

பிறப்பு இறப்பு பதிவு விபரங்கள்

1. குழந்தையின் முதல் உரிமை - பிறப்பு பதிவு
2. தமிழ்நாடு அரசு திருத்திஅமைக்கப்
பட்ட பிறப்பு இறப்பு பதிவு விதி - அ. ஆ. எண். 528 நாள்.29.12.1999
3. மேற்படி விதி அமுலுக்குவந்த நாள் - 01.01.2000
4. இந்திய தலைமை பதிவாளர் - ஜனாதிபதி
5. மாநில முதன்மை பதிவாளர் - பொது சுகாதாரம் மற்றும் காப்பு
மருந்து இயக்குநர்
6. மாநில துணை முதன்மை பதிவாளர் - பொது சுகாதாரம் மற்றும் காப்புமருந்து
இணை இயக்குநர்
7. மாவட்ட பதிவாளர் - மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
8. கூடுதல் மாவட்ட பதிவாளர் - சுகாதார பணிகள் துணை இயக்குநர்
9. நகராட்சி பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் - நகராட்சி ஆணையாளர்
10. மாநகராட்சி பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் - மாநகராட்சி ஆணையாளர்
11. பேரூராட்சி பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் - நிர்வாக அலுவலர்
12. ஊராட்சி பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் - கிராம நிர்வாக அலுவலர்
13. பிறப்பு அறிக்கை படிவம் - படிவம் 1
14. இறப்பு அறிக்கை படிவம் - படிவம் 2
15. உயிரற்ற பிறப்பு அறிக்கை படிவம் - படிவம் 3
16. மருத்துவமனையில் நேரிட்ட
இறப்புக்கான மருத்துவசான்று - படிவம் 4
17. வீட்டில் நேர்ந்த இறப்புக்கான
மருத்துவ சான்று - படிவம். 4A
18. பிறப்பு சான்று - படிவம். 5
19. இறப்பு சான்று - படிவம். 6
20. பிறப்பு பதிவேடு - படிவம். 7
21. இறப்பு பதிவேடு - படிவம். 8
22. உயிரற்ற பிறப்பு பதிவேடு - படிவம். 9
23. பதிவு இல்லை என்ற சான்று - படிவம். 10
24. பிறப்பு பதிவு மாதாந்திர அறிக்கை - படிவம். 11
25. இறப்பு பதிவு மாதாந்திர அறிக்கை - படிவம். 12
26. உயிரற்ற பிறப்பு மாதாந்திர அறிக்கை - படிவம். 13
27. அறிக்கைகள் கட்டுப்பாடு பதிவேடு - படிவம். 14A
28. ஆண்டு புள்ளி விவர அறிக்கை - படிவம். 14B
29. பிறப்பு இறப்பு பதிவு செய்ய காலக்கெடு - 21 நாட்கள்
30. பிறப்பு இறப்பு பதிவு செய்ய
அபராதத்துடன் காலக்கெடு - 30 நாட்கள்
31. 30 நாட்களுக்கு மேல் ஒரு வருடம்வரை
பதிவு செய்ய அனுமதி வழங்கும் நபர் - ஊராட்சி மன்ற தலைவர்
32. 1 வருடத்திற்குமேல் பிறப்பு, இறப்பு பதிவு
செய்ய உத்தரவிடும் அலுவலர் - குற்றவியல்நீதிபதி
33. குழந்தையின் பெயர் பதிவுசெய்ய
காலவரம்பு - 1 வருடம் வரை
34. அபராதத்துடன் குழந்தையின் பெயர்

பதிவு செய்ய காலக்கெடு
35. 15 ஆண்டுகளுக்கு மேல் குழந்தையின்
பெயர்பதிவு செய்ய

- 15 வருடம் வரை
- அரசு உத்தரவு இல்லை

கிஸ்து பந்து

நிலஉடைமைதாரர்கள் அரசுக்கு செலுத்தவேண்டிய நிலவரியினை ஒரே தவணையில் வசூலிப்பது என்பது முடியாத காரியம். எனவே ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் நிலவரி வசூல் மாதங்களை கணக்கிட்டு(சில மாவட்டங்களில் 4 மாதங்களாகவும் சில மாவட்டங்களில் 5 மாதங்களாகவும் உள்ளன) அந்த மாதங்களில் நிலவரி வசூல் செய்வதற்கு ஏதுவாக ஒரு பட்டாதாருக்குரிய நிலவரி கேட்பினை ஒவ்வொரு மாதத்திலும் 4 அல்லது 5 தவணைநாட்களை ஏற்படுத்தி அந்த நாட்களில் நிலவரியை வசூல் செய்வதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள நாட்களுக்கு கிஸ்து பந்து என்று பெயர். இந்த நாட்கள் விபரம் கிஸ்துமாதம் ஆரம்பத்திலேயே கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்டு விடும். மேற்படி தினங்களில் கிராமநிர்வாக அலுவலர்வசூல் செய்த நிலவரியை கண்டிப்பாக அரசு கணக்கில் கட்டவிடவேண்டும்.

ஆயக்கட்டு

அரசு நிர்வாக ஆதாரங்களின் மூலம் பாசன வசதிபெறும் நஞ்சை நிலங்கள் ஆயக்கட்டு நிலங்களாகும். மேற்படி நிர்வாக ஆதாரத்திற்கு சில ஆண்டுகளில் தண்ணீர் வராவிட்டால் அரசு அந்த ஆதாரத்தின்மூலம் தண்ணீர்பெறக்கூடிய நஞ்சை ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு நிலவரியை தள்ளுபடி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கும்.

ஆக்கிரமிப்பு:

அரசுக்கு சொந்தமான புறம்போக்கு நிலங்களை அரசு அனுமதியின்றி அனுபவம் செய்தால் அதற்கு ஆக்கிரமிப்பு என்று பெயர். ஆக்கிரமிப்புகள் 3 வகைப்படும்: அவை,

- 1.ஆக்கிரமிப்பு நிலையானது என்றாலும், தற்காலிகமானது என்றாலும், ஆட்சேபணை இல்லாதவை.
2. ஆக்கிரமிப்பு தற்காலிகமானது எனில் ஆட்சேபணை இல்லாதவை, ஆக்கிரமிப்பு நிலையானது எனில் ஆட்சேபணை உள்ளவை.
3. ஆக்கிரமிப்பு தற்காலிகமானது என்றாலும் ஆட்சேபணை உள்ளது.

உதாரணம்:-

ஆட்சேபணை இல்லாதவை:-

நத்தம் புறம்போக்கு: வீடு இல்லாத நபர் வீடு கட்டி ஆக்கிரமிப்பு செய்தல்.

தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு: இலவச நிலபட்டா பெற தகுதியான நபர் (நிலமற்ற ஏழை) ஆக்கிரமிப்பு செய்து பயிர் செய்தல்

ஆட்சேபணை உள்ளவை:-

நிலவரி திட்டகாலத்தில் பொதுமக்களின் அத்தியாவசிய பயன் பாட்டிற்காக ஒதுக்கிவைக்கப்பட்டுள்ள மயானம், வண்டிப்பாதை, நீர்நிலை புறம்போக்குகளை எந்தவகையில் ஆக்கிரமிப்பு செய்தாலும் ஆட்சேபணையுள்ளதுதான்.

பி மிமோ நோட்டீஸ்:-

மேலே கண்டபடி அரசுநிலங்களை அனுமதியின்றி ஆக்கிரமிப்பு செய்யும்பொழுது அந்த ஆக்கிரமிப்புகளை காலி செய்வதற்கு 1905ம் வருட நிலஆக்கிரமிப்பு சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கபோவதை தெரிவிக்கும் அறிவிப்பு பி மிமோ நோட்டீஸ் என்பதாகும்.

அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள்:-

கிராமங்களில் நிலவரிதிட்டகாலத்தில் கிராம பொதுமக்களின் எண்ணிக்கையை அனுசரித்து அவர்களின் பொதுவான உபயோகத்திற்கும் எதிர்காலதேவையை அனுசரித்தும் ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட நிலங்கள் புறம்போக்கு நிலங்களாகும். இந்த நிலங்களை எவரும் ஆக்கிரமிப்பு செய்யக்கூடாது. மீறி ஆக்கிரமிப்பு செய்தால் ஆக்கிரமிப்பு சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

வருவாய் வசூல் சட்டம் 1864

நிலஉடமையாளர்கள் மற்றும் நிலமற்ற நபர்கள் அரசுக்கு செலுத்தவேண்டிய பாக்கிகளை குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கட்டத்தவறினால் அவர்கள் மீது வருவாய் வசூல் சட்டம் 1864ன்படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். அவர் கட்டவேண்டிய அரசு பாக்கிக்காக அவருடைய அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யவும் ஏலமிடவும் இச்சட்டம்வகைசெய்கிறது.

இனாம் நிலங்கள்

- 1.தேவதாயம் - மதஸ்தாபனங்களுக்கும் அதற்கு ஊழியம் செய்வதற்கும் வழங்கப்பட்டவை
- 2.பிரமதாயம் - வேதியர்களுக்கும் மற்றும் இதர மதத்தை சேர்ந்தவர்களுக்கும் சொந்த உபயோகத்திற்காக வழங்கப்பட்டவை
- 3.தர்மதாயம் - சத்திரம் தண்ணீர்பந்தல் மற்றும் கல்வி ஸ்தாபனங்களுக்கும் வழங்கப்பட்டவை
- 4.தசபந்தம் - பாசன ஆதாரங்களை பாதுகாக்க வழங்கப்பட்டவை
- 5.காவல் ஊழியம் - காவல் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டவை
- 6.கிராம ஊழியம் - கிராம வசூல், கிராம காவல், வேலைகாரர்களுக்கு வழங்கப்பட்டவை.
- 7.கைவிஞர் இனாம் - தச்சர்,கொல்லர்,நாவிதர், போன்றவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டவை
- 8.தேவதாசி இனாம் - வேதாசிகளுக்கு வழங்கப்பட்டவை
- 9.சொந்தம் இனாம் - முன்னாள் ஜமீன்தார்கள் மற்றும் பாளையகாரர்களின் உறவினர், ஊழியர், வாரிசுகளுக்கு வழங்கப்பட்டவை.

நில ஒப்படை:

விவசாய காரியங்களக்காக நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு தகுதியான (தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு) அரசு புறம்போக்கு நிலங்களை இலவசமாக நிலபட்டா வழங்குவது நிலஒப்படையாகும்

ஒதுக்கிவைக்கப்பட்ட நிலங்கள்:

பொதுமக்களின் மற்றும் அரசின் எதிர்கால தேவைக்கு தேவைப்படும் என நிலவரி திட்டகாலத்தில் முடிவு செய்து ஒதுக்கிவைக்கப்பட்ட நிலங்கள் ஒதுக்கிவைக்கப்பட்ட நிலங்களாகும் இந்த விபரம் கிராம அ பதிவேட்டிலும் தடை ஆணை புத்தகத்திலும் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும்

கவுல்

அடர்ந்த காடு, சதுப்பு நிலம், அடர்த்தியான புல் வளர்ந்த நிலம், இவற்றை சீர் செய்வதற்கும், பசுந்தாள் உரத்திற்காக மரங்களையும் செடிகொடிகளையும் பயிர் செய்வதற்கு மட்டும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களை குத்தகைக்கு கொடுப்பது **கவுல்** எனப்படும். 5 வருடம் முதல் 12 வருடகாலத்திற்கு

தீர்வையில்லாமல் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நீண்டகால குத்தகைக்கு இந்த நிலங்களை வழங்கலாம். ஒவ்வொரு வருடமும் குறிப்பிட்ட அளவு நிலத்தை திருத்தவேண்டும் என நிபந்தனை முதலிலேயே விதிக்கப்பட்டிருக்கும்.பதிவு செய்யப் பட்ட குழுக்கள் இந்த ஒப்படையை பெறலாம். பதிவு செய்யப்படாத குழுக்கள் மற்றும் கம்பெனிகள் இதனை பெற முடியாது. அரசு அனுமதியின்றி எவரும் இந்த ஒப்படையை பெற முடியாது.

பஞ்சமி நிலம்:

பட்டியல் இன மக்களுக்கு அரசு வழங்கிய நிலஒப்படை நிலங்களை மேற்படி இனத்தவர் வேறு இனத்தைசேர்ந்த நபர் களுக்கு தெரிந்தோ தெரியாமலோ பராதீனம்(விற்பனை) செய்ய கூடாது என்றும் வேறு இனத்தவர் வாங்கவும்கூடாது என்று சட்டம் கூறுகிறது. தெரிந்தோ தெரியாமலோ வாங்கிவிட்டால் அந்தவிபரம் அரசுக்கு தெரியவந்தால் அந்த நிலத்தை எந்தவித நட்புடும் வழங்காமல் அரசு திரும்ப எடுத்துக்கொள்ளும். இந்தவகை நிலங்களுக்கு “பஞ்சமி நிலங்கள” என்று பெயர்.

பாதைவரி:

அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் வழியாக அரசு அனுமதி யின்றி திறந்தவழி காலவாய் மூலமோ முடியகுழாய் மூலமோ தண்ணீர் கொண்டுசெல்வதற்கு விதிக்கப்படும் அபராதவரி பாதைவரி எனப்படும்.

இறவை வஜா

ஆயக்கட்டு நஞ்சை நிலங்களுக்கு பாசனவாய்க்கால் வழியாக சாதரணமாக தண்ணீர் செல்ல வேண்டும். அவ்வாறில்லாமல் சில மேடான நஞ்சை நிலங்களுக்கு (ஆயக்குட் பட்ட) பாசன வாய்க்கால்களிலிருந்து தண்ணீரை இறைத்து பாய்ச்சி பாசனம் செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்படும். அந்த நிலங்களைநிலவரி திட்டகாலத்திலேயே கண்டறிந்து அதுமாதிரியான நிலங் களுக்கு ஆயக்கட்டு நஞ்சை நிலத்தீர்வையிலிருந்து குறிப்பிட்ட அளவு நிலத்தீர்வை குறைத்து நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த நிலத்தீர்வை குறைவு கிராம “அ” பதிவேட்டில் குறிப்பிட பட்டிருக்கும்இதுவே இறவை வஜா என்பதாகும்.

- | | |
|---|--|
| 1. மாவட்ட ஆட்சியர் | : மாவட்ட நீதிபதி |
| 2. மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் | : கூடுதல் மாவட்ட நீதிபதி |
| 3. கோட்டாட்சியர் | : வருவாய் கோட்ட நீதிபதி |
| 4. வட்டாட்சியர் | : வருவாய் வட்ட நீதிபதி |
| 5. மனுநீதி திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஆ.எண் தேதி: | : அ.ஆ.எண்.1769
வரு.துறை 28.08.1969 |
| 6. மனுநீதி திட்டம் நடக்குமிடம் | : வருவாய் கிராமங்கள் |
| 7. மனுநீதி திட்டம் காலவரம்பு | : மூன்று ஆண்டுக்கு ஒருமுறை |
| 8. மனுநீதி திட்டம் நடத்தும்அலுவலர் | : மாவட்ட ஆட்சியர் / கோட்டாட்சியர் / மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் |
| 9. மனுநீதி திட்டத்தில் கலந்துகொள்ள வேண்டிய அலுவலர்கள் | : மாவட்ட ஆட்சியரின் கீழ் வேலைபார்க்கும் அனைத்து துறை தலைமைஅலுவலர்கள் |
| 10. மக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் நடக்குமிடம் | : மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம் |
| 11. மக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் | : வாராவாரம் திங்கள் கிழமை |
| 12. மக்கள் குறை தீர்க்கும் நாளில் கலந்து கொள்ளும் அலுவலர்கள் | : மாவட்டத்திலுள்ள அனைத்து துறை அலுவலர்களும் |
| 13. அரசு/தனியாருக்கு சொந்தமான உயிருள்ள மரங்களைவெட்டுவதற்கு அனுமதி அளிக்கும் அலுவலர் | : வருவாய் கோட்ட அலுவலர் (RDO) |

14. வீட்டுமனை ஒப்படை யார் : குடும்பத்திலுள்ள பெண் பெயரில்
பெயரில் வழங்க வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.1380 - 22-8-1989)
15. காலண்டர் வருடம் : ஜனவரி - டிசம்பர்
16. பசலி வருடம் : ஜூலை - ஜீன்
17. வேளாண் வருடம் : ஜூலை - ஜீன்

ஐமாபந்தி

1. ஐமாபந்தியின் இன்னொரு பெயர் : வருவாய் தீர்வாயம்
2. ஐமாபந்தி எங்கு நடைபெறும் : வட்டாட்சியர் அலுவலகம்
3. ஐமாபந்தி எந்த நாட்களில் நடைபெறும் : வருடா வருடம் ஏப்ரல் To ஜீன் 30க்குள்
4. 3ல்கண்ட நாட்களுக்குள் முடிக்காவிடில் மேல் நடத்த யாரிடம் உத்தரவு பெறவேண்டும் : நில நிர்வாக ஆணையர்

5. ஐமாபந்தியின் நோக்கம்:

- a) அரசுக்கு சொந்தமான எல்லா வகையான சொத்துக்களும் வருவாய்நிலை ஆணைகளில் கண்டபடி நிர்வகிக்கப்படுகிறதா என்பதை கண்டறிவதே
- b) வ.நி.ஆணை எண்.12ல் கண்டபடி அரசுக்கு வரவேண்டிய நிலத்தீர்வை மற்றும் அனைத்து வருவாய் கணக்குகளும் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா?
- c) நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு தேவையான புள்ளி விபரங்கள் தக்கமுறையில் தரப்பட்டுள்ளனவா?
- d) கிராம.தாலுகா பதிவேடுகள் ஒழுங்காக பராமரிக்கப் பட்டுள்ளனவா?
- e) அரசு அலுவலர்கள் அரசு எதிர்பார்க்கும் அளவில் பணி செய்துள்ளனரா?
- f) நில ஆக்கிரமிப்பு நடவடிக்கை, நிலஒப்படை மற்றும் கிராம பணிகள் ஒழுங்காக நடைமுறை படுத்தப் பட்டுள்ளனவா?
- g) சமூக பாதுகாப்பு திட்டங்கள் பொதுமக்களுக்கு சரியாக சென்று அடைந்துள்ளனவா?
- h) அரசு பாக்கிகள் சரியான முறையில் தயாரிக்கப் பட்டுள்ளனவா?

6. ஐமாபந்தி நடத்தும் அலுவலர்

- 1) வருவாய் கோட்டாட்சியர் மற்றும் அவர் தகுதியுடைய மற்ற அலுவலர்
- 2) மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (5ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை 1 தாலுகா)
- 3) மாவட்ட ஆட்சியர் (5ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை 1 தாலுகா)

நிர்பாசனம்

1. முதல்வகுப்பு பாசன ஆதாரம்

வருடம் முழுவதும் வற்றாத ஆறுகள் மற்றும் வருடம் முழுவதும் தண்ணீர் உள்ள நீர் ஆதாரம்.

2. IIம் வகுப்பு பாசன ஆதாரம்

வருடத்தில் 8 முதல் 10 மாதங்கள் தண்ணீர் உள்ள நீர் ஆதாரம்.

3. IIIம் வகுப்பு பாசன ஆதாரம்

வருடத்தில் 5 முதல் 8 மாதங்கள் தண்ணீர் உள்ள நீர் ஆதாரம்.

4. IVம் வகுப்பு பாசன ஆதாரம்

வருடத்தில் 3 முதல் 5 மாதங்கள் தண்ணீர் உள்ள நீர் ஆதாரம்.

5. Vம் வகுப்பு பாசன ஆதாரம்

வருடத்தில் 3மாதங்கள் வரை மட்டும் தண்ணீர் உள்ள நீர் ஆதாரம்.

நிலப்பாகுபாடு

1. நஞ்சை

அரசு நீர்பாசன ஆதாரங்களிலிருந்து தண்ணீர் எடுத்து பயிர் செய்யும் நிலம்

2. புஞ்சை

மழை நீராலும், தனியார் கிணறு மூலம் பாசன வசதி பெறும் நிலம்

3. மானாவாரி

ஏரி உள்வாய் பகுதியிலுள்ள நீர் பிடிப்புக்கு உட்படாத மேடான ஈரப்பசையுள்ள நிலங்கள்

4. தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு

நிலவரி திட்ட காலத்தில் எவராலும் உரிமை கோரப்படாத நிலங்கள் இதனை அனாதீனம் என்றும் கூறுவார்கள்.

5. தீர்வை ஏற்படாத தரிசு

அரசுக்கு சொந்தமான கல்லாங்குத்து / பரும்பு/ மலை/மேடு போன்ற நிலங்கள்.

6. புறம்போக்கு

அரசு கட்டுப்பாட்டிலுள்ள சமுதாய பயன்பாட்டிற்குரிய நிலங்கள்

கலப்பு திருமணம்

GO MS.No.1907, AD & ST. Department dt. 29.09.1989

1. மணமக்களில் ஒருவர் தாழ்த்தப்பட்டவர்

(அ) தாழ்த்தப்பட்ட பழங்குடியினருடன்

: முற்பட்ட சமுதாயத்தினர்

2. மணமக்களில் ஒருவர் தாழ்த்தப்பட்டவர்

(அ)தாழ்த்தப் பட்ட பழங்குடியினருடன்

: பிற்பட்ட சமுதாயத்தினர்

3. மணமக்களில் ஒருவர் தாழ்த்தப்பட்டவர்

(அ) தாழ்த்தப்பட்ட பழங்குடியினருடன்

: மிகவும் பிற்பட்ட சமுதாயத்தினர்

4. மணமக்களில் ஒருவர் முற்பட்ட

வகுப்பினருடன்

: மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டவர்

(அ) பிற்பட்ட வகுப்பினர்

மேற்கண்ட நபர்களின் கலப்பு திருமணத்திற்கு வட்டாட்சியர் கலப்பு திருமண சான்று 15 நாட்களுக்குள் வழங்கவேண்டும்

சாதி சான்றுகள்

1. கலப்பு திருமணம் ஆன தம்பதியரின் வாரிசுகளுக்கு சாதிச்சான்று தம்பதியரின் உறுதிமொழி பெற்று அவர்கள் இருவரில் எவரின் சாதியை வேண்டுமானால் வழங்கலாம்.

2. பழங்குடியினர் ஒருவர் எந்த மதத்தை பின்பற்றினாலும் அவருக்கு பழங்குடியினர் என்று சான்று வழங்க வேண்டும்.

3. பழங்குடியினர் மற்றும் பழங்குடியினர் அல்லாத இந்து (அ) கிறிஸ்தவ மதத்தை சார்ந்தவருக்கு பிறந்த குழந்தைகளுக்கு பழங்குடியினர் என்று சான்று வழங்க அவர்களை சார்ந்த பழங்குடியினர் சமுதாயம் அவர்களின் திருமணத்தை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

4. ஆதரவற்ற அனாதை குழந்தைக்கு (பெற்றோர் யார் என்று தெரியாதவர்) பிற்பட்டோர் என்று சாதிச் சான்று வழங்க வேண்டும்.

5. தாழ்த்தப்பட்டவர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட பழங்குடியினர் சாதிச்சான்று அவர்களின் பூர்வீகமான ஊரிலேயே வழங்கப்பட வேண்டும்.
6. அகதிகள், தாழ்த்தப்பட்டவர் என்று சாதிச்சான்று கேட்டால் அவர்களிடம் உரியவாக்கு மூலம் பெற்று வழங்கலாம்.
7. சாதி சங்கங்கள் கொடுக்கும் சான்று அடிப்படையில் சாதிச்சான்று வழங்கக் கூடாது.
8. முற்பட்ட வகுப்பினருக்கு நிரந்த சாதிச் சான்று வழங்கக் கூடாது (அ.ஆ.எண்.1713 வ.துறை 27.07.1990)
9. இதர பிற்பட்ட வகுப்பினர் (OBC) சான்று Class I Officers, மற்றும் வளமான பிற்படுத்தப்பட்டவருக்கும் வழங்கக் கூடாது.
10. பிறப்பால் கிறிஸ்தவ மதத்தை சார்ந்தவர் பின்னர் இந்துவாக மாறினாலும் “ஆதிதிராவிடர்” சான்று பெற முடியாது.

சான்றுகள்

கருணை அடிப்படையில் அரசு பணிக்கு மனுச் செய்வதற்கு ஒருங்கிணைந்த சான்று

இச்சான்று அரசு பணியில் இருக்கும் நபர் இறந்து விட்டால் அவர் வீட்டிலுள்ள மனைவி, ஆண்/பெண் மக்கள் கருணை அடிப்படையில் அரசு பணிக்கு விண்ணப்பிக்க வழங்கப்படும் சான்று.

இச்சான்று சாதி, இருப்பிடம், வருமானம், அரசு/ தனியார் வேலையில் எவருமில்லை என்றும், குடும்பம் வறுமையில் உள்ளது என்றும் வழங்கப்படும் ஒருங்கிணைந்த சான்று ஆகும். இச்சான்று பெற வட்டாட்சியருக்கு மனுச் செய்து VAO RI விசாரணை அடிப்படையில் வட்டாட்சியர் வழங்குகிறார்.

வேலை வாய்ப்பு அற்றோர் உதவிதொகை பெறசான்று

படித்துவிட்டு வேலை வாய்ப்பு அலுவலகத்தில் பதிவு செய்துள்ள மாணவர்களுக்கு அரசு வழங்கும் உதவித்தொகை பெற வழங்கும் சான்று.

இச்சான்று VAO, RI விசாரணை மூலம் வருவாய் ஆய்வாளரே வழங்குகிறார்.

சான்றுகள்

குடும்பத்தில் ஆண் வாரிசு இல்லை என்ற சான்று

குடும்பத்தில் ஆண் வாரிசு இல்லை என்றால் சமூக நலத்துறை மூலம் கிடைக்கும் அரசு நிவாரணத்திற்கு இந்த சான்று வழங்கப்படுகிறது. 1 பெண் குழந்தை மட்டும் இருந்தால் ரூ.50,000/- 2 பெண் குழந்தைகள் இருந்தால் தலா ரூ.25,000/-ம் அந்த குழந்தைகள் பெயரில் தமிழ்நாடு மின்விசை மற்றும் அடிப்படை வசதி மேம்பாட்டு நிறுவனத்தில் டெபாசிட் செய்து பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது. இந்த பணம் 18 ஆண்டுகள் முடிந்து சம்மந்தப்பட்ட நபருக்கு வழங்கப்படும்.

மேற்படி சமூக நலத்துறையினிடம் இந்த பணம் வழங்குவதற்கு வட்டாட்சியரிடம் ஆண் வாரிசு இல்லை என்ற சான்று பெற வேண்டும்.

இந்த சான்று கேட்கும் நபர் இரண்டு பெண் குழந்தைகள் பிறப்பு சான்று குடும்ப கட்டுப்பாடு சான்றுடன் வட்டாட்சியரிடம் மனுச்செய்து ஏயுமுடி சுஜ விசாரணை அடிப்படையில் சான்று வழங்கப்படும்.

தெரிந்து கொள்ள வேண்டியவை

சான்றின் பெயர்	வழங்கும் அலுவலர்	கால வரம்பு	அரசுஆணை எண். தேதி
1. பழங்குடியினர் சான்று (ST)	வருவாய் கோட்டாசியர் மற்றும் ஆதி திராவிட நல அலுவலர்	30 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண்.2137 ஆதி(ம) ப.கு.ந.வ.நாள். 11.11.89
2. பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் சீர்மரபினர் (BC/MBC/DNC)	துணை வட்டாட்சியர்	15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண்.516 வ.து.நாள். 17.4.1986
3. மத்தியஅரசு பணிக்கான இதர பிற்படுத்தப்பட்டோர் சான்று (OBC)	வட்டாட்சியர்	15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எ.12.பிற் மற்றும் மிக பிற்.நலத்துறை நாள்.28.3.1994
4.பிறப்பிடச்சான்று மற்றும் நாட்டினச் சான்று (Nativity and Nationality Certificate)	வட்டாட்சியர்	15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எ.1888 வ.து.நாள். 10.11.1983
4.a) ஆதிதிராவிடர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர் சான்று	வட்டாட்சியர்	30 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எ.1888 வ.து.நாள். 10.11.1983
5.இருப்பிடச்சான்று (Residence Certificate)	வட்டாட்சியர்	15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எ.1004 வ.து. நாள்.19.6.1984
6. வருமானச் சான்று	வட்டாட்சியர்	15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண். 2906 வ.து நாள்: 4.11.81
7. கலப்பு திருமணச்	வட்டாட்சியர்	15	அ.ஆ.எண்.477

சான்று	நாட்களுக்குள்	ச.ந.து. நாள்:27.6.75
8. வாரீசு சான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண்.2706 வ.து. நாள்:4.11.81
9. சொத்து மதிப்பு சான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண்.97வ.து. நாள்:15.2.94
10. ஆதரவற்ற குழந்தை சான்று	வட்டாட்சியர் 7 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண்.8 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த துறை. நாள்:10.1.2000
11. ஆதரவற்ற விதவை சான்று	வருவாய் கோட்டாட்சியர் 30 நாட்களுக்குள்	அ.ஆ.எண்.395 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்ததுறை நாள்: 4.11.93
12.பள்ளி சான்று காணாமல் போனால் நகல் சான்று பெறுவதற்கானசான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்கள்	-
13.கருணை அடிப்படை யில் அரசு பணிக்கு விண்ணப்பிக்க ஒருங்கிணைந்த சான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்கள்	-
14.குடும்பத்தில் முதல் பட்டதாரி சான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்கள்	-
15.கணவனால் கை விடப்பட்டவர் சான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்கள்	-
16.குடும்பத்தில் ஆண் குழந்தை இல்லை சான்று	வட்டாட்சியர் 15 நாட்கள்	-

பிறப்பு இறப்பு

1. குழந்தையின் முதல் உரிமை - பிறப்பு பதிவு
2. திருத்தியமைக்கப்பட்ட புதிய
செயல்திட்டம் மாநிலத்தில் நடைமுறைக்கு
வந்த நாள் - 1.1.2000

- 3.ஊராட்சியில் பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் அலுவலர் - கிராம நிர்வாக
- 4.நகராட்சியில் பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் - நகராட்சி ஆணையாளர்
- 5.மாநகராட்சியில் பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் - மாநகராட்சிஆணையாளர்
6. மாநிலத்தின் பிறப்பு இறப்பு முதன்மை பதிவாளர் - பொது சுகாதாரம் மற்றும் காப்பு மருந்து இயக்குனர்
7. மாவட்டத்தில் பிறப்பு இறப்பு மாவட்ட பதிவாளர் - மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
- 8.மாவட்டத்தில் பிறப்பு இறப்புசூடுதல் மாவட்டபதிவாளர் - சுகாதார பணிகள் துணை இயக்குனர்
9. பிறப்பு சான்று படிவம் - படிவம் - 5
10. இறப்பு சான்று படிவம் - படிவம் - 6
11. பிறப்பு பதிவு படிவம் - படிவம் - 1
12. இறப்பு பதிவு படிவம் - படிவம் - 2
13. உயிரற்ற பிறப்பு பதிவு படிவம் - படிவம் - 3
14. பிறப்பு - இறப்பு - இறந்து பிறந்தவை பதிவு செய்ய காலக்கெடு - 21 நாட்கள்
- 15.மேற்படி பதிவு தாமத கட்டணத்துடன் பதிவு செய்ய காலக்கெடு - 30 நாட்கள்
- 16.மேற்படி பதிவு ஊராட்சி தலைவர் அனுமதி பெற்று பதிவு செய்ய காலக்கெடு - 1 வருடம்
17. ஊராட்சி தலைவர் மறுத்தால் மேல் முறையீடு செய்ய வேண்டிய அலுவலர் - வருவாய் கோட்டாட்சியர்
18. மேற்படி பதிவு 1 வருடத்திற்கு பின் பதிவு செய்ய உத்தரவிடும் அலுவலர் - குற்றவியல் நடுவர்.
19. குழந்தையின் பெயர் பதிவு செய்ய (கட்டணமில்லாமல்) காலக்கெடு - 1 வருடம்
20. மேற்படி பெயர் பதிவு தாமத கட்டணத் துடன் பதிவு செய்ய காலக்கெடு - 15 வருடம் வரை
21. 15 வருடத்திற்கு பின் குழந்தையின்பெயரை பதிவு செய்ய முடியுமா? - முடியாது
22. பேருந்தில் பயணத்தின்போது பிறக்கும் குழந்தை பிறப்பு பதிவு செய்யும் இடம் - பேருந்து தங்குவதற்காக அடுத்து நிறுத்தும் ஊரில்
- 23.வெளிநாட்டிலுள்ள இந்தியர்களின் குழந்தை பதிவு செய்யும் இடம் - அயல் நாட்டிலுள்ள இந்திய தூதரகம்

கிராமத்தின் நிரந்தர கணக்குகள்

1. “அ” பதிவேடு
2. “அ” பதிவேடு உள்ளடக்கம்
3. தடைஆணை பதிவேடு
4. நில ஒப்படை பதிவேடு
5. நீண்ட கால குத்தகை பதிவேடு
6. குறுகிய கால குத்தகை பதிவேடு
7. மீள்வளப் பதிவேடு
8. டீழரபாவ டை டயனெ சுநபளைவநச
9. புள்ளி விபர பதிவேடு
10. வீட்டுமனை பட்டா பதிவேடு
11. சமுதாய நிலங்களை காட்டும் பதிவேடு
12. கோவில் புறம்போக்கு பதிவேடு
13. வேளாண் - வருமானவரி பதிவேடு
14. அகதிகள் பதிவேடு
15. தியாகிகள் பதிவேடு
16. ஊரக குடிதண்ணீர் ஆதாரங்கள் பதிவேடு
17. மரம் நட்டும் பதிவேடு
18. பொதுகட்டிடங்கள் பதிவேடு
19. புராதன சின்னங்கள் பதிவேடு
20. அன்னியர் வருகை பதிவேடு
21. சமுதாய நலதிட்டங்கள் பதிவேடு
22. கடன் பதிவேடு
23. வறியர் வழக்கு பதிவேடு

நில அளவை நிரந்தர பதிவேடுகள்

1. புலப்பட புத்தகம்
2. கூட்டு வரைபடம் “D” Sketch
3. கிராம வரைபடம்
4. கல் பதிவேடு
5. புல அளவை கற்கள் டிப்போ பதிவேடு

கிராம நடைமுறை கணக்குகள்

கணக்குபெயர்	எழுதும் காலம்	கணக்கின் விபரம்
1) 1 No கணக்கு	ஏப்ரல் To மார்ச்	மாதாவாரி புலவாரி பயிர் சாகுபடி கணக்கு
2)1A No கணக்கு 3) 2 No கணக்கு	ஏப்ரல் To மார்ச் ஏப்ரல் To மார்ச்	மாதாவாரி பயிர் அறுவடைகணக்கு. நீர்பாசன ஆதாரம் வாரியாக புல எண் வரிசையில் எழுதவேண்டும் 1)நஞ்சை,2)புஞ்சை,3)புறம்போக்கு, (தனித்தனி பதிவேடாகஎழுத வேண்டும்)
4)2C No கணக்கு	5 வருடத்திற்கு1 முறை புதிய கணக்கு எழுதலாம்	புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள அரசு மரங்களை காட்டும் கணக்கு
5) 2D மேகணக்கு	ஐமாபந்தியின் போது	கிராமத்தில் அரசு நீர் பாசன ஆதாரம் / தனியார் கிணறு மூலம் பயிர்செய்யப்பட்ட பரப்பினை காட்டும் பதிவேடு.
6)2F No கணக்கு	ஐமாபந்தியின் போது	கிராம மொத்த பரப்பில் பயிர் செய்யப்பட்ட நிலம் தவிர பாக்கி உள்ள நிலங்களை 1முதல் 8 பிரிவுகளாக காட்டும் பதிவேடு
7)2G No கணக்கு	நிரந்தரமானது	2ஊ கணக்கில் வராத புதிதாக புறம் போக்கில் உள்ள மரங்களை காட்டும் பதிவேடு.
8) 3 No கணக்கு	ஏப்ரல் To மார்ச்	பட்டாதார் நிலங்களில் ஏற்படும் பட்டா மாறுதல்களை காட்டும் பதிவேடு. பட்டாதார் தனது நிலத்தை அரசுக்கு விட்டுக்கொடுத்தல், அரசு நில ஒப்படை, விபரங்களை காட்டும் பதிவேடு.
9) 3A No கணக்கு	ஐமாபந்தியின் போது	3மே கணக்கின் உள்ளடக்கம் பட்டாதார் கைப்பற்று நஞ்சை புஞ்சை நிலங்களில் ஏற்பட்ட மாறுதல்கள் மொத்தமாக காட்டப்படும்.
10) 4No கணக்கு	ஐமாபந்தியின் போது	சமயநிலையங்களுக்கும் மற்ற தர்ம ஸ்தாபனங்களுக்கும் வருடாவருடம் வழங்கும் தீர்வை கழிவை காட்டும் பதிவேடு

- 11) 5I கணக்கு - இந்த கணக்குகள் நீக்கப்
பட்டு, கணக்கு எண் 5 என்று
பராமரிக்கப்படுகிறது.
- 12) 5II கணக்கு -
- 13) 5III கணக்கு
- 14) 6No கணக்கு ஏப்ரல் To மார்ச் நஞ்சை/பஞ்சை புறம்போக்கு
நிலங்களுக்கு அரசு நீர்பாசன
ஆதாரத்திலிருந்து அனுமதியின்றி தண்ணீர்
எடுத்து பயிர்செய்தற்க்காக விதிக்கப்படும்
அபராத தண்ணீர் தீர்வைக் காட்டும்பதிவேடு.
- 15) 6A No கணக்கு ஏப்ரல் To மார்ச் 6 No கணக்கின் பட்டாவாரிதொகுப்பு.
- 16) 7 No கணக்கு ஜமாபந்தியின் போது அரசு நிலங்களில் பி மிமோபடி ஏற்படும்
ஆக்கிரமிப்பு தீர்வை 2ஊபடி உள்ள மரத்
தீர்வை, அரசு தண்ணீர் எடுத்து பயிர்
செய்ததற்க்காக கணக்கு எண் 6ல்
விதிக்கப்படும் பசலி ஜாஸ்தி மற்றும்
தீர்வை ஜாஸ்தி தீர்வைகளை
காட்டும் (பலவகைவருமானம்) பதிவேடு.
- 17)8A/8B கணக்கு - நீக்கப்பட்டு விட்டது.
- 18)நன்செய்,புன்செய் தீர்வைகழிவுபதிவேடு - நீக்கப்பட்டு விட்டது.
- 19) AWA (Addl Wet Assesment) - நீக்கப்பட்டு விட்டது.
- 20) AWC (Addl Water cess) - நீக்கப்பட்டு விட்டது.
- 21)10I No கணக்கு 5 ஆண்டுக்கு 1 முறை வட்டாட்சியர் அனுமதி
பெற்று கிராமத்திலுள்ள (கைப்பற்று
நிலம்) பட்டதார் சொந்த
நிலங்களுக்கு பட்டா எண் பட்டாதார்
பெயர், புலஎண், பரப்பு தரம் தீர்வை
விபரம் காட்டும் பதிவேடு
- 22)10II Noகணக்கு ஜமாபந்தியின் போது கிராம பட்டா நிலங்களுக்கு 10Iல்
கண்ட பட்டா எண் வரிசையில்ஒவ்வொரு
பட்டாதாருக்கும் விதிக்கப்படும் நிலத்
தீர்வை, தண்ணீர் தீர்வை, பலவகை
வரி, இவைகள் கூட்டி பட்டாதாருக்கு

			வழங்கப்பட்ட தீர்வை தள்ளுபடி கழித்து ஒவ்வொரு பட்டாதாருக்கும் நடப்பு வருடம் விதிக்கப்பட்ட நிலத் தீர்வை காட்டும் பதிவேடு.
23) 11 No கணக்கு	-		நீக்கப்பட்டு விட்டது.
24) 12 No கணக்கு	ஐமாபந்தியின் போது		கிராமத்தின் மொத்த கைப்பற்று நிலம், மொத்த சாகுபடி/ தரிசு, மொத்த கைப்பற்று பரப்பு, நிலவரி, கூடுதல் தண்ணீர் வரி, கூடுதல் தண்ணீர் செஸ்வரி, மரவரி, 7No கணக்குப்படி பலவகைவரி, ஆகமொத்தம் கிராமத்தின் மொத்த கேட்பு முழுமையாக்கப்பட்டது மற்றும் கனிமம், பட்டமர ஏலம், மீன்வள வரவு, பஞ்சாயத்து மர வரி PWD மரவரி, தல நிர்வாக மரவரி (LFTT) (H.W.R.M.) நெடுஞ்சாலைத் துறை மரவரி ஆகியவைகளை காட்டும் ஸ்டேட்மெண்ட் கணக்காகும்.
25)13 No கணக்கு (தண்டல்)	ஜீலை முதல் ஜீன் வரை		பட்டாதார்களிடம் வசூல் செய்யும் தினசரி வசூலை காட்டும் பதிவேடு.
26)14 No கணக்கு	ஜீலை முதல் ஜீன் வரை		பட்டாதாரிடம் 13 பேர் கணக்குப்படி வசூல் செய்த தொகையை பட்டா எண்,பட்டாதார் பெயர் வரிசையில் வசூல் தேதி வசூலித்த பணம் விபரம் காட்டும் பதிவேடு.
27)15 No கணக்கு	வருடம் பூராவும்		13ம் எண் கணக்கில் வசூல் செய்த பணத்தை இருசால் தினத்தில் (கிஸ்துபந்து) கஜானாவில் செலுத்துவதற்கான செலுத்துசீட்டு (செலான்) ஆகும்.
28)16 No கணக்கு	-		நீக்கப்பட்டு விட்டது.
29)14CNo கணக்கு	ஐமாபந்தி முடிந்த பின்பு		பட்டாதார் வாரியாக அவர்களுக்குரிய அதிகமாக கட்டிய வரியை காட்டும்பதிவேடு. இக்கணக்கு 3பிரிவுகளாகஎழுத வேண்டும்.

- 30)17 No கணக்கு ஜீலை முதல் ஜீன் வரை பட்டாதாரின் 2 வருடமுதல் உள்ள நிலவரி பாக்கி தொகைக்கு 5%சதவீதம் கணக்கிடும் வட்டி கணக்காகும்.
- 31)18 No கணக்கு வருடம் பூராவும் பட்டாதாரர்களுக்கு அவர் கட்டிய வரிக்கு கொடுக்கும் பற்று சீட்டு (ரசீது) கிராமத்தில் பிறந்த, இறந்த, இறந்து பிறந்த குழந்தைகளை பதிவு செய்யும் பதிவேடு.
- 32)19 No கணக்கு சனவரி முதல் டிசம்பர் வரை கிராமத்தில் ஒவ்வொரு நாளும்பொழியும் மழை காட்டும் பதிவேடு இக்கணக்கு கிராமத்திலுள்ள நீர் ஆதாரம் வாரியாக எழுத வேண்டும்.
- 33)20 No கணக்கு ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை கிராமத்திலுள்ள கால்நடைகளை காட்டும் பதிவேடு.
- 34)21No கணக்கு 5 ஆண்டுக்கு 1முறை கிராமத்திலுள்ள கால்நடைகளை காட்டும் பதிவேடு.
- 35) 23No கணக்கு - நீக்கப்பட்டு விட்டது.
- 36)24No கணக்கு சனவரி முதல் டிசம்பர் வரை கிராமத்திலுள்ள அரசு/தனியார் நிலங்களில் உள்ள கனிமங்களை பற்றிய விபரம் காட்டும் பதிவேடு.
- 1) தமிழ் நாட்டில் மொத்தம் உள்ள கிராமங்கள் - 12506
- 2) கிராம கணக்கு எண் 10II கணனியில் பதிவு செய்தது - ஆ.எண்.383. நாள். 03.09.2003
- 3) கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு டுயிஷழி வழங்கியது - ஆ.எண்.87 நாள். 9.3.2012
- 4) பள்ளியின் மூலம் 6வது வகுப்பிலேயே சாதி, வருமானம், இருப்பிட சான்று வழங்கியது. - ஆ. எண். 187 நாள். 5.6.2003
- 5) வருவாய் துறை – வருவாய் நிர்வாகம் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர்தணிக்கும் துறை என பெயர் மாற்றம் செய்தது - ஆ.எண். 249. நாள். 27.5.2003
- 6) தமிழ் நாட்டிலுள்ள புயல் பாதுகாப்பு மையங்கள் எண்ணம் - 124
- 7) தமிழக கடலோர மாவட்டங்களில் சுனாமி ஏற்பட்ட நாள் - 26.12.2004

- 8) இயற்கை இடர்பாடுகளால் ஏற்படும் உயிரிழப்பிற்கு தமிழக முதல்வர் பொது நிவாரணத் தொகை - 50,000.:-
- 9) இயற்கை இடர்பாடுகளால் ஏற்படும் உயிரிழப்பிற்கு பாரத பிரதமர் பொது நிவாரணத் தொகை - 50,000.:-

சமூக பாதுகாப்பு திட்டம் அட்டவணை

திட்டத்தின் பெயர்	வயது வரம்பு	அமுலுக்கு வந்த நாள்	ஆணை எண்/ தேதி
1.முதியோர் உதவித்தொகை (சாதாரணம்)	65க்குமேல்	01.04.1962	73 நி.துறை 22.01.1962
2. ஆதரவற்ற உடல் ஊன முற்றோர் ஓய்வூதியம்	18க்குமேல்	6.11.1974	1402 நி. துறை 6.11.1974
3.ஆதரவற்ற விதவை ஓய்வூதியம்	18க்குமேல்	1.06.1975	507. நி.துறை 27.5.1975
4.ஆதரவற்ற விவசாய கூலி ஓய்வூதியம்	60க்குமேல்	15.03.1981	164 சமூகநல துறை. 12.3.1981
5.கணவனால் கைவிடப்பட்ட பெண்கள் ஓய்வூதியம்	குறைந்த பட்சம் 30 வயது	0.3.05.1984	1465 சமூக நலதுறை 3.5.1984
6.முதிர்கன்னி ஓய்வூதியம்	50 வயதுவரை திருமணம் செய்யாதவர்	01.07.2008	80. சமூகநல துறை. 1.7.2008
7.இந்திராகாந்தி தேசிய	60க்குமேல்	01.01.2008	217 சமூக நலதுறை

முதியோர் ஓய்வூதியம்			16.11.2007
8.இந்திராகாந்தி தேசிய மாற்று திறனாளி ஓய்வூதியம்	18 - 60	01.04.2010	87 சமூக நல துறை 31.03.2010
9.இந்திராகாந்தி தேசிய விதவை ஓய்வூதியம்	40-60	01.04.2010	87 சமூகநல துறை 31.03.2010
10.இலவச வேட்டி சேலை வழங்கும் திட்டம்	வறுமை கோட்டிற்குக் கீழ் உள்ள குடும்ப அட்டை தாரர்களுக்கும்	15.01.1985	-----
11.விபத்து நிவாரண திட்டம்	18-65	23.5.1989	471 நிதிதுறை 23.5.1989
12.தமிழக முதல்வர் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம்	18-65	15.8.2005	540 வரு.துறை 19.9.2005
13.நலவடைந் தோர் குடும்ப நலத்திட்டம்	48-65	23.5.1989	470 நிதிதுறை 23.5.1989

மேலே கண்ட 1 முதல் 9 திட்டங்களுக்கு மாதம் 1க்கு ரூ.1000/ ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகிறது. வருடம் 1க்கு பொங்கலு/தீபாவளி பண்டிகைக்கு வேட்டி/சேலை வழங்கப்படும்.

தமிழக முதல்வரின் உழவர் பாதுகாப்பு திட்டம் நிவாரணத் தொகை விபரம் (வயது 18 to 65)

1. விபத்து ஏற்பட்டு மரணம் ஏற்பட்டால் - ரூ.1,00,000/-
2. மீட்க இயலாத மொத்த இழப்பு
(இருகைகள் இழத்தல் இரு கால்கள் இழத்தல்,
ஒரு கால் மற்றும் ஒரு கை இழத்தல், இரு
கண்களிலும் பார்வை இழத்தல் - ரூ. 1,00,000
3. ஒரு கால் அல்லது ஒரு கை அல்லது ஒரு
கண் பார்வை முழுவதும் இழந்தால் - ரூ. 50,000
4. இயற்கை மரணம் ஏற்பட்டால் - ரூ. 10000+ 2500
5. பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் திருமணம்(ஆண்) - ரூ. 8,000

	(பெண்)	- ரூ. 10,000
6. பதிவுபெற்ற உறுப்பினர் மகன் திருமணம்		- ரூ. 8,000
	மகள் திருமணம்	- ரூ. 10,000
7. பதிவு பெற்ற பெண் உறுப்பினர் மகப்பேரு		
	கருச்சிதைவு	- ரூ. 12000

படிப்பு உதவி தொகை	விடுதியில் இல்லாதவர்		விடுதியில் தங்குபவர்	
	ஆண்	பெண்	ஆண்	பெண்
1. 10ம் வகுப்பு தேர்ச்சி	ரூ.1000	ரூ.1250	ரூ.1000	ரூ.1250
2. 12ம் வகுப்பு தேர்ச்சி	ரூ.1500	ரூ.1750	ரூ.1500	ரூ.1750
3. ITI/பாலிடெக்னிக்	ரூ.1000	ரூ.1500	ரூ.1200	ரூ.1700
4. பட்ட படிப்பு	ரூ.1500	ரூ.2000	ரூ.1750	ரூ.2250
5. முதுகலை பட்ட படிப்பு	ரூ.2000	ரூ.2500	ரூ.3000	ரூ.3500
6. தொழில் கல்வி	ரூ.2000	ரூ.2500	ரூ.4000	ரூ.4500
7. முதுநிலை தொழில் கல்வி	ரூ.4000	ரூ.4500	ரூ.6000	ரூ.6500

நில ஒப்படை - வீட்டுமனை ஒப்படை

1. நில ஒப்படை மற்றும் வீட்டுமனை ஒப்படை
பெற முதல் தகுதியானவர் : எல்லை பாதுகாப்புப்படை வீரர் (ம)
இராணுவத்தில் பணி செய்யும் போது
உயிரிழந்தவர்(அ)செயலிழந்தவர் குடும்பம்
2. நில ஒப்படைக்கு மற்றும் வீட்டுமனைஒப்படைக்கு
(ஆ.எண்.287 நாள் 31.5.2000) கிராமம் : ரூ.16,000.-
படி ஆண்டு வருமானம் நகரம் : ரூ.24,000.-

வருவாய் வசூல் சட்டம் 1864 நடவடிக்கைகள்

1. நிலவரி எப்போது பாக்கியாக கருதப்படும்
: பிரதி மாதம் 10ம் தேதிக்குள் செலுத்தாவிட்டால்
2. வரி பாக்கிக்காக கிராம மொத்த பாக்கிதாரர்களுக்கும் காலக்கெடு
நிர்ணயித்து வழங்கப்படும் நோட்டீஸ்
: டிமாண்ட் நோட்டீஸ் -1
3. அசையும் பொருட்களை ஜப்தி செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர்
: கிராம நிர்வாக அலுவலர்
4. ஜப்தி செய்யக் கூடாத விலக்கழிக்கப்பட்ட பொருட்கள் :
1. மாங்கல்யம் (தூலி) 2. விவாகமோதிரம் 3. இரண்டு உழவுமாடுகள்,
4. கதவுகள் / ஜன்னல்கள் 5.உழுவதற்கு பயன்படுத்தும் கருவிகள்
5. டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 1ன்படி ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை ஏலம் விடுவதற்கு
வழங்கும் நோட்டீஸ்

- : டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 2**
6. டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 2ன் காலக்கெடு
: 15 நாட்கள்
7. அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்ய பாக்கிதாரருக்கு வழங்கும் காலக்கெடு நோட்டீஸ்
: டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 4
8. டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 4ல் கண்ட காலக்கெடுவுக்குள் பாக்கியை கட்டவில்லை என்றால்
அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்ய வழங்கும் நோட்டீஸ்
: டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 5
9. டிமாண்ட் நோட்டீஸ் 5ஐ பெற்றுக் கொண்ட பின் பாக்கியை கட்டாவிட்டால் அசையா சொத்துக்களை
ஏலம்விட உள்ளதை அறிவிக்கும் நோட்டீஸ்
: படிவம் - 7
10. படிவம் 7ல் உள்ள அறிவிப்பை மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரம் செய்ய தயாரிக்கும் நோட்டீஸ்
: படிவம் 7A
- 11.7A படி அரசிதழில் பிரசுரிக்கும் படிவம் 7Aன் கால வரம்பு : 1 மாதம்
12. படிவம் 7 A நோட்டீஸில் கண்ட காலக் கொடுவுக்குள் பாக்கியை கட்டாவிட்டால்
ஏலம் விடப்பட்ட பின்பு ஏலம் எடுத்தவருக்கு வழங்கப்படும் ஏலச் சான்று
: படிவம் 8
13. ஏலம் விடப்பட்டதை அறிவிக்கும் (அரசிதழில்) அறிவிப்பு
: படிவம் 10

அரசு நிலம் ஆக்கிரமிப்பு அகற்றும் நடவடிக்கை

- 1) தமிழ்நாட்டில் நடைமுறையில் உள்ள தற்போதைய ஆக்கிரமிப்பு சட்டம்
: 1905ன்படி
- 2) அரசு நில ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்ய (ஆக்கிரமிப்புதாரருக்கு)
வழங்கும் நோட்டீஸ் - : நோட்டீஸ் 7
- 3) நோட்டீஸ் 7ல் கண்ட காலக்கெடு 15 நாட்களுக்குள் காலி செய்யாவிட்டால்
ஆக்கிரமிப்பை அகற்ற வழங்கும் நோட்டீஸ் : நோட்டீஸ் 6
- 4) நோட்டீஸ் 6I பெற்றுக்கொண்டு ஆக்கிரமிப்பை காலிசெய்யாவிட்டால்
ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்யும் நடவடிக்கை நோட்டீஸ் : நோட்டீஸ் 6(1)

I. கிராம நிர்வாகம்

அரசாணை 581.03-04-1987ன்படி கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு கீழ்க்கண்ட பணிகளும் கடமைகளும் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. கிராமத்தில் பொதுமக்களுக்கு சட்டஒழுங்கு பிரச்சனை இல்லாமல் அமைதியுடன் வாழ்வதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் நடவடிக்கை எடுக்க கடமைப்பட்டவர். மற்றும் கீழ்க்கண்ட பணிகளையும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் செய்ய கடமைப்பட்டவர்.

1. கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி பார்த்தல்.

2. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகள் வசூலித்தல்.
3. சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்புச் சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
4. பொதுமக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங் களிலிருந்து கடன்கள் பெற சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்கள் வழங்குதல்.
5. பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.
6. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் முதலியவற்றின் போது 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. கால்நடைப்பட்டி மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
12. கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் போன்ற அரசுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.
13. புதையல்கள் பற்றி உயர் அதிகாரிகளுக்குத் தகவல் கொடுத்தல்.
14. முதியோர் ஓய்வூதியம் வழங்குவது குறித்தான பணிகளைக் கவனித்தல்.
15. பொதுச் சொத்துக்கள் பற்றிய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
16. முதியோர் ஓய்வூதியப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
17. வளர்ச்சிப் பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற சேவை நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான விபரங்கள் அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.

இது தவிர கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கீழ்க்கண்ட பணிகளும் செய்ய கடமைப்பட்டவர்கள்.

18. கிராம பணியாளர்களுடைய பணியினை கண்காணிப்பது.
19. நில ஆக்கிரமிப்புக்களை தடுப்பது மற்றும் உயரதிகாரிகளுக்கு தகவல் தெரிவித்து உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது.
20. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
21. கிராமத்தில் நிகழும் சமூக விரோத செயல்கள் குறித்தான அறிக்கை அனுப்புதல்.
22. குற்றவாளிகளின் நடமாட்டத்தையும் சந்தேகத்திற்கிடமான அந்நியர்கள் வருகையை தெரிவிப்பது.
23. வருவாய்த்துறை அலுவலர்களுக்கும் மற்ற துறை அலுவலர்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு அளித்தல்.
24. சட்டம் - ஒழுங்கு பேணுதல், உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் குற்றங்களை தடுத்தல், குற்றங்கள் நடந்த உடனே அறிக்கை அனுப்புதல், சட்டம் - ஒழுங்கு பேணுதற் காகக் கிராம அளவில் அமைதி குழு கூட்டி முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தல்.
25. கள்ளத்தனமாக மணல் எடுப்பது மற்றும் கல் உடைப்புகளைத் தடுப்பது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.

26. தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் செய்வது.
27. கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளி விபரங்களைச் சேகரிப்பதில் ஒத்துழைத்தல்.
28. அரசு அவ்வப்போது தொடங்கும் நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
29. மனு நீதி நாள் நிகழ்ச்சி நடத்த வட்டாட்சியருடன் ஒத்துழைத்தல், நிலப் பட்டா/ வீட்டுமனைப் பட்டா/ முதியோர் உதவித்தொகை வழங்குதல். மனுக்கள் மீது அறிக்கை அனுப்ப உரிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.
30. பாசன ஆதாரங்களைக் கண்காணித்தல் - ஏரிகளிலும் நீர்வழங்கும் பாசனக் கால்வாய்களிலும் ஆக்கிரமிப்புகள் இல்லாமல் தடுப்பது - அவற்றை முறையாக பராமரித்தல்.
31. கிராம அளவில் மூன்று வருடங்களுக்கு விற்பனை புள்ளி விபரங்கள் (Sale Statistic Register) எடுத்து ஒரு பதிவேடு நாளது வரை பராமரித்தல்.
32. பதிவு மாற்றம் (Transfer of Registry) அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை நாளது வரையில் பராமரித்தல்.
33. நிலப் பதிவேடுகளைக் கணினி மயமாக்குதலுக்குண்டான (Computerization) பணிகளில் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பது.
34. அரசு ஆணை எண்.212,வருவாய்த்துறை, தமிழ்நாடு 29.4.99ன் படி நாட்குறிப்பு பராமரித்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்புதல்.
35. கிராம அளவில் கடன் பதிவேடு (Loan Ledgers) மற்றும் இதர வசூல் கணக்குகளைப் பராமரித்து இது சம்பந்தமாகக் காலாண்டுக்கு ஒரு முறை வட்டக் கணக்குகளுடன் சரிபார்த்தல்.
36. கள்ளச் சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல் துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.
37. உயர் அலுவலர்கள் அவ்வப்போது இடும் பணிகளைச் செய்வது.
38. கிராமத்தில் காவல்துறை நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான உதவி செய்ய வேண்டும்.

அ. காவல்துறை சம்மந்தமாக கிராம நிர்வாக

அலுவலர் பணிகள்:

1. கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணம் ஆகியவைகள் சம்மந்தமாக காவல்துறையினருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் உடன் தகவல் தெரிவிக்கவேண்டும்.
2. கிராமத்தில் நிகழும் சமூகவிரோத செயல்கள் குறித்து அறிக்கை செய்யவேண்டும்.
3. குற்றவாளிகள் நடமாட்டம் மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய நபர்களின் நடமாட்டம் குறித்து அறிக்கை செய்யவேண்டும்.
4. கள்ளச்சாராயம் தயாரிப்பது விற்பனை செய்வது சம்மந்தமாக அறிக்கை செய்வது.
5. காவல்துறை அதிகாரிகள் கிராமத்தில் ஏதாவது குற்றம் சம்மந்தமாக விசாரணை செய்யும்போது அவர்களுக்கு உடனிருந்து தேவையான உதவிகளை செய்யவேண்டும்.
6. பொதுமக்கள் அமைதிக்கு எதிராக சட்டஒழுங்கு பிரச்சனைகள் ஏற்படும்போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் காவல்துறை அதிகாரிகளுடன் இணைந்து செயல்படவேண்டும்.
7. பொது மக்களின் அமைதிக்கு உதவிசெய்து பரஸ்பர ஆலோசனை களை காவல்துறையினருக்கு வழங்க வேண்டும்.

ஆ. பிறப்பு - இறப்பு

கிராம பஞ்சாயத்துகளுக்கான பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளராக ஏழுமு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். மத்திய அரசு சட்டம் 18/1969ன் படியும் தமிழ்நாடு அரசு பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு விதிகள் 2000ன் படியும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவு கட்டாயமாக்கப் பட்டுள்ளது. தமிழ்நாட்டில் திருத்தி அமைக்கப்பட்ட புதிய செயல் திட்டம் 01-01-2000 முதல் செயல்பட்டு வருகிறது.

ஏழுமு அலுவலகத்தின் முன்பு பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர் என்ற தகவல் பலகை இருக்க வேண்டும்.

படிவம் I - பிறப்பு பதிவிற்கானது

படிவம் II - இறப்பு பதிவிற்கானது

படிவம் III - உயிரற்ற பதிவிற்கானது

சம்பவம் நடந்து 21 நாட்களுக்குள் VAO விடம் தகவல் தெரிவித்து பதிவு செய்ய வேண்டும்.

30 நாட்களுக்குள், விதி 9ன் படி காலதாமத கட்டணம் செலுத்தி பதிவு செய்யலாம்.

1 வருடத்திற்குள் விதி 9(2)ன் படி ஊராட்சித் தலைவரின் எழுத்து மூலமான அனுமதி பெற்றும் காலதாமதக் கட்டணம் செலுத்தி பதிவு செய்யலாம். மேற்கண்ட அனுமதி மறுக்கப்பட்டால் ஊராட்சித் தலைவரின் ஆணையை எதிர்த்த RDO விடம் 30 நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யலாம். (விதி 9.:4)

RDO உத்தரவை எதிர்த்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடம் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

1 ஆண்டிற்கு பின்பு குற்றவியல் நடுவர் நீதி மன்றத்தில் மனு செய்து உத்தரவு பெற்று பதிவு செய்யலாம். (விதி 9.:3 பிரிவு 13)

குழந்தை பெயர் பதிவு செய்யாத இனங்களில் 12 மாதங்களுக்குள் பிறப்பு இறப்பு பதிவாளரிடம் வாய்மொழியாகவோ எழுத்து மூலமோ தகவல் தெரிவித்து பெயர் பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

1 வருடத்திற்கு மேல் 15 ஆண்டுகள் வரை தாமதக்கட்டணம் கட்டி பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யலாம்.

15 ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் குழந்தையின் பெயர் பதிவு செய்ய பிறப்பு இறப்பு விதிகளில் இடமில்லை.

ஒரு முறை பெயர் பதிவு செய்த பின் ஒரு பெயரை மாற்ற முடியாது. எழுத்துப்பிழைகள் மட்டும் சரி செய்யலாம் (விதி 10.:14).

மேற்கண்ட உத்தரவுகள் அடிப்படையில் ஏழுமு பிறப்பு இறப்பு பதிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

இ. அரசு நல திட்டங்கள்

1. முதியோர் ஓய்வூதிய திட்டம் (சாதாரணம்) (1-4-1962 முதல்).
2. ஆதரவற்ற உடல் ஊனமுற்றோர் ஓய்வூதிய திட்டம் (1-11-1974முதல்)
3. ஆதரவற்ற விதவை ஓய்வூதிய திட்டம் (1-6-1975 முதல்)
4. ஆதரவற்ற விவசாயக்கூலி ஓய்வூதிய திட்டம் (15-3-1981 முதல்)
5. கணவரால் கைவிடப்பட்ட பெண்கள் ஓய்வூதிய திட்டம் (25-4-1986 முதல்)
6. முதிர் கன்னி ஓய்வூதிய திட்டம் (1-7-2008 முதல்)

7. இலவச வேட்டி வழங்கும் திட்டம் (15-1-1985 முதல்)
8. விபத்து நிவாரண திட்டம் (23-5-1989 முதல்)
9. தமிழக முதல்வரின் உழவர் பாதுகாப்பு திட்டம் (15-8-2005 முதல்)
10. இந்திராகாந்தி தேசிய முதியோர் உதவித்தொகை (1-1-2008 முதல்)
11. இந்திராகாந்தி தேசிய மாற்றுதிறனாளிகள் உதவித்தொகை (1-04-2010 முதல்)
12. இந்திராகாந்தி தேசிய விதவைகள் உதவித்தொகை (1-4-2010 முதல்)
13. நலிவடைந்தோர்நலத்திட்டம் (23-05-1989முதல்)

மேற்கண்ட நலத்திட்டங்களை பொதுமக்கள்பெற கிராம நிர்வாக அலுவலர் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

ஈ. சான்றுகள்

1. வருமானச்சான்று
2. சாதிச்சான்று
3. பிறப்பிடச் சான்று/இருப்பிடச் சான்று
4. நாட்டினச் சான்று
5. வாரிசுச் சான்று
6. சொத்துமதிப்புச் சான்று
7. பிறப்பு / இறப்புச் சான்று
8. ஆதரவற்ற குழந்தைகள் சான்று
9. ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று
10. திருமணச்சான்று
11. கலப்புத் திருமணச் சான்று
12. காணாமல் போன கல்விச் சான்றுக்கு நகல் சான்று பெறுவதற்கான சான்று
13. கணவனால் கைவிடப்பட்டவர் சான்று.
14. குடும்பத்தில் ஆண்குழந்தை இல்லை என்ற சான்று
15. இடம் பெயர்ந்த சான்று
16. கருணை அடிப்படையில் அரசு வேலைபெறுவதற்கு ஒருங்கிணைந்த சான்று

1.வருமானச் சான்று

பள்ளி / கல்லூரி படிப்பிற்கு உதவித்தொகை பெறுதலுக்கும், அரசு நலத்திட்ட உதவி பெறுவதற்கும் வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்று VAO, RI அறிக்கை பெற்று வட்டாட்சியர் 15 நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும்.

2. சாதிச்சான்று

பள்ளியில் சேருவதற்கும் இதர அரசு நல திட்ட உதவிகள் பெறுவதற்கு வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்று VAO, RI அறிக்கைப்படி : கீழ்க்கண்ட அதிகாரிகளால் வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்று தற்போது

பள்ளியில் 6வது வகுப்பு மாணவர்களிடம் மனுப்பெற்று பள்ளி மூலம் மாணவர்களுக்கு மொத்தமாக வழங்கப்படுகிறது.

1. பிற்பட்டோர் /
மிகவும் பிற்பட்டோர்
/சீர்மரபினர் - தலைமையிடத்து துணை
வட்டாட்சியர், மண்டல துணை
வட்டாட்சியர், துணை
வட்டாட்சியர் (சான்றுகள்)
2. ஆதிதிராவிடர்/ இதர பிற்பட்ட வகுப்பு - வட்டாட்சியர்
3. பழங்குடியினர் - வருவாய் கோட்ட அலுவலர்,
சார் ஆட்சியர்/ மாவட்ட ஆதி
திராவிடர் நல அலுவலர்,
சென்னை மாவட்டத்தில் மாவட்ட
ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர்
(பொது) மற்றும் மாவட்ட ஆதி
திராவிட நல அலுவலர்.

3. பிறப்பிடம்/இருப்பிடச் சான்று

பள்ளி, கல்லூரிகளில் சேர்வதற்கும் மற்றும் இதர நலத்திட்ட உதவிகளைப் பெறுவதற்கும் வேலை வாய்ப்பு பெறுவதற்கும் வழங்கப்படுகிறது. ஏயுமுஇ சுஜ அறிக்கை பெற்று இச்சான்று வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்று 6 மாதம் மட்டும் செல்லுபடியாகும். அரசு ஆணை (பல துறை) 1509/27-11-1991.

4. நாட்டினச் சான்று

பாஸ்போர்ட்/விசா பெறுவதற்கும் இதர உபயோகத்திற்கும் VAO, RI விசாரணை அடிப்படையில் வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்படுகிறது.

5. வாரிசுச் சான்று

குடும்பத்தலைவர் இறந்து விட்டால், அவருடைய குடும்பத்தினருக்கு அரசு உதவி பெறுவதற்கும், LIC மற்றும் Postal, வங்கி பணம் பெறுவதற்கும் வழங்கப்படுகிறது. VAO, RI விசாரணை அடிப்படையில் வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களில் வழங்கப்படுகிறது.

6. சொத்து மதிப்புச் சான்று

அரசு ஒப்பந்தக்காராக பதிவு செய்யவும் /அரசு ஏலத்தில் கலந்துகொள்ளவும் வங்கி கடன் பெறவும் வழங்கப்படுகிறது.

மனுதாரரிடம் மனுப்பெற்று சொத்துக்களுக்கு ஏயுமுவிடம் அறிக்கை பெற்று கட்டிடங்களுக்கு தகுதி பெற்ற பொறியாளர் மதிப்பீடு பெற்றும் வட்டாட்சியர் விசாரணை அடிப்படையில் 15 நாட்கள் வழங்கப்படுகிறது.

7. பிறப்பு/இறப்புச் சான்றுகள்

பிறப்பு/இறப்புச் சான்று பதிவு செய்ய வரும் நபர்களுக்கு VAO கட்டணமில்லாமல் ஒரு சான்று வழங்கவேண்டும். மேலும் தேவைக்கு ரூ.20/- (நகல் 1க்கு) செலுத்தி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கணினிச்சான்று பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

8.ஆதரவற்ற குழந்தை சான்று

ஆதரவற்ற குழந்தைகள் அரசு காப்பகத்தில் சேர்வதற்கும் படிப்பு வகைக்கும் VAO, RI விசாரணை அடிப்படையில் வட்டாட்சியர் 15 நாட்களில் வழங்குகிறார்.

9.ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று

அரசு வேலையில் முன் உரிமை பெறுவதற்கு இச்சான்று VAO, RI வட்டாட்சியர் விசாரணை அடிப்படையில் கோட்டாட்சியரின் நேரடி விசாரணை அடிப்படையில் கோட்டாட்சியரால் 30 நாட்களில் வழங்கப்படுகிறது.

குறிப்பு: விவாக ரத்து பெற்றவர்/விதவை/ என்றுகருதக்கூடாது (அ.ஆ.எண்:395 பணி(ம) நி.சீ.துறை தேதி: 04-11-1993)

10. திருமணச் சான்று

அரசு உதவி பெறுவதற்கும் வெளிநாடு செல்வதற்கு பாஸ்போர்ட் எடுப்பதற்கும் இந்தச்சான்று VAO, RI அறிக்கைப் படி வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களில் வழங்கப்படுகிறது.

11.கலப்புத் திருமணச் சான்று

இரு வேறுபட்ட இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களில் ஒருவர் ஆதிதிராவிடர்/ பழங்குடியினர் இனமாகவும், மற்றவர் வேறு இனத்தவராகவும் இருந்து இருவரும் திருணம் செய்தால் கலப்புத் திருமணமாகும். அரசு உதவி பெறவும், குழந்தைகளின் எதிர்கால உதவிக்கும் இச்சான்று VAO, RI அறிக்கைப் படி வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களில் வழங்கப்படுகிறது.

12.பள்ளிச்சான்று காணாமல் போனால் நகல் சான்று

பெற மனுச் செய்வதற்கான சான்று

பள்ளி / கல்லூரியில் வழங்கப்பட்ட அசல் கல்விச் சான்று காணாமல் போய்விட்டால் காவல் நிலையத்தில் புகார் தெரிவித்து காவல் நிலைய அறிக்கை பெற்றும் மனுதாரர் விசாரணை அடிப்படையில் VAO, RI பரிந்துரைப்படி வட்டாட்சியர் 15 நாட்களில் வழங்குகிறார். நாளிதழிலும் விளம்பரம் செய்யவேண்டும்.

13.கணவரால் கைவிடப்பட்டவர் சான்று

அரசு உதவி பெறுவதற்கும், மனுதாரர் இதர காரியத்துக்கும் இந்தச்சான்று VAO, RI விசாரணை அடிப்படையில் 15 நாட்களில் வழங்கப்படுகிறது.

14.குடும்பத்தில் ஆண் குழந்தை இல்லை என்ற சான்று

இரண்டு பெண் குழந்தைகள் மட்டும் உள்ள தம்பதியருக்கு அந்த பெண் குழந்தைகளுக்கு அரசு உதவி பெறுவதற்கு மேற்படி தம்பதியருக்கு ஆண் குழந்தை இல்லை என்ற சான்று VAO, RI அறிக்கையின்படி வட்டாட்சியரால் 15 நாட்களில் வழங்கப்படுகிறது.

15.இடம் பெயர்ந்த சான்று:

இச்சான்று ஒரு மாவட்டதிலிருந்து வேறு மாவட்ட ஊருக்கு செல்லும்போது வேலைவாய்ப்பு அலுவலக பதிவேண்ணை அந்தமாவட்டத்தில் பதிவு செய்வதற்கு வழங்கப்படுகிறது. இந்தச்சான்று விசாரணை அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது.

16. ஒருங்கிணைந்தசான்று:

இந்த சான்று அரசு மற்றும் அரசுசார்ந்த துறைகளில் பணிபுரிந்து பணியில் இருக்கும்போது இறந்தநபர்களின் வாரிசுகளுக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி நியமணம் பெறும்பொருட்டு வழங்கப்படும் சான்று. அச்சான்று விசாரணை அடிப்படையில் 15 நாட்களில் வட்டாட்சியர் அவர்களால் வழங்கப்படுகிறது.

II. “அ” பதிவேடு/ பட்டா/ சிட்டாஅடங்கல்:

இப்பதிவேடு கிராமத்தின் மொத்தப் பரப்பு/தீர்வை/நஞ்சை/புஞ்சை/ மானாவாரி/புறம்போக்கு/புல எண்;/ உட்பிரிவு/பழைய புல எண்/ ரயத்துவாரி/ இனாம்/ வகைபாடு/ ஒருபோகம்/இருபோகம்;/ மண்வயணம்/ ரகம்/ தரம்/ தீர்வை விகிதம்/ பட்டா எண். பட்டாதாரர் பெயர் பற்றிய கிராமத்தின் நிலையான அடிப்படைப் பதிவேடாகும்.

இப்பதிவேட்டில் மேற்படி கிராமத்தை பற்றிய கீழ்க்கண்ட வரலாற்று குறிப்புகள் இருக்கும்

1. கிராமத்தின் பெயர்
2. இருப்பிடம்
3. எல்லைகள்
4. ஒவ்வொரு வகைப்பாட்டின் மொத்த பரப்பு

5. மக்கள் தொகை
6. நில உடமைகள்
7. மொத்த நஞ்சை/பஞ்சை/புறம்போக்கு பரப்பு
8. தீர்வை விகிதம்
9. பாசன ஆதாரங்கள்
10. மீன்பாசி விபரம்

11.வகைபாடு- வரிவிதிப்பு ஆகிய குறிப்புகள் “அ” பதிவேட்டின் முதல்பக்கம் தொடங்கி வழங்கப் பட்டிருக்கும்.

“அ” பதிவேடு கீழ்க்கண்ட 12 காலங்களை கொண்டதாகும்.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

அந்த 12 காலங்களாவன

1. புல எண் உட்பிரிவு எண்
2. பழைய புல எண் - உட்பிரிவு எண்
3. ரயத்துவாரி/சர்க்கார்/இனாம்
4. நஞ்செய்/பஞ்சை/புறம்போக்கு
5. நஞ்சையானால் தீர்வை வீதம்
6. மண் வயணம்/ரகம்
7. தரம்
8. தீர்வை விகிதம்
9. பரப்பளவு
10. தீர்வை
11. பட்டா எண். பட்டாதாரர் பெயர்
12. குறிப்பு

இப்பதிவேடு கிராமத்தின் நிலையான பதிவேடாகும். இப் பதிவேட்டில் நில புலங்களின் நிலையான மாறுதல்கள் மட்டும் உத்தரவு எண். தேதி சகிதம் மாறுதல் செய்யப்படும்

இப்பதிவேடு நஞ்சை/பஞ்சை/மானாவாரி/புறம்போக்கு இவைகளுக்கு தனியாகவும்/ கிராம நத்தத்திற்கு தனியாகவும் இரண்டு பதிவேடுகள் உள்ளன.

நகர அளவை செய்யப்பட்ட கிராமங்களில் கிராமத்தில் ஒன்றும், நகராட்சியில் ஒன்றும் பராமரிக்கப்படுகிறது.

இப்பதிவேட்டில் 12வது கலத்தில் மேற்படி புலம் பூஸ்திதி நிலமா/கோவில்/நிலையான கட்டிடம்;/ ஆறு/கிணறு/ சாலை/ராணுவ நிலம்/ வனம்/ ரயில்வே நிலம் போன்ற விபரம் காட்டப்பட்டிருக்கும்.

வருடாவருடம் ஜமாபந்தி நாளில் கிராம “அ” பதிவேட்டினை வட்ட “அ” பதிவேட்டுடன் சரிபார்த்து வட்டாட்சியரிடம் ஒப்பம் பெற வேண்டும். ஜமாபந்தி நடத்தும் அதிகாரி இதனை ஆய்வு செய்வார்.

“அ” பதிவேடு உள்ளடக்கம்

மேற்படி பதிவேட்டில் கிராமத்தில் “அ” பதிவேட்டில் கண்ட நஞ்சை/புஞ்சை /புறம்போக்கு/ மானாவாரி நிலங்களின் வகைபாடு, தரம், மண்வயணம், ரகம் வாரியாக மொத்தம் காட்டக் கூடிய கணக்கு.

ஒவ்வொரு வருடமும் மேற்படி புலங்களில் ஏற்படும் மாறுதல்களை மேற்படி பதிவேட்டில் கூட்டி, கழித்து எழுதி மொத்தம் போட வேண்டும். இப்பதிவேட்டின் மொத்த பரப்பு கிராம கணக்கு எண்.2ல் கண்ட(அடங்கல்) தொகுப்பிற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். இக்கணக்கு ஜமாபந்தியின் போது எழுத வேண்டும்.

இனாம்

பி 1 பதிவேடு:

இப்பதிவேடு 2 பாகங்களை கொண்டது:

பாகம்:1

இப்பதிவேடு கிராமத்திலுள்ள இனாம் நிலங்களை காட்டும் பதிவேடாகும்.

இனாம் விபரம்

இவைகள் கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக வழங்கப்பட்டிருந்தன.

1. தேவதாயம்: மத ஸ்தாபனங்களுக்கும், அதற்கு ஊழியம் செய்வதற்கும் வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

2. தர்மதாயம்

சத்திரம் தண்ணீர் பந்தல் மற்றும் கல்வி ஸ்தாபனங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்.

3. தசபந்தம்:

வருவாய் தரக்கூடிய பாசன ஆதாரங்களைப்பாதுகாக்க வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

4. பிரமதாயம்:

வேதியர்களுக்கும் மற்றும் இதர மதத்திற்கும் சொந்த உபயோகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்.

5. சொந்தம்:

முன்னாள் பாலையக்காரர்களுக்கும், ஜமீன்தார்களுக்கும், அவர் களுடைய உறவினர் ஊழியர் வாரிசுதாரர்களுக்கும், வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

6. காவல் ஊழியம்:

நாட்டின் பண்டைக்கால காவல் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

7. கிராம ஊழியம்:

சாதாரண கிராம வரிவசூல் மற்றும் கிராம காவல் வேலை களுக்காக வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்

8.கைவினைஞர் இனாம்:

தச்சர், கொல்லர், நாவிதர், முதலிய கைவினையதாரர்களுக்கு கிராம ஊழியத்திற்காக கொடுக்கப்பட்ட இனாம்கள்

இந்த 1முதல் 8 வரையுள்ள இனாம்கள் இந்த ஊழியம் தேவைப்படாத கிராமங்களில் 1963ம் வருட தமிழ்நாடு இனாம் ஒழிப்பு சட்டப்படி உரிமை அளிக்கப்பட்ட இனாமாக கருதப்பட்டு மேற்படி இனாம் நிலங்களை வைத்திருந்த நபர்களுக்கே பராதீனம் செய்து, உரிமையளிக்கப்பட்டு ரயத்துவாரி தீர்வை விதிக்கப்பட்டு, பட்டா வழங்கப்பட்டுவிட்டது.மேற்படி நிலங்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட நிலத்தீர்வையே குவிட்ரெண்ட் எனப்படுகிறது.

பாகம். 2

இந்த பாகம் 1951ம் வருட தமிழ்நாடு இந்து சமய அறக்கட்டளை சட்டம்பிரிவு 34(2) ன்படி விவரிக்கப்பட்ட தேவதாசி இனாம்களாகும்.

பட்டா

பட்டா என்பது ஒரு கிராமத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பட்டா தாருக்கும் சொந்தமான நஞ்சை/புஞ்சை நிலங்களின் விபரங்களை பட்டா எண், பட்டாதார் பெயர், புல எண், பரப்பு/ தீர்வை விபரங்கள் காட்டக்கூடியது. கிராமத்தில் பராமரிக்கப்படும் 10-1 கணக்கின் நகலாகும். தற்பொழுது இப்பட்டா வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ரூ.20/- செலுத்தி துணை வட்டாட்சியர் ஒப்பம் பெற்று கணினி மூலம் வழங்கப்படுகிறது. பட்டா படிவம் எண் 11 ஆகும்

சிட்டா.சிட்டாஅடங்கல்

கிராம கணக்கு எண் 10(1)ன் நகல்தான் சிட்டா ஆகும். இதில் ஒரு பட்டாதாருக்கு சொந்தமான நஞ்சை, புஞ்சை நிலங்களுக்கு பட்டாதார் பெயர், பட்டா எண், புலஎண் பரப்பு அவற்றிற்கான தரம்தீர்வை விபரங்கள் காட்டப்பட்டிருக்கும்(பட்டாவும் சிட்டாவும் ஒன்றே).

இப்பதிவேடு கிராம கணக்கு எண்.2 ஆகும். சாகுபடி கணக்கு பட்டாதார் நிலங்களில் வருடாவருடம் ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை சாகுபடி ஆகும், பயிர்களின் பெயர் விபரம், பரப்பு விபரம் மாதாமாதம் பதிவு செய்யப்படும். இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் பயிர்களின் விபரம் சேகரித்து அரசுக்கு அனுப்பப் படுகிறது.

விவசாயிகள் வங்கி கடன் பெறுவதற்கு (தனித்தனி 10(1) அடங்கல்) படிவத்தில் நகல் வழங்குவது சிட்டா, அடங்கல் என்பதாகும். சிட்டா என்பது கிராம 10(1) கணக்கின் படிவமாகும். இதில் பட்டாதாருக்கு சொந்தமான நிலபுலங்கள் அதற்கான பரப்பு அதற்கான தரம் தீர்வை விபரங்களை கொண்டது. அடங்கல் என்பது கிராமகணக்கு எண் 2ன் படிவத்தில் தயார் செய்யப்படும் அடங்கல் நகலாகும். இதில் மேலே சொல்லப்பட்ட 10(1) படிவத்தில் உள்ள நிலங்களில் எந்த மாதம் என்ன பயிர் சாகுபடி செய்யப்பட்டது? எப்போது அறுவடையானது? அறுவடை மகசூல் மதிப்பு எத்தனை சதவீதம் என்ற விபரங்கள் காட்டப் பட்டிருக்கும். பதிவு செய்யப்பட்ட குத்தகை இருந்தால் குத்தகைதார் பெயர் விபரம் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இந்த இரண்டு (10-1,அடங்கல்) நகலும் சேர்ந்தது சிட்டாஅடங்கல் ஆகும்.

3. பசலி முடிவில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும் கிராம கணக்குகள்

III. பசலி முடிவில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கும்

கிராம கணக்குகள்

கீழ்க்கண்ட கிராம கணக்குகளை பசலி வருட முடிவில் முடிக்க வேண்டும்.

கணக்கு எண். 1

கிராமத்தில் புல எண் வரிசையில் கணக்கு எண்.2ல் (அடங்கல்) இருந்து எடுத்து எழுதப்படும், மாதாந்திர பயிர்சாகுபடி கணக்காகும், வருடா வருடம் ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை எழுதப்பட வேண்டும்.

இக்கணக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் புல எண் வரிசையில் பயிர்கள் வரிசையில் நீர் பாய்ச்சப்பட்ட / நீர் பாய்ச்சப்படாத பயிர் வரிசையில் கணக்கு எண்.1 படிவத்தில் எழுதி, முடிவில் மேற்படி மாதத்தில் மேற்படி கிராமத்தில் சாகுபடி செய்யப்பட்ட பயிர்களின் மொத்தம் கணக்கிட்டு, முன் மாத பயிர் கணக்குடன் கீழ்க்கண்டபடி

ஸ்ரீ நாளது மாதம் சாகுபடி

ஸ்ரீ முன்மாதம் சாகுபடி

ஸ்ரீ மொத்த சாகுபடி, விவரம் காட்டி மொத்த சாகுபடியில் நீர் பாய்ச்சப் பட்ட பயிர் / நீர் பாய்ச்சப்படாத பயிர் ஸ்ரீ மொத்தம் என எழுதவேண்டும்.

மேற்படி மொத்த சாகுபடியில் பயிர் வகையாக பயிரிடப்பட்ட விஸ்தீரணம் காட்டப்பட்டிருக்கும். இக்கணக்கு மாதா மாதம் எழுதி 25ந் தேதி வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பி ஒப்பம் பெற்று வரவேண்டும். ஒவ்வொரு வருடம் ஏப்ரல் முதல் மார்ச் மாதம் வரை கிராமத்தில் சாகுபடி செய்யப்பட்ட பயிர்களுக்கு ஜமாபந்தியில் மொத்த தொகுப்பு போடவேண்டும்.இந்த தொகுப்பில் மொத்த தொகுப்பில் மொத்த சாகுபடி பரப்பு பயிர்வாரியாக நீர்பாய்ச்சப் பட்டபயிர் நீர்பாய்ச்சப்படாத பயிர் விபரங்களை எடுத்து எழுதவேண்டும். மொத்த சாகுபடிப்பரப்பில், நீர்பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பு கிராமகணக்கு எண்:2டி யில் கண்ட பரப்பிற்கு சரியாக இருக்கவேண்டும்.

கணக்கு எண்.1யு

இக்கணக்கு கிராமத்தில் மாதா மாதம் கணக்குஎண் 1ன்படி சாகுபடிசெய்யப்பட்ட பயிர்களின் மொத்த சாகுபடி பரப்பு (முன் மாத பயிர் கூட்டலுடன்) மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட மாதத்தில் மேற்படி கிராமத்தில் அறுவடையான பயிர் பரப்பு, அறுவடை மேனி விபரம்மேற்படி மாதத்தில் மீதம் அறுவடையாகாமல் உள்ள பூமியில் நிலையிராக நிற்கும் பயிர் விபரங்களைக்கொண்டது.

இக்கணக்கும், கணக்கு எண்.1-னுடன் மாதாமாதம் 25ம் தேதி வருவாய் ஆய்வாளரிடம் ஒப்பம் பெற்று வரவேண்டும். இக்கணக் கில் (மார்ச் மாதம் முடிய)உள்ள மொத்தசாகுபடி பரபரப் கணக்கு எண் 1ல் கண்ட நீர்பாய்ச்சப்பட்ட மற்றும் நீர்பாய்ச்சப்படாத பயிர்களின் மொத்தத்திற்கு சரியாக இருக்கவேண்டும். இக்கணக்கு ஏப்ரல் முதல் மார்ச் மாத காலத்திற்கு எழுதவேண்டும்.

கணக்கு எண்.2 (அடங்கல்)

நாட்டின் முக்கிய தொழிலாக விவசாயம் உள்ளது. மேற்படி விவசாயம் எவ்வளவு நடந்துள்ளது, எவ்வளவு வேளாண்மை வளர்ச்சி ஏற்பட்டுள்ளது, என்பதை காட்டும் பதிவேடு. இக்கணக்கு ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை உள்ள காலத்திற்கு எழுதப்பட வேண்டும்.

இப்பதிவேடு, கிராமத்தில் நஞ்சை/புஞ்சை /புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு தனித்தனியே புல எண். வரிசையில் எழுதப்பட வேண்டும். நஞ்சை/புஞ்சை/ புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு தனித்தனி பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். இக்கணக்கு நஞ்சை நிலங்களுக்கு பாசன ஆதாரம் வாரியாக தனித்தனி பக்கங்களில்புலஎண் வரிசையில் எழுத வேண்டும். புஞ்சைநிலங்களுக்கு தனி பதிவேடாக புலஎண் வரிசையில் எழுதவேண்டும். புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு தனிப்பதிவேடாக தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு, தீர்வை ஏற்படாத தரிசு, புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு என தனித்தனி பக்கங்களில் எழுத வேண்டும்

மேற்படி பதிவேடுகள் ஏப்ரல் மாதம் புத்தகமாக தயாரிக்கப்பட்டு, பதிவேட்டில் பக்க எண் எழுதி மொத்த பக்கங்களுக்கு துணை வட்டாட்சியரிடம் ஒப்பம் பெற வேண்டும். அரசு முத்திரையும் ஒவ்வொருபக்கமும் பெறப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் முதல் பக்கங்களில் வருவாய் ஆய்வாளர், துணை வட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர், புல தணிக்கை செய்யும் அலுவலர்கள் குறிப்பு எழுதுவதற்கு பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் காலியான பக்கங்கள் விட வேண்டும்

தணிக்கை அலுவலர் தணிக்கையின் போது கிராமத்தின் பொதுவான நிலை, பயிர்களின் நிலை, கால்நடைகள் நிலை, நீர் ஆதாரங்களில் நீர் இருப்பு விபரம், கிராம சுகாதார நிலை, ஆகிய குறிப்புகளை கண்டு எழுதுவார்கள்.

நஞ்சை அடங்கல் பதிவேட்டில் புல எண் வாரியாக மாதா மாதம் பயிர் செய்யப்பட்ட பரப்பு, அறுவடை செய்யப்பட்ட பரப்பு, நீர் ஆதாரம் (குளம், ஆறு, கால்வாய்) அறுவடை மேனி, முதலானவற்றை ஆய்வு செய்து ஏயுழு எழுத வேண்டும்.

மேற்படி புறம்போக்கு அடங்கலில் பசலி ஆண்டு முடிவில் ஜமாபந்தியில் அடங்கலில் தொகுப்பு (கோஸ்பாரா) போட்டு கிராம மொத்த பரப்பு /தீர்வை/ பயிர்சாகுபடி பரப்பு/ அறுவடை பரப்பு/ நிகரபரப்பு விபரம் காட்ட வேண்டும்

அடங்கல் தொகுப்பு

வகைப்பாடு	பரப்பு	தீர்வை	பயிர்சாகுபடி 1ம் 2ம் போகம்	சாகுபடி மொத்தம்	அறுவடை பரப்பு	நிகர பரப்பு
1. நஞ்சை						
2. புஞ்சை						
3. புறம்போக்கு						
4. நத்தம் புறம்போக்கு						
5. தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு						
6. தீர்வை						

ஏற்படாத தரிசு						
மொத்தம்						

மேற்படி பரப்பு. தீர்வை விபரம் “அ” பதிவேட்டின் உள்ளடக்கத்திற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். பயிர் சாகுபடி பரப்பு கிராம கணக்கு எண்1க்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். அறுவடை பரப்பு/ நிகர பரப்பு/ கிராம கணக்கு 1யுக்கு சரியாக இருக்க வேண்டும்.

நஞ்சை/புஞ்சை/புறம்போக்கு அடங்கல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பயிர்களை வருவாய் ஆய்வாளர், வட்டாட்சியர், துணை வட்டாட்சியர் கிராமத்தில் முகாம் செல்லும் போது புலதணிக்கை செய்து ஒப்பமிடுவார்கள்.

மேற்படி அடங்கல் பதிவேட்டில் கண்ட பதிவுகளை அரசு ஆணை எண்.329, தேதி 12.07.2004ன்படி பொது மக்கள் பார்வையிட கண்டிப்பாக VAO அனுமதிக்க வேண்டும்.

1. பயிர் மதிப்பீட்டாய்வு திட்டம்
2. பயிர் மேம்பாட்டு திட்டம்
3. பரப்பு மற்றும் உற்பத்தி, உரியகாலத்தில் மதிப்பீடு திட்டம்
4. வேளாண் கணக்கெடுப்பு திட்டம்.

2C கணக்கு

கிராமத்திலுள்ள புறம்போக்கு நிலங்களிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான மரங்களை காட்டும் பதிவேடு, இக்கணக்கு கீழ்க்கண்ட 4 பிரிவுகளாக எழுதப்பட வேண்டும்.

பிரிவு I அரசு சொந்தமான தோப்புகள்

பிரிவு II குடிகள் தோப்புகள் (நீண்டகால குத்தகை நிலங்கள்) (வ.நி.ஆ.எண்.19 படி)

பிரிவு III பட்டாதாரர் பராமரிப்பில் உள்ள மரங்கள்.

பிரிவு IV உள்ளாட்சித் துறை வசம் உள்ள மரங்கள்

பிரிவு Iy; அரசு தோப்புமரங்களை வருடாவருடம் மகசூல்மட்டும் அனுபவிக்க ஏலம் விடப் பட்டு ஏபணத்தை வசூல் செய்து அரசு கஜானாவில் கட்ட வேண்டும். மேலும் வருடாவருடம் காய்ப்புக்கு வந்த இளமரங்களை கணக்கில் சேர்க்கவேண்டும்.

பிரிவு IIல் அரசு அரசு மரங்கள் அருகிலுள்ள பட்டாதாரர் பாதுகாப்பில் உள்ளது. இம் மரங்களுக்கு சம்பந்தப்பட்ட பட்டாதாரர்கள் “2C” தீர்வை வருடாவருடம் கட்ட வேண்டும்.

பிரிவு IIIல் புறம்போக்கு நிலங்களில் கண்ட அரசு மரங்களை அருகிலுள்ள பட்டாதாரர்களுக்கு பட்டா வழங்கப்பட்டு அவர்கள் பாதுகாப்பில் உள்ளது.

பிரிவு IV உள்ளாட்சித் துறைகளுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட மரங்கள் மேற்படி மரங்களுக்கு உள்ளாட்சித் துறை “2C” தீர்வை (மரவரி) கட்ட வேண்டும்.

மேலும் வருடாவருடம் பலனுக்கு வந்த இளமரங்களை கணக்கில் சேர்க்கவேண்டும். பட்டுபோய் ஏலம்விடப்பட்டமரங்களை கணக்கிலிருந்து கழிக்கவேண்டும்.

2சி மரத்தீர்வையை பட்டாதாரிடம் தனி ரசீது மூலம் வசூலித்து ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் கட்டவேண்டும்.

மரத்தீர்வை விபரங்கள்:

புளி 1 க்கு - ரூ. 6.00, தென்னை 1 க்கு ரூ.8-00

மா 1 க்கு - ரூ. 6.00 பனை 1 க்கு ரூ.1-00

பலா 1 க்கு - ரூ. 6.00 கொய்யா 1 க்கு ரூ.3-00

(அ. ஆ. எண் 864 வ.து நாள்: 30- 08- 1996)

2G கணக்கு

மேற்படி கணக்கில் 2C கணக்கில் வராத புறம்போக்கு நிலங்களில் புதிதாக நடப்பட்ட மற்றும் தானாக வளர்ந்த மரங்களை புல எண் வரிசையில் காட்ட வேண்டும்.

2D கணக்கு

கிராமத்தில் நீர்பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பு விபரங்களை பாசன ஆதாரம் வாரியாக காட்ட கூடிய கணக்கு, இப்பதிவேடு இரண்டு பிரிவு உள்ளது.

I அரசு பாசன ஆதாரம் மூலம் பயிர் செய்யப்பட்ட பரப்பு

II தனியார் கிணறு மூலம் பயிர் செய்யப்பட்ட பரப்பு

இவைகளில் மொத்த சாகுபடி பரப்பு கணக்கு எண்.1ல் கண்ட நீர்பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பிற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். இக்கணக்கில் பிரிவு-Iல் கண்ட நீர்பாசன ஆதாரங்கள் எப்போது, பழுது பார்க்கப்பட்டது, செலவு தொகை, தற்போதைய நிலைகளை குறிப்பிட வேண்டும். இக்கணக்கு ஜமாபந்தியின்போது எழுதவேண்டும்.

2F கணக்கு

கிராம கணக்கு எண்.2ல் கலம் 18Aல் குறிக்கப்பட்ட (சாகுபடி தவிர) இதர 8 வகை நிலபயன்பாட்டின் விபரங்கள் அடிப்படையில் தயாரிக்க வேண்டும்.அக்கணக்கு வட்ட(G) அறிக்கை தயார் செய்வதற்கு அவசியமானது.

“அ” பதிவேட்டில் கண்ட மொத்த கிராமத்தின் நிலப்பரப்பு கீழ்க்கண்டவாறு பாகுபாடு செய்து எழுதப்பட வேண்டும்.

1) வனம் 2) பயனற்ற, பயிர் செய்ய இயலாத நிலம் 3) விவசாயம் மற்றும் இதர காரியங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும் நிலம் 4) பயிரிட தக்க தரிசு 5) நிலையான புல் தரைகளும், இதர மேய்ச்சல் நிலங்களும் 6) விதைக்கப்பட்ட நிகர்பரப்பில் சேர்க்கப்படாத மரவகை பயிர்களும் தோப்புகளும் 7) நடப்பு தரிசு 8) இதர தரிசு நிலங்கள், இத்துடன்(நிகரசாகுபடி) I போக சாகுபடி பரப்பை கூட்ட வேண்டும்.

மேற்கண்ட “1” முதல் “8” வரை உள்ள இனம் வாரியாக புல எண் வாரியாக எழுதி மொத்தப் பரப்பு கணக்கிட வேண்டும். இந்த பரப்பு – அ பதிவேட்டில் கண்ட கிராமத்தின்

மொத்தப் பரப்பிற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். இக்கணக்கு ஐமாபந்தியின் போது எழுதவேண்டும்.

கணக்கு எண்.3

இக்கணக்கு அரசு நிலங்கள் மற்றும் பட்டாதாரர் கைப்பற்று நிலங்களில் ஏற்படும் மாறுதல்களை காட்டும் பதிவேடாகும். இது நான்கு பிரிவாக எழுத வேண்டும்.

I - பட்டாதாரர் தனது நிலத்தை அரசுக்கு விட்டுக் கொடுத்தல்.

II - அரசு நிலத்தை பட்டாதாருக்கு நில ஒப்படை மூலம்நிலபட்டாவழங்குதல்

III - பட்டாதாரர் கைப்பற்று(சொந்த நிலம்) நிலங்களில் கிரயம், தானம், மூலம் ஏற்படும் மாறுதல்.

IV - இதர மாறுதல்கள்.(நில எடுப்பு, நிலவகைமாற்றம்)

பிரிவு I மற்றும் IIல் ஏற்படும் மாறுதல்களை நிலையான மாறுதலாக கொண்டு “அ” பதிவேட்டில் மாறுதல் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பிரிவு ஐஐஐ ல் கண்ட மாறுதல்கள் 5 பகுதியாக உள்ளது.

1. அரசு வருவாய் பாக்கிக்காக பட்டாதாரர் நிலங்களை அரசால் ஏலம் விடப்பட்டு

அ) அரசால் வாங்கப்பட்டது.

ஆ) தனி நபரால் வாங்கப்பட்டது.

2. நீதிமன்ற உத்தரவுப்படி ஏற்படும் மாறுதல்கள்

3. பட்டாதாரர் விற்பனை, தானம்(சார் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்ததன்) மூலம் ஏற்படும்

மாறுதல்கள் மற்றும் (உட்பிரிவு மாறுதல்கள்)

4. வாரிசு அடிப்படையில் ஏற்படும் மாறுதல்கள்.

5. 12 ஆண்டு அனுபவத்தின்படி மாறுதல் (அ.ஆ.எண்.31/7)

6. வாரிசு இல்லாததால் அரசுக்கு சேர்ந்தது சம்பந்தமான மாறுதல்.

இந்த மாறுதல்கள் உரிய ஆணை பெற்றுசெய்யவேண்டும். பிரிவு வாரியாக கணக்கு எண் 3ல் கலம் 8,9,10ல் உத்தரவு எண்;/ நாள் விபரத்துடன் பதிவு செய்ய வேண்டும். வருடம் முழுவதும் ஏற்பட்ட மாறுதல்களை பதிவு செய்து மொத்த மாறுதல் விபரங்களை பிரிவு வாரியாக காண்பிக்க வேண்டும்.

இப்பதிவேட்டில் கொண்டு வரப்பட்ட மாறுதல்கள் அனைத்தும் நிரந்தர மாறுதலாக இருந்தால் “அ”பதிவேடு, புல அளவு புத்தகம், அடங்கல், 10 (1) கணக்குகளில் சம்பந்தப்பட்ட புல எண்களில் மாறுதல் செய்யவேண்டும். உத்தரவு எண் தேதி போட வேண்டும். நிரந்தர மாறுதல்களை (அ) பதிவேடு உள்ளடக்கத்திலும் காட்டவேண்டும்.

கணக்கு எண் 3A

3ம் எண் கணக்கில் பசலி வருடம் கைப்பற்று நிலங்களில் ஏற்பட்ட மாறுதல்களை முன் பசலி மொத்தத்திலிருந்து கழித்து நிகரத்துடன் நடப்பு பசலி மாறுதல்களை கூட்டி மொத்தம் போட வேண்டும். மொத்தம் 10-1 கணக்குக்கு தொகுப்பிற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும்.

கணக்கு எண் 4

அரசிரை கழிவுகளை காட்டும் பதிவேடு - இரண்டு பிரிவு உள்ளது.

I. அறநிலையைத்துறை நிலங்களுக்கு கழிக்கப்படும் தொகை.

II. மற்ற தர்மஸ்தாபன நிலங்களுக்குகழிக்கப்படும் தொகை.

இந்த கணக்கில் நிலத்தீர்வை கழிவு அரசிரை கழிவுக்கான வட்டாட்சியர் உத்தரவுப்படி எடுத்து எழுத வேண்டும். கழிவு தீர்வை சம்பந்தப்பட்ட நிலங்களுக்கு பசலியில் கடைசி கிஸ்து மாதத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இரண்டு ஆண்டு பாக்கியை முழுமையாக கொடுக்க வேண்டும். அதற்கு மேற்பட்ட பாக்கி கழிவு கீழ்க்கண்டபடி வழங்க வேண்டும்.

1. நடப்பு ஆண்டு _____முழுத்தொகை
2. முதல் ஆண்டு பாக்கி ___முழுத்தொகை
3. இரண்டாம் ஆண்டு பாக்கி__முழுத்தொகை
4. மூன்றாம் ஆண்டு பாக்கி 10% கழித்து வழங்க வேண்டும்
5. நான்காம் ஆண்டு பாக்கி 10% கழித்து வழங்க வேண்டும்.
6. 5 ஆண்டும் அதற்கு மேலும் 20% கழித்து வழங்க வேண்டும்.

இது நிரந்தரப் பதிவேடு - வசூல் மாதங்களில் அரசிரை கழிவுக்கு வட்டாட்சியரிடம் உத்தரவு பெற்று சம்பந்தப்பட்ட ஸ்தாபனத்துக்கு வழங்கி உரிய ரசீது பெற்று கணக்குடன் வைக்க வேண்டும். தற்போது இக்கணக்கு வட்டாட்சியர் அலுவலகம் மூலம் பராமரிக்கப்படுகிறது.

கணக்கு எண். 5(1), 5(2), 5(3)

மேற்கண்ட கணக்குகள் அரசாணை எண் 548/2010 இல் உத்தரவின்படி, கணக்கு எண் 5(1), 5(2), 5(3) இவைகள் நீக்கம் செய்யப்பெற்று, கணக்கு எண் 5 என்று மாற்றம் செய்யப் பெற்றுள்ளது. மேற்படி கணக்கு விவசாயிகளுக்கும் நிலத்தீர்வை தள்ளுபடி வழங்குவதற்கு அரசு ஆணையிட்ட பின் எழுத வேண்டும்.

கணக்கு எண் 6

அரசு ஆணை எண் (நிலை) எண் 545/2010இன் படி, பாசன பகுதியில் ஆயக்கட்டு அல்லாத பிற நிலங்களுக்கு விவசாயிகள் சட்ட விதிகளுக்கு உட்படாமல் ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்குரிய பாசன தண்ணீரை பாதிக்கும் வகையில் “முறையற்ற நீர்ப்பாசனம்” செய்தால் தண்டத்தீர்வையாக ஹெக்டேர் 1க்கு குறைந்த பட்சம் ரூ. 500/- வசூலிக்கவேண்டும். பழைய முறைப்படி உள்ள நன்செய் - பசலி ஜாஸ்தி, புன்செய்/ புறம்போக்கு தீர்வை ஜாஸ்தி தீர்வுகள் விதிப்பது நீக்கப்பட்டு விட்டது. மேலே கண்ட குறைந்தபட்ச ரூ.500/ஐ கணக்கு எண் 6இல் கொண்டு வரவேண்டும்.

கணக்கு எண் 6A

6ம் எண் கணக்கில் கணக்கிடப்பட்ட தரம் தீர்வை, அபராத தீர்வையை, பட்டா எண், பட்டாதாரர் பெயர் வரிசையாக எடுத்து எழுதி 10-II கணக்கில் தாக்கல் செய்வதற்கு தயார் செய்யும்போஸ்டிங் கணக்காகும். இக்கணக்கு ஜமாபந்தியின்போது எழுதவேண்டும்.

கணக்கு எண் 7

அரசாணை நிலை எண் 544/20.10.2010ன் படி, புறம் போக்கு நிலங்களை ஆக்கிரமிப்பு செய்து, அனுபவித்துவரும் விவசாயிகளிடம் அடிப்படை தீர்வைக்குப் பதிலாக ஹெக்டேர் 1க்கு ரூ. 12/- விதிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆக்கிரமிப்பில் ஆட்சேபணை உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றிட கிராம நிர்வாக அலுவலர் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். மேலும், அபராத தீர்வையும் விதிக்கப்படவேண்டும். இந்த தீர்வை கணக்கு எண் 7இல் கொண்டு வரவேண்டும்.

அரசாணை எண் 546, 547, 548/ 20.10.2010 இன்படி கீழ்க்கண்ட கணக்குகள் நீக்கப்பட்டு விட்டன.

கணக்கு எண். 8A 8B , AWA, AWC, நன்செய், புன்செய், தீர்வு கழிவு பதிவேடுகள் மற்றும் கணக்கு எண் 11, கணக்கு எண் 16, கணக்கு எண் 23 ஆகிய கணக்குகள் மற்றும் ஏற்கெனவே நடமுறையில் உள்ள பாசன மேம்பாட்டு வரி (Betterment levy) விதிப்பதும் நீக்கப்பட்டு விட்டது.

மேலும், பழைய முறைப்படி தன் தீர்வைக்கு உள்ளூர் வரி (LC), உள்ளூர் மிகுமேல்வரி (LCS) நீக்கப்பட்டுவிட்டது.

கணக்கு எண் 10-1

இக்கணக்கு கிராம “அ” பதிவேட்டில் கண்ட கைப்பற்று பட்டா புலங்களுக்கு பட்டா எண். பட்டாதாரர் பெயர், புல எண். நஞ்சை/புஞ்சை பரப்பு, தீர்வை விபரங்களை காட்டக் கூடிய செட்டில்மெண்ட் சிட்டா ஆகும். கிராமத்தில் இக்கணக்கு நிலவரி திட்டம் முடிந்தவுடன் எழுத வேண்டும். அதன்பின் கணக்கு 3ன்படி வருடா வருடம் ஏற்படும் பட்டா மாறுதல்களை, மேற்படி, கணக்கில் மாறுதல் செய்யப்படும். ஐந்து ஆண்டுகள் கழித்து மேல் அதிகாரி உத்தரவு பெற்று மேற்படி கணக்கு புதிதாக எழுதலாம்.

பட்டா மாற்ற உத்தரவுப்படி உத்திரவு எண், தேதி சகிதம் சம்பந்தப்பட்ட பட்டா எண்ணில் கண்ட புலத்தில் ஏற்படும் பட்டா மாறுதல்களை பதிவு செய்ய வேண்டும். மேற்படி பதிவுகளை வருவாய் ஆய்வாளர் வருடா வருடம் சரிபார்க்க வேண்டும். பட்டா மாறுதல்கள் ஏற்படும் புதிய பட்டாக்களில் சம்பந்தப்பட்ட புல எண்ணுக்கு நேராக குறிப்பு கலத்தில் எந்த பட்டாவிலிருந்து வந்தது என்றும் எழுத வேண்டும். முன்பட்டாவில் எந்தபட்டாவுக்கு போக்கு என்றும் எழுத வேண்டும். தற்போது கிராம 10-1 கணக்கு வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்டு விட்டதால், வட்ட கணக்கிலும் (கணினியிலும்) பட்டா மாறுதல்கள் மாற்றம் செய்யப்படும்.

கணக்கு எண் 10-II

இக்கணக்கு 10-1ல் கண்ட பட்டா எண். வரிசையில் பட்டா எண். பட்டாதாரர் பெயர் அவருக்கான நஞ்சை /புஞ்சை பரப்பு/ தீர்வை மொத்தப் பரப்பு/ தீர்வை எழுதப்பட வேண்டும். அதன்பின் மேற்படி பட்டாதாருக்கு விதிக்கப்படும். 6 எண். கணக்குப்படி வரும் அபராததண்ணீர் தீர்வை மொத்தம் கூட்டி, 7 எண் கணக்குப்படி உள்ளபலவகை வருமானத் தொகை கூட்டி மொத்தம் போட வேண்டும். மொத்த கேட்பு முழு ரூபாயாக்க வேண்டும். மொத்த பரப்பு “அ” பதிவேட்டின் உள்ளடக்கத்தில் கண்ட கைப்பற்று நிலங்களின் மொத்தத்திற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும்.

இப்பதிவேட்டில் தொகுப்பில் வரக்கூடிய தொகைகளின் கூட்டுத்தொகை கிராம மொத்த பட்டாதாரர்களுக்கு விதிக்கப்படும் நிலத்தீர்வை, 6 எண் தீர்வை AWA,AWC தீர்வை 7ம் எண் தீர்வை ஆகியவற்றை கூட்டிய தொகைக்கு சரியாக இருக்க வேண்டும்.

மேற்படி கணக்கில் மேற்படி கிராமத்தில் நடப்பு பசலியில் விதிக்கப்பட்ட மீன்வள குத்தகை தொகை, பட்டமர ஏலத்தொகை PTT, PUTT, LFTT, HWRM 24ம் எண் கணக்குப்படி கனிமத் தீர்வை மற்றும் 10-IIல் உள்ளாக்குள் பட்டாவாரியாக வராத தொகையினை தனியாக காட்ட வேண்டும். தற்போது புஞ்சை நிலங்களுக்கு ஹெக்டேர் ஒன்றுக்கு ரூ.5ம் நஞ்சை நிலங்களுக்கு ஹெக்டேர் ஒன்றுக்கு ரூ.12ம் மொத்தமாக விதித்து கணக்கிடப் படுகிறது. இதற்கு டுஊஇ

டுஊளு கிடையாது.இக்கணக்கு ஜமாபந்தியின் போதுஎழுதவேண்டும். PTT (பஞ்சாயத்து மரவரி) ஁UTT (பஞ்சாயத்து யுனியன் மரவரி) எல்எப்டிடி (உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் மரவரி) HWRM (நெடுஞ்சாலை துறை மரவரி). தற்போது 10(2) கணக்கின் கலங்கள் 1 முதல்11 கலங்களாக குறைக்கப்பட்டள்ளது. விபரம் கீழே உள்ளது.

ஜமாபந்தியின் போது சம்பந்தப்பட்ட ஜமாபந்தி அலுவலர் மேற்படி கணக்குகளை சரிபார்ப்பார், கிராமத்தின் மொத்த கேட்பு இக்கணக்கின்படி ஜமாபந்தியில் முடிவு செய்து ஜமாபந்தி அலுவலர் உத்தரவு ஒப்பம் செய்வார்.

10 (2) புதிய படிவத்தின்படி கலங்கள் விபரம்:

- கலம் 1. பட்டா நம்பரும் பட்டாதார் பெயரும்
- கலம் 2. புஞ்சை விஸ்தீர்ணம்
- கலம் 3. புஞ்சை தீர்வை (ஹெக்டேர் 1க்கு ரூ.5 வீதம்)
- கலம் 4. நஞ்சை விஸ்தீர்ணம்
- கலம் 5. நஞ்சை தீர்வை (ஹெக்டேர் 1க்கு ரூ.12 வீதம்)
- கலம் 6. மொத்த விஸ்தீர்ணம் (கலம் 2, கலம் 4ன் கூடுதல்)
- கலம் 7. மொத்த தீர்வை (கலம் 3, கலம் 5ன் கூடுதல்)
- கலம் 8. 6ம் எண் கணக்குபடி தண்ணீர் தீர்வை
- கலம் 9. 7ம் எண் கணக்குபடி பலவகை வருமானம்
- கலம் 10. மொத்த நிலவரி(கலம் 7,8,9, இவைகளின் கூடுதல்)
- கலம் 11. கலம் 10ல் கண்ட தொகை முழுமையாக்கப்பட்டது

கிராம கணக்கு 10A (வாரிசு பட்டி)

இது ஒரு பட்டா மாறுதல் உத்தரவு படிவமாகும். பசலி ஆண்டில் கி. க. எண். 19ன்படி (இறப்பு பதிவேடு) இறந்த பட்டாதாரர்களுக்கு அவருடைய பட்டாவில் ஏற்படுத்தப்படும் வாரிசு பெயர் மாற்றமாகும். இறந்தவர் பெயர், வயது, அவருடைய பட்டா எண் (கூட்டுப்பட்டா உட்பட), இறந்த தேதி, வாரிசு விபரங்கள் காட்டி துணை வட்டாட்சியர் உத்தரவு பெற்று கி.க. எண் 3ல் பிரிவு III வரிசை எண் 4ல் தாக்கல் செய்து, 10-I, மற்றும் அடங்கல் கணக்கில் உத்தரவு எண்/தேதி சகிதம் மாறுதல் மேற்கொள்ள வேண்டும். மேற்படி கணக்கு பட்டாதார் இறந்தவுடன் கி. நி. அ. அறிக்கை செய்யவேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண்.11

இது பட்டாதாருக்கு சர்வே செட்டில்மெண்ட் முடிந்த உடன் வழங்கப்படும் பட்டா படிவமாகும். இதில் பட்டாதாருக்குரிய பட்டா எண்.பட்டாதார் பெயர்.புலஎண் .:நஞ்சை பரப்பு,

தீர்வை. புஞ்சை பரப்பு, தீர்வை. மொத்தப் பரப்பு தீர்வை காட்டப்பட்டிருக்கும். தற்போது பட்டா வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கணினி மூலம் வழங்கப்படுகிறது.

கிராம கணக்கு எண் 12

கிராமத்தின் மொத்த நிலவருவாயை காட்டக்கூடிய கணக்காகும், இக்கணக்கில் கிராமத்தின் கைப்பற்று புஞ்சை பரப்பு /தீர்வை, நஞ்சை பரப்பு/தீர்வை மொத்தப் பரப்பு/தீர்வை, 6 எண் கணக்குப்படி தண்ணீர் தீர்வை, இவைகளின் கூட்டுத்தொகை 7 எண் கணக்குப்படி பலவகை வருமானம் PTT, PUTT, LFTT, HWRM, மீன்பாசி>LRMISE, குவாரித்தொகை ஆகியவை காட்டப்பட்டிருக்கும். மேலும் நடப்பு, பசலியில் பயிரிடப்பட்ட பரப்பு, மீத தரிசு, மொத்த பரப்பும், காட்டப்பட்டிருக்கும். கடந்த நான்கு ஆண்டுகளாக மேற்படி 12ம் எண் கணக்கின் கலங்கள் குறைக்கப்பட்டு 1முதல்20 கலங்களாக மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது. அதன்விபரம் கீழே உள்ளது.

மொத்த கைப்பற்று பரப்பு, தீர்வை “அ” பதிவேடு உள்ளடக்கம், 10-I, 10-II தொகுப்பில் உள்ளதற்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். இக்கணக்கிலுள்ள பதிவுகள் தற்போது புதிய முறையில் கிராம கணக்கு எண். 1, 1A, 2, 6, 6A, 7 ஆகிய கணக்கில் கண்ட தொகைகளுக்கு சரியாக இருக்க வேண்டும். இப்படிவ கணக்கு ஜமாபந்தியின் முடிவு கணக்காகும். இக்கணக்கில் ஜமாபந்தி அதிகாரி ஒப்பமிட்டபின்பு தான் அக்கிராமத்தின் அந்த பசலி நிலவரி முடிவு செய்யப்படும்.

கணக்கு எண்:12 ன் புதிய படிவம்:

- கலம் 1. கைப்பற்று புஞ்சை விஸ்தீர்ணம்
- கலம் 2. கைப்பற்று புஞ்சை தீர்வை
- கலம் 3. கைப்பற்று நஞ்சை விஸ்தீர்ணம்
- கலம் 4. கைப்பற்று நஞ்சை தீர்வை
- கலம் 5. மொத்தம் விஸ்தீர்ணம்(கலம் 1,3ன் கூடுதல்)
- கலம் 6. மொத்தம் தீர்வை(கலம் 2,4ன் கூடுதல்)
- கலம் 7. புஞ்சையில் வாஸ்தவத்தில் சாகுபடியானது
- கலம் 8 புஞ்சையில் சாகுபடி நீக்கி மீதம் தரிசு
- கலம் 9. புஞ்சை மொத்த விஸ்தீர்ணம்(கலம் 8ம்9ம் சேர்ந்து)
- கலம் 10. நஞ்சையில் வாஸ்தவத்தில் சாகுபடியானது
- கலம் 11. நஞ்சையில் சாகுபடி நீக்கி மீதம் தரிசு
- கலம் 12. நஞ்சை மொத்த விஸ்தீர்ணம்(கலம் 10ம் 11ம் சேர்ந்து)
- கலம் 13. மொத்தம் வாஸ்தவத்தில் சாகுபடியானது
(கலம் 7ம் 10ம் சேர்ந்து)
- கலம் 14. மொத்தம் தரிசு(கலம் 8ம் 11ம் சேர்ந்து)

- கலம் 15..ஆக மொத்தம் கைப்பற்று நஞ்சை, புஞ்சை
விஸ்தீர்ணம் (கலம் 13ம் 14ம் சேர்ந்து)
கலம் 16. மொத்தம் நிலவரி(கலம் 6ன்படி)
கலம் 17. 6ம் எண் கணக்குபடி தண்ணீர் தீர்வை.
கலம் 18. 7ம் எண் கணக்குபடி பலவகை வருவாய்
கலம் 19. ஆகமொத்தம் வருவாய்(16,17,18)
கலம் 20. கலம் 19 ன் முழுமையாக்கப்பட்ட தொகை

கிராம கணக்கு எண் 13

கிராமத்தின் தினசரி வசூல் சிட்டா ஆகும். பட்டாதாரர்கள் நிலவரி, கடன், சரிவே கல்வரி, கல்வி கடன் மற்றும் அரசு பாக்கிகள் அனைத்தும் செலுத்தியதற்கு கணக்கு எண், படிவம் 18ல் கொடுக்கப்படும் நிலத்தீர்வை, பற்றுச்சீட்டில் கண்ட தொகை களை ரசீது எண், தேதி சகிதம் இக்கணக்கில் நாள்தோறும் எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் நாளது வசூல் (கூட்டல்) முந்தைய நாள் வசூல் ஆகமொத்த வசூல் என்று தினம்தினம் கணக்கு முடிக்கவேண்டும்.

18ம் எண் கணக்கில்(பற்றுச்சீட்டில்) கண்டபடி 13 எண் கணக்கினை தினந்தோறும் எழுதி மொத்த வசூல் பணத்தை கணக்கு எண் 15 செலான் மூலம், நிர்ணயிக்கப்பட்ட தினத்தில் (கிஸ்து பந்து நாளில்)கஜானாவில் கட்ட வேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர், வவட்டாட்சியர் கிராமத்தில் முகாம் செல்லும் போது இந்த கணக்கினை சரிபார்ப்பார்கள்.

கணக்கு எண்.14

13 எண் கணக்கில் பட்டாதாரர்கள் செலுத்தும் வரிகளை சம்பந்தப்பட்ட பட்டா எண்ணுக்கு கீழ் தேதி சகிதம் பதிவு செய்யும் பதிவேடு.

இப்பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு பட்டாதாருக்கும்10(1)/10(2) கணக்கில் கண்ட வரிசையில் பட்டா எண், பட்டாதா கேட்புத் தொகை, வசூல் தேதி, வசூல் செய்யப்பட்ட தொகை, அதிக வசூல், பாக்கி, விபரங்களை எழுத வேண்டும் முன்பசலி அதிக வசூல் தொகையை சம்மந்தப்பட்டாவில் சிகப்பு மையினால் அதிக வசூல் ஈடு என்று வசூல் கலத்தில் எழுதவேண்டும்.

கேட்பு தொகை ஜமாபந்தியில் முடிவு செய்யப்பட்டபடி பதிவு செய்ய வேண்டும்.இப்பதிவேடு வருடாந்தர தொகுப்பில் நிலவரி கேட்பு, வசூல், அதிக வசூல், பாக்கி, விபரம் போட வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண் 14A

பட்டதாரிடம் வசூலிக்க முடியாதென நீக்கப்பட வேண்டிய தொகையினை பட்டா எண் வரிசையில் காட்டும் பதிவேடு.

கிராம கணக்கு எண்14gp

கணக்கு எண் 14A ன் படி வசூலிக்க முடியாதென முடிவு செய்யப்பட்ட தொகைக்கு கோட்டாட்சியர் உத்தரவு பெற பட்டா எண் வரிசையில் தயார் செய்யும் கணக்காகும்.

கிராம கணக்கு எண் 14C

பட்டதாரிடம் அவருக்குரிய கேட்பு தொகைக்கு அதிகமாக வசூலித்த தொகைக்கு காட்டும் பட்டாவாரி எழுதப்படும் கணக்காகும். இதை 3 பிரிவாக எழுத வேண்டும்.

பிரிவு I

பட்டாவின் கேட்புக்கு அதிகமாக வசூலித்த தொகை அடுத்த பசலியில் ஈடு செய்ய எழுதும் கணக்காகும்.

பிரிவு II

அடுத்த பசலியில் கேட்பு இல்லாததால் அதிகவசூல் தொகையை பட்டாவில் கண்ட, பட்டாதாரிடம் திரும்ப கொடுக்க தயாரிக்கும் கணக்கு.

பிரிவு III

10 பைசாவுக்கு கீழ் உள்ள அதிக வசூல், அரசு கணக்கில் சேர்க்க தயார் செய்யும் கணக்கு.

கிராம கணக்கு எண் 15

பட்டாதாரிடம் வசூல் செய்யும் பணத்தை கஜானாவில் கட்டுவதற்கான உள்ள செலான் ஆகும்.(வங்கியில் பணம் கட்டும் படிவம்). இதை இருசால் நாமா என்றும் கூறுவார்கள்.

கிராம கணக்கு எண்16

இக்கணக்கு பட்டா எண் வரிசையில் பட்டாதார் கட்டவேண்டிய நிலத்தீர்வை நாளது மாதம் வரை கட்டிய தொகை, அதிகம் கட்டியது, பாக்கி கட்டவேண்டியது என்று எழுதும் கணக்கு ஆகும். இக்கணக்கு தற்போது நடைமுறையில் இல்லை. நீக்கப்பட்டது.

கிராம கணக்கு எண் 17

பட்டாதாரிடம் வசூலிக்க வேண்டிய நிலவரி பாக்கிக்கு எழுதப்படும் வட்டி கணக்கு. இந்த கணக்கு நிலவரி பாக்கிக்கு (2 ஆண்டுகள்) 5% வீதப்படி கணக்கு எழுதி வசூலிக்க வேண்டும். இதை ஜமாபந்தியில் எழுதவேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண் 18

பட்டாதார் செலுத்திய தொகைக்கு கொடுக்கும் ரசீதாகும். இது ஒரு ரசீது மூன்று நகல் உடையது. முதல் ரசீது பட்டாதாருக்கு கொடுக்க வேண்டும். 2வது ரசீது இருசால் அனுப்பும் போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் 13 எண் கணக்கு நகலுடன் அனுப்ப வேண்டும். 3வது ரசீது அடிக்கட்டையாக பராமரிக்க வேண்டும்.

மேற்படி உபயோகித்த ரசீதுகளை 13 எண் கணக்குடன் சரிபார்த்து வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். இந்த ரசீது புத்தகம் பெறுவதற்கு கி.நி.அ தனியாக ஒரு நோட்டு போட்டு (ரசீது புத்தக வரவு செலவு நோட்டு) பராமரிக்க வேண்டும். இந்த ரசீது புத்தகத்தில் இருபுறமைத்தாள் மட்டுமே உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண் 19

இப்பதிவேடு 3 பிரிவுகளை கொண்டது

பிரிவு I - பிறப்பு பதிவேடு

பிரிவு II - இறப்பு பதிவேடு

பிரிவு III - இறந்து பிறத்தல் பதிவேடு

பிறப்பு/ இறப்பு/ இறந்து பிறந்தவை சம்பந்தமாக 21 நாட்களுக்குள் தகவல் தெரிந்து பிறப்பு, இறப்பு, இறந்து பிறந்தவைகளை பதிவு செய்ய ஏழுமுடி கட்டமைபட்டவர். 30 நாட்களுக்குள் அபராத கட்டணத்துடன் பதிவு செய்யலாம். 1 மாதத்திற்கு பின் 1 வருடம் வரை வட்டாட்சியர் அல்லது பஞ்சாயத்து தலைவர் உத்தரவு பெற்று பதிவு செய்ய வேண்டும் 1 வருடத்திற்கு மேல் குற்றவியல் நீதிபதியின் உத்தரவு பெற்று பதிவு செய்ய வேண்டும். மேற்படி பதிவேடுகள் தனித்தனி படிவமாக உள்ளது. வருட கடைசியில் புத்தகமாக தயார் செய்ய வேண்டும். இப்பதிவேட்டின் பதிவுகளுக்கு ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரை வரிசை எண் 1 முதல் வரிசையாக கொடுக்க வேண்டும்.

இப்பதிவேடு நடப்பு வருடமும் முந்தைய வருடமும் VAOவிடம் இருக்கும். அதற்கு முந்தைய 1 வருட பதிவேடு வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் 3 வருடத்திற்கு முந்தைய பதிவேடுகள் அனைத்தும் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் இருக்கும்.

தற்போது பிறப்பு, இறப்பு, இறந்த பிறந்த பதிவுகள் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கணினியில் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ளது. நடப்பாண்டு சான்று தேவைக்கு பதிவு செய்தவர்

ஏழுமூவிடம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அதற்கு முந்தையவருட சான்று வட்டாட்சியர், மற்றும் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

கிராம கணக்கு எண் 20

இப்பதிவேடு ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை உள்ள காலத்திற்கு எழுத வேண்டும். மாதாமாதம் 25ம் தேதி 1, 1A கணக்குடன் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நாளும் கிராமத்தில் பொழியும் மழையினை தேதி வரிசையில் நீர்பாசன ஆதாரம் வரிசையில் இக்கணக்கில் எழுத வேண்டும். அதன் மூலம் கிராமத்திலுள்ள நீர் பாசன ஆதாரங்களுக்கு வரவு வந்துள்ள தண்ணீரை மொத்த நாட்கணக்கில் எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு மாத இறுதியில் பாசன ஆதாரம் வாரியாக தண்ணீர் இருப்பினை நாள் கணக்கில் எழுத வேண்டும். மழையின் அளவினை தினமும் காலை 8-30 மணிக்கு பதிவு செய்யவேண்டும். மழை அளவினை மில்லி மீட்டர் கணக்கில் பதிவுசெய்யவேண்டும். மழைமணி இல்லாத கிராமங்களில் மழையின் அளவினை செவி என்ற கணக்கில் பதிவுசெய்ய வேண்டும். இக்கணக்கின் மழை அளவினை கொண்டு கிராம கணக்கு எண் 6. (அபராத தண்ணீர் தீர்வை கணக்கு) தயார் செய்யப்படுகிறது.

கிராம கணக்கு எண் 21

கிராமத்திலுள்ள பட்டாதார்களுக்கு சொந்தமான கால்நடை சம்பந்தமான கணக்கு. இக்கணக்கில் கால்நடை விபரம், விவசாயக் கருவிகள் விபரம் எழுத வேண்டும். இப்பதிவேடு 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை எழுத வேண்டும்

கிராம கணக்கு எண் 22

நீக்கப்பட்டுவிட்டது.

கிராம கணக்கு எண் 23

இக்கணக்கு கிராமத்திலுள்ள பட்டாதார்களின் எண்ணிக்கைவிபரம் சம்மந்தப்பட்டது. 10-1 கணக்கிலுள்ள மொத்த பட்டாக் களுக்கு தனிப்பட்டா, கூட்டுப்பட்டா, வரிசையாக தீர்வை விகிதம் வரிசையாக எழுத வேண்டும். இக்கணக்கினை “தர்ஜா” வாரி புள்ளி விபரம் என்றும் கூறுவார்கள். இக்கணக்கிலுள்ள மொத்தப் பரப்பு, தீர்வை 10-1 கணக்குடன் சரியாக இருக்க வேண்டும். கிராமத்திலுள்ள மொத்த பட்டாக்களை தனிப்பட்டா, கூட்டு பட்டாவாக தனித்தனியாக பிரித்து அதில் தரம் தீர்வை ரூ.1 முதல் ரூ.10 வரை, ரூ.11 முதல் ரூ.30 வரை, ரூ.31 முதல் ரூ. 50 வரை, ரூ.51 முதல் ரூ.100 வரை, ரூ.101 முதல் ரூ.500 வரை, ரூ.501 முதல் ரூ.1000 வரை என பிரித்து, கூட்டு பட்டாவுக்கும், தனிப்பட்டாவுக்கும் எழுதி, ஒவ்வொரு தீர்வை விகிதத்திலும்

எத்தனை எத்தனை பட்டாக்கள் உள்ளன என்று கண்டு எழுத வேண்டும். இதில் கண்ட பட்டா மற்றும் தீர்வை விபரம் கிராம கணக்கு எண் 10(1)க்கு சரியாக இருக்கும். இக்கணக்கு வருடாவருடம் ஜமாபந்தியில் எழுத வேண்டும்.

கிராம கணக்கு எண் 24

இப்பதிவேடு ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரை எழுத வேண்டும். கிராமத்தில் உள்ள அரசு மற்றும் தனியார் குவாரிக்கு, புல எண், பரப்பு சகிதம் எழுத வேண்டும். மேற்படி குவாரி ஏலம் விடப்பட்டிருந்தால் உத்தரவு எண் சகிதம் எழுத வேண்டும்.

இதர பதிவேடுகள்

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

(அ) நில அளவை பதிவேடுகள்

1) கிராம வரைபடம், 2) கூட்டுவரைபடம், (D Sketch) 3) புலப்படம், 4) சர்வே கற்கள் பதிவேடு (Stone Register) மற்றும் 5) கல் டிப்போ பதிவேடு

(ஆ) வருவாய் பதிவேடுகள்

1. தடை ஆணை பதிவேடு, 2. மீன்வளப் பதிவேடு, 3. அரசு பாக்கிக்காக ஏலம் விடப்பட்ட நிலங்களை ஏலம் எடுத்து அரசு வாங்கிய நிலங்களின் பதிவேடு (மூர்பாவ-டெ டயனெ சுநபளைவநச) 4. புள்ளி விபரப் பதிவேடு, 5. நன்செய் புஞ்சை தீர்வை கழிவு பதிவேடு, 6. வீட்டுமனை பட்டா பதிவேடு, 7. சமுதாய புறம்போக்கு நிலங்களை காட்டும்பதிவேடு, 8. கோவில் புறம்போக்கு பதிவேடு, 9. வேளாண்மை வருமான வரிப் பதிவேடு 10. சுதந்திர போராட்ட வீரர்கள் குறித்தான பதிவேடு, 11. அகதிகள் பதிவேடு, 12. ஊரக குடிநீர் ஆதார விபரப் பதிவேடு, 13. மரம் நடும் விபரம் காட்டும் பதிவேடு, 14. பொது கட்டிட பதிவேடு, 15. புராதன சின்னங்கள் குறித்தான பதிவேடு, 16. அன்னியர்கள் வருகை குறித்தான பதிவேடு, 17. சமூக நலதிட்டங்கள் பற்றிய பதிவேடு, 18. கடன் பதிவேடு, 19. உத்தேச நிலவரி கேட்பு பதிவேடு (Provisional Demand Register) 20. வறியர் வழக்குப் பதிவேடு.

(அ) நில அளவைப் பதிவேடுகள்

1. கிராம வரைபடம் 2. கூட்டு வரைபடம் 3. புலவரைபடம் 4..சர்வே கற்கள் பதிவேடு 5.கல்டிப்போ பதிவேடு.

1. கிராம வரைபடம்

இது ஒரு வருவாய் கிராமத்தின் அமைப்பை குறிப்பிடும் வரைபடம் - கிராம வரை படம் ஆகும். இதில் சர்வே எண்கள், இந்த புலங்களில் உள்ள குடியிருப்பு பகுதிகள், மயானம், மசூதி, பாதை, ரோடு, கல்வெட்டுகள், வாய்க்கால், ஏரி, ஆறுகள், இரயில்வே பாதைகள், பெரிய மின்சார கம்பித் தடங்கள் மற்றும் புராதனச்சின்னங்கள் ஆகிய சர்வே அடையாளங்கள்(சர்வே டெடையல்ஸ்) அச்சிடப்பட்டிருக்கம் இந்தவரைபடத்தை வைத்துக் கொண்டு ஒரு நில அளவு புலம் எங்கு உள்ளது என்பதனை எளிதில் கண்டுகொள்ளமுடியும்.

2. “டி” ஸ்கெட்ச்(கூட்டு வரைபடம்)

இது ஒரு கிராம வரைபடத்தை பல பகுதிகளாக பிரிக்கப் பட்டு பல புலப்படங்களை கூட்டு படங்களாக்கி பிரிக்கப்பட்டு ஒரு வரைபடமாக தயாரித்து ஒரு கிராமத்திற்கு பலகூட்டு புலப்பட சுவடுகளில் புத்தகவடிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது. இதில் நில அளவை கற்கள் அமைந்துள்ள இடங்கள், புறம்போக்கு நிலங்கள் அமைந்துள்ள இடங்களும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த வரைபடத்தினை பயன்படுத்தி பயிராய்வின் போது சர்வே கற்கள் உள்ள இடம் மற்றும் புறம்போக்கு நிலங்கள் உள்ள இடங்களை எளிதில் அடையாளம் கண்டு கொள்ளலாம்.

3. புலவரைபடம்

ஒரு வருவாய் கிராமமானது பல நில அளவை புலங்கள் கொண்டதாகும். ஒவ்வொரு புலத்திற்கும் ஒவ்வொரு வரைபடம் உட்பிரிவுகளுடன் தயார் செய்யப்பட்டு கிராமத்தில் மொத்தமாக புத்தக வடிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு புலப்படத்திலும் அந்த புலத்தில் உள்ள உட்பிரிவுகள், புல எல்லை வளைவுகளை குறிக்கும் அளவுகள் மற்றும் “லேடர்” அட்டவணை ஆகிய விபரங்கள் வரையப்பட்டிருக்கும். நில எடுப்பு, நில மாற்றம், உட்பிரிவுகள் முதலிய நிலையான மாற்றங்கள் நேரிடும்போது அதற்குண்டான ஆணைக்கு ஏற்ப, நில அளவர் புலப்படத்தில் மாறுதல் செய்வார் (Plotted in the sketches). கிராம நிர்வாக அலுவலர் எந்த மாறுதல்களையும் இதில் செய்யக்கூடாது. புலத்தணிக்கை செய்யும்போது இந்த புல வரைபடத்தின் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட புலம் அல்லது உட்பிரிவு எங்கே அமைந்துள்ளது என்பதனை தெரிந்து கொள்ளலாம்.

4. சர்வே. கற்கள் பதிவேடு

இது இரண்டு வகையானது (1) “A” கற்கள் பதிவேடு (2) “B” கற்கள் பதிவேடு. ஒவ்வொரு மாதத்திலும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் புல ஆய்வு செய்யும் போது “D” ஸ்கெட்ச்(கூட்டு வரைபடம்) வைத்துக் கொண்டு அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நில அளவை கற்கள் உள்ளனவா அல்லது இல்லையா (Missing) என்று தெரிந்து கொண்டு மாதந்தோறும் வட்டத் தலைமை நில அளவருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். மேலும் காணமல் போன கற்களை

புதுப்பிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். காணாமல் போன கற்களை புதுப்பிப்பதற்கு ஆகும் செலவினை கணக்கிட்டு நிலவரி வசூல்போல் பட்டாதாரர்களிடம் வசூலிக்கவேண்டும். இதற்கு சிஎஸ்எம் (எ) சிஎஸ்எம் (பி) என்று பெயர். நிலவரி வசூல் போல் பாக்கிகளை சம்பந்தப்பட்ட கைப்பற்று தாரர்களிடம் வசூல் செய்ய வேண்டும். CSM(A) & CSM (B) (Cost of Survey marks A & B);.

5. நில அளவை கற்கள் டிப்போ பதிவேடு

சில வருவாய் கிராமங்களில் நில அளவை பராமரிப்பு பணிகளுக்காக நில அளவை “A” கற்கள் மற்றும் “B” கற்கள் இருப்பு வைக்கப்பட்டு உள்ளது. அதற்கான இருப்புப் பதிவேடு சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ளது. சர்வே கல் டிப்போவில் இருந்து கற்களை பராமரிப்பு வேலைகளுக்கு எடுக்கும் போது இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்து எடுக்கவேண்டும். மேல் அலுவலர்கள் கிராமத்திற்கு செல்லும்போது கற்கள் இருப்பு விபரங்களை சரிபார்ப்பார்கள். குறைபாடுகளுக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பாவார்.

நில அளவை கருவிகள்

ஒவ்வொரு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கும் சர்வே அளவு பயன்பாட்டிற்கு ஒரு நில அளவை சங்கிலி, நேர்கோண கட்டை(கிராஸ் ஸ்டாப்), 10 ஊசிகள், சர்வே ஸ்கேல், பிட்டு ஆகிய நில அளவை சாதனங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவைகளை சரியான முறையில் பராமரித்து ஜமாபந்தியில் தணிக்கைக்கு ஆஜர்படுத்தவேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் சர்வே சாதனங்களை பயன்படுத்தி நிலங்களை அளப்பது மற்றும் புலவரைபடம் தயார்செய்வது போன்ற பணிகள் மேற்கொள்ளலாம்.

(ஆ) இதர வருவாய் பதிவேடுகள்

1. தடை ஆணை பதிவேடு(புத்தகம்)

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 திட்டங் களுக்கும், நடைமுறைகால திட்டங்கள் நிறைவேற்றுவதற்கும் தேவையிருக்கலாம்.

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

C) அந்த நிலங்களில் கனிம வளங்கள் (ஆயதழச யனெ ஆழெச ஆனெசயடைள) இருப்பதாக கண்டெடுக்கப்படலாம்.

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

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

இம்மாதிரியான நிலங்கள் மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் மற்றும் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் சுயமாகவோ அல்லது நில நிர்வாக ஆணையரின் உத்தரவைப் பெற்றோ நிலங்களை பயன்படுத்த அல்லது பாராதீனம் செய்ய தடை விதிக்கலாம். இம்மாதிரியான நிலங்களை தடை ஆணை பதிவேட்டில் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப் படுகிறது. பதிவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு இனங்கள் எந்த ஆணையின் அடிப்படையில் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது என்ற விபரத்தினை இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். இம்மாதிரியான தடை ஆணைகளை பதிவு செய்ய கோட்டாட்சியர் மற்றும் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் ஒரு தடை ஆணை பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். இந்த பதிவேட்டில் இருந்து சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலர் தன்னுடைய கிராமத்திற்கான விபரங்கள் ஒரு தனி பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பராமரிக்க வேண்டும். இம்மாதிரியான எல்லா இனங்களையும் கிராம “அ” பதிவேடு மற்றும் அடங்கல் கணக்கில் சம்பந்தப்பட்ட சர்வே புலனுக்கு எதிராக குறிப்பிட வேண்டும். அடங்கல் கணக்கில் சிகப்பு மையினால் (POB) என்று குறிப்பிடுவது நல்லது. தடை ஆணை புத்தகத்தில் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்கு தவிர பிற நோக்கங்களுக்கு இந்த நிலங்களை பயன்படுத்தக்கூடாது. தடையை மீறப்பட்டால் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அவ்வப்போது வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இந்த பதிவேட்டினை வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட்டுள்ள பதிவேட்டுடன் சரிபார்த்து சரியாக உள்ளனவா என்று உறுதி செய்த கொள்ள வேண்டும்.

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 மீன்வளம் குத்தகைக்கு விடுவது நடைமுறையில் இருந்து வருகிறது. இதற்கான விபரங்கள் கிராம “அ” பதிவேட்டில் வரலாற்றுக்

குறிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய குத்தகைகள் உரியமுறையில் நீடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பொறுப்பு கிராம நிர்வாக அலுவலர்களைச் சார்ந்தது, தற்போது மீன்வளக் குத்தகை மற்றும் ஏலம் விடுவது அந்த ஊராட்சி மற்றும் நகராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மற்ற பொதுப்பணித்துறை அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட (Provincialised) நீர் நிலையங்களில் மீன் வள குத்தகை மற்றும் ஏலம் விடுவது வருவாய்த் துறையினருக்கே அதிகாரம் உள்ளது. பொதுவாக மீன்வள குத்தகை என்பது மீன்வள கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கே விடப்படுகிறது. இது சாத்தியமில்லாத இனங்களில் மீன் வளம் பொது ஏலத்தின் மூலம் விடப்படுகிறது. மீன்வள குத்தகை அல்லது ஏலம் விடுவது வட்டாட்சியர் அதிகார வரம்பிற்குள் வரப்பெற்றிருந்தாலும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அதனை செய்வதற்கு முதற்கட்ட நடவடிக்கைகள் கிராம நிர்வாக அலுவலரே எடுக்க வேண்டும். ஒரு நீர் நிலையில் உள்ள தண்ணீர் வற்றும் நிலை ஏற்பட்ட உடனே இதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கிராம நிர்வாக அலுவலர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒரு நீர் நிலையில் முன்னதாகவே நடவடிக்கைஎடுப்பதன் மூலம் அரசு இழப்பு தவிர்க்கலாம். முன்னதாகவே குத்தகை விடப்பட்ட அல்லது ஏலம் விடப்பட்ட அல்லது ஏலம் விடப்பட்ட இனங்களில் விவசாய நீர் பாசனம் எவ்விதத்திலும் பாதிப்பு ஏற்படாவண்ணம் 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 அந்த பொதுமக்கள் ஏலம் எடுக்காத நிலையில் அரசே முன் வந்து 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 land) இம்மாதிரி நிலங்களின் விபரங்கள் 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 செய்து கொள்ள முன்வராத பட்சத்தில் தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசுகளாக மாற்றம் செய்து ஒப்படை விதிகளின் கீழ் பிறகுக்கு ஒப்படை செய்யலாம். (BSO 45-4) (வ.ஆ.எண்.15/22/1 அ.ஆ.இ)

4. புள்ளி விபர பதிவேடு

ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கும் அச்சிடப்பட்ட புள்ளி விபர பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். கிராமத்தின் அடிப்படை புள்ளிவிபரங்களை கொண்டது. கிராமத்தின் 1 முதல் 24 கணக்குகளின் அடிப்படையில் வருடாவருடம் எழுதப்படவேண்டும். இந்த பதிவேட்டில் கிராமத்தின் அடிப்படை புள்ளி விபரங்கள் அதாவது கிராம ஜனத்தொகை, கிராம மொத்த பரப்பளவு, சாகுபடி செய்யப்பட்ட பரப்பளவு, தீர்வை, மேல்வரிகள் ஆகிய விபரங்கள் வருடாவருடம் பதிய வேண்டும். வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது இந்தப் பதிவேட்டில் முந்தைய பசலி முடிக்கப்பட்ட விபரங்கள் வரை பதியப்பட வேண்டும். இப்பதிவேடு அச்சிடப்பட்ட படிவமாக இருக்கும். இது 1 முதல் 10 பிரிவுகளை கொண்டது. இந்தப் பதிவேட்டினை 10 வருடங்களுக்கு ஒரே புத்தக வடிவில் பராமரிக்க வேண்டும். வருடாவருடம் பதிவுகளை மேற்கொள்ளவேண்டும். பத்து வருடங்களுக்கு ஒருமுறை புதிய பதிவேடு துவங்கலாம். இப்பதிவேடு எழுதவேண்டிய விபரம் பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்

5. நன்செய் புன்செய் தீர்வை கழிவு பதிவேடு

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

(அ) புன்செய் தீர்வை கழிவு

புன்செய் நிலங்களுக்குண்டான அடிப்படை தரத்தீர்வை அரசாணை எண் 1122 வருவாய்த் துறை நாள் 22.06.1967-ன் படி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது. ஆனால் இதற்குண்டான உள்ளூர் மேல்வரி மற்றும் உள்ளூர் மிகு மேல்வரி விதிக்கப்பட வேண்டும். (LC & LCS) இதற்கான தனிபதிவேடு எழுத தேவையில்லை. கிராம கணக்கு 10(1)ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி பட்டாபடி 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 19.07.1972ன் படி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.

(இ) நன்செய் கழிவு

அரசாணை எண் 2622 வருவாய்த்துறை நாள் 13-09-1971-ன் படி ஒருவர் சொந்தமாக 5 ஏக்கர் மற்றும் 5 ஏக்கருக்குட்பட்ட நன்செய் நிலம் வைத்திருந்தால் அவருக்கு புன்செய் தர தீர்வைக்கு ஈடான நன்செய் தரத் தீர்வை தள்ளி கொடுக்க வேண்டும். நன்செய் தரத்தீர்வை முழுவதற்கும் உள்ளூர் மேல்வரி மற்றும் உள்ளூர் மிகு மேல் வரி (LC & LCS) விதிக்க வேண்டும். இதற்கான ஒரு சிறப்பு பதிவேடு கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். இதனை பொதுவாக கிஸ்திபந்து மாதங்கள் துவங்கும் முன்பு கணக்கிட்டு வருவாய் கோட்ட

அலுவலரின் ஆணை பெற்று அதன்படி ஒருவர் செலுத்த வேண்டிய நிலவரி விபரங்கள், 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 இருப்பதில்லை. ஏனென்றால் நிலத்தின் தன்மை குறித்து ஆய்வு செய்து தன்மைக்கு ஏற்றார்போல் தரம் நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன. எனவே, நன்செய் தீர்வைக்கு ஈடான தீர்வையை கண்டுபிடிக்க. நன்செய், புன்செய் நிலங்களில் மண்வயனம் மற்றும் ரகம் ஒரே மாதிரியாக இருந்தால் மட்டுமே போதுமானது.

நன்செய் புன்செய் நிலங்களின் மண் வயனம், ரகம் ஒரே மாதிரி உள்ளது. தரம் மட்டும் வேறுபட்டுள்ளது. இந்த நன்செய் புலத்திற்கு கழிக்க வேண்டிய தீர்வை ரூ.3.71 மட்டும், மிகுதியுள்ள ரூ.7.41-I சம்பந்தப்பட்ட பட்டாதாரிடம் வசூலிக்க 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) வீட்டுமனைப் பட்டா பதிவேடு

இந்த பதிவேட்டில் கிராமத்தில் வீட்டுமனை கோரி பெறப்படும் மனுக்களை பதிவு செய்து அதனை முடிவு செய்யும் வரை எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை விபரங்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டும். 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 அலுவலர் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(8) கோவில் - புறம்போக்கு நிலப்பதிவேடு

சில கிராமங்களில் கோயில்களுக்கு சொந்தமான புறம்போக்கு நிலங்கள் உள்ளன. சில நிலங்களில் கோவில்கள் கட்டப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகிறது. சில நிலங்கள் கரம்பாகவும் உள்ளது. இத்தகைய நிலங்களின் விபரங்கள் ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பராமரிக்க வேண்டும். இந்நிலங்களில் 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 செய்யப் பட்டதால் இந்தப் பதிவேட்டினை பராமரிக்கத் தேவையில்லை. ஆயினும் ஏற்கனவே விதிக்கப்பட்ட வேளாண்மை வருமானவரி பாக்கிகளை வசூல் செய்யும்வரை இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(10) சுதந்திர போராட்ட வீரர்கள் பதிவேடு

கிராமத்தில் உள்ள சுதந்திர போராட்ட வீரர்கள் குறித்தான ஒரு பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். இதில் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதிய விபரங்கள் பதிய வேண்டும். வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(11) அகதிகள் பதிவேடு

கிராமத்தில் குடியிருக்கும் பர்மா, ஸ்ரீலங்கா அகதிகளின் விபரங்கள் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அவர்களுக்கு அவ்வப் போது வழங்கும் அரசு கடன்களை இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்து தொடர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். புதிதாக குடி அமர்த்தப்பட்ட அகதிகளின் விபரங்களையும் அவ்வப்போது பதிவு செய்து அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கடன்கள் முறையாக பயன்படுத்தப் படுகிறதா என்பதனை கண்காணித்து விதி மீறல்கள் இருந்தால் உடன் மேல் அலுவலர்களின் கவனத்திற்கு எடுத்து செல்லவேண்டும்.

(12) ஊரக குடிநீர் பதிவேடு

ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திலும் ஊராட்சி மூலம் குடிநீர் பயனுக்காக பராமரிக்கப்படும் கிணறுகள், குழாய்க் கிணறுகள், கை பம்பு குழாய்கள், மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி ஆகிய விபரங்கள் புல எண் வரிசையில் பதிய வேண்டும்.

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 விபரங்கள், ஆய்வு அலுவலரின் குறிப்பு ஆகிய விபரங்களை இச் சிறப்புப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். இம் மாதிரியான குடிநீர் ஆதாரங்கள் பயனற்ற நிலையில் இருந்தால் உடனடியாக ஊராட்சித் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

தொற்றுநோய்கள் கிராமத்தில் பரவும் நேர்வுகளில் இந்நீர் நிலைகளில் உள்ள நீரை சுத்தப்படுத்துவதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் செய்ய வேண்டும்.

(13) மரம் நட்டும் பதிவேடு

வீட்டுக்கு ஒரு மரம் வளர்ப்போம் நாட்டு நலன் காப்போம்

என்பது இலட்சிய முடிக்கம் ஆகும். எனவே, ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திலும் ஒரு கிராம நிர்வாக அலுவலர், அரசுப் பள்ளிகள், குளங்கள், கோவில்கள், சாலை ஓரங்கள் ஆகிய பொது இடங்களில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைந்தது 50 மரங்கள் நடவேண்டும். குறிப்பாக மரங்களை பருவகாலம் தொடங்குவதற்கு முன் நடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும் இதனை உரிய முறையில் பாதுகாப்பு செய்து பராமரிக்கவும் வேண்டும். இம்மாதிரியான விபரங்கள் இச் சிறப்பு பதிவேட்டில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதிய வேண்டும்.

(14) பொதுக் கட்டிடங்கள் குறித்த பதிவேடு

ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் பொதுக் கட்டிடங்கள் உள்ளன. வருவாய்த்துறைக்கு சொந்தமான கட்டிடங்கள், பொதுப்பணித்துறை, ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்கள் பொதுக் கட்டிடங்களாக பராமரிக்கப் படுகின்றன. இவ்விபரங்கள் அடங்கிய ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்கவும் வேண்டும். பழுதடைந்த கட்டிடங்கள் பற்றிய விபரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் அவ்வப்போது வட்டாட்சியருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

(15) புராதன சின்னங்கள் பதிவேடு

சில கிராமங்களில் தொல்பொருள் ஆராய்ச்சித் துறை சரித்திர முக்கியத்துவம் வாய்ந்த புராதன சின்னங்கள் உள்ள குறிப்பிட்ட இடங்களை தன் பொறுப்பில் வைத்துக் கொண்டுள்ளது. அத்தகைய விபரங்களை காட்டும் பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். இது போன்ற இடங்களில் ஆக்ரமணங்கள், ஏற்படாத வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியது கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமையாகும்.

(16) அன்னியர்கள் வருகை குறித்தான பதிவேடு

ஒரு கிராமத்தில் பொதுவாக குடியிருப்பவர்கள் பற்றிய விபரங்களை 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 நீதிமன்றத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும். இதற்கான ஒரு சிறப்பு பதிவேட்டினை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும்.

மேலும் தன்னுடைய கிராம எல்லைக்குள் வசித்து வரும் பிரபலமான கொள்ளைக்காரர்கள், அல்லது நிலையாக குற்றம் செய்வதையே தொழிலாக கொண்ட கூட்டத்தைச் சேர்ந்தவர்கள், அல்லது குற்றவியல் நடைமுறை சட்டப்பிரிவு 356ன்படி தங்களது இருப்பிடம் முதலிய விபரங்கள் காவலருக்கு தெரிவிக்கும்படி உத்தரவு இடப்பட்டு இருக்கும் நபர்களை குறித்தும் சந்தேகத்திற்கு இடமான எந்த நபர்களை தாம் கவனித்து வரவேண்டும் என்று காவலரால் கேட்டுக் கொள்ள படுகிறதோ அந்த நபர்களை குறித்தும் ஒரு சிறப்பு பதிவேடு கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்த நபர் எவராவது காணாமல் போனால் அத்தகைய விபரத்தினை காவல்துறைக்கு உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

(17) சமுதாய நலதிட்டங்கள் குறித்தான பதிவேடுகள்

சமுதாய நல திட்டங்கள்

நாட்டில் உறவினர் ஆதரவின்றி வாழ வேண்டியவர்களுக்கு கீழ்க்கண்ட நலத் திட்டங்கள் வருவாய் துறை மூலம் செயல்படத்தி வருகிறது.

திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் விபரம்	உதவி பெறுவதற்குரிய தகுதிகள்
1. இந்திராகாந்தி தேசிய முதியோர் ஓய்வூதிய திட்டம் (அரசாணை (நிலை) எண்.217 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள். 16.11.2007.	1). வயது 60 மற்றும் அதற்கு மேல் 2). வறுமைக்கோட்டிற்கு கீழ் உள்ளோர் பட்டியலில் பெயர் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். மேற்படி தகுதியுடைய மனு தாரருக்கு ஆண் வாரிசு இருந்தாலும், இல்லாவிட்டாலும் அது ஒரு தடையல்ல, 3) பிச்சை எடுக்கக் கூடாது. 4).ரூ. 5000/-க்கு மேற்பட்ட சொத்துக்கள் இருக்கக்கூடாது.
2.இந்திராகாந்தி தேசிய மாற்றுத் திறனாளிகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் அரசாணை (நிலை) எண்.87 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை, நாள்: 31.03.2010	1)வயது 18 முதல் 60 வரை. 2)வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் 3) ஊனம் 80மூ க்கு மேல். 4) இரு காதுகளும் முழுமையாக கேட்கும் திறனற்ற நபர்களும் ஊனமுற்றவராக கருதப்படுவர். 5) பிச்சை எடுக்கக்கூடாது 6)ரூ.5000/-க்கு மேற்பட்ட சொத்துக்கள்

	இருக்ககூடாது.
3. இந்திராகாந்தி தேசிய விதவைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (அரசாணை (நிலை) எண். 87, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள்:31.03.2010.	1) வயது 40 முதல் 60 2) வரைவறுமைக்கோட்டிற்கு கீழ் உள்ளோர் பட்டியலில் பெயர் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். 3) ரூ. 5000-க்கு மேற்பட்ட சொத்துக்கள் இருக்கக் கூடாது.
4.முதியோர் ஓய்வூதியத்திட்டம் (அரசாணை (நிலை) எண்:73, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை தேதி: 22-01-1962)	1)வயது 65க்கு மேல் 2)வயது வந்த ஆண்மகன் இருக்கக் கூடாது 3)வருமானம் ஏதும் இல்லாதவராக இருக்கவேண்டும் 4) பிச்சை எடுத்தலை தொழிலாக இருக்கக் கூடாது. 5)ரூ.5000-க்கு மேற்பட்ட சொத்துக்கள் இருக்ககூடாது 6) ரூ.5000-00 க்கு மேல் சொத்து இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும்
6. ஆதரவற்ற மாற்றுத் திறனாளிகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (அரசாணை (நிலை) எண்.1402 நிதித் துறை நாள்: 06.11.1974	1).18 வயது அதற்கு மேற்பட்டோர். 2).60மு மற்றும் அதற்கு மேல் ஊனம். 3). 18 வயது கீழ் உள்ளவர் களுக்கு மாவட்டக் குழுவின் பரிந்துரைப்படி ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். 4). முழுவதும் கண்பார்வையற்ற வர்க்கு வயது வரம்பு இல்லை. 5). ரூ.5,000/-க்கு மேல் சொத்து இல்லாதவராக இருக்க வேண்டும். 6). உழைத்து வாழ இயலாத வராக இருத்தல் வேண்டும். 7). வருமானம் இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும். 8). 20 வயதிற்கு மேற்பட்ட மகன் அல்லது மகன் (பேரன்) ஆதரவு இருத்தல் கூடாது. 9). வாய் பேச இயலாதவர் களுக்கும் வழங்கப்படும். 10). தேசிய மற்றும் திறனாளி களுக்கான அடையாள அட்டை நகல் இணைக்கப்பட

	வேண்டும்.
7. ஆதரவற்ற விதவை ஓய்வூதியத்திட்டம், (அரசாணை (நிலை) எண். 507 நிதித் துறை நாள்: 27.05.1975	1). 18 வயதிற்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும். 2). மறுமணம் செய்திருக்க கூடாது. 3). வருமானம் ஏதுமின்றி வயது வந்த மகன்கள் இருந்தாலும் ஓய்வூதியம் வழங்கலாம். 4). பிச்சை எடுப்பது தொழிலாக இருத்தல் கூடாது. 5). வருமானம் ஆதாரம் இல்லாத வராக இருத்தல் வேண்டும். 6). ரூ.5,000/- க்கு மேல் சொத்து இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.
8. ஆதரவற்ற விவசாயத் தொழிலாளர் ஓய்வூதியத் திட்டம், (அரசாணை (நிலை) எண்.164 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள்: 12.05.1981).	1).60 வயது மற்றும் அதற்கு 2) வருமானம் ஏதும் இல்லாதவர்கள். 3).பிச்சை எடுப்பது தொழிலாக இருத்தல் கூடாது. 4).ரூ.5,000/- க்கு மேல் சொத்து இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும் 5). விவசாய கூலித் தொழிலாளியாக இருத்தல் வேண்டும். 6). 20 வயதிற்கு மேற்பட்ட மகன் (அல்லது) பேரன் (மகனின் மகன்) ஆதரவு அளிக்கக் கூடியவராக இருத்தல் கூடாது.
8.கணவரால் கைவிடப்பட்ட ஆதரவற்ற மனைவியருக்கு ஓய்வூதியத்திட்டம் (அரசாணை (நிலை) எண்.1465 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்: 03.05.1984.	1). குறைந்தபட்ச வயது 30. 2). தமிழ்நாட்டில் நிலையான விலாசம் உள்ளவர். 3). முறையான திருமணம் ஆனவர் 4). குறைந்தது 5 வருட பிரிந்து வாழ்பவர். 5). வருமானம் ஏதுமின்றி வயது வந்த மகன்கள் இருந்தாலும் ஓய்வூதியம் வழங்கலாம். 6). வருமானம் ஆதாரம் இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும். 7).ரூ.5,000-க்கு மேல் சொத்து இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.
9.முதிர்கன்னிகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (அரசாணை	1). 50 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்டு திருமணம் ஆகாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

<p>(நிலை) எண். 80, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்: 01.07.2008.</p>	<p>2). பிச்சை எடுப்பது தொழிலாக இருத்தல் கூடாது. 3). வருமானம் ஆதாரம் இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும். 4). ரூ.5,000- மேல் சொத்து இல்லாத வராக இருத்தல் வேண்டும்.</p>
<p>10. நலிந்தோர் குடும்ப துயர் துடைப்புத்திட்டம் (அரசாணை (நிலை) எண்.470. நிதித் துறை (மு.அ.பொ.நி.நி) நாள் : 23.05.1989)</p>	<p>1).பொருளிட்டக் கூடிய குடும்பத் தலைவன் தலைவியை இழந்த குடும்ப வாரிசு. 2).விவாசாயத் தொழிலை நம்பி யிருக்கும் நிலமற்ற தொழிலாளரின் குடும்பம். 3). 2.5 ஏக்கர் பாசன நிலம் (அ) 5 ஏக்கர் பாசன வசதியற்ற நிலம் அல்லது பாசன மற்றும் பாசன வசதி நிலம் சேர்த்து இருப்பின் 5 ஏக்கர் பாசன வசதியற்ற நிலத்திற்கு சமமாக இருப்பின் 1 ஏக்கர் பாசனத்திற்கு 2 ஏக்கர் பாசனமற்ற நிலம் கணக்கிடல் வேண்டும். குத்தகை சாகுபடி எனில் 1ஏக்கர் குத்தகை சாகுபடி நிலத்தினை 0.5 ஏக்கர் என கணக்கிட்டு மொத்தநிலத்தின் பரப்பினை கண்டறிய வேண்டும். 4).அனைத்து ஆதாரங்கள் மூலமாக பெறும் ஆண்டு வருமானம் 24,000-</p>

மேற்படி உதவி தொகைகள் பெறுவது சம்பந்தமாக சமூக பாதுகாப்பு திட்ட வட்டாட்சியர்க்கு மனு செய்ய வேண்டும்.

மேற்கண்ட 1 வழி 9 பயனாளிகளுக்கு வருடத்திற்கு இருமுறை பொங்கல் / தீபாவளி பண்டிகை நாட்களில் விலையில்லா வேட்டி / சேலைகள் வழங்கப்பட்டு வருகிறது. மேலும் 1 முதல் 9 வரையுள்ள பயனாளிகள் பிச்சைஎடுப்பதை தொழிலாக கொண்டிருக்கக்கூடாது. 1முதல் 9 வரையுள்ள பயனாளிகளின் அசையாச்சொத்துக்களின் மதிப்பு ரூ.5000/- க்கு மேல் இருக்கக் கூடாது. (மேற்படி சொத்து மதிப்பு ரூ50000/-வரை இருக்கலாம் என்று அரசு முதன்மை செயலாளர் கடித எண்: எம்.எஸ்.நம்பர்.25 நாள்: 17-04-2015 ல் தற்போது ஆணையிடப்பட்டுள்ளது).

அ. ஆ. எண்: 995 நிதித்துறை நாள்: 18- 07- 1973 மற்றும் சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள்: 25-10-1981.ன் படி பொங்கல் திருநாளை முன்னிட்டு அரிசி கூப்பன் வைத்துள்ள அனைத்து குடும்ப அட்டைதாரர்களுக்கு விலையில்லா வேட்டி சேலைகள் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

விபத்து நிவாரண திட்டம்

அரசாணை எண்.471, நிதித்துறை, நாள் 23.05.1989-ன்படி கிராம கைவினைஞர்கள் உட்பட 44 வகையான தொழில் செய்து வரும் நபர்கள் பணியில் இருக்கும் போது இறந்தலோ, அல்லது காயம் ஏற்பட்டலோ, அங்கங்களை இழக்க நேரிட்டலோ, நிவாரணத் தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது. அத் தொழில் சார்ந்தவர் வேலை செய்யும் போது விபத்தில் பாதிக்கப்பட்டால் அரசு ஆணை எண்.570 (வருவாய் துறை) (என்.சி.1) நாள்.27.10.1999-ன்படி நிவாரணம் வழங்கலாம். திட்டத்தில் பயன் பெறும் 44 வகை தொழிலாளர்கள்

- 1.சலவைத் தொழிலாளி.
- 2.காலணித் தொழிலாளி.
- 3.தச்சர்கள், மரவண்டி ஓட்டுவோர்.
- 4.விலங்குகள் இழுத்துச் செல்லும் வண்டி ஓட்டுனர்.
- 5.கருமார்.
- 6.பொன் வேலை செய்வோர், வெள்ளி வேலை செய்வோர்.
- 7.கூடை முடைவோர்.
- 8.கல் தச்சர், கல்லில் குடைவோர், கட்டிட தொழிலாளி.
- 9.ஓடு தொழிலாளர்கள்.
- 10.செங்கல் அடுக்குவோர்கள்.
- 11.கிணறு தோண்டுபவர்கள்.
- 12.கிணறு கட்டுபவர்கள்.
- 13.வேளாண்மைத் தொழிலாளர்கள், சிறு விவசாயிகள் மற்றும் குறு விவசாயிகள்.
- 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, ரிக்'ா ஓட்டுனர்கள்.
22. தனியார் கார், வாடகை கார், மற்றும் பஸ் ஓட்டுநர்கள்.
(வாகனங்கள் சொந்தமாக இல்லாதவர்கள் மட்டுமே தகுதி பெற்றவர்கள்)
23. முடிதிருத்துபவர்.
24. கைவண்டி இழுப்போர்.
25. மிதிவண்டி ஓட்டுநர்.

26. தனியார் துறையிலுள்ள கைத்தறி நெசவாளர்கள்.
 27. மண்பாண்டம் மற்றும் மண்பொம்மைகள் செய்யும் குயவர், மற்றும் வேளாளர்.
 28. வீடுகளில் பணிபுரிவோர்.
 29. பாம்பு பிடிக்கும் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்.
 30. சினிமா படப்பிடிப்பின் போது சம்பந்தப்பட்ட சினிமா தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் என்ற வகையில் அமையும் சினிமா நடிகர்கள்.
 31. தினக்கூலி பெறும் செங்கல் தொழிலாளர்கள்.
 32. லாரிகளில் பாரம் ஏற்றி இறக்கும் ஏழைத் தொழிலாளர்கள்.
 33. ஏழைத் தையல் தொழிலாளர்கள் தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது.
 34. வெள்ளை அடிப்போர், வண்ணம் பூசுவர் மற்றும் மின் வினைஞர்கள் தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது.
 35. கிராமிய நடனக் கலைஞர்கள்.
 36. சமையல் தொழில் செய்பவர்கள்.
 37. மாவு மில்லில் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்கள்.
 38. தனியார் பேருந்தில் பணிபுரியும் நடத்துனர்கள்.
 39. பந்தல் மேடை, மண்டபம் மாநாடு, திருமணப்பந்தல், அலங்கார வளைவுகள் அமைக்கும் தொழிலாளர்கள் மற்றும் ஒளி, ஒலி அமைக்கும் தொழிலாளர்கள்.
 40. மலைகளிலுள்ள மரங்கள் மற்றும் பாறைகளில் ஏறி கல்பாசம், கடுக்காய் மற்றும் தேன் போன்ற வனப்பொருட்களை சேகரம் செய்யும் தொழிலாளர்கள் (கூட்டுறவு சங்கத்தில் உறுப்பினர்களாக இல்லாதவர்கள் மட்டும்).
 41. தனியாருக்கு சொந்தமான கார், லாரி, வேன்களில் வேலை பார்க்கும் டிரைவர், மற்றும் கிளினர்கள்.
 42. பிளம்பர்.
 43. பட்டாசு மற்றும் தீப்பட்டி தொழிற்சாலைகளில் பணிபுரிவோர்.
 44. முழு நேர ஓவியர்.
- விபத்து ஏற்பட்டால் சமூக பாதுகாப்பு திட்ட வட்டாட்சியர் அவர்களுக்கு மனுசெய்து விசாரணைப்படி நிவாரணம் வழங்கப்படும்.

இலவச வேட்டி / வேலை வழங்கும் திட்டம்

தமிழ்நாடு அரசு வருடாவருடம் தைப்பொங்கலுக்கு வறுமைகோட்டிற்கு கீழ் உள்ள குடும்ப அட்டைதாரர்களுக்கு இலவசமாக வேட்டி. சேலை வழங்கும் திட்டத்தை செயல்படுத்தி வருகிறது.

ஒவ்வொரு கிராமத்திற்கும் தேவையான வே்டி/சேலை பொங்கலுக்கு முன்பே VAO- அலுவலகத்திற்கு வந்துவிடும். பொங்கலுக்கு முன்பாக VAO மூலம் பயனாளிகளுக்கு வழங்கப் பட்டுவிட வேண்டும்.

தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்பு திட்டம்

தமிழக அரசால் செயல்படுத்தப்படும் மேற்படி திட்டம் 15.8.2005 அன்று சுதந்திர தினத்தில் தமிழக முதல்வரால் அறிவிக்கப்பட்டது. (அரசாணை எண்:540 தேதி 19.9.2005) செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

இத்திட்டம் 18 வயது முதல் 65 வயது வரையுள்ள விவசாய தொழிலாளர்கள் மற்றும் சிறு/குறு விவசாயக் குடும்பத் தினருக்கு செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இத்திட்டத்தின்படி கீழ்க்கண்ட நிவாரண உதவிகள் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

1. விபத்தில் மரணம் ஏற்பட்டால்.
2. இயற்கை மரணம் ஏற்பட்டால்.
3. திருமணத்திற்கு உதவி
4. கல்வி உதவி தொகை
5. மகப்பேரு / கருச்சிதைவுக்கு உதவி
6. அங்கங்கள் பாதிக்கப்பட்டால்.
7. அங்கங்கள் பாதிப்பால் முழுவதும் செயல்பட முடியாத நிலையில் உதவி.
8. 60 வயதிற்கு மேல் ஓய்வூதியம்
9. ஈமச்சடங்கு செலவு தொகை.

மேற்படி சம்பவங்கள் ஏற்பட்டவுடன் சமூக பாதுகாப்பு திட்ட வட்டாட்சியார்க்கு மனுச் செய்து நிவாரணம் பெற வேண்டும்.

(18) கடன் பதிவேடுகள்

கிராமத்தில் விவசாயிகளுக்கு ஏற்கனவே பல வேளாண் கடன்கள் வழங்கப்பட்டு இன்னும் பாக்கி நிலுவையில் உள்ளது. அத்தகைய பாக்கிகளுக்குண்டான கடன் பதிவேடு (Loan Ledger) மற்றும் பாக்கி பட்டியல் ரொக்க பதிவேடு ஆகியவை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். இந்த கணக்குகளை வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது தாக்கல் செய்து, வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(19) உத்தேச நிலவரி (Provisional Demand) கேட்பு

ஒரு பசலியில் அந்த பசலிக்கான நிலவரி கேட்பு ஜீன் மாதம் இறுதிக்குள் வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது நிர்ணயிக்கப் படுகிறது. அப்போதுதான் நிலவரி விதிப்புக்கான

பதிவேடுகளை தொகுத்து நிலவரி எவ்வளவு என்று வருவாய் தீர்வாயத்தின் அலுவலரால் ஒப்புதல் செய்யப்படுகிறது. ஆனால் நடப்பு பசலியின் நிலவரி வசூல் பிப்ரவரி மாதம் முதற்கொண்டே ஆரம்பிக்கப் படுகிறது. எனவே, அந்த பசலிக்கான உத்தேச கேட்பு டிசம்பர் மாதம் கணக்கிடப்பட்டு நான்கு தவணைகளில் வசூல் செய்ய தோராய கேட்பு பதிவேடு ஒன்றினை கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பராமரிக்க வேண்டும். தோராய கேட்பில் அந்த பசலியில் டிசம்பர் மாத இறுதிவரை உள்ள தண்ணீர் தீர்வை கி.க.எண் 7ன்படி பல வகை வருமானம் (நெ.7) கூடுதல் நஞ்சை தீர்வை மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை செஸ் (AWA & AWC) ஆகிய வரிகள். ரூ.5.00 உட்பட்ட மொத்த தொகை முழுவதும் முதல் தவணையில் வசூல் செய்ய வேண்டும். 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. வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் போது இப்பதிவேடு முறையாக எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். பொதுவாக இப்பதிவேட்டில் கணக்கிடப்படும் நிலவரி கேட்பு கிராமக் கணக்கு 10(2)-ல் நிர்ணயிக்கப்படும் நிலவரி கேட்புடன் ஏறக்குறைய ஒப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

(20) வறியர் வழக்குப் பதிவேடு

வறியருக்கான விளக்கம்

உடுத்தி இருக்கும் உடமைகள் தவிர வேறு எந்த சொத்தும் இல்லாத ஒருவரை வறியர் என்பார்கள். இவர்களுக்கு சில நேரங்களில் சட்ட ரீதியாக சேர வேண்டிய சொத்துக்களை கைப்பற்ற முடியாமல் நீதிமன்றங்களுக்கு செல்ல வேண்டிய 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 விபரங்கள் கேட்டு அறிக்கை அனுப்பக் கோருவார்கள். இவ்விதமாக கோரப்படும் விபரங்கள் கீழே தரப்பட்டு உள்ளது.

1. மனுதாரருக்கு ஏதேனும் அசையும் அசையா சொத்துக்கள் உள்ளதா (சம்பந்தப்பட்ட வழக்கில் கூறியுள்ள சொத்துக்கள்தவிர) அத்தகைய சொத்துக்கள் மீது மனுதாரருக்கு உள்ள உரிமை.

2. அவருடைய வருமான விபரங்கள் மற்றும் அவர் தற்போது எப்படி வாழ்க்கை நடத்தி வருகிறார்?

3. வாதி இந்த வழக்கு தாக்கல் செய்யாத முன்பு தன்னை வறியர் என்று காட்டிக் கொள்ள அவருக்குண்டான இதர சொத்துக் களை ஏதேனும் பாராதீனம் செய்துள்ளாரா?

மேற்கண்ட விபரங்களை வட்டாட்சியர் மூலம் விசாரணை செய்து உண்மையில் வாதி வறியர்தான் என்று உறுதி செய்து கொண்டு விபர அறிக்கையை மாவட்டஆட்சியர் 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. இந்த தீர்ப்பில் வழக்கிற்கான நீதிமன்ற கட்டணம் யாரிடம் வசூலிக்க வேண்டும் என்று தீர்ப்பில் பகரப்பட்டிருக்கும். அந்த தீர்ப்பின் நகல் ஒன்றினை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்புவார்கள். தீர்ப்பின்படி வட்டாட்சியர் மூலம் நீதிமன்ற கட்டணத்தை வருவாய் வசூல் சட்டத்தின்கீழ் வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். தீர்ப்பின்படி நீதிமன்ற கட்டணத்தை உரியவரிடம் வசூலிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்டவர்கள் தானாக முன் வந்து செலுத்தா விட்டால் வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்து வசூல் செய்ய வேண்டும். நீதிமன்ற தீர்ப்பின்படி வாதிக்கு சொத்துக்கள் 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 கையாண்டபிறகும் 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.

IV. நிலப்பாகுபாடு

பொதுவாக கிராமங்களில் நஞ்சை/புஞ்சை/மானாவாரி/புறம்போக்கு என்ற வகைப்பாட்டுடன், நிலங்கள் சர்வே செய்யப் பட்டுள்ளன. நில அளவை செய்யும் போதே மேற்படி நிலங்களை இந்த வகையில் பதிவு செய்யப்பட்டு கிராம மொத்த பரப்பு கணக்கிடப்பட்டு நிலங்கள் கீழ்க்கண்டபடி பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நஞ்சை, 2. புஞ்சை, 3. புறம்போக்கு

புறம்போக்கு நிலங்கள் கீழ்க்கண்டபடி பாகுபாடு செய்யப் பட்டிருக்கும்:

1. தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு.
2. தீர்வை ஏற்படாத தரிசு
3. புறம்போக்கு
4. ஒதுக்க காடுகள் (தீர்வை ஏற்பட்டது ரூ தீர்வை ஏற்படாதது)

அ. நஞ்சை, புஞ்சை மற்றும் மானாவாரி கைப்பற்று நிலங்கள்.

அரசாங்க பாசன ஆதாரங்களின் மூலம் பாசன வசதி பெறக்கூடிய நிலங்கள் நஞ்சையாகவும், மற்ற நிலங்கள் புஞ்சை மற்றும் மானாவாரி நிலங்களாகவும் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. பெரும்பாலான புஞ்சை நிலங்களாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள நிலங்கள் தனியார் கிணறுகளிலிருந்து பாசன வசதி பெறுபவை யாகும். ஏரி உள்வாய் பகுதியில் நீர் பிடிப்பிப்பிற்கு உட்படாத நிலங்களாக மானாவாரி நிலங்கள் அமைந்துள்ளது. மானாவாரி நிலங்கள் புஞ்சைநிலங்களை விட சிறிது மேம்பட்டிருக்கும் ஏரி உள்வாய் பகுதியில் அமைந்துள்ளதால் இந்நிலங்கள் ஈரத் தன்மைக் கொண்டதாக இருப்பதால் நஞ்சை பயிர்கள் சாகுபடி செய்ய ஏதுவாக இருக்கும்.

ஆ. தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு

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

இ. புறம்போக்கு நிலங்கள்

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

V. தீர்வை நிர்ணயம்

மேற்படி நஞ்சை/ புஞ்சை /மானாவாரி நிலங்களுக்குநிலவரி திட்டகாலத்தில் நில அளவை செய்யும் போது தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்படும். நிலத்தின் தரம்/மண்வளம்;/ரகம் ஆகியவை அனுசரித்து தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. (வ.நி.ஆ.எண்.1ன்படி) தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

நிலவரி திட்டத்தின் போது மண்ணின் கூட்டு சேர்க்கை அமைப்பை அனுசரித்தும், நிலங்களின் மண்வயணங்களை அனுசரித்தும், நிலங்களை குறிப்பாக சில பாகுபாடுகள் செய்கின்றனர். மண்வயணத்தின் முக்கிய விளை பொருளின் உண்மை யான விளைச்சல் அவை பலவிதமான பரிசோதனை செய்து இருபது ஆண்டுகளின் சராசரி தானிய விலையை மாவட்டம் முழுவதற்கும் அடிப்படையாக கொண்டு தானியத்தை விற்பனை செய்வதற்கு ஆகும் போக்குவரத்து மற்றும் விவசாய செலவுகளை கழித்துக் கொண்டு எஞ்சியுள்ள தானிய மதிப்பினை பணமாக மாற்றப்பட்டு மதிப்பிடப் படுகின்றன. இந்த மதிப்பின் பாதி தொகை நிலத்திற்காக அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய உச்ச நிலத் தீர்வை யாக கருதப்படுகிறது. இதன்

பின்னர் ஒத்த தானிய மதிப்புள்ள மண்வயணங்கள் எத்தன்மையாக இருப்பினும் அவை தரங்கள் என்ற வரிசை முறையில் ஒன்று சேர்க்கப் படுகின்றன. மேலும் அந்நிலங்கள் இருக்கும் இடத்தை அனுசரித்தும் நீர்பாசன ஆதாரங்கள் தன்மையை அனுசரித்தும் நஞ்சை தரத்தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

இந்நிலங்கள் புஞ்சையாக இருந்தால் அவை சாலை களுக்கும் சந்தைகளுக்கும் அண்மையில் உள்ளதை அனுசரித்து தரத்தீர்வை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. தரத்தீர்வையை அடுத்த நிலவரித் திட்டம் அமலாக்கும் வரை மாற்றப் படுவதில்லை.

தற்போது அரசு உத்தரவு நஞ்சைக்கு ஹெக்டேர் ஒன்றுக்கு ரூ. 12-ம் புஞ்சைக்கு ஹெக்டேர் ஒன்றுக்கு ரூ. 5-ம் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. மேற்படி தீர்வைக்கு டுஊஇ டுஊளு வரி கிடையாது. இதன் அடிப்படையில் கிராமத்தின் ஆண்டு மொத்த தீர்வை கணக்கிடப்படும்.

VI. நீர்ப்பாசனம்

அரசு நீர் ஆதாரங்களிலிருந்து தண்ணீர் எடுத்து விவசாயம் செய்யக்கூடிய நிலங்கள் நஞ்சை நிலங்களாகும். நஞ்சை நிலங்கள் மூன்று வகைப்படும்.

I ஒரு போக நஞ்சை

ஒரு பசலியில் பதிவு செய்யப்பட்ட பாசன ஆதாரத்தி லிருந்து தேவையான தண்ணீர் சாதாரண பருவத்தில் ஒரு போக பயிருக்கு தங்கு தடையின்றி கிடைக்க கூடிய நஞ்சை நிலங்கள் ஒரு போக நஞ்சை நிலங்களாகும்.

II. இருபோக நஞ்சை

ஒரு பசலியில் ஒரு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நஞ்சை நிலத்திற்கு இரண்டு போகங்களுக்கும் தேவையான தண்ணீரை சாதாரண பருவத்தில் தங்குதடையின்றி கிடைக்கக் கூடிய நிலங்கள் இருபோக நஞ்சை நிலங்களாகும்.

III. காம்பவுண்ட் செய்யப்பட்ட இருபோக நஞ்சை

நிலவரி திட்டத்தின்போது நிலங்களுக்கு நீர் பாய்ச்சுவதற்கு தண்ணீர் வரத்து போதிய அளவு கிடைக்குமானால் அந்நிலங்களில் பயிராகும் இரண்டாம் போகத்திற்கு உண்டான தீர்வை இணக்கம் செய்து கொள்ள பட்டாதார் சம்மதிக்கலாம். இதனை அனுசரித்து நிலவரி திட்ட அலுவலர் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யலாம். இந்த மாதிரி இணக்கம் செய்யப்பட்ட நிலங்கள் காம்பவுண்ட் செய்யப்பட்ட இருபோக நஞ்சை நிலங்களாகும். தீர்வை விகிதங்கள் கீழ்காண்க.

1. இரண்டாம் வகுப்பு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர் எடுத்தால் தீர்வைக்கு மூன்றில் ஒரு பாகம்.
2. மூன்றாம் வகுப்பு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர் எடுத்தால் தீர்வைக்கு நான்கில் ஒரு பாகம்.
3. நான்காம் வகுப்பு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர் எடுத்தால் தீர்வைக்கு ஐந்தில் ஒரு பாகம்.
4. ஐந்தாம் வகுப்பு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து நீர் எடுத்தால் தீர்வைக்கு ஆறில் ஒரு பாகம்.

தண்ணீர் தீர்வை முறைகள்

பசலி ஜாஸ்தி:

ஒருபோக நஞ்சை நிலங்களுக்கு இரண்டாம் போகத்திற்கு அனுமதியின்றி அரசு பாசனஆதாரத்திலிருந்து தண்ணீர் எடுத்தால் விதிக்கப்படும் அபராத் தண்ணீர் தீர்வை “பசலி ஜாஸ்தி” தீர்வை எனப்படும். (அடிப்படை தீர்வையுடன் இரண்டாம் போக சாகுபடிக்கு தீர்வையில் பாதி பசலிஜாஸ்தி தீர்வையாக விதிக்கப் படும்.)

தீர்வை ஜாஸ்தி

ஆயக்கட்டில் சேர்க்கப்படாத புஞ்சை மற்றும் அரசு புறம் போக்கு நிலங்களில் சாகுபடி செய்து அரசு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து அனுமதியின்றி தண்ணீர் எடுத்தால் விதிக்கப்படும் அபராத் தண்ணீர் தீர்வை “தீர்வை ஜாஸ்தி” எனப்படும்.

இதற்கு அடிப்படை தீர்வையுடன் கீழ்க்கண்டவாறு தீர்வை ஜாஸ்தி அபராதம் விதிக்கப்படும்.

1. முதல் முறையாக தண்ணீர் எடுத்தால் - 1 மடங்கு.
2. இரண்டாவது முறையாக தண்ணீர் எடுத்தால்- 5 மடங்கு.
3. மூன்றாவது முறையாக தண்ணீர் எடுத்தால்- 10 மடங்கு.
4. நான்காவது முறையாக தண்ணீர் எடுத்தால் - 20 மடங்கு. எத்தனை முறை தண்ணீர் எடுக்கப்பட்டது என்பதற்கு “தடவல் பதிவேட்டினை பார்க்க வேண்டும், இவ்வரி விதிப்பு நாற்றங்காலுக்கு கிடையாது.

முறையற்ற நீர்பாசனம்

எந்த ஆதாரத்திலிருந்து அல்லது என்ன நிபந்தனை கீழ் தண்ணீர் பாய்ச்சலாம் அல்லது உபயோகிக்கலாம் என்ற விதியை மீறி தண்ணீர் பாய்ச்சினால் முறையற்றநீர்பாசனமாகும்.

முறையற்ற நீர்பாசனம் மூலம் பயிர் பயிரிடப்பட்டால் அதற்கு சாதாரண தீர்வைபோல் அதிகபட்சம் 20 மடங்கு அபராதம் விதிக்கப்படும். முறையற்ற நீர்பாசனம் மூலம் உணவுப்பயிர்கள் பயிரிடப்பட்டால் அதற்கு சாதாரண தீர்வைபோல் அதிகபட்சம் அபராதம் 10 மடங்கு விதித்தால் போதும்

VII. ஜமாபந்தி

வருடாவருடம் ஜீலை முதல் ஜீன் முடிய உள்ள ஆண்டு பசலி ஆண்டாகும்.

கிராம கணக்குகள் பசலி ஆண்டில் தான் முடிக்கப் படுகிறது. கிராமத்தில் ஏயுழு தயார் செய்யும் கிராம கணக்குகள் அரசு விதிகளுக்கு உட்பட்டு தயார் செய்யப்பட்டுள்ளதா? தீர்வை சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா? அரசுக்கு சேர வேண்டிய வருவாய் வரிகள் சரியாக கணக்கிட்டு கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டுள்ளதா? அரசு வருவாய் வரிகள் வசூல் செய்யப்பட்டு கஜானாவில் குறிப்பிட்ட காலத்தில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை சரிபார்க்க நடத்தப்படும் நிகழ்ச்சி ஜமாபந்தி என்பதாகும்.

ஜமாபந்தி ஏப்ரல் முதல் ஜீன் வரை நடத்தப்படும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் எந்த தேதியில் தொடங்கி எந்த தேதியில் முடிவடையும் என்று மாவட்ட கெஜட்டில் விளம்பரம் செய்யப்படும்.

ஒவ்வொரு தாலுகாவுக்கும் கோட்டாட்சித் தலைவர் நிலையிலுள்ள அலுவலர் ஜமாபந்தியை நடத்துவார். மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் ஐந்து ஆண்டுக்கு ஒருமுறை ஒவ்வொரு வட்டத்திலும் ஜமாபந்தி நடத்துவார்.

இதன் விபரம் கிராமங்களில் தண்டோரா மூலம் அறிவிக்கப்படும். (ஜமாபந்தி) வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் போது கிராம கணக்கு எண். 1, 1A, 2, 2C, 2D, 2F, 3, 3A, 4, 5I, 5II, 5III, 6, 6A, 7, AWA, AWC, நஞ்சை தீர்வை கழிவு பதிவேடு (9A), 10I, 10II, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, (19) பிறப்பு இறப்பு பதிவேடுகள் 20, 24ம் எண் கணக்குகள் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளதா? என்பதை வருவாய் ஆய்வாளர் சரிபார்த்து வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவார். வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் அலுவலக எழுத்தர் மேற்படி கிராம கணக்குகளில் விடுதல் இல்லாமல் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்து வட்டாட்சியர் ஒப்பம் பெறப்படும்.

அதன்பின் ஜமாபந்தி அலுவலரின் அலுவலக எழுத்தர் கணக்குகளை ஆய்வு செய்வார். அதன்பின் ஜமாபந்தி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர் சரிபார்த்து, அதன் பின் கடைசியாக ஜமாபந்தி அலுவலர் ஆய்வு செய்வார். ஜமாபந்தி அலுவலர் ஆய்வு செய்யும் போது கிராமத்தின் “அ” பதிவேட்டில் நிலையான மாறுதல்கள் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளதா? தடை ஆணை புத்தகத்தில் கண்ட புலங்கள் அடங்கலில் குறிப்பிட்டுள்ளதா? வரையறைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட ஒப்படை பதிவேடு மற்றும் வீட்டு மனை பதிவேடு, குடி தண்ணீர் கணக்கு, நீண்டகால, குறுகிய

கால குத்தகை பதிவேடு, நிலவார குத்தகை பதிவேடு, மீன்பாசி பதிவேடு, புள்ளி விபர பதிவேடு, மற்றும் பிறப்பு இறப்பு பதிவேடு மற்றும் 1 முதல் 24 கிராமக் கணக்குகள் சரியாக பராமரிக்கப் பட்டுள்ளதா என்பதை ஆய்வு செய்வார்.

பட்டா மாறுதல் உத்தரவுகள், உட்பிரிவு உத்தரவுகள், ஒழுங்காக கணக்குகளில் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளதா? வழங்கப் பட்ட இலவச வீட்டுமனை பட்டாவில் வீடு கட்டப்பட்டுள்ளதா? போன்ற விபரங்களையும் கிராம மக்களின் நலன் மற்றும் கால்நடை நலன் விபரங்களையும் சரியாக ஆய்வு செய்து அதன்பின் பணவரவு கணக்குகள், (பணவரவு கணக்குகள்-6,7,10(2),12,17) வசூல் கணக்குகளை (வசூல் கணக்குகள்-13,14,15,16,18) சரி பார்த்து ஜமாபந்தி செக் மிமோவில்(தணிக்கை புத்தகத்தில்) ஜமாபந்தி அலுவலர் ஒப்பம் செய்வார்.

ஜமாபந்தியின் போது இதர துறை அலுவலர்களும், கலந்து கொள்ள பணிக்கப்படுவார்கள்.

கடைசியாக கிராம கணக்குகள் 10 (2), 12 கணக்குகளை பார்வையிட்டு அந்த பசலிக்கு மேற்படி கிராமத்திற்கான நிலவரி கேட்பினை முடிவு செய்து ஒப்புதல் செய்வார்.

பசலி ஆண்டில் ஜீன் மாத இறுதிக்குள் ஜமாபந்தி நடத்தி முடிக்க வேண்டும். தாமதம் ஏற்படின் காரணம் விளக்கி அரசுக்கு தெரிவித்து அதன் பின்பும் ஜமாபந்தி நடத்தலாம்.

ஜமாபந்தியின் போது பொதுமக்கள் குறைகளை மனுவாக பெற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். முதியோர் உதவித்தொகை வீட்டுமனை பட்டா, நிலப்பட்டா, சான்றுகள், நிவாரண உதவிகள் ஆகிய மனுக்கள் பரிசீலனை செய்து முடிவு செய்யப்படும். (வ.நி.ஆ.எண்12).

கிராம புள்ளி விபர பதிவேட்டில், கிராம மொத்த பரப்பு/ தீர்வை/ தண்ணீர் தீர்வை, அபராதம், மரவரி, மீன்பாசி, சாகுபடி விபரங்கள் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளதா? என்று சரிபார்க்கப்படும்.

கிராம நில அளவை பதிவேடுகள், புலப்படம், கிராம படம், கூட்டு வரைபடம், சங்கிலி, கிராஸ் ஸ்டாப் (நேர்கோணகட்டை) ஆகியவை சரிபார்க்கப்படும். கிராம கணக்கு, சர்வே சம்பந்தமான கேள்விகள் VAOவிடம் கேட்கப்படும். சரியான பதில் கூற முடியாத VAOக்கு மறுமுறையும் VAOஇ சர்வே, பயிற்சி எடுக்க வேண்டும் என்றும் உத்தரவிட நேரிடலாம்.

கிராம பஞ்சாயத்து கணக்குகளையும் ஜமாபந்தி அலுவலர் சரிபார்ப்பார், சம்பந்தப்பட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலர் ஜமாபந்தியில் ஆஜராகி இருக்க வேண்டும்.

VIII. இயற்கை இடர்பாடுகள் VAO வேலை

இயற்கை இடர்பாடுகள் என்பது தற்போது “பேரிடர்” என்று குறிக்கப்பிடப்படுகிறது. பொதுமக்கள் கீழ்க்கண்ட பேரிடருக்கு ஆளாகும் நிலை ஏற்படலாம்.

புயல், வெள்ளம், நில நடுக்கம், வறட்சி, சுனாமி, நிலச்சரிவு, தீ விபத்து, சூறாவளி, பனிப்புயல், வெடி விபத்து, தொழிற்சாலை விபத்து, தீவிரவாத பேரிடர், தொற்று நோய் போன்ற இடர்பாடுகள் பொதுமக்களை எதிர்பாராமல் தாக்கும் அபாயம் உள்ளது.

மேற்படி இடர்பாடுகள் ஏற்படின் பொதுமக்கள் உயிர் சேதம், பொருட்சேதம் ஏற்பட்டு குடியிருக்க வீடு இல்லாமல், குடிக்க தண்ணீர் இல்லாமல், உணவு கிடைக்காமல், அன்றாட வாழ்க்கைப் பாதிக்கப்பட்டு கட்டப்படுவார்கள்.

இதற்கு ஏயுழு கிராம நிர்வாகியாக உள்ளதால், மேற்படி இடர்பாடுகள் சம்பந்தமாக உயர்மட்ட அலுவலருக்கு தகவல் தெரிவித்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். பாதிக்கப்பட்ட பொதுமக்களுக்கு குடியிருக்க இடம் பார்த்து கொடுத்து உணவு சமைக்க தேவை யான அத்தியாவசிய பொருட்களை வழங்கி உதவி செய்ய வேண்டும். தேவைக்கு அயல்துறை பணியாளர்களையும் உடன் அழைத்துக் கொள்ளலாம். அவர்கள் மறுக்க முடியாது.

IX. ஒப்படை:

நிலஒப்படை

கிராம மக்கள் விவசாயம், கால்நடை வளர்ப்பு செய்து வாழ்ந்து வருகிறார்கள். அனைவருக்கும் நிலம் இருக்க முடியாது. நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு அரசு ஆணை எண்.15ன்படி நிலம் ஒப்படை செய்யப்படுகிறது.

நில ஒப்படை கீழ்க்கண்ட முன் உரிமைப்படி வழங்க வேண்டும்.

1. எல்லைபாதுகாப்பு படை மற்றும் இராணுவத்தில் பணியில் இருந்தபோது ஒயிரிழந்தவர் அல்லது செயலிழந்தவர் குடும்பத்தினர்.
2. ஆதிதிராவிடர் – பழங்குடியினர்.
3. கொத்தடிமைகள்.
4. ஓய்வு பெற்ற இராணுவத்தினர்.
5. நிலமற்ற ஏழைகள்.

அரசு ஆணை எண். 287 நாள்: 31.05.2000ன் படி ஒப்படை வழங்க குடும்ப ஆண்டு வருமானம் அவ்வபோது மாறுதல் செய்யப் படும். ஒப்படை நிலத்தை 10 ஆண்டுகளுக்குள் வேறு நபருக்கு விற்பனை செய்யக் கூடாது.

புஞ்சை நிலங்களில் 3 ஏக்கர், நஞ்சை நிலங்களில் 1.5 ஏக்கர், ஒப்படை வழங்கலாம். மேற்படி நபருக்கு வேறு நிலங்கள் இருக்கக் கூடாது. நில ஒப்படை பெற்றவர் 3 ஆண்டுகளுக்குள் நிலத்தை சாகுபடி செய்ய வேண்டும். மேற்படி நிலத்தை 10 ஆண்டுகளுக்குள் விற்பனை செய்யக் கூடாது. அப்படி விற்பனை செய்ய உரிய அலுவலரிடம் உத்தரவு பெற வேண்டும். தாழ்த்தப் பட்டோர் நிலங்களை வேறு இனத்தவர் வாங்கக் கூடாது. ஒப்படை

நிலத்தில் ஏக்கர் 1க்கு 10 மரங்கள் நடவேண்டும். நிபந்தனை மீறப்பட்டால் ஒப்படை நிலத்தை அரசு எடுத்துக் கொள்ளும். நிலஒப்படை வழங்க (குடும்ப ஆண்டு வருமானம் ரூ.16,000/- கிராமபுறம் / ரூ.24000/- நகர்புறம்) அரசு ஆணை எண்.287 நாள்: 31.05.2000.

ஒப்படை வழங்க ஒப்படை நிலத்தின் மதிப்பீடு அடிப்படை யில் வட்டாட்சியர், கோட்டாட்சியர், னுகமுடி மாவட்ட ஆட்சியர், நிலநிர்வாக ஆணையர், அரசு, ஆகியோர் தங்களுக்குள்ள நிதி வரம்புக்கு உட்பட்டு ஒப்படை வழங்கப்படுகிறது (அரசு ஆணை எண்.60 நாள்: 06.02.1999)

ஒப்படைக்கு நிதி வரம்பு:

(அ. ஆ. எண்: 248-2009 வரு. துறை. டினுஜ (2) தேதி: 28-07-2009)

1. வட்டாட்சியர் : ரூ.30,000/-
2. கோட்டாட்சியர் : ரூ.50,000/-
3. மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் : ரூ.1,00,000/-
4. மாவட்ட ஆட்சியர் : ரூ.4,00,000/-
5. நில நிர்வாக ஆணையர் : ரூ.5,00,000/-
6. அரசு : ரூ.5,00,000/-க்கு மேல்

ஒப்படைக்கு தகுதியான நிலம்:

தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு நிலத்தை நேரடியாகநிலஒப்படை வழங்கலாம்.

தீர்வை ஏற்படாத தரிசு, புறம்போக்கு நிலம் ஒப்படை செய்வதற்கு மேற்படி நிலம், தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசாக மாற்றம் செய்யப்பட்ட பின்பு ஒப்படை செய்ய வேண்டும்.

அயல்துறையின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிலங்களுக்கு அத்துறையின் அனுமதி பெற்று வழங்கலாம்.

நத்தம் புறம்போக்கையும் அருகிலுள்ள நிலங்களையும் நில ஒப்படை செய்யக்கூடாது. கனிம வளம் உள்ள நிலத்தை ஒப்படை செய்யக்கூடாது. (அ.ஆ.எண்.901 தேதி 8.7.1966 மற்றும் 956.20.01.1967). வனத்துறை எல்லைக்கு 200 மீட்டர்க்கு அப்பாற்பட்டு நில ஒப்படை வழங்கலாம்.

ஒப்படைக்கு வட்டாட்சியர் மூலம் வரும் மனுக்களை ஏயுழு ஒப்படை பதிவேட்டில் பதிவு செய்து. ஒப்படை செய்வது சம்பந்தமாக “A1” நோட்டீஸ் வருவாய் ஆய்வாளர் ஒப்பம் பெற்று விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். ஒப்படைக்கு ஆட்சேபனை வராத பட்சத்தில் ஒப்படை நிலம் சம்பந்தமாக கிராம கணக்குகள், விற்பனை புள்ளி விபரம், விலை மதிப்பு, ஆகியவற்றை தயார் செய்து வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் ‘அ’ படிவ அறிக்கை தயார் செய்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். உரிய அலுவலரின் உத்தரவு பெற்று ஒப்படை வழங்க வேண்டும். ஒப்படை

விபரங்களை கிராம கணக்கு எண்.3/ 10-1/ மற்றும் 'அ' பதிவேட்டில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். கிராம நில ஒப்படை பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். ஒப்படை பெற்றவர் நேர்முக விவசாயத்தில் ஈடுபடவேண்டும். குத்தகைக்கு விடக்கூடாது. ஒப்படை நிலத்தை 10 ஆண்டுகளுக்குள் பராதீனம் செய்யக்கூடாது. நேர்முக விவசாயம் செய்பவர்கள் ஒப்படை நிலத்தை கூட்டுறவு சங்கத்தில் அடமானம் வைக்கலாம். ஒப்படை நிலத்தை 3 வருடங்களுக்குள் விபசாயம் செய்யவேண்டும். தேவையை கருதி வட்டாட்சியர் கூடுதலாக 2 வருடம் அவகாசம் கொடுக்கலாம். மேலும் 1 வருடம் கோட்டாட்சியர் அவகாசம் கொடுக்கலாம்.

வீட்டு மனை ஒப்படை

கிராமத்தில் வீட்டுமனை இல்லாத நபர்களுக்கு இலவச வீட்டுமனைப் பட்டா வழங்கப்படும். நத்தமாக இருந்தால் நேரடியாக மனுப்பெற்று நடவடிக்கை எடுத்து வழங்கலாம். இதர புறம்போக்காக இருந்தால் நத்தமாக மாற்றம் செய்து வழங்க வேண்டும்.

கிராமத்தில் 03 செண்டு வீட்டுமனைப் பட்டா வழங்கலாம் நகராட்சியில் 1.50 செண்டும். மாநகராட்சியில் 1 செண்டும் வீட்டு மனை பட்டா வழங்கலாம். நில ஒப்படை முன்னுரிமைப்படி வழங்க வேண்டும். நிதி வரம்பும் நில ஒப்படைபடிதான்.

கிராமத்தில் நத்தம் காலிமனை இருந்தால் வீட்டுமனை இல்லாத நபரிடம் மனுப்பெற்று பதிவேட்டில் பதிந்து வீட்டுமனைப் பட்டா வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

வீட்டுமனை வழங்கப்பட்ட விபரத்தை கிராம கணக்குகளில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். வீட்டுமனைப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். வீட்டுமனை பெற்றவர் 1 வருடத்திற்குள் வீடு கட்டா விட்டால் ரத்து செய்யப்படும். மேற்படி வீட்டுமனையை 10 ஆண்டு களுக்குள் விற்க கூடாது. ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை மூலம் வழங்கப்படும் வீட்டு மனையில் 6 மாதத்திற்குள் வீடு கட்ட வேண்டும். (வ.நி.ஆ.எண்.22)

நகரங்களில் வீட்டுமனை ஒப்படை

நகரங்களில் வீட்டுமனை ஒப்படை செய்வதற்கு மாவட்ட ஆட்சியர் அதிகாரம் பெற்றவர் அரசுக்குச் சொந்தமான நகர மனைகளை மாவட்ட ஆட்சியர் தங்கள் ஆட்சிக்குட்பட்ட மாவட்டங்கள், அல்லது நகரங்களில் குடியிருப்பு தேவைகளை அனுசரித்து நிபந்தனைக்குட்பட்டு, வ.நி.ஆ.எண்.21/10ன் படி 1.5 சென்ட் ஒப்படை செய்யலாம். வ.நி.ஆ.எண்.2979 தேதி 23.11.1949ன் படி நகர விரிவாக்கத் திட்டத்திற்கு தேவை என உத்தேசிக்கும் மனைகளை எவருக்கும் வீட்டுமனை பட்டா வழங்க முடியாது. நகரத்திற்கு அருகிலுள்ள அரசாங்க புறம்போக்கு நிலங்களை குடியிருப்பு மனைகளுடன் சேர்த்துக் கொள்ள அரசு ஆணை எண். 21/10 (7)ன்படி மாவட்ட ஆட்சியர் அதிகாரம் பெற்றவர். இந்நிலங்களை விவசாய காரியங்களுக்கு ஒப்படை செய்யக் கூடாது. ஆ.எண்.21/10(6)

X. கால்நடை பண்ணைகளுக்கு நிலஒப்படை:

கால்நடை பண்ணைகளுக்கு நிலம் வழங்கும் போது மேற்படி பண்ணை அரசிடம் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். தொடர்ந்து நடந்து வருவதாக இருக்க வேண்டும் மேற்படி நிறுவனங் களுக்கு தேவையைப் பொருத்து அதிகாரிகள் நிர்ணயம் செய்து நில ஒப்படை விதிகளுக்கு உட்பட்டு ஒப்படை வழங்குகிறார்கள். கால்நடை பண்ணை சொசைட்டிக்கு நிலம் வழங்கும் போது இனாமாகவோ பகுதி தொகையோ, அல்லது முழுத் தொகை யாகவோ பெறலாம், B.S.O. 24 (11)ல் கண்ட நில ஒப்படை உத்தரவுக்கு கட்டுப்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

XI. கிவிட் ரென்ட் (Quoit Rent) மனைவரி/இனாம் நிலவரி.:

இந்து மன்னர்கள் காலத்திலும் முகமதியர் காலத்திலும் மத ஸ்தாபனங்களுக்கும், தர்ம ஸ்தாபனங்களுக்கும், ஊழியர் களுக்கும், துறவியர்களுக்கும் மற்றும் அறிவாளிகளுக்கும் நிலவரி இல்லாமல் அல்லது குறைந்த அளவு நிலவரி செலுத்துவதற்கு உட்பட்டு ஊழியம் செய்வதற்கு வழங்கப்பட்ட நிலங்கள் இனாம் நிலங்கள் ஆகும்.

இவ்வாறு ஊழியம் தேவைப்படாத கிராமங்களை பொறுத்தமட்டில் அந்த நிலங்கள் உரிமை அளிக்கப்பட்ட இனாம் நிலங்களாக கருதப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டு மேற்படி நிலங்களை விற்கவோ வாங்கவோ, மாற்றவோ உரிமையாக்கப்பட்டது. இந்நிலத்திற்கான தீர்வை ரயத்து வாரி தீர்வைக்கு நிகராக விதிக்கப்பட்டது. அந்த தீர்வை(மனை வரி) கிவிட்ரெண்ட் ஆகும்.

Ground Rent

விவசாயமற்ற இதரகாரிங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும் நிலங் களுக்கு விதிக்கப்படும் நிலத்தீர்வை கிரவுண்ட்ரென்ட் எனப்படும். நிலவரிதிட்டகாலத்தில் விவசாய நிலங்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட நிலத்தீர்வையே இந்த நிலங்களுக்கும் விதிக்கப்பட்டிருக்கும்.

XII. நிலத்தீர்வை விலக்கு அளிக்கப்பட்ட இனம்

கிராமத்தில் பள்ளிகள், மடம், சத்திரம், கோவில், சாலை, மருத்துவமனை காரியங்களுக்காக கிரையம் இல்லாமலும் முழு விலையிலும், சலுவை விலையிலும் அரசு நிலங்களை விட்டு வைக்கவும் அதற்கு நிலத்தீர்வை விலக்கு அளிக்கவும் செய்யலாம். (நி. ஆ. எண். 24/1) இந்த ஆணைப்படி நிலக்கொடை பெறுவதற்கு மேற்படி நிர்வாகங்கள் சட்டப்படி பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும் சில கிறிஸ்தவ அமைப்புகளுக்கு மேற்படி ஆணையிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது (நி.ஆ.எண்.24/2).

அடர்ந்த காடு, சதுர்ப்பு நிலம், அடர்புல் தரை, இவைகளை சீர் செய்வதற்கு உரத்திற்கு மரம் வளர்ப்பதற்கும் குறைந்த வரி அடிப்படையில் நீண்ட கால குத்தகைக்கு 12

ஆண்டுகள் தீர்வை இல்லாமலும் கொடுக்காலம் (நி.ஆ.எண்.17/1) தோப்பு பயிர் செய்வதற்கு 20 ஆண்டுகளுக்கு தீர்வை விலக்கு அளித்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் ஒப்பளிப்பு செய்யலாம். (நி.ஆ.எண்.19/12/6).

XIII. ஆக்கிரமிப்புகள்

கிராமங்களிலுள்ள புறம்போக்கு, தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு, தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்கள் அரசுக்குச் சொந்தமானது. இந்த நிலங்களில் அரசு அனுமதி இல்லாமல் எவரும் ஆக்கிரமிப்பு செய்யாமல் VAO பாதுகாக்க வேண்டும். இது VAO வின் முதன்மையான கடமையாகும். மேற்படி நிலங்களில் தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு நிலங்களை நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு நிலபட்டா வழங்கலாம்.

தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்களை பட்டா வழங்க வேண்டும் என்றால் தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசாக மாற்றி பட்டா வழங்கலாம். தீர்வை ஏற்பட்ட, தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்களில் அனுமதியின்றி அனுபவம் செய்வது ஆக்கிரமிப்பாக கருதி காலி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். (ஆக்கிரமிப்பு சட்டம் 1905).

புறம்போக்கு நிலங்கள் அரசு துறைகளின் பராமரிப்பில் உள்ளது. இந்நிலங்களை தனிப்பட்டவர்கள் அனுபவிக்க ஏயுழு அனுமதிக்க கூடாது. ஏயுழு புறம்போக்கு நிலங்களை அவ்வப்போது பார்வையிட வேண்டும். ஆக்கிரமிப்பு இருந்தால் ஆக்கிரமிப்பு சட்டம் 1905ன்படி ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

புறம்போக்கு அடங்கலில் ஆக்கிரமிப்பு இனங்களில் சம்பந்தப்பட்ட புலத்தில் ஆக்கிரமிப்புதார் பெயர், ஆக்கிரமிப்பு தன்மை, ஆக்கிரமிப்பு பரப்பு, எந்த மாதம் ஆக்கிரமிப்பு செய்யப்பட்டது போன்ற விபரங்களை எழுத வேண்டும்.

மேற்கண்ட ஆக்கிரமிப்புகளுக்கு 1 மெமோ தயார் செய்து ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்ய 7 எண் நோட்டீஸ் இரட்டை பிரதியில் தயார் செய்து வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர் புல தணிக்கை செய்து சம்பந்தப்பட்ட ஆக்கிரமிப்பு ஆட்சேபனை உள்ளதா? ஆட்சேபனை இல்லாததா? என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். ஆக்கிரமிப்பு விபரத்தை 7 எண் நோட்டீஸ் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு தெரிவித்து ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்ற கேட்க வேண்டும். நோட்டீஸ் பெற்ற நபர் வட்டாட்சியரிடம் முறையீடு செய்யலாம்.

எல்லா ஆக்கிரமிப்புதாரர்களுக்கும் நோட்டீஸ் நேரில் சார்பு செய்ய வேண்டும். வாங்க மறுத்தால் அவர் குடியிருக்கும் வீட்டில் முன் கதவில் ஒட்டி சார்பு செய்யலாம். குடியிருப்பு இல்லாத நபருக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆக்கிரமிப்பு நிலத்தில் கம்பு நாட்டி கயிறு கோர்த்து தொங்க விட்டு நோட்டீசை சார்பு செய்ய வேண்டும். இந்த நேரத்தில் சாட்சியிடம் ஒப்பம் பெற வேண்டும். நோட்டீஸ் பெற்று கொண்ட பின்பும் ஆக்கிரமிப்புதார் நிலத்தை காலி செய்யாவிட்டால் ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். காலி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கும் விபரத்தை 6 எண் நோட்டீஸ் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு சார்பு செய்ய வேண்டும். மேற்படி

நோட்டீசை பெற்ற பின்பு குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் காலி செய்யாவிட்டால் 6(1) நோட்டீஸ் சார்பு செய்து ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்யலாம். தேவைக்கு காவல் துறையினரை உதவிக்கு கேட்கலாம்.

சம்பந்தப்பட்ட நிலத்தில் பயிர் செய்து இருந்தால் அறுவடைசெய்யும் வரை காலி செய்ய காலக்கெடு வழங்கலாம்.

பொதுப்பணித்துறை, நெடுஞ்சாலைத்துறை, ஊராட்சி, நகராட்சி, ரயில்வே, வனத்துறை நிலங்களில் ஏற்படும் ஆக்கிரமிப்பு கள் சம்பந்தப்பட்ட துறையினர் காலி செய்ய வேண்டும். இதற்கு வருவாய்த்துறை “B” மெமோ கொடுக்கக் கூடாது. பட்டாதார் கைப்பற்று நிலங்களில் அடையாளமிட்டு காட்டப்பட்டுள்ள ஓடை வண்டிப்பாதை, கால்வாய் நிலங்களில் பட்டாதார் ஆக்கிரமிப்பு செய்யக் கூடாது. அப்படி ஆக்கிரமிப்பு செய்தால் ஆக்கிரமிப்பு சட்டம் 1905ன் படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இந்த ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றும் பட்சத்தில் உரிமையியல் நீதிமன்றம் தலையிட முடியாது. உயர்நீதி மன்றம் மட்டுமே தலையிடலாம்.

அரசுக்கு சொந்தமான கட்டிடங்களை ஆக்கிரமிப்பு செய்தால் மேற்கண்ட சட்டப்படி ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்யலாம்.

ஆக்கிரமிப்பு அகற்றப்பட்ட பின்பு மீண்டும் அதே நபர் ஆக்கிரமிப்பு செய்தால் குற்றவியல் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

நில ஆக்கிரமிப்பு அகற்றும் நடவடிக்கை நிலுவையில் இருந்தாலும் சம்பந்தப்பட்ட நிலத்திற்கு ஆக்கிரமிப்பிற்கு அபராதம் விதிக்கலாம். இதை கி.க. எண்.7ல் காட்ட வேண்டும்.

XIV. RSO. 27ன்படி நிலங்களில் ஏற்படும் நிலஉரிமை மாற்றம், கூட்டுபட்டா வழங்குதல்:

தனி நபருக்கு சொந்தமான நிலங்களை காட்டக்கூடிய நிலங்களின் பட்டியலை கொண்ட அசல் பட்டா ஒவ்வொரு விவசாயிடமும் இருக்க வேண்டும். (RSO 27/2).

விவசாயி, வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது திருத்தமான பட்டா வேண்டி மனுச் செய்தால் உடன் பட்டா தயார் செய்து அதனை ஜமாபந்தி அலுவலர் விவசாயிக்கு வழங்க வேண்டும் (RSO 27/3).

கூட்டுப்பட்டாவில் நில உரிமையுடையவர்களில் ஒவ்வொரு நபர்களின் அனுபோகத்திலுள்ள நிலப்பரப்பு எவ்வளவு இருந்தாலும் அந்த நபர் பெயரும் கூட்டுப்பட்டாவில் தாக்கல் செய்யப்படும் (RSO 27/4) வருவாய் நி.ஆ.எண். 31/6/1ன்படி இறந்து போன கூட்டுப்பட்டாதார் நிலங்களுக்கு விசாரணை செய்து வாரிசு பட்டா வழங்கலாம்.

கூட்டுப்பட்டாதார் தனது உரிமை முழுவதும் கிரையம் செய்யாவிட்டால் அவர் பெயரை பட்டாவிலிருந்து நீக்க கூடாது வ.நி.ஆ.31/13/2 கூட்டுப்பட்டாவில் கண்ட நிலத்தை கிரையம் பெற்றவர் முழு நில உரிமையையும் கிரையம் பெற்றுவிட்டால் உட்பிரிவு செய்ய மற்ற பட்டாதார் சம்மதம் தேவையில்லை வ.நி.ஆ. 31/13/3.

XV. நிலஉடமையாளர்களின் உரிமையும், கடமையும்:

வருவாய் துறை நடவடிக்கைகள் 1974ன்படி அரசு குடி முறையில் நிலத்தின் சொந்தக்காரராக பதிவு செய்யப் பெற்றவர் அரசினரை பொருத்த வரை தீர்வைப் பாக்கிக்கான விற்பனையில் மற்றும் வேறு சட்டமுறையில் அவரது பாதுகாப்பிலிருந்து நிலம் மாறி விடும் வரையில் அரசுக்குடிமுறையில் மாவட்ட நிலப் பதிவேட்டில் அந்த நிலத்தின் உரிமையாளராவார் என்ற வகையில் அவரே பொறுப்பாவார் (நி.ஆ.எண்.28/1).விவசாயி ஒருவர் விவசாயம் செய்யாமல் தரிசாக போடப்பட்ட காரணத்தினால்பட்டாவிலிருந்து நீக்கப்பட மாட்டார். (நி.ஆ.எண்.28.1).

நில உரிமையாளர் தனது பொறுப்பில் இருக்கும் நிலத்தின் முழு பாகம் அல்லது எந்த பாகத்தையும் விற்பனை, குத்தகை, அடமானம், நன்கொடை மூலம் பிறருக்கு கொடுக்க உரிமை உடையவர் நி.ஆ.28/2.

அரசு நிலப் பதிவேடுகளில் ஒரு பட்டாதார் பெயர் மாறுதல் செய்யப்படும் வரை மேற்படி நிலத்திற்கு அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய தீர்வை முதலானவற்றிற்கு இவரே பொறுப்பானவர். நில ஒப்படை பெற்றவர்கள் அந்நிலத்தை நி.ஆ.எண். 28/2/2ன்படி நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு விற்பனை செய்யலாம். நீண்ட நாட்களாக வெளியூர் சென்றுவிட்டதால் அனுபவம் செய்யாததால் நிலத்தை பட்டா மாற்றம் செய்து விடமுடியாது நில உரிமையாளர் அந்நிலத்தில் கிணறு வெட்டி மேம்பாடு செய்வதற்கு கூடுதல் வரிகட்ட வேண்டாம் தீர்வை குறைத்து கேட்கவும் முடியாது. நிலத்தீர்வை தள்ளுபடி செய்யலாம் என அரசு அறிவிக்கும் வரை இவர் இந்நிலத்திற்கு தீர்வை கட்ட கட்டுப்பட்டவர் ஆவார் நிலப்பட்டாவை புதுப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. நிலத்தில் உள்ள கனிமங்களை அரசு உத்தரவு பெற்று எடுக்கும் உரிமை உண்டு. அதற்கு தனியாக தீர்வை கட்ட வேண்டும்.

XVI. சான்றுகள் வழங்கும் முறை: சாதிச்சான்று:

மனுதாரர் மனுவில் குறிப்பிட்ட முகவரியில் குடியிருக்கிறாரா? மனுதாரர் பெற்றோர் படித்தவர்களா? அவர்கள் சாதிச்சான்று பெற்றுள்ளார்களா?

பெற்றோர்கள் இல்லாதவர்க்கு நெருங்கிய உறவினர்களின் சாதி சான்றுகள் சரிபார்த்து வழங்குதல், பெற்றோர் அரசு பணி யிலிருந்தால் அவர்களின் பணி பதிவேட்டிலுள்ள சாதியை எடுத்து கொள்ளலாம்.

பழைய பத்திரங்களில் கண்ட சாதியை எடுத்து கொள்ளலாம். உள்ளூர் விசாரணை, மனுதாரர் விசாரணை, அரசு நலத்திட்ட உதவி சாதி அடிப்படையில் வழங்கியது ஆகியவற்றை பரிசீலனை செய்து சாதிச்சான்று வழங்க வேண்டும்.

வருமானச் சான்று:

மனுதாரரின குடும்பஅட்டையை சரிபார்த்து தொழில், இதர வருமானங்கள், அரசு பணியாளராக இருந்தால் சம்பளச்சான்று ஆகியவற்றை பரிசீலனை செய்து வருமான சான்று வழங்க வேண்டும்.

இருப்பிடச்சான்று:

இருப்பிடம் சம்பந்தமாக குடும்ப அட்டை சொத்து இருக்கும் ஊர் உள்ளூர் விசாரணை அடிப்படையில் இருப்பிடச் சான்று வழங்க வேண்டும்.

திருமணச் சான்று:

இச்சான்று திருமணமானவர்களுக்கு அரசு வழங்கும் நிதி உதவி மற்றும் வெளிநாடு செல்வதற்கு பாஸ்போர்ட் எடுக்கும் வகைக்கு VAO, RI அறிக்கை மூலம் வழங்கப்படுகிறது.

XVII. பட்டா.: சிட்டா அடங்கல் நகல்

விவசாயிகளுக்கு வங்கி கடன் பெறுவதற்கும், நகை கடன் பெறுவதற்கும் அடங்கல் நகல் தேவைப்படுகிறது. அடங்கல் நகல் தேவைப்படுவோர் VAOவிடம் கேட்கும் போது வழங்க கீழ்க்கண்ட நடைமுறையில் வழங்க வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட விவசாயிகளின் பெயரில் பட்டா உள்ளதா? சம்பந்தப்பட்ட பட்டாவில் கண்ட புலங்கள் நாளது வரை பயிர் ஆய்வு செய்யப்பட்டு பயிர்கள் அடங்கலில் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ளதா? என்பதை சரி பார்த்து அவருக்கு அடங்கல் நகல் விவசாயக் கடன் பெற மட்டும் வழங்கலாம். நீதிமன்றங்களுக்கு ஏயுழு அடங்கல் நகல் வழங்கக் கூடாது. வட்டாட்சியரிடம் பெற வேண்டும். அதற்குரிய கட்டணம் கஜானாவில் கட்டி மனுச் செய்து பெற வேண்டும்.

சிட்டா நகல்

சிட்டா என்பது 10-1கணக்கின் நகலாகும், கிராமத்தில் உள்ள 10-1ல் கண்ட பட்டாக்கள் அனைத்தும் வட்டாட்சியர் அலுவலகத் தில் கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. சிட்டா நகல் பெறுவதற்கு ரூ.20/- கட்டி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் நகல் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

மற்ற வருவாய் பதிவேடு நகல்கள்

1. அ” பதிவேடு 2. புலப்பட நகல்

“அ” பதிவேடு நகல் பெறுவதற்கு வங்கி கடன் பெற ஏழுமூலம் அணுகி பெற்றுக் கொள்ளலாம். நீதிமன்ற நடவடிக்கைக்கு வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் உரிய பணம் கட்டி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2. புலப்பட நகல் வழங்குவதற்கு ஏழுமூலம் அனுமதி கிடையாது. புலப்பட நகல் பத்திரம் பதிவு செய்ததற்கும், வங்கி கடன் பெறுவதற்கும், சொந்த உபயோகத்திற்கும் வட்டாட்சியரிடம் உரிய பணம் கட்டி புலப்பட நகல் பெற்றுக் கொள்ளலாம்

XVIII. சர்வே பதிவேடுகள்

புலப்படம்

கிராமம் பல நில அளவை புலங்களை உடையது. ஒவ்வொரு நிலத்திற்கும் தனித்தனி புலப்படம் வரையப்பட்டு புத்தகமாக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது. புலப்படத்தில் பட்டாதாருக்கு சொந்தமான நிலங்கள் எண்ணிட்டு காட்டப்பட்டிருக்கும். புலத்தில் கட்டிடம், கிணறுகள் மற்றும் விபரங்கள் அடையாளமிட்டு காட்டப்பட்டிருக்கும். ஓடை வண்டிப்பாதை, ஆறு, குளம் விபரங்களும் காட்டப்பட்டிருக்கும். புலங்களின் மாறுதல் ஏற்படும் போது உத்தரவு பெற்று மாறுதல் மேற்கொள்ள வேண்டும். புலங்களில் பயிராய்வு செய்யும் போது புலப்படத்துடன் செல்ல வேண்டும். புலப்படத்தில் ஏழுமூலம் எந்த மாறுதலும் செய்யக்கூடாது.

புலப்பட புத்தகம்

பட்டாதாருக்கு சொந்தமான புலங்களை எல்லைகளுடன் புலத்திலுள்ள அடையாளங்களுடன் பதிவு செய்த படம் புலப்படம். இப்புலப்படங்கள் நிர்வாக வசதிக்காக 100 படங்களாக பிரிக்கப்பட்டு புத்தக வடிவில் தயார் செய்து ஏழுமூலம் இருக்கும். இதற்கு புலப்பட புத்தகம் என்று பெயர். இதன் நகல் வட்டாட்சியரிடம் மட்டும் பெற வேண்டும்.

பட்டா நிலங்களில் உட்பிரிவு செய்யும் விபரம்:

அ. பதிவேட்டில் ஒரு பட்டாதாருக்கு சொந்தமான நிலம் அதாவது புலஎண்:24 என்பது உட்பிரிவு செய்யும்போது 24-1,24-2,24-3 என்றும்மேற்கண்ட புலஎண் 24-1 உட்பிரிவுசெய்தால் 24-1எ, 24-1பி, 24-1சி என்றும் மேற்கண்ட புலஎண் 24-1எ உட்பிரிவு செய்தால் 24-1எ(1), 24-1எ(2),24-1எ(3) என்றும் உட்பிரிவு மாற்றங்கள் ஏற்படும்.

XIX. இயற்கை வளங்களை பாதுகாத்தல்

அரசுக்குச் சொந்தமான காடுகள், கால்வாய்கள், ஆறுகள் மற்றும் காட்டு விலங்குகளை பாதுகாக்க வேண்டியது. இந்திய குடிமகனின் முதன்மையான கடமையாகும்.

இதனை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொதுமக்களுக்கு எடுத்துக் கூற வேண்டும்.

வனத்துறையிலும், அரசு புறம்போக்கு நிலங்களிலும், உள்ள மரங்களை எவ்வித காரணத்திலும் பொதுமக்கள் வெட்டக் கூடாது. மரங்கள் பட்டுப்போனால் சம்பந்தப்பட்ட துறை அலுவலருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். காட்டிலுள்ள விலங்குகளை வேட்டையாடக்கூடாது. அவைகளைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

மேற்கண்ட விபரங்களை VAO கிராம மக்களிடம் தெரியப் படுத்தி பாதுகாக்க வேண்டும். தவறு செய்யும் நபர்கள் மீது இந்திய தண்டனை சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்க அரசுக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும். நிகழ்வுகள் ஏற்பட்ட உடன் சம்பந்தப் பட்ட துறை அலுவலருக்கு தெரிவித்து உடனிருந்து உதவி செய்ய வேண்டும். வட்டாட்சியருக்கு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் அறிக்கை செய்யவேண்டும். இயற்கை வளங்கள் களவாடப் படாமல் பாதுகாக்கவேண்டும்.

XX. அரசு வருவாய்கள்

கீழ்க்கண்ட வரிகளை VAO க்கள் நேரடியாக பொது மக்களிடம் வசூல் செய்கிறார்.

1. நிலவரி.
2. நகர்புற நிலவரி.
3. நிலக்குத்தகை.
4. நிலச்சீர்திருத்த சட்டத்தின்படி குத்தகை மற்றும் நிலமதிப்பு.
5. குறைவு முத்திரை கட்டணம்
6. வரியர் வழக்கு பாக்கி
7. கல்தீர்வை CSM (A) CSM (B) (Cost for Survey Marks A, B)
8. விவசாய வருமான வரி
9. அபிவிருத்தி வரி
10. அரசுக்கு வரவேண்டிய பாக்கிகள்
11. கல்விக்கடன்
12. அரசு சாராய கடை பாக்கிகள்
13. அரசு கடன் பாக்கிகள்
14. வருவாய் வசூல் சட்டப்படியான பாக்கிகள்

XXI. கோவில் திருவிழா, மற்றும் பொது நிகழ்ச்சிகளில் VAO கடமை

கிராமத்தில் பலதரப்பட்ட மக்களால் கோவில் திருவிழாக்கள் நடத்தப்படும். மேற்படி திருவிழாக்களில் சட்டம், ஒழுங்கு பிரச்சனை ஏற்படும் என முன்கூட்டியே தெரிய வந்தால்,

வருவாய்த்துறை அதிகாரிகளுக்கும், காவல்துறை அதிகாரி களுக்கும் தெரிவித்து முன் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

இதுபோல் பொது நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டால் இதிலும் சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனை ஏற்படாமல் முன் எச்சரிக்கை யாக ஏயுமு செயல்பட வேண்டும்.

XXII. வருவாய் வசூல் சட்டம்:

தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வருவாய் வசூல் சட்டம் 1864ம் வருடத்தியது.வருவாய் வசூல் சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்க வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் உரியவராவார்கள். பாக்கிதாரருடைய அசையும், அசையாச் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்து பாக்கியை வசூலிக்கலாம். பாக்கி என கருதப்படும் நிலவரி உட்பட அனைத்து அரசு பாக்கிகளுக்கும் கிராமத்திற்கு மொத்தமாக, நம்பர் 1 நோட்டீஸ் காலக்கெடு நிர்ணயம் செய்து வட்டாட்சியர் (அ) வருவாய் ஆய்வாளர் ஒப்புதலுடன் VAOக்கு வழங்க வேண்டும். இதன் மூலம் பாக்கிதாரர் அசையும் அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்ய ஏயுமு அதிகாரம் பெறுகிறார்.

மேற்படி நோட்டீசை வரிபாக்கியுள்ள நபர்களிடம் காண்பித்து பாக்கியை செலுத்த கட்டாயப்படுத்த வேண்டும். (பிரிவு 8) அதன் பின்பும் பாக்கிதாரர் பாக்கியை கட்டத் தவறினால் ஜப்தி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். (பிரிவு 9) பாக்கிதாரர் அசையும் சொத்துக்களை முதலில் ஜப்தி செய்ய வேண்டும். அசையும் சொத்துக்கள் இல்லாத பட்சத்தில் அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யலாம்.

கீழ்க்கண்ட அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யக்கூடாது

(அ. ஆ. எண் 3378 (வ.து) தேதி:21-05-1956)

1. தாலி, திருமண மோதிரம்
2. 1ஜதை உழவு மாடுகள்.
3. ஜன்னல், கதவுகள்
4. உழுவதற்கு பயன்படும் கலப்பை.

சூரியன் உதிப்பதற்கு முன்பும், சூரிய மறைவிற்கு பின்பும் ஜப்தி செய்யக்கூடாது. அசையும் சொத்தை ஜப்தி செய்யப்படுகின்றபோது, படிவம் 2 அறிவிப்பு தயாரித்து அத்துடன் ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் விபரம் எங்கு ஜப்தி செய்யப்பட்டது. எங்கு பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளது என்ற விபரம் பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். படிவம் 2ல் கண்ட அறிவிப்பை வாங்க மறுத்தால் வீட்டின் முன் கதவில் ஒட்டி சார்வு செய்ய வேண்டும். ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் VAO பொறுப்பிலிருக்க வேண்டும். கால்நடையாக இருந்தால் பவுண்டில் அடைக்க வேண்டும். கால்நடைகளுக்கு ஏற்படும் தீவன செலவுகளை பாக்கியுடன்

சேர்த்து வசூலிக்க வேண்டும். அறுவடைக்கு வந்த பயிரை ஜப்தி செய்தால் அறுவடை செலவை பாக்கியுடன் வசூலிக்க வேண்டும். எவ்வாராயினும் நடவடிக்கைகளுக்கு VAO பொறுப்பாகிறார்.

படிவம் 2 நோட்டீஸ் பெற்றுக் கொண்டு பாக்கியை பாக்கிதார் கட்டிவிட்டால் ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை பாக்கிதாரரிடம் கொடுத்து ஒப்பம் பெற வேண்டும்.

ஜப்தி செய்து உடன் படிவம் 2 நோட்டீஸ் நகல் ஒன்றினை விபரப் பட்டியலுடன் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அறிக்கை கிடைத்த உடன் ஜப்தி பொருட்கள் ஏலம் போட வட்டாட்சியர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் எப்போது ஏலம் போட உள்ளது, என்பதை படிவம் (3) ஞாயடந ழெவடைந வட்டாட்சியர் ஒப்பமிட்டு வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். நோட்டீஸ் 3ஐ பாக்கிதாரருக்கு சார்பு செய்ய வேண்டும். அதன் பின் 15 நாட்கள் கழித்து ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் நோட்டீஸ் 3ல் நாள் குறிப்பிடாவிட்டாலும் நோட்டீஸில் குறிப்பிட்ட இடத்தில் ஏலம் போடப்படும். அதிகபட்ச தொகைக்கு ஏலம் எடுத்தவர் ஏலத் தொகையை உடன் செலுத்த வேண்டும். ஏலத்தொகை முழுவதும் செலுத்தியவுடன் ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை ஏலம் எடுத்தவரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். ஏலத்தொகை, பாக்கிக்கு கூடுதலாக இருந்தால் பாக்கிபோக உள்ள தொகையை பாக்கிதாரரிடம் கொடுக்க வேண்டும். (பிரிவு 22 வழி 24).

அசையாச் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்தல்

பாக்கிதாரருக்கு அசையும் சொத்துக்கள் இல்லாத பட்சத்தில் அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இதற்கு பாக்கிக்கு படிவம் 4ல் டிமாண்ட் நோட்டீஸ் தயாரித்து பாக்கிதாரரிடம் சார்பு செய்ய வேண்டும். முடியாத பட்சத்தில் பாக்கிதாரருடைய 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட நபர்களிடம் சார்பு செய்யலாம். அல்லது அவருடைய வீட்டிலே, வீட்டின் பக்கத்தில் பொதுமக்களுக்கு தெரியும் இடத்திலோ ஒட்டி சார்பு செய்யலாம். ஜப்தி செய்ய உள்ள நிலத்தில் கம்பு நாட்டி கயிறு கோர்த்து தொங்கவிட்டு சார்பு செய்யலாம். இரு சாட்களிடம் சம்மதம் பெற வேண்டும். (சட்டப்பிரிவு 25).

நோட்டீஸ் 4ன் காலக்கெடுவுக்குள் பாக்கியை செலுத்தா விட்டால் நிலத்தினை ஜப்தி செய்வதற்கு நோட்டீஸ் 5 பாக்கி தாரருக்கு சார்பு செய்ய வேண்டும். இந்த விபரம் கிராமத்திலும், நிலம் அமைந்துள்ள மாவட்ட கெஜட்டிலும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். (பிரிவு 27).

அதன் பின் நோட்டீஸ் 7 தயார் செய்து ஏலம் விடப்போகும் விபரத்தை பாக்கிதாரருக்கு சார்பு செய்ய வேண்டும். 7ஏ நோட்டீஸை தயார் செய்து மாவட்ட கெஜட்டில் 15 நாட்களுக்கு முன்னதாக விளம்பர படுத்த வேண்டும். கெஜட்டில் வெளியிட்ட திலிருந்து 1 மாத தவணை பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும் (பிரிவு 36). அதன் பின்பும் பாக்கிகள் கட்டா விட்டால் படிவம்

7ல் குறிப்பிட்ட இடத்தில் குறிப்பிட்ட தினத்தில் ஏலம் நடத்தப்படும். ஏலம் வெளிப்படையாக நடத்த வேண்டும். ஏலத்தில் கேட்பவரிடம் 15மு முன்பணம் வசூலிக்க வேண்டும். 30 நாட்களுக்குள் பாக்கி ஏலத்தொகையை கட்டிவிடவேண்டும். ஏலம் தவறாக நடத்தப்பட்டது என்று 1 மாதத்திற்குள் பாக்கிதாரர் முறையீடு செய்தால் கோட்டாட்சியர் ஏலத்தை ரத்து செய்யலாம். ஏலம் நடந்து 1 மாதத்திற்கு பிறகு ஏலம் விட்டது முறையாக, இருந்தால் கோட்டாட்சியர் ஏலத்தை ஊர்ஜிதம் செய்யலாம் (பிரிவு 38 (5)) பின்பு ஏலத்தொகை முழுவதும் வசூல் செய்து படிவம் 8ல் ஏலச்சான்று, ஏலம் எடுத்தவருக்கு வழங்க வேண்டும். பிரிவு 38(6) சான்று வழங்கிய பின்பு படிவம் 10ல் பொது அறிவிப்பினை மாவட்ட கெஜட்டிலும், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலும், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். (பிரிவு 39) இந்த விளம்பரம் செய்த பின்பு ஏலத்தில் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலத்தில் வில்லங்கம் இல்லை என்று கருதப்படும்(பிரிவு 42) ஏலத்தொகையானது பாக்கி தொகை மற்றும் ஏலச் செலவு தொகைக்கு கூடுதலாக இருந்தால் மிகுதியை நில சொந்தக்காரரிடம் திரும்பி கொடுக்கலாம்.

நிலத்தை ஏலம் எடுக்க எவரும் வராத பட்சத்தில் அரசு மேற்படி நிலத்தை குறைந்தபட்ச தொகைக்கு ஏலம் எடுக்கலாம். அரசு ஏலம் எடுத்த பின்பு பாக்கி தொகையை தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும்.இதே நடைமுறைப்படி பிற வரிகளின் பாக்கியும் வசூல் செய்யலாம் (பிரிவு 52)

XXIII. வனத்துறை மற்றும் வனவளங்களைப் பாதுகாத்தல்

அரசு நிலங்களிலுள்ள ஒதுக்கக் காடுகளையும் மரங் களையும் பாதுகாக்க வேண்டியது ஏயுமு கடமையாகும். ஒதுக்க காடுகளில் உள்ள மரங்களை அடங்கலில் வனம் என்று பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒதுக்க காடுகளில் கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டு நடந்தால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை செய்யவேண்டும். காட்டு தீ பிடித்து விட்டால், அணைக்க முயற்சி செய்யவேண்டும். வனத்துறை அதிகாரிகள், தீ அணைப்பு அதிகாரி களுக்கு தகவல் கூற வேண்டும்.

XXIV. சந்தனமரம் மற்றும் விலைமதிப்புள்ள மரங்கள் விற்பனை சம்பந்தமாக

கிராமங்களில் பொதுவாக சந்தன மரங்கள் மற்றும் விலை உயர்ந்த மரங்களை அரசு புறம்போக்குகளில், வனத்துறை நிலங்களில் நடப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்டு வருகிறது.

மேற்படி சந்தன மரங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின் விற்பனை செய்ய வனத்துறையினர் முடிவு செய்தால் அதன் விபரங்களை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு மாவட்ட அரசிதழில் ஏல நடவடிக்கையை வெளியிட வேண்டும். அதன் பின் கெஜட்டில் குறிப்பிட்ட நாளில் மரங்களை ஏலம் விட வேண்டும்.

இதே நடைமுறைதான் வனத்துறையிலுள்ள இதர விலை உயர்ந்த மரங்களுக்கு கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது.

தனியார் நிலங்களில் பயிரிடப்பட்ட மேற்படி மரங்களை வெட்டுவதற்கு வருவாய்த் துறை வனத்துறை அனுமதி பெற்று வெட்ட வேண்டும்.

XXV. ஆதிவாசி / பழங்குடியினருக்கு அரசு வழங்கும் பாதுகாப்பு மற்றும் உதவிகள்

ஆதிவாசி / பழங்குடியினர் சான்று வருவாய் கோட்ட ஆட்சியர், சார் ஆட்சியர், மாவட்ட ஆதிதிராவிட நல அலுவலரால் வழங்கப்படுகிறது.

ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் வகுப்பு சான்று கேட்கும் மனுக்களை தொகுத்து அதன் பட்டியல் நகல்களை ஊராட்சி மன்ற அலுவலகம், கிராம சாவடிகளில் விளம்பரப்படுத்தினால் ஆட்சேபனை இருந்தால் கண்டறியலாம்.

அரசு அங்கீகரித்து அரசாணையில் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆதிதிராவிடர் வகுப்பு, பழங்குடியினர் வகுப்பு ஆகிய பட்டியல் களை கையில் வைத்து பரிந்துரைகள் வழங்கும் போது அந்தந்த பட்டியலில் கண்ட வரிசை எண் மற்றும் பட்டியலில் குறிப்பிட்டவாறே சாதியின் பெயர் மற்றும் சார்ந்த வகுப்பு சார்ந்துள்ளமதம் ஆகியவற்றை தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். பழங்குடியினர் ஒருவர் எந்த மதத்தை பின்பற்றினாலும், அவர் பழங்குடி வகுப்பினராக கருதப்படுவார் (அ.நி.ஆ.எண்.60/13.3.91).

பழங்குடியினர் மற்றும் பழங்குடியினர் அல்லாத இந்து (அ) கிறிஸ்தவ மதத்தை பின்பற்றுவோர்களுக்கு பிறந்த குழந்தை களுக்கு பழங்குடியினர் சான்று வழங்குவதற்கு பழங்குடியினர் சமுதாயம் இத் திருமணத்தை அனுமதிக்க வேண்டும். (மத்திய அரசு கடிதம் எண்.12035/6/90 எஸ்.சி.டி./ஆர்.1நல அமைச்சகம் நாள் 20-04-1990) மற்றும் அரசு கடித எண். 60/ஆதி (ம) ப. கு. நலத்துறை. நாள்: 13.03.1991)

நில உச்சவரம்பு

விவசாய நில உடமைகளில் ஏற்றத் தாழ்வுகளை நீக்க நிலஉடமைக்ககு ஒரு உச்சவரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டது. அதற்கு மேல் நிலமுள்ள நபர்களின் உபரி நிலத்தை அரசு கைப்பற்றி நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு வழங்க இச்சட்டம் வகை செய்கிறது.

அதன்படி ஒரு குடும்பத்திற்கான நிலஉச்சவரம்பு கீழ்க்கண்டபடி அரசு நிர்ணயம் செய்துள்ளது:

1. ஜந்து நபர் கொண்ட 1 குடும்பத்திற்கு - 15 தர ஏக்கர்
2. ஒவ்வொரு குடும்பம் நபருக்கும் - 5 தர ஏக்கர்
3. மொத்த உச்சவரம்பு - 30 தர ஏக்கர்
4. 1-3-1972லிருந்து நம்பகங்களுக்கு (டிரஹ்ட்) - 5 தர ஏக்கர்

குறிப்பு: 1 தர ஏக்கர் என்பது நிலத்தின் தீர்வையை 127ல் உள்ளது