட்டப்பகுதி

ஆ) புள்ளி விபரப்பகுதி

தகவல் படிவத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள விபரங்களை விடுபடாமல், தகவலாளர் படிவத்தில் நிரப்பி, பதிவாளரிடம் படிவத்தில் கையொப்பமிட்டு தர வேண்டும்.

- பதிவாளர் அதனைப் பெற்று, பதிவின் வரிசை எண், பதிவு செய்த நாள், பதிவாளரின் கையொப்பமிட்டபின் வரிசைக்கிரமமாக பூர்த்தி செய்து தரப்பட்ட படிவத்தை ஒரு கோப்பில் பராமரித்து, ஒவ்வொரு மாதம் முடிந்தவுடன் அடுத்து வரும் மாதம் 5ம் தேதிக்குள் புள்ளி விபரப்பகுதியை பிரித்தெடுத்து ஒரு சுருக்க அட்டவணையுடன், வட்டாட்சியருக்கு தவறாது அனுப்புதல் வேண்டும். சட்டப்பகுதி பதிவேடாக பராமரித்தல் வேண்டும்.

3) விளக்கம் *(பிரிவு–2)*

(அ) *''பிறப்பு''* என்பது உயிருள்ள பிறப்பு அல்லது உயிரற்ற பிறப்பு என்று பொருள்படும்.

(ஆ) *''இறப்பு''* என்பது உயிருள்ள பிறப்பு நிகழப் பெற்ற பின்பு எப்போதாயினும் உயிரியக்கத்தின் அறிகுறி அனைத்தும் நிலையாக மறைதல் என்று பொருள் படும்.

(இ) *''கர்ப்ப முதிர் கரு இறப்பு''* *(foetal death)* என்பது கர்ப்பத்தின் கால அளவைப் பொருட்படுத்தாமல் தாயிடமிருந்து கருவில் உண்டானதை முழுமையாக வெளியேற்றுவதற்கு அல்லது பிரித்தெடுப்பதற்கு முன்பாக உயிரியக்கத்தின் அறிகுறி அனைத்தும் இல்லாதிருத்தல் என்று பொருள்படும்.

(ஈ) *''உயிருள்ள பிறப்பு''* *(Live Birth)* என்பது கர்ப்பத்தின் கால அளவைப் பொருட்படுத்தாமல், தாயிடமிருந்து கருவில் உண்டானதை முழுமையாக வெளியேற்றுவது அல்லது பிரித்தெடுப்பது என்று பொருள்படும். ஆனால் அது அவ்வாறு வெளியேற்றப்பட்ட அல்லது பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பின்பு மூச்சு விடுதல் அல்லது உயிரிக்கத்தின் பிற அறிகுறி எதனையும் காட்டுதல் வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய பிறப்பில் உண்டான ஒவ்வொன்றையும் உயிருடன் பிறந்ததாகக் கருதப்படும்.

(உ) *''உயிரற்ற பிறப்பு''* *(Still Birth)* என்பது கருவில் உண்டாவது. குறைந்தபட்சமாக வகுத்துரைக்கப்பட்டுள்ள கர்ப்ப கால அளவை நிறைவேற்றியுள்ளவிடத்து கர்ப்ப முதிர்கரு இறப்பு ''உயிரற்ற பிறப்பு'' என்று பொருள்படும். கர்ப்பகால அளவு 28 வாரங்கள் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. *(விதி–3).(பிரிவு–2)*

4) பதிவாளர்கள் *(பிரிவு –3, 6, 7)*

நாட்டளவில்

(அ) இந்திய தலைமைப் பதிவாளர் – இந்திய தலைமைப் பதிவாளர் மத்திய அரசால் நியமனம் செய்யப்படுகிறார்.

மாநில அளவில்

(ஆ) மாநில முதன்மைப் பதிவாளர் – மாநிலத்திற்கு ஒரு முதன்மை பதிவாளரை மாநில அரசு நியமனம் செய்கிறது. தமிழகத்தில் பொது சுகாதாரம் மற்றும் காப்பு மருந்து இயக்குனர், முதன்மை பதிவாளர் ஆவார். இணை இயக்குநர் *(State Bureau of Health Intelligence)* பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் துணை முதன்மைப் பதிவாளராக உள்ளார்.

மாவட்ட அளவில்

(இ) மாவட்ட பதிவாளர் – ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் மாவட்ட பதிவாளராகவும் சுகாதாரப் பணிகள் துணை இயக்குனர் கூடுதல் மாவட்ட பதிவாளராகவும் நியமிக்கப்படுள்ளனர்.

(ஈ) நகராட்சிகள் மற்றும் மாநகராட்சிப் பகுதிகளில் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி ஆணையர்கள்.

5) படிவங்கள்

படிவம் – 1	பிறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள்	Birth Reporting Forms
படிவம் – 2	இறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள்	Death Reporting Forms
படிவம் – 3	உயிரற்ற பிறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள்	Still Birth Reporting Forms
படிவம் – 4	மருத்துவமனையில் நேரிட்ட இறப்புக்கான காரணத்திற்குரிய மருத்துவச் சான்று	Medical certification of cause of death for institutions.
படிவம் – 4A	வீட்டில் நேரிட்ட இறப்புக்கான காரணத்திற்குரிய மருத்துவச் சான்று	Medical certification of cause of death for domiciliary events
படிவம் – 5	பிறப்புச் சான்று	Birth Certificate
படிவம் – 6	இறப்புச் சான்று	Death Certificate
படிவம் – 7	பிறப்புப் பதிவேடு	Birth Register
படிவம் – 8	இறப்புப் பதிவேடு	Death Register

படிவம் – 9	உயிரற்ற இறப்புப் பதிவேடு	Still Birth Register
படிவம் – 10	கிடைக்கப்பெறாமை சான்று	Non-availability certificate
படிவம் – 11	பிறப்புகள் மாதாந்திர அறிக்கை சுருக்கம்	Summary monthly report on births
படிவம் – 12	இறப்புகள் மாதாந்திர அறிக்கை சுருக்கம்	Summary monthly report on deaths
படிவம் – 13	உயிரற்ற பிறப்புகள் மாதாந்திர அறிக்கை சுருக்கம்	Summary monthly report on still births
படிவம் – 14A	அறிக்கைகள் பெறும் கட்டுப்பாடு பதிவேடு	Control Register for receipts
படிவம் – 14B	ஆண்டு புள்ளிவிபர அறிக்கை	Statistical Report for the year

6) பதிவாளர் அலகுகள் *(Units)*

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள், கிராமப் பஞ்சாயத்திற்கான பதிவாளர்களாக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளனர். கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் தங்களின் அலுவலகத்தின் முன்பாக "பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவாளர்'' என்ற வாசகங்களடங்கிய வழிகாட்டிப் பலகையை வைக்க வேண்டும். இந்தப் பலகையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பெயர் மற்றும் அலுவலக நேரம் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

தகவலாளர் தரவேண்டிய விபரங்களடங்கிய படிவங்கள். *(விதி–5)*

படிவம் – 1 : பிறப்பு பதிவிற்கான படிவம்.
படிவம் – 2 : இறப்பு பதிவிற்கான படிவம்.
படிவம் – 3 : உயிரற்ற பிறப்பிற்கான படிவம்.

7) தகவலாளர்கள் *(பிரிவு–8)*

பிறப்பு அல்லது இறப்பு பதிவுக்காக பதிவாளரிடம் வாய்மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ தகவல்கள் தருவதற்குரிய தகவலாளர்கள் பற்றிய முறைகள் பிரிவு–8ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- வீடு ஒன்றில் நிகழும் பிறப்பு அல்லது இறப்பு பொறுத்தவரை, வீட்டின் தலைவர், கூட்டுக் குடும்பமாக இருந்தால், கூட்டுக் குடும்பத்தின் தலைவர், நிகழ்வு நடைபெற்றபோது அவர் வீட்டில் இல்லாமலிருந்தால்,

வீட்டுத் தலைவரின் நெருங்கிய உறவினர், அத்தகைய ஆள் எவரும் இல்லாதிருந்தால் வீட்டில் இருக்கும் மூத்த வயது வந்த ஆள்.

- மருத்துவமனை, நல்வாழ்வு மையம், மகப்பேறு அல்லது மருத்துவ இல்லம் பொறுத்தவரை மருத்துவ அலுவலர் அல்லது அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்.
- சிறைச் சாலைகளில் ஏற்படும் நிகழ்வுகள் பொறுத்தவரை பொறுப்புடைய சிறை அலுவலர்.
- வழித்தங்கல் மனை, சத்திரம், விடுதி, அறச்சாலை, உணவு விடுதி, தங்கும் விடுதி, அருந்தகம், பொதுமக்கள் புழங்கும் இடம் இவற்றில் ஏற்படும் பிறப்பு அல்லது இறப்பு நிகழ்வுகளைப் பொறுத்தவரை அதன் பொறுப்புடையவர்.
- பொதுவிடம் ஒன்றில் கைவிடப்பட்டு காணப்படும் பிறந்த குழந்தை அல்லது இறந்த குழந்தை உடல் பொறுத்தவரை கிராமத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அல்லது அவரையொத்த பிற அலுவலர் அல்லது காவல் நிலைய பொறுப்புடைய அலுவலர்.
- வரம்புரை : அத்தகைய குழந்தை அல்லது இறந்த உடலை கிராமத்தில் எவர் காண்கிறாரோ அல்லது உடல் எவருடைய பொறுப்பில் வைக்கப்படலாகுமோ அவர் கிராம நிர்வாக அலுவலருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கவேண்டும்.
- தோட்டம் *(Plantation)* ஒன்றில் (தோட்டம் பரப்பளவில் நான்கு ஹெக்டேருக்கு குறையாதிருத்தல்) பிறப்பு இறப்பு ஏற்படின், தோட்டத்தின் கண்காணிப்பாளர் (மேலாளர், கண்காணிப்பாளர் அல்லது பிற பெயர்களில் அழைக்கப்பட்டாலும்) அவர் பதிவுக்கான தகவல் அளிக்கவேண்டும்.

8) பதிவுகள் *(விதி–5, பிரிவு–8)*

பிறப்பு இறப்பு தகவல் படிவங்கள் இரு கூறுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. சட்டப்படியான தகவல்கள் தரும் படிவங்கள் ''சட்டப்பகுதி'' *(Legal Part)* என்றும், மற்றொன்று புள்ளி விபரங்களடங்கிய பகுதி ''புள்ளி விபரப் பகுதி'' *(Statistical Part)* என்றும் உள்ளன. பதிவாளர் என்ற பொறுப்பிலுள்ள கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பதிவுக்காக மேற்கண்ட படிவங்களில் அனைத்து விபரங்களையும் விடுபடாமல் பெறவேண்டும். தகவலாளரின் கையொப்பம் அல்லது அவர் கல்வி அறிவில்லாதிருப்பின் அவரின் இடது கை பெருவிரல் பதிவினை படிவத்தில் பதியப்பட வேண்டும்.

- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சென்று கொண்டிருக்கின்ற வாகனங்களில் ஏற்பட்டால், அவ்வாகனம் (எவ்வகை வாகனமாக இருந்தாலும், நிலத்திலோ, காற்றிலோ, தண்ணீரிலோ சென்றால்) நிற்கும் முதல் இடம் பிறப்பு இறப்பு நிகழ்ந்த இடமெனக் கருதவேண்டும். *(விதி–6)*
- பிறப்பு அல்லது இறப்பு தகவல்களை பதிவாளரிடம் நிகழ்வு நடந்த நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தர வேண்டும் *(பிரிவு–8, விதி–5(3))*

9) காலதாமதப் பதிவு / மேல்முறையீடு *(விதி–9, பிரிவு–13)*

பிறப்பு அல்லது இறப்பு குறித்த தகவல்களை தமிழ்நாடு பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு விதி–5ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலக்கெடுவான 21 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்யப்படாமல், ஆனால் நிகழ்வு நடந்த நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய தகவல் அளித்தால், பதிவாளர் விதி 9–ல் கண்டுள்ளவாறு காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.2/–னைச் செலுத்தியப்பின் பதிவு செய்யலாம்.

பிறப்பு அல்லது இறப்பு நிகழ்வுற்ற நாளிலிருந்து முப்பது நாட்கள் முடிந்து, ஆனால் ஓராண்டு முடிவதற்கு முன்பாக தகவல்தரும் பட்சத்தில், ஊராட்சித் தலைவரின் எழுத்து மூலமான அனுமதி பெற்றும் காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.5/–ஐ செலுத்தப்பட்ட பின்பும் பதிவாளர் பதிவு செய்ய வேண்டும்(விதி – 9(2)). மேற்கண்ட அனுமதி வழங்க மறுக்கப்பட்டால், ஊராட்சித் தலைவரின் ஆணையை எதிர்த்து, வருவாய் கோட்டாட்சியருக்கு 30 (முப்பது) நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யலாம் *(விதி – 9(4)).* வருவாய் கோட்டாட்சியரின் ஆணைக்கு எதிராக மாவட்ட ஆட்சியருக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

10) நீதிமன்ற ஆணையின் பேரில் பதிவு – *விதி 9(3), பிரிவு–13*

பிறப்பு அல்லது இறப்பு ஏற்பட்ட ஓராண்டிற்குள் பதிவு செய்யப்படவில்லையெனில், குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றம் அல்லது சென்னையைப் பொறுத்தவரை மாநகர குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றத்தில் குற்றவியல் அசல்மனு (COP) அல்லது குற்றவியல் பல்வகை மனு (CMP) ஒன்றினை பிறப்பு அல்லது இறப்பு குறித்த ஆதாரச்சான்றுகளுடன் தாக்கல் செய்து நீதிமன்ற ஆணை பெற்ற பிறகே பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். நீதிபதி பிறப்பு அல்லது இறப்பு குறித்து விசாரணை செய்து ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட பின் அவ்வாணையின் நகலுடன் ரூ.10/– காலதாமதக் கட்டணம் செலுத்தி பிறப்பு இறப்பு பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

11) தகவலாளர் பதிவேட்டில் கையொப்பம் இடுதல் *(பிரிவு 11 மற்றும் 12)*

பதிவாளருக்கு வாய் மொழியாகத் தகவல்கள் தருபவரின் தகவலாளர் பெயர், குடியிருப்பு இடம், விலாசம் ஆகியவற்றை இதற்குரிய பதிவேட்டில் பதிவாளரால் பதியப்பட்டு தகவலாளரின் கையொப்பம் அல்லது கையொப்பம் இடமுடியாவிட்டால் இடதுகை பெருவிரல் பதிவினையும் பதிவேட்டில் பெறவேண்டும். பிறப்பு அல்லது இறப்பு பதிவு முடிந்தவுடன் தகவல் கொடுக்கிற தகவலாளருக்கு எவ்வளவு விரைவில் கூடுமோ அவ்வளவு விரைவில் கட்டணமின்றி பிறப்பு அல்லது இறப்பு பதிவேட்டிலிருந்து பதியப்பட்ட விபரங்களடங்கிய பதிவேட்டின் நகலொன்றினை பதிவாளர் கையொப்பம் இட்டு கொடுக்கவேண்டும். தமிழ்நாடு பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் விதி 8 அல்லது 9–ன்படி பதிவுகளின் பதிவேட்டு நகல் அல்லது ஏடு குறிப்பினை *(Extract)* படிவம் 5–லும், இறப்புகள் குறித்த பதிவுகளின் நகல் படிவம்–6லும் தகவலாளருக்கு தருதல் வேண்டும். தகவலாளர் மேற்படியான நகல்களை பிறப்பு, இறப்பு குறித்த விபரம் தெரிவித்த 30 நாட்களுக்குள் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறு பெறப்படாவிட்டால் காலக்கெடு முடிந்த 15 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட குடும்பத்திற்கு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பவேண்டும்.

12) குழந்தையின் பெயரைப் பதிவு செய்தல் *(விதி–10)(பிரிவு 14)*

குழந்தை பிறந்த விபரங்களைப் பதிவு செய்யும்போது குழந்தையின் பெயர் குறிப்பிடாமல் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 12 மாதங்களுக்குள் குழந்தையின் பெயர் குறித்த விபரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு வாய் மொழியாகவோ அல்லது எழுத்துமூலமாகவோ

தெரிவித்தால் பதிவு செய்யலாம். 12 மாதங்கள் கழித்து ஆனால் 15 ஆண்டுகளுக்குள் பெயர் பற்றிய விபரங்களை தெரிவிக்கும் பட்சத்தில் ரூ.5 காலதாமதக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பின் பெயரைப் பதிவாளர் பதிவு செய்யலாம். அவ்வாறு பதிவு செய்யும்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் விதி 10–ன் கீழ் உள்ள வரம்புரைகளுக்குட்பட்டு அவற்றில் *(Provisions)* தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி பதிவு செய்ய வேண்டும். பதிவேடுகள் பதிவாளர் கைவசம் இருந்தால் காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.5/– செலுத்தி உடனடியாக பெயரை உரிய கலத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும். பதிவேடு தன்கைவசம் இல்லையெனில் வாய்மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ கிராமப் பஞ்சாயத்து தலைவருக்கு அனுப்பி, பெறப்பட்ட தகவல்களை காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.5/– செலுத்தி தேவையான பதிவுகள் செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

15 ஆண்டுகள் காலவரம்பு கீழ்கண்டவாறு வகுக்கப்படுகிறது.

அ) 01.01.2000–த்திற்குப் பிறகு நிகழ்ந்த பிறப்புக்கு பிறப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 ஆண்டுகள்.

ஆ) 01.01.2000–த்திற்கு முன்பு நிகழ்ந்த பிறப்புக்கு திருத்தியமைக்கப்பட்ட விதிகள் செயலாக்கத்திற்கு வந்த நாளிலிருந்து (01.01.2000) 15 ஆண்டுகள்.

இ) நிர்ணயக்கப்பட்ட 15 ஆண்டு காலக்கெடு முடிவுற்ற பின்னர் குழந்தை பெயர் பதிவு செய்வதற்கு திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிறப்பு இறப்பு விதிகளில் இடமில்லை.

- ஓராண்டுக்குப் பின் மற்றும் 15 ஆண்டுகளுக்குள் பெயர் பதிவு மேற்கொண்டால், தாமதக்கட்டணம் ரூ.5 வசூலித்து, பதிவு மேற்கொண்டு அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு தகவல் அனுப்ப வேண்டும்.
- ஒரு முறை பெயர் பதிவு மேற்கொள்ளப்பட்ட பின்பு பெயர் பதிவுகளை முழுவதும் எந்த சூழ்நிலையிலும் மாற்றலாகாது. ஆனால் எழுத்துப் பிழைகள் சரி செய்தல் *(Spelling corrections)* அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் அனுமதிக்கலாம்.

- ☞ சாதிப் பெயர், குடும்பப் பெயர் அல்லது வேறு அடையாளங்கள் *(Any other identification)* பெயருடன் சேர்ககவோ, நீக்கவோ ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்ட பெயரில் எந்த மாற்றமும் செய்யாமல், பெற்றோர் அல்லது காப்பாளரின் உறுதிமொழி அடிப்படையில் செய்யலாம்.

- ☞ பெயர் பதிவு மேற்கொள்ளக் கோருபவரின் உண்மைத்தன்மை, தொடக்கத்திலும் அல்லது பதிவு செய்யும் போதும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பதிவாளர் மேற்கண்டபடி நிகழ்வின் உண்மை தன்மையை தன் மனநிறைவுப்படி உறுதி செய்து கொள்வது மிகவும் முக்கியமும், இறுதியானதாகும். *(The satisfaction of the Registrar in ascertaining the facts of the case is more important and final)*

பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர் பிரிவு 12–ன் கீழ் ஏற்கனவே பதிவு நகல்கள் பெற்றிருந்தால் அவற்றைப் பதிவாளரிடம் தரவேண்டும். அவ்வாறு பெறப்பட்ட பதிவு நகல்களில் குழந்தை பெயர் பதிவு குறித்து தேவையான மேற்குறிப்பு *(endorsement)* செய்யவேண்டும்.

- ➢ குழந்தையின் பெயரை பெற்றோர்கள் அல்லது காப்பாளர்களிடம் (பெற்றோர்கள் காலமாகிவிட்டால்) உறுதிமொழி *(declaration)* பெற்றபின் செய்யவேண்டும்.

- ➢ உறுதிமொழி *(declaration)* பிறப்புப் பதிவேட்டுடன் நிரந்தரமாக எதிர்காலப் பார்வைக்காக *(future reference)* பராமரிக்கவேண்டும். தாமதப் பதிவுகளுக்காக வழங்கப்பட்ட அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் ஆணை மற்றும் தாமதக்கட்டண விபரங்களை குறிப்புரை கலத்தில் குறிக்கவேண்டும்.

பெயர் உறுதிமொழி படிவம் (ஆங்கிலம் அல்லது தமிழ்)

..... இடத்தில் ..... தேதியில் பிறந்த எனது ஆண் / பெண் குழந்தைக்கு ..... என்ற பெயர் வைத்துள்ளேன் மற்றும் இதுவே முடிவானது என நான் உறுதியளிக்கிறேன்.

(மு.ப.க. எண் 8345/வி.எஸ்./எ/2000, நாள் 12.02.2000)
(மு.ப. க.எண். 96983/எஸ்பிஎச்1/எஸ்/2000, நாள் 13.08.2001)

13) பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகள் சரி செய்தல், நீக்குதல் *(பிரிவு–15, விதி–11)*

பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் குறித்த பதிவுகளைச் சரிசெய்தல் மற்றும் நீக்கம் செய்தல் வழிமுறைகள் குறித்து தமிழ்நாடு பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் விதி–11ல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளைப் பதிவாளர் பின்பற்றி பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவுகளை அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் முன் அனுமதி பெற்று சரிசெய்தல் மற்றும் நீக்கம் செய்யலாம்.*(பிரிவு – 15)* பிரிவு–15ன்படி பதிவாளரால் பராமரிக்கப்பட்டிருக்கும் பதிவேடு எதிலும், பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்பு அல்லது இறப்பு குறித்த பதிவு எதுவும் படிவத்திலோ, பொருளிலோ தவறாக இருக்கிறது அல்லது மோசடியாக அல்லது முறையற்று செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்று பதிவாளர் தெளிவுறக்காணுமாறு மெய்ப்பிக்கப்பட்டிருக்குமாயின், அவர் அத்தகைய பதிவுகள் எந்த வரைக்கட்டுகளின் *(conditions)* பேரில் மற்றும் எந்தச் சூழ்நிலைகளில் சரி செய்யப்படலாம் அல்லது நீக்கம் செய்யப்படலாம் என்பது பொறுத்து விதிகளுக்குட்பட்டு அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் முன் அனுமதி பெற்று *(விதி–11)* மூலப்பதிவில் மாற்றம் எதுவும் இல்லாமல் பக்க ஓரத்தில் தகுந்த பதிவைச் செய்வதன் வாயிலாக பதிவைச் சரி செய்யலாம் அல்லது நீக்கம் செய்யலாம். பக்க ஓரப்பகுதியில் கையொப்பமிட்டு சரி செய்த அல்லது நீக்கம் செய்த தேதியை அதில் சேர்க்க வேண்டும்.

அ) திருத்தம் செய்வதற்கு முன்பாக: *(Before corrections)*

1. நம்பத்தகுந்த இரு நபர்களிடம் சான்றுகள் கண்டிப்பாக பெறவேண்டும்.
2. பிரிவு–21ன்படி திருத்தங்கள் உறுதி செய்வதற்கு தேவையான வேறு ஏதாவது சான்றாவணங்கள் சமர்ப்பிக்குமாறு வலியுறுத்தலாம்.
3. திருத்தங்கள் செய்வதற்காக வரும் நபர் உண்மையில் நிகழ்வுக்கு சம்பந்தப்பட்டவரா என்பதையும், தரப்படுகின்ற விபரங்களை முற்றிலுமாக விசாரிக்க வேண்டும்.
4. நேர்வின் விபரங்களை உறுதிப்படுத்திக்கொண்டு அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் எழுத்து மூலமான அனுமதி விதி 11(1), 11(2) மற்றும் 11(3)–ன் படி பெற வேண்டும்.

ஆ) திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும்போது *(Effecting corrections)*

1. முதலாவதாக *(Original entry)* பதியப்பட்ட பதிவினை அழித்துவிடுவதோ அல்லது அடித்துவிட்டு திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதோ கூடாது. ஆனால் முதலாம் பதிவுகளை மையினால் சுழித்துவிட்டு *(rounded by ink)* சரியான விபரங்களை பதிவின் ஓரமாக எழுதவேண்டும்.
2. செய்யப்பட்ட திருத்தங்களுக்கு பதிவாளர் தன்கையொப்பம் மற்றும் திருத்தம் செய்யப்பட்ட தேதியிட்டு மேற்குறிப்பு செய்யவேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில், ஆண்டு எண் விபரங்கள் மற்றும் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் விபரங்கள் வரிசைப்படி காண்பிக்கப் படவேண்டும். அவ்வப்போது செயலாட்சி அதிகாரம் *(Executive authority)* கொண்ட அலுவலரின் கையொப்பம் பெறவேண்டும்.

4. சான்றுகள் வழங்கப்பட்ட பின் திருத்தங்கள் ஏதேனும் மேற்கொண்டால் அதனின் விபரம் பதிவேட்டிலும், அதேபோன்று சான்றிலும் திருத்தங்களுக்குப்பின் பதியப்படவேண்டும்.

5. திருத்தங்கள் தேவையான ஆவணச்சான்றுகள், முழுமையான விசாரணையின் அடிப்படையில் செயல்படுத்துதல் வேண்டும். மேற்கொண்டு அதே இனத்தில் திருத்தங்கள் அனுமதித்தல் ஆகாது. ஏனெனில், ஏற்கனவே மேற்கொண்ட விசாரணை மற்றும் பரிசீலிக்கப்பட்ட சான்றாவணங்களின் செல்லத்தக்க *(Validity)* நிலைக்கு எதிராகக் கொண்டுசெல்லும். *(முதன்மை பதிவாளர் கடித எண் 13932/எஸ்பிஎச்.2/எஸ்.1/2001–1, நாள் 22.09.2001)*

14) அயல்நாட்டிலுள்ள இந்திய குடிமக்களின் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகளின் பதிவு *(பிரிவு–20)*

இந்திய தலைமைப் பதிவாளர் விதிகளுக்குட்பட்டு அயல்நாட்டிலுள்ள இந்திய தூதரங்களில் இந்தியாவுக்கு வெளியே வாழ்கின்ற இந்திய குடிமக்களை குடிமைச் சட்டத்தின்படி *(Citizenship Act 1945)* இந்திய குடிமக்களின் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் குறித்த தகவல் பதிவு செய்ய ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். *(பிரிவு–20)*

மேற்கண்டவாறு அயல்நாடுகளில் பிறந்த குழந்தை பற்றி தகவல் தரப்படாத இந்திய குடிமக்களின் குழந்தை பற்றிய விபரங்கள் பதிவு செய்யும் போது குழந்தையின் பெற்றோர்கள் இந்தியாவில் நிலையாகத் தங்கியிருக்கும் நோக்கத்துடன் திரும்புவாரானால் குழந்தை இந்தியாவிற்கு வந்துசேர்ந்த தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும். அறுபது நாட்கள் காலஅளவு முடிவுற்ற பின்பு பதிவு செய்யும்போது பிரிவு–13ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி பதிவுகள் செய்யவேண்டும்.

15) விபத்தினால் நிகழும் இறப்புகள் பதிவு

விபத்தினால் நிகழும் இறப்புகள் இருவகையாக பிரிக்கப்படுகிறது.

அ) இறப்புகள் – தற்கொலை, கொலை, விபத்துகள் அல்லது வன்முறை போன்றவற்றால் மருத்துவமனைகளில் சேர்த்தப்பின்பு ஏற்படும் நிகழ்வுகள்.

ஆ) பொது இடங்களில், சிறைச்சாலைகளில் ஏற்படும் நிகழ்வுகள்.

'அ'வில் கண்டுள்ள நிகழ்வுகள் பற்றி சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவமனை பொறுப்பாளர்கள் பிரிவு **8(1)**(b)-ன்படி பதிவாளருக்கு பதிவுக்காக தகவலளிக்க வேண்டும். ஆனால், விசாரணை அல்லது பிரேதவிசாரணை மேற்கொள்ளும் நிலையில் விசாரணை அலுவலர் அல்லது காவல்துறை அலுவலர், விசாரணை அல்லது பிரேதப் பரிசோதனை அடிப்படையில் இறப்புக்கான காரணம் பற்றிய தனியொரு அறிக்கையை பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

'ஆ'வில் கண்டுள்ள நிகழ்வுகள் பற்றி விசாரணை அலுவலர், வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள், இறப்புக்கான காரணங்களை, இறப்புப்பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யும் பொருட்டு பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் அவரின் பொறுப்பும் கடமையும் ஆகும்.

*(மு.த.ப. கடித எண் **98044**/வி.எஸ்./ஏ/2000, நாள் **16.07.2000**)*

16) தத்தெடுக்கப்பட்ட குழந்தைகள் பிறப்பு பதிவு

தத்தெடுக்கப்பட்ட குழந்தைகளின் பிறப்புப்பதிவு மற்றும் பிறப்புச் சான்றிதழ் தொடர்பாக மத்திய அரசு அறிவுரைகள் வழங்கியுள்ளது. வெளியிடப்பட்ட அறிவுரைகள் ஆங்கிலத்தில் கீழ்வருமாறு காண்பிக்கப்படுகிறது.

> "The matter relating to registration and issuance of birth certificates with the name of adoptive parents in respect of children taken on adoption has been under consideration of this office for quite some time now. This problem was being increasingly posed from different quarters and was beginning to assume greater dimensions. The Supreme Court in tis judgement dated 14.08.1991 in the CMP No.5704 and 8842 of 1990 in the Writ Petition No.1171 of 1982 – L.K.Pandey Vs.Union of India had also clearly recognised the need for issuing birth certificate to adopted children showing the name of the adoptive parents.
>
> 2. In pursuance to the Supreme Court judgements during 1984 to 1986 in the Writ Petition mentioned above, the Govt.of India in July, 1989 issued certain guidelines to facilitate the implementation of the norms, principles and procedures relating to adoption of children. Subsequent to a

number of clarifactory judgements on the same case delivered by the Supreme Court between 1989 to 1991, the Government constituted a Task Force under the Chairmanship of Justice (Retd.) P.N.Bhagawati former Chief Justice of India to revise the earlier guideline. The report of the Task Force which was submitted in August, 1993 has been accepted by the Government and Revised Guidelines for Adoption of Indian Children has been issued for information which inter-alia includes a set of specific procedures for registration of births of adopted children and issuance of birth certificate thereof. The salient features of the guidelines are given below:

i) An application is to be made by the agency to the local Magistrate along with any other relevant material in form of an affidavit made by responsible person belonging to the agency.

ii) The Magistrate is to pass an order approving the particulars to be entered in the birth certificate and same is to be issued by the Registrar of the area where the child was found.

iii) The Chief Medical Officer of the district is to be involved in ascertaining the age and the Magistrate would ordinarily act on the certificate granted by him.

iv) Normally, the process should be initiated before the adoption is finalised, so that the particulars of adoptive parents are available for inclusion in the certificate.

v) If the child has attained three years of age and adoption has not been finalised, the agency is to obtain a birth certificate, if found necessary, after informing the court in the form of an affidavit giving the following details;

a) that to the best of its knowledge the child has attained the age of three years;

b) that his/her adoption has not been finalised and is likely to take some time or may never be finalised in all probability;

c) that a certificate is required for educational/medical/legal purposes or any other reasonable purpose which may be specified; and

d) that person/persons would stand in as local parents to the child (this person / these persons should be a responsible person / responsible persons belonging to the placement agency) till such time as he / she attains majority, or is adopted, whichever is earlier.

vi) A second birth certificate is to be issued after adoption to provide for a change in name / names of the child and the adoptive parent / parents after obtaining an order to that effect from the court which had passed order for issuing the original birth certificate.

3. It has been decided to accept in full the procedure as laid down in the above mentioned guidelines. The only area that needs further amplification in the procedures, relates to the ascertainment of age of the child. Although, under the guidelines, the CMO, is to be involved in ascertainment of age and Magistrate is to act on the certificate granted by CMO, it would be necessary to decide on the exact date of birth as mere mention of age in completed years or even years and months would not be sufficient. Therefore, on the certificate granted by the CMO, the Magistrate should also arrive at a date of birth of the child while approving and ordering the other particulars to be entered in the certificate.

4. It may, however, be noted that the said guidelines pertain to only those children who are sponsored for adoption by the orphanages, Child Welfare agencies and other like agencies. There are large number of adoptions that take place outside these institutional arrangements, for example children taken on adoption from relatives or friends. It has been decided to extend the benefit to such children also. As formal adoptions of such nature are prevalent mostly in urban areas, it is more than likely that births or these children would have been registered and birth certificates issued. In such cases, it would be sufficient if the Magistrate having

jurisdiction over the area passes an order approving the particulars of the adoptive parents to be entered / altered in the birth register / certificate and also pass an order for issuing a second birth certificate. If in case, the birth has not been registered the Magistrate passing the order has to determine the exact date of birth, which he can do on the basis of relevant proof or declaration from the natural parents and in their absence, on the basis of the certificate granted by the Chief Medical Officer.

5. The Registrar, as he does in case of other court order, has to make an entry in the 'remarks' column giving details of the court order (including date) while entering or correcting as per the particulars approved by the Magistrate.

6. If the birth is being registered after the normal reporting period all the procedures laid down under section 13 of the RBD Act, 1969 have to be strictly followed.

(GOI letter No.1/2/88-VS(Cord), MHA, dated 14.07.1999)"

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மேற்கண்ட இனங்களில் நீதிமன்ற ஆணைகளின்படியும் மேற்கண்ட பத்தி அறிவுரைகளில் பத்தி 5 மற்றும் 6–ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடியும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

17) காணாமல் போனவர்கள் இறப்பு பதிவு

காணாமல் போனவர்கள் இறப்பு பற்றிய பதிவு தொடர்பாக மத்திய அரசு கீழ்கண்ட தெளிவுரைகளை வழங்கியுள்ளது. அவைகள் ஆங்கில வடிவில் உள்ளன. மொழிபெயர்ப்பின்றி ஆங்கில வடிவிலேயே அறிவுரைகளின் பகுதிகளை கீழ்கண்டவாறு தரப்படுகிறது.

The Office of the Registrar General, India has been receiving a number of letters from Chief Registrar's Office of the various states, seeking clarifications regarding registration of death of missing persons presumed and declared to be dead by the court of law on expiry of a period of seven years from the date of their missing. In case of registration of these persons it is not clear as to how the date of place of death of missing persons will be determined. The

matter was referred to the Ministry of Law and Justice and the relevant portion of its advice is given below:

Section 107 and 108 of the Evidence Act, 1872 deals with burden of proof and presumption as to whether the person is dead or alive. The Honorable Supreme Court in Jayalakshmi Ammai Vs.R.Gopala Pathar AIR 1995 S.C. 999 has held that there is no presumption under Section 108 that the person died on a particular date or on expiry of seven years. Ordinarily a person unheard of for the statutory period shall be presumed to be dead on expiry of seven years and not earlier.

So far as the determination of the date and place of death of a person who is missing for more than seven years is concerned is a question of fact and may be determined by the competent court / authority on the basis of oral and documentary evidence produced before him in this regard. Since the RBD Act and Rules are silent on the question of determination of date and place of death of a missing person, the date determined by the Court in a declaratory suit, as may be filed for this purpose can be relied upon.

(GOI letter No.n1/12/87 VI-(CORD-HB), dated 07.09.2000 of RG India.)

18) மொழிபெயர்ப்பு பதிவு நகல்கள்

பிறப்பு இறப்பு பதிவேட்டின் பதிவு நகல்கள், பதிவேட்டில் எந்த மொழியில் பதியப்பட்டுள்ளதோ அந்த மொழியில் தான் பதிவுகள் நகல்கள் *(extracts)* வழங்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், பிற மொழியில் பதிவுகள் நகல்கள் தனியாக வழங்குவதற்கு எந்தவித ஆட்சேபணை இல்லை. ஆனால், இப்படிப்பட்ட நகல்களின் மேல்பகுதியில் மொழிபெயர்ப்பு செய்யப்பட்ட பதிப்பு என *(Translated Version)* குறிக்கப்பட வேண்டும். மொழிபெயர்ப்புகள் தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும். *(மு.த.ப கடித எண் 147138/வி.எஸ்./ஏ/99, நாள் 18.09.1999.)*

19) பதிவேடுகள் *(விதி–12)*

படிவங்கள் 1, 2, 3–ல் உள்ள சட்டப்பகுதி *(Legal part)*. பதிவேட்டுப்படிவங்கள் 7, 8 மற்றும் 9 ஆகவும், அவைகள் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் உயிரற்ற

பிறப்பு பதிவேடுகள் முறையே அமைகிறது. புதிய பதிவுகளின் தொடர் வரிசை எண்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி மாதம் முதல் தேதி முதல் அந்த ஆண்டின் டிசம்பர் மாதம் கடைசி நாளான 31ஆம் தேதி வரை தொடர்ச்சியாக பதிவெண்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். முந்தைய ஆண்டில் நடைபெற்ற நிகழ்வின் தகவல்களை நடப்பு ஆண்டில் தெரிவித்தால் நடப்பு ஆண்டிற்கான பதிவேட்டில் மட்டுமே பதிய வேண்டும். குறிப்பிட்ட எந்த ஒரு பிறப்பு அல்லது இறப்பு நிகழ்வு பதியப்படாமல் இருந்தால் பதிவாளர் படிவம் 11ல் ''கிடைக்கப் பெறாமை சான்றிதழ்'' *(Non availability certificate)* வழங்க வேண்டும் ***(விதி–13(3))***. இம்மாதிரியான நகல்கள் அல்லது சான்றுகள் கேட்பவரிடம் வழங்கலாம் அல்லது தனியர் தபால்கட்டணம் செலுத்தினால் தபால்மூலம் அனுப்பலாம் ***(விதி – 13(4))***.

20) காலமுறை அறிக்கைகள் *(விதி 14)*

ஒவ்வொரு பதிவாளரும் (கிராம நிர்வாக அலுவலர்) ஒவ்வொரு மாதமும் பதிவுகள் முடிந்தபின்னர் புள்ளி விபரங்களடங்கிய புள்ளி விபர தகவல்களை (Statistical parts of the reporting forms) மாதாந்திர சுருக்க அறிக்கைகள் (படிவங்கள் 11, 12 மற்றும் 13) அந்தந்த வட்டாட்சியருக்கு அடுத்து வரும் ஒவ்வொரு மாதம் 5ஆம் தேதிக்குள் அனுப்புதல் வேண்டும். வட்டாட்சியர் அவரது அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் கட்டுப்பாட்டு பதிவேட்டில் பதிந்து அவற்றை பிரதிமாதம் 10ஆம் தேதிக்குள் மாவட்ட தலைமையிடத்திலுள்ள சுகாதாரப் பணிகள் இணை இயக்குநருக்கு மேற்கண்ட காலமுறை அறிக்கைகளை அனுப்புதல் வேண்டும். *(முதன்மை பதிவாளர் கடித எண் 38770/வி.எஸ்.எ/2000, நாள் 18.03.2000)*.

21) பதிவேடுகள் பராமரிப்பு *(விதி–17)*

பிறப்பு பதிவேடுகள் இறப்புப் பதிவடுகேள் மற்றும் உயிரற்ற பிறப்பு பதிவேடுகள் முக்கியத்துவம் கொண்ட நிரந்தரப் பதிவேடுகள். இவைகளை அழித்து விடக்கூடாது. விதி–13ன்படி நீதிமன்றங்கள் மற்றும் இதர அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களால் ஆணையிடப்பட்ட தாமதப் பதிவு அனுமதி ஆணைகள் பிறப்பு, இறப்பு பதிவேடுகளின் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். எனவே, அவைகளை அழித்துவிடக் கூடாது. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் *(பதிவாளர்கள்)* ஒவ்வொரு பிறப்புப் பதிவேடு, இறப்புப் பதிவேடு மற்றும் உயிரற்ற இறப்பு பதிவேடுகளை தனது அலுவலகத்தில் பதிவேடுகள் தொடர்புடைய ஆண்டு முடிவடைந்த நாளிலிருந்து 12 மாதங்கள் பாதுகாப்புடன் வைத்திருக்கவேண்டும். அதற்குப்பின் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில்

ஒப்படைக்கவேண்டும். வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் தொடர்புடைய பதிவேடுகள் பதிவு ஆண்டு முடிவிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள் வைத்திருக்கப்படும். இரண்டாண்டுகள் முடிவடைந்தவுடன் அப்பதிவேடுகள் காப்புறு சார் பதிவாளருக்கு *(Sub Registrar)* அனுப்பப்பட வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் முக்கிய கடமைகள் சுருக்கம்

- ✓ கிராமத்தில் தனது அலுவலகத்தின் முன்புறம் பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் நாள் நேரம் குறித்த விளம்பரப் பலகை ஒன்றை பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும்.
- ✓ தேவையான படிவங்கள் உள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்திட வேண்டும்.
- ✓ பதிவுகள் / பதிவேடுகள் பாதுகாப்புடன் கூடிய பராமரிப்பில் உள்ளது என்பதை உறுதி செய்திட வேண்டும்.
- ✓ பிறப்பு இறப்பு நிகழ்வுகள் உரிய காலத்திற்குள் பதிவு செய்வதை உறுதி செய்திடல் வேண்டும்.
- ✓ பிறப்பு இறப்பு நிகழ்வுகளின் பதிவுகள் விடுபடாமல் பதியப்படும் வகையில் கண்காணிப்பு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ பிறப்பு இறப்பு நிகழ்வுகள் பதியத் தவறிய இனங்களை கண்டறிந்து, தவறியவர்களுக்கு குறிப்பாணை வழங்கி பதிவுகள் மேற்கொள்ள தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ மருத்துவ மனையில் ஏற்பட்ட இறப்பு நிகழ்வுகளுக்கு உடன் மருத்துவ சேவைபுரிந்த மருத்துவ அலுவலரிடமிருந்து படிவம் 4 (இறப்புக்கான காரணம்) சான்று பெற வேண்டும்.
- ✓ பிரதி மாதம் 5ம் தேதிக்குள் மாதாந்திர அறிக்கையை தவறாது வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- ✓ பிறப்பு இறப்பு பதிவுகள் மேற்கொண்ட உடன் பிரிவு 12ன்படி பதிவு நகல் காலதாமதமின்றி தகவலாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.
- ✓ அனைத்து பிறப்பு இறப்பு நிகழ்வுகளும் விடுபடலின்றி கிராமத்தில் பதிவுகள் மேற்கொள்ள விரிவான விளம்பரங்கள் தர வேண்டும். விளம்பத்திற்குரிய சில செய்திகள் கீழ்கண்டவாறு
  - ❖ பிறப்பு பதிவு – குழந்தையின் முதல் உரிமை
  - ❖ உங்கள் இல்லங்களில் நிகழும் பிறப்பு இறப்பு கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் 21 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
  - ❖ பிறப்பினை பதிவு செய்த உடன் குழந்தையின் பெயரையும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
  - ❖ குழந்தையின் பெயரை பதிவு செய்வது பெற்றோரின் கடமையாகும்.
  - ❖ ஒருமுறை பதிவு செய்த பெயரை எக்காரணம் கொண்டும் மாற்ற முடியாது.

- ❖ பிறப்பு இறப்பு பதிவு செய்தவுடன் இலவசமாக சான்றிதழ் கேட்டு பெறவும்.
- ❖ பிறப்பு இறப்பு பதிவின் நன்மைகள்.

  பிறந்த தேதி மற்றும் பிறந்த இடத்திற்கான அத்தாட்சி

  குடியுரிமைக்குரிய அத்தாட்சி

  வாரிசு உரிமைக்கான அத்தாட்சி பெற

  பள்ளிகளில் சேர

  கடவுச்சீட்டு விண்ணப்பிக்க

  வயது நிருபிக்க

  ஓட்டுனர் உரிமம் பெற போன்ற நன்மைகள்.

செய்தலும் செய்யக்கூடாததும்

- ☞ படிவம் 1, 2 மற்றும் 3 அறிக்கைகள் தனிக்கோப்புகளில் பத்திரமாக வைக்கவேண்டும். தனித்தாள்களாக வைத்திருத்தல் கூடாது.
- ☞ படிவங்கள் இருபிரிவுகளாக உள்ளன. ஒன்று சட்டப்பகுதி *(Legal part)* மற்றொன்று புள்ளி விபரப்பகுதி *(Statistical part)* இவை மிகவும் முக்கியம் வாய்ந்ததாகும். சட்டப்பகுதி சட்டம் சம்பந்தமானவற்றிற்கும், புள்ளி விபரப்பகுதி புள்ளி விபரங்களுக்காகவும் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. எனவே பதிவுகள், விபரங்கள் அனைத்தும் தெளிவாக எளிதில் படிக்கக்கூடியதாக எழுதுதல் வேண்டும். படிவத்தின் கீழ் தரப்பட்டுள்ள கட்டமிட்ட பகுதியில் *(Boxes)* கோரப்பட்டுள்ள விபரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் மாத்திரமே பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
- ☞ பிறப்புப் பதிவின் போது சட்டப்பகுதியில் உள்ள விவரங்களை, அதாவது, தகவலாளர் பெயர், முகவரி மற்றும் புள்ளி விபரப்பகுதியிலுள்ள திருமணத்தின் போது வயது, கரு உண்டான காலம், கருவுற்ற நிலையில் இருந்த காலம் மற்றும் இறப்புப் பதிவின் போது இறப்புக்கான காரணம், இறந்தவரின் பழக்கங்கள் ஆகிய விபரங்கள் பதியப்பட வேண்டும். உயிரற்ற பிறப்பு பதிவின் போது கருவுற்ற நிலை காலம் மற்றும் உயிரற்ற இறப்புக்கான காரணம் குறித்தல் வேண்டும்.
- ☞ பேறுகால கவனிப்பு எந்த வகை என்பதை குறிக்க வேண்டும். பேறுகால கவனிப்பு வகைகள் ஐந்து வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. 1) அரசு நிறுவனங்கள் (மருத்துவ மனைகள்), 2) தனியார் அல்லது அரசு சாரா நிறுவனங்கள், 3) மருத்துவர், செவிலியர் அல்லது பயிற்சி பெற்ற பேறுகால உதவியாளர்கள், 4) மரபு வழி பேறுகால உதவியாளர்கள், 5) உறவினர்கள் அல்லது இதர நபர்கள்.
- ☞ சட்டப்பகுதியையும், புள்ளி விபரப்பகுதியையும், தனித்தனி மடிப்புத்தாளில் *(folder)* வைத்து பராமரிக்க வேண்டும். எந்த ஒரு பகுதியும் காணாமல் போகாதபடியும் அல்லது சேதமாகாதபடியும் மிக்க கவனமாக பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- புள்ளி விபரங்களடங்கிய பகுதிகளை பிறப்பு, இறப்பு, உயிரற்ற பிறப்பு என தனித்தனியாக பிரித்து பதிவு எண் வரிசைக்கிரமமாக சேர்த்து, ஒவ்வொரு மாதமும் காலமுறை அறிக்கையுடன் வட்டாட்சியருக்கு 5ஆம் தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும். இதற்கென வடிவமைக்கப்பட்ட செலுத்துச் சீட்டில் (3 நகல்கள்) விவரங்கள் சுருக்கத்தை எழுதி வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். ஒரு செலுத்துச் சீட்டினை மாவட்ட பதிவாளருக்கும் (மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்) அனுப்ப வேண்டும். ஒன்றினை தனது அலுவலகத்தில் வைத்து பராமரிக்க வேண்டும்.
- பதிவு மேற்கொள்ளும்போது தகவல்கள் தந்த நாள், தகவலாளரின் கையொப்பம், இடது கை பெருவிரல் பதிவு (கல்வியறிவு இல்லாதவருக்கு) கண்டிப்பாக பெறுதல் வேண்டும். பதிவு எண், பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் நாள், பதிவாளர் கையொப்பம், தேதியுடன் மற்றும் பெயர் சரியாக இருத்தல் வேண்டும்.
- படிவங்களிலுள்ள சட்டப்பகுதி *(Legal Part)* மற்றும் புள்ளி விபரப்பகுதி (Statistical part) ஆகியவற்றில் தேவைப்படும் விபரங்களை தெளிவாக தகவலாளிடமிருந்து முழுவதுமாக விடுபடுதலின்றி பெறவேண்டும்.
- பதிவேட்டில் விதிகளின்படி செய்யப்படும் திருத்தங்கள் முறைப்படி பதிவாளரால் (கிராம நிர்வாக அலுவலர்) கையொப்பம் தேதியுடன் மேலொப்பம் செய்ய வேண்டும்.
- படிவத்தில் குழந்தையின் பெயர் என்ற கலத்தில் வெறுமனே குழந்தை *(Baby)* என்று எழுதக்கூடாது. குழந்தை பெயர் தெரிவிக்கப் படவில்லையெனில் இக்கலத்தை பூர்த்தி செய்யாது விட்டுவிட வேண்டும்.
- குழந்தை பெயர் பதிவின்போது சாற்றுரை அல்லது உறுதிமொழி *(Declaration)* பெற்றோர் அல்லது காப்பாளரிடமிருந்து (பெற்றோர் இல்லையெனில்) பெற்று பதிவேட்டுடன் வைக்கவேண்டும். பெயர் பதிவுகள் செய்தவுடன் கிராம நிர்வாக அலுவலர் கையொப்பம் தேதியுடன் மேலொப்பம் செய்திடல் வேண்டும்.
- கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தங்களின் எல்லைக்குள் செயல்படும் மருத்துவ மனைகளின் விபரங்களை வைத்திருக்க வேண்டும்.
- பிறப்பு, இறப்பு பதிவுகள் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளதால், பதியாமல் பிறப்பு இறப்புகள் தங்கள் கிராமத்தில் விடுபடுகின்றனவா என்பதை உன்னிப்பாக கவனிக்க வேண்டும்.
- வீட்டில் நிகழ்ந்த இறப்புகளின் காரணம் *(Medical Certification of cause of Death)* படிவம் 4அ–வில் பெறப்படவேண்டும்.
- பதிவேடுகளைத் தணிக்கை செய்யும் அலுவலர்கள் குறிப்பிடும் தணிக்கைக் குறிப்புகளை உடனுக்குடன் சரிசெய்தல் வேண்டும் மற்றும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு ஆண்டும் முடிவடைந்தவுடன் பிறப்பு, இறப்பு, உயிரற்ற பிறப்பு அறிக்கை படிவங்களின் சட்டப்பகுதினை தனியாக பிரித்து பதிவேட்டுடன் ஒன்றாக சேர்த்து பைண்ட் செய்து பராமரிக்க வேண்டும். சேர்த்து தைக்கும்போதோ அல்லது பைண்ட் செய்யும் போதோ, பதிவு வரிசை எண்படி படிவங்கள் வரிசையாக அடுக்கப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பைண்ட் செய்யப்பட்ட பதிவேட்டின் அட்டையுடன் முன்பக்கத்தில் எந்த ஆண்டுக்குரிய படிவங்கள் என்பதை குறிக்க வேண்டும். முதல் பதிவு எண் மற்றும் முடிவடையும் கடைசிப் பதிவு எண், பதிவு அலகுக்குண்டான நிலவியற் அடையாளம் *(Geographical identification of Registration Unit)* ஆகியவற்றை எழுத வேண்டும்.
- பிறப்பு இறப்பு பதிவேடுகள் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த நிரந்தரப் பதிவேடுகள் என்பதால் சரியான முறையிலும் மிகுந்த பாதுகாப்புடன் பராமரிக்க வேண்டும்.
- கிராம மருத்துவப் புலப்பணியாளர்கள் முக்கிய நிகழ்வுகள் குறித்து கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அறிக்கை செய்வதற்கு, கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையும் தனது அலுவலகத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

(முதன்மைப் பதிவாளர் கடித எண் 188415/எஸ்.பி.எச்.ஐ/எஸ்.2/2000, நாள் 06.01.2001)
(முதன்மைப் பதிவாளர் கடித எண் 15077/எஸ்.பி.எச்.ஐ/எஸ்.1/2000, நாள் 04.11.2001.
மற்றும் த.ப.க. எண் 6/4/97, வி.எஸ். நாள் 31.03.1999)

2. கொள்ளை நோய்கள் மற்றும் இதர தொற்று நோய்கள்

1939ம் ஆண்டு தமிழ் நாடு பொது சுகாதாரச் சட்டத்தின் கீழ் கீழ்கண்ட நோய்கள் அறிவிக்கப்பட்ட நோய்கள் ஆகும்.

1)	மூளை போர்வை (ஜன்னி)
2)	சின்ன அம்மை
3)	பெரிய அம்மை
4)	காலரா
5)	தொண்டைக்கட்டு நோய்
6)	தொழு நோய்
7)	தட்டம்மை
8)	வெறி நாய்க்கடி
9)	பிளேக்கு நோய்
10)	செந்நச்சுக் காய்ச்சல் (இந்தியாவில் இல்லை)
11)	குடற் புண் காய்ச்சல் (டைபாய்டு)
12)	மஞ்சள் காமாலை
13)	கக்குவான் இருமல்
14)	மூளைக் காய்ச்சல்
15)	காசநோய்
16)	குறுதிக் காய்ச்சல்
17)	குளிர்க் காய்ச்சல் (மலேரியா)
18)	இசிவு நோய்
19)	இளம்பிள்ளை வாதம்

அறிவிக்கப்பட்டுள்ள இந்த நோய்கள் ஏதாவது யாருக்காவது கண்டிருந்தால் அது குறித்து கிராமத்தில் உள்ள சுகாதாரப் பணியாளர் அல்லது அப்பகுதி சுகாதார ஆய்வாளருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும். இதனுடைய நகல் ஒன்றினை வருவாய் ஆய்வாளருக்கும் வட்டாட்சியருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். மேலும் இது தவிர கிராமத்தில் வேறு ஒரு அசாதாரண நோய்கள் கண்டிருந்தாலும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அது குறித்து ஒரு அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

மேற்படி அறிவிக்கப்பட்டுள்ள நோய்களில் சில தொற்று நோய்கள் எவ்வாறு ஏற்படுகின்றது.

நோய் கிரிமிகள் உடலைத் தாக்குவதால் நோய்கள் உண்டாகிறது. தொற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவருடைய உடலிலிருந்து இக்கிருமிகள் பல வழிகளில் வெளியேறுகின்றது.

அ) காலரா, டைபாய்டு, சீதபேதி முதலான நோய் கிருமிகள் உணவு மற்றும் குடிக்கும் தண்ணீர் மூலம் வருகிறது.

ஆ) சளி பிடித்தல், தொண்டைப்புண், காச நோய், புட்டாலம்மை, நிமோனியா காய்ச்சல், தட்டம்மை, கக்குவான் இருமல், சளிக்காய்ச்சல், மூளை முதுகு தண்டுக் காய்ச்சல் ஆகிய நோய்கள் மூச்சு காற்றினை உட்செல்லல் அல்லது சுவாசித்தல் மூலம் வருகிறது.

இ) வயிற்று போக்கு, சீதபேதி ஆகிய நோய்கள் பூச்சிகள் மற்றும் வீட்டு ஈக்கள் தொற்று அழுக்கு பொருட்களிலிருந்து உணவு மற்றும் குடிக்கும் பொருட்களுக்கு மாற்றப்படுவது மூலம் நோய்கள் வருகிறது.

ஈ) குளிர்க்காய்ச்சல் (மலேரியா), யானைக்கால் நோய், மஞ்சல் காய்ச்சல், டிங்கு எனும் மூளைக்காய்ச்சல் கொசுக்கள் மூலமாக பரவுகிறது.

உ) எலி, தொள்ளுப் பூச்சி மூலம் பிளேக்கு நோய் பரவுகிறது.

விலங்குகளிலிருந்து வரும் நோய்கள்

1)	கால்நடைகள்	–	அடைப்பான் நோய்
2)	நாய்கள்	–	வெறிநோய்
3)	இறைச்சி	–	நாடாப்புழு நோய்

சில முக்கியமான நோய்கள் கிராமத்தில் கண்டிருந்தால் கிராம நிர்வாக அலுவலர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

1) காலரா நோய்

காலரா நோய் அக்கம் பக்கத்தில் கண்டிருக்கும் போது ஒவ்வொரு வீட்டிலும் அசுத்தத் தண்ணீர் மற்றும் எந்த வித அசுத்தப் பொருட்களை அப்புறப்படுத்தவும், முற்றிலும் சுத்தம் செய்யவும், வீட்டு கழிப்பிடங்களை தினமும் இரண்டு முறை சுத்தம் செய்யவும், சாக்கடைகளில் உள்ளவற்றை தினமும் எடுத்துவிட்டு சுத்தம் செய்ய வேண்டும் என்று மக்களை பணிக்க வேண்டும். ஊராட்சி அமைப்புகளையும் அப்பணியில் ஈடுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுடன்

சேர்ந்து கீழ்கண்ட பழக்கங்களை கட்டாயம் கடைபிடிக்க வேண்டும் என்று மக்களுக்கு தண்டோரா / துண்டுப் பிரசுரங்கள் மூலம் உணர்த்த வேண்டும்.

1) அதிகமாகக் கனிந்த பழங்களை உட்கொள்ளக் கூடாது.
2) உப்பை தாராளமாக உபயோகிக்க வேண்டும்
3) குடி தண்ணீர் மற்றும் பால் முதலியவற்றை கொதிக்க வைத்து பின் அருந்த வேண்டும்.
4) பேதி மருந்துகளை உட்கொள்ளக் கூடாது
5) வயிற்றுபோக்கு கண்டால் அதனை உடனே தடுக்க போதிய மருத்துவ சிகிச்சை பெற வேண்டும்.
6) உணவின் மீது ஈக்கள் உட்காராதவாறு அதனை மூடி வைக்க வேண்டும்.
7) சமைத்த சூடான உணவையே உட்கொள்ள வேண்டும்.

மேலும் இந்த நோய் பரவுவதற்கு தண்ணீர் மிகவும் முக்கியமான ஒரு சாதனமாகும். எனவே சுகாதார பணியாளர்கள் ஊராட்சி அமைப்புகளின் மூலம் குடி தண்ணீரை சுத்தப்படுத்த உடனடியாக குளோரின் மருந்துக் கலக்கப்பட வேண்டும். கிராமத்தில் தடுப்பு ஊசி போட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

ஆரம்ப சுகாதார மருத்துவரிடமிருந்து நோய் கண்டவருக்கு வாய்வழி சிகிச்சைக்கு உடலுக்கு ஈரத்தன்மையூட்டும் உப்பு சிறிதளவு பெற்று வைத்துக் கொண்டு ஒரு பொட்ல உப்பை ஒரு லிட்டர் பருகும் நீரில் கரைத்து 24 மணி நேரத்திற்குள் பருகுமாறு நோயாளிகளுக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும். இந்த முதலுதவி முறை கையாண்டால் உயிர்களை காப்பாற்றலாம்.

2) பிளேக்கு நோய்

இது ஒரு கொடூரமான நோயாகும். இது வெகு விரைவில் மனிதர்களுக்கு பரவக் கூடியதாகும். அதிக இறப்புகளை உண்டாக்கும். தொடர்ந்து இருக்கும் கடுங்காய்ச்சல், மிகுந்த சோர்வு, கழுத்தில் மிருதுவான வீக்கங்கள் ஆகிய முக்கியமான அறிகுறிகள்.

பிளேக்கு நோய் தடுப்பு முறை

அ) பிளேக்கு நோய் கண்டிருக்கும் கிராமத்திலிருந்து உணவு தானியங்கள், பருப்பு வகைகள் வெளியில் செல்லுவதற்கு அனுமதிக்கக் கூடாது. அதே போல் நோய் தாக்கம் இல்லாத கிராமங்களுக்கு இப்பொருட்கள் வருவதற்கு அனுமதிக்கக் கூடாது.

ஆ) எந்த ஒரு கிராமத்தில் பிளேக்கு நோய் கண்டிருந்தால் வட்டாட்சியர், சுகாதார ஆய்வாளர் ஆகியோருக்கு அறிக்கை உடன் அனுப்ப வேண்டும். தொற்று நோய் கிராமத்திலிருந்து அடுத்த கிராமத்திற்கு பரவும் அபாயம் இருந்தால் முன்னெச்சரிக்கையாக எலிகளை ஒழிக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

இ) பிளேக்கு நோய் வராமல் தடுப்பதற்காக தடுப்பூசி போடுதல் பிளேக்கு நோய் கண்டிருக்கும் நோயாளிகளை தனிமைப்படுத்தி வைத்தல், எலிகளை ஒழித்து தொற்று தன்மையை நீக்குதல் ஆகிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஈ) வீடுகளை சுத்தம் செய்து சுற்றுபுறத்தை குப்பை கூளங்கள் இல்லாமல் இருக்க செய்ய வேண்டும். புதிலாக எலி வலைகள் ஏதும் தோண்டப்பட்டிருந்தால் அதற்கு பக்கத்தில் உள்ள பொருட்களை இடமாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

உ) இறுதியாக பிளேக்கு நோய் எளிதில் தடுக்கப் படக்கூடிய ஒரு நோய் என்பதை மறத்தல் ஆகாது. அது எங்கே பரவினாலும் எலிகள் செத்து விழுவதை பற்றியும் பிளேக்கு நோய் கண்டவர்கள் பற்றியும் உடனுக்குடன் தகவல் அனுப்ப வேண்டும்.

3) மூளைக் காய்ச்சல்

இது முக்கியமாக குழந்தைகளுக்கும் மற்றும் பெரியவர்களுக்கும் வருகின்ற உயிருக்கு ஆபத்தை உண்டாக்கும் நோயாகும். இந்நோய் பன்றிகள் மூலம் ஒரு வகை கொசுவினால் பரப்பப்படுகிறது. கடுமையான காய்ச்சல், கழுத்து பிடிப்பு, நடுக்கும் குளிர் ஆகியவை அறிகுறிகளாகும். இந்நோய் அக்கிராம பகுதியில் அறிந்தவுடன் ஆரம்ப சுகாதார மருத்துவ அலவலர் மற்றும் வட்டாட்சியர் ஆகியோருக்கு தடுப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்க அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

4) மலேரியா காய்ச்சல்

ஒரு கிராமத்தில் மலேரியா காய்ச்சலோ அல்லத சாதாரண காய்ச்சலோ கண்டு இருந்தால் ஒரு வாரத்தில் கிராமத்தில் காணப்படுமம காய்ச்சலானது மக்கள் தொகையில் மூன்று விழுக்காட்டிற்கு மேற்படும் போதெல்லாம் புள்ளி விவரங்களுடன் சுகாதார அலுவலருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இந்த மலேரியா காய்ச்சல் கிருமிகளை கொல்வதற்கு ‘‘குளோரோகுவின்’’ மாத்திரை மிகவும் பயனுடைதாக இருக்கிறது. இந்த வியாதியை அடியோடு ஒழித்து விடவேண்டுமானால் காய்ச்சல்

கண்டிருக்கும் நபரை பரிசோதித்த பிறகு அவரை ஒரு வேளைக்கு 600 மில்லி கிராம் மருந்தினை உட்கொள்ள வேண்டும்.

5) குடற்புண் காய்ச்சல் (டைபாய்டு)

டைபாய்டு என்ற குடற்புண் காய்ச்சல் மூன்று முதல் நான்கு வாரங்கள் காய்ச்சல் இருந்து கொண்டே இருக்கும். நோயாளி மிகவும் பலவீனமாகி படுக்கையில் கிடப்பார். வயிற்றுப் போக்கும் இருக்கும். இந்த நோய் அசுத்தமான குடி தண்ணீர் மூலம் பரவுகிறது. எனவே கிராமத்தில் இந்நோய் கண்டு இருந்தால் குடி தண்ணீரை கொதிக்க வைத்து அது குளிர்ந்த பின்பு வடிகட்டி உபயோகிப்பது நல்லது. டைபாய்டு தடுப்பூசி போட்டுக் கொள்வதால் பாதுகாப்பு ஏற்படுகிறது. நோய் பரப்பக்கூடியவர்களை உணவு பொருட்களை தயாரிக்கவோ அல்லது கையாளுவதையோ அனுமதிக்கக் கூடாது.

கிராமத்தில் பொது சுகாதாரத்தைப் பேணுவதில் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பங்கு மிகவும் முக்கியத்துவம்.வாய்ந்தது ஆகும். எனவே விழிப்புடன் செயல்பட்டு தக்க தடுப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதும் நோய் தாக்கியபின் உடனடியாக நோயை குணப்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை சுகாதாரத்துறை மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுடன் சேர்ந்து மேற்கொள்வதும் மிகவும் முக்கியம் ஆகும். கிராமத்திலுள்ள பொது சுகாதார நிலையத்திற்கும் வருவாய் ஆய்வர் மூலம் வட்டாட்சியருக்கு அவ்வப்பொழுதும் அவசியமான சமயங்களில் உடனுக்குடனும் தெரிவிக்க கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமைப் பட்டவர் ஆவார்.

3. கால்நடை நோய்கள் – கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுடைய பணிகள்

கால்நடை பராமரிப்புத்துறை அலுவலர்கள் சாதாரணமாக கால்நடைகளை தாக்கக்கூடிய நோய்களும் கொள்ளை நோய்களும் பரவாமல் தடுக்க உரிய நடவடிக்கை எடுத்து வருகிறார்கள். அதுபோன்ற நேர்வுகளில் தடுப்பூசி முறை அல்லது நோய் தடுப்பதை பற்றி சிகிச்சை செய்து கொள்வது பற்றி கால்நடை உரிமையாளருக்கு அறிவுரைகளை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வழங்கவேண்டும். மேலும், கால்நடைகளுக்கு நோய் கண்டவுடன் உடனடியாக கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பி ஒரு நகல் கால்நடை பராமரிப்பு அலுவலர்களுக்கும் அனுப்பவேண்டும். அவ்வலுவலர் கிராமத்துக்கு வந்து உரிய நோய் தனிய உரிய நடவடிக்கை எடுப்பார். இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர் கண்காணித்து இதற்கான அறிக்கையை வட்டாட்சியருக்கும், கால்நடை பராமரிப்பு அலுவலர்களுக்கும் வாரத்திற்கு இருமுறை அனுப்பவேண்டும். மேலும், தொற்றக் கூடிய அல்லது பரவக் கூடிய நோய்களால் பாதிக்கப்பட்ட கால்நடைகளை இதர கால்நடைகளில் இருந்து விலக்கி வைக்கவேண்டும் என்றும், தடுப்பு நடவடிக்கைகளை எடுக்கவேண்டும் என்றும், கால்நடை உரிமையாளருக்கு அறிவுரைகள் வழங்கவேண்டும்.

பொதுவாக இம்மாநிலத்தில் கால்நடைகளுக்கு வெகு சாதாரணமாக தோன்றக் கூடிய வியாதிகள்.

1) வெக்கை

வெக்கை அல்லது கால்நடை பிளேக் என்பது மரணம் ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒரு கொடிய நோய் ஆகும். இது எளிதில் மற்ற கால்நடைகளுக்கு பரவக்கூடிய நோய் ஆகும். இந்த வியாதிக்கு காரணம் பாதிக்கப்பட்ட கால்நடையின் ரத்தத்தில் உள்ள விஷ நீர் வாய், மூக்கு, கண்கள், மலம் ஆகியவைகளிலிருந்து வெளிப்படுவது ஆகும். அவ்வாறு வெளிப்படும் விஷநீரின் கிரிமிகள் மூலம் இந்த நோய் பரவுகிறது. எனவே, பாதிக்கப்பட்ட கால்நடையை நல்ல முறையில் உள்ள கால்நடையுடன் சேர்க்காமல் பிரித்து வைக்கும்படி கிராமத்தில் எல்லோருக்கும் தண்டோரா மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

2) அடைப்பான்

அடைப்பான் என்னும் வியாதி ஆனது அனைத்து வகைகளை சேர்ந்த பிராணிகளையும் மனிதர்களையும் பாதித்து மரணம் ஏற்படுத்தக்கூடிய வியாதி ஆகும். ஒரு விதமான கிரிமி ரத்தத்திற்குள் புகுவதால் இந்த வியாதி உண்டாகிறது. நோய்வாய்ப்பட்ட பிராணிகள் இறைச்சியை சாப்பிடுவதாலும் அல்லது அடைப்பான்

தாக்கி இறந்துபோன பிராணிகளின் சடலங்களை கையாளுவதாலும் மனிதர்களுக்கு இந்நோய் பரவுகிறது. எனவே, சடலத்தை மிகவும் கவனமாக முடிவு செய்வது அவசியம். நோய்கண்டவுடன் கால்நடை அலுவலர்களுக்கு தகவல் கொடுத்து தகுதியான ‘‘வாக்ஸின்’’, என்ற மருந்தை ஊசியின் மூலம் செலுத்தி பாதுகாக்கவேண்டும்.

3) சப்பை நோய்

சப்பை நோய் மாடுகளுக்கு குறுகிய காலத்தில் தாக்கி உயிருக்கு ஆபத்து விளைவிக்கும் கொடிய நோய் ஆகும். இந்த சப்பை நோய் தோள், கழுத்து மற்றும் பக்கங்களில் வலியுடன் கூடிய வீக்கம்தான் இந்த நோய்க்குரிய அறிகுறிகள். பொதுவாக வறண்டு போன பகுதிகளில் மட்டுமே இந்த நோய் காணப்படும். டெல்டா பகுதிகளில் இந்த நோயின் தாக்கம் அவ்வளவு அதிகம் இருக்காது. குச்சி வடிவம் உள்ள ஒரு சிறு நுண்ணுயிர்தான் இந்த நோயை விளைவிக்கிறது. உணவு மூலமாக இறைப்பைக்குள் செல்வதாலோ அல்லது ஒரு காயத்துடன் சம்பந்தப்படுவதனாலோ பிராணிக்கு தொற்றிக்கொள்ளும். இந்தநோய் கண்டவுடன் அந்தப் பகுதியில் கால்நடை பராமரிப்புத் துறை உதவி மருத்துவருக்கு தெரிவித்து பாதுகாப்பான ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.

4) தொண்டை அடைப்பான் நோய்

பசு மாடுகளையும், எருமை மாடுகளையும் தாக்கக்கூடிய கொடிய நோயாகும். இந்த நோய் கிரிமிகள் குளங்களுக்கு அருகிலுள்ள ஈரமான சதுப்பு நிலங்களிலும், தண்ணீர் சரியாக வடிக்காத நிலங்களிலும் வாழ்கிறது. எருமைகள் மண்ணிலாவது தண்ணீரிலாவது புரளும் வழக்கமானதால் இவைகளுக்கு எளிதாக தொற்றிக்கொள்கிறது. வாய்,தொண்டை, இரப்பை, குடல் அல்லது உடலின் புண் மூலம் இந்த வியாதி தொற்றிக் கொள்ளும். நோய்கண்ட உடன் மருத்துவர் மூலம் தடுப்பு ஊசி போடுவது நல்லது.

5) ஆட்டம்மை

ஆட்டம்மை என்பது மனிதர்களுக்கு காணும் பெரியம்மை போல் ஒரு வியாதி ஆகும். தொண்டையின் உட்புறத்திலும் செம்மறி ஆடின் மடியின் மேலும், வாய், முகம், உதடு ஆகிய பாகங்கள் மீதும் அம்மை போன்ற கொப்பளங்கள் ஏற்படும். இந்த நோய் முதலில் காய்ச்சல் உண்டாகி எளிதில் தொற்றிக் கொள்ளக் கூடியதாகும். Sheep Pox Vaccine மூலம் நோய் வராமல் தடுக்கலாம்.

6) ராபீஸ் (RABIES)

ராபீஸ் என்றும் நோய் நாய்களுக்கு எற்படும் நோயாகும். இதர பிராணிகளுக்கும் வரும். இது மரணத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒரு வெறிநோயாகும். பிராணிகளின் பழக்கங்களில் குறிப்பிட்ட மாறுதல், மந்தம், அசாதாரணமாக அன்பு காட்டுதல் அமைதியின்மை, பயத்துடன் ஒளிந்துக் கொள்ளுதல் கடுமையான பசி வைக்கோல் (ம) துணி ஆகியவை சாப்பிடுதல் போன்றவை இந்த நோயிக்குண்டான அறிகுறியாகும். இது மாதிரி அறிகுறிகள் தோன்றிய உடனே நாயை பிடித்து சங்கிலியால் கட்டிவைத்து கவனமுடன் பாதுகாக்க வேண்டும். இல்லாவிட்டால் வெறித்தன்மையான குறிகள் தோன்ற ஆரம்பித்தவுடன் எது அகப்பட்டாலும் அதனை கடிக்க முயலும். மூன்று அல்லது நான்கு நாட்களுக்குள் வெறி நாய் இறந்துவிடும்.

எவ்வித தூண்டுதலின்றி ஒரு நாய் ஒருவரை கடித்துவிட்டால் கடிபட்ட நபர் மருத்துவமனைக்கு சென்று சிகிச்சை பெறவேண்டும். கடித்த நாயை பிடித்து மருத்துவ மனைக்கு அனுப்பி சிகிச்சை அளிக்கவேண்டும். உடனடியாக பாதிக்கப்பட்ட இடத்தினை சோப்புக் கரைசல் அல்லது சுத்தம் செய்யக்கூடிய இதரப் பொருட்களை கொண்டு கழுவி விட வேண்டும். அடிப்பட்ட இடத்தில் தையல் போடக்கூடாது. கடித்த நாய் 10 தினங்களுக்கு இறந்து விட்டால் கடிப்பட்ட நபரை உடனடியாக வெறிநோய் மருத்துவ சிகிச்சை பெறுமாறு அறிவுறுத்தவேண்டும்.

அத்தியாயம் – VI

சமூக பாதுகாப்புத்திட்டங்கள்

1. முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டங்கள்

தமிழ் நாட்டில் உற்றார் உறவினர் ஆதரவின்றி வாழ வழியற்ற முதியோர்களுக்கு சமூக பாதுகாப்பு அளிக்கும் பொருட்டு சமூக நலத்துறையின் கீழ்கண்ட ஐந்து சமூக நலத்திட்டங்களை வருவாய்த் துறை மூலம் செயல்படுத்தி வருகிறது.

1. முதியோர் ஓய்வூதியம் (சாதரணம்) திட்டம் (1.4.1962 முதல்)
2. ஆதரவற்ற உடல் ஊனமுற்றோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் (1.11.1974 முதல்)
3. ஆதரவற்ற விதவை ஓய்வூதியத் திட்டம் (1.6.1975 முதல்)
4. ஆதரவற்ற வேளாண்மைத் தொழிலாளர்கள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (15.3.1981 முதல்)
5. கணவனால் கைவிடப்பட்ட ஆதரவற்ற பெண்கள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (25.4.1986 முதல்)

முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் அரசாணை எண் 73, நிதி (ஓய்வுதியம்) துறை, நாள் 22.01.1962ல் வெளியிடப்பட்டுள்ள தமிழ்நாடு முதியோர் ஓய்வூதிய விதிகள் மற்றும் அவ்வப்போது அரசு வெளியிடும் ஆணைகள் மற்றும் அறிவுரைகளைக் கொண்டு செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

2. மேற்படி திட்டங்களின் கீழ் பயன்பெறுவதற்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தகுதிகளின் பட்டியல் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

முதியோர் ஓய்வூதியம் – தகுதி கணிப்புச் சுவடி

திட்டம்	வயது	வருமானம்	சொத்து மதிப்பு ரூபாய்	பிற நிபந்தனைகள்	மைய அரசின் நிதி	மாநில அரசின் நிதி	மொத்தம்
					(ஓய்வூதியம் ரூபாயில்)		
முதியோர் உதவித் திட்டம் (சாதாரணம்) அ.ஆ.எண்.73, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 22.1.1962	65	ஏதுமில்லை	5000 மிகாமல்	1.பிச்சைக்காரராக இருத்தல் கூடாது. 2.வயது வந்த மகன் இருக்கக் கூடாது. 3.சுயமாக வேலை செய்து தன்னைக் காப்பாற்றிக் கொள்ள இயலாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.	75	125	200

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

ஆ)முதியோர் உதவித் திட்டம் (குருடர், பக்கவாதம், கை, கால் இழந்தவர்)	60	ஏதுமில்லை	1000 மிகாமல்	மேலுள்ளவாறு	–	200	200
2)உடல் ஊனமுற்றோர் உதவித் தட்டம் (1.11.1974) அரசாணை பல்வகை எண்.1402 நிதித் துறை நாள் 6.11.1974	45	ஏதுமில்லை	1000 மிகாமல்	1.பிச்சைக்காரராக இருத்தல் கூடாது. 2. வயது வந்த மகன் இருக்கக் கூடாது. 3.சுயமாக வேலை செய்து தன்னைக் காப்பாற்றிக் கொள்ள இயலாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.	–	200	200
3)விதவை ஓய்வூதியத் திட்டம் (1.6.1975) அரசாணை பல்வகை எண்.507 நிதித் துறை நாள் 27.5.1975	வயது வரம்பு இல்லை	ஏதுமில்லை	1000 மிகாமல்	1.பிச்சைக்காரராக இருத்தல் கூடாது. 2. வயது வந்த மகன் இருந்தாலும் வருமானம் ஏதும் இல்லாதிருக்க வேண்டும். 3. மறுமணம் செய்திருத்தல் கூடாது.	–	200	200
4)ஆதரவற்ற வேளாண்மை தொழிலாளர் ஓய்வூதியத் திட்டம் (15.3.1981) அரசாணை பல்வகை எண்.164 சமூக நலத் துறை நாள் 12.5.1981	60	ஏதுமில்லை	1000 மிகாமல்	1.நிலமற்ற ஏழை 2.பிச்சைக்காரராக இருத்தல் கூடாது. 3. வயது வந்த மகன் இருக்கக் கூடாத–	–	200	200
5) கணவனால் கைவிடப்பட்ட பெண்கள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (25.5.1986) அரசாணை பல்வகை எண்.1465 சமூக நலத் துறை நாள் 3.5.1984	30	ஏதுமில்லை	1000 மிகாமல்	1.பிச்சைக்காரராக இருத்தல் கூடாது. 2.மறுமணம் செய்திருக்கக் கூடாது. 3.ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் கணவனை பிரிந்திருக்க வேண்டும், உரிமையியல் நீதிமன்றத்தின் மூலமாக விவாகரத்துப் பெற்றவர். 4.வருமானம் ஏதுமின்றி வயது வந்த மகன்கள் இருந்தாலும் ஓய்வூதியம் வழங்கலாம் (2.6.98லிருந்து).	–	200	200

முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் தொடங்கியபோது பயனாளிகளுக்கு மாதம் ஓய்வூதியம் ரூ.20/– வழங்கப்பட்டதை படிப்படியாக கீழ்க்கண்டவாறு உயர்த்தி தற்போது ஓய்வூதியம் மாதம் ரூ.200/– வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

1. 1.4.1962 முதல் 31.3.1979 வரை ரூ. 20/–
2. 1.4.1979 முதல் 31.3.1982 வரை ரூ. 25/–
3. 1.4.1982 முதல் 30.4.1989 வரை ரூ. 35/–
4. 1.5.1989 முதல் 31.1.1992 வரை ரூ. 50/–
5. 1.2.1992 முதல் 30.6.1995 வரை ரூ.75/–
6. 1.7.1995 முதல் 31.3.1998 வரை ரூ. 100/–
7. 1.4.1998 முதல் 31.3.2000 வரை ரூ. 150/–
8. 1.4.2000 முதல் இது நாள் வரை ரூ. 200/–

பயனாளிகளுக்கு மாதம் ரூ.200/– மாவட்டங்களிலுள்ள சமூக பாதுகாப்பு திட்டம் தனிவட்டாட்சியர்களால் பணவிடை மூலம் அனுப்பப்பட்டு வருகிறது.

அ) முதியோர் ஓய்வூதியம் (சாதாரணம்) திட்டம்

இத்திட்டம் பிழைப்புதவி இல்லாமலும், காப்பாற்றுபவர் இல்லாமலும் உள்ள அனைத்து முதியோர்களுக்கும் ஓய்வூதியம் வழங்க அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு 01.04.1962 முதல் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. ஆதரவற்ற நிலையில் உள்ள பார்வையற்றோர், தொழுநோய், மனநோய், பாரிசவாயு மற்றும் அவயம் இழந்து வருவாய் ஈட்ட முடியாத நபர்கள் உதவித் தொகை பெறக் குறைந்தபட்ச வயது வரம்பு 60 ஆகும். மற்ற ஆதரவற்ற நபர்களுக்கு குறைந்த பட்ச வயது வரம்பு 65 ஆகும்.

ஓய்வூதிய தாரருக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு முதியோர் ஓய்வூதியம் ரூ.200/– வழங்கப்பட்டு வருகிறது. மேற்படி தொகையில் மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.75/– வீதம் 65 வயதுக்கு மேல் உள்ள பயனாளிகளுக்கு மத்திய அரசு உதவித் தொகை வழங்குகிறது. இப்பயனாளிகளுக்கு மாநில அரசின் பங்காக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.125/– வழங்கி வருகிறது.

ஆ) ஆதரவற்ற உடல் ஊனமுற்றோர் ஓய்வூதியத் திட்டம்

உடல் ஊனம் 50 சதவிகிதம் அளவும் அதற்கு மேலும் உள்ள ஆதரவற்ற உடல் ஊனமுற்றவர்கள் இத்திட்டத்தின் மூலம் பயன்பெறத் தகுதி உடையவர் ஆவர். இத்திட்டத்தின் மூலம் பயன்பெறுவதற்குரிய குறைந்தபட்ச வயது வரம்பு 45 ஆகும்.

அரசு ஆணை எண்.பல்வகை 964 சமூக நலத்துறை, நாள் 19.12.1980ன்படி ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் மாவட்ட ஆட்சியாளர் தலைமையில் மாவட்ட மருத்துவ அலுவலர் மற்றும் மாவட்ட சமூக நல அலுவலர் ஆகியோர் அடங்கிய குழு ஏற்படுத்தி, அக்குழு ஊனமுற்றோரிடமிருந்து ஓய்வூதியம் வேண்டி பெறப்படும் மனுக்களை ஆய்வு செய்து அவர்களின் ஊனத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப அவர்களுக்கு வயது வரம்பின்றி ஓய்வூதியம் அங்கீகாரம் செய்யவும், அரசுக் கடித எண்.ஜி2 / 16869/82–7 நாள் 22.07.1982ன்படி தொழுநோயாளிகளுகளும் பயன்பெறும் வகையில் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது.

இ) ஆதரவற்ற விதவை ஓய்வூதியத் திட்டம்

முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் ஆதரவற்ற விதவைகளுக்கு பயன்பெறும் வகையில் தமிழக அரசால் விரிவுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டத்தின்கீழ் பயன்பெற வயது வரம்பு எதுவும் நிர்ணயம் செய்யப்படவில்லை. 18 வயது நிரம்பிய வாரிசு இருந்தாலும் மறுமணம் செய்யாமல் இருக்கும் ஆதரவற்ற விதவைகள் இத்திட்டத்தின் கீழ் பயனடைய தகுதி பெற்றவர்கள் ஆவர். முதியோர் உதவித் தொகை (சாதாரணம்) திட்டத்தில் கூறப்பட்ட மற்ற நிபந்தனைகள் இத்திட்டத்திற்கும் பொருந்தும்.

ஈ) ஆதரவற்ற வேளாண்மைத் தொழிலாளர்கள் ஓய்வூதியத் திட்டம்

முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் ஆதரவற்ற வேளாண் தொழிலாளர்களும் பயன் பெறும் வகையில் அரசால் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த திட்டத்தில் பயனடைய பயனாளிகளின் குறைந்தபட்ச வயது 60 என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. முதியோர் உதவித் தொகை (சாதாரணம்) திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் இவர்களுக்கும் பொருந்தும்.

உ) கணவனால் கைவிடப்பட்ட பெண்கள் ஓய்வூதியத் திட்டம்

இத்திட்டம் கணவனால் கைவிடப்பட்டு சட்டப்படி பிரிந்துவாழ நீதிமன்றத்தின்மூலம் சான்று பெற்றவர்கள் அல்லது குறைந்தபட்சம் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் கணவரை பிரிந்து வாழும் தகுதிவாய்ந்த, ஆதரவற்ற 30 வயதிற்கு மேற்பட்ட பெண்கள் பயன்பெறும் வகையில் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. 18 வயது நிரம்பிய வாரிசு இருந்தாலும் தகுதியின் அடிப்படையில் கணவனால் கைவிடப்பட்ட பெண்கள் இத்திட்டத்தின்கீழ் உதவித்தொகை பெறலாம். (முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் (பொது) திட்டத்திற்குரிய பிற நிபந்தனைகள் இத்திட்டத்திற்கும் பொருந்தும்).

1.2) பிற உதவிகள்

அ) இலவச வேட்டி / சேலை வழங்குதல்

மேற்குறிப்பிட்ட திட்டங்களின்கீழ் உதவித் தொகை பெறும் பயனாளிகளுக்கு ஆண்டுக்கு இருமுறை பொங்கல் மற்றும் தீபாவளி பண்டிகையின்போது ஆண்களுக்கு வேட்டியும், பெண்களுக்கு சேலையும், அரசாணை 995, நிதித்துறை, நாள் 18.07.1979 மற்றும் 459 சமூக நல மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள் 25.10.1991ன்படி வழங்கப்படுகிறது.

மேற்குறிப்பிட்ட திட்டம் செம்மையாக செயல்பட சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் சுற்றறிக்கை எண் 36/2004, நாள் 01.10.2004 விரிவான அறிவுரைகள் மாவட்ட ஆட்சியர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதில் குறிப்பிடப்படும் அறிவுரைகளின் முக்கிய பகுதி கீழே காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

'இச்சந்தர்ப்பத்தினை பயன்படுத்தி அனைத்து பயனாளிகளையும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் / குறுவட்ட வருவாய் ஆய்வாளர்கள் / சிறப்பு பணியாளர்கள் மூலம் பயனாளிகள் அனைவரும் உயிருடன் உள்ளனரா எனவும், தொடர்ந்து உதவித்தொகை பெற்று வருகின்றனரா என்பதையும் நேரில் சரிபார்த்து, சரிபார்த்த சான்று விபரங்களை தேதியுடன் கிராம முதியோர் ஓய்வூதியப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்திட வேண்டும்.

கிராமப்புறங்களில் அந்தந்த கிராம நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் குறுவட்ட வருவாய் ஆய்வாளர் ஒவ்வொரு பயனாளியையும் நேரில் பார்த்து அவர்கள் உயிருடன் இருப்பதையும் தொடர்ந்த பயன்பெற்று வருவதையும் உறுதி செய்து, வேட்டி/சேலையினை வழங்கும்போது, கீழே தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் ஒப்புகை பெற்று ஒவ்வொரு பயனாளிக்கும் எதிரே அவரை சரிபார்த்தற்கு அடையாளமாக கிராம நிர்வக அலுவலர் சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும். முதியோர் ஓய்வூதியப் பதிவேட்டில் சரிபார்த்த நாளினை பதிவு செய்திடல் வேண்டும். ஒவ்வொரு கிராமத்தில் உள்ள பயனாளிகளையும் சரிபார்த்து பின்னர் கிராமம் வாரியாக அப்படிவத்தில் பயனாளிகளின் விவரங்களை பட்டியலிட்டு, பட்டியலுக்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சான்றினை அதே வடிவத்தில் வழங்க வேண்டும்.

இச்சரிபார்ப்பு சமயத்தில்,

அ) கிராமத்தை விட்டுச் சென்றோர்.

ஆ) இறந்தவர்கள்

ஆகியோரின் பெயர்களை மட்டும் நீக்குதல் வேண்டும். பயனாளிகளிடம் நேரில் ஒப்புகை பெற இயலாத இனங்களில் வேட்டி, சேலை வழங்கக்கூடாது. பயனாளிகள் வெளியூர் சென்றிருப்பின் ஒருவார காலம் பொறுத்து மீண்டும் சரிபார்த்த பின்னரே வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு சரிபார்ப்பு செய்யப்படாத, சரிபார்க்க இயலாத இனங்களின் விபரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர்களிடமிருந்து பெற்று உயர் அலுவலர்களைக் கொண்டு (வட்டாட்சியர் / துணை ஆட்சியர் நிலை அலுவலர்) கொண்டு நேரடித்தணிக்கை செய்து பயனாளிகள் பட்டியலிருந்து நீக்க தகுந்த காரணங்கள் இருப்பின் அதனை பதிவு செய்து நீக்கிட தக்க நடவடிக்கை எடுத்திட வேண்டும்' எனவும் சுற்றறிக்கையில் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

பட்டியல்

முதியோர் ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு தீபாவளி / பொங்கல் பண்டிகைக்கு வேட்டி/சேலை வழங்கியதற்கு ஒப்புகை மற்றும் நேரில் சரிபார்த்த சான்றிதழ்.

வ. எண்	ஒப்பளிப்பு எண் / வருடம்	பயனாளின் பெயர்	பெறும் பயன் திட்டத்தின் பெயர்	ஆண் / பெண்	வயது	வேட்டி / சேலை பெற்றவரின் ஒப்பம் / ரேகை	ஓய்வூதியரை நேரில் பார்த்து சரிபார்க்கப்பட்டதற்கான கி.நி.அ.ரின் சுருக்கொப்பம் தேதியுடன்.

சான்று

இக்கிராமத்தில் உள்ள முதியோர் உதவித்தொகை திட்டத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளின் பதிவோட்டிலுள்ள விவரங்களுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்பட்டது. ..... நாளன்று ..... நபர்கள் பயன் பெற்று வருகின்றனர். இவர்கள் அனைவரையும் நேரில் சரிபார்த்த பின் அவர்கள் உயிருடன் இருப்பதை உறுதி செய்து கொண்டு அவர்களுக்கு தீபாவளி / பொங்கல் பண்டிகைக்கு முதியோர் உதவித் தொகை திட்டத்தின் கீழ் வேட்டி / சேலை என்னால் வழங்கப்பட்டது என்று இதன் மூலம் உறுதி அளிக்கின்றேன். பதிவேட்டில் உள்ள மொத்த பயனாளிகளின் எண்ணிக்கையும் உண்மையில் பயன் பெற்றோரின் எண்ணிக்கையும் சரியாக உள்ளது என்று சான்றளிக்கப்படுகிறது.

ஒப்பம்

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பெயர்.

கிராமம்.

உள்வட்டம்.

வட்டம்.

ஆ) முதியோர் ஓய்வூதியத் தொகை பெறும் பயனாளிகளுக்கு இலவச சத்துணவு மற்றும் இலவச அரிசி வழங்குதல்

அரசு ஆணை எண்.771 சமூக நலத்துறை, நாள் 6.10.1980ன்படி முதியோர் உதவித் தொகை பெறும் பயனாளிகளுக்கு 1.11.1990 முதல், வாரத்திற்கு தலா ஒரு கிலோ இலவச அரிசி வழங்க உத்திரவிடப்பட்டது.

பின்னர், அரசாணை எண்.394, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை, நாள் 5.1.1991ன்படி முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறும் அனைத்து பயனாளிகளுக்கும் 15.9.1991 முதல் கீழே கண்ட அளவுகளின்படி இலவச அரிசி பெற்றுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்டனர்.

1) சத்துணவுக் கூடங்களில் உணவு உட்கொள்ளதவர்களுக்கு வாரம் ஒருமுறை தலா 1 கிலோ இலவச அரிசி வழங்கப்படும்.

2) சத்துணவுக் கூடுங்களில் உணவு உட்கொள்பவர்களுக்கு வாரம் ஒரு முறை தலா 1/2 கிலோ இலவச அரிசி வழங்கப்படும்.

அரசாணை எண் 288 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள் 29.6.1997ன்படி வாரம் ஒரு முறை அரிசி வழங்குமுறை திருத்தப்பட்டு இதற்கு பதிலாக மாதம் ஒரு முறை அரிசி வழங்கப்பட்டு வருகிறது. அதன்படி சத்துணவுக் கூடங்களில் உணவு உட்கொள்பவர்களுக்கு மாதம் 2 கிலோ இலவச அரிசியும், சத்துணவுக் கூடங்களில் உணவு உட்கொள்ளாதவர்களுக்கு மாதம் 4 கிலோ இலவச அரிசியும் வழங்கப்பட்டு வருகிறது. அரசாணை எண் 31, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம், நாள் 04.03.2002ன்படி அன்னபூர்ணா திட்டத்தின் கீழ் ஆதரவற்ற முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளில் மிகவும் வயது முதிர்ந்த நபர்களுக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு 10 கிலோ உணவு தானியம் மைய அரசு மானியத்தில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது. அன்னபூர்ணா திட்டத்தின் கீழ் இலவச உணவு தானியம் பெறுபவர்களுக்கு மேலே குறிப்பிட்ட 2 அல்லது 4 கிலோ அரிசி மற்றும் இலவச மதிய உணவு கிடையாது.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமைகளும், பொறுப்புகளும்

முதியோர் ஓய்வூதியம் வேண்டி அனுப்பப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்திலான மனுக்கள் தனிவட்டாட்சியர் *(சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்)* அவர்களால் பெறப்படுகின்றன. அம்மனுக்கள் மீது தல விசாரணை மேற்கொள்கின்ற போது கிராம நிர்வாக அலுவலரும் விசாரணையின் போது உடனிருப்பார். கிராம நிர்வாக அலுவலர் விசாரணை மேற்கொள்ளும் போது கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

→ மனுதாரர் கிராமத்தைச் சேர்ந்தவர்தானா ?

→ மனுதாரர் முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குரிய அனைத்து தகுதிகளையும், வயது வரம்புகள் உள்ள இனங்களில் வரையறுக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச வயது வரம்பினை அடைந்துள்ளாரா ?

→ மனுதாரர் உண்மையிலேயே ஆதரவற்றவரா ?

→ மனுதாரருக்கு மனைவி / கணவன் அல்லது மகன் / மகள்கள் இருக்கிறார்களா ? எப்படி அவருடைய அன்றாட வாழ்வு நடத்திக் கொண்டு வருகிறார்.

→ பணம் ஈட்டும் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ளாரா ? அல்லது சொந்தமாக நிலம் / வீடு உள்ளதா ? அவற்றின் வாயிலாக வருமான ஏதும் ஈட்டுகிறாரா ?

→ யாருடைய ஆதரவும் இல்லாமல் சுயமாகத்தான் வாழ்க்கையை நடத்திக் கொண்டு வருகிறாரா ? வழங்கப்படும் ஓய்வூதியம் தான் அவருடைய வாழ்வாதாரமாக இருக்குமா ?

→ மனுதாரரிடம் நேரடி விசாரணை, வாக்குமூலம், இரு சாட்சிகள் கையொப்பம்.

விதி 5 விளக்கம் 1ல் கண்டுள்ளப்படி கணவன் மற்றும் மனைவி இருவரும் ஆதரவற்றவர்கள் என்றும், இருவர்களுக்கும் வேறு உயிரோடு உள்ள உறவினர்கள் இல்லை என்பதை கண்டறிப்பட்டால், இவர்கள் விதிகளின் கீழ் தகுதிபெற்றவர்கள் என கருதலாம். விளக்கம் 2ல் *(விதி–5)* கண்டுள்ளப்படி மனவளர்ச்சி குன்றியவர்கள், மனநிலை பாதிக்கப்பட்டவர்கள், ஆதரவற்ற முதியோர்களாகவும் மற்றும் ஆதரவற்ற மனுதாரர்களாகவும் இருந்து ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு, தகுதிபெற்றிருப்பின் ஓய்வூதியம் வழங்கும் அதிகாரம் கொண்ட அலுவலர், பாதுகாவலர் ஒருவரை அவரது சம்மதம் பெற்று நியமனம் செய்து, அவர் வழியாக பயனாளிக்கு ஓய்வூதியம் பட்டுவாடா செய்யலாம். இதுபோன்ற விபரங்களை கண்டறிந்தும், அவரின் அங்க அடையாளங்கள், புகைப்படும் ஆகியவற்றுடனும் கிராமத்திலுள்ள பொதுமக்களிடம் விசாரணை மேற்கொண்டும் கிராமத்தின் பஞ்சாயத்து தலைவர் அல்லது உறுப்பினர் அல்லது முக்கியஸ்தர்கள் இருவரிடம் வாக்குமூலங்கள் பெற்று முழுவடிவில் விசாரணை அறிக்கை வழங்க வேண்டும்.

2) முதியோர் ஓய்வூதியம் படிவம்–IV–ல் சமூக பாதுகாப்பு திட்ட தனி வட்டாட்சியரால் ஆணையிடப்பட்டபின் பயனாளியின் 3 (மூன்று) புகைப்பட நகல்களில் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் தனிப் பதிவேட்டில் ஒன்றும், கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும் படிவம்–V பதிவேட்டில் ஒன்றும், ஓய்வூதிய ஆணையில் ஒன்றும் ஒட்ட வேண்டும். ஓய்வூதியம் வழங்கிய ஆணையின் எண் மற்றும் நாள் இவைகளின் விபரங்களை, கிராம நிர்வாக அலுவலர்களால் பராமரிக்கப்படும் படிவம்.V பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். எந்த வகையான முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் என்பதையும், எந்த மாதம் முதல் ஓய்வூதியம் பெறப்படுகிறது என்பதையும், ஓய்வூதியம், பெறும் நபர், முகவரி, புகைப்படத்துடன் தெளிவாக பதிவேட்டில் அங்க அடையாளங்கள் குறிப்பு ஆகியவற்றை பதிய வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் அவ்வப்போது குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்கள் இருக்கும் *(Physical presence)* நிலையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

3) ஆண்டுக்கு இருமுறை பொங்கல் மற்றும் தீபாவளி பண்டிகையின் போது இலவச வேட்டி சேலை பயனாளிகளுக்கு வழங்கும்போது முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறும் பயனாளியின் மெய்தன்மையையும், அவர் உண்மையான பயனாளிதானா என்றும் பதிவேடு மற்றும் புகைப்படம் மூலம் சரிபார்த்து வழங்க வேண்டும். பயனாளிகளுக்கு பொங்கல் மற்றும் தீபாவளிப் பண்டிகையின் போது கூட்ட நெரிசல் இல்லாமல் ஒருநாளைக்கு குறைந்தபட்சம் 50 நபர்கள் என்ற அளவில் எண்ணிக்கை கொண்ட நபர்களுக்கு வில்லை அட்டை கொடுத்து எந்தவித அசம்பாவிதம் நடைபெறாமல் பார்த்துக் கொண்டு இலவச வேட்டி சேலைகளை ஊராட்சி அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகளின் முன்னிலையில் வழங்க வேண்டும்.

4) முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறும் பயனாளிகள் இறந்து விட்டால் இறப்பு பதிவேட்டில், இறப்பு பதிவு விதிகளின்படி பதிந்து ஒவ்வொரு மாதமும் துயர்துடைப்பு வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை படிவம்–VI–ல் அனுப்பி ஓய்வூதியம் வழங்குவது நிறுத்தப்பட நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5) முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறும் பயனாளி ஒருவர் ஒழுக்க ஈனத்திற்காக குற்றவாளி எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு சிறைத்தண்டனை பெற்றிருப்பின் முதியோர் ஓய்வூதியத் தொகை நிறுத்தப்பட வேண்டும் *(அரசாணை எண் 444, நிதித்துறை, நாள் 25.05.1967)*. தண்டனை காலம் முடிந்து இருப்பிடம் திரும்பினால் தகுதி பெற்றிருப்பின் ஓய்வூதியம் வழங்குவது புதுப்பிக்கலாம். சிறைத் தண்டனை பெற்ற அவ்வகையான

நேர்வுகளையும் உடன் சமூக பாதுகாப்பு திட்ட தனி வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.

6) பயனாளிகள் கிராமத்தை விட்டு வேறு கிராமங்களுக்குச் சென்றுவிட்டதாக அறிந்தால் அவர் இடம் பெயர்ந்த விபரத்தை விசாரணை வாயிலாக அக்கம் பக்கத்தாரிடம் விசாரித்து அறிக்கை ஒன்றை சமூக பாதுகாப்பு திட்ட தனி வட்டாட்சியருக்கு துரிதமாக அனுப்ப வேண்டும். மொத்தத்தில் முதியோர் ஓய்வூதியத்திட்டம் சிறப்பாக செயல்படும்படியும், முறைகேடுகள் இல்லாது உண்மையான பயனாளிகள் பயன் பெறுகிறார்களா என்பதை உறுதிபட செயல்படுத்துவதும் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமையாகும்.

7) **படிவங்கள்** – கீழ்கண்ட படிவங்கள் முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. முதியோர் ஓய்வூதியத் தொகை கோரும் விண்ணப்ப படிவம்
2. குறுவட்ட வருவாய் ஆய்வாளர் மற்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் அறிக்கை
3. முதியோர் ஓய்வூதிய மனுக்கள் பதிவேடு
4. முதியோர் ஓய்வூதியம் வழங்கும் ஆணையின் படிவம்
5. முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் பதிவேடு
6. முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் இறப்பு மற்றும் முகவரி மாற்றம் போன்றவைகளுக்கான படிவம்.
7. மாதாமாதம் முதியோர் ஓய்வூதியம் அனுப்பும் பதிவேடு பகுதி–1 மற்றம் பகுதி–2
8. முதியோர் ஓய்வூதியம் பண பட்டுவாடா கணக்குகள் பட்டியல்.

2. தமிழ்நாடு துயர் துடைப்புத்திட்டம்

அரசாணை (நிலை) எண் 470, நிதித் (மு.அ.பொ.நி.நி.) துறை, நாள் 23.05.1989–ன்படி இத்திட்டம் தொடங்கப்பட்ட போது ஆண்டு வருமானம் ரூ.5000/– க்குட்பட்டு பொருளீட்டும் குடும்பத்தலைவரை இழந்து தவிக்கும் குடும்பத்திற்கு ரூ.2000/– நிவாரணத் தொகை வருவாய்த்துறை மூலம் வழங்கப்பட்டு வந்தது. *அரசாணை (நிலை) எண் 726, வருவாய்த்துறை, நாள் 05.08.1996*–ல் ஆண்டு வருமானம் ரூ.7200/– வரை பெறும் குடும்பங்கள் இத்திட்டத்தின் கீழ் பயன் பெறலாம் என ஆணையிட்டது. தற்போது இந்த உதவித்தொகை *அரசாணை (நிலை) எண் 11, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 22.01.1999*–ன்படி 01.08.1998 முதல் ரூ.10,000/– நிவாரணத் தொகையாக வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

தமிழ்நாடு துயர் துடைப்புத் திட்டத்தின் கீழ் அனுப்பப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்திலான மனுக்கள், சமூக பாதுகாப்பு திட்ட தனி வட்டாட்சியரால் பெறப்பட்டு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மற்றும் உள்வட்ட வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்கும் விசாரணை அறிக்கை பெறும் பொருட்டு அனுப்பப்படுகின்றன.

கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் விசாரணையின்போது மனுதாரர்கள் இத்திட்டத்தின் கீழ் நிவாரணம் பெறுவதற்கு அனைத்து தகுதிகளும் பெற்றுள்ளனரா என கவனமாக பரிசீலித்து தங்களது வாக்குமூலம் மற்றும் விசாரணை அறிக்கை தர வேண்டும்.

- ☞ உண்மையிலேயே குடும்பத்தலைவர் பொருளீட்டும் நபரா? வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள குடும்பமா?
- ☞ விவசாயத் தொழிலாளியா? 2.50 ஏக்கர் நஞ்சை நிலம் அல்லது 5.00 ஏக்கர் புஞ்சை நிலம் வைத்துள்ள சிறு விவசாயியா?
- ☞ குடும்பத்தின் மொத்த ஆண்டு வருமானம் ரூ.7,200/–க்கு மிகாமல் உள்ளதா?
- ☞ இறப்புப் பதிவேட்டில் இறப்பு பதியப்பட்டுள்ளதா? இறப்பிற்குரிய சான்றாவணம் உள்ளதா?
- ☞ கிராமத்திலுள்ள அக்கம் பக்கத்து வீட்டாரிடமும், கிராமத்திலுள்ள முக்கியஸ்தர்களிடமும் விசாரணை மேற்கொண்டு வாக்குமூலம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

- ☞ மனுதாரரிடம் நேரடி விசாரணை வாக்குமூலம், இருசாட்சிகள் கையொப்பம்.
- ☞ மனு, இறந்த ஆறுமாதங்களுக்குள் பெறப்பட்டுள்ளதா? அல்லது ஒரு வருடத்திற்குள் பெறப்பட்டுள்ளதா? ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் இருப்பின் தாமதத்திற்கான காரணத்தினை மனுதாரிடம் விசாரித்து அறிந்து பின்னர் மாவட்ட ஆட்சியரின் தாமத பொறுத்தல் ஆணை பெறப்படவேண்டும்.

மேற்கண்ட விபரங்கள் மற்றும் உண்மை நிலை கண்டறியக்கூடிய பிற வழிகளிலும், விசாரணை மேற்கொண்டு சரியாக கிராம நிர்வாக அலுவலர் தனது அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும். துயர் துடைப்பு வட்டாட்சியர் நிவாரணம் வழங்கும்போது உடனிருந்து பயனாளியின் அடையாளம் காட்டி, **"என்னால் அடையாளம் காண்பிக்கப்பட்டது"** என்று சான்றளிக்க வேண்டும்.

3. விபத்து நிவாரணத் திட்டம்

அரசாணை (நிலை) எண் 471, நிதித் (மு.அ.பொ.நி.நி.) துறை, நாள் 23.05.1989–ன்படி தமிழ்நாட்டில் கிராமக் கைவினைஞர்கள் உட்பட 44 வகையான தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள், பணியில் இருக்கும் போது இறக்க நேரிட்டாலோ அல்லது காயம் ஏற்பட்டாலோ அல்லது அங்கங்களை இழக்க நேரிட்டாலோ அவர்களது குடும்பங்களுக்கும், காயமடைந்த அல்லது அங்கங்களை இழக்க நேரிட்ட தொழிலாளர்களுக்கும் வருவாய்த்துறை மூலம் நிவாரணத் தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

அ) விபத்தினால் மரணம் ஏற்படும் இனங்கள்

இத்திட்டம் தொடங்கப்பட்ட போது பணியில் இருக்கும்போது, விபத்தினால் இறந்த அல்லது முழுமையாக செயல் இழந்த தொழிலாளர்களின் குடும்பங்களுக்கு ரூ.10,000/– நிவாரணத்தொகை வழங்கப்பட்டது. 28.08.1996 முதல் இறந்த தொழிலாளர்களின் குடும்பங்களுக்கு ரூ.15,000/– வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

ஆ) விபத்தினால் காயம் ஏற்படும் இனங்கள்

அரசாணை (நிலை) எண் 471, நிதித் (மு.அ.பொ.நி.நி.) துறை, நாள் 23.05.1989–ன்படி 44 வகையான தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்களுக்கு, பணியின் போது விபத்தினால் ஏற்படும் காயங்களுக்கு காயத்தின் தன்மைக்கேற்ப ரூ.5000/– முதல் ரூ.10,000/– வரை நிவாரணத் தொகையாக வழங்கப்பட்டது. தற்போது *அரசாணை (நிலை) எண் 570, வருவாய்த்துறை, நாள் 27.10.1999*–ன்படி விபத்தினால் காயம் அடைந்த அல்லது அங்கங்களை இழந்த 44 வகையான தொழில் செய்யும் தொழிலாளர்களுக்கு காயத்தின் தன்மைக்கும், இழக்க நேரிட்ட உடல் உறுப்புகளின் தன்மையைப் பொறுத்தும் ரூ.7,500/– முதல் ரூ.15,000/– வரை நிவாரணத் தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

இ) 44 வகை ஏழைத் தொழிலாளர்கள்

1. சலவைத் தொழிலாளி
2. காலணித் தொழிலாளி
3. தச்சர்கள், மரவண்டி கட்டுவோர்
4. விலங்குகள் இழுத்துச் செல்லும் வண்டியோட்டிகள்
5. கருமார் சுத்தியல் கருமார்
6. பொன்வேலை செய்வோர், வெள்ளி வேலை செய்வோர்
7. கூடை முடைவோர்

8. கல் தச்சர்கள், கல்லில் குடைவோர், கட்டிட தொழிலாளி
9. ஓடு தொழிலாளர்கள்
10. செங்கல் அடுக்குவோர்கள்
11. கிணறு தோண்டுவோர்கள்
12. கிணறு கட்டுவோர்கள்
13. வேளாண்மைத் தொழிலாளர்கள், சிறு விவசாயிகள் மற்றும் குறு விவசாயிகள் (2.5 ஏக்கருக்கு குறைவாக நிலமுள்ளோர்)
14. பதனீர் இறக்குவோர்
15. கழிவுநீர் அகற்றும் தொழிலாளிகள்
16. பூச்சி மருந்து தெளிப்பவர்கள்
17. பனை மரம் / தென்னை மரம் ஏறுவோர்
18. மீனவர்கள் (கூட்டுறவு சங்கங்களில் உறுப்பினராக அல்லாதவர்)
19. கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமான தொழிலாளர்கள்
20. டிரக் ஓட்டுபவர்கள்
21. ஆட்டோ, ரிக்ஷா ஓட்டுனர்கள்
22. தனியார் கார், வாடகை கார் மற்றும் பஸ் ஓட்டுபவர்கள் (வாகனங்கள் சொந்தமாக இல்லாதவர்கள் மட்டுமே தகுதி பெற்றவர்கள்)
23. முடி திருத்துபவர்
24. கை வண்டி இழுப்போர்
25. மிதி வண்டி ஓட்டுநர்
26. தனியார் துறையிலுள்ள கைத்தறி நெசவாளர்கள்
27. மண்பாண்டம் மற்றும் மண்பொம்மைகள் செய்யும் குயவர், கல்லாளர் மற்றும் வேளாளர்
28. வீடுகளில் பணிபுரிவோர்
29. பாம்பு பிடிக்கும் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
30. சினிமா படப்பிடிப்பின்போது சம்பந்தப்பட்ட சினிமா தொழிலாளர்கள் மற்றும் சினிமா தொழிலாளர்கள் என்ற வகையில் அமையும் சினிமா நடிகர்கள் விபத்தில் இறந்தாலோ / காயமுற்றாலோ
31. தினக்கூலிபெறும் செங்கல் தொழிலாளர்கள் விபத்தில் இறந்தாலோ / காயமுற்றாலோ
32. லாரிகளில் பாரம் ஏற்றி இறக்கும் ஏழைத் தொழிலாளர்கள் விபத்தில் இறந்தாலோ / காயமுற்றாலோ
33. ஏழைத் தையல் தொழிலாளர்கள் தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது விபத்தில் இறந்தாலோ / காயமுற்றாலோ

34. வெள்ளை அடிப்போர், வண்ணம் பூசுபவர் மற்றும் மின் வினைஞர்கள் தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது விபத்தில் இறந்தாலோ அல்லது காயமுற்றாலோ

35. கிராமிய நடனக் கலைஞர்கள்

36. சமையல் தொழில் செய்பவர்கள்

37. மாவு மில்லில் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்கள்

38. தனியார் பேருந்தில் பணிபுரியும் நடத்துநர்கள்

39. பந்தல் மேடை, மண்டபம் மாநாடு, திருமணப்பந்தல், அலங்கார வளைவுகள் அமைக்கும் தொழிலாளர்கள் மற்றும் ஒலி, ஒளி அமைக்கும் தொழிலாளர்கள்

40. மலைகளிலுள்ள மரங்கள் மற்றும் பாறைகளில் ஏறி கல்பாசம், கடுக்காய் மற்றும் தேன் போற் வனப்பொருள்களைச் சேகரம் செய்யும் தொழிலாளர்கள் (கூட்டுறவு சங்கத்தில் உறுப்பினர்களாக இல்லாதவர் மட்டும்)

41. தனியாருக்குச் சொந்தமான கார், லாரி, டிரக், வேன்களில் வேலைபார்க்கும் டிரைவர் மற்றும் கிளீனர்கள்

42. பிளம்பர்

43. பட்டாசு மற்றும் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலைகளில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள்

44. முழுநேர ஓவியர்கள்

விபத்து நிவாரணத் திட்டத்தின் கீழ் நிவாரணம் கோரி அனுப்பப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட வடிவத்திலான மனுக்கள் சமூக பாதுகாப்பு திட்ட தனி வட்டாட்சியரால் பெறப்பட்டு தல விசாரணைக்காக கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கும் மற்றும் உள் வட்ட வருவாய் ஆய்வாளருக்கும் அனுப்பப்படுகின்றன.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தல விசாரணை மேற்கொள்ளும் போது இத்திட்டத்தின் கீழ் மனுதாரர்கள் பெற்றிருக்க வேண்டிய தகுதிகளை கவனமுடன் பரிசீலித்து, விதிகளின்படி தகுதியுள்ளவர் என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகள்:-

- ☞ மனுதாரர் கிராமத்தில் குடியிருப்பவர்தானா ?
- ☞ அரசு வெளியிட்டுள்ள 44 வகையான தொழிலாளர்களின் பட்டியலில் கண்ட தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ளவரா ?
- ☞ இறப்புச் சான்று இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?
- ☞ முதல் தகவல் அறிக்கை நகல் மனுவுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?
- ☞ மனு இறப்பு நாளிலிருந்து ஆறு மாதத்திற்குள் பெறப்பட்டுள்ளதா ?

- ☞ கிராமப் பொதுமக்கள் அக்கம் பக்கத்தார் வீட்டிலுள்ளவர்களிடமும் கிராம இரு முக்கியஸ்தர்களிடமும் விசாரணை மேற்கொண்டு வாக்குமூலம் பெறுதல்.
- ☞ மனுதாரரிடம் நேரடி விசாரணை, வாக்குமூலம், இருசாட்சிகள் கையொப்பம்.
- ☞ பிரேதப் பிரசோதனை அறிக்கை.
- ☞ விபத்து மரணம் அல்லது காயம் அடைந்தவராக இருந்தால் மற்றும் அங்கங்களை இழந்தவராக இருந்தால் எப்படி நடந்தது, எங்கே நடந்தது, எந்த நாள், நேரம் இவைகள் போன்ற விபரங்கள், மருத்துவ சான்றுகள் இவைகளையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

நிவாரணத் தொகை வழங்கும் போது சமூக பாதுகாப்பு திட்ட தனி வட்டாட்சியருக்கு பயனாளியின் அடையாளம் காண்பித்து, ''என்னால் அடையாளம் காண்பிக்கப்பட்டது'' என்று சான்றளிக்க வேண்டும்.

4. இலவச வேட்டி சேலை வழங்கும் திட்டம்

தமிழ்நாடு அரசு ஆண்டுதோறும் வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் வாழும் ஏழைஎளிய மக்கள் அனைவருக்கும் மற்றும் ஏ.ஏ.ஒய். அட்டைதாரர்களுக்கும் பொங்கல் பண்டிகைதோறும் இலவச வேட்டி சேலை வழங்கும் திட்டத்தை செயல்படுத்தி வருகிறது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் பொங்கல் பண்டிகைக்கு, இலவசமாக வேட்டி மற்றும் சேலை வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளின் தகுதிகள் / வருமானம் பற்றி அரசின் ஆணைப்படி செயல்படுத்தப்படும். மாவட்டத்திற்கு மொத்தம் தேவைப்படும் இலவச வேட்டி, சேலைகள் வட்டம் வாரியாக கணக்கீடு செய்து, அவைகளை மாவட்ட ஆட்சியர் கோ–ஆப்டெக்ஸ் நிறுவனத்திடமிருந்து பெற்று வட்டங்கள் வாரியாக பயனாளிகளுக்கு தேவைப்படும் இலவச வேட்டி, சேலைகள் அந்தந்த வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

இத்திட்டத்தின் கீழ் கிராம நிர்வாக அலுவலர் தலைமையிலான மூவர் கொண்ட குழுவின் முலம் ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் நியாயவிலை கடைகளை விநியோக மையமாக கொண்டு கிராமத்தில் பயனாளிகளுக்கு இலவச வேட்டி சேலைகள் விநியோகிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இலவச வேட்டி சேலைகள் பயனாளிகளுக்கு விநியோகிக்கும்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வட்டாட்சியர் மற்றும் உயர்அலுவலர்களால் வழங்கப்படும் அறிவுரைகளை பின்பற்றி எவ்வித புகார்களுக்கும் இடமின்றி இலவச வேட்டி சேலை வழங்கும் திட்டத்தை செவ்வனே செய்ய வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் ஆகும். கிராம நிர்வாக அலுவர்கள் இத்திட்டத்தின் கீழ் பயனாளிகளுக்கு இலவச வேட்டி வேலை வழங்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில நடைமுறைகள் பின்வருமாறு.

- ❖ கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள், வட்டாட்சியரால் தங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள இலவச வேட்டி சேலைகளை, தங்களது அலுவலகத்தில் பாதுகாப்புடன் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ❖ கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தங்கள் கைவசமுள்ள இலவச வேட்டி சேலைகளை எந்தவித முறைகேடுகளுக்கும் இடம் கொடுக்காமல் அல்லது பாதுகாப்பற்ற கவனக்குறைவினால் திருடு மற்றும் இதர வழிகளில் இலவச வேட்டி சேலைகள் வெளியில் சென்றுவிடாமல், மிகுந்த பாதுகாப்புடன் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ❖ அந்தந்த கிராமத்திலுள்ள வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்ட பயனாளிகளின் பட்டியலை தங்களது எல்லைக்குட்பட்ட நியாய விலைக் கடைகளில் உள்ள

பட்டியலோடு ஒப்பிட்டு சரிபார்த்த பின், அப்பயனாளிகளின் பட்டியலை நியாய விலைக் கடைகளில் முன்பும், சாவடி, ஊராட்சி அலுவலகம் முன்பும் முன்கூட்டியே பொதுமக்கள் பார்வைக்கு ஒட்டப்பட வேண்டும்.

- பயனாளிகளுக்கு விநியோகம் செய்யப்படும் நாட்களுக்கு முன்பே, பயனாளிகளின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில், ஒவ்வொரு நாளும் விநியோகம் செய்யப்படும் நபர்கள் பற்றிய எண்ணிக்கையை பொது மக்களுக்கு தெளிவாக துண்டுப் பிரசுரம், ஒலி பெருக்கி மூலம் அளிக்க வேண்டும்.
- விநியோகத்தன்று, பயனாளிகள் அதிக எண்ணிக்கையில் நியாய விலைக்கடை முன்பு சேரா வண்ணம் விநியோகத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- பயனாளிகள் நியாய விலைக்கடை முன்பு கூட்டமாக திரள வழி செய்யும் வகையில் திட்டம் கண்டிப்பாக வகுக்கக் கூடாது. மேலும், பயனாளிகளை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையில் வரிசையாக நிற்கவும், அவர்களை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையில் விநியோக இடத்திற்கு முன்பு மூங்கிலால் கட்டப்பட்ட ஒருவழிப் பாதை (barricade) ஏற்படுத்த வேண்டும். பயனாளிகள் இலவச வேட்டி / சேலை பெற்ற பின்னர், கூட்டம் / நெரிசலோ ஏற்படா வண்ணம் எளிதாக வெளியில் செல்லக்கூடிய வகையில் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.
- கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் விநியோகத்தின் போது பயனாளிகளை சரியானபடி அடையாளம் தெரிந்து கொண்டு மெய்தன்மை உறுதி செய்து இலவச வேட்டி சேலைகளை உரிய பயனாளிகளுக்கு விநியோகிக்க வேண்டும்.
- வட்டாட்சியர் அறிவுரையின் பேரில் இலவச சேலைகள் மற்றும் வேட்டிகள் வழங்குதலுக்கான டோக்கன்கள் மற்றும் ரப்பர் ஸ்டாம்புகள் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- எந்தப் பகுதி பயனாளிகளுக்கு எந்த தேதியில் எந்த நியாய விலைக்கடையில் இலவச சேலை வேட்டிகள் வழங்கப்படும் என்பதனை முன்கூட்டியே பொது மக்களுக்கு விளம்பரப் படுத்த வேண்டும்.
- **இலவச சேலைகள் மற்றும் வேட்டிகள் பயனாளிகளுக்கு வழங்கும் போது வரிசையில் நிற்கும் பயனாளிகளின் எண்ணிக்கை 100–க்கும் மேற்படாமல் இருக்க வேண்டும். பெரும் கூட்டமோ அல்லது கூட்ட நெரிசலோ ஏற்படாதவாறு தக்க முன்னேற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும். இதற்கு ஏற்றாற்போல்**

பயனாளிகளின் எண்ணிக்கை பட்டியல் வெவ்வேறு நாட்களுக்கு அகர வரிசையிலோ அல்லது குடும்ப அட்டைகளின் எண்கள் தொடர்ச்சியாகவோ அல்லது வேறு ஏதுவான முறையிலோ தயார் செய்து கூட்ட நெரிசலின்றி விநியோகம் செய்யப்பட வேண்டும்.

- கிராம நிர்வாக அலுவலர், இலவச வேட்டி/சேலைகள் பெறும் பயனாளிகளுக்கு அதன் அடையாளமாக குடும்ப அட்டையில் " **..... –ம் ஆண்டிற்கு இலவச சேலை வேட்டி பெறத் தகுதியுடையவர்** " என்று கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் கையொப்பத்துடன் கூடிய ரப்பர் முத்திரை பதிக்கப்பட வேண்டும்.

.....–ம் ஆண்டு பொங்கலுக்கு இலவச சேலை வேட்டி பெறத்தகுதியுடையவர் **கிராம நிர்வாக அலுவலர்**

- இம்முத்திரை, குடும்ப அட்டையில் ஏற்படுத்திய பிறகு, கீழ்க்கண்டவாறு அச்சடிக்கப்பட்ட 'டோக்கன் ' பயனாளிக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

தமிழக அரசின் இலவச சேலை வேட்டி வழங்கும் திட்டம்	
மாவட்டம் : **வட்டம்:** **கிராமம்:** **பயனாளியின் பெயர்:** **குடும்ப அட்டை எண்:**	
சேலை / வேட்டி வழங்கப்படும் தேதி	கிராம நிர்வாக அலுவலர் கையொப்பம்

- இலவச சேலைகள் மற்றும் வேட்டிகளை வழங்கும் நாள் பற்றி குறிப்பிடுவதற்கு முன்பாக, அனைத்து பயனாளிகளின் எண்ணிக்கை பட்டியல் சரிபார்க்கப்பட்டு, தேவையான இருப்புகள் பெறப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பயனாளிகளுக்கு டோக்கன் வழங்கியவுடன் அதில் குறிப்பிட்டுள்ள தேதியன்று தவறாது உரிய நியாய விலைக்கடைக்கு வந்து பெற்றுக் கொள்ளுமாறு பயனாளிகளுக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலரால் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

- இலவச சேலைகள் வேட்டிகள் வழங்கும் நாளன்று பெறப்பட்ட டோக்கன் அனைத்தும் தவறுதலின்றி கிராம நிர்வாக அலுவலரால் சேகரிக்கப்பட்டு, தவறாது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பயனாளிகளுக்கு இலவச சேலைகள்,வேட்டிகள் வழங்கியபின், அது குறித்து பயனாளியின் ஒப்புதலுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு ரப்பர் முத்திரை பதிக்கப்பட வேண்டும்.

இலவச சேலை / வேட்டி பெற்றுக் கொண்டேன்
நாள் **கையொப்பம்**

- பயனாளிகளுக்கு இலவச சேலைகள் மற்றம் வேட்டிகளை அந்தந்த கிராம நிர்வாக அலுவலர் தலைமையில் **CSR, RWO** ஆகிய மூன்று உறுப்பினர்கள் அடங்கிய குழுவினர் மூலம் / மாவட்ட ஆட்சியரால் நியமிக்கப்படுபவர்கள் முன்பாகவோ அல்லது அந்தந்த கிராம பஞ்சாயத்து தலைவர் மற்றும் வார்டு உறுப்பினர்கள் மற்றும் மக்கள் பிரதிநிதிகள் முன்னிலையிலோ வழங்கப்பட வேண்டும்.
- கிராமத்திலுள்ள நியாய விலைக்கடைகளில் விநியோகம் செய்யும் போது பயனாளிகளை கிராம நிர்வாக அலுவலர் அடையாளம் காண வேண்டியிருப்பதால், ஒரே நாளில் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நியாய நிலைக்கடைகளில் இலவச சேலைகள் மற்றம் வேட்டிகள் வழங்குதல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- இலவச சேலைகள் மற்றும் வேட்டிகள் வழங்குதலுக்கென கீழ்கண்ட கலங்களின்படி சிறப்புப் பதிவேடு ஒன்று புதிதாகத் துவக்கப்பட வேண்டும்.

வ.எ.	பயனாளிகளின் பெயர்	குடும்ப அட்டை எண்.	முகவரி	இலவச சேலை / வேட்டி வழங்கிய நாள்	பயனாளியின் கையொப்பம் அல்லது இடதுகை பெருவிரல் ரேகை	கிராமப் பஞ்சாயத்து தலைவர் / வார்டு உறுப்பினர் கையொப்பம்

- விநியோகப்பணியின் போது எந்தவிதமான அசம்பாவிதமும் ஏற்படாமல் இருக்க முன்னதாகவே காவல் துறையின் தக்க பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளுக்கு

உரிய நடைவடிக்கைகள் எடுக்குமாறு பணிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் விநியோகம் செய்யப்படும் எண்ணிக்கைக்கு மட்டும் பயனாளிகளை வரவழைக்க வேண்டும். அதற்காக (staggering) பகுதி, பகுதியாகப் பிரித்து விநியோக முறையை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

- விநியோகம் செய்யப்படும் பொழுது, பயனாளிகளை அச்சுறுத்தும் வகையிலோ / தவறான செய்திகளை பரப்பும் வகையிலோ / குழப்பம் ஏற்படுத்தும் வகையில் யாராவது முனைவார்களாயின் அவர்களை உடனடியாக தக்க சட்டங்களின்படி நடவடிக்கை எடுக்கும்படி வட்டாட்சியர் கவனத்திற்கும், காவல்துறை அலுவலர்களின் கவனத்திற்கும் உடன் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.
- சட்டம், ஒழுங்கு பிரச்சினை ஏதும் ஏற்படாவண்ணம் இலவச சேலைகள் / வேட்டிகள் பெற தகுதியுள்ள பயனாளிகளுக்கு விடுதலின்றியும், எவ்வித புகார்களுக்கு இடமின்றியும் வழங்க தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் முக்கிய கடமையாகும்.

5. தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம்

15.08.2005 அன்று நடைபெற்ற சுதந்திர தின விழா உரையில் மாண்புமிகு தமிழக முதலமைச்சர் அவர்கள் விவசாயத் தொழிலாளர்கள், குறு மற்றும் சிறு விவசாயிகள் மற்றும் அவர்களது குடும்பத்தினர், வாழ்க்கையின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் பயனடையும் வகையில் அவர்களது துயரத்தை நீக்கி அவர்களது சமூகப் பொருளாதார நிலையை உயர்த்திட ''தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம்'' என்ற புதிய சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம் ஒன்றை அறிவித்தார்கள்.

நோக்கம்

தங்களது வாழ்வாதாரத்திற்கு வேளாண் தொழில் ஒன்றையே நம்பி வாழ்ந்து கொண்டிருக்கும் சுமார் 86 இலட்சம் விவசாயத் தொழிலாளர்களும், 51 இலட்சம் சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளும் பயன் பெறும் வகையில் இப்புதிய திட்டம் அமைகிறது.

உறுப்பினர்கள்

அ) 18 வயது முதல் 65 வயதுடைய விவசாய தொழிலாளர்கள் மற்றும் சிறு / குறு விவசாயிகள் அனைவரும் இத்திட்டத்தில் உறுப்பினர்களாக சேர்க்கப்படுகின்றனர்.

ஆ) ஆண், பெண் வேறுபாடின்றி இத்திட்டத்தில் சேர்ந்து பயனடைகின்றனர்.

இ 2001–ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி திங்களில் அறிவிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் கீழ் விவசாயத் தொழிலாளர்களாக பதிவு செய்யப்பட்ட 7.32 இலட்சம் விவசாயத் தொழிலாளர்களும் இப்புதிய திட்டத்தில் உறுப்பினர்களாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளனர்.

பயன்கள்

அ) விவசாய தொழிலாளர்கள், சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகள் மற்றும் அவர்தம் குடும்பத்தினருக்கும் தக்க பாதுகாப்பைப் பெறும் வகையில் அவர்களது வாழ்க்கையின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் இத்திட்டத்தின் மூலம் உதவிகள் வழங்கப்படும்.

ஆ) இத்திட்டத்தின் கீழ், உறுப்பினர்களுக்கோ, அவரைச் சார்ந்தவர்களுக்கோ தகுதியின் அடிப்படையில் கீழ்கண்ட உதவிகள் வழங்கப்படுகின்றன

- விபத்தால் ஏற்படும் மரணம் அல்லது இயற்கையான மரணம் ஆகியவற்றிற்கு இழப்பீடு.
- திருமண உதவி
- குழந்தைகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை
- மகப்பேறு உதவித் தொகை
- 60 வயதிற்குப் பிறகு ஓய்வூதியம்

போன்ற பல்வேறு சமூகப் பாதுகாப்பு உதவிகள் வழங்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது *(அரசாணை (நிலை) எண் 540, வருவாய்த் (நி.கீ.1(2)) துறை, நாள் 19.09.2005)*

கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமைகள்

தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டத்தின் கொள்கை விளக்கம், பயனாளிகளின் தகுதிகள், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் குறு / சிறு விவசாயி / விவசாயத் தொழிலாளர்களைப் பதிவு செய்தல், விண்ணப்ப படிவங்கள், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் விசாரணை எவ்வாறு மேற்கொண்டு வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கைகள் அனுப்ப வேண்டும் மற்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புகள் பற்றி அரசு ஆணையின் வாயிலாக வெளியிடப்பட்ட திட்ட செயலாக்க முறை கீழ்கண்ட பகுதிகளில் காணலாம்.

தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுசாப்புத் திட்டம்.

(Üóê£¬í(G¬ô) â‡.540, õ¼õ£Œ, ï£œ 19.9.2005)

I 1) ªð£¶:

(i) Þ^F†ì‹ "îlöè ºîô¬ñ„êK¡ àöõ˜ ð£¶è£Š¹^ F†ì‹" â¡Á Ü¬ö,èŠð´‹.

(ii) Þ^F†ì‹ 15-8-2005 ºî™ ï¬ìº¬ø,° õ¼Aø¶.

(iii) Þ^F†ì‹ îl›ï£†®½œ÷ Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜èœ, °Á ñŸÁ‹ CÁ Mõê£Jèœ Ü¬ùõ¼,°‹ ªð£¼‰¶õî£°‹.

2) ðòù£OèO¡ î°Fèœ:

Þ^F†ìˆF¡ W› ðò¡ªðÁ«õ£˜ H¡õ¼ñ£Á:-

(Ü) "**Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜" :**

(i) ªê£‰îñ£è Gô‹ â¶¾I™ô£¶, áFòˆFŸè£è Hø˜ GôˆF™ Mõê£ò‹/Mõê£ò‹ ê£˜‰î ªî£N™èO™ ß´ð†´, Üˆªî£N¬ô«ò ªðK¶‹ ï‹H»œ÷õ˜.

(Ý) **"°Á Mõê£J ñŸÁ‹ CÁ Mõê£J":**

(i) °Á Mõê£J:- 1.25 ã,è˜ ï…¬ê Ü™ô¶ 2.5 ã,è˜ ¹…¬ê Ü™ô¶ ÜîŸ°‹ °¬øõ£è Mõê£ò‹ ªêŒA¡ø Mõê£ò, °´‹ðˆFù˜.

(ii) CÁ Mõê£J:- 2.5 ã,è˜ ï…¬ê Ü™ô¶ ä‰¶ ã,è˜ ¹…¬ê Ü™ô¶ ÜîŸ°‹ °¬øõ£ù GôˆF¬ù Mõê£ò‹ ªêŒA¡ø Mõê£ò, °´‹ðˆFù˜.

ªê£‰î GôñŸøõ˜èœ Üó² Gô*f*èœ ñŸÁ‹ «è£M™ Gô*f*èO™ Ý,AóIŠ¹ ªêŒ¶ Mõê£ò‹ ªêŒðõ˜èÀ‹ Þ^F†ì^F™ î°F»¬ìòõó£õ˜.

(Þ) àÁŠHù˜ î°F ªðŸPì 18 õò¶ G¬øªõŒFòõó£è¾‹ 65 õò¶ G¬øõ¬ìò£îõó£è¾‹ Þ¼,è«õ‡´‹.

(ß) Ý‡®Ÿ° °¬ø‰î¶ ÝÁ ñ£îñ£õ¶ Mõê£ò‹ Ü™ô¶ Mõê£ò‹ ê£˜‰î ªî£NL™ ß´ð†®¼,è «õ‡´‹.

(à) Þ^F†ì^F¡W› ê½¬èè¬÷Š ªðø, å¼õ˜ Þ^F†ì^F¡W› ðF¾ ªêŒòŠð†´œ÷ °Á /CÁ Mõê£J / Mõê£òˆ ªî£Nô£÷ó£è«õ£ Ü™ô¶ Üõ¬ó„ ê£˜‰F¼Šðõó£è«õ£ Þ¼,è«õ‡´‹. "ê£˜‰F¼Šðõ˜" â¡ð¶ °Á Ü™ô¶ CÁ Mõê£J / Mõê£òˆ ªî£Nô£÷K¡

(i) ñ¬ùM Ü™ô¶ èíõ˜ («ï˜MŸ«èŸð);

(ii) ñè¡ / ñèœ;

(iii) Þø‰¶M†ì ñèÂ¬ìò ñ¬ùM(Mî¬õ ñ¼ñèœ), °ö‰¬îèœ; ñŸÁ‹

(iv) ªðŸ«ø£˜

ÝA«ò£K™ ²òê‹ð£ˆFò‹ Þ™ô£îõ¬ó, °P,°‹.

(á) îl›ï£†®™ å¼ Aó£ñˆF™ î£‹ Gó‰îóñ£è õCŠðõ˜ â¡ðîŸ°„ ê£¡ø£è CÁ ñŸÁ‹ °Á Mõê£Jèœ ñŸÁ‹ Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜èœ àí¾Šªð£¼œ õöƒè™ ñŸÁ‹ ¸è˜«õ£˜ ð£¶è£Š¹ˆ ¶¬ø õöƒA»œ÷ °´‹ð Ü†¬ì ªðŸP¼ˆî™ «õ‡´‹.

II °Á/CÁ Mõê£J / Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜è¬÷Š ðF¾ ªêŒî™:

(1) °´‹ðˆF½œ÷ 18 õò¶ G¬øªõŒFò, Ýù£™ 65 õò¶ G¬øªõŒî£î °Á / CÁ Mõê£J / Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜, ÞˆF†ìˆF™ àÁŠHùó£õîŸ° îñ¶ ªðò¬ó Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKì‹ ðF¾ ªêŒ¶ ªè£œ÷ô£‹.

(2) ÞˆF†ìˆF™ àÁŠHùó£õîŸ° ðF¾, è†ìíñ£è Ï.10 ªê½ˆîŠðì «õ‡´‹. Þ‰î ðF¾, è†ìíˆ¬î °Á / CÁ Mõê£Jèœ / Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜èœ ê£˜ð£è Üó«ê ãŸ°‹.

(3) ä‰¶ Ý‡´èÀ,° å¼º¬ø àÁŠHù˜èœ îƒèœ ðFM¬ùŠ ¹¶ŠHˆ¶, ªè£œ÷«õ‡´‹. ÞîŸªè¡Á îQò£è è†ìí‹ â¶¾‹ ªê½î «õ‡®òF™¬ô.

(4) å¼ °´‹ðˆF½œ÷ CÁ ñŸÁ‹ °Á Mõê£Jèœ ñŸÁ‹ Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜èœ ÞˆF†ìˆF™ àÁŠHùó£õîŸ° Þ¬íŠH™ è‡ì ð®õ‹-I.™ M‡íŠH,è «õ‡´‹. Ü„ê®ˆî M‡íŠðˆ¬î Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKìl¼‰¶ Þôõêñ£è ªðŸÁ, ªè£œ÷ô£‹. î†ì„² ªêŒî, ¬èò£™ â¿Fò M‡íŠðƒèÀ‹, îlöè °îô¬ñ„ê˜ àöõ˜ ð£¶è£Š¹ˆF†ì‹ ð®õ‹-I™ è‡ì Mðóƒè€ì¡ ªðøŠð†ì£™ ãŸÁ, ªè£œ÷Šð´‹. î£¡ å¼ CÁ / °Á Mõê£J / Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜ â¡ðîŸè£ù ê£¡P¬ù Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKìl¼‰¶ ð®õ‹-1™ ªðø«õ‡´‹. M‡íŠðˆ¬î, Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKì‹ ÜO,è«õ‡´‹. Üî¬ù âšMî è†ìí°l¡P Aó£ñ G˜õ£è Ü½õô˜ ãŸÁ, ªè£œõ£˜.

(5) î°FªðŸø àÁŠHù˜èœ Þø,è «ïK´¬èJ™, îù¶ ê£˜ð£è àîMˆªî£¬è¬ò ò£˜ ªðø«õ‡´‹ â¡ð¬î îlöè °îô¬ñ„ê˜ àöõ˜ ð£¶è£Š¹ˆF†ì‹ ð®õ‹-II.¡ Íô‹ Gòñù‹ ªêŒ¶ ð®õ‹-I.àì¡ «ê˜¶ àí¾Šªð£¼œ õöƒè™ ñŸÁ‹ ¸è˜«õ£˜ ð£¶è£Š¹ˆ ¶¬ø õöƒAò °´‹ð Ü†¬ì ïè½ì¡ Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKì‹ ÜO,è«õ‡´‹.

(6) Aó£ñ G˜õ£è Ü½õô˜, ªðøŠð†ì ð®õ‹-I, ÜF½œ÷ ê£¡Pî›, ð®õ‹-II, °´‹ð Ü†¬ìJ¡ ïè™ ÝAòõŸ¬ø„ êKð£˜¶, ñÂî£ó˜ °´‹ð‹ àö¾ˆ ªî£N¬ô«ò ê£˜‰¶œ÷ °´‹ðñ£ â¡ð¬î àÁF ªêŒ¶ ªè£‡´, ñÂî£ó˜ °´‹ðˆFù˜ ÞˆF†ìˆF™ àÁŠHù˜è÷£è «êóˆ î°F ªðŸøõ˜è÷£ Þ™¬ôò£ â¡ø îù¶ ðK‰¶¬ó¬ò ð®õ‹-I™ ÞîŸªèù å¶,èŠðˆ¡ ÞìˆF™ ðF¾ ªêŒ¶ åŠHì «õ‡´‹.

(7) õˆì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Ü‹ñÂM™ ñÂî£ó˜ °´‹ðˆFù¬ó àÁŠHùó£è «ê˜«î£ Ü™ô¶ ñÂ¬õ Gó£èKˆ«î£ Ý¬í HøŠH,è «õ‡´‹.

(8) àÁŠHù˜è÷£è «ê˜,èŠðˆìõ˜èO¡ °´‹ð Ü†¬ì â‡ ñŸÁ‹ °´‹ðˆ î¬ôõ˜ ªðò˜ ªè£‡ì ðˆ®ò¬ô (hard copy and soft copy) ñ£õˆì Ýˆ†Cò˜, Gô Y˜F¼ˆî Ý¬íò¼,° ÜÂŠð«õ‡´‹.

III. Ü¬ìò£÷ Ü†¬ì:

(1) ðF¾ªðŸø àÁŠHù¼,° Üõó¶ °´‹ðˆFù˜ °PˆîMðóƒè¬÷ àœ÷ì,Aò Ü¬ìò£÷ Ü†¬ì å¡Á Þ¬íŠH™ è‡ì ð®õ‹-III.™ è‡ìõ£Á Þôõêñ£è õöƒèŠð´‹. Ü¬ìò£÷ Ü†¬ì ªî£¬ô‰¶ «ð£ù£™ õˆì£†CòKì‹(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Ï.10/- ªê½ˆF ¹Fò Ü†¬ì ªðŸÁ,ªè£œ÷ô£‹.

(2) Ü†¬ìè¬÷ MG«ò£A,°º¡ù˜ Ü†¬ìJ™ °´‹ðˆ î¬ôõK¡ ¬èªò£Šð‹ Ü™ô¶ Þì¶¬è ªð¼Mó™ «ó¬è ðF¾ ªêŒòŠªðø «õ‡´. Ü†¬ì õöƒ°‹ Ü½õôK¡ (õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹)) åŠðº‹ ðFòŠðì «õ‡´.

(3) õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Ü½õôèˆF™ ð®õ‹ î.º.à.ð£.F-IVÞ™ è‡ið® àÁŠHù˜ ðF«õ†®¬ùŠ ðó£ñK,è «õ‡´.

IV. àÁŠHù˜ î°F¬òˆ îŸè£Lèñ£è GÁˆF ¬õˆî™ Ü™ô¶ Þóˆ¶ ªêŒî™:

(1) ðF¾ ªðŸø àÁŠHù˜, î£¡ ÜOˆî M‡íŠð‹ Ü™ô¶ ð®õˆF™ îõø£ù Ü™ô¶ ªð£Œò£ù Mõó‹ â¬îò£õ¶ ªè£´¶ Üî¡Íô‹ àÁŠHù˜ î°F¬òŠ ªðŸP¼‰î£«ð£ Ü™ô¶ Þ‰î F†ìˆF¡ MFº¬øèœ â¬îò£õ¶ ePJ¼‰î£«ð£ Mê£ó¬í º®»‹õ¬ó Üõó¶ àÁŠHù˜ î°F¬ò õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) îŸè£Lèñ£è GÁˆF ¬õ,èð£‹.

(2) Mê£ó¬í,°Š Hj¹ àÁŠHù˜ îõø£ù Ü™ô¶ ªð£Œò£ù Mõó‹ â¬îò£õ¶ ªè£´^¶œ÷£˜ â¡ð¶ àÁF ªêŒòŠð´ñ£ù£™ Üõó¶ àÁŠHù˜ Gòñùˆ¬î õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Gó‰îóñ£è Þóˆ¶ ªêŒòòð£‹. Üšõ£Á Þóˆ¶ ªêŒõîŸ° º¡¹ àÁŠHù˜ îñ¶ M÷,èˆF¬ù ÜOŠðîŸ° õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) àKò õ£ŒŠðO,è «õ‡´.

V. «ñ™ º¬øf´:

(1) àÁŠHù˜ î°F Þóˆ¶ ªêŒòŠð†ìõ˜ Ü‰î Ý¬í¬ò âF˜^¶ «ñ™º¬øf´ ªêŒò M¼‹Hù£™, Üˆî¬èò Ý¬í õóŠªðŸø «îFJL¼‰¶ 90 ï£†èÀ,°œ õ¼õ£Œ «è£†ì Ü½õôKì‹ «ñ™º¬øf´ ªêŒ¶ ªè£œ÷ôð£‹. õ¼õ£Œ «è£†ì Ü½õô˜ Ü‰î «ñ™º¬øf†¬ì M¬ó‰¶ º®¾ ªêŒî™ «õ‡´.

(2) àÁŠHù˜ î°F Þóˆ¶ ªêŒòŠð†ìõ˜, ÞˆF†ìˆF¡ W› â‰î ê½¬è»‹ ªðøˆ î°FòŸøõ˜ Ýõ£˜.

VI. àÁŠHù˜ Þ¼ŠHì‹ ñ£Á«ð£¶ îèõ™ ÜOˆî™:

(1) æKìˆFL¼‰¶ ñŸ«ø£˜ ÞìˆFŸ° Gó‰îóñ£è °®ªðò˜Aø ðF¾ ªðŸø àÁŠHù˜ âšªõ£¼õ¼‹, ¹Fò Þ¼ŠHìˆFŸè£ù °´‹ð Ü†¬ì¬ò ªðŸø Hj¹, °´‹ð Ü†¬ì ñŸÁ‹ àÁŠHù˜ Ü†¬ìJ¡ ïè™èÀì¡ ð®õ‹-V.™ àKò îèõ¬ôŠ ¹Fî£è, °®ªðò˜‰î õ†ìˆF¡ õ†ì£†Cò¼,°(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) ÜÂŠH ð¬öò àÁŠHù˜ Ü†¬ì¬ò åŠð¬ì ªêŒ¶ ¹Fò àÁŠHù˜ Ü†¬ì¬ò ªðŸÁ, ªè£œ÷ «õ‡´. ÞîŸè£èˆ îQò£è, è†ìí‹ ã¶‹ ªê½ˆî «õ‡®òF™¬ô.

(2) îŸè£Lèñ£è(Üî£õ¶ æó£‡®Ÿ°‹ °¬øõ£è) «õÁ ÞìˆFŸ° °®ªðò˜Aj¿ø àÁŠHù˜ ¹Fî£è ðF¾ ªêŒ¶ªè£œ÷ «õ‡®òF™¬ô. Üˆî¬èò îŸè£Lèñ£è, °®ªðò˜‰î °´‹ðˆFù¼,° àKò àîMˆ ªî£¬èè¬÷ î£ƒèœ ãŸèù«õ ðF¾ªêŒî õ†ìˆF¡ õ†ì£†CòK(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹)ìI¼‰¶ ªðŸÁ,ªè£œ÷ô£‹.

VII. F†ìªêòô£,è Ü½õô˜èœ:

ñ£õ†ì Ý†CòK¡ «ñŸð£˜¬õJ¡W› õ†ì Ü÷M™ õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) ÞˆF†ìˆ¬î„ ªêò™ð´^¶õ£˜. ñ£Gô Ü÷M™ Gô„Y˜F¼ˆî Ý¬íò˜/îQ Ü½õô˜(ºîô¬ñ„êK¡ àöõ˜ ð£¶è£Š¹ˆ F†ì‹) CøŠ¹ Ý¬íò˜ ñŸÁ‹ õ¼õ£Œ G¼õ£è Ý¬íòK¡ «ñŸð£˜¬õJ™ ÞˆF†ìˆF¡ ªèòô£,èˆ¬î, è‡è£ESð£˜.

VIII. ÞˆF†ìˆF¡W› õöƒèŠð´‹ ð™«õÁ àîMˆªî£¬èèO¡ Mõóƒèœ

àÁŠHù˜èÀ,è£ù F†ìƒèœ:

18 õò¶ ºî™ 65 õò¶,°†ð†ì ðF¾ªðŸø àÁŠHù˜è÷£ù °Á / CÁ Mõê£Jèœ ñŸÁ‹ Mõê£òˆ ªî£Nô£÷˜èœ H¡õ¼‹ àîMè¬÷Š ªðøˆ î°F ð¬ìˆîõ˜èœ Ýõ£˜èœ:-

(1) Mðˆ¶,°œ÷£ùõ¼,è£ù àîMˆªî£¬è:

(Ü) ÞˆF†ìˆF¡W› ðF¾ ªêŒ¶œ÷ àÁŠHù˜èœ Mðˆ¶,° àœ÷£°‹«ð£¶, Mðˆ¶,°œ÷£«ù£˜ Ü™ô¶ Üõó¶ Gòñùî£ó˜ W›è‡ìõ£Á àîMˆ ªî£¬è¬ò ªðø î°F»¬ìòõ˜ Ýõ£˜:-

M÷,è‹:- "Mðˆ¶" â¡ð¶ àì™ è£ò‹ Ü™ô¶ ñóí‹ Ü™ô¶ àì™ ð£èƒèO¡ ÞöŠ¹ Ü™ô¶ è‡ ðF˜¬õ ÞöŠ¹ «ð£¡ø Gè›¾è¬÷, °P,°‹. °®«ð£¬îJ™ Ü™ô¶ ñò,èÍ†´‹ ñ¼‰¶è÷£™ M¬÷‰î è£ò‹, îŸªè£¬ô,è£ù ºòŸC «ð£¡ø¬õè÷£™ ãŸð´‹ Mðˆ¶èÀ,° àîMˆªî£¬è õöƒèŠðìñ£†i£¶.

(i) ñóí‹ : Ï. 1,00,000/- (Ïð£Œ å¼ Þô†ê‹ ñ†´‹)

(ii) e†è Þòô£î ªñ£ˆî ÞöŠ¹ (Permanent Total Disability), Þ¼ ¬èè¬÷ Þöˆî™, Þ¼ è£™è¬÷ Þöˆî™, å¼ è£™ ñŸÁ‹ å¼ ¬è Þöˆî™, Þ¼ è‡èO½‹ ðF˜¬õ Þöˆî™ -Ï.1,00,000/- (Ïð£Œ å¼ Þô†ê‹ ñ†´‹)

(iii) å¼ ¬è Ü™ô¶ å¼ è£™ Ü™ô¶ å¼ è‡ðF˜¬õ °¿¶‹ Þö‰î£™ -Ï.50,000/- (Ïð£Œ ä‹ð¶ ÝJó‹ ñ†´‹)

(iv) «ñ«ô °PŠHì£î «õÁ è´¬ñò£ù è£ò‹ ãŸð†´ àÁŠ¹è¬÷ Þö‰î£™ -Ï.10,000/- (Ïð£Œ ðˆî£Jó‹ ñ†´‹)

(Ý) Mðˆ¶ °Pˆî îèõ½‹, ÞöŠd´ «è£K,¬è»‹ :

(i) Mðˆ¶ ïì‰î å¼õ£óˆFŸ°œ àÁŠHù˜ °´‹ðˆFù˜ î.°.à.ð£.F. ð®õ‹ VI-A.™ è£õ™ ¶¬ø,°‹ Þ¼õ£óƒèÀ,°œ, õ†ì£†Cò¼,°‹(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ˆ F†ì‹) ªîKMˆî™ «õ‡´‹. õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Üî¡«ðK™ Ü‰î Mðˆ¶ ðŸP Mê£ó¬í ªêŒõ£˜. è£õ™ ¶¬ø,° ÜOˆî °î™ îèõ™ ÜP,¬è Þ™ô£ñ™ ÞöŠd´ õöƒèŠðìñ£†i£¶ â¡ðî£™ è£õ™ G¬ôòˆFŸ° îèõ™ ªîKMŠð¶ Iè °,Aòñ£ùî£°‹.

(ii) ðF¾ ªðŸø àÁŠHù˜ MðˆF™ Þø‰¶M†ì «ï˜M™ ñóí„ ê£¡Pî¿‹ êõŠðK«ê£î¬ù ê£¡Pî¿‹ àîMˆ ªî£¬è «è£¼ðõó£™ ð®õ‹ VI-B.Þ™ î£,è™ ªêŒòŠð´î™ «õ‡´‹.

(iii) àì™ àÁŠ¹ ÞöŠ¹ ñŸÁ‹ è´¬ñò£ù è£ò‹ ãŸð†ì Þùƒè O™ àîMˆ ªî£¬è «è£¼ðõ˜(Claimant) àîM CM™ ê˜ü¡ G¬ô,° °¬øò£î Üó² ñ¼ˆ¶õ Ü½õôó£™ õöƒèŠð†ì ñ¼ˆ¶õ„ ê£¡Pî¬ö î£,è™ ªêŒî™ «õ‡´‹.

M÷,è‹ : Üó² ñ¼ˆ¶õ Ü½õô˜ â¡ð¶ î¬ô¬ñJì, ñ£õ†ì, õ†ì ñ¼ˆ¶õñ¬ùèO½‹, Ýó‹ð ²è£îî£ó G¬ôòƒèO½‹, ñ£ïèó£†C ñŸÁ‹ ïèó£†C ñ¼‰îèƒèO½‹ ðE¹K»‹ ñ¼ˆ¶õ Ü½õô˜è¬÷, °P,°‹.

(iv) õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ£˜.

(2) ÞòŸ¬èò£ù ñóíñ¬ì‰î Mõê£òˆ ªî£Nô£O,° àîM:-

(Ü) ðF¾ ªêŒ¶œ÷ àÁŠHù˜èœ ÞòŸ¬èò£è ñóíñ¬ìò «ï˜‰î£™ Üõó£™ ãŸèù«õ Gòl,èŠð†ìõ¼,°(Nominee) Ï.10,000/- (Ïð£Œ ðˆî£Jó‹ ñ†´‹) õöƒèŠð´‹.

(Ý) ÞîŸè£ù M‡íŠð‹ î.°.à.ð£.F.ð®õ‹-VII.™ è‡ìõ£Á Þ¼ˆî™ «õ‡´‹. M‡íŠðˆ¶ì¡ ðF¾ ªðŸø àÁŠHùK¡ ñóí„ ê£¡Pî¿‹, Ü¬ìò£÷ Ü†¬ìJ¡ ïè½‹ Þ¬í,èŠðì «õ‡´‹.

(Þ) õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ£˜.

(3) ðF¾ªðŸø àÁŠHùK¡ F¼ñíˆFŸè£ù àîM:-

(Ü) ðF¾ªðŸø àÁŠHùó¶ F¼ñíˆFŸè£è Ý‡èÀ,° Ï.3000/- (Ïð£Œ Íø£Jó‹ ñ†´‹), ªð‡èÀ,° Ï.5000/- (Ïð£Œ ä‰î£Jó‹ ñ†´‹) õöƒèŠð´‹.

(Ý) Þš¾îM ªðÁõîŸ° H¡õ¼‹ Gð‰î¬ùèœ G¬ø¾ ªêŒòŠðì «õ‡´‹:-

(i) F¼ñíì àîM «è£¼‹ àÁŠHù˜ ê†ìŠð®ò£ù F¼ñí õò¶ à¬ìòõó£è Þ¼,è «õ‡´‹. (ªð‡èœ 18 õò¬î»‹, Ý‡èœ 21 õò¬î»‹ F¼ñí ï£œ Ü¡Á G¬ø¾ ªêŒF¼ˆî™ «õ‡´‹).

(ii) M‡íŠðƒèœ î.º.à.ð£.F. ð®õ‹-VIII.™ Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKì‹ îó«õ‡´‹. Aó£ñ G˜õ£è Ü½õô˜ îù¶ ðK‰¶¬ó¬ò M‡íŠðˆF™ ðF¾ªêŒ¶ õ†ì£†Cò¼,°(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ˆ F†ì‹) ÜÂŠð«õ‡´‹.

(Þ) õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ£˜.

(4) (1) **ðF¾ ªðŸø ªð‡ àÁŠHù˜ ñèŠ«ðÁ, è¼„C¬î¾ ºîLòõŸPŸè£ù àîM:-**

ðF¾ ªðŸø ªð‡ àÁŠHù˜ Hóêõ ªêô¬õ ß´ªêŒFì ÞˆF†ìˆF¡W› Ï.2,000/- (Ïð£Œ Þó‡ì£Jó‹ ñ†´‹) àîMˆªî£¬è õöƒèŠð´‹. àÁŠHù˜è÷£è àœ÷ î£Œñ£˜èO¡ Hœ¬÷Š«ðŸP¡ «ð£¶ Üõ˜èÀ,° î£ñ£è è¼„C¬î¾ ãŸð´‹«ð£¶‹, ñ¼ˆ¶õ˜ ÜP¾¬óŠð® è¼,è¬ôŠ¹ «ñŸªè£œÀ‹ «ð£¶‹ Þ‰î àîMˆªî£¬è õöƒèŠð´‹.

(2) **H¡õ¼‹ Gð‰î¬ùèœ G¬ø¾ ªêŒî™ «õ‡´‹:-**

(Ü) Þš¾îMˆ ªî£¬è ªðÁõîŸè£ù M‡íŠð‹ î.º.à.ð£.F. IX –Ý‹ ð®õˆF¡ð® Þ¼ˆî™ «õ‡´‹.

(Ý) M‡íŠðƒèœ Aó£ñ ªêMLòKì‹ Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôK¡ ðK‰¶¬ó»ì¡ îóŠðì «õ‡´‹. Aó£ñ ªêMLòK¡ ðK‰¶¬ó Ü®Š¬ìJ™ ñ£õ†ì ²è£î£ó Ü½õô˜ àîMˆªî£¬è¬ò åŠðOŠ¹ ÜOŠð£˜.

(5) ðF¾ ªðŸø àÁŠHùK¡ ßñ„ êìƒAŸ° àî¾î™:-

ðF¾ ªðŸø àÁŠHù˜ Þø,°‹«ð£¶, ð®õ‹ VII.Þ™ è‡ì ð®õ M‡íŠðˆF¡ Ü®Šð¬ìJ™ Üõ˜ °´‹ðˆFù¼,° Ï.2,500/- (Ïð£Œ Þó‡ì£Jóˆ¶ ä¸£Á ñ†´‹) õöƒèŠð´‹. õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ£˜.

(6) ðF¾ªðŸø àÁŠHù¼,° æŒ×Fò‹:-

(Ü) ðF¾ªðŸø àÁŠHù˜ 60 õò¬î Ü¬ì‰¶, ÍŠH¡ è£óíñ£è «õ¬ô ªêŒò Þòô£ñ™ ÝîóðŸø G¬ôJ™ Þ¼Šð£«óò£ù£™ Üõ¼,° ñ£î‹ Ï.200/- (Ïð£Œ Þ¼¸£Á ñ†´‹) iî‹ æŒ×Fò‹ õöƒèŠð´‹.

(Ý) æŒ×Fòˆ ªî£¬è ªðø àÁŠHù˜ «õÁ Ýîó¾ â¶¾‹ ÜŸøõó£è Þ¼ˆî™ «õ‡´‹. Üî£õ¶, ñè¡/ñèœ Þ¼‰¶‹ Üõ˜è÷£™ Ýîó¾ â¶¾‹ ÜO,èŠði£ñ™ ¹ø,èE,èŠð†ì àÁŠHù˜èÀ‹ æŒ×Fò‹ ªðø î°F»¬ìòõ£õ˜.

(Þ) æŒ×Fò‹ ªðÁõîŸè£ù M‡íŠð‹ î.º.à.ð£.F.XI-Ý‹ ð®õˆF¡ð® Þ¼ˆî™ «õ‡´‹.

(ß) Aó£ñ G˜õ£è Ü½õô˜ îù¶ ðK‰¶¬ó¬ò M‡íŠðŠ ð®õˆF™ ðF¾ ªêŒ¶ õ†ì£†Cò˜ (êÍèŠ ð£¶è£Š¹ˆ F†ì‹),° õ¼õ£Œ ŸŒõ£÷˜ Íôñ£è ÜÂŠð «õ‡´‹.

ðF¾ ªðŸø àÁŠHù˜è¬÷„ ê£˜‰îõ˜èÀ,è£ù F†ìƒèœ:-

ÞˆF†ìˆF™ ðˆF-2(à).¡W› õ¬óòÁ,èŠð†ì ðF¾ªðŸø àÁŠHù˜è¬÷„ ê£˜‰îõ˜èœ H¡õ¼‹ àîMè¬÷Š ªðø î°F ð¬ìˆîõ˜èœ Ýõ˜:-

(7)(Ü) è™M,è£ù àîMˆªî£¬è :-

ðF¾ªðŸø àÁŠHùKj °´‹ðˆF™ î°Fà¬ì«ò£˜ Þ¬ì GŸø™ Þ¡P ðœO, è™M ðJ™õ¬î á,°M,°‹ õ¬èJ½‹, Üõ˜èœ ªî£ì˜‰¶ àò˜è™M ðJ¡Pì àŸê£è‹ ÜO,°‹ õ¬èJ½‹ H¡õ¼‹ Ü†ìõ¬íJ™ àœ÷õ£Á àîMˆªî£¬è õöƒèŠð´‹:

õ. â‡	ð®Š¹	M´FJ™ îƒè£«î£˜		M´FJ™ îƒ°«õ£˜	
		ñ£íõ˜ Ï.	ñ£íM Ï.	ñ£íõ˜ Ï.	ñ£íM Ï.
1	10Ý‹ õ°Š¹ «î˜„C	1000	1250	--	--
2	12Ý‹ õ°Š¹ «î˜„C	1500	1750	--	--
3	ªî£NŸðJŸC (ITI) / ð™ªî£N™¸†ð ðJŸC (Polytechnic) (Ý‡ªì£¡Á,°)	1000	1500	1200	1700
4	ð†ìŠð®Š¹ (Bachelor Degree) (Ý‡ªì£¡Á,°)	1500	2000	1750	2250
5	º¶è¬ô ð†ìŠð®Š¹ (Post Graduate) (Ý‡ªì£¡Á,°)	2000	2500	3000	3500
6	ê†ì‹, ªð£PJò™, ñ¼ˆ¶õ‹, è£™ï¬ì ñ¼ˆ¶õ‹, Mõê£ò‹ «ð£¡ø ªî£NŸè™M (Professional Courses) (Ý‡ªì£¡Á,°)	2000	2500	4000	4500
7	º¶G¬ô ªî£NŸè™M (Post Graduate Professional Courses) (Ý‡ªì£¡Á,°)	4000	4500	6000	6500

(Ý) Þš¾îMˆ ªî£¬è ªðÁõîŸ° H¡õ¼‹ Gð‰î¬ùèœ G¬ø¾ ªêŒî™ «õ‡´‹-

(i) è™M àîMˆ ªî£¬è «è£K ð®õ‹ î.°.à.ð£.F.X-Ý‹ ð®õˆF™ M‡íŠH,è «õ‡´‹.

(ii) M‡íŠðƒèœ Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôK¡ ê£¡Pî¿ì¡ è™M GÁõùˆF¡ º¡™õ¼,° (Principal, Dean or Head Master) îóŠðì «õ‡´‹. è™M GÁõù º¡™õ˜ îù¶ ðK‰¶¬ó¬ò M‡íŠðŠ ð®õˆF™ ðF¾ ªêŒ¶ ê‹ð‰îŠð†ì Üó²ˆ ¶¬ø Ü½õô˜ Ü™ô¶ ê‹ð‰îŠð†ì ð™è¬ô,èöè ðFõ£÷¼,° ÜÂŠð«õ‡´‹.

(iii) ê‹ð‰îŠð†ì Ü½õô˜ ñÂ¬õŠ ðKYLˆ¶, î°Fò£ù «ï˜¾èO™ «è£®†ì è£«ê£¬ô¬ò °´‹ðˆ î¬ôõ¼,«è£ / ð®õ‹-II™ Gòñù‹ ªêŒòŠð†ìõ¼,«è£ õöƒè «õ‡´‹. ê‹ð‰îŠð†ì ñ£õ†ì, è™M Ü½õô˜ / º¡¬ñ, è™M Ü½õô˜ +2 õ¬ó»œ÷ è™M àîMˆ ªî£¬è,è£ù åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ£˜. ðœO,° «ñŸð†ì àò˜è™M, ªî£NŸè™M, ñ¼ˆ¶õ‹, «õ÷£‡¬ñ, è£™ï¬ì, ê†ì‹ ÝAòõŸ¬øŠ ªð£Áˆîõ¬óJ™ ê‹ñ‰îŠð†ì è™½£K, è™M Þ¬í Þò,°ï˜, ð™è¬ô,èöèƒèO¡ ðFõ£÷˜èœ, ªî£NŸè™M Þò,°ï˜, ñ¼ˆ¶õ, è™M Þò,°ï˜, ê†ì,è™M Þò,°ï˜, «õ¬ôõ£ŒŠ¹ ñŸÁ‹ ðJŸC Ý¬íò˜ ñŸÁ‹ «õ÷£‡¬ñ / è£™ï¬ì, è™M ð™è¬ô,èöèƒèO¡ ðFõ£÷˜èœ åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ˜.

(8) ðF¾ ªðŸø àÁŠHù¬ó„ ê£˜‰îõ˜èO¡ F¼ñíˆFŸè£ù àîM:-

(Ü) ðF¾ ªðŸø àÁŠHù¬ó„ ê£˜‰îõ˜èO¡ F¼ñíˆFŸè£è, Ý‡èÀ,° Ï.3,000/- (Ïð£Œ Í¡ø£Jó‹ ñ†´‹), ªð‡èÀ,° Ï.5,000/- (Ïð£Œ ä‰î£Jó‹ ñ†´‹) õöƒèŠð´‹.

(Ý) Þš¾îMˆ ªî£¬è ªðÁõîŸ° H¡õ¼‹ Gð‰î¬ùèœ G¬ø¾ ªêŒòŠðì«õ‡´‹:-

(i) F¼ñí àîM «è£¼ðõ˜ ê†ìŠð®ò£ù F¼ñí õò¶¬ìòõó£Œ Þ¼ˆî™ «õ‡´‹. (ªð‡èœ 18 õò¬î»‹, Ý‡èœ 21 õò¬î»‹, F¼ñí ï£œ Ü¡Á G¬ø¾ ªêŒF¼ˆî™ «õ‡´‹).

(ii) M‡íŠðƒèœ î.°.à.ð£.F. ð®õ‹-VIII.™ Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôKì‹ îóŠðì «õ‡´‹. Aó£ñ G˜õ£è Ü½õô˜ îù¶ ðK‰¶¬ó¬ò M‡íŠðŠ ð®õˆF™ ðF¾ªêŒ¶ õ†ì£†Cò˜(êÍè ð£¶è£Š¹ F†ì‹),° ÜÂŠð «õ‡´‹. õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) åŠðOŠ¹ Ü½õô˜ Ýõ£˜.

(9) «ñ«ô (1) º¡™ (8) õ¬ó °PŠHìŠð†´œ÷ Gè›¾èÀ,è£è ÜóC¡ «õÁ F†ìƒèO¡ Íôñ£è àîMˆªî£¬è ªðŸP¼‰î£™ ÞˆF†ìˆF¡W› e‡´‹ å¼º¬ø àîMˆ ªî£¬è õöƒèŠðìñ£†ì£¶.

(10) õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) ñÂ,è¬÷Š ðKYLˆ¶, î°Fò£ù «ï˜¾èO™ è£«ê£¬ô¬ò °´‹ðˆ î¬ôõ¼,«è£ / ð®õ‹-II.™ Gòñù‹ ªêŒòŠð†ìõ¼,«è£ õöƒè«õ‡´‹.

IX. F†ìˆF¡ ªêò™ð£´èœ:-

(i) **M‡íŠHˆî™:-**

ÞˆF†ìˆF¡W› ïô àîM «è£¼‹ M‡íŠðƒèœ ðF¾ ªðŸø àÁŠHù˜èœ Ü™ô¶ Üõ˜è÷¶ °´‹ðˆî£ó£™ õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Ü™ô¶ àKò Ü½õô¼,° ÜÂŠH ¬õ,èŠðì «õ‡´‹.

(ii) **Mê£ó¬í:-**

(Ü) Üšõ£Á ïô àîM «è£K ªðøŠð´‹ M‡íŠðƒèœ e¶ Aó£ñ G¼õ£è Ü½õô˜ M‡íŠðˆF™ °PŠH†´œ÷ Mõóƒè¬÷ «ïó® Mê£ó¬í Íô‹ êKð£˜,è «õ‡´‹. Aó£ñ G¼õ£è Ü½õô˜ îù¶ ÜP,¬èJ¬ù °Á õ†ì õ¼õ£Œ ÝŒõ£÷Kì‹ êñ˜ŠH,è «õ‡´‹. ÜîŸªèù Aó£ñ G¼õ£è Ü½õô˜ å¼ Góˆ‰îóŠ ðF«õ†®¬ù ð®õ‹-XII.™ àœ÷õ£Á «ðE õó«õ‡´‹. ÜF™ ïô àîM «è£¼‹ M‡íŠðƒèœ Ü¬ùˆ¬î»‹ ïô àîM õ£Kò£è HKˆ¶ îQˆîQ ðF«õ´èO™ ðFò«õ‡´‹. ÞŠðF«õ´èœ è£ôº¬ø«îƒÁ‹ àò˜ ÜFè£Kè÷£™ êKð£˜,èŠð†´‹ üñ£ð‰FJ¡ «ð£¶ üñ£ð‰F Ü½õôó£½‹ ÝŒ¾ ªêŒòŠðì¾‹ «õ‡´‹.

(Ý) Aó£ñ G¼õ£è Ü½õôKìl¼‰¶ ªðøŠð†ì Mê£ó¬í ÜP,¬èJ¬ù °Áõ†ì õ¼õ£Œ ÝŒõ£÷˜ Ã˜‰î£Œ¾ ªêŒ¶ «ïó® ÝŒ¾ ñŸÁ‹ Mê£ó¬í «ñŸªè£‡´ «ñŸð® M‡íŠðƒè¬÷ ðK‰¶¬óˆ«î£ / Gó£èKˆ«î£ õ†ì£†CòKì‹(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) îù¶ ÜP,¬èJ¬ù êñ˜ŠH,è «õ‡´‹. õ¼õ£Œ ÝŒõ£÷Kìl¼‰¶ ªðøŠð´‹ Mê£ó¬í ÜP,¬èJ¡e¶ 10 M¿,è£´ M‡íŠðƒèO™ õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) «ïó® ÝŒ¾ «ñŸªè£œ÷ «õ‡´‹. Aó£ñ G¼õ£è Ü½õô˜ / õ¼õ£Œ ÝŒõ£÷ó£™ Gó£èK,èŠð†ì M‡íŠðƒèÀ‹ «ñŸð® ÝŒMQ™ «êˆ¶,ªè£œ÷Šðì «õ‡´‹.

(Þ) Aó£ñ G˜õ£è Ü½õôó£™ Gó£èK,èŠð†ì Ü¬ùˆ¶ M‡íŠðƒèœ e¶‹ õ¼õ£Œ ÝŒõ£÷˜ îQò£è Mê£ó¬í ñŸÁ‹ ÝŒ¾ «ñŸªè£œ÷ «õ‡´‹.

(ß) ðK‰¶¬ó,èŠð†ì / Gó£èK,èŠð†ì M‡íŠðƒè¬÷ õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) Ã˜‰î£Œ¾ ªêŒ¶ ðK‰¶¬ó ªêŒ«î£ Ü™ô¶ Gó£èKˆ«î£ àKò Ý¬í õöƒè«õ‡´‹. àîMˆ ªî£¬èJ¬ù, «è£®†ì è£«ê£¬ô Íô‹ Ý¬í õöƒAò Í¡Á ï£†èÀ,°œ ÜÂŠH ¬õ,è«õ‡´‹.

(à) ñ£î‰«î£Á‹ õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) õöƒèŠð´‹ Ý¬íèO™ °¬ø‰î¶ 1% Þùƒèôð£õ¶ õ¼õ£Œ «è£†ì£†Cò˜ «ïó®ò£è ÝŒ¾ «ñŸªè£œ÷ «õ‡´‹.

X. ñ£î£‰Fó ÜP,¬èèœ:-

õ†ì£†Cò˜ (êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹) ÞˆF†ìˆF¡ W› õöƒèŠð†ì Ü¬ùˆ¶ ïô àîMèœ °Pˆ¶ ïô àîMõ£Kò£è Gô„Y˜F¼ˆî Ý¬íò˜/îQÜ½õô˜(º.à.ð£.F.) Üõ˜è÷£™ °PŠH†´œ÷ ð®õˆF™, ñ£õ†ì Ý†Cò˜èÀ,° ñ£î£‰Fó ÜP,¬è ÜÂŠð «õ‡´‹. ñ£õ†ì Ý†Cò˜èœ, Ü¬ùˆ¶ õ†ì£†Cò˜(êÍèŠ ð£¶è£Š¹ F†ì‹)èOìl¼‰¶ ªðøŠð†ì ÜP,¬èè¬÷ Ü«î ð®õˆF™ Gô„Y˜F¼ˆî Ý¬íò˜ / îQ Ü½õô˜(º.à.ð£.F) Üõ˜èÀ,° êñ˜ŠH,è «õ‡´‹. Üšõ£Á ñ£õ†ì Ý†Cò˜èOìl¼‰¶ ªðøŠð†ì ÜP,¬èJ¬ù Gô„Y˜F¼ˆî Ý¬íò˜ / îQ Ü½õô˜(º.à.ð£.F) å¼ƒA¬í¶ Ü«î ð®õˆF™ ñ£õ†ì õ£Kò£è Üó² õ¼õ£Œˆ¶¬ø,° ñ£î£‰Fó ÜP,¬è ÜÂŠð«õ‡´‹.

குறிப்பு – இத்திட்டத்தின் கீழ் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய வரையறுக்கப்பட்ட படிவங்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு மாவட்ட ஆட்சியர் தேவையான அச்சடித்து வட்ட அலுவலகங்கள் மூலமாக வழங்குவார்கள். அப்படிவங்களை முழுமையாக தெரிந்துக்

கொண்டு அவைகளில் கேட்கப்பட்ட விவரங்களை விடுதல் இன்றி பயனாளிடமிருந்து பூர்த்தி செய்து பெற்று மேல் நடவடிக்கைகள் தொடர வேண்டும்.

அத்தியாயம் – VII

இதரப் பணிகள்

1. சான்றுகள் – கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமைகள்

பொது மக்களுக்குத் தேவையான கீழ்க்கண்ட பன்னிரெண்டு வகையான சான்றுகள் வருவாய்த்துறையின் மூலம் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன.

1. சாதிச் சான்று
2. பிறப்பிட / இருப்பிடச் சான்று
3. வருமானச் சான்று
4. நாட்டினச் சான்று
5. வாரிசுச் சான்று
6. சொத்துமதிப்புச் சான்று
7. பிறப்பு / இறப்புச் சான்று
8. ஆதரவற்ற குழந்தைச் சான்று
9. ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று
10. கலப்புத் திருமணச் சான்று
11. பள்ளிச் சான்றுகள் தொலைந்ததற்காக வழங்கப்படும் சான்று
12. கணவனால் கைவிடப்பட்டவர் சான்று

1) சாதிச் சான்று *(Community Certificate)*

பொதுமக்களின் தேவையற்ற அலைச்சலைக் குறைக்கும் நோக்கத்துடனும், வருவாய்த்துறையின் வேலைப்பளுவைக் குறைக்கும் நோக்கத்துடனும், அச்சடிக்கப்பட்ட நிரந்தர சாதிச் சான்று அட்டைகள் வழங்குவதை 1988ஆம் ஆண்டு முதல் அரசு செயல்படுத்தி வருகிறது. அனைத்து கல்வி உதவித்தொகை பெறவும், அரசு மாணவ / மாணவியர் விடுதிகளில் சேரவும், பொதுமக்கள் அரசின் பல்வேறு திட்டங்களின் கீழ் வழங்கப்படும் கடன்கள், கூட்டுறவு நிறுவனங்கள், வங்கிகள், தாட்கோ மூலம் கடனுதவி பெறுவதற்காகவும், மத்திய, மாநில பொதுத்துறை, தனியார் நிறுவனங்களில் வேலைவாய்ப்பு பெறுவதற்கும் இந்த நிரந்தர சாதிச் சான்றுகள் பெரிதும் உதவியாக உள்ளன.

2) மத்திய அரசு அலுவலகங்களில் அல்லது துறைகள், பொதுத்துறை நிறுவனங்களில் வேலைவாய்ப்புக்காக மத்திய அரசு மற்ற பிற்பட்ட வகுப்பு *(OBC)* சாதி பெறுவதற்கான மனு தனிப்படிவத்தில் வரையறுக்கப்பட்டு, அதனை தான் பின்பற்ற

வேண்டும் என அரசு அறிவுறுத்தியுள்ளது. *(அரசாணை எண் 12, பிற்பட்ட வகுப்பு மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்புத்துறை, நாள் 28.03.1994, அரசு கடித எண் 6452–A/பி.வ/ நாள் 03.07.1995 மற்றும் அரசு கடித எண் 34720/வநி.III/97–9, வருவாய், நாள் 23.07.1998) (அரசாணை எண் 1509, வருவாய்த்துறை, நாள் 27.11.1991)*

3) சாதிச்சான்று வழங்குவதற்காக அனுப்பப்படும் மனுக்கள் மீதான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்போது, கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகள்.

1) சாதிச்சான்று வழங்கும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள்

வகுப்பு	அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள்
பிற்பட்டோர், மிகவும் பிற்பட்டோர், சீர் மரபினர்	தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் / மண்டல துணை வட்டாட்சியர் / துணை வட்டாட்சியர்கள் (சான்றுகள்)
ஆதிதிராவிடர் மற்றும் இதர பிற்பட்ட வகுப்பு	வட்டாட்சியர்
பழங்குடியினர்	வருவாய் கோட்ட அலுவலர் / சார் ஆட்சியர் மற்றும் மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலர் சென்னை மாவட்டத்தில், மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) மற்றும் மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலர்.
இதர பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பு	வட்டாட்சியர்
அரசாணை (நிலை) எண் 2906, வருவாய், நாள் 04.11.1981, அரசாணை (பல்வகை) எண் 31, ஆ.தி.(ம) ப.கு.நலத்துறை, நாள் 11.11.1989, அரசாணை (நிலை) எண் 1888, வருவாய், நாள் 10.11.1983, அரசாணை (நிலை) எண் 2137, ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, நாள் 11.11.1989 மற்றும் எண் 28, பிற்பட்ட வகுப்பு மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பு, நாள் 19.07.1994, அரசாணை எண் 12, பிற்பட்ட வகுப்பு மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்புத்துறை, நாள் 28.03.1994.	

அ) சாதிச்சான்று வழங்கக் கோரும் விண்ணப்ப மனுவில் நீதிமன்ற வில்லை ஒட்டவேண்டியதில்லை. *(அரசாணை (நிலை) எண் 97, வருவாய், நாள் 15.02.1994)*

ஆ) அரசாணை (நிலை) எண் 2240, வருவாய்த்துறை, நாள் 30.11.1988–ல், அரசால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள 14 கலங்கள் கொண்ட ஒரு பதிவேட்டினை, கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரித்து அப்பதிவேட்டில்

விசாரணை மேற்கொண்ட விபரங்கள் பதிந்தபின் தனது அறிக்கை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு குறுவட்ட வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

இ) ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பு சான்று வழங்குமாறு கோரப்படும் மனுக்களை தொகுத்து, அதன் பட்டியல் நகல்களை ஊராட்சிமன்ற அலுவலகம் மற்றும் கிராமச் சாவடிகளில் விளம்பரம்படுத்தினால், ஆட்சேபனைகள் எதுவும் விசாரணைக்குமுன் கண்டறியலாம்.

4) விசாரணையின் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகள்

1) மனுதாரர் சார்ந்துள்ள வகுப்பு (சாதி) பற்றி உறுதிப்படுத்துவதற்கு கீழ்கண்ட சான்றாவணங்களை சரிபார்த்து உறுதி செய்யலாம்.

1. மனுதாரர் மனுவில் குறிப்பிட்டுள்ள விலாசத்தில் குடியிருக்கின்றாரா? மனுதாரரின் பெற்றோர்களுக்கு ஏற்கனவே அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்களால் வழங்கப்பட்ட சாதிச்சான்று. மனுதாரர் பெற்றோர், தந்தையின் தகப்பனார் நிரந்தரமாக வசிக்கின்ற இடம் பற்றிய விசாரணை.
2. பெற்றோர்கள் அல்லாத நிலையில் உடன்பிறந்த சகோதர, சகோதரிகள், நெருங்கிய உறவினர்களுக்கு ஏற்கனவே சாதிச்சான்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றின் மெய்த்தன்மையை சரிபார்த்து உறுதி செய்தல்.
3. அரசுப்பணியில் பணிபுரியும், பெற்றோர்களின் பணிப்பதிவேட்டின் சாதிகுறிப்பு கொண்ட முதல் பக்க நகல், உரிய அலுவலர்களால் மேலொப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்த்து கொள்ளவேண்டும்.
4. பழைய பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள் அல்லது பெற்றோர்கள் / உறவினர்களின் பள்ளிச்சான்று, பெற்றோர் மற்றும் மூதாதையர் வாழ்ந்து வந்த இடம், நிலையான சொத்துக்களுள்ள இடம், தாய் மொழி, திருமணம், கல்விபயிலும் இடம் அல்லது பயின்ற இடம் ஆகியவைகள் பரிசீலிக்கலாம். *(அரசாணை (பல்வகை) எண் 2510, சமூக நலத்துறை, நாள் 23.09.1986)*
5. உள்ளூர் விசாரணை, செய்யும் தொழில், பெறுகின்ற வருமானம்.

6. பழக்க வழக்கங்கள் மற்றும் பின்பற்றப்படுகின்ற சாதிக்குரிய வம்சாமுறை, கலாச்சாரம் போன்றவற்றை கண்டறிந்து உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல், தகவலளிக்கக்கூடிய ஏனையோரையும் முறையாகவும், முழுமையாகவும் விசாரிக்க வேண்டும்.
7. மனுதாரரிடம் நேரடி விசாரணை மற்றும் தாக்கல் செய்யும் சான்றாவணங்களை பரிசீலித்தல்.
8. சில நிகழ்வுகளில் நிலங்கள் வீட்டுமனைகள் ஆகியவற்றில் ஒப்படை தொடர்பான ஆவணங்களில் மனுதாரர் அல்லது பெற்றோர்கள் வகுப்பு குறிப்பிட்டிருக்கும், இதனையும் சரிபார்க்கலாம்.
9. பெற்றோர்கள், தமிழ்நாட்டில் வசிக்கிறார்களா அல்லது தமிழ்நாட்டிற்கு வெளியே வசிக்கிறார்களா ?
10. கிராம நிர்வாக அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் விசாரணை *(Independent enquiry)* மேற்கொள்ள வேண்டும். சாதிச் சங்கங்கள் வழங்குகின்ற சான்றுகளை பரிசீலனைக்கு எடுத்து கொள்வதைத் தவிர்க்க வேண்டும். *(அரசு கடித எண் 4806/96–3, பிற்பட்ட வகுப்பு மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பு துறை, நாள் 05.08.1996)*
11. அரசு அங்கீகரித்து வெளியிட்டுள்ள பழங்குடியினர் / அட்டவணை வகுப்பு / மிக பிற்பட்ட வகுப்பு / பிற்பட்ட வகுப்பு / சீர்மரபினர் பட்டியலில் இடம்பெறாத எந்த சாதியினருக்கும், சான்றுகள் வழங்கக்கூடாது. *(அரசு கடித எண் 11823/பி.வ./92–5, பிற்பட்ட வகுப்பு மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பு துறை, நாள் 29.10.1992)*
12. அரசால் அங்கீகரித்து அச்சடிக்கப்பட்ட நிரந்தர அட்டைகளில் மட்டுமே சாதிச்சான்று வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதால், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் சாதாரண தனித்தாள்களில் சாதிச்சான்று பரிந்துரை செய்வது கூடாது.
13. அரசு அங்கீகரித்து அரசாணையில் வெளியிட்டுள்ள ஆதிதிராவிடர்கள் வகுப்பு / பழங்குடியினர் வகுப்பு / பிற்பட்ட மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பு / சீர்மரபினர் ஆகிய பட்டியல்களை (Updated lists) கைவசம் வைத்து பரிந்துரைகள் வழங்கும்போது அந்தந்தப் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரிசை எண் மற்றும் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டவாறே சாதியின் பெயர் மற்றும் சார்ந்த வகுப்பு சார்ந்துள்ள மதம் ஆகியவற்றை தெளிவாகக்

குறிப்பிட்டு பரிந்துரை செய்தல் வேண்டும். ஆதிதிராவிடர் இனத்தைச் சார்ந்தர்களுக்கு சாதிச்சான்று வழங்கும்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள சாதிகளில் எதனைச் சார்ந்தவர் என்பதை வரிசை எண்ணுடன் தெளிவாக சாதியின் பெயரை குறிப்பிட வேண்டும்.

14. இந்து, சீக்கியர் அல்லது புத்தமதத்தை சார்ந்தவர்களுக்கு மட்டுமே தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். (அரசு கடித எண் 60, *ஆ.தி.(ம) ப.கு.நலத்துறை, நாள் 13.03.1991 மற்றும் அரசு கடிதம் (பல்வலை) எண் 104, ஆ.தி.(ம) ப.கு.நலத்துறை, நாள் 11.09.1996)*

15. ஆதரவற்ற அனாதைக் குழந்தைகள், பெற்றோர்கள் யாரென்றும் தெரியாத விவரம் ஏதும் இல்லாமலும், ஒருவரும் முன்வந்து தகவல் ஏதும் தராத நிலையிலுள்ள குழந்தைகளை பிற்பட்டோர் வகுப்பு பட்டியலின் கீழ் கொண்டு வந்து பிற்பட்டோர் வகுப்புச் சான்று வழங்கி பிற்பட்டோருக்கு வழங்கப்படும் அனைத்து அரசு சலுகைகளையும் வழங்க வேண்டும் என்று *அரசாணை எண் 534, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம், நாள் 06.11.1990–ல் அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.*

16. கலப்புத் திருமணம் என்பது கீழ்கண்ட வகுப்பினரின் திருமணங்களாகும்.

அ. ஆதிதிராவிடர் வகுப்பு அல்லது பழங்குடியினர் மற்றும் முன்னேறிய வகுப்பினர்.

ஆ. ஆதிதிராவிடர் வகுப்பு அல்லது பழங்குடியினர் மற்றும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்.

இ. ஆதிதிராவிடர் வகுப்பு அல்லது பழங்குடியினர் மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்.

ஈ. முன்னேறிய வகுப்பினர் மற்றும் பிற்பட்ட வகுப்பு மற்றும் மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்.

மனுதாரரின் பெற்றோர் கலப்புத் திருமணம் செய்தவர்களாக இருப்பின் தாய், தந்தை எந்த இனத்தைச் சார்ந்தவர்கள், எந்த மதத்தை பின்பற்றுகிறவர்கள் என்பதை குறிப்பிட்டு பெற்றோர்கள் தங்களின் குழந்தைகளுக்கு தங்கள் இருவரின் சாதிகளில் எந்த சாதிச் சான்று குழந்தைக்கு வேண்டும் என்பதை இருவரும் உறுதிமொழி செய்து

(Declaration) கொடுத்து அதற்கேற்ப பரிந்துரை செய்யவேண்டும். ஒரு குழந்தைக்கு பெற்றோர்கள் தந்துள்ள உறுதிமொழி அவர்களின் மற்ற குழந்தைகளுக்கும் பொருந்தும். இதில் மாறுதல் கூடாது. ஒருமுறை உறுதிமொழி தந்து சாதிசான்று பெற்றுவிட்டு மறுமுறை வேறு சாதியை சார்ந்தவர் என்ற சான்று பெற இயலாது. *(அரசாணை (நிலை) எண் 477, சமூக நலத்துறை, நாள் 27.06.1975 மற்றும் அரசாணை (2டி) எண் 17, ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, நாள் 16.08.1994)*

17. மதம் மாறிய பெற்றோர்களின் குழந்தைகளுக்கு மதம் மாறுவதற்கு முன் பெற்றோர் எந்த வகுப்பைச் சார்ந்தவர்களாக இருந்தார்களோ அந்த வகுப்புக்கான சான்று வழங்க உரிய விசாரணை மேற்கொண்டு பரிந்துரைக்க வேண்டும். *(அரசு கடிதம் (நிலை) எண் 81, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந2) துறை, நாள் 19.09.2000, அரசு நே.மு.க. எண் 31473/ஆதிந.11/2004, நாள் 10.01.2005.)*

18. இதர பிற்பட்ட வகுப்பு சான்றுகள் வழங்கப் பரிந்துரைக்கும்போது மனுதாரர் சார்ந்திருக்கும் சாதி இதர பிற்பட்ட வகுப்பினர்கள் பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ளதா என சரிபார்த்து பரிந்துரைக்க வேண்டும்.

4) தொழுநோயினால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு கீழ்கண்ட நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

அ) கிராம நிர்வாக அலுவலர் மனுவினை தொழுநோயால் பாதிக்கப்பட்டவர் சார்பாக எழுத வேண்டும். ‘‘தொழுநோயால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள மனுதாரரால் கையொப்பம் இடமுடியவில்லை’’ என்று குறிப்பு எழுதி அதனை இரு தனிப்பட்ட சாட்சிகளின் மேலொப்பம் பெறவேண்டும்.

ஆ) தொழுநோயால் பாதிக்கப்பட்ட மனுதாரரின் வாரிசு அல்லது மனுதாரரை நன்கு அறிந்திருக்கும் நபர் அல்லது கிராம நிர்வாக அலுவலர் மனுவில் மனுதாரர் சார்பாக கையொப்பம் இடலாம்.

இ) தொழுநோயாளி வசித்துவரும் இல்லங்களின் பொறுப்பாளர் அல்லது அவரின் பாதுகாப்பில் வாழ்ந்துவந்தால் அவரே கையொப்பமோ அல்லது இடது கைபெருவிரல் பதிப்போ மனுவில் இடலாம்.

(அரசாணை எண் 254, வருவாய் நாள் 21.02.1984 மற்றும் அரசு கடித எண் 89259/டிபுள்யு.1/87–2, வருவாய், நாள் 29.02.1988)

5) – பழங்குடியினர் ஒருவர் எந்த மதத்தை பின்பற்றினாலும் அல்லது சார்ந்திருந்தாலும் அவர் பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்களாகவே கருதவேண்டும். *(அரசு கடித எண் (நிலை) எண் 60, ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, நாள் 13.03.1991).*

பழங்குடியினர் மற்றும் பழங்குடியினர் அல்லாத இந்து அல்லது கிறித்துவ மதத்தை பின்பற்றுவோருக்கும் ஏற்பட்ட திருமணத்தினால் பிறந்த குழந்தைகளுக்கு பழங்குடியினர் சான்றிதழ் வழங்குவதற்கு, அந்தப் பழங்குடியினர் சமுதாயம் அந்த தம்பதியினை ஏற்றுக் கொண்டதா என்பதை பொறுத்தே அமையும். இந்நேர்வுகளில் சான்றிதழ் வழங்குதல் அந்தச் சமுதாயத்தின் உறுப்பினர்கள் மேற்படி குழந்தையினை தங்கள் சமுதாயத்தில் ஏற்றுக் கொள்வதனை பொறுத்ததாகும். (மத்திய அரசு கடித எண் 12035/6/90, எஸ்.சி.டி/ஆர்.1, நல அமைச்சகம், நாள் 20.04.1990 மற்றும் அரசு கடித (பல்வகை) எண் 60, ஆ.தி. (ம) ப.கு. நலத்துறை, நாள் 13.03.1991)

11.11.1989–க்கு முன் பழங்குடியினர் சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்டது. 11.11.1989–க்கு முன் வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள் அரசு கடிதம் எண் 35484, ஆ.தி. (ம) ப.கு.நலத்துறை, நாள் 16.09.1999ன்படி செல்லத்தக்கதாகும். சந்தேகம் ஏற்படும் போது மட்டுமே இச்சான்றிதழ்கள் விசாரணை மற்றும் மெய்த்தன்மைக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

6) மனுதாரர் அல்லது மனுதாரரின் பெற்றோர்களிடமிருந்து கீழ்கண்டவாறு பிணையினை எழுதி வாங்கவேண்டும்:-

> ''என்னால் மேலே கூறப்பட்டவைகளோ அல்லது காட்டப்பட்ட ஆதாரங்களோ ஒன்றாகிலும் அல்லது பலவாகிலும் பொய்யாகவே அல்லது புனைந்து உரைக்கப்பட்டவைகளாகவோ இருக்கும் பட்சத்தில் அதன் விளைவுகளாக இது குறித்து அரசோ / கல்விக்கூடமோ / பணி அமர்த்திய அதிகாரிகளோ என்மீது உரியதென தொடுக்கக்கூடிய உரிமையியல் / குற்றவியல் நடவடிக்கைகளுடன் இவ்விதம் புனைந்து உரைக்கப்பட்ட அல்லது பொய்யான காரணங்களின் பேரில் என்னால் ..... (பெயர்) பெறப்பட்ட சலுகைகள் அனைத்தையும் இழக்க நேரிடும் என்பதை நான் அறிவேன். நான் ஏதாகிலும் தவறுதலாகவோ, பொய்யாகவோ விபரங்கள் கொடுத்திருந்தாலும் அதன் விளைவுகளைப் பற்றி எனக்கு முன்னெச்சரிக்கை செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதற்கும் சான்றளிக்கிறேன்.'' *(அரசாணை (நிலை) எண் 516, வருவாய், நாள் 17.04.1986)*

மேம்போக்காக அளிக்கின்ற உறுதிமொழியை ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடாது. மேற்கண்ட பதிவான உறுதிமொழி வடிவில் மனுதாரர் மற்றும் பெற்றோர் கையொப்பம் இட்டுதான் சான்றொப்பம் அளிக்கவேண்டும்.

- விண்ணப்பதாரர் அல்லது அவருடைய பெற்றோர் தவறான தகவல் அல்லது பொய்யான தகவல் அல்லது சான்றிதழ் அளிப்பதன் விளைவுகள் பற்றிய உரிய எச்சரிக்கைப் பலகை கிராம நிர்வாக அலுவலர் அலுவலகத்தில் பார்வைக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்.

7) சாதி மற்றும் சாதிச்சான்று மெய்தன்மை சரிபார்க்கும் விழிப்புக்குழுக்கள்.

அ) மாவட்ட விழிப்புக்குழு

தலைவர்	:	மாவட்ட ஆட்சியர்
உறுப்பினர்	:	மானிடவியல் நிபுணர்
செயல் உறுப்பினர் (ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பு)	:	மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலர்
(பிற்பட்ட வகுப்பு, மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பு, மற்றும் சீர்மரபினர்.)	:	மாவட்ட பிற்பட்டோர் மற்றும் மிகவும் பிற்பட்டோர், சிறுபான்மையினர் நலத்துறை அலுவலர்.
(அரசாணை (பல்வகை) எண் 111, ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, நாள் 06.07.2005)		

ஆ) மாநில விழிப்புக்குழு

மாவட்ட விழிப்புக்குழு ஆணைக்கெதிராக மாநில விழிப்புக்குழுவிற்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம். மாநில விழிப்புக்குழு உறுப்பினர்கள்

தலைவர்	:	அரசுச் செயலர், ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை
உறுப்பினர்	:	இயக்குனர், பழங்குடியினர் ஆராய்ச்சி மையம், உதகை.
செயல் உறுப்பினர் (ஆதிதிராவிடர் வகுப்பு)	:	ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை இயக்குனர்.
(பழங்குடியினர் வகுப்பு)	:	பழங்குடியினர் நலத்துறை இயக்குனர்.
(அரசாணை எண் 19, ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, நாள் 24.01.2005)		

இ) பிற்பட்ட, மிகவும் பிற்பட்ட மற்றும் சீர்மரபினர் வகுப்பு

தலைவர்	:	அரசுச் செயலர், பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் நலத்துறை.
செயல் உறுப்பினர்	:	பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சிறுபான்மை நல இயக்குனர்.
	:	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர் நல இயக்குனர்.

8) பிற்பட்ட, மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் சீர்மரபினர் சான்றுகள் வழங்கும் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்ய அதிகபட்சமாக 15 தினங்களே கால அவகாசம் உண்டு. ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்புச் சான்று மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்ய அதிகபட்சம் ஒருமாத காலமே கால அவகாசம் உண்டு.

9) சாதிச் சான்றுகள் பொய்யான தகவலின்படியும், தவறுதலாகவும் வழங்கும்போது தகுதியற்றவர்கள், கல்வி நிறுவனங்களில் சேருவதற்கும், அரசுப்பணிகளில் நியமனம் பெறுவதற்கும் இன்னும் பல பலன்களை அனுபவிப்பதற்கு வழிகோலுவதோடு தகுதியுள்ள இனத்தைச் சார்ந்தவர்களுக்கு அரசியல் சாசனத்தின் வாயிலாகவும் சமூக நீதி வாயிலாகவும் சேரவேண்டிய உரிமைகள் பறிக்கப்படுகின்றன. எனவே, கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பொறுப்புடனும் உண்மை நேர்மையுடனும், சாதிச்சான்று வழங்குகின்ற மனுக்கள் மீது உரிய முறையில் விசாரணை மேற்கொண்டு தவறுதலாக சாதிச்சான்று பெறுகின்ற போக்கினை நிறுத்துவதற்கு நிருவாகத்திற்கு உதவிட வேண்டும். தவறுதலான சாதிச்சான்று வழங்கப் பரிந்துரை செய்யும்பட்சத்தில் அது பின்னால் கண்டறியப்படும் நிலையில் தவறு செய்த கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடுமையான தண்டனை நடவடிக்கைகளை எதிர்கொள்ள வேண்டிவரும். குறிப்பாக சில பழங்குடி சாதியினர் என்று வேற்று சாதியினரும் கூறி தவறான பழங்குடி இன சாதிச்சான்று பெற முயல்வதால், இவ்விசயத்தில் மிகுந்த எச்சரிக்கையுடன் இப்பணியில் செயல்பட வேண்டும்.

2) பிறப்பிட / இருப்பிடச் சான்று *(Nativity – Residential Certificate)*

பிறப்பிடம் என்பது ஒருவர் பிறந்த இடத்தினையும், இருப்பிடம் என்பது ஒருவர் தொடர்ந்து வசிக்கும் இடத்தினையும் குறிக்கும், இச்சான்றிதழ் கல்வி நிறுவனங்களில் சேரவும், வேலை வாய்ப்பில், முன்னுரிமை பெறவும் உதவுகின்றன. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

1. இச்சான்று கோருபவர் இரண்டு ரூபாய்க்கான கட்ட வில்லையுடன் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
2. பிறப்பிடச்சான்று பெறவேண்டுமாயின் மனுதாரர் தொடர்ந்து ஐந்து ஆண்டுகள் மற்றும் அதற்கு மேல் அவர் கோரும் இடத்தில் வசித்திருக்க வேண்டும்.
3. இருப்பிடச் சான்று வேண்டுமாயின் அவர் தொடர்ந்து ஓராண்டிற்கு மேல் அந்த இடத்தில் வசித்திருக்க வேண்டும்.
4. வறுமை கோட்டிற்கு மேல் உள்ளவர்கள் ரூ.10/– கட்டணம் செலுத்தி இச்சான்றினைப் பெறவேண்டும்.

பிறப்பிடச்சான்று பெற கீழ்கண்ட வழிகாட்டிமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. மனுதாரரின் பெற்றோர் / காப்பாளர், மாணவர்கள் அல்லது மனுதாரர்கள் தமிழ்நாட்டில் அவர்களே தொடர்ந்து நிரந்தரமாக ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் வசித்திருக்க வேண்டும்.
2. நிரந்தரமாக தொடர்ந்து ஐந்து ஆண்டுகள் வசித்துவருவதற்குண்டான சான்றாவணங்கள் இருக்க வேண்டும்.
3. குடும்ப அட்டை, வாக்காளர் பட்டியல், மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு போன்ற ஆவணங்கள், பத்திரங்கள் வரி செலுத்தியதற்குரிய ரசீது பெற்றோர்கள் அல்லது மனுதாரர்கள் வைத்திருந்தால் அவைகளை முறையாகப் பரிசீலிக்கலாம்.
4. பள்ளி மாறுதல் சான்றினை சரிபார்த்தல் மனுதாரர் கடைசியாக எங்கு படித்தார் என்பதையும் ஐந்தாண்டுகள் மாநிலத்தில் இருந்துள்ளாரா என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம்.
5. கிராமத்தில் வசிக்கும் இடத்தில் முக்கிய பிரமுகர்கள், பொதுமக்களிடம் விசாரணை.
6. முகவரியில் உண்மையில் வசித்து வருகிறாரா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.

7. பெற்றோரின் பிறப்பிடம், வசிக்கின்ற இடம், நிரந்தர சொத்துக்கள் உள்ள இடம், தாய்மொழி, கல்வி பயின்ற இடம், பெற்றோர் அல்லது மனுதாரின் திருமணம் நடைபெற்ற இடம், தமிழ்நாட்டை விட்டு வெளியில் தங்கியிருப்பின் தங்கியிருந்த காலம் இவைகளையும் விசாரணையின்போது கருத்தில கொள்ளலாம்.

3) வருமானச் சான்று *(Income Certificate)*

கல்வி உதவித்தொகை பெறுவதற்கும், பள்ளி கல்லூரிகளிலும், மாணவர் விடுதிகளிலும் சேரவும் இச்சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. இந்நோ்வின் மீதான விசாரணையின் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்.

- ☞ வறுமைக் கோட்டிற்கு மேல் உள்ளவர்கள் ரூ.10/– கட்டணம் செலுத்தி இச்சான்றினை பெறவேண்டும்.
- ☞ மனுதாரர் குடியிருக்கும் கிராமத்தில் உள்ளூர் விசாரணை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ☞ கீழ்க்கண்ட சான்றாவணங்களை சரிபார்த்து வருமானத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
  - ➢ குடும்ப அட்டையில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள வருமானம்.
  - ➢ வாடகை வாயிலாக ஈட்டும் வருமானம்
  - ➢ பணிபுரியும் நிறுவனம் அல்லது பணி வழங்கியவர் தரும் வருமானச் சான்று
  - ➢ குடும்பம் சொத்தாக வைத்திருக்கும் நிலச் சொத்துக்கள் மற்றும் அதன் வாயிலாக வரும் வருமானம்
  - ➢ வருமானவரி / வேளாண்மை வருமானவரி விதிப்பு / விற்பனைவரி விதிப்பு ஆணை
  - ➢ இதர வருமானங்கள் ஏதேனும் இருப்பின்

இந்தச் சான்று மனுக்கள் பெற்ற 15 தினங்களுக்குள் வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட வேண்டும். இச்சான்று 6 (ஆறு) மாத காலத்திற்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும்.*(அரசு ஆணை (பல்வகை) 1509, வ.து. நாள் 27.11.1991)*

4) நாட்டினச் சான்று *(Nationality Certificate)*

ஒருவர் இந்த நாட்டைச் சேர்ந்தவர் என்று வட்டாட்சியரால் முறையான விசாரணைக்குப்பின் வழங்கப்படும் சான்றாகும். இச்சான்று கடவுச் சீட்டு, நுழை

விடைவு ஆகியவை பெறுவதற்கு பயன்படும். இந்நேர்வு விசாரணையின் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

- ☞ மனுதாரர் இந்திய நாட்டைச் சார்ந்தவரா? கிராமத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பு கொண்டுள்ளரா? என்று தேவையான சான்றாவணங்கள் மற்றும் உள்ளூர் விசாரணை மூலம் உறுதி அறிக்கை செய்யவேண்டும்.
- ☞ குடும்ப அட்டை, வாக்காளர் பட்டியல், மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு, நிரந்தர சொத்துக்கள் இருக்கும் இடம், வரி ரசீதுகள் போன்ற சான்றாவணங்களுடன் சரிபார்த்து அறிக்கை செய்யவேண்டும். இச்சான்றிதழ் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

5) வாரிசுச் சான்று *(Legal Certificate)*

பொதுவாக ஒரு குடும்பத்தின் தலைவரோ அல்லது அந்தக் குடும்பத்தில் உள்ள உறுப்பினர் எவரேனும் காலமாகிவிட்டால் அவரது பெயரில் உள்ள மின் இணைப்பு, வீட்டு வரி, தொலைபேசி இணைப்பு, பட்டா, வங்கி கணக்கு ஆகியவைகளை மாற்றம் செய்யவும் இறந்தவர் அரசு ஊழியராக இருப்பின் அவரது வாரிசுதாரர் கருணை அடிப்படையில் பணிநியமனம் பெறவும், குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறவும் இறந்தவரின் நேரடி வாரிசுகளுக்கு மனைவி அல்லது கணவர், மகன், மகள், தாய் ஆகியோருக்கு வாரிசுச் சான்று விசாரணைக்குப்பின் வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. இதில் கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகள்:-

1. மனுவில் ரூ.2/–க்கான வில்லை கட்டணம் ஒட்டியிருக்க வேண்டும்.
2. உரிய அலுவலர்களால் வழங்கப்பட்ட அசல் இறப்புச் சான்று.
3. குடும்ப அட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குடும்ப உறுப்பினர்கள்.
4. இறந்த நபர் குடியிருந்த கிராமத்தில் அக்கம்பக்கத்தினரிடம் வீட்டாரிடம் விசாரணை மற்றும் உள்ளூர் பிரமுகர்களிடம் விசாரணை.
5. சந்தேகம் ஏற்படின் இறப்புச் சான்றின் மெய்த்தன்மையையும், எந்த அலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்டதோ அங்கு சென்று அறிந்து கொள்ளலாம்.

இந்தச் சான்று வட்டாட்சியரால் வாங்கப்பட வேண்டும். (அரசாணை (பல்வகை) எண் 2906, வருவாய்த்துறை, நாள் 04.11.1981). கீழ்கண்ட இனங்களில் அவைகளின் விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு வட்டாட்சியருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும். நேரடி வாரிசு அல்லாத கீழ்க்கண்ட

இனங்களைப் பொறுத்தவரை, வாரிசுச் சான்றிதழ், வழங்குவதைத் தவிர்த்து, உரிமையியல் நிதிமன்றங்கள மூலமாகப் பெற்றுக் கொள்ள மனுதாரர்களை, அறிவுறத்தலாம் என வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

அ) இறந்தவர்களுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மனைவி / கணவன் இருந்தாலும், அவர்களுக்கு குழந்தைகள் இருந்தாலும், பாகப்பிரிவினை தகராறு அவர்களுக்குள் இருப்பதாக விசாரணையில் தெரிய வரும்போதும்.

ஆ) ஏழு ஆண்டுகளாக குடும்பத்தைவிட்டு காணாமற் சென்றுவிட்ட நபர்களை இறந்தவர்களாகக் கருதி வாரிசு சான்று வழங்கும் நிலைமை ஏற்படும் போதும்.

இ) வட்ட எல்லைக்குள் குடியிருப்பு இல்லாமலும், வீடு மற்றம் சொத்து இல்லாமல் வெளி மாவட்டங்களில் வசித்துக்கொண்டு வட்டாட்சியரிடம் வாக்குமூலம் கொடுக்க விசாரணைக்கு வராத நிலை ஏற்படும்போதும்.

ஈ) இறந்தவர்களுக்கு குழந்தைகள் இல்லாத நிலையில் மற்ற குழந்தைகளை வளர்த்து வரும் போதும்.

(அரசு கடித (நிலை) எண் 1534, வருவாய்த்துறை, நாள் 28.11.1991)

இச்சான்று வட்டாட்சியரால் 15 தினங்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதால் முழுமையான விசாரணை செய்து தாமதமின்றி அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

6) சொத்து மதிப்புச் சான்று

ஒப்பந்தக்காராக பதிவு செய்யவும், ஒப்பந்தப்புள்ளி மற்றும் ஏலங்களில் பங்கு பெறவும் இச்சான்று தேவைப்படும். கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

1. மனுவில் ரூ.10/–க்கான கட்டண வில்லையுடன் வட்டாட்சியருக்கு மனுச் செய்திருக்க வேண்டும்.
2. சொத்து மதிப்பு ரூ.50,000/– வரை ரூ.100–ம், அதற்கு மேல் ஒவ்வொரு ரூ.50,000/–க்கும் ரூ.200/– வீதமும் கட்டணமாக கருவூலத்தில் செலுத்தப்படவேண்டும்.
3. மனுதாரர் மனுவில் குறிப்பிட்ட முகவரியில் வசிக்கிறாரா ? சொத்து மதிப்பு கோரும் மனுவில் குறிப்பிடப்பட்ட சொத்துக்கள் கிராமக் கணக்குகளில்

மனுதாரர் பெயரில் உள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பும் போது, அடங்கல், சிட்டா, A-பதிவேடு நகல்கள்களை பரிசீலனை செய்து அவற்றை மேலொப்பம் இட்டு அனுப்பவேண்டும். தனியாக அல்லது கூட்டாகவோ அனுபவிக்கப்பட்டு வரும் விபரம், கூட்டாக இருப்பின் மனுதாரருக்கு சொத்தில் உள்ள பாத்தியதை.

4. கட்டிடங்கள் மதிப்பு தகுதிபெற்ற பொறியாளரால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா ? என அறியப்பட வேண்டும். இம்மதிப்பு பொதுப்பணித்துறையால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.
5. காண்பிக்கப்படும் சொத்துக்களின் பத்திரங்களின் மெய்த்தன்மை சரிபார்க்க வேண்டும்.
6. சமீபத்திய 13 ஆண்டுகளுக்கான வில்லங்கச் சான்று அல்லது வேறு வில்லங்கள், அடமானங்கள் பத்திரங்கள் சரிபார்த்தல் மற்றம் விசாரணை. காண்பிக்கப்படும் சொத்தின் பேரில் அடமானம் இருப்பின் அந்த மதிப்பினை சொத்து மதிப்பிலிருந்து கழித்து கணக்கிட வேண்டும்.
7. சொத்து வரி ரசீதுகள் மற்றும் நிலவரி ரசீதுகள்.
8. மனுதாரரின் வாக்குமூலம்.
9. சொத்து மதிப்புச் சான்றிதழ் நிலையான சொத்துக்களின் மதிப்பீட்டிலேயே வழங்கப்பட வேண்டும். அசையும் சொத்துக்கள கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது.
10. விவசாய நிலங்களின் சந்தை மதிப்பு

சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தால் பராமரிக்கப்படும் வழிகாட்டி மதிப்பு இவற்றைப் பரிசீலித்து தக்க பரிந்துரை செய்யவேண்டும். இச்சான்று வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும். இச்சான்று வட்டாட்சியரால் பதினைந்து நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(அரசு கடித எண் 61671/வி.1/வருவாய், நாள் 21.09.1974, அரசாணை 2065, வருவாய், நாள் 06.10.1976, அரசு கடித எண் 39745/வி.2/80–1, வருவாய், நாள் 30.04.1980, வருவாய் வாரியம் (வாலாயம்) எண் (க்யு) 2553, நாள் 09.06.1980, வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் கடித எண் க்யு.2/93386/88, நாள் 23.01.1990, அரசாணை (நிலை) எண் 1509, வருவாய்த்துறை, நாள் 27.11.1991, அரசாணை (பல்வகை) எண் 97, வருவாய், நாள் 15.02.1994, வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் கடித எண் க்யு/19147/96, நாள் 17.12.1996)

7) பிறப்பு இறப்புச் சான்று *(Birth and Death Certificate)*

கிராம நிர்வாக அலுவலர், கிராமப் பஞ்சாயத்துக்களின் பிறப்புகள், இறப்புகள் பதிவாளராக உள்ளார். பிறப்பு, இறப்பு பதிவுக்குப்பின் பிறப்பு இறப்பு பதிவு நகலொன்று தகவலாளர்களுக்கு எந்த முறையில் வழங்க வேண்டுமென்பது, பிறப்பு இறப்பு பதிவுகள் என்ற தலைப்பில் விரிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

8) ஆதரவற்ற குழந்தைச் சான்று

ஆதரவற்ற குழந்தைகள் கருணை / காப்பு இல்லங்களில் சேருவதற்கு இச்சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. இம்மனுக்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் விசாரணைக்கு அனுப்பப்படும் போது கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:

1. குழந்தையின் தாய் தந்தையரைப் பற்றிய முழு விபரங்கள். எப்போது காலமானார்கள் என்பதை இறப்புப் பதிவேட்டின் மூலமாக அல்லது இறப்புச்சான்றின் மூலமாக சரிபார்த்தல்.
2. குழந்தை உண்மையில் ஆதரவற்றது தானா என்பதை உள்ளூர் முக்கியப் பிரமுகர்கள், பொதுமக்கள் மூலம் விசாரித்தல்.
3. குழந்தை உண்மையில் பாதுகாவலரின் பாதுகாப்பில் உள்ளதா என்பதையும், உண்மை வெளிக்கொணர்கின்ற வகையிலான விசாரணை மூலம் விசாரித்து உறுதிசெய்து

வட்டாட்சியருக்கு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் அறிக்கை செய்ய வேண்டும். இச்சான்று வட்டாட்சியரால் ஏழு நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

9) ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று

ஆதரவற்ற விதவைகள் அரசு வேலை வாய்ப்பில் முன்னுரிமை பெறுவதற்கு இச்சான்று வருவாய் கோட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. இம்மனுக்கள் மீதான விசாரணை மேற்கொள்ளும்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

1. மனுதாரர் மனுவில் குறிப்பிட்டுள்ள முகவரியில் வசிக்கின்றாரா ? கணவரின் இறப்புச் சான்று சரிபார்த்தல், இறப்பு விபரம்.
2. மனுதாரர் மறுமணம் புரிந்துள்ளாரா ?
3. உண்மையில் ஆதரவற்ற நிலையில் மனுதாரர் உள்ளாரா ?
4. கணவர் இறக்கும் போது என்ன வேலை பார்த்தார், அவரின் சொத்துக்கள் மதிப்பு, அதன்வாயிலாக வரும் வருமானம் அவற்றின் வாயிலாக மனுதாரர்

பெறக்கூடிய வருமானம் மற்றும் மனுதாரரின் தனிப்பட்ட வகையில் உரிமை கொண்டாடும் சொத்துக்கள், அவற்றின் மூலமாக கிடைக்கும் வருமானம் அல்லது சுயமாக செய்யும் தொழில், வேலை போன்றவற்றால் கிடைக்கும் வருமானம்.

ஆகியவைகளை பரிசீலனை செய்தும், உள்ளூர் விசாரணை மற்றும் கிராமத்தில் உள்ள முக்கிய பிரமுகர்களிடம் வாக்குமூலங்கள் உண்மையிலேயே மனுதாரர் சான்று பெறத்தகுதியுள்ளவரா என்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும். இச்சான்று வருவாய் கோட்டாட்சியரால் முப்பது நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

10) கலப்புத் திருமணச் சான்று

இரண்டு மாறுபட்ட இனத்தைச் சார்ந்தவர்கள் ஒருவர் ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் இனமாகவும், மற்றொருவர் வேறு இனத்தைச் சேர்ந்தவராகவும் இருந்து புரிந்து கொள்ளும் திருமணம் கலப்புத் திருமணம் ஆகும். அரசு பணிவாய்ப்பில் முன்னுரிமை பெறவும், இவர்களின் குழந்தைகளைப் பள்ளியில் சேர்க்கவும், அரசின் சலுகைகளைப் பெறவும் இச்சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. இம்மனு மீதான விசாரணை மேற்கொள்ளும்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

1. மனுதாரர் கிராமத்தில் குடியிருக்கின்றனரா ? அதற்கான சான்றாவணங்கள் சரிபார்த்தல்.
2. இருவரும் வெவ்வேறு சாதியைச் சார்ந்தவர்கள் தானா ? சாதிச் சான்றுகள் ஏற்கனவே பெற்றிருந்தால் அதனைச் சரிபார்த்தல்.
3. திருமணச் சான்று, திருமணம் நடைபெற்ற இடம், முறையாக சட்டப்படி திருமணம் நடைபெற்றுள்ளதா என்று கண்டறிந்தும்,

கிராமத்தில் பொதுமக்கள், அப்பகுதியில் வாழும் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினரை சார்ந்த மக்கள் மற்றும் முக்கிய பிரமுகர்களிடம் விசாரணை மற்றும் வாக்குமூலம் பெற்றும், மனுதாரர்களிடம் நேரடி விசாரணை வாக்குமூலம் மற்றும் தேவைப்படும் சான்றாவணங்களின் நகல்கள் பெற்று உண்மையில் கலப்புத் திருமணம் செய்தவர்கள்தான் என்று உறுதி செய்து அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இச்சான்று வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.*(அரசாணை எண் 2(டி) 17, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை, நாள் 16.08.1994, அரசாணை (பல்வகை) எண் 477, சமூகநலத்துறை, நாள் 27.06.1975, அரசுக்கடித எண் (பல்வகை) 60, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை, நாள் 13.02.1991)*

11) பள்ளிச் சான்று தொலைந்ததற்காக வழங்கப்படும் சான்று

பள்ளி / கல்லூரிகளில் வழங்கப்படும் அசல் சான்று தொலைந்துவிட்டால் அச்சான்றின் நகலைப் பெறுவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு விண்ணப்பிக்க விண்ணப்பதாரருக்கு வட்டாட்சியரால் மேற்படி சான்று தொலைந்தது உண்மை என்று சான்று வழங்கப்படுகிறது. இதற்கு,

1. காவல் நிலையத்தில் வழங்கப்பட்ட முதல் தகவல் அறிக்கையின் பிரதி.
2. இச்சான்று கிடைக்கப்பெறவில்லை என்ற காவல் நிலையத்தின் அறிக்கை.
3. மனுதாரரிடம் நேரடி விசாரணை எவ்வாறு சான்று தொலைந்தது என்பதை அறிய விளக்கம், மனுதாரரிடம் பெற்று அனுப்புதல்.

இச்சான்று வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

12) கணவனால் கைவிடப்பட்டவர்

இச்சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்று கோரிவரும் மனுக்களை விசாரணை செய்யும் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனிக்க வேண்டியவைகள்:-

1. மனுதாரர் கிராமத்தில் குடியிருக்கிறாரா ?
2. மனுதாரருக்கும் கணவருக்கும் எப்போது திருமணம் நடைபெற்றது. அதற்கான சான்றாவணம் சரிபார்த்தல், உள்ளூர் விசாரணை மூலமும் உறுதிப்படுத்தல்.
3. மனுதாரர் ஏன் கணவனால் கைவிடப்பட்டுள்ளார் என்ற விசாரணை, கணவன் வேறு திருமணம் செய்து கொண்டு மனுதாரரை கைவிட்டு விட்டாரா ? அப்படியானால் எப்போது கணவர் வேறு திருமணம் செய்து கொண்டுள்ளார் ? கணவருடன் வாழ்ந்து, மனுதாரருக்கு எத்தனை குழந்தைகள் பிறந்துள்ளன ? அவர்கள் என்ன செய்கிறார்கள் ?
4. பிரிந்து சென்ற கணவர், எங்கே சென்றுவிட்டார் என்பதையும் விசாரணை வாயிலாக அறியவேண்டும்.
5. தற்காலிகமாக பிரிந்திருத்தலை சான்று வழங்குவதற்கு பரிசீலிக்கலாகாது.

மனுதாரர் கணவனை விட்டுப்பிரிந்து அவரிடம் எவ்விதத் தொடர்புமின்றி தொடர்ந்து 5 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக வாழ்கின்றாரா, அவ்வாறு 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் தனித்து வாழ்ந்து வந்தால் கணவனால் கைவிடப்பட்டவராகக் கருதப்படுவார். இச்சான்று வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. கால்நடைப் பட்டி மற்றும் சாவடிகள் பராமரித்தல்

i) கால்நடைப் பட்டிகள்

கிராம நிர்வாக அலுவலர் தங்கள் பொறுப்பு கிராமங்களில் கால்நடைப் பட்டிகளுக்கு பொறுப்பு அலுவலராவார். இவைகள் குறித்து தனி நிதி விதி தொகுப்பில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. (Special Fund Code) ஒரு நிலத்தின் சொந்தக்காரரோ, அனுபவித்து சாகுபடி செய்பவரோ, குத்தகைதாரரோ அடமானதாரரோ அந்த நிலத்தில் வழி மீறி நுழைந்து அதிலுள்ள பயிர் அல்லது விளைச்சலை சேதம் உண்டு பண்ணுகிற கால்நடைகளை பிடித்து அதனை பிடித்த 24 மணி நேரத்துக்குள் கால்நடைப்பட்டிக்கு அனுப்பி அடைக்கலாம். இத்தகையை கால்நடைகளை பிடிப்பதற்கு யாரேனும் தடுத்தால் தேவைப்படும்போது கிராம பணியாளர்கள் அல்லது காவல்துறை அலுவலர்கள் உதவி செய்யலாம்.

இவ்வாறே சில கால்நடைகள் வழி மீறி, அரசுக்கு சொந்தமான தோட்டங்கள், கால்வாய்கள் மற்றும் ஏரிக்கரைகளுக்கும் சேதம் விளைவிக்குமானால் அத்தகைய கால்நடைகளையும் பிடித்து 24 மணி நேரத்துக்குள் பட்டியில் அடைப்பு செய்யலாம்.

கால்நடைகளை பட்டியில் அடைக்கும் போது பட்டி காப்பாளர் அடைக்கப்படும் நபரிடம் கால்நடை விவரம், யாரால் அடைக்கப்பட்டது, எப்போது அடைக்கப்பட்டது என்ற விவரங்களுடன் கூடிய பற்றுச்சீட்டினை படிவம் 34ல் வழங்கி கையொப்பம் பெறவேண்டும். அத்தகைய விவரங்களை படிவம் 36ல் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் கலம் 1 முதல் 6 வரை உடனே பதிய வேண்டும். பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட கால்நடைகளுக்கு தீனி போடுவது, தண்ணீர் காட்டுவது போன்ற பணிகளை கிராமப் பணியாளர் மூலம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். கால்நடைப் பட்டியை வருவாய் ஆய்வாளர், வட்டாட்சியர் மற்றும் மேல் அலுவலர்கள் கிராமத்துக்கு செல்லும்போது தணிக்கை செய்யவேண்டும். பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட கால்நடைகள் சரியாக பராமரிக்கப்படுகிறதா மற்றும் அடைக்கப்பட்ட கால்நடைகள் உரிய முறையில் கணக்குகளில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

பட்டியில் அடைக்கப்படும் கால்நடைகளுக்கு தீனி செலவு கட்டணங்களை மாவட்ட ஆட்சியர் அவ்வப்போது நிர்ணயிப்பார். அதன்படி காப்பாளர் தீனிக்கு ஆகும் செலவினை நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு மேற்படாமல் கால்நடை உரிமையாளரிடம் அவைளை விடுவிக்கும் போது அபராதத்துடன் வசூல் செய்யவேண்டும். கால்நடை உரிமையாளர் யாரும் தீனிபோடுவதை அனுமதிக்கக் கூடாது.

உண்மையான சொந்தக்காரர் அல்லது அவரது முகவர் பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட கால்நடைகளை விடுவிக்க கோரும் போது அவரிடமிருந்து அபராத தொகை மற்றும் தீனி செலவு வசூலித்துக் கொண்டு படிவம் 35–ல் பற்றுச் சீட்டினை தயார் செய்து ஒரு பிரதியை சொந்தக் காரரிடம் வழங்கி கால்நடைகளை விடுவிக்கவேண்டும். அதே நேரத்தில் படிவம் 36ல் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டிலும் அவருடைய கையொப்பம் பெறவேண்டும். அபராதத் தொகை அவ்வப்போது அரசால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இது ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் மாறுபட்டு இருக்கும்.

அரசாங்க பாக்கிக்காக ஜப்தி செய்யப்பட்ட கால்நடைகளை பட்டியலில் அடைக்கவேண்டும். அத்தகைய கால்நடைகளுக்கான தீனி செலவை பாக்கிதாரரிடம் வசூல் செய்து கொள்ளலாம் அல்லது ஜப்தி செய்யப்படும் கால்நடைகளை ஏலம் விடுவதினால் ஏலத்தொகையில் பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம். அபராதம் வசூல் செய்ய வேண்டியது இல்லை.

அடைக்கப்பட்ட கால்நடையை ஒரு வாரத்திற்குள் யாரும் உரிமை கோராத பட்சத்தில் அதன் விவரத்தினை படிவம் 37ல் அறிக்கை தயார் செய்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பவேண்டும். அந்த அறிக்கை பெற்றவுடன் உடனடியாக வட்டாட்சியர் கீழ்கண்ட விவரங்கள் அடங்கிய அறிவிப்பு ஒன்றினை கால்நடைகளை பிடித்த இடத்திற்கு அருகாமையில் உள்ள கிராமத்திலும், கால்நடைப்பட்டி உள்ள கிராமத்திலும் தண்டோரா மூலம் அறிவிக்கவேண்டும்.

அ) கால்நடைகளின் எண்ணிக்கை விவரம்

ஆ) பிடிக்கப்பட்ட இடம்

இ) பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட இடம்

மொத்தத்தில் கால்நடைப்பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 தினங்களுக்கு கால்நடைகளை ஏலம் விட ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். ஏலம் விடுவதற்கு முன்பு கால்நடைகளின் சொந்தக்காரர் அல்லது முகவர் கால்நடைகளை விடுவிக்கக் கோரினால் அந்த நாள் வரை ஆகும் அபராதம் தீனி செலவு ஆகியவை வசூலித்துக்கொண்டு கால்நடைகளை விடுவிக்கலாம்.

கால்நடைகளை ஏலம் விடுவது

அறிவிப்பு செய்த நாள் முதல் 7 தினங்களுக்குள்ளாக யாரும் கால்நடைகளை விடுவிக்கும்படி யாரும் கேட்காத நிலையில் அவற்றை பகிரங்கமான ஏலத்தில் விற்பனை செய்யவேண்டும். இந்த ஏலத்தை வருவாய் ஆய்வாளர் நடத்த வேண்டும். ஏலத்தில் அதிகபட்ச தொகைக்கு கோரிய ஏலதாரரிடம் ஏலத் தொகையை முழுமையாக வசூலித்துக் கொண்டு கால்நடைகளை அவருக்கு விடுவிக்கவேண்டும். பொதுவாக ஒரு பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட ஒருவருக்கே சொந்தமான பல கால்நடைகளையும் ஏலம் போட அவசியம் இல்லை. சில கால்நடைகளை மட்டும் ஏலம் விடுவதினால் அந்த பட்டியில் அடைக்கப்பட்ட ஒருவருடைய மொத்த கால்நடைகளுக்கு ஆகும் அபராதம் தீனி செலவு போதுமானதாக இருந்தால் அத்தகைய குறைந்த கால் நடைகளை ஏலம் விட்டு அந்த தொகையில் அரசுக்கு சேர வேண்டிய அபராதம், கால்நடை தீனி மற்றும் ஏலம் நடத்துவதற்கு ஆகும் செலவினை கழித்துக் கொண்டு மிகுதி இருந்தால் அந்தத் தொகையும் மற்றும் மிகுதியான கால்நடைகளை உரிமையாளர் யார் என்று தெரிய வந்தால் அவரிடம் ஒப்படைத்துவிட்டு அதற்கான எழுத்து மூலமான ரசீதை பெற்றுக் கொள்ளலாம். கால்நடைகளின் உரிமையாளர் யார் என்று தெரியாத நிலையில் எல்லா கால்நடைகளை ஏலம் விடவேண்டும். அரசுக்கு சேர வேண்டிய, அபராதம், தீனி செலவு மற்றும் ஏலம் நடத்தியதற்கான செலவுகளை கழித்துக் கொண்டு மீதித் தொகையை அரசாங்க வைப்பு நிதியில் வைத்து பிற்காலத்தில் உரிமையாளருக்கு திருப்பித் தரலாம்.

ஏலத்தில் கால்நடைகளுக்கு தகுந்த விலை கிடைக்காவிட்டாலும், யாரும் ஏலம் கேட்காத நிலையிலும் உடனடியாக வட்டாட்சியருக்கு தெரிவித்து, அந்தக் கால்நடைகளை எம்முறையில் முடிவு செய்யவேண்டும் என்று மாவட்ட ஆட்சியரின் ஆணையை பெற்று மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஏலம் விடுவதற்கு முன்பே அடைக்கப்பட்ட கால்நடை ஏதேனும் இறந்து விட்டால் அதனை காப்பாளர் புதைத்து விட்டு வட்டாட்சியருக்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.

காப்பாளர் ஊதியம்

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் முழு நேர அலுவலர்களாக இருப்பதால் காப்பாளரின் ஊதியமாக அவர்களுக்கு அபராதத்தில் கமிஷன் தொகை வழங்க வேண்டியது இல்லை. கால்நடைகளுக்கான தீனி செலவு மட்டும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு வழங்கலாம். வசூலிக்கப்பட்ட அபராதத் தொகையை முழுவதும் வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும்.

கணக்குகள் தயாரிப்பது

பட்டிக் காப்பாளரான கிராம நிர்வாக அலுவலர் மாதம் இறுதியில் வட்டாட்சியரால் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தேதியில் கணக்குகளை முடித்து படிவம் 34, 35, 36 ஆகிய படிவங்களின் ஒரு பிரதியை செலுத்த பட்டியலுடன் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பவேண்டும். இந்தப் பட்டியலினை வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பட்டியலுடன் சரிபார்த்து பட்டியலில் உள்ள வசூலிக்கப்பட்ட தொகையை செலுத்துவதற்கு அனுமதிக்கவேண்டும்.

கால்நடைப் பட்டியில் சேகரிக்கப்படும் எருவை அதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரரிடம் ஒப்படைத்துவிட்டு அதற்குண்டான தொகையை வசூலித்துக் கொண்டு அதனையும் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தி விடவேண்டும். பட்டியை சரியான முறையில் பராமரிப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பாகும்.

தற்போது பெரும்பாலான பகுதிகளில் கால்நடைப் பட்டிகள் கிடையாது. அதில் கட்டியிருந்த கட்டடங்கள் சேதமடைந்து விட்டது. எனவே, அவ்வாறான அனைத்து காலியிடங்களும் வருவாய்த் துறைக்கு சொந்தமானதாகும். இந்த காலியிடங்களை பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்வது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமையாகும்.

ii) கிராமச் சாவடிகள்

கடந்த காலங்களில் ஒரு கிராமத்திற்கு அலுவலர்கள் செல்லும் போது அரசு பணிகள் மேற்கொள்வும் தங்கவும் குறிப்பிட்ட கிராமங்களில் கிராம சாவடிகள் பராமரிக்கப்பட்டு வந்தன. அதனை தற்போது கிராம நிர்வாக அலுவலக கட்டிடங்களாகவும் சில இடங்களில் அலுவலகம் மற்றும் குடியிருப்புகளாக மாற்றப்பட்டுள்ளது.

இத்தகைய பொது கட்டிடங்களை பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கண்காணிப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும். சில பகுதிகளில் கட்டடங்கள் இருந்த இடங்கள் காலியாகயிருந்து வருகிறது அதனையும் பாதுகாக்க வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமையாகும்.

3. பொது கட்டிடங்கள், மரங்கள் (ம) அரசு புறம்போக்கில் உள்ள சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

அ) கட்டிடங்கள்

1) அனைத்து அரசுக் கட்டிடங்களையும் நீர்பாசன வேலைகளையும் கவனமாக பார்த்துக்கொள்ள வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பொறுப்பாகும். இந்தக் கட்டிடங்கள் ஏதேனும் பழுது பார்க்கவேண்டியிருந்தால் அதனை உடன் வட்டாட்சியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இருப்புப்பாதை தடத்தில் உள்ள அரசு நீர்பாசன வேலைகள் (ம) தனியார் நீர்பாசனங்கள் எவையேனும் அந்த இருப்பு பாதைக்கு அபாயம் ஏற்படுத்தும் நிலையிருந்தால் அதனை சரிசெய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.
2) பொதுவாக கிராமத்தில் உள்ள பள்ளிகள், பொதுமக்கள் பாதுகாப்புக்கு தங்கும் புழல் பாதுகாப்பு இல்லங்கள் ஆகியவை பழுதடைந்தால் அதனை மழைக்காலம் துவங்காத முன்பே சரிசெய்ய வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

ஆ) இதர அரசாங்க சொத்து பாதுகாத்தல்:

1) கிராமத்தில் அமைந்திருக்கும் சாலைகள், வீதிகள், சதுக்கங்கள், திறந்தவெளியிடங்கள் ஆகிய பொதுமக்களால் உபயோகப்படும் நிலங்களில் தனி நபர் ஆக்ரமிப்பு செய்யாதபடி பாதுகாப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பாகும்.
2) கிராம எல்லைக்குள் ராணுவ படைகள் தங்கும் இடங்கள் இருந்தால் கவனமாக பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
3) அரசாங்க தரிசு நிலங்களிலும் புறம்போக்கு நிலங்களிலும் உள்ள மரங்கள் (ம) இதர சொத்துக்களும் எவ்வித இழப்பு வந்தாலும் பழுது நேரிட்டாலும் உடன் வட்டாசியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

இ) மரங்கள்

அரசாங்க நிலங்களில் உள்ள (ஒதுக்கப்பட்ட காடுகள் மற்றும் நெடுஞ்சாலைத்துறை சாலை ஓரங்களில் உள்ள மரங்கள் தவிர) மரங்கள் அனைத்தையும் பாதுகாப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலருடைய கடமையாகும்.

a) கிராம நிர்வாக அலுவலர் சாகுபடி பதிவு செய்ய புலத்தணிக்கை செய்யும்போது புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள எல்லா மரங்களையும் கிராமக் கணக்கு எண். 2ல் பதியப்பட வேண்டும்.

b) ஊராட்சி மன்றத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களில் உள்ள மரங்களை ஊராட்சி மன்றம் உரிமை கொண்டாடலாம். இம்மரங்களை யாரும் கள்ளத்தனமாக வெட்ட அனுமதிக்காமல் பார்த்துக் கொள்வது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமையாகும்.

c) கிராம எல்லைக்குள் இருக்கும் தரிசு நிலங்களிலும், புறம்போக்கு நிலங்களிலும் உள்ள எந்த மரமாவது பட்டுப் போய் இருந்தாலும் காற்று அடித்து விழுந்தாலும் வட்டாட்சியருக்கு தெரிவித்து அவைகளை உடனே விற்பனை செய்ய உரிய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

d) ஏலம் விடப்பட்ட மரத் துண்டுகளை எடுத்துக் கொண்டு செல்லும் போது அவை எங்கு வெட்டப்பட்டுள்ளன. எந்த வகைக்கு சேர்ந்தது, தோராய எடை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு சான்று கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்க வேண்டும்.

e) கள்ளத் தனமாக புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள மரவெட்டுகளை உடனே தடுத்து நிறுத்துவதோடு தொடர் நடவடிக்கை எடுக்க வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும். அரசு மரங்களை கள்ளத் தனமாக வெட்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கவனக்குறைவின் காரணமாக நிகழ்ந்தது என்று தெரிய வந்தால் அவர் நடவடிக்கைக்கு உட்படுவார்.

f) கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தனி நபர்களை தோப்புகள் மற்றும் மரங்களை வளர்ப்பதற்கு ஊக்கப் படுத்த வேண்டும்.

g) ஒதுக்கப்பட்ட காடுகளில் நிகழும் கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டுதல் தனக்கு தெரிய வந்தால் அதைப்பற்றி தெரிவிப்பதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கடமைப்பட்டு இருக்கிறார். சில நேரங்களில் காடுகளில் தீப்பற்றிக் கொண்டால் அதனை அணைப்பதிலும் அந்த தீ பரவாமல் தடுப்பதற்கும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் உதவ வேண்டும்.

h) அரசாங்க புறம்போக்கில் பயன்தரும் நிலையில் உள்ள மரங்களின் (2C பட்டா மரங்கள் தவிர) மகசூல் ஏலம் விட வட்டாட்சியருக்கு முன்னதாகவே உரிய அறிக்கை அனுப்பி ஏலம் விட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். பச்சை மரங்கள் வெட்ட அனுமதி வழங்கும் அதிகாரம் வருவாய் கோட்ட அலுவலருக்கு மட்டும் உள்ளது (காடுகள் தவிர (ம) கமிட்டி முடிவு செய்யக்கூடிய மரங்கள் தவிர) இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர் முக்கியமாக கவனத்தில் வைத்திருக்கவேண்டும்.

2C மரங்களை கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் பாதுகாப்பது

அ) 2C பட்டா பெறாமல் தனிப்பட்டவர்கள் புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள மரங்களின் மகசூலை அனுபவிக்க அனுமதிக்கக் கூடாது.

ஆ) 2C பட்டாவில் உள்ள மரங்கள் பட்டுப்போனால் அதனை ஏலம் விட வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பி அதனை ஏலம் விட்ட பிறகு 2C கணக்கில் இருந்து நீக்க வேண்டும்.

இ) 2C நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு மரங்களை பாதுகாப்பது பட்டாதாரருடைய கடமையாகும். நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் அதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வட்டாட்சியருக்கு தெரிவித்து 2C மரப்பட்டா ரத்து செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். வட்டாட்சியர் 2C பட்டாவை ரத்து செய்த பின் அந்த உத்திரவின் அடிப்படையில் 2C கணக்கில் பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஈ) கள்ளத்தனமாக வெட்டப்படும் 2C மரங்களை உரிய நடவடிக்கைக்கு பின் 2C கணக்குகளிலிருந்து நீக்க வேண்டும். ஆக 2C கணக்கின்படி பூமியில் உள்ள எல்லா மரங்களும் இருந்தாக வேண்டும்.

உ) தற்போதுள்ள 2C மரங்களின் விதிப்பு விகிதங்கள்

புளியமரம்	–	50.00
மாமரம்	–	48.00
பலா	–	50.00
தென்னை	–	50.00
பனை	–	5.00

(அரசு ஆணை எண். 542 வருவாய்த்துறை நாள் 14.6.95)

ஊ) ஒரு குடும்பத்திற்கு ஒரு 2C பட்டாவீதம் ஒரு பட்டாவுக்கு அதிக பட்சமாக 5 புளிய மரங்கள் அல்லது 25 தென்னை மரங்கள் அல்லது 50 பனைமரங்கள் மிகாமல் உச்சவரம்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினரின் மகளிருக்கே முன்னுரிமை அளிக்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனத்தில் கொண்டு, 2C பட்டா வழங்குவதற்கு பரிந்துரை செய்யவேண்டும். (அரசு ஆணை எண். 705 வருவாய்த்துறை நாள் 19.6.92)

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

4. நலப் பணிகள் மற்றும் வளர்ச்சிப் பணிகள்

பல்வேறு துறைகள் மற்றும் அரசு சார்ந்த நிறுவனங்கள் வழியாக பொதுமக்களுக்கு குறிப்பாக கல்வி சமூக பொருளாதார அடிப்படையில் நலிந்த மற்றும் பின்தங்கிய ஏழை எளிய மக்களுக்கு மத்திய மாநில அரசுகள் பல்வேறு நலப்பணிகள் வளர்ச்சிப் பணிகளை / திட்டங்கள் மேற்கொண்டுள்ளன. குறிப்பாக தமிழக அரசால் நிறைவேற்றப்படுகின்ற நலப்பணிகள் மற்றும் வளர்ச்சிப் பணிகளை கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் நன்கு தெரிந்து கொண்டு அப்பணிகள் சிறந்த முறையில் நிறைவேறிட பல்வேறு துறையினருக்கும், நிறுவனங்களுக்கும், அரசு சாரா தன்னார்வ நிறுவனங்களுக்கும் முழு ஒத்துழைப்பு நல்குவது அவர்களின் முக்கிய கடமையாகும்.

1) மனு நீதித்திட்டம்

மாவட்ட நிர்வாகம் மக்கள் குறைகளை நேரிடையாக பெற்று விரைந்து தீர்ப்பதற்காக மனுநீதித்திட்டம் தொடங்கப்பட்டது. மாவட்ட நிர்வாகம் கிராமங்களுக்கு நேரடியாக சென்று மக்களின் குறைகளை கேட்டறிந்து இயன்ற அளவிற்கு அங்கேயே அவர்களது குறைகளை களைவதே இத்திட்டத்தின் தனித்தன்மை வாய்ந்த சிறப்பு அம்சமாகும். இத்திட்டம் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்கள், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்கள், துணை ஆட்சியர் நிலையில் உள்ளவர்களது தலைமையில் பிற துறை அலுவலர்கள், வங்கி அலுவலர்கள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் முனைப்புடன் பங்கேற்று நடத்தப்படுகிறது. இத்திட்டம் ஒவ்வொரு மாதமும் இரண்டாவது புதன் கிழமையன்று கிராமங்களில் நடத்தப்பட்டு வருகிறது. மூன்றாண்டு கால சுழற்சி முறைக்குள் மாவட்டத்திலுள்ள அனைத்து கிராமங்களும் இத்திட்டத்தினால் பயன்பெறும் வண்ணம் நடத்தப்பட்டு வருகிறது. பொதுவாக இத்திட்டம் தொலை தூரங்களில் உள்ள கிராமங்களில் வட்டாட்சியர்களால் போதுமான முன் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டு நடத்தப்பெறுகிறது. இத்திட்டத்தை நடத்த ஏற்படும் செலவினத்திற்காக அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்களுக்கும் (சென்னை மாவட்டம் நீங்கலாக) அரசு ரூ.16,53,000/– வழங்கியுள்ளது. மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் மற்றும் துணை ஆட்சியர் நிலை அலுவலர்கள் தலைமையில் மனு நீதித் திட்டம் நடத்தும் செலவிற்கு முறையே ரூ.1000/– ரூ.750/– ரூ.500/– என அரசு அனுமதித்துள்ளது. *(அசராணை எண் 443, வ.நி.3(2), வருவாய், நாள் 04.10.2004)*

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்

மனுநீதித் திட்டம் நடத்த நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளுக்கு நான்கு வாரங்களுக்கு முன்பே சம்பந்தப்பட்ட கிராமத்திற்கு (சமுதாய பாதுகாப்புத்திட்டம்) தனித்துணை ஆட்சியர், சென்று மனுநீதித்திட்டம் நடைபெறவுள்ள விபரத்தை பொதுமக்களுக்கு விளம்பரபடுத்திடவும், மனுக்கள் பெறவும் நடவடிக்கை மேற்கொள்வார். அப்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் உடனிருந்து பொதுமக்களிடமிருந்து மனுக்கள் பெறுவதற்கும், மனுநீதித்திட்டம் நடைபெறும் விபரத்தை விளம்பரபடுத்திடவும் பணிபுரிந்திடல் வேண்டும்.

இத்திட்டம் நடைபெறும் கிராமங்களில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராமக் கணக்குகளுடன் மனுநீதி நாளில் ஆஜராவதோடு, முன்னேற்பாடு மற்றும் இதரப் பணிகளுக்கு முழு ஈடுபாட்டுடனும் கடமையுணர்வுடனும் செயல்பட வேண்டும். பெறப்பட்ட மனுக்கள் மீது விழா மேடையில், மனுநீதி நாள் நடத்தும் அலுவலர் விசாரணை மேற்கொள்ளும் போது சரியான விபரங்களை அளித்து மனுக்களை உடன் முடிவு செய்திட பணியாற்றிட வேண்டும்.

2) பொதுமக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள்

ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமை தோறும் பொதுமக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் அனைத்து மாவட்டங்களிலும் நடைபெற்று வருகிறது. மாவட்ட ஆட்சியர்கள் / வருவாய் கோட்ட அலுவலர்கள், வட்டாட்சியர்கள் அவர்களது தலைமையிடங்களில் தங்கி பொதுமக்களிடமிருந்து மனுக்களைப் பெற்று அவைகளின் மீது ஆய்வு மேற்கொண்டு அதற்கான அறிக்கைகளை சார்நிலை அலுவலர்கள் மற்றும் இதர துறை அலுவலர்களிடமிருந்து பெற்று தக்க பதிலை முடிந்தவரை அன்றே மற்றும் குறிக்கப்பட்ட நாட்களுக்குள் மனுதாரர்களுக்கு அளிக்கிறார்கள்.

பொதுமக்கள் குறை தீர்க்கும் பிரிவு அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியரகத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்டு, அவைகள் மாவட்ட ஆட்சியர்களது கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரியும் தனித்துணை ஆட்சியர்கள் *(மக்கள் குறை தீர்க்கும் குழு)* பொறுப்பில் செயல்பட்டு வருகிறது.

தூய ஒளிவு–மறைவற்ற மற்றும் நேர்மையான நிருவாகம் நடைபெறவும் பொதுமக்களின் குறைகள் சம்பந்தப்பட்ட மனுக்களை துரிதமாக முடிவு செய்யவும் பல அறிவுரைகளை அரசு வழங்கியுள்ளது. இதில் பொதுக்களின் மனுக்களை பெற்றுக்கொண்டதற்கான ஒப்புதல் 5 தினங்களுக்குள் அளிக்கவும் மற்றும் மனுக்களின்

மீதான முடிவான பதிலை 90 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கவும் இதுகுறித்து அப்போதைக்கப்போது உள்ள நிலவரத்தை கணினியில் பதிவு செய்து இப்பணியினை ஆய்வு செய்யுவும் அரசு அறிவுரைகள் வழங்கியுள்ளது.

3) முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு மனுக்கள்

பொதுமக்கள் தங்களது குறைகளை விரைவில் தீர்க்க மனுக்களை, முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவிற்கு அனுப்புகிறார்கள். வருவாய்த்துறை தொடர்பான மனுக்களை இப்பிரிவு மாவட்ட ஆட்சியர்கள் மற்றும் வருவாய் நிர்வாகத் துறைக்கு அனுப்புகிறது. இம்மனுக்களை மாவட்ட ஆட்சியர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அனுப்பி தக்க நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, மனுதாரர்களுக்கு பதில் அளிக்கப்பட்டு வருகிறது. மேலும் மாவட்ட அளவில் ஒவ்வொரு துறையிலும் பெறப்படும் மனுக்கள் மீது ஆய்வு செய்து முன்னேற்ற அறிக்கையை தனிப்பிரிவுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு மனுக்கள் மீது அதிக அளவில் முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டு உடனுக்குடன் மனுதாரர்கள் குறைகளை தீர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது.

4) மாண்புமிகு அமைச்சர்கள் / நாடாளுமன்ற – மக்களவை, மாநிலங்களவை உறுப்பினர்கள் / சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோர்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுக்கள்

மாண்புமிகு அமைச்சர்கள், நாடாளுமன்ற–மக்களவை, மாநிலங்களவை உறுப்பினர்கள் மற்றும் சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள், அவர்களது தொகுதிகளை பார்வையிட செல்லும்போது பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுக்கள், மாவட்ட ஆட்சியர்களுக்கு தேவையான நடவடிக்கைக்காக அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. இதற்கென தனிப்பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட்டு மனுக்களின் விவரங்கள் நாடாளுமன்ற மற்றும் சட்டமன்ற தொகுதி வாரியாக பதியப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்பி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு இவைகளின் முடிவுகள் மனுதாரர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.

நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு அரசு அலுவலர் என்கிற வகையில் கிராம நிர்வாக அலுவர்கள் மதிப்பும், மரியாதையும் காட்ட வேண்டும். அவர்கள் கூறுவதை கவனமாக பரிசீலிக்க வேண்டும். இயன்ற வரையில் அவர்களுக்கு விதிகளுக்குட்பட்டு விரைந்து உதவி செய்திடல் வேண்டும். சில நேர்வுகளில் ஓர் உறுப்பினரின் கோரிக்கை ஏற்றுக் கொள்ளவில்லையெனில் அவ்வாறு ஏற்க இயலாத

காரணத்தை அந்த உறுப்பினருக்கு தக்க முறையில் விளக்கி பதிலளிக்க வேண்டும்.
(சி.ஆ. (ம) வ.நி.ஆ. சுற்றறிக்கை எண் வனி.7(2)/18204/2004, நாள் 06.05.2004)

5) மேற்கண்ட திட்டங்கள் வாயிலாக பெறப்படும் மனுக்களின் வகைகள் –

மனுக்களை கீழ்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

வருவாய்த்துறை

- பட்டா மாறுதல்
- நில ஒப்படை
- வீட்டுமனை ஒப்படை
- நில மாற்றங்கள்
- நிலம் கையகப்படுத்தல்
- நில அளவை
- நில ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்
- நிலப்பிரச்சனைகள்
- வீட்டு மனைப்பட்டா
- பாதை, சாலை அமைக்க நிலம் கோருதல்
- மயானத்திற்கு நிலம் ஒதுக்கக்கோருதல்
- மரப்பட்டா
- நிலப்பட்டா
- இயற்கை இடர்பாடுகள் நிவாரணம்
- தீ, சாலை விபத்துக்கள் நிவாரணம்
- துயர் துடைப்புத் திட்டம்
- பொங்கல் இலவச வேட்டி சேலை வழங்கும் திட்டம்
- முதலமைச்சர் நிவாரண நிதி
- நலிந்த கலைஞர்கள் உதவி திட்டம்
- சுதந்திர தியாகிகள் ஓய்வூதியத்திட்டம்
- முதியோர் ஓய்வூதியம்
- விதவை ஓய்வூதியம்
- ஊனமுற்றோர் ஓய்வூதியம்
- வேளாண் தொழிலாளர் ஓய்வூதியம்
- பிரதமர் நிவாரண உதவித்திட்டம்
- விபத்து நிவாரணத்திட்டம்
- சமூக பாதுகாப்புத்திட்டம்

- மயானம் அமைத்தல்
- கொத்தடிமை ஒழிப்புத்திட்டம்
- கிராம கணக்குகள் நகல்கள்
- சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்
- நிலத்திற்கரிய நஷ்ட ஈடு
- முதியோர் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களுக்கு பொங்கல், தீபாவளி திருவிழாவின் போது இலவச வேட்டி சேலைகள் வழங்கும் திட்டம்
- தேர்தல் பணிகள்
- வருவாய் வசூலிப்பு சட்டத்தின் கீழ் பலவகை அரசுப்பண வசூல்
- பொது கட்டிடங்கள் பாதுகாப்பு
- பர்மா அகதிகளுக்கான கடன்கள், உதவிகள் வழங்குதல்
- இலங்கை அகதிகளுக்கான கடன்கள், உதவிகள் வழங்குதல்
- வறியவர் வழக்குக் கட்டணம்
- கள்ளச்சாராயம் மற்றும் சமூக விரோதச் செயல்கள் கண்காணித்தல்

ஆகிய கோரிக்கைகள் கொண்ட வருவாய்த்துறை தொடர்புடைய மனுக்கள் பெறப்படுகின்றன. இவற்றில் கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்பப்படும் மனுக்கள் மீது உடன் விசாரணை மேற்கொண்டு உயர் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புவது இவர்களின் கடமையாகும்.

சமூக நலத்துறை

சமூக நலத்துறையால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்கள்

→ பெண் குழந்தைப் பாதுகாப்புத்திட்டம்

→ குழந்தைகள் தத்தெடுத்தல்

→ சத்யா அம்மையார் நினைவு ஆதரவற்ற குழந்தைகள் காப்பகம்

→ ஈ.வெ.ரா.மணியம்மையார் ஏழை விதவை மகள் திருமண நிதி உதவித்திட்டம்

→ அன்னை தெரசா நினைவு ஆதரவற்ற பெண்கள் திருமண நிதி உதவித்திட்டம்

→ டாக்டர் தர்மாம்பாள் அம்மையார் நினைவு விதவை மறுமண நிதி உதவித் திட்டம்

→ தமிழக அரசு கலப்புத் திருமண நிதி உதவித்திட்டம்

→ சத்யவாணிமுத்து அம்மையார் நினைவு இலவச தையல் இயந்திரம் வழங்கும் திட்டம்

→ அரசு சேவை இல்லங்கள்

→ அரசு பணிபுரியும் மகளிர்விடுதி

→ முதியோர் இல்லம்

→ விதவைகளின் குழந்தைகளுக்கு இலவசமாக பாட புத்தகங்கள் மற்றும் குறிப்பேடுகள் வழங்குதல்

→ ஊனமுற்றோர் மறுவாழ்வு கல்வி உதவித் தொகை

→ ஊனமுற்றோருக்கு சுயவேலை வாய்ப்பு

→ தேசிய ஊனமுற்றோர் பொருளாதார மேம்பாட்டுக் கழகம் மூலமாக கடன் உதவி

→ ஊனமுற்றோருக்கான இலவச உபகரணங்கள்

→ ஊனமுற்றோருக்கு பல்வேறு தொழிற் பயிற்சிகள் அளிப்பது குறித்து

→ கடும் ஊனமுற்றோருக்கான பராமரிப்பு உதவித் தொகை

→ ஊனமுற்றோருக்கான இலவச பேரூந்து பயணச்சலுகை

→ சமூக பாதுகாப்பு

→ முதியோர் பாதுகாப்பு

மேற்கண்ட திட்டங்களுக்கு பிற ஆவணங்கள் சான்றுகளோடு அந்தந்த இனங்களுக்குத் தேவைப்படும் பிறப்பு, இறப்புச் சான்று, இருப்பிடச்சான்று, வருமானச் சான்று, சாதி சான்றுகள், பெறுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் விசாரணைக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படும்போது உடன் உரிய முறையில் விசாரணை செய்து அறிக்கைகள் தருவது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமையாகும்.

ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலம்

- வீட்டுமனை ஒப்படை
- தொழிற்கூடங்கள் அமைத்தல்
- கல்வி மற்றும் விடுதி வசதிகள்
- சலுகைகள் கல்வி உதவித்தொகைகள்
- கலப்புத் திருமண உதவிகள்
- தீண்டாமைக்கு எதிரான புகார்கள்
- மாணவர்களுக்கு இலவச சைக்கிள் வழங்கும் திட்டம்
- தூய்மையற்ற தொழில் புரிவோர் குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்படும் சலுகைகள்
- இலவசப் புத்தகங்கள்
- ஊக்கப்பரிசுகள்
- வேலை வாய்ப்பிற்கான சிறப்புப் பயிற்சி
- வழக்கறிஞர்களுக்குப் பயிற்சி

- வழக்கறிஞர் தொழில் தொடங்கப் பயிற்சி
- பொருளாதார மேம்பாட்டுத்திட்டங்கள்
- கறவை மாடுகள் வாங்க உதவி
- துப்புரவுத் தொழிலாளர் மறுவாழ்வுத் திட்டம்
- தமிழ்நாடு ஆதிதிராவிடர் வீட்டு வசதி மேம்பாட்டு நிறுவனத்தால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் / உதவிகள்

பிற்பட்டோர் / மிகவும் பிற்பட்டோர் / சீர்மரபினர் நலம்

- வீட்டுமனை ஒப்படை
- தொழிற்கூடங்கள் அமைத்தல்
- கல்வி மற்றும் மாணவர் விடுதிகள் வசதிகள்
- இலவச தொழிற் கருவிகள் வழங்கும் திட்டம்
- கள்ளர் சீரமைப்புத் திட்டங்கள்
- தமிழ்நாடு பிற்படுத்தப்பட்டோர் பொருளாதார மேம்பாட்டு கழகத்தால் நிறைவேற்றப்படும் சுயதொழில் துவங்குவதற்கு கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் மூலம் குறைந்த வட்டியில் கடனுதவி அளித்தல்
- மாநில சிறுபான்மை ஆணையத்தால் சிறுபான்மையினருக்குண்டான பிரச்சனைகள் தீர்த்தல்
- தமிழ்நாடு பிற்பட்டோர் ஆணையத்தால் பிற்படுத்தப்பட்டோர் / மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் பட்டியலில் புதிதாகச் சாதிகளை சேர்த்தல் / நீக்குதல் முறையீடுகள் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்
- கல்விச் சலுகைகள்
- தனியார் விடுதிகளில் தங்கிப்பயிலும் மாணவர்களுக்கு உணவு மானியங்கள் வழங்கல்
- வேலை வாய்ப்பு பயிற்சி திட்டங்கள்
- சலவையாளர் – பித்தளை சலவைப் பெட்டிகள் வழங்குதல்
- தையல் இயந்திரங்கள் வழங்குதல்
- I.A.S. / I.P.S. பொதுப்பணிக்கான தனிப்பயிற்சி மையம்
- தமிழ்நாடு பிற்பட்டோர் பொருளாதார மேம்பாட்டுக் கழகத்தால் வழங்கப்படும் இதர நிதியுதவி
    1. சில்லரை வியாபாரிகள் நிலையங்கள்
    2. தொழில் சேவை நிலையங்கள்
    3. போக்குவரத்து
    4. விவசாயம்
    5. கைவினைஞர் மற்றும் மரபு வழிச்சார்ந்த தொழில்கள்
- உலமா ஓய்வூதியம்

ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்திட்டங்கள் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் / மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் / சீர் மரபினருக்காக பல்வேறுத் திட்டங்களை அரசு நிறைவேற்றும் இருப்பிடச்சான்று / சாதிச்சான்று / வருமானச் சான்று போன்ற சான்றுகளுக்காக மனுச் செய்யும் மக்களுக்கு உடனடியாக மனுக்கள் மீது விசாரணை மேற்கொண்டு தாமதமின்றி உரிய முறையில் சான்றுகள் வழங்க வருவாய் ஆய்வாளர் மூலமாக வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பும் நடவடிக்கை மேற்கொள்வது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் மிக முக்கிய கடமையும் பொறுப்பும் ஆகும்.

⇒ **பொருளாதார உதவிகள்**

- கூட்டுறவு சங்கங்கள் / வங்கிகள் மூலம் பொருளாதார உதவிகள்
- வங்கிகள் மூலம் விவசாயம் மற்றும் பல்வேறு தொழில் கடன்கள்
- தொழிற்சாலைகளுக்கான உதவிகள்
- சுய வேலைவாய்ப்பு, கல்வி மற்றும் பயிற்சிக்கான வங்கிக்கடன்கள்

⇒ **பொதுவான அடிப்படை வசதிகள்**

- தெரு விளக்குகள்
- குடிநீர் வசதிகள்
- சாலை வசதிகள்
- போக்குவரத்து வசதிகள்
- மருத்துவ வசதிகள்

⇒ **இதர வகைகள்**

- உயிர் உடமைக்கு காவல்துறை பாதுகாப்பு
- அரசு விழாக்கள்
- சிறு கடைகள் அமைத்தல்
- தொழிலாளர் நலம்
- இலவச சட்ட உதவி

இவைகளில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களிடம் அறிக்கைகள் கோரப்பட்டிருந்தால், வட்டாட்சியருக்கும் மற்றும் சார்ந்த வருவாய் அலுவலர்களுக்கும் விரைவில் அறிக்கைகள் தேவைப்படும் கிராம கணக்கு நகல்கள் அனுப்ப வேண்டும்.

4) மாவட்ட ஆட்சியரால் செயலாற்றப்படும் 20 அம்சத் திட்டங்கள், ஊரக வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் இதரத்துறைகள் செயல்படுத்தும் அரசு நலப்பணிகள் / மக்களுக்கான முன்னேற்ற திட்டங்கள் சிறப்புடன் செயல்பட உயர் அலுவலர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கடமையாகும். மக்களின்

நலப்பணிகள், சமூக பொருளாதார முன்னேற்றப் பணிகள், நிவாரணம் மற்றும் மறுவாழ்வுப் பணிகளை அரசுச்சாரா தன்னார்வ நிறுவனங்களுடன் இணைந்து அவர்களுக்குத் கிராம நிர்வாக அலுவலர் என்ற முறையில் தேவையான உதவிகள் செய்திடுவதும் அவசியம். மாவட்ட ஆட்சியரால் கீழ்கண்ட குறைதீர்க்கும் கூட்டங்கள் பற்றியும், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தெரிந்து கொள்வதோடு அவர்களின் பணி தொடர்புடையவற்றில் உயர் அலுவலர்களுக்கு பணியாற்றிட வேண்டும்.

- விவசாயிகள் குறைகள் தீர்த்தல்
- ஓய்வூதியம் பெறுவோரின் குறைகள் தீர்த்தல்
- முன்னாள் இராணுவத்தினரின் குறைகள் தீர்த்தல்
- போக்குவரத்து ஆலோசனைக்குழு – குறைகள் தீர்த்தல்
- மின்சாரம் பயன்படுத்துவோர் குறைகள் தீர்த்தல்
- மீனவர்கள் குறைகள் தீர்த்தல்

ஆகியவை போன்ற கூட்டங்கள் வாயிலாக பெறப்பட்டு வட்டாட்சியர் / வருவாய் கோட்டாட்சியர் வாயிலாக கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படும் மனுக்கள் மீது துரித விசாரணை மேற்கொண்டு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

5) மாவட்ட ஆட்சியர், வருவாய் கோட்டாட்சியர் மற்றும் வட்டாட்சியர்களால் வழங்கப்படும், சுதந்திர போராட்ட தியாகிகள், நலிந்த கலைஞர்களுக்கான ஓய்வூதியம் பெறுபவர்கள் இறப்பு மற்றும் இடம் பெயர்ப்பு பற்றி உடன் வட்டாட்சியருக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

6) பொது

ஒரு கிராமத்தில் மக்களை கீழ்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்:-

→ நிராந்தரமாகக் குடியிருந்து நேரடியாக விவசாயம் புரியும் சொந்த நிலச் சுவான்தார்கள்.

→ நிலச்சுவான்தார்கள் இல்லாதிருந்து அவர்களுக்கு உரிமையான நிலத்தில் குத்தகை அடிப்படையில் விவசாயம் செய்யும் குத்தகைதாரர்கள்.

→ வளர்ந்து வரும் காலச் சூழலுக்கேற்ப சுய தொழில், வாணிபம், உற்பத்தி போன்ற தொழில்கள் மேற்கொள்ளும் வணிகத் தொழில் புரிவோர்.

→ சமூக, பொருளாதார அடிப்படையில் பின்தங்கிய நலிவுற்ற வகுப்பினர்கள், அரசு நலத்திட்டங்கள் வாயிலாக பயனடைவோர்.

→ மக்களின் அன்றாடத் தேவைகள்,

→ சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்களால் பயனடைவோர், இன்னும்பிற அரசு மற்றும் அரசுச் சார்ந்த நிறுவனங்கள், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்களால் பயனடைவோர்

எனவே பல்வேறு வகைப்பட்ட கிராம மக்களின் வளர்ச்சி, முன்னோற்றம், மக்கள் நலம், திட்ட பணிகள் செயலாக்கம், வருவாய்த்துறை மூலமாக பொதுமக்களுக்கு தேவைப்படும் பல்வேறு தேவைகளுக்கேற்ப சிறந்த முறையில் பணியாற்றிடவேண்டும். ஒரு கிராம நிர்வாக அலுவலரின் தலையாய கடமைகளும் பொறுப்பும் *(Functions)* என்பது அவர் பொறுப்பு வகிக்கும் கிராம மக்களின் தன்மைகளை அறிந்து கொள்வது, கிராமக் கணக்குகள் பராமரிப்பு மற்றும் பிறவரையறுக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் உணர்ந்து கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் செயல்பட வேண்டும்.

எனவே, கிராம நிர்வாக அலுவலர், தன்பொறுப்பு வசிக்கும் கிராமத்தில் வாழும் பல்வேறு வகைப்பட்ட குடிமக்களின் தேவைகள், வளர்ச்சிப்பாதைகள் மற்றும் அத்தியாவசியமானவைகள் ஆகியவற்றை கவனித்திற்கொண்டு செயல்பட்டு கிராம மக்களின் நண்பனாக செயலாற்ற வேண்டும்.

5. பொது மக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்ககங்களின் மூலம் கடன் பெறுவதற்கு சிட்டா மற்றும் அடங்கல் நகல் வழங்குவது

முழு நிதி உதவித் திட்டம் (Full Finance Scheme) அறிமுகப்படுத்திய தன் பயனாக நாட்டுடைமை ஆக்கப்பட்ட வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்கள் விவசாய கடன்கள் வழங்குவதற்குறிய தனிப்பட்ட நிறுவனங்களாக தற்போது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவை விவசாயிகள் கோரும் முழு கடன்களை வழங்கும். இந்த ஏற்பாட்டின் காரணமாக அரசே விவசாயிகளுக்கான தக்காவி கடன்கள் வழங்குவது படிப்படியாக நிறுத்தப்பட்டுள்ளன. எனவே விவசாயிகள் கடன்கள் பெற உதவியாக இருப்பதற்கு கிராம கணக்கு எண் 2 (அடங்கல்) மற்றும் 10(1) சிட்டா பராமரிப்பு குறைபாடற்ற முறையிலும், துல்லியமாகவும், மற்றும் நாளது வரையிலும் பராமரிப்பது அவசியமாகிறது.

புலன்களில் பயிரிடப்பட்ட பயிரின் சாகுபடி விவரங்களை அடங்கலில் பதியாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட விவசாயி அந்த பயிருக்கான கடன் பெற முடியாது. எனவே சாகுபடி பதிவு என்பது அதி முக்கியமானதாகும்.

இதே போல் கடன் பெறுபவர் நிலத்தின் கைப்பற்றுதாரராக இருக்க வேண்டும். அவர் பெயரில் பட்டா பதிவாகி இருக்க வேண்டும். பயிரிடப்பட்ட நிலம் அவருக்கு சொந்தமாக இருந்தால் மட்டுமே அதனை ஈடுக்காட்டி கடன் பெற முடியும். நிலம் சட்ட ரீதியாக கைப்பற்றில் உள்ளவர் பெயரில் வருவாய் பதிவுகள் பராமரிப்பதும் மிகவும் அவசியம். எனவே பட்டா மாறுதல்கள் செய்யும் பணியில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கவனம் கலந்த அக்கரை காட்ட வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களால் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளில் என்ன பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோ அந்த பதிவுகளின் அடிப்படையில் மட்டும் கிராம கணக்குகளின் நகல்களை வழங்க வேண்டும். மற்றபடி தவறான விவரங்களுடன் கணக்குகளின் நகல்களை கண்டிப்பாக வழங்கக் கூடாது. சில நேரங்களில் இதனால் கிரிமினல் வழக்குகளை சந்திக்க நேரிட வேண்டியதிருக்கும்.

கிராம கடன் வழங்கும் தொடக்க வேளாண்மை கூட்டுறவு சங்கம் மற்றும் தொடக்க வேளாண்மை கூட்டுறவு வங்கிகளிடம் இருந்து கடன் பெற்ற உறுப்பினர்களின் சொத்து மற்றும் கைப்பற்றில் ஏற்படும் மாற்றங்களை அவ்வப்போது

சங்கத்திற்கும் வங்கிக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். இதற்கான அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் வங்கியின் தலைவர் அல்லது செயலாளருக்கு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் உடனுக்குடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.

தற்போது கிராம கணக்கு 10(1) கணினி மயமாக்கப்பட்டதால் பட்டா நகல் வட்டாட்சியர் அலவலகத்தில் மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது. எனவே கிராம நிர்வாக அலவலர்கள் 10(1) சிட்டா நகல் வழங்கக் கூடாது. அடங்கல் நகல் மட்டும் வழங்கலாம்.

IYACHAMY ACADEMY CHENNAI
Our Mission Your Future
WWW.IYACHAMY.COM

6. கள்ளச் சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலவலர்கள் மற்றும் காவல் துறையினருக்கு தகவல் கொடுத்தல் பணி

1937ம் ஆண்டைய தமிழ் நாடு மதுவிலக்குச் சட்டம் 35 மற்றும் 36 வது பிரிவுகளின்படி ஆயத் தீர்வை அலுவலர்களுக்கும் காவல் துறை அலுவலர்களுக்கும் உதவி செய்வதுடன் அந்த சட்டத்தின் விதிகளின்படி நிபந்தனைகளை மீறினாலும் அதனை மேற்படி அலுவலர்களுக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தெரிவிக்க வேண்டும். தமிழ் நாட்டில் சாராய விற்பனை தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. எனவே சாராயம் காய்ச்சுவது சட்டபடி குற்றமாகும். சாராயம் வகைகளை தயாரிப்பதிலும், மதுவிலக்கு சட்டத்திற்கு எதிரான குற்றங்களைச் செய்யாதபடி தடுப்பதிலும், எந்த வீடுகளில் கள்ளச் சரக்குகள் ஒளித்து வைக்கப்பட்டிருக்கின்றது அந்த வீடுகளை சோதனை போட ஆயத்துறை அலுவலர்களுக்குச் சாத்தியமான உதவிகளை செய்வதும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கடமையாகும். எந்த கிராமத்திலாவது சட்ட விரோதமாக சாராயம் வடிக்கும் பாத்திரங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் அதனை உடனே தெரிவிக்க வேண்டும்.

கஞ்சா செடிகளை பயிரிடுவது கஞ்சா விற்பனை செய்வது சட்ட விரோதமான செயலாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் தம்முடைய எல்லைக்குட்பட்ட கிராமங்களில் யாராவது இந்த செயலில் ஈடுபட்டால் உடன் அதனை தெரிவிப்பதுடன் அந்த செடிகளை அழிக்க வேண்டும்.

கள் இறக்குவதும் நம் தமிழ் நாட்டில் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. எனவே தென்னை, பனை மரங்களிலிருந்து கள் இறக்குவது தெரிய வந்தால் அதனை உடனே ஆயத்துறை அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புவதுடன் அந்த கள் இறக்கும் பானைகளை உடைத்திட வேண்டும்.

அபினி சம்மந்தமான குற்றங்களை தடுப்பது, அப்படிப்பட்ட அனைத்துக் குற்றங்களை குறித்து காவல் துறையினருக்கும் மற்றும் ஆயத் துறை அலுவலர்களுக்கும் தெரிவிப்பது கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுடைய கடமையாகும்.

7. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

(ஒரு சுருக்கமான பார்வை)

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் (மத்திய சட்டம்–22) 2005, அக்டோபர் 2005 முதல் அமுலுக்கு வந்துள்ளது. இச்சட்டத்தின் கீழ் தமிழ்நாடு அரசு, தமிழ்நாடு தகவல் அறியும் உரிமை (கட்டணங்கள்) விதிகள், 2005, அரசாணை (நிலை) எண் 989, பொது (பணியாளர்–தொகுதி 1 மற்றும் சட்ட மன்றம்) துறை, நாள் 07.10.2005 வெளியிட்டுள்ளது.

1) நோக்கம்

ஜம்மு காஷ்மீர் மாநிலம் நீங்கலாக நாட்டின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும், அரசு அதிகாரிகளிடம் இருந்து தகவல்களைப் பெறும் உரிமையை அடிப்படை உரிமையாக மக்களுக்கு வழங்கும் வகையில் இச்சட்டம் நாடாளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது. அரசு அதிகாரிகளின் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படைத் தன்மையை கொண்டு வருவதையும், ஊழலைக் கட்டுப்படுத்துவதையும், அரசுத்துறைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் ஆகியவைகள் மக்களுக்கு கட்டுப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்வதையும் இச்சட்டம் நோக்கங்களாகக் கொண்டுள்ளது. மக்களுக்கு தகவல்கள் வழங்குவதற்கான ஒரு செயல் வடிவத்தை இச்சட்டம் உருவாக்கியுள்ளது. தன்னியல்பாகவும், கோரிக்கையின் அடிப்படையிலும் மக்களுக்குத் தகவல்களை வழங்க வேண்டியதை அரசு அதிகாரிகளின் முக்கியக் கடமையாக இச்சட்டம் உருவாக்கியுள்ளது. மக்களுக்குத் தகவல்கள் அளிப்பதைத் தடை செய்யும் அரசு ஆவணங்கள் ரகசியச் சட்டம், 1923 போன்ற முந்தைய அனைத்துச் சட்டங்கள், அரசாணைகள் போன்ற அனைத்தையும் இப்புதிய சட்டம் ரத்து செய்கிறது.

2) அதிகார வரம்பு

மத்திய மாநில மற்றும் யூனியன் பிரதேச அரசுகளால் சொந்தமாகவோ, நேரடியாகவோ அல்லது நிதி உதவி மூலமாகவோ உருவாக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து விதமான அலுவலகங்களும் இச்சட்டத்தின் கீழ் வருகின்றன (இந்த வரம்பிற்குள் அனைத்து உள்ளாட்சி அமைப்புகளும், நகர்மன்றங்களும், கிராமப் பஞ்சாயத்துகளும் கூட உள்ளடங்கியுள்ளன) மேற்கூறிய அரசு மற்றும் அரசு நிர்வாகங்களின் நேரடி கட்டுப்பாட்டிலோ, நிதி உதவியிலோ செயல்படும் அனைத்து அலுவலகங்களும் தகவல் அறியும் உரிமையை மக்களுக்கு வழங்கக் கடமைப்பட்டுள்ளன. அரசின் நிதி உதவியை நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ பெறும் அனைத்து அரசு சாரா அமைப்புகள் மீதும் இச்சட்டம் அமல்படுத்தப்படும்.

3) தகவல் என்றால் என்ன ?

பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், அலுவலகக் குறிப்புகள், மின் அஞ்சல்கள், கருத்துரைகள், ஆலோசனைகள், பத்திரிகைக்குறிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், தினசரிக் குறிப்புகள், ஒப்பந்தங்கள், அறிக்கைகள், தாங்கள், மாதிரிகள், முன்வடிவங்கள், மின்னணு வடிவில் பதிவாகியுள்ள தகவல்கள்–தரவுகள் என அனைத்தும் மக்கள் அறிந்து கொள்ள உரிமை உள்ளது.

4) பதிவேடுகள் என்றால் என்ன ?

அ. அனைத்து விதமான ஆவணங்கள், கையெழுத்து மூலப் பிரதிகள் மற்றும் கோப்புகள்.

ஆ. நுண் சுருள் *(Micro Film)* நுண் புகைநகல் *(Micro Fiche)* தொலை புகைப்பட நகல் *(Fascimile Copy)* போன்ற வடிவங்களில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு ஆவணத்தின் நகல்கள்.

இ. நுண் சுருளில் *(பெரிதுபடுத்தியோ அல்லாமலோ)* பொதியப்பட்ட உருவம் அல்லது உருவங்களின் மறு பதிப்புகள்.

ஈ. கணினி போன்ற சாதனங்கள் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் போன்ற இவை அனைத்தும் தகவல்கள் அறிந்து கொள்வதற்கான பதிவேடுகள் ஆகும்.

5) தகவல் பெறும் உரிமை என்றால் என்ன ?

- பணிகள், ஆவணங்கள், பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்யும் உரிமை.
- குறிப்புகள், சுருக்கங்கள் போன்றவற்றை பெறும் உரிமை அல்லது சான்று நகல்கள் பெறும் உரிமை.
- மாதிரிகள் எடுக்கும் உரிமை.
- மின்னணு வடிவத்தில் தகவல்களைப் பெறும் உரிமை.
- பொதுநலன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தகவல்களையும் பெறும் உரிமை.
- நாடாளுமன்றத்திற்கும், சட்டமன்றங்களுக்கும் தகவல்களை மறுக்கக்கூடாது. எந்த நபரும் சட்டங்களை உருவாக்கும் அமைப்புகளுக்கு தகவல்களை மறுக்கக்கூடாது.

(பிரிவு–2)

6) பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ரகசியங்கள் எவை ?

- ✓ நாட்டின் இறையாமை, ஒருமைப்பாடு, பாதுகாப்பு, நாட்டின் பொருளாதார மற்றும் அறிவியல் நலன்கள், வெளியுறவு தொடர்பான தகவல்கள் போன்றவை பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவை.
- ✓ குற்றம் புரிவதற்குத் துணை போகக்கூடிய தகவல்கள்.
- ✓ நீதிமன்றங்கள் அல்லது நடுவர் மன்றங்களால் தடைசெய்யப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் நீதிமன்ற அவமதிப்பிற்கு உள்ளாகக்கூடிய தகவல்கள்.
- ✓ நாடாளுமன்றம் மற்றும் சட்ட மன்றங்களின் உரிமை மீறலுக்கு இட்டுச் செல்லக்கூடிய தகவல்கள்.
- ✓ மூன்றாம் நபரின் போட்டியிடும் தகுதியைப் பாதிக்கக்கூடிய தொழில், வர்த்தக ரகசியங்கள், அறிவுசார் உடமைகள் போன்றவை.
- ✓ தமது நம்பிக்கைக்குரியவர் இடையே (வழக்கறிஞர் – கட்சிகாரர் அல்லது நில உரிமையாளர் – வாடகைக்கு இருப்போர் அல்லது மருத்துவர் – நோயாளி போன்றோர் இடையே) மட்டுமே பகிர்ந்து கொள்ளத்தக்க தகவல்கள்.
- ✓ அன்னிய அரசிடம் இருந்து பெறப்பட்ட ரகசியங்கள்.
- ✓ எந்த ஒரு தனி நபரின் உடல் பாதுகாப்பிற்கு, வாழ்க்கைக்கும் ஆபத்து உருவாக்கிவிடக் கூடிய தகவல்கள்.
- ✓ சட்டத்தை அமல்படுத்துவதற்கும், பாதுகாப்பிற்கும் உதவுவதற்காக ரகசியமாக வழங்கப்படும் தகவல்கள்.
- ✓ காவல் துறையின் விசாரணை மற்றும் புலன் விசாரணையை பாதிக்கக்கூடிய தகவல்கள்.
- ✓ அமைச்சர்கள், அரசுச் செயலர்கள் மற்றும் இதர அதிகாரிகள் இடையே நடைபெறும் விவாதங்கள் அடங்கிய அமைச்சரவைக் குறிப்புகள்.
- ✓ பெரும்பாலான மக்கள் நலனைக் கருத்தில் கொண்டு பொதுத் தகவல் அதிகாரிகள் முடிவு எடுக்கும் (தனிப்பட்ட அல்லது பொது) தகவல்கள் ஆகியவை பாதுகாப்பானவை என்று கருதப்பட்டு, தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்திலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

6) தகவல் பெறும் அலுவலகங்கள்.

- ✓ நாடாளுமன்றம் மற்றும் சட்டமன்றங்களில் சட்டம் இயற்றப்பட்டும், அரசியல் சட்டத்தின் படியும் அமைக்கப்பட்ட அமைப்புகள் / அலுவலகங்கள்.
- ✓ மத்திய–மாநில அரசு ஆணைகள், குறிப்பாணைகள் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட அமைப்புகள் அலுவலகங்கள்.
- ✓ மத்திய–மாநில அரசுகளுக்குச் சொந்தமான அமைப்புகள் அல்லது மத்திய–மாநில அரசுகளின் கட்டுப்பாட்டில் இயங்குபவை.
- ✓ உரிய அரசுகளின் ஆணைகள், குறிப்பாணைகள் மூலம் அமைக்கப்பட்டு செயல்படும் அமைப்புகள்.
- ✓ உரிய அரசுகளின் நிதி உதவி மூலம் உருவாக்கப்பட்டு, செயல்படும் அமைப்புகள்.
- ✓ உரிய அரசுகள் மூலம் நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ நிதி உதவி அளிக்கப்பட்டதன் மூலம் இயங்கிவரும் அரசு சாரா அமைப்புகள்.

(பிரிவு–2)

7) அரசு அதிகாரிகளின் கடமைகள்

1) பட்டியலில் காட்டப்பட்டுள்ள வடிவத்தில் தகவல்களை பராமரிக்க வேண்டும். அனைத்து உரிய தகவல்களையும் கணினிமயப்படுத்தி, நாடுதழுவிய வலைப் பிண்ணலில் அவற்றை இணைப்பதன் மூலம் அனைத்து மக்களும் பயன்படுத்தத்தக்க வகையில் செய்ய வேண்டும்.

2) தன்னியல்பாகவே வெளியிடத் தக்க தகவல்களை உடனுக்குடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3) பாதிக்கப்படும் நபர்கள் இருந்தால் அது தொடர்பான நீதிமன்ற உத்தரவுகள் அல்லது நிர்வாக விதிமுறைகளை அவர்களுக்கு விளக்கிக் கூற வேண்டும்.

4) முக்கிய கொள்கை முடிவுகள் அல்லது மக்களைப் பாதிக்கும் அறிவிப்புகள் வெளிவரும் போதெல்லாம் அவற்ற உடனடியாகப் பதிப்பிக்க வேண்டும்.

5) தகவல்களைப் பெறவோ அல்லது பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்யவோ உடல் ஊனமுற்றவர்கள் *(குறிப்பாக பார்வை இழந்தவர்கள்)* அணுகும்போது அவர்களுக்கு உதவி புரிய வேண்டும்.

Kindl send me your district Questions & Keys to email Id - Padasalai.net@gmail.com

6) உரிய தகவல்களைப் பெறுவதற்கான காலக்கெடு நிறைவு பெறவில்லையெனில், குறிப்பிட்ட காலக்கெடு நிறைவடைந்ததும், அத்தகவல்களை இலவசமாக, விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

7) ஒரு கோரப்படும் தகவலை வழங்கும் முன், அது தொடர்பாக மூனறாம் நபர் பாதிக்கப்படுவாரா என்பதை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு முடிவு எடுக்க வேண்டும்.

8) கோரப்படும் தகவல்கள் பொதுமக்கள் நலனில் மிக முக்கியமானதாக இருக்கும் பட்சத்தில், விலக்குகளை விலக்கி தகவல்களை அனுமதிக்க வேண்டும்.

(பிரிவு – 4,6,7,11)

8) அரசு அதிகாரிகள் உடனுக்குடன் வெளியிட வேண்டிய தகவல்கள்

1) தமது அலவலகம் பற்றிய தகவல்கள், நடவடிக்கைகள், கடமைகள் பற்றிய குறிப்புகளைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

2) தமது அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள் எவை, எவை என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.

3) முடிவுகள் எடுக்கும்போது மேற்கொள்ளப்படும் நடைமுறைகளை, அவற்றை மேற்பார்வையிடும் அதிகாரிகள் பற்றிய தகவல்கள், அவர்களது பொறுப்புகள் உள்பட வெளியிட வேண்டும்.

4) தாம் மேற்கொள்ளும் நடைமுறைகளுக்காக வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை அறிவிக்க வேண்டும்.

5) தங்களது அலவலக விதிமுறைகள், நடைமுறைகள், அறிவுரைகள், குறிப்புரைகள் மற்றம் ஊழியர்கள் பயன்படுத்தும் பதிவேடுகள் தொடர்பான தகவல்களைக் கூற வேண்டும்.

6) தாம் வைத்துள்ள அல்லது தமது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஆவணங்களை வகைப்படுத்தி, அதன் பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

7) கொள்கை உருவாக்கம் அல்லது அமலாக்கம் தொடர்பாக பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகளிடம் ஆலோசனை பெறுவது அல்லத பிரதிநிதித்துவம் அளிப்பது தொடர்பான ஏற்பாடுகள் இருப்பின் அவை தொடர்பான தகவல்களை அளிக்க வேண்டும்.

8) இரண்டு அல்லத அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஆலோசனைக் குழுக்கள், கமிட்டிகள், இயக்குநர் குழுக்கள்

அமைக்கப்பட்டிருந்தால் அவை வழங்கிய ஆலோசனைகளை தெரிவிக்க வேண்டும். இக்குழுக்கள் கூடும்போது அதில் பொதுமக்கள் பங்கேற்க அளிக்கப்படுவார்கள் என்றால் அதபற்றியும் அல்லது அக்கூட்ட முடிவுகள் பொதுமக்கள் பார்வைக்கு வைக்கப்படுமானால் அதுபற்றியும் உரிய தகவல்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

9) தமது அலுவலக அதிகாரிகள், ஊழியர்களின் பெயர்கள் அடங்கிய பட்டியலை அளிக்க வேண்டும்.

10) தமது அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் பெறும் மாதாந்திர ஊதியம் பற்றிய தகவல்களை, ஈட்டுத்தொகை உட்பட தெரிவிக்க வேண்டும்.

11) தமது துறையின் ஒவ்வொரு பிரிவினரும் வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீடுகள், அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்துத் திட்டங்கள், செலவு மதிப்பீடுகள், செலவிடப்பட்ட இனங்கள் பற்றிய முமையான தகவல்களைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

12) மானியத் திட்டங்கள் அமல்படுத்தப்படுவதாக இருந்தால், அதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீடுகள், இத்திட்டங்களின் பயனாளர் பற்றிய விளக்கங்கள் உள்ளிட அனைத்துத் தகவல்களைம் தயாரித்து அளிக்க வேண்டும்.

13) வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், பெற்றுக்கொண்டவர்கள் பற்றிய தகவல்களை வெளியிட வேண்டும்.

14) மின்னணு வடிவில் வைக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பற்றிய விவரங்கள் அளிக்க வேண்டும்.

15) குடிமக்கள் தகவல்கள் பெறுவதற்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள வசதிகள் என்னென்ன, இதற்கென தனி நூலகம் உள்ளதா, படிப்பறை உள்ளதா, என்பது உள்ளிட்ட அனைத்து தகவல்களையும் வழங்க வேண்டும்.

16) மக்கள் தகவல் தொடர்பு அதிகாரிகளின் பெயர், தகுதி போன்ற அனைத்துத் தகவல்களையும் வழங்க வேண்டும்.

17) தேவைப்படும் இதர தகவல்களையும் வழங்க வேண்டும்.

(பிரிவு – 4)

9) தகவல் அதிகாரி

1. ஒவ்வொரு துறையிலும் அதன் நிர்வாக மட்டம் அல்லது அலுவலக மட்டத்தில் **"பொது தகவல் அதிகாரி"** நியமனம் செய்யப்படுகிறார்.
2. துணை–வட்டம் அல்லது துணை மாவட்ட அளவில் **"உதவி பொது தகவல் அதிகாரிகள்"** நியமனம் செய்யப்படுகிறார்கள்.
3. ஒரு தகவல் பொதுமக்கள் நலனில் வெளியிடப்பட வேண்டியவையா இல்லையா என்பதை முடிவு செய்யும் அதிகாரி தகவல் தொடர்பு அதிகாரி ஆவார்.
4. விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்ட பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் இருந்து, பொதுமக்கள் நலன் கருதி எத்தகைய தகவல்களை அளிக்கலாம் என்பதை முடிவு செய்யும் அதிகாரம் அவருக்கு உள்ளது.
5. தகவல்களை சேகரிப்பதற்காக அதிகாரி எவரின் உதவியையாவது மக்கள் தகவல் அதிகாரி கோரினால், அந்த அதிகாரி மக்கள் தகவல் தொடர்பு அதிகாரியாகவே கணிக்கப்படுகிறார். உரிய தகவல்களை உரிய நேரத்திற்குள் அளிக்க அவர் தவறும் போதும், தவறான தகவல்களை அளிக்கும் போதும், அல்லது திசை திருப்பும் தகவல்களை அளிக்கும் போதும் சட்டப்படி அவர் தண்டனைக்கு உரியவராகிறார்.

(பிரிவு – 5)

முக்கிய கவனத்திற்கு

கிராம நிர்வாக அலவலர்களிடம் பொது தகவல் தொடர்பு அதிகாரி அறிக்கை கோரியிருந்தால், கிராம நிர்வாக அலுவலரும் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாக கணிக்கப் படுகிறார்.

10) விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறைகள்

1. ஆங்கிலம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தமது மாநில மொழியில் எழுத் பூர்வமாகவோ அல்லது மின்னணு வடிவத்திலோ உரிய அலுவலகத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
2. கோரப்படும் தகவல்கள் கொடுக்கப்படாததற்கான தேவையின் காரணங்கள்.
3. (வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழ் வாழ்பவராக இல்லையெனில்) உரிய கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.

(பிரிவு – 6)

11) கால வரம்பு

1) விண்ணப்பித்த 30 நாட்களக்குள் பதிலளிக்க வேண்டும்.

2) ஒரு நபரின் உயிர் மற்றும் உரிமைகள் காக்கும் தகவல்களாக இருந்தால் 48 மணி நேரத்திற்குள் உரிய தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.

3) கட்டணத் தொகையைக் கணக்கிடுவது, அதுபற்றி விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரிவிப்பது ஆகியவற்றிற்காக எடுத்துக் கொள்ளப்படும் காலம், 30 நாள் கால வரம்பிலிருந்து விலக்கப்படும்.

4) கோரப்படும் தகவலில் மூன்றாம் நபரின் நலன்கள் உள்ளடங்ககியிருந்தால், உரிய பதில் தருவதற்கான கால வரம்பு 40 நாள்கள் ஆகும் (தகவல் அளிப்பதற்கான அதிகப்பட்ச காலவரம்பினை 30 நாட்களுடன், மூன்றாம் நபரிடம் இருந்து பதில் பெறுவதற்கான 10 நாள்கள் அவகாசமும் சேர்த்து)

5) விண்ணப்பம் மீது 30 நாட்களில் நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை எனில்,அது நிராகரிக்கப்பட்டதாக கருதத்தக்கது.

(பிரிவு – 7)

12) கட்டணம்

1. நியாயமான விண்ணப்பக் கட்டணத்தை அறிவிக்க வேண்டும்.
2. கூடுதல் கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டியிருந்தால், அதற்கான விவரங்களை கூட்டுத் தொகையுடன் எழுத்து பூர்வமாக விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
3. மக்கள் தகவல் அதிகாரி நிர்ணயிக்கும் கட்டணத்தை மறுபரிசீலனை செய்யும்படி உயர் அதிகாரியிடம் முறையீடு செய்யும் உரிமை விண்ணப்பதாரருக்கு உள்ளது.
4. வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழே வாழ்பவர்களிடம் இருந்து எந்தவிதக் கட்டணமும் வசூலிக்கக்கூடாது. இதற்கான வருமான வரம்பை சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசுகள் நிர்ணயம் செய்யும்.
5. பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணங்களக்கான காலக்கெடு நிறைவடைந்த பின்னர், அதன் தகவல்கள் கோரப்பட்டால், அத்தகவல்களை இலவசமாக வழங்க வேண்டும்.

(பிரிவு – 7)

13) தமிழ்நாடு தகவல் அறியும் உரிமை (கட்டணங்கள்) விதிகள், 2005.

விதி 3 : கட்டணங்கள்

அ) தகவல் அறிவதற்காக பரிவு 6(1)இன் கீழ் அனுப்பப்படும் விண்ணப்ப மனுவுடன், விண்ணப்பக் கட்டணம் ரூ.50/– பணமாகவோ *(Cash)* அல்லது கேட்பு காசோலையாகவோ *(Demand draft)* அல்லது வங்கிக் காசோலையாகவோ கீழ்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் செலுத்தப்பட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

"0075-00 – Miscellaneous General Services – 800 – other receipts – BK – Collection of fees under Tamil Nadu Right to information (Fees) Rules, 2005" ***[DPC 0075-00-800-BK-0006]***

மேற்கண்ட விண்ணப்பக் கட்டணத் தொகையை, மக்கள் தகவல் அதிகாரி பணமாகவோ அல்லது கேட்பு காசோலையாகவோ அல்ல வங்கிக் காசோலையாகவோ பெற்று, கூடிய விரைவில் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலத்தில் / சம்பள கணக்கு அலுவலகம் / பாரத ஸ்டேட் வங்கி / பாரத ரிசர்வ் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும். விண்ணப்பதாரரே மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலத்தில் / சம்பள கணக்கு அலுவலகம் / பாரத ஸ்டேட் வங்கி / ரிசர்வ் வங்கியில் செலுத்தி இருசால் சலானை கட்டணம் செலுத்தியதற்கான அத்தாட்சியாகவும் மக்கள் தகவல் அலுவலரிடம் தாக்கல் செய்யலாம். *(அரசு கடித எண் 40755/2005–3, பொது (ப.தொ (ம) ச) துறை, நாள் 21.10.2005)*

ஆ) அதே போன்ற முறையில் கீழ்கண்ட இனங்களுக்கும் தொகை வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

1. ஏ–4 மற்றும் ஏ–3 ஆகிய வடிவத்தாள்களுக்கு ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் ரூ.2/– வீதம் நகலெடுப்பு அல்லது நகல் உருவாக்கத்திற்கு *(copied or created)*;
2. பெரிய அளவு தாள்களுக்கு அதற்குண்டான *(actual)* தொகை;
3. மாதிரி அல்லது வடிவங்களுக்கு (samples or models) அதற்குண்டான *(actual)* தொகை;
4. பதிவுருக்களைப் பார்வையிட கோரும் போது முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு எந்தத் தொகையும் வசூலிக்கப்படக்கூடாது. ஆனால் அதற்குப்பின் ஒவ்வொரு 15 நிமிடங்களுக்கும் ரூ.5/– வீதம் கணக்கிட்டு வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

இ.1) கோரப்படும் தகவல்கள் குறுந்தட்டில் *(Diskette)* அல்லது பிளாப்பியில் *(floppy)* கொடுப்பதற்கு ஒவ்வொன்றிற்கும் ரூ.50/– வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

2. அச்சடிக்கப்பட்ட படிவத்தில் தரப்படும் தகவல்களுக்கு வெளியீட்டிற்குண்டான நிர்ணயக்கப்பட்ட விலை வசூலிக்கப்பட வேண்டும். *(அரசாணை எண் 989, பொதுத் (பணியமைப்பு (ம) சட்டமன்றம்) துறை, நாள் 07.10.2005.)*

14) சில விதிவிலக்குகள்

தமிழ்நாடு அரசு கீழ்கண்ட துறைகளுக்கு தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் பொருந்தாது என தமிழ்நாடு அரசிதழ் வாயிலாக அறிவிக்கை செய்துள்ளது:-

1. Home (Police-VII) Department
2. Home (S.C.) Department
3. Special Branch (CID)
4. 'Q' Branch (CID)
5. Special Division
6. Security Division
7. Core Cell (CID)
8. Shorthand Bureau
9. District Special Branches
10. Intelligence Section of Police Commissionerates
11. Special Intelligence Cells
12. Security wing in Commissionerates / Districts
13. Naxalite Speical Division
14. Crime Branch, CID
15. Special Investigation team
16. Video piracy cell
17. Narcotics Intelligence Bureau
18. Anti-Dacoity Cell
19. Economics Offences Wing
20. Economics Offences Wing-II
21. Idol Wing
22. CCIW, CID
23. Civil Supplies, CID
24. Cyber Crime Cell

25. District Crime Branches and City Crime Branches
26. Special Task Force
27. Tamil Nadu Commando Force
28. Tamil Nadu Commando School
29. Coastal Security Group
30. Finger Prints Bureau
31. Police Radio Branch

15) கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் முக்கிய கவனத்திற்கு

தகவல்கள் இரண்டு நிலைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

பிரிவு 4(4) : தகவல் ஏற்கனவே அறிந்த ஒன்று (Disseminated) ஆனால் பொது மக்கள் தகவல் அதிகாரி மூலம் பெற விரும்புகிற மனுதாரர்.

→ விண்ணப்பம் தரப்படவேண்டும்

→ விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்

உதாரணமாக

மனுதாரர் சான்றிட்டப் படி வாங்க *(Certified copy)* விரும்பலாம் அல்லது விண்ணப்பதாரர் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதி அல்லது படிவம் *(Mode or form)* பெற விரும்பலாம்.

பிரிதொரு நிலை தகவல்

பிரிவு 6 : ஏற்கனவே அறிவிக்கப்படாமல் உள்ள தகவல்களை *(not disseminated)* விண்ணப்பதாரர் மக்கள் தகவல் அதிகாரிடமிருந்து பெற விரும்பலாம்

→ விண்ணப்பம் தரப்படவேண்டும்

→ விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்

விண்ணப்பத்தில் தேவைப்படுவைகள்

→ விண்ணப்பதாரர் பெயர் மற்றும் முகவரி

→ கேட்கப்படுகின்ற தகவல் தெளிவாகவும் விவரமாகவும் இருக்க வேண்டும்

→ விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்

16) யார் விண்ணப்பிக்கலாம் ?

→ எந்த இந்திய குடிமகன்/மகள் தகவல் அறியும் விண்ணப்பத்தை தரலாம்

→ விண்ணப்பம் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். எழுதத் தெரியாதவர்களுக்கு தகவல் அதிகாரி சுருக்கமான முறையில் எழுதுவதற்கு உதவிடலாம்

→ தகவல்கள் தேவைப்படுவதற்கான காரணத்தை விண்ணப்ப படிவத்தில் சுட்டிக்காட்டத் தேவையில்லை (பிரிவு–6(2))

→ பிரிவு 6(3)(1)–ன்படி விண்ணப்பம் பெற்றிருந்து தகவல்கள் வேறு அதிகாரியிடம் இருந்தால் ஐந்து தினங்களுக்குள் விண்ணப்பத்தை அவருக்கு மாற்றவேண்டும்.

→ விண்ணப்பங்கள் எந்த ஒரு தகவல் அளிக்கும் அதிகாரியின் வரம்புக்குள் இல்லாதிருந்தாலும் மறுக்காமல் விண்ணப்பத்தினை பெற்றுக் கொண்டு உரிய தகவல் அளிக்கும் அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். எந்தக் காரணம் கொண்டும் விண்ணப்பம் வாங்க மறுக்கக்கூடாது.

17) கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் கவனம் குறிப்பாக பிரிவு 20–க்கு கொண்டு வரப்படுகிறது.

கீழ்கண்ட காரணங்களுக்காக மக்கள் தகவல் அதிகாரி அல்லது மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாக சட்டத்தின் பிரிவு 5–ன் கீழ் கணிக்கப்பட்டவர்கள் மீது தினசரி ரூ.250/– வீதம் ரூ.25,000/– வரை அபராதத் தண்டனை விதிக்கலாம்.

→ ஒரு விண்ணப்பத்தை பெறாமல் இருப்பது

→ உரிய காரணமின்றி தகவல் வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்படுத்துவது

→ கெட்ட எண்ணத்துடன் தகவல்களை மறுப்பது

→ தெரிந்தே முழுமையில்லாத, அறைகுறையான, தவறான, திசை திருப்பும் தகவல்களை வழங்குவது

→ கோரப்படும் தகவல்களை அழிப்பது

→ தகவல்களை எந்த வகையிலாவது மறைப்பது

மேற்குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக, மேலே குறிப்பிட்டபடி அபராதம் விதிக்கும் அதிகாரம் மத்திய–மாநில தகவல் ஆணையங்களுக்கு உள்ளது. இச்சட்டம் தீவிரமாக மீறப்படுவது தொடர்பக சம்பந்தப்பட்ட தகவல் அதிகாரி மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்படி பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் மத்திய–மாநில தகவல் ஆணையங்களக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கத்தை கவனத்திற்கொண்டு இச்சட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் / பெறப்பட்டு அனுப்பப்படும் மனுக்களை தாமதமின்றி உரிய நடவடிக்கை மேற்கொண்டு கிராம கணக்குகளிலிருந்தும், பதிவேடுகளிலிருந்தும் மற்றும் இதர ஆவணங்களிலிருந்தும் கேட்கப்படும் தகவல்களை சரியான முறையில் வழங்குவது அவசியம் என வலியுறுத்தப்படுகிறது.

18) அமைப்புகள்

1) மத்திய தகவல் ஆணையம், 2) மாநில தகவல் ஆணையம்.

3) தமிழ்நாட்டில் வருவாய்த் துறையில் மக்கள் தகவல் அதிகாரிகளாக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளவர்களின் விவரங்கள்

அலுவலகம்	மக்கள் தகவல் அதிகாரி	மேல்முறையீட்டு அதிகாரி
தலைமைச் செயலகம், வருவாய்த்துறையில்	சார்புச் செயலாளர்	துணை செயலாளர் (பணிகள்), வருவாய்த்துறை
வருவாய் நிர்வாகம், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணிக்கும் துறை	கையாளும் பொருள் தொடர்புடைய உதவி ஆணையர்	தொடர்புடைய கூடுதல் / இணை ஆணையர்.
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்	கையாளும் பொருள் தொடர்புடைய மாவட்ட அளவிலான அலுவலர்கள்	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
வருவாய் கோட்டாட்சியர்	வருவாய் கோட்டாட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர்	வருவாய் கோட்டாட்சியர்
வருவாய் வட்டாட்சியர்	தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர்	வட்டாட்சியர்