

அடிப்படை கிராம நிர்வாகம்

கிராமநிர்வாகம் தொடர்பான சொற்கள்

பசவி
 கிராமக்கணக்குகள் பராமரிக்கப்படும் முறை பசவி ஆண்டு என அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு பசவி ஆண்டு என்பது ஜூலை மாதம் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டு ஜூன் மாதம் முடியும்.

ஊராட்சி
 ஊராட்சித்திற்குச் சேரவேண்டிய நிலை, வரி பாக்கி யாவும் சரியான முறையில் வசூல் செய்யப்பட்டதா? வரி பாக்கி உண்டா? அல்லவா வரி பாக்கி உண்டானால் அது எல்லாவும் போன்ற விஷயங்கள் ஊராட்சித்திற்குத் தெரிய வேண்டும். அல்லவா வசூல் செய்யப்பட்ட தொகை சரியான கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுவிட்டதா? என்பன போன்ற சகல விஷயங்களையும் தெரிந்து கொள்ளவும், சரி பாக்கவும் ஊராட்சித்தால் நிமிக்கப்பட்ட ஊராட்சி அதிகாரி கிராமக்கணக்கு ரிஜிஸ்டர்கள் பாவாற்றையும் ஆய்ந்து தணிக்கை செய்வதே ஊராட்சி ஆகும்.

ராஜினாமாக்கள்
 கிராமத்திலுள்ள ரயத்துக்கள் (விவசாயிகள்) வெள்ளத் திளாவோ, நீயினாவோ பாதிக்கப்பட்ட நிலங்களைத் தங்களுக்குத் தேவையில்லை என்று சில சமயங்களில் அதன் நில உரிமையை ஊராட்சித்துக்கு விட்டு விடுவார்கள். இதன் மூலம் ராஜினாமா செய்த நிலங்களுக்கு அவர்கள் தீர்வை கூட்டு வேண்டியது இல்லை. இவ்வாறு எழுதின மூலம் எழுதிக்கொடுக்கும் பணிக்களுக்கு ராஜினாமாக்கள் என்று பெயர்.

பெயர்மாற்றம்
 நிலத்தில் வெவ்வேறு இடங்களில் நிலம் உட்பாத்தைத் தொடர்ச்சியாகக் காட்டவும், எழுத்திர மட்டத்திற்குமேல் உள்ள உட்பாத்தைக் காட்டவும் சர்வே ரேகை நெடுக திரிகோண சாஸ்திர ரீதியில் சர்வே செய்து இந்திய சர்வே பாட்டியால் அமைக்கப்பட்ட அடையாளங்களில் ஒன்று பெயர் மாற்றம்.

வசை (ரத்து)
 பருவகால கோளாறுகளின் காரணமாக மழை பெய்யா விட்டாலும் அல்லது வெள்ளத்தின் காரணமாக பரிசு முழுவதும் சேதமாகிவிட்டாலும் ஊராட்சிகள் பெறும் தீர்வை வசூல் செய்துவிடும். இவ்வாறு கோளாறு ஏற்படுவதற்கு நிலத்தின் சொந்தக்காரர்கள் ஆளாக்கிறதை காரணமாக இருக்கக்கூடாது.

படிபெட்டி
 கிராமத்தின் விளைச்சல் நிலங்களில் புகுந்து பார்க்குக்குச் சேதம் விளைவிக்கும் கால்களைக் களைதற்கும் பொருட்டுப் பிடித்து அடைக்கப் பயன்படுத்தும் இடம் தான் படிபெட்டி.

இனாமம்
 ஒரு குறிப்பிட்ட காரியத்தைத் தொடர்ச்சியாகச் செய்வதற்காக, ஆற்றல் பரிசீலனாகக் கொடுக்கப்படும் நிலம் இனாமம் எனப்படும்.

கீவிர்ரெண்ட் (Quit Rent)
 கிராமம் தேவையான கிராமக்கணப் பொறுத்த மட்டில் அல்ல உரிமை அளிக்கப்பட்ட இனாமத்தைக் கட்டுப்பாட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட இனாம நிலங்களை விடக்கூடாது, வரங்கடவோ, பற்றாவோ உரிமையாகக்கூடாது. இதற்குள்ளான தொகை எழுத்துவாரி (விவசாய) தீர்வைக்கு தீராக விதிக்கப்பட்டது.

மனைத்தீர்வை (Ground Rent)
 நகராட்சிமாதிரிகளில் விவசாயிகளுக்கு உட்பட்ட நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் மனைத்தீர்வை ஆகும்.

சொந்தம்
 முன்னாள் பாளையக்காரர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட இனாமம்.

கோடி
 இனாமத்தாரால் இனாம நிலங்களுக்காக ஊரிந்தாராக்குச் செய்து வேண்டிய தொகை.

பெயர்மாற்றம்
 ஊரிந்தாரர் அரசுக்கு செய்து வேண்டிய தொகை.

கணக்கு
 மன்னர் காலத்தில் நிலவரி போன்றவற்றை வசூல் செய்ய இடைத்தரக்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். இவர்களுக்கு ஊரிந்தாரர் என்று பெயர்.

RSO - Revenue Standing Order
 தனி நபருக்குச் சொந்தமான நிலங்களைக் காட்டக்கூடிய நிலங்களின் பட்டியலைக் கொண்ட அசல் பட்டி அல்லவோ விவசாயியும் இருக்க வேண்டும்.

நி.ஆ.என். 13/1
 இறந்துபோன கூட்டுப் பட்டிதாரர் நிலங்களுக்கு விசாரணை செய்து வாரிசு பட்டி வழங்குவது தொடர்பான ஆணை

RSO 27/3
 விவசாயி வருவாய் தீர்வாயத்தின் போது திருத்தமான பட்டி வேண்டிய படி செய்தல் உடன் பட்டி தயார் செய்து அதனை ஊராட்சி அலுவலர் விவசாயிக்கு வழங்க வேண்டும்.

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

மசூல்
 விளைச்சல்

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 மீறொரு நபருக்கு அளிப்பது குத்தகையாகும்.

கிராம துணை
 ஒரு கிராமத்தில் பொது பயன்பாட்டுக்காக (சத்திரங்கள், ககாதர வசியம் போன்றவற்றிற்கு) நிலத்தை ஒதுக்குவது கிராம துணையாகும்.

தணம்
 நிலத்தை இனாமம் அளிப்பது

வில்லங்க சான்று
 ஒரு நிலத்தினைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள அந்த நிலத்தை விவசூலுக்கு வாங்குபவர் பெறும் ஆவணம். அது பதிவுக்குறையால் வழங்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் மோசடி தடுக்கப்படுகிறது.

கிராமம்
 நிலத்தை ஒருவருக்கு விற்றதைச் செய்வது.

பட்டி
 குறிப்பிட்ட ஒரு நிலவரி அல்லது காலி மனைப்போ யானால் பெயர் உரிமையுடன் சம்பந்தம் குறிக்கும் வகையில் வருவாய்த்துறையால் வழங்கப்படும் ஆவணம். இது புத்தக வடிவிலே அல்லது சான்றிதழ் வடிவிலே இருக்கும்.

சிட்டா
 ஒரு நிலத்தின் உரிமையாளரின் பயன்பாட்டில் உள்ள விவசாயிகள் அடங்கிய ஆவணம் சிட்டா ஆகும். இது வருவாய்த்துறையினால் வழங்கப்படும்.

சிடங்கல்
 ஒரு குறிப்பிட்ட நிலத்தின் பாய் சர்வே எண், பயன்பாடு, அந்த நிலத்தின் அலவையிடம் போன்ற விவரங்கள் அடங்கிய ஆவணம் "அடங்கல்" எனப்படும்.

பிசு எண்
 நில ஆளவை எண்

வில்லீரணம்
 நிலத்தின் பாய்

சுவாதினம்
 நிலத்தின் மீதான உரிமை

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

கிராமத்தம்
 ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் குடியிருக்கக்கூடிய ஒதுக்கப்பட்ட நிலம்.

தேவாலயம்
 கோவிலுக்கு தானாக (இனாமம்) அளிக்கப்பட்ட நிலம்.

தேவதாசி இனாமம்
 கோவில்களில் பணியாற்றும் பெண்களுக்குக் காக வழங்குவது.

அறுபொண்டி
 பாத்தியதை (உரிமை)

ஆசிரமணங்கள்
 ஆக்கிரமிப்புகள்

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பணிகளின் மறும்புக் கடமைகள்
 (சிறுசாணை எண் 501, 4.3.1987)

1. கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயிராம்படி பணி பாத்தல்.
2. நிலவரி, கூடங்கள், அறிவிருத்த வரி மற்றும் அரசுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளை வசூலித்தல்.
3. சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்புச் சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்ப்தல்.
4. பொது மக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களிலிருந்து கடன்கள் பெற சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்கள் வழங்குதல்.
5. பிறப்பு, இறப்பு பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.
6. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் முதலியவற்றின் போது உடன்குடும்ப மேல் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்ப்தல் மற்றும் இயற்கை இன்னகலால் ஏற்பட்ட சேதத்தை வருவாய் ஆய்வாளர் மதிப்பிடும்தொழு உதவி செய்தல்.
7. கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மாண்புகள் ஆகியவை குறித்து காவல் துறையினருக்கு தகவல் கொடுத்தல் மற்றும் விசாரணைகளுக்கு உதவி புரிதல்.
8. காவலா, பிளேக் மற்றும் கால்நடை நோய்கள் போன்ற நோய் நோய்கள் பற்றி அறிக்கை அனுப்ப்தல்.
9. இருப்பிடப் பாசன கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.
10. கிராம ஊழியர்களின் சம்பளம் பட்டியல் தயாரித்தல் (குறிப்பாக நடைமுறையில் இல்லை).
11. கால்நடைப் பட்டி மற்றும் சாடிசுகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
12. கூட்டங்கள், மாண்புகள் மற்றும் அரசுமேல்பாடுநிலங்களைப் போன்ற அரசுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.
13. புறநகர்புறம் பற்றி மேல் அலுவலர்களுக்குத் தகவல் கொடுத்தல்.
14. முதியோர் ஒப்பந்தியம் வழங்குவது குறித்து பணிகளைக் கவனித்தல்.
15. பொதுச் சொத்துக்கள் பற்றி பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
16. முதியோர் ஒப்பந்தியம் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
17. வளர்ச்சிப் பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற வேண்டிய நிலங்களுக்குத் தேவையான விவரங்கள் அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.
18. கிராமப் பணியாளர்களுடைய பணியினை கண் காணியடிப்பது.
19. நில ஆக்கிரமிப்புகளைத் தடுப்பது மற்றும் மேல் அலுவலர்களுக்குத் தெரிவித்து உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது.
20. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்ப்தல்.
21. கிராமத்தில் நிகழும் சமூக விநோத செயல்கள் குறித்து அறிக்கை அனுப்ப்தல்.
22. குற்றவாளிகளின் நடமாட்டத்தையும், சந்தேகத்திற்குரிய அத்தியர்கள் வருகையை பற்றியும் தெரிவிப்பது.
23. வருவாய்த் துறை அலுவலர்களுக்கும் மற்ற துறை அலுவலர்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு அளித்தல்.
24. சட்டம் - ஒழுங்கு பேணுதல், உரிமையோடு நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் குற்றங்களைத் தடுத்தல், குற்றங்கள் நடந்த உடனே அறிக்கை அனுப்ப்தல், சட்டம் - ஒழுங்கு பேணுதற்காகக் கிராம அறிவியல் அமைதி குழு கூட்டி முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தல்.
25. கள்ளத்தயாகம் மனை எடுப்பது மற்றும் கல் உடைப்பு களைத் தடுப்பது குறித்து அறிக்கை அனுப்ப்தல்.
26. தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் செய்வது.
27. கணக்கெடுப்பிற்கும் புள்ளி விவரங்களைச் சேகரிப்பதில் ஒத்துழைத்தல்.
28. அரசு அல்லவோ பொது நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
29. மறு நீதி நான் நிகழ்ச்சி நடந்த உடனடியாக புள்ளி விவரங்கள் (Sale Statistic Register) எடுத்து ஒரு பதிவேடு தயார் வரை பராமரித்தல்.
30. பதிவு மாற்றம் (Transfer of Registry) ஆற்றும் சம்பந்தம் பட்ட ஆவணங்களை நகரது வசையில் பராமரித்தல்.
31. நிலப் பதிவேடுகளைக் கணினி மயமாக்குதலுக்குள்ளான (Computerization) பணிகளில் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பது.
32. அரசு ஆணை எண் 212, வருவாய்த் துறை, தமிழ்நாடு 29.4.1999-ன் படி நடைமுறையில் பராமரித்து இது சம்பந்தமாகக் காரணங்களுக்கு ஒரு முறை வட்டக் கணக்குகளைச் சரிபாத்தல்.
33. கிராம அறிவியல் கூடம் பதிவேடு (Loan Ledgers) மற்றும் இதர வசூல் கணக்குகளைப் பராமரித்து இது சம்பந்தமாகக் காரணங்களுக்கு ஒரு முறை வட்டக் கணக்குகளைச் சரிபாத்தல்.
34. கள்ளச் சாராயம் கால்சலோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல் துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்ப்தல்.
35. உயர் அலுவலர்கள் அல்லவோ பொது இடம் பணிகளைச் செய்வது.

(அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்.)

அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டும் பராமரித்து சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கணக்குகள்

கிராமக் கணக்குகள்		
1.	நிலையான 'அ' பதிவேடு (A Register)	முன் கணையும் (Field) அலற்றில் 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 விவரங்கள்
5.	கணக்கு எண் 2	அடங்கல்
6.	கணக்கு எண் 2 C	அரக மூலப்போக்குள்ள மாங்களின் விவரம் காட்டும் பதிவேடு
7.	கணக்கு எண் 2 D	கிராமத்தில் தீர் பாய்ச்சப்பட்ட பாய்களின் விவரங்களை காண்பிக்கும் விவரப்பட்டி ஆகும்
8.	கணக்கு எண் 2 E	நீக்கப்பட்டது
9.	கணக்கு எண் 2 F	வளங்கள், சாகுபடிக்கு வாய்க்கான மற்றும் சாகுபடிக்கு வாய்க்கில்லாத தோட்டப் பயிர்கள் மற்றும் நுட்பாண்டு சாகுபடி, நட்டாண்டு தரிக நிலங்கள் அடங்கிய விவரம்
10.	கணக்கு எண் 3	பட்டா மாறுதல்கள் செய்யப்பட்ட உத்தரவுகளை பதிவு செய்த விவரம்
	கணக்கு எண் 3 A	இந்தக் கணக்கு 3-ம் எண் கணக்கின் கைப்பற்று நிலங்களில் ஏற்பட்ட மாறுதல்களின் சுருக்கமாகும்
11.	கணக்கு எண் 4	கிராமக்கணக்குகளின் 4 என்பது அனைத்து அரசினரக் கழிவு (Beriz Deduction)
12.	கணக்கு எண் 5 (வறு கணக்கு)	நிலவரி தள்ளுபடி குறித்து கணக்கு பதிவேடு
13.	கணக்கு எண் 6	தண்ணீர் தீர்வை விதிப்பு குறித்து காட்டும் பதிவேடு
14.	கணக்கு எண் 6 A	இக்கணக்கு 6-ம் எண் கணக்கின் உட்தொகுப்பாகும்
14.	கணக்கு எண் 7	அரக மூலப்போக்கு நிலங்களில் செய்யப்படும் ஆக்கிரமிப்பு விவரங்கள்
15.	கணக்கு எண் 8 A-8 B	தீர்ப்பாசன வருவாய்க் கணக்குகள்
16.	கணக்கு எண் 9 A	தமிழ்நாடு கூட்டுத் தீர்வை மற்றும் கூட்டுத் தண்ணீர் வரி சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்படும் வருவாயினை காண்பிக்கும் பதிவேடு
17.	கணக்கு எண் 10 (1) சிட்டா	கிராமத்திலுள்ள பட்டாதாரர்களின் மொத்த நில விவரம்
18.	கணக்கு எண் 10 (2)	பட்டாவாரியாக நிலவரி கேட்டி (Demand)
19.	கணக்கு எண் 10 A	இந்த கணக்கு கிராம கணக்கு 19-ல் உள்ள மரண பதிவேட்டுடன் தொடர்புடையது
20.	கணக்கு எண் 10 C	தற்பதிவேடு போல் இது ஒரு முக்கியமான பதிவேடு. கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்பிய மனுக்கள் உரிய முறையில் பதிவாகிட்டு முடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்ற விவரங்கள் இந்த கணக்கின் மூலம் அறியலாம்.
21.	கணக்கு எண் 11	ஒவ்வொரு பட்டாதாரருக்கும் அளிக்கப்பட்ட பட்டா படிவமாகும்.
22.	கணக்கு எண் 12	கிராம முடிவாக்கும் உள்ள நில வருவாய் நிர்வாய் சுருக்கமாகும்
23.	கணக்கு எண் 13	கிராமங்களில் தினசரி வசூல்களை காண்பிக்கும் கணக்கு
24.	கணக்கு எண் 14	ஒவ்வொரு பட்டாதாரரிடமிருந்தும் வசூலிக்கப்பட்ட தொகையினை காண்பிக்கும் 13-ம் எண் கணக்கின் சுருக்கமாகும்
25.	கணக்கு எண் 14 A	14-ம் எண் கணக்கின் படிவத்திலேயே தயாரிக்கப்படும் சுருக்கம்
26.	கணக்கு எண் 14 B	வசூலிக்க இயலாததை சுருத்தப்பட்ட பாக்கி விவரங்களை தெரிவிக்கும் விவரப்பட்டி.
27.	கணக்கு எண் 14 C	அதிக வசூல் விவரங்களை காண்பிக்கும் விவரப்பட்டி
28.	கணக்கு எண் 15	வசூலான நிலவரியை வங்கியில் இருந்து செலுத்தக்கான சுருக்கமான பட்டியல்
29.	கணக்கு எண் 16	பசலி வாரியாக ஒவ்வொரு மாதக்கணக்கிலும் ஒவ்வொரு பட்டாதாரரும் செலுத்த வேண்டிய கேட்டி, வசூல், பாக்கி காண்பிக்கும் கணக்காகும்
30.	கணக்கு எண் 17	பட்டாதாரர் நிலவரியை தாமதமாக செலுத்தினால் விதிக்கப்படும் வட்டி
31.	கணக்கு எண் 18 (கிஸ்தி ரசீது)	நிலவரி செலுத்தியதற்காக வழங்கப்படும் பற்றுச் சீட்டு
32.	கணக்கு எண் 19	பிறப்பு, இறப்பு இறந்து பிறந்தவை பதிவு செய்யும் பதிவேடு
33.	கணக்கு எண் 20 (மனுக்கணக்கு)	மனு செய்த அளவு விவரங்கள்
34.	கணக்கு எண் 21	பட்டாதாரர் அல்லது மற்றவர்களுக்கு சொந்தமான காசுநடைகள் குறித்தான கணக்காகும்
35.	கணக்கு எண் 22	நீக்கப்பட்டுள்ளது
36.	கணக்கு எண் 23	கிராமத்தில் ரயத்துவாரி உரிமை முறையில் உள்ள பசலகை மதிப்புள்ள கைப்பற்றுக்களின் எண்ணிக்கையை காண்பிப்பது.
37.	கணக்கு எண் 24	கனிமங்கள், கரங்கங்கள் சம்பந்தப்பட்ட விவர பதிவேடு

கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
 கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அரசாணை எண் 581, வ.து., நாள் 3.4.1987-ன்படி பணிகள் அட்டவணை (Job Chart) நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது. அதன்படி முதன்மையான பணிக் கிராமக் கணக்குகளைச் சரியான முறையில் பராமரிப்பதற்கும், இக்கணக்குகள் அனைத்தும் நிலம் தொடர்பானவை. இதில் முக்கியமான பதிவேடு நிலையான 'அ' பதிவேடு ஆகும்.

நிலையான 'அ' பதிவேடு
 இது முன் கணையும், அலுவல்களில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் காண்பிக்கும் நிலையான பதிவேடு ஆகும். ஒவ்வொரு வருவாய் கிராமத்திற்கும் தனித்தனியாக 'அ' பதிவேடு உள்ளது. நடைமுறையில் ஏற்படும் மாறுதல்களைப் பதிவு செய்து ஏதுவாக இடைச்செருக்காக வெற்றுக் காகிதங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன. சம்பந்தப்பட்ட புல எண்களுக்கு எதிரே அந்த வெற்றுக் காகிதத்தில் பிற்பாஸ்தில் ஏற்படும் மாறுதல்கள் பதிவாகப்பட்டு வருகின்றன. இப்பதிவேட்டில் முதல் பகுதியாக வருவாய்க் கிராமத்தின் வரலாற்றுக் குறிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வரலாற்றுக் குறிப்பில் அந்த வருவாய்க் கிராமத்திற்குண்டான மொத்த நிலங்கள் அடங்கும்.

4. கிராமத்தின் பெயரும், உரிமை முறையும்

- அமைவிடம்
- பரப்பும், எல்லைபும்
- வெவ்வேறு வகைப்பாட்டின் பரப்பு
- எல்லை வரையறுத்தல்
- மக்கள் தொகை
- நில உடமைகள்
- புத்தகத் தொகுதிகள்
- பாசன விவரங்கள்
- குடி மாற்றத்து
- கிராமங்கள்
- வகைப்பாட்டும், வரிவிதிப்பும்

13. மீள் வரம்
 'அ' பதிவேடு நடைமுறையில் கீழ்க்கண்ட 11 காலங்களில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

- புல எண், உட்பிரிவு எண்
- பழைய புல எண், உட்பிரிவு எண்
- ரயத்துவாரி (ர) (அ) (ஆ)
- வகைப்பாடு
- இடுமுக நஞ்சை எளில் மொத்தத் தீர்வை வீதம்
- மண்வணமும்/ரகமும்
- தரம்
- மெற்குடே ஒன்றுக்கு தீர்வை வீதம்
- பரப்பளவு
- பட்டா எண் மற்றும் பதிவு பெற்ற நில உடமைவாரிகள் பெயர்
- குறிப்பு

தற்போது விவசாய நிலங்களுக்கு ஒரு பதிவேடு, கிராம நகரத்திற்கு ஒரு பதிவேடு என ஒரு வருவாய் கிராமத்திற்கு இரண்டு 'அ' பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

13 பதிவேடு
 இந்தப் பதிவேடு இணாம்களின் நிலப்படி பதிவேடாகும். பல்வேறு வகை இணாம்களின் கீழும், அதாவது வய, அழக்டவரை, சொந்தப்பணி மற்றும் தகுத்த ஆகிய இணாம்களின் கீழ் உரிமைப் பட்டியல் முறைப்படுத்தப்பட்டு அலற்றுக்கு தோக ஒவ்வொரு உரிமைப் பட்டியத்தின்கீழ் வரும் புலங்களும் காட்டவேண்டும். 1936-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு இணாம் ஒழிப்பு சட்டம் பிறப்பிக்கப்பட்ட பிறகு பெரும்பாலான கிராமங்களில் இணாம் நிலங்கள் ரயத்துவாரி நிலங்களாக மாற்றப்பட்டு அற்றுக்கண்டன நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்துவிட்டது. ஒரு சில இடங்களில் மட்டும் இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்...)



அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

பட்டா
 ஒரு தனி நபருக்குச் சொந்தமான நன்செய், புன்செய் நிலங்களின் புல எண், பரப்பு, தீர்வை விகிதம் மற்றும் உரிய தீர்வை முதலாளவை அடங்கிய கிராமத்தில் பராமரிக்கப்படும் கிராம கணக்கு எண் 10 (1)-ன் நகல் தான் பட்டா. இதனை சிட்டா என்றும் வழக்கறிஞர் கூறுவர். தற்போது கிராமவாரியாக உள்ள பட்டாக்கள் கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பதால் நகல் வேண்டுமென்ற வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ரூ.20 கட்டணம் செலுத்தி துணை வட்டாட்சியர் ஒப்பத்துடன் நகல் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

அடங்கல் - சிட்டா
 அடங்கல் என்பது கிராமக் கணக்கு எண் 2 ஆகும். நிலங்களின் பயிர் சாகுபடி மற்றும் உபயோகத்தை மாற்றத்தோடு புலத் தனிச்சகை செய்து குறிப்பு எழுதப்பட்ட வேண்டிய பதிவேடு ஆகும். இதை அடிப்படையில் தான் ஒரு கிராமத்தில் எவ்வளவு நிலம், என்ன பயிர் விளைகிறது, அது நிராதுரத்தினால் அல்லது கிணற்றுப் பாசனம் அல்லது மாணவாரியா என்ற விவரங்கள் சேகரித்து பதியப்படுகிறது. இதன் அடிப்படையில் தான் புள்ளி விவரங்கள் சேகரிக்கப்படுகிறது. மேலும் இப்பதிவேட்டில் பயிர் சாகுபடியான மாதம், அறுவடையான மாதம், விளைச்சலின் அளவு முதலியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். வேளாண் புள்ளி விவரங்களுக்கு மிக அத்தியாவசியமான பதிவேடு.

இப்பதிவேடு நடுகையைப் பொறுத்தபடி நிர்ப்பாய்ச்சல் ஆளுங்கள் வாரியாகவும், பஞ்சாயத் தலைவர்களுக்கு தனியாகவும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பதிவுசெய்யப்பட்ட குத்தகை விவரங்கள் குறிக்கப்பட்ட வேண்டும். அரசுப் பற்றிப்போக்கு நிலங்களைப் பொறுத்த வரையில் ஆக்கிராமிகள் இருந்தால் ஆக்கிரமித்துள்ள நபரின் பெயர், என்ன வகையான ஆக்கிரமிப்பு முதலான விவரங்கள் குறிக்கப்பட்ட வேண்டும். இதனை குறுவட்ட ஆய்வுத் தனிச்சகை செய்து ஆக்கிரமிப்பைகாணி செய்யப் பட்ட வடிக்கை எடுக்க வேண்டும். விவசாயிகள் வாங்கிக் கடன் பெறுவதற்கு இப்பதிவேட்டின் நகலை கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்கலாம்.

குடிமக்கள் கிராம கணக்குகளை பார்வையிடுவது
 கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பொறுப்பிலுள்ள கிராம கணக்குகளை குடிமக்கள் பார்வையிட்டு அனுமதிக்கலாம். ரயத்துகள் கட்டணம் ஏதும் செலுத்தாமல் கீழ்க்கண்ட கிராம கணக்குகளை பார்வையிட்டு தகவல்கள் குறித்துக் கொள்ளலாம்.

- 1) கிராம 'அ' பதிவேடு
- 2) கிராம கணக்கு 2 - அடங்கல்
- 3) கிராம கணக்கு 1, 1ஏ - சாகுபடி கணக்குகள்
- 4) கிராம கணக்கு 6 - தண்ணீர் தீர்வை கணக்கு
- 5) கிராம கணக்கு 7 - ஆக்கிராமம் மற்றும் பலவகை வருவாய் கணக்கு
- 6) கிராம கணக்கு 10(1), 10(2) - சிட்டா மற்றும் பட்டாவாரி புலம் பதிவேடு
- 7) கிராம கணக்கு 13 - தண்டம் கொடுக்க பதிவேடு
- 8) கிராம கணக்கு 14, 16 - மட்டாவாரியான வசூல் விவரங்கள் கேட்டி வசூல் மற்றும் பாக்கி ஆகிய விவரங்கள் கட்டும் பதிவேடுகள்
- 9) நில அளவு அளவீடு பட்டங்கள்
- 10) புல அளவு புத்தகங்கள்

இச்சலுகை கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் உள்ள நபர் பணி கணக்குகள் மற்றும் அதற்கு முந்தைய பசலிக்குண்டான கணக்குகளுக்கு மட்டும் உண்டு.

நிலவரி - அரசு பாக்கிகள் - நிலவரி வசூல் சட்டத்தின் கீழ் வசூல் செய்யும் நடைமுறை

- நிலவரி:**
- நிலவரியில் தரத் தீர்வை, பசலி லாஸ்தி, தீர்வை லாஸ்தி அபராதம், புறப்போக்கு நிலவரி அபராதம், உள்ளூர் மேல்வரி (LC) உள்ளூர் மிகு மேல்வரி (LCS) ஆகியவை அடங்கும். நிலவையான வஜாக்கள் மற்றும் பருவக்கால வஜாக்கள் ஆகியவை கணக்கிட்டு அவை தரத் தீர்வையிலிருந்து சுவிக்கப்படுகின்றன.
 - இவ்வாறாக பொத்தத் தொகை கணக்கிட்டுப் பூன்செய், புன்செய் தீர்வை கழிவுகள் சுவிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறாக சுவிக்கப்பட்ட நிகரத் தொகைக்கு நிலவரி என்பார்கள். அத்துடன் நன்செய் நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் கூடுதல் நன்செய் தீர்வை, கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை ஆகியவையும் சேர்த்து அந்த பட்டாதாரர் செலுத்த வேண்டிய நிலவரியாக நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.
 - கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு பசலியிலும் டிசம்பர் மாதம் ஒரு தோறும் கேட்டி பட்டியல் (Provisional Demand) தயார் செய்து வட்டாட்சியரின் ஒப்புதல் பெற்று லாஸ்தி மரத்திலிருந்து நான்கு தவணைகளை நிலவரியை வசூல் செய்ய வேண்டும். இந்த நிலவரிபுடன் கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலவரி பாக்கி கீழ் வட்டியாக விதிக்கப்பட்ட அபராதத் தொகையையும் வசூல் செய்ய வேண்டும்.

- கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலவரி தவிர கீழ்க்கண்ட இரா பாக்கிகளையும் நிலவரி போல் வசூல் செய்ய வேண்டும்.**
- வராகம்
 - நகர்ப்புற நிலவரி
 - நிலக் குத்தகை
 - நிலச் சீர்திருத்தச் சட்டத்தின்படி குத்தகை மற்றும் நில மதிப்பு
 - முத்திரைத்தரன் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட தொகை
 - வழியீ வசூலு பாக்கி
 - எல்வே சி.எஸ்.எம் (எ) மற்றும் சி.எஸ்.எம். (பி)
 - விவசாய வருமான வரி
 - ஆய்விருத்தி வரி
 - பல வகையான வருவாய் பாக்கிகள்

தமிழ்நாடு வருவாய் வசூல் சட்டம் 1964-ன் அடிப்படைக்கூறுகள் (Revenue Recovery Act).

• கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராமத்திற்குரிய நபர்

பசலிக்கான நிலவரி, முன் நிலுவைவரி, கடன்கள், குத்தகைத் தொகை, ஆய்விருத்தி வரி, முத்திரைத் தீர்வை, வித்தியாசத் தொகை, நில அளவை, கற்களின் மதிப்பும் மற்றும் பல்வேறுவரி பாக்கிகளையும் வசூலிப்பதற்கு அதிகாரமுடையவர்.
 தனிப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து / குழுமங்களிலிருந்து வரவேண்டிய நிலுவை தொகைகளையும் வசூலிப்பதற்கும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அதிகாரம் படைத்தவர் ஆவார்.

அசையும் சொத்துக்களை ஐதி செய்யும் நடைமுறை:

- அரசுக்குச் சேர வேண்டிய நிலவரித் தொகையினை பட்டாதாரர்களிடமிருந்து வசூலிக்கத் தேவைப்படும் இனங்களில் மட்டும் இச்சட்டத்தின் ஓரத்துக்களின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- அசையும் பொருட்களில் பெண்களின் தாலி, திருமண மோதிரம் ஆகியவற்றையும், விவசாயிகளின் விவசாயக் கருவிகள், ஒரு தோட்ட உழைப்பாளிகள், வீடுகளின் கதையற்றும் ஜன்னல்கள் ஆகியவற்றையும் ஐதி செய்யக் கூடாது.
- ஐதி செய்வதற்கு அதிகாரம் படைத்த வட்டாட்சியர் அல்லது வருவாய் ஆய்வாளர் ஐதி படிவம் 1-ல் கையெழுப்பும் இட வேண்டும். ஐதி செய்வதற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது.
- **படிவம் 1:** அசையும் பொருட்களை ஐதி செய்யும் முன்னர், படிவம்-1 ஆணை சம்பந்தப்பட்ட சொத்தின் உரிமையாளரிடம் காண்பிக்கப்பட்டு அவர் உரிய தொகையைச் செலுத்திவிடும் மீண்டும் ஆணைகள் குறித்து தகவல் தெரிவிக்கலாம் கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஐதி செய்யலாம். அன்றைய தேதியில் படிவம் 1 - ஆணையின் நகலை கிராம நிர்வாக அலுவலர் சொத்தின் உரிமையாளரிடம் வழங்க வேண்டும்.
- **படிவம் 2:** பொருட்களை ஐதி செய்வதன் ஐதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் பட்டியல், அவை எங்கே பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுகிறது என்ற விவரங்களுடன் படிவம் 2 -ல் சொத்தின் உரிமையாளருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்க வேண்டும். கால்நடைகளை ஐதி செய்திருப்பின் அவை பட்டியல் அடைக்கப்பட்டுவிடும். அதற்கான தகவல் செலவை நிலவரி பாக்கியுடன் சேர்த்து வசூலிக்கலாம். அறுவடைக்கு வந்த பயிர்களை ஐதி செய்திருப்பின் அறுவடைக்கான செலவையும் சேர்த்து வசூலிக்கலாம்.
- **படிவம் 3 :** ஏல் அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்ட தினத்திலிருந்து 15 நாட்கள் கழிந்த பின்னரே ஏல் நடத்தப்படும். இந்த அறிவிப்பும் கிராம நிர்வாக அலுவலரால் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு சார்பு செய்யப்படும். ஏல் நடப்பெறுவதற்கு முன்னர் நிலவரி செலுத்தப்பட்டால், ஐதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் உரியவருக்கு திரும்ப கொடுக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்டவர்தொகைகளைச் செலுத்தாவிடும்பொருட்கள் ஏலத்தில் விடப்பட்டு, அதிக தொகை கோருவதற்கு ஏல் உறுதி செய்யப்படும்.

அசையா சொத்துக்களை ஐதி செய்யும் நடைமுறை:

- சட்டப்பிரிவு 25-ன் படிபாக்கிதாரருக்கு அசையும் சொத்துக்கள் இல்லாவிடில் அலாசுடைய அசையா சொத்துக்களை ஐதி செய்யலாம்.
- **படிவம் 4 :** கேட்டி அறிவிப்பை சம்பந்தப்பட்ட பாக்கிதாரருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் சார்பு செய்ய வேண்டும்.
- **படிவம் 5:** தோட்டில் வடிவக்கிய பிறகுதும் பாக்கிதாரர் தொகையைச் செலுத்தத் தவறினால் அரசிதழிலும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். (சட்டப்பிரிவு - 27)
- ஐதி செய்யப்பட்ட நிலத்தை ஏலத்தில் விற்பதற்கான அறிவிப்பு படிவம் - 7 இல் சார்பு செய்யப்படும். படிவம் 7-ல் அறிவிப்பு மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிடப்படும். படிவம் 7-இல் கண்ட அறிவிப்பு தழிலும், ஆங்கிலத்திலும் எழுதப்பட்டு, மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் காவல் நிலையத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.
- ஏல் அறிவிப்பு வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குப் பின்னரே ஏல் நடத்தப்படும். ஏல் நடத்தப்படும் நாளுக்கு முந்தல் நாள் சூரிய அஸ்தமனம் வரையில் நிலத்தின் மேல் பற்று கொண்ட ஏலரும் அல்லது உரிமையாளரும் பாக்கித் தொகையை செலுத்தினால் அத்தொகையை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பெற்றுக் கொண்டு அதற்கு ரீதிய வழங்கலாம். ஏலமும் கைவிடப்படும் (பிரிவு 36).
- அனைத்து அறிவிப்புகள் கொடுத்த பிறகுதும் கால அலகாசம் வழங்கிய பின்னரும் பாக்கிதாரர் தொகையை செலுத்த தாரினால் குறிக்கப்பட்ட நாளில் ஏல் நட பெறும்.
- சட்டப்பிரிவு 39-ன்படி படிவம் 10-ல் ஏல் விற்பனையில் நிலத்தை ஏல் எடுத்துவா வாங்கியது குறித்த அறிவிப்பு மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிடப்படும். அதே அறிவிப்பு மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் கிராமத்திலும் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
- ஏல் விற்பனையில் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்களின் பதிவேடு படிவம் எண் 9-ல் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரித்து வரப்படும். ஏல் எடுத்து குறித்து மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் கிராமத்தில் அறிவிப்பு விளம்பரம் செய்த பின்னர், ஏலத்தில் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்கள் எந்த வித விலைக்கமும் இல்லாத நிலமாகக் கருதப்படும். (பிரிவு 42).
- ஏலத்தில் விடப்பட்ட தொகை அதிகத் தொகையாக இருப்பின் அரசுக்குச் சேர வேண்டிய தொகை போக மீதியை சம்பந்தப்பட்ட பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். குறைவாக இருக்கும்போது அரசுக்குச் சேரவேண்டிய மீதித் தொகையை பாக்கிதாரரிடமிருந்து கிராம நிர்வாக அலுவலர் வசூலிக்க வேண்டும்.
- ஐதி செய்யப்பட்ட சொத்தை ஏலரும் ஏலத்தில் கோரவிடில் அதற்கு சிறிய தொகை செலுத்தி விட்டு அரசே அந்நிலத்தைத் தன் பொறுப்பில் ஏல் தரிக நிலங்களாக (Bought-in-land) வைத்துக் கொள்ளலாம்.
- எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ஐதி நடவடிக்கையை சூரிய உதயத்திற்கு முன்பும், சூரிய அஸ்தமனத்திற்குப் பின்னும் மேற்கொள்ளக்கூடாது.

(அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்.)



அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

**வருவாய் தீர்வாயம்
(Jamabandhi)**

ஒரு பசலி ஆண்டு என்பது ஜூலை மாதம் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டு ஜூன் மாதம் முடியும். வருவாய்த் துறையில் நிலவரி மற்றும் கிராம கணக்குகள் பசலி ஆண்டு முறையில் பராமரித்து முடிக்கப்பட்டு வருகின்றது. அரசுக்குச் சேர வேண்டிய கைப்பற்று நிலங்களின் நிலவரி, தண்ணீர் தீர்வை, புறம்போக்கு நில ஆக்கிரமணத் தீர்வை, அபராதம் மற்றும் உள்ளூர் வரிகள் (Local Cess & Local Cess Surcharge), மரத்தீர்வை ஆகியவை முறையாக கணக்கிடப்பட்டு கிராம கணக்குகள் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் புள்ளி விவரங்களைத் தக்க முறையில் தரப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்க்கும் நோக்கத்துடன் நடத்தப்படும் ஆய்வு வருவாய்த் தீர்வாயம் 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 விளம்பரம் செய்யப்படும். துணை ஆட்சியர் நிலைக்கு சமன்பட்டவர்கள் ஒவ்வொரு வட்டத்தின் வருவாய்த் தீர்வாயத்தை நடத்த அலுவலர்களாக நியமிக்கப்படுவார்கள். ஒவ்வொரு வருவாய் கோட்ட அலுவலர் கண்டிப்பாக தன் அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட ஒன்று அல்லது இரண்டு வட்டங்களுக்கு பொறுப்பு அலுவலராக நியமிக்கப்படுவார். மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் சுழற்சி முறையில் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை ஒரு வட்டத்திற்கு வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலராக இருப்பார்கள்.

முக்கியமாக வருவாய்த் தீர்வாயத்தின்போது பயிராபுவு செய்வது புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள ஆக்கிரமணங்களைக் கவனமாக பார்க்கப்பட்டு தக்க முறையில் நடவடிக்கை எடுப்பது, நில ஒப்படை, நில உரிமை விட்டுவிடல், நில உரிமை மற்றும் வகைப்பாடு மாற்றம், வருவாய் பதிவுகள் மாற்றம் ஆகியவை ஒழுங்காகவும், உடனடியாகவும் செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பது, பணக் கணக்குகளையும், தீர்வை தள்ளி வைக்கக் கோரும் விண்ணப்பங்களையும் ஆய்வு செய்து நிவந்தீர்வைகள் எவ்வெப்போது வசூலிக்கத்தக்கனவோ அவ்வப்போது அதனை வசூல் செய்வது, மிகையாக செலுத்திய நிலவரியைத் திருப்பிக் கொடுப்பது போன்ற பணிகள் முறையாக வட்டாட்சியர் மற்றும் அலுவலர் சார்ந்த அலுவலர்கள் செய்துள்ளார்களா என்று ஆய்வு செய்யப்படும். மேலும், மேற்குறிப்பிட்ட இனங்கள் சம்பந்தமாக வரப்பெறும் மக்களின் கோரிக்கை மனுக்கள் மீதும் வருவாய்த் தீர்வாய அலுவலர் அப்பிரச்சினைகள் தீர்க்க உரிய நடவடிக்கை எடுப்பார்.

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

இத்தகைய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராமத்திற்குண்டான எல்லா கணக்குகள் மற்றும் சிறப்புப் பதிவேடுகளை தயார் செய்து குறிப்பிட்ட நாளுக்கு முன்னதாகவே முடிக்கப்பட்டு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் தனிநகைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தின் தீவிர ஆய்வுக்குப் பின்பு வருவாய்த் தீர்வாயத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் தனிநகைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். கடைசியாக நிகழ்ச்சி நிரலின்படி குறிப்பிட்ட நாளில் வருவாய்த் தீர்வாயத்தின் அலுவலர் முன்பு கணக்குகளை தாக்கல் செய்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

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

இனாம்கள் மற்றும் அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட இனங்கள்
ஒரு குறிப்பிட்ட காரியத்தைத் தொடர்ச்சியாகச் செய்வதற்காக, அதற்குப் பிரதியலமாகக் கொடுக்கப்படும் நிலம் இனாம் நிலம் எனப்படும்.

தேவதாயம்	- மத ஸ்தாபனங்களுக்கும் அதற்கு ஊழியம் செய்வதற்கும் வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்
தர்மாதாயம்	- சத்திரம், தண்ணீர் பந்தல் மற்றும் கல்வி ஸ்தாபனங்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட இனாம்கள்
தசபந்தம்	- வருவாய் தரக்கூடிய பாசன ஆதாரங்களைப் பாதுகாக்க வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்
பிரம்மதாயம்	- வேதியர்களுக்கும் மற்றும் இதர மதத்திற்கும் சேர்ந்த உபயோகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்
சொந்தம்	- முன்னாள் பாளையக் காரர்கள் ஜமீன்தாரர்கள் ஆகியோரது உறவினர், ஊழியர், வாரிசுதாரர் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்
காவல் ஊழியம்	- நாட்டின் பண்டக்கால காவலர் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்
கிராம ஊழியம்	- சாதாரண கிராம வரிவசூல் மற்றும் கிராம காவலர் வேலைகளுக்காக வழங்கப்பட்ட இனாம்கள்
கைவினையர் இனாம்	- தச்சர், கொல்லர், நாவிதர் முதலிய கைவினையதாரர்களுக்குக் கிராம ஊழியத்திற்குக் கொடுக்கப்பட்ட இனாம்கள்.

ஊழியம் தேவைப்படாத கிராமங்களைப் பொறுத்தமட்டில் அவை உரிமை அளிக்கப்பட்ட இனாம்களாக கருதப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட இனாம் நிலங்களை விற்கவோ, வாங்கவோ, மாற்றவோ உரிமையாக்கப்பட்டது. இதற்குண்டான தொகை ரயத்துவாரி தீர்வைக்கு நிகராக விதிக்கப்பட்டது. அந்த தொகைக்கு கிவிட் ரென்ட் (Quit Rent) என்று பெயர். ஊழியம் தேவைப்பட்ட இனாம்களைப் பொறுத்தவரையில் உரிமை அளிக்கப்படாத நிலங்களாகக் கருதப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட இனாம் நிலங்களை விற்கவோ, வாங்கவோ, மாற்றவோ கூடாது என்று தடை விதிக்கப்பட்டது. ஊழியம் நடைபெறும்வரை ஆண்டு அனுபவித்து வரலாம். ஊழியத்தை நிறுத்தி விட்டால் அந்த நிலங்களை அரசினர் எடுத்துக்கொள்ள வழிவகை செய்யப்பட்டது. (1963-ம் ஆண்டு பிறப்பிக்கப்பட்ட சட்டத்தின்படி இனாம்கள் ஒழிக்கப்பட்டது)

ஜமீன் முறை:
மன்னர் காலத்தில் நிலவரி போன்றவற்றை வசூல் செய்ய இடைத்தரர்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். இவர்களுக்கு ஜமீன் தாரர் என்று பெயர். இவர்கள் பணி நிலவரி போன்றவற்றை வசூல் செய்து கணக்குகளுடன் மன்னர்களுக்கு ஒப்படைப்பதாகும். இதற்காக அவர்களுக்கு நாட்டின் ஒரு பகுதியினை நிலவரி வசூல் செய்து ஆண்டு அனுபவித்துக் கொள்ளும் உரிமை வழங்கப்பட்டது. அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட பகுதிக்கு ஜமீன் என்று பெயர். பிறகு ஜமீன்தாரருக்கு வரிவசூல் செய்யும் உரிமை நிரந்தரமாக வரையறுக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டது. முழு வருவாயும் கணக்கிடப்பட்டு ஒரு பகுதி அரசுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையாக நிர்ணயிக்கப்பட்டது. அவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை பேஷ்குஷ் (Peshkush) எனப்படும். இனாம்தாரரால் இனாம் நிலங்களுக்கு ஜமீன்தாரருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு ஜோடி என்று பெயர். 1948-ம் வருடம் பிறப்பிக்கப்பட்ட சட்டத்தினால் எல்லா ஜமீன்களும் ஒழிக்கப்பட்டது. சில மத ஸ்தாபனங்கள் மற்றும் அழகக்கட்டளைகள் இனாம்தாரர்களாகவும் ஜமீன்தாரர்களாகவும் இருந்தார்கள். அப்படிப்பட்டவர்கள் இந்த ஸ்தாபனங்களைத் தொடர்ந்து நடத்த உதவி தேவைப்பட்டது. அதற்காக நிலவரி திட்டத்தின்போது நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை அவர்களுக்கு பிரதி வருடம் வழங்கப்பட்டது. அத்தகைய தொகைக்கு தஸ்திக் படிசுகள் (Tasdik Allowances) என்று பெயர். (அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்.)



அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்ச்சி...

பிறப்பு/இறப்பிற்கான சட்டம்

• கிராமப் பஞ்சாயத்துக்களான 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 கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.
- தமிழ்நாட்டில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட புதிய செயல்திட்டம் (Revamped system) தமிழ்நாட்டில் 1-1-2000 முதல் செயல்பட்டு வருகிறது.
- பிறப்பு - இறப்பு பதிவுகளுக்கான தகவல் தரும் படிவம் இரு பிரிவுகளைக் கொண்டது.
 - I. சட்டப் பகுதி (Legal Part)
 - II. புள்ளி விவரப்பகுதி (Statistical Part)
- பதிவாளர் தகவலாளரிடம் பெற்ற தகவலை ஒவ்வொரு மாதம் முடிந்தவுடன் அடுத்த மாதம் முதல் 5-தேதிக்குள் வட்டாட்சியருக்கு தவறாது அனுப்ப வேண்டும்.

பிறப்பு/இறப்பு என்பதன் விளைக்கம்: (சட்டம் பிரிவு 2)-ன்படி

- பிறப்பு என்பது உயிருள்ள பிறப்பு அல்லது உயிரற்ற பிறப்பு என்று பொருள் படும்.
- இறப்பு என்பது உயிருள்ள பிறப்பு நிகழ்ப்பெற்ற பின்பு எப்போதாயினும் உயிரியக்கத்தின் அறிகுறி அனைத்தும் நிலையாக மாறாதல் ஆகும்.
- கர்ப்ப முறிவு கரு இறப்பு (Foetal death) என்பது கர்ப்பத்தின் கால அளவை பொருட்படுத்தாமல் தாயிடமிருந்து கருவில் உண்டானதை முழுமையாக வெளியேற்றுவதற்கு அல்லது பிரித்தெடுப்பதற்கு முன்பாக உயிரியக்கத்தின் அறிகுறி அனைத்தும் இல்லாதிருத்தல் என்று பொருள்படும்.
- உயிருள்ள பிறப்பு (Live Birth) என்பது கர்ப்பத்தின் கால அளவைப் பொருட்படுத்தாமல், தாயிடமிருந்து கருவில் உண்டானதை முழுமையாக வெளியேற்றுவது அல்லது பிரித்தெடுப்பது என்று பொருள் படும். ஆனால் அது அல்லாது வெளியேற்றப்பட்ட அல்லது பிரித்தெடுக்கப் பட்ட பின்பு மூச்சு விடுதல் அல்லது உயிரியக்கத்தின் பிற அறிகுறி எதனையும் காட்டுதல் வேண்டும். மற்றும் அத்தகைய பிறப்பில் உண்டான ஒவ்வொன்றும் உயிருடன் பிறந்ததாக கருதப்படும்.
- உயிரற்ற பிறப்பு (Still Birth) என்பது கருவில் உண்டாவது. குறைந்தபட்சமாக வகுத்துரைக்கப்பட்டுள்ள கர்ப்ப கால அளவை நிறைவேற்றியுள்ளவிடத்து கர்ப்ப முறிவு கரு இறப்பு "உயிரற்ற பிறப்பு" என்று பொருள் படும்.
- கர்ப்பகால அளவு (விதி - 3) பிரிவு - 2)-ன் படி 28 வாரங்கள் எனக் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

பிறப்பு - இறப்பு பற்றி அறிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் படிவங்கள்

- படிவம் - 1: பிறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவம் (Birth Reporting Forms)
- படிவம் - 2: இறப்பு அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள் (Death Reporting Form)
- படிவம் - 3 : உயிரற்ற 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 : உயிரற்ற பிறப்புப் பதிவேடு (Still Birth Register)
- படிவம் - 10 : கிடைக்கப்பெறாமல் 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 : உயிரற்றப் பிறப்புகள் பற்றிய மாதாந்திர அறிக்கை (Summary of monthly report on still birth) கருக்கம்
- படிவம் - 14A : அறிக்கைகள் பெறும் கட்டுப்பாடுப் பதிவேடு (Control Register for receipts).
- படிவம் - 14B : ஆண்டு புள்ளி விவர அறிக்கை (Statistical Report for the year)

பிறப்பு/இறப்பு என்ற கருத்து தகவலாளர் தர வேண்டிய விவரங்கள் அடங்கிய படிவங்கள் (விதி - 5)

- படிவம் - 1 : பிறப்புப் பதிவிற்கான படிவம்
- படிவம் - 2 : இறப்புப் பதிவிற்கான படிவம்
- படிவம் - 3 : உயிரற்றப் பிறப்பிற்கான படிவம்
- பிறப்பு - இறப்பு காலதாமத பதிவுகள்: (விதி 9, பிரிவு - 13)**
- பிறப்பு - இறப்பு நிகழ்வு நடந்த 21 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- இவை தமிழ்நாடு பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு விதி 5-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- 21 நாட்களுக்கு அதிகமானால் அதாவது நிகழ்வு நடந்த நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்தால் பதிவாளர் விதி 9-ல் கண்டுள்ளவாறு காலதாமதக் கட்டணம் ரூ.2-னைச் செலுத்திய பின் பதிவு செய்யலாம்.
- பிறப்பு அல்லது இறப்பு நடந்து 30 நாட்களுக்கு மேல் ஆனால் ஓராண்டு முடிவதற்கு முன்பாக தகவல் தரும் பட்சத்தில் ஊராட்சித் தலைவரின் எழுத்து மூலமான அனுமதி பெற்றுக் 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 நாட்களுக்குள் மேல் முறையீடு செய்யலாம் என விதி (9)4 கூறுகிறது.
- கோட்டாட்சியர் பதியாத பட்சத்தில் கோட்டாட்சியரின் ஆணைக்கு எதிராக மாவட்ட ஆட்சியருக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

பிறப்பு குழந்தையின் பெயரை பதிவு செய்தல் (விதி 10) பிரிவு 14:

- குழந்தை பிறந்த விவரங்களைப் பதிவு செய்யும் போது குழந்தையின் பெயர் குறிப்பிடப்படாமல் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், 12 மாதங்களுக்குள் குழந்தையின் பெயரை கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- 12-மாதங்கள் கழித்து ஆனால் 15-ஆண்டுகளுக்குள் பெயர் பற்றிய விவரம் தெரிவிக்கும் பட்சத்தில் ரூபாய் 5 காலதாமதக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பின் பெயர் பதிவாளர் பதிவு செய்யலாம்.
- பெயர்பதிவின் வரம்புகளும்:**
- 1-1-2000-த்திற்கும் 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 மேற்கொண்டால் தாமதக் கட்டணம் ரூ. 5 வசூலித்து, பதிவு மேற்கொண்டு அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு தகவல் அனுப்ப வேண்டும்.
- ஒரு முறை பெயர் பதிவு மேற்கொள்ளப்பட்ட பின்பு பெயர் பதிவுகளை முழுவதும் எந்தச் சூழ்நிலையிலும் மாற்றலாகாது. ஆனால் எழுத்துப் பிழைகளை சரி செய்ய (Spelling Corrections) அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் அனுமதிக்கலாம்.

அயல்நாட்டிலுள்ள இந்திய குடிமக்களின் பிறப்புகள் மற்றும்

இறப்புகளின் பதிவு (பிரிவு 20):

- இந்திய தலைமைப் பதிவாளர் விதிக்கு உட்பட்டு அயல்நாட்டிலுள்ள இந்திய தூதரகங்களில் இந்தியாவுக்கு வெளியே வாழ்கின்ற இந்தியக் குடிமக்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- குடிமைச் சட்டம் 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 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- இந்தியாவில் வந்து தங்கிய 60 நாட்களுக்கு மேல் பிறப்பினை பதிவு செய்யும் போது பிரிவு 13-ன் ஷரத்தின் படி பின்பற்ற வேண்டும்.

விபத்தினால் நிகழும் இறப்பின் பதிவுகள்:

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

(அடிப்படை கிராம நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்கள் தொடரும்.)

அடிப்படை சீரமைப்புகள் தொடர்பான...

சான்றுகள் வழங்குவதில் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்

பள்ளிகளில் வசூலிப்பது சான்றுகள்

1. சாதிச் சான்று
2. பிறப்பு / இறப்புச் சான்று
3. வருமானச் சான்று
4. நாட்டினச் சான்று
5. வாரிசுச் சான்று
6. சொத்து மதிப்புச் சான்று
7. பிறப்பு / இறப்புச் சான்று
8. ஆதரவற்ற குழந்தைச் சான்று
9. ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று
10. கல்வித் திருமணச் சான்று
11. பள்ளிச் சான்றுகள் தொலைத்தற்காக வழங்கப்படும் சான்று
12. கணவனால் கைவிடப்பட்டவர் சான்று

1) சாதிச் சான்று (Community Certificate)

பிறட்ட, மிகவும் பிறட்ட, வகுப்பினர் மற்றும் சிமரபினர் சான்றுகள் வழங்கும் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்து அதற்கான 15 தினங்களைக் கால அளவாக உணர்வு. ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்புச் சான்று மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்து அதற்கான 15 நாட்கள் கால அளவாக உணர்வு.

2) பிறப்பு / இறப்புச் சான்று (Nativity - Residential Certificate)

பிறப்பிடம் என்பது ஒருவர் பிறந்த இடத்தினையும், இருப்பிடம் என்பது ஒருவர் தொழில் வசிக்கும் இடத்தினையும் குறிக்கும். இச்சான்றிதழ் கல்வி நிறுவனங்களில் சேரவும், வேலை வாங்கவும், முன்னுரிமை பெறவும் உதவுகின்றன.

3) வருமானச் சான்று (Income Certificate)

இந்தச் சான்று மனுக்கள் பெற்று 15 தினங்களுக்குள் வட்டாட்சியால் வழங்கப்பட வேண்டும். இச்சான்று 6 (ஆறு) மாத காலத்திற்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும். [அரசு ஆணை (மலர்வகை 1509, வ.து. நன். 27.11.1991)]

4) வாரிசுச் சான்று (Legal Certificate)

இந்தச் சான்று வட்டாட்சியால் வழங்கப்பட வேண்டும். [அரசாணை (மலர்வகை) எண். 2906, வருவாய்த் துறை, நன். 04.11.1981].
 ஏழு ஆண்டுகளைக் குடும்பத்தைவிட்டு காணாமல் சென்றவிட நடவடிக்கை இறந்தவர்களாகக் கருதி வாரிசு சான்று வழங்கும் தலைமை ஏற்படும்போது.
 இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 தினங்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதால் முழு விசாரணை செய்து தாமதமின்றி அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

5) நாட்டினச் சான்று

இது வட்டாட்சியால் முறையான விசாரணைக்குப்பின் வழங்கப்படும் சான்றுகும்.

6) சொத்து மதிப்புச் சான்று:

சாபதிவாளர் அலுவலகத்தால் பாளையங்கோட்டம் வழி காட்டி மதிப்பு இலாபம் பரிசீலித்து தக்க பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இச்சான்று வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும். இச்சான்று வட்டாட்சியால் பதினைந்து நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

7) பிறப்பு - இறப்புச் சான்று:

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு தகவல்களை பதிவாளரிடம் திகழ்வு நடந்த நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தரவேண்டும். பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்கான சான்றுகளை பின்வரும் அதிகாரிகள் வழங்குகின்றனர்.

கிராம பஞ்சாயத்துக்குட்பட்ட பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.
நாட்டின விசை - இந்திய தலைமைப் பதிவாளர்
மாநில அளவில் - மாநில துணைமைப் பதிவாளர்
மாநில அளவில் - மாநில பதிவாளர்
நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி - பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள், நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி ஆணையர்கள்

8) ஆதரவற்ற குழந்தைச் சான்று:

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

9) ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று:

இச்சான்று வருவாய் கோட்டாட்சியால் முழுது நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

10) கல்வித் திருமணச் சான்று:

இரண்டு மாநில இனத்தைச் சார்ந்தவர்கள் ஒருவர் ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் இனமாகவும், மற்றொருவர் வேறு இனத்தைச் சேர்ந்தவராகவும் இருந்து புதிது கொள்ளும் திருமணம் கல்வித் திருமணம் ஆகும்.
 இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

11) பள்ளிச் சான்று தொலைத்தற்காக வழங்கப்படும் சான்று:

இச்சான்று வட்டாட்சியால் 15 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
12) கணவனால் கைவிடப்பட்டவர்:
 மதுபானம் கணவனை விட்டு பிரிந்து அவரிடம் எல்லிதத் தொடர்புமின்றி தொழில் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக வாழ்கின்றாரா? அல்லது 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் தனித்து வாழ்ந்து வந்தால் கணவனால் கைவிடப்பட்டவராகக் கருதப்படலாம். 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	ஆதிதிராவிடர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர் சான்று (S.C)	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண். 1888 வருவாய்த்துறை நன். 10.11.83
2	பழங்குடியினர் வகுப்பு சாதி சான்று (S.T)	வருவாய் கோட்டாட்சியர் மற்றும் மாநில ஆதிதிராவிட நல அலுவலர்	அரசாணை எண். 2137 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை நன். 11.11.89
3	பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர், மிக பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் சிமரபினர் சாதி சான்று (B.C/M.B.C/D&C)	துணை வட்டாட்சியர்	அரசாணை (நிலை) எண். 516 வருவாய்த்துறை நன். 17.4.86
4	மத்திய அரசு பணிகளை பிற பிற்படுத்தப்பட்டோர் சான்று (O.B.C)	வட்டாட்சியர்	அரசாணை நிலை எண். 12 பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் மிக பிற்படுத்தப்பட்டோர் நலத்துறை நன். 28.3.94
5	பிறப்பிடச் சான்று (Nativity Certificate) மற்றும் நாட்டின சான்று (Nationality Certificate)	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண். 1888 வருவாய்த்துறை நன். 10.11.83
6	இறப்புச் சான்று	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண். 1004 வருவாய்த்துறை நன். 19.6.84
7	வருமான சான்று	வட்டாட்சியர்	அரசாணை எண். 2906 வருவாய்த்துறை நன். 4.11.81

கிராம நிர்வாகத்தில் - பேரிடர் மேலாண்மை

‘பேரிடர்’ என்ற சொல் சமீபகாலத்தில் உச்சரிக்கப்படுகின்ற மிகவும் முக்கியமான சொல் சொல் ஆகும். இன்றைய சமுதாயம் எதிர்கொள்ளும் மிகப் பெரிய அபாயங்கள் இயற்கை மற்றும் மனிதன் உருவாக்கி வருகின்ற பேரிடர்களாகும். பேரிடர்கள் கீழ்க்கண்டவற்று பிரதிபலிக்கின்றன:-

- > பூயம்
- > வெள்ளம்
- > நிலநடுக்கம்
- > வறட்சி
- > கனாபி (ஆழிப்போலை)
- > நிலச்சரிவு
- > தீ விபத்து
- > ரூரவளி
- > பனிப்பயல்
- > வெடி விபத்து
- > இரகசிய மற்றும் தொழிற்சாலை பேரிடர்கள்
- > விபத்துக்கள்
- > தீவிசுவ தாக்குதலினால் உண்டாகும் உயிர்ச்சேதம் மற்றும் பொருட்சேதம்
- > தொற்று நோய்

அமைப்பு முறைகள் (Institutional arrangements):

பேரிடர் மேலாண்மை நோக்கமே, சமுதாயத்தின் அடிப்படையில் பல்வேறு சமுதாய மற்றும் உள்ளூர் தன்னார்வ அமைப்புகள் ஆகியவற்றின் பங்களிப்பு, பேரிடர் தனிப்பட்ட மற்றும் பொது நல நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டும் என்பதுதான். இதன்படி மையம், பேரிடர் மேலாண்மைத் திட்டம், கிராம அளவில் தொடங்கி, இதை மேலும் திட்டத்தின் வாயிலாக ஊராட்சி ஒன்றியம், மாநிலம் மற்றும் நாட்டிய உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் செயல்படுத்த வேண்டும் என்பதுமே, பேரிடர் மேலாண்மையின் நோக்கமாகும்.

கீழ்க்கண்டவற்று அமைப்புகள் அமைக்கின்றன:

- மாநிலம் - மாநில பேரிடர் மேலாண்மை இயக்கக் குழு
- மாநிலம் - மாநில பேரிடர் மேலாண்மைக் குழு
- ஊராட்சி ஒன்றியம் - ஊராட்சி ஒன்றியம் பேரிடர் மேலாண்மைக் குழு
- கிராம ஊராட்சி - கிராம ஊராட்சி மேலாண்மைக் குழு

பேரிடர் மேலாண்மையின் படிநிலைகள்:

- C1 முன்னேற்பாடு (Preparedness)
- C2 எச்சரிக்கை (Warning)
- C3 தாக்குதல் நிலை (Impact phase)
- C4 காப்பாற்றும் நடவடிக்கை (Rescue activities)
- C5 மீட்ட நடவடிக்கை (Rescue)
- C6 நிவாரண நடவடிக்கைகள் (Relief)
- C7 புனர் வாழ்விதம் (Rehabilitation)
- C8 மறுசீர் அமைத்தல் (Reconstruction)
- C9 இன்னலதை தவிர்க்க நீண்ட காலத் திட்டம் தீட்டல் (Long term planning)
- C10 திட்ட செயல்பாடு (Plan implementation)

தமிழ்நாடு மாநில பேரிடர் மேலாண்மை ஆணையர்

பேரிடர் மேலாண்மை சட்டம், 2005 நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன்பு, அரசாணை (நிலை) எண். 323, வருவாய் நன். 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, நன். 28.11.2013-ல் தமிழ்நாடு பேரிடர் மேலாண்மை முகமையை அரசு உருவாக்கியும் அதனை 1975-ல் ஆணையர் தமிழ்நாடு சங்ககலம் பதிவு சட்டத்தின்படி பதிவு செய்யவும் ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

பேரிடர் நிவாரணம் வழங்கும் பொது கிராம நிர்வாக அலுவலர் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

வருவாய்த் துறையின் அடித்தளமாக கிராம நிர்வாக அமைப்புகள் உள்ளது. கிராமத்தில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அரசின் பரிந்துரைகளை கிராம மக்களின் பல்வேறு தேவைகளைப் பின்பற்றும் பணிகளிலும் ஈடுபடுகின்றார். எனவே பேரிடர் மேலாண்மையில் கிராம மக்களுடன் இணைந்து செயல்படுவது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் மிக முக்கியமான பணிகளில் ஒன்றாகும். கிராம நிர்வாக அலுவலர் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற பேரிடர்கள் பற்றியும், நிவாரணப் பணிகள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்வது மிகவும் அவசியம்.
 இயற்கை இடரிடத்தை, தீ விபத்து ஆகியவைகளால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணப் பொருட்கள், பண உதவிகள் வழங்கப்படுகின்றன. இப்பணிகள் அமைத்தும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றப்படுகின்றன. (நாளை முதல் பொது அறிவு தொடர்பான தகவல்கள் வெளிவரும்.)