

### அடிப்படை கிராம நிர்வாகம்

கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான சொற்கள்

பலி

கிராமக்கணக்குகள் பராமரிக்கப்படும் முறையில் ஆண்டு என்பது ஜூலை மாதம் தொடர்ந்து அடுத்த ஆண்டு ஜூலை மாதம் முடியும்.

ஐமாபந்தி

அரசாங்கத்திற்குச் சோவேண்டிய தீர்வை, வரி பாக்கி யாவும் சரியான முறையில் வசூல் செய்யப்பட்டதா? வரி பாக்கி உண்டா? அவ்வாறு வரி பாக்கி உண்டானால் அது எவ்வளவு? போன்ற விஷயங்கள் அரசாங்கத்திற்குத் தெரிய வேண்டும். அவ்வாறு வசூல் செய்யப்பட்ட தொகை சரியான கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பன போன்ற சகல விஷயங்களையும் தெரிந்து கொள்ளவும், சரி பாக்கவும் அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட ஜமாபந்தி அதிகாரி கிராமக்கணக்கு ரிஜிஸ்டர்கள் யாவற்றையும் ஆழ்ந்து தணிக்கை செய்வதே ஜமாபந்தி ஆகும்.

ராஜினாமாக்கள்

கிராமத்திலுள்ள ரயத்துக்கள் (விவசாயிகள்) வெள்ளத் தினாலோ, தினினாலோ பாதிக்கப்பட்ட நிலங்களைத் தங்களுக்குத் தேவையில்லை என்று சில சமயங்களில் அதன் நில உரிமையை அரசாங்கத்துக்கு விட்டு விடுவார்கள். இதன் மூலம் ராஜினாமா செய்த நிலங்களுக்கு அவர்கள் தீர்வை கட்ட வேண்டியது இல்லை. இவ்வாறு எழுத்து மூலம் எழுதிக் கொடுக்கும் மனுக்களுக்கு ராஜினாமாக்கள் என்று பெயர்.

பெஞ்ச்மார்க்

நிலத்தில் வெவ்வேறு இடங்களில் நிலமட்ட உயர்த்தைத் தொடர்ச்சியாகக் காட்டவும், சமுத்திரமட்டத்திற்குமேல் உள்ள உயர்த்தைக் காட்டவும் சர்வே ரேகை நெடுக திரிகோண சாஸ்திர ரீதியாய் சர்வே செய்யும் இந்திய சர்வே பார்டியால் அமைக்கப்பட்ட அடையாளங்களில் ஒன்று பெஞ்ச்மார்க்.

வணக்கம் (ரத்து)

பிருவகால கோளாறுகளின் காரணமாக மழை பெய்யா விட்டாலும் அல்லது வெள்ளத்தின் காரணமாக பயிர்மழுவதும் சேதமாகிவிட்டாலும் அரசாங்கம் மேற்படி தீர்வையை வஜா செய்துவிடலாம். இவ்வாறு கோளாறு ஏற்படுவதற்கு நிலத்தின் சொந்தக்காரரின் அஜாக்கிரதை காரணமாக இருக்கக்கூடாது.

பவுன்டு

கிராமத்தின் விளைக்கல் நிலங்களில் புகுந்து பயிர்களுக்குச் சேதம் விளைவிக்கும் கால்நடைகளைத் தணிக்கும் பொருட்டுப் பிழத்து அடைக்கப் பயன்படுத்தும் இடம் தான் பவுன்டு.

இனாம்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட காரியத்தைத் தொடர்ச்சியாகச் செய்வதற்காக, அதற்குப் பிரதிபலனாகக் கொடுக்கப்படும் நிலம் இனாம் நிலம் எனப்படும்.

கிவிட்ரெண்ட் (Quit Rent)

ஊழியம் தேவைப்படாத கிராமக்களைப் பொறுத்த மட்டுல் அவை உரிமை அளிக்கப்பட்ட இனாம்களாக கருதப்பட்டு, அங்கீரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட இனாம் நிலங்களை விற்கவோ, வாங்கவோ, மாற்றவோ உரிமையாக்கப்பட்டது. இதற்குண்டான தொகை ரயத்துவாரி (விவசாய) தீர்வைக்கு நிகராக விதிக்கப்பட்டது.

மனைத்தீர்வை (Ground Rent)

நகராட்சி, மாநகராட்சிகள்லைக்குச் செல்லுமெனக்கு விதிக்கப்படும் மனைத்தீர்வை ஆகும்.

செந்தும்

முன்னாள் பாளையக்காரர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்.

சேங்காடு

இனாம்தாராள் இனாம் நிலங்களுக்காக ஜமிந்தாரருக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை.

பேஞ்சுகு

ஜமிந்தாரர் அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை.

ஐமின் முறை

மன்னர் காலத்தில் நிலவரி போன்றவற்றை வசூல் செய்ய இடைத்தாக்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். இவர்களுக்கு ஜமிந்தாரர் என்று பெயர்.

விஸ்தீரணம்

நிலத்தின் பரப்பு [www.tnpscstricks.com](http://www.tnpscstricks.com)

சுவாதினம்

நிலத்தின் மீதான உரிமை

நடத்தம் புறம்போக்கு

அரசுக்கு சொந்தமான இடம் (தனிநபர் பயன்பாட்டில் இருந்த நிலம், குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளாக வரி செலுத்தாவிடில் அந்த நிலம் புறம்போக்கு என அறிவிக்கப்பட்டு அரசு நிலயாக பதிவு செய்யப்படுவது)

கிராமநடத்தம்

ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் குடியிருப்புக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிலம்.

தேவதானம்

கோவிலுக்கு தானமாக (இனாமாக) அளிக்கப்பட்ட நிலம்.

தேவதானம் (இனாம்)

கோவிலில்களில் பணியாற்றும் பெண்களுக்காக வழங்குவது.

அனுபோகம்

பாத்தியதை (உரிமை)

ஆகரமனங்கள்

ஆக்கிரமிப்புகள்

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்

(அரசாங்க எண் 581, 4.3.1987)

1. கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி பார்த்தல்.

2. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்குச் சேர வேண்டியது தொகைகள் வசூலித்தல்.

3. சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்புச் சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.

4. பொது மக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களிலிருந்து கடன்கள் பெற சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்கள் வழங்குதல்.

5. பிறப்பு, இருப்புப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.

6. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் முதலியவற்றின்போது உடனுக்குடன் மேல் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் மற்றும் இயற்கை இன்னைகளால் 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. இருப்புப் பாதை கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

10. கிராம ஊழியர்களின் சம்னப் பட்டியல் தயாரித்தல் (தற்போது நடைமுறையில் இல்லை).

11. கால்நடைப் பட்டி மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.

12. கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசுபுறம்போக்கு நிலங்கள் போன்ற அரசுக் கொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.

13. புதையல்கள் பற்றி மேல் அலுவலர்களுக்குத் தகவல் கொடுத்தல்.

14. முதியோர் ஓம்லுதியம் வழங்குவது குறித்த பணிகளைக் கவனித்தல்.

15. பொதுச் சொத்துக்கள் பற்றிய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.

16. முதியோர் ஓம்லுதியம் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.

17. வளர்க்கிப் பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற சேவை நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான விபரங்கள் அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.

18. கிராமப் பணியாளர்களுடைய பணியினை கண்காணிப்பது.

19. நில ஆக்கிரமிப்புக்களைத் தடுப்பது மற்றும் மேல் அலுவலர்களுக்குத் தெரிவித்து உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது.

20. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.

செய்ய இடைத்தராக்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். இவர்களுக்கு ஜமிந்தார் என்று பெயர்.

## RSO – Revenue Standing Order

### RSO 27/2

தனி நபருக்குச் சொந்தமான நிலங்களைக் காட்டக்கூடிய நிலங்களின் பட்டியலைக் கொண்ட அசல் பட்டா ஒவ்வொரு விவசாயிடமும் இருக்க வேண்டும்.

நீதி.எண்.13/1

இறந்துபோன கூட்டுப் பட்டாதார் நிலங்களுக்கு விசாரணை செய்து வாரிக் பட்டா வழங்குவது தொடர்பான ஆணை

### RSO 27/3

விவசாயி வருவாய் தீர்வாயத்தின்போது திருத்தமான பட்டா வேண்டி மனு செய்தால் உடன் பட்டா தயார் செய்து அதனை ஜமாபந்தி அலுவலர் விவசாயிக்கு வழங்க வேண்டும்.

ஆய்க்டடு

ஒரு பாசன ஆதாரத்திலிருந்து (ஆறு, கால்வாய், குளம்) நீர் பெற பதில் செய்யப்படும் நிலம்.

மக்குல்  
விளைச்சல்

[www.tnpscstricks.com](http://www.tnpscstricks.com)

நன்செய்

பாசன வசதி கொண்ட நிலம்

புன்செய்

பாசன வசதி குறைந்த நிலம் அல்லது மழையை நம்பி விவசாயம் நடைபெறும் நிலம்

குத்தகை

குறிப்பிட்ட ஒரு நிலத்தை அல்லது நிலத்தின் ஒரு பகுதியை பயன்படுத்தும் உரிமையை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மற்றொரு நபருக்கு அளிப்பது குத்தகையாகும்.

கிராமதானம்

ஒரு கிராமத்தில் பொது பயன்பாட்டுக்காக (சத்திரங்கள், சுகாதார மையம் போன்றவற்றிற்கு) நிலத்தை ஒதுக்குவது கிராம தானமாகும்.

தானம்

நிலத்தை இனாமாக அளிப்பது

விலங்க ஈன்று

ஒரு நிலத்தினைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள அந்த நிலத்தை விலைக்கு வாங்குவார் பெறும் ஆவணம். அது பதிவுத்துறையால் வழங்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் மோசுத் தடுக்கப்படுகிறது.

கிரயம்

நிலத்தை ஒருவருக்கு விற்பனை செய்வது.

பட்டா

குறிப்பிட்ட ஒரு நிலமோ அல்லது காலி மனையோ யாருடைய பெயரில் உள்ளது என்பதைக் குறிக்கும் வகையில் வருவாய்த்துறையால் வழங்கப்படும் ஆவணம். இது புத்தக வடிவிலோ அல்லது சான்றிதழ் வடிவிலோ இருக்கும்.

சிட்டா

ஒரு நிலத்தின் உரிமையாளின் பயன்பாட்டில் உள்ள விவரங்கள் அடங்கிய ஆவணம் சிட்டா ஆகும். இது வருவாய்த்துறையினரால் வழங்கப்படும்.

அடங்கல்

ஒரு குறிப்பிட்ட நிலத்தின் பாப்பி சர்வே என்ற, பயன்பாடு, அந்த இடத்தின் அமைவிடம் போன்ற விவரங்கள் அடங்கிய ஆவணம் “அடங்கல்” எனப்படும்.

புல எண்

நில அளவை எண்

எடுப்பது.

20. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
21. கிராமத்தில் நிகழும் சமூக விரோத செயல்கள் குறித்த அறிக்கை அனுப்புதல்.
22. குற்றவாளிகளின் நடமாட்டத்தையும், சந்தேகத்திற் கிடோன் அந்தியர்கள் வருகையை பற்றியும் தெரிவிப்பது.
23. வருவாய்த் துறை அலுவலர்களுக்கும் மற்ற துறை அலுவலர்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு அளித்தல்.
24. சட்டம் - ஒழுங்கு பேணுதல், உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் குற்றங்களை தடுத்தல், குற்றங்கள் நடந்த டடனே அறிக்கை அனுப்புதல், சட்டம் - ஒழுங்கு பேணுவதற்காகக் கிராம அளவில் அமைதி குழு கூட்டு முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தல்.
25. கள்ளத்தனமாக மணால் எடுப்பது மற்றும் கல் உடைப்பு களைத் தடுப்பது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
26. தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் செய்வது.
27. கணக்கெடுப்புமற்றும் புள்ளி விபரங்களைச் சேகரிப்பதில் ஒத்துழைத்தல்.
28. அரசு அவ்வப்போது தொடங்கும் நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
29. மனு நீதி நாள் நிகழ்ச்சி நடத்த வட்டாசியருடன் ஒத்துழைத்தல். நிலப்பட்டா / வீட்டுமேனைப் பட்டா / முதியோ உதவித் தொகை வழங்குதல் / மனுக்கள் மீது அறிக்கை அனுப் பரிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.
30. பாசன ஆதாரங்களைக் கண்காணித்தல் - ஏரிகளிலிரும் நீர் வழங்கும் பாசனக் கால்வாய்களிலும் ஆக்கிரமிப்புகள் இல்லாமல் தடுப்பது - அவற்றை முறையாகப் பராமரித்தல்.
31. கிராம அளவில் மூன்று வருடங்களுக்கு விற்பனை புள்ளி விபரங்கள் (Sale Statistic Register) எடுத்து ஒரு பதிவேடு நாளது வரை பராமரித்தல்.
32. பதிவு மாற்றம் (Transfer of Registry) அதற்குச் சம்பந்தம் பட்ட ஆவணங்களை நாளது வரையில் பராமரித்தல்.
33. நிலப் பதிவேடுகளைக் கண்ணினி மயமாக்குதலுக் குண்டான (Computerization) பணிகளில் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பது.
34. அரசு ஆணை எண் 212, வருவாய்த் துறை, தமிழ்நாடு 29.4.1999-ன் படி நாக்குறிப்பு பராமரித்து இது சம்பந்தமாகக் காலாண்டுக்கு ஒரு முறை வட்டக் கணக்குகளுடன் சரிபார்த்தல்.
35. கிராம அளவில் கடன் பதிவேடு (Loan Ledgers) மற்றும் இதர வசூல் கணக்குகளைப் பராமரித்து இது சம்பந்தமாகக் காலாண்டுக்கு ஒரு முறை வட்டக் கணக்குகளுடன் சரிபார்த்தல்.
36. கள்ளச் சாராயம் காப்பக்கவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல் துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.
37. உயர் அலுவலர்கள் அவ்வப்போது இடும் பணிகளைச் செய்வது.

(அடிப்படைக் கிராம நிர்வாகம்

தொடர்பான தகவல்கள் தொடர்கும்.)

# டி.என்.பி.எஸ்.சி. - வி.ஏ.இ. தேர்வு

## மாதிரி வினா-விடை

தொகுப்பு : காம் ராஜேஷ்வரன்

63

### அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு பசுவி ஆண்டும் பராமரித்து சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கணக்குகள்

#### கிராமக் கணக்குகள்

1.	நிலையான 'அ' பதிவேடு (A Register)	புலன்களையும் (Field) அவற்றில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் காண்பிக்கும் நிலையான பதிவேடு
2.	'அ' பதிவேடு உள்ளடக்கம்	நிலத்தின் பரப்பையும் தீர்வை வீதத்தையும் காட்டும் 'அ' பதிவேட்டின் தொகுப்பாகும்
3.	கணக்கு எண் 1	கிராமத்தின் மாதவாரி சாகுபடி கணக்கு ஆகும்
4.	கணக்கு எண் 1 A	கணக்கு எண் 1-ல் உள்ள மொத்த பயிர் விபரங்கள்
5.	கணக்கு எண் 2	அடங்கல்
6.	கணக்கு எண் 2 C	அரசு பழுப்போக்கிலுள்ள மரங்களின் விவரம் காட்டும் பதிவேடு
7.	கணக்கு எண் 2 D	கிராமத்தில் நீர் பாம்சசப்பட்ட பரப்பின் விவரங்களை காண்பிக்கும் விவரப்பட்டி ஆகும்
8.	கணக்கு எண் 2 E	நீக்கப்பட்டது
9.	கணக்கு எண் 2 F	வளங்கள், சாகுபடக்கு ஸாயக்கான மற்றும் சாகுபடக்கு ஸாயக்கில்லாத தோட்டப் பயிர்கள் மற்றும் நடப்பாண்டு சாகுபடி, நடப்பாண்டு தரிசு நிலங்கள் அடங்கிய விபரம்
10.	கணக்கு எண் 3	பட்டா மாறுதல்கள் செய்யப்பட்ட உத்தரவுகளை பதிவு செய்த விபரம்
	கணக்கு எண் 3 A	இந்தக் கணக்கு 3-ம் எண் கணக்கின் கைப்பற்று நிலங்களில் ஏற்பட்ட மாறுதல்களின் சூக்கமாகும்
11.	கணக்கு எண் 4	கிராமக்கணக்குகளின் 4 எண்பது அனைத்து அரசிறைக் கழிவு (Beriz Deduction)
12.	கணக்கு எண் 5 (வஜா கணக்கு)	நிலவரி தள்ளுபடி குறித்த கணக்கு பதிவேடு
13.	கணக்கு எண் 6	தண்ணீர்த் தீர்வை விதிப்பு குறித்து காட்டும் பதிவேடு
	கணக்கு எண் 6 A	இக்கணக்கு 6-ம் எண் கணக்கின் உட்தொகுப்பாகும்
14.	கணக்கு எண் 7	அரசு பழுப்போக்கு நிலங்களில் செய்யப்படும் ஆக்கிரமிப்பு விபரங்கள்
15.	கணக்கு எண் 8A-8B	நிர்ப்பாசன வருவாய்க் கணக்குகள்
16.	கணக்கு எண் 9 A	தமிழ்நாடு கூடுதல் தீர்வை மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் வரி சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்படும் வருவாயினை காண்பிக்கும் பதிவேடு
17.	கணக்கு எண் 10 (1) சிட்டா	கிராமத்திலுள்ள பட்டாதாரர்களின் மொத்த நில விபரம்
18.	கணக்கு எண் 10 (2)	பட்டாவாரியாக நிலவரி கேட்பு (Demand)
19.	கணக்கு எண் 10 A	இந்த கணக்கு கிராம கணக்கு 19-ல் உள்ள மரண பதிவேட்டுடன் தொடர்படையது
20.	கணக்கு எண் 10 C	தன்பதிவேடு போல் இது ஒரு முக்கியமான பதிவேடு. கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்பிய மனுக்கள் உரிய முறையில் பதியப்பட்டு முடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்ற விவரங்கள் இந்த கணக்கின் மூலம் அறியலாம்.
21.	கணக்கு எண் 11	ஒவ்வொரு பட்டாதாரருக்கும் அளிக்கப்பட்ட பட்டா படிவமாகும்.
22.	கணக்கு எண் 12	கிராமம் முழுமைக்கும் உள்ள நில வருவாய் நிர்ணய சூக்கமாகும்
23.	கணக்கு எண் 13	கிராமங்களில் தினசரி வசூல்களை காண்பிக்கும் கணக்கு
24.	கணக்கு எண் 14	ஒவ்வொரு பட்டாதாரரிடமிருந்தும் வசூலிக்கப்பட்ட தொகையினை காண்பிக்கும் 13-ம் எண் கணக்கின் சூக்கமாகும்
25.	கணக்கு எண் 14 A	14-ம் எண் கணக்கின் படிவத்திலேயே தயாரிக்கப்படும் சூக்கம்
26.	கணக்கு எண் 14 B	வசூலிக்க இயலாதென கருதப்பட்ட பாக்கி விவரங்களை தெரிவிக்கும் விவரப்பட்டி.

27	கணக்கு எண் 14 C	அதிக வசூல் விவரங்களை காண்பிக்கும் விவரப்பட்டி
28.	கணக்கு எண் 15	வசூலான நிலவரியை வங்கியில் இருசால் செய்வதற்கான கருக்கமான பட்டியல்
29	கணக்கு எண் 16	பசலி வாரியாக ஒவ்வொரு மாதக்கடைசியிலும் ஒவ்வொரு பட்டாதாரரும் செலுத்த வேண்டிய கேட்டு, வசூல், பாக்கி காண்பிக்கும் கணக்காகும்
30.	கணக்கு எண் 17	பட்டாதாரர் நிலவரியை தாமதமாக செலுத்தினால் விதிக்கப்படும் வட்டி
31.	கணக்கு எண் 18 (கிள்டி ரசீது)	நிலவரி செலுத்தியதற்காக மழுகப்படும் பற்றுச் சீட்டு
32.	கணக்கு எண் 19	பிறப்பு, இறப்பு இறந்து பிறந்தவை பதிவு செய்யும் பதிவேடு
33.	கணக்கு எண் 20 (மழைக்கணக்கு)	மழை பெய்த அளவு விபரங்கள்
34	கணக்கு எண் 21	பட்டாதாரர் அல்லது மற்றவர்களுக்கு சொந்தமான காஸ்நடைகள் குறித்தான் கணக்காகும்
35	கணக்கு எண் 22	நீக்கப்பட்டுள்ளது
36	கணக்கு எண் 23	கிராமத்தில் ரயத்துவாரி உரிமை முறையில் உள்ள பலவகை மதிப்புள்ள கைப்பற்றுகளின் எண்ணிக்கையை காண்பிப்பது.
37.	கணக்கு எண் 24	கனிமங்கள், சுரங்கங்கள் சம்பந்தப்பட்ட விபரப் பதிவேடு

### கிராமக்கணக்களைப் பராமரித்தல்

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அரசாணை எண் 581, வ.து., நாள் 3.4.1987-ன்படி பணிகள் அட்வவணை (Job Chart) நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது. அதன்படி முதன்மையான பணி கிராமக் கணக்குகளைச் சரியான முறையில் பராமரிப்பதாகும்.

இக்கணக்குகள் அனைத்தும் நிலவும் தொடர்பானவை. இதில் முக்கியமான பதிவேடு நிலவரியான ‘அ’ பதிவேடு ஆகும்.

#### நிலவரியான ‘அ’ பதிவேடு

இது புலன்களையும், அவைகளில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் காண்பிக்கும் நிலவரியான பதிவேடு ஆகும். ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கும் தளித்தனியாக ‘அ’ பதிவேடு உள்ளது. நடைமுறையில் ஏற்படும் மாறுதல்களைப் பதிவு செய்ய ஏதுவாக இடைச்செருகலாக வெற்றுக் காகிதங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன. சம்பந்தப்பட்ட புல எண்களுக்கு எதிரே அந்த வெற்றுக் காகிதத்தில் பிற்காலத்தில் ஏற்படும் மாறுதல்கள் பதியப்பட்டுவரும். இப்பதிவேட்டின் முதல் பகுதியாக வருவாய்க் கிராமத்தின் வரலாற்றுக் குறிப்பு மழுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வரலாற்றுக் குறிப்பில் அந்த வருவாய்க் கிராமத்திற்குண்டான மொத்த விவரங்கள் அடங்கும்.

- கிராமத்தின் பெயரும், உரிமை முறையும்
- அமைவிடம்
- பாப்பும், எல்லையும்
- வெவ்வேறு வகைப்பாட்டின் பரப்பு
- எல்லை வரையறுத்தல்
- மக்கள் தொகை
- நில உடமைகள்
- புஞ்சைத் தொகுதிகள்
- பாசன விவாங்கள்
- குடி மராமத்து [www.tnpscstricks.com](http://www.tnpscstricks.com)
- கிணறுகள்
- வகைப்பாடும், வரிவிதிப்பும்

13.	மீன் வளம்	‘அ’ பதிவேடு நடைமுறையில் கீழ்க்கண்ட 11 காலங்களில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.
1.	புல எண், உட்பிரிவு எண்	1. புல எண், உட்பிரிவு எண்
2.	பழைய புல எண், உட்பிரிவு எண்	2. பழைய புல எண், உட்பிரிவு எண்
3.	ரயத்துவாரி (ஏ) (அ) (இ)	3. ரயத்துவாரி (ஏ) (அ) (இ)
4.	வகைப்பாடு	4. வகைப்பாடு
5.	இருபோக நஞ்சை எணில் மொத்தத் தீர்வை வீதம்	5. இருபோக நஞ்சை எணில் மொத்தத் தீர்வை வீதம்
6.	மணவயணமும்/ரகமும்	6. மணவயணமும்/ரகமும்
7.	தரம்	7. தரம்
8.	தெறுக்டேர் ஒன்றுக்கு தீர்வை வீதம்	8. தெறுக்டேர் ஒன்றுக்கு தீர்வை வீதம்
9.	பரப்பளவு	9. பரப்பளவு
10.	பட்டா எண் மற்றும் பதிவு பெற்ற நில உடமையாளரின் யெய்	10. பட்டா எண் மற்றும் பதிவு பெற்ற நில உடமையாளரின் யெய்
11.	குறிப்பு	11. குறிப்பு

தற்போது விவசாய நிலங்களுக்கு ஒரு பதிவேடு, கிராம நத்தத்திற்கு ஒரு பதிவேடு என ஒரு வருவாய் கிராமத்திற்கு ஓரண்டு ‘அ’ பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

#### ‘B’ பதிவேடு

இந்தப் பதிவேடு இனாம்களின் நிலைப்புல பதிவேடாகும். பலவேறு வகை இனாம்களின் கீழம், அதாவது சமய, அறங்க்கட்டளை, சொந்தப்பணி மற்றும் தசப்பந்து ஆகிய இனாம்களின் கீழ் உரிமைப் பட்டைய் முறைப்படுத்தப்பட்டு அவற்றுக்கு நேராக ஒவ்வொரு உரிமைப் பட்டைத்தின்கீழ் வரும் புலன்களும் காட்டவேண்டும். 1936-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு இனாம் ஒழிப்பு சட்டம் பிறப்பிக்கப்பட்ட பிறகு பெரும்பாலான கிராமங்களில் இனாம் நிலங்கள் ரயத்துவாரி நிலங்களாக மாற்றப்பட்டு அந்தகுண்டான நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்துவிட்டது.

இரு சில இடங்களில் மட்டும் இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(அடிப்படைக் கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடர்க்கும்.)

# டி.என்.பி.எஸ்.சி. - வி.ஏ.ரே. தோர்வு மாதிரி வினா-விடை

வினாக்கள் : சுமார் 400 பத்தாண்டு

64

## அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

பட்டா

இரு தனி நிபுஞ்சுக்குச் சொந்தமான நன்செய், புன்செய் நிலங்களின் புல எண், பரப்பு, தீர்வை விதிதம் மற்றும் உரிய தீர்வை முதலானவை அடங்கிய கிராமத்தில் பூர்யாக்கப்படும் கிராம கணக்கு எண் 10 (1)-ன் நகல்தான் பட்டா. இதனை சிட்டா என்றும் வழக்கத்தில் கூறுவார். தற்போது கிராம வராய்யாக உள்ள பட்டாக்கள் கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பதால் நகல் வேண்டுமோர் வட்டாச்சியாக அலுவலகத்தில் ரூ.20 கட்டணம் செலுத்தி துணை வட்டாச்சியாக ஒப்புத்துடன் நகல் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

### அடங்கல் - சிட்டா

அடங்கல் என்பது கிராமக் கணக்கு எண் 2 ஆகும். நிலங்களின் யிரிச் சாகுபடி மற்றும் உபயோகத்தை மாதந் தோறும் புலத் தனிக்கை செய்து குறிப்பு எழுதப்பட வேண்டிய பதிவேடு ஆகும். இதன் அடிப்படையில் தான் ஒரு கிராமத்தில் எவ்வளவு நிலம், எண் பயிர் விளைகிறது, அது நீராதாரத்தில் ஒலுவலகத்துக்கு விவரங்கள் கேள்வித்து பதியப்படுகிறது. இதன் அடிப்படையில் தான் புள்ளி விவரங்கள் கேள்கிக்கப்படுகிறது. மேலும் இப்பதிவேட்டில் பயிர் சாகுபடியான மாதம், அறுவடையான மாதம், விளைக்கலன் அளவு முதலியலை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். வேண்டும் புள்ளி விவரங்களுக்கு மிக அதிகாவசியமான பதிவேடு.

இப்பதிவேடு நஞ்சையைப் பொறுத்தமட்டில் நீர்ப்பாய்ச்சல் ஆதாங்கள் வாயியாகவும், புஞ்சை நிலங்களுக்கு தனியாக வும் பராய்க்கப்பட வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்டது குறித்தகைவிலங்களைப் பொறுத்த வரையில் ஆக்கிரமனங்கள் இருந்தால் ஆக்கிரமித்துள்ள நபரின் பெயர், எண் வகையான ஆக்கிரமிப்பு முதலான விவரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும். இதனை குறுவட்ட ஆய்வு தனிக்கை செய்து ஆக்கிரமிப்பை காலி செய்யநடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். விவசாயிகள் வங்கிக் கடன் பெறுவதற்கு இப்பதிவேட்டின் நகலை கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்கலாம்.

**குடிமக்கள் கிராம கணக்குகளை பார்வையிடுவது**  
கிராம நிலங்கள் அலுவலரிடம் பொறுப்பிலுள்ள கிராம கணக்குகளை குடிமக்கள் பார்வையிடி அனுமதிக்கலாம். முதலுக்கள் கட்டணம் எதும் செலுத்தாலும் கீழ்க்கண்ட கிராம கணக்குகளை பார்வையிட்டு தகவல்கள் குறித்துக் கொள்ளலாம்.

- 1) கிராம 'அ' பதிவேடு
- 2) கிராம கணக்கு 2 - அடங்கல்
- 3) கிராம கணக்கு 1, 1 ஏ - சாகுபடி கணக்குகள்
- 4) கிராம கணக்கு 6 - தண்ணீர் தீர்வை கணக்கு
- 5) கிராம கணக்கு 7 - ஆக்கிரமன் மற்றும் பலவகை வருவாய் கணக்கு
- 6) கிராம கணக்கு 10(1), 10(2) - சிட்டா மற்றும் பட்டாவாரி டிமான்டு பதிவேடு
- 7) கிராம கணக்கு 13 - தண்டல் பொருக்க பதிவேடு
- 8) கிராம கணக்கு 14, 16 - பட்டாவாரியான வசூல் விவரங்கள் கேட்பு, வசூல் மற்றும் பாக்கி ஆகிய விவரங்கள் காட்டும் பதிவேடுகள்
- 9) நில அளவு அமைப்பு பங்கள்
- 10) புல அளவு புத்தகங்கள்

இச்சலுகை கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் உள்ள நடப்பு பசலிகளுக்குள் மற்றும் அதற்கு முந்தைய பசலிக்குண்டான கணக்குகளுக்கு மட்டும் உண்டு.

### பிளவரி - அரசு பாக்கிகள் - நிலவரிவகுல் சட்டத்தின் கீழ்வகுல் செய்யும் நடைமுறை

நிலவரி:

- நிலவரியில் தூக்க தீர்வை பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி அபாதம், புறம்போக்கு நிலவரி அபாதம், உள்ளார் மேல்வரி (LC) உள்ளார் மிகு மேல்வரி (LCS) ஆகியவை அடங்கும். நிலவரான வஜாக்கள் மற்றும் பருவக்கால வஜாக்கள் ஆகியவையில் கூடுதல் நன்செய் தீர்வை, கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை ஆகியவையும் சேர்த்து அந்த பட்டாதாரா செலுத்த வேண்டிய நிலவரியாக நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன.
- இவ்வாராக பொதுத்தை தொகை கணக்கிடப்பட்டு புன்செய், நன்செய் தீர்வை கழிவுகள் கழிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாராக கழிக்கப்பட்ட நிகாரத் தொகைக்கு நிலவரி என்பார்கள். அத்துடன் நன்செய் நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் கூடுதல் நன்செய் தீர்வை, கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை ஆகியவையும் சேர்த்து அந்த பட்டாதாரா செலுத்த வேண்டிய நிலவரியாக நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன.
- கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு பசலியிலும் டிசம்பர் மாதம் ஒரு தோராய் கேட்பு மட்டையல் (Provisional Demand) தயார் செய்து வட்டாச்சியரின் ஒப்புதல் பெற்று ஊனவரி முதல் திலிங்குந்து நான்கு துவணைகளாக நிலவரியை

பசலிக்கான நிலவரி, முன் நிலுவை வரி, கடன்கள், குத்தகைக்கை தொகை, அபிவிருத்தி வரி, முத்திரைத் தீர்வை, விதியாசத் தொகை, நில அளவை, கற்களின் மதிப்பு மற்றும் பல்வேறு வரி பாக்கிகளையும் வசூலிப் பதற்கு அதிகாமுடியுவது.

- தனிப்பட்ட நாப்களிடமிருந்து / குழுமங்களிலிருந்து வரவேண்டிய நிலுவை கொடுக்கலையும் வசூலிப் பதற்கும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அதிகாம் படைத்தவற் கூவார்.

### அசையும் சொத்துக்களைப்பட்டி செய்யும் நடைமுறை:

- அரசுக்குச் சேர் வேண்டிய நிலவரித் தொகையிலென பட்டாதாரர்களிடமிருந்து வசூலிக்கத் தேவைப்படும் இனங்களில் மட்டும் இச்சட்டத்தின் ஷாத்துக்களின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- அசையும் பொருட்களில் பெண்களின் தாலி, திருமண மோதிரம் ஆகியவற்றையும், விவசாயிகளின் விவசாயக் கருவிகள், ஒரு ஜோடி உழவுமாகுகள், வசூலிகளின் கதவுமற்றும் ஜனங்கள் ஆகியவற்றையும் ஜப்தி செய்யக் கூடாது.
- ஜப்தி செய்வதற்கு அதிகாரம் படைத்த வட்டாச்சியர் அல்லது வருவாய் ஆய்வாளர் ஜப்தி படிவம் 1-ல் கையொப்பம் இடவேண்டும். ஜப்தி செய்வதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது.
- படிவம் 1: அசையும் பொருட்களை ஜப்தி செய்யும் முன்னர், படிவம் 1-ஆணை சம்பந்தப்பட்ட சொத்தின் உரிமையாளரிடம் காண்பிக்கப்பட்டு உயிர் உரிய தொகை செலுத்திவிடில் மீண்டும் ஆணைகள் குறித்து கொவல் கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஜப்தி செய்வாம். அன்றைய தேதியில் படிவம் 1 - ஆணையின் நகலை கிராம நிர்வாக அலுவலர் சொத்தின் உரிமையாளிடம் வழங்க வேண்டும்.
- படிவம் 2: பொருட்களை ஜப்தி செய்வதன்ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் பட்டியல், அவை எங்கே பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுகிறது என்ற விவாங்களுடன் படிவம் 2 -ல் சொத்தின் உரிமையாளருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்க வேண்டும். காலநடைகளை ஜப்தி செய்திருப்பின் அவை படியில் அடைக்கப்பட்டுவிடும். அதற்கான தீவனச் செலவை நிலவரி பாக்கியிடன் சேர்த்து வசூலிக்கலாம். அறுவடைக்கு வந்த பயிர்களை ஜப்தி செய்திருப்பின் அறுவடைக்கான செலவையும் செய்யும் வசூலிக்கலாம்.
- படிவம் 3: ஏல் அறிவிப்பு பொரியிடப்பட்ட தினத்திலிருந்து 15 நாட்கள் கழித்த பின்னரே எல் நடத்தப்படும். இந்த அறிவிப்பும் நிர்வாக அலுவலரால் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு சார்வ செய்யப்படும். ஏலம் நடவைப்பற்றாக முன்னர் நிலவரி செலுத்தப்பட்டால், ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் உரியவருக்கு திரும்ப கொடுக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்டவர்தொகைகளைச் செலுத்தாவிடில்பொருட்கள் எல்தில் விடப்பட்டு, அதிக தொகை கோருபவருக்கு ஏல் உறுதி செய்யப்படும்.

### அசையாசொத்துக்களைப்பட்டி செய்தல்:

- சட்டப்பிரிவெ25-ன்படிவபாக்கிதாரருக்கு அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யுமா.
- படிவம் 4 : கேட்பு அறிவிப்பை சம்பந்தப்பட்ட பாக்கிதாரருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் சாப்பு செய்ய வேண்டும்.
- படிவம் 5: நோட்கள் வழங்கிய பிரகும் பாக்கிதாரர் தொகையைக் கொடுக்கப்பட்டு வேண்டும். அதற்கான தீவனச் செலவை நிலவரி பாக்கியிடன் சேர்த்து வசூலிக்கலாம். அறுவடைக்கு வந்த பயிர்களை ஜப்தி செய்திருப்பின் அறுவடைக்கான செலவையும் செய்யும் வசூலிக்கலாம்.
- படிவம் 3 : ஏல் அறிவிப்பு பொரியிடப்பட்ட தினத்திலிருந்து 15 நாட்கள் கழித்த பின்னரே எல் நடத்தப்படும். இந்த அறிவிப்பும் நிர்வாக அலுவலர் பாக்கியிடப்பட்டு விடும். அதற்கான தீவனச் செலவை நிலவரி பாக்கியிடன் சேர்த்து வசூலிக்கலாம். அறுவடைக்கு வந்த பயிர்களை ஜப்தி செய்யப்படும். ஏல் நடவைப்பற்றாக முன்னர் நிலவரி செலுத்தப்பட்டால், ஜப்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் உரியவருக்கு திரும்ப கொடுக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்டவர்தொகைகளைச் செலுத்தாவிடில்பொருட்கள் எல்தில் விடப்பட்டு, அதிக தொகை கோருபவருக்கு ஏல் உறுதி செய்யப்படும்.
- ஜப்தி செய்யப்பட்ட நிலத்தை எல்திலிருந்து அறிவிப்பு படிவம் - 7-இல் கால் செய்யப்படும். படிவம் 7-ல் அறிவிப்பு மாவட்ட வசூலிக்கப்படும். படிவம் 7-இல் கண்ட அறிவிப்பு தமிழ்வூம், ஆய்கிவைத்திலும் எழுதப்பட்டு, மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாச்சியர் அலுவலகம் மற்றும் காலங் நிலையத்தில் ஓட்டப்பட வேண்டும்.
- ஏல் அறிவிப்பு வெளியிடப்பட நாளிலிருந்து 30 நாள்களுக்குப் பின்னரே ஏல் நடத்தப்படும். ஏல் நடத்தப்படும் நாளுக்கு முதல் நாள் குரிய அஸ்தமானம் வரையில் நிலத்தின் மேல் பற்று கொண்ட எவ்வும் அல்லது உரிமையாளரும் பாக்கித் தொகையை கொடுக்கப்பட்டு வேண்டும். அதைகையை கொண்டு அதற்கு ரீதீ வழங்கலாம்.
- அதனத்து அறிவிப்புகள் கொடுக்க பிறகும் கால அவகாசம் வினாக்கள் பாக்கிதாரர் தொகையை கொடுக்க விதியிலும் விளையிட வேண்டும். அதைகையை கொண்டு அதற்கு ரீதீ வழங்கலாம்.
- சட்டப்பிரிவெ 39-ன்படி படிவம் 10-ல் ஏல் விற்பனையில் நிலத்தை எல் எடுத்தவற் கொடுக்கியது குறித்து அறிவிப்பு மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாச்சியர் அலுவலகம் மற்றும் கிராமத்திலும் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
- ஏல் விற்பனையில் விற்பனை செய்யப்பட நிலங்களின் பதிவேடு யாலும் எண் 9-ல் வட்டாச்சியர் அலுவலகம் பாக்கித்திலிருந்து வெளியிடப்பட வேண்டும்.

தொகையை கீழ்க்கண்ட படியல் (Provisional Demand) தயார் செய்து வட்டாட்சியரின் ஒப்புதல் பெற்று ஜனவரி மாதத்திலிருந்து நான்கு தவணைகளாக நிலவரியை வசூல் செய்ய வேண்டும். இந்த நிலவரியுடன் கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலவரி பாக்கி மீது வட்டியாக விதிக்கப்பட்ட அபராதத் தொகையையும் வசூல் செய்ய வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலவரி தவிர கீழ்க்கண்ட இதர பாக்கிகளையும் நிலவரி போல் வசூல் செய்ய வேண்டும்.

- வாரகம்
- நகர்ப்புற நிலவரி [www.tnpsc-tricks.com](http://www.tnpsc-tricks.com)
- நிலக் குத்தகை
- நிலச் சீர்திருத்தச் சட்டத்தின்படி குத்தகை மற்றும் நில மதிப்பு
- முத்திரைத்தாள் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட தொகை வறியர் வழக்கு பாக்கி
- சர்வே சி.எஸ்.எம் (எ) மற்றும் சி.எஸ்.எம். (பி)
- விவசாய வருமான வரி
- அபிவிருத்தி வரி
- பல வகையான வருவாய் பாக்கிகள்

**தமிழ்நாடு வருவாய் வசூல் சட்டம் 1864-ன்**

**அடிப்படைக்கூறுகள் (Revenue Recovery Act).**

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராமத்திற்குரிய நடப்பு

- மற்றும் கிராமத்திலும் வெளியிடப்பட வேண்டும். ஏல் விற்பனையில் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்களின் பதிவேடு படிவம் எண் 9-ல் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரித்து வரப்படும். ஏலம் எடுத்தது குறித்து மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் கிராமத்தில் அறிவிப்பு விளம்பரம் செய்த பின்னர், ஏலத்தில் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்கள் எந்த வித வில்லங்கமும் இல்லாத நிலமாகக் கருதப்படும். (பிரிவு 42).
- ஏலத்தில் விடப்பட்ட தொகை அதிகத் தொகையாக இருப்பின் அரசுக்குச் சோ வேண்டிய தொகை போக மீதியை சம்பந்தப்பட்ட பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். குறைவாக இருக்கும்போது அரசுக்குச் சேர்வேண்டிய மீதித் தொகையை பாக்கிதாரரிடமிருந்து கிராம நிர்வாக அலுவலர் வசூலிக்க வேண்டும்.
- ஐப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை எவரும் ஏலத்தில் கோராவிடில் அதற்கு சிறிய தொகை செலுத்தி விட்டு அரசே அந்நிலத்தைத் தன் பொறுப்பில் ஏல் துரிச நிலங்களாக (Bought-in-land) வைத்துக் கொள்ள வாம்.
- எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ஐப்தி நடவடிக்கையை சூரிய உதயத்திற்கு முன்பும், சூரிய அஸ்தமனத்திற்குப் பின்பும் மேற்கொள்ளக்கூடாது.

(அடிப்படைக்ராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்.)

## வருவாய் தீர்வாயம் (Jamabandhi)

இரு பசலி ஆண்டு என்பது ஜில்லை மாதம் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டு ஜில்லை மாதம் முடியும். வருவாய்த் துறையில் நிலவரி மற்றும் கிராம கணக்குகள் பசலி ஆண்டு முறையில் பராமரித்து முடிக்கப்பட்டு வருகின்றது. அரசுக்குச் சேர வேண்டிய கைப்பற்று நிலங்களின் நிலவரி, தண்ணீர் தீர்வை, பழம்போக்கு நில ஆக்கிரமனத் தீர்வை, அபாதம் மற்றும் உள்ளர் வரிகள் (Local Cess & Local Cess Surcharge), மரத் தீர்வை ஆகியவை முறையாக கணக்கிடப்பட்டு கிராம கணக்குகள் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் புள்ளி விவரங்களைத் தக்க முறையில் தரப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் சிபாராக்கும் நோக்கத்துடன் நடத்தப்படும் ஆய்வு வருவாய்த் தீர்வையும் ஆகும்.

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

முக்கியமாக வருவங்குத் தீர்வாய்த்தின்போது பயிராய்வு செய்வதுபழுப்போக்குவிலங்களில்லை என்று கூறிருள்ளார்களைக் கவனமாக பார்வையிட்டு தக்க முறையில் நடவடிக்கை எடுப்பது, நில ஒப்படை, நில உரிமை விட்டுவிடல், நில உரிமை மற்றும் வகைப்பாடு மாற்றும், வருவாய் பதிவுகள் மற்றும் ஆசியவை ஒழுங்காகவும், உடனடியாகவும் செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பது, பணக் கணக்குகளைப்படி, தீர்வு தளர்வு தொகூரும் விண்ணப்பங்களையும் ஆய்வு செய்து நிலத் தீர்வைகள் எவ்வெப்போது வகுலிக்கத்தக்களனவோ அவ்வெப்போது அதனை வகுல் செய்வது, மிகையாக செலுத்திய நிலவரியைத் திருப்பிக் கொடுப்பது போன்ற பணிகள் முறையாக வட்டார்சியர் மற்றும் அவராச் சார்ந்த அலுவலங்கள் செய்துள்ளார்களா என்று ஆய்வு செய்யப்படும். மேலும், மேற்குறிப்பிட்ட இனங்கள் சம்பந்தமாக வரப்பெறும் மக்களின் கோரிக்கை மனுக்கள் மீதும் வருவங்குத் தீர்வாய் அலுவலர் அபிரிக்சினைகள் தீர்க்க உரிய நடவடிக்கை எடுப்பார்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் பாரமிக்கும் கணக்குகள் உரிய முறையில் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று வட்டார்சியர் அலுவலகத்தில்பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளுடன் சிரிபார்த்து அந்த வருவாய் கிராமத்திற்கான நிலவரி கேட்பு மொத்தம் எவ்வளவு என்று தீர்பானித்து வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலர்கிராம கணக்கு 10(2)மற்றும் 12 ஆகிய கணக்குகளை ஒப்புதல் செய்வார். அவர் ஒப்புதல் செய்த தொகையானது அந்த கிராமத்தின் நடப்பு பசுவி நிலவரி கேட்பாகும்.

இத்தகைய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராமத்திற்குண்டான எல்லா கணக்குகள் மற்றும் சிறப்புப் பதிவேடுகளை தயார் செய்து குறிப்பிட்ட நாளுக்கு முன்னதாகவே முடிக்கப்பட்டு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் வட்டார்சியர் அலுவலகத்தில் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். வட்டார்சியர் அலுவலகத்தின் தலை ஆய்வக்குப் பின்பு வருவாய்த் தீர்வாயத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் தணிக்கைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். கடைசியாக நிகழ்ச்சி நிரவிள்பு குறிப்பிட்ட நாளில் வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலர் முன்பு கணக்குகளை தூக்கல் செய்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டும் இந்த தீர்வாயம் ஜனின் மாத இறுதிக்குள் நடத்தப்பட வேண்டும். தாழைத் தீர்வாயம் நேரிட்டால் அதற்குண்டான காரணங்களை விளக்கி வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் ஆணை பெற்று வருவாய்த் தீர்வாயம் ஜனின் மாதத்திற்குப் பின்பு நடத்தலாம். ஆக வருவாய்த் துறையில் மக்களின் பிரச்சினைகள், தேவைகளைத் தீர்த்து வைப்பது குான் இந்த அய்வின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

இனாம்கள் மற்றும் அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட இனங்கள்

இரு குறிப்பிட காரியத்தைத் தொடர்ச்சியாகச் செய் வதற்காக, அதற்குப் பிரதிபலனாகக் கொடுக்கப்படும் நிலம் இனாம் நிலம் எனப்படும்.

தேவதாயம்

- |                     |   |
|---------------------|---|
| தேவதாயம்            | - மத ஸ்தாபனங்களுக்கும்<br>அதற்கு ஊழியம்<br>செய்வதற்கும் வழங்கப்<br>பட்ட இளாம்கள்  |
| தமிழ்தாயம்          | - சத்திரம், தண்ணீரிப்<br>பந்தல் மற்றும் கல்வி<br>ஸ்தாபனங்களுக்குக்<br>கொடுக்கப்பட்ட<br>இளாம்கள்                                 |
| தசபந்தம்            | - வருவாய் தரக்கூடிய<br>பாசன ஆதாரங்களைப்<br>பாதுகாக்க வழங்கப்பட்ட<br>இளாம்கள்  |
| பிரம்மதாயம்         | - வேதியர்களுக்கும் மற்றும்<br>இதர மதத்திற்கும்<br>சொந்த உபயோகத்திற்கு<br>வழங்கப்பட்ட இளாம்கள்                                   |
| சொந்தம்             | - முன்னாள் பாளையக்<br>காரர்கள் ஜமின்தாரர்கள்<br>ஆகியோரது உறவினர்,<br>ஊழியர், வாரிசதாரர்<br>ஆகியோருக்கு வழங்கப்<br>பட்ட இளாம்கள் |
| காவல் ஊழியம்        | - நாட்டின பண்ணடைக்கால<br>காவலர் பணியளர்<br>களுக்கு வழங்கப்பட்ட<br>இளாம்கள்  |
| கிராம ஊழியம்        | - சாதாரண கிராம<br>வரிவசூல் மற்றும் சிராம<br>காவலர் வேலைகளுக்க்<br>காக வழங்கப்பட்ட<br>இளாம்கள்                                   |
| கைவினையார்<br>இளாம் | - தச்சர், கொல்லர்,<br>நாவிதர் முதலிய<br>கைவினையதாரர்<br>களுக்குக் கிராம<br>ஊழியத்திற்குக்<br>கொடுக்கப்பட்ட<br>இளாம்கள்.         |

கைவினையர்  
இனாம்

குசபந்தும்

பிரம்மதாயம்

சொந்தம்

காவல் ஊழியர்

கிராம ஜாரியம்

கைவினையர்  
இனாம்

മീൻ മുരൈ

மன்னா காலத்தில் நிலவரி போன்றவற்றை வகுல் செய்ய நடத்தார்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். இவர்களுக்கு ஜமின் ரார் என்று பெயர். இவர்கள் பணி நிலவரி போன்றவற்றை வகுல் செய்து கணக்குகளுடன் மன்னாக்களுக்கு ஒப்படைப்பாகும். இதற்காக அவர்களுக்கு நாட்டின் ஒரு பகுதியினை வலவரி வகுல் செய்து ஆண்டு அனுபவித்துக் கொள்ளும் ரிரைவு வழங்கப்பட்டது. அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட பகுதிக்கு ஜமின் என்று பெயர். பிறகு ஜமின்தாரருக்கு வரிவகுல் செய்யும் ரிரைவு நிரந்தரமாக வரையறுக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டது. மு வருவாயும் கணக்கிடப்பட்டு ஒரு பகுதி ஆரக்கு சலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையாக நிர்ணயிக்கப்பட்டது. வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை பேஞ்குஷ (Peshkush) எனப்படும்.

இனாம்தாரால் இனாம் நிலங்களுக்கு ஜென்தாருக்குச் சுவத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு ஜோடி என்று பெயர்.

1948-ம் வருடம் பழையக்கப்பட சட்டத்தினால் என்னிக்கும் கிள்கப்பட்டது. சில மது ஸ்தாபனங்கள் மற்றும் இருக்கட்டளைகள் இனாமதுராக்களாகவும் ஜின்தார்களாக மற்றும் இருந்தார்கள். அப்படிப்பட்டவர்கள் இந்த ஸ்தாபனங்களைத் தொண்டு நடத்த உதவி தேவையிட்டது. அதற்காக வஸரி திட்டத்தின்போது நிர்ணயிக்கப்பட தொகை அவர்களுக்கு பிரதி வருடம் வழங்கப்பட்டது. அத்தகைய தாகைக்கு தஸ்திக் படிகள் (Tasdic Allowances) என்று பெயர்.

(அடிப்படை கிராம நிர்வாகம்  
தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்.)

# அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

## பிறப்பு/ இறப்பிற்கான சட்டம்

- கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கான பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராம நிர்வாக அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.
- பிறப்பு/ இறப்புக்கான சட்டம்:**
  - 1969-ம் ஆண்டின் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் சட்டம் (மத்தியச் சட்டம் 18 / 1969).
  - தமிழ்நாட்டில் 2000-ம் ஆண்டில் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு கட்டாயாக்கப்பட்டுள்ளது.
  - தமிழ்நாட்டில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட புதிய செயல்திட்டம் (Revamped system) தமிழ்நாட்டில் 1-1-2000 முதல் செயல்பட்டு வருகிறது.
  - பிறப்பு - இறப்பு பதிவுகளுக்கான தகவல் தரும் படிவம் இரு பிரிவுகளாக கொண்டது.

### I. சட்டப் பகுதி (Legal Part)

### II. புள்ளி விவரப்பகுதி (Statistical Part)

- பதிவாளர் தகவலாளிடம் பெற்ற தகவலை ஒவ்வொரு மாதம் முழுந்தவுடன் அடுத்த மாதம் முதல் 5-தேதிக்குள் வட்டாச்சியருக்கு தவறாது அனுப்ப வேண்டும்.

### பிறப்பு/ இறப்பு என்பதன் விளக்கம்: (சட்டம் பிரிவு 2)-ன் படி

- பிறப்பு என்பது உயிருள்ள பிறப்பு அல்லது உயிரற் பிறப்பு என்று பொருள்படும்.
- இறப்பு என்பது உயிருள்ள பிறப்பு நிகழப்பெற்ற பின்பு எப்போதாயினும் உயிரியக்கத்தின் அறிகுறி அனைத்தும் நிலைமை மறைதல் ஆகும்.
- கர்ப்பமுதிர் கரு இறப்பு: (Fœtal death) என்பது காலத்தின் கால அளவைப் பொருட்டதாமல், தாயிடிமிருந்து கருவில் உண்டானதை முழுமையாக வெளியேற்றுவது அல்லது பிரித்தெடுப்பதற்கு முன்பாக உயிரியக்கத்தின் அறிகுறி அனைத்தும் இல்லாதிருத்தல் என்று பொருள்படும்.
- உயிருள்ள பிறப்பு (Live Birth) என்பது கர்ப்பத்தின் கால அளவைப் பொருட்டத்தாமல், தாயிடிமிருந்து கருவில் உண்டானதை முழுமையாக வெளியேற்றுவது அல்லது பிரித்தெடுப்பது என்று பொருள்படும். ஆனால் அது அவ்வாறு வெளியேற்றப்பட்ட அல்லது பிரித்தெடுக்கப் பட்ட பின்பு முச்சு விடுவது அல்லது உயிரியக்கத்தின் பிற அறிகுறி எதனையும் காட்டுதல் வேண்டும். மற்றும் அத்தகையபிறப்பில் உண்டான ஒவ்வொன்றும் உயிருடன் பிறந்தாக கருதப்படும்.
- உயிரற் பிறப்பு (Still Birth) என்பது கருவில் உண்டாவது. குறைந்தப்தசமாக வகுத்துரைக்கப்பட்டுள்ள கர்ப்ப கால அளவை நிறைவேற்றியுள்ளவிடத்து கர்ப்ப முதிர்க்கு இறப்பு ‘உயிரற் பிறப்பு’ என்று பொருள்படும்.
- ‘கர்ப்பகால அளவு’ (விதி - 3) (பிரிவு - 2)-ன் படி 28 வார்ங்கள் எனக் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

### பிறப்பு/ இறப்புப் பற்றி அறிக்கைகள்

#### மேற்கொள்ளும் படிவங்கள்

படிவம் - 1: பிறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவம் (Birth Reporting Forms)

படிவம் - 2: இறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள் (Death Reporting Form)

படிவம் - 3 : உயிரற் பிறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள் (Still Birth Reporting Forms)

படிவம் - 4 : மருத்துவமனையில் நேரிட்ட இறப்புக்கான காரணத்திற்குரிய மருத்துவச் சான்று. (Medical Certificate)

படிவம் - 5 : பிறப்புச் சான்று (Birth Certificate)

படிவம் - 6 : இறப்புச் சான்று (Death Certificate)

படிவம் - 7 : பிறப்புப் பதிவேடு (Birth Register)

படிவம் - 8 : இறப்புப் பதிவேடு (Death Register)

படிவம் - 9 : உயிரற் பிறப்புப் பதிவேடு (Still Birth Register)

படிவம் - 10 : கிடைக்கப்பெறாமை சான்று (Non - availability Certificate)

படிவம் - 11 : பிறப்புகள் பற்றிய மாதாந்திர அறிக்கை கருக்கம் (Summary of monthly report on birth)

படிவம் - 12 : இறப்புகள் பற்றிய மாதாந்திர அறிக்கை கருக்கம் (Summary of monthly report on death)

படிவம் - 13 : உயிரற் பிறப்புகள் பற்றிய மாதாந்திர அறிக்கை (Summary of monthly report on still birth) கருக்கம்

படிவம் - 14A : அறிக்கைகள் பெறும் கட்டுப்பாடுப் பதிவேடு (Control Register for receipts).

### பிறப்பு/ இறப்பு என்றங்களுக்கு தகவலாளர்தா வேண்டிய விவரங்கள் அடங்கிய படிவங்கள் (விதி - 5)

படிவம் - 1: பிறப்புப் பதிவிற்கான படிவம்

படிவம் - 2: இறப்புப் பதிவிற்கான படிவம்

படிவம் - 3: உயிரற் பிறப்பிற்கான படிவம்

### பிறப்பு/ இறப்புக்காலதாமத பதிவுகள் (விதி 9, பிரிவு - 13)

- பிறப்பு - இறப்பு நிகழ்வு நடந்த 21 நாள்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- இவை தமிழ்நாடுப் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு விதி 5-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- 21 நாள்களுக்கு அதிகமானால் அதாவது நிகழ்வு நடந்த நாளிலிருந்து 30 நாள்களுக்குள் பதிவு செய்தால் பதிவாளர் விதி 9-ல் கண்டுள்ளவாறு காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.2-னைச் செலுத்திய பின் பதிவு செய்யலாம்.
- பிறப்பு அல்லது இறப்பு நடந்து 30 நாள்களுக்கு மேல் ஆணால் ஓராண்டு முடிவுதற்கு முன்பாக தகவல் தரும் படசத்தில் ஊராட்சித் தலைவரின் எழுத்து மூலமான அனுமதி பெற்றும் காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.5 செலுத்தப் பட்ட பின்பு பதிவாளர் பதிவு செய்ய வேண்டும் என விதி (9)(2) கூறுகிறது.
- ஓராண்டுக்குள் பதிய அனுமதி மறுக்கப்பட்டால் ஊராட்சித் தலைவரின் ஆணையை எதிர்த்து, வருவாய் கோட்டாட்சியருக்கு 30 நாள்களுக்குள் மேல் முறையீடு செய்யலாம் என விதி (9)(4) கூறுகிறது.
- கோட்டாட்சியர் பதியாத படசத்தில் கோட்டாட்சியின் ஆணைக்கு எதிராக மாங்கட் ஆட்சியருக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

### பிறப்புக்குழந்தையின்பயரைப்பதிவு செய்தல்

#### (விதி 10) பிரிவு 14:

- குழந்தை பிறந்த விவரங்களைப் பதிவு செய்யும் பேசுத் துகுந்தையின் பெயர் குறிப்பிடப்படாமல் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், 12 மாதங்களுக்குள் குழந்தையின் பெயரை கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- 12-மாதங்கள் கழித்து ஆணால் 15-ஆண்டுகளுக்குள் பெயர் பற்றிய விவரம் தெரிவிக்கும் படசத்தில் ரூபாய் 5 காலதாமதக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பின் பெயர் பதிலாளர் பதிவு செய்யலாம்.

#### பெயர் பதிவின்வரமாப்படுகாலம்:

- 1-1-2000-த்திற்குப் பிறகு நிகழ்ந்த பிறப்புக்குப் பிறகு பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 ஆண்டுகள்.
- 1-1-2000-த்திற்கு முன்பு நிகழ்ந்த பிறப்புக்கு திருத்தியமைக்கப்பட்ட விதிகள் செயலாக்கத்திற்கு வந்த நாளிலிருந்து (1-1-2000) 15 ஆண்டுகள்.
- நிர்ணயிக்கப்பட்ட 15 ஆண்டுகள் காலக்கெடு முடிவற்ற பின்னர் குழந்தையின் பெயரை பதிவு செய்ய விதிகளில் இடமில்லை.
- ஓராண்டுக்குப் பின் மற்றும் 15 - ஆண்டுகளுக்குள் பெயர் பதிவை பேற்கொண்டால் தாழ்த்தக் கட்டணம் ரூ. 5 வகுவித்து, பதிவு பேற்கொண்டு ஆதிகார் பெற்ற அலுவலருக்கு தகவல் அனுபவம் கொடுக்கப்பட்டு வருகிறது.
- ஒரு மறை பெயர் பதிவு செய்ய வேண்டும் எனத்தக் கொடுக்கப்பட்ட பின்பு பெயர் பதிவுகளை முழுவதும் எந்தச் சூழ்நிலையிலும் மாற்றவாகாது. ஆணால் எழுத்துப் பிழைக்களை சரி செய்ய (Spelling Corrections) அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் அனுமதிக்கப்படும்.

### அயன்நாட்டிலுள்ள இந்தியகுழம்களின் பிறப்புகள் மற்றும் திறப்புகளின் பதிவு (பிரிவு 20):

- இந்திய தலையைப் பதிவாளர் விதிக்கு உட்பட்டு அயன்நாட்டிலுள்ள இந்தியதூதாகங்களிலிருந்தியாவுக்கு வெளியே வாழ்கின்ற இந்தியக் குழம்க்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- குடுமைச்சட்டம் 1955-ன் படி (Citizenship Act 1955) பிறப்பு - இறப்புகளை பதிவு செய்ய வேண்டும் என பிரிவு 20 கூறுகிறது.
- வெளிநாட்டில் “பிறந்து” பிறப்பு பதியப்படாமல் இந்தியாவில் நிலையாக தங்கியிருக்கும் நோக்குடன் வந்து இந்தியாவில் தங்கிய நாளிலிருந்து 60 நாள்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- இந்தியாவில் வந்து தங்கிய 60 நாள்களுக்கு மேல் பிறப்பினை பதிவு செய்யும் போது பிரிவு 13-ன் ஷர்த்தின் படி பின்பற்ற வேண்டும்.

#### விபத்தினால் நிதிகமும் இறப்பின் பதிவுகள்:

- இறப்புகள் இரு வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- தற்கொலை, கொலை, விபத்துக்கள் அல்லது வழுமையைப் போன்றவற்றால் மருத்துவமனைகளில் சேர்த்த பின்பு ஏற்படும் இறப்புகள்.
- பொது இடங்களில், சிறைச்சாலைகளில் ஏற்படும் இறப்புகள், தற்கொலை, கொலை, விபத்துக்கள் அல்லது வழுமையைப் போன்றவை மூலம் ஏற்படும் இறப்புகள் பொறுப்பாளர்கள் பிரிவு 8(1) (பி)-இன் படி பதிவாளருக்கு பதிவு செய்ய தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

## அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

சான்றுகள் வழங்குவதீல்

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்

பன்னிரெண்டு வகையான சான்றுகள்

1. சாதிச் சான்று
2. பிற்பிடி / இருப்பிடச் சான்று
3. வருமானச் சான்று
4. நாட்டினச் சான்று
5. வாரிசுச் சான்று
6. சொத்து மதிப்புச் சான்று
7. பிறப்பு / இறப்புச் சான்று
8. ஆதாவற்ற குழந்தைச் சான்று
9. ஆதாவற்ற விதவைச் சான்று
10. கலப்புத் திருமணச் சான்று
11. பள்ளிச் சான்றுகள் தொலைந்ததற்காக வழங்கப்படும் சான்று
12. கணவனால் கைவிடப்பட்டவர் சான்று

படியும் 148-

அங்கு  
புள்ளி  
வியரு  
அறிக்கை

### 1) சாதிச் சான்று (Community Certificate):

பிற்பட்ட, மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் சீர்மரபினர் சான்றுகள் வழங்கும் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்ய அதிகப்பட்சமாக 15 தினங்களே கால அவகாசம் உண்டு. ஆதித்திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வருப்புச் சான்று மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்ய அதிகப்பட்சம் ஒரு மாத காலமே அவகாசம் உண்டு.

### 2) பிற்பிடி / இருப்பிடச் சான்று

(Nativity - Residential Certificate):

பிற்பிடம் என்பது ஒருவர் பிறந்த இடத்தினையும், இருப்பிடம் என்பது ஒருவர் தொடர்ந்து வசிக்கும் இடத்தினையும் குறிக்கும். இச்சான்றிதழ் கல்வி நிறுவனங்களில் சேரவும், வேலை வாய்ப்பில், முன்னுடைய பெறுவும் உதவுகின்றன.

### 3) வருமானச் சான்று (Income Certificate):

இந்தச் சான்று மனுக்கள் பெற்ற 15 தினங்களுக்குள் வட்டாட்சியால் வழங்கப்பட வேண்டும். இச்சான்று 6 (ஆறு) மாத காலத்திற்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும். [அரசு ஆணை (பல்வகை 1509, வது, நாள். 27.11.1991]

### 4) வாரிசுச் சான்று (Legal Certificate):

இந்தச் சான்று வட்டாட்சியால் வழங்கப்பட வேண்டும். [அரசாணை (பல்வகை) எண். 2906, வருவாய்த் துறை, நாள். 04.11.1981].

ஏழு ஆண்டுகளாக குடும்பத்தைவிட்டு காணாமல் கென்றுவிட்ட நார்களை இறந்தவார்களாகக் கருதி வாரிசு சான்று வழங்கும் நிலைமை ஏற்படும்போதும்.

இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 தினங்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதால் முழு விசாரணை செய்து தாமதமின்றி அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

### க) நாட்டினச் சான்று

இது வட்டாட்சியால் முறையான விசாரணைக்குப்பின் வழங்கப்படும் சான்றாகும்.

### ஓ) சொத்து மதிப்புச் சான்று:

சார்ப்திவாளர் அலுவலகத்தால் பராமரிக்கப்படும் வழி காட்டி மதிப்பு இவற்றைப் பரிசீலித்து தக்க பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இச்சான்று வழங்கப்பட நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும். இச்சான்று வட்டாட்சியால் பதினெண்டு நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

### 7) பிறப்பு - இறப்பு சான்று:

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு தகவல்களை பதிவாளிடம் நிகழ்வு நடந்த நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தாவேண்டும். பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்கான சான்றுகளை பின்வரும் அதிகாரிகள் வழங்குகின்றனர்.

கிராம பகுத்தாய்த்துக்களுக்கான பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

நாட்களில் - இந்திய தலைமைப் பதிவாளர்

மாநில அளவில் - மாநில முதன்மைப் பதிவாளர்

மாவட்ட அளவில் - மாவட்ட பதிவாளர் நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி - பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள், நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி ஆணையர்கள்

### 8) ஆதாவற்ற குழந்தைச் சான்று:

வட்டாட்சியருக்கு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் அறிக்கை செய்ய வேண்டும். இச்சான்று வட்டாட்சியால் ஏழு நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

### 9) ஆதாவற்ற விதவைச் சான்று:

இச்சான்று வருவாய் கோட்டாட்சியால் முப்பது நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

### 10) கலப்புத் திருமணச் சான்று:

இரண்டு மாறுபட்ட இனத்தைச் சாந்தவர்கள் ஒருவர் ஆதித்திராவிடர் / பழங்குடியினர் இனமாகவும், மற்றொருவர் வெறுஇனத்தைச் சேர்ந்தவாராகவும் இருந்து பரிந்து கொள்ளும் திருமணம் கலப்புத் திருமணம் ஆகும்.

இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

### 11) பள்ளிச் சான்று தொலைந்ததற்காக வழங்கப்படும் சான்று:

இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

### 12) கணவனால் கைவிடப்பட்டவர்:

மனுகார் கணவனை விட்டுப் பிரிந்து அவரிடம் எவ்விதத் தொடர்புமின்றி தொடர்ந்து 5 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக வாழுகின்றாரா? அவ்வாறு 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் தனித்து வாழ்ந்து வந்தால் கணவனால் கைவிடப்பட்டவராகக் கருதப்படுவார், இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

## சாதி சான்று வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றவர்கள்

வ.எண்	வழங்கப்படும் சான்று	சான்று வழங்கிட அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்	அனுமதிக்கப்பட்ட அரசாணை எண் விவரம்
1	ஆதித்திராவிடர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர் சான்று (S.C)	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண்.1888 வருவாய்த்துறை நாள்: 10.11.83
2	பழங்குடியினர் வகுப்பு சாதி சான்று (S.T)	வருவாய் கோட்டாட்சியர் மற்றும் மாவட்ட ஆதித்திராவிட நல அலுவலர்	அரசாணை எண்.2137 ஆதித்திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை நாள்: 11.11.89
3	பிறப்புத்தப்பட்ட வகுப்பினர், மிகப் பிறப்புத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் சீமரபினர் சாதி சான்று (B.C/M.B.C/D & C)	துணை வட்டாட்சியர்	அரசாணை (நிலை) எண்.516 வருவாய்த்துறை நாள்: 17.4.86
4	மத்திய அரசு பணிக்கான பிறப்புத்தப்பட்டப்போர் சான்று (O.B.C)	வட்டாட்சியர்	அரசாணை நிலை எண்.12 பிறப்புத்தப்பட்டபோர் மற்றும் மிகப் பிறப்புத்தப்பட்டபோர் நலத்துறை நாள்: 28.3.94
5	பிறப்பிடச் சான்று (Nativity Certificate) மற்றும் நாட்டின சான்று (Nationality Certificate)	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண்.1888 வருவாய்த்துறை நாள்: 10.11.83
6	இருப்பிட சான்று	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண்.1004 வருவாய்த்துறை நாள்: 19.6.84
7	ஊழுதா சான்று	வட்டாட்சியர்	பாட்டு வருவாய் எண்.2006

6	இருப்பிட சான்று	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண்.1004 வருவாய்த்துறை நாள்: 19.6.84
7	வருமான சான்று	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண்.2906 வருவாய்த்துறை நாள்: 4.11.81

## கிராம நிர்வாகத்தில் - பேரிடர் மேலாண்மை

'பே' ரிடர்' என்ற சொல்கூலத்தில் ச்சரிக்கப்படுகின்ற சமுதாயம் முக்கியமானதோரு சொல் ஆகும். இன்றைய சமுதாயம் எதிர்கொள்ளும் மிகப் பெரிய அபாயங்கள் இயற்கை மற்றும் மனிதன் உருவாக்கி வருகின்ற பேரிடர்களாகும். பேரிடர்கள் கீழ்க்கண்டவாறு பிரதிபலிக்கின்றன:-

- > புயல்
- > வெள்ளம்
- > நிலநடுக்கம்
- > வறட்சி
- > சனாமி (ஆழிப்பேரவை)
- > நிலச்சிரிவு
- > தீ விபத்து
- > சூறாவளி
- > பளிப்புயல்
- > வெடிவிபத்து
- > இராசாயன மற்றும் தொழிற்சாலை பேரிடர்கள்
- > விபத்துக்கள்
- > தீவிரவாத தாக்குதலினால் உண்டாகும் உயிர்ச்சேதம் மற்றும் பொருட்சேதம்
- > தொற்று நோய்

### அமைப்பு ஏற்பாடுகள் (Institutional arrangements):

- > பேரிடர் மேலாண்மை நோக்கமே, சமுதாயத்தின் அமைப்படையில் பல்வேறு சமுதாய மற்றும் உள்ளூர் தண்ணாவ்வ அமைப்புகள் ஆகியவற்றின் பங்கால், பேரிடர்தனிப்புமற்றுமில்லைப்பெறுதல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பதுதான். இதனாடிப்படையில், பேரிடர் மேலாண்மை என்பதுதான். 1975-ம் ஆண்டைய தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவு சுட்டத்தின்படி பதிவு செய்யவும் ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

கீழ்க்கண்டவாறு அமைப்புகள் அமைகின்றன:

- |                  |   |
|------------------|---|
| மாநிலம்          | - மாநிலப் பேரிடர்<br>மேலாண்மை இயக்கக் குழு    |
| மாவட்டம்         | - மாவட்டப் பேரிடர்<br>மேலாண்மைக் குழு         |
| ஊராட்சி ஒன்றியம் | - ஊராட்சி ஒன்றியப் பேரிடர்<br>மேலாண்மைக் குழு |
| கிராம ஊராட்சி    | - ஊராட்சி பேரிடர்<br>மேலாண்மைக் குழு          |

### பேரிடர் மேலாண்மையின் படிநிலைகள்:

- C1 முன்னேற்பாடு (Preparedness)
- C2 எச்சரிக்கை (Warning)
- C3 தாக்கும் நிலை (Impact phase)
- C4 காப்பாற்றும் நடவடிக்கை (Rescue activities)
- C5 மீட்பு நடவடிக்கை (Rescue)
- C6 நிவாரண நடவடிக்கைகள் (Relief)
- C7 முனர் வாழ்வளித்தல் (Rehabilitation)
- C8 மறுசீர் அமைத்தல் (Reconstruction)
- C9 இன்னலைத் தவிர்க்க நீண்ட காலத் திட்டம் திட்டல் (Long term planning)
- C10 திட்ட செயலாக்கம் (Plan implementation)

தமிழ்நாடு மாநில பேரிடர் மேலாண்மை ஆணையம்

பேரிடர் மேலாண்மை சுட்டம், 2005 நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன்பு, அரசாணை (நிலை) எண்.323, வருவாய்நாள் 8.7.2003-ல் தலைமைச் செயலாளர் தலைமையின் கீழ் 15 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட மாநில பேரிடர் மேலாண்மை ஆணையம் மாநில அரசால் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

தமிழ்நாடு மாநில பேரிடர் மேலாண்மை முகமை

அரசாணை (நிலை) எண்.488, நாள் 28.11.2013-ல் தமிழ்நாடு பேரிடர் மேலாண்மை முகமையை அராக உருவாக்கியும் அதனை 1975-ம் ஆண்டைய தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவு சுட்டத்தின்படி பதிவு செய்யவும் ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

பேரிடர் நிவாரணம் வழங்கும் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

வருவாய்த் துறையின் அடித்தளமாக கிராம நிர்வாகம் அமைப்புகள் எல்லைத் துறையின் அடித்தளமாக அலுவலர் அரசின் பிரதிநிதியாக கிராம மக்களின் பல்வேறு தேவைகளையும் நிறைவேற்றும் பணிகளிலிரும் ஈடுபடுகின்றார். எனவே பேரிடர் மேலாண்மையில் கிராம மக்களுடன் இணைந்து செயல்படுவது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் மிக முக்கியமான பணிகளில் ஒன்றாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் நமது மாநிலத்தில் ஏற்படுகின்ற பேரிடர்கள் பற்றியும், நிவாரணப் பணிகள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்வது மிகவும் அவசியம்.

இயற்கை இடர்பாடுகள், தீ விபத்து ஆகியவைகளால் பாதிக்கப்பட்வாக்காக்கு நிவாரணப் பொருட்கள், பண உதவிகள் வழங்கப்படுகின்றன. இப்பணிகள் அனைத்தும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

(நாளை முதல் பொது அறிவு தொடர்பான தகவல்கள் வெளிவரும்.)