

SRIRAM COACHING CENTRE VAO MATERIAL



வாழ்த்துக்களுடன்..

பி. கிராஜலிங்கம் BA.,D.T.Ed,DCTT

TET தேர்ச்சிப்பெற்ற ஆசிரியர், நிறுவனர்

ஸ்ரீராம் கோச்சிங் சென்டர் & ஸ்ரீராம் கல்வி அறக்கட்டளை.

வாழ்த்துரை

அன்பார்ந்த வீடு தேர்வுக்கு படிக்கும் நண்பர்களே இந்நூல் முழுக்க முழுக்க கிராமநிர்வாக அலுவலர் பகுதிக்கென கேட்கப்படும் 25 தலைப்புகளில் 25 வினாக்களை முழுமையாக பெறக்கூடிய வகையில் பல கிராமநிர்வாக அலுவலர்களின் உதவியோடு தொகுக்கப்பட்டது. இதனை நன்கு பயன்படுத்தி கொண்டால் தேர்வில் வெற்றி பெறுவது நிச்சயம்...

“ஆயிரம் கடுகு மூட்டையை சுமந்தவனை விட ஒரு கடுகின் சுவையை ருசித்தவனுக்கே அதன் தரம் புரியும் அதுபோல் இந்நூலின் தரம்”

(இந்நூலின் முழுமையான புத்தகம் தேவையெனில் எங்களை தொடர்பு கொள்ளவும்)

நிறுவனர்

ஸ்ரீராம் கோச்சிங் சென்டர் செல் : 86789 13626

பாடத்திட்டம் :

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கான பணிநியமன விதிகள், பணிகள் மற்றும் கடமைகள்
2. அ.பதிவேடு, பட்டா, சிட்டா, அடங்கல்
3. நிலஅளவை, நிலவரித்திட்டம், நிலவரிவசூல்
4. வருவாய்ப்பதிவு மாற்றங்கள் முறைகள், நிலஉரிமையை விட்டுக்கொடுத்தல்
5. நிலச் சீர்திருத்தம்
6. குடிவாராச் சட்டங்கள்
7. வருவாய்த் தீர்வாயம் (ஜமாபந்தி), இனாம்கள்
8. நிலக்குத்தகை, நிலஒப்படை மற்றும் வீட்டுமனை ஒப்படை
9. நிலமாற்றம்
10. நிலஎடுப்பு
11. பாசன ஆதாரங்கள் தண்ணீர் தீர்வை முறைகள்
12. பேரிடர் மேலாண்மை, நிவாரணப் பணிகள்
13. அரசு நிலங்களில் ஆக்ரமணங்களை அகற்றும் நடைமுறைகள்
14. இருப்புப் பாதைகள்

15. [கொலை, தற்கொலை, அசாதாரணமரணம் நிகழும்போது கிராமநிர்வாக அலுவலர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள்](#)
16. [புதையல்](#)
17. [பிறப்பு, இறப்பு பதிவுச் சட்டம் மற்றும் விதிகள்](#)
18. [ஓய்வூதியத் திட்டங்கள்](#)
19. [விபத்து நிவாரணத் திட்டம்](#)
20. [தமிழக முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம்](#)
21. [விழாக்கள் மற்றும் பொது அரசுவிழாக்களின் போது கிராமநிர்வாக அலுவலரின் முக்கியப் பணிகள்](#)
22. [சான்றுகள் வழங்குவதில் கிராமநிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்](#)
23. [வனப்பகுதி மற்றும் ஆதாரங்களை பாதுகாப்பதன் முக்கியக் கூறுகள்](#)
24. [கால்நடைப்பட்டி மற்றும் சாவடிகளைப் பராமரித்தல்](#)
25. [ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர்](#)

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கான பணி நியமன விதிகள்:

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

1. வருவாய்த்துறையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கான பணி நியமனம், நேரடி நியமனம் மூலமாக அமைந்திருக்கும்.
2. இப்பதவிக்கான நியமன அலுவலர் சமந்தப்பட்ட கிராமத்தின் அதிகார வரம்பு பெற்றிருக்கின்ற வருவாய் கோட்ட அலுவலராகும்.
3. பணி நியமனங்களில் பின்பற்றப்படும் இட ஒதுக்கீடு(பொது விதி 22) இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கும் பொருந்தும். இந்த நேரடி நியமனத்திற்கு ஒவ்வொரு மாவட்டமும் ஒரு தனி அலகாகக் கருதப்படும்.

வயது வரம்பு:

- நேரடி நியமனத்திற்கு தேர்வு செய்யப்படுகின்ற நபர் தேர்வு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டின் ஜூலை மாதம் முதல் நாள் 21வயது நிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- நேரடி நியமனத்திற்கு தேர்வு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டின் ஜூலை மாதம் முதல் நாளென்று 30 வயது முடிவுற்ற (அல்லது) 30வயது முடிவுறக்கூடிய எந்த ஒரு நபரும் இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கு தகுதியற்றவராவார்.
- பிற்படுத்தப்பட்டோர் வகுப்பு அல்லது அட்டவணை வகுப்பு மற்றும் பழங்குடி இனத்தை சார்ந்தவர்களுக்கு அதிகபட்ச வயது வரம்பு 40 ஆண்டுகளாகும்.
- மேற்சொன்ன வயது வரம்புகள் நேரடி நியமனம் செய்யப்படுகின்ற முன்னாள் கிராம அலுவலர்க்கோ (அல்லது) உயர் நீதிமன்ற தீர்ப்புகளின்படி ஏற்கனவே கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக ஈர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட முன்னாள் கிராம அலுவலர்களுக்கோ பொருந்தாது.

கல்வித் தகுதி:

- தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணிகள் விதி 12 (அ) (1) மற்றும் பகுதி இரண்டிலுள்ள அட்டவணை ஒன்றில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச பொதுக்கல்வி.

பிணைத்தொகை:

- இப்பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் ஒரு மாதத்திற்குள் பிணைத்தொகையாக ரூ.2000 செலுத்த வேண்டும்.
- பிற்படுத்தப்பட்டோர் ரூ. 1000 பிணைத்தொகையாக செலுத்த வேண்டும்.
- பிணைத்தொகை அஞ்சல் அலுவலகத்தில் வைப்புத் தொகையாக வைக்கப்பட்டு, கணக்கை மாவட்ட ஆட்சியர் பெயரில் ஈடு காட்ட வேண்டும்.
- கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒய்வு பெறும் போது, பணியிறவு (அ) பணி நீக்கம் செய்யப்படும்போது, ராஜினாமா செய்யும் போது சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரால் அந்தத் தொகை விடுவிக்கப்படும்.
- அலுவலர் மரணமடைந்தால், அரசுக்கு அவர் செலுத்த வேண்டிய பாக்கித் தொகை ஏதுமிருப்பின், அதை பிடித்தம் செய்து கொண்டு மீதித் தொகை குடும்பத்தாரிடம் வழங்கப்படும்.

பயிற்சிகள்:

இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட

காலங்களுள்(3 ஆண்டுகள்) அரசு அளிக்கும் கீழ்க்கண்ட பயிற்சிகளில் தேர்வு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

- நில அளவைப் பயிற்சி
- கிராம நிர்வாக அலுவலர் பயிற்சி
- கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் அதிகாரங்களும் கடமைகளும்
- கிராம சுகாதாரம்
- கிராமக் கணக்குகள் நடைமுறை நூல்
- பயிற்சி முடிந்தபின்பு தேர்வில் தேர்ச்சி பெற முடியாமல், பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் நிலையில், பயிற்சிக்குண்டான செலவுகள், பயிற்சிக் காலத்தில் பெற்ற சம்பளம், படிகள் போன்றவற்றை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.
- தமிழ்மொழி தவிர்த்து பிற மொழியைத் தாய்மொழியாகக் கொண்டவர்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலராகப் பணியில் சேர்ந்த 2 வருடங்களுள் அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைக் குழு மூலம் நடத்தப்படும் தமிழ்மொழித் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாவிடின், அவர்கள் எந்த முன்னறிவிப்பும் இன்றி பணி நீக்கம் செய்யப்படுவார்கள்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் (வி.ஏ.ஓ) V.A.O வின் பணிகள்

- கிராம நிர்வாக அலுவலர் (வி.ஏ.ஓ) என்பவர் வருவாய் ஆவணங்களைப் பராமரிப்பது, நில வரி உள்ளிட்ட வரி வசூல்கள், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு, சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று விநியோகம், விபத்துகள் குறித்த ஆய்வறிக்கை, புயல், மழை, வெள்ளம், போன்ற இயற்கை சீற்றங்களின் பாதிப்புகள் குறித்து மேல் அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை அனுப்புவது உள்பட பொறுப்பு மிக்க ஏராளமான பணிகளைச் செய்ய வேண்டியவர்களாக உள்ளனர்.
- கிராமத்தை நிர்வகிப்பதற்கு என கிராம நிர்வாக அலுவலர் (வி.ஏ.ஓ), கிராம காவலர், கிராமப் பணியாளர் மற்றும் பாசனக் காவலர் (தலையாரி) என நான்கு ஊழியர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

பணிகள்

1. பட்டா பெயர் மாற்றுதல்.
2. கிராம கணக்குகளை பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி செய்தல்.
3. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்கு சேரவேண்டிய தொகைகளை

வசூலித்தல்.

4. சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்பு சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
5. பொது மக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களிடமிருந்து கடன்கள் பெறுவதற்கு சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்களை வழங்குதல்.
6. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகளை பராமரித்தல்.
7. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் போன்ற இயற்கை பேரிடர்களின் பொழுது உயர் அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல், இயற்கை பேரிடர்களின் பொழுது ஏற்பட்ட இழப்புகளை வருவாய் ஆய்வாளர் மதிப்பிடு செய்யும் பொழுது உதவி செய்தல்.
8. கொலை, தற்கொலை மற்றும் அசாதாரண மரணங்கள் ஆகியவை குறித்து காவல் துறைக்கு தகவல் தெரிவித்தல் மற்றும் விசாரணைக்கு உதவி புரிதல்.
9. காலரா, பிளேக் உள்ளிட்ட நோய்களும் மற்றும் கால்நடை தோற்று நோய்கள் பற்றிய அறிக்கை அனுப்புதல்.
10. இருப்பு பாதை கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.
11. கிராம ஊழியர்களின் சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்.
12. கால்நடைப் பட்டியல் மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
13. கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களைப் பாதுக்காத்தல்.
14. புதையல்கள் பற்றி மேல் அதிகாரிகளுக்கு தகவல் கொடுத்தல்.

2. வருவாய் நிர்வாகத்தில் கிராம நிர்வாக அதிகாரியால் கையாளப்படும் அ. பதிவேடு , பட்டா , சிட்டா , அடங்கல் முதலியன பற்றி :

கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்

- கிராமக் கணக்குகள் பராமரித்தல் பற்றி அரசாணை எண். 581 – நாள் 3-04-1987-இன் படி பணிகள் அட்டவணை உருவாக்கப்பட்டது.
- இக்கணக்குகள் அனைத்தும் நிலம் சம்பந்தப்பட்டது ஆகும்.
- புல எண் (Survey Number):
- ஒவ்வொரு மாவட்டமும் பல வட்டங்களாகவும் (Taluk), வட்டங்கள் பல கிராமங்களாகவும் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். கிராமங்களின் கீழ் நிலங்கள் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஒரு இலக்கம் இடப்படும். அதற்குப் புல எண் (survey Number) என்று பெயர்.

• நிலம் தொடர்பான விவரங்கள் இருதுறைகளில் பராமரிக்கப்படுகின்றன. 1. பதிவுத்துறை 2. வருவாய்த்துறை

• அதைப் பற்றி சுருக்கமாக காண்போம்.

1. பதிவுத்துறை:

• நாம் சொத்து வாங்கும் போது அல்லது விற்கும் போது அந்தக் கிரயப்பத்திரத்தை (Sale Deed) சார்பதிவாளர் (Sub- Registration Office) அலுவலகத்தில் தான் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

2. வருவாய்த்துறை:

• இந்த துறையில்தான் நிலத்திற்கான விவரங்கள் கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டில் இருக்கும்.

- பட்டா (Patta)
- சிட்டா (Chitta)
- அடங்கல் (Adangal)
- அ' பதிவேடு ('A' Register)
- நிலத்திற்கான வரைபட எல்லை (FMB)

பட்டா (Patta) :

• நிலத்தின் உரிமை நமக்கு தான் இருக்கிறது என்பதற்கான ஆதாரம் பட்டாவாகும். பட்டாவை வைத்துதான் ஒரு நிலத்தின் உரிமை யாருக்கு என்பதை முடிவு செய்யப்படுகின்றது. பின்வரும் விவரங்கள் பட்டாவில் இருக்கும் :-

- 1. மாவட்டத்தின் பெயர், வட்டத்தின் பெயர் மற்றும் கிராமத்தின் பெயர்
- 2. பட்டா எண்
- 3. உரிமையாளர் பெயர்
- 4. புல எண்ணும் உட்பிரிவும் (Survey Number and Subdivision)
- 5. நன்செய் நிலமா அல்லது புன்செய் நிலமா
- 6. நிலத்தின் பரப்பு மற்றும் தீர்வை

சிட்டா (Chitta) :

• ஒரு தனி நபருக்குக் குறிப்பிட்ட கிராமத்தில் எவ்வளவு நிலம் இருக்கிறதென்று அரசாங்கம் வைத்திருக்கும் பதிவேடு. இதில் சொத்தின் உரிமையாளர் பெயர், பட்டா

எண்கள், நிலம் நன்செய் அல்லது புன்செய் பயன்பாடு, தீர்வை கட்டிய விவரங்கள் எல்லாம் இருக்கும்.

• அடங்கல் (Adangal) :

• ஒரு கிராமத்தில் இருக்கிற மொத்த சர்வே எண்கள் அடங்கிய பதிவேடு. இதில் குறிப்பிட்ட சர்வே எண்ணுக்கு உரிய நிலம் யார் பெயரில் இருக்கிறது, பட்டா எண் மற்றும் நிலத்தின் பயன்பாடு என்பன போன்ற விவரங்கள் இதில் இருக்கும்.

அ' பதிவேடு ('A' Register) :

• இப்பதிவேட்டில்

1. பழைய நில அளவை எண், உட்பிரிவு எண், (Survey Number and Subdivision)
2. ரயத்துவாரி(ர), சர்க்கார் (ச), அல்லது இனாம் (இ),
3. நன்செய் (ந), புன்செய் (பு), மானாவாரி (மா), தீர்வு ஏற்படாத தரிசு (தீ.ஏ.த), புறம்போக்கு,
4. பட்டா எண் மற்றும் பதிவு பெற்ற உடைமையாளரின் பெயர்,
5. நிலத்தின் பரப்பு மற்றும் தீர்வை, போன்ற விவரங்கள் இருக்கும்.

நிலத்திற்கான வரைபட எல்லை (FMB) :

• நிலத்திற்கான வரைபடம். இது இடம் எவ்வாறு பல பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காட்டுகிறது .

கிரயப் பத்திரம் (Sale Deed) :

• சொத்து வாங்கும் போது அல்லது விற்கும் போது அந்தக் கிரயப் பத்திரத்தைச் சார் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் (Sub- Registration office) பதிவு செய்ய வேண்டும். கிரயப் பத்திரத்தில் கீழ்க்கண்ட முக்கியமான விவரங்கள் இருக்கும்.

1. எழுதிக் கொடுப்பவரின் பெயர், முகவரி
2. எழுதி வாங்குபவரின் பெயர், முகவரி
3. எவ்வளவு அளவு
4. எவ்வளவு தொகைக்கு விற்கப்படுகிறது
5. சொத்து விவரம்

• சொத்து விவரத்தில் நாம் வாங்கும் நிலத்தின் அளவு, அது எந்தப் புல எண்ணில் அமைந்திருக்கிறது, பட்டா எண், அது எந்தக் கிராமத்தில் இருக்கிறது மற்றும் வட்டம், மாவட்டம் பற்றிய விவரங்கள் இருக்கும். நிலம் வீட்டு மனையாக இருந்தால் அதனுடைய அங்கீகாரம் பெற்ற விவரங்கள் மற்றும் பிளாட் எண் முதலியவை இருக்கும். கிரயப் பத்திர முதல் தாளின் பின் பக்கம் சார்பதிவாளர்

அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட முழு விவரங்கள் இருக்கும்.

1. பதிவு எண் மற்றும் வருடம்
2. சொத்து எழுதிக் கொடுப்பவரின் புகைப்படம், கைரேகை, கையெழுத்து, முகவரி
3. சொத்து எழுதி வாங்குபவரின் புகைப்படம், கைரேகை, கையெழுத்து, முகவரி
4. புகைப்படங்களில் சார்பதிவாளரின் கையொப்பம்
5. பதிவு செய்யப்பட்ட நாள், விவரம், பதிவு கட்டணம் செலுத்திய விவரம்
- சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தின், விவரம் ஆகியவை
6. இரண்டு சாட்சிகளின் கையொப்பம் மற்றும் முகவரி
7. மொத்தம் எத்தனை பக்கங்கள்
8. மொத்தம் எத்தனை தாள்கள்
9. தமிழ்நாடு அரசின் ஸ்டிக்கர்.

Land document:

- 01.07.06 முதல்தான் கிரயப் பத்திரத்தில் சொத்து விற்பவர் மற்றும் வாங்குபவர்களின் புகைப்படங்கள் ஒட்டும் முறை அரசால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. சொத்து வாங்குபவர் புகைப்படம் இரண்டும் சொத்து விற்பவரின் புகைப்படம் ஒன்று ஒட்டப்பட்டு இருக்கும். இதற்கு முன் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களில் புகைப்படங்கள் இருக்காது. 18.05.09 முதல் இந்த முறையிலும் மாற்றம் செய்யப்பட்டு சொத்து வாங்குபவரின் புகைப்படம் இரண்டிற்குப் பதிலாக ஒன்று ஒட்டினால் போதும் என்ற முறை நடைமுறைக்கு வந்தது.
- இது தவிர ஒவ்வொரு தாளின் இரு பக்கமும் இந்தக் கிரயப் பத்திரம் மொத்தம் எத்தனை பக்கங்கள் (Sheet) கொண்டது மற்றும் அந்தப் பக்கத்தின் எண், ஆவண எண், வருடம் போன்ற விவரங்கள் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தினரால் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு தாளின் பின்புறமும் இந்தக் கிரயப் பத்திரம் எத்தனை தாள்களைக் கொண்டது. அந்த தாளின் நம்பர், ஆவண எண், வருடம் முதலியவை குறிக்கப்பட்டு சார்பதிவாளர் கையொப்பம் இருக்கும்.
- நாம் பதிவு விவரங்கள் முத்திரைத் தாள்களில் டைப் செய்யும் போது அதன் முன்பக்கம் மட்டும் தான் டைப் செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் 16 இருந்து ஆரம்பித்து வரிசையாக இலக்கம் இடப்படும்.. அதனால் தாள்களின் எண்ணிக்கையும் பக்கமும் சமமாக இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக 16 முத்திரைத் தாள்களில் டைப் செய்தால் 16 பக்கங்கள் இருக்கும். ஆனால் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யும் போது பதிவின் விவரங்கள் அனைத்தும் முதல் தாளின் பின்புறம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

- சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இதையும் ஒரு பக்கமாக கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு இலக்கம் கொடுப்பார்கள். அதனால் மொத்தம் 16 தாள்கள்தான் இருக்கும். ஆனால் பக்கங்கள் மட்டும் 17 ஆகிவிடும்.

பதிவு செய்யும் முறை:

- நாம் வாங்கும் இடம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புல எண்களில் அமைந்திருக்கலாம். ஒவ்வொரு புல எண்ணிற்கும் அது அமைந்திருக்கும் இடத்தை பொறுத்து அரசாங்கம் மதிப்பீடு செய்து ஒரு விலை நிர்ணயம் செய்யும். அதற்கு பெயர் Guide line value .
- நாம் பத்திரம் பதிவு செய்யும் போது இந்த பெயர் Guide line valueக்கு 8% முத்திரை தாள்களாக வாங்கி அதில் கிரயப் பத்திரத்தின் விவரங்கள் டைப் செய்து சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். முழு மதிப்பிற்கும் (8%) முத்திரைத்தாள்கள் வாங்க முடியாத நிலையில், ஏதாவது ஒரு மதிப்பிற்கு முத்திரைத் தாள் வாங்கிவிட்டு மீதி தொகையை சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் செலுத்தலாம்.
- இதற்கு 41 என்ற படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அதில் வாங்க வேண்டிய முத்திரைத் தாள்களின் மதிப்பு, நாம் வாங்கிய முத்திரைத் தாளின் மதிப்பு,, மீதி செலுத்த வேண்டிய தொகை முதலிய விவரங்களை பூர்த்தி செய்து கிரயப் பத்திரத்துடன் இணைத்து சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். மீதி செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூபாய் ஆயிரம் வரை இருந்தால் பணமாக செலுத்தி விடலாம். அதற்கு மேல் இருக்கும் பட்சத்தில் காசோலையாக (Demand Draft) செலுத்த வேண்டும். காசோலையார் பெயரில் எடுக்க வேண்டும் என்ற விவரம் அந்தந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகத் தகவல் பலகையில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.
- பதிவுக் கட்டணமாக Guide line valueவில் இருந்து (1%) மற்றும் கணினி கட்டணம் ரூபாய் 100ம் பதிவு செய்யப்படும் போது சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் செலுத்த வேண்டும். இதுவும் ரூபாய் ஆயிரம் வரையில் பணமாகவும் அதற்கு மேல் காசோலையாகவும் செலுத்த வேண்டும்.
- முத்திரைத் தாள்களில் கிரயப் பத்திர விவரங்கள் டைப் செய்து, ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கீழ்பகுதியில் ஒரு புறம் சொத்து வாங்குபவரும் மறுபுறம் சொத்து விற்பவரும் கையொழுத்து இட வேண்டும். பின்பு சார்பதிவாளரிடம் இந்தக் கிரயப் பத்திரத்தைப் பதிவு செய்வதற்காக தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

- சார்பதிவாளர், சொத்து வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவரின் புகைப்படம், அடையாள அட்டை முதலியவைகளையும், மற்ற எல்லா விவரங்களையும் சரி பார்த்து விட்டு கிரயப் பத்திரத்திற்குப் பதிவு இலக்கம் கொடுப்பார். நாம் செலுத்த வேண்டிய பதிவுக் கட்டணத்தைச் செலுத்திய பின் நிலம் விற்பவர் மற்றும் வாங்குபவரின் புகைப்படங்கள் முதல் முத்திரைத் தாளின் பின்புறம் ஒட்டப்பட்டு அவர்களுடைய கையொப்பம், முகவரி, கைரேகை முதலியவை வாங்கப்படும். புகைப்படங்களின் மேல் சார்பதிவாளர் கையொப்பம் இடுவார். சாட்சிகள் கையொப்பமிடுவர் இத்துடன் பதிவு நிறைவு பெறும்.
- பதிவுக் கட்டணம் செலுத்திய இரசீதில், சார்பதிவாளர் மற்றும் சொத்து வாங்குபவர் கையொப்பம் இட வேண்டும். சொத்து வாங்குபவர் பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரத்தைக் குறிப்பிட்ட சில நாட்களுக்குப் பிறகு, இந்த இரசீதைக் காட்டி சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் சென்று பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவரைத் தவிர வேறு யாராவது சென்று வாங்க வேண்டியதிருந்தால், இரசீதில் அந்த நபரும் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- பத்திரப்பதிவின் போது Guide line value-விற்கு 8% முத்திரைதாள் வாங்க வேண்டும். அரசாங்கத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட Guide line value அதிகமாக இருக்கிறது என எண்ணும் பட்சத்தில் நாமே சொத்திற்கு ஒரு மதிப்பு நிர்ணயம் செய்து அந்த மதிப்பிற்கு 8% முத்திரைத்தாள் வாங்க வேண்டும். அதை சார்பதிவாளர் பதிவு செய்து விட்டு pending document என முத்திரை இட்டு விடுவார். மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில்(Collector office) இதற்கென்று ஒரு பிரிவு இருக்கிறது. அங்கிருந்து அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் வந்து இடத்தை பார்வையிட்டு, அதைச் சுற்றி உள்ள சர்வே எண்களின் மதிப்பை வைத்து Guide line value சரியானதா என்பதை முடிவு செய்வார். அல்லது அவரே ஒரு மதிப்பை நிர்ணயம் செய்வார்.
- Guide line value சரியாக இருக்கிறது என்று அவர் முடிவு செய்யும் பட்சத்தில் Guide line value-விற்கும் நாம் நிர்ணயித்த மதிப்பிற்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகையில் 8% பணமாக கட்ட வேண்டும் அல்லது அவர் நிர்ணயம் செய்த மதிப்பிற்கும், நாம் நிர்ணயம் செய்த மதிப்பிற்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகையில் 8% பணமாக கட்ட வேண்டும். அப்பொழுது தான் நாம் பதிவு செய்த document நம்மிடம் ஒப்படைக்கப்படும். இந்த முறை 47A பிரிவு என்பதாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மீதி தொகையை சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் செலுத்தி பத்திரத்தைப் பெற வேண்டும். இல்லை என்றால் அது அந்த மாவட்டத்தின் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும். நாம் அங்கு சென்று அந்த வித்தியாசத் தொகையை செலுத்தி பெற்று கொள்ளலாம்

நிலையான 'அ' பதிவேடு:

- இப்பதிவேடு நில உட்பிரிவையும், அவற்றில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் காண்பிக்கும் நிலையான பதிவேடு ஆகும்.
- நிலவரி திட்டப் பணிகள் முடிக்கப்பட்டு, பின்னர் பராமரிப்புக்காக ஒவ்வொரு வருவாய்க் கிராமத்திற்கும் தனித்தனியாக 'அ' பதிவேடு முதலில் கையால் எழுதப்பட்ட பிரதி வட்டாட்சியார் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டு கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டது. பின்னர் அந்தப் பிரதி ஒன்று அச்சிடப்பட்டு அனைத்து கிராமங்களுக்கும் கெட்டி அட்டை போட்ட பதிவேடுகளாக வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- இப்பதிவேட்டில் முதல் பகுதியாக வருவாய்க் கிராமத்தின் வரலாற்றுக் குறிப்பு(Descriptive Memoir) வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- இந்த வரலாற்றுக் குறிப்பில் முதல்பகுதியில் வருவாய்க் கிராமத்தின் வருவாய்க்குண்டான அனைத்து விவரங்களும் அடங்கும்.

நிலையான 'அ' பதிவேட்டின் விபரம்

- கிராமத்தின் பெயரும், உரிமை முறையும்.
- அமைவிடம்,
- பரப்பும் எல்லையும்.
- வெவ்வேறு வகைப்பாட்டின் பரப்பு.
- எல்லை வரையறுத்தல்.
- மக்கள்தொகை.
- நில உடைமைகள்.
- புன்செய் தொகுதிகள்.
- பாசன விவரங்கள்.
- குடி மரமாத்து.
- கிணறுகள்.
- வகைப்பாடும், வரிவிதிப்பும்.
- மீன்வளம்.
- பொதுக்குறிப்பு.

• 'அ' பதிவேடு நடைமுறையில் கீழ்க்கண்ட 11-கலங்களில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

- -புல எண், உட்பிரிவு எண்.
- -பழைய புல எண், உட்பிரிவு எண்
- -ரயத்துவாரி(ர) அல்லது இனாம்(இ)
- -வகைப்பாடு(நன்செய்/புன்செய்)
- -இருபோக நன்செய் எனில் மொத்தத் தீர்வை வீதம்.
- -மண் வளமும், ரகமும்.
- -தரம்.
- -ஹெக்டேர் ஒன்றுக்கு தீர்வை வீதம்.
- -பரப்பளவு.
- -பட்டா எண் மற்றும் பதிவுபெற்ற நில உடைமையாளரின் பெயர்.
- -குறிப்பு

'அ' பதிவேட்டைப் பராமரிப்பது

- இப்பதிவேடு இரண்டு பிரதிகளாக வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஒன்றும், VAO விடம் ஒன்றும் பராமரிக்கப்படும்.

'அ' பதிவேட்டினை மாற்றம் செய்யும்போது

- இப்பதிவேட்டில் நிலையாக மாற்றம் செய்யும் புல உட்பிரிவு மாறுதல்கள், நில எடுப்பு, நில ஒப்படைப்பு, நில மாற்றம் சம்பந்தப்பட்ட மாறுதல்கள் ஏற்படும் போது வட்டாட்சியர் கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் உள்ள பிரதியிலும் பதிய வேண்டும்.
- மேற்கண்ட மாறுதல்களை 'அ' பதிவேட்டில் பதியும் போது அம்மாறுதலுக்கு - உண்டான ஆணை எண் மற்றும் யாரால் வழங்கப்பட்டது அல்லது கீழ்நிலையில் உள்ள வருவாய் ஆய்வாளர் நிலைக்கு மேற்பட்டவர்கள் மட்டுமே இதற்கு சாட்சியாய் 'அ' பதிவேட்டில் - சுருக்கொப்பம் செய்ய வேண்டும்.
- எக்காரணத்தை கொண்டும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் இப்பதிவேட்டில் மாற்றம் செய்யக்கூடாது.
- தற்போது விவசாய நிலங்களுக்கு ஒரு பதிவேடும், கிராம நத்தத்திற்கு ஒரு பதிவேடும் என ஒரு கிராமத்திற்கு இரண்டு 'அ' பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது.

நகரங்களில் 'அ' பதிவேடு பராமரிப்பு:

- நகர நிலை அளவைக் கணக்கெடுக்கப்பட்ட நகராட்சியில் முழுவதும் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட கிராமங்களின் பகுதி வார்டு வாரியாகவும், நில அளவை வாரியாகவும் நிலை பதிவேடு "அ"- வில் எழுதப்பட வேண்டும்.
- 'அ' பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு நகர நில அளவை எண், அதனுடைய உரிமை முறை, பரப்பளவு ஆகிய விவரங்கள் எழுதப்பட வேண்டும்.
- 'அ' பதிவேட்டில் நகர்ப் பகுதியாக இருந்தால் நகர்ப் பகுதி என்றும், கிராமப் பகுதியாக இருந்தால் கிராமப் பகுதி என்று குறிப்பிட வேண்டும்.
- தமிழ்நாடு அரசினால் இராணுவப் பகுதிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடமாக இருந்தால் - அத்தகைய நில அளவை எண் எதிரே குறிப்பு கலத்தில் "இராணுவ நிலம்" என்று குறிப்பிட வேண்டும் இதே போன்று 'இரவில்வேக்கு' சொந்தம் ஊராட்சிக்கு சொந்தம் என்பது குறிப்பிட வேண்டும். ஜமாபந்தியின் போது 'அ' பதிவேடு சோதனை
- ஜமாபந்தியின் போது வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் 'அ' பதிவேட்டுடன் கிராமத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டினை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அதற்குண்டான சான்று வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- இதனை ஜமாபந்தி அலுவலர் தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

'A' பதிவேட்டின் உள்ளடக்கம்

- இது ஒவ்வொரு வகையின் கீழ் உள்ள நிலத்திப் பரப்பையும், தீர்வை வீதத்தையும் காட்டுகிற 'A' பதிவேட்டின் தொகுப்பாகும்.
- அரசு நிலம்(வகைப்பாடு)
- அரசின் கட்டுபாட்டில் உள்ளவை
- அரசின் கட்டுபாட்டில் இல்லாதவை
- என தனித்தனியே காட்ட வேண்டும். இவற்றை ஆண்டுதோறும் ஜமாபந்தியின் போது காட்ட வேண்டும். நிலவரித் திட்டத்திற்குப் பின்னர் ஒவ்வொரு பசலியிலும் ஏற்படும் மாற்றங்கள் குறித்து இதில் ஆண்டுதோறும் குறிப்பிட வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண் 6:

- இப்பதிவேட்டினை 6, 6-A என்று இரண்டு பிரிவுகளாக பராமரிக்க வேண்டும்.

- தண்ணீர் தீர்வை விதிப்பு பற்றி காட்டும் பதிவேடு ஆகும். பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி முறையில் விதிக்கப்படும் அபராதத் தண்டனைகளைக் கணக்கு எண் 6-இல் பராமரிக்கப்படும்.

கிராமக் கணக்கு எண் 6-A உள்ளடக்கம்:

- ஒவ்வொரு பட்டாதாரராலும் நீர்ப்பாய்ச்சப்பட்ட தண்ணீருக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணத்தை கூட்டி வரும் மொத்தத்தை கிராமக் கணக்கு 10-இல் -2- பிரிவுக்கு எடுத்துச் செல்லும் பதிவேடாகும். (போஸ்டிங் ரிஜிஸ்டர்).

கிராமக் கணக்கு எண் 7:

- னுமதி இன்றி புறம்போக்கு, தீர்வை விதிக்கப்பட்ட தரிசு மற்றும் தீர்வை விதிக்கப்படாத தரிசு ஆகிய நிலங்களின் அனுபோகம் செய்யப்படும் புலப்பரப்பையும், பல்வகை வருவாய்களையும் அதற்குண்டான மேல் வரிகளும் காட்டப்படும் பதிவேடு ஆகும். இது இரண்டு பிரிவுகளாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- பிரிவு-1: புறம்போக்கு நிலம், தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு மற்றும் தீர்வை ஏற்படாத தரிசு நிலங்களின் ஆக்ரமாணம், விதிக்கப்படும் தீர்வை, தண்டத் தீர்வை, உள்ளூவர் மேல்வரிகள் ஆகியவற்றை இதில் கணக்கிட வேண்டும்.
- பிரிவு-2 : இதர இனங்கள் அதாவது புன்செய் நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் தீர்வை, ஜாஸ்தி அபராதம், புறம்போக்கு நிலங்களுக்கு விதிக்கப்படும் தண்ணீர் தீர்வை மற்றும் அபராதமும், மேல்வரிகள் ஆகியவற்றை இதில் காண்பிக்க வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண் 8A, 8B:

- கிராமக் கணக்கு 8 - இரண்டு பிரிவுகளைக் கொண்டது.
- 8A : முதல் பிரிவு முதல் வகுப்பு நீர் நிலைகளைப் பற்றிய விவரங்கள் .
- 8B : இக்கணக்கில் மற்ற நீர் நிலைகள் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கும்.
- இக்கணக்கு மூலம் நீர்பாசன ஆதாரத்தின் மூலம் அரசுக்கு வரும் வருவாய்களான தரத்தீர்வை, தண்ணீர் தீர்வை, தீர்வை ஜாஸ்தி, அபராதத் தீர்வை, கூடுதல் நன்செய் தீர்வை(Additional Assessment) மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் தீர்வை ஆகியவற்றை இந்தக் கணக்குக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

கணக்கு எண் 9A

- இந்தக் கணக்கு தமிழ்நாடு கூடுதல் தீர்வை மற்றும் கூடுதல் தண்ணீர் வரி சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்படும் வருவாயினை காண்பிக்கும் பதிவேடு ஆகும்.
- இக்கணக்கைப் பாய்ச்சல் ஆதாரம் வாரியாக எழுத வேண்டும்.

கணக்கு எண் 10:

- இந்தக் கணக்கு இரு பிரிவுகளாகப் பராமரிக்கப்படுகிறது.

கணக்கு – 10 – இல் 1 பிரிவு:

- பட்டாவாரியான நிலவரி திட்டத்தினைக் காண்பிக்கும் சிட்டாவாகும்.
- நிலவரி திட்டம் முடிந்தவுடனேயே இக்கணக்கினை மேற்கொண்டு பராமரிப்புக்காக வருவாய்த் துறைக்கு இரண்டு பிரதிகள் வழங்கப்படுகிறது.
- முதல்பிரதி கிராம நிர்வாக அலுவலரிடமும் இரண்டாம் பிரதி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் பராமரிக்கப்படுகின்றன.
- இப்பதிவேடு பட்டாவாரியாக எழுதப்பட வேண்டும்.
- இந்தக் கணக்கை 5-ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை எழுத வேண்டும்.

கணக்கு எண்10-இல் 2-ஆம் பிரிவு:

- பட்டா வாரியாக கைப்பற்றில் உள்ள நிலங்களுக்கு விதிக்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு வகை தீர்வை இனங்களின் விவரத்தைக் காட்டும் பதிவேடாகும்.
- இந்தப் பதிவேட்டில் பட்டா வாரியான விஸ்தீரணம், தீர்வை தள்ளுபடிகள், நிகரத் தீர்வை, பசலி ஜாஸ்தி, தீர்வை ஜாஸ்தி, புன்செய், நன்செய் தீர்வை, கழிவுகள், நிகரத் தீர்வை, உள்ளூர் மேல்வரிகள் ஆகியவற்றைக் கணக்கிட வேண்டும்.

கிராமக் கணக்கு எண் 10A:

- இந்தக் கணக்கு கிராமக் கணக்கு 19-இல் (இறப்பு/பிறப்பு பதிவேடு) பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களின்படி கைப்பற்றுதாரர் யாரேனும் இறந்துவிட்டால் அவர் பெயரை கைப்பற்றில் இருந்து நீக்கவும் அவருக்குண்டான வாரிசுதாரர்கள் பெயரில் பதிவு செய்யவும் கிராம நிர்வாக அலுவலரால் அனுப்பப்படும் பட்டியல் ஆகும்.

3.நில அளவை – நிலவரித்திட்டம் – தீர்வை விதிப்பு:**நில அளவை:**

- ஒரு நில அளவை புலத்தின் ஒரு பாகமோ அல்லது பாகங்களோ அதிக பரப்புடையதாக இருந்தால் நில ஒப்படை, நில எடுப்பு, நில மாற்றம் மற்றும் இதர காரணங்களுக்கு நிலம் தேவைப்படும் போது அந்த நிலத்தை தனியே பதிய வேண்டியுள்ளது.
- மேற்கண்ட நேர்வில், ஒரு புலம் 20 ஹெக்டர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோ இருந்தாலும் சம்பந்தப்பட்ட நில அளவை புலத்தினை(Sub-division) உட்பிரிவு

செய்வதற்குப் பதிலாக அவைகளுக்கு தனி எல்லைகள் குறிப்பிட்டு வரைபடம் தயாரித்து அவைகளை புதிய அளவை survey எண்ணாகப் புதிய வேண்டும்.

- புதிதாக உருவாக்கப்பட உள்ள புலங்களுக்கு அந்தக் கிராமத்தில் கடைசியாக பதிவாகியுள்ள புல எண்ணில் இருந்து தொடர்ச்சியாக எண்கள் கொடுக்க வேண்டும்.
- பிரிவினை செய்த நில அளவை புலத்தின் மீதிப் பாகத்திற்கு அதன் அசல் எண்ணையே இடவேண்டும்.
- கீழ்க்கண்டவை தமிழ்நாடு 1923 வருடம் 8-ஆவது சட்டத்தின்படி நடவடிக்கைக்குட்பட்டவையாகும்.
- தற்போதுள்ள நில அளவை புலங்களிருந்து ஏற்படுத்தப்படும் புதிய நில அளவை புலங்கள் சம்பந்தமாகவும்
- தற்போதுள்ள நில அளவை புலங்களின் எல்லைகளில் செய்யப்படும் மாறுதல்கள் சம்பந்தமாகவும்
- புறம்போக்கு எல்லைகளைப் பாதிக்கும் உட்பிரிவுகள் சம்பந்தமாகவும்
- தீர்வை விதிக்கப்பட்ட வகையிலிருந்து புறம்போக்காக மாற்றுவதனால் ஏற்படும் எல்லை வரையறுப்புகள் சம்பந்தமாகவும்(நில எடுப்பு)

4. வருவாய் பதிவு மாற்றங்கள் - முறைகள்:

- வருவாய் நிலை ஆணை எண்: 31-இல் கண்ட விதிமுறைகளின்படி பட்டா மாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

பட்டா மாற்றுதல்

- உரிமையாளர்கள் தாங்களாகவே தங்கள் உரிமையை மாற்றிவிடுதல்
- நீதிமன்றங்களின் தீர்ப்புகள் மற்றும் வருவாய்த் துறையினரின் விற்பனைகளால் மாற்றுதல்
- வாரிசுதாரருக்கு சட்ட முறையினால் மாற்றுதல் என மூன்று வகைப்படும்.
- உரிமையாளர்கள் தாங்களாகவே தங்கள் உரிமையை மாற்றி விடுதல்
- நிலத்தின் பட்டாதாரர் தன் நிலத்தை தனியொருவருக்கு விற்பனை செய்தல் அல்லது தானம் கொடுத்தல்.

- மற்றொருவர் நிலத்துடன் தன் நிலத்தை பரிவர்த்தனை செய்தல்.
- தனிநபர் தன் நிலத்தின் உரிமையை அரசுக்கு விட்டு விடுதல்.
- நிலங்களை பாகப்பிரிவினை செய்தல்.
- நிலங்களை அவரவர் பங்கிற்கு ஏற்ப உட்பிரிவு செய்தல்.
- தனியார் நிலங்களின் நன்செய்/புன்செய் வகைப்பாடுகளை மாற்றுதல்.

நீதிமன்றங்களின் தீர்ப்புகள் மற்றும் வருவாய்த்துறையின் விற்பனைகளால் மாறுதல்:

- நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்புகளால் நில உரிமை மாறுபடுதல்.
- நீதிமன்றத்தால் நிலங்கள் விற்கப்படுதல்.
- அரசு வரி பாக்கிக்காக தனியார் நிலங்களை அரசு ஏலம் விட்டு அரசு வாங்கியது / அதனை தனி நபருக்கு ஏலம் விடுவது.
- நிலமெடுப்பு மூலமாக, தனியார் நிலங்கள் எடுக்கப்படுதல்.
- வாரிசு இல்லாததால் அரசுக்கு வரப்பெற்ற சொத்துக்கள்.

வாரிசுதாரருக்குச் சட்ட முறையினால் மாறுதல்:

- வாரிசுதாரர்களுக்கு பதிவு மாற்றம் செய்தல்.

5.நிலச்சீர்திருத்தம்:

- விவசாய நில உடைமைகளில் ஏற்றத்தாழ்வுகளை நீக்கி, ஏழைகளுக்கு நிலம் வழங்கும் நோக்கத்திற்காக, தமிழ்நாடு நிலச்சீர்திருத்த சட்டம் 1961(தமிழ்நாடு சட்டம் 58/61) இயற்றப்பட்டது.

இத்திட்டத்தின்படி அமலில் உள்ள உச்சவரம்பு

- 5 நபர்கள் கொண்ட ஒரு குடும்பத்திற்கு - 15 தர ஏக்கர்
- ஒவ்வொரு கூடுதல் உறுப்பினருக்கு - 5 தர ஏக்கர்
- மொத்த உச்சவரம்பு - 30 தர ஏக்கர்
- 1-3-1972-இல் இருந்த நம்பகங்களுக்கு(Trust) - 5 தர ஏக்கர்

குறிப்பு: ஒரு தர ஏக்கர் என்பது நிலத்தின் தீர்வைக் கொண்டு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. இது ஒரு சாதாரண ஏக்கருக்கும் குறைவாகவோ (அ) அதிகமாகவோ இருக்கும்.

- 1-3-1972-க்குப் பிறகு எந்த நம்பகமும் விவசாய நிலங்கள் பெறுவதற்கு தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- சட்டப்பிரிவு 37-B-யின் கீழ் அரசின் அனுமதி பெற்று கல்வி மற்றும் மருத்துவமனை நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே நிலங்கள் வாங்கலாம்.
- சட்டப்பிரிவு 37-A-யின் கீழ் அரசின் அனுமதி பெற்று தொழில் மற்றும் வணிக நோக்கங்களுக்காக நிலங்கள் வாங்கலாம்.

VAO-வின் கடமைகள்

- நிலச் சீர்த்திருத்த சட்டப்படி உச்ச வரம்புக்குமேல் நிலங்களை வைத்திருக்கின்ற நில உரிமையாளர்/நிறுவனங்களின் பட்டியலை உதவி ஆணையருக்கு கிராமக் கணக்குகளிசன் நகல்களுடன் அனுப்ப வேண்டும்.
- ஒப்படை செய்யப்பட்ட பின்பு விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட இனங்களில்(தோப்பு முதலியவை) நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால், அதனை நிலச் சீர்த்திருத்த உதவி ஆணையருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

6. குடிவாராச் சட்டங்கள்:

- இரயத்துவாரி பிரிவினர் என்பவர் அரசு நிலங்களை விவசாயம் செய்து அவற்றிற்கான வரியை நேரடியாக கட்டி இடைத்தரகர்கள் எவரும் இல்லாமல் உரிமையை அனுபவிப்பதே ஆகும்.

1955-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பயிரிடும் குத்தகைத்தாரர் பாதுகாப்புச் சட்டம்: (தமிழ்நாடு சட்டம் 22/55)

- இச்சட்டம் குத்தகைத்தாரர்கள், குத்தகைத் தொகையை செலுத்தாமலிருப்பது மற்றும் பயிர்களுக்கு தீங்கு விளைவிப்பது போன்ற காரணங்களைத் தவிர வேறு காரணங்களுக்காக குத்தகைத்தாரர்களை அவர்கள் சாகுபடி செய்யும் நிலத்திலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதை தடுப்பதற்கு இச்சட்டம் உதவி செய்கிறது.

1956-ஆம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு சாகுபடி குத்தகைத்தாரர்கள் (நியாய குத்தகை செலுத்துதல் சட்டம்).

- இச்சட்டத்தின் படி சாகுபடி குத்தகைத்தாரர்கள் நில சொந்தக்காரர்களுக்கு மொத்த விளைச்சலில் 25% குத்தகையை செலுத்த இச்சட்டம் வழிவகுக்கிறது.

1961-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பொது நம்பகங்கள்(Public Trust)(வேளாண்மை நிலங்களின் நிர்வாகம் (ம) ஒழுங்குபடுத்துதல்) சட்டம்.(தமிழ்நாடு சட்டம் 5761)

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

1969-ஆம் ஆண்டில் தமிழ்நாடு வேளாண்மை நிலங்கள்(குத்தகை உரிமைகள் ஆவணம்)

• இச்சட்டத்தின் கீழ் வட்டாட்சியர், ஆணைக்கு எதிராகத் தொடரப்படும் வழக்கு மனுக்களை விசாரணை செய்து துணை ஆட்சியர் நிலையில் மேல்முறையீடு அதிகாரிகளாகச் செயல்பட்டு வருகின்றனர்

• குத்தகைதாரராக பதிவு செய்வதற்கான கோரிக்கைகள் வரப்பெற்றதும்/பட்டாதாரர்களையும் மனுதாரரையும் விசாரணை செய்தும் தக்க ஆதாரங்களுடன் சாட்சிகளைப் பரிசீலனை செய்து கிராம நிர்வாக அலுவலரை விசாரணை செய்தும், இறுதியான உத்தரவை வட்டாட்சியர் வழங்குவார்.

• குத்தகைதாரர் பதிவேடு ஒன்றை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும், அடங்கலில் கலம் 7-இல் சிவப்பு மையால் குத்தகைதாரர் பெயர், குத்தகை தொகை ஆகிய விவரங்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதிய வேண்டும்.

7.வருவாய்த் தீர்வாயம் [ஜமாபந்தி]:

• ஜீலை மாதம் முதல் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டு ஜீன் 30-ஆம் தேதி வரை உள்ள வருவாய்த் துறையின் காலம் பசலி ஆண்டு எனப்படும்

பசலி ஆண்டு தோன்றிய காலம்

• முதலாம் அரசர் அக்பர் காலத்தில் நிலவரி பணத்தைப் பிரித்து பார்ப்பதற்கு பசலி ஆண்டு என்ற ஒரு கணக்கு ஆண்டு தோன்றியது.

• இது வட இந்தியாவில் மட்டுமே இருந்தது. பின்பு ஆட்சிக்கு வந்த ஷாஜஹான் ஆட்சிக் காலத்தில் தென் இந்தியாவிலும் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

• பசலி ஆண்டு முன்பு உள்ள காலத்தில் ஆடி மாதம் ஒன்றாம் தேதி முதல் தொடங்கியது.

• பின்பு ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலத்தில் இவை ஜீலை 1-ஆம் தேதி முதல் தற்போது வரை பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது.

வருவாய்த் தீர்வாயம் (ஜமாபந்தி)

- ஒரு பசலி ஆண்டில் வருவாய்த் துறையில் நிலவரி மற்றும் கிராமக் கணக்குகளை பசலி ஆண்டு என்ற முறையில் பராமரித்து முடிக்கப்படுகிறதா என்பதனை ஆய்வு செய்வது ஆகும்.
- அரசுக்குச் சொந்தமான நிலங்களில் நிலவரி, தண்ணீர் தீர்வை, புறம்போக்கு நில ஆக்ரமணத் தீர்வை, அபராதம் மற்றும் உள்ளூர் வரிகள் மரத்தீர்வை ஆகியவை முறையாக கணக்கிடப்பட்டு, கிராம கணக்குகள் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதனையும்
- பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் புள்ளி விவரங்கள் தக்கமுறையில் தரப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்க்கும் நோக்கத்துடன் நடத்தப்படும் ஆய்வு “வருவாய்த் தீர்வாயம்” ஆகும்.
- வருவாய்த் தீர்வாயம் பொதுவாக ஏப்ரல் மாதம் தொடங்கி ஜூன் மாதம் வரை நடைபெறும்.
- ஜமாபந்திக்கான வட்ட வாரியாக மற்றும் கிராம வாரியாக நிகழ்ச்சி நிரல் தயார் செய்யப்பட்டு மாவட்ட ஆட்சியரின் ஒப்புதலுடன் மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரம் செய்யப்படும்.
- துணை ஆட்சியர் நிலைக்குச் சமமான அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு வட்டத்திலும் தீர்வாயத்தை நடத்த அலுவலர்களாக நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

8.நில ஒப்படை மற்றும் வீட்டுமனை ஒப்படை**1. நில ஒப்படை**

- கிராமப்புற மக்கள் விவசாயத்தையும் அதனைச் சார்ந்த வேலையையும் நம்பி வாழ்ந்து வருகின்றனர். ஆனால் அனைவருக்கும் நிலம் இருப்பதில்லை. எனவே விவசாயத்திற்கு பயன்படக்கூடிய நிலங்களை நிலமற்ற ஏழைகளுக்கு அரசு வழங்கி வருகிறது.
- இத்திட்டம் விவசாய நில ஒப்படை வருவாய் நிர்வாக ஆணை 15-இன் கீழ் செயல்படுகிறது.
- கீழ்க்காணும் முன்னுரிமைகள் வீட்டுமனை மற்றும் நில ஒப்படை செய்வதில் பின்பற்றப்படுகிறது.

• எல்லை பாதுகாப்புப்படை வீரர் மற்றும் இராணுவப்படை உள்பட முப்படையில் பணியில் இருந்தபோது உயிரிழந்தவர்கள் அல்லது செயலிழந்தவர்களின் குடும்பங்கள்.

• ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர்.

• விடுவிக்கப்பட்ட கொத்தடிமைகள்.

• முன்னாள் இராணுவத்தினர்.

• நிலமற்ற ஏழைகள்.

ஒப்படை விதிகள்:

• குடும்ப ஆண்டு வருமானம் கிராமப்புறத்தில் ரூ.16,000/-க்கும் நகர்ப்புறத்தில் ரூ.24,000/-க்கும் குறைவானவர்களுக்கு இலவச நில ஒப்படை செய்யப்படுகிறது. (அரசு ஆணை(நிலை) எண்:287 – வருவாய்த்துறை-நாள் 31.5.2000)

• கன்னியாகுமரி மாவட்டம் நீங்கலாக இதர மாவட்டங்களில் ஒப்படை செய்யப்படும் நிலத்தின் பரப்பளவு அவர் ஏற்கனவே வைத்திருக்கும் நிலப்பரப்பும், ஒப்படை பரப்பும் சேர்த்து 3 ஏக்கர் புன்செய் அல்லது 1.5 ஏக்கர் நன்செய் என்ற வரம்புக்குட்பட்டு செய்யப்படுகிறது.

• கன்னியாகுமரி மாவட்டத்தில் மட்டும் புன்செய் 1 ஏக்கர் அல்லது நன்செய் 0.5 ஏக்கர் என்ற பரப்பளவு வரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

9.நிலமாற்றம்:

வருவாய் நிலை ஆணை எண் 23

• இத்திட்டத்தின் கீழ் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களை மைய அரசுத் துறைகளுக்கு, வழக்கமான சந்தை மதிப்பினை வசூலித்துக் கொண்டு நிலமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

• பள்ளிக் கட்டடங்கள், மருத்துவமனைகள் ஆரம்ப சுகாதார நிலையங்கள் போன்ற வணிக நோக்கமில்லாத காரணங்களுக்காக நிலக்கிரயமின்றி, நிலமதிப்பு வசூல் மட்டும் செய்து கொண்டு நிலமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

வருவாய் நிலை ஆணை எண் 24

• பொது நோக்கங்களுக்காகவும் சமுதாய நலனை முன்னேற்றுவதற்காகவும் அரசு சார்பு நிறுவனங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள் போன்றவை பல்கலைக்கழகங்கள்,

தகவல் தொழில்நுட்பப் பூங்காக்கள் மற்றும் இதர தொழில் நிறுவனங்களுக்கு சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அரசு நிலங்களை உரிமை மாற்றம் செய்கின்றன.

- எந்த நோக்கத்திற்காக நிலமாற்றம் செய்யப்பட்டதோ, அவற்றிற்காக முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்படாத பட்சத்தில் அத்தகைய நிலங்கள் மீள்பெறப்படும்.

- அதே நேரத்தில் உரிமை நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டிருப்பின் எந்தவிதமான இழப்பீட்டுத் தொகையையும் வழங்காமல் நிலங்கள் அரசால் மீள்பெறப்படும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பணிகள்:

- நிலமாற்றம் நேர்வில், கேட்புத் துறைக்கு நிலம் வழங்குவது குறித்து, கிராமத்தில் தண்டோரா மூலம் கிராம நிர்வாக அலுவலர் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும்.
- பொதுமக்களிடம் ஆட்சேபனை இல்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- மேலும் நிலத்தின் சந்தை மதிப்பினை நிர்ணயம் செய்ய அக்கம் பக்கத்திலுள்ள நிலங்களின் உண்மை மதிப்பினை தெரிவிக்க வேண்டும்.

10.நில எடுப்பு:

- அரசுத் துறைகள் / அரசு நிறுவனங்களுக்கு பொது நோக்கத்திற்காக நிலங்கள் தேவைப்படுகின்றன. அவ்வாறு தேவைப்படும் போது அரசு நிலங்கள் இல்லாவிட்டால், 1894- ஆம் ஆண்டு நில எடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் பட்டா நிலங்களைக் கையகப்படுத்தலாம்.

- கையகப்படுத்தும் செயல்முறைகளை முடிப்பதற்கான கால அவகாசம் மூன்று ஆண்டுகள்.

- அரசுக்கு மிக விரைவாக நிலங்கள் தேவைப்படும் போது பிரிவு17(1) மற்றும் பிரிவு 17(2)-இன் கீழ் உடனடியாக நிலத்தை கையகப்படுத்தலாம்.

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பணிகள்:

- நில எடுப்பு நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்தும் போது சட்டப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் அறிவிப்புகளை கிராமத்தில் அவ்வப்போது விளம்பரம் செய்வதுடன் நோட்டீஸ்களை நில உரிமையாளரிடம் சரியான முறையில் சார்வு செய்ய வேண்டும்.

- நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பினை நில எடுப்பு அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கவும், கிராமக் கணக்குகள் நகலை வழங்குவதும் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமையாகும்.
- சில சமயங்களில் நிலத்திற்கு அதிக இழப்பீடு பெற, தீய நோக்கத்துடன் நிலமதிப்பை உயர்த்திக் காட்டி பத்திரங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இதனைக் கருத்தில் கொண்டு கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பை தெரிவிக்க கடமைப்பட்டுள்ளார்.

11.பாசன ஆதாரங்கள் தண்ணீர் தீர்வை முறைகள்:

- அரசாங்க பாசன ஆதாரங்களின் மூலம் பாசன வசதி பெறக் கூடிய நிலங்கள் நன்செய்யாகவும், மற்ற நிலங்கள் புன்செய் மற்றும் மானாவாரி நிலங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

நன்செய், புன்செய் மற்றும் மானாவாரி கைப்பற்று நிலங்கள்:

- பெரும்பாலான புன்செய் நிலங்களாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள நிலங்கள் தனியார் கிணறுகளிருந்து பாசன வசதி பெற்றவையாகும். ஏரி உள்வாய் பகுதியில் நீர் பிடிப்புக்கு உட்படாத நிலங்களாக மானாவாரி நிலங்கள் அமைந்துள்ளன. மானாவாரி நிலங்கள் புன்செய் நிலங்களை விட சிறிது மேம்பட்டிருக்கும். ஏரி உள்வாய் பகுதியில் அமைந்துள்ளதாலும் இந்நிலங்கள் ஈரத் தன்மைக் கொண்டதாக இருப்பதாலும் நன்செய் பயிர்கள் சாகுபடி செய்ய ஏதுவாக இருக்கும்.

(ஆ) தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு:

- இது தவிர சில நிலங்கள் தீர்வை விதிக்கப்பட்டிருந்தும் நிலவரி திட்டத்தின் போது உரிமைக் கொண்டாடாத நிலையில் அதனை தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசுகளாக வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய நிலங்கள் சில மாவட்டங்களில் “அனாதீனம்” என்றும் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது,

மண்ணும் நிலமும்

- நிலவரித் திட்டத்தின் போது மண்ணின் சேர்க்கை அமைப்பை அனுசரித்தும் நிலங்களின் மண் வளங்களை அனுசரித்தும் நிலங்களைக் குறிப்பாக சில வகையில் பாகுபாடுகள் செய்கின்றனர். மேலும் அந்நிலங்கள் இருக்கும் இடத்தை அனுசரித்தும் நீர்ப்பாசன ஆதாரங்கள் தன்மையை அனுசரித்தும் நன்செய் தரத் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன.

- இந்நிலங்கள் புன்செய்யாக இருந்தால் அவை சாலைகளுக்கும் சந்தைகளுக்கும் அண்மையில் உள்ளதை அனுசரித்து தரத் தீர்வை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. தரத் தீர்வையை அடுத்த நிலவரித் திட்டம் அமலாக்கும் வரை மாற்றப்படுவதில்லை.

முதல் வகுப்பு:

- வருடம் முழுவதற்கும் தண்ணீர் கொடுக்கக் கூடியதை நிரந்தர பாசன ஆதாரங்கள் என்கிறோம். (வைகை, காவிரி)

2-ஆம் வகுப்பு:

- 8 மாதம் முதல் 10 மாதங்கள் வரை சாகுபடிக்கு நீர் கொடுக்கக் கூடியது. (பெரிய ஏரிகள்)

3-ஆம் வகுப்பு:

- 5 முதல் எட்டு மாதங்கள் வரை தண்ணீர் கொடுக்கக் கூடியவை.

4-ஆம் வகுப்பு:

- 3 முதல் 5 மாதங்கள் வரை தண்ணீர் கொடுக்கக் கூடியவை. (சிறிய ஏரிகள்)

5-ஆம் வகுப்பு:

- 3 மாதங்களுக்குக் குறைவாக தண்ணீர் கொடுக்கக் கூடியவை (குளம், குட்டைகள்)

ஆயக்கட்டு

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

13. அரசு நிலங்களில் ஆக்ரமணங்களை அகற்றும் நடைமுறைகள்:

- அரசு நிலங்களில் ஏற்படும் ஆக்ரமணங்களின் பேரில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து 1905-ஆம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு நில ஆக்கிரமணச் சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் III-1905) மற்றும் வருவாய் நிலை ஆணை எண் 26-இல் விரிவான அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
- அரசாணை (பல்வகை) எண் 26-இல் பத்தி 7-இன் கீழ் உள்ள இணைப்பு 31, 32-இல் விரிவான நடைமுறை அறிவுரைகளும், படிவங்களும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.
- நில ஆக்ரமணங்களைக் கண்டறிதல் ஒவ்வொரு மாதமும் பயிராய்வுப் பணியை மேற்கொள்ளும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் புறம்போக்கு நிலங்களில் ஏதேனும் ஆக்ரமணம் செய்யப்பட்டதை கண்டறிந்தால் உடனடியாக அடங்கலில் அதனைப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் 'B' மெமோ இரு நகல்கள்

எழுதி பிரிவு-7 நோட்டீஸையும் இரு நகல்களையும் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

சில விதி விலக்குகள்

- நெடுஞ்சாலைத்துறை, பொதுப்பணித்துறை, வளத்துறைக்குச் சொந்தமான பல்வகை நிலங்களிலும் ஏற்படும் ஆக்ரமணங்களை அந்தத் துறையே அகற்றிக் கொள்ளலாம்.
- இதற்கு வருவாய்த் துறையினர் 'B' மெமோ வழங்கக் கூடாது என 2898 வருவாய் நாள் "13-12-1969" மற்றும் அரசாணை எண் 2021 வருவாய்த் துறை நாள் 25-09-1976-இல் அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
- உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்குச் சொந்தமான நிலங்களில் ஏற்படும் ஆக்ரமணங்களையும் அவர்களே அகற்றிக் கொள்ளலாம் என வருவாய் நிலை ஆணை எண் 26-10, 26-11-இல் கூறப்பட்டுள்ளது.
- துறைமுக எல்லைக்குள் இருக்கும் அரசினர் நிலங்களில் உள்ள ஆக்ரமணங்கள் குறித்த அறிக்கையை துறைமுக அலுவலர் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.இதே போல் இரயில்வே நிலங்கள் குறித்து 1905-ஆம் ஆண்டின் சட்டத்தின்படி நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.வருவாய் நிலை ஆணை எண் 26-9, 26-12.
- நில ஆக்ரமணச் சட்டம் 1906-இன் 5-ஆவது பிரிவின் கீழ் ஆக்ரமண நிலத்திற்கு ஏன் தீர்வை விதிக்கக் கூடாது என்பதற்கும் ஆக்ரமணத்தை ஏன் அகற்றக் கூடாது என்பதற்கும் காரணம் தெரிவிக்குமாறு பிரிவு 7-நோட்டீஸை வருவாய் ஆய்வாளர்

14. இருப்புப் பாதைகள் கண்காணிப்புக்கு ஏற்பாடு செய்தல்:

- இருப்புப் பாதைகள் அமைந்திருக்கும் கிராமங்களின் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கீழ்க்கண்ட பணிகளைச் செய்ய கடமைப்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.
- இருப்புப் பாதைகளுக்குச் சேதம் விளைவிக்கவோ, தண்டவாளங்களில் அதற்கு அடியிலுள்ள அடிக்கட்டைகளில் இருக்கும் இணைப்புக் கருவிகளை அப்புறப்படுத்தக் கூடாது என்றும்,
- தண்டவாளத்தின் மீது கற்களையோ இதரத் தடைகளையோ வைக்கக் கூடாது என்றும்,

- போக்குவரத்துக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் இருப்புப் பாதை வாயில்களில்(Railway Gates) குறுக்கிடக் கூடாது என்றும் கிராம மக்களுக்கு எச்சரிக்கை செய்ய வேண்டும்.
- இருப்புப் பாதையில் அமைந்திருக்கும் பாலங்களை பொது வழியாக உபயோகிப்பதால் ஏற்படக் கூடிய அபாயங்களையும், அது சட்ட விரோதமான செயல் என்பதையும் கிராம மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- இருப்புப் பாதை வேலிகளுக்குள்ளாக நடக்கும் குற்றங்கள் குறித்து இரயில்வே அதிகாரிகளுக்குத் தெரியப்படுத்துவதுடன் அவர்களுக்கு புலனாய்வில் உதவி செய்ய வேண்டும்.
- பெருமழை பெய்யும் நேரங்களில் தண்டவாளங்களைப் பாதிக்கும் அளவுக்கு அருகாமையிலுள்ள ஏரிகள், கால்வாய்கள், பாலங்கள் வழியாக தண்ணீர் வருமேயானால் அதற்குண்டான தடுப்பு நடவடிக்கை எடுக்கவும், உரிய நேரத்தில் முன்னெச்சரிக்கையாக இரயில்வே அதிகாரிகளுக்குத் தெரியப்படுத்தவும் வேண்டும்.
- எதிர்பாராத விபத்துள் நேரிட்டால் உடனடித் தகவல்களை உரியவர்களுக்கு அனுப்புவதோடு, பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உதவவும் வேண்டும்.
- சட்டம் ஒழுங்கு கெடும் நேரங்களில் இருப்புப் பாதைகளைக் காவல் காக்க கிராம உதவியாளர்களை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் பணிகள்

- கிராமத்தில் சட்டம் ஒழுங்கை நிலை நாட்டுவதில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் கடமைப்பட்டுள்ளார்.

15.கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணம் நிகழும் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள்:

- மேற்கண்ட சம்பவம் நிகழும் போது, சம்பவத்தைத் தெரிவத்த தகவலாளரிடம் எழுத்து மூலமான வாக்குமூலம் பெற்று, சம்பவம் நடந்த இடத்தை பார்வையிட்டும் பிரேதத்தின் தன்மை குறித்து காவல்துறைக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.
- குறிப்பு: கிராம நிர்வாக அலுவலர் மரண விசாரணை மேற்கொள்ளக் கூடாது.
- கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணம் ஏற்படும் நிகழ்வில் காவல்துறையினர் குற்றவியல் செயல் நடுவருக்குத் (Executive Magistrates) தகவல் தெரிவிப்பார். அவர் குற்றவியல் நடவடிக்கை சட்டம்

- பிரிவுகள் 174 மற்றும் 176-இன் படி பிரேத விசாரணை மேற்கொள்வார்.
- குற்றவியல் செயல் நடுவர் விசாரணையின் பொது கிராம நிர்வாக அலுவலர் உடனிருந்து ஏற்பாடுகளும் உதவிகளு செய்தல் வேண்டும்.

கொலை, அசாதாரண மரணம் நிகழும் போது;

கொலை:

- உள்நோக்கத்திற்காக அல்லது ஆதாயத்திற்காக கொல்ல வேண்டும் என்கிற எண்ணத்தில் கொலை செய்யப்படுவதற்கு இ.பி.கோ-302-இன்படி விசாரணை மேற்கொள்வார்.

அசாதாரண மரணம்:

- கொலை செய்யப்படாமல் – வேறு வழிகளில்,
- சாலை விபத்து
- மின்சாரம் தாக்கி இறப்பு
- சுவர் விழுந்து இறப்பு
- விலங்குகளால் ஏற்படும் இழப்பு
- போன்ற அசாதாரண மரணத்தின் போது இ.பி.கோ-304-இன்படி விசாரணை மேற்கொள்வார்,

தூக்கினால் ஏற்படும் மரணம்:

- கிராம நிர்வாக அலுவலர் – தம் அறிக்கையை காவல்துறையினருக்கு அளிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவைகள்.

16. புதையல்:

- ‘புதையல்’ என்பது பூமியில் மறைந்திருக்கும் பொருள். புதையல் பொருள்களை எவ்வாறு கையாண்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது என்பது இந்திய புதைபொருள் சட்டம் 1878 மற்றும் வருவாய் நிலை ஆணை எண் 197-இன் கீழும் வழிகாட்டுதல்கள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

புதையல் கண்டெடுப்பு தொடர்பாக VAO-வின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

- புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்டது தெரிந்தவுடன் புதையலைக் கைப்பற்றி வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பி, கைப்பற்றப்பட்ட புதையலையும் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

• புதையலைக் கண்டெடுத்தவர்கள் புதையலை மறைத்து, அதனின் மெய்த்தன்மையை மாற்ற நடவடிக்கைகள் எடுத்தால், அவ்விபரம் தெரிய வந்தவுடன் காவல்துறையினரின் முயற்சியுடன் அதனைத் தடுத்து நிறுத்தி பொருள்களை மீட்டு வட்டாட்சியரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். (மெய்த்தன்மையை மாற்றுதல் – தங்கச் சிலைகள், கலசங்கள், பொற்காசுகள், வெள்ளிப் பொருட்கள் போன்றவற்றை இரகசியமாக பொன்வேலை செய்வோரின் துணையுடன் உருக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்)

வட்டாட்சியருக்கு VAO – அனுப்ப வேண்டிய தகவல்கள்

- புதையல் கண்டெடுத்தவர் பெயர் மற்றும் முகவரி
- கண்டெடுத்த நாள், நேரம் மற்றும் எம்முறையில் புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்டது
- புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட கிராமம், புல எண், புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட போது உடனிருந்த நபர்கள் பற்றிய விபரங்கள்
- புதையலின் தன்மை : - தங்கம், வெள்ளி, உலோகம், ஐம்பொன் சிலைகள் நாணயம், வரலாற்றுச் சின்னங்கள், சிலைகள், கல்வெட்டுகள் மற்றும் கலைநுட்பம் வாய்ந்த பொருள்கள்.
- ஆலய வளாகத்தில் கண்டெடுக்கப்படும் பூசைக்குரிய அல்லது பூசைக்கு தேவையில்லாத சிலைகள் மற்றும் பூசைப்பொருட்களை கையகப்படுத்தும் போது மிகவும் கவனத்துடன் சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனை ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்வதோடு உடன் வட்டாட்சியருக்குத் தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

17.பிறப்பு, இறப்பு பதிவுச் சட்டம் மற்றும் விதிகள்:

- கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கான பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராம நிர்வாக அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.
- பிறப்பு / இறப்புக்கானப் பதிவுகள் – மேற்கொள்ள கிராம நிர்வாக அலுவலர் அதற்கான சட்டம் மற்றும் விதிகளை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

பிறப்பு:

- ஒரு குழந்தையின் முதல் உரிமை, பிறப்பு பதிவுதான்.

பிறப்பு / இறப்புக்கான சட்டம் :

- 1969-ஆம் ஆண்டின் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் சட்டம்(மத்தியச் சட்டம் 18/1969)
- தமிழ்நாட்டில் 2000-ஆம் ஆண்டில் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகள் பதிவு கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.
- தமிழ்நாட்டில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட புதிய செயல்திட்டம் (Revamped system). தமிழ்நாட்டில் 01-01-2000 முதல் செயல்பட்டு வருகிறது.

2000-ஆம் ஆண்டில் பிறப்பு / இறப்பு பற்றி புதிய திட்டத்தின் நோக்கங்கள்:

- பதிவேடுகள், அறிக்கை செய்யும் படிவங்கள் மற்றும் மாதாந்திர அறிக்கை படிவங்களை ஒன்று படுத்துதல்.
- பிறப்பு, இறப்பு பதிவேடுகளை எளிதில் பராமரித்தல்.
- அடிப்படை பதிவாளர்களின் (Primary Registrars) வேலைப்பளுவினைக் குறைத்தல்.
- மாதாந்திர அறிக்கைகளை எளிதில் தொகுப்பதற்கும் மற்றும் அனுப்புவதற்கும் 2000-ஆம் ஆண்டு பிறப்பு, இறப்பு சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது.

பிறப்பு இறப்பு பதிவு செய்ய அதிகாரம் பெற்ற துறைகள்:

- 1969-ஆம் ஆண்டில் பிறப்பு, இறப்பு பதிவுச்சட்டம் செயல்படுத்தும் துறை, பொதுச் சுகாதாரத்துறையாக இருந்தது.
- பொதுச் சுகாதாரம் மற்றும் காப்பு மருந்து இயக்குநர், தமிழகத்தின் பிறப்பு, இறப்பு, பதிவு முதன்மைப் பதிவாளர் ஆவார்.

தற்போது பிறப்பு, இறப்பு பதியும் துறைகள்:

- கிராமப் பஞ்சாயத்து – வருவாய்த் துறை (கிராம நிர்வாக அலுவலர்).
- சிறப்பு ஊராட்சி – சிறப்பு ஊராட்சித் துறை.

21. விழாக்கள் மற்றும் பொது அரசு விழாக்களின் போது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் முக்கியப் பணிகள்:

- கிராமத்தில் நிகழும் முக்கிய விழாக்களில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கே பரிவட்டம் செய்து மரியாதை செய்வர்.
- கிராமத்தில் நிகழும் விழாக்களில் கிராம நிர்வாக அலுவலரே சட்டம் ஒழுங்கு கெடாமல் நடைபெற முழு பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- கிராமத்தில் பொதுமக்களின் அமைதியை பாதுகாக்கும் பொருட்டு அனுசரிக்கும் நடவடிக்கைகளுக்கு காவல் பணி என்று பெயர்.

- கிராம நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் கிராம எல்லைக்குட்பட்டுள்ள காவல் நிலைய காவல்துறை அலுவலர்களுக்கு ஒன்றுபட்டு ஒருங்கிணைந்து கிராமப் பொதுமக்களின் பொது அமைதி காத்திட பரஸ்பர ஆலோசனைகளையும் உதவிகளையும் செய்து கொள்வது மிகவும் அவசியம்.
- கிராம விழாவில் ஏற்படும் சாதிப் பிரிவினர் சண்டை, மதச்சண்டை போன்றவை நடைபெறும் போது கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிர்வாகத் துறைக்கு வருவாய் ஆய்வாளர் மூலம் வட்டாட்சியருக்கும் வட்டாட்சியர் கோட்டாட்சியருக்கும், கோட்டாட்சியர் மாவட்ட ஆட்சியருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- தேர் திருவிழா, கிறிஸ்துவர் தேவாலய திருவிழா, மததிகள் உள்ள பகுதிகளில் அடிக்கடி இந்த நிகழ்வுகள் அடிக்கடி நடக்கும்.

கிராம ஊரடங்கு உத்தரவு:

கிராமத்தில் மக்களின் நிலை சீர்குலைந்து சாதிச் சண்டை, மதச்சண்டை நடைபெறும் போது 144-இன் படி ஊரடங்கு உத்தரவை மாவட்ட ஆட்சியர் பிறப்பித்து, காவல்துறையினர் காவலாளிகளை வைத்து அமைதி நிகழும் வரை தடை ஆணை 144-ஐ விலக்காமல் வைத்திருப்பார்.

தடை ஆணை 144 பிறப்பிக்கும் போது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடமைகள்:

- இரண்டு சாதி அல்லது மதம் சார்பாக சண்டை நடக்கும் காரணம் அறிந்து அவர்களைப் பற்றி விசாரணை செய்து அவர்கள் பற்றி ஓர் அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்.
- இரு தரப்பினரையும் (Peace Meeting) கிராம பிரமுகர் தலைமையிலோ வட்டாட்சியர் முன்னிலையிலோ பேச்சு நடத்தி அமைதி நிலை பாடுபட வேண்டும்.
- அப்படி அமைதி நிகழாத நிலையில் கோட்டாட்சியர் முன்னிலையில் அமைதிக் கூட்டம் (Peace Meeting) நடத்தி அமைதி நிலை பாடுபட வேண்டும்.

25.ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர்

- மாவட்டம் தோறும் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நல அலுவலர் மற்றும் மாவட்ட பிற்பட்டோர் நல அலுவலர் ஆகிய பணியிடங்களும் அவர்களுக்கு உதவி புரியக் கோட்ட அளவில் தனி வட்டாட்சியர் பணியிடங்களும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- ஆதிதிராவிடர்களுக்கு வழங்கப்படும் வீட்டுமனை ஒப்படை, நில ஒப்படை, வீட்டுமனை மற்றும் சுடுகாடு மற்றும் இடுகாடு பாதைக்காக நிலமெடுப்பு ஆகிய

இனங்களில் அனைத்து கிராமக் கணக்குகளின் நகல்களையும் தேவைப்படும் பொழுது தனி வட்டாட்சியருக்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்க வேண்டும்.

- ஆதிதிராவிடர் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கல்வி உதவிகள், கல்வி உதவித் தொகை, இலவசப் புத்தகங்கள், தங்குமிட வசதி ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான சான்றுகளையும், கலப்பு திருமண உதவிகள், வேலை வாய்ப்பு உதவிகள் மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள், கறவை மாடுகள் வாங்குதல் ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான உதவிகளை செய்வதுடன், இத்திட்டங்கள் வெற்றிகரமாக நடந்திடவும் சம்பந்தப்பட்ட தனி வட்டாட்சியர்களுக்கு முழு ஒத்துழைப்பையும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் வழங்க வேண்டும்.

- இது போலவே பிற்பட்ட வகுப்பு சீர்மரபினர் மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பைச் சார்ந்தவர்களுக்குக் கல்வி உதவிகள் தொழிற்கூடங்கள் அமைத்தல், தொழில் கருவிகள் வழங்குதல், கள்ளர் சீரமைப்புத் திட்டங்கள் ஆகிய திட்டங்கள் சிறப்பாக நிறைவேற்றிடவும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் முழு ஒத்துழைப்பு வழங்க வேண்டும்.

- ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்திட்டங்கள் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் / மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் / சீர்மரபினருக்காக பல்வேறு திட்டங்களை அரசு நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான இருப்பிடச் சான்று, சாதிச்சான்று, வருமானச் சான்று போன்ற சான்றுகளுக்காக மனுச் செய்யும் மக்களுக்கு உடனடியாக மனுக்கள் மீது விசாரணை மேற்கொண்டு தாமதமின்றி உரிய முறையில் சான்றுகள் வழங்க வருவாய் ஆய்வாளர் மூலமாக வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை அனுப்பும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வது கிராம நிர்வாக அலுவலரின் முக்கியக் கடமையும் பொறுப்பும் ஆகும்.

ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினருக்காக வழங்கப்படும் நலத்திட்டங்கள்:

- வீட்டுமனை ஒப்படை
- தொழிற்கூடங்கள் அமைத்தல்