

கிராம நிர்வாக அலுவலர் தேர்வு

பாடத்திட்டம் மற்றும் பாடக்குறிப்புகள்,
(கிராம நிர்வாகத்தின் அடிப்படைகள்)

- ❖ பாடத்திட்டம்
- ❖ வருவாய்த் துறை, வருவாய் நிர்வாகம்,
- ❖ வருவாய் நிர்வாக அலகுகள்
- ❖ வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் படிநிலை
- ❖ கிராம நிர்வாக அலுவலர் பணி நியமனம் தொடர்பானவை
- ❖ கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்
- ❖ கிராமக் கணக்குகள்
- ❖ நில வகைபாடுகள், நிலவரி விதிப்பு முறைகள் முதலியன
- ❖ வருவாய்த் துறை மூலம் நிறைவேற்றப்படும் திட்டங்கள்
- ❖ சமூகப் பாதுகாப்புத்திட்டங்கள்
- ❖ வருவாய்த் துறை மூலம் வழங்கப்படும் சான்றிதழ்கள்

த. இராமகிருட்டிணன். எம்.காம்.,
போடி நாயக்கனூர்,
தேனி மாவட்டம்

பாடத்திட்டம்,

கிராம நிர்வாகத்தின் அடிப்படைகள் (Basics of Village Administration)

1. கிராமம் மற்றும் வருவாய் நிர்வாகத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பங்கு, பணிகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள். (கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் (கி.நி.அ)காவல் துறைக்கு உதவுதல், அரசின் பல்வேறு நலத்திட்டங்கள் செயலாக்கத்தில் பங்கேற்றல், வருமானம் சாதி ஆதரவற்ற விதவை, திருமணமான நிலை, பட்டா மற்றும் பல்வேறு சான்றிதழ்கள் பெறும்பொருட்டு பரிந்துரைகள் செய்தல் உள்பட வினாக்கள் அமையலாம்)
2. கி.நி.அ பராமரிக்கும் பல்வேறு வருவாய் நிர்வாக ஆவணங்களான "அ" பதிவேடு, பட்டா, சிட்டா, அடங்கல் முதலியன.
3. கி.நி.அ பராமரிக்கும் மற்றும் ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டு முடிவிலும் தயாரிக்கும் கணக்குகள் .
4. நிலங்களின் வகைபாடு குறித்த அடிப்படை கருத்துக்கள் / விவரங்கள்
5. தீர்வைகள் நிர்ணயித்தல் மற்றும் ஆண்டு வருவாய் கேட்டிகள் குறித்த அடிப்படை விவரங்கள்.
6. அரசுக்கு பாத்தியப்பட்டது உள்ளிட்ட பல்வேறு நிலங்களின் பாசன முறைகள் குறித்த அடிப்படை விவரங்கள்.
7. வருவாய் தீர்வாயம் (ஜமாபந்தி)- நோக்கம், அதனை நடத்தும் அலுவலர், அதனை முடிப்பதற்கான கால வரையறை, ஆவணப்பதிவுகள் கூர்ந்தாய்வு செய்தல், திருத்தங்கள் செய்தல், புதிய பட்டாக்கள் வழங்குதல், கிராம - வட்ட கணக்குகளை முடித்தல், கிராம புள்ளியியல் பதிவேடுகள், கர்ணம்களின் கருவிகள், வரைபடங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் (RSO-12) பஞ்சாயத்து வருவாய் தொடர்புடைய கணக்குகளை கூர்ந்தாய்வு செய்தல்.
3. இயற்கை சீற்றங்களின் போது கி.நி.அ பங்கு
3. கிராமங்கள் மற்றும் நகரங்களில் நில ஒப்படைவு செய்தல் / வீட்டுமனை இடம் ஒப்படைவு செய்தல் தொடர்பான அடிப்படை விவரங்கள்.
10. கால்நடைகள் மற்றும் பால்பண்ணைகளுக்காக நிலங்கள் வழங்குதல்.
11. கிரவுண்ட் ரெண்ட் மற்றும் கிவிட் ரெண்ட் உள்ளிட்ட தீர்வை விதிப்புகள்
12. நில வருவாய் செலுத்த விலக்களிக்கப்பட்டவை.
13. அரசுக்கு சொந்தமான நிலங்களில் ஆக்கிரமிப்புகள், நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டம் 1905 குறித்த அடிப்படை விவரங்கள், "ஏ" குறிப்பாணை மற்றும் "பி" குறிப்பாணை. (A Memo & B Memo) வழங்குதல்
14. நிலங்களின் உடைமை ஆவணம், பட்டா, பட்டா வழங்குதல், கூட்டுப்பட்டா வழங்குதல்.
15. ரயத்வாரி உடைமையாளர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்.
16. வயது, திருமண நிலை, வருமானம், குடியிருப்பு குறித்து விசாரிக்கும் நடைமுறைகள்.
17. அடங்கல், சிட்டா மற்றும் இதர கிராம பதிவேடுகளை பராமரித்தல் மற்றும் அதன் நகல்கள் வழங்குதல் குறித்த நடைமுறைகள்
18. நில அளவை, நில உட்பிரிவு செய்தல் நடைமுறைகள் மற்றும் புல வரைபடப் புத்தகம் குறித்த விவரங்கள்.
19. இந்திய அரசியலமைப்பின் சரத்து 51 ஏ (ஜி)இல் விவரித்துள்ள அடிப்படைக் கடமைகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு காடுகள், ஏரிகள், ஆறுகள், மற்றும் வன விலங்குகள் உள்ளிட்ட இயற்கை, சுற்றுச்சூழல் ஆகியவற்றை காப்பதை உறுதிசெய்தல்.
20. பல்வேறு தலைப்புகளின் கீழ் கி.நி.அ வகுவிக்கும் நேரடி வருவாய் வசூல் குறித்த விவரங்கள்.
21. திருவிழாக்கள் மற்றும் கிராமத்தின் பொது விழாக்களின் போது கி.நி.அலுவலரின் சிறப்பு கடமைகள்.
22. வருவாய் வசூலிப்புச் சட்டம் குறித்த அடிப்படை விவரங்கள்.
23. வனப்பகுதி நிலங்கள் குறித்த அடிப்படை விவரங்கள்.
24. சந்தன மரங்கள் மற்றும் இதர மதிப்புமிருந்த மரங்களை விற்பனை குறித்த அடிப்படை விவரங்கள்
25. ஆதிவாசிகள் / பழங்குடியினர் குறித்த விவரங்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு பாதுகாப்பு, அரசின் உதவிகள் கிடைக்கச்செய்வதில் கி.நி.அ பங்கு

- த. இராமகிருட்டினன். எம்.காம்.,

கிராம நிர்வாக அலுவலர் தேர்வு

கிராம நிர்வாகத்தின் அடிப்படைகள் (Basics of Village Administration)

வருவாய்த் துறை (Revenue Department)

தமிழ் நாட்டிலுள்ள நிர்வாக அமைப்புகளில் பழமையானதும், பெருமைக்குறியதும் வருவாய் துறை ஆகும். பொது நிர்வாகத்தில் முக்கிய பங்குவகிக்கிறது. நிலவரி வசூலித்தல், நிலவரியுடன் தொடர்புடைய மேல்வரிகள், உள்ளூர் தலவரிகள் வசூலித்தல், கிராம நில உரிமை ஆவணங்கள் மற்றும் கணக்குகள் பராமரிப்பு, சட்டம் ஒழுங்கு பராமரிப்பு, இயற்கை சீற்றங்களில் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணம் அளித்தல், மறுவாழ்வு அளித்தல், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணித்தல், பொது மக்களுக்கான சான்றிதழ்கள் வழங்குதல், சமூக நலத் திட்டங்கள் செயல்படுத்துதல், நில நிர்வாகம், நிலச் சீர்திருத்தம், நில அளவை, நகர்ப்புற நில உச்சவரம்பு உள்ளிட்ட பல்வேறு பணிகளை ஆற்றுகின்றது. வருவாய் துறை அரசு செயலர் நிர்வாக அளவில் உச்ச நிலை அதிகாரி ஆவார். அரசு செயலரின் அலுவலகம் தலைமைச் செயலகத்தில் அமைந்துள்ளது.

அரசு செயலரின் கீழான துறைகள், மற்றும் துறை தலைவர்கள்

1. ஆணையர், வருவாய் நிர்வாகம், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணிக்கும் துறை
Commissioner, Revenue Administration, Disaster Management and Mitigation Dept.
2. ஆணையர், நில நிர்வாக துறை
Commissioner, Land Administration
3. ஆணையர், நிலச் சீர்திருத்த துறை
Commissioner, Land Reforms
4. ஆணையர், நில அளவை மற்றும் பதிவேடுகள் துறை
Commissioner, Survey and Settlement
5. இயக்குநர், நகர்ப்புற நில உச்சவரம்பு மற்றும் நிலவரித் துறை
Director, Urban Land Ceiling and Land Tax

வருவாய் நிர்வாகம்

வருவாய்த் துறையின் முக்கிய பிரிவு வருவாய் நிர்வாகத்துறை ஆகும். இத்துறையின் தலைவர் "வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் (Commissioner of Revenue Administration) ஆவார். இத்துறையானது 27.05.2003 முதல் " வருவாய் நிர்வாகம், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணிக்கும் துறை" எனப்பெயர் மாற்றப்பட்டுள்ளது. இதன் அலுவலகம் சென்னை எழிலகம் வளாகத்தில் உள்ளது.

வருவாய் நிர்வாக அலகுகள் *

- ✓ வருவாய் மாவட்டங்கள் - 32
- ✓ வருவாய் கோட்டங்கள் - 77
- ✓ வருவாய் வட்டங்கள் - 229
- ✓ வருவாய் குறுவட்டங்கள் - 1136
- ✓ வருவாய் கிராமங்கள் -16671

(1.4.2013, இல் உள்ளபடி, ஆதாரம்: தமிழ்நாடு அரசு வளைதளம்)

வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் படிநிலை

அரசு செயலாளர், வருவாய் துறை.	
வருவாய் நிர்வாக ஆணையர், வருவாய் நிர்வாகம், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணிக்கும் துறை.	
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	
சார் ஆட்சியர் / வருவாய் கோட்டாட்சியர்	
வட்டாட்சியர்	
மண்டல துணை வட்டாட்சியர்	தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர்
வருவாய் ஆய்வாளர்	வருவாய் உதவியாளர்
கிராம நிர்வாக அலுவலர்	இளநிலை உதவியாளர், தட்டச்சர்,
	பதிவறை எழுத்தர்
கிராம உதவியாளர்	அலுவலக உதவியாளர்

வருவாய் மாவட்டங்கள் (Revenue District)

தமிழ் நாடு நிர்வாக வசதிக்காக 32 மாவட்டங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆங்கிலேயர் ஆட்சிகாலத்திலேயே மாவட்ட நிர்வாகம் முக்கியத்துவம் பெற்றிருந்தது. வாரன் ஹேஸ்டிங்ஸ் பிரபு நிலவரி வசூலிப்பு பணிக்காக கலெக்டர்களை நியமித்தார். காரனவாலீஸ் பிரபு காலத்தில் நீதி வழங்கும் பொறுப்பும் வழங்கப்பட்டது. தற்போதுவரை மாவட்ட நிர்வாகத்தில் மாவட்ட ஆட்சியர்களின் முக்கியத்துவம் இருந்துவருகிறது. தற்போது நீதிவழங்கல் துறை தனியே பிரிக்கப்பட்டுவிட்ட போதிலும் மாவட்ட நிர்வாக மாஜிஸ்ட்ரேட்டாக ஆட்சியரே உள்ளார். மாவட்ட ஆட்சியரின் பணிகள் அனைத்து துறைகளையும் உள்ளடக்கி மாவட்ட நிர்வாகத்தை நடத்திச் செல்கையில் வருவாய்த் துறைக்கென "மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (District Revenue Officer)" உள்ளார்.

வருவாய் கோட்டங்கள் (Revenue Divisions)

ஒவ்வொரு மாவட்டமும் இரண்டு அல்லது மூன்று வருவாய் கோட்டங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாட்டில் 77 வருவாய் கோட்டங்கள் உள்ளன. வருவாய் கோட்ட நிர்வாகம் "வருவாய் கோட்ட அலுவலர் (Revenue Divisional Officer) கீழ் இயங்குகிறது. இவர் தொகுதி-1 தேர்வு மூலமாகவோ, பதவி உயர்வு மூலமாகவோ நியமிக்கப்படுகிறார். இதே பணியிடத்தில் சில இடங்களில் ஐ.ஏ.எஸ். அதிகாரி பணியமர்த்தப்படுவதுண்டு. அச்சமயம் அவர் சார் ஆட்சியர் (Sub Collector) என அழைக்கப்படுவார்.

வருவாய் வட்டங்கள் (Revenue Taluks)

ஒவ்வொரு வருவாய் கோட்டமும் இரண்டு அல்லது மூன்று வருவாய் வட்டங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாட்டில் 229 வருவாய் வட்டங்கள் உள்ளன. வருவாய் வட்டத்தின் நிர்வாகம் வட்டாட்சியர் (Tahsildar) இன் கீழ் செயல்படுகிறது. வட்டாட்சியர் பதவி உயர்வு மூலம் நியமிக்கப்படுகின்றனர். வருவாய் ஆய்வாளர்கள், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ஆகியோரின் பணிகளை கண்காணித்தல், அலுவலக நிர்வாகம் மற்றும் தமக்கென நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடமைகளை ஆற்றுகிறார். இவருக்கு அலுவல பணியில் தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர், தேர்தல் துணை வட்டாட்சியர், உதவியாளர்கள், மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்கள் துணைபுரிகின்றனர். கள அளவில் மண்டல துணை வட்டாட்சியர்கள், வருவாய் ஆய்வாளர்கள், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் துணைபுரிகின்றனர்.

வருவாய் குறு வட்டங்கள் (Revenue Firkas)

ஒவ்வொரு வருவாய் வட்டமும் குறுவட்டம் (பிர்கா) களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாட்டில் 1136 குறுவட்டங்கள் உள்ளன. குறுவட்டம் வருவாய் ஆய்வாளர் (Revenue Inspector) ஆல் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இவர் நேரடி நியமனம் மூலமாகவோ, பதவி உயர்வு மூலமாகவோ நியமிக்கப்படுகிறார். கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் அடுத்த உயர் பதவியாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலர்களை கண்காணிப்பதுடன் தமக்கென நியமிக்கப்பட்ட பணிகளையும் செய்கிறார்.

வருவாய் கிராமங்கள் (Revenue Villages)

ஒவ்வொரு வருவாய் குறு வட்டமும் வருவாய் கிராமங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாட்டில் 16671 வருவாய் கிராமங்கள் உள்ளன. கிராமம், கிராம நிர்வாக அலுவலர் (Village Administrative Officer) ஆல் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. சில கிராமங்கள் தொகுப்பாகவும் (குரூப்பாகவும்) இருக்கும். இவற்றில் அனுமதிக்கப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணியிடங்கள் 12506 ஆகும். இவர்கள் தேர்வாணையம் வழி நேரடி நியமனம் மூலமாகவோ, பதவி உயர்வு மூலமாகவோ நியமிக்கப்படுகிறார்கள். கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் படி பணியாற்றுகின்றனர். இவர்களுக்கு உதவியாக கிராம உதவியாளர் இருப்பார்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் பணி நியமனம் தொடர்பானவை

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கு கல்வித் தகுதி மற்றும் வயது வரம்பு என்ன?

நேரடி நியமனத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவி தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு நிரப்பப்படும். கல்வித்தகுதி எஸ்.எஸ்.எல்.சி. தேர்ச்சி ஆகும். வயது வரம்பு தேர்வு செய்யப்படும் ஆண்டின் ஜூலை-1 அன்று 21 வயதுக்கு குறையாமலும் 30 வயதுக்கு மிகாமலும் இருக்கவேண்டும். பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / மிகப்பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர் / பழங்குடியினர் 40 வயதுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

2. கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவியிடத்திற்கான பணி நியமன அலுவலர் யார்?

வருவாய் கோட்ட அலுவலர் / சார் ஆட்சியர்

3. கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவோருக்கான பிணைத் தொகை எவ்வளவு?

எஸ்.சி / எஸ்.டி வகுப்பினருக்கு இல்லை. பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் மிகப் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினருக்கு ரூ.4000. இதர வகுப்பினருக்கு ரூ.2000 என பிணைத் தொகை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தொகையினை பணியில் சேர்ந்த ஒரு மாதத்திற்குள் செலுத்த வேண்டும்.

4. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு உரிய பயிற்சி விவரம் என்ன?

முதல் முறை அரசு செலவில் 6 வார கால கிராம நிர்வாகப் பயிற்சியும், ஒரு மாத கால நில அளவைப் பயிற்சியும் அளிக்கப்படும்.

5. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கான தகுதி காண் பருவம் எவ்வளவு காலம்?

பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் தொடர்ச்சியான மூன்றாண்டுகளுக்குள் இரண்டாண்டுகள் தகுதி காண் பருவம் ஆகும்.

6. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தகுதி காண் பருவத்திற்குள் தேர்ச்சிபெற வேண்டிய தேர்வுகள் யாவை?

- கிராம நிர்வாக அலுவலர் அதிகாரங்களும் கடமைகளும்
- கிராம சுகாதாரம்
- கிராமக் கணக்குகள் நடைமுறை நூல்

7. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு பணியிட மாறுதல்கள் செய்யும் அதிகாரிகள் யார்?

- i) வருவாய் கோட்ட அலுவலரால் வருவாய் கோட்டத்திற்குள்ளும்
- ii) மாவட்ட ஆட்சியரால் மாவட்டத்திற்குள்ளும்
- iii) நிர்வாகக் காரணங்களுக்காக வருவாய் நிர்வாக ஆணையரால் மாவட்டத்திற்கு வெளியேயும் பணி மாறுதல்கள் செய்யப்படலாம்.

8. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் தலைமையிடம் எது?

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தாம் பணி புரியும் கிராமமே தலைமையிடம் ஆகும்.
தாம் அக்கிராமத்தில் பணிபுரியும் காலம் வரை அங்கேயே வசிக்க வேண்டும்.

9. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு தமிழ் மொழி அறிவு கட்டாயமா?

ஆம். அவர்கள் பள்ளி இறுதித் தேர்வில் தமிழை ஒரு பாடமாக எடுத்து தேர்ச்சி பெற்றிருக்கவேண்டும். அவ்வாறு தேர்ச்சிபெறாதவர்கள் பணியில் சேர்ந்த இரண்டு வருடங்களுக்குள் தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் நடத்தும் இரண்டாம் நிலை தமிழ் மொழித் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறவேண்டும். அவ்வாறும் தேர்ச்சி பெறவில்லை எனில் முன்னறிவிப்பின்றி பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

10. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு பொருத்தமான பணி விதிகள் யாவை?

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

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்,

(அரசாணை எண்: 581, நாள் 03.04.1987 படி நிர்ணயம் செய்யப்பட்டவை)

1. கிராமக் கணக்குகளை பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி பார்த்தல்
2. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்குச் சேரவேண்டிய தொகைகளை வசூலித்தல்
3. சாதிச்சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்புச் சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்த பரிந்துரை அறிக்கை அனுப்புதல்.
4. பொதுமக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களிலிருந்து கடன் பெற சிட்டா மற்றும் அடங்கலின் நகல்கள் வழங்குதல்.
5. பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.
6. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் முதலியவற்றின் போது உடனுக்குடன் மேல் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் மற்றும் இயற்கை இன்னல்களால் ஏற்பட்ட சேதத்தை வருவாய் ஆய்வாளர் மதிப்பிடும்போது 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. இருப்புப்பாதை கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்
10. கால்நடைப்பட்டியல் மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
11. கட்டடங்கள், மரங்கள், மற்றும் அரசுப்புறம்போக்கு நிலங்கள் போன்ற அரசுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.
12. புதையல்கள் குறித்து உயர் அலுவலர்களுக்குத் தகவல் கொடுத்தல்.
13. முதியோர் ஓய்வூதியம் வழங்குவது குறித்தான பரிந்துரை அறிக்கை அனுப்புதல்.
14. முதியோர் ஓய்வூதியப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
15. பொதுச்சொத்துக்கள் பற்றிய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
16. வளர்ச்சிப் பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற சேவை நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான விவரங்கள் அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.
17. கிராம உதவியாளர்களின் பணியினைக் கண்காணிப்பது.
18. நில ஆகிரமிப்புக்களை தடுப்பது மற்றும் மேல் அலுவலர்களுக்குத் தகவல் தெரிவித்து உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது.
19. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
20. கிராமத்தில் நிகழும் சமூக விரோதச்செயல்கள் குறித்தான அறிக்கை அனுப்புதல்.
21. குற்றவாளிகளின் நடமாட்டத்தையும் சந்தேகத்திற்கிடமான அந்நியர்கள்

வருகையை தெரிவிப்பது.

22. வருவாய்த் துறை அலுவலர்களுக்கும் மற்ற துறை அலுவலர்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு அளித்தல்.
23. சட்டம், ஒழுங்கு பேணுதல், உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பதின் மூலம் குற்றங்களை தடுத்தல், குற்றங்கள் நடந்த உடனே அறிக்கை அனுப்புதல், சட்டம்-ஒழுங்கு பேணுதற்காகக் கிராம அளவில் அமைதி குழு கூட்டி முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தல்.
24. கள்ளத்தனமாக மணல் எடுப்பது மற்றும் கல் உடைப்புகளைத் தடுப்பது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
25. தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் செய்வது.
26. கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளிவிவரங்களைச் சேகரிப்பதில் ஒத்துழைத்தல்.
27. அரசு அவ்வப்போது தொடங்கும் நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
28. மனுநீதி நாள் நிகழ்ச்சி நடத்த வட்டாட்சியருடன் ஒத்துழைத்தல், நிலப்பட்டா / வீட்டு மனைப்பட்டா / ஓய்வூதியத்திட்டங்களின் மனுக்கள் மீது அறிக்கை அனுப்ப உரிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்
29. பாசன ஆதாரங்களைக் கண்காணித்தல் - ஏரிகளிலும் நீர்வழங்கும் பாசனக் கால்வாய்களிலும் ஆக்கிரமிப்புக்கள் இல்லாமல் தடுத்தல், அவற்றை முழுமையாகப் பராமரித்தல்.
30. கிராம அளவில் மூன்று வருடங்களுக்கு விற்பனைப்புள்ளிவிவரங்கள் (Sale Statistic Register) எடுத்து ஒரு பதிவேடு நாளது வரை பராமரித்தல்.
- 31 பதிவு மாற்றம் (Transfer of Registry)அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணகளை நாளது வரையில் பராமரித்தல்.
32. நிலப் பதிவேடுகளை கணினிமயமாக்குதல் (Computerisation) பணிக்கு ஒத்துழைப்பு கொடுத்தல்
33. நாட்குறிப்பு பராமரித்து காலமுறை தோறும் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்புதல் (அரசாணை எண்: 212, வருவாய்த்துறை, நாள்:29.04.1999)
34. கிராம அளவில் கடன் பதிவேடு (Loan Ledger) மற்றும் இதர வசூல் கணக்குகளைப் பராமரித்து இது சம்பந்தமாக காலாண்டுக்கு ஒருமுறை வட்டக்கணக்குடன் சரிபார்த்தல்
35. கள்ளச்சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் ஆய்வாளர், அலுவலர்கள் மற்றும் காவல்துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்
36. உயர் அலுவலர்கள் அவ்வப்போது இடும் பணிகளைச் செய்வது.

கிராமக் கணக்குகள்

நிலையான "அ பதிவேடு (A Register)	புலன்களையும் (Field) அவற்றில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் காண்பிக்கும் நிலையான பதிவேடு
அ பதிவேட்டின் உள்ளடக்கம்	நிலத்தின் பரப்பையும் தீர்வை வீதத்தையும் காட்டும் அ பதிவேட்டின் தொகுப்பாகும்.
கிராமக் கணக்கு எண்:1	கிராமத்தின் மாதவாரி சாகுபடிக் கணக்கு
கிராமக் கணக்கு எண்:1A உள்ளடக்கம்	சாகுபடி செய்யப்பட்ட வெவ்வேறு பயிர்களின் பரப்பையும் மகசூல் மதிப்பையும் பற்றிய சுருக்கமான விவரப்பட்டியல்
கிராமக் கணக்கு எண்:2	அடங்கல்
கிராமக் கணக்கு எண்:2 C	அரசுப் புறம்போகத்தில் உள்ள மரங்களின் விவரம் காட்டும் பதிவேடு
கிராமக் கணக்கு எண்:2 D உள்ளடக்கம்	கிராமத்தில் நீர்ப்பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பின் விவரங்களையும் சிறுபாசன ஆதாரங்களையும் காண்பிக்கும் விவரப்பட்டியல்.
கிராமக் கணக்கு எண்:3	புலன்களின் பதிவுகளில் மாறுதல்களை காண்பிக்கும் வருடாந்திர பதிவேடு. இதில் உரிமையை விட்டு விடுதல், ஒப்படைவு, பட்டா மாறுதல், இதர மாறுதல்கள் ஆகிய நான்கு பிரிவுகாக எழுதப்படும்.
கிராமக் கணக்கு எண்:5	நிலவரி தள்ளுபடி குறித்த கணக்கு வஜா கணக்கு (வஜா = தள்ளுபடி)
கிராமக் கணக்கு எண்:6	தண்ணீர்த் தீர்வை விதிப்பு குறித்து காட்டும் பதிவேடு
கிராமக் கணக்கு எண்: 6 A உள்ளடக்கம்	6ஆம் எண் கணக்கின் தொகுப்பாகும்.
கிராமக் கணக்கு எண்:7	"பைசல் பட்டியல்
கிராமக் கணக்கு எண்:10-I	சிட்டா
கிராமக் கணக்கு எண்:10-II	பட்டாவாரியாக நிலவரி கேட்பு (Demand)
கிராமக் கணக்கு எண்:12	கிராமம் முழுமைக்கும் உள்ள நிலவருவாய் நிர்ணய சுருக்கம்
கிராமக் கணக்கு எண்:13	கிராமங்களில் தினசரி வசூல்களைக் காண்பிக்கும் கணக்கு
கிராமக் கணக்கு எண்:14	ஒவ்வொரு பட்டாதாரர்களிடமிருந்தும் வசூலிக்கப்பட்ட தொகையினை காண்பிக்கும் 13 ஆம் எண் கணக்கின் சுருக்கம்
கிராமக் கணக்கு எண்:15	வசூலான நிலவரியை வங்கியில் இருசால் செய்வதற்கான சுருக்கமான பட்டியல்
கிராமக் கணக்கு எண்:16	பசலி வாரியாக ஒவ்வொரு மாதக்கடைசியிலும் ஒவ்வொரு பட்டாதாரரும் செலுத்த வேண்டிய கேட்பு, வசூல், பாக்கி காண்பிக்கும் பட்டியல் ஆகும்.
கிராமக் கணக்கு எண்:17	பட்டாதாரர் நிலவரியை தாமதமாக செலுத்தினால் விதிக்கப்படும்வட்டி
கிராமக் கணக்கு எண்:18	நிலவரி செலுத்தியதற்காக வழங்கப்படும் பற்றுச் சீட்டு (கிஸ்தி ரசீது)
கிராமக் கணக்கு எண்:19	கிராமத்தின் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு குறித்த பதிவுகள்
கிராமக் கணக்கு எண்:20	கிராமத்தில் பெய்த மழை குறித்த பதிவேடு.

நில வகைபாடுகள், நிலவரி விதிப்பு முறைகள் முதலியன.

நன்செய் நிலம் என்பது என்ன?

அரசாங்க பாசன ஆதாரங்களின் மூலம் பாசன வசதி பெறக்கூடியதும், மண்ணின் தரம் மற்றும் வயனம் மேம்பட்டதுமான விவசாய நிலம் நன்செய் எனப்படும்.

ஒரு போக நன்செய்

ஒரு பசலி ஆண்டில் பதிவுசெய்யப்பட்ட பாசன ஆதாரத்திலிருந்து தேவையான தண்ணீர் சாதாரண பருவத்தில் ஒருபோக பயிருக்கு தங்கு தடியின்றி கொடுக்கக் கூடிய நன்செய் நிலங்கள் ஒரு போக நன்செய் நிலங்கள் ஆகும்.

இரு போக நன்செய்

ஒரு பசலி ஆண்டில் பதிவுசெய்யப்பட்ட பாசன ஆதாரத்திலிருந்து தேவையான தண்ணீர் சாதாரண பருவத்தில் இரு போகப்பயிருக்கு தங்கு தடியின்றி கொடுக்கக் கூடிய நன்செய் நிலங்கள் இரு போக நன்செய் நிலங்கள் ஆகும். இதற்குரிய தீர்வை நிலவரி திட்டத்தின்போது நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

புன் செய் நிலம் என்பது என்ன?

நீர்ப்பாசன வசதி, மண்ணின் தரம் மற்றும் வயனம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. பெறும்பாலான புன்செய் நிலங்கள் கிணறுகள் மூலம் பாசன வசதி பெறுகின்றன. நன்செய் நிலத்தைவிட சற்று அடுத்த தரம் ஆகும்.

மானாவாரி என்பது என்ன?

மழையை பெருமளவு நம்பியுள்ள நிலப்பகுதி மானாவாரி எனப்படும்.

பட்டா நிலம் எனப்படுவது என்ன?

நன்செய், புன்செய் மற்றும் மானாவாரி நிலங்களை உள்ளடக்கிய விவசாய நிலப்பகுதிகள் பட்டா நிலம் என்னப்படும். இதன் உடமைதாரர்கள் பட்டாதாரர்கள் எனப்படுவர்.

புறம்போக்கு என்பது என்ன?

அரசுக்கு சொந்தமானதும், பட்டா மூலம் ஒப்படைவு செய்யப்படாததுமான இடங்கள் புறம்போக்கு எனப்படும். இதில் வண்டிப்பாதை புறம்போக்கு, வாய்க்கால் புறம்போக்கு, மயானப் புறம்போக்கு, நீர்நிலை புறம்போக்கு, நத்தம் புறம்போக்கு என பல வகைபாடுகள் உண்டு.

நத்தம் என்றால் என்ன?

விவசாய நிலம் அல்லாத, ஊர் பகுதியில் மக்கள் வசிப்பிடங்கள் என வகைப்படுத்தப்பட்ட இடங்கள் நத்தம் எனப்படும்.

நத்தம் புறம்போக்கு என்றால் என்ன?

ஊரில் மக்கள் வசிப்பிடப்பகுதியில் அமைந்த அரசுக்குச் சொந்தமான இடங்கள் நத்தம் புறம்போக்கு எனப்படும்.

தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு என்றால் என்ன?

சில நிலங்கள் நிலவரி (தீர்வை) விதிக்கப்பட்டிருந்தும் நிலவரித்திட்டத்தின் போது உரிமை கொண்டாடாத நிலயில் அவை தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. சில மாவட்டங்களில் "அனாதீனம்" என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

நிலங்களுக்கு எவ்வாறு தீர்வை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.?

நிலவரி திட்ட மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட காலத்தில் மண்ணின் தரம், வயனம், கூட்டுச் சேர்க்கை, குறிப்பிட்ட நிலத்தின் முக்கிய விளை பொருளின் 20 ஆண்டு மாவட்ட அளவிலான சராசரி தானிய விலைச்சல் மற்றும் வருவாய் ஆகிய அம்சங்களை கருத்தில் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்பட்டது.

நிலவரி என்பது என்ன?

நிலத்தின் தரத்தீர்வை, உள்ளூர் வரி (LC), உள்ளூர் மிகைவரி (LCS), பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி அபராதம், புறம்போக்கு நில அபராதம் உள்ளிட்டவை கணக்கிடப்படும். இதன் மொத்தத்திலிருந்து நிலையான கழிவுகள்(வஜாக்கள்), பருவ கால கழிவுகள் கழிக்கப்பட்டு வரும் மீதி நிலவரி ஆகும்.

பசலி ஜாஸ்தி என்றால் என்ன?

ஒரு போக நன்செய்யில் இரண்டாம் போக பயிர் அதே நீர்பாசன ஆதாரத்தைக் கொண்டு பாசனம் செய்வதால் தரத்தீர்வையுடன் இரண்டாம் போக பயிரிடப்பட்ட பரப்பிற்கு அப்புலத்தின் தீர்வையில் சரிபாதி விதிக்கப்படும். இத்தகைய தீர்வை விதிப்பு "பசலி ஜாஸ்தி" எனப்படும்.

தீர்வை ஜாஸ்தி என்றால் என்ன?

புன்செய் நிலங்களுக்கு அல்லது புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு அரசு நீர்ப்பாசன ஆதாரத்தின் மூலம் பயிரிடப்பட்ட பரப்பிற்கு ஏற்ப விதிக்கப்படும் தண்ணீர்த் தீர்வை, "தீர்வை ஜாஸ்தி"

பசலி ஆண்டு என்பது என்ன?

கிராமக் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படும் ஆண்டுமுறை பசலி ஆண்டு எனப்படும்.

இது ஒரு ஆங்கில ஆண்டின் ஜூலை-1 இல் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டின் ஜூன்-30 இல் முடிகிறது.

01.07.2013 தொடங்கி 30.06.2014 வரையிலான பசலி ஆண்டு எது எனக் கூறுக.

பசலி ஆண்டு 1423

வருவாய் தீர்வாயம் (ஜமாபந்தி) என்பது என்ன?

ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டு முடிவிலும் கிராமக்கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு, வட்டாட்சியர் அலுவல கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கும் நிகழ்வு வருவாய் தீர்வாயம் அல்லது ஜமாபந்தி எனப்படும். மேலும் இதே நாளில் பட்டாதாரர்களிடமும், பொது மக்களிடமும் மனுக்கள் பெற்று உடனடியாக தீர்வு செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

பாசன ஆதாரங்கள்

நன்செய் தீர்வை விதிப்பினை ஒழுங்குபடுத்த பாசன ஆதரங்களை அவைகளின் ஆயக்கட்டு சாகுபடிக்கு நீர் கொடுக்கக்கூடிய காலத்தை கணக்கிட்டு 5 வகுப்புகளாக பிரிக்கப்படுள்ளது. அவை முதல் வகுப்பு (ஆண்டு முழுவதும் நீர்கொடுக்கும் ஆறுகள்), இரண்டாம் வகுப்பு (பெரிய ஏரிகள்), மூன்றாம் வகுப்பு (எட்டு மாதம் வரை நீர் கொடுப்பவை), நான்காம் வகுப்பு (சிறிய ஏரிகள்), ஐந்தாம் வகுப்பு (குளம், குட்டைகள்).

ஆயக்கட்டு

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

கூட்டு ஆயக்கட்டு

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இரு பாசன ஆதாரங்களிலிருந்து சாகுபடிக்கு நீர் பெறுவதற்காக பதிவு செய்யப்பட்ட நிலங்கள் கூட்டு ஆயக்கட்டு எனப்படும்.

புறம்போக்கு கிணறுகள்

இவைகளில் ஒவ்வொன்றுக்கும் 3 ஏக்கருக்கு மேல் ஆயக்கட்டு இருக்குமானால் இந்த மாதிரி கிணறுகளை பாசன ஆதரங்களாக பதிவுசெய்து ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்குரிய தீர்வை விதிக்க வேண்டும்.

துறவு கிணறுகள்.

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

இசா ஏரி

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

இணக்கம் (காம்பௌண்ட்) செய்யப்பட்ட இரு போக நன்செய்

நிலவரி திட்டத்தின் போது நிலங்களுக்கு நீர் பாய்ச்சுவதற்கு தண்ணீர் வரத்து சாதாரணமாக தவறாமல் கிடைக்கக் கூடுமானால் அந்நிலங்களில் பயிராகும் இரண்டாம் போகத்திற்குண்டான தீர்வை இணக்கம் (Compound) செய்து கொள்ள கைப்பற்று பட்டாதாரர் இசைவு தெரிவிக்கலாம். இதன் பேரில் நிலவரித்திட்ட அலுவலர் அனுமதித்து அந்த நிலங்களுக்கு தீர்வை நிர்ணயம் செய்வது ஆகும்.

பட்டா மாறுதல் செய்யப்படும் நேர்வுகள்

- நிலச்சொந்தக்காரர் தாமே மேர்கொள்ளும் நடவடிக்கை
- வாரிசு அடிப்படையில் செய்யப்படும் மாறுதல் நடவடிக்கை
- நீதிமன்ற தீர்ப்பாணை அடிப்படையில் மாறுதல் நடவடிக்கை
- 12 ஆண்டுகளுக்கு மேல் அனுபோகம் இல்லாத நிலங்கள் மீது நடவடிக்கை.

நில உரிமையை விட்டுக்கொடுத்தல் (Relinquishment)

ஒரு பட்டாதாரர் தனக்குள்ள கைப்பற்று நிலங்கள் மீதுள்ள உரிமையை தானாகவே விட்டுக்கொடுக்கலாம் (கைவிடலாம்). இது போன்ற நேர்வுகளில் அந்த உரிமையை விட்டுக்கொடுப்பதை ஏற்றுக்கொள்ளும் அதிகாரம் வட்டாட்சியருக்கு உண்டும்.

வருவாய்த் துறை மூலம் நிறைவேற்றப்படும் திட்டங்கள்

- ✓ சமூகப்பாதுகாப்பு ஓய்வூதியத் திட்டங்கள்
- ✓ நிலம் கையகப்படுத்துதல், நில உரிமை மாற்றம் செய்தல்,
- ✓ நில ஒப்படைவு, வீட்டுமனை ஒப்படைவு
- ✓ பொதுமக்கள் கல்வி, வேலைவாய்ப்பு, அரசுத் திட்டங்களைப்பெற பல்வேறு சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்
- ✓ பொதுமக்கள் குறைதீர்க்கும் திட்டம், திங்கட்கிழமை தோறும்
- ✓ மக்கள் தொடர்பு முகாம் திட்டம்
- ✓ அம்மா திட்டம் (அனைத்து கிராமங்களிலும் அடித்தட்டு மக்களுக்கு அதிக சேவையை வழங்குதல்)
- ✓ சிறுபாசனக் கணக்கெடுப்புத் திட்டம்
- ✓ நில ஆவணங்களை கணினிமயமாக்கல் திட்டம்
- ✓ தேசிய மக்கள்த் தொகை பதிவேடு தயார்செய்தல்.
- ✓ அரசால் அறிவிக்கப்படும் இதர பல்வேறு திட்டங்கள்

சமூகப்பாதுகாப்பு ஓய்வூதியத் திட்டங்கள்

1. இந்திரா காந்தி தேசிய முதியோர் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 2. இந்திரா காந்தி தேசிய மாற்றுத்திறனுடையோர் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 3. இந்திரா காந்தி தேசிய விதவைகள் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 4. ஆதரவற்ற மாற்றுத்திறனுடையோர் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 5. ஆதரவற்ற விதவைகள் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 6. ஆதரவற்ற வேளாண் தொழிலாளர்கள் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 7. கணவனால் கைவிடப்பட்ட, ஆதரவற்றப் பெண்கள் ஓய்வூதியத்திட்டம்
 8. 50 வயதாகியும் திருமணமாகாத உழைக்கும் திறனற்ற ஏழைப்பெண்களுக்கான ஓய்வூதியத்திட்டம்,
- ❖ மேற்காணும் ஓய்வூதியத் திட்டங்களில் பயனாளிகளுக்கு மாதம் தோறும் ரூ. 1000 ஆக உயர்த்தி 2011 மே முதல் வழங்கப்படுகிறது.
 - ❖ முதல் மூன்று திட்டங்களும் முறையே ரூ.200, ரூ.300, மற்றும் ரூ.300 அளவில் மத்திய அரசின் நிதியுதவியுடனும், இவற்றின் எஞ்சிய தொகை மற்றும், ஏனைய திட்டங்களின் முழுத் தொகையும் மாநில அரசின் நிதியுதவியுடனும் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

பிற சமூகப் பாதுகாப்புத்திட்டங்கள்

- ✓ முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத்திட்டம்.
- ✓ பொங்கல் பண்டிகைக்கு விலையில்லா வேட்டி, சேலை வழங்கும் திட்டம்,
- ✓ விபத்து நிவாரணத்திட்டம் (ரூ.20,000)
- ✓ நலித்தோர் நிவாரணத்திட்டம் (ரூ.20,000)
- ✓ விலையில்லா மின்விசிறி, மின் அடுப்பு, மிக்ஸி, கிரைண்டர், வழங்கும் திட்டம்.

வருவாய்த் துறை மூலம் வழங்கப்படும் சான்றிதழ்கள்

- ✓ சாதிச் சான்றிதழ்
- ✓ வருமானச் சான்றிதழ்
- ✓ இருப்பிடச் சான்றிதழ்
- ✓ ஆதரவற்ற விதவைச் சான்றிதழ்
- ✓ பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழ் (கிராமப்புறங்களில் மட்டும்)
- ✓ இதர பிற்படுத்தப்பட்டோர் (OBC) சான்றிதழ்
- ✓ குடும்பத்தில் முதல் பட்டதாரி சான்றிதழ்
- ✓ கணினி வழி பட்டா, சிட்டா, முதலியன

கல்வி, வேலைவாய்ப்பு மற்றும் அரசின் திட்டங்களில் பயன்பெற

வருவாய்த்துறை மூலம் வழங்கப்படும் பல்வேறு சான்றிதழ்கள்

பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (BC) சான்றிதழ்,

தமிழ்நாடு அரசு சார்ந்த கல்வி, வேலைவாய்ப்புகள் மற்றும் அரசின் சலுகைகள், திட்டங்களில் பங்குபெற வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்றிதழ் வழங்க தகுதி படைத்தவர் **துணை வட்டாட்சியர்** மற்றும் சம நிலையில் உள்ளவர்கள் (தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர், மண்டல துணை வட்டாட்சியர், துணை வட்டாட்சியர் [சான்றிதழ்கள்]) ஆவர்.

மிக பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர் மரபினர் (MBC/DC) சான்றிதழ்,

தமிழ்நாடு அரசு சார்ந்த கல்வி, வேலைவாய்ப்புகள் மற்றும் அரசின் சலுகைகள், திட்டங்களில் பங்குபெற வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்றிதழ் வழங்க தகுதி படைத்தவர் **துணை வட்டாட்சியர்** மற்றும் சம நிலையில் உள்ளவர்கள் (தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர், மண்டல துணை வட்டாட்சியர், துணை வட்டாட்சியர் [சான்றிதழ்கள்]) ஆவர்.

ஆதி திராவிடர் வகுப்பினர் (SC) சான்றிதழ்,

தமிழ்நாடு அரசு மற்றும் மத்திய அரசு சார்ந்த கல்வி, வேலைவாய்ப்புகள் மற்றும் அரசின் சலுகைகள், திட்டங்களில் பங்குபெற வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்றிதழ் வழங்க தகுதி படைத்தவர் **வட்டாட்சியர்** ஆவார்.

பழங்குடி வகுப்பினர் (ST) சான்றிதழ்,

தமிழ்நாடு அரசு மற்றும் மத்திய அரசு சார்ந்த கல்வி, வேலைவாய்ப்புகள் மற்றும் அரசின் சலுகைகள், திட்டங்களில் பங்குபெற வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்றிதழ் வழங்க தகுதி படைத்தவர் **சார் ஆட்சியர் / வருவாய் கோட்ட அலுவலர்** ஆவர்.

ஆதரவற்ற விதவைச் சான்றிதழ் (Destitute widow)

ஆதரவற்ற விதவை என்பது விதவையாக இருப்பதோடு மட்டுமல்லாது அவரது குடும்பத்தின் அனைத்து வகையிலான மாத வருமானம் ரூ.4000 இக்கு மிகாமல் இருப்பவரைக் குறிக்கும். விவாகரத்து பெற்றவர் ஆதரவற்ற விதவையாக மாட்டார். ஆதரவற்ற விதவைச் சான்றிதழ் வழங்க அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் **சார் ஆட்சியர் / வருவாய் கோட்ட அலுவலர்** ஆவர்.

இதர பிற்படுத்தப்பட்டோர் (OBC) சான்றிதழ்

பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர், மிகப் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மத்திய அரசு சார்ந்த கல்வி, வேலைவாய்ப்புகள் மற்றும் அரசின் சலுகைகள், திட்டங்களில் பங்குபெற வழங்கப்படுகிறது. இச்சான்றிதழ் வழங்க தகுதி படைத்தவர் **வட்டாட்சியர்** ஆவார். இதர பிற்படுத்தப்பட்டோர் சான்றிதழ்(OBC)என்னும் சான்றிதழ் பெற பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / மிகப் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினராக இருப்பதோடு மத்திய அரசின் பட்டியலில் இடம்பெற்றுள்ளதா என்பதை உறுதிபடுத்த வேண்டும். மேலும் பிற்படுத்தப்பட்டோராக இருந்தாலும் வசதிபடைத்தவராக (கிரீமிலேயர்) இருக்கக் கூடாது, ஆண்டு வருமானம் ரூ.6,00,000 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட குடும்பத்தினர், அரசியலமைப்பு சார்ந்த பதவியில் இருப்பவர்கள், தொழில்முறை பணிகளான (Professionals) மருத்துவம், வழக்கறிஞர், தணிக்கை தொழில் உள்ளிட்ட செய்பவர்கள் கிரீமிலேயர் வரம்பில் அடங்குவர். இருப்பினும் ரூ.6,00,000 என்ற வரம்பில் விவசாய வருமானம் மற்றும் மாதச் சம்பள வருமானம் அடங்காது. இச்சான்றிதழ் சாதி மட்டுமல்லாது வருமானத்தின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுவதாலும் ஆண்டு தோறும் வருமானம் மாறுபடும் என்பதாலும் ஓராண்டுக்கு மட்டுமே செல்லும்.