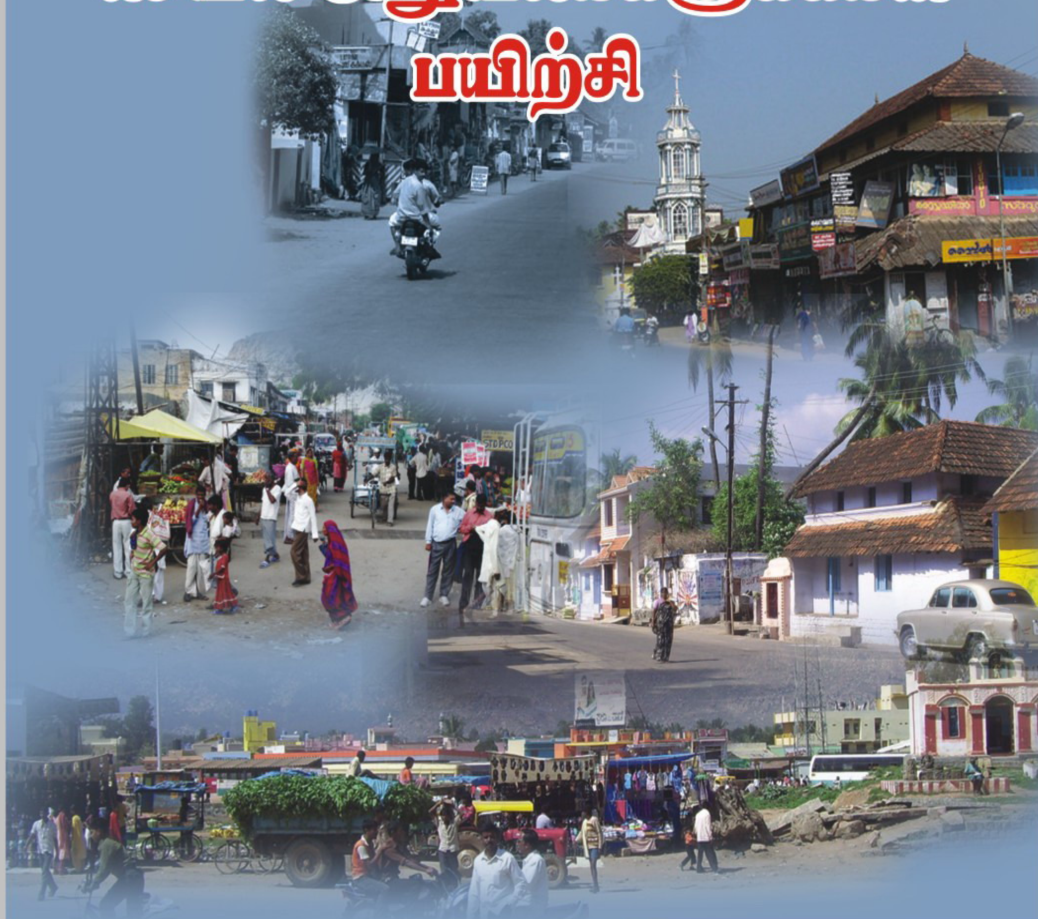
பேரூராட்சி
செயல் அலுவலர்களுக்கான
பயிற்சி



கையேடு 2009

தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம்

கோயமுத்தூர்

பேரூராட்சி
செயல் அலுவலர்களுக்கான
பயிற்சி

கையேடு

தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம்
கோயமுத்தூர் - 11

©தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம்
கோயமுத்தூர் - 641 011

பதிப்பு : 2009

விலை : ரூ.185/-

வெளியிடுவோர்

தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம்

203, அழகேசன் சாலை,
சாயிபாபா காலனி,
கோயமுத்தூர் - 641 011

தொலைபேசி	:	0422 - 2441086
நிகரி	:	0422 - 2457404
மின்னஞ்சல்	:	director@tnius.org
இணையம்	:	www.tnius.org, www.news.tnius.org.
அச்சிட்டோர்	:	கலைக்கதிர் அச்சகம், கோவை - 37. போன் : 0422 - 2223454

வ. எண்	பொருளடக்கம்	பக்கம்
1.	**பேரூராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் சட்டங்கள்** ➢ மன்றம் – செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள் ➢ குழுக்கூட்டங்கள் ➢ சட்டம் மற்றும் சட்ட ரீதியான செயல்பாடுகள் ➢ நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகள் ➢ தமிழ்நாடு பிறப்பு, இறப்புச் சட்டம் ➢ தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்	1–51
2.	**வரவு செலவுத் திட்ட அறிக்கை** ➢ வரவு செலவுத் திட்டம் – முக்கியத்துவம் ➢ வரவு செலவுத் திட்ட விதிமுறைகள் ➢ செலவினங்கள் மீதான கட்டுப்பாடு ➢ வரவு செலவுத் திட்ட மறு ஆய்வு ➢ கூடுதல் நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டும் வழி வகைகள்	52–59
3.	**இயல்பு நிலைக் கணக்கு முறை** ➢ பேரூராட்சிகளில் இயல்பு நிலைக் கணக்கு நடைமுறை ➢ கணக்குத் தலைப்புகள் மற்றும் குறியீட்டு எண்கள் ➢ மின் ஆளுமை	60–164
4.	**வருவாய் இனம்** ➢ ஒதுக்கீட்டு வருவாய் ➢ வரி ஆதாரங்கள் ➢ வரியில்லாத பிற ஆதாரங்கள் ➢ குத்தகை விதிகள்	165–173

5.	**தணிக்கை** ➢ அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் ➢ தணிக்கைத் தடைகள் ➢ தீர்வு செய்யும் வழிமுறைகள்	174–179
6.	**பொதுச் சுகாதாரம்** ➢ திடக்கழிவு மேலாண்மை ➢ நகர்ப்புற மேம்பாட்டுத் திட்ட மேலாண்மை (தெரு விளக்குகள், சாலைகள், குடிநீர் வழங்கல், பொதுச் சுகாதாரம் மற்றும் கழிவு நீர் வடிகால்).	180–184
7.	**தமிழ்நாடு நகர் ஊரமைப்புச் சட்டம்** ➢ மனைப் பிரிவு மற்றும் கட்டட விதிகள்	185–199
8.	**பொறியியல் திட்டப் பணிகள் செயலாக்க நடைமுறைகள்** ➢ மதிப்பீடு தயாரித்தல் ➢ நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி ➢ ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் – மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி ➢ பணிகள் ஒப்படைத்தல் ➢ பணிக்கால அளவு – பணி முடிவு அறிக்கை ➢ சொத்தாக்கம் ➢ ஒப்பந்தம் முறிவிற்கான நடைமுறைகளும் – அபராதம் விதிப்பதற்கான விதிகளும்	200–210
9.	**பேரூராட்சிகளுக்கான மத்திய, மாநில பங்கீட்டுத் திட்டங்கள்** ➢ அனைத்துப் பேரூராட்சி அண்ணா மறுமலர்ச்சித் திட்டம் ➢ ஜவஹர்லால் நேரு தேசிய நகர்ப்புறப் புனரமைப்பு இயக்கம் ➢ சிறு மற்றும் நடுத்தர நகரங்களுக்கான உள்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டுத் திட்டம் ➢ ஒருங்கிணைந்த வீட்டு வசதி மற்றும் குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத்	211–223

	திட்டம் மற்றும் நகர்ப்புற ஏழைகளுக்கான அடிப்படை வசதித் திட்டம் ➢ பொன்விழா ஆண்டு நகர்ப்புற வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் ➢ சமுதாயம் சார்ந்த சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு உதவி செய்யும் திட்டம் ➢ நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் உள்ளூர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் ➢ சட்டமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் ➢ நமக்கு நாமே திட்டம் ➢ சுனாமி மறுவாழ்வுத் திட்டங்கள் ➢ மழை நீர் சேகரிப்புத் திட்டம்	
10.	**வளங்கள்பாதுகாப்பு** ➢ நீர் நிலைகளைப் பாதுகாத்தல் ➢ குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் விநியோகம் – வடிவமைப்பும் பராமரிப்பும் ➢ பாதாளச் சாக்கடை – வடிவமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ➢ கழிவு நீர் மேலாண்மை	224–239
11.	**கணினி அடிப்படைகளும் அதன் பயன்பாடுகளும்** ➢ வேர்டு ➢ இணையம் ➢ மின் அஞ்சல் (இ–மெயில்)	240–253
	இணைப்புகள்	

1. பேரூராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் சட்டங்கள்

மன்றம் – செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள்

- பேரூராட்சி நிர்வாகத்தின் அடித்தளம் மன்றம் தான்.
- நிர்வாகத்தின் அனைத்துச் செயல்பாடுகளுக்கும் இதனுடைய முன் அனுமதியும், ஒப்புதலும், அங்கீகாரமும் அவசியம் தேவை.
- மன்றம் ஏற்படுத்தப்பட்ட நோக்கங்களைப் பூர்த்தி செய்யத் தேவையான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் எடுப்பதற்கு மன்றம் அதிகாரம் படைத்தது.
- பேரூராட்சி மன்றத்தின் நிர்வாக அமைப்பில் உள்ள அதிகார அமைப்புகள் கீழ்வருமாறு:
  - மன்றம்
  - மன்றத் தலைவர்
  - வார்டுகுழு (தற்போது பேரூராட்களில் இக்குழுக்கள் அமைக்கப்படவில்லை).
  - இதர குழுக்கள்
  - செயல் அலுவலர்
- பேரூராட்சி மன்றத்தின் கடமைகள், அதிகாரங்கள் விரிவானவை; ஆழமானவை.

மன்றத்தின் கடமைகள்

- மன்றத்தின் கடமைகள் பல. அவற்றுள் முக்கியமானவை.
  - குடிநீர் வழங்கல்
  - சாலைகள் மற்றும் பாலங்களை அமைத்தல்
  - பொது சுகாதார வசதி
  - மக்கள் உடல் நலம் பாதுகாப்பு – நோய்த் தடுப்பு நடவடிக்கைகள்
  - கழிவுநீர் வெளியேற்றம்
  - மாசுத் தடுப்பு
  - கொசுக்கள் கட்டுப்பாடு
  - தெருவிளக்குகளை அமைத்துப் பராமரித்தல்
  - அபாயகரமான (ம) அருவறுக்கத்தக்க தொழில்களை முறைப்படுத்தி ஒழுங்கு செய்தல்.

CONFIDENTIAL

- உணவுப் பொருள்களின் விற்பனையை முறைப்படுத்தி ஒழுங்கு செய்தல் – இதில் மாமிசம், மீன்கள் விற்பனை, உணவகங்களில் உணவு தயாரிப்பு, விற்பனை போன்ற அம்சங்களும் அடங்கும்.
- பொதுமக்களின் வசதிக்காக கழிப்பிடங்கள், சிறுநீர் கழிப்பிடங்கள், குளிக்கும் இடங்களை ஏற்படுத்திப் பராமரித்தல்.
- பொது இடுகாடுகள், சுடுகாடுகளை ஏற்படுத்திப் பராமரித்தல்.
- பூங்காக்கள், தோட்டங்கள், விளையாட்டு மைதானங்களை ஏற்படுத்திப் பராமரித்தல்.
- பிறப்பு, இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல்.
- பொதுமக்கள் வாழ்வுரிமையை நுகர (அ) அனுபவிக்க ஏதுவான வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல் – அதாவது, பொது அங்காடிகள், வணிக வளாகங்கள், பேருந்து நிலையங்கள் போன்றவற்றை ஏற்படுத்திப் பராமரித்தல்.
- திடக் கழிவு மேலாண்மை.
- பொதுச் சொத்துக்களைப் பொதுமக்கள் உபயோகிக்கத்தக்க அளவில் பராமரித்து வைத்தல் மற்றும் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏற்படாவண்ணம் பாதுகாத்தல்.
- சட்டம் அனுமதித்த அளவில் வரிகள், செலவுத் தொகைகள், மற்ற தொகைகள் விதித்து வசூல் செய்தல்.
- மன்ற ஊழியர்களை நியமனம் செய்ய அதிகாரம் படைத்த நியமனக் குழுவிற்கு ஒரு உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
- சட்டப் பூர்வமான மன்றக் குழுக்களை ஏற்படுத்தி அதற்கு நிர்ணயம் செய்த அளவில் உறுப்பினர்களைத் தேர்வு செய்தல்.
- மன்றத்தின் நிதிநிலை அறிக்கையை (வரவு செலவுத் திட்டத்தை) உரிய காலத்திற்குள் அங்கீகரித்தல்.
- மன்றத்தின் நலன் கருதி வழக்குகள் தொடரப்படுவதை அங்கீகரித்தல்.
- மன்றத்தின் வருவாயைப் பெருக்க தக்க நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- வேலைகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்கு நிர்வாக அனுமதியை அளித்தல்.
- சொத்து வரியின் விகிதம் நிர்ணயம் செய்தல்.
- தொழில் வரியின் வீதத்தை காலமுறையில் அதிகரித்தல்.
- மன்றத்தின் சொத்துக்களை நன் முறையில் பராமரித்தல். இதன் பொருட்டு வரவு செலவுத் திட்டத்தில் போதிய ஒதுக்கீடு செய்தல்.
- மன்றத்தின் சொத்துக்களில் ஏற்படும் ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றல்.

- மன்ற எல்லைக்குள் கட்டடங்கள் கட்டுவதை ஒழுங்கு செய்தல்.
- நீர்நிலைகளில் பொது (ம) தனி நபர்களின் உபயோகத்தை ஒழுங்கு செய்தல்.
- அரசு ஒப்படைக்கும் வேலைகளைக் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் செய்தல்.
- அரசின் நலத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
- சட்டப் பூர்வமான நிகழ்வுகளில் இழப்பீடுகளை வழங்குதல்.
- அனாதைப் பிணங்களையும், உரிமை கோரப்படாத இறந்து போன கால்நடைகளையும் புதைத்தல்.
- கால்நடைகளைப் புதைக்கத் தனியான இடத்தை நிர்ணயம் செய்தல்.
- மன்றத்தின் எல்லைக்குள் தூய்மைப் பகுதியாக எந்தப் பகுதியையும் அறிவித்தல்.
- மன்றத்தின் நிர்வாகத்தின் பொருட்டு துணை விதிகளையும், ஒழுங்கு முறை விதிகளையும் இயற்றி அவற்றை நடைமுறைப் படுத்துதல்.
- கடன் (ம) வட்டியைச் செலுத்துவதில் முன்னுரிமை அளித்தல்.
- நெருக்கடி கால அதிகாரத்தின் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியர் உத்தரவிட்ட செயலைச் செய்து முடித்தல்.
- தணிக்கை அறிக்கையைப் பதிவு செய்தல்.
- அரசு (அ) மற்றொரு உள்ளாட்சி மன்றம் பேரூராட்சி மன்ற எல்லைக்குள் செய்த செலவில் நகர மக்களுக்கு நன்மை ஏற்பட்டிருப்பின் அச்செயலுக்காக மன்றத்திடமிருந்து பங்குத் தொகை கோரப்பட்டால் அதனை அளித்தல்.
- சட்டப்பிரிவுகள் (ம) விதிகளில் மன்றம் செயல்பட கால வரம்புகள் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள நிகழ்வுகளில் அத்தகைய கால வரம்பிற்குள் மன்றம் செயல்படுதல்.
- மன்றத் தலைவர், துணைத் தலைவர் மீது பதவி நீக்கத் தீர்மானம் வரும் போதும், மன்றத் துணைத் தலைவர் மீது நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் வரும் போதும் அதன் மீது மன்றத்தின் முடிவைத் தெரிவித்தல்.
- மன்றம் மாதம் ஒரு முறையேனும் கூடி நிர்வாகம் செவ்வனே நடைபெறத் தேவையான முடிவுகளை எடுத்தல்.
- மன்றம் கலைக்கப்படுவதற்குரிய எச்செயலையும் செய்யாதிருத்தல்.
- மன்றத் தீர்மானங்கள் மீது எடுக்கபட்ட நடவடிக்கையை ஆய்வு செய்தல்.
- செயல் அலுவலரின் செயல்பாடுகளில் தேவையான கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல்.
- பேரூராட்சியின் அபிவிருத்தித் திட்டத்தை அங்கீகரித்தல்.

அதிகாரங்கள்

❖ மன்றத்தின் அதிகாரங்களில் முக்கியமானவை.

- மன்றத்திற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை நிறைவேற்றத் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் தவறாது எடுத்து நிறைவேற்றுதல்.

- பேரூராட்சியின் நிர்வாகச் செயல்பாடுகளைக் கண்காணித்து, ஆய்வு செய்து முறைப்படுத்துதல்.

- மன்றத் தலைவருக்கு மன்றத்தின் அதிகாரங்களை உசிதமான அளவிற்கு நிபந்தனைகள், கட்டுப்பாடுகளுடன் அதிகார ஒப்பளிப்புச் செய்யலாம். மன்றத் தலைவர், அவருடைய அலுவல் (ம) அதிகாரங்களில் தகுந்தவற்றை மன்றத் துணைத் தலைவருக்கு அதிகார ஒப்பளிப்புச் செய்ய இசைவளிக்கலாம்.

- மன்றத் தலைவருக்கு மன்றம் அளித்த அதிகார ஒப்பளிப்பில் நடைபெற்ற செயல்பாடுகளை அவ்வப்போது ஆய்வு செய்து தேவையான அளவில் மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்க உத்தரவிடலாம்.

- மன்றத் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் மன்றக் கூட்டங்களுக்குத் தலைமை வகிக்க இயலாதபோது, கூட்டங்களுக்குத் தலைமை வகிக்க மாற்றுத் தலைவர்களின் பட்டியலை முன்னதாகவே அங்கீகரிக்கலாம்.

- மன்றத் தலைவர் (அ) யாதொரு உறுப்பினர் தகுதியின்மையை அடைந்து விட்டதாக செயல் அலுவலர் மன்றத்திற்கு தெரிவிக்கும்போது, அதன் மீது தெளிவு பெற உரிய நீதிமன்றத்திற்கு மனுச் செய்யலாம்.

- மன்ற நிர்வாகத்தின் பொருட்டு பேரூராட்சி எல்லைக்கு வெளியேயும் மன்ற நிதியைச் செலவிடுதல். (தேவைப்படும் நிகழ்வுகளில் உரிய மேல் அனுமதியுடன்)

- மன்ற நிர்வாகத்தின் பொருட்டு சொத்துக்களை வாங்குதல்.

- மன்றச் சொத்துக்களை உரிய முன் அனுமதியுடன் விற்பனை செய்தல்.

- மன்றத்தின் அலுவல் சம்பந்தமாக வெளியாரிடமிருந்து பணம், அறக்கட்டளை (ம) நிலத்தைப் பெறுதல்.

- மன்றத்தின் நிர்வாக அறிக்கையை அங்கீகரித்தல்.

- அரசின் அதிகாரம் ஏதும் மன்ற நிர்வாகத்திற்கு உறுதுணையாக இருக்கும் என மன்றம் கருதினால் அதனை வழங்கிடுமாறு அரசைக் கோரலாம்.

- மன்றத்திற்கான வேலைகள் செய்வதிலும் பொருட்களை வாங்குவதிலும் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுதல்.

- மன்றத்தின் அசையாச் சொத்துக்களைத் தனியார் அனுமதிக்க (குத்தகை, உரிமம்) விதிகளுக்குட்பட்டு உரிமம் வழங்குதல்.

- சட்டத்திற்குட்பட்டு வரிவிலக்கை அளித்தல்.

- மார்க்கெட்டுகளைத் திறத்தல், தனியார் மார்க்கெட்டைத் திறக்க அனுமதித்தல். அவசியமான நிலையில் தனியார் மார்க்கெட்டை மூடவும் தீர்மானித்தல்.
- வாகன நிறுத்துமிடங்களை மன்றமோ, தனியாரோ ஏற்படுத்த அனுமதியளித்தல்.
- ஆடுமாடுகள் அறுக்கும் தொட்டிகளை மன்றமோ, தனியாரோ ஏற்படுத்த அனுமதித்தல்.
- அனுமதிக்கப்பட்ட அளவில் வசூல் செய்ய இயலாத வரிகள் (ம) தொகைகளை விதிகளுக்குட்பட்டு தள்ளுபடி செய்யவோ குறைக்கவோ செய்தல்.
- மன்றத்தின் சொத்துக்களுக்கு (கட்டடம், தெருக்கள், பூங்கா, மைதானம் போன்றவை) அரசின் முன் அனுமதி பெற்றுப் பெயரிடலாம். தற்போது இதற்குள்ள தடையை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.
- பொது இடங்களில் தேவையான அளவிற்கு மின் விளக்குகளை அமைக்கலாம்.
- பொதுத் தெருக்கள் (ம) தனியார் தெருக்களின் பரிமாணத்தை (அதாவது தெருக்களின் எல்லை, கட்டட எல்லை, சாலையின் தன்மை, பாதுகாப்பு போன்றவை) நிர்ணயித்தல். பயனற்ற தெருக்களை மூடலாம்.
- பூங்காக்கள் (ம) விளையாட்டு மைதானங்களை ஏற்படுத்துதல்.
- மரங்களை நடுதல், பாதுகாத்தல்.
- துணை விதிகளையும், ஒழுங்குமுறை விதிகளையும் இயற்றுதல்.
- நியமனக் குழு, வரி மேல் முறையீட்டுக் குழு, ஒப்பந்தக் குழு உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
- தனியார் மயானங்களை ஏற்படுத்த அனுமதிக்கலாம். மன்றத்தின் சேவைகளைத் தனியார் மயமாக்க முடிவு செய்தல்.
- மூன்று கூட்டங்களுக்கு வராத காரணத்தால் உறுப்பினர் பதவி வகிக்கத் தகுதியையிழந்தபோது அவர் மன்றத்திற்கு உரிய காலத்திற்குள் மனுச் செய்து கொண்டால் அவருடைய பதவியை மீட்டுத்தர முடிவு செய்தல். இவ்வாறு இரண்டு முறை மட்டுமே பதவியை மீட்டுத் தரலாம்.

உரிமைகள்

- செயல் அலுவலர் நெருக்கடி கால அதிகாரத்தின் படி செய்த செயல்பாடுகளைத் தெரிந்து கொள்ளும் உரிமை.
- பேரூராட்சியின் வார்டுப் பிரிவினையின் விவரத்தைத் தெரிந்து கொள்ளல்.
- மன்றத்தின் தீர்மானங்களை செயல் அலுவலர் செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றத்தைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- மன்ற நிர்வாகத்தின் கீழ் செய்யப்படும் வேலைகளின் முன்னேற்றத்தைப் பற்றி தெரிந்து கொள்ளல்.
- அரசு, மன்றத்தின் தீர்மானத்தை மாற்ற அல்லது ரத்து செய்ய உத்தேசம் தெரிவிக்கும் போது அதன் காரணத்தைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்.

- மன்றம் கலைக்கப்பட இருக்கும் போது அதைப் பற்றிய காரணங்களைத் தெரிந்து கொள்ளல்.

- மன்றத் தலைவர் (அ) யாதொரு உறுப்பினர் தகுதியின்மையை அடைந்துவிட்டதைப் பற்றித் தகவலை அறிந்து கொள்ளும் உரிமை.

- மன்றத்தின் மாதாந்திர வரவு செலவுகளை ஆய்வு செய்தல்.

- அரசு அனுமதித்த அளவில் மன்ற நிதியிலிருந்து நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட மாதாந்திர அமர்வுப்படி, பிரயாணப்படி ஆகியவற்றைப் பெறலாம்.

பாதுகாப்புகள்

- மன்றத்தில் காலியிடம் இருந்தாலோ (அ) தகுதி குறைவான உறுப்பினர்கள் இருந்தாலோ (அ) மன்றம் அமைப்பதில் குறைபாடு ஏதும் இருந்தாலோ மன்றத்தின் நடவடிக்கைகள் பாதிக்கப்படமாட்டாது.

- மன்றத்தின் தீர்மானங்களை ரத்து செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கும் போது மன்றத்தின் கருத்தைக் கேட்க வேண்டும்.

- மன்றத்தால் எழுதப்பட்ட பெயர்ப் பலகைகள், குறியீடுகள் போன்றவை அழிக்கப்படுவது குற்றம்.

- மன்ற அலுவலர்களைப் பணியைச் செய்ய விடாமல் தடுப்பது குற்றம்.

- மன்றம் கலைக்கப்பட்டால் 6 மாதத்திற்குள் தேர்தல் நடத்தப்பட்டு மன்றம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

- மன்றத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலம், நீர்நிலைகளில் மண், மணல் அல்லது பிற பொருட்களை எடுப்பது, ஆக்கிரமிப்புச் செய்வது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

- அதிகாரம் பெற்ற நபர்களால் பதியப் பெறும் புகார்களைத் தவிர பேரூராட்சியின் நிர்வாகத்திற்கு விளைவிக்கப்பட்ட இடையூறுக்கு எந்த நீதிமன்றமும் மற்றவர்களால் செய்யப்படும் புகார்களைக் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

- மன்றத்தின் வரி விகித நிர்ணயங்களுக்கு எதிராக யாதொரு நீதிமன்றமும் இடைக்கால / தற்காலிக / இறுதியான தடை உத்தரவைப் பிறப்பிக்க இயலாது.

- மன்றத்தின் சட்டப் பூர்வமான செயல்பாடுகளில் எவரும் தலையிடுவது குற்றம்.

- நிர்வாகம் கோரிய தகவலை அளிக்காவிட்டாலோ (அ) தவறான தகவலை அளித்தாலோ குற்றம்.

- அன்றாடச் செயல்பாடுகளில் மக்களுக்கு ஏற்படும் தொல்லைகளைத் தவிர்த்தல்.

- மன்றத்தின் சொத்துக்களைத் தனியார் அனுபவிக்க ஏலம் விடும்போது விதிமுறைகளையும், நிபந்தனைகளையும் விதித்தல்.

மன்றத்தின் சட்டமியற்றும் அதிகாரங்கள்

- உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்குச் சட்டமியற்றும் அதிகாரங்கள் அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தில் வழங்கப்படவில்லை.

❖ இருப்பினும் நகராட்சி சட்டத்தில் பிரிவு 306ல் மன்றங்கள் துணைவிதிகளை (Bye laws) இயற்ற ஏற்பாடு உள்ளது. இவை தவிர ஒழுங்குமுறை விதிகளையும் மன்றம் இயற்றலாம்.

❖ துணைவிதிகள் கூட அரசின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்பு மாவட்ட அரசிதழில் வெளியான 3–மாத காலம் சென்ற பிறகு தான் அமுலுக்கு வரும்.

❖ ஒழுங்குறை விதிகளை (Regulations) மன்றம் இயற்றி, மன்றம் குறிப்பிடும் முறையில் வெளியிடப்படும். இவைகளுக்கு வெளி அமைப்பின் ஒப்புதல் தேவையில்லை. ஆனால் மாதிரி ஒழுங்குமுறை விதிகள் (Model Regulations) அரசு வெளியிட்டிருந்தால், அதனைக் கடைப்பிடிக்கலாம்.

❖ துணைவிதிகள் என்பது பொதுமக்கள் மன்றத்தின் செயல்பாடுகளில் தொடர்பு கொள்வதைப் பற்றிய விதிகள் ஆகும். இவைகளின் மீறலுக்காக அபராதம் விதிக்கவும் ஏற்பாடு உள்ளது.

❖ ஒழுங்குமுறை விதிகள் என்பது அலுவலகத்திற்குள்ளே மன்றம் மற்றும் அலுவலகத்தின் நடைமுறைகள் பற்றியது ஆகும். இவைகளில் தண்டனை ஏற்பாடு இல்லை.

❖ ஒரு சிறப்பான நிர்வாகத்திற்குச் சட்டமும், பொது விதிகளும் எவ்வாறு தேவையோ, அவ்வாறே துணைவிதிகளும், ஒழுங்குமுறை விதிகளும் தேவையாகும்.

மன்றக் கூட்டங்கள் கூடுதல்

❖ மன்றம் மாதம் ஒரு முறையாவது கூட வேண்டும். அது எந்த வகையான கூட்டமாக இருந்தாலும் சரி தான் – சாதாரணம், அவசரம், சிறப்பு அல்லது வேண்டுகோள் கூட்டமாகவும் கூட இருக்கலாம்.

❖ கூட்டம் கூடுவது என்றால் குறைந்தபட்ச குறைவெண் (Quorum) உள்ள நிலையில் கூடவேண்டும். மேலும் கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது அவ்வப்போது குறைவெண் சரியாக உள்ளதா என்பதைக் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

❖ குறைவெண் என்பது மொத்த உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கு அல்லது ஆறு உறுப்பினர்கள் இதில் எது அதிகமோ அது ஆகும். இந்த எண்ணிக்கையைக் கணக்கிடும்போது பின்னம் வந்தால் அதை முழு எண்ணாகப் பாவிக்க வேண்டும்.

❖ குறைந்தபட்சம் ஒரு பொருளைப் பற்றியாவது பேசி முடிவெடுத்தால் தான் அதைக் கூட்டம் என்று பொருள் கொள்ளலாம் என்றும் ஆரம்பித்துச் சற்று நேரத்தில் சச்சரவு ஏற்பட்டுப் பாதியில் கூட்டமே நின்று முடிந்து போய்விட்டால் அதைக் கூட்டம் என்று கூறமுடியாது என்றும் இதுவரை கருதப்பட்டது.

❖ ஆனால் நீதிமன்ற உத்தரவுப்படி, குறைவெண் இல்லாத காரணத்தால் ஒரு மன்றக் கூட்டம் தள்ளிப் போடப்பட்டிருந்தால், அதுவும் ஒரு கூட்டமாகக் கருத வேண்டும் என்றும், தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாமைக்கு உறுப்பினர் பதவிக்கான தகுதியின்மையடைய இக்கூட்டத்தை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும் என்றும் கருத்துச் (தீர்ப்பு அல்ல) சொல்லப்பட்டிருக்கிறது. (இதுவரை குறைவெண் இல்லாத கூட்டங்கள் இந்த வகையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதில்லை).

❖ ஆனால் இந்தக் கருத்து உறுதி செய்யப்பட்டால், உறுப்பினர் தகுதியின்மைக்கு வழிவகுக்கும். எனவே இச்சூழ்நிலையைத் தவிர்ப்பது நல்லது.

கூட்டத்தைக் கூட்டுதல்

- ❖ மன்றத்தலைவர் (அ) மன்றத்தலைவர் பதவியை வகித்து வரும் துணைத் தலைவர் மட்டுமே கூட்டத்தைக் கூட்ட அதிகாரம் பெற்றவர்கள். நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் போன்ற நிகழ்வுகள் விதிவிலக்காக உள்ளது.

- ❖ கூட்டம் வேலை நாளில் தான் கூட வேண்டும். அடுத்த கூட்டத் தேதியை நடப்புக் கூட்டத்தில் மன்றமே முடிவு செய்யலாம் அல்லது விதிமுறைப்படி மாதத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளை நிரந்தரமாகக் கூட்ட நாளாக முடிவெடுக்கலாம்.

- ❖ சாதாரணமாக விழாக்காலம், முக்கியச் சந்தை நாட்கள் போன்ற சமூகம் நாட்டம் கொள்ளக் கூடிய தேதிகளைத் தவிர்க்கலாம்.

- ❖ சாதாரணக் கூட்டங்களுக்குக் குறைந்த பட்சம் **3** முழு நாட்கள் இடைவெளி இருக்க வேண்டும். அவசரக் கூட்டத்திற்கு அதைவிடக் குறைந்த அவகாசம் இருந்தால் போதுமானது. எவ்வளவு குறைந்த அவகாசம் என்று விதிகளில் குறிப்பிடப்படவில்லை.

- ❖ அவசரத்தைப் பொறுத்துத் தலைவர் இதில் சரியான முடிவெடுத்துக் குறைந்தபட்சம் தேவையான அவகாசமாவது உறுப்பினர்களுக்கு அளித்தல் நல்லது. மற்ற கூட்டங்களைக் கூட்டுவதற்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட சட்டம் / விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்ட கால அவகாசம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

கூட்டப் பொருளைத் தயாரித்தல்

- ❖ செயல் அலுவலர் தான் மன்றத் தலைவரைக் கலந்து கூட்டப் பொருள்களின் பட்டியலைத் தயார் செய்ய வேண்டும். கூட்டப் பொருளின் கீழ் மன்றத்தின் தகவலுக்காகவே சிறுகுறிப்புகளையும் செயல் அலுவலர் சேர்க்கலாம்.

- ❖ மன்றத் தலைவர், செயல் அலுவலர் தயாரித்த பொருள்களின் பட்டியலில் புதியதாகப் பொருட்களைச் சேர்க்கலாம். ஆனால் செயல் அலுவலர் சேர்த்த எப்பொருளையும் மன்றத் தலைவர் நீக்கக் கூடாது. கூட்டப் பொருளின் கீழ் மன்றத்தின் தகவலுக்காகச் சில குறிப்புகளை வேண்டுமானால் தலைவர் சேர்க்கலாம்.

- ❖ கூட்டப் பொருள்களின் பட்டியல் (Agenda) மற்றும் கூட்ட அறிவிப்பில் (Meeting Notice) மன்றத் தலைவர் தான் கையொப்பமிட வேண்டும்.

- ❖ மன்ற நிர்வாகத்திற்குச் சம்பந்தமில்லாத பொருள் எதையும் கூட்டப் பொருள்கள் பட்டியலில் சேர்ப்பதோ விவாதிப்பதோ கூடாது.

- ❖ சாதாரண கூட்டப் பொருளுடன் தவறாமல் மாதாந்திர வரவு செலவுக் கணக்குகளையும், புதிதாக வந்த முக்கிய அரசாணைகள், சுற்றறிக்கைகள், புதிய திட்டங்கள் பற்றிய அறிவிப்புகள், ஆணைகள் ஆகியவை மன்றத்தின் தகவலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகித்தல்

- ❖ மன்றத் தலைவர் அலுவலகத்திலிருந்தால் அவரே கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகிக்க வேண்டும்.

- ❖ தலைவர் இல்லாத போது மன்றத் துணைத் தலைவர் கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகிக்க வேண்டும்.

- மேற்கண்ட இருவரும் இல்லாத போது கூட்டத் தலைவர் பொறுப்பாக மன்றம் ஏற்கனவே தேர்ந்தெடுத்துள்ள மூவர் பட்டியலில் உள்ள முதல் நபர், 2வது நபர், 3வது நபர் என வரிசைக் கிரமத்தில் உள்ளவர் தலைமை வகிக்க வேண்டும்.

- தேர்தல் முடிந்து மன்றம் கூடியவுடன் முதல் இரண்டு கூட்டங்களுக்குள்ளேயே இந்தப் பட்டியலை மன்றம் தேர்ந்தெடுப்பது நல்லது. கூட்டத்திற்கு தலைமை வகிக்கும் உறுப்பினருக்கு மன்றத் தலைவருக்குண்டான எல்லா அதிகாரங்களும் அக்கூட்டம் முடியும் வரை உண்டு.

கூட்டத்திற்குப் பொதுமக்களை அனுமதித்தல்

- பொதுமக்கள் கூட்ட நடவடிக்கையின் போது மன்றத் தலைவரின் முன் அனுமதி பெற்று கூட்ட மண்டபத்தின் இடவசதியைப் பொறுத்துப் பார்வையாளர்களுக்கு என ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தில் அமரலாம்.

- பார்வையாளர்கள் கூட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு இடையூறு செய்தால் அவர்களை மன்றத் தலைவர் வெளியேற்ற உத்தரவிடலாம்.

- பத்திரிக்கை நிருபர்களையும் மன்றக் கூட்டத்தில் அனுமதிக்க மன்றத் தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

கூட்டப் பொருள்களை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புதல்

- வார்டு பிரச்சனைகள் அல்லது மன்ற எல்லைக்குள் நடைபெறும் நிகழ்வுகள் ஆகியவற்றில் மன்றத்திற்குப் பொறுப்பு இருந்தால் அதன் பொருட்டு கூட்டப் பொருள்களை மன்றத்தின் கூட்டம் நடைபெறும் தேதிக்கு 10 நாள்களுக்கு முன்பாக மன்றத் தலைவருக்கு அனுப்பலாம். ஆயினும் உரிய காலத்திற்குக் குறைவான காலத்தில் பெறப்பட்ட பொருள்களையும் தலைவர் கூட்டப் பொருளில் சேர்க்கலாம்.

- மன்றத்தின் நிர்வாகத்திற்குச் சம்பந்தப்படாத பிரச்சனைகளைப் பற்றிய பொருள்கள் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும். கூட்டப் பொருள்கள் விதிமுறைகளுக்குப் புறம்பாக இருந்தால் அவைகளைத் தலைவர் தள்ளுபடி செய்யலாம்.

- கூட்டம் நடக்கும் போது கூட்டப்பொருளை அனுப்பிய உறுப்பினர் அவைகளை முன்மொழிந்து பேச வேண்டும். அத்துடன் இன்னொரு உறுப்பினரும் வழிமொழிந்து பேச வேண்டும். இல்லையேல் அப்பொருள் மன்றத்தின் பரிசீலனைக்குட்படாது.

- பொருளை அனுப்பிய உறுப்பினர் கூட்டத்தில் இல்லாவிட்டால் வேறு ஒரு உறுப்பினரும் முன் மொழிந்து பேசலாம். முன் மொழியவும் வழி மொழியவும் உறுப்பினர் எவரும் இல்லாவிட்டால் பொருள் மன்றத்தில் விவாதத்திற்குரியதாகாது.

கேள்விகளைக் கேட்டல்

- நிர்வாகம் சம்பந்தமாகக் கேட்க விரும்பும் கேள்விகளை எழுத்து மூலமாகத் தலைவருக்கு 7 நாட்களுக்கு முன்பாக அனுப்ப வேண்டும்.

- ஆயினும் தகுந்த நிகழ்வுகளில் தலைவர் குறைவான கால அவகாசத்துடன் வந்த கேள்விகளையும் ஏற்கலாம்.

- கேள்விகள் உரிய விதிமுறைகளுக்குட்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- தலைவர் அனுமதிக்கும் கேள்விகள் கூட்டப் பொருளில் சேர்க்கப்படும்.
- அனுமதிக்காவிட்டால் காரணத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- கூட்ட ஆரம்பத்தில் கேள்வியைக் கேட்ட உறுப்பினர் கேள்வியைக் கேட்டால் பதில் கூறப்படும்.
- கேள்வியைக் கேட்ட உறுப்பினர் கூட்டத்தில் இல்லாவிட்டால் கேள்வி காலாவதியாகி விடும்.
- கேள்வியை எழுதி அனுப்பிய பிறகு கேள்வியைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

கூட்டங்களில் தீர்மானங்களின் மீது முடிவெடுத்தல்

- கூட்டப் பொருள்களின் மீது தீர்மானம் ஏகமனதாகவும் இருக்கலாம். கருத்து வேற்றுமை இருந்தால் வாக்கெடுப்பு நடத்த வேண்டும்.
- ஆதரவு மற்றும் எதிர்ப்பு வாக்கு அளித்தவர்களின் பெயர்கள் கூட்ட நடவடிக்கை புத்தகத்தில் பதியப்பட வேண்டும். இதற்கு ரகசிய வாக்கெடுப்பு நடத்த விதிகளில் இடமில்லை.
- வாக்கெடுப்பில் கலந்து கொள்ளாமல் நடுநிலை வகித்தவர்கள் மற்றும் வாக்கெடுப்பின் போது வெளிநடப்புச் செய்தவர்களின் பெயர்களும் பதியப்பட வேண்டும்.
- வாக்கெடுப்பின் ஆதரவு (ம) எதிர்ப்பு வாக்குகள் சமநிலையில் இருக்கும் போது தீர்மானத்தை முடிவு செய்ய தலைவர் அவருடைய இரண்டாவது வாக்கை (Casting vote) அளித்துத் தீர்மானத்தை முடிவிற்குக் கொண்டு வரலாம்.

மன்ற நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல்

- மன்ற நடவடிக்கைகள் தமிழிலே தான் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- உறுப்பினர்கள் வெளியே செல்லும் போது அவர்களின் பெயர்கள், விவாதம் நடக்கும் பொருள் பதியப்பட்ட இடத்தில் நேரத்தையும் பெயர்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- அம்மாதிரியே வெளியே சென்றவர்கள் திரும்பி உள்ளே வரும் போதும் பெயர்களும் நேரமும் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
- இவ்வாறு குறிப்பதின் மூலம் ஒரு பொருள் விவாதம் மற்றும் தீர்மானத்தின் போது அவையில் எத்தனை பேர் இருந்தனர் என்பது தெரியும்.
- தீர்மானத்தைத் தலைவரே அவர் கையால் எழுதி கடைசி வரியின் கீழ் கையொப்பமும் இட வேண்டும். அப்போது அதிகாரப்பூர்வமற்ற வாசகங்களைத் தவிர்க்கலாம்.
- வாசகத்தை எழுதி முடித்த பிறகு அதை அனைவருக்கும் படித்துக் காண்பிக்க வேண்டும். தீர்மான வாசகங்களில் அடித்தல், திருத்தங்கள் செய்யவேண்டியிருந்தால் சரியான வாசகத்தை அடித்த இடத்திற்கு மேலே அல்லது அடித்த இடத்திற்குப் பிறகு எழுதிக் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- தலைவரால் எழுத இயலாத சமயங்களில் செயல் அலுவலரைத் தவிர மற்ற அலுவலர் / ஊழியரை எழுத அனுமதிக்கலாம். ஆனால் தலைவரின் கையெழுத்து அவசியம்.

❖ கூட்ட முடிவில் கூட்டம் முடிந்த நேரத்தைப் பதிவு செய்து நடவடிக்கைப் புத்தகத்தில் தலைவர் முழுக் கையொப்பத்தை இடவேண்டும்.

❖ உறுப்பினர்கள் எவரேனும் கையொப்பமிட விரும்பினால் அவர்களையும் கையொப்பமிட அனுமதிக்க வேண்டும். விவாதத்தின் போது ஆட்சேபனைகளைச் சுருக்கமாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

கூட்டங்களில் ஒழுங்கை நிலை நிறுத்துதல்

❖ கூட்டத்தின் போது ஒழுங்குமுறையை நிலை நிறுத்துவது கூட்டத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

❖ ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் விவாதத்திற்கான நேரத்தை நிர்ணயம் செய்து அப்பொருளைப் பற்றி பேச விரும்பும் உறுப்பினர்களின் பெயர்களுக்குப் பேசுவதற்கான நேரத்தை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்.

❖ அவ்வாறு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட நேரத்திற்குள் உறுப்பினர் பேசுவதைக் கவனித்து பேச்சை முடிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

❖ விவாதத்தின் போது எல்லையை மீறி உறுப்பினர் பேசும் போது அவரை உட்காரச் சொல்லி அறிவுறுத்த வேண்டும்.

❖ அதற்குக் கட்டுப்படாத உறுப்பினரைக் கூட்டத்திலிருந்து வெளியேற உத்தரவிடலாம். அதற்கும் கட்டுப்படாத உறுப்பினரை மன்ற ஊழியர்களை விட்டு வெளியேற்றச் செய்ய வேண்டும்.

❖ மன்றக் கூட்டத்தில் நகராட்சிச் சொத்துக்களைச் சேதப்படுத்துவதோ, நாற்காலிகளையோ, ஒலி பெருக்கிகளையோ தூக்கி எறிவதோ அல்லது சேதப்படுத்துவதோ மரபல்ல. அவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

❖ கூட்டங்களின் போது அனைவரும் பொறுமையுடனும், கண்ணியத்துடனும், கட்டுப்பாட்டுடனும் நடந்து கொள்வது இன்றியமையாதது.

❖ அலுவலர்களைப்பற்றியோ கூட்டத்தில் இல்லாத மற்றவர்களைப் பற்றியோ அவதூறாகப் பேசுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும் என்று அரசு தெரிவித்துள்ளது. கூட்டப் பொருளுக்குச் சம்பந்தமில்லாத எந்த விவாதத்தையும் அனுமதிக்கக் கூடாது.

குழுக்களின் கூட்ட நடவடிக்கைகளை மன்றக் கூட்டத்தில் வைத்தல்

❖ மன்றம் நியமித்த சட்டத் தன்மை சாராக் குழுக்களின் கூட்ட நடவடிக்கைகளை அடுத்து வரும் மன்றக் கூட்டத்தில் வைக்க வேண்டும். அவசியம் எனில் மன்றம் அத்தகைய குழுக்களின் நடவடிக்கைகளில் தேவையான மாற்றத்தை உரிய அளவில் செய்யலாம்.

குழுக்கூட்டங்கள்

❖ பேரூராட்சி நிர்வாகத்தில் மன்றம் தவிர, சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள சில நேரடி அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்த சில குழுக்கள் உள்ளன.

❖ எனவே நிர்வாக அமைப்பில் குழுக்களின் செயல்பாடுகள் முக்கியமானவையாகும்.

❖ குழுக்கள் சட்டப் பூர்வமானவை மற்றும் சட்டத் தன்மை சாராதவை என இருவகைப்படும்.

- நியமனக்குழு, ஒப்பந்தக்குழு மற்றும் வரி மேல்முறையீட்டுக் குழு ஆகியவை சட்டப்பூர்வமாக உருவாக்கப்பட்டவையாகும்.

- இவையன்றி வார்டு குழுவும், உள்ளூர் திட்டக்குழுவும் சட்டரீதியான குழுக்களாகும். தற்போது பேரூராட்சிகளில் வார்டு குழுக்கள் அமைக்கப்படுவதில்லை.

- குழுக்களின் தலைவராக மன்றத் தலைவரே செயல்படுவார். இதர உறுப்பினர்கள் மன்ற உறுப்பினர்களிலிருந்தே தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர்.

- தலைவர் தவிர 2 உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர்.

- செயல் அலுவலர் குழுவின் ஒரு முக்கிய உறுப்பினராக இருப்பார்.

- குழுவின் தலைவர் எப்போது வேண்டுமானாலும் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். விடுமுறை நாள்களில் கூட்டத்தைக் கூட்டக் கூடாது.

- குழுக் கூட்டத்தில் முடிவுகள் எடுக்கக் குறைவெண் உறுப்பினர்கள் கட்டாயம் இருக்க வேண்டும்.

- கூட்ட நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் அதற்கான கூட்டப் புத்தகத்தில் உடனடியாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். கூட்டத் தலைவர் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

- கூட்ட நடவடிக்கைகள் தேவைப்படும் போது மாமன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

- முடிவுகள் தீர்மானங்கள் மூலம் உடனுக்குடன் கூட்டப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- மன்றம் அவ்வப்போது நியமிக்கும் சட்டத் தன்மை சாராக் குழுக்களின் கூட்ட நடவடிக்கைகளும் மன்றக் கூட்டத்தில் வைக்கப்பட்டு ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும்.

சட்டம் மற்றும் சட்டரீதியான செயல்பாடுகள்

முன்னுரை

- நகராட்சிகள் மற்றும் பேரூராட்சிகள் இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் கீழும் 1920ஆம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழும் உருவாக்கப்பட்டுச் செயல்பட்டு வரும் சட்டரீதியான ஒரு அமைப்பு ஆகும்.
- இவை சட்டரீதியான அமைப்பு என்பதால் இந்த அமைப்பினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு செயல்பாடுமே கண்டிப்பாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.
- எனவே ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும் சட்டரீதியாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட வழிமுறைகளையும் நடைமுறைகளையும் கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும்.
- இல்லையேல் சட்டரீதியாக குறைபாடுகள் உடைய நடைமுறை என்று கூறப்பட்டுத் தொடரப்பட்ட நடவடிக்கைகள் செல்லத்தக்கதல்ல என்று கருதப்படும் சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தும். இது பலவித நிர்வாகச் சிக்கல்களை தோற்றுவிக்கும்.

நிர்வாக அமைப்பு

- நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சி என்பது ஒரு மன்றம். ஒரு தலைவர் மற்றும் ஒரு நிர்வாக அதிகாரி ஆகிய மூன்று கூறுகளை உள்ளடக்கிய மற்றும் ஒரு பொதுவான முத்திரையுடன் தொடர்ச்சியாகச் செயல்பட்டு வரும் ஒரு நிர்வாக அமைப்பாகும். அதாவது மேற்கூறிய மூன்று கூறுகளிலும் பொறுப்பு வகிக்கும் தனி நபர் விலகும் நேரங்களிலும் கூட இந்த அமைப்பு எவ்வித பாதிப்பும் இன்றி தொடர்ச்சியாகச் செயல்பட்டு வரும் தன்மை கொண்டது.
- நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்காகத் தேவைப்படுவோர் மீது வழக்குத் தொடரவும் கடமை மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல் குறித்து மற்றவர்களால் இந்த அமைப்பு மீது வழக்கு தொடரப்படவும் வாய்ப்புள்ள ஒரு அமைப்பாகும் இது. தன்னாட்சி பெற்ற சுயநிர்வாக அதிகாரம் கொண்ட அமைப்பாகவும் இது விளங்குகின்றது.

முக்கியக் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

- நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சிகளுக்கென பல்வேறு கடமைகளும் பொறுப்பகளும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருப்பினும், கீழ்க்கண்டவை மிக முக்கியமான சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய கடமை மற்றும் பொறுப்புகளாகும்.
    - வரிவிதிப்பு மற்றும் வசூல்
    - உரிமங்கள் மற்றும் ஆணைகள் வழங்குதல்
    - பொதுநலன் / பொதுச் சுகாதாரம் ஆகியவற்றைப் பேண சில ஒழுங்குபடுத்தும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்
- இப்பொறுப்புகளை உரிய முறையில் நிறைவேற்றிடப் பல்வேறு அடிப்படையான நடைமுறைகளையும், வழிகாட்டுதல்களையும் நகராட்சிகள் சட்டம் ஏற்படுத்தியுள்ளது.

சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளுக்கான அடிப்படை நடைமுறைகள்

- நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் செம்மையாக நிறைவேற்றிட கீழ்க்கண்ட அடிப்படை நடைமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.
    - விதிகள் உருவாக்குதல் மற்றும் அறிவிக்கையிடுதல்

- ❖ துணை விதிகள் உருவாக்குதல் மற்றும் அறிவிக்கையிடுதல்
- ❖ ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பித்தலுக்கான அறிவிக்கை வெளியிடுதல்
- ❖ அறிவிப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களைச் சார்வு செய்தல்
- ❖ கட்டாய வருகைக்கான அழைப்பாணை பிறப்பித்தல்
- ❖ நேர் நுழைவு மற்றும் கள ஆய்வு மேற்கொள்ளுதல்
- ❖ குடியிருப்புதாரர்களையும் பொறுப்பாக்குதல்
- ❖ வழக்குகள் தொடருதல் மற்றும் வழக்குகளை எதிர்கொள்ளுதல்
- ❖ அபராதம் விதித்தல் மற்றும் தண்டனை வழங்குல்
- ❖ இழப்புகள் வசூலித்தல்
- ❖ இழப்பீடுகள் வழங்குதல்
- ❖ நீதியியல் நடவடிக்கைகளுக்கான சில பொதுவான கட்டுப்பாடுகள்

விதிகள் உருவாக்குதல் மற்றும் அறிவிக்கையிடுதல்

- ➢ விதிகள் என்பது அரசினால் உருவாக்கப்பட்டு, அறிவிக்கையிடப்படுபவை ஆகும். நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழ் வெளிப்படையாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு குறிப்பிட்ட அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பல செயல்பாடுகள் குறித்து விதிகள் வெளியிட நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **303**ன் படி அரசுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- ➢ இந்தப் பிரிவில் சொத்துக்கள் உருவாக்குதல், பாதுகாத்தல், அடமானம் வைத்தல், குத்தகைக்கு விடுதல், பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளுதல், பணியாளர் சேமநல நிதி, பணி விதிகள், வரிவிதிப்பு, நிதி நிர்வாக நடைமுறை, மானிய வழங்குதல் மற்றும் பெறுதல், வளர்ச்சிப் பணிகள் செயல்படுத்துதல் தொடர்பான நடைமுறைகள், கணக்குப் பராமரிப்பு, தணிக்கை, மன்றக் கூட்ட நடவடிக்கைகள், அலுவலக நிர்வாகம் போன்ற பல்வேறு இனங்களில் அனைத்து உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கும் பொருந்தக்கூடிய வகையில் விதிகள் உருவாக்கி அரசினால் அறிவிக்கையிடப்படலாம்.
- ➢ ஒரு குறிப்பிட்ட கடமை அல்லது அதிகாரம் ஆகியவற்றைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாக, தனியாகவோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கடமை அல்லது அதிகாரம் ஆகியவற்றினைச் செயல்படுத்துவது குறித்துச் தொகுப்பாகவோ விதிகள் உருவாக்கப்படலாம். இவ்வாறான விதிகள் அரசினர் நிலையில் உருவாக்கப்படும்போது, அவை வெளியிடப்படுவதற்கு முன்பாகவோ அல்லது அதற்குப் பின்பாகவோ எவ்வளவு விரைவில் முடியுமோ அவ்வளவு விரைவில் சட்டப்பேரவையின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- ➢ இந்த விதிகள் தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழில் வெளியிடப்பட வேண்டும். எந்தத் தேதியில் இருந்து விதிகள் நடைமுறைக்கு வருகின்றன என்பது குறித்துத் திட்டவட்டமான விபரங்களை, விதிகள் வெளியிடும் அறிவிப்பில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ➢ அந்தக் குறிப்பிட்ட நாளிலிருந்து அந்த விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும். இவ்வாறு வெளியிடப்படும் விதிகளில் திருத்தங்கள் செய்யவோ அல்லது ரத்து செய்யவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
- ➢ இந்த விதிகளில் நிர்ணயிக்கப்படும் வழிமுறைகளுக்கு ஏற்ப நடவடிக்கைகளை அனைத்து நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

துணை விதிகள் உருவாக்குதல் மற்றும் அறிவிப்பு வெளியிடுதல்

- நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்கென வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களையும் பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் நிறைவேற்றிட வசதியாக அந்தந்த நகராட்சி/பேரூராட்சிகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தக்கூடிய வகையில் துணை விதிகளை உருவாக்கிக் கொள்ள நகராட்சிகள் சட்டத்தின் 306 முதல் 312 வரையுள்ள பிரிவுகள் நகராட்சிகள்/பேரூராட்சிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கியுள்ளது.

- உரிமங்கள், அனுமதி ஆணை வழங்குதல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள்/ தாக்கீது பிறப்பிக்கும் இனங்கள் உள்ளிட்ட பல்வேறு செயல்பாடுகள் குறித்த துணை விதிகளை உருவாக்கிக் கொள்ளவும் அவைகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் குறித்துத் தனியாகவோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருள்கள் குறித்துத் தொகுதியாகவோ துணைவிதிகள் உருவாக்கிக் கொள்ளலாம். கீழ்க்கண்டவை துணை விதிகள் உருவாக்கத்திற்கான நடைமுறையாகும்.

    - துணை விதிகள் உருவாக்கப்படும்போது, ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள அதாவது உரிமம் மற்றும் அனுமதி பெறும் இனங்களில் மனுச் செய்து கொள்ள வேண்டிய முறை, காலம், செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம், மனுவினைப் பரிசீலிக்கும் நடைமுறை, உரிமம் அல்லது அனுமதி வழங்கப்படின் அதனை செயல்படுத்துவதற்குரிய நடைமுறை மற்றும் என்னென்ன காரியங்கள் நடைமுறை மீறல்களாகக் கருதப்படும், அவ்வாறு கருதப்படும் சூழ்நிலைகளில் தொடரப்படும் மேல் நடவடிக்கை, விதிக்கப்படும் அபராதம் ஆகிய அனைத்தையும் தெளிவாகவும் நகராட்சிகள் சட்டத்தின் தொடர்புடைய பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட நடைமுறைகளுக்கு முரண்பாடு இல்லாத வகையிலும் மன்ற ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

    - அதன் பின் வரைவு துணை விதிகளில் ஆட்சேபனை மற்றும் ஆலோசனைகள் எதுவும் இருப்பின் அதனை குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கக் கோரி பொதுமக்களுக்கு விளம்பரப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

    - அவ்வாறு பெறப்படும் ஆட்சேபனை மற்றும் ஆலோசனைகளை நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றம் தக்கவாறு முடிவு செய்து வரைவு துணை விதிகளை இறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

    - அதனடிப்படையில் அரசினருக்கு கருத்துரு அனுப்பி அரசின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

    - அதன் பின்னர் எந்த மாவட்டத்தில் அந்த நகராட்சி/பேரூராட்சி அமைந்துள்ளதோ, அந்த மாவட்டத்தின் அரசிதழில் ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் ஆகிய இரு மொழிகளிலும் துணை விதிகள் அறிவிக்கையிடப்பட வேண்டும்.

    - அவ்வாறு அறிவிக்கையிட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு இந்தத் துணை விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும்.

    - அறிவிக்கையிடப்பட்ட துணை விதிகளின் நகல்கள் நகராட்சி/பேரூராட்சி அலுவலகத்தில் விற்பனைக்காக வைக்கப்பட வேண்டும்.

ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பித்தல் குறித்த அறிவிப்புகள்

- பொதுநலன் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரம் ஆகியவற்றினைச் செம்மையாகப் பராமரித்திட வசதியாகப் பல்வேறு ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பிக்கவும், நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்கு நகராட்சிச் சட்டத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளின் கீழ் துணை விதிகள் வெளியிட அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- அபாயகரமான கட்டடங்களில் வாழ்வோரை அப்புறப்படுத்துதல், அபாயகரமான மரங்களை அகற்றுதல், சுகாதாரமற்ற நீர்நிலைகளைப் பயன்படுத்தத் தடை விதித்தல் போன்றவை சில உதாரணங்களாகும். இவை தொடர்பாக பிறப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள் மற்றும் தாக்கீதுகள் நிர்வாக அலுவலர் நிலையில் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டியவை.

- மேலும் 1939–ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு பொதுச் சுகாதாரச் சட்டத்தின் கீழும் 1888–ம் ஆண்டின் பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்தான சட்டத்தின் கீழும் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றிட வசதியாகவும் துணை விதிகள் வெளியிடப்படலாம். இவைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றம் நிர்ணயம் செய்யும் வழிமுறைகளில் அறிவிக்கையிடலாம்.

அறிவிப்புகள் மற்றும் ஆவணங்கள் சார்வு செய்தல்

- நகராட்சிகள் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு செயல்பாடுகளுக்காகவும் தனி நபர்களுக்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு தாக்கீது மற்றும் ஆவணங்கள் ஏதேனும் சார்வு செய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அவற்றைச் சார்வு செய்யப்பட நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு எண் 331 ன் படி கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

    - சம்பந்தப்பட்டவருக்கு நேரில் சார்வு செய்தல் (அல்லது)

    - அவர் காணப்படவில்லையெனில் கடைசியாக அவர் வசித்த இடத்திலோ அல்லது அவரது வியாபாரத் தொடர்புள்ள இடங்களிலோ, தாக்கீது மற்றும் ஆவணங்களை விடுதல் அல்லது சம்பந்தப்பட்டவரது குடும்பத்தில் உள்ள வயது வந்த உறுப்பினரிடமோ அல்லது அவரது வேலைக்காரரிடமோ சார்வு செய்தல் (அல்லது)

    - சம்பந்தப்பட்ட நபர் நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதியில் வசிக்கவில்லை என்ற நிலையில் அவரது முகவரி தெரிந்திருப்பின் அந்த முகவரிக்குப் பதிவு அஞ்சல் மூலமாக அனுப்புதல் (அல்லது)

    - மேற்கண்ட எந்த வழியிலும் சார்வு செய்யப்பட வாய்ப்பு இல்லையெனில், அவரது வசிப்பிடத்திலோ அல்லது வியாபாரத் தொடர்பான இடங்களிலோ, அறிவிப்பு அல்லது ஆவணத்தினை ஒட்டிச் சார்வு செய்தல்.

    - அறிவிப்பு அல்லது ஆவணம் ஒரு நிறுவனத்திற்கு உரியது எனில் அதில் தனிப்பட்ட எந்த ஒரு உரிமையாளர் அல்லது பங்குதாரர் பெயரையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

    - ஒரு நிறுவனத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்கள் இருப்பின் அவர்களில் யாராவது ஒருவருக்குச் சார்வு செய்தால் போதுமானது.

- மேற்கண்ட எந்த வழிகளில் சார் செய்யப்பட்டாலும் உரிய ஒப்புதல் பெறுவது மிகவும் முக்கியமானதாகும். ஒட்டிச் சார்வு செய்யப்படும் இனங்களில் சாட்சியங்களுடன் ஒட்டிச் சார்வு செய்து, அதை அறிக்கையாகச் சம்பந்தப்பட்டவரிடமிருந்து பெற்றுப் பராமரிப்பது பாதுகாப்பானதாக அமையும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டுகின்றது.

கட்டாய வருகைக்கான அழைப்பாணை (Summon) பிறப்பித்தல்

- நகராட்சிகள் சட்டத்தின் படி செய்யப்படும் வரிவிதிப்புகள், நேர் நுழைவு மற்றும் கள ஆய்வுகள், பதிவு, உரிமம் மற்றும் அனுமதி வழங்குதல் ஆகிய நடவடிக்கைகளின் காரணமாக எந்த ஒரு தனி நபராவது சாட்சியம் அளிக்க வேண்டும் என்றோ, நிர்வாக அதிகாரிகள் கருதினால், அம்மாதிரியான நடவடிக்கைகளுக்காகச் சம்பந்தப்பட்டவர் தன் முன்பாக நேரடியாக வருகைத் தர வேண்டும் என

கட்டாய வருகைக்கான அழைப்பாணை பிறப்பித்திட நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்ற நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **325**ன் படி அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- மேலும் நகராட்சிகள்/பேரூராட்சிகளின் ஆய்வு மற்றும் கண்காணிப்பு அதிகாரம் பெற்ற இதர அலுவலர்கள் ஆகியோர் தேர்தல் மற்றும் இதர நடவடிக்கைகளுக்காக எந்தவொரு தனிப்பட்ட நபரையாவது விசாரிக்க வேண்டும் என்று கருதினால், அவர்களுக்கு கட்டாய வருகைக்கான அழைப்பாணை பிறப்பிக்கவும் பிரிவு **324** ன் கீழ் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அழைப்பாணை பிறப்பிக்கப்படும் ஒருவர் அழைப்பாணையில் குறிப்பிட்டவாறு, நேரில் வருகை தரவும், சாட்சியம் அளிக்கவும், ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும் கடமைப்பட்டவர் ஆவார்.

- இவ்வாறான அழைப்பாணை பிறப்பித்தல் மற்றும் விசாரணை நடத்துதல் ஆகிய நடவடிக்கைகள் **1869**ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு வருவாய் அழைப்பாணை சட்டத்தின் பிரிவு **2, 3, 4** மற்றும் **5** ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்குப் பொருந்துவதாக அமைய வேண்டும்.

நேர்நுழைவு மற்றும் கள ஆய்வு மேற்கொள்ளுதல்

- நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு கடமை தொடர்பாகவும், சம்பந்தப்பட்ட இடங்களில் நேரில் நுழைந்து கள ஆய்வு, விசாரணை, சரிபார்ப்பு ஆகியவை மேற்கொள்ள நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கும் அவரது அங்கீகாரம் பெற்றவர்களுக்கும் உரிமையுள்ளது.

- இவ்வாறான நடவடிக்கைகள் சூரிய உதயத்திற்குப் பின்பும், சூரிய மறைவிற்கு முன்பும் உள்ள இடைப்பட்ட காலத்தில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- குடியிருப்புப் பகுதியில் நுழைவு மேற்கொள்ள வேண்டுமெனில், அந்தக் குடியிருப்பின் உரிமையாளருக்குக் குறைந்தபட்சம் ஆறு மனிநேரத்திற்கு முன்னதாகத் தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- மேலும் அறிவிப்பு அனுப்ப இயலாத மற்றும் பொது இடங்களில் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் போது, அங்கு பெண்கள் இருப்பின் அவர்கள் தங்களது தனிமை மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றை உறுதி செய்து கொள்ள வாய்ப்பு அளித்துச் செயல்பட வேண்டும்.

- மேலும் ஆலயங்கள் மற்றும் மரியாதைக்குரிய பொதுவிடங்களில் நுழைவு மேற்கொள்ளும்போது அவற்றிற்குரிய மரியாதைக்கும் மதிப்பிற்கும் எவ்வித பாதிப்பும் ஏற்படாதவண்ணம் கண்ணியமாகச் செயல்பட வேண்டும்.

- மேலும் தங்களது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தைச் சுற்றியுள்ள இதர பகுதிகளிலும் உள்ள குடியிருப்புகள் மற்றும் நிலங்கள் ஆகியவற்றில் நுழைந்து ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும் எனில் அவற்றின் உரிமையாளருக்கு உத்தேச ஆய்வு நாளுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்பாக அறிவிப்புச் சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். (நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **335** மற்றும் **336**)

குடியிருப்புதாரர்களையும் பொறுப்பாக்குதல்

- எந்தவொரு நிலம் அல்லது கட்டடம் தொடர்பான கட்டணம் அல்லது வரித்தொகை செலுத்தப்பட வேண்டியது நிலுவை இருப்பின் அந்தக் கட்டடம் அல்லது நிலத்தில் குடியிருப்பவர்களிடமிருந்து அத்தொகையை வசூலித்துக் கொள்ளலாம்.

- குடியிருப்பவர் அவ்வாறு தொகை செலுத்திவிட்டு, அத்தொகையை அவர் சொத்தின் உரிமையாளருக்குச் செலுத்த வேண்டிய வாடகை மற்றும் இதர கட்டணங்களில் இருந்து அத்தொகையைப் பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம்.

- இவ்வாறு செலுத்திய தொகை மற்றும் பிடித்தம் ஆகிய செயல்பாடுகள், வீட்டு உரிமையாளருக்கும், குடியிருப்பவருக்கும் இடையேயான ஒப்பந்தத்தை எந்த விதத்திலும் பாதிக்காது.

- அதேபோல எந்தவொரு கட்டடம் அல்லது நிலம் தொடர்பாக ஏதேனும் ஒரு வேலை, பொதுநலன் கருதி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என நிர்வாக அதிகாரி கருதி அதற்குரிய ஆணை பிறப்பித்த பின்னர், நிலம் அல்லது உரிமையாளர் அவற்றினைச் செய்வதில் தாமதப்படுத்த அல்லது மறுக்க நேரிடும் நேரங்களில் அவ்வேலைகளை குடியிருப்பவர் மேற்கொள்ள நிர்வாக அதிகாரி உத்தரவிடலாம்.

- அதனடிப்படையில் அவ்வேலையைச் செய்து முடிக்கவும், செலவுத் தொகையை உரிமையாளரிடமிருந்து வசூல் செய்து கொள்ளவும் குடியிருப்பவர் கடமைப்பட்டவர் ஆவார்.

- மேலும் நிர்வாக அதிகாரியால் செய்யக் கோரும் பணி உரிமையாளர் செய்யும் பட்சத்தில் அதனை குடியிருப்பவரோ அல்லது குடியிருப்பவர் செய்யும் பட்சத்தில் அதனை உரிமையாளரோ தடை செய்யக்கூடாது. (பிரிவு 332,333 மற்றும் 340)

- ஒரு கட்டடம் அல்லது நிலம் ஆகியவற்றிற்காக வரி, உரிமம், அனுமதிக் கட்டணம் அல்லது இதர வகையில் தொகை எதுவும் நகராட்சி/பேரூராட்சிக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டியது இருந்து அந்தக் கட்டடம் அல்லது நிலம் ஆகியவற்றை ஒரு காப்பாளர் அல்லது முகவர் அல்லது மற்றவர்கள் நிர்வகித்து வரும் பட்சத்தில் அவர்கள் அத்தொகையைச் செலுத்துவதிலிருந்து தங்களுக்கு விலக்கு அளிக்குமாறு கோரலாம்.

- அவ்வாறு விலக்கு அளிக்கக் கோருபவர், அந்தச் சொத்திலிருந்து கிடைக்கும் முதல் வருவாயில் இருந்து முன்னுரிமை அடிப்படையில், முதலில் நகராட்சி/பேரூராட்சிக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையைச் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவர் ஆவார். அதற்கான உறுதிமொழியை அவர் அளிப்பாரேயானால் அவருக்கு விலக்கு அளிக்கலாம்.

- அவ்வாறு விலக்கு பெற்று, ஆனால் தொகை செலுத்தாத பொழுது, சம்பந்தப்பட்ட தொகையை மேலாளர் மற்றும் காப்பாளரிடமிருந்து அவர்களது சொந்தப் பொறுப்பில் வசூல் செய்ய நிர்வாக அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. (பிரிவு 341)

- இவ்வாறான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்போது நிர்வாக அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் அவர் நிலையிலேயே நடவடிக்கை எடுக்காமல் நீதிமன்றம் மூலம் நடவடிக்கை எடுப்பதும், உறுதிமொழி பெறுவதும், உறுதிமொழி மீறப்படும் நிகழ்வுகளில் நீதிமன்றம் மூலமே மேல் நடவடிக்கை தொடர்வதும் ஏற்புடையதாக இருக்கும் என்பதை நிர்வாக அதிகாரி கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

வழக்குகள் தொடருதல் மற்றும் வழக்குகளை எதிர்கொள்ளுதல்

- நகராட்சி/பேரூராட்சிகள் சார்பாக வழக்குகள் தொடரப்படவும் அவற்றிற்கு எதிராக தொடரப்படும் வழக்குகளை எதிர்த்து நடத்தவும் நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றம் மற்றும் அவற்றின் நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 351ன் படி கீழே கண்ட சட்டச் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள நிர்வாக அலுவலர் அதிகாரம் படைத்தவர் ஆவார்.

    - நகராட்சிகள் சட்டம், அதன்கீழ் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ள விதிகள், துணை விதிகள் மற்றும் உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதி வழங்குதல், ஒழுங்குபடுத்துதல், ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பித்தல் ஆகியவற்றிற்கு எதிராகவோ, நகராட்சி/பேரூராட்சிகளின் சொத்துக்களுக்கு இழப்பு ஏற்படுத்தும் வகையிலோ, நிர்வாக நலனுக்கு ஊறு விளைவிக்கும் வகையிலோ அல்லது தொல்லை கொடுக்கும் வகையிலோ செயல்படுபவர்கள் மீது சிவில் மற்றும் கிரிமினல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் அல்லது அவ்வாறு ஏற்கனவே தொடர்ந்த வழக்குகளைத் திரும்பப் பெறுதல்

- ❖ நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்ற ஒப்புதலுடன், செலவுத் தொகை வசூலித்தல், இழப்பீடு பெறுதல் ஆகியவை தொடர்பான வழக்குகளைத் தொடருதல் அல்லது திரும்பப் பெறுதல்.
- ❖ நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்ற அனுமதியுடன், ஒப்பந்ததாரர்கள் மீதான வழக்குகளில் அவர் செலுத்த வேண்டிய தண்டத் தொகையை வசூலித்தல் அல்லது அவர் மீதான நடவடிக்கையைத் திரும்பப் பெறுதல் அல்லது சமாதானம் செய்து கொள்ளுதல்.
- ❖ தங்களுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைச் சரிவர நிறைவேற்றாமல், தவறு செய்து அதன் மூலம் இழப்புகள் மற்றும் பாதிப்புகள் ஏற்படுத்திய அலுவலர் மற்றும் பணியாளர் மீது சிவில் மற்றும் கிரிமினல் வழக்குத் தொடருதல்.
- ❖ மன்றத்தின் சார்பாக வழக்குகள் தொடுத்தல் மற்றும் பேரூராட்சி மன்றத்திற்கு எதிராகப் பதிவு செய்யப்படும் வழக்குகளை நடத்துதல்.

அபராதம் விதித்தல் மற்றும் தண்டனை வழங்குதல்

- ➢ நகராட்சிகள் சட்டத்தின் படி குறிப்பிட்ட காரியங்களுக்கு எதிரான குற்றங்கள் புரிபவர்களுக்கு அபராதம் மற்றும் தண்டனை வழங்க நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **313**ன் படி வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- ➢ அதன்படி அட்டவணை 7 (Schedule VII)-ன் கலம் **1**ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்காக, அக்குற்றங்களின் தன்மைக்கேற்ப கலம் **3**ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கு மிகாத தொகையை அபராதமாக விதிக்கலாம்.
- ➢ தொடர்ச்சியாகச் செய்யப்படும் குற்றங்களுக்காக அட்டவணை **8** (Schedule VIII)-ல் குறிப்பிட்ட தொகையை அபராதமாக விதிக்கலாம். இந்த அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள நிகழ்வுகள் தவிர கீழ்க்காணும் குற்றங்களுக்கும் அபராதம் விதிக்க நகராட்சிகள் சட்டத்தின் பிரிவு **314, 314**A, **315, 316, 317** மற்றும் **320** ஆகியவற்றின் படி வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.
  - ❖ மன்ற உறுப்பினர் பொறுப்பு வகித்தவர்கள் அப்பொறுப்பு வகிப்பதற்குரிய தகுதியை இழந்துவிட்டதாக அறிவிக்கப்பட்ட பின்னும், அப்பொறுப்புகளுக்கு உரிய பணிகளை மேற்கொள்ளும் நிகழ்வுகளில் ஒவ்வொரு நிகழ்விற்கும் ரூபாய் **200**க்குக் குறையாமல் அபராதம் விதிக்கப்படும்.
  - ❖ தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் பொறுப்பு வகித்தவர்கள் அப்பொறுப்பு வகிப்பதற்குரிய தகுதியை இழந்துவிட்டதாக அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரும், அப்பொறுப்புகளுக்கான பணிகளை மேற்கொண்டால், அவ்வாறான ஒவ்வொரு நிகழ்விற்கும், ரூபாய் **1000**க்கு மிகாமல் அபராதம் விதிக்கப்படும்.
  - ❖ தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் பொறுப்பு வகித்தவர்கள் தங்களது பதவிகாலம் முடிவடைந்த பின்னரோ அல்லது அப்பதவியை வகிக்கத் தகுதியிழப்பு அடைந்ததாக அறிவிக்கப்பட்ட நிலையிலோ, அலுவலக ரீதியில், அவர் வசம் இருந்த பேரூராட்சி நிர்வாகம் தொடர்பான ஆவணங்களையோ, தொகைகளையோ, சொத்துக்களையோ உரியவர்களிடம் ஒப்படைக்கத் தவறும் பட்சத்தில், அவ்வாறான நேர்வுகளில், ஒவ்வொரு நிகழ்விற்கும், ஒரு ஆயிரம் ரூபாய்க்கு மிகாமல் அபராதம் விதிக்கப்படும்.
  - ❖ தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றம் உறுப்பினர் பொறுப்பு வகிப்பவர்கள் அப்பதிவிக்குரிய தகுதியோடு, வெளிநாடு சுற்றுப்பயணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமெனில் அதற்கு அரசின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும். அவ்வாறு முன் அனுமதி பெறாமல் பயணங்கள்

மேற்கொள்ளப்படின் ஒவ்வொரு நிகழ்விற்கும் ரூபாய் ஆயிரத்திற்குக் குறையாமல் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

❖ எந்தவொரு நிர்வாக அதிகாரியோ அல்லது பணியாளரோ நகராட்சி/பேரூராட்சி தொடர்பான ஒப்பந்தங்களில் ஆர்வம் காட்டுவதும், நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்பு கொள்வதும், இந்திய தண்டனைச் சட்டம் பிரிவு **168**ன் படி தண்டனை வழங்கப்பட தகுதியுள்ள குற்றமாகக் கருதப்படும்.

❖ உரிமம் பெறாமல் மிருகங்கள் அல்லது மிருகங்களால் இழுக்கப்படும் வாகனம் எதுவும் நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிக்குள் வைத்திருப்பின் அவர்களுக்கு ரூபாய் ஐம்பதுக்கும் குறையாமல் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

❖ நிர்வாக அதிகாரி அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஆகியவர்கள் தங்களது கடமைகளை நிறைவேற்ற எந்தவொரு கட்டடத்திலோ அல்லது நிலத்திலோ நுழைய முற்படும்போது அவர்களைத் தடுப்பவர்கள் மீது இந்திய தண்டனைச் சட்டம் பிரிவு **359**ன் படி நடவடிக்கைத் தொடரப்பட்டு தண்டனை வழங்கப்படும்.

❖ நிர்வாக அலுவலரால் கோரப்படும் தகவல்களை அளிக்காதது அல்லது தவறான தகவல்களை அளித்தது ஆகிய குற்றங்களுக்காக ஒருவருக்கு ரூ.**100**க்கு மிகாமல் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

❖ உரிய அனுமதி/உரிமம் பெறாமல் புதிய கட்டுமானங்கள் கட்டுதல், பழைய கட்டுமானங்களைச் சீரமைத்தல் ஆகிய குற்றங்களுக்கு ரூபாய் **500** வரையிலும், புதிய கிணறுகள், கழிவுநீர்த் தொட்டிகள் அமைத்தல் ஆகிய குற்றங்களுக்கு ரூபாய் **50**க்குக் மிகாமலும் அபராதம் விதிக்கப்படும். தவிர தொடர் குற்றங்கள் எனில் கட்டடங்களைப் பொறுத்தவரை தினசரி ரூபாய் **100** வீதமும் தொடர் அபராதம் விதிக்கலாம்.

❖ அபராதத் தொகை, இழப்பீட்டுத் தொகை செலுத்தத் தவறுபவர்களுக்குக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டுச் சிறை தண்டனை வழங்கவும் நகராட்சிச் சட்டம் மற்றும் இந்திய தண்டனைச் சட்டம் பிரிவு **64** முதல் **70** வரையுள்ள பிரிவுகளின் படி வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

➢ மேற்குறிப்பிட்டவாறு அபராதம் விதித்தல், தொடர் குற்றங்களுக்கு தண்டம் விதித்தல் ஆகிய அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடருவதன் மூலம் நீதிமன்ற நடுவரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியவை ஆகும். நிர்வாக அதிகாரியோ அல்லது இதர அலுவலர்களோ நேரடியாக அபராதம் விதிக்கும் நடைமுறைகளில் ஈடுபட முடியாது.

இழப்புகள் வசூலித்தல்

➢ மன்றத்திற்கு எதிரான குற்றங்கள் புரிவதன் மூலம் நிர்வாகத்திற்கு ஏற்படுத்தப்படும் இழப்பு, வழக்குச் செலவினம், செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை குற்றம் இழைத்தவரிடமிருந்து வசூலிக்கும் ஆணை பிறப்பிக்க நீதிமன்ற நடுவருக்கு, நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **348** மற்றும் **349** ன்படி அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

➢ மேலும் நீதிமன்றம் தனது தீர்ப்பாணையின் படி உத்தரவிடும் தொகையைச் செலுத்தக் கோரி நிர்வாக அலுவலர் அட்டவணை **5**ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பட்டியல் ஒன்று தயார் செய்து சம்பந்தப்பட்டவருக்கு அனுப்பி குறிப்பிட்ட கால அவகாசத்திற்குள் தொகை செலுத்தக் கோர வேண்டும். அவ்வாறு தொகை செலுத்தவில்லையெனில் அது குறித்து நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர வேண்டும். நீதிமன்ற நடுவர் உரிய தண்டனை வழங்கி ஆணையிடுவார்.

- மேலும் உரிமம் மற்றும் அனுமதி தொடர்பான குற்றங்கள் எனில் அந்த உரிமம் மற்றும் அனுமதிக்கான கட்டணத் தொகையையும் குற்றம் இழைத்தவரிடமிருந்து வசூலிக்கவும் ஆணையிடலாம்.
- ஆனால் இவ்வாறு நீதிமன்ற ஆணைகளின் படி கட்டணங்கள் செலுத்துவதன் மூலம் அவர் அந்த உரிமமோ, அனுமதியோ பெற்றவராகக் கருதப்பட மாட்டார். இவர்கள் முறையாக மனு செய்து கொள்வதன் அடிப்படையிலேயே முறையான உரிமம் மற்றும் அனுமதி வழங்கப்படும்.

இழப்பீடுகள் வழங்குதல்

- நகராட்சிகள்/பேரூராட்சிகள் மன்றத்திற்கு எதிராகத் தொடரப்பட்ட எந்தவொரு வழக்கிலாவது மனுதாரருக்கு இழப்பீட்டுத் தொகை எதுவும் பேரூராட்சி மன்றத்தினால் வழங்கப்பட வேண்டும் என நீதிமன்றத்தால் ஆணை இடப்படின் அவ்வழக்குகளில் மேல்முறையீட்டுக்கு வாய்ப்பில்லாத பட்சத்தில் அந்த இழப்பீட்டுத் தொகையைப் பேரூராட்சி மன்ற அனுமதியுடன் பேரூராட்சி நிதியிலிருந்து வழங்க நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **343**ன் படி வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

நீதியியல் நடவடிக்கைகளுக்கான சில பொதுவான கட்டுப்பாடுகள்

- நகராட்சிகள் சட்டத்தின் படி குற்றமாகக் கருதப்படும் இனங்களின் மீது, சம்பந்தப்பட்டவர்கள் மீது நிர்வாகம் வழக்குத் தொடுத்தல் மற்றும் நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழான செயல்பாடுகள் குறித்து நிர்வாகத்தின் மீது மற்றவர்கள் வழக்குத் தொடுத்தல் ஆகியவற்றிற்கு நகராட்சிகள் சட்டத்தின் படி சில கட்டுப்பாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அவற்றின் விபரம் பின்வருமாறு,
    - நகராட்சிகள் சட்டம் அவற்றின் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள விதிகள், துணை விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தும் வரையறை ஆகியவற்றிற்கு எதிராகவும், நகராட்சி/பேரூராட்சிகளுக்கு இதரச் சட்டங்களின் படி கடமை மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவது தொடர்பாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளுக்கு எதிராகவும், குற்றம் இழைத்தவர்கள் மீது நீதிமன்றங்களில் வழக்குத் தொடரும் அதிகாரம் நிர்வாக அதிகாரிகள் மற்றும் அவர்களாலும் மன்றத்தினாலும் அங்கீகரிக்கப்பட்டவர்களுக்கு மட்டுமே உண்டு.
    - நகராட்சி/பேரூராட்சிகளால் வழக்குத் தொடர கீழ்க்கண்ட காலவரையறை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

இனம்	**காலவரையறை**
உரிமம் மற்றும் அனுமதி பெறாத குற்றங்கள்	உரிமம்/அனுமதி பெறப்பட வேண்டிய காலத்திலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குள்
நகராட்சி/பேரூராட்சிகளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய குத்தகை மற்றும் இதரத் தொகை செலுத்த வேண்டிய இனங்கள்	மூன்றாண்டுகளுக்குள்ளாக
தலைவர், உறுப்பினர்கள், அலுவலர்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தைத் தவறாக பயன்படுத்தி, நிதியிழப்பு/சேதம் ஏற்படுத்திய குற்றங்கள்	மூன்றாண்டு காலத்திற்குள்ளாக
இதர இனங்கள்	மூன்று மாதங்களுக்குள்ளாக

❖ சீரான நிர்வாகத்தை உறுதி செய்து கொள்ளும் வகையில் நல்ல நோக்கத்துடன் செயல்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், வருவாய் கோட்ட அலுவலர், நகராட்சி நிர்வாக அதிகாரிகள், நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் பேரூராட்சிப் பணியாளர்கள் ஆகியவர்களைப் பாதிக்கும் எந்த விதமான வழக்கும் நீதிமன்றங்களில் ஏற்கத்தக்கதல்ல. (பிரிவு **352)**

❖ நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் பணியாளர்கள் மீது அவர்களது செயல்பாடுகள் தொடர்பாகத் தனிப்பட்ட முறையில் வழக்குத் தொடர வேண்டும் எனில், அரசின் முன் அனுமதி பெற்ற பின்னரே அவ்வாறான வழக்குத் தொடர இயலும். (பிரிவு **353–A)**

❖ நகராட்சி/பேரூராட்சிகளது செயல்பாடுகளில் அதிருப்தி அடையும் ஒருவர் முதலில் குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டி, ஒரு அறிவிப்பு அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிப்புச் சார்வு செய்த நாளிலிருந்து, ஒரு மாதம் கடந்த பின்னரும் அவர்கள் உரிய பதில் அளிக்காவிட்டாலோ அல்லது அவர்கள் அளித்த பதிலில் திருப்தியடையாவிட்டால் மட்டுமே வழக்குத் தொடர இயலும். மேற்குறித்த அறிவிப்புச் சார்வு செய்யப்பட்டதற்கான அத்தாட்சியையும் பிரமாணப் பத்திரத்துடன் இணைக்க வேண்டும்.

❖ எந்த நிகழ்வு குறித்து வழக்குத் தொடரப்படுகிறதோ, அந்த நிகழ்வு நடந்து ஆறு மாதங்களுக்குள்ளாக மட்டுமே வழக்குத் தொடர இயலும். அதற்குப் பின்னர் வழக்குத் தொடர இயலாது. (பிரிவு **350)**

❖ அறிவிப்புகளில் காணப்படும் சாதாரண குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டி எந்தவொரு வரிவிதிப்பும் தவறானது அல்லது குறைபாடானது என்று தகுதி நீக்கம் செய்யப்படக்கூடாது. (பிரிவு **354)**

❖ நகராட்சிகள் சட்டத்தின் படி அறிவிப்பு வழங்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் செலுத்தப்பட்ட தொகையைத் திரும்ப வழங்கக் கோரி எவ்வித வழக்கும் தொடர இயலாது. (பிரிவு **354(2))**

❖ நகராட்சிகள் சட்டத்தின் அடிப்படையில் பிறப்பிக்கப்பட்ட எந்தவொரு பொருள் கொணர்வு நடவடிக்கையையோ அல்லது பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பொருட்களை விற்பனை செய்தது தொடர்பான நடவடிக்கைகளையோ சட்டத்திற்குப் புறம்பானது என்றோ, செல்லத்தக்கதல்ல என்றோ எந்த ஒரு நீதிமன்றமும் அறிவிக்க இயலாது. (பிரிவு **354(3))**

❖ நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றம், நிர்வாக அதிகாரிகள், பணியாளர்கள் ஆகியோர்கள் கடமையாற்றுவதைத் தடை செய்வது அல்லது தடுப்பது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும். (பிரிவு **359)**

❖ நகராட்சிகள் சட்டம், விதிகள், துணை விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தும் அறிவிப்புகள் தொடர்பான பதிவுகளை அகற்றவோ அல்லது அப்புறப்படுத்தவோ மற்றும் குறியீடுகள் ஏதேனும் செய்யப்படின் அவற்றை அழிக்கவோ கூடாது. (பிரிவு **360** மற்றும் **361)**

தேர்தல் தொடர்பானவை

★ தேர்தல் பணிகளில் தடை ஏற்படுத்துவதைத் தடுக்கும் நோக்கில் தேர்தல் நடவடிக்கைகள் தொடங்கியப் பின்பு அத்தேர்தல் நடவடிக்கைகளைத் தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ நிறுத்தி வைத்து எந்தவொரு தடையாணையும் எந்த நீதிமன்றத்திலும் பிறப்பிக்க இயலாது. (பிரிவு 351 – B)

★ வாக்காளர் பட்டியலில் பெயர் சேர்த்தல் அல்லது நீக்கம் செய்தல் குறித்து எந்தவொரு உரிமையியல் நீதிமன்றத்திலும் வழக்குத் தொடர இயலாது. (பிரிவு 44 – A)

★ மன்ற உறுப்பினர், தலைவர், துணைத் தலைவர் பொறுப்புக்கான தேர்தல் குறித்து மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் மட்டுமே வழக்குத் தொடர இயலும். வேறு எந்தவொரு நீதிமன்றத்திலும் வழக்குத் தொடர இயலாது. (பிரிவு 351– A)

- மலைப் பகுதிகளில் கட்டட ஒழுங்கு விதிகள் செயல்படுத்துதல் தொடர்பாக, நகராட்சிகள் சட்டம் அத்தியாயம் 10–A (Chapter X-A) ன் படி அரசு மற்றும் நிர்வாக அதிகாரி தொடரும் நடவடிக்கைகள் குறித்து எந்தவொரு உரிமையியல் நீதிமன்றத்திலும் வழக்குத் தொடர இயலாது. (பிரிவு 217 –N)

- வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைத் தவறாக பயன்படுத்தியது அல்லது கடமையைப் புறங்கணித்துச் செயல்பட்டது அல்லது தவறான நடத்தை ஆகியவை காரணமாகப் பேரூராட்சிக்கு நிதி இழப்பு ஏற்படுத்தியும் அல்லது சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படுத்தியும் செயல்பட்ட நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத் தலைவர், உறுப்பினர், நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் பணியாளர்கள் மீது உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவும், அவர்களிடமிருந்து இழப்புத் தொகையை வசூலிக்கவும் வழக்குத் தொடர வேண்டியிருப்பின் அதற்காக அரசின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். (பிரிவு 353)

இதர முக்கிய நடைமுறைகள்

- மேற்குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகள் தவிர கீழ்க்காணும் இதர நடைமுறைகளும் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியவைகளேயாகும்.

✓ வழக்குச் செலவினங்கள்

- வழக்குகளுக்கான செலவினங்கள் அனைத்தும், பேரூராட்சி மன்ற ஒப்புதலுடன் அத பொது நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- நகராட்சி/பேரூராட்சிக்குச் சாதகமாக முடிவடையும் வழக்குகளைப் பொறுத்தவரை, எந்த நிகழ்வுக்காக வழக்குத் தொடரப்பட்டதோ, அந்த நிகழ்வுக்குரிய உரிமம் மற்றும் அனுமதிக் கட்டணம், இழப்புத் தொகை, வழக்குச் செலவுத் தொகை ஆகியவற்றுடன் அபராதத் தொகையும் வசூலிக்குமாறு உத்தரவிட நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது.
- பேரூராட்சிக்கு எதிராக இழப்புத்தொகை கோரும் வழக்குகளை பொறுத்தவரை, நகராட்சி/பேரூராட்சிக்கு எதிராக வழக்குகள் முடிவடைந்து, இழப்பீட்டுத் தொகை எதுவும் செலுத்துமாறு நீதிமன்றத்தால் ஆணையிடப்படின் அந்த இழப்பீட்டுத் தொகையை நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பொது நிதியில் இருந்து வழங்கலாம்.

✓ மேல்முறையீடு

- நகராட்சி/பேரூராட்சி நிர்வாகத்திற்கு எதிராக நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள் வரப்பெறின், அதனை எதிர்த்து உரிய கையில் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும்.
- மேல்முறையீட்டிற்குத் தகுதியற்ற நிகழ்வுகள் இருந்தால் மட்டுமே இழப்புத்தொகை உள்ளிட்ட நிவாரணம் நகராட்சி/பேரூராட்சி நிதிகலிருந்து வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறான இழப்பு மன்றத் தலைவர் அல்லது உறுப்பினர்கள் அல்லது நிர்வாக அதிகாரிகள் அல்லது பணியாளர்கள் தங்கள் கடமை புறங்கணிப்பு அல்லது தீய நோக்கிலான நடவடிக்கைகள் காரணமாக ஏற்படின் சம்பந்தப்பட்டவர்களைப் பொறுப்பாக்கி அவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் இழப்புத் தொகையையும் அவர்களிடம் இருந்து வசூல் செய்ய வாய்ப்புகள் உள்ளன.

காவல்துறை அலுவலர்களுக்கான பொறுப்புகள்

- நகராட்சிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 355, 356 மற்றும் 357 ன் படி காவல்துறை அலுவலர்களுக்கும் சில பொறுப்புகளும் கடமைகளும் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன.
  - நகராட்சி/பேரூராட்சி நிர்வாகத்திற்கு எதிராகத் தங்களுக்குக் கிடைக்கும் தகவல்கள், குற்றங்கள் பற்றிய விபரங்களைக் காவல்துறை அலுவலர்கள் உடனுக்குடன் சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சி/பேரூராட்சி நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். தவிர மன்றம் மற்றும் அலுவலர்கள் தங்களது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் சீராக நிறைவேற்றிடக் காலல்துறையினர் உறுதுணையாக செயல்பட வேண்டும்.
  - நகராட்சிகள் சட்டத்திற்கு எதிராக ஒருவர் குற்றம் இழைப்பதை காவலர்கள் நேரடியாகக் காண நேர்ந்தால், அவர்களை உடனடியாகக் கைது செய்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

பொதுநலச் சட்டத்தின் படியான குற்றங்கள் மீதான நடவடிக்கைகள்

- 1939–ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு பொதுநலச் சட்டத்தின்படி பல பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளை ஆற்ற நகராட்சி/பேரூராட்சிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றில் பல இனங்கள் நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழும் அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்ட இனங்களாகும். எனினும் விடுபட்ட இனங்கள் உள்ளன. அவற்றிற்குப் பொதுநலச் சட்டத்தின் கீழேயே நடவடிகைகள் எடுக்க இயலும். இந்தச் சட்டத்தைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாகக் கீழ்க்கண்ட விபரங்களைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
  - இந்தச் சட்டத்தின்படி குற்றம் இழைத்தவர்கள் மீது இந்தச் சட்டத்தில் காணப்படும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றியே உரிய நடவடிக்கை தொடரப்பட வேண்டும். எனவே இந்தச் சட்டத்திற்குப் பொருந்தும் வகையில் தக்க துணை விதிகள் ஏற்படுத்தி அறிக்கையிடப்பட வேண்டும்.
  - குற்றம் நடைபெற்ற நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள்ளாக வழக்குத் தொடர வேண்டும்.
  - செய்யப்பட்ட குற்றங்களுக்கான மற்றும் தொடர் குற்றங்களுக்கான அபராதம் அட்டவணை 1 மற்றும் 2ல் (Schedule I, II) நிர்ணயித்தவாறு விதிக்கப்படும். இது தவிர குற்றங்களின் தன்மைக்கேற்ப சிறைத் தண்டனை வழங்கப்படும்.
  - இந்தச் சட்டத்தின் படி குற்றம் இழைத்தவர்களை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் அவரது அங்கீகாரம் பெற்றவர்கள் நேரடியாகக் கைது செய்து காவல்துறையில் ஒப்படைக்கப் பிரிவு 140 ன்படி அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
  - இந்தச் சட்டத்தின் படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்தும் அலுவலர்கள் மீது வழக்குத் தொடரவும் அவர்களுக்கு ரூபாய் 1000 வரை அபராதம் விதிக்கவும் அவர்களுக்கு ஓாண்டு வரை சிறை தண்டன வழங்கவும் சட்டத்தின் பிரிவு 143ன் படி வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது

பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்தான சட்டம்

- 1888–ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்தான சட்டத்தின்கீழ் உரிமம் வழங்க மற்றும் ஒழுங்குபடுத்த அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி இவர்கள் பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் மற்றும் கேளிக்கை நடத்தும் இடங்களைக் கட்டுப்படுத்தலாம். இந்தச் சட்டத்தின் படியான குற்றம் இழைத்தவர்கள் மீது நிர்வாக அதிகாரி நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரலாம்.

முடிவுரை

- சட்டச் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நடைமுறை மற்றும் வழிகாட்டுதலின்படி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- நிர்வாக நலனைக் கருத்தில் கொண்டு மிகவும் கவனமாகச் செயல்பட்டு, நிர்வாகத்திற்குப் பாதிப்பு ஏற்படுத்தாத வகையில் செயல்பட வேண்டும்.
- நகராட்சிகள் சட்டம், விதிகள், துணை விதிகள் ஆகியவை மட்டுமல்லாது, நகராட்சி/பேரூராட்சி நிர்வாகம் தொடர்பான இதரச் சட்டங்களையும், அச்சட்டங்களின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளையும் தெளிவாகவும், கவனமுடனும் படித்து, உணர்ந்து, உள்வாங்கிச் செயல்படுதல் நன்மை பயக்கும் என்பதை அனைத்து நிர்வாக அதிகாரிகளும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

TNUS

நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகள்

முன்னுரை

- ★ 1920ஆம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டத்தின்படி நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளான நகராட்சிகள் மற்றும் பேரூராட்சிகள் அமைக்கப்பட்டு செயல்பட்டு வருகின்றன. உள்ளூர் மக்களுக்குத் தேவையான அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தரவும், அவ்வசதிகளை பராமரிகவுமே இவ்வாறான உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றன. இவை சுயசார்புடைய தன்னாட்சி அமைப்புகளாக செயல்படும் வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்டு செயல்பட்டு வருகின்றன.

- ★ இந்த அமைப்புகளுக்கு பல்வேறு கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிர்ணயித்து அவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்ள உரிய அதிகாரங்களும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அந்த அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்துவதற்குரிய நடைமுறைகளும் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்துவதற்குரிய நடைமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அந்த நடவடிக்கைகள் மற்ற துறை நடவடிக்கைகளுடன் ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்றது.

நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த நடவடிக்கைகள் – ஒரு விளக்கம்

- ★ நீதிமன்றங்களில் பதிவு செய்யப்படும் மனுக்களைப் பொறுத்த வரை அவ்வழக்கின் தன்மைக் கேற்ப நிர்ணயிக்கப்பட்ட வழிமுறை மற்றும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி அவ்வழக்குத் தொடர்புடையவர்களை நேர்கேட்பு செய்தும் (Personal hearing) தொடர்புடைய ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தும் வழக்கு தொடர்பான இதரக் குறிப்புகளையும் அடிப்படையாக வைத்து நீதிமன்ற நடுவரால் மனு குறித்து உரிய முடிவு எடுத்துத் தக்க உத்தரவு, அதாவது தீர்ப்பாணை பிறப்பிக்கப்படுகின்றது.

- ★ இந்த உத்தரவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்ய சட்டப்படி வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ★ அதே போல நகராட்சி/பேரூராட்சி நிர்வாக அதிகாரியிடம் அவரது சட்டப்பூர்வமான கடமை குறித்து அளிக்கப்படும் மனுக்களைப் பொறுத்தவரை தேவையானவர்களை நேர்கேட்பு செய்தும், சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தும், இதர இனங்களைக் கருத்தில் கொண்டும் மனுவில் உள்ள கோரிக்கை குறித்து முடிவு செய்து ஆணையிடப்படுகின்றது.

- ★ இந்த உத்தரவு குறித்து நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ள சட்டப்படி வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ★ இவ்வாறு நீதிமன்ற நடுவரது செயல்பாடுகளும் நகரட்சி/பேரூராட்சிகளது நிர்வாக அதிகாரிகளது செயல்பாடுகளும் ஒத்திருப்பதால், நகராட்சி/பேரூராட்சிகளில் சட்டப்படியான நிர்வாக அதிகாரிகளது கடமை குறித்து அளிக்கப்படும் மனுவின் மீதான செயல்பாடுகளை நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த நடவடிக்கைகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றது.

- ★ இந்த ஒப்புமையானது மனுக்கள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் ஒரு நீதிமன்ற நடுவர் போல நடுநிலையுடனும், மிகவும் கவனமாகவும் செயல்பட வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்துவதற்காகவே இவ்வாறான ஒப்புமை செய்யப்படுகின்றது என்றும் கொள்ளலாம்.

நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகள்

★ பொதுவாக உரிமங்கள் வழங்குவது, அனுமதி ஆணை வழங்குவது ஆகிய செயல்பாடுகளைத் தான் நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகள் எனக் கூறுவார்கள். எனினும், உள்ளாட்சி அமைப்புகளைப் பொறுத்த வரை பொது நலன் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரம் ஆகியவற்றைக் காக்கும் வகையில் பல்வேறு ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைப் பிறப்பிக்கும் அதிகாரங்களும் நிர்வாக அதிகாரிக்கு நகராட்சிகள் சட்டத்தின்கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

★ மேலும் 1939– ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு பொதுநலச் சட்டத்தின் கீழும், 1888–ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்த சட்டத்தின் கீழும் உரிமங்கள் வழங்கவும் , கட்டுப்பாடுகள் விதிக்கவும் அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. தவிர வரிவிப்பு அதிகாரங்களும் நிர்வாக அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.

★ இந்த இனங்களில் உரிய ஆணை பிறப்பிக்க நிர்வாக அதிகாரி நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகளையே மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. மேலும் நிர்வாக அதிகாரியால் பிறப்பிக்கும் ஆணையை எதிர்த்து நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளவும் வாய்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளது.

★ எனவே உரிமம் மற்றும் அனுமதி வழங்குவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள், வரிவிதிப்பு நடவடிக்கைகள், ஒழுங்குடுத்தும் நடவடிக்கைகள் ஆகிய அனைத்தையுமே நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகளாகக் கொள்ளலாம்.

உரிமங்கள்/அனுமதி வழங்குதல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணை/தாக்கீது பிறப்பித்தல்

★ உரிமங்கள்/அனுமதி வழங்குவது தொடர்பாகவும், ஒழுங்படுத்தும் ஆணை/தாக்கீது பிறப்பித்தல் தொடர்பாகவும் பல்வேறு அதிகாரங்கள் நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றம் அவற்றின் நிர்வாக அதிகாரிகள் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றினைச் செயல்படுத்த பல்வேறு நடைமுறைகளும் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் விபரம் பின்வருமாறு,

உரிமங்கள் வழங்குதல்

★ நகராட்சிகள் சட்டம் அத்தியாயம் 12 (Chapter 12) ன்படி கீழ்க்கண்ட செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள விரும்புபவர்கள் நகராட்சி/பேரூராட்சிகளில் உரிமம் பெற்ற பின்பே மேற்கொள்ள இயலும்.

பிரிவு எண்	இனங்கள்
249	அட்டவணை 5ல் குறிப்பிடப்பட்ட தொழில்களை நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிகளில் நடத்திட (ஆபத்தான மற்றும் ஊறுவிளைவிக்கும் தொழில்கள்)
217-D	மலையகப் பகுதிகளில் புதிய கட்டுமானம் அல்லது மறுசீரமைப்பு மேற்கொள்ளுதல்
245	நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிகளில் மிருகங்கள் வளர்த்தல்
255	தனியார் மிருகவதைச் சாலைகள் அமைத்தல்
262	தனியார் மார்க்கெட் நடத்துதல்
258	நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதியில் பால் மற்றும் பால் உபபொருட்கள் விற்பனை செய்தல்
269	கறி, மீன் மற்றும் இறைச்சிக் கடைகள் நடத்துதல்
270	பொதுத் தெருக்களில் பொருள்கள் விற்பனை செய்தல்
270-E	தனியார் வாகன நிறுத்துமிடம் நடத்துதல்
279	தனியார் கல்லறைகள் ஏற்படுத்துதல்
285	கல்லறை தோண்டும் தொழில்கள் மேற்கொள்ளுதல்
306(7)(b)	குடிநீர் இணைப்பு வழங்கும் பிளம்பர்கள் மற்றும் ஃபிட்டர் தொழில் மேற்கொள்ளுதல்
306(18)(c)	மார்க்கெட்டுகளில் தரகர், கமிஷன் ஏஜெண்ட், எடை நிறுப்பாளர் ஆகியோர் பங்கு பெறுவதற்கான உரிமம் வழங்குதல்

★ இவை தவிர 1939ம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு பொதுநலச் சட்டத்தின் கீழ் கீழ்க்காணும் உரிமங்கள் வழங்கப்படலாம்.

பிரிவு எண்	இனங்கள்
107(a) (b)	அனைத்து வித உணவு விடுதிகள் நடத்துவதற்கான உரிமம்
125	திருவிழா மற்றும் காட்சிகள் நடைபெறும் காலங்களில், (தங்கும் விடுதியாகப் பதிவு செய்யப்படாத) தனியார் குடியிருப்புகளைப் பயணிகள் தங்குவதற்கு வாடகைக்கு விடுதல் குறித்த உரிமம்

★ மேலும், 1888ம் ஆண்டின் பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்தான சட்டத்தின் 4 முதல் 8 வரையுள்ள பிரிவுகளின் படி பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் மற்றும் காட்சிகள் நடத்துதல் தொடர்பான உரிமம் வழங்கிட உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அனுமதி ஆணைகள் வழங்குதல்

★ கீழ்க்கண்ட இடங்களுக்கு அனுமதி ஆணை வழங்க நகராட்சி/பேரூராட்சி நிர்வாக அதிகாரிக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு எண்	இனங்கள்
131	தனியார் குடியிருப்புகளுக்குக் குடிநீர் குழாய் இணைப்பு வழங்குதல்
139	தனியார் குடியிருப்பின் கழிவுநீரை பொதுக் கழிவுநீர் குழாயுடன் இணைத்தல்
197	புதிய குடியிருப்புகளுக்கான வரைபட அங்கீகாரம் (Layout Approval)
199	நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதியில் புதிய கட்டுமானங்கள் மேற்கொள்ள
209	பழைய கட்டுமானங்களைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் சீரமைத்தல்
250	நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதியில் தொழிற்சாலைகள் நிறுவ மற்றும் அதற்கான கட்டுமானங்கள் மேற்கொள்ளப்படுதல்

ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பித்தல்

★ பொதுநலன் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரம் ஆகியவற்றினை செம்மையாகப் பராமரித்திட வசதியாக கீழ்க்கண்ட இனங்களில் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பிக்க, நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்கும், நிர்வாக அதிகாரிக்கும் நகராட்சிச் சட்டத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளின் கீழ் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு எண்	இனங்கள்
306(2)	வரி வசூல் குறித்த நடைமுறைகளை நகராட்சி/பேரூராட்சி அளவில் ஒழுங்குபடுத்துதல்
83	கட்டடத்தின் எந்தெந்தப் பகுதிகள் கட்டடத்தைச் சார்ந்த பகுதி என்பதை ஒழுங்குபடுத்துதல்
125–135	பொதுக் குடிநீர் ஆதாரங்களின் பயன்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல், குடிநீர் ஆதாரங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்று மாசு ஏற்படாமல் பாதுகாத்தல், தனியார் குடிநீர் இணைப்புகள் வழங்குதல் மற்றும் பயன்பாடு, குடிநீரை வீணாக்குதலைத் தடை செய்தல், குடிநீர் அளவீடு செய்தல், குடிநீர்க் குழாய்களில் அளவுமானிகள் பொறுத்துதல், தீ பாதிப்பு காலங்கல் குடிநீர் வழங்கலை ஒழுங்கு செய்தல், குடிநீர் வழங்கலுக்கான பிளம்பர் மற்றும் ஃபிட்டர் பணிகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
230	பொதுக் குளியலறை மற்றும் துணி துவைக்கும் இடங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல்
137–144	கழிவுநீர் அமைப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பராமரித்தல், தனியார் கழிவறைகள் கட்டுமானத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல், தனியார் வீடுகளில் கழிவுநீர்த் தொட்டிகள் அமைத்தல்
145–149	கழிப்பறை கட்டுமானங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல்
306(3)	தனியார் குடியிருப்புகளில் குடிநீர் மற்றும் கழிவுநீர் குழாய்களைப் பரிசோதித்தலை ஒழுங்கு செய்தல்
193	குறிப்பிட்ட பகுதி அல்லது தெருக்களின் எதிர்காலக் கட்டுமானங்கள் குறித்து ஒழுங்குசெய்தல்
195	எளிதில் தீப்பற்றக்கூடிய பொருட்களை கட்டுமானங்களின் கூரையாக பயன்படுத்துதலை ஒழுங்கு செய்தல்.
196	தெருக்களை நோக்கியிருக்கும் கட்டுமானங்களின் கதவுகள், நுழைவுகள் கீழ்த்தள ஜன்னல்கள் ஆகியவைகள் அமைப்பது குறித்து ஒழுங்கு செய்தல்
218	அபாயகரமான கட்டடங்களில் குடியிருப்பது குறித்த முன்னெச்சரிக்கை ஒழுங்கு நடவடிக்கை
219	அபாயகரமான மரங்கள் குறித்த நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
220	அபாயகரமான கிணறுகள், குளங்கள் ஆகியவற்றை மூடுதல் குறித்த முன்னெச்சரிக்கை கட்டுப்பாடுகள் விதித்தல்
221	அபாயகரமான தோண்டுமானங்களைத் (குவாரி குழிகள்) தடை செய்தல்
222	தீ பாதிப்பு குறித்த முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்
306(8)	புதிய குடியிருப்புகள் தோற்றுவிப்பதற்கான வரைபட அங்கீகாரம் கோரும் மனுக்களுடன்

TNUS

	இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல், புதிய குடியிருப்புப் பகுதியில் அமைக்கப்பட வேண்டிய தெருக்கள், வீதிகள், சாலையோர நிழல்தரும் மரங்கள், புல்வெளிகள் இதர இனங்கள் ஆகியவற்றினை ஒழுங்குபடுத்துதல்
306(9)	பூங்காக்கள், தோட்டங்கள் மற்றும் இதர பொது மற்றும் பேரூராட்சிகளுக்கு சொந்தமான இடங்களது பயன்பாடு மற்றும் போக்குவரத்து குறித்து ஒழுங்குபடுத்துதல்
306(11)	புதிய கட்டடங்கள் கட்ட அனுமதி கோரி சம்ர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மனுக்களுடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டிய ஆவணங்களை ஒழுங்கு செய்தல், வரைபடம் தயாரிப்போருக்கு உரிமங்கள் வழங்குவதற்கான நிபந்தனை மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் உணவு விடுதிகள், தங்கும் இடங்கள், சத்திரங்கள், ஓய்வு விடுதிகள், குடியேற்ற முகாம்கள், உணவு வழங்குமிடங்களில் அனுமதிக்கப்பட வேண்டியவர்கள் குறித்து ஒழுங்குசெய்தல்
246	மாட்டுப் பண்ணைகள், தொழுவங்கள் ஆகியவற்றினைக் கட்டுவற்கு உரிய கட்டுமானங்களை ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் அவற்றைப் பொதுக் கழிவு நீர் குழாய்களுடன் இணைத்தல் குறித்து ஒழுங்கு செய்தல்
251	அட்டவணை 5ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆபத்தான மற்றும் ஊறுவிளைவிக்கும் தொழில்கள் செய்யுமிடங்களில் சுகாதாரம் பேணுதல் குறித்து ஒழுங்கு செய்தல்
254,255	மிருகவதை சாலைகளில் மிருகங்களை வதை செய்தல் மற்றும் இதர செயல்பாடுகள் குறித்து ஒழுங்குபடுத்துதல்
258	பால் பண்ணை பணிகளை ஒழுங்கு செய்தல்
258	பால் மற்றும் பால் பொருட்கள் விற்பனையிடத்தில் சுகாதாரத்தை ஒழுங்கு செய்தல்
257, 274	நோயுற்ற பால் தரும் விலங்குகளினால் ஏற்படும் பாதிப்புகளைத் தடுக்க உரிய கட்டுப்பாடுகள் மேற்கொள்ளுதல்
260, 261, 266	பொது மற்றும் தனியார் மார்க்கெட் செயல்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் சுகாதாரம் பேணுதலை ஒழுங்குபடுத்துதல், தரகர்கள் மற்றும் முகவர்களுக்கு அவர்களது பணி குறித்து ஒழுங்கு செய்து உரிமங்கள் வழங்குதல்
337	எடை அளவு கருவிகள் சரியான அளவில் உள்ளதா என்பதைப் பரிசோதிக்க ஒழுங்கு முறை ஏற்படுத்துதல்
257, 306 (14)	நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிகளில் உணவுக்காகப் பயன்படும் மிருகங்கள், மீன் மற்றும் பறவைகள் ஆகியவைகள் மூலம் ஏற்படும் பாதிப்புகளைத் தவிர்க்கும் நோக்கில் இவைகளைச் சேர்த்து வைத்திருக்கும் மற்றும் விற்பனை செய்யும் இடங்களை ஆய்வு செய்தல், தோல் மற்றும் இதரக் கழிவுகளை முறையாக வெளியேற்றுதல் ஆகியவற்றை ஒழுங்கு செய்தல்

279, 283, 284, 285	மயானங்கள், கல்லறைகள் மற்றும் எரியூட்டுமிடங்கள் பயன்பாடு குறித்து ஒழுங்குபடுத்துதல்
288–299	பேரூராட்சிப் பகுதியில் மனிதர்கள் மற்றும் மிருகங்களுக்கு ஏற்படும் அபாயகரமான நோய்த் தடுப்பு நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
306 (28)	பொது இடங்களிலும் பூங்காக்களிலும் விளம்பரங்கள் செய்வதைத் தடை செய்தல் மற்றும் ஒழுங்கு செய்தல்
306 (29)	பொதுச் சுகாதாரம், பாதுகாப்பு மற்றும் நல்ல நிர்வாகம் ஆகியவற்றினை உறுதி செய்து கொள்ள நகராட்சிகள் சட்டத்தின் படி வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் குறித்த இதர இனங்கள்

பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

★ மேற்கண்ட அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்தத் தெளிவான நடைமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், நகராட்சிகள் சட்டத்தின்படி வகுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு உரிமம் அல்லது அனுமதி ஆணை அல்லது ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணை குறித்தும் தனித்தயான நடைமுறைகள் மேற்படி சட்டத்தின்கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

★ அவற்றினை நன்கு படித்துணர்ந்து, ஒவ்வொரு செயல்பாடுகள் குறித்தும் தெளிவான சிந்தனையுடன் செயல் ஆற்றுவது அவசியம். இவை அல்லாமல் அனைத்து உரிமங்கள் மற்றும் ஆணைகள் பிறப்பிப்பதற்காகச் சில பொதுவான நடைமுறைகளையும் இச்சட்டத்தின் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் விபரம் பின்வருமாறு

விதிகள்/துணை விதிகள் ஏற்படுத்துதல்

★ விதிகள் என்பது அனைத்து உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்கும் பொருந்தக்கூடிய வகையில் அரசினால் உருவாக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்படுபவை.

★ துணை விதிகள் என்பவை ஒவ்வொரு நகர்ப்புற உள்ளாட்சியும் தங்களுடைய உள்ளாட்சி எல்லைக்குள் மட்டுமே பொருந்தக்கூடிய வகையில் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் குறித்து நடைமுறைகளை அறிவிக்கையிடுவதாகும்.

★ இந்த விதிகள் மற்றும் துணை விதிகளில் அந்தந்தப் பொருள் குறித்து மனு அளப்பவர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள், அலுவலக ரீதியில் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள், செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம், உரிமம் அல்லது ஆணை வழங்கப்படும் கால அளவு, அவற்றிற்கான கால நிபந்தனைகள் அவற்றை மீறி செயல்படுபவர்கள் மீது எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள், விதிக்கப்படுமூ அபராதம் மற்றும் தண்டனைகள் ஆகிய அனைத்தும் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு அரசு மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் மாநில மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட அரசிதழ்களில் அறிவிக்கையாக வெளியிடப்படும்.

★ இவை பொதுமக்கள் அனைவரும் அறிந்து கொள்ள வேண்டிய ஒரு சட்டப்பூர்வ அறிவிப்பாகும்.

★ உரிமம், அனுமதி கோருதல் மற்றும் பெறுதல், வரிவிதிப்புச் செய்தல், கட்டுப்பாட்டு ஆணைகளை மீறுதல் ஆகிய நிகழ்வுகளில் பிரச்சினைகள் தோன்றும் போது, மேற்குறித்த விதிகள் மற்றும் துணைவிதிகளின் அடிப்படையிலேயே ஆய்வு செய்யப்பட்டு உரிய பரிகாரம் வழங்கப்படும்.

★ எனவே விதிகள் மற்றும் துணை விதிகள் அறிவிக்கையிடுதல் என்பதும், அவற்றினைப் பின்பற்றி செயல்படுதல் என்பதும், நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் நடைபெறும் மிக முக்கிய சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கையாகும். மேலும், நீதியியல் நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்தவரை கூட இந்த விதிகள் மற்றும் துணை விதிகளே அடிப்படையான ஆதாரமாகும்.

உரிமங்கள்/அனுமதி வழங்குவதற்கான பொது நடைமுறைகள்

★ உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதி வழங்குவதற்கான பொது நடைமுறைகள், நகராட்சிகள் சட்டம் அத்தியாயம்–**16** (Chapter -16)ல் பிரிவு **321 –**ன் கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் விபரம் பின்வருமாறு,

- ✓ வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு உரிமம் மற்றும் அனுமதியிலும், அவை செல்லத்தக்க கால அளவு, எந்த நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் அவை வழங்கப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு நிர்வாக அலுவலரது ஒப்பத்துடன் அவை வழங்கப்பட வேண்டும்.

- ✓ வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு உரிமம் மற்றும் அனுமதிக்கும் பேரூராட்சி மன்றத்தால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள கட்டணத்தை மனுதாரரிடமிருந்து வசூலிக்க வேண்டும்.

- ✓ உரிமம் அல்லாத இனங்களைப் பொறுத்தவரை, கட்டணத்தொகை வசூலிக்குமிடம் குறித்தும், மூன்றாண்டுகள் வரை மொத்தமாகத் தொகை பெறத்தக்க வகையிலும் உரிய வழிமுறைகளை நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றம் ஏற்படுத்தலாம்.

- ✓ வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு உரிமம் மற்றும் அனுமதி குறித்த விபரங்களையும் மனு நிராகரிக்கப்படின் அதற்குரிய விபரங்களையும் அலுவலக விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டி விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். அதாவது ஆணை நகலினை விளம்பரப் பலகையில் ஒட்ட வேண்டும்.

- ✓ உரிமம் அல்லது அனுமதி மறுக்கப்படும் இனங்களைப் பொறுத்த வரை மறுப்பது அல்லது நிராகரிப்பதற்குரிய காரணங்களை அதற்காகப் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையில் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்

- ✓ உரிமங்கள் கட்டட ஒழுங்கு அனுமதி மற்றும் தனியார் மார்க்கெட் நடத்த அனுமதி ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை அந்த ஆணைகளில் குறிப்பிடப்படும் நிபந்தனைகளை மீறிச் செயல்பட்டால் எப்போது வேண்டுமானாலும் அந்த அனுமதியை ரத்து செய்ய நிர்வாக அலுவலருக்கு அதிகாரம் உள்ளது என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

- ✓ உரிமம் மற்றும் அனுமதி வழங்கப்படும் இனங்களைப் பொறுத்தவரை, நிர்வாக அதிகாரி அந்த உரிமம் மற்றும் அனுமதிக்கான செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடங்களில் அடிக்கடி கள ஆய்வு மேற்கொண்டு குறைாடுகள் இருப்பின் உரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அவ்வாறான கள ஆய்வுகள் சூரிய உதயத்திற்குப் பின்னும், சூரிய உதயத்திற்கு முன்பும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- ✓ உரிமம் அல்லது அனுமதி வழங்கப்பட்ட கால அளவு முடிவடைந்தவுடன் அவை முறையாக புதுப்பித்துக் கொள்வதோ அல்லது புதிய உரிமம் பெற்றுக் கொள்வதோ உரிமம் பெற்றவரது கடமையாகும். அவ்வாறு உரிமம்தைப் புதுப்பிக்காமலும் அல்லது புதிய உரிமம் பெறாமலும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட உரிமக் காலத்திற்குப் பின்னும் தொழில்கள் நீடிக்கப்படின் அவை உரிமம் பெறாத தொழில்கள் நடத்தப்படும் நிகழ்வு என்று கருதப்பட்டு உரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட தகுதியுள்ளவையாகக் கருதப்படும்.

- ✓ ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக எந்தவொரு உரிமம் அல்லது அனுமதி ரத்து செய்யப்பட்டிருப்பின் அந்த உரிமம் அல்லது அனுமதி மறுபடி வழங்கப்படும் வரை அந்த உரிமம் தொடர்பான காரியங்கள் தொடரப்படக் கூடாது. ஆனால் அவ்வாறு அவை நடைபெற்று வந்தால், அவை உரிமம் பெறப்படாமல் தொழில்கள் நடத்தப்படும் நிகழ்வு என்று கருதப்பட்டு உரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- ✓ உரிமம்/அனுமதி பெற்ற ஒருவர், நிர்வாக அதிகாரி எப்போதெல்லாம் கோருகிறாரோ, அப்போதெல்லாம் அதனை நேரில் காண்பிக்க கடமைப்பட்டவர் ஆவார்.

- ✓ உரிமம்/அனுமதி பெறப்படாமைக்காகத் தண்டனை பெறும் ஒருவரிடமிருந்து உரிய கட்டணம் மற்றும் இழப்பீடு ஆகியவை வசூலிக்கப்படுவதுடன் வழக்குக் கட்டணத் தொகையையும் சேர்த்து வசூலிக்க நீதிமன்ற நடுவரால் ஆணையிடப்படலாம். எனினும் இவ்வாறு கட்டணம் வசூல் செய்யப்படதாலேயே அவர் உரிமம் பெற்றவராகக் கருதப்படமாட்டார். உரிய வகையில் முறையாக மனு செய்து உரிமம் மற்றும் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

- ✓ புதிய உரிமம்/அனுமதி கோருபவர்கள் உரிமக் காலம் தொடங்கப்படுவதற்கு 30 நாட்களுக்கு முன்னதாகவே அவ்வாறான உரிமம்/அனுமதி கோரி உரிய வகையில் நிர்வாக அலுவலருக்கு மனுச் செய்து கொள்ள வேண்டும். இதே போல ஏற்கனவே பெறப்பட்ட உரிமம்/அனுமதியைப் புதுப்பித்துக் கொள்வோரும் 30 நாட்களுக்கு முன்னதாகவே மனுச் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

- ✓ உரிமம்/அனுமதி கோரி மனுச் செய்யும் போதோ அல்லது இதர நேர்வுகளில் உரிமக் கட்டணத் தொகையை செலுத்தியிருந்தால், அவ்வாறான தொகை செலுத்துதல் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு உரிமம்/அனுமதி வழங்குவதை உறுதி செய்யாது. அவ்வாறு தொகை செலுத்துவதன் அடிப்படையில் உரிமம்/அனுமதி கோரி அவர் எவ்வித உரிமையும் கோர இயலாது.

- ✓ முறையாக உரிமம்/அனுமதி வழங்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து மட்டுமே அவர் உரிமதாரராக/அனுமதி பெற்றவராக கருதப்படுவார்.

மனுக்கள் பரிசீலித்தல்

★ உரிமம்/அனுமதி கோரிப் பெறப்படும் மனுக்களை அந்தந்த உரிமம் மற்றும் அனுமதி கோரும் இனங்களுக்காக நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் மற்றும் துணை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இதர நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

★ நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால கெடுவுக்குள் உரிய ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படவில்லையெனில் அவ்வாறான உரிமம்/அனுமதி பெற்றதாகக் கருதிக்கொள்ள மனுதாரருக்கு சட்டப்படி வாய்ப்புள்ளதால் உரிய காலத்திற்குள் அனுமதி வழங்கியோ அல்லது அதனை மறுத்தோ தக்க ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

★ மனுக்களை பரிசீலனை செய்வதற்காக எந்த ஒரு நபரையாவது நேரில் அழைத்து விசாரணை செய்யவோ அல்லது அவரிடமிருந்து ஆவணங்களைப் பெறவோ வேண்டிய சூழ்நிலைகள் இருப்பின் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு அழைப்பாணை அனுப்பி அவரிடமிருந்து சாட்சியமோ ஆவணமோ பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

★ மேலும் உரிமம்/அனுமதி வழங்கப்படும் தொடர்புடைய இடங்களையும் அவற்றினை சுற்றியுள்ள இங்களையும் நேரில் பார்வையிட்டு கள ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படவும், நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **334, 335, 336, 337** ஆகியவற்றின் படி நிர்வாக அதிகாரிக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

★ எனவே, இவ்வாறான அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தியும் உரிய வகையில் நேர்கேட்பு செய்தும், ஆவணங்களைப் பரிசீலித்தும் தொடர்புடைய இடங்களை நேரில் பார்வையிட்டும் மனு மீது உரிய முடிவு மேற்கொண்டு உரிமம்/அனுமதி வழங்கியோ அல்லது மறுத்தோ உரிய காலத்திற்குள்ளாகத் தக்க ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஆணையின் நகல் அலுவலக விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

★ ஆணையை சார்வு செய்ய உரிய வழிமுறைகள் நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு **31**ன் படி நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. அதன்படி மனு குறித்த நடவடிக்கைகளைத் தொடர்புடைய தாக்கீதுகள் மற்றும் ஆணைகள் சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

உரிமம் மற்றும் அனுமதி கோரும் மனுக்களின் மீதான தனி நடைமுறைகள்

★ உரிமம் மற்றும் அனுமதி பெறப்பட வேண்டிய இனங்களைப் பொறுத்தவரை ஒவ்வொரு இனத்திற்கும் மனுக்களைப் பரிசீலித்தல் மற்றும் ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுவது தொடர்பாக தனித்தனி நடைமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. சில இனங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இனங்களுக்குத் தொகுப்பாக அறிவுரைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் சில பின்வருமாறு ;

✓ குறிப்பிட்ட தொழில்களை நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிக்குள் நடத்துதலுக்கான உரிமம்

(அட்டவணை **5**ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில்களை (பிரிவு **249**) நகராட்சி/பேரூராட்சி பகுதிக்குள் நடத்துவதற்கு நகராட்சி/பேரூராட்சியிடமிருந்து உரிமம் பெறப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறான தொழில்கள் நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிக்குள் உரிமம்/அனுமதி பெறாமல் நடத்தப்படக் கூடாது என்பது குறித்து மாவட்ட அழைப்பிதழில் அறிக்கை வெளியிடப்பட வேண்டும். மேலும் தண்டோரா மூலமும் நகராட்சி/பேரூராட்சிப் பகுதிக்குள் தக்கவாறு அறிவிக்க வேண்டும். வழங்கப்படும் உரிமம் அந்த ஆண்டின் இறுதி வரை அல்லது அதற்கும் குறைவான காலத்திற்கு வழங்கப்பட்டிருந்தால் அதுவரையோ செல்லத்தக்கதாகும்).

- ✓ இந்த உரிமங்கள் மன்ற ஒப்புதல் எதுவும் பெறப்படாமல் ஒவ்வொரு மனுக்களின் மீதும் தகுதியின் அடிப்படையில் முடிவு செய்து நிர்வாக அதிகாரியே நேரடியாக உரிமம்/அனுமதி வழங்கியோ அல்லது மறுத்தோ ஆணையிடலாம்.

- ✓ பேரூராட்சிப் பகுதியில் நீராவி அல்லது இதர விசையுடன் இயக்கப்படும் தொழிற்சாலைகள் நிறுவுதல் மற்றும் கட்டுமானப் பணிகளுக்கான அனுமதி

(பேரூராட்சிப் பகுதிக்குள் நீராவி மற்றும் இதர விசைத் திறனுடன் இயங்கும் தொழிற்சாலைகள் நிறுவவோ, அமைக்கவோ மற்றும் அவற்றிற்கான கட்டுமானப் பணிகள் மேற்கொள்ளவோ விரும்புவோர் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வழிமுறைகளின் அடிப்படையில் உரிய இணைப்புடன் மனு செய்து கொள்ள வேண்டும். இந்த மனு குறித்து தொழிற்சாலைகளது ஆய்வாளர், சுகாதார அலுவலர் மற்றும் தீயணைப்பு அலுவலர் ஆகியவர்கள் வழங்கும் சான்றுகளின் அடிப்படையிலும் ஏற்கனவே அறிக்கையிடப்பட்ட துணை விதிகளின் அடிப்படையிலும் இந்த மனுவை ஆய்வு செய்து, அனுமதி வழங்கியோ அல்லது மறுத்தோ பேரூராட்சி மன்ற தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் நிர்வாக அதிகாரி தக்க உத்தரவு பிறப்பிப்பார்).

ஒழுங்குபடுத்தும்/கட்டுப்படுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் பிறப்பித்தல்

- ★ பொது நலன் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரம் ஆகியவற்றைப் பேணுவதற்காக மன்றத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழும், பொது நலச் சட்டத்தின் கீழும், பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்த சட்டத்தின் கீழும் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பின்பற்றி ஒழுங்குபடுத்தும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் நிர்வாக அதிகாரிகள் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

மேல்முறையீடு செய்தல்

- ★ நிர்வாக அதிகாரி, உரிமம்/அனுமதி கோரும் மனுவின் மீதும் பிறப்பித்த ஆணையின் மீதும் மற்றும் பல்வேறு ஒழுங்குபடுத்தும் இனங்களிலும் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆணைகள்/தாக்கீதுகள் மீதும் அதிருப்தி அடையும் ஒருவர் அது குறித்து நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்குள் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ள நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 322ன் படி வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அவற்றின் விபரம் பின்வருமாறு;

அ1 கீழ்க்கண்ட இனங்களில் நிர்வாக அதிகாரியால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தாக்கீது அல்லது இர நடவடிக்கைள் குறித்தோ அல்லது ஏதேனும் நடவடிக்கை எடுப்பதாக உத்தேசித்திருந்தாலோ அது குறித்து நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலம்.

பிரிவு எண்	இனங்கள்
131	தனியார் குடிநீர் ஆதாரத்திலிருந்து குடிநீர் பெறுவதற்கான ஆணை
139	தனியார் கழிவறை மற்றும் கழிப்பறைத் தொட்டிகளுக்கான கட்டுப்பாடுகள் குறித்துப் பிறப்பிக்கப்பட்ட தாக்கீதுகள்
146	தனியார் கழிப்பறை கட்டுமானம் ஏற்படுத்திக் கொள்ள பிறப்பிக்கப்பட்ட தாக்கீது
147	தொழிலாளர் குடியிருப்புப் பகுதிகளுக்குக் கழிப்பறை அமைத்துக் கொடுப்பதற்காகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட தாக்கீது
148	மார்க்கெட் வாகனம் நிறுத்துமிடம், மாட்டுப் பண்ணைகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்கு செய்து பிறப்பிக்கும் தாக்கீதுகள்
150	தனியார் நிறுவனங்களின் வழியாகப் பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமான வயர் மற்றும் கேபிள்கள் கொண்டு செல்ல நிர்வாக அலுவலரால் வழங்கப்பட்ட தாக்கீது
205 (1)	கட்டுமானப் பணிகளில் வழங்கப்பட்ட ஒப்புதல்களுக்கு மாறாக கட்டுமானப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவற்றினைத் திருத்தியமைக்க நிர்வாக அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தாக்கீது
216 (3)	அனுமதி பெறாத கட்டுமானங்கள் குறித்து நிர்வாக அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தாக்கீது
218 (3)	அபாயகரமான கட்டுமானங்கள் குறித்து நிர்வாக அலுவலர் பிறப்பித்த தாக்கீது
219 (1)	அபாயகரமான மரங்களை அப்புறப்படுத்தல் தொடர்பாக நிர்வாக அலுவலர் பிறப்பித்த தாக்கீது
224 (1)	பொதுமக்களுக்குச் சுகாதாரம் மற்றும் இதர கேடுகள் ஏற்படுத்தும் குளங்கள் மற்றும் நீர்நிலைகளை மூடுமாறு நிர்வாக அலுவலர் பிறப்பித்த தாக்கீது
226 (1)	குடிநீருக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் தனியாருக்குச் சொந்தமான சுகாதாரமற்ற தொட்டிகளையும் குளங்களையும் சுத்தம் செய்வது குறித்து நிர்வாக அலுவலர் பிறப்பித்த தாக்கீது
236	சுகாதாரமற்ற கட்டடங்கள் குறித்து நிர்வாக அலுவலர் பிறப்பித்த தாக்கீது

அ2. துணை விதிகளின் கீழ் வீடுகளுக்கான கழிவறை, வாய்க்காலை நகராட்சி/பேரூராட்சி வாய்க்காலுடன் இணைத்தல் மற்றும் தனியார் குடியிருப்புகளுக்குக் குடிநீர் இணைப்புகள் வழங்குதல் மற்றும் விளக்குகள் இணைப்புகள் ஏற்படுத்துதல் தொடர்பான ஆணைகள்

ஆ. நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 200ன் படி கட்டட அனுமதி மறுத்த ஆணைகள்

இ. உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதி வழங்குதல் மற்றும் மறுத்தல் தொடர்பான ஆணைகள்

ஈ. பிரிவு 321 (5)ன் படி அரசால் அறிக்கையிடப்பட்ட விதிகளின் படி பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகள்

உ. பிரிவு 303ன் படி அரசால் அறிக்கையிடப்பட்ட விதிகளின் படி பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகள்

★ இவ்வாறான மேல்முறையீடுகளில் நகராட்சி/பேரூராட்சி மன்றத்தின் முடிவே இறுதியானது. மேல்முறையீடு சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதி தொடர்பான ஆணைகளுக்கு/தாக்கீதுகளுக்கு அவை பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளாகவும், மற்ற இனங்களைப் பொறுத்தவரை 1908 ம் ஆண்டின் இந்திய காலவரையறைச் சட்டத்தின் பிரிவு 5ன் படியும் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

உரிமம் மற்றும் அனுமதி பெறப்படாத நிகழ்வுகளில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

★ உரிமம்/அனுமதி பெறாமல் விதிகளை மீறிச் செயல்படும் நிகழ்வுகளில் தொடரப்பட வேண்டிய மேல் நடவடிக்கைகள் குறித்துப் பிரிவு 338 மற்றும் 339ல் தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

★ உரிமம் அல்லது அனுமதி பெற்று மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயல்பாடுகளை ஒருவர் அவ்வாறான உரிமம்/அனுமதி பெறாமல் மேற்கொள்ளப்படுவாரேயாயின் அந்த நபருக்கு ஒரு தாக்கீது அனுப்பி அச்செயல்பாடுகளை உடனடியாக நிறுத்துமாறும், அந்தச் செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு முன்பாக அந்தக் காரியங்கள் செய்யப்படும் இடம் அல்லது நிலம் எப்படி இருந்ததோ அந்த நிலைக்கு மீளக் கொண்டு வருமாறு அறிவுரை வழங்கப்பட வேண்டும்.

★ அதற்காக உரிய கால அவகாசமும் அந்த தாக்கீதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் தாக்கீதில் குறிப்பிட்டுள்ள செயல்களைச் சம்பந்தப்பட்டவர் செய்து முடிக்கக் கடமைப்பட்டவர் ஆவார். அவ்வாறு அவர் செய்யத் தவறும் பட்சத்தில் நிர்வாக அதிகாரி அந்நிகழ்வு குறித்து உரிய மேல் நடவடிக்கை தொடர்வது குறித்து முடிவு செய்யலாம்.

★ பொதுவாக கட்டுமானப் பணிகள் என்றால் அவற்றை அகற்றி அதற்குரிய செலவுத் தொகையைச் சம்பந்தப்பட்டவரிடமிருந்து வசூல் செய்யலாம் அல்லது சம்பந்தப்பட்டவர் மீது நிதிமன்றத்தில் விதிமீறல் குறித்து வழக்குத் தொடரலாம்.

வழக்குத் தொடுத்தல்

★ குற்றம் புரிந்தவர் மீது நீதிமன்றத்தில் சிவில் மற்றும் கிரிமினல் வழக்குகள் தொடரப் பிரிவு 347 மற்றும் 351–ன் படி நிர்வாக அலுவலருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதே பிரிவில் உரிய சட்ட ஆலோசனை பெறவும் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

★ இவ்வாறு தொடர்ந்த வழக்கு நகராட்சி/பேரூராட்சிக்குச் சாதகமாக முடிவடையும் பட்சத்தில் குற்றம் இழைத்தவருக்கு அட்டவணை 6ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அபராதத் தொகை விதிக்கவும், இழப்புத்

தொகை, வழக்குச் செலவு தொகை மற்றும் உரிமம்/அனுமதி கட்டணம் ஆகியவற்றை வசூலிக்கவும் நீதிமன்ற நடுவர் ஆணையிடுவார்.

★ மேலும் தொடர் குற்றங்களுக்கு அட்டவணை 7ல் குறிப்பிட்டவாறு தினசரி அபராதம் விதிக்கவும் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

★ மேலும் நீதிமன்றம் ஆணை பிறப்பித்த பின்பும் மேற்படி தொகைகளைச் செலுத்தத் தவறியவர்கள் மீது இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின்கீழ் வழக்குத் தொடர்ந்து சிறைத் தண்டனை வழங்கவும் சட்டத்தில் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

★ இதேபோல பொதுநலச் சட்டத்தின் கீழும், பொதுமக்கள் கூடும் இடங்கள் குறித்தான சட்டத்தின் கீழும் வழக்குத் தொடரவும், அபராதம் மற்றும் தண்டனை வழங்கவும் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

முடிவுரை

★ நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளைப் பொறுத்தவரை உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதிகள் வழங்குதல், வரிவிதிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல், ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைகள் பிறப்பித்தல் ஆகிய அனைத்துச் செயல்பாடுகளும் நீதியியல் நடவடிக்கைகளை ஒத்த செயல்பாடுகள் ஆகும்.

★ எனவே, ஒவ்வொரு மனு மற்றும் கோரிக்கை குறித்தும் ஆவணங்களை நன்கு ஆய்வு செய்தும், தொடர்புடைய இடங்களில் கள ஆய்வு மேற்கொண்டும் தேவையெனக் கருதும் பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்டவரிடம் நேர் கேட்பு செய்தும், அவர்களிடமிருந்து உரிய ஆவணங்களைப் பெற்றும் அம்மனு குறித்து நியாயமாகவும், பொதுநலனுக்கு உகந்த வகையிலும் தக்க முடிவெடுத்து உரியவாறு ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

★ இதில் கவனக் குறைவு நேராமல் பார்த்துக் கொள்வதற்காகச் சம்பந்தப்பட்ட சட்டப் பிரிவுகளை நன்கு படித்து, உள்வாங்கி சீராக நிர்வாக அதிகாரிகள் செயல்பட வேண்டும்.

★ மேல்முறையீடு செய்யப்படும் இனங்கள் மனுக்களைப் பொறுத்தவரை அந்த மனுக்கள் தொடர்பான விபரங்களை மன்றத்தின் ஆய்விற்கு வைப்பதுடன், மன்றம் கோரும் பட்சத்தில் விதிகளின் படியான தெளிவான விளக்கங்கள் அளித்து மன்றம் தக்க முடிவு மேற்கொள்ள உதவிகள் செய்யப்பட வேண்டும். எனவே கவனமுடனும் பொறுப்புணர்வுடனும் மிகவும் எச்சரிக்கையாக செயல்பட நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு ஆலோசனைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

தமிழ்நாடு பிறப்பு, இறப்புச் சட்டம்

- தமிழ்நாடு பிறப்பு, இறப்புச் சட்ட விதிகளின் படி மாநிலம் முழுவதும் எந்தவொரு பிறப்பும், இறப்பும் பதிவு செய்தல் கட்டாயமாகும். இச்சட்டம் தமிழ்நாடு முழுவதும் பொருந்துவதாகும்.

- தலைமைப் பதிவாளர் (பிரிவு 4ன்படி) ஆண்டுதோறும் பிறப்பு, இறப்பு குறித்த அறிக்கையினை தேவையான புள்ளிவிவரங்களுடன் அரசுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

- பிறப்பு, இறப்பு நிகழ்ந்தவுடன் போதுமான தகவல்களுடன் தகுந்த படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து பதிவாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- நேர்விற்கேற்ப பிரிவு 8 (பிறப்பு) அல்லது 9ன் (இறப்பு) கீழ் பதிவாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தகவலானது எழுத்து மூலமாக அளிக்கப்பட்டால்,

  பிறப்பு – படிவம் 2

  இறந்து பிறத்தல் – படிவம் 3

  இறப்பு – படிவம் 4 ஆகியவற்றின் படி பதிவு அமைதல் வேண்டும்.

- தகவல்கள் வாய்மொழியாகத் தரப்பட்டால் பதிவாளர் கோரும் பல்வேறு விபரங்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

- குறிப்பிடப்படும் தகவலானது பிறப்பு மற்றும் இறந்து பிறத்தல் நிகழ்வுற்ற நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள்ளும், இறப்பு ஏற்பட்ட நாளிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள்ளும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- போக்குவரத்துப் பயணத்தின்போது நிகழும் பிறப்பு, இறந்து பிறத்தல் அல்லது இறப்பு பற்றிய தகவலானது முதலில் வாகனம் நிறுத்துகைக்குரிய இடத்தில் வாகனத்திற்குப் பொறுப்பு வகிப்பவரால் அளிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது அளிக்கப்படுமாறு செய்ய வேண்டும்.

- இறப்பு பற்றிய தகவல்களை அது குறித்து விசாரிக்கும் விசாரணை அதிகாரிகள் அளித்தல் வேண்டும்.

- நகராட்சி, ஊராட்சி அல்லது பிற வட்டார ஆணைக்குழுவின் ஆட்சி எல்லைக்குட்பட்டதொரு பகுதியில் அல்லது ஏதேனும் பிற பகுதியில் இறக்கின்ற ஒருவருக்கு இறுதிச் சடங்குகள் செய்யும் எவரும், வேண்டப்படும்போது, தான் கொண்டுள்ள பதிவிற்காகத் தேவைப்படும் அத்தகைய செய்திகளைப் பதிவாளருக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

- பதிவாளர் இறப்புப் பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகளைச் செய்த பின்னர் இறப்பின் காரணம் பற்றிய சான்றிதழை, குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள்ளாட்சி மன்றங்களைப் பொறுத்து, தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்கு சான்றிதழுக்குரிய மாதத்திற்கு உடன் அடுத்து வரும் மாதத்தின் 10–ம் நாளுக்குள் அனுப்புவார்.

உள்ளாட்சி மன்றம் (1)	அலுவலர்கள் (2)
பேரூராட்சி	செயல் அலுவலர்
நகராட்சி	ஆணையர்
மாநகராட்சி	ஆணையர்

- ❖ கால எல்லை கடந்த பின்னர் ஏதேனும் பிறப்பு அல்லது இறப்புக் குறித்து அளிக்கப்படும் தகவலானது, அப்பிறப்பு அல்லது இறப்புக்குரிய நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குட்பட்ட கால அளவில் அமைந்திருந்தால் தாமதக் கட்டணமாக ரூபாய் ஒன்று செலுத்தப்படுவதனையடுத்து அது பதிவு செய்யப்படும்.

- ❖ உள்ளாட்சி மன்றங்களைப் பொறுத்து, ஏதேனும் பிறப்பு அல்லது இறப்புக்குரிய நாளிலிருந்து 30 நாள்களுக்கு மேல் ஓராண்டு கால அளவிற்குள், அது குறித்துப் பதிவாளரிடம் தகவல் அளிக்கப்படும் போது தாமதக் கட்டணமாக ரூபாய் மூன்று செலுத்தப்படுவதனையடுத்து தொடர்புடைய பதிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்களது எழுத்து மூலமான அனுமதியுடன் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும்.

- ❖ நிகழ்வுற்ற ஓராண்டு கால அளவிற்குள் பதிவு செய்யப்படாத யாதொரு பிறப்பு அல்லது இறப்பானது நீதித்துறை முதல் வகுப்புக் குற்றவியல் நடுவர் அல்லது தலைமைக் குற்றவியல் நடுவரது ஆணையின் அடிப்படையிலும், தாமதக் கட்டணம் ரூபாய் ஐந்து செலுத்தப்படுவதன் பேரிலும் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும்.

- ❖ கீழ்க்கண்ட அட்டவணையின் (1)–வது கட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையால் பாதிக்கப்பட்ட எவரும், அத்தகைய ஆணையை அவர் பெற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் அட்டவணையின் (2)–வது கட்டத்தில் தொடர்புடைய பதிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரியிடம் அந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

வட்டார அதிகாரி (1)	அலுவலர்கள் (2)
வட்டாட்சியர்	கோட்டாட்சியர்
கோட்டாட்சியர்	மாவட்ட ஆட்சியர்
நகராட்சி ஆணையர்	மாவட்ட ஆட்சியர்
மாவட்ட ஆட்சியர்	முதன்மைப் பதிவாளர்
சென்னை, மதுரை மாநகராட்சி ஆணையர்கள்	முதன்மைப் பதிவாளர்
முதன்மைப் பதிவாளர்	அரசு

- ❖ இருப்பினும், மேல் முறையீட்டாளர் குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் மேல் முறையீடு செய்துகொள்ளாததற்குத் தக்க காரணம் உள்ளதென மனநிறைவு கொண்டால் அத்தகைய மேல்முறையீடு எதனையும் செய்வதற்கு, ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாதவாறு தன் விருப்புரிமைப்படி மேல்முறையீட்டு அதிகாரி மேலும் கால அளவு அனுமதிக்கலாம்.

❖ ஏதேனும் ஒரு குழந்தையின் பிறப்பானது பெயரின்றிப் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், அக்குழந்தையின் பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர் குழந்தையின் பிறப்பு, பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள்ளாகப் பதிவாளருக்கு வாய்மொழியாக அல்லது எழுத்து மூலமாகக் குழந்தையின் பெயர் குறித்துத் தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

❖ இத்தகைய தகவல் எதுவும், பன்னிரண்டு மாத கால அளவுக்குப்பின் அளிக்கப்பட்டால் பதிவாளர் பிரிவு 23–ன்படி, பதிவேடு தன் வசம் உள்ளவிடத்து கட்டணமாக ரூபாய் இரண்டு செலுத்தப்படுவதன் பேரில் பதிவேட்டில் பெயரைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

❖ உள்ளாட்சி மன்றங்களைப் பொறுத்தவரை பதிவேடு தன்வசம் இல்லாவிட்டால், தகவல் வாய்மொழியாக அளிக்கப்பட்டால் தேவையான விவரங்கள் அடங்கியதொரு அறிக்கையையும், தகவல் எழுத்து வடிவில் அளிக்கப்பட்டால் அதனையும் கட்டணமாக ரூபாய் இரண்டு செலுத்தப்படுவதனையடுத்து அட்டவணையில் (2)–ஆவது கட்டத்தில் அமைந்த தொடர்புடைய பதிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

உள்ளாட்சி மன்றம்	**அலுவலர்**
பேரூராட்சி	செயல் அலுவலர்
நகராட்சி	ஆணையர்
மாநகராட்சி	ஆணையர்

❖ நேர்வுக்கேற்ப பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர் 12 ஆவது பிரிவின் கீழ் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பகுதியின் சான்றிடப்பட்ட படியைப் பதிவாளரிடம் அளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அளிக்கப்படுவதையடுத்து பதிவாளர் பதிவேட்டில் குழந்தையின் பெயர் பற்றித் தேவையான மேற்குறிப்பினை எழுதுதல் வேண்டும்.

❖ பதிவேட்டில் ஒரு எழுத்துப் பிழை அல்லது விதிமுறைக்குரியதொரு பிழை அமைந்துள்ளதெனப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டால் அல்லது அத்தகைய பிழையை வேறு விதமாக அவர் கண்டறிந்தால், பதிவேடு அவரிடமிருப்பின் பதிவாளர் அது பற்றி விசாரணை செய்து பிழை ஏதேனும் அமைந்துள்ளது குறித்து மனநிறைவு கொண்டால், அவர் பிரிவு 15 – ன் படி (பதிவைத் திருத்தி அல்லது நீக்கி) பிழையைச் சரிசெய்தல் வேண்டும்.

❖ உள்ளாட்சி மன்றங்களைப் பொறுத்து, பிழையைக் குறிப்பிடும் பதிவின் பகுதியையும் அது எவ்வாறு திருத்தப்பட்டது என்பதற்கான விவரங்களையும் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

❖ குறிப்பிடப்பட்ட இனத்தின் பதிவேடு தன்வசம் இல்லாவிடில், பதிவாளர் இதன் பொருட்டுக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு அறிக்கை ஒன்றை அனுப்பி, தொடர்புடைய பதிவேட்டை வரவழைக்க வேண்டும். இதுபற்றி விசாரணை செய்த பின்னர் அத்தகைய தவறு ஏதேனும் அமைந்துள்ளதென மனநிறைவு கொண்டால் தேவையான திருத்தங்களைச் செய்தல் வேண்டும்.

❖ குறிப்பிடப்பட்ட எந்த ஒரு திருத்தத்திற்கும், பதிவாளரிடமிருந்து பதிவேடு பெறப்பட்டதும் இத்தொடர்பில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலரால் மேலொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

- எவரேனும் ஒருவர் பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேட்டில் அமைந்ததொரு பதிவானது, அடிப்படையிலேயே தவறானது என உறுதியாகக் கூறினால், அவர் பிழையின் தன்மையையும், சரியான விவரங்களையும் கொண்டதோர் உறுதிமொழியினை அதுபற்றி அறிந்தவர்களாகவும் நம்பத் தகுந்தவர்களாகவும் உள்ள இருவரிடமிருந்து அவர் பெற்று அளிப்பதனையடுத்து, பதிவாளர் பிரிவு 15ன் கீழ் அப்பதிவைத் திருத்தலாம்.

- தகவல்கள் எவ்வாறிருப்பினும் அவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இவ்வகைத் திருத்தத்திற்குமுரிய அறிக்கையினை வேண்டிய விவரங்களுடன் இத்தொடர்பில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலருக்குப் பதிவாளர் அனுப்புதல் வேண்டும்.

- பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு ஒன்று மோசடியாக அல்லது முறையற்றவாறு செய்யப்பட்டுள்ளதென பதிவாளர் மனநிறைவு கொள்ளும் வகையில் மெய்ப்பிக்கப்பட்டால், பிரிவு 25ன் கீழ் இத்தொடர்பில் முதன்மைப் பதிவாளரால் பொது அல்லது தனி ஆணை மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு, வேண்டிய விவரங்களுடன் அறிக்கை ஒன்றினை பதிவாளர் அனுப்பி அவருடைய மறுமொழியினைப் பெற்ற பின்னர் இது குறித்து வேண்டிய நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- பதிவு ஒன்று திருத்தப்பட்டதற்கு அல்லது நீக்கப்பட்டதற்குரிய இனம் ஒவ்வொன்றிலும் நேர்வுக்கேற்ப பிரிவு 8 அல்லது பிரிவு 9ன் கீழ் தகவல் அளித்தவரது நிலையான முகவரிக்கு இதுபற்றி தகவல் அனுப்பப்படவேண்டும்.

- பதிவாளர் பேணி வரவேண்டிய பிறப்பு, இறந்து பிறத்தல் மற்றும் இறப்புப் பதிவேடுகள் முறையே படிவ எண்கள் 11, 12 மற்றும் 13ல் வகுத்தமைந்தவாறு மூன்று பகுதிகளாக இருத்தல் வேண்டும்.

- பதிவேட்டின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும், ஒவ்வொரு ஆங்கில ஆண்டுக்குரிய நிகழ்வுகளுக்கு வரிசையாக எண்ணிடப்பட வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி முதல் நாளன்று புதுப்பதிவேடு ஒன்று தொடங்கப் பெறவேண்டும்.

- ஏதேனுமொரு முந்தைய ஆண்டில் அமைந்ததொரு நிகழ்வானது அது எந்த ஆண்டில் அறிவிக்கப்பட்டதோ, அந்த ஆண்டுக்குரிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

- தன்னுடைய ஆட்சிப் பகுதியிலமைந்த பதிவுப் பிரிவுகள் அனைத்திலிருந்தும் விவர அறிக்கைகள் பெறப்படுதலையும், அவற்றைப் படிவம் எண் 17ல் சென்னையிலுள்ள மக்கள் நலவாழ்வு இயக்குநருக்கு அனுப்பப்படுவதையும் கவனிப்பதற்கென கண்காணிப்புப் பதிவேடு ஒன்றினை வட்டாட்சியர் பேணி வருதல் வேண்டும்.

- 30,000க்குக் குறைவான மக்கள்தொகையைக் கொண்ட நகராட்சியின் பதிவாளர் உட்பட பதிவாளர் ஒவ்வொருவரும் மாதந்தோறும் 5ம் நாளன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேட்டில் உடன் முந்தைய மாதத்திற்குத் தொடர்புடையனவாக அமைந்த பதிவுகளுக்குரிய படி ஒன்றினை முதன்மைப் பதிவாளருக்கு அல்லது அவரால் இத்தொடர்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

- அடுத்து வரும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர், தன்னால் பெறப்பட்ட பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேட்டுப் பதிவுகளுக்குரிய படிகளை அம்மாதத்தில் 10ஆம் நாளுக்கு மேற்படாதவாறு முதன்மைப் பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

- 30,000 க்கு மேற்பட்டவாறு மக்கள் தொகையினைக் கொண்டதொரு நகராட்சியின் பதிவாளர், படிவம் எண்14ல் பிறப்பு, இறப்பு வார விவர அறிக்கை ஒன்றினை அறிக்கைக்குரிய வாரம் முடிந்ததிலிருந்து ஏழு நாள்களுக்குள் முதன்மைப் பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

- மேலும் படிவம் எண் 15ல் பிறப்பு, இறப்பு மாத விவர அறிக்கை ஒன்றினை அவ்வறிக்கைக்குரிய மாதத்திற்கு அடுத்தமையும் மாத இறுதிக்குள் முதன்மைப் பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

- பிரிவு 19ன் படி ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கான புள்ளிவிவர அறிக்கையும் அதற்கு அடுத்த ஆண்டில் சூலை 31 ஆம் நாளுக்கு முன் தொகுக்கப்பட்டு அதன்பின் கூடிய விரைவில் அது ஒரு அரசு வெளியீடாக வெளியிடப் பெறுவதாகும்.

- அவ்வெளியீடானது எந்நிலையிலும் மேற்கண்ட நாளிலிருந்து ஐந்து மாதங்களுக்குள் ஒரு சிறு நூல் வடிவில் அமைதல் வேண்டும்.

- பிரிவு 23ன் கீழ் கண்டிக்கப்படத்தக்க குற்றம் எதுவும் குற்றவியல் வழக்கு நடவடிக்கைகள் தொடரப்பட்டதற்கு முன்பாக அல்லது பின்னர் இத்தொடர்பில் பொது அல்லது தனி ஆணை ஒன்றின் மூலம் தலைமைப் பதிவாளரால் அதிகாரம் அளிக்கப் பெற்ற அலுவலர் ஒருவர், அவ்வாறு இழைக்கப்பெற்ற குற்றமானது கவனக்குறைவினால் அல்லது தவறுதல் காரணமாக அல்லது முதன்முறையாக அமைந்துள்ளது என தான் மனநிறைவு கொண்டால் அக்குற்றம் அவரால் இணக்கத் தீர்ப்பு செய்யப்படலாம்.

- அத்தகைய குற்றம் எதுவும் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர் பொருத்தமெனக் கருதும் விதத்தில் பிரிவு 23ல் உட்பிரிவுகள் (1), (2) மற்றும் (3)ன் கீழ்வரும் குற்றங்களுக்காக ரூ.50க்கு மேற்படாதவாறும் உட்பிரிவு (4)ன் கீழ்வரும் குற்றங்களுக்காக ரூ.10க்கு மேற்படாதவாறும் தொகை செலுத்தப்படுவதன் மூலம் இணக்கத் தீர்ப்பு செய்யப்படலாம்.

- பிரிவு 18ன் படி பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேடானது நிலையான முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததொரு பதிவுரு ஆகும். அதனை அழித்தல் கூடாது.

- பிரிவு 8 மற்றும் பிரிவு 9ன் கீழ் பதிவாளரால் பெறப்படும் அனைத்துத் தகவல்களும், பிரிவு 10ன் உட்பிரிவு (3)ன் கீழ் இறப்பின் காரணம் குறித்து வழங்கப்படும் சான்றிதழும் பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேட்டின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக அமைவதாகும். அவற்றை அழித்தல் கூடாது.

- பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேடுகளும் அவற்றிலமைந்த பதிவுகளுக்குத் தொடர்பான படிவங்களும் உரிய ஆங்கில ஆண்டு முடிவடைந்ததிலிருந்து பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குப் பதிவாளரால் வைத்திருக்கப்படுவனவாகும்.

- அதன்பின் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையின் கட்டம் (1)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள்ளாட்சி மன்றங்களைப் பொறுத்தவரை அத்தகைய பதிவேடும், படிவங்களும் சேமக் காப்புக்கென அட்டவணையில் கட்டம் (2)ல் அமைந்த தொடர்புடைய பதிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

உள்ளாட்சி மன்றம் (1)	அலுவலர் (2)
பேரூராட்சி	செயல் அலுவலர் (பதிவேட்டுக்குத் தொடர்பான ஆங்கில ஆண்டு முடிவடைந்ததிலிருந்து இரண்டாண்டு முடியும் வரை). காப்புறுதிசார் பதிவாளர் (இரண்டாண்டுகள் முடிந்த பின்னர்).
நகராட்சி	ஆணையர்
மாநகராட்சி	ஆணையர்

கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய விதம்

❖ சட்டத்தின் கீழ் செலுத்துவதற்குரிய அனைத்துக் கட்டணங்களும் ரொக்கமாக அல்லது பண அஞ்சல் மூலமாக அல்லது ஆணை மூலமாகச் செலுத்தலாம்.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்

முன்னுரை

❖ வெளிப்படையான நிர்வாகம் மற்றும் நல்லாட்சிக்கான நடைமுறையைத் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடங்கி வைக்கின்றது.

❖ மத்திய, மாநில அரசுகள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், அரசு மற்றும் அரசு உதவி பெறும் நிறுவனங்களின் செயல்பாடு குறித்து பொதுமக்கள் கேட்கும் தகவல்களை அந்த அமைப்புகள் நமக்கு அளிக்க வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

❖ தகவல் அறியும் உரிமை ஒவ்வொரு இந்திய குடிமகனின் அடிப்படை உரிமை என்று உச்சநீதி மன்றம் பலமுறை தெரிவித்திருக்கிறது.

❖ பல்வேறு மாநிலங்களில் இச்சட்டம் நடைமுறையில் இருந்தாலும் தமிழ்நாட்டில் திறம்படச் செயல்பட்டு வருகின்றது.

விளக்கம்

❖ இப்புதிய சட்டம், ‘தகவல்’ என்ற சொல்லுக்கு விரிவான விளக்கத்தை அளிக்கிறது.

❖ இதன்படி ஒரு விஷயம் குறித்து, அதிகாரிகள் அளிக்கும் ஆலோசனைகளும் கருத்துகளும் கூட, நிபந்தனையின் பேரில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

❖ இச் சட்டத்தின் **8–**வது பிரிவின் கீழ், விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, ஒரு விஷயம் குறித்து அதிகாரிகள் கோப்புகளில் எழுதிய குறிப்புகளும் கேட்பவருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

❖ அரசின் ஆவணங்கள், பதிவேடுகள் மற்றும் அரசின் செயல்பாடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமையும் இச்சட்டத்தின் தகவல் என்ற சொல்லில் அடங்கும்.

❖ எனவே இச்சட்டம், கோப்புகள், ஆவணங்கள் என்ற எல்லையைத் தாண்டி, உண்மை நிலவரத்தை மக்களே அறிய உதவுகிறது.

அணுகுமுறை

❖ அரசிடமிருந்து தகவலைப் பெற எளிமையான முறையை இச்சட்டம் வகுத்துள்ளது.

❖ இதன்படி, ஒவ்வொரு பொது அமைப்பும் அரசுத்துறையும் பொதுமக்களிடமிருந்து மனுக்களைப் பெறவும், அது தொடர்பான தகவல்களைத் தரவும், மக்கள் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும்.

❖ பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுவுக்கு **30** நாளில் பதிலளிக்க வேண்டும். இருப்பினும், மூன்றாம் நபர் சம்பந்தப்பட்ட விஷயமாக இருப்பின், அது தொடர்பான தகவலை அளிப்பதற்கு மேலும் கால அவகாசம் அளிக்கப்பட்டிருப்பினும் , ஒரு நபரின் உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்பான தகவல்கள் **48** மணி நேரத்திற்குள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- கிராம மற்றும் நகர்ப்புற ஏழை மக்கள் அரசிடமிருந்து தகவல் பெறுவதற்கு இச்சட்டத்தில் வழிவகைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இந்த நோக்கத்தைக் கருத்தில் கொண்டு தான், இச்சட்டம் நியாயமான கட்டண விதிப்பிற்கு வகை செய்கிறது.

- வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழே உள்ள எளிய மக்களுக்கு இந்தக் கட்டண விதியிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

- தகவல் கோருவோர், தகவலைப் பெறுவதற்கான காரணத்தைச் சொல்லத் தேவையில்லை. அதே போல் தங்களைப் பற்றிய விவரங்களை எடுத்துச் சொல்ல வேண்டிய தேவையும் இல்லை.

- தகவல் கோரும் அனைவருக்கும், குறிப்பாகப் புலன் வளர்ச்சி குன்றியவர்களுக்கு, கோரிக்கைகளை எவ்வாறு அரசிடம் சமர்ப்பிப்பது என்பதை எடுத்துச் சொல்வதில் அரசு உதவும்.

சிறப்பு அம்சங்கள்

- மத்திய , மாநில அரசுகள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், நீதி மன்றம், சட்டப் பேரவை முதலியவற்றிக்கும் இச்சட்டம் பொருந்தும்.

- அரசுக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்கள், அரசிடமிருந்து நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ உதவி பெறும் தொண்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் தனியார் அமைப்புகளும் இச்சட்டத்தின் கீழ் வரும்.

- அரசிடமிருந்து சலுகை விலையில் நிலத்தைப் பெற்ற நிறுவனங்கள் அல்லது அச்சலுகை பெற்ற தனியார் பள்ளிகள், மருத்துவமனைகள் மற்றும் இதர வர்த்தக நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றுக்கும் இது பொருந்தும்.

- தனியார் துறை தொடர்பாக, அரசு தற்போதுள்ள சட்டத்தைப் பயன்படுத்தி தகவல்களைப் பெறலாம்.

- இச்சட்டம், நமது குடிமக்களுக்கு அரசுத் திட்டங்களின் செயல்பாடுகள் குறித்து அறிந்து கொள்வதற்கான அதிகாரத்தை அளிக்கிறது.

- நலத்திட்டங்களுக்கான நிதி, சட்டத்திற்குப் புறம்பான காரியங்களுக்குச் செலவிடப்படாமல் மக்கள் தடுக்க இச்சட்டம் உதவும்.

விதி விலக்குகள்

- இச்சட்டத்தின் கீழ் சிலவகைத் தகவல்களை வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

- நாட்டின் ஒருமைப்பாடு, இறையாண்மை, பாதுகாப்பு, அறிவியல் அல்லது பொருளாதார நலன்களைப் பாதிக்கும் தகவல்கள்.

- அண்டை நாடுகளுடன் உறவைப் பாதிக்கும் அல்லது வன்முறையைத் தூண்டிவிடும் தகவல்கள்.

- நீதிமன்றத்தாலோ, தீர்ப்பாயத்தாலோ தடை செய்யப்பட்ட தகவல்கள்.

- நாடாளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றத்தின் உரிமையைப் பாதிக்கும் தகவல்களை வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

- மூன்றாம் நபரின் வர்த்தக நலன்களைப் பாதிக்கக்கூடிய வர்த்தக ரகசியங்கள், அறிவு சார் உரிமைகள் தொடர்பான தகவல்கள் ஆகியவற்றை வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

- இருப்பினும், பொதுமக்கள் நலன் கருதி, அவற்றை வெளியிடலாம் என்று தகுதியுடைய அதிகாரி தெரிவிக்கும்பட்சத்தில், அத்தகவலை வெளியிடலாம் என்று இச்சட்டத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

- வெளிநாட்டு அரசுகளிடமிருந்து பெறப்படும் ரகசியத் தகவல்கள் ஒரு வழக்கின் விசாரணையைப் பாதிக்கும் என்பதாலோ, ஒருவரின் உயிருக்கோ, பாதுகாப்பிற்கோ குந்தகம் விளைவிக்கும் என்பதாலோ, அத்தகைய தகவல்களை வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது.

- மத்திய அமைச்சரவைக் குறிப்புகள், அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்ட அமைச்சர்களின் கருத்துக்கள், செயலர்கள் மற்றும் இதர அதிகாரிகள் நிலையிலான கூட்டங்களில் எடுக்கப்படும் குறிப்புகள் ஆகியவற்றுக்கும் விலக்கு அளிக்கப்படுகின்றது.

- இருப்பினும், அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள், அத்தகைய முடிவுகளை மேற்கொள்வதற்கான ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை இந்தச் சட்டத்தின் ஏதாவது ஒரு பிரிவின் கீழ் வெளியிடத் தடையில்லை என்றால், அந்தத் தகவலையும் மக்களுக்காக வெளியிடலாம்.

- அரசின் பதிப்பக உரிமை தவிர, இதர பதிப்பக உரிமைகளை மீறும் தகவல்கள், தனிநபர் சுதந்திரத்திற்குக் குந்தகம் விளைவிக்கும் தகவல்கள் இருப்பினும் பொது நலன் கருதி இவற்றை வெளியிடலாம்.

- நாடாளுமன்றத்திகும், சட்டப் பேரவைக்கும் மறுக்கக்கூடாத தகவல் எந்த ஒரு தனி நபருக்கும் மறுக்கப்படக்கூடாது.

- அதேபோல், ஆவணம் ஒன்றில் வெளியிடத் தடை செய்யப்பட்ட பகுதி தவிர, எஞ்சியவற்றை வெளியிட வேண்டும்.

- பொதுநலன் மற்ற நலனைவிட முக்கியமாக இருந்தால், அரசு அதிகாரி எந்தத் தகவலையும் மக்கள் தெரிந்து கொள்ள அனுமதிக்க வேண்டும்.

- விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல்களை 20 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு மக்களே தெரிந்து கொள்ள முடியும்.

புகார்களும் மேல் முறையீடுகளும்

- தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், சுயேச்சையான தகவல் ஆணையங்களை அமைக்க வழிவகை செய்கிறது.

- இதன்படி, மத்தியில் ஒன்றும், ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஒன்றும் என ஆணையங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

- இந்த ஆணையத்தின் தலைவராகத் தலைமைத் தகவல் ஆணையர் இருப்பார். அவருக்குக் கீழ் 10 தகவல் ஆணையர்கள் இருப்பார்கள். இச்சட்டத்தை மீறும் அதிகாரிகளுக்கு எதிராகத் தகவல் ஆணையத்தில் முறையீடு செய்யலாம்.

- தகவல் தர மறுக்கும் அல்லது தாமதப்படுத்தும் தகவல் அதிகாரிக்கு எதிராக இரண்டு நிலைகளில் முறையீடு செய்யலாம்.

- தகவல் அதிகாரியைவிட, மூத்த அதிகாரியிடம் முதலாவதாக முறையீடு செய்யலாம். இரண்டாவதாக மத்திய அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்தில் முறையீடு செய்யலாம்.

- ஒரு விஷயம் தொடர்பான தகவலைத் தர மறுப்பதற்கான காரணத்தை நிரூபிக்க வேண்டிய பொறுப்பு மக்கள் தகவல் அதிகாரிக்கு உண்டு.

- தகவல் அதிகாரிக்கு எதிரான முறையீடுகளை 30 முதல் 45 நாட்களுக்குள் முடித்துவிட வேண்டும்.

- ஒரு விஷயத்தில் குறிப்பிட்ட தகவலை வெளியிட வேண்டாம் என்று நிரூபிக்கப்பட்டாலன்றி, அனைத்துத் தகவல்களும் வெளியிடப்பட வேண்டியவையே என்றும் மேல் முறையீட்டு அதிகாரிகள் கருதலாம்.

அபராதம்

- இச் சட்டத்தை மீறும் தகவல் அதிகாரிகள் மீது அபராதம் விதிக்கவும் இச்சட்டம் வகை செய்கிறது.

- காரணம் ஏதும் இல்லாமல் ஏற்படும் தாமதத்திற்கு, தகவல் ஆணையம் நாளொன்றுக்கு ரூ. 250 அபராதம் விதிக்கலாம்.

- மக்களிடமிருந்து மனுக்களைப் பெற மறுக்கும் அதிகாரிகள் மீதும் தீய எண்ணத்துடன் தகவலை அளிக்கும் அதிகாரிகள் மீதும் ரூ.25000 வரை அபராதம் விதிக்கலாம்.

- இருப்பினும் தகவல் அதிகாரிகள் நேர்மையாகவும் மனப்பூர்வமாகவும் செயல்படும்போது ஏற்படும் தவறுகளிலிருந்து சட்டப்பூர்வ பாதுகாப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

தானே முன்வந்து தகவல் அளித்தல்

- அரசின் கொள்கையை வரையறுக்கும் போதும், அது குறித்து முடிவெடுக்கும் போதும் சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களை அரசு தானே முன் வந்து வெளியிடும்.

- நீதிமன்றம் போன்ற இந்த அமைப்பின் முடிவுகளை, பாதிக்கப்பட்ட மக்களுக்கு விளக்கக் கடமைப்பட்டுள்ள அரசு இந்தச் சட்டத்தைப் பற்றி மக்களுக்கு எடுத்துச் சொல்லவும் கடமைப்பட்டுள்ளது.

சில பொது ஐயப்பாடுகள்

- இச்சட்டத்தில் குறிப்பிட்டபடி, அரசின் கொள்கை முடிவுகளில், அதிகாரிகள் கோப்புகளில் தெரிவிக்கும் குறிப்புகளும் வெளியிடப்படுவதால் நேர்மையான அதிகாரிகள் தங்கள் ஆலோசனையை வழங்கத் தயங்குதல்.

- இச்சட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதால் அதிகச் செலவு பிடித்தல்.

- தகவல் கோரி மக்கள் விடுக்கும் கோரிக்கைகள் காரணமாக அரசு அதிகாரிகள் திணறுதல்.

- இச்சட்டத்தினால் தேவையற்ற கோரிக்கைகள் பெருமளவில் பெருகுதல்.

- இச்சட்டத்தின் கீழ் கேட்டுப் பெறப்படும் தகவல்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கோ அல்லது அதிகாரிகளையோ, இதர குடிமக்களையோ அச்சுறுத்துவதற்கோ பயன்படுத்துதல்.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தில் மாற்றங்கள்

- ❖ தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் கோப்புகளில் அதிகாரிகள் எழுதும் குறிப்புகள் , வெளியிடப்பட முடியாத குறிப்புகள் மற்றும் வெளியிடக்கூடிய முக்கியப் பொருளடக்கம் (Substantive notings) கொண்ட குறிப்புகள் என்று இருவகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

- ❖ வெளியிடக்கூடிய முக்கியப் பொருளடக்கக் குறிப்புகள் என்பவை மேம்பாடு மற்றும் சமூகப் பிரச்சினை தொடர்பான திட்டங்கள், சிறு திட்டங்கள், மத்திய உதவி பெறும் திட்டங்கள், வெளிநாட்டு உதவி பெறும் திட்டங்கள் போன்றவை அடங்கும். இவற்றிலும் பிரிவு **8–**ன்படி விதிவிலக்குப் பெற்றவை நீங்கலாகப் பிற அனைத்துத் திட்டங்களும் அடங்கும்.

- ❖ மேலும் திட்டம் தொடர்பாக வெளியிடக்கூடிய கோப்புக் குறிப்புகளில் அவற்றை எழுதிய அதிகாரி யார் என்ற அடையாளத்தை முதன்மைத் தகவல் அதிகாரி வெளியிட வேண்டும் என்ற நிர்பந்தம் இல்லை.

- ❖ எளிதில் இனம் காணக்கூடிய தனிநபர்கள், குழுவாய் செயல்படும் தனிநபர்கள், நிறுவனங்கள், நியமனங்கள், விசாரணை தொடர்பான விஷயங்கள், துறை நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் ஆகியவை சார்ந்த கோப்புக் குறிப்புகளுக்கு இச் சட்டத்திலிருந்து விலக்கு அளிக்கும் வகையில் இச்சட்டவிதிகள் மாற்றப்பட்டுள்ளன.

செயலாக்கம்

- ❖ பல மாநிலங்களில் இயற்றப்பட்ட தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டங்களின் செயல்பாட்டில் போதிய திருப்தி இல்லை. இருப்பினும் இந்தச் சட்டத்தைப் பயன்படுத்தியே ஆக வேண்டும் என்ற விழிப்புணர்வுடன் செயல்படுபவர்களால் இந்தச் சட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதற்கான உத்வேகம் கிட்டியுள்ளது.

பயன்கள்

- ❖ நாடு முழுவதும் தகவல் கோரும் உரிமைக்காக மக்கள் மற்றும் நிறுவனங்களிடையே நல்ல பயன் கிடைத்துள்ளது.

- ❖ தகவல் பெறும் உரிமை தொடர்பான பொது விவாத மேடை அமைத்தல்.

- ❖ சமூகத் திட்ட தணிக்கை மூலம் தகவலறியும் உரிமைக்கு நிறுவன ரீதியிலான அமைப்பை ஏற்படுத்துதல்.

- ❖ சில விஷயங்களில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை மூலம் எந்த ஒரு அதிகார அமைப்பின் தவறுகளையும் எதிர்காலத்தில் பரிசீலிப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுதல்.

- ❖ தற்போதைய லஞ்ச ஊழல் சூழ்நிலை மீது ஆரோக்கியமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துதல்.

- ❖ தகவல் பெறும் உரிமையால் வெளிப்படையான நிர்வாகத் தன்மை உருவாதல்.

- ❖ அதிகாரத்தில் உள்ளவர்களை அவர்களது தவறான செயல்களுக்காக பொறுப்பேற்க வைத்தல்.

- ❖ அரசுக்கும் மக்களுக்கும் இடையேயான தொடர்பினை அர்த்தமுள்ளதாக மாற்றுதல்.

சவால்களும் சர்ச்சைகளும்

- முதலாவதாக, தற்போதைய சட்டத்தில் உள்ள குறைபாடுகளைக் களைந்து அவற்றைச் செயல்படுத்துவது எவ்வாறு என்பது ஒரு சவாலாகும்.

- மாநிலங்கள் சிலவற்றில் மாநில தகவல் உரிமைச் சட்டம் அமலில் உள்ளது. அச்சட்டத்தில் மேலும் பல மேம்பாடுகளைக் கொண்டுவர, இச்சட்டத்தை ஒரு அடிப்படையாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- அதே சமயம் அச்சட்டத்தின் சரத்துக்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் குழப்பம் ஏற்படாமல் பார்த்துக்கொள்வதும் முக்கியமானதாகும்.

- இச்சட்டத்தை பயன்படுத்திப் பெறப்பட்ட தகவல்கள் அளிக்கப்பட்ட போதும், அதைச் செயல்படுத்தாதவர்கள் மீது உயர் அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுக்காமல் இருப்பது இன்னொரு சவாலாகும்.

- இது எதைத் தெளிவுபடுத்துகிறது என்றால், குற்றவியல் நீதிமுறைகள் சட்டத்தை அடியோடு மாற்ற வேண்டும் அல்லது மக்களுக்கு அதை பொறுப்பாக்க வேண்டும்.

- நீதிமன்றம் போன்ற அமைப்பின் முடிவுகளை எவ்வாறு சுயநலவாதிகள் இடம்பெறும் அமைப்புகளிடம் ஒப்படைப்பது ? இவர்கள் எவ்வளவு தூரம் இந்த அமைப்பின் முடிவுகளில் அதிகாரம் செலுத்தக்கூடும்?. புதிய ஜனநாயக கலாச்சாரத்தை உருவாக்கும்போது கடந்த கால நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளுடன் ஒத்துப்போனால் நடைமுறைக்கு ஏற்ற முடிவை எடுப்பது எப்படி ?என்பவை பிற சவால்கள்.

- இச்சட்டத்தைப் பயன்படுத்தி தகவல்களைப் பெற்ற மக்கள், அதை அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கையில் அதன் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் எண்ணம் இல்லாத அதிகாரிகள் இச்சட்டத்திற்குப் பெரிய அச்சுறுத்தலாக விளங்குகின்றனர் என்பவை பிற சவால்கள்.

- வெளிப்படையாகச் செயலாற்றுவது, அதிகாரிகளை அவர்களின் செயல்களுக்குப் பொறுப்பேற்கச் செய்வது என்று அதிகாரவர்க்கமும் மக்கள் குழுக்களும் பரஸ்பரம் பயன்படுத்தும் சொற்கள் தெளிவற்ற ஒன்று. எனவே அவரவர்களின் செயல்பாடே உண்மையான எண்ணத்தைப் பிரதிபலிக்கும்.

- சுருங்கச் சொன்னால், இந்தத் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் அதிகாரத்தில் பங்கு பெறுவதாகும். அதே சமயத்தில் அதிகாரத்தை எவரும் தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடைசெய்யும் ஒரு கருவியும் ஆகும்.

- ஏழை மக்கள் மற்றும் ஒதுக்கப்பட்டவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிப்பதற்கும், சமுதாய மாற்றத்திற்கும் போராட்ட எல்லைகளை விரிவுபடுத்தும் சக்தி கொண்டதாக இச்சட்டம் விளங்கும் என்பதில் ஐயமில்லை.

2. வரவு செலவுத் திட்ட அறிக்கை

வரவு செலவுத் திட்டம் – முக்கியத்துவம்

- ❖ வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது பேரூராட்சி நிர்வாகத்தின் பிரதான அங்கம் ஆகும்.

  - ❒ வரவு செலவுத் திட்டம் (Budget) என்பது ஒரு நிதியாண்டிற்குள் செலவழிக்க நேரிடும் என எதிர்பார்க்கப்பட்ட செலவினங்களையும் அச் செலவினங்களை மேற்கொள்ள எவ்வழிகளில் நிதியைத் திரட்டலாம் எனத் திட்டமிடுதலே ஆகும்.

  - ❒ பெறுதல்கள் வருவாய் இனப் பெறுதல்கள், முதலினப் பெறுதல்கள் எனப் பிரித்துக் காண்பிக்கப்படுகின்றன. அதே போல் செலவினங்கள் வருவாய் இனச் செலவினங்கள், முதலினச் செலவினங்கள் எனப் பிரித்துக் காண்பிக்கப்படுகின்றன.

  - ❒ பேரூராட்சியின் திட்டம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுச் செயல்களில் இது முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றது.

  - ❒ பேரூராட்சி நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள், கொள்கைகள், முன்னுரிமைகள் மற்றும் திட்டங்களை வெளிக்காட்டும் கண்ணாடியாக வரவு செலவுத் திட்டம் திகழ்கின்றது.

  - ❒ இன்றியமையாத் தேவைகளை மிகச் சிறந்த முறையில் குறைந்த அளவு நிதி ஆதாரத்தைக் கொண்டு நிறைவேற்றிட வரவு செலவுத் திட்டம் ஒரு கருவியாகப் பயன்படுகின்றது.

  - ❒ பொது மக்கள், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள், நிர்வாக அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் நிதி சார்ந்த விபரங்கள் மற்றும் நிதி ஆதாரங்களின் தேவையை இத்திட்டம் பூர்த்தி செய்து திட்டமிட்ட ஒதுக்கீடுகளையும், நோக்கங்களையும் அடைய வழிவகை செய்கின்றது.

  - ❒ பேரூராட்சியின் வரவு செலவுத் திட்டம் அதன் நோக்கத்தைப் பூர்த்தி செய்வதில் வெளிப்படையானதாக அமைய வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்ட விதிமுறைகள்

- ❖ செயல் அலுவலர் அடுத்துவரும் நிதியாண்டிற்குரிய வரவு செலவுத் திட்டத்தை, மன்றத் தலைவர் மற்றும் பேரூராட்சியின் பல்வேறு துறைத் தலைவர்களுடன் கலந்து ஆலோசித்துத் தயாரிக்க வேண்டும்.

- ❖ தயாரித்த பின்பு, தனது பரிந்துரைகளுடன் வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரித் திங்கள் 20ம் தேதி அல்லது அதற்கு முன்போ, மன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

- ❖ மேற்கண்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட இனங்களுக்குரிய கட்டாய ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

  - ❒ மன்றத்தால் பெறப்பட்ட கடன்களுக்குரிய கடன் தவணை மற்றும் அதற்குரிய வட்டித் தொகை

  - ❒ ஊழியர்களின் ஊதியம், படிகள், ஊழியர்களின் ஓய்வு கால நிதிக்கான பங்குத் தொகை மற்றும் விடுப்பு கால பங்குத் தொகை

- ❒ சொத்துக்களைப் பராமரிப்பதற்கான செலவுத் தொகை

- ❒ தற்போதுள்ள சேவைகளுக்கான செலவுகள் (மின் விளக்கு வசதி, குடிநீர் வசதி, வடிகால் வசதி, சாலை வசதி, சுகாதார வசதி போன்றவை).

- ❒ மன்றத்தின் சட்டப்பூர்வமான கட்டாயப் பொறுப்புகளுக்காகும் செலவுகள்

- ❒ அடுத்த ஆண்டிலும் தொடங்கக்கூடிய நிலுவை வேலைகளை முடிப்பதற்காகும் செலவுகள்

- ❒ நீதிமன்றத் தீர்ப்பின்படி செலுத்த வேண்டிய தொகைகள்

- ❒ தமிழ்நாடு பொதுச் சுகாதாரச் சட்டம் 1939ன் படி பேரூராட்சி பெறும் வருவாய் நிதி வருவாய்களில் 30 சதவீதம் பொதுச் சுகாதார மேம்பாட்டிற்கான செலவுகளை மேற்கொள்ளப் போதிய நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். (மருந்தகம், குடிநீர் மற்றும் வடிகால் மற்றும் நகரமைப்புச் செலவினங்கள் இதில் அடங்கும்).

- ❒ ஆண்டின் முடிவில், வருவாய் நிதிக் கணக்கில் உபரியாக மொத்த வருமானத்தில் 5 சதவீதத்திற்கும் குறையாமல் இருக்க வேண்டும். (வருவாய் நிதியில் பற்றாக்குறை பட்ஜெட் அனுமதி இல்லை).

- ❒ வருவாய் நிதிக் கணக்கிலிருந்து, மூலதனப் பணிகளுக்காக, மூலதனக் கணக்கிற்கு, வருவாய் நிதியின் மொத்த வரவில் 10 சதவீதத்திற்கு மிகாமல் தொகை மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

❖ மன்றம், இதற்கென ஒரு சிறப்புக் கூட்டத்தை பிப்ரவரி மாதம் முடிவதற்குள் கூட்டி மேற்கண்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

❖ அதில் மாற்றங்கள் செய்தோ அல்லது மாற்றங்கள் இன்றியோ, பிப்ரவரி மாதம் முடிவிற்குள் மன்றம் தனது ஒப்புதலை அளித்து அதன் நகலை அரசுக்கு, அதாவது சம்பந்தப்பட்ட துணை இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

❖ அவ்வாறு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள வரவு செலவுத் திட்டத்தில் விதிகளின் படி செய்ய வேண்டிய கட்டாய ஒதுக்கீடுகள் போதிய அளவில் செய்யப்படவில்லையெனில், துணை இயக்குநர் அதில் தேவையான அளவிற்குத் திருத்தங்களைப் பரிந்துரைக்கலாம்.

❖ பிப்ரவரி மாதம் முடிவிற்குள் மன்றம் வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஒப்புதல் செய்து துணை இயக்குநருக்கு அனுப்பவில்லையெனில், துணை இயக்குநர் செயல் அலுவலரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தின் நகலைப் பெற்று, பேரூராட்சி இயக்குநர் அவர்களின் ஒப்புதலைப் பெற்று, இதுதான் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் என அறிவித்துவிடுவார்.

செலவினங்கள் மீதான கட்டுப்பாடு

★ உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பொதுவாக நிதிப் பற்றாக்குறை நிலவிவருவது இயல்பான ஒன்றாகும்.

★ இதனைக் கருத்தில் கொண்டு செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவது மன்றத்தின் இன்றியமையாப் பணிகளுள் முக்கியமானதாகும்.

★ வருவாய் ஆதாரங்களிலிருந்து வரிகளும், பிற தொகைகளும் மிகுந்த சிரமத்துடன் வசூலிக்கப்படுகின்றன. எனவே அவ்வாறு வசூல் செய்யப்பட்ட நிதியைச் செலவிடும்போது மன்றத்திற்குப் போதிய கவனம் வேண்டும்.

★ பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கு நிதியைப் பகிர்ந்தளித்தல், மன்ற நிதியிலிருந்து எந்தெந்தச் செயல்களுக்கு முன்னுரிமை அடிப்படையில் கட்டாயமாக நிதி ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றி மன்றம் ஆராய்ந்து உறுதியான முடிவுகளை எடுத்தாக வேண்டும்.

★ மன்றம் செலவினங்கள் மீதான கட்டுப்பாட்டைச் செலுத்துவதால் பெருகி வரும் தேவைகளை நிறைவேற்றிட முடியும்.

★ மேலும் தேவையற்ற கூடுதல் செலவினங்கள் தவிர்க்கப்படுவதுடன் குறைவான செலவில் நிறைவான சேவையை மக்களுக்கு வழங்க முடியும்.

★ தவறான வழிகளில் நிதியைக் கையாள்வது முற்றிலும் தடுக்கமுடியும்.

★ மன்றத்தின் செலவுகளில் இரண்டு வகைகள் உண்டு.

- கட்டாயமாச் செலவுகள்
- விருப்பச் செலவுகள்

★ கட்டாயச் செலவுகள்

- பொதுச் சுகாதாரம் – சுற்றுச்சூழல் உள்பட
- துப்புரவு
- மருத்துவ வசதி
- குடிநீர் வழங்கல் (ம) வடிகால் வசதி
- விளக்கு வசதி
- பொதுப் பணிகள்
- சொத்துக்கள் பாதுகாப்பு
- கட்டடங்கள் ஒழுங்கு முறை
- கல்வி தொடர்பானவை

- கடன் (ம) வட்டியைத் திரும்பிச் செலுத்துதல்
- பல்வேறு வசதிகளின் பராமரிப்புச் செலவு
- சட்டத்தில் கட்டாயம் எனக் குறிப்பிட்டிருக்கும் செலவுகள் மற்றும் பிற

★ விருப்பச் செலவுகள்

- விளையாட்டு மைதானங்கள், பூங்கா போன்றவை
- படிப்பகங்கள் – கட்டுமானம் மற்றும் பராமரிப்பு
- முதியோர் இல்லம் **–** கட்டுமானம் மற்றும் பராமரிப்பு
- வருவாய் தரத்தக்க முயற்சிகள்
- பொழுதுபோக்கு வசதிகள் – கட்டுமானம் மற்றும் பராமரிப்பு
- சட்டத்தில் விருப்பச் செலவினங்கள் என்று குறிப்பிட்டிருப்பவை மற்றும் பிற

கட்டுப்பாடுகள்

★ தேவையின் அடிப்படை

★ கடந்த கால சராசரிச் செலவுகளைக் கணக்கிட்டு நடப்பு ஆண்டுத் தேவையை மதிப்பிடுதல்.

★ தேவையெனில் பொதுவாக **10** முதல் **15** சதவீதம் வரை உயர்த்தி நிதி ஒதுக்கலாம்.

★ இருப்பினும் மதிப்பீட்டில் சேர்க்கப்பட்ட புதிய முயற்சிகளின் பயன்களைக் கருத்தில் கொண்டு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யலாம்.

★ அந்தந்த ஆண்டில் குறிப்பிட்ட இனங்களின் வளர்ச்சி உயர்வை முன்னிட்டும் ஒதுக்கீடு செய்யலாம்.

- அளவுகோல் – குறைந்த (ம) அதிகபட்ச எல்லைகள் (Yardstick)

★ பொதுச் சுகாதாரத்திற்காக உள்ளாட்சிகளின் வருவாயில் குறைந்தபட்சம் ரூ. **30/–** ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

★ மற்ற தலைப்புகளில் அப்போதைய தேவைகளின் பொருட்டு குறைந்த மற்றும் அதிகபட்ச அளவுகளை நிர்ணயம் செய்யலாம்.

★ தேவையெனில் வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கு முன்பு ஒதுக்கீடு அளவுகளை நிர்ணயம் செய்து கொள்ளத் தனியாக ஒரு மன்றக் கூட்டத்தைக் கூட்டி விவாதித்து முடிவெடுத்து அதன்படி வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயார் செய்யச் செயல் அலுவலருக்கு வழிகாட்டும் நெறிமுறைகளைப் பிறப்பிக்கலாம்.

★ குறிப்பிட்ட வருவாயை வரம்பிற்குட்பட்டுத் திறம்படப் பயன்படுத்துவது குறித்த முடிவுகளை மன்றம் எடுக்கலாம்.

முன்னுரிமை (Priority)

★ பேரூராட்சியின் சேவைகள் மற்றும் தேவைகளுக்கு அப்பால் மக்களின் எதிர்ப்பார்ப்புகள் பரந்து விரிந்தது.

★ வரி செலுத்துபவர்கள் மட்டுமல்லாது வரி செலுத்த வாய்ப்பில்லாத நலிவடைந்த மக்களின் எதிர்பார்ப்பிற்கேற்பவும் பேரூராட்சி செயல்பட வேண்டும்.

★ அந்த வகையில் தேவையினடிப்படையில் புதிய திட்டப் பணிகளுக்கும், செயல்பாடுகளுக்கும் முன்னுரிமை நிர்ணயம் செய்து பேரூராட்சி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தலாம்.

★ நிதி ஆதாரங்களைப் பொறுத்து முன்னுரிமைகளை மன்றமே முடிவு செய்து கொள்ளலாம்.

★ அவசர, அவசியம் கருதி முன்னுரிமைப் பட்டியலில் இடம்பெறாத ஒருசில பணிகள் தனி இனமாக மேற்கொள்வதில் தடையில்லை.

★ கட்டாய மற்றும் விருப்பச் செலவினங்களில் அரசு ஏதேனும் முன்னுரிமைபற்றி அவ்வப்போது கூறினால் அதனையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

★ முன்னுரிமை கீழ்க்கண்ட இனங்களுக்குத் தருதல் அவசியம்.

- ✓ அடிப்படைச் சேவைகள்
  - ➢ குடிநீர்
  - ➢ பொதுச் சுகாதாரம் – துப்புரவு, கழிவு நீரகற்றல், சுற்றுப்புறச் சூழல் பாதுகாப்பு
  - ➢ சாலைகள் பராமரிப்பு
  - ➢ விளக்கு வசதி
- ✓ மற்றவை
  - ➢ கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல்
  - ➢ பிற கட்டாயச் சேவைகள்
  - ➢ பிற விருப்பச் சேவைகள்

★ குடிமக்களின் அத்தியாவசியமான, அடிப்படைச் சேவைகளுக்கு ஒதுக்கீடு போக எஞ்சியுள்ள நிதியை மேற்கண்ட மற்ற இனங்களுக்குச் செலவிடலாம்.

★ முன்னுரிமையை நிர்ணயம் செய்யும் போது அப்பகுதியின் ஒட்டுமொத்தத் தேவையைத்தான் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

★ மக்கள் நலன் கருதி செலவினத் தொகைகளை அதிகரிப்பதும், குறைப்பதும் மன்றத்தின் விரும்பத்தக்க முடிவாகும்.

வரவு செலவுத் திட்ட மறு ஆய்வு

★ நடப்பு நிதியாண்டில் தேவையென்று கருதும் இனங்களில் ஏற்கனவே மன்றத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளில் வரி விதிப்பு மற்றும் நிதிக்குழு ஒதுக்கீடுகளை தேவைக்கேற்ப குறைக்கலாம்.

★ வரிவிதிப்பு மற்றும் நிதிக்குழு வரவு செலவுத் திட்டத்தின் ஒரு தலைப்பிலிருந்து மற்றொரு தலைப்புக்கு நிதி ஒதுக்கீடுகளை மாற்றம் செய்யலாம்.

★ இத்தகைய மாற்றங்கள் அடுத்து வரும் மன்றக்கூட்டத்தில் தெரிவிக்கப்படவேண்டும்.

★ மேலும் இதுபோன்ற மாற்றங்கள், விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு இருக்க வேண்டும். இந்த மாற்றங்களால் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மொத்தத் தொகையில் மாற்றம் இருக்கக்கூடாது.

★ மொத்தத் தொகையில் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டுமெனில் மன்றத்தின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.

★ வரிவிதிப்பு மற்றும் நிதிக்குழுவால் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களின் மதிப்புத் தொகை ரூ.500க்கு மேல் இருப்பின் அவற்றை மன்றம் பரிசீலித்து தக்க ஆணை வழங்கலாம். ஆணையர் அதை அமுல்படுத்த வேண்டும். (சட்டப்பிரிவு 192(2))

★ நடப்பு நிதியாண்டில் செலவினங்களை ஈடு செய்யும் அளவிற்கு வரவினங்கள் இல்லையெனில் வரவு செலவுத் திட்டம் மறு ஆய்விற்குட்படுத்தப்படும்.

★ வரவினங்களைப் பெருக்குவதற்கு வரிவிதிப்பு கட்டணங்களின் விகிதங்களைத் தேவைக்கேற்ப மாற்றியமைத்து தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

★ வரவு செலவுத் திட்ட மறு ஆய்விற்குப்பின் திருத்திய மதிப்பீடு ஒன்றைத் தயாரிப்பது மன்றத்தின் முக்கியக் கடமையாகும்.

★ பொது சுகாதாரம் மற்றும் கடன்களைத் திருப்பிச் செலுத்துதல் ஆகிய இனங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகள் குறைக்கப்படக்கூடாது.

★ இந்த நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டே மறு ஆய்விற்கும் திருத்திய மதிப்பீடுகளுக்கும் மன்றம் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

கூடுதல் நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டும் வழிவகைகள்

★ சொத்துவரி விதிக்கும் தன்மையில் குறைபாடுகள் இன்றி, விதிகளின் படி வெளிப்படையான வரிவிதிப்பு முறையை முழுமையாகச் செயல்படுத்த வேண்டும்.

★ விலைவாசி ஏற்றத்தால் ஏற்படும் கூடுதல் செலவினங்களை ஏற்கும் வகையில் அவ்வப்போது, சொத்து வரி விகிதங்களைக் குறைந்தது ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறையாவது மாற்றியமைத்துச் சரியான வரி விகிதங்களை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்.

★ சுற்றளவு, சதுர அடி அடிப்படையில் சொத்து வரி நிர்ணயம் செய்து வசூலிக்கும் பொழுது குறைந்தது ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறையாவது சொத்து வரி விகிதங்களை அவசியம் கூடுதலாக மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

- ★ நிபந்தனைகளை மீறிச் செயல்படும் விலக்களிக்கப்பட்ட கட்டடங்களுக்குச் சொத்துவரி முழுமையாக நிர்ணயித்து வசூலித்தல்.
- ★ வர்த்தக நிலையங்கள், திருமண மண்டபங்கள், குத்தகை இனங்கள் போன்றவற்றிற்குச் சரியான விகிதங்களை நிர்ணயித்து சேவைக் கட்டணங்களை வசூலித்தல்.
- ★ தனியார் நடத்தும் சந்தைகள், பொதுக் குளியலறை மற்றும் கழிவறைகள், மாமிசக் கடைகள், வண்டி வாகனங்கள் நிறுத்தும் நிலையங்கள் போன்றவற்றிற்கு உரிமக் கட்டணங்கள் வசூலித்தல்.
- ★ பேரூராட்சியின் சொத்துக்களை முறையாகவும், திறமையாகவும் பயன்படுத்தி வருவாயைப் பெருக்க வேண்டும்.
- ★ சொத்துக்களைப் பயன்படுத்தாமல் பயனற்ற நிலையில் வைத்திருக்கக்கூடாது.
- ★ நகராட்சியின், நிதி நிர்வாகத்திறன் அதற்கு எவ்வளவு சொத்துக்கள் இருக்கிறது என்பதை விட, அவற்றைப் பயன்படுத்தி எந்த அளவிற்கு வருவாய் ஈட்டப்பட்டிருக்கிறது என்பதில் தான் அமைந்திருக்கின்றது.
- ★ வரி வசூலில் பொதுமக்களுக்கு இணக்கமான புதுப்புது அணுகுமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தி, வசூலில் திறமையான மேம்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.
- ★ வரிகளை நிலுவையின்றி வசூலிக்கச் சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கைகளை உரிய காலத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ★ பொதுவான இடங்களில் வசூல் மையங்களை அமைத்து கணினி மூலம் வசூலித்தல், வங்கிகள் மற்றும் ஆன் லைன் மூலம் வரி வசூல் செய்ய ஏற்பாடுகள் போன்றவற்றை வெற்றிகரமாகச் செயல்படுத்த வேண்டும்.
- ★ பொதுமக்கள் தங்கள் வசதிப்படி பணம் செலுத்தும் வகையில், விடுமுறை நாட்களிலும் வசூல் மையங்களில் பணம் கட்ட வசதிகளையும் வசூல் நேரம் காலை 8 மணிக்கு ஆரம்பிக்கும் வகையில் வசதிகளை அமைத்துக் கொடுக்க வேண்டும்.
- ★ வரி செலுத்தத் தேவையான நேரங்களில் கூடுதல் கவுண்டர் அமைத்துக் கொடுத்தல்.
- ★ வரி வசூலில் நிலுவையைக் குறைக்க அல்லது நிலுவையின்றி முழுமையாக வசூலிக்கும் பொருட்டு, பேரூராட்சி அலுவலர்கள், எல்லாத் துறையினரும் இணைந்து வார்டு வாரியாகக் குறிப்பிட்ட நாள்களில் வரி வசூல் மேளா நடத்துதல்.
- ★ நடப்பு ஆண்டிற்குரிய வரியை வசூலிக்கும் பொழுது, நிலுவையில் உள்ளவைகளையும் சேர்த்துதான் வசூலிக்க வேண்டும். நிலுவையும் இவ்வகையில் கணிசமாகக் குறையும்.
- ★ வரிகள் செலுத்துவதில் முன்கூட்டியே வரி செலுத்துவோருக்கு, ரொக்கக் கழிவு (Cash Discount) வழங்கும் முறையையும், தாமதமாக வரி செலுத்துவோருக்கு வட்டி (Interest) அல்லது அபராதம் (Penalty) விதித்து வசூலிக்கும் முறையையும் தீர்மானித்துச் செயல்படுத்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளலாம்.

★ சட்டத்திருத்தம் செய்த பின் ரொக்கக் கழிவு (Cash Discount) வழங்குவதன் மூலம் ஏற்படும் நிதி இழப்பை, வட்டி அல்லது அபராதம் விதித்து வசூலிக்கப்படும் தொகை மூலம் தாராளமாக ஈடுசெய்து கொள்ளலாம்.

★ இந்நடைமுறை, வரிகளை முன் கூட்டியே அல்லது உரிய காலத்தில் செலுத்துவதற்கு ஓர் உந்து சக்தியாக அமையும். மன்றம் இதற்கென விதிகளை ஏற்படுத்தி, அரசு அனுமதி பெற்று, இதற்கென விதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சட்டப்பூர்வ நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடித்து, வெற்றிகரமாக அமுல்படுத்தலாம்.

3. இயல்பு நிலைக் கணக்கு முறை

பேரூராட்சிகளில் இயல்பு நிலைக் கணக்கு நடைமுறை

- நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகள் தோன்றிய காலத்திலிருந்து பல ஆண்டுகளாக அதன் கணக்குகள் ரொக்க வரவு மற்றும் செலவுகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே பராமரிக்கப்பட்டு வந்தன.

- நிதி மேலாண்மை நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் அடிப்படையான நடைமுறைகளில் மிகவும் முக்கியமான அம்சமாகும். பேரூராட்சிகளில் நிதி சார்ந்த நடவடிக்கைகளை ஒழுங்காக, முறையாகக் கணக்கியல் விதிகளைப் பின்பற்றி உரிய ஏடுகளில் பதிந்து வருவதின் மூலம் அவ்வமைப்புகளின் சிறந்த நிதி மேலாண்மை உறுதி செய்யப்படுகிறது.

- ஒரு நிதியாண்டு இறுதியில் ரொக்க வரவு, மற்றும் செலவு கணக்குகளைத் தொகுத்துப் பெற்ற பண வரவுகள் மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட செலவுத் தொகைகள் மட்டுமே ஆண்டுக் கணக்குகளில் காண்பிக்கப்பட்டு வந்தன.

- ஒரு பேரூராட்சிக்கு வர வேண்டிய வருவாயும் (Accrued Income) அந்த நிதியாண்டு சம்பந்தமாகச் செலுத்த வேண்டிய செலவினங்களையும் (Incurred Expenditure) உள்ளடக்கியதாக இந்தக் கணக்கு முறைகள் அமையவில்லை.

- வசூல் செய்யப்பட்டது நீங்கலாக நிலுவையில் உள்ள வரவினங்கள் எவ்வளவு? கொடுக்கப்பட வேண்டிய நிலுவையில் உள்ள செலவுத் தொகைகள் எவ்வளவு? திருப்பித் தர வேண்டிய கடன் மற்றும் இதர வகை பாக்கித் தொகைகள் எவ்வளவு? என்பது போன்ற விவரங்கள் இத்தகைய கணக்குகளில் காண்பிக்கப்படவில்லை.

- அதைவிட மிக முக்கியமாக ஒரு பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமாக என்னென்ன சொத்துக்கள் உள்ளன மற்றும் அவைகளின் மதிப்பு எவ்வளவு என்ற விவரங்களும் இக்கணக்குகளில் காண்பிக்கப்படவில்லை. இவ்வாறு பல வகைகளில் ரொக்க அடிப்படையில் (Cash Basis) பேணப்பட்டு வந்த கணக்குகள் குறைபாடுகள் உடையவைகளாகவே அமைந்திருந்தன.

- நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிகாரப்பகிர்வு மற்றும் நிதிப்பகிர்வு (Devolution of Power & Devolution of Fund) கூடுதலான வகையில் அளிக்க, இந்திய அரசியல் சட்டத்தின் 74வது சட்டத்திருத்தத்தின் வாயிலாக வகை செய்யப்பட்டு **01.06.1993** முதல் படிப்படியாக நடைமுறைபடுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

- பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமான நிலங்கள், கட்டடங்கள் போன்ற அனைத்துச் சொத்துக்களையும் கண்டறிந்து அவற்றின் தற்போதைய மதிப்பினைக் கணக்கிட்டு கணக்கேடுகளில் கொண்டு வரவும் அவற்றை வருவாய் ஈட்டத் தக்க சொத்துக்களாக மாற்றவும், புதிய சொத்துக்களை உருவாக்கவும் முடிவு செய்யப்பட்டது.

- பேரூராட்சிகளில் இத்தகைய சீரமைப்புகளுக்கு ஏதுவாக, ஏற்கனவே கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்த கணக்கு முறைகளை மாற்றியமைத்து வணிக அடிப்படையிலான இயல்பு நிலைக் கணக்கு முறையில் (Accrual Based Accounting System) கணக்குப் பதிவுகளைச் செய்து கணக்குகளைத் தொகுத்து அளிக்க அரசு தீர்மானித்தது.

- அதற்கேற்ப இந்த இயல்பு நிலை கணக்கு முறை, இந்திய பட்டயக் கணக்கர் நிறுவனம் நிர்ணயித்துள்ள தரங்களின் படியும் (Accounting Standards prescribed by Indian Institute of

Chartered Accountants) மற்றும் சர்வதேச கணக்குத் தரங்களின் படியும் (International Accounting Standards) பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகளுக்கு உட்பட்டும் (Generally Accepted Accounting Principles – GAAP) அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

❖ இக்கணக்கு முறையிலிருந்து பேரூராட்சிகளின் நிதிச் செயல்பாடுகளின் தன்மையினையும் (Financial Performance), நிதி நிலைமையையும் (Financial status) தெளிவாகத் தெரிவிக்கும் வகையில் கீழ்க்கண்ட நிதி நிலை அறிக்கைகள் தொகுத்து அளிக்கப்படுகின்றன.

  ➢ வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு (Income and Expenditure Account)

  ➢ இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet)

❖ பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமான பல்வேறு சொத்துக்களின் (Assets) விவரங்களையும் அவைகளின் மதிப்பையும், கொடுக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் தீர்க்கப்பட வேண்டிய பொறுப்புகளையும் (Liabilities), தெளிவாகக் கண்டறிய இப்புதிய முறை கணக்குகள் பயன்படுகின்றன.

❖ மேலும், இக்கணக்குகளிலிருந்து பெறப்படும் விவரங்களைத் திட்டங்களுடன் ஒப்பிட்டு, நிர்வாகமும் அரசும் சிறந்த திட்ட முடிவுகளை (Planning Decision) எடுக்கவும் உதவியாக அமைந்திருக்கின்றன.

❖ இப்புதிய கணக்குமுறை **01–04–1999** முதல் சோதனை ரீதியாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு அதன் தொடர்ச்சியாக **01–04–2000** முதல் முழு அளவில் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

இயல்பு நிலைக் கணக்கு முறையில் பேணப்பட வேண்டிய அடிப்படை ஆவணங்கள் மற்றும் ஏடுகள்

❖ இயல்பு நிலைக் கணக்கு முறையில் கீழ்க்கண்ட குறிப்புச் சீட்டுகள் மற்றும் புதிய பதிவேடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

வங்கி பெறுதல் குறிப்புச் சீட்டு (Bank Receipt Voucher)

❖ ரொக்கம், வங்கி மற்றும் கருவூலப் பெறுதல்களைக் கணக்கில் கொண்டு வரும் பொருட்டு இக்குறிப்புச் சீட்டு தயாரிக்கப்படுகின்றது.

வங்கி செலுத்துக் குறிப்புச் சீட்டு (Bank Payment Voucher)

❖ எல்லா வகைச் செலுத்துதல்களுக்கும் இச்சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டுகள் (Journal Vouchers)

❖ வருவாய் இனங்களில் கேட்பு எழுப்பவும், செலவினங்களில் வைப்புத் தொகை மற்றும் முன்பணம் நீங்கலாக இதரச் செலவினங்களில் பொறுப்பு உருவாக்கவும் மற்றும் இதரச் சரிக் கட்டல்களுக்கும் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

❖ எளிதாக அடையாளம் காணும் பொருட்டும், கணக்கிடுவதற்கான வசதியை முன்னிட்டும், நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டுகள் கீழ்க்கண்டவாறு ஐந்து வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

வ. எண்	பெயர்	பராமரிப்பின் நோக்கம்
1	பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (General Journal Voucher – GJV)	கணக்கில் வரவேண்டிய வருமானங்களுக்கும், அவைகளின் சரிக் கட்டல்களுக்கும் இக்குறிப்புச் சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
2	செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (Expense Journal Voucher – EJV)	பேரூராட்சியில் மேற்கொள்ளப்படும் ஊதியம் மற்றும் படிகள், பயணப் பட்டியல்கள், துணைச் சம்பளப் பட்டியல், தொலை பேசிக் கட்டணம், மின்சாரக் கட்டணம், வாகனப் பழுது பார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் போன்ற நிர்வாக மற்றும் அலுவலகப் பணிகளுக்கான செலவினங்களின் பொறுப்பு உருவாக்கப்படும் பொழுது அவைகளைக் கணக்கில் கொண்டுவர, இக்குறிப்புச் சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
3	கொள்முதல் நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (Purchase Journal Voucher – PJV)	பேரூராட்சியில் பொருள்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டவுடன், அவைகளைக் கணக்கில் கொண்டுவரும் பொருட்டு, இக்குறிப்புச் சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
4	ஒப்பந்தக்காரர் நடவடிக்கை குறிப்புச் சீட்டு (Contractors Journal Voucher – CJV)	ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு அவர்களால் செய்யப்பட்ட வேலைகளுக்குரிய ஒப்பந்தத் தொகைகளை, ஒப்பந்தப் பட்டியல் படி வழங்கப்படும் முன் அவர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகைக்குப் பொறுப்பு உருவாக்கும் பொருட்டு இவை தயாரிக்கப்படுகின்றன.
5	நிலைச் சொத்து நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (Fixed Assets Journal Voucher – FAJV)	மூலதன வேலைகள் மற்றும் திட்டப் பணிகள் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட சொத்துக்களை அல்லது நேரடியாக விலைக்கு வாங்கப்பட்ட சொத்துக்களை சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக் கணக்குகளில் கொண்டுவந்து, சொத்தாக்கம் செய்யும் பொருட்டு இவை தயாரிக்கப்படுகின்றன.

பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள்

- பேரூராட்சியில் அன்றாடம் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

வ. எண்	பதிவேட்டின் பெயர்	நோக்கம்
1	பெறுதல் புத்தகம் (Receipt Book)	வங்கிப் பெறுதல் சீட்டுகள் (BRV) மூலம் பெறப்பட்ட தொகைகள் இப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
2	செலுத்தல் புத்தகம் (Payment Book)	வங்கிச் செலுத்தல் சீட்டுகள் (BPV) மூலம் கொடுக்கப்பட்ட செலவுத் தொகைகள் இப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

3	நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டுகள் பதிவேடு (Journal Register)	நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டுகளில் (Journal Vouchers) காண்பிக்கப்பட்டவை. இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
4	பொதுப் பேரேடு (General Ledger)	வங்கி வரவினச் சீட்டுகள் (BRVs) வங்கிக் கொடுப்புச் சீட்டுகள் (BRVs) மற்றும் எல்லாவிதமான நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டுகள் (GJV/EJV/ PJV/CJV/FAJV) மூலம் ஏற்பட்ட பற்று வரவுகள் (Debit and Credit) இப்பேரேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
5	வங்கி நிதி இடைமாற்றப் புத்தகம் (Bank Transfer Book) மற்றும் நிதி உள்மாற்றல் சிட்டைகள் (Inter Fund Transfer Slips – IFTS)	வசூல் வங்கி (Collection Bank), தொடர்பு வங்கி (Link Bank) கொடுப்பு வங்கி (Payment Bank) எனத் தனித்தனியாக வங்கிகளில் கணக்குகள் பேணப்படுவதால் ஒரு வங்கிக் கணக்கிலிருந்து மற்றொரு வங்கிக் கணக்கிற்கு நிதிகளை மாற்றம் செய்ய நேரும் பொழுது நிதி உள் மாற்றல் சிட்டைகள்(Inter Fund Transfer Slips) தயாரித்து அதன் மூலம் செய்யப்படும் தொகை மாற்றங்கள் இப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
6	விலை மதிப்புடன் கூடிய இருப்புப் பொருட்கள் இருப்புப் பேரேடு (Priced Stores Ledger)	பேரூராட்சி இருப்புக் கிடங்குகளில் பெறப்படும் அல்லது வெளியில் அனுப்பப்படும் அனைத்து விதமான சரக்கிருப்புகள் (Inventory) பொருள் விவரப்பட்டியல் பேணப்படாத இனங்கள் (Non Inventory) ஆகியவைகளின் மதிப்புத் தொகையுடன் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
7	திட்டப் பணிகள் பேரேடு (Projects Ledger)	பேரூராட்சியில் மேற்கொள்ளப்படும் திட்டப் பணிகளின் முழு விவரங்கள் ஒப்பந்தக்காரர் நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (CJV) மூலம் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
8	சொத்துக்கள் பதிவேடு (Asset Register)	பேரூராட்சியில் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது வாங்கப்பட்ட சொத்துக்கள் அனைத்தும் அவைகளின் மதிப்புத் தொகையுடன், சம்பந்தப்பட்ட நிலையான சொத்து நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டுகள் (FAJV) மூலம் இச்சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

வங்கிக் கணக்குகள் (Bank Accounts)

- ஒவ்வொரு நிதிக்கும் தனித்தனியான வங்கிக் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு வங்கிக் கணக்கிற்கும் தனிக் குறியீட்டு எண் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

- வருவாய் நிதியைப் பொறுத்த வரை, பெறுதல்களுக்குத் தனியாக ஒரு வங்கிக் கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். இந்த வங்கி 'வசூல் வங்கி' (Collection Bank – Code No.3060) என அழைக்கப்படுகின்றது.

- இதேபோன்று செலவுத் தொகைகளைக் கொடுப்பதற்கென்று தனியாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வங்கிக் கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இவைகள் கொடுப்பு வங்கி (Payment Banks – Code No.3066) என்று அழைக்கப்படும். இதற்குத் தேவையான தொகைகள் வசூல் வங்கியிலிருந்து காசோலை மூலம் மாற்றம் செய்யப்படும்.

❖ மூலதன நிதிக்கு ஒரு தனி வங்கிக் கணக்குப் (Capital Fund Bank A/c – Code No.3123) பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மூலதன வேலைகளுக்கென பெறப்படும் அரசு மானியங்கள், கடன் தொகைகள் மற்றும் வைப்புத் தொகைகள், வேறு பணிகளுக்காக மாற்றப்படாமல், மூலதன திட்டப் பணிகளுக்கே பயன்படும் பொருட்டுத் தனியான வங்கிக் கணக்குப் பராமரிக்கப்படுகின்றது.

❖ இதே போன்று குடிநீர் மற்றும் வடிகால் நிதிக்கும் (Bank A/c –Code No.3139), ஆரம்பக் கல்வி நிதிக்கும் (Bank A/c –Code No.3069), நிதி ஆணையப் பகிர்மான நிதிக்கும் (Bank A/c –Code No.3064), நூலக வரிகளுக்கும் (Bank A/c –Code No.3061) தனித்தனி வங்கிக் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

❖ அரசு கருவூல நடவடிக்கைகளுக்காக ஒரு கருவூலத் தன்வைப்புக் கணக்கு (PD A/c – Code No – 3065) பராமரிக்கப்படுகின்றது.

❖ ஒவ்வொரு நிதிக்கும் பராமரிக்கக் கூடிய பல்வேறு வங்கிக் கணக்குகளின் விவரம் கீழ்க்கண்டவாறு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன.

பல்வேறு வங்கிக் கணக்குகளின் சுருக்கம்

கணக்கு குறியீடு எண்	**வருவாய் நிதி**	**குடிநீர் வழுங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி**		**ஆரம்பக் கல்வி நிதி**	
3060	வசூல் வங்கி (Collection Bank)	**3139**	குடிநீர் வழுங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி வங்கி (WS & DF Bank)	**3069**	ஆரம்பக் கல்வி நிதி வங்கி (Elementary Education Fund Bank)
3061	நூலக வரி வங்கி (Library Cess Bank)				
3062 **3063**	கூடுதல் வசூல் வங்கி (Additional Collection Bank Accounts)				
3064	மாநில நிதி ஆணையம் பகிர்மான நிதி (State Finance Commission Grant)	**3140**	வீட்டு இணைப்புக்கு உரிய ஆரம்ப முன் வைப்புத் தொகை வங்கிக் கணக்கு (Initial Deposit for new bank A/c)		
3065	அரசு கருவூலம் – தன் வைப்புக் கணக்கு (Govt Treasury – P.D. Account)				
3123	மூலதன நிதி வங்கி (Capital Fund Bank)				
3066	கொடுப்பு வங்கி (Payment Bank)				

வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் சுருக்கம் (Summary of Incomes and Expenses)

❖ ஒரு பேரூராட்சியின் வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் சுருக்கம் கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

வருவாய் இன வரவுகள் (Revenue Income)

- வரிகள் மூலம் வருவாய் (Taxes)
- வரிகள் அல்லாத வருவாய் (Non taxes & Fees)
- ஒதுக்கப்பட்ட வருவாய் (Assigned Revenue)
- மாநில நிதி ஆணைய பகிர்மான நிதி (SFC Grant)
- அரசு மானியங்கள் (Govt. Grants)

மூலதனப் பெறுதல்கள் (Capital Receipts)

- கடன்கள்
- மானியங்கள்
- சொத்து விற்பனை வரவுகள்
- மூலதன வேலைகளுக்கான மத்திய அரசின் நிதிக் குழு மானியம்

வருவாயினச் செலவினங்கள்

- நிர்வாகச் செலவுகள்
- இயக்கச் செலவுகள்
- பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள்

மூலதனச் செலவினங்கள்

- ✓ கட்டடங்கள் கட்டுதல் மற்றும் சாலைகள் அமைத்தல்
- ✓ குடிநீர் வழங்கும் திட்டப் பணிகள்
- ✓ வடிகால் மற்றும் பாதாள சாக்கடை அமைத்தல்
- ✓ தெருவிளக்குகள் அமைத்தல்
- ✓ பொது சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவுப் பணிகள்
- ✓ நகரமைப்புத் திட்டப் பணிகள்

TNUS

- ✓ கல்வி
- ✓ வாகனங்கள்
- ✓ அறைகலன்கள்
- ✓ இயந்திரங்கள்
- ✓ இதரப் பணிகள்

நிதிகள் வாரியான பிரிவுகள் (Fund wise classification)

➢ பேரூராட்சியின் கணக்குகள் கீழ்க்கண்ட நிதிகள் வாரியாகப் பிரித்துக் கணக்கிடப்படுகின்றன.

I. (a) வருவாய் நிதி (Revenue Fund)

(b) மூலதன நிதி (Capital Fund)

II. குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி (Water Supply & Drainage Fund)

III. ஆரம்பக் கல்வி நிதி (Elementary Education Fund)

வருவாய் நிதி (Revenue Fund)

➢ அனைத்து வருவாய் இன வருமானங்களும், நிர்வாகச் செலவுகள், பழுது பார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் போன்ற அனைத்து வகைப் பொதுக் காரியங்களுக்கான செலவுகளும் வருவாய் நிதியில் கணக்கிடப்படுகின்றன.

மூலதன நிதி (Capital Fund)

➢ அனைத்து மூலதனப் பெறுதல்களும், அனைத்து மூலதனச் செலவினங்களும் மூலதன நிதியில் கணக்கிடப்படுகின்றன.

➢ சொத்துக்கள் மற்றும் அடிப்படை வசதிகளை உருவாக்கும் பொருட்டு அரசிடமிருந்தும், பிற நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் பெறப்படும் கடன்கள், மானியங்கள் போன்றவை நேரடியாக மூலதனக் கணக்கில் கணக்கிடப்படுகின்றன.

➢ சொந்த நிதியிலிருந்து திட்டப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் பொழுது, வருவாய் நிதியிலிருந்து மூலதன நிதிக்குத் தேவையான தொகை மாற்றம் செய்யப்படுகின்றது.

குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி (Water Supply & Drainage Fund)

➢ குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் அமைப்புப் பணிகள் அதன் தேவைகளை சுயமாகப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளும் திட்டப் பணிகளாகும்.

- எனவே குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால்களுக்கென பெறப்படும் வரவினங்களும், அவைகளுக்கான செலவினங்களும் மற்ற நிதிகளிலிருந்து வேறுபடுத்தி, குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதியின் கீழ் கணக்கிடப்படுகின்றன.

- சுய தேவையை எந்த அளவிற்குப் பூர்த்தி செய்கின்றது என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளும் பொருட்டே இந்நிதி தனியாகப் பராமரிக்கப்படுகின்றது.

ஆரம்பக் கல்வி நிதி (Elementary Education Fund)

- சொத்து வரியில் 5 விழுக்காட்டிற்கு மிகாமல் விதிக்கப்படும் கல்வி வரியும், இதர வரவினங்களும், ஆரம்பக் கல்வி கட்டடப் பராமரிப்புச் செலவுகள், ஆரம்பப் பள்ளிக் கட்டடங்கள் கட்டுமானப் பணிகளுக்கான செலவினங்களும் ஆரம்பக் கல்வி நிதியில் கணக்கிடப்பட்டுத் தனியாகப் பராமரிக்கப்படுகின்றது.

கணக்குகளின் உட்பிரிவு (Group of Accounts)

- பொதுவாகக் கணக்குத் தலைப்புகள் கீழ்க்கண்டவாறு பிரித்து அமைக்கப்பட்டுள்ளன.
  - ✓ வருமானங்கள் (Incomes)
  - ✓ செலவினங்கள் (Expenses)
  - ✓ சொத்துக்கள் (Assets)
  - ✓ பொறுப்புகள் (Liablities)

வருமானங்கள் (Incomes)

- ஒரு பேரூராட்சியில் நடப்பு நிதியாண்டில் ஈட்டப்பெற்ற, ஆனால் இனிமேல் பெறவேண்டிய வருமானங்கள் அந்நிதியாண்டின் வருமானமாகும். உதாரணம்: வரிகள், கட்டணங்கள், குத்தகைத் தொகை முதலியன.

செலவினங்கள் (Expenses)

- பேரூராட்சியின் அன்றாட நிர்வாகச் செலவுகள், இயக்கச் செலவுகள், பழுது பார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் ஆகியவை நிதியாண்டிற்குள் கொடுக்கப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது கொடுக்கப்படாமல் பிற்பாடு கொடுக்கப்பட வேண்டிய நிலுவையாக இருந்தாலும் அந்நிதியாண்டிற்குரிய செலவினங்களாகும்.

சொத்துக்கள் (Assets)

- பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமானவையும் பேரூராட்சியின் அனுபவத்திலும் உள்ள சொத்துக்களின் மதிப்புத் தொகையாகும். உதாரணம் : பேரூராட்சிக் கட்டடங்கள், வாகனங்கள், இயந்திரங்கள், நிலங்கள், ரொக்கம் முதலியன. பேரூராட்சியின் வங்கி இருப்பு மற்றும் மற்றவர்களிடமிருந்து வர வேண்டிய நிலுவைகள் அனைத்தும் சொத்துக்களாகும்.

பொறுப்புகள் (Liabilities)

- பேரூராட்சி பிறருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தொகைகளே பொறுப்புகள் எனப்படும்.

கணக்குகளின் குறியீடுகள் (Classification of Accounts)

- புதிய கணக்கு நடைமுறையில் மேற்கண்டவாறு கணக்குகள் பிரிக்கப்பட்டு அவைகளுக்கென நான்கு இலக்கங்கள் கொண்ட குறியீடுகள், தலைப்பு வாரியாக கீழ்க்கண்டவாறு அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

வ. எண்	கணக்குப் பிரிவுகள்	குறியீட்டு எண்கள்
1	வருமானத் தலைப்புகள் (Income Heads)	1001 முதல் 1999 முடிய
2	செலவினத் தலைப்புகள்(Expenses Heads)	2001 முதல் 2999 முடிய
3	சொத்துத் தலைப்புகள் (Assets)	3001 முதல் 3999 முடிய
4	பொறுப்புத் தலைப்புகள் (Liabilities)	4001 முதல் 4999 முடிய

- மேற்கண்ட குறியீடுகள் வருவாய் நிதி (Revenue Fund), மூலதன நிதி (Capital Fund), குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி (Water Supply & Drainage Fund) மற்றும் ஆரம்பக் கல்வி நிதி (Elementary Education Fund) ஆகிய அனைத்து நிதிகளுக்கும் பொருந்தும்.

- உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கணக்குகள் கணினி மயமாக்கப்பட்டுள்ளதாலும், நடைமுறையில் அதன் வரவு செலவுகளுக்குரிய சரியான நிதி மற்றும் தலைப்புகளை அடையாளம் கண்டு அவைகளை கணக்குகளில் சரியாக பதிவுகள் செய்ய இக்குறியீட்டு எண்கள் (Code Nos) மிகவும் உதவியாக இருக்கும். எனவே கணக்குகளைப் பதிவு செய்யும் பொழுது குறியீட்டு எண்களைக் கண்டிப்பாகப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

கணக்கியல் விதிகள் (Accounting Rules)

- பேரூராட்சியில் பேணப்படும் பற்று வரவுகளுக்கான பல்வேறு கணக்குகள் பின்வரும் இரு பிரிவுகளைச் சார்ந்ததாகும்.

    1. ஆள்சார் கணக்குகள் (Personal Accounts)

    2. ஆள் சாராக் கணக்குகள் (Impersonal Accounts)

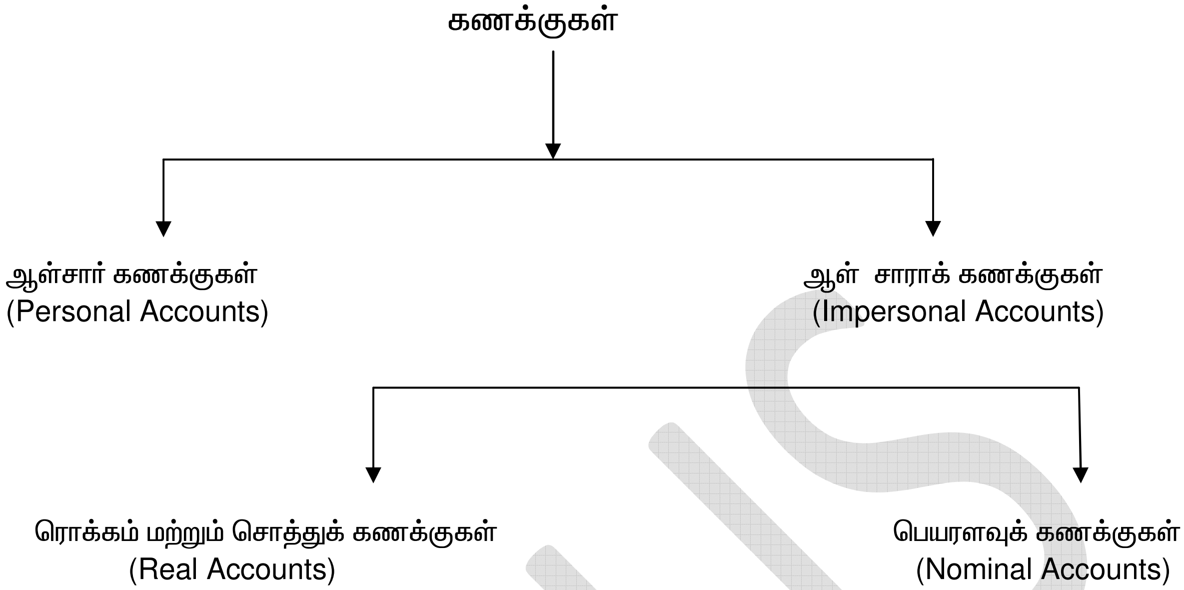
- ஆள் சாராக் கணக்குகள் (Impersonal Accounts) இரண்டு வகைப்படும்.

    ✓ ரொக்கம் மற்றும் சொத்துக் கணக்குகள் (Real Accounts)

✓ பெயரளவுக் கணக்குகள் (Nominal Accounts)

வ. எண்	கணக்குகள்	விவரம்	உதாரணங்கள்
1	ஆள்சார் கணக்குகள் (Personal Accounts)	1. தனி நபர்கள் (Individuals)	சரவணன், இராமன், இஸ்மாயில், தாமஸ், குப்தா, சங்கரன்.
		2. வர்த்தக நிறுவனம் (Firms)	தி சென்னை சில்க்ஸ், கலைக்கதிர் அச்சகம், சிந்தாமணி சூப்பர் மார்க்கெட்.
		3. கம்பெனிகள் (Companies)	தாமஸ் அண்டு கோ லிட், பாரி அண்டு கோ லிட், டி.வி.எஸ் அண்டு சன்ஸ்.
		4. வங்கிகள் (Banks)	கனரா வங்கி, இந்தியன் வங்கி.
		5. நிறுவனங்கள் (Institutions & Organisations)	அண்ணா பல்கலைக் கழகம், கோவை மாநகராட்சி, தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம்.
2	ரொக்கம் மற்றும் சொத்துக் கணக்குகள் (Real Accounts)	1. ரொக்கம் (Cash)	ரொக்கம் கையிருப்பு (Cash in Hand)
		2. சொத்துக்கள் (அசையும் சொத்துக்கள் – Movable Properties)	வாகனங்கள் (Vehicles) , பொறியியல் இயந்திரங்கள் (Plant & Machinery) , அலுவலக தளவாடச் சாமான்கள் (Furniture), இருப்புப் பொருள்கள் (Store Stock)போன்றவை.
		3. சொத்துக்கள் (அசையாச் சொத்துக்கள் – Immovable Properties)	நிலம் (Land), கட்டடங்கள் (Buildings), சாலைகள் (Roads) போன்றவை.
3	பெயரளவுக் கணக்குகள் (Nominal Accounts)	**1.** செலவினங்கள் (நிர்வாகம் மற்றும் அலுவலகச் செலவினங்கள், பழுது பார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவினங்கள், இயக்கச் செலவினங்கள் மற்றும் இழப்புக்கள்).	ஊழியர் ஊதியம், கட்டட வாடகை, மின் கட்டணம், தொலை பேசிக் கட்டணம், பயணப் படிகள், வண்டி மற்றும் வாகன வாடகைகள், போக்குவரத்துச் செலவினங்கள், விளம்பரச் செலவுகள், வட்டி கட்டியது, பழுது பார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள், அன்றாட அலுவலக மற்றும் நிர்வாகச் செலவினங்கள் போன்றவை.
		2. அனைத்து வருமானங்கள் மற்றும் இலாபங்கள்	வரிகள் மற்றும் வரி சாரா வருமானங்கள், கட்டட வாடகை, கட்டணங்கள் வரவு, வங்கி வட்டி ஈட்டியது போன்றவை.

கணக்குத் தலைப்புகள் (Chart of Accounts)



விதிமுறைகள்

- ஒவ்வொரு வியாபார (நிதி சார்ந்த) நடவடிக்கையிலும் இரண்டு தன்மைகள் பாதிக்கப்படுகின்றன. ஒன்று உள்வரு தன்மை மற்றொன்று வெளிச்செல் தன்மை.
- கணக்கேடுகளில் இவ்விரு தன்மைகளும் பின்வரும் விதிகளைப் பயன்படுத்திப் பதியப்படுகின்றன. ஒருதன்மை பற்று எனவும், மற்றொரு தன்மை வரவு எனவும் பதியப்படுகின்றன.

வ. எண்	கணக்குகள் பிரிவு	பற்று (Dr – Debtor)	வரவு (Cr – Creditor)
1	ஆள்சார் கணக்குகள்	பேரூராட்சியிலிருந்து எதையும் பெற்றுக் கொள்பவர் – பற்று (Dr)	பேரூராட்சிக்கு எதையும் கொடுப்பவர் – வரவு (Cr)
2	1. ரொக்கம் மற்றும் சொத்துக் கணக்குகள் (Real Accounts)	ரொக்கம் / சொத்து இதில் பேரூராட்சிக்கு உள்ளே வருவது – பற்று (Dr)	ரொக்கம் / சொத்து இதில் பேரூராட்சியை விட்டு வெளியே செல்வது – வரவு (Cr)
	2. பெயரளவுக் கணக்குகள் (Nominal Accounts)	பேரூராட்சிக்கு ஏற்பட்ட எல்லாச் செலவுகளும் / இழப்புகளும் பற்று (Dr)	பேரூராட்சி ஈட்டிய/ பெறப்பட்ட வருவாயின வருமானங்களும் / ஆதாயங்களும் வரவு (Cr)

அ) பற்று (Dr) மற்றும் வரவு (Cr) களைச் சரியாக நிர்ணயிக்க

- ✓ முதலில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் பாதிக்கப்பட்டுள்ள கணக்குத் தலைப்புகளைக் கண்டறிய வேண்டும்.
- ✓ இரண்டாவது இந்தக் கணக்குத் தலைப்புகள், எந்தக் கணக்கு வகையைச் சார்ந்தது (அதாவது ஆள்சார் கணக்கு, ரொக்கம் / சொத்து வகைக் கணக்கு அல்லது பெயரளவிலான கணக்கு) என்று கண்டறிய வேண்டும்.
- ✓ பின்பு மேற்சொன்ன விதிமுறைகளின்படி, அந்தந்தக் கணக்குத் தலைப்புகளில் பற்று (Dr) அல்லது வரவு (Cr) நிர்ணயம் செய்து பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ஆ) ஒரு நடவடிக்கையில் ஒவ்வொரு பற்றுக்கும் (Dr) இணையான வரவு (Cr) தவறாமல் இருக்கும்.

இ) மேற்கண்ட பற்று மற்றும் வரவுக்கான விதிமுறைகள் உலகளாவிய அளவில் எல்லா நிறுவனங்களுக்கும், எல்லா காலங்களுக்கும் பொதுவானவை. அவை எப்போதும் எந்தச் சூழ்நிலையிலும் மாறாது. எனவே இக்கணக்கு மற்றும் இவ் விதிமுறைகளை மிகச் சரியாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

கணக்குத் தலைப்புகள் மற்றும் அவற்றிற்குரிய விளக்கக் குறிப்புரைகள்

வருவாய்க்கு உரிய கணக்குகள், நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் பல்வேறு வகைகளில் திரட்டக்கூடிய வருவாய் வரவுகள் கணக்கில் நன்கு காண்பிக்கப்படும் வகையில் கீழ்க்கண்டவாறு தலைப்புகள் மற்றும் விளக்கக் குறிப்புரைகளுடன் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

கணக்குக் குறியீட்டு எண் (Code Nos)	கணக்குத் தலைப்பு (Account Head)	விளக்கக் குறிப்புரை (Description)
1001	சொத்து வரி – பொதுக் காரியங்கள் (Property Tax for General Purposes)	**1.** மொத்தக் கேட்பில் (Gross Demand) குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி, கல்வி வரி மற்றும் நூலக வரி ஆகிய குறிப்பிட்ட வரிகள் நீங்கலாக, மற்றவை இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு (Credit) எடுத்துக் கொண்டு, குறிட்டு எண்.**3002** – சொத்து வரி வசூலிக்கத் தக்கது – நடப்பு என்ற கணக்குத் தலைப்பிற்கு பற்று (Debit) எழுதப்பட வேண்டும்.
		2. துப்புரவு வரி (Scavenging Tax) மற்றும் தெருவிளக்கு வரி (Lighting Tax) ஆகியவற்றைத் தனித்தனியாகப் பிரித்து எழுதாமல், அவற்றை சொத்துவரி – பொதுக் காரியங்கள் என்ற தலைப்பில் சேர்த்தே எழுதப்பட வேண்டும். இவை சேவைகளுக் குரியவையென்பதோடு இவற்றின் சுய தேவைப் பூர்த்தி குறிக்கோளல்ல.
		3. ஒவ்வொரு அரையாண்டின் ஆரம்பத்திலும், முதலில் ஏப்ரல் மாதத்திலும், இரண்டாவது அக்டோபர் மாதத்திலும், சென்ற அரையாண்டின் கேட்பு அடிப்படையில் வரவு (Credit) எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இவையன்றி, ஒவ்வொரு மாதத்திற்குரிய சொத்து வரியில் புதிய விதிப்பு, கூடுதல், பற்றிய மாத அறிக்கை முடிவாகத் தயாரிக்கப் பட்டவுடனும் மற்றும் மேல்முறையீடுகள் மீது இறுதியான உத்தரவு வழங்கப்பட்டவுடனும், சொத்துவரி ஈடுகட்டல் சிட்டைகள் (Property Tax Adjustment Slips – MCF 11) மூலம் மற்றும் பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டின் (GJV) மூலம் வரவு (Credit) எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
		4. சொத்து வரி செலுத்துவதற்கு அச்சிடப் பட்டுள்ள, மூன்று பிரதிகள் கொண்ட, தொகை செலுத்துச் சீட்டுகளில் (Printed Triplicate

		Challans) கணக்குகளின் குறியீடு எண்கள் தெளிவாகக் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.
		5. அவ்வப்பொழுது வரிகள் வசூலிக்கப்பட்டு, தொகை செலுத்தப்படும் பொழுது, சொத்து வரி பொதுக் காரியங்களுக்கானவை தவிர, சொத்து வரியின் இதர பாகங்கள், அதற்குரிய கணக்கில் ஏற்கனவே வரவு வைக்கப் பட்டுள்ளதால், தலைப்பு எண்.**3002**ல் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள தொகை, வசூல் தொகைக்கேற்ப குறைந்து கொண்டே வரும். ஆனால் குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி மற்றும் கல்வி வரி ஆகியவற்றிற்கான தொகை காசோலையாகப் பெறப்படும் பொழுது, அவை ஆரம்பத்தில் வருவாய் நிதியின் கீழ், கொடுக்கப்பட வேண்டிய வரிகள் (Tax Payable A/C) என்ற தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட்டு, பின்பு பணம் பெற்றவுடன் சம்பந்தப்பட்ட வரியினங்களுக்கு (குடிநீர் வழங்கல் **3013** மற்றும் ஆரம்பக் கல்வி **3016)** மாற்றம் செய்யப்படுகின்றன.
1002	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி (Water Supply and Drainage Tax)	**1.** சொத்து வரியின் ஒரு அங்கம், தனியாக இக்கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப் படுகின்றது.
		2. பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு மூலம் (GJV), மேற்கண்ட குறியீடு எண்.**1001**க்கு எதிரே உப பத்தி **3**ன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு, குறியீடு எண்.**1001**ன் கீழ் வரவு எடுக்கப்படும். அதே சமயம் இக்கணக்கின் கீழ் வரவு எடுக்கப்பட வேண்டும்.
		3. தொகை செலுத்தப்படும் பொழுது, காசாளர் சரியாகவும், சுலபமாகவும் தெரிந்து கணக்கு எழுதும் வகையில் முப்பிரதியில் நிர்ணயிக்கப் பட்டுள்ள செலுத்துச் சீட்டில் (Triplicate Challans) குறியீடு எண்.**3002**க்கு அடுத்து குறியீடு எண்.**3013** குறிப்பிட்டுக் காண்பிக்கப் படுகின்றது.
		4. காசோலை மூலம் வசூலிக்கப்பட்ட இனங்களில், ஒவ்வொரு மாதமும் பொதுப் பேரேடு (General Ledger) எழுதி முடிக்கப் பட்டவுடன், கணக்குப் பிரிவில் கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.

		4041ன் கீழ் வரவாகியுள்ள தொகையை குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதிக்கு வங்கிக் கொடுப்புச் சீட்டுத் தயாரித்து, காசோலை மூலம் மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.
		வங்கிக் கொடுப்புச் சீட்டு
		4041 – குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி கொடுக்க வேண்டியது பற்று (Dr)
		3066 – கொடுப்பு வங்கிக் கணக்கு வரவு (Cr)
1003	கல்வி வரி (Education Tax)	1. சொத்து வரியோடு சேர்த்து சம்பந்தப்பட்ட சட்டத்தின் படி விதிக்கப்படும் கல்வி வரி, இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
		2. பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு மூலம் (GJV), ஒவ்வொரு மாதமும் குறியீடு எண்.1001 மற்றும் 1002ன் கீழ் வரவு எடுக்கப்படும். அதே சமயம் தலைப்பு எண்.3016க்கு பற்று (Debit) எழுதி, இக்கணகுத் தலைப்பின் கீழ் வரவு எடுக்கப்பட வேண்டும்.
		3. தொகை செலுத்தப்படும் பொழுது, காசாளர் சரியாகவும், சுலபமாகவும் தெரிந்து கணக்கு எழுதும் வகையில் முப்பிரதியில் நிர்ணயிக்கப் பட்டுள்ள செலுத்துச் சீட்டில் (Triplicate Challans) குறியீடு எண்.3016 தெளிவாகக் குறிப்பிடப் படுகின்றது.
		4. காசோலை மூலம் வசூலிக்கப்பட்ட இனங்களில், ஒவ்வொரு மாதமும் பொதுப் பேரேடு (General Ledger) எழுதி முடிக்கப் பட்டவுடன், கணக்குப் பிரிவில் ணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண். 4042ன் கீழ் வரவாகியுள்ள தொகையை ஆரம்பக் கல்வி நிதிக்கு வங்கிக் கொடுப்புச் சீட்டுத் தயாரித்து, காசோலை மூலம் மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.
		வங்கிக் கொடுப்புச் சீட்டு
		4042 – கல்வி வரி கொடுக்க வேண்டியது பற்று

		(Dr)
		3066 – கொடுப்பு வங்கிக் கணக்கு வரவு (Cr)
1004		
1005	வசூலில் மிகையாகச் செலுத்தப் பட்டவை (Excess Remittance - Collection) சொத்துவரி மற்றும் இதர வருவாய் இனங்கள் (Property Tax and other Revenue Items)	சொத்து வரி வசூலை அதன் உட்பிரிவுகள் வாரியாகப் பிரித்தெடுக்கும் பொழுது, மிகையாக வசூலிக்கப்பட்ட இனங்கள் சில காணக்கூடும். இவை திருப்பிக் கொடுக்க முடியாத அளவுக்கு உட்பட்டதாக அல்லது அடுத்த அரையாண்டுக்கு ஈடுசெய்து கொள்ள முடியாத அளவுக்கும் அமைந்து விடுவதுண்டு. மொத்தம் வசூலிக்கப்பட்ட தொகையில் குறியீடு எண்.**3002, 3013, 3016** மற்றும் **4016** ஆகிய தலைப்புகளில் கணக்கு ஏதும் இருப்பின் அதை இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கெழுதப்பட வேண்டும். இது போன்று இதர வரவினத் தலைப்பிலும் காணப்படும் மிகையான வசூல் தொகை இத்தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப்பட வேண்டும். மிகையான வசூல் ஏதும் இல்லையெனில் இத்தலைப்பில் கணக்கு எழுதும் அவசியமில்லை.
1006	தொழில் வரி (Profession Tax)	தொழில் வரி கேட்பு வசூலிக்கப்பட்டதும் வசூலிக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ளவையும் (நடப்பு ஆண்டிற்குரியது) இங்கே கணக்கிடப் படுகின்றது.
1007	யாத்திரீகர் வரி (Pilgrim Tax)	இரயில்வேயிலிருந்து பெறப்படும் தொகை அப்படியே வரவாக இங்கே எழுதப்படுகிறது.
1008	வாகனங்கள் மற்றும் மிருகங்கள் வரி (Tax on Carriages and Animals)	**1.** இத்தலைப்புக்குரிய வரிகள் வசூலிக்கப்படும் பொழுது, இங்கே கணக்கிடப்படுகிறது. அரையாண்டிற்கு ஒருமுறை இவ்வரி செலுத்தப்பட வேண்டும்.
		2. ஒவ்வொரு அரையாண்டிற்கும் கேட்பு முழுமையாக எடுக்கப்பட்டவுடன், பொது நடவடிக்கை குறிப்புச் சீட்டுக்கள் (GJV) மூலம் ஆண்டுக்கு இருமுறை வரவு எடுக்கப்படுகிறது.
1009	வண்டி வரி (Tax on Carts)	(மேற்கண்ட விளக்கவுரை)

1010	பணியாளர் வரி (Servant Tax)	நகராட்சிகள் சட்டப்படி, மலைப் பகுதிகளிலுள்ள பேரூராட்சிகளில் இவ்வரி வசூலிக்கப்படுகிறது.
1011	விளம்பரவ ரி (Advertisement Tax)	விளம்பர வரி நகராட்சிகளின் சட்டப்படி வசூலிக்கப்படுகின்றது.
1012		
1013		
1014		
1015		
1016	பொதுக் கேளிக்கைக்கு உரிய இடங்கள் சட்டத்தின் கீழ் உரிமக் கட்டணம் (Fees under Places of Public Resorts Act)	சுய விளக்கம் (Self Explanatory)
1017	தொழில் உரிமக் கட்டணம் (Trade Licence Fees)	உரிமம் பெறப்பட வேண்டிய தொழில்களுக்குரிய உரிமம் வழங்கப்படும் பொழுது, அதற்குரிய உரிமக் கட்டணங்களும், ஏற்கனவே உள்ளவைகளுக்கு உரிமம் புதுப்பிப்பதற்கான கட்டணமும் (நடப்பு ஆண்டிற்குரியவை) வசூலிக்கப்படுகின்றன. தொகை வசூலித்து, கொடுக்கப்படும் உரிமங்கள் அடுத்த ஆண்டிற்குரியவைகளாக இருந்தாலும், எந்த ஆண்டில் தொகை வசூலிக்கப்படுகின்றதோ, அவை அந்த ஆண்டிற்குரிய வரவாகக் கணக்கிடப்படும். இதில் நிறுவுவதற்கு உரிய உரிமக் கட்டணமும் (Installation Fees) சேரும். தாமதமாக உரிமம் பெற்ற இனங்களில் கூடுதலாக வசூலிக்கப் படும் தொகையும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படும்.
1018	உணவு கலப்படத் தடை சட்ட	குறியீடு எண்.1017ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள

	உரிமங்கள் (Licence Fees under PFA Act)	விளக்கவுரை இதற்குப் பொருந்தும்.
1019	கட்டட உரிமக் கட்டணம் (Building Licence Fee)	கட்டடங்கள் புதிதாகக் கட்டுவதற்கும், கூடுதலாக கட்டுவதற்கும், கட்டடத்தை திருத்திக் கட்டுவதற்கும் வழங்கப்படும் கட்டட அனுமதிக் குரிய கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படும் பொழுது இங்கே கணக்கில் கொண்டு வர வேண்டும். மனைப் பிரிவுகளுக்குரிய கட்டணங்களும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட கட்டட அனுமதியை புதுப்பிப்பதற்குரிய கட்டணங்களும் இதில் அடங்கும்.
1020	ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணம் (Encroachment Fees)	மன்ற அனுமதியுடன், தெரு ஓரங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் ஆட்சேபமில்லாத ஆக்கிர மிப்புகளுக்குரிய ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணம் இங்கு கணக்கிடப்படுகிறது. தற்காலிக விழாப் பந்தல் மற்றும் கோடை காலப் பந்தல்கள் அமைப்பு களுக்குரிய கட்டணமும் இதில் சேரும்.
1021	வாகனங்கள் நிறுத்துமிடத்திற்குரிய கட்டணம் (Parking Fees)	அறிவிக்கப்பட்டுள்ள வாகனங்கள் நிறுத்தும் இடங்களில் வாகனங்களை நிறுத்துவதற்குரிய கட்டணங்கள், குத்தகைகள் மூலம் அல்லது துறை மூலம் வசூலிக்கப்படுபவை இங்கே கணக்கிடப்படுகின்றன.
1022	சந்தைக் கட்டணம் – தினசரி சந்தை (Market Fees – Daily Market)	நிதியாண்டிற்குரிய குத்தகைத் தொகை ஏலம் விடப்பட்டு, மன்றத் தீர்மானத்தின் மூலம் உறுதி செய்யப்பட்ட ஏலத் தொகைக்கு, ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டின் மூலம் (GJV) கேட்பு எழுப்பப் பட்டு இத்தலைப்பில் வரவு (Credit) எடுக்கப்பட வேண்டும். தலைப்பு எண்.**3011**க்கு பற்று (Debit) எழுதப்பட வேண்டும். மூன்று அல்லது நான்கு மாதங்களுக்குரிய குத்தகைத் தவணைத் தொகை முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்ட தொகை, ஆரம்பத்தில் தலைப்பு எண்.**4018** வைப்புத் தொகைக் கணக்கு தலைப்பில் வரவு வைத்துக் கொள்ளப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் வசூலிக்கப்படும் குத்தகைத் தொகை தலைப்பு எண்.**3011**ன் கீழ் வரவு வைக்கப்படும். கடைசி மூன்று அல்லது நான்கு மாதங்களுக்குரிய

TNIUS

		குத்தகைத் தவணைத் தொகை வைப்புத் தொகையிலிருந்து (குறியீடு எண்.**4018**) தலைப்பு எண்.**3011**க்கு வரவாக பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டின் மூலம் (GJV) சரிக்கட்டல் (Adjustment) செய்யப்படும். அபராதக் கட்டணம், தாமதக் கட்டணம் (Penal Fees), இதர வரவுகள் (தலைப்பு எண்.**1045**) தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படும். தினசரி சந்தையில் அதிகாலையில் இரண்டு மணி நேரம் மட்டும் வியாபாரம் செய்யும் வியாபாரிகளிடமிருந்து குத்தகைதாரர் மூலம் அல்லது துறை மூலம் வசூலிக்கப்படும் தொகைகளும் இக் கணக்கில் காண்பிக்கப்படும்.
1023	சந்தைக் கட்டணம் – வாரச் சந்தை (Market Fees – Weekly Market)	மேற்கண்ட விளக்கவுரைப்படி
1024	தனியார் சந்தைக் கட்டணம் (Private Market Fees)	தனியார் நடத்தும் சந்தைகளிலிருந்து அவ்வப்போது வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்கள்
1025	விளம்பரக் கட்டணங்கள் (Advertisement Fees)	பேரூராட்சி எல்லைக்குள் விளம்பரப் பலகைகள் அமைக்கவும், தெருவிளக்குக் கம்பங்களில் விளம்பரம் செய்வதற்கும், மன்றம் தீர்மானித்தபடி, குத்தகைத் தொகைக்குரிய கேட்பு, இத்தலைப்பின் கீழ் பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச்சீட்டின் மூலம் (GJV) ஆண்டு ஆரம்பத்தில் வரவு (Credit) எடுத்துக் கொள்ளப்படும். தலைப்பு எண்.**3011**க்கு பற்று (Debit) எழுதப்படும்.
1026	பேருந்து நிலையக் கட்டணங்கள் (Fees for Bays in Bus stand)	பேருந்து நிலையத்தில் வசூலிக்கப்படும் பேருந்து நுழைவுக் கட்டணம், கடைகளுக்குரிய வாடகைக் கட்டணம், பொருள்கள் பாதுகாப்பு அறைக் கட்டணம் போன்ற கட்டணங்கள் குத்தகை மற்றும் துறை மூலம் வசூலிக்கப் படுபவை. குத்தகை இனங்களுக்கு, மன்றத் தீர்மானப்படி கேட்பு ஆண்டின் ஆரம்பத்தில், பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச்சீட்டின் மூலம் (GJV) எழுப்பப்பட்டு வரவு (Credit) எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. தலைப்பு எண்.**3011**க்கு பற்று (Debit) எழுதப்படுகிறது.
1027	ஆடு வதை செய்யும் இடக் கட்டணம்	குத்தகை மூலம் அல்லது துறை மூலம் வசூலிக்கப்படுபவை. குத்தகை மூலம்

	(Fees for Slaughter Houses)	வசூலிக்கப்படும் இனங்களில் மன்றத் தீர்மானப்படி, குறியீடு எண். 1022ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அதே கணக்கு நடைமுறை இங்கே கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.
1028	வண்டிப் பேட்டை, லாரிப் பேட்டை மற்றும் வாடகைக் கார்கள் நிறுத்துமிடக் கட்டணங்கள் (Cart Stand, Lorry Stand/ Taxi Stand Fees)	சைக்கிள், வண்டி வாகனங்கள், லாரிகள் மற்றும் வாடகைக் கார்கள் நிறுத்துமிடங்களுக்குரிய கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. குத்தகைக்கு விடப்பட்ட இடங்களில் மன்றத் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் தலைப்புக் குறியீடு எண்.1022ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அதே கணக்கு நடைமுறை இங்கும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.
1029	நில அளவைக் கட்டணம் (Survey Fees)	1. கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக பேரூராட்சி கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும் தொகைகள் இதில் அடங்கும். அ. நில அளவுக் கோட்டுக்குரிய கட்டணம் ஆ. உப பிரிவுகளுக்குரிய கட்டணம் (இவைகளில் 1/3 பாகம் அரசுக்குச் செலுத்த வேண்டும்.) இ. நில அளவுப் புத்தகங்களிலிருந்து நகல்கள், அளவு வரைவுகள் மற்றும் பட்டா சான்றிதழ் வழங்குவதற்கான கட்டணம். (முழுத் தொகையும் பேரூராட்சிக்குச் செலுத்த வேண்டும்.)
		2. முதல் இரண்டு இனங்களுக்காக, பேரூராட்சி எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டு ஆனால் நகர சர்வே எல்லைக்குள் உட்பட்ட இடங்களில் தாலுகா அலுவலகத்தில் பெறப்படும் தொகைகளில் 2/3 பாகம் நகராட்சிக்கு உரியது. இதன் விபரங்களை சம்பந்தப்பட்ட நில அளவைத்துறை உதவி இயக்குநரிடமிருந்து பெற்று நகராட்சியில் ஒரு கேட்பு எழுப்பி வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.
		3. அரசுக்குரிய தொகை, பேரூராட்சிக்குரிய தொகை எவ்வளவு என்று ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் கணக்கிட்டு, ஐந்தொகைக் குறிப்பில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தலைப்பின் கீழ் அவை இறுதியாக நேர் செய்யப்படும் வரை காண்பிக்கப்பட்டு வரவேண்டும்.

		4. மேற்கண்ட தொகையில் பேரூராட்சிக்குரிய தொகை நில அளவைத் துறையிடமிருந்து கோரிப் பெறப்படவேண்டும். அரசுக்குரியதை அரசுக் கருவூலத்தில் செலுத்திவிட வேண்டும்.
1030	திரையரங்கம் வருவாய் (Cinema Theatre Income)	நுழைவுக் கட்டணம், வாகனங்கள் நிறுத்தக் கட்டணம், திரையில் விளம்பரங்கள் செய்வதற்குரிய கட்டணம், விளம்பரப் பலகைகள், தின்பண்டக் கடைகள் போன்ற அனைத்து வகையான வருவாய்கள்
1031	மேம்பாடு, அபிவிருத்திக் கட்டணம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகளில், அபிவிருத்தி செய்வற்கும், தெருக்கள், தெருவிளக்குகள் ஆகியவற்றை அமைத்துக் கொடுப்பதற்கும் மற்றும் இது போன்ற கட்டணங்கள் கட்டட உரிமக் கட்டணத்துடன் வசூலிக்கப்படுபவை.
1032	மீன் பிடிப்பு உரிமக் கட்டணம் (Fees for Fishery Rights)	பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமான ஏரிகளிலும் குளங்களிலும் மீன் பிடித்துக் கொள்ள குத்தகை மூலம் உரிமை பெற்றவர்கள் செலுத்தும் குத்தகைக் கட்டணம் குறியீடு எண்.1022ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அதே கணக்கு நடைமுறை இதற்கும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
1033	நில வாடகை அல்லது குத்தகை	பேரூராட்சியில் பொருட்காட்சிகள், சர்க்கஸ், நாடகங்கள் பேன்றவற்ற நடத்துவதற்கு காலியிடங்களை வாடகை அல்லது குத்தகைக்கு விடுவதின் மூலம் பெறப்படும் வருமானங்கள், கழிவுநீர்ப் பண்ணை விளை பொருட்கள் மூலம் பெறப்படும் வருவாய் இதில் சேரும். இந்த இடங்களில் விளம்பரங்கள், பொதுக்கூட்டங்கள் நடத்துவதற்கு இட வாடகை, பயிர் செய்து கொள்ள குத்தகைக்கு விடப்பட்ட கழிவு நீர்ப் பண்ணைகள், தண்ணீர் தொட்டிகளைச் சார்ந்த நிலங்களைப் பயிர் செய்து கொள்ள அனுமதித்தல் ஆகியவற்றின் மூலம் பெறப்படும் வருவாய்களும் இத்தலைப்பைச் சாரும் மன்றத் தீர்மானப்படி குத்தகைக்கு விடப்பட்ட இனங்களில் குறியீடு எண்.1022ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டடுள்ள அதே கணக்கு நடைமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

1034	படகுத்துறைகள் மூலம் வருவாய் (Income from Ferries)	சுய விளக்கம்
1035	திருவிழாக்கள் மற்றும் கொண்டாட்டங்களிலிருந்து வருவாய் (Income from Fairs & Festivales)	சட்டப்படி அறிவிக்கப்பட்ட(Notified) திருவிழாக்கள் மற்றும் கொண்டாட்டங்களுக்காக, சம்பந்தப்பட்ட கோவில் நிர்வாகத்திடமிருந்து பெறப்படும் பங்குத் தொகை (Contributions)
1036	வணிக வளாகங்களின் வாடகை (Rent on Shopping Complex)	வணிக வளாகங்கள் மற்றும் சந்தைகள் ஆகியவற்றில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட கடைகளுக்குரிய வாடகைத் தொகை ஆண்டின் ஆரம்பத்திலேயே கணக்கிட்டு இக்கணக்குத் தலைப்பிற்கு வரவு எழுத வேண்டும். கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண்.3011க்கு பற்று, ஒரு பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டின் மூல எழுத வேண்டும்.
1037	சமுதாய மன்ற வாடகை (Rent for Community Hall)	சமுதாய மன்றங்கள், கலை அரங்கம், கல்யாண மண்டபங்கள் மற்றும் நகர் மண்டபம் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்த, நாற்காலிகள் வாடகை, சுத்தம் செய்யும் செலவினம் உட்பட வாடகை நிர்ணயித்து வசூலிக்கப்படும் தொகைகள்.
1038	கட்டட வாடகை (குடியிருப்புகள்) (Rent on Building - Quarters)	பணியில் உள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஆகியோரிடமிருந்து ஊதியப் பட்டியல்களில் பிடித்தம் செய்வதின் மூலம் பெறப்படும் குடியிருப்பு வாடகைகள் (ICDS குடியிருப்புகள் உட்பட) நேரடியாக இத்தலைப்பிற்கு வரவாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும் – காண்க – கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண்.3017
1039	கட்டணக் கழிவறைகள் கட்டணம் (Fees for Pay and Use Toilets)	குத்தகை மூலம் அல்லது துறை வசூல் மூலம் பெறப்படும் தொகை. குத்தகை என்றால் கணக்குக் குறியீடு எண்.1022ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள கணக்கு நடைமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.
1040	பயணிகள் தங்கும் விடுதிகள் மற்றும் ஓய்வு விடுதிகலிருந்து வாடகை (Rent from Travellers/Tourists	சுய விளக்கம்

	Bungalows and Rest Houses)	
1041	சாலையில் வெட்டப்பட்ட குழியை சீரமைப்புச் செய்யக் கட்டணம் (Road Cut Restoration Charges)	குடிநீர் வழங்க அல்லது சாக்கடைக்கு புது இணைப்பு வழங்க அனுமதி கோரும் பொழுது, வசூலிக்கப்படும் இணைப்புக் கட்டணத்துடன் சாலையில் வெட்டப்பட்ட குழியை சரி செய்வதற்குரிய கட்டணமும் சேர்த்து வசூலிக்கப்படுகிறது. இத்தொகையை இக் கணக்கில் சரியாகக் கணக்கிடும் பொருட்டு, தனியான செலுத்துச் சீட்டு (Challan) மூலம் வசூலிக்க வேண்டும்.
1042	மரங்களிலிருந்து வருவாய் (Avenue Receipts)	பலன் தரும் மரங்களின் பலன்களை அனுபவிக்க குத்தகை மூலம் பெறப்படும் வருவாய் போன்ற இனங்கள்
1043	அனுமதி பெறாமல் கட்டப்பட்ட கட்டடங்களை இடிப்பதற்கான செலவுகள் மற்றும் கட்டட சேவைக் கட்டணம் (Demolition Charges for Unauthorised Construction and Building Service Charges)	கட்டடங்களிலிருந்து இடிக்கப்பட்டு, அகற்றப் பட்டு தெரு, சாலை ஓரங்களில் குவித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களை எடுத்துச் செல்வதற்காக வசூலிக்கப்படும் கட்டட சேவைக் கட்டணங்கள் அத்தலைப்பில் கணக்கிட வேண்டும். அனுமதி பெறாமல் அல்லது மறுக்கப்பட்டு கட்டப்பட்டுள்ள கட்டடங்களை நகராட்சியால் இடிக்கப்பட்டால், அதற்குரிய செலவுக் கட்டணம் வசூலிக்கப் பட்டு இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிட வேண்டும். தொகை ஏதும் திருப்பித் தர வேண்டியிருந்தால், இத்தலைப்பிற்கே பற்று எழுத வேண்டும்.

1044 (RF வருவாய் நிதி)	இதரக் கட்டணங்கள்	சொத்து வரி விதிப்பு பெயர் மாற்றம் செய்வதற்குரிய கட்டணங்கள், ஜப்திக் கட்டணங்கள், மையானத்தில் சவஅடக்கம் அல்லது எரிப்புக்குரி ய கட்டணங்கள், மின் மயான எரிப்புக் கட்டணம், ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணம், ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவேட்டில் பெயர் பதிவு செய்வதற்கும் புதுப்பித்துக் கொள்வதற்கும் உரிய கட்டணங்கள், நில அளவையாளர் உரிமக் கட்டணம் மற்றும் உரிமம் புதுப்பித்துக் கொள்ளக் கட்டணம், கல்யாண மண்டபம் மற்றும் உணவு விடுதிகளில் விழும் பயன்படுத்தப்பட்ட இலைகளை அகற்றக் கட்டணம் போன்ற கட்டண வரவுகள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
1044 (WS குடிநீர் வழங்கல் நிதி)	இதரக் கட்டணங்கள் (Other Fees)	பிளம்பர்களுக்குரிய உரிமக் கட்டணம் மற்றும் உரிமம் பிறப்பித்துக் கொள்ளக் கட்டணம், குடிநீர் இணைப்புகள் மற்றும் சாக்கடை இணைப்புகளில் பெயர் மாற்றம் செய்து கொள்ளக் கட்டணம் போன்ற கட்டணங்கள்.
1045	இதர வருவாய் (Other Income)	ஒப்பந்தப்புள்ளி படிவத்துக்குரிய விலை, தகவல் மையத்தில் வழங்கப்படும் படிவங்களுக்குரிய விலை, குத்தகைத் தொகை, தாமதமாகக் கட்டியதற்குரிய தாமதக் கட்டணம், தேர்வுகள் நடத்த வகுப்பு அறைகளுக்குப் பெறப்படும் வாடகைகள், படத் தயாரிப்புக்கு பெறப்படும் கட்டணம், அமரர் ஊர்திக் கட்டணம் மற்றும் இதுபோன்று தனிப்பட்ட எந்த வரவுக் கணக்குத் தலைப்பிலும் வராத வரவினங்ளும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். கல்யாண மண்டபங்களிலும் பேரூராட்சி மைதானங்களிலும் பொதுக் கூட்டங்கள் நடத்துவோரிடமிருந்து பெறப்படும் மின் கட்டணமும் இத்தலைப்பில் கொண்டு வர வேண்டும்.
1046	சொத்து மாற்றங்களுக்குரிய வரி (Duty on Transfer of Property)	சொத்து மாற்றங்களுக்காக, தற்போது பெறப்பட்டு வரும் முத்திரைத் தாள் கட்டணம் மேல்வரி (Surcharges on Stamp Duty) பதிவுத் தறையிலிருந்து காலாண்டுக்கு ஒரு முறை

		பெறப்படும் தொகை, இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு எழுத வேண்டும்.
1047	கேளிக்கை வரி (Entertainment Tax)	அரசுத் துறையில் வசூலிக்கப்படும் கேளிக்கை வரியில் (நகராட்சி எல்லைக்குள்) 90 சதவீதம் பேரூராட்சிக்கு மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். பேரூராட்சியால் பெறப்படும் கேளிக்கை வரித் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகிறது.
1048	நீதிமன்ற அபராதக் கட்டணம் (Magisterial Fines)	பேரூராட்சியில் இவ்வகையில் பெறப்படும் தொகை வரவில் வைக்க வேண்டும்.
1049	சுங்கத்திற்கான இழப்பீடு (Compensation for Toll)	உண்மையில் பெறப்படும் தொகை இத்தலைப்பில் வரவில் வைக்கப்படும்.
1050	அரசால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் வருவாய்கள் (Assigned Revenue)	கணக்குத் தலைப்பு 1046, 1047 மற்றும் 1048 நீங்கலாக மாநில அரசிடமிருந்து ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட வருவாய் ஏதும் இருப்பின், இத்தலைப்பில் செயல்படும்.
1051	இயற்கைச் சீற்றங்களுக்கு மானியம் (Grant for Natural Calamities)	வெள்ளம், புயல், தீ போன்ற இயற்கை சீற்றங்களால் பாதிப்பு ஏற்படும் பொழுது பெறப்படும் அல்லது மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகளை ஈடு செய்யும் பொருட்டு வழங்கப்படும் மானியம்.
1052	திட்டங்கள் அமுல்படுத்த மானியம் (Grant for Natural Schemes Implementation)	பேரூராட்சியில் மகப்பேறு மற்றும் குழந்தைகள் நலத்திட்டம், மலேரியா நோய்த் தடுப்புத் திட்டம், யானைக் கால் நோய்த் தடுப்புத் திட்டம் போன்ற திட்டங்களுக்கான மானியங்கள் மற்றும் ஆரம்பக் கல்வி நிதியின் கீழ் பெறப்படும் மானியம் போன்றவை. தேர்தல் செலவுகளுக்காகப் பெறப்படும் மானியமும் இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும். காண்க குறியீடு எண்.2065.
1053	பகிர்மான நிதி – நிதி ஆணையப் பரிந்துரையின் கீழ் வழங்கப்படும் மானியம் (Devolution Fund including State Finance Commission Recommendation Grant)	அரசு ஆணைப் படி நிதி ஆணையப் பரிந்துரைகளின் பேரில் வழங்கப்படும் மானியம் – குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் பணிகளுக்கான தொகையும் இதில் அடங்கும். இவையன்றி ஓய்வூதிய நிதிக்குரிய தொகை, தணிக்கைக் கட்டணம், திருப்பிச் செலுத்தாத கடன் தொகை போன்ற பிடித்தங்கள் செய்யப்பட்டிருந்தால் அத்தொகைகளும் இத்தலைப்பில் பொது

		நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (GJV) மூலம் வரவு (Credit) எடுக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட செலவினங்களுக்கு பற்று (Debit) எழுதப்பட வேண்டும்.
1054	நகல்களுக்குரிய விண்ணப்பக் கட்டணம் (Copy Application Fees)	பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழின் நகல்கள் வழங்குவதற்குரிய கட்டணம், சொத்துவரி கேட்புப் பதிவேட்டின் சுருக்கத்தின் நகல்கள் வழங்குவதற்குரிய கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
1055	மறுக்கப்பட்ட காசோலை களுக்குரிய தண்டத் தொகை மற்றும் வங்கிச் செலவுகள் (Penalty and Bank Charges for Dishonoured Cheques)	மறுக்கப்பட்ட காசோலைகளுக்குரிய வங்கியால் ஈடுசெய்யப்பட்ட வங்கிச் செலவுத் தொகை, மன்றம் தீர்மானித்துள்ள படி வசூலிக்கப்படும் தண்டத் தொகை, வரிகள் மற்றும் இதர வரவினங்களில் (எல்லா நிதிகளையும் சார்ந்தவை) பெறப்பட்ட காசோலைகளுக்குரியவை இதில் சேரும்.
1056	நீதிமன்றக் கட்டணம் மற்றும் வழக்குச் செலவினம் பெறப்பட்டவை (Law Charges and Court Cost Recoveries)	பேரூராட்சியால் செலவழிக்கப்பட்ட நீதிமன்றக் கட்டணங்கள் மற்றும் வழக்குகளுக்குரிய செலவினங்களை சம்பந்தப்பட்ட நபர்களிட மிருந்து நேரடியாகவோ அல்லது நீதிமன்றம் மூலம் பெறப்படும் தொகைகள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். நீதிமன்றம் மூலம் தொகை பெறப்படும் பொழுது அதில் கட்ட வேண்டிய வரி பாக்கித் தொகைகள் அல்லது குத்தகைத் தொகைகள் ஆகியவைகளும் நீதிமன்றக் கட்டணம் மற்றும் வழக்குச் செலவினங்களுடன் பெறப்படும். அவைகளை அதற்குரிய சரியான கணக்குத் தலைப்புகளில் பிரித்து வரவு வைத்துக் கணக்கிடவேண்டும்.
1057	சொத்து விற்பனையில் லாபம் (Profit on Sale of Assets)	சொத்து விற்பனைத் தொகையில், சொத்தின் மதிப்புத் தொகை சொத்துக் கணக்குத் தலைப்பிலும், மீதமுள்ள தொகை லாபமாகக் கருதி இத்தலைப்பிலும் வரவு வைத்துக் கணக்கிடப்படும். சொத்தின் மதிப்புத் தொகை ென்பது அன்றைய புத்தக மதிப்பைக் குறிக்கும்.
1058	வாடகைக் கட்டணம் (Hire Charges)	சாலை உருளை போன்ற தளவாடங்களை வாடகைக்கு கொடுப்பதன் மூலம் பெறப்படும்

TNUS

		வாடகைக் கட்டணம்.
1059	குப்பைகள், கட்டடக் கழிவுகள் மற்றும் கழிவு நீர் பண்ணையின் அடி மண் விற்பனை (Sale of Rubbish/Debris - Silt)	குப்பைகள், கட்டடக் கழிவுகள் மற்றும் கழிவு நீர்ப் பண்ணையின் அடி மண் விற்பனைத் தொகைகள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
1060	குப்பை உர விற்பனை (Sale of Composed Manure)	சுய விளக்கமுடையது.
1061	இருப்புகள் மற்றும் பொருள்கள் விற்பனை (Sale of Stocks & Stores)	எல்லா நிதிகளையும் சார்ந்த பயனற்ற பொருள்களை விற்பனை செய்வதின் மூலம் பெறப்படும் தொகை
1062	தேவையற்ற பொருள்கள் விற்பனை (Sale of Scraps)	பேரூராட்சியின் எல்லாத் துறைகளிலும் சேர்த்து வரும் தேவையற்ற பொருள்கள் இனி எந்தப் பயனுக்கும் தகுதியற்றதாகக் கருதி அவைகளை ஏலத்தில் விற்பனை செய்வதன் மூலம் பெறப்படும் தொகை.
1063	உற்பத்திப் பொருள்கள் விற்பனை (Sale of Products)	பொருள்களை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்வதின் மூலம் பெறப்படும் தொகை – நகராட்சிப் பூங்காக்களிலிருந்து மண் பாண்டங்கள் தயாரித்து விற்பனை. இது போன்ற விற்பனைக்காக உற்பத்தி செய்து விற்கப்படும் தொகை– கழிவு நீர்ப் பண்ணை விற்கப்படும் புல், பழங்கள், காய்கனிகள் போன்றவை.
1064	மருத்துவ மனைகளில் இருந்தும் மற்றும் மருந்தகங்களில் இருந்தும் வரவுகள் (Receipts from Hospitals and Contributions)	மருத்துவ மனைகளிலும் மருந்தகங்களிலும் வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் இதர சேவைகளுக்குரிய சேவைக் கட்டணம் ஏதும் பெறப்படின் அல்லது இதர பிடித்தங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
1065	ஓய்வூதியம் மற்றும் விடுப்பூதியம் பங்குத் தொகை (Pension and Leave Salary Contributions)	அயற் பணியில் அனுப்பப்பட்டுள்ள பணியாளர் களுக்கான ஓய்வூதியம் மற்றும் விடுப்பூதியப் பங்குத் தொகை, இதர நிறுவனங்கள் அல்லது அரசு ஆகியவற்றிலிருந்து பெறப்படுபவை.
1066	சில்லறைப் பிடித்தங்கள் (Miscellaneous Recoveries)	ஆணையாளரின் உத்தரவுப் படி இருப்புப் பொருள்களில் ஏற்பட்ட குறைவு, அனுமதி

		இல்லாமல் அல்லது தவறான முறையில் பொருள்கள் வழங்கியது, இருப்பில் கையாடல் செய்தல், ஒப்பந்ததாரர்கள் போன்றவர்களுக்கு கூடுதாக வழங்கப்பட்ட தொகை போன்ற வகைகளில் பணியாளர் ஊதியத்தில் ஒரே தவணையில் பிடித்தம் செய்ய உத்தர விட்டவுடன் பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய முழுத் தொகையும் இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படும். கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண் .3072க்கு பற்று எழுதப்படும். பின்பு பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை கணக்கு தலைப்பு குறியீடு எண். 3072க்கு வரவு வைக்கப்படும்.
1067	முதலீடுகள், நிரந்தர வைப்புத் தொகைகள் மீது வட்டி (Interest on Investments/Fixed Deposits)	முதலீடுகள் மற்றும் நிரந்தர வைப்புத் தொகைகள் மீது பெறப்படும் வட்டிகள் மற்றும் மின் துறை மற்றும் தொலைபேசித் துறை ஆகியவற்றிற்கு செலுத்தியுள்ள வைப்புத் தொகை மீது வழங்கப்படும் வட்டி முதலியன இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
1068	வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் வட்டி (Interest from Bank)	வங்கியிலிருந்து வழங்கப்படும் வட்டி–தனித் தகவல் மூலம் அல்லது மாதாந்திர வங்கிச் சிட்டையின் படி வழங்கப்படுபவை – BPV மூலம் இத்தலைப்பில் வரவு எடுக்கப்படும்.
1069	திட்டப்பணி – மேலாண்மைச் செலவினம் – ஈடு செய்யும் கணக்கு (Projects overhead – Appropriation Expenses)	திட்டப் பணிகளுக்கான மொத்தச் செலவினங்களைப் பணி முடித்த நிலையில் மதிப்பிடுகையில் மேலாண்மைச் செலவிற்காக (Overhead) ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை ஈடு செய்யப்படுகின்றது. இது பொது நடவடிக்கை குறிப்புச் சீட்டு (GJV), அல்லது சொத்தாக்க நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (FAJV), மூலம் சரிக்கட்டி வரவு எடுக்கப்படுகிறது. நேரடியாக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள் மீது (ஒப்பந்ததாரர்கள், பொருள்கள் வழங்கியோர் ஆகிய அனைவருக்கும் உரிய தொகைகள் கொடுத்த பின்பே) ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதம் (தற்போது 11 சதவீதம்) நிர்வாக மற்றும் மேந்பார்வை பணியாளர்களுக்கான செலவுத் தொகைக்காகக் கணக்கிடப்பட்டுத் திட்டப் பணி முன்னேற்றக்

		கணக்கிற்கு (குறியீடு எண்.3121 மற்றும் 3122) பற்றும் (Debit) இத்தலைப்பிற்கு வரவும் வைக்கப்படுகிறது. திட்டப் பணிகளில் ஈடுபட்டுள்ள நிர்வாக பணியாளர் மற்றும் மேற்பார்வை தொழில்நுட்ப பணியாளர் ஒவ்வொருவரின் ஊதியமும் வெவ்வேறாக இருப்பதின் காரணமாக தோராயமாக இச்சதவீதத்தில் செலவுத் தொகை கணக்கிடப்படுகிறது. இப்பொருள் பற்றி இயல்பு நிலைக் கணக்கு நடைமுறை நூலில் "திட்டப் பணிகள் மற்றும் சொத்தாக்கம்" பற்றிய பிரிவில் விரிவான விளக்கங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.
1070	திட்டப் பணி – மேலாண்மைச் செலவினம் – வட்டி – ஈடு செய்யும் கணக்கு (Projects overhead – Appropriation Interest)	திட்டப் பணிகள் அரசு கடனோ அல்லது இதர நிறுனங்களிடமிருந்து கடன் பெற்றோ முடிக்கப்பட்டவுடன் திட்டப் பணிகள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து முடிவடையும் தேதி வரை உள்ள காலத்திற்கான வட்டி கீழ்க் கண்டபடி கணக்கிட்டு திட்டப்பணியின் மொத்த மதிப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். மொத்த வேலை மதிப்பு x 1/2 (வேலை நடைபெற்ற காலம்) x வட்டி விகிதம். இவ்வாறாகக் கணக்கிடப்படும் வட்டித் தொகை இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படும். திட்டப் பணி முன்னேற்றக் கணக்கிற்குப் (குறியீடு எண்.3121 மற்றும் 3122) பற்று எழுதப்படும்.
1071	பணியாளர் முன்பணத்தின் மீது வட்டி (Interest on Staff Advances)	பணியாளர்களுக்கான வட்டியுடன் கூடிய முன்பணங்கள்–திருமண முன்பணம், வாகனம் வாங்க முன்பணம் போன்றவைகள் வழங்கியவுடன் அதற்குரிய தவணை களுக்கான மொத்த வட்டியும் கணக்கிடப்பட்டு இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படுகின்றது. கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3047க்கு பற்று எழுதப்படுகின்றது. தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைகள் கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3047க்கு வரவு வைக்கப்படும்.
1072	5வது மக்கட் தொகை திட்ட மானியம் (IPP – V Grant)	சுய விளக்கமுடையது.
1073	பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வைப்புத் தொகைகள் (Deposits Forfeited)	ஒப்பந்ததாரர்கள், பொருள்கள் வழங்குவோர் போன்றவர்களிடம் பெறப்படும் வைப்புத்

		தொகைகளில், தொகை பிடித்தம் செய்யப் பல்வேறு காரணங்களை முன்னிட்டு ஆணையிடப்பட்டால் அவ்வாறு பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை வருவாயாக கருதப்பட்டு இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். இத்தொகை திரும்ப வழங்க வேண்டியதில்லை என்பதை உறுதி செய்த பின்பே இந்நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். எனவே வைப்புத் தொகையை பிடித்தம் செய்யத் தெளிவான உத்தரவு பிறப்பித்துக் கணக்குப் பிரிவிற்கு உத்தரவின் நகல் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
1074	காலாவதியாகும் வைப்புத் தொகைகள் (Deposits Lapsed)	வைப்புத் தொகைகள் பதிவேட்டில் இருப்பில் உள்ள வைப்புத் தொகைகள் அவை எந்தக் குறிக்கோளுக்காகச் செலுத்தப்பட்டனவோ அப் பணிகள் முடிவுற்றுப் பல நாள்கள் ஆகியும் திருப்பித் தர முறைப்படி உரிய அத்தாட்சி களுடன் விண்ணப்பிக்கப் படாமலிருந்தால் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின் அவைகள் காலாவதியான வைப்புத் தொகையாகக் கருதப்பட்டு அதற்கான பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொண்டு இத்தலைப்பின் கீழ் நகராட்சிக்கு வரவாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இதன் பிறகு உரிமையாளர் உரிய அத்தாட்சி களுடன் வைப்புத் தொகையைத் திருப்பித் தர விண்ணப்பித்தால் மன்றத்தின் தனி அனுமதி பெற்று பதிவேட்டில் உரிய பதிவு செய்து தொகையைத் திருப்பி வழங்கலாம். கணக்குத் தலைப்பு எண்.2030க்குப் பற்று எழுத வேண்டும்.
1075	பங்கு பத்திரத்தின் மீது வழங்கப்படும் லாப பங்குத் தொகை (Dividend on Shares)	தமிழ்நாடு நகர கூட்டமைப்பு மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனம் (TUFIDCO) அல்லது அரசு அனுமதியுடன் இதர நிதி நிறுவனங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்ட பங்கு பத்திரங்களின் மீது லாப பங்குத் தொகை அறிவிக்கப்பட்டு வழங்கப்படும் பொழுது இத்தலைப்பில் அத்தொகை வரவு வைக்கப்படுகிறது.
1076	காப்பீட்டுத் தொகை (Insurance Claim Amount)	காப்பீடு நிறுவனங்களிடமிருந்து காப்பீடு செய்யப்பட்ட மாடுகள் இறந்தால் பெறப்படும் காப்பீட்டுத் தொகைகள் அல்லது வாகன விபத்துகளுக்கான காப்பீட்டுத் தொகை

		பெறப்படும் பொழுது இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
1077	பெட்டிக் கடைகள் வாடகை (Rent on Bunk Stalls)	மாத வாடகையின் பேரில் குத்தகைக்கு விடப்பட்ட பெட்டிக் கடைகளுக்கான மாத வாடகைத் தொகை
1078	தோட்டங்கள் மற்றும் பூங்காக்கள் வரவுகள் (Garden/Parks Receipts)	மன்றம் நிர்ணயித்துள்ளவாறு பூங்காக்கள் மற்றும் தோட்டங்களில் வசூலிக்கப்படும் நுழைவுக் கட்டணம் அல்லது அங்கு அமைக்கப்பட்டுள்ள பொழுது போக்கு அரங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் வரவுகள்.
1079	சாலையோரங்களில் இருந்து வருவாய் (Income from Road Margins)	சாலையோரக் கடைகளில் மன்றம் நிர்ணயித்துள்ளபடி வசூலிக்கப்படும் தொகைகள்.
1080	கட்டடம் மற்றும் அடுக்குமாடிக் கட்டடம் கட்டுவோரிடம் பெறப்படும் சாக்கடை இணைப்பு அமைப்புக் கட்டணம் (Drainage Fees from Building/Flat Promoters)	புதிய கட்டடங்கள் கட்ட, கட்டட அனுமதி வழங்கும் போது சாக்கடை இணைப்பு அமைக்கும் பொருட்டு வசூலிக்கப்படும் கட்டணம்.
1081	புதிய குடிநீர் குழாய் இணைப்பு மற்றும் சாக்கடை இணைப்புக்குச் செலுத்தப்படும் ஆரம்ப வைப்புத் தொகை (Initial amount for New Water Supply and Drainage Connections)	புதிய வீடுகளுக்குக் குடிநீர் மற்றும் சாக்கடை இணைப்புகள் பெறும் பொருட்டு முதலில் வைப்புத் தொகை போல் செலுத்தப்படும் தொகை வைப்புத் தொகை போல் முதலில் கட்டினாலும் இத்தொகை திருப்பித் தரத்தக்கதல்ல. எனவே முதலிலேயே நகராட்சி வரவினமாக கணக்கில் இத்தலைப்பின் கீழ் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றது. இத் தொகையை இதற்கென ஆரம்பிக்கப் பட்டுள்ள வங்கிக் கணக்கில் (குறியீடு எண் 3140) செலுத்தி வர வேண்டும். வட்டி தரக்கூடிய நிரந்தர வைப்புத் தொகையில் வங்கிகளில் முதலீடு செய்யலாம். மூலதனச் செலவினங்கள், கடன் வட்டி முதலியவற்றைச் செலுத்த மற்றும் பெறும் மராமத்துச் செலவினங்களுக்கு இத்தொகையைப் பயன்படுத்தலாம்.
1082	குடிநீர் இணைப்புக் கட்டணம் (Water Connection Charges)	விண்ணப்பப் படிவங்களின் விலை, ஆய்வு மற்றும் மேலாய்வுக்கான மேற்பார்வைச் செலவினம், வேலைக்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருள்களின் மதிப்பு, வேலை ஆள்களின் ஊதியம், மராமத்துச் செலவினங்கள் ஆகியவற்றிற்காகப் பெறப்படும்

		கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன.
1083	மீட்டர் மற்றும் குழாய் குடிநீர்க் கட்டணம் (Meter/Tap Rate Water Charges)	குடிநீர்க் குழாய் மூலம் அல்லது மீட்டர் இணைப்புடன் வழங்கப்படும் குடிநீருக்குரிய கட்டணம் பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டின் மூலம்(GJV) கேட்பு எடுக்கப்பட்டு இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படுகின்றது.
1084	லாரிகள் மூலம் வழங்கப்படும் குடிநீருக்குரிய கட்டணங்கள் (Charges for Supply through Lorries)	பணம் கட்டி லாரி மூலம் குடிநீர் வழங்குவதின் மூலம் பெறப்படும் வருவாய்.
1085	கழிவறைக் கழிவுநீர்த் தொட்டி சுத்தம் செய்யக் கட்டணம் (Septic tank Cleaning Charges)	கழிவறைக் கழிவுநீர்த் தொட்டிகள் பேரூராட்சியால் சுத்தம் செய்யப் படுவதற்கு பெறப்படும் கட்டணம் இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படும்.
1086	பாதாளச் சாக்கடை இணைப்புக் கட்டணம் (Sewerage Connection Charges)	விண்ணப்பப் படிவத்தில் விலை, ஆய்வு மற்றும் மேற்பார்வைச் செலவினம், மராமத்து மற்றும் இதரக் காரணங்களுக்காகப் பாதாளச் சாக்கடை இணைப்பு வழங்கும் பொழுது வசூலிக்கப்படும் தொகைகள் இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படும்.
1087	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் – குறிப்பிட்ட மராமத்து மானியம் – பங்குத் தொகைகள் (Specific Maintenance Grant – Contribution for Water Supply and Drainage)	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் பணிகளில் அரசிடமிருந்து பெறப்படும் குறிப்பிட்ட மராமத்து மானியம் அல்லது இதர நிறுவனங்களிடமிருந்து மேற்கண்ட திட்டங்களுக்குப் பெறப்படும் பங்குத் தொகைகள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன.
1088	முந்தைய ஆண்டிற்குரிய வருவாய் (Prior Year Income)	எந்தவிதமான முந்தைய ஆண்டுகளுக்குரிய வருவாயும் சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டில் வரவு எடுக்கப்படாமலிருந்து நடப்பு ஆண்டில் பெறப்படுமானால் அத்தகைய முந்தைய ஆண்டிற்குரிய வரவுத் தொகைகள் இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும். இத்தலைப்பு நிதி ஆண்டின் வரவு செலவுக் கணக்கில் காண்பிக்கப்பட மாட்டாது. ஐந்தொகை அறிக்கையில் காண்பிக்கப்படும்.
1100	சின்னத்திரை கேபிள் இணைப்பு மூலம்	சின்னத்திரை கேபிள் இணைப்பு மூலம்

	இயக்குவோர் (Cable TV Operators)	இயக்குவோரிடமிருந்து பெறவேண்டிய தொகைக்கு கேட்பு எழுதப்பட்டு இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படுகின்றது. கணக்குத் தலைப்பு எண் **3160**க்குப் பற்று எழுதப்படுகின்றது. தொகை வசூலாகும் போது அவை குறியீடு எண்.**3160**க்கு வரவு வைக்கப்படும்.
2001 முதல் **2011** முடிய	ஊதியம் மற்றும் படிகள் (Pay. DA etc)	ஒவ்வொரு துறைப் பிரிவிலும் பணியாற்றும் அனைத்து வகை அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் வழங்கப்படும். மொத்த ஊதியங்களும் மற்றும் படிகளும் இக்கணக்குத் தலைப்புகளில் கணக்கிடப்படுகின்றன. செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டில் (EJV) ஒவ்வொரு துறைப் பிரிவுக்கும் உள்ள முன் குறியீடு (Prefix) தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். கணினி முழுமையாகப் பயன்படுத்தும் வரை குறியீடு எண்கள் **2001** முதல் **2011** முடிய பொதுப் பேரேட்டிலும் ஐந்தொகைக் கணக்குகளிலும் தனித் தனியாகப் பதிவுகள் செய்து வர வேண்டும்.
2012	பயணச் செலவுகள் (Travel Expenses)	பேரூராட்சிக்கு வெளியில் அலுவலகப் பணிகள் காரணமாகப் பயணம் மேற்கொண்ட எல்லாத் துறை மற்றும் பிரிவு அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் உரிய பயணப் படிகளுக்கான செலவுகள் அலுவலரின் பெயர், பயண நாள்கள் முதலிய விபரங்கள் செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.
2013	விடுப்புப் பயணச் சலுகை (Leave Travel Concession)	விடுப்புப் பயணச் சலுகை வழங்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் அவர்கள் குடும்பத்தினர் ஆகியோருக்காக வழங்கப்படும் செலவினங்கள்.
2014	சீருடை வழங்கல் (Supply of Uniforms)	அரசு ஆணைகளின் படி தகுதியுடைய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சீருடை களுக்கான செலவினம். எந்த ஆண்டிற்கு / ஆண்டுகளுக்குச் சீருடை வழங்கப்படுகிறது, அவைகளின் எண்ணிக்கை விபரங்கள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். சீருடை தைப்பதற்கான தையல் கூலியும் இதில் அடங்கும்.

2015	தொலைபேசிக் கட்டணங்கள் (Telephone Charges)	அலுவலகத்திலுள்ள தொலைபேசி இணைப்பு களுக்கும் அலுவலர்களின் குடியிருப்புக்களின் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொலைபேசி இணைப்பு களுக்கும் செலுத்தப்படும் தொலைபேசிக் கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. எந்த அலுவலர், தொலைபேசி எண், எந்த இடம் மற்றும் காலம் போன்ற விபரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
2016	சிறு ரக வாகனங்கள் பராமரிப்பு (Light Vehicles Maintenance)	ஒவ்வொரு துறைப் பிரிவிற்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள ஜீப் மற்றும் மோட்டார் வாகனங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஆகும் பெட்ரோல் மற்றும் டீசல் செலவினங்கள், பராமரிப்ப மற்றும் மராமத்து செலவினங்கள், வாகன வரிகள் போன்றவை இத்தலைப்பில் சேரும். காண்க குறியீடு எண்.2070 மராமத்து செலவினம் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் அல்லது ரூ. 10,000க்கு மேல் இருந்தால் அதை மூலதனச் செலவினமாகக் கணக்கிட வேண்டும்.
2017	வழக்குகளுக்கான செலவினங்கள் (Legal Maintenance)	ஒவ்வொரு துறையிலும் சட்டப்படி மேற்கொள்ளப்படும் சட்டப் பூர்வ நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு ஏற்படும் வழக்குகளுக்கான செலவினங்கள் – நகராட்சி வக்கீலிடமிருந்து கோரிக்கை, நீதி மன்ற நடவடிக்கை கூட்டு எண், இதற்கு கொடுக்கப்பட்ட தொகை போன்ற விபரங்கள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
2018	எழுது பொருள்கள், அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் புத்தகங்கள் (Stationery and Printing)	அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் நேரடியாக விலைக்கு வாங்கப்படுபவை அல்லது அச்சிட்டுப் பெறப்படுபவை மற்றும் எழுது பொருட்கள் விலைக்கு வாங்குதல் ஆகியவற்றிற்கான பொதுவான செலவினம், பொதுத் துறை (GD)க்குரிய கணக்கில் எழுதப்படும். மாறாக ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் பயன்படுத்தப்படும் குறிப்பிட்டப் படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் ஆகியவற்றிகான செலவினம் சம்பந்தப்பட்ட துறை பிரிவிற்குரிய கணக்கில் எழுதப்படும். அதற்குரிய முன் குறியீடு (Prefix) குறிப்பிட வேண்டும். ஜெராக்ஸ் நகல் எடுக்க

		மற்றும் பைண்டிங் செய்ய ஆகும் செலவினம் இதில் அடங்கும். (ஒரு தனி அலுவலருக்காக ஹைடெக் பேனாக்கள் மற்றும் பால்பாயிண் பேனாக்கள் மற்றும் மையூற்றும் பேனாக்கள் போன்றவை வாங்குதல் கூடாது.
2019	விளம்பரச் செலவினம் (Advertisement Charges)	சம்பந்தப்பட்ட துறைப் பிரிவுகளில் செய்யப்படும் எல்லாவிதமான விளம்பரங்களுக்குமான செலவினம் (துறைப் பிரிவு வாரியாக முன் குறியீடு (Prefix) குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
2020	இதரச் செலவினங்கள் (Other Expenses)	எந்தத் தலைப்பின் கீழும் எழுத முடியாத செலவினங்கள் இத்தலைப்பின் கீழ் எழுதப்பட வேண்டும். இதை மிகவும் அபூர்வமாக மற்றும் சிறப்பினமாக மட்டும் பயன்படுத்த வேண்டும்.
2021	சொத்து வரி – காலியாக இருந்த காலத்திற்கு கழிவு (Property Tax - Vacancy)	வீடு குடியிருப்பு இல்லாமல் காலியாக இருந்த காலத்திற்கு, சொத்து வரியிலிருந்து கழிவு, சட்டவிதிகளின் படி அளிக்கும் பொழுது ஏற்படும் செலவு – பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு மூலம் (GJV) சொத்து வரி சரிகட்டல் சீட்டு (MCF 14) அடிப்படையில் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதி, சொத்து வரி வசூலிக்கத்தக்கது – நடப்பு மற்றும் நிலுவைக் கணக்கிற்கு வரவும் எழுத வேண்டும்.
2022	ஐயப்பாடுடைய வரவினங்களுக்கு செலவு கணக்கில் ஒதுக்கீடு (Provision for Doubtful Collection of Revenue Items)	சொத்துவரி உட்பட வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வரவினங்களில், சில இனங்கள் வசூலிக்க முடியாமல் போய்விடும். வரிகள் காலாவதியாவதும் மற்றும் இதர காரணங்களும் இதற்குரிய காரணங்களாக இருக்கும். அப்படி வசூலிப்பதில் ஐயப்பாடுடைய சொத்து வரி மற்றும் இதர வரவினங்களை ஓரளவு கண்டறிந்து அதனால் ஏற்படக் கூடிய இழப்பை சபந்தப்பட்ட நிதியாண்டின் வருவாய் மற்றும் செலவுக் கணக்கில் (Income and Expenditure A/c) செலவு காண்பித்து விட வேண்டும். மொத்த நிலுவையில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதம் அல்லது நடப்பு ஆண்டில் காலாவதியான வரிகள் மற்றும் வரியில்லாத இனங்கள் ஐயப்பாடுடைய வரவினங்களாகக் கருதி இத்தலைப்பில் பற்று எழுத வேண்டும். இதனால்

		ஒவ்வொரு ஆண்டு சேர்த்து வரும் கூட்டுத் தொகை கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4039ன் கீழ் காண்பிக்கப்படும். மன்ற அனுமதியுடன் இந்நிலுவைகள் கேட்பிலிருந்து தள்ளுபடி செய்யப்பட்டால் குறியீடு எண்.4039க்கு பற்று எழுதப்பட வேண்டும்.
2023	வசூலிக்க இயலாத வரவினங்கள் – கேட்பிலிருந்து தள்ளுபடி (Irrecoverable Revenue Items written off)	நிலுவையில் உள்ள சொத்து வரி மற்றும் இதர வரவினங்கள் வசூலிக்க எல்லா நடவடிக்கைகள் எடுத்தும் வசூலிக்க முடியவில்லை எனில் காலாவதியாகிவிட்டால் ஒரு கட்டத்தில் மன்றத்தின் அனுமதியுடன் அத்தகைய வரவினங்கள் கேட்பிலிருந்து தள்ளுபடி செய்யப்படும். கணக்குத் தலைப்பு எண்.2022ல் ஐயப்பாடுடைய வரவினங்கள் என்று இதுவரை சேர்க்கப்படாத இனங்கள்மட்டும் தள்ளுபடி செய்யும் பொழுது இத்தலைப்பில் பற்று எழுத வேண்டும். தலைப்பு எண்.2022ல் ஏற்கனவே இழப்பாகக் கணக்கிடப்பட்ட வரவினத்தை மீண்டும் இத்தலைப்பில் இழப்பாக இரண்டாம் முறையாக காட்டக் கூடாது.
2024	பணவிடை அனுப்பக் கட்டணம் (ஓய்வூதியம்) (Money Order Commission Pension)	சில இடங்களில் ஓய்வூதியத்தைப் பணவிடையாக அனுப்ப வேண்டியுள்ளது. ஓய்வூதியத்திற்கு காசோலை தயாரிக்கும் பொழுது அதற்காகும் பணவிடைக் கட்டணத்தையும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். செலவுகளைத் தனித்தனியாகக் கணக்கிட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.
2025	வாகனச் செலவினங்கள் (Conveyance Charges)	அலுவலகப் பணியாளர்கள் மூலம் அலுவலகக் கடிதங்களை அனுப்பும் பொழுதும் காசோலைகளை வங்கியில் பணமாக்கும் பொழுதும் மற்றும் இது போன்ற காரணங்களுக்காக அலுவலகப் பணியாளர்கள் மேற்கொள்ளும் வாகனச் செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2026	கணினி பயன்படுத்துவதற்கு உரிய செலவினங்கள் (Computer Operational Expenses)	கணினி பராமரிப்பதற்குரிய எல்லா செலவினங்களும் பராமரிப்பு சேவைக் கட்டணங்களும் அவைகளுக்குத் தேவையான படிவங்கள், எழுது பொருள்கள் உட்பட எல்லா செலவினங்களும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.

2027	வங்கிக்குரிய வட்டிச் செலவுகள் (Interest Charges Charged by Bank)	வங்கியில் வட்டிக்காக வங்கிக் கணக்கில் செலவு காண்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது முன் தகவல் அனுப்பி வட்டி செலவு ஈடு செய்யப்பட்டிருந்தால் இத்தலைப்பில் (BPV – Not payable) தயாரித்து பற்று எழுதப்பட வேண்டும்.
2028	வங்கிச் செலவினம் (Bank Charges)	வங்கிச் செலவினம் ஏதும் வங்கிக் கணக்கில் கழித்து காண்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அதற்குரிய முழு விபரம் தெரிந்து கொண்டு ஒரு வங்கி கொடுப்புச் சீட்டு – தொகை வழங்கத் தக்கதல்ல (BPV – Not payable) தயாரித்து இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும். மறுக்கப்பட்ட காசோலைக்குரியவை அல்லது வெளியூர் காசோலையை பணமாக்கக் கட்டணம் போன்றவை இச்செலவில் அடக்கம். வெளியூர் காசோலை என்றால் இதற்கான செலவுத் தொகை சம்பந்தப்பட்ட நபரிடமிருந்து வசூலிக்க வேண்டும்.
2029	கடன்கள் – நடப்புக் காரியங்களுக்கான வழி முறை முன்பணம் வங்கிக் கடன் ஆகியவற்றிற்கான வட்டி (Interest on Loans/Ways & Means Advance/Overdraft)	சுய விளக்கமுடையது.
2030	காலாவதியான வைப்புத் தொகை – திரும்ப வழங்கியது (Lapsed Deposit Refund)	காலாவதியான வைப்புத் தொகையாக கருதப்பட்ட இனங்களில் சில மன்ற அனுமதியுடன் திருப்பி வழங்க வேண்டிய நிலை ஏற்படும். அத்தகைய செலவினங்கள் வருவாய் இனச் செலவினமாகக் கருதி இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும்.
2031	ஓய்வூதியம் – (வயது முதிர்வு – கட்டாய ஓய்வு –குடும்ப ஓய்வூதியம் – தோராய (தற்காலிக) ஓய்வூதியம்) Pension (Super annuation Retiring/Invalid etc/Family Pension/ Adhoc Pension)	மாதந்தோறும் வழங்கப்படும் ஓய்வூதியங்கள் மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
2032	தொகுப்பு ஓய்வூதியம் (Commutted Value of Pension)	பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றோருக்கு வழங்கப்படும் தொகுப்பு ஓய்வூதியம் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.

2033	பணிக் கொடை (Death cum Retirement Gratuity)	பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவர்களுக்குரிய பணிக் கொடை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2034	சிறப்பு வைப்பு நிதி (Provident Fund cum Gratuity Scheme)	அரசு நிர்ணயித்துள்ளவாறு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு நகராட்சியிலிருந்து கொடுக்க வேண்டிய நிர்வாக பங்கீட்டுத் தொகை (தற்போது ரூ.5000 ஒரு நபருக்கு) இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகிறது. உரிய முதலீடுகள் செய்திருந்தால் அதிலிருந்து பெறப்படும் வட்டியிலிருந்து இச் செலவினத்தை ஈடு செய்து கொள்ளலாம்.
2035 (4052)	குழுக் காப்பீட்டுத் திட்டம் – நிர்வாகப் பங்குத் தொகை (Group Insurance Scheme – Management Contributions)	குழுக் காப்பீட்டுத்திட்டத்தின் கீழ் வரக்கூடிய அனைத்து ஊழியர்களுக்குரிய நிர்வாகப் பங்குத் தொகையைக் கணக்கிட்டு அவ்வப்போது அரசு கணக்கிற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும். ஏதாவது காரணத்தால் செலுத்த முடியாமல் போனால் அதற்குரிய பொறுப்பு செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (EJV) மூலம் இத்தலைப்பிற்குப் பற்று எழுதி கணக்குத் தலைப்பு எண்.4052க்கு வரவு எழுத வேண்டும். இத்தொகையை மாத ஊதியம் வழங்கும் போது அவ்வப்போது கணக்கிடத் தவறினால் பின்னாளில் தேவையான விபரங்களைப் பெற்றுத் தொகையைச் சரியாக கணக்கிடுவது மிகவும் சிரமம். நிர்வாகப் பங்குத் தொகை பொதுப் பணியாளர், குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் பிரிவு பணியாளர் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்குத் தனித்தனியாகக் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
2036 (4088)	தணிக்கைக் கட்டணம் (Audit Fees)	அரசுக்குச் செலுத்த வேண்டிய தணிக்கைக் கட்டணம் தணிக்கைத் துறையிலிருந்து கடிதம் மூலமாகவோ அல்லது தணிக்கைப் பத்தி வாயிலாகவோ தெரிவிக்கப்படும் பொழுது செலுத்த வேண்டும். உடன் தணிக்கை உள்ள இடங்களில் அதே நிதியாண்டில் தணிக்கைக் கட்டணத்தைக் கணக்கிட்டு இத்தலைப்பில் பற்று எழுதி பொறுப்புக் கணக்குத் தலைப்பு எண்.4088ல் வரவு வைக்க வேண்டும்.
2037	சொத்து விற்பனை இழப்பு (Loss on	பேரூராட்சியில் பயன்படுத்த இயலாத மற்றும்

	Sale of Asset)	பழுதடைந்த பொருள்களை ஏலத்தில் விடும் பொழுது ஏற்படும் இழப்பு இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றது. தேய்மானம் கணக்கிட்ட பின்பு உள்ள இப்பொருள்கள் சொத்துக்களின் மதிப்பை விட ஏலத் தொகை குறைவாக இருந்தால் எவ்வளவு குறைவோ அத்தொகை சொத்து மற்றும் பொருள்கள் விற்பனையில் இழப்பு எனக் கணக்கிடப்படும். ஏல விற்பனைத் தொகை இதை விடக் கூடுதலாக இருந்தால் லாபமாகக் கருதி கணக்குத் தலைப்பு எண்.1057ல் கணக்கிடப்படும்.
2038 (4061 – 4074) (4078 – 4086)	தேய்மானம் (Depreciation)	பல்வேறு வகையான பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமான சொத்துக்களின் தேய்மானத் தொகையைக் கணக்கிட்டு இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். திரண்ட தேய்மான நிதிக் கணக்கிற்கு வரவு எழுதப்படும். செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (EJV) தேய்மானக் கணக்கிற்குரிய கணக்கீட்டுத் தாள் (MCF 37) அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
2039	நகராட்சிப் பணியாளர்களுக்கு ஒய்வூதிய பங்குத் தொகை (Pension Contribution to Municipal Employees Pension Fund)	அரசு ஆணை எண்.110 நகராட்சி நிர்வாக மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் துறை (தேர்தல்) நாள் 3–5–1997 (1–4–1997 முதல்) ஒய்வூதியப் பங்குத் தொகைக்கான பொறுப்பு அரசைச் சார்ந்தது. எனவே பொறுப்புத் தலைப்பில் குறியீடு எண் கொடுக்கப்பட வில்லை. பகிர்மான நிதியில் (Devolution Fund)இதற்காகப் பிடித்தம் ஏதும் செய்திருந்தால் அத்தொகைக்குரிய பற்று இத்தலைப்பில் எழுதப்பட வேண்டும்.
2040 (4054)	இதர நிதிகளுக்கு மற்றும் திட்டங்களுக்கு நகராட்சி பங்குத் தொகை (Municipal Contribution to Other Funds Schemes)	அரசு அறிவிக்கும் சில திட்டங்களில் அரசு அளிக்கும் மானியத்துடன் நகராட்சியும் ஒரு பங்குத் தொகையை அத்திட்டங்களுக்கு அளிக்க வேண்டியுள்ளது. திட்டங்கள் சொத்துக்களை உருவாக்கும் மூலதன நிதி வேலைகளைச் சார்ந்ததாகும். நகராட்சி பங்குத் தொகை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும். கணக்குத் தலைப்பு எண்.4054க்கு வரவு எழுதப்பட வேண்டும். அரசு மானியத் தொகை கணக்குத் தலைப்பு எண்.4014ல் உள்ள தொகை சம்பந்தப்பட்ட திட்டங்களின் கணக்குகளுக்கு மாற்றம்

		செய்யப்பட வேண்டும்.
2041	முந்தைய ஆண்டுக்குரிய செலவினங்கள் (Prior Year Expenses)	முந்தைய ஆண்டுகளுக்குரிய செவினம் ஏதும் இதுவரை கொடுக்கப்படாமலிருந்து அதற்கு ஏற்கனவே செலவுத் தொகை ஏதும் கணக்கில் எழுதப்பட வில்லையெனில் அத்தகைய செலவினங்களை இத்தலைப்பில் கணக்கிட வேண்டும் நடப்பு ஆண்டு வரவு செலவுகளில் இவை சேர்க்கப்படக் கூடாது என்பதற்காகவே இத்தலைப்பு தனியாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தலைப்பு நிதியாண்டிற்குரிய வரவு செலவு கணக்கில் (Income and Expenditure A/c) காண்பிக்கப்பட மாட்டாது. ஐந்தொகை குறிப்பில் (Balance Sheet) காண்பிக்கப்படும்.
2042	மருத்துவமனைக் கட்டணம் மற்றும் மருத்துவச் செலவுகள் (மீளப் பெறுதல்)	மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப்பட்டு உள் நோயாளியாக (Inpatient) இருந்த பேது கட்டிய உள்நோயாளிக் கட்டணம் மற்று பணியாளர்கள் மேற்கொண்ட மருத்துவச் செலவுகள் மீளப் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் பொழுது இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
2043	உணவு மாதிரிகள் எடுத்த வகையில் செலவினம் (Expenses on Food Sampling)	உணவு கலப்படத் தடை சட்டத்தின் கீழ் உணவுப் பொருள்கள் மாதிரிகள் எடுத்த வகையில் ஏற்படும் செலவினங்கள்.
2044	ஆக்கிரமிப்பால் ஏற்பட்டுள்ள இழப்பு (Provision for Encroachment)	நகராட்சிக்குச் சொந்தமான சொத்துக்கள் ஆக்கிரமிக்கப்பட்டிருந்தால் ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றி அவைகளை மீளப் பெறும் வரை நகராட்சி சொத்தாக கருத இயலாது. அதை நகராட்சிக்கு ஏற்படவுள்ள இழப்பாக கருதி அதற்குரிய தொகை செலவு தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும். அத்தகைய ஆக்கிரமிப்புக்கு ஆளாகி மீட்டக்படாமலிருக்கும் சொத்தின் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதி கணக்குத் தலைப்பு எண்.4101க்கு பொறுப்புத் தலைப்பில் வரவு எழுதப்பட வேண்டும்.
2045		
2046	புத்தகங்கள் தினசரி மற்றும் வார மற்றும் மாத வெளியீடுகள் நூல்கள்	தினசரி பத்திரிக்கைகள் வார மற்றும் மாத இதழ்கள் மற்றும் இதரப் புத்தகங்கள் மற்றும்

	(Books and Periodicals and Magazines)	வெளியீடுகள் வாங்கிய வகையில் ஏற்படும் செலவினங்கள்
2047	தபால் தந்தி மற்றும் பேக்ஸ் கட்டணங்கள் (Postage and Telegrams and Fax Charges)	தபால் ஸ்டாம்புகள் மற்றும் தந்திகளுக்கான செலவினங்கள் மற்றும் பேக்ஸ் (Fax) கட்டணங்களும் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகின்றன.
2048	அலுவலகக் கட்டடங்களுக்கு மின் கட்டணம் (Electricity Consumption Charges for Office Building)	அலுவலகக் கட்டடங்கள் மற்றும் இதரக் கட்டங்களுக்குரிய மின் கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகின்றன.
2049	அலுவலகக் கட்டடம் பராமரிப்பு (Office Building Maintenance)	அலுவலகக் கட்டடங்களில் மின் சாதனங்ள் மற்றும் சுகாதார இணைப்புகளில் புதிய சாதனங்களுக்கான செலவினம் மற்றும் கட்டடங்களை நல்ல நிலையில் பராமரிக்க ஆகும் செலவினம் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகின்றது.
2050	அலுவலகத் தளவாடங்கள் மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு (Repairs and Maintenance of Office Furniture etc)	அலுவலகத்திலுள்ள தட்டச்சு, நாற்காலிகள், மேசைகள் போன்ற தளவாடங்கள் நகல் எடுக்கும் மற்றும் ஜெராக்ஸ் கருவிகள் போன்றவற்றின் மராமத்து மற்றும் பராமரிப்புச் செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
2051	பயிற்சித் திட்டங்களுக்கான செலவினங்கள் (Training Programme Expenses)	பேரூராட்சியின் அனைத்துத் துறைகளிலும் பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர் களுக்கும் உள்ளூரிலும் வெளியூரிலும் பயிற்சி அளிப்பதற்கான செலவினங்கள்.
2052	தொழில் சார்ந்த செலவினங்கள் (Professional Charges)	புதிய திட்டங்களுக்கும் திட்டப் பணிகளை உருவாக்கும் பொருட்டும், தொழில் நிபுணர்கள், ஆலோசகர்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் ஆகியோரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் அமர்த்தி ஆலோசனைகள் நடைமுறைக்குச் சாத்தியம் எனச் சான்றிதழ் மற்றும் திட்ட வடிவங்கள் பெறும் பொருட்டு ஆகும் செலவினங்கள் இத்தலைப்பின் கீழ் பற்று எழுதப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட திட்டப்பணி முடிவுற்றவுடன் அதற்கான செலவினம் சொத்தாக்கத்திற்கான மதிப்புடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2053 (4089)	ஓய்வூதியம் மற்றும் விடுப்பூதியம் பங்குத் தொகைகள் (Pension and Leave Salary Contributions)	அயற்பணியில் பேரூராட்சியில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்களுக்கான ஓய்வூதியம் மற்றும் விடுப்பூதிய பங்குத் தொகைகள் செலுத்த வேண்டியவை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
2054 (4053)	பங்குத் தொகைகள் (Contributions)	CMDA/LPA/TNIUS மற்றும் இது போன்ற நிறுவனங்களுக்கு அளிக்கப்படும் பங்குத் தொகைகள் நகராட்சி மன்றத் தலைவரிகளின் கூட்டமைப்பு மற்றும் மாநகராட்சி மேயர்களின் அகில இந்திய கவுன்சில் ஆகியவற்றிற்குச் செலுத்தப்படும் பங்குத் தொகைகள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. சென்னைப் பெருநகர மேம்பாட்டுக் குழுமம் மற்றும் உள்ளூர் திட்டக் குழுமம் ஆகியவற்றிற்குச் செலுத்தப்படும் பங்குத் தொகைகள் நகரமைப்புத் திட்ட சட்டத்தின் படி வருவாயினச் செலவினமாகக் கருத வேண்டும்.
2055	பணியாளர் நலச் செலவினங்கள் (Staff Welfare Expenses)	பேரூராட்சிப் பணியாளர்களுக்கு நலம் பயக்கும் திட்டங்களுக்கு அனுமதிக்கேற்ப மேற்கொள்ளப் படும் செலவினங்கள். பணியாளர்களின் சேமிப்பு நிதியில் பணியாளர்கள் சேமிப்பு நிதிக் கணக்கிற்கு வழங்கப்படும் வட்டித் தொகைக்கும் சேமிப்பு நிதியிலிருந்து பெறப்படும் வட்டித் தொகைக்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகை மன்ற அனுமதியுடன் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
2056	பொருட்காட்சிச் செலவினங்கள் (Exhibition Expenses)	மாநில அரசு மற்றும் பேரூராட்சி மற்றும் அரசு சாராத அனுமதிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் நடத்தும் பொருட்காட்சிகளில் பங்கேற்கும் பொருட்டு பேரூராட்சியில் எல்லாத் துறைப் பிரிவுகளிலும் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள். மலர்க் கண்காட்சிக்காகும் செலவினமும் இதில் சேரும்.
2057		
2058		
2059		
2060		

2061	மன்ற உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கான கட்டணம், கௌரவ ஊதியம் மற்றும் கூட்டத்திற்கான செலவினங்கள் (Sitting Fees/Honorarium for the Councillors and Meeting Expenses)	மன்ற உறுப்பினர்கள் மன்றக் கூட்டத்திலும் குழுக்கள் கூட்டத்திலும் கலந்து கொள்வதற்கான கட்டணம் மற்றும் கௌரவ ஊதியம், கூட்டத்தின் போது மன்றத் தலைவர் அறை மற்றும் மேயர் அலுவலக அறை போன்றவற்றில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்.
2062	மன்றப் பிரிவு பயணச் செலவினங்கள் (Council Department Travel Expenses)	மாநகராட்சி மேயர், துணை மேயர், மன்றத் தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் மன்ற உறுப்பினர்கள் நகர எல்லைக்கு வெளியே மேற்கொள்ளும் அனுமதிக்கப்பட்ட பயணங்கள் மற்றும் பிரயாணங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஆகும் செலவினங்கள்.
2063	வரவேற்பு மற்றும் விருந்தோம்பல் செலவினங்கள் (Expenses on Hospitality/Entertainment)	மாநில அரசு வெளியிட்டுள்ள அறிவுரைகளுக்கும் அனுமதிக்கும் ஏற்ப பெரும் தலைவர்களுக்கு கொடுக்கப்படும் வரவேற்புரை, முக்கிய நபர்களை வரவேற்க மேயர் மற்றும் மன்றத் தலைவர் அளிக்கும் விருந்து போன்றவற்றிற்கான செலவினங்கள்.
2064	தொடக்க விழாக்களுக்கான செலவினங்கள் (Expenses on Opening Ceremonies)	பெருந் திட்டப் பணிகளுக்கு அடிக்கல் நாட்டும் விழாவிற்காகும் செலவினம் திட்டப் பணிகள் முடிந்து தொடக்க விழாவிற்காகும் செலவினம் போன்ற செலவினங்கள் ஆரம்பத்தில் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். திட்டப் பணிகள் முடிந்து சொத்தாக்கம் செய்யும் பொழுது சொத்து மதிப்பில் இச் செலவினங்கள் சொத்தாக்க நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு மூலம் மாற்றம் செய்து சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.
2065	தேர்தல் செலவினங்கள் (Election Expenses)	மன்ற உறுப்பினர்கள், தலைவர்கள், மேயர் போன்றோர் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு ஆகும் தேர்தல் செலவினங்கள். மன்ற உறுப்பினர்களின் உப தேர்தலுக்காகும் செலவினமும் இத்தலைப்பில் சேரும்.
2066		
2067		

2068		
2069		
2070	கனரக வாகனம் பராமரிப்பு (Heavy Vehicles Maintanance)	கனரக வாகனங்களின் பராமரிப்பிற்கு ஆகும் எரிபொருள், மோட்டார் வாகன வரி, காப்பீடு, டயர்களைப் புதுப்பித்தல் போன்றவற்றிற்கு ஆகும் செலவினங்கள். டயர்கள் மற்றும் டியூப்கள் மற்றும் பிளாப்புகள் புதிதாக வாங்கிப் பொறுத்தும் போது அவை மூலதனச் செலவினமாகக் கருதி (FAJV) மூலம் வாகன மதிப்புத் தொகையுடன் சேர்க்க வேண்டும். இது போன்று வாகனங்களின் மூல மதிப்பை விடப் பத்து சதவீதத்திற்கு மேல் அல்லது ரூ.10000க்கு மேல் மராமத்து பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் பொழுதும் மூலதனச் செலவினமாகக் கருதி (FAJV)மூலம் சொத்தாக்கம் செய்து வாகனங்களின் மதிப்புத் தொகையுடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
2071	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் – சிமெண்ட் கான்கிரீட் (Repairs and Maintenance – Road and Pavements - Concrete)	சுய விளக்கமுடையது
2072	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் – தார்த் தளம் மற்றும் ஆஸ்பால்ட் (Repairs and Maintenance – Road and Pavements – Black Topping and Asphalt)	சுய விளக்கமுடையது
2073	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – கட்டடங்கள் (Repairs and Maintenance – Buildings)	சுய விளக்கமுடையது
2074	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – துணை வழிகள் மற்றும் நடைபாதைகள் (Repairs and Maintenance – Subways and Passways)	சுய விளக்கமுடையது
2075	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – பாலங்கள்	சுய விளக்கமுடையது

	மற்றும் மேம்பாலங்கள் (Repairs and Maintenance – Bridges and Flyovers)	
2076	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – மழை நீர் வடிகால்கள் – திறந்த வெளிச் சாக்கடைகள் மற்றும் சிறு பாலங்கள் (Repairs and Maintenance – Storm Water Drains/Open Drains and Culverts)	சுய விளக்கமுடையது
2077	மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு – கருவிகள், தளவாடங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் (Repairs and Maintenance – Instruments Plant and Machinery)	சுய விளக்கமுடையது
2078	சாலைகளில் வெட்டப்பட்ட குழிகளை சீரமைத்தல் (Restoration of Road Cuts)	புதிதாக குடிநீர் மற்றும் வடிகால் இணைப்பு வழங்கும் பொருட்டு சாலைகளில் வெட்டப்படும் குழிகளை சீரமைக்க மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2079	சத்துணவு மையங்கள் பராமரிப்பு (Maintenance of Nutritions Meals Centres)	சத்துணவு மையத்தில் மராமத்து வேலைகள் மேற்கொள்ளும் பொருட்டு, சத்துணவு மையத்தில் உள்ள பாத்திரங்கள், கரண்டிகள் போன்றவற்றை புதிதாக வாங்குவதற்கும் அரசிடமிருந்து தனி மானியம் பெறப்படுகின்றது. இவ்வகையில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினம் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
2080	குடிசைப் பகுதி பராமரிப்பு மற்றும் மேம்பாடுகள் (Maintenance or Improvement to Slum Areas)	குடிசைப் பகுதிகளில் அவ்வப்போது மேம்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பது அரசின் கொள்கை. அதற்காக தனியாக 50 : 50 அல்லது முழு மானியம் அரசால் வழங்கப்படுகிறது. 50 சதவீத மானியம் என்றால் அது கணக்குக் குறியீடு எண்.1052 தலைப்பில் வரவு வைக்கப்படும். மீதமுள்ள 50 சதவீதம் வருவாய்ச் செலவினமாகக் கருத வேண்டும். இத்திட்டத்தில் பராமரிப்புப் பணிகள் மட்டும் நிறைவேற்றத் திட்டமிட்டால் அதற்காகும் செலவினம் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும்.

TNIUS

2081	இரயில்வே – கடக்கும் பாதைகள் மற்றும் மேல் பாலங்கள் பராமரிப்பு செலவினங்கள் (Maintenance Charges for Railway Crossings/Over Bridges)	இரயில்வே துறையில், இரயில்வே இருப்புப் பாதையைக் கடக்கும் சாலைகள் மற்றும் மேம்பாலங்கள் ஆகியவற்றின் பராமரிப்புச் செலவினம், கோரப்படும் பொழுது இத்தலைப்பில் பற்று எழுதிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
2082		
2083		
2084	பராமரிப்பு – தோட்டங்கள் மற்றும் பூங்காக்கள் (Maintenance – Gardens & Parks)	தோட்டங்கள் மற்றும் பூங்காக்கள் பராமரிப்பதற்கான அனைத்துச் செலவினங்கள்.
2085	செடிகள், உரங்கள், தளவாடங்கள் போன்றவை (Plants, Manure, Instruments)	பூங்காக்களிலும் தோட்டங்களிலும் வாங்கப்படும் செடிகள், உரங்கள், தளவாடங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஆகும் செலவினங்கள். கழிவு நீர்ப் பண்ணைச் செலவினங்களும் இதில் சேரும்.
2086	மின் கட்டணங்கள் – கழிவு நீர்ப் பண்ணை மற்றும் நீர் வெளியேற்று நிலையம் (Power Charges for Sewerage System/Pumping Stations)	கழிவு நீர்ப் பண்ணை மற்றும் நீர் வெளியேற்று நிலையங்களின் மின்சாரக் கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2087	மின் கட்டணங்கள் – குடிநீர் மேல் நிலைத் தொட்டிகள் மற்றும் நீரேற்று நிலையங்கள் மற்றும் உந்தித் தள்ளும் நிலையங்கள் (Power Charges for Water Head/Water Works/Pumping Stations/Booster Stations)	குடிநீர் மேல் நிலைத் தொட்டிகள் மற்றும் நீரேற்று நிலையங்கள் மற்றும் உந்தித் தள்ளும் நிலையங்கள் ஆகியவற்றிற்காகும் மின்சாரக் கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2088	தெரு விளக்குகள் மின் கட்டணம் (Power Charges for Street Lights)	தமிழ்நாடு மின்வாரியத்திற்குச் செலுத்தப்படும் தெரு விளக்குகளுக்கான மின் கட்டணம். மின் வாரியம் இரண்டு மாதங்களுக்கொரு முறை தங்களுடைய மின் கட்டணக் கேட்பை அனுப்புகின்றார்கள். அவை உடனடியாகச் செலுத்தப்பட வேண்டும். கேட்புப் பட்டியல் வரவில்லையெனில் பொறியியல் பிரிவு இதில் கவனம் செலுத்தி, பட்டியலைப் பெற்று, உரிய நேரத்தில் தொகையைச் செலுத்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். நடப்பு நிதியாண்டிற்குள்

		தொகை செலுத்தப்படவில்லையெனில் செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு மூலம் இத்தலைப்பிற்குப் பற்று எழுதி கணக்குத் தலைப்பு எண்.4038ன் கீழ் பொறுப்பு எழுத வேண்டும். மார்ச் 31ம் தேதி வரை இந்நடவடிக்கை தொடர்ந்து வர வேண்டும். அந்த ஆண்டின் முழுச் செலவினமும், வரவு செலவுக் கணக்குகள் மற்றும் ஐந்தொகைக் குறிப்பு தயாரிக்கும் பொழுது அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.
2089	தெரு விளக்குகள் பராமரிப்புச் செலவினங்கள் (Maintenance Expenses for Street Lights)	தெரு விளக்குகள் பராமரிப்பிற்காக அவ்வப்போது தேவைப்படும் குழல் விளக்குகள், பல்புகள் மற்றும் இதர உபகரணங்கள் வாங்கும் பொழுது மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்–இவையன்றி தமிழ்நாடு மின்வாரியத்திற்குச் செலுத்தப்படும் மின் கம்பிகளுக்குரிய மதிப்பீட்டுத் தொகை குழல் விளக்கிலிருந்து சோடியம் வேப்பர் விளக்குகளாக மாற்றியமைத்தலுக்கு உரிய கட்டணம் போன்ற செலவினங்களும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2090	கூலிகள் (Wages)	சாதாரணமாக தொழில்நுட்ப உதவியாளர்கள் NMR மூலம் தினக்கூலி அடிப்படையில் அமர்த்தப்படுவர். இவர்களின் தினசரி ஊதியம் வேலைகளுக்கான மதிப்பீட்டில் சில்லறை மேற்பார்வை செலவினத் தலைப்பில் சேர்த்து வழங்கப்படும். இத்தகைய ஊதியம் ஆரம்பத்தில் கணக்குத் தலைப்பு எண்.3048ன் கீழ் முதலில் பற்று எழுதி பின்பு சொத்தாக்கம் செய்யும் பொழுது FAJV மூலம் திட்டப் பணிகள் கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும். வேலைகளுக்கான மதிப்பீட்டில் சேர்க்கப்படாத வேலையாட்கள் உரிய அனுமதியுடன் தினசரி ஊதிய அடிப்படையில் அமர்த்தப்பட்டால் அதற்குரிய செலவினம் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். **குறிப்பு –** கணக்குத் தலைப்பு ஒன்று தனியாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்காக தேவையற்ற செலவினங்களை அனுமதிக்க முடியாது. இதற்குரிய முன் அனுமதியும் வேலையாட்களை அமர்த்த வேண்டியதின் அவசியத்தையும் உறுதிப்

TNUS

		படுத்துவது அவசியம்.
2091	பண்டக சாலை – இருப்புப் பொருள்கள் கணக்கிலிருந்து தள்ளுபடி (Stores Written off)	பண்டக சாலையில் இருப்பில் உள்ள பயன்படுத்த இயலாத பொருள்களை கணக்கிலிருந்து தள்ளுபடி செய்யும் பொழுது அதன் மதிப்பு (EJV) மூலம் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகின்றது. பெட்ரோல், டீசல் போன்றவை ஆவியாகக் கூடிய அளவு அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு மேலிருந்தால் அதற்குரிய பிடித்தத்தைச் சம்பந்தப் பட்டவரிடமிருந்து பிடிக்கத் தனியாக உத்தரவிட்ட பின் அதன் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
2092	பெட்ரோல் மற்றும் டீசல் ஆவியாகிப் போனவை (Petrol/Diesel Evaporation)	நகராட்சிகளில் பெட்ரோல் மற்றும் டீசல்களுக்குச் சொந்தமாக தனி பங்க் இருந்தால் அங்கே அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்குள் உள்ள ஆவியாகிப்போன பெட்ரோல் மற்றும் டீசல் ஆகியவற்றின் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும். இத்தகைய இழப்பை ஒழுங்குபடுத்தி உத்தரவிட்டு (EJV) மூலம் பற்று எழுதப்பட வேண்டும்.
2093		
2094		
2095 (4040)	நில அளவைச் செலவுகள் (Survey Charges)	நில அளவைகள் துறையிலிருந்து ஒன்று அல்லது இரண்டு துணை ஆய்வாளர்களும் அவர்களுடைய உதவியாளர்களும் பேரூராட்சி எல்லைக்குள் உள்ள நில அளவைப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு பேரூராட்சி அலுவலகத்தில் பணியாற்றி வருகின்றனர். இவர்கள் நகர நில அளவை எல்லைக்குள் உள்ள பணிகளையும் கவனித்துக் கொள்வர். ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் சம்பந்தப்பட்ட நில அளவை உதவி இயக்குநர் பணியாளர்களின் செலவுத் தொகையாக ஒரு ஆண்டிற்குரிய கேட்பு அனுப்புவார். இச் செலவுத் தொகையே நில அளவைச் செலவுகள் என்றழைக்கப்படுகின்றது. ஐந்தொகைக் கணக்குகள் முடிப்பதற்கு முன்பாக மேற்கண்ட வகையில் செலுத்த வேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்று தெரிந்து இத்தலைப்பிற்குப் பற்று எழுத

		வேண்டும். கணக்குத் தலைப்பு எண்.4040க்குப் பொறுப்பு (Credit) எழுத வேண்டும்.
2096	கட்டட இடிப்புகளை அகற்றல் (Removal of Debris)	கட்டடத்திலிருந்து இடிக்கப்பட்ட இடிப்புகளை தெரு ஓரத்தில் குவித்து வைத்திருப்பதால் அவை போக்குவரத்தைப் பாதிக்கும். எனவே இதை குப்பைகளோடு சேர்த்து அகற்ற முடியாது. ஒரு தனி ஏற்பாடு மூலம் இடிக்கப்பட்டு குவித்து வைக்கப்பட்டுள்ள இடிப்புகள் அகற்றப்படும். இதற்காகும் செலவினம் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
2097		
2098		
2099		
2100	சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவுச் செலவினங்கள் (Sanitary and Conservancy Expenses)	துப்புரவுப் பிரிவைச் சார்ந்த வண்டி மாடுகளைப் பராமரிக்கும் செலவினங்கள் (கணக்குத் தலைப்பு எண்.2119ல் கண்டுள்ளவை நீங்கலாக) காப்பீடு, லாடம் அடித்தல், கயிறு, மாடுகளுக்குத் தேவையான மருந்துகள், தெருவில் அலைந்து திரியும் நாய்கள் மற்றும் பன்றிகளை அழித்தல், பொதுக் கழிப்பறைகளின் பராமரிப்பு, குப்பைத் தொட்டிகள் போன்ற சுகாதார மற்றும் துப்புரவுப் பணிகளுக்கான செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகின்றன.
2101	சுகாதாரப் பொருள்களுக்கான செலவினங்கள் (Expenses on Sanitary Materials)	சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவுப் பணிகளுக்காக வழங்கப்படும் சோப்புகள், எண்ணெய், செருப்புகள், துப்புரவுப் பொருட்கள், எரிபொருள், சுத்தம் செய்யும் மருந்துகள் மற்றும் இரசாயனப் பொருள்கள் போன்றவற்றிற்கான செலவினங்கள்.
2102	அனாதைகளுக்கான செலவினங்கள் (Pauper Charges)	யாரும் எடுத்துச் செல்ல விரும்பாத அனாதைப் பிணங்களைத் தக்க சாட்சியங்களுடன் அடக்கம் செய்வதற்கான செலவினங்கள்.
2103	கொண்டாட்டங்கள் மற்றும் திருவிழாக்கள் (Fairs and Festivals)	அறிவிக்கப்பட்ட திருவிழாக்களுக்கான செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப் படுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட அறநிலைத்துறை மற்றும் கோவில்களிலிருந்து வரவேண்டிய பங்குத்

		தொகைக்குக் கேட்பு எழுப்ப உதவிகரமாக இவை இருக்கும். காண்க கணக்குத் தலைப்பு எண்.1035
2104		
2105	உரக் கிடங்கில் மேம்பாட்டுப் பணிகள் (Improvement to Compost Yard)	உரக் கிடங்குகளில் மேம்படுத்த மேற்கொள்ளப் படும் செலவினங்கள். சில நேரங்களில் அரசு மானியத்துடன் இப்பணிகள் நிறைவேற்றப் படுகின்றன. சில நேரங்களில் மன்றத் தீர்மானத்தின் படி பேரூராட்சியின் சொந்த நிதியிலிருந்து இச்செலவினம் மேற்கொள்ளப் படுகின்றது.
2106	மலேரியா நோய்த் தடுப்பு மற்றும் யானைக்கால் நோய்த் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் (Anti Filaria/Anti Malaria Operations)	மேற்கண்ட நோய்த் தடுப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு ஆகும் செலவினங்கள்.
2107	மருந்துகளுக்கான விலைமதிப்பு (Cost of Medicines)	மருத்துவமனைகள் மற்றும் மருந்தகங்கள் ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான மருந்துகளை வாங்குவதற்காகும் செலவினங்கள் (பண்டக சாலைகள் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன).
2108	கட்டடங்களுக்கான வாடகை (Rent for Buildings)	மருத்துவமனைகள், மருந்தகங்கள், மகப்பேறு மையங்கள், பள்ளிகள் போன்றவற்றை நடத்துவதற்கு வாடகைக்கு எடுத்துள்ள கட்டடங்களின் வாடகை கொடுக்க வேண்டியது.
2109	மருத்துவமனைகள் செலவினங்கள் (மருந்துகள் நீங்கலாக) (Hospital Expenses other than Medicines)	மருத்துவமனைகளில் மேற்கொள்ளப்படும் சலவைச் செலவுகள், எரிவாயு, சுத்தம் செய்யும் செலவினங்கள், விரிப்புகள், போர்வைகள், தலையணை உறைகள், தொலைபேசிக் கட்டணங்கள் மற்றும் இதரச் செலவினங்கள்.
2110	நோயாளிகளுக்கான உணவுகள் (Diet to Patients)	மருந்தகங்கள் மற்றும் மகப்பேறு மையங்களில் ரொட்டி, பால், முட்டை போன்ற நோயாளிகளுக்கான உணவுப் பொருள்களுக்காகும் செலவினங்கள்.
2111		
2112		

2113		
2114		
2115		
2116		
2117		
2118		
2119	வைக்கோல் (மாட்டுத் தீவனம்) (Fodder-Animal Feed)	வைக்கோல், பருத்திக் கொட்டை, புண்ணாக்கு போன்ற மாட்டுத் தீவனங்களுக்காகும் செலவினங்கள்.
2120	மிருகக் காட்சிச் சாலைகள் பராமரிப்பு (Zoological Garden Maintenance)	மிருகக் காட்சிச் சாலைகளைப் பராமரிப்பதற்கு ஆகும் செலவினங்கள் (பராமரிப்பு பணியாளர்களின் செலவினம் உட்பட)
2121	நூலகங்கள் மற்றும் செய்தித் தாள்கள் படிப்பறைகள் நடத்துவதற்கான செலவினங்கள் (Running Libraries/Reading Rooms)	நூலகங்கள் மற்றும் படிப்பறைகள் நடத்துவதற்காகும் அனைத்துச் செலவினங்கள்.
2122	தங்கும் விடுதிகள் – ஓய்வு விடுதிகள் – பயணியர் விடுதிகள் மற்றும் ஆய்வு மாளிகைகள் பராமரிப்பு (Maintenance of Lodging Houses/Rent Houses/TB/IB)	சுய விளக்கமுடையது.
2123	திருமண மண்டபங்கள், சமுதாய மன்றம், நகர மன்றம் மற்றும் கலையரங்கம் பராமரிப்பு	சுய விளக்கமுடையது.
2124	திரையரங்குகள் பராமரிப்பு (Cinema Theatre Maintenance)	திரையரங்கத்தை நடத்துவதற்காகும் பராமரிப்புச் செலவினங்கள் உட்பட அனைத்துச் செலவினங்களும்.
2126	ஆரம்பப் பள்ளிகள் பராமரிப்புச் செலவினங்கள் (Maintenance Expenses – Elementary Schools)	ஆரம்பப் பள்ளிகளின் கட்டடப் பராமரிப்புப் பணிகள், நாற்காலிகள், கட்டடங்கள், விளையாட்டு மைதானங்கள் போன்றவற்றிற்கான மராமத்துப் பணிகளுக்காகும் செலவினங்கள்.

2127		
2128	ராயல்டி (Royalty)	நதிகள் மற்றும் ஆறுகள், நீர்த் தேக்கங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து குடிநீர் எடுத்துக் கொள்வதற்காகப் பொதுப் பணித்துறைக்குச் செலுத்தப்படும் ராயல்டி.
2129	தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மற்றும் பெரு நகர் குடிநீர் வாரியம் பராமரிப்புச் செலவினங்கள் – தமிழ்நாடு மாசுக் கட்டுப்பாடு வாரியத்திற்குச் செலுத்தப்படும் தண்ணீர் தீர்வை (Maintenance Charges to TWAD Board/Metro Water Board/Water Cess to TNPCB)	பெரும்பாலான பேரூராட்சிகளில் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் குடிநீர் வழங்கல் திட்டப் பணிகள் முடித்த பின்பும், குடிநீர் ஆதார இடத்திலிருந்து மேல்நிலைத் தொட்டிகளுக்குப் போய்ச் சேரும் வரையிலான பராமரிப்புப் பணிகளை அதனுடைய சொந்தப் பணியாளர்களைக் கொண்டு தொடர்ந்து பராமரித்து வருகின்றது. குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தைப் பேரூராட்சியிடம் ஒப்படைக்கும் வரை மேற்கண்ட பராமரிப்புச் செலவினங்களைக் குடிநீர் வாரியமே ஆரம்பத்தில் ஏற்றுக் கொள்கின்றது. பின்பு இச்செலவினங்களை மாதந்தோறும் கேட்பு அறிக்கைகளை பேரூராட்சிகளுக்கு அனுப்பி அதற்குரிய கட்டணத்தைக் கட்டச் சொல்கின்றது. இம்மாதாந்திர அறிக்கைகள் வரப்பெற்றவுடன் அதற்குரிய தொகையை பேரூராட்சியிலிருந்து செலுத்தி விட வேண்டும். மாதாந்திர அறிக்கை பெறப்பட வில்லை எனினும் அதைக் கோரிப் பெற்று தொகை செலுத்த வேண்டும். அல்லது முந்தைய மாதத்திற்குரிய தொகையைப் பிற்பாடு சரி செய்து கொள்ளும் வகையில் கட்டிவிட வேண்டும். மார்ச் மாதம் 31ம் தேதி வரைக்கான மாதாந்திரக் கேட்புத் தொகை செலுத்தப்பட வில்லையெனில் கேட்புத் தொகை எவ்வளவு கட்ட வேண்டும் என்று விபரம் அறிந்து ஒரு செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு தயாரித்து அந்த ஆண்டிற்குச் செலுத்த வேண்டிய பாக்கித் தொகை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட வேண்டும். கணக்குத் தலைப்பு எண்.4057ல் பொறுப்பு எழுத வேண்டும். இதே நடைமுறையை மாசுக் கட்டுப்பாடு வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய தண்ணீர் தீர்வைக்கும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
2130	தனியார் லாரி மற்றும் டேங்கர் மூலம் தண்ணீர் வழங்க வாடகைச்	தேவையின் அவசியத்தை முன்னிட்டு பொது நீர் நிலைகளோ அல்லது குடிநீர் வழங்கும்

	செலவினங்கள்(Hire Charges for Supply of Water through Private Lorries/Tankers)	இணைப்புகளோ இல்லாத குடியிருப்பு இடங்களில் குடியிருப்போருக்கு லாரிகளை வாடகைக்கு எடுத்து லாரிகள் மூலம் குடிநீர் வழங்கப்படும். இது போன்ற வாடகைச் செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
3001	குறிப்பிட்ட இருப்புக் கணக்கு (Specific Stock Account)	பொருள் விபரப் பட்டியலுடன் கூடிய இனங்களைச் சார்ந்த (Inventory Items) பல்வேறு வகை இருப்புப் பொருட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அளவுகள் மற்றும் அவைகளின் மதிப்புத் தொகைகளும் இக்கணக்கில் கணக்கிடப்படும். நகரப் பொறியாளர், நல அலுவலர், துப்புரவு அலுவலர், மருத்துவ அலுவலர் மற்றும் இதர அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள பணிகளுக்குப் பயன்படுத்தப் படும் கீழ்க்கண்டவற்றைச் சார்ந்த பல்வேறு பொருட்களும், இக்கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கொண்டு வந்து கணக்கிடப்படும்.
		1. இருப்புக் கணக்கு – பொறியியல்
		2. இருப்புக் கணக்கு – பொதுநலம்
		3. இருப்புக் கணக்கு – மருத்துவம்
		4. இருப்புக் கணக்கு – மின் பிரிவு மற்றும் இதர பிரிவுகள்
		5. இருப்புக் கணக்கு – பெட்ரோல் மற்றும் டீசல்
		6. இருப்புக் கணக்கு – தார், ஆஸ்பால்ட்
		7. இருப்புக் கணக்கு – சிமெண்ட்
		8. இருப்புக் கணக்கு – இரும்புக் கம்பிகள்
		9. இருப்புக் கணக்கு – இதர பொறியியல் சார்ந்த பொருட்கள் மற்றும்
		10. இருப்புக் கணக்கு – குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் பொருட்கள்
		முதல் ஐந்து இனங்களும் வருவாய் நிதியிலும்

		ஆறியிலிருந்து ஒன்பது வரை மூலதன நிதியிலும் மற்றும் பத்தாவது இனம் குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதியிலும் கணக்கிடப்படும்.
		மேற்கண்ட பொருட்கள் பண்டக சாலையில் பெறும் பொழுது பொருட்களின் மதிப்புத் தொகை, இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். மேற்கண்ட பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படும் பொழுது வரவு எழுதப்படும்.
		மார்ச்சு மாதம் **31**ம் தேதி பல்வகைப் பொருள் விபரப்பட்டியலுடன் கூடிய பொருட்களின், இறுதி இருப்பு (Balance under Inventory Materials) மதிப்புத் தொகை கணக்கிடப்பட்டு, இத்தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப்படும்.
3002	சொத்துவரி – வசூலிக்கத் தக்கது – நடப்பு (Property tax – Recoverable – Current)	பேரூராட்சியில் நடப்பு நிதியாண்டிற்குரிய மொத்த சொத்துவரி வரவேண்டியது (கேட்பு) – இரு அரையாண்டுகளுக்குரியவை– இக்கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும். சொத்துவரி நடப்பு ஆண்டிற்குரிய கேட்புப் பதிவேடுகளின் அதாவது இரண்டு அரையாண்டுகளுக்கும், அனைத்து சேர்த்தல் நீக்கல் இனங்களையெல்லாம் கணக்கில் எடுத்த பின்பு, மார்ச்சு **31** ம் தேதியன்று உள்ள இருப்புகளுடன், இத்தலைப்பின் நிகர இருப்பு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். நிதியாண்டின் கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைப் பட்டியலுடனும் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3003	சொத்துவரி – வசூலிக்கத் தக்கது – நிலுவை (Property tax – Recoverable – Arrears)	பேரூராட்சியின், நடப்பு நிதியாண்டிற்கு முந்தைய ஆண்டுகளுக்கு வசூலிக்க வேண்டிய நிலுவையில் உள்ள சொத்து வரிகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் காண்பிக்கப்படுகின்றன. இக்கணக்கு தலைப்பிலுள்ள இருப்புகளுக்கும் சொத்துவரி நிலுவை கேட்புப் பதிவேட்டில் கண்டுள்ள இருப்புகளுக்கும் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். மேலும் இவை நிதியாண்டிற்குரிய நிலுவைகளின் கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவை ஆகியவற்றுடனும் இணக்கமாக இருக்க

		வேண்டும்.
3004	சொத்துவரி – வசூல் – அனாமத்துக் கணக்கு (Property Tax – Collection – Suspense Account)	வசூலிக்கப்பட்ட சொத்து வரிகளுக்கு, எந்த ஆண்டுக்குரியது, எந்த வரிவிதிப்பு மற்றும் வார்டுக்கு உரியது, அல்லது யாருக்குரியது போன்ற கணக்கில் சரியாக பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான விபரங்கள் உடனடியாகத் தெரியவில்லையெனில், அத்தகைய சொத்துவரி வரவுகள் தற்காலிகமாக இத்தலைப்பின் கீழ் வைத்திருந்து, பின்பு சரியான விபரங்கள் தெரிந்த பின்பு உரிய கணக்கிற்கு பொது நடவடிக்கை குறிப்புச் சீட்டின் மூலம் (GJV) மாற்றம் செய்து சரி செய்யப்படும்.
3005	தொழில் வரி – வசூலிக்கத் தக்கது – நடப்பு (Profession Tax - Recoverable - Current)	தொழில்வரி ஒவ்வொரு அரையாண்டுக்கும் விதிக்கப்பட்டு வரி விதிப்பாளரிடமிருந்து வசூலிக்கப் படுகிறது. ஒவ்வொரு அரையாண்டிற்கும் வசூலிக்க வேண்டிய தொழில்வரிக்குரிய கேட்பு, முடிவானவுடன், இத்தலைப்புக்கு கேட்புத் தொகை பற்று பொதுக் குறிப்பு நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (GJV) மூலம் எழுதப்படும் ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைப் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். இக்கணக்குத் தலைப்பின் நிகர இருப்பு தொழில்வரி விதித்து கேட்பு எழுப்பப்பட்டு, இன்னும் வசூலிக்கப்படாத தொகையைக் குறிப்பிடும்.
3006	தொழில்வரி – வசூலிக்கத் தக்கது – நிலுவை (Profession Tax – Recoverable - Arrears)	கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் 3003 ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் (சொத்து வரிக்குப் பதில் தொழில்வரி என்ற மாற்றத்திற்குட்பட்டு) அப்படியே இங்கே பொருந்தும்.
3007	இதர வரிகள் – வசூலிக்கத் தக்கது – நடப்பு (Other Taxes – Recoverable - Current)	இதர வரிகளின் கீழ் உள்ள கேட்பு, மற்றும் வசூல் இக்கணக்குத் தலைப்பில் பதிவு செய்யப்படும். இக்கணக்குத் தலைப்பில் உள்ள நிகர இருப்பு, இதர வரி இனங்களில், நிதியாண்டின் முடிவில், வசூலிக்காமல் நிலுவையில் உள்ள மொத்த தொகையைக் குறிக்கும். மேலும் இத்தொகை, நிதியாண்டிற்குரிய கேட்பு, வசூல் மற்றும்

		நிலுவைப் பட்டியலுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3008	இதர வரிகள் – வசூலிக்கத் தக்கது – நிலுவை (Other taxes – Recoverable – Arrears)	கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் 3003ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள், உரிய மாற்றங்களுக்குட் பட்டு அப்படியே பொருந்தும்.
3009	உரிமக் கட்டணங்கள் மற்றும் இதர கட்டணங்கள் வசூலிக்கத் தக்கது – நடப்பு (Licence Fees and Other Fees – Recoverable – Current)	கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் 3007ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் இத்தலைப்பிற்கும் உரிய மாற்றங்களுடன் இதற்குப் பொருந்தும்.
3010	உரிமக் கட்டணங்கள் மற்றும் இதர கட்டணங்கள் வசூலிக்கத் தக்கது நிலுவை (Licence Fees and Other Fees – Recoverable – Arrears)	கணக்குத் தலைப்பு எண் 3003ன் கீழ் தெரிவித்துள்ளவாறு.
3011	குத்தகைத் தொகைகள் – வசூலிக்கத் தக்கது – நடப்பு (Lease Amounts – Recoverable – Current)	ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கும் உரிய குத்தகைத் தொகை தீர்மானிக்கப்பட்டவுடன், கேட்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். இத்தலைப்பின் நிகர இருப்பு, குத்தகை இனங்களுக்கு நடப்பு நிதியாண்டில் கேட்பில் வசூலித்த பின்பு, நிலுவையில் உள்ள தொகையைக் குறிக்கும். இதில் கண்ட தொகை, கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைப் பட்டியலுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3012	குத்தகைத் தொகைகள் – வசூலிக்கத் தக்கது – நிலுவை (Lease Amounts – Recoverable – Arrears)	கணக்குத் தலைப்பு எண் 3003ன் கீழ் விவரித்துள்ள குறிப்புக்கள், தக்க மாற்றங்களுக்குட்பட்டு, இங்கே பொருந்தும்.
3013	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி – பெறத் தக்கது – நடப்பு (Water Supply and Drainage Tax – Receivable - Current)	சொத்துவரியின் ஒரு அங்கமாக விதித்து வசூலிக்கப் படுவது குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி, ஒரு நிதியாண்டில் இருமுறை ஒவ்வொரு அரையாண்டிற்கும் சொத்துவரி பொதுக் காரியங்களுக்குரியவை வருவாய் நிதியின் கீழ் கேட்பு எழுப்பப்படும் பொழுதெல்லாம், குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரிக்குரிய இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும். இக்கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப்படும் நிகர இருப்பு, நிதியாண்டில் இறுதியில் வசூலிக்காமல் நிலுவையில் உள்ள நடப்பு

		நிதியாண்டிற்குரிய குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரியைக் குறிக்கும். நிதியாண்டிற்குரிய கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைப் பட்டியலுடன் இவை இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3014	குடிநீர் கட்டணம் – வசூலிக்கத் தக்கவை – நடப்பு (Water charges - Recoverable - Current)	நடப்பு நிதியாண்டிற்குரிய குடிநீர் கட்டணங்களின் கேட்பு, வசூலிக்கப்பட்ட தொகை மற்றும் நிதியாண்டின் முடிவில் வசூலிக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள தொகை ஆகியவற்றை இக்கணக்குத் தலைப்பு தெரிவிக்கும் – நிதியாண்டின் கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைப் பட்டியலில் கண்டுள்ள விபரங்கள் இத்லைப்பின் கீழ் உள்ள பதிவுகளுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3015	குடிநீர் கட்டணம் – வசூலிக்கத் தக்கவை – நிலுவை (Water charges - Recoverable - Arrears)	குடிநீர்க் கட்டணங்கள் முந்தைய ஆண்டு களுக்கு உரியவை, வசூலிக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள தொகையைக் குறிக்கும். நிதியாண்டின் முடிவில் உள்ள நிகர நிலுவைத் தொகை, நிதியாண்டிற்குரிய கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைப் பட்டியலுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3016	கல்வி வரி – பெறத் தக்கது – நடப்பு (Education Tax - Receivable – Current)	தலைப்பு எண் **3013**ல் கண்டுள்ள குறிப்புரை தக்க மாற்றங்களுடன் இதற்கும் பொருந்தும்.
3017	கட்டடங்களுக்கான (குடியிருப்புக்கள்) வாடகை நடப்பு (Rent on Buildings (Quarters) – Recoverable – Current)	பேரூராட்சிகளின் குடியிருப்புக் கட்டடங்கள், பேரூராட்சியின் தொகுப்பு குடியிருப்புக்கள் மற்றும் துப்புரவுப் பணியாளர்களின் குடியிருப்புக்கள் ஆகியவற்றிற்கான வாடகைத் தொகைகள் – நடப்பு நிதியாண்டிற்குரியவை. 1. பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்கள், இக்குடியிருப்பில் தொடர்ந்து குடியிருந்து வருகின்றார்கள். அத்தகைய ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களிடமிருந்து வசூலிக்க வேண்டிய வாடகைக்கு கேட்பு எழுப்பி, வாடகை தொடர்ந்து, காலி செய்யும் வரை வசூலிக்கப்படவேண்டும். இதுபோன்ற வகைகளில், பொது நடவடிக்கைக் குறிப்புச் சீட்டு (GJV) மூலம் கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் **3017** க்கு பற்று எழுதி, கணக்குத் தலைப்பு எண்

		1038க்கு வரவு எழுத வேண்டும். அவ்வப்போது வசூலிக்கப்படும் வாடகைத் தொகை நடப்பு நிதியாண்டிற்குரியது இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
		2. பேரூராட்சியில் தொடர்ந்து பணியாற்றி வரும் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களிடமிருந்து வசூலிக்க வேண்டிய குடியிருப்பு வாடகை அவர்களின் அடிப்படை ஊதியத்தை அனுசரித்து வசூலிக்கப் படுவதால், வாடகையின் கேட்புத் தொகை ஒவ்வொருவருக்கும் வித்தியாசப்படும். எனவே தொடர்ந்து பணியில் உள்ளோரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் குடியிருப்பு வாடகை நேரடியாக தலைப்பு எண் 1038 ன் கீழ் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.
3018	கட்டடங்களுக்கான (குடியிருப்புகள்) வாடகை – நிலுவை (Rent on Buildings (Quarters) - Recoverable – Arrears)	நிலுவைக் கேட்புப் பதிவேட்டின்படி முந்தைய ஆண்டுகளுக்குரிய குடியிருப்புக்களுக்கான வாடகைத் தொகை, வசூலிக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள தொகை, இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும்.பிற்பாடு வசூலிக்கப் படும் வாடகைத் தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பிற்கே வரவு எழுதப்படும்.
3019	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி – பெறத் தக்கது – நிலுவை (Water Supply and Drainage Tax – Receivable – Arrears)	கணக்குத் தலைப்பு எண் 3003 ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் தக்க மாற்றங்களுக்குட்பட்டு, இதற்கும் பொருந்தும்.
3020	கல்வி வரி பெறத் தக்கது – நிலுவை (Education tax – Receivable - Arrears)	கணக்குத் தலைப்பு எண் 3003 ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் தக்க மாற்றங்களுக்குட்பட்டு, இதற்கும் பொருந்தும்.
3021	சொத்துக்கள் விற்பனை – பெறவேண்டிய கணக்குகள் (Accounts Receivable – Sale of Properties)	பேரூராட்சிகளின் சொத்துக்கள் விற்கப்படும் பொழுது, விற்பனைத் தொகையின் மொத்த மதிப்பு, இக்கணக்கில் பற்று எழுதப்படும். விற்பனைத் தொகை அவ்வப்பொழுது வசூலாகும் பொழுது, இத்தலைப்பிற்கு வரவு எழுதப்படும்.
3022	நில அளவுகள் கட்டணம் – பெறத் தக்கது (Survey fees receivable)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண் 1029ன் கீழ் தெரிவித்துள்ள குறிப்புரைகளைக் காண்க.
3023	குறிப்பிட்ட மானியம் – மானியம் பெறத் தக்கது (Specific Grant –	மாநில அரசிடமிருந்து பெறப்படும் மகப்பேறு மற்றும் குழந்தைகள் நல மானியம் போன்ற

	Receivable)	குறிப்பிட்ட மானியங்கள் அரசிடமிருந்து பெற வேண்டியவை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படும். பொது நடவடிக்கைக் குறிப்பு சீட்டு (GJV) மூலம் ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் பெற வேண்டிய மானியம் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். மானியங்கள் பெறப்படும் பொழுது இத்தலைப்பில் வரவு எழுதப்படும்.
3024	நிலங்கள் மற்றும் கட்டிடங்கள் விற்பனை – மதிப்புத் தொகை **–** வசூலிக்கத் தக்கது **(**Cost on Sale of Land /Buildings – Recoverable)	பேரூராட்சியின் நிலங்களை சில நேரங்களில் வெளிநபர்களுக்கும் அல்லது பணியாளர் கேளுக்கும் தவணை முறையில் அல்லது ஒரே தவணையில் விற்பனை செய்யும் பொழுது, விற்பனைத் தொகை இக்கணக்கில் கணக்கிடப்படும்.
		சில நேரங்களில் முதலில் வாடகைக்கு விடப்பட்ட குடியிருப்புக்கள் மற்றும் கட்டிடங்கள் பிற்பாடு விற்பனையாகலாம்.
		விற்பனைத் தொகையின் மொத்த மதிப்பு, இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட்டு வசூலிக்கப்படும் தொகைகள் இதில் வரவு எழுதப்படும்.
3025	நிரந்தர வைப்புத் தொகைகளின் மீதான வட்டி வரவு மற்றும் பங்குகளின் மீதான லாபப் பங்கீடு (Interest accrued on Fixed Deposit / Dividend due on shares)	பேரூராட்சி நிதியிலிருந்து நிரந்தர வைப்புத் தொகையில் முதலீடு செய்யப்பட்டு, அவைகளுக்குரிய வட்டி நிதியாண்டிற்குரியது, நிதியாண்டு முடியும் வரை பெறப்படாமலிருந்தால், அப்படி பெற வேண்டிய வட்டித் தொகைகள் பெறப்படும் பொழுது இத்தலைப்பிற்கு வரவு எழுதப்படும்.
3026	சாலைகளில் குழி வெட்டி – மீண்டும் சீரமைக்கும் பணிக்குரிய கட்டணம் **–** தொலைபேசித் துறையிடமிருந்து வசூலிக்கத் தக்கது (Road Cut Restoration - Telephone Department – Recoverable)	தொலைபேசித் துறையிடமிருந்து, சாலைகளில் குழிகள் வெட்டி அவைகளை சீரமைக்கச் செலுத்தப்படும் வைப்புத் தொகை கணக்குத் தலைப்பு எண். **4055** ல் வரவு எழுதி, சீரமைக்கும் பணிக்குரிய செலவினம் கணக்கிடப்படும்.
		சீரமைக்கும் பணிக்கான செலவினம் வைப்புத் தொகையை விட கூடுதலாகயிருப்பின், அக்கூடுதல் தொகை வசூலிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கூடுதல்

		தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப்படும்.
		சில நேரங்களில், சீரமைக்கும் பணிக்கு வைப்புத் தொகை பெறப்படாமலே சீரமைக்கும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டு விடும். அது போன்ற இனங்களில், முழுச் செலவினமும் வசூலிக்க வேண்டியது, இத்தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப்படும்.
3027	சாலையில் குழி வெட்டி மீண்டும் சீரமைக்கும் பணிக்குரிய கட்டணம் – இதர துறைகள் மற்றும் நபர்கள் வசூலிக்கத் தக்கது (Road Cut Restoration – Others Recoverable)	கணக்குத் தலைப்பு எண். 3026ல் தெரிவித்துள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3028	விழா முன்பணம் (Festival Advance)	பேரூராட்சிப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் விழா முன்பணங்கள் – முன்பணம் வழங்கப்படும் பொழுது இத்தலைப்பிற்கு பற்று எழுதி, அவ்வப்பொழுது மாதந்தோறும் ஊதியப் பட்டியல்களில் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைகள் இத்தலைப்பிற்கு வரவு எழுதப்படும். சில நேரங்களில் முன்பணத் தொகையை பணியாளர்கள் திருப்பி ரொக்கமாக பேரூராட்சி கரூவூலம் மூலம் செலுத்தப்படும். அப்படி செலுத்தப்படும் தொகைகள் இத்தலைப்பின் கீழ் வரவு எழுதப்படும். இத்தலைப்பின் கீழ் உள்ள நிகர இருப்பு, பல பிரிவுகளிலும் கணக்குப் பிரிவிலும் பராமரிக்கப்படும் முன்பணப் பதிவேடுகளின் பதிவுகளோடு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3029	கைத்தறித் துணி முன்பணம் (Handloom Advance)	கணக்குத் தலைப்பு எண். 3028ன் கீழ் விவரிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.
3030	கதர் துணிகள் முன்பணம் (Khadi Advance)	கணக்குத் தலைப்பு எண். 3028ன் கீழ் விவரிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.
3031	கல்வி முன்பணம் (Education Advance)	கணக்குத் தலைப்பு எண். 3028ன் கீழ் விவரிக்கப் பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் இதற்கும்

TNIUS

		பொருந்தும்.
3032	வெள்ள நிவாரண முன்பணம் (Flood Advance)	கணக்குத் தலைப்பு எண் 3028 ன் கீழ் விவரிக்கப் பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.
3033	உடனடி நிவாரண முன்பணம் (Immediate Relief Advance)	பணியிலிருக்கும் போது பணியாளர் இறக்க நேரிட்டால், அவரது குடும்பத்துக்கு ரூ. 5000 அல்லது அரசு நிர்ணயித்துள்ள தொகை உடனடி நிவாரண முன்பணமாக வழங்கப்படுகிறது. இதற்கு வட்டி கிடையாது. அவரது குடும்பத்துக்கு வழங்கக் கூடிய பணக்கொடை (DCRG) அல்லது இதர தொகையி லிருந்து ஆறு மாதத்திற்குள் ஒரே தவணையில் பிடித்தம் செய்து சரி செய்யப்படும் .
3034	சூரிய ஒளி அடுப்பு வாங்க முன்பணம் (Advance for Solar Cookers)	வட்டியில்லா முன்பணம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
3035	டான்சி நிறுவனத்திற்கு வழங்கும் முன்பணம் (Tansi Advance)	டான்சியிலிருந்து பணியாளர்கள் வாங்கியுள்ள பொருட்களுக்குரிய தொகை முன்பணமாக செலுத்தப்பட்டு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். இதுவும் வட்டியில்லா முன்பணம்.
3036	இறந்த பணியாளர் குடும்பத்துக்கு பயண முன்பணம் (Advane of TA to the Family of the deceased employee)	பணியிலிருக்கும் போது இறக்க நேரிட்ட பணியாளரின் குடும்பம் அலுவலகத் தலைமையிடத்திலிருந்து சொந்த ஊருக்கோ அல்லது அவர்கள் விரும்பும் ஊருக்கோ, செல்வதற்குரிய பயண முன்பணம் வழங்கப்படும். இதற்குரிய பயணப் பட்டியல் பெற்று, அனுமதிக்கப்படும் பொழுது இப்பயண முன்பணம் கழித்துக் கொண்டு மீதம் வழங்கப்படும். பயண முன்பணம் வழங்கப் படுவதும் பின்பு பிடித்தம் செய்து சரி செய்யப்படும் தொகையும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
3037	பயண முன்பணம் (Tour Advance)	பேரூராட்சி அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள், தலைமையிடத்திற்கு வெளியேயுள்ள இடங்களுக்குப் போய் அலுவலகப் பணிகளை செய்து வரும் பொருட்டு வழங்கப்படும் பயண

		முன்பணம். இது போன்று மேயர், துணை மேயர், நகர்மன்றத் தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் மன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்கு அலுவலகப் பணிநிமித்தம் வழங்கப்படும் பயண முன்பணமும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். இவைகளுக்குரிய பயணப் பட்டியல் அனுமதிக்கப்படும் பொழுது, பயண முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு ஈடு செய்யப்படும். காண்க கணக்குத் தலைப்பு எண் **4046.**
3038	மாறுதல் பயண முன்பணம் மற்றும் ஊதிய முன்பணம் (Advance of Pay and TA on Transfer)	பணியாளர்கள் ஒரு இடத்திலிருந்து வேறு இடத்திற்கு பணி மாற்றம் செய்யப்படும் பொழுது அவர்களுக்கு விடுவிக்கப்படும் இடத்தில் மாறுதல் பொருட்டு ஊதிய முன்பணமும், பயண முன்பணமும் வழங்கப்படும். புதிய இடத்தில் கடைசி ஊதியச் சான்றிதழில் (LTC) தெரிவித்துள்ள விவரங்களின்படி , ஊதிய முன்பணம் ஊதியப் பட்டியல்களிலும், பயண முன்பணம் மாறுதல் பயணப் பட்டியல்களிலிருந்தும் பிடித்தம் செய்து, காசோலை மூலம் பழைய இடத்திற்கு அனுப்பப்படும். மாறுதல் பொருட்டு வழங்கப்படும் ஊதிய முன்பணமும் பயண முன்பணமும் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்பட்டு அவை பிடித்தம் செய்யப்பட்டு காசோலைகள் பெறப்படும்பொழுது வரவும் எழுதப்படும்.
3039	கம்பளித் துணிகள் முன்பணம் (Warm clothing Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். முன்பணம் வாங்கப்படும்பொழுதே, இதற்குரிய வட்டியும் கணக்கிடப்பட வேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட தவணை களில் முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டவுடன், வட்டி பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
3040	கால்குலேட்டர் முன்பணம் (Calculator Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3041	கணிணி முன்பணம் (Computer Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3042	சைக்கிள்வண்டி முன்பணம் (Bicycle advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட

		குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3043	மோட்டார் சைக்கிள் முன்பணம் (Motor Cycle Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3044	மோட்டார் கார் வாகன முன்பணம் (Motor Car Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3045	திருமண முன்பணம் (Marriage Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3046	வீடு கட்டும் முன்பணம் (House Building Advance)	இது வட்டியுடன் கூடிய முன்பணம். மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3047	பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் முன் பணங்களுக்குரிய வட்டி வசூலிக்கத் தக்கது (Interest on Staff Advances – Recoverable Account)	பணியாளர்களுக்கு வட்டியுடன் கூடிய முன்பணங்கள் வழங்கப்படும் பொழுது அதற்குரிய வட்டியும் கணக்கிடப்பட்டு, முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டவுடன் வட்டி பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டும். வட்டி ஒரே தவணையில் பிடிக்க முடியாத அளவில் இருந்தால், தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யலாம். தவணைகள் முன் பணத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அளவுக்குக் கூடுதலாக இருக்கக் கூடாது .
		முன்பணம் வழங்கும் பொழுது, வட்டியுடன் கணக்கிடப்பட்டு எத்தனை தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டுமென்று முன்பணம் வழங்கும் அதே நடவடிக்கையில் தெரிவிக்கப்படவேண்டும். இவ்வட்டித் தொகை வசூலிக்கப்பட வேண்டிய சொத்தாகக் கருதி கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
		முன்பணம் வழங்கும் போது (EJV)
		3047 பணியாளர்கள் முன்பணத்திற் குரிய வட்டி வசூலிக்கத் தக்கது – பற்று (Dr)
		4046 கொடுக்கப்பட வேண்டிய கணக்கு (தனி நபர்) – வரவு (Cr)
		1071 பணியாளர் முன்பணத்திற்கான வட்டி – வரவு (Cr)

		BPV – 4046 கொடுக்கப்பட வேண்டிய கணக்கு – பற்று (Dr) சம்பந்தப்பட்ட கொடுப்பு வங்கி – வரவு (Cr) EJV - 2001 – 2011 ஊதியம் மற்றும் படிகள் – பற்று (Dr)
		3047 பணியாளர்கள் முன்பணத் திற்குரிய வட்டி வசூலிக்கத் தக்கது – வரவு (Cr) இது ஊதியத்தில் முன்பணத் தொகைக்குரிய கடைசித் தவணை பிடித்தம் செய்தவுடன் கணக்குப் பிரிவில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முக்கியமான நடைமுறையாகும். வீடு கட்டும் முன் பணத்திற்கு மேற்கண்ட நடைமுறை பொருந்தாது. இங்கே முன்பணம் முழுவதும் பிடித்தவுடன், வட்டி கணக்கிடப்பட்டு நடவடிக்கை மூலம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
3048	தொழில்நுட்ப உதவியாளருக்குரிய ஊதியம் – மேற்பார்வை – செலவினங்கள் (Wages to Technical Assistants – Petty Suipervision charges)	அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டப் பணிகளுக்குரிய மதிப்பீட்டில் மேற்பார்வைச் செலவினத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகையின் கீழ் தினசரிக் கூலி அடிப்படையில் வேலைக்கு அமர்த்தப் பட்ட தொழில் நுட்ப உதவியாளர் களுக்கான ஊதியம் முதலில் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படும்.பின்னர் திட்டப் பணிகள் முடிவுற்றவுடன், சொத்தாக்கம் செய்யப்படும் பொழுது, இச்செலவினம் சொத்தின் மதிப்புடன் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.
3049		
3050		
3051	பொருள் வழங்குவோருக்கு முன்பணம் (Advance to Suppliers)	பொருள்கள் கொள்முதல் செய்யும்பொழுது, பொருள்கள் வழங்குவோருக்கு, பேரூராட்சியுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்த நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு, எல்லா நடை முறைகளையும் கடைப்பிடித்து, வழங்கப்படும் முன்பணம் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். பொருள்கள் கொள்முதல் பட்டியல்கள்

		வரும்போது இம்முன்பணம் ஈடுசெய்யப்படும். முன்பணமும் அதன் பிடித்தமும் கணக்கிடும் முறை பண்டக சாலை இருப்புப் பொருட்கள் கணக்குகள் பகுதியில் விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளன.
3052	ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு வழங்கப்படும் முன்பணம் (Advances to the Contractors)	பொதுவாக ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு எவ்வித முன்பணமும் வழங்கப்படுவதில்லை. ஆனாலும் முன்பணம் வழங்க வேண்டிய சந்தர்ப்பம் வந்தாலும் வரலாம். எனவே அதற்கென ஒரு தலைப்பு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியலில் முன்பணம் ஈடு செய்யப்படும். இவ்வாறு வழங்கப்படும் முன்பணம் எப்படி கணக்கிடுவது என்பது பற்றி ஒப்பந்தக் காரர்களுக்குரிய கணக்கு முறைப்பகுதியில் விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.
3053	இருப்புப் பொருட்களின் மதிப்பு – வசூலிக்கத் தக்கது – ஒப்பந்தக்ககாரர்கள் (Materials Cost recoverable A/c. Contractors)	திட்டப் பணிகளுக்கும், பராமரிப்பு மற்றும் மராமத்து பணிகளுக்காகவும், பயன்படுத்தும் பொருட்டு, ஒப்பந்ததாரர்களுக்குப் பண்டக சாலையிலிருந்துவழங்கப்படும் பொருட்களின் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். பொருட்களை வழங்கும் போது, விபரப் பட்டியலுடன் கூடிய பொருட்கள் வழங்கும் குறிப்பு (Inventory Materials Issue Note) அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட பொருளின் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். ஒப்பந்தக்காரருக்கு பட்டியல்படி தொகை வழங்கப்படும் பொழுது, வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்புத் தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும். இவ்வாறு பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை மற்றும் பண்டக சாலைக்கு திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் வரவு எழுதப்படும். இத்தலைப்பில் காணும் நிகர இருப்பு, எப்போதும் பொருட்களின் மதிப்புத் தொகை ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்து ஒப்பந்தகாரர் பேரேட்டின்படி பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய தொகையுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3054	முன்பணம் வசூலிக்க வேண்டியது –	அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கோ அல்லது

	செலவினங்கள் (Advance recoverable – Expenses)	வெளிநபருக்கோ பேரூராட்சிக்குத் தேவையான பொருள்களை விலைக்கு வாங்கி வரும் பொருட்டோ அல்லது ஏதாவது குறிப்பிட்ட பணிகளை செய்து தரவோ, வழங்கப்படும் முன்பணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. இதற்குரிய பட்டியல் பெறும் பொழுது, இம்முன்பணம் பிடித்தம் செய்து ஈடு செய்யப்படும்.
3055	இதர முன்பணங்கள் வசூலிக்க வேண்டியவை (other Advances – Recoverable)	இதர காரணங்களுக்காக வழங்கப்படும் முன்பணங்கள், வேறு முன்பணத் தலைப்புகளில் – குறியீடு எண்கள் **3051, 3052,** மற்றும் **3054** எழுத முடியாதவை, இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படுகின்றன. இவைகளுக்குரிய செலவினப் பட்டியல் அனுமதிக்கும் போது, வழங்கப்பட்ட முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு, ஈடு செய்யப்படும்.
3056	வைப்புத் தொகைகள் – வசூலிக்க வேண்டியவை(Deposits Recoverable)	தொலைபேசித் துறை, மின்சார வாரியம் போன்ற வெளி நிறுவனங்களுக்கு வைப்புத் தொகையாக செலுத்தப் பட்ட தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில், அவை திருப்பித் தரும் வரை, சொத்தாகக் காண்பிக்கப் படுகின்றன. பொதுவாக மேற்கண்டவாறு செலுத்தப்பட்ட வைப்புத் தொகைகள், அவர்கள் அளித்து வரும் சேவை தொடர்ந்து கொண்டேயிருப்பதால் அவர்கள் நிறுவனத்தில் நிரந்தரமாகவே வைத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. திரும்ப வழங்குவது என்பது இப்போதைக்கு நடக்கக் கூடிய காரியமில்லை.
3057	முன் கூட்டியே கொடுக்கப்பட்ட செலவினங்கள் (Prepaid Expenses)	நடப்பு நிதியாண்டில், வரக்கூடிய நிதியாண்டிற்குரிய காலத்திற்கும் சேர்த்து செலவு தொகைகள் வழங்கப்பட்டால் , இவ்வாறு முன் கூட்டியே வரக்கூடிய நிதியாண்டிற்கு செலுத்திய தொகை இத்தலைப்பில் பற்று எழுதி கணக்கிடப்படும். அடுத்த ஆண்டில், சம்பந்தப்பட்ட செலவினத் தலைப்புக்கு பற்று எழுதி, இத்தலைப்பிற்கு வரவு எழுதப்பட வேண்டும்.

3058	பொது நிரந்தர முன்பணங்கள் கணக்கு (General Imprest Account)	பேரூராட்சியின் பல்வேறு பிரிவு அலுவலர்களுக்கு சில்லரைச் செலவினங்களை அவ்வப்போது மேற்கொள்ளும் பொருட்டு வழங்கப்படும் பொது நிரந்தர முன்பணங்கள் (General Imprest) ஒவ்வொரு நிதியாண்டு இறுதியிலும் பொது நிரந்தர முன்பணத் தொகைக்கு சம்பந்தப்பட்ட அலவலர் களிடமிருந்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். இவைகளின் கூட்டுத் தொகை இத்தலைப்பில் உள்ள தொகையுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3059	ரொக்கக் கணக்கு (Cash Account)	பேரூராட்சி கரூவூலத்தில் கையிருப்பிலிருக்கும் ரொக்கத் தொகையைக் குறிக்கும் – ஐந்தொகைக் கணக்கிலும், மற்றும் ஐந்தொகைக் குறிப்பிலும் இவை காண்பிக்கப்படும். இக்கணக்கிற்கு கரூவூலத்தில் பெறப்படும் ரொக்கம் பற்று எழுதப்பட்டு, மறுநாள் BRV மூலம் வங்கியில் செலுத்தப்படும் பொழுது வரவு எழுதப்படுகிறது.
3060	வருவாய் நிதி வசூல் வங்கிக் கணக்கு – வங்கி (Collection Account Bank)	வருவாய் நிதியின் கீழ் வரவு மற்றும் வசூல் தொகைகளுக்கென ஒன்று அல்லது அதற்கு மேலும் இரண்டு தனியான வசூல் வங்கிகள் பராமரிக்கப்படவேண்டும். முதல் வசூல் வங்கி இத்தலைப்பு குறியீடு எண் கீழ் கணக்கிடப்படும்.
		இதுவன்றி சில நகராட்சிகள் / மாநகராட்சிகளில் சொத்துவரி வங்கி மூலம் நேரடியாக வசூலிக்கும் நடைமுறை கடைபிடிக்கப் படுகின்றது. வரி கட்டுவோர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கிகளிலும் அதன் கிளைகளிலும் உரிய செலுத்துச் சீட்டுக்களுடன் சொத்து வரியைக் கட்டுகின்றனர். இவ்வாறு செலுத்தப்படும் சொத்து வரிகள், செலுத்துச் சீட்டுக்களுடன் தலைமைத் தொடர்பு வங்கி (Link Bank) தினசரி அறிக்கையாக நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சிக்கு அனுப்பி வைக்கின்றன. கணக்குப் பிரிவில் இவ்வறிக்கை பெற்றவுடன் ஒரு வங்கி வரவுச் சீட்டு (BRV) மூலம் இத்தலைப்பிற்கு பற்று

		எழுதப்படுகிறது.
3061	வருவாய் நிதி –நூலக வரி – வங்கிக் கணக்கு (Revenue Fund – Library Cess – Bank A/c)	சொத்து வரியுடன் வசூலிக்கப்படும் நூலகவரி, அதற்கென தனியாக பராமரிக்கப்படும் இவ்வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்படுகின்றன. நூலக வரிக்குரிய வங்கி வரவு செலவுகள் இக்கணக்குத் தலைப்பிலே கணக்கிடப் படுகின்றன. கணக்கு குறியீடு எண் 3062ன் கீழ் தெரிவித்துள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3062 3063	வருவாய் நிதி – கூடுதல் வசூல் வங்கி க் கணக்கு – வங்கி (Addl Collection Account – Bank)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண். 3060ன் கீழ் தெரிவித்துள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3064	பகிர்மான நிதி – மாநில நிதியாணையம் மானியங்களுக்கான வங்கிக் கணக்கு (Devolution Fund Account – Bank)	மாநில நிதி ஆணையப் பரிந்துரைகளின் பேரில் பேரூராட்சிகளுக்கு அரசின் வருவாய் பங்குத் தொகையாக வழங்கப்படும் மானியம் இவ்வங்கிக் கணக்கில் பராமரிக்கப்படும்.
3065	அரசுக் கருவூலம் தன் வைப்புக் கணக்கு (Personal Deposit Account – Treasury)	கருவூல அலுவலர் மூலம் வரவு வைக்கப்டும் முத்திரைத் தாள் கட்டண மேல்வரி, கேளிக்கை வரி, நீதி மன்ற அபராதக் கட்டணங்கள், அரசு வழங்கும் கடன்கள் மற்றும் மானியங்கள், அரசு ஊழியர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் தொழில் வரி போன்றவைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். கடன்கள், மானியங்கள் போன்ற மூலதன வரவுகளும் முதலில் நகராட்சி வருவாய் நிதியிலேயே கருவூல அலுவலரால் ஈடு செய்யப்படும். வருவாய் நிதியில் பற்று கணக்கிடப்பட்ட தொகை, நகராட்சியில் காசோலை மூலம் சம்பந்தப்பட்ட மூலதன நிதி வங்கிக்கு தொகை மாற்றம், இக்கணக்கில் வரவு எழுதி செய்யப்படும். இதே குறியீடு எண்களே, ஆரம்பக் கல்வி நிதிக்கும் முன் குறியீடு (Prefix) PD A/c E.E. என்று குறிப்பிட்டு பயன்படுத்த வேண்டும்.
3066	வருவாய் நிதி – கொடுப்பு கணக்கு வங்கி (Payment Account Bank)	எல்லா வருவாய் நிதிச் செலவினங்களும் இந்த வங்கிக் கணக்கின் மூலமே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. உள் நிதி மாற்றங்கள் (Inter Fund Transfer) வசூல் வங்கிகளிலிருந்து (குறியீடு எண் 3060, 3062 மற்றும் 3063) இந்த

		வங்கிக் கணக்குக்கு தொகை மாற்றம் செய்யும் பொழுது, இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படவேண்டும்.
3067	வருவாய் நிதி – கொடுப்பு கணக்கு வங்கி (கூடுதல்) (Payment Account Bank - Additional)	கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் **3066** ன் கீழ் தெரிவித்துள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
3068	பழைய வங்கிக் கணக்குக்குரிய வங்கி (Old Bank Account Bank)	வருவாய் நிதியின் கீழ் உள்ள, புதிய கணக்கு நடைமுறை அமுல்படுத்தப்பட்ட தேதிக்கு முற்பட்ட காலத்திற்குரிய வரவு செலவுகள் இப்பழைய வங்கிக் கணக்கில் கணக்கிடப்பட்டு, எல்லாத் தொகைகளும் புதிய வங்கிகளுக்கு மாற்றம் செய்யப் பட்டவுடன் இவ்வங்கிக் கணக்கு முடிக்கப்பட்டுவிடும்.
3069	ஆரம்பக் கல்வி நிதி – வங்கி (Elementary Education – Bank)	ஆரம்பக் கல்வி நிதியைச் சார்ந்த வரவு செலவுகள் இவ்வங்கிக் கணக்கில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
3070	நிரந்தர வைப்புத் தொகை (Fixed Deposit)	வருவாய் நிதியிலிருந்தும், மூலதன நிதியில் இருந்தும் நிரந்தர வைப்புத் தொகையில் முதலீடு செய்யப்படும் பொழுது , இத்தலைப்பில் தகுந்த முன் குறியீடுகளுடன் பற்று எழுதி கணக்கிடப் படுகின்றன. நிரந்தர வைப்புத் தொகை, முதலீட்டுக் காலம் முடிந்து, திருப்பி வழங்கப்படும்பொழுது, இக்கணக்குத் தலைப்பிற்கு வரவு எழுதப்பட வேண்டும். நிரந்தர வைப்புத் தொகை மீண்டும் முதலீடு செய்யப்படும் பொழுதும் இத்தலைப்பு மூலம் கணக்கிடப்படும். இக்கணக்கின் கீழ் உள்ள நிகரத் தொகை நிரந்தர வைப்புத் தொகைகளின் பதிவேடுகளுடன் (முதலீடுகளின் பதிவேடு) இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். மேற்கண்ட நிரந்தர வைப்பின் மீது வட்டி நிதியாண்டிற்குள் பெறப்பட்டால் BRV மூலம் கணக்குக் குறியீடு எண் **1067** க்கு வரவு எழுத வேண்டும். அடுத்த நிதியாண்டில் தான் வட்டி பெறப்படுமானால், வர வேண்டிய வட்டித் தொகை GJV மூலம் கணக்குத் தலைப்பு எண் **3025** ல் கணக்கிடப்படும்.

3071	ஓய்வூதியம் மற்றும் விடுப்பு ஊதியப் பங்குத் தொகை – வரவேண்டியவை (Pension and Leave Salary Contributions – Receivable)	காண்க கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் 1065 – வரவேண்டிய தொகைகள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படவேண்டும்.
3072	இதரத் தொகைகள் வரவே'ண்டியவை (Miscellaneous Recoveries – Receivable)	இழப்புகளுக்காகவோ அல்லது இருப்பில் குறைவு போன்றவற்றிற்காக பணியாளர்களின் ஊதியத்தில் இருந்து இழப்புத் தொகை பிடித்தம் செய்ய உத்திரவிட்டவுடன், பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய தொகை இத்தலைப்பிற்கு பற்று எழுதி, தலைப்பு குறியீடு எண் 1066 க்கு வரவு எழுதப்பட வேண்டும். மாதந்தோறும் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைகள் அவ்வப்போது, இத்தலைப்பில் வரவு எழுதப்படும்.
3073	திரண்ட தேய்மான நிதி – முதலீடுகள் (Accumulated Depreciation Fund – Investment)	ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும், நிரந்தரச் சொத்துக்கள் மீதான தேய்மானம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் கணக்கிடப் பட்டு, வருவாய் மற்றும் செலவு கணக்கில் பற்று எழுதி விட்டு, திரண்ட தேய்மான நிதிக்கு வரவு எழுதப்படுகிறது. அத்தகைய திரண்ட தேய்மான நிதியிலிருந்து வட்டி பெறக்கூடிய நிரந்தர வைப்புகளில் முதலீடு செய்யப்பட்டால், முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதி காண்பிக்கப்படும்.
3074	தமிழ் நாடு மின் வாரியத்தில் உள்ள வைப்புத் தொகைக்கு வழங்கப்படும் வட்டி மீதான வருமான வரிப் பிடித்தங்கள் (TDS on Interest on CCD by TNEB Receivable)	தமிழ்நாடு மின்வாரியம் உயர் அழுத்த மின்சாரத்திற்கு, கடந்த 12 மாதங்களில் பயன்படுத்தப்பட்ட அளவின் சராசரி அளவைப் போல் 1 ½ மடங்கு வைப்புத் தொகையாக பேரூராட்சியிலிருந்து பெறுகிறது, இதற்கு 5 சதவீத வட்டி வழங்கப் படுகிறது. இவ்வட்டி மீது சில சமயங்களில் வருமான வரி பிடித்தம் செய்யப் படுகின்றது. அப்படி பிடிக்கப்பட்ட வருமான வரி இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படவேண்டும்.
3075	வட்டி அனாமத்துக் கணக்கு (Interest Suspense Account)	வருமான வரிச் சட்டம் பிரிவு 10 ன்படி உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் வருமான வரி செலுத்த வேண்டியது இல்லை. தமிழ் நாடு மின்வாரியத்தால், வருமான வரி வட்டியிலிருந்து பிடித்தம் செய்திருந்தால், மேற்க்கண்ட சட்டம்

		பிரிவு 10 ன்படி திரும்பப் பெற வேண்டும். சில நேரங்களில் அரசு அல்லது இதர நிதி நிறுவனங்களிலிருந்து பெறப்படும் கடன்களுக் குரிய தவணைத் தொகையை, பகிர்மான நிதியிலிருந்து பிடித்தம் செய்து கொள்ளப் படுகிறது. அதற்குரிய வட்டியும் கணக்கிட்டு பிடித்துக் கொள்ளப்படுகின்றது. அவ்வாறு பெறப்படும் கடன் மற்றும் வட்டித் தொகை கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படவேண்டும். **கடன் தொகை பெறும் பொழுது** **3123 –** வங்கிக் கணக்கு **–** பற்று **3075–** வட்டி அனாமத்துக் கணக்கு **–** பற்று **4007 –** நிறுவனம் கடன் கணக்கு **–** வரவு வட்டி அனாமத்துக் கணக்கு, பிற்காலத்தில் பலன் தரத் தக்க செலவினம் மற்றும் தவணை முறையில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினமாகக் கருதி (Deferred expenditure) கடன் நடைமுறையில் உள்ள காலத்தில், ஒவ்வொரு ஆண்டும் வட்டித் தொகை கழித்து ஈடுசெய்யப்படும்.
3076 – 3089		
3090	பொன்விழா ஆண்டு வேலை வாய்ப்புத் திட்டம் மற்றும் நேரு வேலை வாய்ப்புத் திட்டம் **–** வங்கிக் கணக்குகள் (SJSRY/ NRY Bank Accounts)	இவை மத்திய அரசிடமிருந்து பெறப்படும் நிதிகள் இவை பேருராட்சிகளை சார்ந்தவையல்ல. பேரூராட்சியைக் பொறுத்தவரை இந்நிதியைப் பெற்று அரசு அனுமதித்த வேலைகளை நிறைவேற்றித் தர வேண்டிய பொறுப்பு மட்டுமேயுள்ளது. எனவே இந்நிதிகளின் வரவு செலவுகள் பேருராட்சிகளின் கணக்கிலிருந்து பிரித்து தனியாகக் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இந்நிதிகளை முடிவு இருப்புக்கள் மட்டும் ஐந்தொகைக் குறிப்பில் பொறுப்புக் கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் **4090** லும், சொத்துக் கணக்கில் இத்தலைப்பிலும் காண்பிக்கப்படுகின்றன.

TNUS

3091 – 3099		
3100	உள்நிதி மாற்றங்கள் (Inter Fund Transfer)	நிதி நிர்வாகத்தில், தேவைப்படும் போதெல்லாம் ஒரு நிதியிலிருந்து மற்றொரு நிதிக்கு தொகை மாற்றம் செய்யப்படுவது தவிர்க்க முடியாத அவசியமாக உள்ளது. இத்தகைய உள் நிதி மாற்றங்கள், இதற்கென, உள் நிதி மாற்றுச் சிட்டைகள் (MCF 7) தயாரித்து, வங்கி நிதி மாற்றங்கள் பதிவேட்டில் (MCF 8)பதிவு செய்த பின்பு நிதி மாற்றங்கள் செய்யப்படவேண்டும். இத்தகைய நிதி உள் மாற்றங்கள் பொதுப் பேரேட்டில் பதிவு செய்து, ஐந்தொகைக் கணக்கில் காண்பிக்கப்படும்.
3101	நிலம் – மொத்த மதிப்பு (Land Gross Block)	பேரூராட்சியிலிருந்து நிலத்தை கையகப் படுத்துவதற்கும் இதுபோன்ற நிலங்களை மேம்படுத்தவும்மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து செலவினங்களும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படும். நிலங்களின் மதிப்புத் தொகை எப்போதும் இந்தத் தலைப்பிலேயே காண்பிக்க வேண்டுமே தவிர வேறு எந்த சொத்துத் தலைப்பிலும் காண்பிக்கக் கூடாது. குடியிருப்பு நிலங்களை வணிக நிலங்களாக மாற்றம் செய்யப் படுவதற்காக நகரமைப்பு இயக்குநருக்கு செலுத்தப்படும் மாற்றத்திற்குரிய கட்டணங்கள் நிலங்களின் மதிப்புத் தொகையோடு சேர்த்து கணக்கிடப்படவேண்டும்.
3102	கட்டடங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Buildings – Gross Block)	1. பல்வேறு கட்டடங்கள் விலைக்கு வாங்குவதற்கும், புதிதாகக் கட்டுவதற்கும் ஆகும் அனைத்து செலவினங்களும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். 2. இருக்கும் கட்டடத்துடன் சேர்த்து புதிய கட்டடங்கள் கட்டுவதற்கும், திருத்தி அமைப்பதற்கும் பெரும் மராமத்துச் செலவினங்கள் (கட்டடத்தின் மூலதன மதிப்பில் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் ஆகும் பொழுது), அனைத்தும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.. பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமான அனைத்து வகைக் கட்டடங்களும் இத்தலைப்பில் சேரும்.

3103	துணைப் பாதைகள் மாற்றுப் பாதைகள், துணை நடைவழிகள், மற்றும் மேம்பாலங்கள் நடைபாதை – மொத்த மதிப்பு (Subways and Cause Ways – Gross Block)	துணைப் பாதைகள், மாற்றுப் பாதைகள், துணை நடைவழிகள், மற்றும் மேம்பால நடைபாதைகள் ஆகியவை அமைப்பதற்கான செலவு மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும் . எல்லா பெரும் மராமத்து வேலைகளுக்காகும் செலவினங்கள் மூல மதிப்பில் 10 சதவீத அளவுக்கு மேல் போகும் ஒவ்வொரு முறையும், இத்தகைய செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
3104	பாலங்களும் மேம்பாலங்களும் – மொத்த மதிப்பு (Bridges and Flyovers – Gross Block)	பாலங்களும் மேம்பாலங்களும் கட்டப்படுவதற்கு ஆகும் அனைத்துச் செலவினங்களும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். பெரும் மராமத்து செலவினங்கள் ஒவ்வொரு முறையும் மூல மதிப்பில் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் கூடுதலாகப் போகும் போது அவை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படவேண்டும்.
3105	மழை நீர் வடிகால், திறந்த சாக்கடைகள் மற்றும் சிறு பாலங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Storm Water drains, Open Drains and Culverts – Gross Block)	மழைநீர் வடிகால்கள், திறந்த வெளி சாக்கடைகள் மற்றும் சிறு பாலங்கள் அமைக்கப்படுவதற்காகும் அனைத்துச் செலவினங்களும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படவேண்டும். பெரும் மராமத்து செலவினங்கள் ஒவ்வொரு முறையும் மூல மதிப்பில் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் கூடுதலாகப் போகும் போது, அவை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படவேண்டும்.
3106	கனரக வாகனங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Heavy Vehicles Gross Block)	• எல்லாவிதமான கனரக வாகனங்களின் – லாரிகள், டிராக்டர்கள், புல்டோசர்கள், குப்பைகளை கூட்டிப் பெருக்கும் இயந்திரங்கள், டிப்பர்கள் போன்றவற்றின் மொத்த மதிப்புத் தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். • மேற்கண்ட வாகனங்களுக்குப் பாடி கட்டுவதற்கும், இன்ஜினை பழுது பார்ப்பதற்கும் ஆகும் செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். • எல்லா பழுது மற்றும் மராமத்துப் பணிகள் மற்றும் மாற்றுப் பொருட்கள் அமைப்பதற்கும் ஆகும் செலவினங்கள் வாகனத்தின் மூல மதிப்பில் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் போகுமேயானால், வாகனத்தின் பயன்படும்

		ஆயுட்காலம் கூடுவதுடன் வண்டியின் வேலைத் திறனும் கூடுகிறது என்ற கருத்தின் அடைப்படையில், அச்செலவினம் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படவேண்டும். • டையர்களைப் பொருத்தவரை அவைகளை புதுப்பிக்கும் (Retreading) செலவினம் பராமரிப்புச் செலவினமாகக் கருதவேண்டும். புதிய டையர்கள் பொருத்தினால் அவை மூலதனச் செலவினமாகக் கருதி சொத்தாக்கம் செய்யப்படவேண்டும்.
3107	சிறு வாகனங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Light Vehicles – Gross Block)	எல்லா விதமான சிறு ரக வாகனங்களின் – ஜீப், கார், வேன், மோட்டார் சைக்கிள், பவர் டில்லர் போன்றவற்றின் மொத்த மதிப்பு தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். மேயர் மற்றும் துணை மேயர், நகர்மன்றத் தலைவர், துணைத் தலைவர் ஆகியோர் பயன்படுத்தும் வாகனங்களும் இத்தலைப்பில் சேரும். கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண். 3106 ல் கண்ட குறிப்புரைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.
3108	இதர வாகனங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Other Vehicles – Gross Block)	மேற்கண்ட இரு கணக்குத் தலைப்புகளிலும் (எண் 3106 மற்றும் 3107) சேர்க்க முடியாத இதர வாகனங்கள் – ஒற்றை மாட்டு குப்பை வண்டி, இரட்டை மாட்டு வண்டி, சைக்கிள்கள் போன்றவற்றின் மொத்த மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
3109	மேஜை, நாற்காலிகள் மற்றும் அலுவலகத் தளவாடங்கள் – மொத்த மதிப்பு	பல்வேறு வகையான அலுவலக நாற்காலிகள், மேஜைகள் மற்றும் அலுவலகத் தளவாடங்கள் – இரும்பு நாற்காலிகள், இரும்பு மேஜைகள், மர நாற்காலிகள், மர மேஜைகள், இரும்பு மற்றும் மர அடுக்குகள் (Racks), மர மற்றும் இரும்பு பீரோக்கள், தட்டச்சு இயந்திரங்கள், நகல் எடுக்கும் கருவிகள், ஜெராக்ஸ் இயந்திரங்கள், கணினி, தொலைபேசித் தளவாடங்கள், கணக்கிடும் இயந்திரம், எடை பார்க்கும் இயந்திரம், குடிநீர் குளிர வைக்கும் இயந்திரம், குளிரூட்டுப் பெட்டி, வானொலி, தொலைக் காட்சிப் பெட்டிகள் மற்றும் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இதர இயந்திரங்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் ஆகியவற்றின் மொத்த மதிப்பு

		இக்கணக்குத் தலைப்பில் காண்பிக்கப்படும்.
		மேற்படி இனங்களில் புதிதாகச் சேர்க்கப்படும் அனைத்து வகைத் தளவாடங்களின் மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
3110	மின்தளவாடங்கள் – விளக்குகள் மற்றும் குழல் விளக்குகள் மற்றும் இணைப்பு சாதனங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Electrical Installation – Lamps / Tube Light Fittings – Gross Block)	தமிழ்நாடு மின்வாரியம், விளக்குகளை அமைப்பதில்லை. மின் கம்பங்கள் மட்டும் அவர்களின் மதிப்பீட்டுத் தொகையை பேரூராட்சியிலிருந்து செலுத்திய பின்பு அமைப்பார்கள் – பழையவற்றிற்குப் பதிலாக புதிய கம்பங்கள் அவர்கள் செலவில் அமைப்பார்கள் . இதற்காகும் செலவினங்கள் வருவாய்ச் செலவினங்கள் எனக் கருதப்பட்டு, குறியீடு எண் **2089**, தெரு விளக்குகள் பராமரிப்பு என்ற கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
3111	மின் தளவாடங்கள் – இதர இனங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Electrical installation – Others – Gross Block)	மின் கம்பங்கள் அமைக்க வேண்டிய விளக்கு சாதனங்களை – மெர்க்குரி வேப்பர் விளக்குகள் மற்றும் சாதனங்கள், குழல் விளக்குகள் மற்றும் சாதனங்கள், சோடியம் வேப்பர் விளக்கு மற்றும் சாதனங்கள் போன்றவற்றை பேரூராட்சியே தன் சொந்த செலவில் அமைத்துக் கொடுக்க வேண்டும். இவைகளுக்கு ஆகும் செலவினங்கள் இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படவேண்டும்.

3112	இயந்திரத் தளவாடங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Plant and Machineries – Gross Block)	இதர மின் தளவாடங்கள் – மின் காற்றாடிகள் அலுவலகத்திற்குள் தொலை பேசித் தொடர்புகள், போன்றவை பேருராட்சிக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களில் அமைக்கப் பட்டுள்ளவை ஆகியவற்றின் மொத்த மதிப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
3113	சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் – கான்கிரீட் தளம் – மொத்த மதிப்பு (Roads and payments – Concrete - Gross Block)	இந்த சொத்துக் கணக்கில் சிமிண்ட் காண்கிரீட் தளம் போடப்பட்ட அனைத்து சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகளின் மொத்த மதிப்புத் தொகை காண்பிக்கப்படும். புதிதாக போடப்பட்ட சிமிண்ட் கானிகிரீட் தளம், தற்போதுள்ள கான்கிரீட் தளத்தை அகலப்படுத்துதல் அல்லது மீண்டும் புதுப்பித்தல், வேறு கீழ் தளத்திலிருந்த சாலையை கான்கிரீட் தளமாக மேல்நிலைப்படுத்துதல், போன்றவற்றிற்கான செலவு களின் மொத்த மதிப்பு தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். கீழ் நிலையிலிருந்து உயர் தரத்திற்கு மேல் நிலைப்படுத்தும் பொழுது, மேற்கண்ட சாலையின் மூல மதிப்பும் இக்கணக்குத் தலைப்புக்கு மாற்றம் செய்யப்படும்.
3114	சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் – தார் தளம் – மொத்த மதிப்பு (Roads and Pavements – Black Topped – Gross Block)	ஆஸ்பால்ட் தார் தளம் (Asphalt) போடப்பட்ட அனைத்து சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகளின் மொத்த மதிப்பு தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படும் புதிதாக தார் தளம் அமைத்தல், இருக்கும் சாலையை அகலப் படுத்துதல், அல்லது மீண்டும் புதுப்பித்தல், வேறு கீழ் தளத்திலிருந்து தார் தளம் போட்ட சாலையாக மேல்நிலைப்படுத்துதல் அல்லது மாற்றுதல் போன்ற பணிகளுக்கான செலவுகளின் மொத்த மதிப்பு இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும், கீழ் நிலையிலிருந்து தார் தளமாக மேல் நிலைப்படுத்தும் போது, மேற்கண்ட சாலையின் மூல மதிப்பும் இக்கணக்குத் தலைப்பிற்கு மாற்றம் செய்யப்படும்.
3115	சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் – இதர வகைகள் – மொத்த மதிப்பு (Roads and Pavements – Others	இதர வகையைச் சார்ந்த சாலைகள் மற்றும் நடைப்பாதைகள் ஆகியவற்றின் மொத்த மதிப்பும் இக்கணக்கில் கணக்கிடப்படும். புதிதாக அமைக்கப்படும் இவ்வகையைச் சார்ந்த

	– Gross Block)	சாலைகளின் மதிப்பு இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
3116	மருத்துவ மனைகள் மற்றும் மருந்தகங்களின் மருத்துவக் கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Instruments and Equipments in Hospitals and Dispensaries etc – Gross Block)	மருத்துவமனைகள், மருந்தகங்கள், மகப்பேறு மற்றும் குழந்தைகள் நல மையம் மற்றும் இதர சுகாதார மையங்கள் ஆகியவற்றின் கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்களின் மொத்த மதிப்புத் தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும்.
3117	உபகரணங்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் – மொத்த மதிப்பு (Tools and Plant Gross Block)	கைப்பம்புகள் போன்றவற்றை மராமத்து மற்றும் பராமரிப்பு செய்வதற்குத் தேவைப்படும் தொழில் கருவிகளும் தளவாடங்களும் வாங்கப்படும் பொழுது, அவற்றின் மொத்த மதிப்புத் தொகை இக்கணக்கு தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
3118	பொது செயற்கை நீரூற்றுகள் – மொத்த மதிப்பு (Public Fountain – Gross Block)	பொது செயற்கை நீரூற்றுக்கள் அமைப்பதற்கான செலவினங்கள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
3119		
3120		
3121	திட்டப் பணிகள் – முன்னேற்றக் கணக்கு (Projects in Progress Account)	ஒரு நிதியாண்டில் பேரூராட்சியால் நிறைவேற்றப்படும் எல்லா மூலதன திட்டப் பணிகளுக்கான எல்லா செலவினங்களும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. பணிகளுக்குப் பயன் படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்புத் தொகை, ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு கொடுக்கப்படும் தொகை, பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட இதர சில்லரைச் செலவினங்கள் மற்றும் மேற்பார்வைச் செலவினங்கள் ஆகியவை இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும். ஒவ்வொரு திட்டப் பணி முடிந்தவுடன் அவைகளுக்கான அனைத்து வகைச் செலவினங்களும் சொத்தாக்கம் செய்யப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றம் செய்யப்படும்.
3122	திட்டப் பணிகள் – முன்னேற்றக் கணக்கு – அரசு மானியம் (Projects	அரசு மானியங்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் திட்டப் பணிகளுக்கான செலவினங்கள் தனியாக

TNUS

	in Progress Account – Govt Grants)	இத்தலைப்பின் கீழ் கணக்கிடப்படும். கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண். 3121ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.
3123	மூலதன நிதி – வங்கி (Capital Fund – Bank)	மூலதன நிதிகளுக்குரிய வரவுகளுக்கும் செலவுகளுக்குமாக ஒரு வங்கிக் கணக்கு பராமரிக்கப்படுகின்றது. மூலதன பணிகளுக்காகப் பெறப்படும் அனைத்து வரவுகளும் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகளும் இவ்வங்கி மூலமே நடைபெறும். அவை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. இக்கணக்குத் தலைப்பின் நிகர இருப்பு, வங்கிக் கையிருப்புடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
3124	மூலதன நிதி – வங்கி (Capital Fund – Bank – Additional)	பேரூராட்சி மன்றம் மூலதன நிதிக்கு மேலும் ஒரு வங்கியில் கணக்கு வைத்திருக்க தீர்மானத்தால், அதன்படி மேலும் ஒரு வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பிக்கலாம். கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண் 3123ல் கண்டுள்ள குறிப்புரை இதற்குப் பொருந்தும்.
3125	முன்பணம் **–** பொதுப்பணித் துறை / நெடுஞ்சாலைத்துறை / தமிழ்நாடு கட்டுமானக் கழகம் போன்றவற்றிற்கு வழங்கப்படும் முன்பணம் (Advances to PWD / Highways / TN construction Corpn., Ltd., etc.)	திட்டப் பணிக்காகப் பெறப்படும் கடன்/மானியம் முழுவதும் அப்படியே திட்டப் பணிகளை நிறைவேற்றும் துறைக்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட்டுவிடும். அவைகளை இத்தலைப்பில் கணக்கிட்டு, திட்டப் பணிகளின் முன்னேற்றத்தையும், வழங்கப்பட்ட தொகைகள் பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளதையும் இதன் மூலம் கண்காணிக்கலாம்.
3126	பாராளுமன்ற உறுப்பினர் நிதி (MP Fund) வங்கி	குறிப்பிட்ட மூலதன வேலைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு, பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் ஒதுக்கீட்டு நிதியிலிருந்து மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து பெறப்படும் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றது.
3127	சட்டமன்ற உறுப்பினர் நிதி (MLA Fund) வங்கி	சட்டமன்ற உறுப்பினரின் ஒதுக்கீட்டிலிருந்து மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து பெறப்படும் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றது.

3128	பிற்காலத்தில் பலன் தரத் தக்க வருவாய் செலவினங்கள் (Deferred Revenue Expenditure)	புதிய திட்டப் பணிகளை உருவாக்க, கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடுவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் கமிசன், தரகர் கமிசன், பத்திரங்களில் தள்ளுபடி, வெளிச் சந்தையில் கடன் திரட்ட புதிய திட்டங்களை நன்கு விளம்பரப்படுத்த விடுக்கப்படும் விளம்பரங்கள் போன்றவற்றிற்காக ஆகும் பெரும் செலவினங்கள் ஆரம்பத்தில் வருவாய் செலவினங்களாகத் தோன்றினாலும், இச் செலவுகளின் பலன்கள் கிடைக்கச் செலவு செய்யப்பட்ட நிதியாண்டிற்குப் பின்னர் சில ஆண்டுகளாகும். இதுபோன்ற செலவினங்களை, எல்லோராலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்குக் கொள்கையின்படி, தற்காலிகமாக மூலதனச் செலவினமாகக் கருதிச் சொத்தாக்கம் செய்யப்பட்டு, **3** முதல் **5** ஆண்டுகள் அதாவது அதன் பலன்கள் கிடைக்கும் காலம் வரை, சொத்துக் கணக்கில் வைத்திருக்கப்படும். செலவுகளின் பலன்கள் கிடைத்து, இவை கணக்கிலிருந்து முழுமையாகத் தள்ளுபடியாகும் வரை, ஐந்தொகைக் குறிப்பில் சொத்துக் கணக்குப் பகுதியில் காண்பிக்கப்படும். இதுவே பிற்காலத்தில் பலன்தரத்தக்க வருவாய் செலவினங்கள் (Deferred Revenue Expenditure) என்று அழைக்கப்படும்.
3129	அடிப்படை வசதிகளுக்கு உரிய திட்டங்கள் (Basic Amenities Scheme Bank A/c)	சுய விளக்கமுடையது.
3130	தேசிய குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் – வங்கி (National Slum Development Programme Bank A/c)	சுய விளக்கமுடையது.
3131	முன்பணம் – தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் / பெருநகர் குடிநீர் வ ாரியம் (Advance to TWAD / Metro Water Board)	திட்டப் பணிகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு, பேரூராட்சியால் இவ்வாரியங்களுக்குச் செலுத்தப்படும் முன்பணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
3132	குடிநீர் வழங்கல் – நீரேற்றும் நிலையம்	

	மேல்நிலைத் தொட்டிகள் மற்றும் குடிநீர் வழங்கும் பிரதான குழாய்கள் (Water Supply – Head works – OHT etc. and Water Supply Mains)	
3133	வடிகால்கள் மற்றும் கழிவு நீர் குழாய்கள், வாய்க்கால்கள் முதலியன (Drainage and Sewerage Pipes, Conducts Channels etc.)	
3134	நிலத்தடி நீர் – கிணறுகள் / ஆழ் குழாய்க் கிணறுகள் (Ground Water – Wells – Deep Bore wells)	
3135	அடி குழாய்கள் – இந்திய தயாரிப்பு II (Hand Pumps – India Mark II)	
3136	குடிநீர்த் தேக்கங்கள் (Reservoirs)	
3137	கழிவறைக் கழிவு நீர் அகற்றும், டேங்கர் வாகனங்கள் (Sullage Water Removal Tankers)	
3138	இதர இனங்கள் (other Items)	
3139	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி – வங்கி (Water Supply and Drainage Fund – Bank)	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதிக்குரிய எல்லாவிதமான வரவு செலவுகளுக்காகவும், மூலதனப் பணிகள் உட்பட, ஒரு வங்கிக் கணக்கு இத்தலைப்பில் பேணப்படும். இந்நிதியின் வரவு செலவுகள் வருவாய் நிதி போல் அதிக அளவில் இருப்பதில்லை. எனவே ஒரே வங்கிக் கணக்கில் அனைத்து வரவுகளும் மற்றும் செலவுகளும் கணக்கிடப்படும்.
3140	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதி – வங்கி (Water supply and Drainage Fund – Bank)	புதிய குடிநீர் மற்றும் வடிகால் இணைப்புக்கள் கொடுப்பதற்காக வீட்டுச் சொந்தக்காரார் களிடமிருந்து பெறப்படும். ஆரம்பத் தொகை இவ்வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டு, கடன் தவணைகளை செலுத்துவதற்கும் மூலதன வேலைகளைச் செய்வதற்கும் இத்தொகையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

3141	வடிகால் கட்டணங்கள் அடுத்து மாடிக் கட்டடங்கள் கட்டுவோரிடம் இருந்து வசூலிப்பது – வங்கி (Drainage Fees from Building Flat Promotoers – Bank)	அடுக்குமாடிக் கட்டடங்கள் கட்டுவோரிடமிருந்து வசூலித்து, கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண் **3149** ன் கீழ் கணக்கிடப்படும் தொகை இந்த வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்படும்.
3142	பாதாள சாக்கடைத் திட்டங்கள் ஆரம்ப வைப்புத் தொகை – வங்கி (Under Ground Drainage Scheme Initial Deposits – Bank)	பாதாள சாக்கடைத் திட்டங்களுக்காகப் பெறப்படும் ஆரம்ப வைப்புத் தொகை, கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண். **3150**ன் கீழ் கணக்கிடப்படும் தொகை, இவ்வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்படும்.
3143 முதல் **3148** முடிய		
3149	வடிகால் கட்டணம் அடுக்கு மாடிக் கட்டடம் கட்டுவோரிடம் வசூலிக்கப்படுபவை (Drainage Fees from Building Flat Promoters)	அடுக்கு மாடிக் கட்டிடங்களில் வடிகால் வசதிகளைக் கவனித்துக் கொள்ளும் பொருட்டு கட்டடம் கட்டுவோரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும். வங்கிக் குறியீடு எண். **3141**ல் தொகைகள் செலுத்தப்படும்.
3150	பாதாள சாக்கடைத் திட்டம் – ஆரம்ப வைப்புத் தொகைகள் (Under ground Drainage Scheme Initial Deposit)	பாதாள சாக்கடைத் திட்ட வசதிகள் அமைத்துக் கொடுப்பதற்காக வீட்டுச் சொந்தக்காரர்களிடம் இருந்து பெறப்படும். ஆரம்ப வைப்பு தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும் தொகைகள் வங்கிக் குறியீடு எண். **3142** ல் செலுத்தப்படும்.
3151	**10** வது மத்திய அரசு நிதி ஆணைய நிதி (10th Finance Commission Fund)	இந்நிதிக்கான தொகைகள் வங்கிக் குறியீடு எண். **3064**ல் (மாநில பகிர்மான நிதிக் கணக்குக்கு உரியது) செலுத்தப்படும்.
3152	அதிகாரப் பரவல் திட்டத்தின் கீழ் மாவட்டத் திட்டம் (Decentralised District Plan)	இத்திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் நிதிக் தொகைகள் மூலதன நிதி வங்கிக் கணக்கு குறியீடு எண். **3123**ல் செலுத்தப்படும்.
3153 முதல் **3159** முடிய		
3160	கேபிள் டிவி இயக்குவோரிடம் வசூலிக்கத் தக்க கணக்கு (Cable TV Operators Recoverable A.c.)	சுய விளக்கமுடையது.
4001	திரண்ட உபரி அல்லது குறைவுத்	இந்தக் கணக்கு பல ஆண்டுகளாகச் சேர்ந்து

	தொகை (Accumulated Surplus/Deficit)	வரும் திரண்ட உபரித் தொகையைத் தெரிவிக்கும் வரவு மற்றும் செலவுக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டவுடன் ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் பெறப்பட்ட நிகர உபரி அல்லது குறைவுத் தொகை தெரிய வரும். அத்தொகை வரவு மற்றும் செலவுக் கணக்கிலிருந்து நிதியாண்டின் முடிவில் இக்கணக்குத் தலைப்பிற்கு மாற்றம் செய்து காண்பிக்கப்படும்.
4002	வரவு மற்றும் செலவுக் கணக்கு (Income and Expenditure Account - Surplus/Deficit)	இக்கணக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும், நிகர உபரி அல்லது குறைவு எவ்வளவு என்று தெரிந்து கொள்ளும் பொருட்டுத் தயாரிக்கப்படுகின்றது. அனைத்து வருவாய் இனச் செலவினங்களுக் குரிய கணக்குகள் முடிக்கப் பட்டு முந்தைய ஆண்டிற்குரியவை நீங்கலாக இக்கணக்கில் காண்பிக்கப் படுகின்றன. இதே போன்று அனைத்து வருவாய் இன வரவுகளுக்குரிய கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு முந்தைய ஆண்டிற்குரிய வருவாய்கள் நீங்கலாக இக்கணக்கில் காண்பிக்கப்படுகின்றன. செலவுகளின் கூட்டுத் தொகைக்கும் வரவுகளின் கூட்டுத் தொகைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் அந்த நிதியாண்டின் நிகர உபரி வருவாய் அல்லது குறைவு எவ்வளவு என்பதைத் தெரிவிக்கும். இந்த நிகர உபரி அல்லது குறைவுத் தொகை கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4001க்கு மாற்றம் செய்யப்படும்.
4003	வழி வகைகள் முன்பணம் (Ways and Means Advance)	பேரூராட்சியில் சில சமயங்களில் நிதிப்பற்றாக்குறையால் ஏற்படும் சிரமங்களைக் குறைக்கவும் கொடுக்க வேண்டிய தொகைகளைக் கொடுக்கவும் அன்றாடச் செலவினங்களை மேற்கொள்ளவும் குறுகிய காலக் கடனாக இம் முன்பணம் பெறப்படும். இந்த முன்பணம் அரசால் ஒரே தவணையில் அல்லது குறிப்பிட்ட குறுகிய காலத் தவணையில் திருப்பித் தரும் வகையில் அளிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு பெறப்படும் முன்பணமும் அவை திருப்பி அளிக்கப்படுவதும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. இந்த வகை முன்பணத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய வட்டி,

		வருவாய் நிதி கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண்.2029லிருந்து செலுத்த வேண்டும்.
4004	கடன்கள் – அரசிடமிருந்து பெறப்படும் கடன்கள் (Loans from the Government)	பல்வேறு வகையான திட்டங்களுக்கும், மூலதனப் பணிகளுக்கும் அரசிடமிருந்து பெறப்படும் கடன்கள் மற்றும் கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4003ல் பெறப்பட்ட வழி வகைகள் முன்பணம், பின்பு கடனாக மாற்றப்பட்டவை ஆகிய அனைத்து வகையான அரசிடமிருந்து பெறப்படும் கடன்தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. தவணைகளில் கடனுக்காகத் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் தொகைகள் இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
4005	கடன்கள் – வீடு கட்டுமானம் மற்றும் நகர மேம்பாட்டு வாணிபக் கழகம் (Loan from HUDCO)	வீடு கட்டுமானம் மற்றும் நகர மேம்பாட்டு வாணிபக் கழகத்திலிருந்து திட்டங்களுக்காகப் பெறப்படும் கடன்கள் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. தலைப்புக் குறியீடு எண். 4004ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
4006	கடன்கள் – தமிழ்நாடு நகரக் கூட்டமைப்பு மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனம் (Loan from TUFIDCO)	தமிழ்நாடு நகரக் கூட்டமைப்பு மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனத்திலிருந்து பெறப்படும் கடன் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. குறியீடு எண்.4004ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
4007	கடன்கள் – தமிழ்நாடு நகர மேம்பாட்டு நிதி (Loan from TNUDF)	தமிழ்நாடு நகர மேம்பாட்டு நிதியிலிருந்து பெறப்படும் கடன் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. குறியீடு எண்.4004ன் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
4008	கடன்கள் – வங்கியிலிருந்து கடன்	திட்டங்களுக்காக அரசு அனுமதியுடன் வங்கிகளிலிருந்து பெறப்படும் கடன் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
4009	வங்கியில் இருப்பை விடக் கூடுதல் பற்று (Overdraft from Bank)	பேரூராட்சியில் அரசு அனுமதியுடன், இருப்பை விடக் கூடுதல் பற்று பெற்றுக் கொள்ளும் வசதியுடன் வங்கிக் கணக்குகள் பராமரிக்கலாம்.

		அவ்வாறு பெறப்படும் கூடுதல் பற்றுத் தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4010	பேரூராட்சியில் இதர நிதியிலிருந்து தொகை மாற்றம் (Diversion from Municipal Other Fund)	பேரூராட்சியின் இதர நிதிகளிலுள்ள உபரி இருப்புகளை மாற்றம் செய்து பெரும் திட்டப் பணிகளை நிறைவேற்றத் தீர்மானித்தால், அரசு அனுமதி பெற்று நிதி மாற்றம் செய்யலாம். அவ்வாறு மாறுதல் செய்யப்படும் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. இத்தொகை களை எவ்வாறு திருப்பித்தர வேண்டுமென்று அரசு ஆணையிட்டுள்ளதோ அவ்வாறு தொகை திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
4011	பேரூராட்சி நிதியிலிருந்து பங்குத் தொகை (Contributions from Municipal Fund)	அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டங்களுக்கு அல்லது பேரூராட்சியின் மூலதனப் பணிகளுக்குத் தன் சொந்த வருவாயிலிருந்து அளிக்கப்படும் தொகைகள் பேரூராட்சியின் பங்குத் தொகையாகக் கருதப்பட்டு இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
4012	வெளியாரிடமிருந்து பெறப்படும் பங்குத் தொகை (Contributions from Private Parties)	பேரூராட்சியின் குறிப்பிட்ட திட்டங்களை நிறைவேற்ற வெளியாரிடமிருந்தும் பங்குத் தொகைகள் பெறப்படுகின்றன. அவ்வாறு பெறப்படும் பங்குத் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4013	அரசிடமிருந்து பெறப்படும் பங்குத் தொகை (Contributions from the Government)	குறிப்பிட்ட மூலதனத் திட்டப் பணிகளை நிறைவேற்ற அரசால் அளிக்கப்படும் மானியங்கள் அரசின் பங்குத் தொகையாக இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
4014	மானியம் – அரசிடமிருந்து பெறப்படும் மானியம் (Grants from the Government)	குறிப்பிட்ட திட்டப் பணிகளுக்காக அரசிடமிருந்து பெறப்படும் மானியங்கள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. இக்குறிப்பிட்ட திட்டப் பணிகள் முடிந்தவுடன், அவைகளின் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டவுடன், அப்பணிகளுக்கான செலவினங்கள், தோராயமாக நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வைப் பணிகளுக்காகச் சொத்தாக்கம் செய்யும் போது சேர்த்து எழுதப்படும் தொகைகள் நீங்கலாக

		கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4013க்கு அரசின் பங்குத் தொகையாக மாற்றம் செய்து வரவு எழுதப்பட வேண்டும். பற்று இக்கணக்குத் தலைப்பில் எழுத வேண்டும். அரசு மானியம் என்பது உள்ளூர் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களுக்காக நாடாளுமன்ற மற்றும் சட்டமன்ற உறுப்பினரிடமிருந்து பெறப்படும் நிதி, அடிப்படை வசதிகள், திட்டங்கள், தேசிய குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் போன்ற தொகைகளைக் குறிக்கும்.
4015	முன்கூட்டியே வசூலிக்கப்பட்ட சொத்துவரி (Advance Collection of Property Tax)	அடுத்து வரும் அரையாண்டிற்கு அல்லது ஆண்டிற்குரிய சொத்துவரி சில நேரங்களில் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டு விடுவதுண்டு. அது போன்று முன்கூட்டியே பெறப்படும் சொத்து வரித் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு எழுதிக் கணக்கிடப்படுக்கின்றன. அடுத்த அரையாண்டு அல்லது ஆண்டு ஆரம்பிக்கப் பட்டவுடன், இவை சம்பந்தப்பட்ட கணக்குக் குறியீடு எண்.3002, 3013,3016 மற்றும் 4043 தலைப்பிற்கு வரவு எழுதி இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுத வேண்டும். இவை பேரூராட்சியில் வசூலிக்கப்பட்ட கூடுதல் சொத்து வரி அல்லது செலுத்தப்பட்ட சொத்து வரி ஆகியவற்றிலிருந்து முற்றிலும் வேறுபட்டவை என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
4016	ஒப்பந்த வைப்புத் தொகை – ஒப்பந்ததாரர்கள் (Tender Deposit - Contractors)	ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்து பெறப்படும் தொகை, பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை மற்றும் பாதுகாப்புத் தொகை ஆகியவை இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. திருப்பி வழங்கப்படும் தொகைகளும் இத்தலைப்பிலேயே கணக்கிடப் படும்.
4017	ஒப்பந்த வைப்புத் தொகை – பொருள் வழங்குவோர் (Tender Deposit - Suppliers)	பொருள் வழங்குவோரிடமிருந்து பெறப்படும் வைப்புத் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. திருப்பி வழங்கப்படும் தொகைகளும் இத்தலைப்பிலேயே கணக்கிடப் படும்.
4018	பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை –	குத்தகைதாரர்களிடமிருந்தும் இதர

	வருவாய் இனங்கள் (குத்தகை அல்லது ஏலம் அல்லது சேவைகள் முதலியன) (Security Deposit – Revenue (Leases, Auction/Bids/Sevicing etc)	நபர்களிடமிருந்தும் பெறப்படும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகைளும் மற்றும் திருப்பி வழங்கப்படும் தொகைகளும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. ஆண்டு குத்தகைதாரர்களிடமிருந்து மூன்று மாத குத்தகைத் தவணைகளுக்கு இணையாகப் பெறப்படும் தொகையும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட்டு கடைசி மூன்று மாத தவணைகளுக்கு ஈடு செய்யப்படுகின்றது.
4019	பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை – பணியாளர் (Security Deposit – Staff)	அரசு விதிகளின் படி சில பணியாளர்களிடமிருந்து பெறப்படும் பாதுகாப்புத் தொகை மற்றும் அவை திரும்ப வழங்கப்படுவதும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன.
4020	வைப்புத் தொகைகள் – மற்றோர் (Deposits - Others)	தேர்தல் வைப்புத் தொகைகள் மற்றும் தனியாகக் குறியீடு எண்கள் கொடுக்கப்படாத வைப்புத் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
4021	வருங்கால சேமிப்பு நிதிப் பிடித்தங்கள் (Provident Fund Recoveries)	வருங்கால சேமிப்பு நிதிக்கான பிடித்தங்கள், மேலும் இந்நிதியிலிருந்து வழங்கப்பட்ட தற்காலிக முன்பணங்களுக்குரிய பிடித்தங்கள், மாத ஊதியப் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டவை இத் தலைப்பில் வரவு எழுதப்படுகின்றன. இந்நிதியில் உள்ள தொகை காசோலை மூலம் டி வைப்புத் தொகைக் கணக்கிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.
4022	கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் – கடன் தொகைகள் பிடித்தங்கள் (Co-operative Societies – Loan Recoveries)	பணியாளர்கள் ஊதியப் பட்டியல்களிலிருந்து கூட்டுறவுச் சங்கத்திலிருந்து பெறப்பட்ட கடன்களுக்கான பிடித்தங்கள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட்டு மாதம் தோறும் காசோலை மூலம் சம்பந்தப்பட்ட கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கு இத்தலைப்பில் பற்று எழுதி அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன.
4023	தொடர்ந்து வரும் நிரந்தர வைப்புத் தொகைப் பிடித்தங்கள் (Recurring Deposit Recoveries)	தொடர்ந்து வரும் நிரந்தர வைப்புத் தொகைக்கான பிடித்தங்களும், தபால் அலுவலகத்திற்கு அத்தொகைகள் அனுப்பி வைக்கப்படும் பொழுதும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.

4024	ஆயுள் காப்பீடு சந்தாத் தொகைப் பிடித்தங்கள் (LIC Policies – Premium Recoveries)	பணியாளர்களிடமிருந்து ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்குரிய சந்தாத் தொகைகள், மாத ஊதியப் பட்டியல்களிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைகளும் அவை ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் பொழுதும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4025	சிறப்பு வருங்கால சேமிப்பு நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டப் பிடித்தங்கள் (Special Provident Fund – cum – Gratuity Scheme - Recoveries)	இது ஒரு அறக்கட்டளை போன்ற கணக்கு. எனவே மாததோறும் செய்யப்படும் பிடித்தங்கள் தனி நிதியில் வைக்கப்படுகின்றது. எனவே பிடித்தங்கள் இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட்டு பின்பு காசோலை மூலம் சம்பந்தப்பட்ட நிதிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன.
4026	குடும்ப நல நிதி – குழுக் காப்பீடுத் திட்டம் – பிடித்தங்கள் (FBF/Group Insurance Scheme - Recoveries)	குழுக் காப்பீட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் மாதந்தோறும் பிடித்தம் செய்யப்படும் சந்தாத் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட்டு, பின்பு காப்பீட்டுக் கழகத்திற்கு அல்லது அரசுக்கு அனுப்பிவைக்கப்படுகின்றன.
4027	வெளியார் வழங்கும் வீடு கட்டும் முன் பணப் பிடித்தங்கள் (நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர் அனுமதித்துள்ள வீடு கட்டும் முன்பணம் உட்பட) (External Housing Recoveries including HBA Sanctioned by the CMA)	சில நேரங்களில் பணியாளர்கள் வீடு கட்ட முன்பணம் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், வீடு கட்டுமானம் மற்றும் நகர மேம்பாட்டு வாணிபக் கழகம் போன்ற நிறுவனங்களிலிருந்து பெறுகிறார்கள். மாதந்தோறும் இவ்வகையில் செய்யப்படும் பிடித்தங்களும் நகராட்சிகளின் நிர்வாக இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் தொகைகளும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4028	அயற்பணியில் உள்ளோரிடம் பிடித்தங்கள்(Deputationist Recoveries)	பேரூராட்சியில் அயற்பணியில் பணியாற்று வோரிடம் இருந்து செய்யப்படும் வருங்கால சேமிப்பு நிதி போன்ற பிடித்தங்கள் மற்றும் அனுப்பி வைக்கப்படும் தொகைகளும் இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4029	வருமான வரி பணியாளர்களிடமிருந்து பிடித்தங்கள் (Income Tax Deduction at Source from Employees - TDS)	பணியாளர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் வருமான வரியும் வருமான வரித் துறைக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலுத்துச் சீட்டு மூலம் செலுத்தப்படும் வருமான வரித் தொகையும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்

		படுகின்றன.
4030	வங்கிகளிலிருந்து பெறப்பட்ட கடன்களுக்கான பிடித்தங்கள் (Recoveries towards Loans from Banks)	சில இடங்களில் ஆணையாளர் கொடுக்கும் உறுதி மொழியின் அடிப்படையில், பணியாளர்கள் வங்கியிலிருந்து கடன் பெறுகிறார்கள். அவ்வாறு பெறப்படும் கடன்களுக்கான பிடித்தங்களும் வங்கிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் தொகைகளும் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன.
4031	நீதிமன்றப் பிடித்தங்கள் (Court Recoveries)	சில நேரங்களில் பணியாளர்கள் வாங்கிய கடன்களுக்காக நீதி மன்றத்தில் பணியாளர்கள் ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்ய ஆணையிடப்படும் ஊதியங்களிலிருந்து நீதிமன்ற ஆணைப்படி தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட்டு நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். அவை இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4032	வீடு கட்டும் முன்பணம் (Housing and Building Advance)	வீடு கட்டும் திட்டத்திற்கு தகுதியுடையவர்கள் பெறும் வீடு கட்டும் முன்பணத்திற்கான பிடித்தங்கள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4033	நல நிதிச் சந்தா (Health Fund Subscribtion)	அரசு அமைத்துள்ள நலநிதிக்குரிய மொத்த சந்தாத் தொகைகளும் பணியாளர்களிடமிருந்து ஊதியப் பட்டியல்களில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு நிர்ணயிக்கப்பட்டவாறு அனுப்பி வைக்கப் படுகின்றன. அத்தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன.
4034	மற்ற பேரூராட்சிகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய பிடித்தங்கள் (Recoveries Payable to other Municipalities)	வேறு பேரூராட்சியிலிருந்து இப்பேரூராட்சிக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்ட பணியாளர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் மாறுதல் முன்பணங்கள், பயண முன் பணங்கள் போன்றவை இத்தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சிக்கு காசோலையாகவோ அல்லது வங்கி வரைவோலையாகவோ அனுப்பி வைக்கப்படும்.

4035	வருமான வரிப் பிடித்தங்கள் – ஒப்பந்தக்காரர்கள் (Income Tax Deduction - Contractors)	ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்தும் பொருள் வழங்கியோரிட மிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் வருமான வரியும் மற்றும் அதன் மீதான மேல்வரியும் இத்தலைப்பில் வரவு எழுதப்படுகின்றன. வருமான வரித்துறைக்கு இத்தொகைகள் அனுப்பி வைக்கப்படும் பொழுது இத்தலைப்பிற்கு பற்று எழுதப்படும்.
4036	இதர பிடித்தங்கள் (Other Recoveries)	இதரப் பிடித்தங்கள் அதற்கென தனிக்குறியீடு எண்கள் நிர்ணயிக்கப்படாத இனங்களில் இக்கணக்குத் தலைப்பில் கணக்கிடப் படுகின்றன. உதாரணத்திற்கு குடிசை மாற்று வாரியத்திற்குச் சொந்தமான குடியிருப்பில் குடியிருக்கும் பணியாளருக்காக ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்படும். குடியிருப்பு வாடகைத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படும்.
4037	விற்பனை வரியும் அதன் மேல்வரியும் – செலுத்த வேண்டியது (Sales Tax and Surcharge on Sales Tax Payable)	ஒப்பந்தப்புள்ளி படிவங்கள், உற்பத்திப் பொருள்கள், பழுதடைந்த பொருள்கள் போன்றவை விற்பனை செய்யப்படும் பொழுது வசூலிக்கப்படும் விற்பனை வரியும் அதன் மேல்வரியும் இத்தலைப்பில் வரவு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. அவை அரசுக்கு செலுத்தும் போது இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.
4038	தெரு விளக்குகளுக்குரிய மின் கட்டணங்கள் – செலுத்த வேண்டியவை (Power Charges Payable – Street Lights)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**2088**ஐக் காண்க. தெருவிளக்குகளுக்குரிய மின் கட்டணங்கள் செலுத்த வேண்டியவை, செலவு நடவடிக்கைக் குறிப்புச்சீட்டு மூலம் கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**2088**க்கு பற்று எழுதி இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு எழுதப்படுகிறது. தொகை மின்வாரியத்திற்கு செலுத்தப்படும் பொழுது இக்கணக்குத் தலைப்பில் BPV மூலம் பற்று எழுதப்படுகின்றது.
4039	வசூலில் ஐயப்பாடுடைய வரவினங்களுக்கான ஒதுக்கீடு (Provision for Doubtful Collection of Revenue Items)	ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் மொத்தம் சொத்து வரி உட்பட வரவேண்டிய வரவினங்களில் சில இனங்கள் வசூலிக்க இயலாமற் போய்விடும். அப்படி வசூலிப்பதில் ஐயப்பாடுடைய சொத்துவரி மற்றும் இதர

		வரவினங்களை ஓதளவு கண்டறிந்து அதனால் வரக்கூடிய இழப்பை சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டின் வருவாய் மற்றும் செலவுக் கணக்கில் காண்பித்து விட வேண்டும். இத்தகைய செலவைக் கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.2022க்கு பற்று எழுதி, இப்பொறுப்புத் தலைப்பில் வரவு எழுத வேண்டும். இப்படிப்பட்ட இனங்களில் தொகை மன்றத் தீர்மானத்தின் படி தள்ளுபடி செய்யப்பட்டால் இத்தலைப்பிற்குப் பற்றும் சம்பந்தப்பட்ட வருவாய் இனம் வசூலிக்கத் தக்கவை கணக்குத் தலைப்புகளுக்கு வரவும் எழுத வேண்டும். இத்தலைப்பில் சேர்க்கப்பட்ட இனங்கள் வசூலிக்கப்பட்டு விட்டால் இத்தலைப்பிற்கு பற்றும் எழுதி, குறியீடு எண்.1088 முந்தைய ஆண்டு வருவாய்த் தலைப்பில் வரவு GJV மூலம் எழுத வேண்டும்.
4040	நில அளவுக் கட்டணங்கள் – கொடுக்க அல்லது அனுப்ப வேண்டியவை. (Survey Charges Payable)	கணக்குக் குறியீடு எண்.2095ஐக் காண்க
4041	குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வரி – கொடுக்க வேண்டியது நடப்பு (Water Supply and Drainage Tax Payable – Current)	கணக்குக் குறியீடு எண்.1002ஐக் காண்க
4042	கல்வி – கொடுக்க வேண்டியது நடப்பு (Educational Tax - Payable - Current)	கணக்குக் குறியீடு எண்.1003ஐக் காண்க
4142	கல்வி – கொடுக்க வேண்டியது நிலுவை (Educational Tax - Payable - Arrears)	கணக்குக் குறியீடு எண்.1003ஐக் காண்க
4043	நூலக வரி – கொடுக்க வேண்டியது	சொத்து வரியுடன் வசூலிக்கப்படும் நூலக வரிகள், வசூலிக்கப்பட்டவுடன் இத்தலைப்பிற்கு BRV மூலம் வரவு வைக்கப்படுகிறது. மாவட்ட நூலக குழுமத்திற்கு தொகை அனுப்பும் பொழுது இத்தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.

4044	ஊதியங்கள் – கொடுக்கப்பட வேண்டியவை (Salaries Payable)	பணியாளர்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஊதியத்தை இக்கணக்குத் தலைப்பில் காண்பிக்கப்படுகின்றன. ஊதியப் பட்டியல்களின் படி கொடுக்கப்பட வேண்டிய நிகரத் தொகைகள் ஒவ்வொரு மாதக் கடைசியிலும் இத்தலைப்பில் வரவு எடுக்கப்பட்டு காசோலை மூலம் பணம் பெற்று ஊதியத்தை பட்டுவாடா செய்யும் பொழுது பற்று எழுதி நேர் செய்யப்படுகிறது, மாதக் கடைசியில் பட்டுவாடா செய்யப்படாமல் உள்ள ஊதியத் தொகை கணக்குத் தலைப்பு குறியீடு எண்.**4045** கொடுபடா ஊதியங்கள் தலைப்பில் வரவு எழுதப்படும். **குறிப்பு**
		1 .மார்ச் மாதம் தவிர ஏனைய மாதங்களில் ஒவ்வொரு மாதமும் கடைசி நாளில் ஊதியம் வழங்கப்படும். எனவே ஊதியங்கள்– கொடுக்கப்பட வேண்டியவை. மாதக் கடைசிக்குள் கொடுக்கப்பட்டு இத்தலைப்பில் வரவு எடுக்கப்பட்ட தொகை சரி செய்யப்படும்
		2. மார்ச் மாதத்திற்குரிய ஊதியம் ஏப்ரல் முதல் தேதியன்று வழங்கப்பட வேண்டும். ஏற்கனவே வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் பிப்ரவரி மாதத்துடன் முடிவடையும் **12** மாத ஊதியங்களுக்கு மட்டும் தொகை ஒதுக்கீடு இந்நிதியாண்டில் ஒதுக்கீடு செய்யப் பட்டுள்ளதால் மார்ச் மாத ஊதியத்தை கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஊதியம் என்ற பொறுப்புத் தலைப்பில் கொண்டு வரப்படுவதில்லை.
		3. பெரும்பாலான பேரூராட்சிகளில் ஊதியங்கள் வங்கியிலிருந்து மொத்தமாகப் பெற்று ரொக்கமாகவே பட்டுவாடா செய்யப்படுகின்றன. ஊதியங்கள் வங்கி மூலம் (காசோலையாக) பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவதில்லை. இது போன்ற இடங்களில் வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம் சில நாட்கள் பட்டுவாடா செய்யப்படாமல் இருக்க வாய்ப்புகள் உண்டு. இவ்வாறு பட்டுவாடா செய்யப்படாமலிருக்கும் தொகைகள் கணக்குத்

		தலைப்புக் குறியீடு எண்.**4045** கீழ் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
4045	கொடுக்கப்படாமல் உள்ள அல்லது கூடுதலாக கொடுக்கப்பட்ட ஊதியங்கள் அல்லது ஓய்வூதியங்கள் (Unpaid/Excess paid Salaries Pension)	மாதக் கடைசியில் கொடுக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள ஊதியம், செலவுப்படிகள், ஓய்வூதியம் போன்ற ஊழியர்களுக்கான செலவு வகைகள், வங்கியில் செலுத்தப்பட்டு விடும்.
		கொடுக்கப்படாமலிருந்த ஊதியம் அல்லது ஓய்வூதியம், வெளியூருக்கு அனுப்பப்பட்டு கொடுக்கப்படாமல் திரும்பி வரப்பட்ட ஓய்வூதியம் வங்கியில் திரும்ப செலுத்தப்படும் பொழுது **(**குறியீடு எண்.**4045)** இத்தலைப்பில் வரவு எடுக்கப்பட வேண்டும். அதாவது, **3060 –** வங்கிக் கணக்கு **–** பற்று **4045–**கொடுபடா ஊதியங்கள் அல்லது ஓய்வூதியம் உரியவர்களுக்கு தொகை வழங்கும் பொழுது **–**வரவு **4045–**கொடுபடா ஊதியங்கள் அல்லது ஓய்வூதியம் **–** பற்று **3060 –** வங்கிக் கணக்கு **–** வரவு

4046	கொடுக்கப்பட வேண்டியவை கணக்குகள் – தனிநபர்களுக்குரியவை (Accounts Payable A/c – Personal Claims)	அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் (கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4044 – ஊதியங்கள் நீங்கலாக) கொடுக்கப்பட வேண்டிய இதர இனங்கள், அதற்குரிய பட்டியல்கள் அனுமதிக்கப்பட்டவுடன் இத்தலைப்பில் பொறுப்பு எழுதப்பட வேண்டும். (வரவு/மேயர்/துணை மேயர்/நகர் மன்றத் தலைவர்/ துணைத் தலைவர் மன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோர்களுக்கு வழங்கப்படும். கூட்டத்தில் கொள்வதற்கான கட்டணங்கள், பயணச் செலவினங்கள் போன்றவை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். இதர இனங்களுக்குரிய தொகை BPV மூலம் பெறப்பட்டு தொகை வழங்கும் போது கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது. 1. EJV (பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட்டவுடன்) **2012 –** பயணச் செலவினம் **–** பற்று **3037 –** பயண முன்பணம் **–**வரவு **4046–**கொடுக்கப்பட வேண்டியவை கணக்குகள் தனி நபர்கள் **–** வரவு **2.** BPV தொகை வழங்கும் போது (காசோலை) **4046–** கொடுக்கப்பட வேண்டியவை கணக்குகள் தனி நபர்கள் **–** பற்று **3066 –** கொடுப்பு வங்கிக் கணக்கு **–** வரவு
4047	கொடுக்கப்பட வேண்டியவை கணக்குகள் – ஒப்பந்ததாரர்கள் (Accounts Payable - Contractors)	ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பின் காண்பிக்கப்படுகின்றன. ஒப்பந்தப் பட்டியல்கள் சரிபார்த்து அனுமதிக்கப்பட்டவுடன் ஒப்பந்தக்காரருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் EJV மூலம் வரவு வைக்கப்படும். உரிய தலைப்புகளுக்கு செலவினங்களுக்குரிய பற்று எழுதப்படும். ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு தொகை காசோலையாக BPV மூலம் வழங்கப்படும் பொழுது இக்கணக்குத் தலைப்பில் பற்று எழுதப்படும்.

		இத்தொகை வழங்கப்படாமல் நிலுவையிலிருந்தால் ஒப்பந்ததாரர்கள் பேரேட்டில் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரருக்கு கொடுக்ககப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகையுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
4048	கொடுக்கப்பட வேண்டியவை கணக்குகள் – பொருள் வழங்கியோர் (Accounts Payable - Suppliers)	மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்கும் பொருந்தும்.
4049	கொடுக்கப்பட வேண்டியவை கணக்குகள் – செலவினங்கள் (Accounts Payable - Expenses)	வெளிநபர்களுக்கு செலவினங்களின் பொருட்டு கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் காண்பிக்கப் படுகின்றன. செலவினப் பட்டியல்கள் சரிபார்த்து அனுமதிக்கப்பட்டவுடன் EJV மூலமாக இக்கணக்கில் வரவு எடுக்கப்பட்டு BPV மூலம் தொகை காசோலையாக வழங்கப்படும் பொழுது பற்று எழுதப்படும்.
4050	கொடுக்கப்பட வேண்டியவை இதர இனங்கள் (Other Payables)	நகராட்சிக்குச் சேராத அடுத்தவர்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களுக்குரிய தொகை நகராட்சி மூலமாகப் பெறப்படும் பொழுது இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு எடுத்து தொகை வழங்கப்படும் பொழுது பற்று எழுதப்பட வேண்டும். உதாரணம் கொடி நாள் நிதிக்குரிய தொகை
4051	வட்டி கொடுக்கப்பட வேண்டியவை (Interest Payables)	அரசுக்கு அல்லது இதர நிதி நிறுவனங்களுக்கு அவர்களிடமிருந்து கடனாக பெற்ற தொகைக்குரிய வட்டி அவர்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகை இக்கணக்குத் தலைப்பில் காண்பிக்கப் படுகின்றன.
4052	குழு காப்பீட்டுத் திட்டம் – நிர்வாக பங்குத் தொகை கொடுக்க வேண்டியவை (Interest Payables)	குழு காப்பீட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை (தற்போது ஒரு பணியாளருக்கு மாதம் ரூபாய்.55) அரசுக்கு பணியாளர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட சந்தாத் தொகை அனுப்பப்படும் பொழுது செலுத்த வேண்டும். இது நிர்வாக பங்குத் தொகை என்று அழைக்கப்படும். அவ்வாறு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு இக்கணக்கு தலைப்பில் பொறுப்புகளுக்குரிய வரவு எடுக்கப்பட்டு தொகை வழங்கப்படும்

		பொழுது பற்று எழுதப்படும்.
4053	சென்னை பெரு நகர் மேம்பாட்டு குழுமம் அல்லது உள்ளூர் திட்டக் குழுமம் ஆகியவற்றிற்கு செலுத்த வேண்டிய பங்குத் தொகை (Contribution to the CMDA/LPA Payable)	இது வருவாய் இன வரவுகளிலிருந்து அரசு நிர்ணயித்துள்ள விகிதத்தில் CMDA/LPAக்கு செலுத்த வேண்டிய பங்குத் தொகைகள் கணக்கிட்டு இப்பொறுப்புத் தலைப்பில் வரவு எடுத்து தொகை செலுத்தப்படும் பொழுது பற்று எழுதப்பட வேண்டும்.
4054	குறிப்பிட்ட திட்டங்களுக்குரிய நகராட்சி பங்குத் தொகைகள் (Municipal Contributions to Specific Schemes)	அரசு தேசிய குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் 50 : 50 அடிப்படையில் (அதாவது 50 சதவீதம் அரசு மானியம் மற்றும் 50 சதவீத பேரூராட்சி பங்குத் தொகை) போன்ற கீழ்க்கண்ட குடிசைப் பகுதிகளில் மூலதனப் பணித்திட்டங்களுக்கு அரசு அமதி வழங்குகின்றது.
		1. மழை நீர் வடிகால் கட்டுதல்
		2. தார் தளம் அல்லது சிமெண்ட் கான்கிரீட் தளம் போட்ட தெருக்கள் அமைத்தல்
		3. சிறு பாலங்கள் கட்டுதல்
		4. தற்போதுள்ள மண் சாலைகளை தார் சாலைகள் மற்றும் சிமெண்ட் கான்கிரீட் சாலைகளாக மாற்றுதல்
		5. குழல் விளக்குகளை சோடியம் வேப்பர் விளக்குகளாக மாற்றம் செய்தல்
		6. ஆழ்குழாய் கிணறுகளில் இந்தியா மார்க் II மோட்டார் பம்புகள் அமைத்தல்
		மூலதன நிதி மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் நிதியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் மூலதன பணிகளுக்கான பேரூராட்சியின் பங்குத் தொகை சம்பந்தப்பட்டநிதி கணக்கில் குறியீடு எண்.2040க்கு பற்று எழுதி கணக்குக் குறியீடு எண்.4014ன் கீழ் வரவு எடுத்து கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

4055	சாலையில் வெட்டப்பட்ட குழிகளை சீரமைக்கும் பணிக்கான வைப்புத் தொகை – தொலைபேசித் துறை (Road Cut Registration Deposit – Telephone Department)	தொலை பேசித் துறையிலிருந்து சாலையில் வெட்டப்பட்ட குழிகளை சீரமைக்கும் பணிக்காக பெறப்படும் வைப்புத் தொகை இத்தலைப்பில் கணக்கிடப்படுகின்றன. சீரமைக்கும் பணிக்காக செலவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு மீதத் தொகைகள் இருப்பின் அவற்றை தொலை பேசித் துறைக்கு திரும்ப செலுத்த வேண்டும். எனவே பொறுப்புத் தலைப்பில் இவை காண்பிக்கப்படுகின்றன.
4056	சாலையில் வெட்டப்பட்ட குழிகளை சீரமைக்கும் பணிக்கான வைப்புத் தொகை – இதர இனங்கள் (Road Cut Registration Deposit - Others)	மேற்கண்ட குறிப்புரை இதற்குப் பொருந்தும்.
4057	குடிநீர் வழங்கல் பராமரிப்பு – தமிழ்நாடு குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகால் வாரியம் – பெரு நகர் குடிநீர் வாரியம் – தமிழ்நாடு மாசுக்கட்டுப்பாட்டு வாரியம் ஆகியவற்றிற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டியவை (Water Supply Maintenance Payable to TWAD Board Metro Water Board/Water Cess Payable to Tamil Nadu Pollution Control Board)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண். WS 2129ன் கீழ் தெரிவித்துள்ள குறிப்புரைகளைக் காண்க. நிதியாண்டிற்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகைக்கு EJV மூலம் கணக்குத் குறியீடு எண்.2129க்கு பற்று எழுதி இத்தலைப்பில் பொறுப்பு எழுதப்பட வேண்டும்.
4058	ராயல்டி செலுத்த வேண்டியது (Royalty Payable)	இதே போன்று ஆறுகளிலிருந்து அல்லது நீர்த் தேக்கங்களிலிருந்து தண்ணீர் எடுப்பதற்கு அரசிற்குச் செலுத்த வேண்டிய ராயல்டிக்கு இக்கணக்குத் தலைப்பில் பொறுப்பு எடுத்து பின்பு தொகை அரசிற்குச் செலுத்த வேண்டும்.
4059	கைத்தறி முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டவை – கைத்தறி கூட்டுறவு நிறுவனங்களுக்குச் செலுத்த வேண்டியவை (Handloom Advance Recovered – Payable to Co-optex)	கைத்தறி கூட்டுறவு விற்பனை மையங்களிலிருந்து பணியாளர்கள் கடனாக வாங்கிய துணிகளுக்குரிய தொகைகள் முன்பணமாக கொடுக்க வேண்டும். ஆனால் நிதிப்பற்றாக்குறை காரணமாக இது சாத்தியமாவதில்லை. எனவே ஒவ்வொரு பணியாளரும் கடனாக வாங்கிய துணிகளின் மதிப்புத் தொகையை அவர்களுடைய ஊதியத்திலிருந்து தவணைகளில் பிடித்தம் செய்து கைத்தறி கூட்டுவு நிறுவனத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. அவ்வாறு பிடித்தம்

		செய்யப்படும் தொகைகள் இக்கணக்குத் தலைப்பில் வரவு வைத்து பின்பு செலுத்தப்படுகின்றன.
4060	கதர் முன்பணம் – பிடித்தம் செய்யப்பட்டவை – கதர் வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டியது (Khadi Advance Recovered-Payable to Khadi Board)	மேற்கண்ட நடைமுறையே கதர் துணிகளுக்கும் பொருந்தும்.
4061	கட்டடங்கள் திரண்ட தேய்மானம் (Building- Accumulated Depreciation)	கட்டங்கள் மீது கணக்கிடப்பட்ட தேய்மானத் தொகை திரண்ட தேய்மானமாகக் கணக்கிடப்பட்டுத் தொகுப்பு திரண்ட தேய்மானத் தொகையாக இக்கணக்குத் தலைப்பில் காண்பிக்கப்படுகின்றன. காண்க கணக்குக் குறியீடு எண்.3102.
4062	துணை வழிகள் மற்றும் இடை வழிகள் – திரண்ட தேய்மானம் (Subways and Cause ways – Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3103 சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4063	பாலங்கள் மற்றும் மேம் பாலங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Bridges and Flyovers - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3104 சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4064	மழை நீர் வடிகால், திறந்த வெளிச் சாக்கடை மற்றும் சிறு பாலங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Storm Water Drains, Open Drains and Culverts - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3105 சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4065	கனரக வாகனங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Heavy Vehicles - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3106 சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4066	சிறு ரக வாகனங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Light Vehicles - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3107 சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4067	இதர வாகனங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Other Vehicles	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3108 சம்பந்தப்பட்ட

	Accumulated Depreciation)	சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4068	நாற்காலிகள், மேசைகள் மற்றும் அலுவலகத் தளவாடங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Furnitures, Fixtures and Office Equipments - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3109** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4069	மின் சாதனங்கள், விளக்குகள் மற்றும் குழல் விளக்குகள் சாதனங்கள் திரண்ட தேய்மானம் (Electrical Installation, Lamps and Tube Light Fittings Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3110** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4070	மின் சாதனங்கள் மற்றும் இதர இனங்கள் திரண்ட தேய்மானம் (Electrical Installations – Others - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3111** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4071	இயந்திரத் தளவாடங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Plant and Machinery - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3112** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4072	சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள், சிமெண்ட் கான்கிரீட் தளம் – திரண்ட தேய்மானம் (Roads and Pavements Concrete -Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3113** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4073	சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள், தார் தளம் – திரண்ட தேய்மானம் (Roads and Pavements –Black Topped - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3114** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4074	சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள், இதர வகைகள் – திரண்ட தேய்மானம் (Roads and Pavements – Others - Accumulated Depreciation)	மேற்கண்ட குறிப்புரைகள் – கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.**3115** சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4075	இரயில்வே இருப்புப் பாதைகளைக் கடக்கும் பாதைகள் மற்றும்	இரயில்வே துறையிடமிருந்து பராமரிப்புச் செலவினங்களுக்குரிய தொகையைச் செலுத்தக்

	மேம்பாலங்கள் பராமரிப்புச் செலவினங்கள் செலுத்த வேண்டியவை (Maintenance Charges for Railway Level Crossings/Over Bridges Payable)	கோரும் போது தலைப்புக் குறியீடு எண் RF 2081க்குப் பற்று எழுதி தொகை BPV மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்பட வில்லையெனில் அத்தொகைக்கு இத்தலைப்பில் பொறுப்பு எழுதி பின்பு தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும்.
4076	என்.டி.சி. சில்லறை விற்பனை நிலையங்கள் முன்பணம் பிடித்தம் செய்து செலுத்தப்பட வேண்டியவை (ENTYCE Advance Recovered Payable)	இதற்கு அரசு அனுமதியில்லை.
4077	மண்டலங்களுக்கு இடையிலான தொகை மாற்றங்கள் (Inter zonal Transfer A/c)	மாதாந்திர ஊதியப் பட்டியல்களில் பணியாளர் களிடமிருந்து ஒரு மண்டல அலுவலகத்தில் வருங்கால சேமிப்பு நிதி, வீடுகட்டும் முன்பணம், நல நிதி போன்றவற்றிற்காக பிடித்தம் செய்யப்பட்டு மாநகராட்சி மைய அலுவலகத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டு அரசு கணக்கிற்கு வங்கிக் கணக்கிற்குள் செலுத்தப்படுகின்றது. இதே போன்ற மாற்றங்கள் ஒரு மண்டலத்திலிருந்து மற்றொரு மண்டல அலுவலகத்திற்கு அல்லது மாநகராட்சி மைய அலுவலகத்திற்கு செய்யப்படும் பொழுது இதே நடைமுறை கடைபிடிக்கப்படுகின்றது. இத்தகைய தொகை மாற்றங்கள் இத்தலைப்பின் மூலம் கணக்கிடப்படுகின்றன.
4078	மருத்துவ மனைகள் மற்றும் மருந்தகங்கள் ஆகியவற்றில் உள்ள கருவிகளும் தளவாடங்களும் திரண்ட தேய்மானம் (Instruments and Equipments in Hospitals and Dispensaries etc - Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3116ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4079	உபகரணங்களும் தளவாடங்களும் திரண்ட தேய்மானம் (Tools and Plant -Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3117ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.

4080	பொது செயற்கை நீரூற்றுகள் – திரண்ட தேய்மானம் (Public Fountains -Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3118ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4081	நீரூற்று நிலையங்கள் மேல் நிலைத் தொட்டிகள் குடிநீர் பிரதானக் குழாய்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Head works, OHT etc Water Supply Mains -Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3132ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4082	வடிகால் மற்றும் சாக்கடைக் குழாய்கள் சந்திப்பு இணைப்புகள் – திரண்ட தேய்மானம் (Drainage Sewerage Pipes Conduits - Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3133ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4083	நிலத்தடி நீர் கிணறுகள் மற்றும் ஆழ் குழாய்க் கிணறுகள் – திரண்ட தேய்மானம் (Ground Water Wells, Deep Borewells - Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3134ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4084	அடி குழாய்கள் இந்தியன் மார்க் II – திரண்ட தேய்மானம் (Hand Pumps India Make -Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3135ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4085	நீர்த் தேக்கங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Reservoirs - Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3136ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4086	கழிவறைக் கழிவு நீர் அகற்றும் வாகனங்கள் – திரண்ட தேய்மானம் (Sullage Water Removal Tankers - Accumulated Depreciation)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3137ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப் பொருந்தும்.
4087	இதர இனங்கள் (Other Items)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.4061ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு வகைகள் இங்கு குறியீடு எண்.3138ல் உள்ள சொத்துக்களுக்குப்

		பொருந்தும்.
4088	தணிக்கைக் கட்டணங்கள் – செலுத்த வேண்டியவை (Audit Fees Payable)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.2036ஐக் காண்க.
4089	ஓய்வூதியம் மற்றும் விடுப்பூதியப் பங்குத் தொகைகள் செலுத்தப்பட வேண்டியவை (Pension and Leave Salary Payable Contributions)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.2053ஐக் காண்க.
4090	பொன்விழா ஆண்டு வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் மற்றும் நேரு வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் மற்றும் வங்கி மற்றும் மானியம் (SJSRY/ NRY/Bank/Grant)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண்.3090ஐக் காண்க.
4091 முதல் 4099 முடிய		
4100	மூலதனச் சேமிப்பு (Capital Reserve)	நிலங்களோ அல்லது வேறு வகையான சொத்துக்கள் நகராட்சிக்கு நன்கொடையாக வழங்கப்படும் பொழுது சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களின் மதிப்புத் தொகை சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களின் கணக்கிற்கும் பொறுப்பு பக்கத்தில் (Liabilities Side) மூலதன சேமிப்பு (Capital Reserve) தலைப்பில் கணக்கு நடைமுறை நூலில் தெரிவித்துள்ளவாறு சொத்து மதிப்பு கணக்கிடப்பட்டு காண்பிக்கப்படும்.
4101	ஆக்கிரமிப்புகளுக்கான ஒதுக்கீடு (Provision for Encroachment)	கணக்குத் தலைப்புக் குறியீடு எண். 2044ஐக் காண்க. 1 முதல் 2 ஆண்டுகள் – 50% செலவு (இழவு) என்றும் 2 ஆண்டுகளுக்கு மேல் – 90% இழவு என்றும் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

மின் ஆளுமை

★ உலகளாவிய அளவில் தகவல் தொழில் நுட்பத்தில் புரட்சிகரமான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டு வருகின்றன. மாற்றங்கள் என்றால் ஒவ்வொரு நாளும் புதிய மாற்றங்கள் தோன்றுகின்றன என்பது தான் இதன் சிறப்பு.

★ 1990 ஆம் ஆண்டிலிருந்து இணைய தளங்களால் தகவல் பரிமாற்றத்தில் பிரமிக்கத் தக்க முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது. இதன் விளைவாக அரசு மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளிடமிருந்து உடனுக்குடன் தகவல் பரிமாற்றத்தையும், கூடுதலான சேவைத் திறமையையும் பொது மக்கள் எதிர்பார்க்கின்றனர்.

★ நகராட்சிகளைப் பொறுத்த வரையில், அனைத்து நகராட்சிகளுக்கும் மின்னஞ்சல் வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. அலுவலர்களிடையே தகவல் பரிமாற்றம் மின்னஞ்சல் மூலம் நடைபெறத் துவங்கியுள்ளது.

★ பல நகராட்சிகளிலும், மாநகராட்சிகளிலும் இணைய தளங்கள் (Web Sites) தொடங்கப்பட்டு இயங்கி வருகின்றன. பொதுமக்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் இவ்விணைய தளங்களில் பொதிந்து கிடக்கின்றன.

★ விரைவில் அனைத்து நகராட்சிகளிலும் இணைய தளங்கள் அமைக்கப்பட்டுவிடும். பேரூராட்சிகளில் முழுமையாகப் புகுத்த நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்பட்டுள்ளன.

★ பிறப்பு – இறப்புச் சான்றிதழ், சொத்து வரி விதிப்பு, வரிக் கட்டணங்கள் மற்றும் வரி இனங்கள் செலுத்துதல், தண்ணீர் கட்டணம், குடிநீர் இணைப்பு, கட்டட அனுமதி விண்ணப்பங்கள் போன்ற அனைத்துச் சேவைகளும் மின் ஆளுமைக்கு உட்படுத்தப்படும்.

★ சில நகராட்சிகளில் ஏற்கனவே வரிவசூல் ஆன் – லைன் எனப்படும் கணினிகள் மூலம் தொடர்பு ஏற்படுத்திக் கொண்டு செய்யப்படுகின்றது. வாய்ப்புள்ளவர்கள், தங்கள் வீடுகள் மற்றும் அலுவலகங்களில் இருந்து கொண்டே உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய வரி மற்றும் இதரக் கட்டணங்களைச் செலுத்தலாம்.

★ சொந்தமாகக் கணினி வைத்துக்கொண்டு, இத்துரித சேவையைப் பயன்படுத்த இயலாதவர்கள் தொலைபேசி மையம் போன்று கணினி அமைப்புகளுடன் கூடிய பொதுமக்கள் சேவை மையங்களில் (Citizens Service Centre) இது போன்ற வசதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

★ சோதனை முறையில் சில மாநிலங்களில் இப்பொது மக்கள் சேவை மையங்கள் தொடங்கப்பட்டு நடைமுறையில் உள்ளது.

★ வெளியூர்களில் இருந்து கொண்டே வரி மற்றும் உரிமம் முதலிய உள்ளாட்சி சேவைகளுக்குரிய தகவல்களைக் கணினி மூலம் பெற்று தொகை செலுத்தும் வாய்ப்பும் அனைத்து நகராட்சிகளிலும், பேரூராட்சிகளிலும் விரைவில் ஏற்படுத்தும் வாய்ப்புள்ளது.

★ எனவே இன்னும் சில ஆண்டுகளில் நகராட்சி அல்லது பேரூராட்சி அலுவலகத்திற்குச் சென்றால் தான் உள்ளாட்சி சேவை பற்றிய விவரம் அறியவோ, சேவைகளின் பலன்களை அடையவோ முடியும் என்ற நிலை மாறி உள்ளாட்சி நிர்வாக அமைப்புகளும் நவீனப்படுத்தப்பட்டு மக்களை எளிதில் சென்றடைய மின் ஆளுமை மிகவும் பயன்படும்.

மின்ஆளுமையின் தேவை

- ★ மக்கள் தொகைப் பெருக்கத்தினால் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் வேலைப்பளு நாளுக்குநாள் மிகவும் அதிகரித்துக் கொண்டே வருகிறது. 1970ல் ஒரு நகரத்தின் மக்கள் தொகை 50,000 என்றால் தற்போது 1,50,000 என உயர்ந்து உள்ளாட்சி அமைப்புகள் மூலம் புதிய சேவைகள், பொறுப்புகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

- ★ அப்போதிருந்த பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையே தற்போதும் உள்ளது. எதிர்காலத்தில் மேலும் பணிகள் கூடும். தற்போது இருக்கும் பணியாளர்களைக் கொண்டே திறம்பட செயல்பட வேண்டியுள்ளது. ஓய்வு பெறுதல் போன்ற காரணங்களினால் பணியாளர் எண்ணிக்கை குறையும் வாய்ப்பும் உள்ளது.

- ★ நகர்ப்புற நிர்வாகம் பல மாறுதல்களைச் சந்தித்துள்ளது. காலத்திற்கேற்பத் திறம்படவும், வேகமாகவும் செயல்பட வேண்டியுள்ளது. இதற்காகவே கணினிமயமாக்கல் மற்றும் மின் ஆளுமை மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்.

- ★ கணினியின் அவசியம் கருதி தமிழக நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளில் 1997 முதல் கணினி மயமாக்கம் மேலும் விரைவு படுத்தப்பட்டுள்ளது.

- ★ அனைத்து நகராட்சிகளுக்கும், மாநகராட்சிகளுக்கும் உலக வங்கி நிதியுதவி பெற்று கணினி மற்றும் உபகரணங்கள் வழங்கப்பட்டன.

- ★ மத்திய அரசு நிதியுதவி மூலம் 450 பேரூராட்சிகளுக்கு ரூ.2.48 கோடி செலவில் கணினிகளும், மென் பொருள்களும் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

மின் ஆளுமையால் விளையும் பயன்கள் (Advantages)

- ★ நாளுக்கு நாள் வளர்ந்துவரும் இத்துறையின் மாற்றங்களை அவ்வப்போது நாமும் ஏற்றுக் கொண்டு பயன்படுத்தத் தொடங்கினால் கணினிமயமாக்கத்தால் கீழ்க்கண்ட பயன்கள் விளையும்.

- ★ மின்ஆளுமையால் மக்களுக்கு விரைவான சேவையை அளிக்க இயலும்.

- ★ 1998ல் நடைபெற்ற சொத்துவரி பொதுச் சீராய்வு (General revision of property tax) கணினியின் மூலம் நடைபெற்றது.

- ★ பேரூராட்சியில் உள்ள அனைத்துச் சொத்துக்களுக்கும் வரியைக் கணினி மூலம் எளிதாகவும், வேகமாகவும் திருத்தியமைக்க முடியும்.

- ★ பிறகு இந்த விவரங்கள் கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்டு கணினியின் மூலமாகவே புதிய வரி கணக்கீடு செய்யப்பட்டது. இதற்கென புதிய மென்பொருள் வடிவமைக்கப்பட்டது.

- ★ கணினிமயமாக்கத்தால் தேவைப்படும் விவரங்களை விரைவாகவும் துல்லியமாகவும் பெற இயலும்.

- ★ உதாரணமாக அன்றன்று நடைபெறும் கொடுக்கல், வாங்கல் நடவடிக்கைகளைக் கணினியில் பதிவு செய்திருந்தால் சில வினாடிகளில் நிதிநிலைமை (Financial Position) பற்றி எளிதில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.

தகவல்களைத் தேடுவது எளிதானது (Easy searching)

★ தேவைப்படும் விவரங்களை கணினியின் மூலம் தேடுவது மிகவும் சுலபமானதாகும். உதாரணமாக ஒருவர் 1970ம் வருடம் பிறந்திருந்தால் அவரது பெயரைக் குறிப்பிட்டு 1970ம் வருடப் பதிவுகளிலிருந்து கணினி மூலம் சுலபமாகத் தேடிக் கண்டுபிடிக்கலாம்.

தகவலை அன்றைய நிலையிலேயே (Updated) வைக்கலாம்

★ தகவல்களை உடனுக்குடன் பதிவு செய்வதன் மூலம் சரியான தகவல்களை காலதாமதமின்றி அறியலாம்.

முக்கிய முடிவுகள் மேற்கொள்ள உதவி (Decision Support System)

★ நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சிப் பணிகளில் முக்கிய முடிவுகளை எடுப்பதற்கு கணினியிலிருந்து பெறப்படும் தகவல்கள் மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

துல்லியமான தகவல் (Accurate information)

★ கணினி மூலம் பெறப்படும் தகவல் மிகத் துல்லியமானதாகும்.

குறைவான நிர்வாக செலவு (Reduction of establishment cost)

★ சரியான முறையில் பராமரிக்கப்படும் மின்ஆளுமை நிர்வாகத்தால் குறைவான பணியாளர்களைக் கொண்டு சிறந்த நிர்வாகம் செய்ய இயலும் என்பதால் நிர்வாகச் செலவுகளைக் கட்டுக்குள் வைக்கலாம்.

ஒளிவு மறைவற்ற நிர்வாகம் (Transparency)

★ கணினிமயமாக்கத்தால் ஒளிவு மறைவற்ற, வெளிப்படையான நிர்வாகத்தை அளிக்க இயலும்.

மின்னஞ்சல் மூலம் கடிதம் அனுப்புவது விரைவானதும் சிக்கனமானதும் ஆகும் (Prompt and economic through e-mail)

★ மின்னஞ்சல் மூலம் கடிதம் அனுப்புவது மிகவும் சிக்கனமானதும், விரைவானதும் ஆகும். அனுப்பப்பட்ட சில வினாடிகளிலேயே குறிப்பிட்ட இடத்தை அடைந்து விடும். அதே போல் வேறிடங்களிலிருந்து நமக்கு வர வேண்டிய அஞ்சல்களைப் பெறுவதும் சிரமமில்லாமல் எளிதாகப் பெறலாம்.

கணினி மூலம் தொலை தூரத்தில் உள்ளவர்களுடன் உடனடிக் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்யலாம்(Instant Communication with distant offices)

★ இணைய தளத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள கணினி மூலம் வீடியோ கான்ப்ரன்சிங் மற்றும் சாட்டிங் மூலமாக தொலை தூரத்தில் உள்ளவர்களுடன் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்யலாம்.

நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் மின்ஆளுமையின் தற்போதைய நிலை

★ நகராட்சிகளில் 1997 முதல் உலக வங்கியின் நிதியுதவியுடன் செயல்படுத்தப்பட்டு வரும் தமிழ்நாடு நகர்ப்புற வளர்ச்சித் திட்டம் (TNUDP) மூலம் தேவையான மென்பொருள்கள் வடிவமைக்கப்பட்டு அனைத்து நகராட்சிகளுக்கும் வழங்கப்பட்டது.

★ நகராட்சிகளில் உள்ள பல்வேறு தகவல்கள் (data) இம்மென்பொருள்கள் மூலம் கணினியில் தொகுப்பு வைக்கப்பட்டன. மேலும் தேவையான மென்பொருள்களை வடிவமைக்கும் பணி அவ்வப்போது நடைபெற்று வருகின்றது. தேவையான கூடுதல் கணினிகள் மற்றும் துணை பொருள்கள் வாங்கவும் ஏற்பாடுகள் நடந்து வருகின்றன.

பிறப்பு மற்றும் இறப்புத் தகவல்கள் பதிவு (Birth & Death Registration)

★ நகரத்தில் ஏற்படும் பிறப்பு, இறப்புப் பதிவுகள் கணினி மயமாக்கப்படலாம்.

★ மேலும் ஒருவரின் பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைத் தேடுவதற்குக் குறிப்பிட்ட வருடத்திற்கான பதிவேடுகளைத் தேடிக் கண்டுபிடிக்க வேண்டியிருந்தது.

★ பிறப்பு, இறப்புப் பதிவுகள் கணினிமயமாக்கப்படுவதின் மூலம் ஒருவரின் தந்தை, தாய், குழந்தை, பதிவு எண் அல்லது பிறந்த தேதி ஆகியவற்றில் ஏதாவது ஒன்றினைக் கொண்டே மேற்படி பிறப்புப் பதிவினை கணினி மூலம் உடனே தெரிந்து கொள்ளலாம்.

★ கணினிமயமாக்கப்படுவதின் மூலம் தேவைப்படும் பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை நகராட்சிகளால் ஒரே நாளில் பொதுமக்களுக்கு வழங்க முடிகின்றது.

அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்களின் விபரங்கள் (Movable & Immovable property information)

★ உள்ளாட்சிகளின் அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்கள் பற்றிய அனைத்து விவரங்களும் கணினியில் பதிவு செய்யப்படுவதால் அவ்வப்போது ஆய்வு செய்யவும், பராமரித்து வரவும் மிக எளிது. இதற்கு முன்னால் உள்ளாட்சிச் சொத்துக்களைச் சரியான முறையில் பதிவு செய்து அவற்றின் மதிப்பு போன்ற விவரங்களை உடனுக்குடன் பெறவியலாமல் இருந்தது.

4. வருவாய் இனம்

அரசு வழங்கும் வருவாய் ஒதுக்கீடுகள்

கேளிக்கை வரி (Entertainment Tax)

- இவ்வரியில் கிடைக்கும் தொகையில் 10 சதவீதத்தை வசூல் செலவிற்காக அரசு எடுத்துக் கொண்டு எஞ்சியுள்ள 90 சதவீதத் தொகையை நகர்ப்புற அமைப்புகளுக்கு வழங்கி வருகின்றது.

முத்திரைக் கட்டணத்தின் பேரில் உபரி வரி

- சொத்துக்களின் பரிமாற்றத்திற்காக வசூல் செய்யப்படும் முத்திரைக் கட்டணத்தில் 5 சதவீதம் உபரி வரியாக ஒரு தொகை வசூல் செய்யப்பட்டு நகராட்சிகளுக்கு ஈடு செய்யப்படுகிறது.

- இவ்வரியின் அதிகபட்ச அளவு சட்டத்திலேயே நிர்ணயம் செய்யப்பட்டிருப்பதால் இதனை அதிகப்படுத்த பேரூராட்சி நடவடிக்கையை எடுக்க இயலாது.

- உபரி வரியை அரசு வசூலித்து அதில் 95 சதவீதத்தை நகர்ப்புற அமைப்புகளுக்கு 01.04.2002 முதல் அரசு வழங்கி வருகின்றது. அதற்கு முன் 31.03.2002 வரை 90 சதவீதம் வழங்கப்பட்டு வந்தது.

சிறு கனிமங்களின் மீது விதிக்கப்படும் உரிமைக் கட்டணம் (Seignorage Fee)

- குவாரிகளில் வெட்டி எடுக்கப்படக்கூடிய கிராவல், சரளைக் கல், மணல் போன்றவற்றிற்கு அரசே ஒரு தொகையை நிர்ணயம் செய்து வசூல் செய்து பேரூராட்சிக்கு அளிக்கப்படுகின்றது.

- இத்தொகையை அதிகப்படுத்த பேரூராட்சிக்கு வாய்ப்பில்லை. ஆயினும் உரிமம் பெறாமல் மேற்கண்ட பொருட்கள் பேரூராட்சி எல்லைக்குள் வெட்டி எடுக்கப்படுவதைப் பேரூராட்சி நிர்வாகம் கண்காணிக்கலாம்.

மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரை அரசு வருவாய் பங்கீடு (SFC Devolution)

- முதல் மற்றும் இரண்டாவது மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் அரசு வரி வருவாயிலிருந்து 8 சதவீதம் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு வழங்கியது.

- மூன்றாவது மாநில நிதிக்குழுவின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு 2007–08ம் ஆண்டிற்கு அரசின் வரி வருவாயில் 9 சதவீதம் வழங்க முடிவு செய்தது.

- ஒவ்வொரு பேரூராட்சிக்கும் குறைந்த பட்சப் பங்கீடாக ரூ. 10 லட்சம் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது. மீதமுள்ள தொகை மக்கள் தொகை அடிப்படையில் அனைத்துப் பேரூராட்சிகளுக்கும் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது.

வரி ஆதாரங்கள்

சொத்து வரி

- ❖ பேரூராட்சிகளில் வீட்டு வரி என்று கட்டடங்களுக்கு மட்டும் விதித்து வந்த முறையை மாற்றி சொத்து வரி என்று கட்டடங்களுக்கும் மனைக்கும் சேர்த்து விதிக்கும் முறை **01.10.1998** முதல் பேரூராட்சிகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

- ❖ பேரூராட்சி வருவாயில் இது பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. இவ்வரி நகரப் பகுதிகளில் உள்ள சொத்துக்கள் மீது (கட்டடத்திற்கு மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள காலியிடத்திற்கு) விதிக்கப்படுகின்றது.

- ❖ இவ்வரியின் தொகையில் இருந்து பொதுவான காரியத்திற்கானவை குடிநீர் வரி, வடிகால் வரி, துப்புரவுப் பணி வரி, தெரு விளக்கு வரி என முக்கிய இனங்களுக்குத் தனித்தனியாகத் தொகைகள் பிரிக்கப்படுகின்றன.

- ❖ சில இனங்கள் மூலதன மதிப்பின் அடிப்படையிலும் பெரும்பான்மையானவை ஆண்டு வாடகை மதிப்பின் அடிப்படையிலும் மன்றம் நிர்ணயிக்கும் சொத்து வரி விகிதத்தின் அடிப்படையில் வரி நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.

- ❖ ஐந்தாண்டுக்கு ஒரு முறை ஆண்டு வாடகை மதிப்பின் உயர்வைப் பொறுத்து, வரி உயர்வு செய்யப்படுகின்றது.

- ❖ மேலும் ஆண்டு வாடகை மதிப்பைக் கணக்கீடு செய்ய வழிகாட்டிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. உயர்நீதி மன்ற உத்தரவுப்படி வரி உயர்த்துவதற்கான காரணமும், வரிக் கணக்கீட்டுப் படிவமும் வரி விதிக்கப்படுபவர்களுக்குத் தரப்படுகின்றது.

தொழில் வரி

- ❖ சட்டத்தால் தடுக்கப்படாத எந்த விதமான தொழிலையும் செய்து அதிலிருந்து ஈட்டப்படும் வருமானத்தின் அடிப்படையில் இவ்வரி விதிக்கப்பட்டு வசூல் செய்யப்படுகின்றது. இது ஒவ்வொரு அரையாண்டிற்கும் விதிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்படும் வரியாகும்.

- ❖ சுயமாகத் தொழில் செய்பவர்கள் அவர்களின் தொழிலிருந்து பெறக்கூடிய மொத்த வருமானத்தை அவர்களே மதிப்பிட்டு அதற்குண்டான வரியைக் கணக்கிட்டு அதைப் பேரூராட்சி ஊழியர்களிடம் செலுத்திவிட்டு செலுத்தப்பட்ட செலான்களின் விவரங்களுடன் செயல் அலுவலருக்கு ஒரு அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும்.

- ❖ தினக்கூலி பெறுபவர்களுக்கும், மாதாந்திர வருமானம் ரூ. **3500/–**க்கு (அரை ஆண்டுக்கு ரூ. **21,000/–**) மேற்படாத வருமானம் உள்ளவர்களுக்கும் இவ்வரியில்லை.

- ❖ மாதாந்திர ஊதியம் பெறுபவர்களிடமிருந்து அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கும் அலுவலர், ஊழியர்களின் ஆகஸ்ட் மற்றும் ஜனவரி மாத ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்து செப்டம்பர் / பிப்ரவரி மாதம் **15**ஆம் தேதிக்குள் நிர்வாக அலுவலரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- ❖ வருமானத்தைப் பற்றிய அறிக்கைகளை அனுப்பாத நபர்களை செயல் அலுவலர் கண்டுபிடித்து உரிய வரியை அபராதத்துடன் வசூல் செய்யலாம்.

❖ ஒருவர் வருமானத்தைக் குறைத்துக் காண்பித்திருந்தால் அல்லது நிறைவற்ற வருமான அறிக்கையை அனுப்பியிருந்தால் உரிய ஆய்விற்குப் பிறகு செயல் அலுவலர் தேவை எனக் கருதினால் அவரது நியாயமான முடிவின் படி மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

❖ உரிய தேதிக்குள் (அதாவது செப்டம்பர் / மார்ச்சு மாதத்திற்குள்) செலுத்தப்படாத வரிக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு ஒரு சதவீதத்திற்கு மிகாமல் வட்டியும் சேர்த்து வரியைச் செலுத்த வேண்டும்.

❖ இந்த வரியின் வீதம் ஒவ்வொரு 5 ஆண்டு காலம் முடிந்த பின்பும் அப்போது அமுலில் உள்ள வரியில் 25 சதவீதத்திற்குக் குறையாமலும் 35 சதவீதத்திற்கு மிகாமலும் உயர்த்த வேண்டும்.

விளம்பர வரி

❖ பொது மக்கள் பார்வைக்காக வணிக நோக்குடன் கூடிய விளம்பரங்களுக்கு விளம்பர வரி வசூலிக்கலாம். ஆயினும் சில விதிவிலக்குகளும் (தேர்தல் கால விளம்பரங்கள், பொதுக் கூட்ட அறிவிப்புகள் போன்றவை) உண்டு.

❖ நகரக் கூடிய வாகனங்களில் செய்யப்பட்டிருக்கும் விளம்பரங்களுக்கு வரி விதிக்கக் கூடாது. வாகனங்களின் உரிமையாளர்கள் உரிய தொகையை வசூலித்துக் கொள்வார்கள். விளம்பர வரி வீதம் அரசு நிர்ணயம் செய்யும் குறைந்தபட்சம் மற்றும் அதிகபட்ச வீதங்களுக்குள் இருக்க வேண்டும். இவ்வரி வீதம் எந்நிலையிலும் அரையாண்டிற்குச் சதுர மீட்டருக்கு ரூ. 500/–க்கு மேற்படக்கூடாது.

❖ தற்போது பேரூராட்சிகளில் விளம்பர வரி, விளம்பரங்கள் உள்ள இடம் மற்றும் விளம்பரப் பகுதியின் பரப்பு ஆகிய இரு காரணிகளை மட்டுமே கருத்தில் கொண்டு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

❖ ஜனவரி 2003லிருந்து பெரிய விளம்பரப் பலகைகளை வைத்து விளம்பரம் செய்யும் பிரிவினருக்கு விதிக்கப்படக்கூடிய விளம்பர வரியை விதித்து வசூல் செய்யும் அதிகாரம் பேரூராட்சிகளின் கட்டுப்பாட்டிலிருந்து விலக்கப்பட்டு மாவட்ட ஆட்சியரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

❖ எனவே, 2003–04 ஆண்டு முதல் இவ்வகையான தன்மை கொண்ட விளம்பரங்களுக்குப் பேரூராட்சி விளம்பர வரியை வசூல் செய்யாது. அரசு வசூல் செய்யும் இவ்வரியில் ஆண்டு முடிந்த பிறகு 25% பங்கு பேரூராட்சிக்கு வந்து சேரும்.

❖ எனவே, இந்த வகையான விளம்பரங்களிலிருந்து பேரூராட்சிகள் பெற்று வந்த வரி இனி கிடைக்காமற்போகும் காரணத்தால் இதனை ஈடுகட்ட, இதுகாரும் பேரூராட்சி கவனிக்காமல் விட்டுவிட்ட மற்றவகையான விளம்பரங்களைக் கணக்கில் எடுத்து உரிய வரியை விதித்து வசூல் செய்யலாம்.

நூலக வரி (Library Cess)

❖ இது சொத்து வரியில் ரூபாய் ஒன்றுக்கு 10 பைசா வீதம் வசூல் செய்யப்பட்டு அரசு நிதியில் (L.L.A) செலுத்தப்பட வேண்டும். இவ்வரியினால் பேரூராட்சியின் வருமானத்தின் மீது எவ்விதத் தாக்கமும் இல்லை. ஆனால், இதனை மாதம்தோறும் செலுத்தி விடுவது நல்லது.

வரியில்லாத மற்ற வருமான ஆதாரங்கள்

❖ இந்த வகையில் உள்ள ஆதாரங்களை வளப்படுத்துவதில் பேரூராட்சியும் மன்ற உறுப்பினர்களும் தீவிர நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்குப் போதிய வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன.

1. பல்வேறு காரியங்களுக்கான உரிமக் கட்டணங்கள்

வருடாந்திர உரிமக் கட்டணங்கள்

- இதில் கீழ்க்கண்ட காரியங்களுக்கு வருடாந்திர உரிமம் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
    - அபாயகரமான மற்றும் அருவருப்பான தொழில்கள்
    - தனியார் மார்க்கெட்
    - தனியார் வண்டிகள் நிறுத்தும் இடங்கள்
    - தனியார் மயானம்
    - தொழிற்சாலை இயந்திரங்களை இயக்குதல்
- மேற்கண்ட இனங்களில் தனியார் வண்டி நிறுத்துமிடங்களை நடத்தும் சேவையில் கணிசமான வருமானம் வருகின்றது. பேரூராட்சி பேருந்து நிறுத்துமிடங்களுக்கு அருகிலும், ரயில் நிலையங்கள் அருகிலும் உள்ள புறம்போக்கு இடங்களில் வண்டி நிறுத்துமிடங்களை ஏற்படுத்தி நடத்தலாம்.

தற்காலிக உரிமக் கட்டணங்கள்

- சாலை (ம) வீதிகளில் விழாக்கள் நடத்தத் தற்காலிக அமைப்புகள் ஏற்படுத்துதல்.
- சாலைகள் (ம) வீதிகளில் தற்காலிகப் பந்தல்கள் அமைக்க, மரப்பலன்களை அனுபவிக்க, கட்டடங்களைக் கட்ட அனுமதி அளித்தல்.
- அனுமதியின்றி கட்டப்படும் கட்டடங்களை முறைப்படுத்தி கட்ட அனுமதி அளித்தல்.
- பேரூராட்சி எல்லைக்குள் சிறு கனிமங்களை வெட்டி எடுக்க
- பேரூராட்சியின் கட்டடங்களை, நிலங்களை உபயோகம் செய்ய
- ஒரு எல்லையில் அமையுமாறு கட்டப்பட்ட வராந்தா, பால்கனி, வெயில் மறைப்பு அமைப்புகள் (Sun shade) போன்றவைகளைக் கட்டுவதற்கு அனுமதி கொடுக்க
- சாலை / வீதிகளின் ஓரங்களை ஆட்சேபனையற்றிருந்தால் வணிகக் காரியங்களுக்குத் தொடர்ந்து ஆக்கிரமிப்புச் செய்வதற்கு அனுமதி அளித்தல்.
- பல நகரங்களில் வருடத்தில் சில சமயங்களில் பொது இடங்களில் கலை நிகழ்ச்சிகள் நடைபெறுகின்றன. அவற்றிற்குப் பொது மகிழ்வு இடங்கள் சட்டத்தின் கீழ் (P.P.R.Act) உரிமக் கட்டணம் வசூல் செய்யலாம்.

பல்வேறு காரியங்களுக்காகக் கட்டணங்களை வசூல் செய்தல்

- இந்தத் தலைப்பில் கீழ்க்கண்ட இனங்களுக்காக கட்டணத்தை வசூல் செய்யலாம். இயன்றளவில் கட்டணங்களை வசூல் செய்வதைக் குத்தகைக்கு விடவும் செய்யலாம்.
    - பொது மார்க்கெட்டுகளில் பொருள்கள் விற்பனைகள் செய்ய, பொது வண்டிப் பேட்டைகளை ஏற்படுத்தி சைக்கிள் போன்ற வாகனங்களை நிறுத்தக் கட்டணம்.

- பொது மக்கள் வசதிக்கான கழிப்பறை (ம) குளியல் இடங்களைக் கட்டி அதை உபயோகிக்கக் கட்டணம்.
- ஆடுமாடுகள் வெட்டப்படுவதற்கு முன்பு மருத்துவப் பரிசோதனை செய்ய
- வீட்டுமனைப் பிரிவுகளை அங்கீகரிக்க
- சாலை / தெருக்களில் வாகனங்கள் நிறுத்துமிடங்களை ஏற்படுத்தி அங்கே வாகனங்களை நிறுத்த
- தனியார் கழிவுநீர் கால்வாயைப் பொது கழிவுநீர்க் கால்வாயுடன் இணைக்க
- குடிநீர் குழாய் இணைப்புகள் வழங்க, குடிநீர் அல்லாத மற்ற காரியங்களுக்குத் தண்ணீர் வழங்க, வியாபாரக் காரியங்களுக்காகத் தண்ணீர் வழங்கல்,
- மயானங்களில் சடலங்களைப் புதைக்க, இறந்து போன கால்நடைகளை அகற்றி உரிய இடத்தில் புதைக்க
- தொழிற்சாலைகள், வியாபார நிலையங்கள் (ம) உணவகங்கள் வெளிப்படுத்தும் கழிவுகளை வெளியேற்றுதல்.
- கட்டட இடிபாடுகளை அப்புறப்படுத்துதல்.

- மேற்கண்ட இனங்களில் வருமானத்தை ஈட்டுவதற்கு நிறைய வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- வருமானம் ஈட்டக்கூடிய மேற்கண்ட இனங்களில் பேரூராட்சிப் பகுதிகள் எவற்றை எந்தப் பகுதியில் அமைக்கலாம் என்பதைத் தீவிரமாக ஆராய முற்படுதல் அவசியம்.
- பிரதான சாலையோரங்களில் ஆங்காங்கே தரையில் பொருள்களைப் பரப்பியும், தள்ளு வண்டிகளிலும், விற்பனை செய்வதற்குக் கட்டணம் வசூல் செய்யலாம்.
- மத்திய அரசின் கட்டடங்கள் பல ஒரே இடத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இவைகளுக்கு சொத்துவரி விதிக்கப்படாவிட்டாலும் கூட சேவைக் கட்டணத்தை வசூல் செய்யலாம்.
- சொத்துவரி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட இனங்களுக்குத், தண்ணீர்க் கட்டணம் கட்டாயம் விலக்களிக்க வேண்டும் என்றில்லை. சொத்துவரி விலக்களிக்கப்பட்ட கட்டடங்களில் கூட தண்ணீர்க் கட்டணம் போன்ற இதர சேவைக் கட்டணங்களை வசூல் செய்யலாம்.

சொத்துக்கள் (ம) உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கான குத்தகைகள்

- பேரூராட்சி வருமான அதிகரிப்பு முயற்சிகளின் ஒரு பகுதியாகச் சொந்த நிதியிலிருந்தோ, கடன் பெற்றோ பேரூராட்சிக்கு உரிமையுள்ள இடங்களில் கடைகளைக் கட்டி வாடகைக்கு விடப்படுகின்றன. இவைகளை உபயோகம் செய்ய குத்தகை ஏலம் நடத்தப்படுகின்றன.
- பேரூராட்சிப் பகுதியில் உள்ள பல்வேறு வகையான பழங்கள் தரத்தக்க மரங்களின் பழப் பலன் குத்தகை, பேரூராட்சி எல்லைக்குள் இருக்கும் நீர்நிலைகளில் மீன் குத்தகை, பேரூராட்சி இடங்களைப் பயன்படுத்த ஆகிய இனங்களில் குத்தகை வருமானம் கிடைக்கின்றது.

விற்பனை வருமானம்

- உபயோகமற்ற பொருள்கள் அவ்வப்போது ஏல விற்பனை செய்யப்படும். இதில் வரும் வருவாய் பெருக வாய்ப்பில்லை.

வட்டி வகைகள்

- ❖ வங்கிகளில் பல்வேறு நிதிக் கணக்குகளில் மன்றத்தின் பல்வேறு திட்டங்களுக்கான நிதிகள் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவைகளுக்கு வங்கிகள் வழக்கப்படியான வட்டியை அளித்து வருகின்றது.
- ❖ ஆயினும் 3 மாதங்களுக்குத் தேவைப்படாத தொகைகளை அதிக வட்டி கொடுக்கக்கூடிய காலமைப்பு நிதியில் மாற்றி வைப்பதன் மூலம் அதிகமாக வட்டியைப் பெறக்கூடிய வாய்ப்புண்டு.
- ❖ இதைப் பற்றி அவ்வப்போது ஆராய்ந்து முடிவெடுத்து காலவைப்பு நிதியில் பணத்தை மாற்றிப் போடலாம். இது போக பேரூராட்சிக் காலத்தில் செலுத்த வேண்டிய தொகைகள் காலம் தவறி செலுத்தினால் வட்டியை வசூல் செய்ய ஏற்பாடுகள் உள்ளன. இத்தகைய தொகைகள் காலம் தாழ்த்தி செலுத்தப்படும் போது உரிய வட்டியையும் சேர்த்து வசூல் செய்ய வேண்டும்.

பறிமுதல் செய்யப்பட்ட வைப்புத் தொகைகள்

- ❖ இத்தலைப்பில் வருமானம் வருவது எப்போதாவது தான். இதனை வளப்படுத்த வாய்ப்பில்லை.

மற்ற பலவிதமான வருவாய்

- ❖ சட்டத்தில் ஆங்காங்கே வரியில்லாத முறையில் சில வருமானங்களைப் பெற ஏற்பாடுகள் உள்ளன. அவைகளின் விவரம் கீழ்வருமாறு.

வாடகை

- ➢ பேரூராட்சி நிலத்தைத் தற்காலிகமாகவோ (அ) நீண்ட காலத்திற்கோ உபயோகித்துக் கொள்ள வாடகையை வசூல் செய்யலாம். சான்றாகக் கேபிள் நடத்துபவர்கள் பேரூராட்சியின் தெருக்களில் கம்பங்களை நட்டு அதன் மூலம் ஒயர்கள் எடுத்துச் செல்வதற்கு அரசாணை எண். 172 தேதி 28.03.2000ன் படி ஒரு கிலோ மீட்டருக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வருடாந்திர வாடகையை வசூலிக்கலாம்.
- ➢ நகரில் நூற்றுக்கணக்கான ஆட்டோ ரிக்ஷாக்கள், கார்கள், வேன்கள் இருக்கின்றன. அவைகளில் 90 சதவீதம் இரவில், சாலை / வீதிகளில் தான் நிறுத்தப்படுகின்றன. நிறுத்துமிடங்கள் கட்டி பேரூராட்சிப் பகுதியில் நிறுத்துவதற்கு மாதத்திற்கு வாடகை நிர்ணயித்து வாங்கலாம். இதனால் வருடத்திற்குச் சில லட்ச ரூபாய்கள் கிடைக்கும்.
- ➢ ஆட்டோ ரிக்ஷாக்கள் தெரு முனைகளில் மணிக்கணக்கில் சவாரிக்காக காத்து நிற்கின்றன. இந்த இடங்களில் ஆட்டோ நிறுத்துமிடங்களை ஏற்படுத்தி நாள் / மாதக் கட்டணம் வசூல் செய்யலாம்.

தாமத வட்டி

- ➢ பேரூராட்சிக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகைக்குரிய பலவற்றிற்கு உரிய தேதிகள் உண்டு. இந்தத் தேதிகளைக் கடந்து தொகைகள் கட்டினால் அப்போது அபராதம் அல்லது தாமத வட்டியை வசூல் செய்யலாம்.
- ➢ இதனால் வருமானம் கணிசமாகக் கிடைக்காது என்றாலும் உரிய தொகைகளை உரிய தேதிக்கு முன்பாகவே செலுத்துவதற்கு இது வரி கொடுப்பவர்களைக் கட்டாயப்படுத்தலாம் / தூண்டலாம்.

செலவுத் தொகையை மீட்புப் பெறுதல்

- பொதுச் சொத்துக்களின் உபயோகத்தைத் தடுக்கும் வகையில் – உதாரணமாக தெருக்களில் கட்டட இடிபாடுகள் கொட்டப்படுதல் – நடைபெறும் செயல்களைச் சரி செய்து நிவர்த்திக்கும் வகையில், பேரூராட்சி செய்யும் செலவை அச்செயல்களுக்குக் காரணமான நபர்களிடமிருந்து வசூல் செய்யலாம். இதன் பொருட்டு வசூல் செய்வதற்கான அளவுகோல்களை மன்றம் நிர்ணயம் செய்து கொள்ளலாம்.

ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணம்

- கட்டடங்கள் கட்டும் போது, கட்டட இடிபாடுகளைத் தெருவில் தான் கொட்டுகின்றனர். இவ்வாறு கொட்டுவதற்கு ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணம் வசூல் செய்யலாம்.
- சாலைகளில், வீதிகளில், தெருவில், ஆட்டோக்கள், கார்கள், லாரிகள் மற்றும் மற்ற கனரக வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கு மாத அடிப்படையில் ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணத்தை வசூல் செய்யலாம். தேவை எனில் துணை விதிகளையும் இயற்றிக்கொள்ளலாம்.

அபிவிருத்திக் கட்டணங்கள்

- வீடுகள் கட்ட மனைப் பிரிவுகள் அமைக்கும் போது அத்தகைய மனைகளில் புதியதாக வீடுகள் கட்டுவோர்களிடம் வசூல் செய்யப்படும் தொகையாகும். இதைக் குறைந்தது இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறையாவது உயர்த்திக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுப்பது அவசியம்.

இணக்கக் கட்டணங்கள்

- வழக்குகள் தொடுக்க இருக்கும் போதும், முன் அறிவிப்புக் கொடுக்கும் போதும் வழக்குத் தொடராமலேயே கோரப்பட்ட தொகை வழங்கப்பட்டு விட்டால் இணக்கமான செயலுக்காக அறிவிப்புக் கொடுத்தது சம்பந்தமாக நிர்வாகத்திற்கு ஆன செலவை அறிவிப்புப் பெற்றவர்களிடமிருந்து வசூல் செய்யக்கூடிய ஏற்பாடாகும்.
- தொழில் வரியில் மட்டும் இதை நடைமுறைப்படுத்துகின்றார்கள். இக்கட்டணத்தையும் அவ்வப்போது உயர்த்திக்கொள்ளலாம்.

அரசு வழங்கும் மானியங்கள்

- மாநில அரசு வழங்கி வந்த பல்வேறு வருவாய்க் கணக்கு மானியங்கள் உரிய தெளிவுரைக்காக **1997 – 98** ஆம் ஆண்டிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளன.

மத்திய நிதி ஆணைய நிதி

- **11** வது மத்திய நிதி ஆணையக் குழுவின் பரிந்துரைகளின் மீது மத்திய அரசு **2000–05** ஆண்டுகளுக்கு ரூ. **2000** கோடி நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வழங்க உத்தரவிட்டுள்ளது.
- இதில் மூன்று நிலை நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் சில நிபந்தனைகளின் மீது பிரித்து வழங்கப்படுகின்றது.
- இத்தொகையைப் பயன்படுத்த நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தங்கள் பொது நிதியிலிருந்து அரசு நிர்ணயிக்கும் பங்குத் தொகையைச் சேர்த்துப் பணிகள் செய்து முடிக்க வேண்டும். இந்த நிதி **5** ஆண்டு காலத்திற்கு நிலையானது, மாறாதது.
- **2005** ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதத்திற்குப் பிறகு **5** ஆண்டுகளுக்கு வழங்கக் கூடிய நிதி குறித்த பரிந்துரைகளை வழங்க, பன்னிரண்டாவது நிதி ஆணையம் மத்திய அரசால் அமைக்கப்பட்டு, மாநில

அரசுகளுடனும், தொடர்புடைய பல்வேறு அமைப்புகளுடனும் கலந்தாலோசனை செய்து நிதிப் பங்கீடு தொடர்பான தன் பணியைச் சிறப்பாகச் செய்து வருகின்றது.

ஈமச் சடங்கு மானியம்

- ❖ தாழ்த்தப்பட்ட (ம) பழங்குடியினர் குடும்பத்திற்கு ஈமச் சடங்கின் பொருட்டு இத்தொகை வழங்கப்பட்டு வருகின்றது.
- ❖ இறப்புச் சம்பந்தமாக எழுத்து மூலம் தகவல் கிடைத்தவுடன் இத்தொகை முதலில் நகராட்சியின் நிதியிலிருந்து வழங்கப்பட்டுப் பிறகு அரசிடமிருந்து திரும்பப் பெறப்படும்.

குத்தகை விதிகள்

- ❖ பேரூராட்சிகளின் மன்றங்கள் தங்கள் அசையாச் சொத்துக்களான நிலங்கள் மற்றும் கட்டடங்களை வாடகைக்கு விடுவதன் மூலமாகவும், அங்காடிகள், பேருந்து நிலையங்கள், வாகன நிறுத்தங்கள், கட்டணக் கழிப்பிடங்கள், தினசரி மற்றும் வாரச் சந்தை போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவோரிடமிருந்து மன்றம் நிர்ணயித்துள்ள வீதங்களில் கட்டணங்களை வசூலிப்பதன் மூலமாகவும் வருவாய் ஈட்டி வருகின்றன.
- ❖ மேற்கண்ட கட்டணங்களை வசூலிக்கும் உரிமையை, ஏலம் விடுவதன் மூலம் தகுந்த குத்தகைதாரரைத் தேர்ந்தெடுத்து உரிமம் மூலம் அவர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றது.
- ❖ ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கும் மேற்கண்ட உரிமம் வழங்கும் பொருட்டு, ஏலம் விடுவதற்கு சாதாரணமாக ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி மாதத்தின் ஆரம்பத்திலேயே நடவடிக்கையை ஆரம்பித்து மார்ச்சு மாதத்திற்குள் முடித்து விட வேண்டும்.
- ❖ அப்போது தான் மறு ஏலம் விட வேண்டிய நிலை ஏற்படின் போதிய அவகாசம் கிடைக்கும்.
- ❖ சாதாரணமாக ஏலத்தில் முடிவெடுக்கப்படும் தொகை, தகுந்த காரணமின்றி சென்ற ஆண்டின் ஏலத் தொகையை விடக் குறைவாக இருக்கக்கூடாது. மேலும் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளின் சராசரி ஏலத் தொகைக்குக் குறைவாகவும் இருக்கக்கூடாது.
- ❖ ஏலம் விட்ட பின்பு, அதற்குப் பேரூராட்சி மன்றத்தின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். மன்றத்தின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்பே உரிமம் வழங்க வேண்டும்.
- ❖ கட்டணம் வசூலிக்க உரிமம் வழங்கும் பொருட்டு குத்தகைக்கு விடுதல் குறித்து, 2009–10ம் ஆண்டு முதல் திருத்திய நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க அரசாணை (நிலை) எண் 181 நகர நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் (நநி4) துறை, நாள் 19.09.2008 உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.
- ❖ பேரூராட்சிகளிலுள்ள அங்காடிகள், பேருந்து நிலையங்கள், சந்தைகள், வாகன நிறுத்தங்கள், கட்டணக் கழிப்பிடங்கள், தங்கும் விடுதிகள் போன்ற அனைத்து வருடாந்திரக் குத்தகை இனங்களிலும் கட்டணங்கள் வசூலிப்பதற்கான குத்தகை கால அளவைத் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள ஓராண்டுடிற்குப் பதிலாக, மூன்றாண்டுகளாக நிர்ணயித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.
- ❖ முதன்முதலில் உரிமம் வழங்குவதற்கு, ஏலத்தின் மூலம் முடிவு செய்யப்பட்டு அத்தொகையை முதலாம் ஆண்டுத் தொகையாக நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்
- ❖ மேற்கண்ட தொகையில் இரண்டாமாண்டில் 5சதவீத குத்தகைத் தொகை உயர்வும், மூன்றாமாண்டில் முந்தைய ஆண்டின் தொகையில் 5சதவீத குத்தகைத் தொகை உயர்வும் செய்யலாம் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

- ❖ மூன்றாண்டுகளுக்கொரு முறை அங்காடிகள், பேருந்து நிலையங்கள், சந்தைகள், வாகன நிறுத்தங்கள், கட்டணக் கழிப்பிடங்கள், தங்கும் விடுதிகள் ஆகிய இனங்களில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமை பொது ஏலத்தில் விடப்பட வேண்டும்.
- ❖ மூன்றாண்டு கால அளவு என்ற ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் கட்டணம் வசூலிக்கும் குத்தகைதாரர் காலமானால், அவர்களின் வாரிசுதாரர்கள் குத்தகை தாரராக அவ்வுரிமத்தைப் பெறலாம்.
- ❖ வாரிசுதாரருக்கு விருப்பம் இல்லையெனில், உரிமை மறு ஏலம் விடுவதன் மூலம் முடிவு செய்யப்படும்.
- ❖ ஏற்கனவே நடைமுறையில் உள்ள அனைத்து நிபந்தனைகளும் தொடர்ந்து கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

TNUS

5. தணிக்கை

★ அரசின் வரவு செலவுக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய அ.அ சட்டப்பிரிவு 150ன் படி தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கை அலுவலர் (Comptroller and Auditor General) நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளார்.

★ இவருக்கு அரசிடமிருந்து மானியங்களைப் பெறும் நிறுவனங்களின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் அதிகாரம் உள்ளது.

★ நகராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 122ன் படி நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய உள்ளாட்சி நிதிகளின் இயக்குநர் தணிக்கை அலுவலராக மாநில அரசால் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளார்.

★ ஆயினும், நகராட்சிக் கணக்குகளின் மீது இந்தியத் தலைமைக் கணக்கு அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம் விலக்கப்படாமல் தொடர்ந்து வருகின்றது.

★ அவர் வகுத்துக் கொண்ட கால முறைப்படி அவ்வப்போது நகராட்சிகளின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து வருகின்றார்.

கணக்குகள், பதிவேடுகள் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் – தணிக்கைக்குக் காண்பித்தல்

★ அரசு ஆணை எண் 145 ந.நி. (ம) கு.வ. துறை நாள் 22.10.2002ன் படி நிதி ஆண்டு முடிந்தவுடன் அனைத்துப் பதிவேடுகளையும் இறுதியாக்கி ஆண்டுக் கணக்குகளை முடித்து பேரூராட்சியின் செயல் அலுவலர் தணிக்கைத் துறைக்கு அடுத்து வரும் ஏப்ரல் 30ம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

★ ஆண்டுக் கணக்குகளுடன் அனைத்துப் பதிவேடுகளையும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களையும் தணிக்கைக்கு மே மாதம் முதல் தேதிக்கு முன் தாக்கல் செய்யத் தயாராக இருப்பதுடன், தணிக்கையில் கேட்கப்படும் கணக்குகளையும் ஆவணங்களையும் தணிக்கைக்குக் காண்பிக்க வேண்டும்.

★ தணிக்கைக்குத் தேவையான எந்த ஆவணங்களையும் எழுத்து மூலம் அதன் பொறுப்பாளரிடமிருந்து கோரிப் பெறுவதற்கு தணிக்கையாளருக்கு நகராட்சிகள் சட்டத்தில் போதிய அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

★ ஆண்டுக் கணக்குகளைத் தணிக்கைக்கு அனுப்பியவுடன் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் பேரூராட்சிகளின் உதவி இயக்குநருக்கும், தணிக்கைத் துறையின் மண்டலத் துணை இயக்குநருக்கும் இணைப்பு 1ல் உள்ள படிவத்தில் சான்றிதழினை பேரூராட்சிகள் மே 15ம் தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

★ ஆண்டுக் கணக்குகள் பெறப்பட்ட 6 மாதத்திற்குள் பேரூராட்சிகளின் தணிக்கை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையால் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கை பற்றிய அரசு ஆணைகள்

★ இரண்டாவது மாநில நிதி ஆணையப் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில், தணிக்கை சம்பந்தமாக அரசு கீழ்க்காணும் முக்கிய ஆணைகள் பிறப்பித்துள்ளது.

★ தணிக்கை என்பதில் கீழ்க்காண்பவை அடங்கும்.

- மாமன்றத்தின் வரிகள் எல்லாம் உரிய விகிதத்தில் விதித்து வசூல் செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?
- வரி விதிப்புகளில் வரக்கூடிய இனங்களுக்கு வரி சரியான அளவில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா ?
- கால முறையில் வரித் திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா ?
- வரவேண்டிய வரியில்லாத வரவினங்கள் எல்லாம் சரியான முறையில் கண்காணிக்கப்பட்டு, வசூல் செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?
- வசூல் செய்யப்பட்ட தொகைகள் உரிய காலத்தில் முழுமையாகக் கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா ?
- நிலுவைத் தொகைகள் காலாவதி ஆகும் முன்னரே வழக்குகள் பதியப்பட்டுள்ளனவா ?
- வரவுகளில் விடுபட்ட இனங்கள் உள்ளனவா ?
- செலவினங்கள் சட்டம், விதிகள் மற்றும் அரசாணைகளில் சொல்லப்பட்டவாறு செய்யப் பட்டுள்ளனவா ?
- செலவுகளில் வீண் அல்லது விரயச் செலவுகள், தவிர்க்கக்கூடிய செலவுகள், சட்ட விரோதமான செலவுகள், ஆடம்பரச் செலவுகள் போன்றவை உள்ளனவா ?
- செலவுகளுக்குச் செலுத்துச் சீட்டுகள் உள்ளனவா ?
- வரவு மற்றும் செலவுகளில் ஏதேனும் கையாடல்கள் உள்ளனவா ?
- வரவு மற்றும் செலவினங்களுக்கான பதிவேடுகள் சரிவர எழுதிப் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?
- நிதி நிர்வாகத்தில் ஏதேனும் குறைபாடுகள் உள்ளனவா ?
- நிதி நிர்வாகத்தில் ஏற்பட்ட இழப்பு விவரங்களை ஆராய்ந்து நிர்வாகத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருதல்.
- இறுதியாக நிர்வாகத்தின் உண்மையான வரவுகள் மற்றும் செலவுகளை மதிப்பிட்டு உண்மையான நிதி நிலைமையை மாமன்றத்திற்குத் தெரிவித்தல்.

தணிக்கை அறிக்கைகள்

- உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினர் தணிக்கை முடித்து அறிக்கையை இறுதியாக்கம் செய்யும் போது தற்போது பணியில் உள்ள செயல் அலுவலர், தணிக்கைக் காலத்திற்குரிய செயல் அலுவலர், பேரூராட்சிகளின் மண்டல உதவி இயக்குநர் ஆகியோர் உடனிருத்தல் வேண்டும்.
- உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் இழப்புகள் பற்றிய விபரங்களை சிறப்புக் கடிதம் மூலமாக சம்பந்தப்பட்ட செயல் அலுவலருக்கு உரிய படிவத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

❖ உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை அறிக்கை ஆகியவை அவை பெறப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அவ்வறிக்கையின் மீதான நடவடிக்கைக் குறிப்புகளுடன் செயல் அலுவலரால் மன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

❖ அரசு ஆணை எண். 145 ந.நி. (ம) கு.வ. துறை நாள் 22.10.2002ன்படி தணிக்கை அறிக்கையை 6மாதத்திற்குள் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை அனுப்ப வேண்டும் எனத் தெரிவிக்கப் பட்டுள்ளது.

❖ தணிக்கை அறிக்கைகளின் நகல்கள் அரசுக்கும் உடன் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

❖ பேரூராட்சி செயல் அலுவலர், தணிக்கை அறிக்கைகள் கிடைத்தவுடன், தணிக்கையாளரால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்குறைகள் மற்றும் ஒழுங்கீனங்கள் மீது உடன் தக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

❖ அரசு ஆணை எண். 145 ந.நி. (ம) கு.வ. துறை நாள் 22.10.2002ன்படி மன்ற ஒப்புதலுக்குப் பின் பதில்கள் தணிக்கைத் துறையினருக்கு தணிக்கை அறிக்கை பெறப்பட்ட 2 மாதங்களுக்குள்ளும், இழப்பு சுட்டிக்காட்டப்பட்ட சிறப்புக் கடிதம் பெறப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள்ளும் அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் பதில்களின் நகல் பேரூராட்சிகளின் மண்டல உதவி இயக்குநருக்கும், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை மண்டலத் துணை இயக்குநருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

❖ தணிக்கை அறிக்கைகள் மீது மன்றம் தனது குறிப்புரைகள் ஏதும் தெரிவிக்க விரும்பினால், தணிக்கை அறிக்கைகள் பெற்ற ஆறு மாதங்களுக்குள் தனது குறிப்புரையை அரசுக்கு உள்ளாட்சி நிதிகளின் இயக்குநர் மூலமாக அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

தணிக்கை அறிக்கைகளுக்குரிய பதில்கள் மீதான மேற்குறிப்புகள்

❖ தணிக்கை அறிக்கைகளுக்குரிய பதில்கள் மன்ற ஒப்புதல் பெறப்பட்டவுடன், உள்ளாட்சி நிதிகளின் இயக்குநர், தணிக்கைத் தடைகளையும் அவற்றிற்கான பதில்களையும் பரிசீலித்து அதன் மீது அவரது மேற்குறிப்புகள் வழங்கப்படுகின்றன.

❖ அளிக்கப்பட்ட பதில்கள் ஏற்புடையதாக இருப்பின் அவைகளை ஏற்றுச் சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கைத் தடைகளை நீக்கி மேற்குறிப்பு வழங்கப்படுகின்றது.

❖ பதில்கள் ஏற்புடையதாக இல்லையெனில் அதற்குரிய காரணங்களைத் தெரிவித்தும் செயல் அலுவலர் அடுத்து என்ன நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்றும் தெரிவித்து மேற்குறிப்பு வழங்கப்படுகின்றது.

❖ பதில்கள் மீதான மேற்குறிப்புகள் பெற்றவுடன் செயல் அலுவலர், துரித மேல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு தணிக்கைத் தடைகளை நிவர்த்தி செய்யவேண்டும்.

சட்டத்திற்குப் புறம்பான செலவினங்கள், இழப்புகள் மீது தண்ட பகர அறிக்கை (சர் சார்ஜ்) நடவடிக்கைகள்

❖ தணிக்கை அறிக்கைகளில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள, சட்டத்திற்குப் புறம்பான செலவினங்கள் மற்றும் இழப்புகள் ஈடு செய்யப்படவில்லையெனில் மேற்கண்ட செலவினங்கள் மற்றும் இழப்புகளுக்குப் பொறுப்பானவர் மீது சட்டப்படி தண்ட பகர அறிக்கை (சர் சார்ஜ்) நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு தொகையை வசூலிக்கத் தணிக்கையாளருக்குப் போதிய அதிகாரங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

❖ பெரும் கையாடல்கள், இழப்புகள் மற்றும் சட்டத்திற்குப் புறம்பான செலவினங்களை ஈடுசெய்ய சர் சார்ஜ் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

❖ அரசு ஆணை எண் 145 ந. நி. (ம). கு.வ. துறை நாள் 22.10.2002ல் இழப்புகளுக்கு மற்றும் ஒழுங்கீனங்களுக்குப் பொறுப்பு நிர்ணயித்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் சர் சார்ஜ் நடவடிக்கைகள் டிசம்பர் 31ஆம் தேதிக்குள் தொடங்கப்பட வேண்டும்.

❖ மேலும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மற்றும் இழப்பை ஈடு செய்ய, பிடித்தம் செய்ய நடவடிக்கைகள் மார்ச்சு 31 ஆம் தேதிக்குள் எடுக்கப்பட வேண்டும் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

❖ அரசு ஆணையின் படித் துரித நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு தணிக்கைத் தடைகள் நிவர்த்தி செய்யப்படவேண்டும்.

தணிக்கைத் தடைகள் நிவர்த்தி செய்வதற்குரிய வாய்ப்புகள்

❖ பேரூராட்சிகளில் உடன் நிகழ் தணிக்கை (Concurrent Audit) மேற்கொள்ளப்பட்டுத் தணிக்கைத் தடைகள் அவ்வப்போது தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

❖ அவ்வாறு தணிக்கைத் தடைகள் தெரிந்தவுடன் உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டால், ஆண்டுத் தணிக்கை முடிந்து இறுதித் தணிக்கை அறிக்கைகள் வெளியிடும் முன்பே பல தடைகளை நிவர்த்தி செய்து கொள்ள இயலும்.

❖ மாதந்தோறும், அரையாண்டுத் தணிக்கை, ஆண்டுத் தணிக்கைகள் முடிவுக்கு முன்பு, தடைகள் நீக்குவதற்கென்று நேரம் ஒதுக்கித் தடைகளும் அதற்குரிய பதிலும் சரிபார்த்துத் தணிக்கைத் தடைகளை நீக்கம் செய்வதற்கு வாய்ப்புகள் அளிக்கப்படுகின்றன. அவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

❖ பதில்கள் பெறப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் பதில்களைத் தணிக்கைத் துறையினர் சரிபார்க்கத்தக்க வகையில் தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கூட்டமர்வுகள் பேரூராட்சி மண்டல உதவி இயக்குநரால் கூட்டப்பட்டுத் தணிக்கைத் தடைகள் பெருமளவில் நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

❖ தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கூட்டமர்வில் நீக்கம் செய்ய இயலாத பத்திகளை உயர்மட்டக் குழுவின் முடிவிற்கு வைக்க வேண்டும்.

❖ அரசு ஆணை எண் 93 ந. நி (ம) கு.வ. துறை நாள் 10.07.2002ல் நிலுவையில் உள்ள தணிக்கைத் தடைகளை விரைவில் முடிக்கும் பொருட்டு மாவட்ட அளவிலும், மாநில அளவிலும் உயர்மட்டக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

❖ உயர்மட்டக் குழுக்கள் கூடும் பொழுது வாய்ப்பைப் பயன்படுத்தி நீண்ட நாள்களாக நிலுவையில் உள்ள தடைகளை நீக்கத் தக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கை அறிக்கை மீது நடவடிக்கை எடுப்பதில் நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு

❖ அரசாணை எண் 145 ந. நி. (ம) கு. வ. துறை நாள் 22.10.2002ல் கணக்குகள் முடித்து அனுப்பவும், தணிக்கைத் தடைகள் முடிக்கவும் கீழ்க்கண்ட கால அவகாசம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

1	ஆண்டுக் கணக்குகள் முடித்து தணிக்கைத் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய நாள்	மாநகராட்சிகள் – ஜுன் 30 நகராட்சிகள் – மே15 பேரூராட்சிகள் – ஏப்ரல் 30
2	தணிக்கை முடித்து, உள்ளாட்சி தணிக்கைத்துறை அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டிய நாள்	செப்டம்பர் 15
3	தணிக்கை அறிக்கையைப் பதில்களுடன் மன்றத்திற்கு வைத்து ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டிய நாள்	தணிக்கை அறிக்கை பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 2 மாதம் (அ) நவம்பர்15– இதில் முந்தியது.
4	பொறுப்பு நிர்ணயித்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் சர் சார்ஜ் நடவடிக்கை தொடரும் நாள்	டிசம்பர் 31
5	ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் இழப்பை ஈடுசெய்ய, பிடித்தம் செய்ய	மார்ச் 31

❖ மேற்கண்ட நடைமுறைகள் முடிவுற்றவுடன் தணிக்கையில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள தணிக்கைத் தடைகள் நீக்கப்படவும் இழப்பு ஏற்படுத்திய நபர்களின் மீது முழுமையாக/பகுதியாகத் தொகைப் பிடித்த ஆணை பிறப்பிக்கப்படவும் அல்லது நிர்வாகத்தால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய நிலையும் ஏற்படும்.

❖ இதனால் நிலுவையில் உள்ள பத்திகளைப் பட்டியலிட்டுப் பொறுப்பான செயல் அலுவலர் அல்லது பணியாளர் விபரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு பேரூராட்சியால் இணைப்பு 3ல் உள்ள படிவத்தில் பேணப்பட வேண்டும்.

❖ ஒரு பணியாளர் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படும் போது அந்தப் பணியாளர் மீது நிலுவையிலுள்ள பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட பத்திகளின் விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டு இணைப்பு 3ல் உள்ள படிவத்தில் கடைசி ஊதியச் சான்று மற்றும் பணிப்பதிவேடு ஆகியவற்றின் இணைப்பாக அந்தப் பணியாளர் மாற்றப்படும் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

❖ ஒவ்வொரு அரையாண்டின் ஆரம்பத்திலும் அந்த அரையாண்டில் ஓய்வு பெறவுள்ள பணியாளர்களின் விபரங்கள் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை மண்டலத் துணை இயக்குநருக்கு பேரூராட்சிகள் உதவி இயக்குநரால் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். அவர்களது பணிப்பதிவேடுகள் முன் தணிக்கை செய்யத்தக்க வகையில் தணிக்கைத் துறையின் மாவட்ட உதவி இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

❖ காணப்படும் குறைபாடுகள் பணிப்பதிவேடு பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் தணிக்கைத் துறையால் சம்பந்தப்பட்ட செயல் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

❖ ஓய்வு பெறவுள்ள பணியாளர் மீது ஏற்கனவே நிலுவையிலிருக்கும் பத்திகள் மற்றும் பணிப்பதிவேடு முன் தணிக்கையில் காணப்படும் குறைகளை ஒருங்கிணைத்து இறுதியாகப் பணியாளருக்கு அவரது நிலையினைத் தெரிவிக்கக் கோரி ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- பணியாளர்களின் ஒய்வூதியப் பயன்கள் ஒப்பளிப்பு வழங்க பேரூராட்சிகள் மண்டல உதவி இயக்குநருக்கு தடையின்மைச் சான்றிதழ் வழங்கும் அதிகாரத்தினை அரசு வழங்கியுள்ளது. இச் சான்றிதழுடன் ஒய்வூதியப் பிரேரணைகள் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- ஓய்வூதியப் பிரேரணைகள் பெறப்பட்ட 2 மாத காலத்திற்குள் அதனைச் சரிபார்த்து உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் ஒய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்க வேண்டும்.

- மேலாண்மைத் தணிக்கை (Management Audit) என்ற புதிய முறை அமுல் செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்தப் புதிய தணிக்கை ரூபாய் 2 லட்சத்திற்கு மேல் மதிப்பீடுகள் உள்ள அனைத்து பேரூராட்சிப் பணிகளுக்கும் அரசு மானியத்திலிருந்து செய்யப்படும் எல்லாப் பணிகளுக்கும் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்கென கூடுதல் நகராட்சி இயக்குநர், மாநிலத் திட்டக்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் ஆகியோர் அடங்கிய குழு ஒன்று அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

TNIUS

6. பொதுச் சுகாதாரம்

திடக்கழிவு மேலாண்மை

- ❒ நகரங்களில் வாழும் மக்களின் அன்றாடப் பழக்க வழக்கங்களினாலும் அப்பகுதிகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் பலவகையான நடவடிக்கைகளினாலும், குப்பை கூளங்கள் போன்ற திடக்கழிவுகள் உருவாகின்றன.

- ❒ பெரும்பாலான நகரங்களில் விஞ்ஞான ரீதியான துப்புரவுப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படாததின் காரணமாக, சாலையின் பக்கங்களிலும், வெளியிடங்களிலும் குப்பைகள் சிதறித் தேங்கிக் கிடப்பதுடன், ஆரோக்கியமற்ற அசுத்தமான சூழ்நிலையை உருவாக்கித் தருகின்றது.

- ❒ பேரூராட்சிகள் குப்பைகளை அன்றாடம் அகற்றிக் குப்பைக் கிடங்குகளில் போய்க் கொட்டி வருகின்றன. ஒருசில சிறு நகரங்களில் இக்குப்பைகள் இயற்கை உரமாகவும் மாற்றப்படுகின்றன. குப்பைகள் சிறு நகரங்களில் ஒரு நபருக்கு அரைக்கிலோ அளவிற்குச் சேர்வதாக மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

- ❒ பேரூராட்சிகளில் சேரும் குப்பைகள் அன்றாடம் நூறு சதவிகிதம் அகற்றப்பட வேண்டும். ஆனால் நடைமுறையில் பல இடங்களில் இது இனியும் ஒரு கனவாகவே இருந்து வருகின்றது.

- ❒ **2004–05** ம் ஆண்டு இறுதியில் சுமார் **9000** முதல் **10000** மெட்ரிக் டன் அளவிற்கு ஒவ்வொரு நாளும் குப்பைகள் சேகரிக்கப்பட்டது.

- ❒ பெரும்பாலான நகர்ப்புறப் பகுதிகளில் குப்பைகள் சேகரிக்கும் பணிகளைத் தனியார் மூலம் நிறைவேற்றல் மற்றும் திடக்கழிவு அகற்றல் மேலாண்மைப் பணிகளை நவீனப்படுத்துதல் போன்ற முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. குடியிருப்புப் பகுதி அளவிலேயே பிரித்துத் தெருவில் குப்பைகள் விழாத் திட்டத்தின் படி **75** சதவீதக் குடியிருப்புகளில் குப்பைகள் தனித்தனியே சேகரிக்கப்படுகின்றன.

- ❒ திடக்கழிவுகளை உடனுக்குடன் அகற்றுவதிலும், அவற்றை விஞ்ஞான ரீதியாகப் பிரித்துக் கழிப்பதிலும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் மிகுந்த அக்கறை செலுத்த வேண்டும். மத்திய, மாநில அரசுகள் இதற்கு மிகுந்த முக்கியத்துவம் அளிக்கத் தொடங்கியுள்ளன. மத்திய அரசு இதற்கென தனி விதிகளை உருவாக்கியுள்ளது **(2000)**. மாநில அரசும் இதன் அடிப்படையில் முக்கிய ஆணைகளைப் பிறப்பித்துள்ளது. இதனால் சுகாதாரமான, தூய்மையான சுற்றுச்சூழலை உண்டாக்க முடியும் என்று வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

- ❒ மேலும் இதனை மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் **15** அம்சத் திட்டத்திலும் ''சுற்றுப்புறச் சூழல் பாதுகாப்பு'' என்ற தலைப்பின் கீழ் ஒரு அம்சமாகச் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

- ❒ குப்பைகளை உண்டாக்கும் இடத்திலேயே பிரிப்பது, பாதுகாப்பான முறையில் கிடங்குக்குக் கொண்டு செல்வது, பாதுகாப்பான முறையில் அவற்றைக் கழிப்பது மற்றும் குப்பைகளில் திரும்பப் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருள்களாகத் தயாரிக்கக் கூடிய இனங்களைத் தனியாகப் பிரித்துப் பயன்படுத்துவது (Waste Management) போன்ற முறைகளைக் கடைப்பிடிக்க ஆலோசனைகள் தரப்பட்டுள்ளன.

- ❒ திடக்கழிவுகளை அகற்றுவதைப் பொறுத்த வரையில், நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் பல பிரச்சனைகளைச் சந்திக்க வேண்டியுள்ளது. அவைகள்,

- போதுமான பணியாளர்களை நியமிக்க இயலாமை
- வாகனங்கள் பற்றாக்குறை
- நவீன மயமாக்குதலில் தொய்வு
- தொழிலாளர் பிரச்சனை ஆகியவைகள் சில.

- மாநில அரசின் கொள்கைப்படி, ஆலந்தூர், ராஜபாளையம், தேனி அல்லி நகரம், வேலூர், சிவகாசி, காரைக்குடி நகராட்சிகளிலும், திருநெல்வேலி, திருப்பூர் மாநகராட்சிகளிலும் தனியார் மயமாக்கும் முயற்சி சோதனை முறையில் வெற்றிகரமாக நடந்து வருகின்றது.
- TUFIDCOவிடம் இருந்து நிதி பெற்றும், 11வது மத்திய நிதி ஆணையப் பரிந்துரையின் கீழ் பெறப்பட்டுள்ள நிதியின் மூலமும் கூடுதல் வாகனங்கள் வாங்கிப் பயன்படுத்தப்பட்டன. 12வது மத்திய நிதி ஆணையப் பரிந்துரைகளின் கீழ் வழங்கப்படும் மத்திய அரசு மானியத்தில் 50 சதவீதம் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் திடக்கழிவு மேலாண்மைக்கு மட்டும் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று நிதிக்குழு நிபந்தனை விதித்ததை மத்திய அரசும் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது.
- குப்பையகற்றுதல் பற்றியும், சுற்றுப்புறச் சுகாதாரம் குறித்தும், தெருக்களில் அசுத்தம் செய்வதைத் தடுக்கவும், பயன்படுத்திய பிளாஸ்டிக் கழிவுப் பொருட்களைத் தெருக்களில் வீசி எறிவதைத் தவிர்க்கவும் பெரிய அளவில் மக்களிடையே விழிப்புணர்வு உருவாக்கப்பட்டு வருகின்றது. இதற்காகத் தெரு ஒர நாடகங்கள், நாடகங்கள், ஊர்வலங்கள், முகாம்கள் முதலியன பொதுமக்கள் ஆதரவுடன் நடத்தப்பட்டு வருகின்றன.

நகர்ப்புற மேம்பாட்டுத் திட்ட மேலாண்மை

- நகரங்களில் கீழ்க்கண்ட முக்கியமான பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
  - குடிநீர் வழங்கல்
  - கழிவு நீர் அகற்றல்
  - வடிகால் அமைத்தல்
  - சாலைகள் அமைத்தல்
  - திடக்கழிவுகள் அகற்றல்
  - தெரு விளக்குகள்
  - சுத்தம் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரம்
  - நகரமைப்பு, குடிசைப் பகுதி மேம்பாடு
  - சுற்றுப்புறச்சூழல், மாசுக்கட்டுப்பாடு
  - பூங்காக்கள், விளையாட்டு மைதானங்கள்

- இவை மட்டுமின்றி பேரூராட்சிகளில் நிதி நிலைக்கேற்ப தேவையின் அடிப்படையில் ஏராளமான பணிகளும் சேவைகளும் அளிக்கப்படுகின்றன. அவற்றுள் சில :

தெருவிளக்குகள் (Street Lights)

- பேரூராட்சிப் பகுதிகளில் 30 மீட்டர் இடைவெளிக்கிடையே ஒரு தெரு விளக்கு அமைக்க வேண்டும் என்பது பொதுவான விதியாகும்.

- தெருக்களில் உள்ள வளைவுகள், கடைசிப் பகுதி மற்றும் தனிப் பகுதிகளிலும் தேவைக்கேற்ப கூடுதல் விளக்குகளும் அமைக்கப்படுகின்றன. சோடியம் ஆவி விளக்குகள் போன்ற மின்சாரம் அதிகம் இழுக்கும் விளக்குகள் கூடுதலாக அமைப்பதில் சில நிபந்தனைகள் தற்போது விதிக்கப்பட்டுள்ளன.

- மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள் மற்றும் பேரூராட்சிகளை உள்ளடக்கிய மொத்தம் 719 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் சாதாரணமாகத் தேவைப்படும் 9,48,346 தெருவிளக்குகளுக்கு மார்ச் 2003ம் ஆண்டு எடுக்கப்பட்ட புள்ளி விவரப்படி மொத்தம் 8,11,284 தெரு விளக்குகள் மட்டுமே (சாதாரண பல்பு விளக்குகள் உள்பட) உள்ளன.

சாலைகள் (Roads)

- மாநில நிதி ஆணையம் நிர்ணயித்துள்ள குறியீடுகளின் படி உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் உள்ள அனைத்துச் சாலைகளும் சிமெண்ட், கான்கிரீட் அல்லது தார் சாலைகளாக இருக்க வேண்டும் என்று தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ஆனால் 2005ம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் எடுக்கப்பட்ட புள்ளி விபரங்களின் படி 14567கி. மீ. தூரமுள்ள மொத்தச் சாலைகளில், சுமார் 12483 கி. மீ. மட்டுமே அதாவது சுமார் 85 சதவீத சாலைகள் மட்டுமே சிமெண்ட், கான்கிரீட் அல்லது தார் சாலைகளாக உள்ளன. இதில் மாநகராட்சிகளில் 86 சதவீதம், நகராட்சிகளில் 87 சதவீதம் மற்றும் பேரூராட்சிகளில் 46 சதவீத அளவிற்கே அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

- சிமெண்ட் சாலைகள் தற்போது அமைப்பதில் சில கட்டுப்பாடுகள் விதிக்கப்பட்டிருந்தாலும், மண் சாலைகளும், கற்சாலைகளும் அதிக அளவில் இருப்பது கவனிக்கப்பட வேண்டியவையாகும்.

- ஒவ்வொரு பேரூராட்சியும் அதன் எல்லைக்குட்பட்டு அனைத்துக் கற்சாலைகளையும், மண் சாலைகளையும் தார் அல்லது சிமெண்ட் சாலைகளாக மாற்ற முன்னுரிமை அளிக்கவேண்டும்.

குடிநீர் வழங்கல்

- குடிநீர் வழங்கல் உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் மிக முக்கியமான பணியாகும். சரியான குடிநீர் வழங்கல் அமைப்பு என்பது கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.

    - பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்குதல்
    - போதுமான அளவில் வழங்குதல்
    - தேவையான இடங்களில் உரிய நேரங்களில் வழங்கப்படுதல்
    - சரியான கட்டணத்தில் உபயோகிப்பாளருக்கு வழங்கப்படுதல்

❒ இன்று பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்குவது மிகவும் முன்னுரிமை அளித்துக் கவனிக்கப்படுகின்றது. ஆனால் தேவையான அளவு குடிநீர் வழங்குவதில் உள்ள சிரமங்கள் இன்றும் தொடர்ந்து கொண்டு தான் உள்ளது.

❒ குடியிருப்பில் உள்ளோருக்கு குடிநீர் குறைந்தது 70 லிட்டர் முதல் 200 லிட்டர் வரை வழங்கப்படுகின்றது. குடியிருப்பில்லாத இதர இனங்களில் குடிநீர் வழங்கும் அளவின் தன்மை திரையரங்கம் மற்றும் கலையரங்கம் தொழிற்சாலைகள், மருத்துவமனைகள் ஆகியவற்றிற்கு 450 லிட்டரிலிருந்து 1000 லிட்டர் வரையிலும் வித்தியாசப்படும். தீயணைப்புப் பணிகளுக்கான தண்ணீர் அளவு மொத்தத் தேவையில் 1 சதவீதம் என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

❒ இருப்பினும் சமுதாயம் மற்றும் கலாச்சார வசதிகளுக்கான தண்ணீர் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்குக் கடைப்பிடிக்கப்படும் நடைமுறைகள் போதுமான அளவிற்கு அமையவில்லை.

❒ மலைப் பகுதியில் உள்ள பேரூராட்சிகளுக்கும் மற்றும் இதரப் பகுதிகளில் உள்ள நகரங்களுக்கும் அகில இந்தியப் பொதுக் குறியீடுகள் கீழே தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பொருந்தும்.

வ. எண்	விவரம்	சிறியது (5000க்கு கீழ்)	நடுத்தரம் (5000க்கு மேல்)	பெரியது (பத்து லட்சத்திற்கு மேல்)
1.	குறியீடுகள் : அ) குடியிருப்பு i) குறைந்த அளவு – அவசியத் தேவை	70 லிட்டர்	70 முதல் 100 லிட்டர் வரை (1,00,000 க்கு மேல்)	135 லிட்டர். இதை 70 லிட்டர் வரை குறைத்துக் கொள்ளலாம்.
	ii) விரும்பத் தக்க அளவு	100 லிட்டர்	135 லிட்டர் முதல் 150 லிட்டர் வரை	150 முதல் 200 லிட்டர் வரை – (பெரும் மாநகரங்களுக்கு கூடுதல் வரம்பு)
	ஆ) குடியிருப்பு இல்லாதவை			
(i)	நிறுவனங்கள்	– 15 முதல் 450 லிட்டர்		
(ii)	தொழிற்சாலைகள்	– 1000 லிட்டர் வரை		
(iii)	தீயணைப்பு	– மொத்தத் தேவையில் 1 சதவீதம்		
(iv)	பொதுக் காரியங்கள்	– 10 முதல் 15 லிட்டர் வரை 20–25 வரை 30–35 வரை		

சுத்தம் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரம்

- ❐ திடக்கழிவுகளை அகற்றிச் சுத்தம் செய்தல், கழிவு நீரைப் பாதாளச் சாக்கடை மற்றும் வடிகால்கள் மூலம் வெளியேற்றுதல் ஆகியவற்றுடன் பேரூராட்சியின் எல்லைக்குள் பொதுச் சுகாதாரத்தையும், சுத்தத்தையும் பேணிக் காப்பதில் பொதுக் கழிவறைகள் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன.

- ❐ தமிழ்நாட்டில் எல்லா வசதிகளுடன் ஒருங்கிணைந்த பொதுக் கழிவறைகள், நகரங்களில் மகளிர் மற்றும் குழந்தைகளின் நலனுக்காக, எளியவர்கள் வாழும் குடியிருப்புப் பகுதிகளில் ஒவ்வொரு கழிவறைக் கட்டடமும் சுமார் ரூ.10 லட்சம் மதிப்பீட்டில் கட்டுவதற்குப் பெருந்திட்டம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது. குறைவான இருக்கைகளுடன் சிறிய கழிவறைகள் ரூ. 4 லட்சம் மதிப்பீட்டில் கட்டப்பட்டு வருகின்றது.

- ❐ இத்தகைய கழிவறைகளில் போதிய தண்ணீர் வசதி, பாதாள சாக்கடை அல்லது செப்டிக் டேங்க் இணைப்பு வசதியுடன் வடிகால்கள், விளக்கு வசதிகள், துணி துவைப்பதற்கும், குளிப்பதற்கும் உரிய வசதிகள் இருக்கும் வகைகளில் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

- ❐ பொது மக்கள், தனியார் ஒத்துழைப்புடனும், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட சமுதாயக் குழுக்கள் உதவியுடனும் இத்தகைய கழிவறைகளைக் கட்டுவதற்கும் பின்பு முறையாகப் பராமரிப்பதற்கும் ஏற்ற வகையில் இத்திட்டம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

கழிவு நீர் வடிகால் (Drainage)

- ❐ நகரங்களில் வடிகால்கள் அதன் நில அமைப்பின் தன்மைக்கேற்ப இயற்கையாக வழிந்தோடும் வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

- ❐ நகரங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் மேம்பாடுகளினால் ஏற்படும் விளைவுகளைக் கருத்தில் கொண்டும் பருவ காலங்களின் தன்மைகள் மற்றும் நீர்வளம் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டும், திரவக் கழிவுகளின் அளவுகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. இவ்வளவுகளே புதிதாக மேலும் அமைக்க வேண்டிய வடிகால்கள் மற்றும் தற்போதுள்ள வடிகால்களை விரிவுபடுத்துவதற்கும் வழிகாட்டிகளாக அமைந்துள்ளன.

- ❐ தமிழ்நாட்டில் ஒன்றிரண்டு மாநகராட்சிகள் நீங்கலாக, மற்ற அனைத்து நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிறுவனங்களிலும் சாலை ஓரங்களில் அமைந்துள்ள வடிகால்களே ஒரு ஆண்டின் பெரும்பாலான காலங்களில் கழிவு நீரை எடுத்துச் செல்கின்றன. மழைக் காலங்களில் கழிவு நீருடன் மழை நீரையும் சேர்த்து எடுத்துச் செல்கின்றன.

- ❐ மாநகராட்சிகளிலும், நகராட்சிகளிலும் உள்ள சாலைகளில், பாதிச் சாலைகளில் தான் சாலை ஓர வடிகால்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளில் பெரும்பான்மையானவை மூடப்படவில்லை. பேரூராட்சிகளில் கால்மடங்கு சாலைகளில் மட்டுமே வடிகால்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. மூடப்பட்ட வடிகால்கள் மிகவும் குறைவாகவே உள்ளன.

7. தமிழ்நாடு நகர் ஊரமைப்புச் சட்டம்

மனைப் பிரிவு மற்றும் கட்டட விதிகள்

★ பேரூராட்சிப் பகுதியில் நிலத்தைக் கட்டட மனைகளாகப் பிரிக்க (லே அவுட் அமைக்க) அல்லது புதிய தனியார் சாலை அமைக்க வேண்டுமானால் நகராட்சிகள் சட்டப்படி பேரூராட்சியிடம் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.

★ பேரூராட்சியால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட மனைகளைத் தான் பொது மக்கள் வாங்க வேண்டும். ஒப்புதல் பெறப்பட்ட மனையாயிருந்தால் மனைகளுக்கு முறையான அணுகு பாதை இருக்கும். சாலையின் அகலம் ஒரே சீராகவும் போக்குவரத்துக்கு எளிதாகவும் இருக்கும்.

★ மேலும் கட்டடம் கட்டத் தகுந்த செவ்வக வடிவில் மனைகள் அமையும். பேரூராட்சியால் குடிநீர் இணைப்பு, சாக்கடை, தெரு விளக்கு வசதி ஆகியவை உடனடியாகக் கிடைக்கும். பூங்கா, குழந்தைகள் விளையாடுமிடம், குடியிருப்புக்கான அமைதி ஆகிய வசதிகள் இருக்கும்.

★ வீட்டு மனைகளுக்காக, மனைப் பிரிவு அமைக்கும் போது இரண்டு முக்கியமான விபரங்களைப் பொது மக்கள் கவனிக்க வேண்டும்.

   ➢ மனைப் பிரிவிற்கான இடம் குடியிருப்புப் பகுதியில் அமைய வேண்டும்.

   ➢ மனைப் பிரிவிற்கான நிலத்திற்கு பேரூராட்சிக்குச் சொந்தமானதும், உள்ளாட்சிப் பராமரிப்பில் உள்ளதுமான சாலை மூலம் அணுகு பாதை அமைந்திருக்க வேண்டும்.

★ இந்த இரண்டு விபரங்களையும் நகரமைப்புப் பிரிவில் எளிதில் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

★ ஒவ்வொரு மனைக்கும் அணுகுபாதை அமையுமாறும், மொத்தப் பரப்பில் 10சதவீதத்திற்குக் குறையாமல் பொது உபயோகத்திற்கான திறந்த வெளி அமையுமாறும் மனையின் வரைபடம் தயாரித்தல் வேண்டும்.

★ பொதுவாக வீட்டடி மனைகள் 40'x60', 30'x55', 30'x50' என்ற அளவில் இருக்கலாம். சாலைகள் அவற்றின் நீளத்தைப் பொறுத்து 23 அடி அல்லது 40 அடி அகலம் இருத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு வரைபடம் தயாரிப்பதற்கு பேரூராட்சியின் உரிமை பெற்ற வரைவாளர்கள் அல்லது நகரமைப்பு அலுவலரைத் தொடர்பு கொண்டு கருத்துக்களைப் பெறலாம்.

★ பேரூராட்சியிடமிருந்து மனைப் பிரிவிற்கு ஒப்புதல் பெற இவ்வாறு தயாரித்த உத்தேச வரைபடம் அல்லது இணைப்பு 1ல் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

விண்ணப்பித்தல் –அனுமதி பெறல்

★ விண்ணப்பத்தை இணைப்புகளுடன் பேரூராட்சிக்குச் சமர்ப்பித்தவுடன் அதனை நகர் ஊரமைப்பு அலுவலருக்கு அனுப்பித் தொழில் நுட்ப ஒப்புதல் கோரும். நகர் ஊரமைப்பு அலுவலர் தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் வழங்கி, அதற்குரிய சேவைக் கட்டணம் செலுத்தக் கோருவார். அதன் மீது அரசுக் கருவூலத்தில் விண்ணப்பதாரர் சேவைக் கட்டணம் செலுத்திய பின் ஒப்புதல் எண் இல்லாமல் வரைபடம் தரப்படும்.

★ அந்த வரைபடத்தில் உள்ளவாறு சாலை, சாக்கடை, தெருவிளக்கு அமைத்துச் சாலை இடத்தையும் பொது ஒதுக்கீடு இடங்களையும் பேரூராட்சிக்குப் பதிவுப் பத்திரம் மூலம் தானமாகக் கொடுத்தபின் நகர் ஊரமைப்பு அலுவலரால் எண்ணிட்டுத் தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் வழங்கப்படும். அதன் பின் பேரூராட்சி மன்றத்தால் சட்டப்பூர்வ அனுமதி வழங்கப்படும்.

ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட மனைகளில் திருத்தம்

★ இவ்வாறு அனுமதி பெற்ற மனைப் பிரிவின் மனையில் அளவு மற்றும் அமைப்பினை நகர் ஊரமைப்பு அலுவலர் மற்றும் பேரூராட்சி ஒப்புதல் இன்றி மாறுதல் செய்யக்கூடாது.

கட்டடத் தன்மை

★ மனைப் பிரிவு மனைகளில் ஒரு மனையில் ஒரு குடியிருப்புக் கட்டடம் மட்டுமே கட்டுவதற்கு அனுமதியளிக்கப்படும்.

மனையில் விட வேண்டிய காலியிடங்கள்

★ பொதுவாக மனையில் எல்லையிலிருந்து கீழ்க்கண்டவாறு காலியிடம் விட வேண்டும்.

- ➢ பக்க எல்லை ... 1 . 75 மீ
- ➢ பின்பக்க எல்லை
  - ✓ 18 மீட்டர் அல்லது அதற்குக் குறைவான மனைகளுக்கு .... 3 . 0 மீ
  - ✓ 18 மீட்டர் மேல் நீளம் உள்ள மனைக்கு .... 4 . 5 மீ
- ➢ முன்புறம் – சாலை அகலத்தைப் பொறுத்து வரைபடத்தில் காண்பித்தவாறு முன்புறக் காலியிடம்.
- ➢ மொத்தக் காலியிடம் – மனையிடத்தின் பரப்பில் 50%

மனைப் பிரிவு ஒப்புதலுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பம் மற்றும் ஆவணங்கள்

★ **விண்ணப்பம் –** பேரூராட்சியால் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் ஒரு ரூபாய் நீதிமன்ற வில்லையொட்டிய விண்ணப்பம் – 2 நகல்

★ **சுற்றுச்சார்பு (டோபோ) வரைபடம் 3 நகல்கள்**

- ➢ மனைகளாகப் பிரிக்க உத்தேசித்துள்ள நிலத்தின் எல்லையிலிருந்து 90 மீட்டர் தூரத்தில் உள்ள நிலம் மற்றும் கட்டட உபயோகம், வான்வெளிக் கம்பிகள், கிணறுகள், நீர் வழிகள், குவாரிகள், இடுகாடு, சுடுகாடு ஆகியவை காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.

★ **சர்வே வரைபடம் –** நிலத்திற்குரிய சர்வே படத்தின் (எப் . எம் . பி) உண்மை நகல் – 2

★ **மனைப் படம் –** மனைப் பகுதிகளின் வரைபடத்தில் நிலத்தின் எல்லைகளைக் காண்பிக்கும் மனைப் படம் – 3 நகல்கள்.

★ **மனைக்குரிய உரிமைப் பத்திரம் –** நிலத்திற்குரிய உரிமைப் பத்திர நகல்கள் – 2

★ **வில்லங்கச் சான்றிதழ் –** விண்ணப்ப நாள் வரை மனை நிலத்துக்குப் பத்திரப் பதிவு அலுவலகத்தில் பெறப்பட்ட வில்லங்கச் சான்றிதழ்.

★ **திட்ட வரைபடப் பகுதி நகல்** – நிலம் நகரமைப்புத் திட்டத்தில் அமைந்திருந்தால் இந்தத் திட்ட வரைபடத்தின் (நிலம் அமையும் பகுதியின்) பகுதி நகல் – 2

★ **மனைப் பிரிவு வரைபடம் – (லே அவுட் படம்)**

- முழுமைத் திட்டத்தில் நிலத்தின் உபயோகம், எல்லைகள், நிலத்தில் தற்போதுள்ள பேரூராட்சிப் பராமரிப்பில் உள்ள பொதுத் தெருவிலிருந்து அமையும் அணுகுவழி, நிலத்தில் உள்ள கட்டடம், கிணறுகள், வான்வெளிக் கம்பிகள், அந்தக் கம்பிகளை மாற்றி அமைக்க ஏற்பாடு, நிலப்பரப்பில் 10 சதவீதப் பொது ஒதுக்கீடுகள், உத்தேசித்த மனைகளின் எல்லைகள், அவற்றின் அளவுகள், எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைக் காண்பிக்க வேண்டும்.

★ நகர்ப்புற நில உச்ச வரம்புச் சட்டம் அமுலில் உள்ள கோவை, திருச்சி, திருநெல்வேலி, சேலம் ஆகிய மாநகராட்சிப் பகுதிகளில் அந்தச் சட்ட விதிகளின் படி கொடுக்கப்பட வேண்டிய உறுதிமொழிப் பத்திரம் (Affidavit & Indemnity Bond) – 2 நகல்கள்.

★ விண்ணப்பத்தில் நில உரிமையாளர், விண்ணப்பதாரர் மற்றும் உரிமை பெற்ற வரைவாளர் ஆகியோர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.

மனைப் பிரிவுகள் தயாரித்தலில் கடைபிடிக்க வேண்டிய முக்கிய அம்சங்கள்

★ ஒவ்வொரு மனைப் பிரிவிலும் பொதுக் காரியங்களுக்காகக் குறைந்தது 10 சதவீத இடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

★ மனைப் பிரிவின் பரப்பில் சாலைகளுக்குக் குறைந்தது 18 சதவீதத்திலிருந்து 24 சதவீதம் வரை நிலம் ஒதுக்கினால் மனைப் பிரிவில் வண்டி, வாகனப் போக்குவரத்துக்கு எளிதாக இருக்கும். சாலைகளின் குறைந்த அகலமும், நீளமும் கீழ்வருமாறு :

வ. எண்	சாலைகளின் விவரம்	குறைந்த அகலம்	அதிகபட்ச நீளம்	குறிப்பு
1	தனியார் வழி	3.5 மீ (12 அடி)	40 மீ	தனியார் பராமரிக்க வேண்டும்.
2	தனியார் வழி	4.75 மீ (15 அடி)	80 மீ	தனியார் பராமரிக்க வேண்டும்.
பொதுத் தெருக்களும் சாலைகளும்				
1	10 வீட்டுமனைகள் இருந்தால் 10 வீட்டுமனைகளுக்குப் பொது வழியாக அமைந்தால்	7மீ (23 அடி)	120 மீ	7 மீட்டரும் அதற்கு மேலுள்ள அகலம் உள்ள சாலைகளைத் தான் பொதுச் சாலையாக உள்ளாட்சிப் பராமரிப்புக்கு எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.
2	20 மனைகளுக்குப் பொது வழியாக அமைந்தால்	9 மீ (30 அடி)	240 மீ	7 மீட்டரும் அதற்கு மேலுள்ள அகலம் உள்ள சாலைகளைத் தான் பொதுச் சாலையாக உள்ளாட்சிப் பராமரிப்புக்கு எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.
3	20 மனைகளுக்கு மேற்பட்ட பகுதிகளில் 240மீ நீளத்திற்கு மேல் 400மீ நீளத்திற்குக் குறைவாக இருந்தால் பொதுச் சாலைகளின் குறைந்த அகலம்	12 மீ (40 அடி)	400 மீ	
4	401 மீட்டருக்கு மேல் 1000 மீட்டருக்கு மேல் இருந்தால் பொதுச் சாலையின் குறைந்த அகலம்	18 மீ (60 அடி)		
5	சாலையின் நீளம் 1000 மீட்டருக்கு மேல் இருந்தால் குறைந்த அகலம்	24 மீ (80 அடி)		

கட்டட ஒழுங்கு முறை விதிகள் மற்றும் கட்டட விதிகளும் அவைகளின் வரம்புகளும் (Building Regulations)

★ கட்டடம் கட்டுமிடத்தின் அளவுகள், பரப்பு, வடிவம், தன்மை, அவை அமைந்திருக்கும் வழி மற்றும் கட்டடங்களின் வடிவம், உயரம், தன்மை (உபயோகம்) ஆகியவைகளைப் பற்றி பொது மக்களின் நலனைப் பாதுகாக்கத் திட்டமிட்டு விதிமுறைகளும், வரம்புகளும் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளன.

கட்டட ஒழுங்கு முறை விதிகள்

முன்புறக் காலியிடம்

- ★ நல்ல காற்றோட்டமும் சூரிய வெளிச்சமும் பெறுதல்
- ★ போக்குவரத்து வாகனங்களால் ஏற்படும் இரைச்சல்களையும், சாலையில் எழும் தூசிகளையும் கூடியவரை குறைத்தல்
- ★ கார், ஸ்கூட்டர், சைக்கிள் போன்ற வண்டி, வாகனங்களைப் போக்குவரத்திற்கு இடையூறு இன்றி நிறுத்துதல்
- ★ அழகு தரும் பூந்தோட்டம், காய்கறித் தோட்டம் அமைத்து வீட்டிற்குத் தேவையான அன்றாடத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து பொருளாதார மேம்பாட்டுக்கு உதவி செய்தல்
- ★ வீட்டின் முன் தோற்றம் எடுப்பாய், அழகாய் ஒரே சீரான வரிசையாய் இருத்தல்
- ★ சாலையை விரிவுபடுத்தும் பொழுது கட்டடங்களைப் பாதிக்காமல் இருத்தல்

பக்கவாட்டுக் காலியிடம்

- ★ நல்ல வசதியான காற்றோட்டம், வெளிச்சம் எல்லா அறைகளுக்கும் தடையின்றிக் கிடைத்தல்
- ★ தீ விபத்துக்கள் ஏற்பட்டால் நெருப்பு பக்கத்து வீடுகளில் பரவாமல் தடுத்தல்
- ★ செடிகள், கொடிகள், மலர்ச் செடிகள் முதலியன அமைத்து நல்ல தூய்மையான பிராணவாயு கிடைக்கச் செய்வதுடன் கோடை காலத்தில் அதிக வெப்பம் அறைகளில் செல்லாமல் தடுத்தும் குளிர்காலங்களில் அறைகளின் வெப்பம் குறையாமல் இருத்தல்

பின்புறக் காலியிடம்

- ★ பிரதான வாழுமிடத்திலிருந்து கழிப்பறை, குளியலறை, சேமிப்பு அறை, மாட்டுக் கொட்டில் போன்றவைகளை அமைத்தல்
- ★ சமையல் தோட்டம் அமைத்துப் பொருளாதார மேம்பாட்டுக்கு உதவி செய்வதுடன் நீர் சாலையில் செல்லாமல் பயன்படுத்தவும் வழிவகை செய்கிறது
- ★ இடத்தின் தகுதி, கட்டடத்தின் உறுதித் தன்மை, பாதுகாப்பு, கட்டடத்திலும் அதைச் சுற்றியுமுள்ள திறந்த வெளிகள், வண்டி, வாகனம் நிறுத்தும் இடம், அவைகளின் அளவுகள், காற்றோட்டமும், வெளிச்சமும், மெத்தைப் படியும் அவைகளின் அமைப்பும், புகைப்போக்கி, சாக்கடை, சுகாதார வசதிகள் ஆகியவையும் குடிசையின் அமைப்பும், பொதுமக்களின் நலனைப் பாதுகாக்க வேண்டிய வசதிகள் செய்யத் திட்டமிட்டு வரையறுக்கும் விதிமுறைகள் ஆகும்.

கட்டட விதிகள்

★ தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகளின் கட்டட விதிகள் 1972ல் தமிழக அரசு ஆணை எண் 1001 உள்ளாட்சித் துறை நாள் 19.05.72 ல் தமிழக அரசு இதழில் அறிவித்து அமுல்படுத்தப்பட்ட கட்டட விதிகள் கீழ்வருமாறு:

- தலைப்பும், பரப்பளவும் மாவட்ட நகராட்சிகளின் சட்டம் 1920
- இணைப்பு என்பது இவ்விதிகளுக்கு வேண்டிய இணைப்புகள்
- குடியிருப்பு என்பது கட்டடம் குடியிருக்கப் பயன்படுத்துவதற்கு முழுவதையுமோ அல்லது அதன் பாகத்தையோ திட்டமிட்டு அமைத்து மக்கள் வசிக்கத் தேவையான கழிப்பறைகள் மற்றும் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் வசதிகள் அமையும் வண்ணம் அமைப்பது.
- அரசு என்பது மாநில அரசு
- இடம் என்பது நிலத்தின் தொடர்ந்த ஒரு பாகம் அல்லது ஒரு நபர் உரிமையுடைய அல்லது அதிக நபர்கள் உரிமையுள்ள இடம். சாலை, சந்து வழிப்பாதை அல்லது பொது மக்கள் உபயோகிக்கும் இடம் ஆகியவைகள் அனைத்தும் இடம்.
- கட்டட மனையிடம் என்பது கட்டடம் அமைந்துள்ள இடம், கட்டடத்தைச் சார்ந்த வெளிப்புறம், முற்றம், மைதானம், திறந்த வெளி, தோட்டம் முதலியனவும் குடியிருக்க உபயோகப்படுத்துமிடமாகும்.
- மாறுதல் செய்தல் (Alteration) என்பது மாற்றிப் புதுப்பித்துக் கூடுதலாகக் கட்டும் கட்டடம் அல்லது அறையாகும்.
- கட்டடத் தொகுப்பு என்பது டெட்லோடு அல்லது லைவ்லோடு ஆகியவைகளின் தொகுப்பு.
- குடியிருக்கும் அறை– வசிக்கவும், உண்ணவும், தூங்கவும் பயன்படுத்துவது. சேமிப்பு அறை, கழிப்பிடம், குளிக்குமிடம், நீண்ட பாதை அல்லது வழி ஆகியவைகளுக்குப் பயன்படுத்தாத அறையாகும்.
- டெட் லோடு – கட்டடத்தின் நிரந்தரமான பாகங்கள் பழு.
- லைவ் லோடு – டெட்லோடைத் தவிர கட்டடத்தின் மற்ற எல்லாப் பாகங்களின் பழு.
- வெளிப்புறச் சுவர் – வெளிப்புறச் சுவர் என்பது கட்டடத்தின் வெளிப்புறச் சுவர் அல்லது வெளிப்புற உயரத் தடுப்பு ஆகும்.
- பிரிவினைச் சுவர் – பிரிவினைச் சுவர் என்பது பழுவைத் தாங்க அல்லது தன்னுடைய பழுவை மட்டும் தாங்கும் சுவராகும்.
- பழுவைத் தாங்கும் சுவர் – பழுவைத் தாங்கும் சுவர் என்பது டெட்லோடு, லைவ் லோடு ஆகியவற்றுடன் காற்று, பனி ஆகியவைகளின் பழுவையும் தாங்கும் சுவராகும்.
- கட்டுக் கோப்பு (அல்லது) அமைப்பு – கட்டடம் அல்லது ஏதாவது கட்டுக் கோப்பு தரையிலோ அல்லது மற்ற கட்டுக் கோப்புகளுடனோ இணைத்துச் சேர்க்கும் அமைப்பு ஆகும்.

- ➢ அடுக்கு– ஒரு கட்டடத்தின் கீழ் தளத்திற்கும் இடையில் அல்லது மேலேயோ அல்லது கூரைக்கு இடையிலுள்ள பகுதி.

- ➢ தகுதியுள்ள பொறியாளர் அல்லது கட்டடக் கலைஞர்– ஒரு நபர் பட்டமோ அல்லது அத்தாட்சிப் பத்திரமோ பொதுவியல் பொறியியல் அல்லது கட்டடக் கலையில் பெற்றிருத்தல்.

- ➢ தரைத் தள விகிதம் (புளோர் ஏரியா ரேஷியோ) – எல்லாக் கட்டடங்களின் தளங்களின் மொத்தப் பரப்பிற்கும் மனையிடப் பரப்பிற்கும் உள்ள விகிதம்.

- ➢ மனையிடத்தின் உள்ளடக்கு விகிதம் (புளோர் ஏரியா விகிதம்)– கட்டடம் அல்லது அமைப்பு உள்ளடக்கிற்கும் மனை இடத்தில் பரப்பிற்கும் உள்ள விகிதம்.

கட்டட மனையிடம் மற்றும் கட்டடம் கட்டுவதற்கு அனுமதி கேட்கும் விண்ணப்பம்

- ★ ஒவ்வொரு நபரும் புதியதாக அல்லது புதுப்பித்தோ அல்லது மாறுதல் செய்தோ அல்லது கூடுதலாகவோ குடிசை அல்லது கட்டடம் கட்ட விரும்பினால் செயல் அலுவலருக்கு மனையிட ஒப்புதலுக்கும், கட்டடம் கட்ட அனுமதிக்கும் தேவையான விவரங்களுடன் விண்ணப்பம் அனுப்ப வேண்டும்.

விண்ணப்பத்துடன் இணைக்க வேண்டிய வரைபடங்கள்

- ★ கட்டடம் புதியதாகப் புதுப்பித்து அல்லது மாறுதல் செய்து அல்லது கூடுதலாகக் கட்டும் மனையிடத்தின் வரைபடம் 3 நகல்கள் நன்கு தெரியும் வண்ணம் தகுந்த அளவில் நீடித்து நிற்கும் பொருளில் தேவையான விபரங்களுடன் தயாரிக்க வேண்டும்.

- ★ கட்டடத்தின் வரைபடங்களைப் (மூன்று நகல்கள்) புதியதாகப் புதுப்பித்து அல்லது மாறுதல் செய்து அல்லது கூடுதலாகக் கட்டும் கட்டடத்தை நன்கு தெரியும் வண்ணம் தகுந்த அளவு நீடித்து நிற்கும் பொருளில் தரைதளம், முகப்பு, ஒவ்வொரு தளங்கள் மற்றும் குறுக்கு வெட்டுத் தோற்றம் ஆகிய வரைபடங்களுடன் தேவையான விபரங்களுடன் தயாரிக்க வேண்டும்.

- ★ விண்ணப்பம், வரைபடங்கள், கட்டுமானப் பொருள்களின் தன்மைகள் ஆகியவையும் இடம் மற்றும் கட்டடத்தின் சொந்தக்காரர் அல்லது இடத்தின் உரிமையாளரின் அத்தாட்சிக் கடிதத்துடன் கட்டடம் கட்டும் நபரும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

- ★ செயல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரரிடம் ஏதாவது விபரங்கள் வேண்டுமானால் தரும் படிக் கேட்கலாம்.

- ★ செயல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரரிடம் சட்டப்படி திருப்தி செய்தபின் அனுமதியளிக்க ஆட்சேபனை இல்லை என்று கூறலாம்.

- ★ குடிசையிடம் மற்றும் குடிசை கட்ட ஒப்புதல் அளிக்கும் விண்ணப்பத்தில் ஒவ்வொரு நபரும் குடிசை புதியதாகப் புதுப்பித்து (அல்லது) மாறுதல் செய்து (அல்லது) கூடுதலாகக் கட்டுவதற்கு செயல் அலுவலரிடம் தேவையான விவரங்களுடன் குடிசை கட்டும் இடத்தின் வரைபடங்கள் (மூன்று நகல்கள்) புதியதாகப் புதுப்பித்து அல்லது மாறுதல் செய்து அல்லது கூடுதலாகக் கட்டும் வரைபடங்கள் போதுமான விபரங்களுடன் இருத்தல் வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரர் கொட்டகையின் உபயோகத்தை குறித்தல் வேண்டும்

★ இச்சட்டத்தின் அட்டவணை 5ல் கூறியுள்ள உபயோகத்திற்கோ அல்லது ஆடு, மாடுகள்அல்லது பசு மாடுகள் கட்டப் பயன்படுத்தவோ எந்த உபயோகத்திற்குப் பயன்படுத்துதல் என்று குறித்தல் வேண்டும்.

★ செயல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரரை

- ➢ யாதொரு விபரங்கள் கொடுக்காவிட்டால் கேட்கலாம்.
- ➢ சட்டப்படி செயல் அலுவலரைத் திருப்தி செய்யும் வண்ணம் விபரங்கள் கொடுத்த பின்பு கட்டடப் பணியினை அனுமதி அளிக்க ஆட்சேபனை இல்லை என்று அறிவிக்கலாம்.

★ ரயில்வே நிர்வாகத்தின் முன் ஒப்புதலின்றி ரயில்வே நிலத்தின் எல்லையின் 30 மீட்டர் தூரத்திற்குள் மனையிடத்தில் கட்டடம் அல்லது கிணறு அல்லது மற்ற கல் கட்டடக் கட்டுக்கோப்பு கட்டப் பயன்படுத்தக்கூடாது. ஏனெனில், இந்த மனையிடம் ரயில்வே துறையினருக்குத் தேவைப்படுமென்று கருதினால் அனுமதி மறுக்கலாம்.

மனையிடம்

★ குடியிருப்பு அல்லது குடியிருப்பு வீடு – கட்டடம் அல்லது மனையிடம் ஒப்புதல் அளிக்கக் குறைந்தது 6 மீட்டர் அகலமும் 95 ச. மீ பரப்பும் இருத்தல் வேண்டும். கட்டடப் பகுதியில் அல்லது குடியிருப்புப் பகுதியில் ஏற்கனவே இருந்தால், கட்டடத்தைப் புதுப்பித்து அல்லது மாறுதல் செய்து அல்லது கூடுதலாகக் கட்டுவதற்கு இந்த விதி 6 (1) பொருந்தாது. இந்த விதி 6 (1) கடைகள், அலுவலகங்கள், கிடங்குகள் ஆகியவைகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். கட்டட மனைகளுக்குப் பொருந்தாது.

★ எந்த ஒரு மனையிடமும் மழைநீர் தேங்கக்கூடிய பகுதியில் கட்டடக்கூடாது. அப்படி அமைக்க வேண்டுமெனில் மனையின் மட்டத்தைத் தகுந்த அளவு நல்ல உறுதியான பொருள்களைக் கொண்டு உயர்த்திப் பின் அமைக்க வேண்டும்.

★ எந்த ஒரு மனையிடத்தின் மண் மற்றும் அடிமண் ஆகியவற்றின் ஈரம் தரைத் தளத்தையும் சுவர்களையும் பாதிக்கா வண்ணம் மனை அமைக்க வேண்டும்.

★ பொது வழிபாடு நடத்தும் கட்டடம் கட்ட மனையைப் பயன்படுத்தும் பொழுது மன்ற ஒப்புதலுடன் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

★ எந்த மனையிடமும் இடுகாடு அல்லது சுடுகாட்டிலிருந்து 90 மீட்டர் தூரத்திற்குள் நல அலுவலரின் முழு ஒப்புதல் இன்றிக் கட்டடம் கட்டப் பயன்படுத்தக்கூடாது. இடுகாடோ அல்லது சுடுகாடோ பயன்படுத்துவதிலிருந்து கைவிடப்பட்டு ஐந்து வருடத்திற்கு மேலிருந்தால் நல அலுவலரின் முன் ஒப்புதலுடன் குடியிருப்பு அல்லது வீட்டுக் கட்டடம் கட்டப் பயன்படுத்தலாம்.

★ மேலும் மனையிடங்கள் நீர்த் தேக்கம், நீர் ஓடை, ஆறு, புதிய தண்ணீர் வாய்க்கால், கிணறு ஆகியவைகளிலிருந்து 15 மீட்டர் தூரத்திற்குள் இருந்தால் தகுந்த பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும் அல்லது செயல் அலுவலர் ஆணையிட்டபடி, அலைகளிலிருந்து தண்ணீர் மனையிடத்திற்குள் வராமலிருக்க தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

கடைக்கால்

★ ஒவ்வொரு புதிய கட்டடத்திற்கும் செயல் அலுவலரின் திருப்திக்கும், தரை மண் மற்றும் அடி மண் ஆகியவற்றின் உறுதித் தன்மைக்கும் கட்டடத்தின் டெட்லோடு மற்றும் லைவ்லோடு ஆகியவைகளைத் தாங்கும் பகுதிக்குத் தகுந்த ஆழம் கடைக்கால் எடுக்க வேண்டும்.

கட்டடத்தின் அடித்தள மட்டம்

★ ஒவ்வொரு நபரும் புதிதாகப் புதுப்பித்து, கூடுதலாக அல்லது மாறுபட்டு கட்டும் கட்டடத்திற்குக் கீழ்க்கண்ட விபரங்கள் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- மழை நீர் மற்றும் சாக்கடை நீர் கட்டடத்திற்குள் வராமல் இருக்கத் தரை மட்டத்திலிருந்து 45 செ. மீ உயரத்திற்குக் குறையாமல் அடித்தளம் இருக்க வேண்டும்.

- செயல் அலுவலர் மக்கள் வசிக்கத்தக்க கொட்டகைகளில் தரைமட்டத்தினை சாக்கடை நீர் நன்கு செல்லத்தக்கவாறு நிர்ணயம் செய்யவேண்டும். மேலும் குதிரை லாயம், ஆடு மாடுகள் முதலிய கொட்டகைகளின் தரை மட்டம் குறைந்தது 22 செ. மீ நிலம் அல்லது இடமட்டத்திற்கு மேலிருத்தல் வேண்டும்.

- இது தரைமட்டத்திற்குக் கீழே கட்டும் நிலவரைக்கோ அல்லது களஞ்சியத்திற்கோ பொருந்தாது.

மேல் கட்டடம்

★ சுவர்கள், தளங்கள், அறைகள் (1) முதல் (17) வரையில் மேல் கட்டடத்தின் ஒவ்வொரு பாகத்திற்கும் உபயோகிக்கும் கட்டுமானப் பொருள்கள், அவைகளின் தன்மைகள், பயன்பாட்டு விபரங்கள் பற்றி இவ்விதி எடுத்துரைக்கின்றது.

கட்டடத்தினைச் சுற்றியுள்ள காலியிடம் மற்றும் கட்டடத்தின் உயரம்

★ இந்த விதி கட்டடம் புதியதாக அல்லது மாறுபட்டு உருவாக்க, குடியிருப்பாகக் கட்டாத கட்டடத்தைக் குடியிருப்புக் கட்டடமாக மாற்றம் செய்ய, பழைய கட்டடத்துடன் கூடுதல் கட்டடம் கட்ட, அவைகள் தரைத் தளமோ அல்லது வேறு எந்தத் தளத்திலிருந்தாலும் பொருந்தும். மேலும் கூடுதல் கட்டடத்தின் பாகத்திற்கு மட்டும் தான் இவ்விதியை அமுல்படுத்த வேண்டுமே தவிர பழைய கட்டடத்தின் மற்ற பாகங்களுக்கு அல்ல.

★ பொது அல்லது தனியார் தெரு, துப்புரவு சந்தை தவிர மற்ற எல்லாவற்றிற்கும்

- தெருவின் எந்த ஒரு பகுதியும் 3.75 மீட்டர் அகலத்திற்குக் குறைந்தால் கட்டும் கட்டடம் தெருவின் மையத்திலிருந்து 2.00 மீட்டர் பின் தள்ளிக் கட்ட வேண்டும். இந்தத் தெருவின் எல்லைக்கும் இந்த இடைவெளிக்கும் இடையிலுள்ள திறந்த வெளியில் கட்டடத்தின் தரை மட்டத்திற்கு மேல் எந்தக் கட்டுக்கோப்போ, படியோ அல்லது இவை போன்றவை தவிர மற்றவையோ கட்டக்கூடாது. முன்புற வேலி அல்லது முன்புறச் சுவர் உயரத்திற்கு மேல் கட்டக்கூடாது.

- எந்தப் பொதுத் தெரு அல்லது சந்து ஆகியவைகளின் எல்லையிலிருந்து கட்டடம் 1.3 மீட்டர் பின் தள்ளிக் கட்டப்பட வேண்டும்.

★ தெரு 3.75 மீட்டர் அகலத்திற்கு மேலிருந்தால் கட்டடம் தெருவின் எல்லையை ஒட்டிக் கட்டினால்

- கதவு அல்லது சன்னலோ வெளிப்புறச் சுவற்றில் அமைந்தால் இக் கதவுகளின் வெடிப்பு
- நிழல் தட்டியோ, பால்கனியோ, மற்றவைகளோ அவற்றிலிருந்து தெருவின் எல்லைக்குள் வரைகடப்புச் செய்யக்கூடாது.

★ மன்றம் மற்றும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் ஒப்புதலுடன் ஒரு படி தெருவின் சாக்கடை மீது வீட்டிற்கு வழியாக 30 செ.மீ தெருவில் வரைகடப்புச் செய்து கட்டக் கூடாது. ஏனெனில் கட்டட விதி 11 (அ) 1 ன் படி எந்தத் தெரு அல்லது பொதுச் சந்திற்கு 1.3 மீட்டர் கட்டட ஒழுங்கு விடுதல் வேண்டும்.

★ 11 (2) (பி) ன் படி கடைகள், கிடங்குகள், பண்டக சாலைகள் முதலிய குடியிருப்பு இல்லாத கட்டடங்களின் கதவு தெருவின் எல்லையிலிருந்து ஒரு மீட்டர் பின் தள்ளி அமைக்க வேண்டும். அதில் வாசல் படியைத் தவிர எந்தவிதமான கட்டுக்கோப்பும் கட்டடத்தின் தரைத் தளத்திற்கும், கதவு வழியில் மேற்புற மட்டத்திற்கும் இடையில் கட்டக்கூடாது.

★ 11 (3) கட்டும் கட்டடத்தின் உயரம் மனையின் முன்புள்ள தெருவின் அகலத்தினைப் போல் 11.2 மடங்கு உயரம் தான் இருத்தல் வேண்டும் என்றும் கட்டடம் சாலையின் எல்லையிலிருந்து 1.30 மீட்டர் கட்டட ஒழுங்கிற்குப் பின் தள்ளும் ஒவ்வொரு 30 செ.மீக்கும் ஒரு மீட்டர் உயரம் கட்டடம் கட்டலாம். கட்டடத்தின் உயரம் சாலையின் உயர் மட்டத்திலிருந்து கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

★ 11 (4) மக்கள் வாழும் கட்டடமாக முழுவதுமோ அல்லது ஒரு பாகமோ பயன்படுத்தினால் மனையிடத்தின் பரப்பளவில் 1.4 பாகம் காலியிடம் இருத்தல் வேண்டும். சிறந்த முற்றத்தின் அளவைத் திறந்த வெளி எனக் கணக்கிட்டு வெளியின் பரப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

★ 11 (5) (4) உட்பிரிவு விதியில் கூறியுள்ளவை முழுவதும் கடைகளாக, அலுவலகமாக, கிடங்குகளாகப் பயன்படுத்தும் மற்றும் குடியிருப்பாகப் பயன்படுத்தாத கட்டடங்களுக்கும் பொருந்தாது. யாதொரு கட்டடமோ அவைகளின் பாகமோ எப்பொழுது குடியிருப்பு வீடாக, குடியிருப்பாகப் பயன்படுத்த செயல் அலுவலரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும் மற்றும் அக்கட்டடத்தைப் புதுப்பித்து அல்லது மாறுபடுத்தி கட்டட விதி 11 (4) ஐத் திருப்பிச் செய்யும் வண்ணம் அமைக்க வேண்டும்.

★ 11 (6) கட்டட விதி 11 (4) ன் படிக் கட்டடத்தைச் சுற்றியும் மற்றும் உட்புறமாகவும் வேண்டிய அளவு திறந்த வெளியை விடுவது, உத்தேசக் கட்டடத்தினைப் புதுப்பித்து அல்லது கூடுதலாகக் கட்டும் கட்டடத்தின் பாகத்தின் தளத்தின் மட்டத்திலிருந்து கணக்கிட வேண்டும். ஒவ்வொரு நபரும் மாறுபட்டு அல்லது புதுப்பித்துக் கூடுதலாகக் கட்டும் கட்டடத்திற்கு (குடிசையைத் தவிர)

- கட்டடத்தில் வசிப்பவர்களும் மற்றும் கட்டடத்திற்குத் தொழில், வியாபாரம், பொழுது போக்கு முதலியன சம்பந்தமாக வருபவர்களின் உபயோகத்திற்கும், தேவையான வண்டி, வாகனங்கள் நிறுத்துமிடம் மனையிடத்திற்குள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். அவை செயல் அலுவலரின் திருப்திக்கு வண்டி, வாகனங்கள் நிறுத்துமிடத்தை நிர்ணயம் செய்ய துணை விதிகளைத் திருத்தம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- மனையிடத்திற்குள் வண்டி, வாகனங்கள் உள்ளே வந்து திரும்பிப் போகும் அளவிற்கேற்ப நிறுத்துமிடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

★ ஒவ்வொரு அறையும் அதாவது சமையல் அறை, குளிக்கும் அறை, சாமான்கள் அறை ஆகியவைகளைத் தவிர மற்ற அறைகளுக்குச் சராசரி உயரம் 2.75 மீட்டர் இருக்க வேண்டும். கட்டடத்தின் எந்த இடத்திலும் 2.1 மீட்டர் உயரத்திற்குக் குறைவாக இருத்தல் கூடாது.

★ குறைந்தது 7.5 சதுர மீட்டர் பரப்பளவு இருத்தல் வேண்டும். குறைந்த அகலம் 2.5 மீட்டர் இருத்தல் வேண்டும்.

★ ஒவ்வொரு குளியலறையும், கழிப்பிடமும் புதியதாக அல்லது புதுப்பித்துக் கட்டினால் கீழ்க்கண்ட அளவுகளிலிருத்தல் வேண்டும்.

1	குளியலறை	1.80 ச. மீ (1.5 மீ. 1.5 மீ. 1.2 மீ)
2	கழிப்பிடம்	1.70 ச. மீ (1.5 மீ. 1.5 மீ. 1.8 மீ)

கட்டட விதி 14

★ மக்கள் வாழும் ஒவ்வொரு அறைக்கும் தேவையான சன்னல்கள், பால்கனிகள் அமைக்க வேண்டும். மக்கள் வாழும் ஒவ்வொரு அறைக்கும் திறந்த வெளியைப் பார்த்துச் சன்னல்கள், பால்கனிகள் ஆகியவைகளின் பரப்பு, அறையின் மொத்தப் பரப்பில் எட்டில் ஒரு பங்கிற்குக் குறையாமல் வைக்கப்படவேண்டும்.

★ சன்னல்கள், பால்கனிகள், தாழ்வாரத்தை (வராண்டா) நோக்கி இருக்கும் பட்சத்தில் தாழ்வாரத்தின் அகலம் 3.75 மீட்டருக்கு மேற்படாமல் முழுவதும் திறந்தவாறும், திறந்த வெளியை அடுத்தும் அமைந்திருக்க வேண்டும். அத்திறந்த வெளியின் அகலம் தாழ்வாரத்தின் அகலத்தைப் போல் இருமடங்காகவும் அல்லது எந்தவிதத்திலும் அதன் அகலத்திற்குக் குறையாமலும் இருக்க வேண்டும்.

★ ஒவ்வொரு நபர் வாழும் அறையும் குறைந்தது ஏதாவது ஒரு பக்கம் 2.50 மீட்டர் நீளமும் 1.75 மீட்டர் அகலமும் உள்ள திறந்த வெளியை நோக்கி அமைந்திருக்க வேண்டும்.

★ அறையின் ஒரு பக்கம் வெளிப்புறமாகவோ அல்லது உட்புறமாகவோ தாழ்வாரத்தை ஒட்டி அமைந்திருந்தால் அந்தத் தாழ்வாரம் அதன் வரை மடங்கு நீளத்திற்குக் குறையாமல் 1.75 மீட்டர் அகலமும் திறந்த வெளியை நோக்கி இருந்தாலும் விதி 14 (3) ஐ மீறுவதாகாது.

★ இவ்விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள வெளிப்புற அல்லது உட்புறத் திறந்த வெளிகளில் எந்தவொரு கட்டுமானங்களும் இல்லாமல் முழுவதும் திறந்த வெளியாகவே இருக்க வேண்டும்.

★ கழிப்பிடம், குளியலறை தவிர்த்து சமையலறை மற்றும் சாமான்கள் அறை உட்பட மற்ற எல்லா அறைகளுக்கும் மேலே கண்ட விதிகள் பொருந்தும். கழிப்பிடம், குளியலறை ஒவ்வொன்றிற்கும் குறைந்தது 0.5 ச. மீ அளவுக்கு 1.75 மீ திறந்த வெளியை ஒட்டிச் சன்னல்கள் அல்லது பால்கனிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். குளிர்சாதனவசதி செய்யப்பட்ட அறைகளுக்கும், இயந்திரக் காற்றுப் புகு வழி செய்யப்பட்ட அறைகளுக்கும் இவ்விதிகள் பொருந்தாது. மின்விசிறிகள் அமைத்த அறைகளுக்கும் திறந்த வெளியில் 0.6 மீ அகலத்திற்குச் சன்னல்களும், கதவுகளும், நிழல் தட்டிகளும் தனித்தனியாக அமைத்தலையும் நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநரின் சுற்றறிக்கைகள் படி அனுமதிக்கலாம்.

கட்டட விதி 15 மாடிப் படிக்கட்டுகள்

★ ஒவ்வொரு மாடிக் கட்டடத்திற்கும் போதுமான எண்ணிக்கையில் 18 மீட்டர் தூரத்திற்கு மேற்படாமல் தகுந்த இடங்களில் மாடிப் படிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

- மாடிப் படிக்கட்டுகளின் அகலம் கைப்பிடி நீங்கலாக 60 செ. மீக்குக் குறையாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

- மாடிப் படிகளில் செங்குத்துப் புழங்கும் (Vertical Height) உயரம் 2.1 மீட்டருக்குக் குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.

- ஒரு படியின் அகலம் (Tread) மற்றும் இரு உயரங்கள் (Rise) ஆகியவற்றின் கூட்டுத்தொகை 60 செ. மீக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். படியின் உயரம் 17.5 செ. மீக்கு மிகாமலும், அகலம் 25 செ.மீக்குக் குறையாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

- ஒரு மாடிப் படிக்கட்டின் அகலம் மற்றும் உயரத்தில் வேறுபாடு இருத்தல் கூடாது. சன்னல்களின் குறுக்காக மாடிப் படிக்கட்டுகள் அமையுமாறு அனுமதிக்கக்கூடாது. மாடிப் படிகளின் மேல்பாகம் வழுக்கி விடாமல், பாதுகாப்பாகவும், ஏறி இறங்குவதற்கு வசதியாகவும் தரமான பொருள்களால் கட்டடப்பட வேண்டும்.

- மாடிப் படிகளின் இரண்டு படி மேலடிகளுக்குச் சமமட்டங்களுக்கு (Landing) இடையில் 3.75 மீட்டர் உயரத்திற்கு மேற்படாமல் இருக்க வேண்டும் அல்லது இரு உயரங்களுக்குக் (Two Risers) குறையாமலிருக்க வேண்டும். படி மேடையின் (Landing) அகலம் மாடிப் படிக்கட்டின் அகலத்தைவிடக் குறைவாக இருக்கக்கூடாது.

- மாடிப் படிகளின் கைப்பிடிச்சுவர் படிக்கட்டிலிருந்து 75 செ. மீ உயரத்திற்குக் குறையாமலும் 1 மீ உயரத்திற்கு மேற்படாமலும் இருக்க வேண்டும்.

- தீப்பற்றக்கூடிய (கைப்பிடியைத்தவிர) பொருள்களால் கட்டப்பட்ட மாடிப்படிகளுக்குக் கீழே உள்ள இடம் வெற்றிடமாக இருத்தல் வேண்டும்.

- மாடிப் படிகளுக்கு 1.5 ச.மீக்குக் குறையாமல் தேவையான சன்னல்கள், பால்கனிகளும் 1.75 ச.மீ அகல திறந்த வெளியை நோக்கி அமைக்க வேண்டும். 3.75 ச. மீ அளவிற்குக் கண்ணாடியில் அல்லது கூரையில் படிக்கட்டு அமைத்தால் இவ்விதி பொருந்தாது.

- மாடிப் படிகளுக்குச் செல்லும் வழி (Passage Access) மாடிப் படிக்கட்டின் அகலத்தை விடக் குறைவாக இருத்தல் கூடாது. ஒரு வழியே பல மாடிகளுக்கு அணுகு பாதையாக இருந்தால் அதன் அகலம் மாடிப் படியின் அகலத்துடன் பிற மாடிப் படிகளின் மொத்த அகலத்தில் பாதியின் கூட்டுத் தொகைக்குக் குறையாமல் இருக்கவேண்டும்.

- மூன்று கட்டடத்தின் முக்கியக் கதவுகளும், நடைபாதைகளும் 1 மீ அகலத்திற்குக் குறைவாக இருக்கக்கூடாது. சமையலறை, குளியலறை, கழிப்பறை போன்றவற்றின் கதவுகள் 60 செ. மீக்குக் குறையாமல் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் இவ்வறைகளுக்குச் செல்லும் நடைபாதை 0.75 மீட்டருக்குக் குறைவாக இருக்கக்கூடாது.

கட்டட விதி 16

★ சமையலறை, குளியலறை ஆகியவைகளில் வைக்கப்படும் அடுப்புகளுக்கு நேர் மேலே சிறந்த முறைகளில் புகைப் போக்கிகள் அமைக்க வேண்டும்.

கட்டட விதி 17

★ ஒவ்வொரு கட்டடத்திற்கும் மழை நீர், சாக்கடை நீர் மற்றும் கழிவு நீர் வடிகால் வெளியேற ஏற்பாடுகள் நிரந்தரமாய் அமைக்க வேண்டும்.

கட்டட விதி 18

★ விதிவிலக்குகள் – கீழ்க்கண்ட கட்டடங்களுக்கு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள கட்டட விதிகள் பொருந்தாது.

- மாநில மற்றும் மத்திய அரசுக்குச் சொந்தமான கட்டடங்கள்
- அரசால் சட்ட விதிகளின் படி அனுமதியளித்த வரைபடத்தின் படி கட்டப்பட்ட கட்டடம் அல்லது கட்டடங்கள்.
- தொற்று நோய் சமயங்களில் கட்டடப்படும் தற்காலிக மருத்துவமனைகள்

கட்டட விதி 19

★ அரசினால் விதிவிலக்கு அளிக்கவுள்ள விதிமுறை

- செயல் அலுவலர் அனுமதி மறுத்த பிறகு 60 நாள்களுக்குள் விதி விலக்குக் கோரி சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் வழியாக மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் அரசுக்குச் சமர்ப்பித்தால் அரசு அதனைப் பரிசீலித்து, மேற்படி எல்லா விதிகளுக்கும் அல்லது தேவையான விதிகளுக்கு மட்டும் விதிவிலக்கு அளிக்கலாம்.

கட்டட விதி 20

★ குடிசையைச் சுற்றியுள்ள திறந்த வெளிகளில் குடிசையின் எந்தப் பகுதியும் கல் அல்லது மரக் கட்டடத்திலிருந்து 1.75 மீட்டருக்குள் கட்டடப்படக்கூடாது. இரண்டு குடிசைகளின் இடையில் அல்லது குடிசையின் கரைக்கும் (Caves) கல் கட்டிச் சுவருக்கும் இடையில் குறைந்தது 1.25 மீ இடைவெளி இருக்க வேண்டும்.

கட்டட விதி 21

★ குடிசைக்குத் தேவையான வழியும், வாகனங்கள் நிறுத்தவதற்குத் தேவையான இடமும் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

கட்டட விதி 22

★ குடிசையின் உயரம்

- குடிசையின் உயரம் **3.75** மீட்டருக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். (கட்டடத்தின் தரை மட்டத்திலிருந்து கூரை சேரும் இடம் வரை)

- சுவரின் குறைந்தபட்ச உயரம் **1.75** மீட்டராக இருக்க வேண்டும்.

கட்டட விதி 23

★ குடிசைகளின் அமைப்பு

  ★ நகராட்சி அல்லது பேரூராட்சி மன்றம் ஒப்புதல் வழங்கி நிர்ணயித்த படி குடிசைகள் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட நிலத்தில் தொடர்ச்சியான வரிசையில் கட்டப்பட வேண்டும்.

கட்டட விதி 24

★ குடிசை வரிசைகளுக்கு இடையே உள்ள வழி **6** மீட்டர் அகலமுள்ளதாக (Passage) இரு வரிசைக் குடிசைகளின் கூரை விளிம்பிற்கிடையே இருத்தல் வேண்டும்.

கட்டட விதி 25

★ விதி 23ன் படி தனியார் பாதைகளையும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் உபயோகித்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு.

கட்டட விதி 26

★ நகர்மன்றம் அல்லது பேரூராட்சி மன்றம் தீர்மானித்தபடி குடிசை இடத்தின் பரப்பளவில் ஒரு பாகம் திறவிடமாக (திறந்த முற்றம்) அமையுமாறு விடப்பட்டுக் கட்டப்பட வேண்டும்.

கட்டட விதி 27

★ இரு குடிசைகளின் விளிம்பிற்கிடையே (Caves) **1.24** மீட்டருக்குக் குறையாமல் இடைவெளி இருக்க வேண்டும்.

★ இணைப்பு அ வில் கூறப்பட்ட விபரங்கள் கட்டடவிதி **3 (1)** ன் படி கட்டடம் புதுப்பித்து அல்லது மாறுதல் செய்து அல்லது கூடுதலாகக் கட்ட அனுமதி அளிக்க செயல் அலுவலருக்குச் சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பத்துடன் இருக்க வேண்டும்.

★ இணைப்பு அ வில் கூறியுள்ள விபரங்களுடன் குடிசையைப் புதியதாகப் புதுப்பித்தோ அல்லது மாறுதல் செய்தோ அல்லது கூடுதலாகவோ அமைக்க வேண்டும்.

★ இணைப்பு ஆ வில் கூறியுள்ள விபரங்களைக் கட்டட விதி **3 (2) (i)** ன் படி மனையிட வரைபடங்களைஅனுமதிக்க செயல் அலுவலருக்குச் சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பத்துடன் இணைத்திருக்க வேண்டும்.

★ இணைப்பு இ ல் கூறிய விபரங்களைக் கட்டட விதி **3 (2) (ii)** ன் படி கட்டட வரைபடங்களை அனுமதி வேண்டி செயல் அலுவலருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

★ இணைப்பு ஈ ல் கூறியுள்ள விபரங்களைக் கட்டட விதி 3 (2) (iii) ன் படி கட்டடம் கட்ட உபயோகிக்கும் பொருள்களின் விபரங்கள், அவைகளின் தன்மை, அவைகளைப் பயன்படுத்தும் முறைகள், கட்டட வரைபடங்களின் அனுமதிக்கு செயல் அலுவலருக்குச் சமர்ப்பித்து விண்ணப்பத்துடன் இணைத்திருக்க வேண்டும்.

★ இணைப்பு உ வில் கட்டட விதி 10 (6), 10 (7), 10 (8) ன் படி கட்டடம் கட்டப் பயன்படுத்தும் பொருள்களின் எடை ஒரு கனமீட்டருக்கு கிலோ கிராமில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

★ இணைப்பு ஊ வில் கட்டட விதி 10 (6), 10 (7), 10 (8) ன் படி கட்டடம் கட்டப் பயன்படுத்தும் கட்டடப் பொருள்களின் எடைகள், அவைகளின் தளம் மற்றும் கூரை மேலுள்ள எடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

★ இணைப்பு எ வில் கட்டட விதி 10 (5)ன் படி சுவர்களின் உயரம் மற்றும் அவைகளின் கனம் முதலியன கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. மனைகளின் கட்டடங்களைச் சுற்றி விட வேண்டிய காலியிடங்கள் மனையிடத்தின் பரப்பிற்கும் சாலையின் அகலத்திற்கும், மனை அமைந்துள்ள பகுதிக்கும் ஏற்ப நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன.

8. பொறியியல் திட்டப் பணிகள் செயலாக்க நடைமுறைகள்

மதிப்பீடு தயாரித்தல்

★ திட்டப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் முன்பு ஒவ்வொரு திட்டப் பணிக்கும் எவ்வளவு செலவு ஆகும் என்பதை நிர்ணயித்திட தோராயமாக மதிப்பீடு ஒன்று தயாரிக்கப்படுகின்றது.

★ இம்மதிப்பீட்டில் எதிர்பாராத செலவினம் மற்றும் சில்லரைச் செலவினங்களுக்காக மதிப்புத் தொகையில் 2.5 சதவீதம் சேர்க்கப்பட வேண்டும். ஆனால் இத்தொகையை ஒப்பந்தப்புள்ளியில் சேர்க்கக்கூடாது.

★ விரிவான அளவில் மதிப்பீடு உருவாக்கப்பட்ட பின்பு மதிப்பீட்டுச் சுருக்கம் (Estimate Abstract) ஒன்றும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

★ இறுதியாக ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுடனும் விரிவான விபர அறிக்கை ஒன்று இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

★ திட்டப் பணிகளுக்கான வடிவங்கள் மற்றும் வரைபடங்கள் (Designs and Drawings) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ள வேண்டிய பல வகையான பணிகள், திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீட்டில் இனவாரியாகத் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

★ பணிகளின் அளவுகள், அவற்றிற்குத் தேவையான பொருள்கள் மற்றும் அவற்றிற்கான உத்தேசச் செலவினம் ஆகியவை விளக்கமாகத் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

★ பொதுவாக திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகள், திட்டப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடத்திற்கான வரைபடம், வடிவம், இதர வரைபடங்கள், விலை விபரப் பட்டியல், குவாரி அட்டவணை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

★ செலவினங்கள் விரிவான மற்றும் நிலையான குறியளவுகளின் அடிப்படையிலும், விலை விபரப் பட்டியலின் அடிப்படையிலும் செலவுத்தாள் (Data sheet) மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

★ மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கும் போது சில பணிகளுக்காகும் செலவினங்களை நிர்ணயித்துச் சொல்ல முடியாத நிலை ஏற்படும். (உதாரணம்– வெளியிடங்களிலிருந்து பெறப்படும் தண்ணீருக்கான செலவினம், குடிநீர் மற்றும் கழிவுநீர் ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான குழாய் மற்றும் உபகரணங்களுக்காகும் செலவினம் போன்றவை) இது போன்ற இனங்களுக்கு மதிப்பீட்டில் விடுதலின்றி மொத்தமான ஒரு தொகையைச் சேர்த்து (Lumpsum Provision) மதிப்பிட வேண்டும்.

நிர்வாக அனுமதி

❖ திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்குப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் முன்பு நிர்வாக அனுமதி உரிய நிர்வாக அதிகாரியிடமிருந்தும், தொழில்நுட்ப அனுமதி உரிய தொழில்நுட்ப அதிகாரியிடமிருந்தும் பெறப்பட வேண்டும்.

❖ நிர்வாக அனுமதி என்பது சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத்தால் குறிப்பிட்ட திட்டப் பணியை மேற்கொள்வதற்கான தேவை, முக்கியத்துவம், வழிமுறைகள் மற்றும் அவற்றிற்கான செலவினங்கள் ஆகியவற்றை ஏற்பதாக வழங்கப்படும் ஒப்புதலாகும்.

- ❖ மதிப்பீடுகளின் தொகைகளுக்கேற்ப ஆணையாளர்/ செயல்அலுவலர்/ மன்றம்/ நிலைக்குழுக்கள்/ நிதிக்குழு/ அரசு ஆகியவற்றின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

- ❖ மதிப்பீடுகளுக்குத் தொடர்புடைய நிர்வாகத்தால் ஒப்புதல் வழங்கப்படும் வரை திட்டப் பணிகளை ஆரம்பித்தல் கூடாது.

தொழில் நுட்ப அனுமதி

- ❖ உள்ளாட்சிகளில் மேற்கொள்ளப்படும் திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி பெற்ற பின்பு, பொறியாளர் ஏற்கனவே விரிவான மதிப்பீடு தயாரிக்கவில்லையெனில், தொழில்நுட்ப அனுமதி பெறும் பொருட்டு விரிவான மதிப்பீடு தயாரிக்க வேண்டும்.

- ❖ திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்கு நிர்வாக அனுமதியுடன், தொழில்நுட்ப அனுமதியும் பெறப்பட வேண்டும்.

- ❖ தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கப் பல்வேறு நிலையில் உள்ள பொறியாளர்களுக்கு அதிகார வரம்புகளை நிர்ணயித்து அரசு உத்தரவிட்டுள்ளது.

- ❖ பொறியாளர் தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகார வரம்புகளுக்குட்பட்டு உள்ளாட்சித் திட்டப் பணிகளுக்குத் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கலாம்.

- ❖ அதிகார வரம்புகளுக்கு மேல் உள்ள திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்குரிய தொழில்நுட்ப அனுமதியை, சம்பந்தப்பட்ட தொழில்நுட்பப் பொறியாளர்களிடமிருந்து பெறுவதற்கு உள்ளாட்சிப் பொறியாளர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- ❖ தொழில்நுட்ப அனுமதியைச் சம்பந்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப அதிகாரி வழங்கலாம் அல்லது மதிப்பீட்டைத் திருத்தியமைக்கப் பணித்து, திருத்தப்பட்ட பின்பு மதிப்பீடுகளுக்குத் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கலாம்.

- ❖ இவ்வாறு திருத்தியமைக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டின் மொத்தத் தொகை ஏற்கனவே இருந்த மதிப்பீட்டிற்கான நிர்வாக அனுமதித் தொகையை விட 10 சதவீதத்திற்கு மேலிருந்தால் அல்லது பணிகளை மேற்கொள்ளும் வழிமுறையில் பெரும் மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டிருந்தாலும், சம்பந்தப்பட்ட நிலைக்குழு அல்லது மன்றத்தின் திருத்திய நிர்வாக அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் (TENDERING)

ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் – விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

- ❖ பொருள் கொள்முதல் மற்றும் திட்டப் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி, அனுமதிக்கப்பட்ட வரவு செலவு மதிப்பீடுகளில் போதிய நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி பெற வேண்டும்.

- ❖ பின்பு அவைகளுக்கான ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் கோரப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான அழைப்பு – விளம்பரம்

❖ ரூ.5 லட்சத்திற்கு மேல் மதிப்புள்ள பொருள்கள் கொள்முதலுக்கும் மற்றும் ரூ.10 லட்சத்திற்கு மேல் மதிப்புள்ள திட்டப் பணிகளுக்கும் உரிய ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பை கீழ்க்கண்டவாறு தினசரி நாளிதழ்களில் விரிவான விளம்பரம் கொடுக்க வேண்டும்.

வ. எண்	பொருள்கள் கொள்முதலுக்கான மதிப்பீடு	திட்டப் பணிகள் மதிப்பீடு	விளம்பரம் கொடுக்க வேண்டியவை
1	ரூபாய் 5 லட்சத்திற்கு மேல் ரூபாய் 10 லட்சம் வரை	ரூபாய் 10 லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.25 லட்சம் வரை	மாவட்ட அளவில் உள்ள இரண்டு தமிழ் தினசரிகளில்
2	ரூபாய் 10 லட்சத்திற்கு மேல் ரூபாய் 25 லட்சம் வரை	ரூபாய் 25 லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.100 லட்சம் வரை	மாநில அளவில் உள்ள ஒரு ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் ஒரு தமிழ் நாளிதழ்
3	ரூபாய் 25 லட்சத்திற்கு மேல் ரூபாய் 100 லட்சம் வரை	ரூபாய் 100 லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.500 லட்சம் வரை	தென் மண்டலத்தில் உள்ள ஒரு ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் மாநில அளவில் ஒரு தமிழ் நாளிதழ்
4	ரூபாய் 100 லட்சத்திற்கு மேல்	ரூபாய் 500 லட்சத்திற்கு மேல்	தேசிய அளவில் உள்ள ஒரு ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் ஒரு தமிழ் நாளிதழ்

ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பிற்கான அறிவிப்பு – நிபந்தனைகள்

❖ ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பிற்கான அறிவிப்பில் கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

- திட்டப் பணியின் / கொள்முதல் பொருள்களின் பெயர்
- மதிப்பீட்டுத் தொகை
- ஒப்பந்தப்புள்ளி முன் வைப்புத் தொகை செலுத்த வேண்டியது (EMD).
- ஒப்பந்த வகுப்பு எண்
- ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் பெற வேண்டிய கடைசி நாள் மற்றும் நேரம்
- ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் திறக்கப்படும் நாள் மற்றும் நேரம்
- ஒப்பந்தப்புள்ளிப் படிவம் வழங்கும் இடம் மற்றும் கடைசி நாள்
- ஒப்பந்தப்புள்ளி படிவத்திற்காகச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்

- அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்ட நாளுக்கும், ஒப்பந்தப்புள்ளி திறக்கப்பட இருக்கும் நாளுக்கும் இடையே இருக்க வேண்டிய இடைவெளி
  - மதிப்பீடு ரூ. 2 கோடி வரை – குறைந்தது 15 நாள்கள்
  - மதிப்பீடு ரூ. 2 கோடிக்கு மேல் – குறைந்தது 30 நாள்கள்
- எதிர்பாராத மாற்றம் எதுவும் ஏற்படின், எந்த நாளிதழ்களில் ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பு வெளியிடப்பட்டதோ, அதே நாளிதழ்களில் மாற்றத்திற்கான அறிவிப்பும் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப் புள்ளிக்கான ஆவணங்கள்

- ஒப்பந்தப் புள்ளிக்கான அழைப்பு, அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- ஒப்பந்தத்திற்கான பொதுவான நிபந்தனைகளைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலையில் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் வாங்கியதற்கான ஆதாரங்களைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
- இல்லையெனில் ரூ.250/– செலுத்திப் புதிதாக ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களைப் பெறுதல் வேண்டும்.
- தபால் மூலம் அனுப்பக் கோரினால், ரூ. 25/– அல்லது உண்மையான தபால் செலவினம் இதில் எது அதிகமோ, அதைப் பெற்றுக் கொண்டு ஒப்பந்ததாரர் பொறுப்பில் தபால் அனுப்பலாம்.
- ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் ஒப்பந்தப்புள்ளி திறக்கப்படுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தேதிக்கு முதல் நாள் வரை வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் வழங்கும் அலுவலர், அவற்றின் முதல் பக்கத்தில் யாருக்காக வழங்கப்படுகின்றது மற்றும் வழங்கப்பட்ட தேதி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளியில் குறிப்பிடப்படும் விலை விகிதங்கள்

- ஒப்பந்தப்புள்ளியில் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் மற்றும் பணிக்கும் விலை விகிதங்களை ஒப்பந்ததாரர் தெளிவாக எண்ணாலும், எழுத்தாலும் குறிப்பிட வேண்டும்.
- திருத்தங்கள் ஏதும் ஏற்பட்டால், அதை அடித்துவிட்டுத் தேதியுடன் அதில் கையெழுத்திட்டு, புதிய விலை விகிதங்களை ஒப்பந்ததாரர் குறிப்பிட வேண்டும்.
- எண்ணால் எழுதப்பட்ட விலை விகிதத்திற்கும், எழுத்தால் எழுதப்பட்ட விலை விகிதத்திற்கும் வித்தியாசம் இருந்தால், எழுத்தால் எழுதப்பட்ட விலை விகிதமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.
- ஒரு யூனிட்டுக்குக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலை விகிதத்திற்கும் அதை அளவுகளுடன் பெருக்கிக் காட்டியுள்ள தொகை தவறாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், யூனிட்டுக்கு நேராகக் குறிப்பிட்ட விலை விகிதமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். மொத்தத் தொகையிலும் அதற்கேற்பத் திருத்தம் செய்யப்படும்.

- ஒப்பந்ததாரர் இத்தகைய திருத்தங்களுக்கு ஒத்துக் கொள்ளவில்லையெனில் அவருடைய ஒப்பந்தப்புள்ளி நிராகரிக்கப்படும்.

- ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான ஆவணங்களில் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் ஒப்பந்ததாரர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

- ஒப்பந்தப்புள்ளிப் படிவத்தில் உள்ள விபரங்களில் எவ்வித மாற்றமும் செய்தல் கூடாது.

மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய வரிகள் மற்றும் கட்டணங்கள்

- மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய வருமான வரி, விற்பனை வரி போன்ற வரிகளைச் செலுத்தியதற்கான சான்றிதழ்களை ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான ஆவணங்களுடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

- இல்லையெனில், ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளி – முன் வைப்புத் தொகை (EMD)

- ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான முன் வைப்புத் தொகை, வங்கி வரைவோலையாக ஆணையர்/செயல்அலுவலர் பெயரில் எடுக்கப்பட்டு அளிக்க வேண்டும்.

- முன் வைப்புத் தொகையை கீழ்க்காணும் வகையிலும் அளிக்கலாம். ஆனால் அவை ஆணையர்/செயல்அலுவலர் பெயருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

    - வங்கி வைப்பு ரசீது
    - அரசு வெளியிடும் பத்திரங்கள் மற்றும் தேசிய சேமிப்புப் பத்திரங்கள்
    - பத்தாண்டு தற்காப்பு வைப்புப் பத்திரம்
    - 12 ஆண்டுகள் தேசிய காப்புப் பத்திரம்
    - தபால் அலுவலகச் சிறுசேமிப்பு வங்கி வைப்புத் தொகை
    - வங்கி நிரந்தர வைப்புத் தொகை ரசீது
    - கிசான் விகாஸ் பத்திரங்கள்
    - நிபந்தனையற்ற மற்றும் வில்லங்கம் இல்லாத வங்கி உறுதிப் பத்திரம்
    - எந்த நேரத்திலும் கேட்டவுடன் பணமாக்கிக் கொள்ளக்கூடியவை

- ஆணையர்/ செயல் அலவலர் பெயருக்கு மாற்றிக் கொடுக்காத பத்திரங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

- முன் வைப்புத் தொகை வேறு விதங்களில் இருந்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது. முன் வைப்புத் தொகையின்றி பெறப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி நிராகரிக்கப்படும்.

❖ தேர்ந்தெடுக்கப்படாத ஒப்பந்ததாரர்களின் முன் வைப்புத் தொகை, முடிவெடுத்த 15 நாள்களுக்குள் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

❖ தேர்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரின் முன் வைப்புத் தொகை, பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையாக மாற்றிக் கொள்ளப்படும்.

❖ முன் வைப்புத்தொகை செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருந்தால், அதற்கான அதிகாரப்பூர்வமான ஆதாரத்தைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

❖ மாநகராட்சி/நகராட்சி/பேரூராட்சியிலிருந்து வரவேண்டிய பாக்கித் தொகையை முன் வைப்புத் தொகைக்கு ஈடுசெய்து கொள்ளும்படி வரப்பெற்ற கோரிக்கைகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

❖ தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர், ஒப்பந்தத்திலிருந்து பின் வாங்கினால் முன் வைப்புத் தொகை பறிமுதல் செய்யப்படும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் பெறுதல் – நடைமுறைகள்

❖ மாநகராட்சி/நகராட்சி/பேரூராட்சி அலுவலகத்தின் பிரதானமான இடத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்யும் வகையில் ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான ஒரு பெட்டி வைக்கப்பட வேண்டும்.

❖ இந்தப் பெட்டி பூட்டப்பட்டுச் சீல் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பெட்டியின் மேல் பகுதியில் ஆவணங்களைப் பெட்டிக்குள் போடும் வகையில் இடைவெளி ஏற்பாடு அமைந்திருக்க வேண்டும்.

❖ ஒப்பந்ததாரர்கள் ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான ஆவணங்களை ஒரு உறையில் வைத்துச் சீல் வைத்து இந்தப் பெட்டிக்குள் போட்டுவிட வேண்டும்.

❖ உறை சீல் வைக்கப்படாமல் போட்டால், அதனால் ஏற்படும் தவறுகளுக்கு ஒப்பந்ததாரரே பொறுப்பாவார்.

❖ ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களைப் பெட்டிக்குள் தான் போட வேண்டுமேயன்றி எந்த அலுவலரும் நேரடியாகக் கையால் பெறக்கூடாது.

❖ ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களை உரிய தேதிக்குள் கிடைக்கும் வகையில் தபால் அல்லது கூரியர் சேவை மூலம் அனுப்பி வைக்கலாம். ஆனால் எந்த வகையிலும் ஏற்படும் தாமதங்களுக்கோ, இழப்புகளுக்கோ, ஒப்பந்ததாரரே பொறுப்பாவார்.

❖ ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களைப் பெறுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடைசி தேதி மற்றும் நேரம் முடிந்ததும், ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான பெட்டியின் மேல் பகுதியில் உள்ள இடைவெளியில் ஒரு காகிதத்தை ஒட்டி மூடிவிட்டு சீல் வைத்து விட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான ஆவணங்களைப் பிரித்தல் – நடைமுறைகள்

❖ ஆணையர்/செயல்அலுவலர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர், ஏற்கனவே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் அதிகாரப்பூர்வமாக அனுப்பப்பட்ட அவரது பிரதிநிதியின் முன்னிலையில், ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான பெட்டியின் பூட்டைத் திறந்து அதற்குள் உள்ள எல்லா சீல் வைக்கப்பட்ட உறைகளையும் சேர்த்து எடுப்பார்.

- சீல் வைக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு உறைக்கும் ஒரு எண் கொடுக்கப்பட்டு அங்கே இருப்போர் முன்னிலையில் அவை திறக்கப்படும்.

- சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர், ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான ஆவணங்களின் ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் பரிசீலித்து ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் குறுங்கையெழுத்திடுவார்.

- ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் எத்தனை அடித்தல், திருத்தல் உள்ளன என்று குறிப்பிட்டுக் குறுங்கையெழுத்திடுவார்.

- பெறப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் அனைத்தும் ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான பதிவேட்டில் பணியின் பெயர், கொள்முதல் பொருள் பெயர், ஒப்பந்ததாரர் பெயர், ஒப்பந்தப்புள்ளியின் மதிப்புத் தொகை போன்ற விபரங்களுடன் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- இப்பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளைச் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் கையொப்பமிட்டுச் சான்றளிக்க வேண்டும். குழு உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட வேண்டும்.

- இப்பதிவேட்டில் ஒப்பந்ததாரர்களும் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதிகளும் சாட்சிக் கையெழுத்திட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் – பரிசீலித்து ஏற்றுக் கொள்ளல் – நடைமுறைகள்

- ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை முழுமையாகப் பரிசீலித்து அவைகளின் உண்மைத் தன்மையைச் சரிபார்த்து உறுதி செய்து கொண்ட பின்பு, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகப் பிரிவில் எல்லா ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கும் ஒரு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.

- பட்டியலில் கண்ட ஒப்பந்தப்புள்ளிகளின் விபரங்களையும் மதிப்புத் தொகைகளையும் ஒன்றோடு ஒன்றை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, **15** நாள்களுக்குள் ஒரு ஒப்பீட்டு அறிக்கை தயாரித்து அனுப்ப வேண்டும்.

- சம்பந்தப்பட்ட துறை / பிரிவுத் தலைவர் அவற்றைப் பரிசீலித்துச் சரிபார்த்து தனது பரிந்துரையுடன் ஆணையர்/செயல் அலுவலருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

- ஆணையர்/செயல் அலுவலர் ஒப்பந்ததாரரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொருட்டுத் தேவையான இனங்களில் சம்பந்தப்பட்ட நிலைக்குழு அல்லது மன்றத்தின் முன் பொருள் வைத்து ஒப்புதல் பெறுவார்.

- ஒப்பந்ததாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடன், அவருக்குக் கொள்முதல் பொருள்களை வழங்கும் பொருட்டு அல்லது திட்டப் பணியை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு ஒரு பணி உத்தரவு (Work Order) அலுவலகத்திலிருந்து வழங்கப்படும்.

- பொதுவாக, ஒப்பந்தப்புள்ளி திறக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து **60** நாள்களுக்கு அமுலில் இருக்கும்.

- எந்த ஒப்பந்தப்புள்ளியையும், காரணம் கூறாமல் நிராகரிக்கும் அதிகாரம் மன்றத்திற்கு உண்டு.

மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் (e-tendering)

- மின்ஆளுமை நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதியாகவும் காகிதம் சார்ந்த அன்றாட அலுவல்களைக் குறைக்கும் வகையிலும் மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் (e-tendering) என்னும் புதிய முறையை அரசு அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது.

- மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி முறை கீழ்க்காணும் நோக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.
  - ✓ வெளிப்படையான நிர்வாகத் தன்மை
  - ✓ ஒப்பந்தப்புள்ளி கோருவோரிடையேயுள்ள பாகுபாடுகளை நீக்குதல்
  - ✓ எவரும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களைப் பெறுதல்
  - ✓ அவரவர் இடத்திலிருந்தபடியே ஒப்பந்தப்புள்ளிப் படிவங்களைச் சமர்ப்பித்தல்
  - ✓ வெளிப்படையான போட்டியை ஊக்குவித்தல்
  - ✓ ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறைகளில் பாதுகாப்பு

மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் – நிகழ்முறை (Process of e-tendering)

- ✓ பதிவு செய்தல் (Registration)
- ✓ ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் மேலாண்மை (Tender Management) – இதில் ஒப்பந்தப்புள்ளி உருவாக்கல் (Tender Creation), ஒப்பந்தப்புள்ளி வெளியிடல் (Tender Publishing) போன்றவை அடங்கும்.
- ✓ ஒப்பந்தப்புள்ளி திறத்தல் (Bid Opening)
- ✓ மதிப்பீடு செய்தல் (Bid Evaluation)
- ✓ ஒப்பந்தம் வழங்கல் (Award of Contract)

- அதிக மதிப்பீட்டில் உருவாகும் நீண்ட காலப் பணிகளுக்கான ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறைகளை விரைவுபடுத்தி இறுதி செய்திட மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் மிகவும் துணை செய்கின்றது.
- எந்தத்துறை அல்லது நிறுவனம் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோருகின்றதோ அந்நிறுவனம் அல்லது துறை ஒப்பந்தம் தொடர்பான அனைத்து விபரங்களையும் இணையத்தில் வெளியிட்டுத் தரமான ஒப்பந்ததாரர்கள் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரலில் கலந்து கொள்ள வழிவகை செய்கின்றது.
- மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் முறையால் ஷெட்யூல் படிவம் விருப்பு வெறுப்பின்றி அனைவருக்கும் கிடைக்கும் சூழல் உருவாகியுள்ளது.
- தற்போது ரூ.10 லட்சத்திற்கும் மேல் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளில் வளர்ச்சிப் பணிகள் நடைபெறுவதற்கு மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் மூலம் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க முடியும்.
- ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்பாணை தொடர்புடைய உள்ளாட்சியின் இணையத்தில் வெளியிடப்படும்.
- அங்கீகாரம் பெற்ற ஒப்பந்ததாரர்கள் இணையத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளி விபரங்களை அறிந்து தேவையான படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்து மின்அஞ்சலில் (e-மெயில்) அனுப்பி விடலாம்.
- ஒரு முறை பூர்த்தி செய்து அனுப்பினால் படிவங்களைத் திரும்பப் பெற இயலாது.

- ஒப்பந்தப்புள்ளி போடுவதற்குக் குறிப்பிட்ட நேரம் மற்றும் இறுதி நாள் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும். அந்தக் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் விண்ணப்பித்தால் தான் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கப்படும். ஒரு நிமிடம் தாமதமாக விண்ணப்பித்தாலும் மின் அஞ்சல் சென்றடையாது.

- மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் படிவங்களைப் பொறியாளர் மற்றும் ஆணையாளர் மட்டுமே பார்க்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

- புதிய மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் நடைமுறைக்காக ஆணையாளர்கள், செயல் அலுவலர்கள், பொறியாளர்கள் மற்றும் பதிவு செய்த ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு தேசிய தகவல் தொடர்பு மையம் டிஜிட்டல் கையெழுத்துடன் கூடிய அடையாள அட்டைகளை வழங்கி வருகின்றது.

- இந்த அட்டையை கார்டு ரீடரில் பொருத்தி கணினியுடன் இணைத்தால் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரல் விபரங்களை எளிதில் பதிவிறக்கம் செய்யவும், விண்ணப்பிக்கவும் முடியும்.

- இப்புதிய நடைமுறைக்காக ரூ.10 லட்சத்திற்கும் மேல் திட்டப் பணிகளைச் செய்யும் ஒப்பந்ததாரர்களைப் புதிய அடையாள அட்டை பெற அரசு வலியுறுத்தியுள்ளது.

பணிகள் ஒப்படைத்தல்

- உரிய நிர்வாக அனுமதியும், தொழில்நுட்ப அனுமதியும் பெறப்பட்ட பின்பு தகுந்த ஒப்பந்ததாரரைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர் மூலம் திட்டப் பணிகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

- பேரூராட்சியில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்து ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் பெறப்பட்டு நிலைக்குழு, மன்ற ஒப்புதல் பெற்றுத் திட்டப் பணிகளை ஒப்படைப்பதற்கான ஆணை சம்பந்தப்பட்ட பொறியாளரால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- வேலையின் பெயர், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளியின் மொத்த மதிப்பு மற்றும் அதன் சதவீதம், எந்தத் தேதியிலிருந்து ஆரம்பித்து எந்தத் தேதிக்குள் முடிக்க வேண்டும் போன்ற விபரங்கள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- மத்திய மற்றும் மாநில பொதுப் பணித்துறை, நெடுஞ்சாலைத்துறை, இரயில்வே மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் வாரியம் போன்றவைகளில் பதிவு செய்துள்ள ஒப்பந்ததாரர்கள் பேரூராட்சியில் பதிவு செய்யாவிட்டாலும் ஒப்பந்தப்புள்ளியில் கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவர்.

- ஆனால் இவரது ஒப்பந்தப்புள்ளி ஒப்புதலுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அவர் தன் பெயரை விதிகளின் படி பேரூராட்சியில் ஒப்பந்ததாரராகப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

பணிக் கால அளவு – பணி முடிவு அறிக்கை

- ஒவ்வொரு திட்டப் பணி முடிந்ததும், ஒரு பணி முடிவு அறிக்கை தயாரித்து ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- திட்டப் பணிகள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

- மதிப்பீட்டின் படி மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள், அவற்றின் அளவுகள், உண்மையில் செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிகள், அவற்றின் அளவுகள், மதிப்பீட்டை விடக் கூடுதலாகச் செய்யப்பட்ட பணிகள் மற்றும் அவற்றின் அளவுகள், மதிப்பீட்டை விடக் குறைவாகச் செய்யப்பட்ட அல்லது செய்யப்படாத

பணிகள் மற்றும் அவற்றின் அளவுகள் ஆகிய விபரங்கள் பணி முடிவு அறிக்கையில் அளவுப் புத்தகங்களின் அடிப்படையில் விளக்கப்பட வேண்டும்.

- மதிப்பீட்டை விடக் கூடுதலாகவோ அல்லது குறைவாகவோ பணிகள் செய்யப்பட்டிருந்தால் அதற்கான காரணங்களும், விளக்கங்களும் பணி முடிவு அறிக்கையில் தெளிவாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- குறிப்பிட்ட திட்டப் பணியின் மதிப்பீட்டிற்குத் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கிய பொறியாளரே பணி முடிவு அறிக்கைக்கும் ஒப்புதல் வழங்க வேண்டும்.

- பணிமுடிவு அறிக்கையின் படி செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிகளின் மதிப்புத் தொகை சம்பந்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கிய பொறியாளரின் அதிகார வரம்பை விட மிகையாக இருக்குமானால், அத்தகைய தொகைக்கு அனுமதி வழங்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப அலுவலரின் ஒப்புதலை பணி முடிவு அறிக்கைக்குப் பெறவேண்டும்.

சொத்தாக்கம்

- திட்டப் பணிகள் முடிவுற்று இறுதிப் பட்டியல் வழங்கியவுடன், பேரூராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் (Assets Register) சம்பந்தப்பட்ட சொத்துப் பிரிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- பேரூராட்சியில் கடைப்பிடிக்கப்படும் இயல்பு நிலைக் கணக்கு முறையில் சொத்தாக்கம் செய்வதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடித்துச் சொத்துக்களின் மொத்த மதிப்பீடு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு, சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்த முறிவிற்கான நடைமுறைகளும் – அபராதம் விதிப்பதற்கான விதிகளும்

- உரிய காலத்தில் திட்டப் பணிகளை முடித்துக் கொடுப்பது ஒப்பந்ததாரரின் கடமையாகும்.

- ஒப்பந்தப்படி திட்டப் பணிகளைச் செய்து முடிப்பதில் கால தாமதம் மற்றும் முறைகேடுகள் ஏற்பட்டால் அபராதம் விதிப்பதுடன் முறைகேடுகளை ஒப்பந்ததாரர் தனது செலவில் திருத்திக் கொடுக்க வேண்டும்.

- ஒப்பந்தப்படி பணிகளை முடிப்பதில் தாமதம் ஏற்பட்டால், தாமதிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் அபராதம் விதித்து ஒப்பந்ததாரரின் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யலாம்.

- இவ்வாறு விதிக்கப்படும் அபராதம் ஒப்பந்த மதிப்பீட்டில் 5 சதவீதத்திற்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

- ஒப்பந்ததாரர் பணிகளை முறையாகச் செய்யவில்லையெனில் அவரது ஒப்பந்தத்தை முறித்துக் கொள்ளலாம்.

- ஆனால் அதற்கு முன்பு ஒப்பந்தத்தை முறிப்பதற்குத் தேவையான நடைமுறைகளைத் தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

- குற்றங் குறைகளைத் திருத்திக் கொள்வதற்கு ஒப்பந்ததாரருக்கு வாய்ப்பும் அவகாசமும் கொடுக்க வேண்டும்.

- எழுத்து மூலமாகக் குற்றங் குறைகளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு ஒப்பந்ததாரரிடம் விளக்கம் கேட்க வேண்டும். விளக்கம் அளிப்பதற்குத் தேவையான அவகாசம் வழங்க வேண்டும். ஒப்பந்ததாரரின்

விளக்கம் பெற்ற பின்பு அதை விரிவாகப் பரிசீலித்து அதன் மீது இறுதி உத்தரவு எழுத்து மூலம் வழங்க வேண்டும்.

- ❖ விளக்கத்தை ஏற்று ஒப்பந்தப் பணியைத் தொடர அனுமதி அளிக்கலாம் அல்லது கூடுதல் அபராதம் விதிக்கலாம். விளக்கம் ஏற்புடையதாக இல்லையெனக் கருதினால் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்து ஆணையிடலாம்.

- ❖ மேலும் மறு ஒப்பந்தப்புள்ளி பெற்றுத் திட்டப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவதால் ஏற்படும் நிதி இழப்புகளுக்கு முந்தைய ஒப்பந்ததாரரே பொறுப்பாவார்.

- ❖ ஒப்பந்தப் பத்திரம் முத்திரைத் தாளில் பெறும் போது, இதற்குரிய நிபந்தனைகளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

TNIUS

9. பேரூராட்சிகளுக்கான மத்திய, மாநில பங்கீட்டுத் திட்டங்கள்

முன்னுரை

❖ மத்திய, மாநில அரசுகளின் உதவியுடன் பேரூராட்சிகளில் தற்பொழுது நிறைவேற்றப்படும் திட்டங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு வகைபடுத்தப்படுகின்றது.

அனைத்துப் பேரூராட்சி அண்ணா மறுமலர்ச்சித்திட்டம் (APAMT)

❖ இத்திட்டம் 561 பேரூராட்சிகளில் 2007–08ல் தொடங்கி மூன்று வருடங்களாகத் தொடர்ந்து நடைபெற்று வருகின்றது.

❖ இந்தத் திட்டமானது 140 பேரூராட்சிகளில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ரூ. 70 கோடி அளவில் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

❖ இதன் முக்கிய நோக்கம் பேரூராட்சிகளில் அடிப்படைக் கட்டமைப்பு வசதிகளான சாலை வசதி, சாக்கடை வசதி, வடிகால்வசதி, சமுதாயக்கூடம் கட்டுதல், அலுவலகக் கட்டடம் நிர்மானித்தல், குடிசை மாற்றுப் பகுதிகளில் குடிநீர் வசதி போன்ற கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்திப் பாதுகாப்பதாகும்.

❖ இத்திட்டச் செயலாக்கத்தின் முழுப்பொறுப்பும் அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சியாிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

❖ நிர்வாக ரீதியான ஒப்புதல் அதாவது சாலை வசதிகளை மேம்படுத்துதல், சிமெண்ட் மற்றும் கான்கிரீட் சாலைகள் அமைத்தல், பூங்கா அமைத்தல், சமுதாயக்கூடம் அமைத்தல், அலுவலகக் கட்டடங்கள் கட்டுதல், குடிநீர் வசதி மேம்பாடு, பேருந்து நிறுத்தங்கள் ஏற்படுத்துதல், சந்தைகள் உருவாக்குதல், மக்களுக்குத் தேவையான இன்றியமையாத சேவைகளான மயானம் அமைத்தல் போன்றவைகளை மன்றக் கூட்டத்தின் ஒப்புதலுடன் செயல்படுத்த வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

❖ 2007–08 முதல் பல்வேறு வகையான 1493 திட்டப் பணிகள் சுமார் ரூ.70 கோடி அளவில் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

❖ மேலும் மற்ற துறை சார்ந்த அதாவது 4173 திட்டப் பணிகள் ரூ. 23,024 கோடிகளில் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது. 2008–09ம் ஆண்டுக்கான 1438 திட்டப் பணிகள் ரூ. 78.48 கோடி மதிப்பீட்டில் 140 பேரூராட்சிகளில் செயல்படுத்தத் திட்டமிடப்பட்டுப் பணிகள் நடைபெற்று வருகின்றன. மேலும் 4652 திட்டப் பணிகள் ரூ. 35,315 கோடி செலவில் அனுமதியளிக்கத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

12 வது நிதிக் குழுவின் மானியம்

❖ பேரூராட்சிகளின் மிக முக்கியச் சேவையான திடக்கழிவு மேலாண்மைக்கு 50சதவீத மானியமும், திரவக்கழிவு மேலாண்மை மற்றும் மழைநீர் வடிகால் ஆகியவைகளுக்கு 20சதவீத மானியமும், சாலைகள் மற்றும் அது சார்ந்த புள்ளி விவர மேலாண்மைக்கு 20சதவீத மானியமும் வழங்கப்படுகின்றது. மேலும் பேரூராட்சிகளில் மின்சார உபயோகம் செய்வதற்கு 10சதவீத மானியமும் 12 வது நிதிக்குழுவின் மூலமாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

- இதில் 2008–09ம் ஆண்டிற்காக ரூ. 32.10 கோடி மேற்கண்ட திட்டங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் ரூ. 16.05 கோடி திடக்கழிவு மேலாண்மைக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

பகுதி II திட்டங்கள்

- 2008–09ம் ஆண்டில் பின்வரும் திட்டங்கள் பகுதி II திட்டத்தின் கீழ் அரசால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளன.
    - 2000 உயர்ரக ஒளிரும் மின் விளக்குகள் 200 பேரூராட்சிகளில் ரூ.1 கோடி செலவில் நிறுவத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.
    - நலிவுற்ற, நிதி நெருக்கடியில் உள்ள 39 பேரூராட்சிகளுக்கு ரூ. 5.46 கோடி செலவில் அலுவலகக் கட்டடம் கட்டித்தர ஏற்பாடு செய்துள்ளது.
    - பேரூராட்சி செயற் பொறியாளர்களுக்கும் மற்றும் 20 உதவி செயற் பொறியாளர்களுக்கும் ரூ.1.05 கோடி செலவில் புதிய வாகன வசதி செய்து தர அரசு முடிவெடுத்துள்ளது.

ஜவஹர்லால் நேரு தேசிய நகர்ப்புறப் புனரமைப்பு இயக்கம் (JNNURM)

- நகர்ப்புற அடிப்படை வசதிகள் மற்றும் அடிப்படைச் சேவைகளை மேம்படுத்துதல்.
- 10 லட்சம் மக்கள் தொகைக்கும் கூடுதலாக உள்ள 63 நகரங்கள், அனைத்து மாநிலத் தலைநகரங்கள், சமய, வரலாறு, சுற்றுலா முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சில நகரங்கள் ஆகியவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்து அவைகளில் இவ்வியக்கத்தைச் செயல்படுத்துவது.
- நகர்ப்புற அடிப்படை வசதி மற்றும் சேவைகளை ஒருங்கிணைந்த முறையில் மேம்படுத்துவதற்கு முக்கியக் கவனம் செலுத்துதல்.
- நகர்ப்புற ஏழை மக்களுக்கு அடிப்படைச் சேவைகள், வீட்டு வசதி, குடிநீர் வழங்குதல், சுகாதாரம், குடிசை மேம்பாடு, சமுதாயக் கழிவறைகள் மற்றும் குளியலறைகள் அமைத்தல் ஆகியவற்றில் சிறப்புக் கவனம் செலுத்துதல்.
- நகர்ப்புற நிர்வாகத்தை, மக்கள் பங்கேற்பு நடவடிக்கைகளை வெளிப்படுத்துதல் மூலம் மேம்படுத்துதல்.
- நகர்ப்புறங்களில் திட்டங்களுக்குத் தேவையான நிதிப்பற்றாக்குறையைப் போக்கும் வகையில் போதிய முதலீட்டு உதவிகள் செய்தல்.
- நகர்ப்புறங்களில் திட்டமிட்டு உருவாக்கப்படும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளுக்குரிய சொத்துக்களை முறையாக இயக்குவதிலும் பராமரிப்பதிலும் உள்ள முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்தி, நிலைபெறச் செய்வது மற்றும் காலப்போக்கில் இதற்கான செலவினங்களை சுயதேவைப் பூர்த்தி அடிப்படையில் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிறுவனங்களே ஏற்றுச் செயல்படுவதை உறுதிசெய்தல்.
- மேற்சொன்ன காரணிகள் மற்றும் திறன் மேம்படுத்துதல் மூலமாக மக்களுக்குத் தேவையான சேவைகளைப் புனரமைப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்தல்.
- சென்னைப் பெருநகர வளர்ச்சிக் குழுமத்திற்குட்பட்ட பேரூராட்சிகளும், கோயமுத்தூர் மற்றும் மதுரை மாநகரங்களில் உள்ள பேரூராட்சிகளும் இவ்வியக்கத்தின் கீழ் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளன. (அதாவது 45 நகரங்களுக்கு இத்திட்டத்தின் மூலம் நிதி ஒதுக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது).

❖ இத்திட்டத்தின் கீழ் **9** பேரூராட்சிகளில் ரூ. **348.52** கோடி மதிப்பில் பணிகளைத் துவங்க மத்திய ஒப்புதல் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. இந்த வேலைகள் அனைத்தும் சென்னைப் பெருநகர குடிநீர் மற்றும் கழிவு நீர் வாரியத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

JNNURM திட்ட நிதிப் பங்கீடு

சென்னைப் பெருநகர வளர்ச்சிக் குழுமத்திற்குட்பட்ட பேரூராட்சிகள்
(காஞ்சிபுரம் மற்றும் திருவள்ளூர் மாவட்டங்கள்)

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு	பேரூராட்சி பங்களிப்பு
JNNURM – (Jawaharlal Nehru National Urban Renewal Mission)	35%	15%	50%

மதுரை மற்றும் கோயமுத்தூர் மாவட்டங்களுக்குட்பட்ட பேரூராட்சிகள்

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு	பேரூராட்சி பங்களிப்பு
JNNURM – (Jawaharlal Nehru National Urban Renewal Mission)	50%	20%	30%

சிறு மற்றும் நடுத்தர நகரங்களுக்கான உள்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டுத் திட்டம் (UIDSSMT)

❖ நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஒருங்கிணைந்த முறையில் புனரமைப்புச் செய்யவும், மேம்படுத்தவும் இத்திட்டம் பயன்படுகின்றது.

❖ பெரிய நகரங்களுக்கு மக்கள் குடிமாற்றம் செய்வதைத் தவிர்க்கவும், நகரங்களில் திட்டமிட்டு மேம்பாட்டுப் பணிகளை மேற்கொள்ளவும் இத்திட்டம் பயன்படுகின்றது.

❖ இத்திட்டம் **2005–06** முதல் **5** ஆண்டு காலத்திற்கு நடைமுறையில் இருக்கும்.

❖ பொதுமக்கள்–தனியார் பங்கேற்புடன் (Public-Private-Partnership) உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துவதை ஊக்குவித்தல் இத்திட்டத்தின் முதன்மையான குறிக்கோள்களில் ஒன்றாகும்.

❖ ஜவஹர்லால் நேரு தேசிய நகர்ப்புறப் புனரமைப்புத் திட்டம் செயல்படுத்தப்படாத பேரூராட்சிகளுக்கு இத்திட்டம் பொருந்தும். இத்திட்டங்களுக்கான நிதியை மத்திய அரசு **90** சதவீதம் மானியமாக வழங்குகின்றது. மேலும் TUFIDCO விடமிருந்து பேரூராட்சிகள் கடனாகப் பெற்ற **10** சதவீத மானிய நிதியும் இதில் அடங்கும்.

- இத்திட்டத்தின் கீழ் 2008–09 ஆண்டுகளில் குடிநீர் சேவையை மேம்படுத்த ரூ.22.71 கோடி செலவில் ஏழு திட்டங்கள் செயல்பட்டு வருகின்றது. இத்திட்டமானது தமிழ்நாடு குடிநீர் மற்றும் வடிகால் வாரியத்தின் வாயிலாக நிறைவேற்றப்பட்டு வருகின்றது.

UIDSSMT திட்ட நிதிப் பங்கீடு

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு	பேரூராட்சி பங்களிப்பு
UIDSSMT – (Urban Infrastructure Development Scheme for Small and Medium Towns)	80%	10%	10%

ஒருங்கிணைந்த வீட்டு வசதி மற்றும் குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் (IHSDP) மற்றும் நகர்ப்புற ஏழைகளுக்கான அடிப்படை வசதித் திட்டம் (BSUP)

- தேசிய குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் (NSDP) மற்றும் வால்மீகி அம்பேத்கார் – ஆவஸ் யோஜனா (VAMBAY) ஆகிய இரண்டையும் ஒன்று சேர்த்து ஒருங்கிணைந்த வீட்டு வசதி மற்றும் குடிசைப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் என்ற புதிய திட்டத்தை மத்திய அரசு உருவாக்கியுள்ளது.

- இத்திட்டத்தின் மூலம் பேரூராட்சிகளில் வாழும் வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழ் உள்ளவர்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்த நிதியுதவி வழங்கப்படுகின்றது.

- இத்திட்டத்தின் படி தமிழ்நாட்டில் நகர்ப்புறங்களில் உள்ள குடிசைப் பகுதியில் வாழும் ஏழை மக்களின் வாழ்க்கைத் தரம் உயர நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.

- இத்திட்டத்தின் கீழ் ரூ.146.06 கோடி மதிப்பிலான 22 திட்டங்களுக்கு மத்திய அரசு அனுமதி வழங்கியுள்ளது.

- இத்திட்டங்கள் நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரகம் மற்றும் பேரூராட்சிகள் இயக்குனரகம் மூலம் செயல்படுத்தப்படுகின்றது.

- BSUP ஆனது சென்னைப் பெருநகர வளர்ச்சிக் குழுமத்தின் பகுதிக்குட்பட்ட பேரூராட்சிகளிலும் கோயமுத்தூர் மற்றும் மதுரை பெருநகரத் தொகுப்புகளில் உள்ள பேரூராட்சிகளிலும் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

- BSUP நிறைவேற்றப்படாத நகரங்களில் IHSDP திட்டம் நிறைவேற்றப்படுகின்றது. IHSDPயின் கீழ் எட்டு பேரூராட்சிகளில் சுமார் ரூ.26.29 கோடி மதிப்பில் 2465 குடியிருப்புகளும், ஆறு பேரூராட்சிகளில் சுமார் ரூ.24.39 கோடி மதிப்பில் 2697 குடியிருப்புகளில் அடிப்படை வசதித்திட்டமும் (BSUP) நிறைவேற்றப்பட்டு வருகின்றது.

IHSDP திட்ட நிதிப் பங்கீடு

குடியிருப்பு

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு	பயனாளி பங்களிப்பு
IHSDP – (Integrated Housing and Slum Development Programme)	80%	10%	10%

உள்கட்டமைப்பு

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு
IHSDP – (Integrated Housing and Slum Development Programme)	80%	20%

BSUP திட்ட நிதிப் பங்கீடு

குடியிருப்பு

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு	பயனாளி பங்களிப்பு
BSUP - (Basic Services for Urban Poor)	50%	40%	10%

உள்கட்டமைப்பு

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு
BSUP - (Basic Services for Urban Poor)	50%	50%

பொன்விழா ஆண்டு நகர்ப்புற வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (SJSRY)

- ❖ பேரூராட்சிப் பகுதிகளில் வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழ் வசிக்ககூடிய வேலை வாய்ப்பற்ற ஏழைகள் மற்றும் தங்கள் தகுதிக்குக் குறைந்த வேலை செய்யும் மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துவதற்காகப் பொன்விழா ஆண்டு நகர்ப்புற வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டம் கீழ்க்காணும் நோக்கங்களுடன் 561 பேரூராட்சிகளில் நிறைவேற்றத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

    - ➢ ஏழை மக்களின் வாழ்க்கைத் தரம் உயர்வதற்காக இலாபகரமான சுயவேலை வாய்ப்பினை உருவாக்குதல்.
    - ➢ சுய வேலை வாய்ப்புப் பணிகளில் ஏழை மக்களை ஈடுபட வைத்தல்.
    - ➢ கூலி வேலை வாய்ப்பின் மூலம் பல்வேறு பணிகளில் பங்கேற்கச் செய்தல்.
    - ➢ நகர்ப்புற உள்ளாட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளில் சமூக அமைப்புகளை உருவாக்கி அவற்றின் மூலம் ஏழை மக்கள் வாழும் பகுதிகளுக்குத் தேவையான அடிப்படை வசதிகள் மற்றும் நலத்திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.
    - ➢ இத்திட்டம் செயல்படுவதற்கு மத்திய அரசால் திட்டச் செலவில் 75 சதவீதமும், மாநில அரசால் 25 சதவீதமும் நிதியுதவி வழங்கப்படுகின்றது.
    - ➢ இத்திட்டம் 'சமூக அமைப்புகள் அதிகாரம் அடைதல்' என்ற கொள்கையின் அடிப்படையில் எழுந்த திட்டமாகும்.
    - ➢ பாரம்பரியமாகத் திட்டங்கள் மேலிருந்து கீழாகச் செயலாக்கப்படும் என்ற நம்பிக்கையிலிருந்து மாறுபட்டுச் சமூக அமைப்புகளான அண்டை வீட்டுக் குழுக்கள், அண்டை வீட்டுக் கமிட்டிகள் மற்றும் சமுதாய வளர்ச்சிச் சங்கங்கள் அமைத்து அவற்றை முன்னேறச் செய்து அவற்றின் மூலம் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளுக்குத் தேவையான சிறு சிறு திட்டங்களை உருவாக்கிச் செயல்படுத்துவதே இத்திட்டத்தின் சிறப்பாகும்.

சமுதாயம் சார்ந்த சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டுத் திட்டம் (CBED) மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு உதவி செய்யும் திட்டம்

- ❖ சென்னைப் பெருநகர வளர்ச்சிக் குழுமமானது சமுதாயம் சார்ந்த சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் அத்தியாவசிய சுகாதார வசதிகளை மேம்படுத்தும் திட்டம் ஆகியவற்றைச் சுமார் 20 பேரூராட்சிகளில் கீழ்க்கண்ட நோக்கத்துடன் செயல்படுத்த ஏற்பாடு செய்துள்ளது.

    - ➢ சமுதாயத்தின் கீழ்மட்ட அமைப்புகளிலிருந்து மக்களை இத்திட்டத்தில் ஈடுபடுத்துதல் மற்றும் எல்லா வகையான மக்களும் சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டின் முக்கியத்துவம் உணரச் செய்தல்.
    - ➢ அந்தந்தப் பகுதிகளில் அன்றாடம் ஏற்படும் பிரச்சனைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்ற உறுப்பினரும் சமுதாயம் சார்ந்த நபர்களும் உடனுக்குடன் பேசித் தீர்த்துக்கொள்ளுதல்.
    - ➢ யாருக்காக உள்ளாட்சிகள் வசதிகளை உருவாக்கி மேம்படுத்துகின்றதோ அந்த மக்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய பயன்களை உறுதி செய்தல்.

- செயல்படுத்தப்படும் வழிமுறைகளை நெறிமுறைப்படுத்துதல்.
- இந்தப் பணிகளைத் திரும்பத் திரும்பச் செய்வதின் மூலமும் மேம்படுத்தித் தர ஏற்பாடு செய்தல்.

CBED திட்ட நிதிப் பங்கீடு

திட்டம்	மத்திய அரசு	மாநில அரசு	உள்ளாட்சி அமைப்பு / கடன்
CBED – (Community Based Environment Development)	80%	10%	10%
CMDA - LAP	90%	10%	---

- **2008–09**ம் ஆண்டில் ரூ.**1** கோடி செலவில் பூங்கா, மயானம், வெள்ள நீர் வெளியேற்றுதல் போன்றவைகள் காஞ்சிபுரம் மற்றும் திருவள்ளூர் மாவட்டங்களில் உள்ள **20** பேரூராட்சிகளில் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.
- மேலும் **2008–09**ம் ஆண்டில் சுமார் ரூ. **203** கோடி மதிப்பில் சிமெண்ட் சாலை, வடிகால் வசதி மற்றும் அதிவேக மின் ஒளியூட்டுதல் போன்றவைகள் காஞ்சிபுரம் மற்றும் திருவள்ளூரில் உள்ள **20** பேரூராட்சிகளில் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் கேளிக்கை வரியால் வரும் பண இழப்பு சுமார் ரூ.**8** கோடியைத் தமிழக அரசானது **2008–09**ல் ஈடுசெய்ய மானியம் அளித்துள்ளது.
- **40** பேரூராட்சிகளில் திடக்கழிவு மேலாண்மைக்காகப் பராமரிப்புக் கூடாரங்கள் சுமார் **10** லட்சம் ரூபாயிலும், சுமார் ரூ. **4** கோடி அளவில் திடக்கழிவு மேலாண்மைப் பணிகளும், சுமார் ரூ**1** கோடி அளவில் அலுவலகக் கட்டடமும், தலா **20** லட்சம் ரூபாயில் இத்திட்டம் **5** பேரூராட்சிகளில் ஈடுசெய்யப்பட்டுள்ளது.
- நவீன சுகாதார வசதிகளும், பேருந்து நிறுத்தங்களும் **40** பேரூராட்சிகளில் ரூ. **3** கோடி செலவில் செய்யப்பட்டுள்ளது.

மேற்குத் தொடர்ச்சி மலை மேம்பாட்டுத்திட்டம்

- மேற்குத் தொடர்ச்சி மலை சார்ந்த பேரூராட்சிகளுக்கு இத்திட்டம் பொருந்தும்.
- இத்திட்டத்தின் மூலமாக வனத்துறையானது மக்களுக்குத் தேவையான வசதிகளைச் செய்து தர ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

குறைந்தபட்ச தேவை நிவர்த்தித் திட்டம் (MNP)

- இத்திட்டத்தின் மூலம் பேரூராட்சிகளுக்குத் தமிழ்நாடு குடிநீர் மற்றும் வடிகால் வாரியத்தின் வாயிலாக குடிநீர்த் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

MNP திட்ட நிதிப் பங்கீடு

திட்டம்	மாநில அரசு	பேரூராட்சி/பொது மக்கள் பங்களிப்பு
MNP - (Minimum Needs Programme)	80%	20%

நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் உள்ளூர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் (MPLADS)

❖ மத்திய, மாநில அரசுகளால் செயல்படுத்தப்படும் பல்வேறு திட்டப்பணிகள் மூலம் ஏற்படுத்தப்படும் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளில் உருவாகும் இடைவெளிகளைப் பூர்த்தி செய்து அதன் மூலம் முழுமையான வளர்ச்சிக்கு வித்திடுவது தான் இத்திட்டத்தின் அடிப்படை நோக்கமாகும்.

❖ நாடாளுமன்ற உறுப்பினரால் தேர்வு செய்யப்பட்ட வளர்ச்சிப் பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் (மக்களவை, மாநிலங்களவை) தலா ரூ.2 கோடி நிதி ஆண்டுதோறும் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றது.

❖ மக்களவை உறுப்பினர்களைப் பொறுத்தவரை அவரவர் மாவட்டங்களில் இத்திட்டம் செயல்படுத்தப்படுகின்றது.

❖ மாநிலங்களவை உறுப்பினரைப் பொறுத்தமட்டில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மாநிலத்திற்குள் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாவட்டங்களில் திட்டப் பணிகளை பரிந்துரைக்கலாம்.

❖ நியமன உறுப்பினர்களைப் பொறுத்தவரை இந்தியாவில் எந்தப் பகுதியிலும் பணிகளை மேற்கொள்ளப் பரிந்துரை செய்யலாம்.

❖ மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் பணிகளுக்கு நிர்வாக ரீதியிலான அனுமதியை வழங்குவார்.

❖ இத்திட்டத்திற்கான வழிகாட்டு நெறிமுறைகளில் தடை செய்யப்பட்ட பணிகளின் பட்டியலும் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிகளின் பட்டியலும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன.

❖ இத்திட்டத்தின் கீழ் அனைத்து வகையான பராமரிப்புப் பணிகளும் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளன.

❖ ஆறு, குளம், குட்டைகள் போன்றவைகளைத் தூர்வாறும் பணிகளும் பராமரிப்புப் பணிகளாகக் கருதப்படுவதால் இப் பணிகளை இத்திட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ள இயலாது.

❖ இத்திட்டத்தின் கீழ் பேரூராட்சிகளில் 327 பணிகள் ரூ.814.18 லட்சத்தில் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

சட்டமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் (MLACDS)

❖ சட்டமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் முழு நிதி உதவியுடன் மாநில அரசால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டமாகும்.

❖ இத்திட்டம் 1997–98ம் ஆண்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

- ❖ சட்டமன்றத் தொகுதியிலுள்ள பல்வேறு பகுதிகளுக்குத் தேவையான உள்கட்டமைப்பு வசதிகளில் உள்ள முக்கிய இடைவெளிகளை நிரப்புவதே இத்திட்டத்தின் முதன்மை நோக்கமாகும்.

- ❖ இத்திட்டத்தின் கீழ், ஒவ்வொரு சட்டமன்ற உறுப்பினரும் தனது தொகுதியில் செய்யப்பட வேண்டிய மேம்பாட்டுப் பணிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து பரிந்துரைப்பார்.

- ❖ பரிந்துரைக்கப்படும் பணிகளுக்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நிர்வாக அனுமதி வழங்குவார்.

- ❖ அரசாணை எண். 134 ன் படி (ஊ.வ மற்றும் ஊராட்சித் துறை, நாள் 29.09.06) 2006–07 ஆண்டிற்கான சட்டமன்ற உறுப்பினர் ஒதுக்கீடு தலா ரூ.1 கோடியிலிருந்து ரூ.1.20 கோடியாக உயர்த்தி ஆணையிடப்பட்டது.

- ❖ அடுத்து அரசாணை எண். 107ன் படி (ஊ.வ மற்றும் ஊராட்சித்துறை, நாள் 23.06.2008) நிதி ஒதுக்கீடு ரூ.1.20 கோடியாக அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ❖ இதில் 50 சதவீதம் அதாவது ரூ. 75 லட்சம் அரசு குறிப்பிட்டுள்ள முன்னுரிமைப் பணிகளைச் செய்வதற்கும் எஞ்சியுள்ள 50 சதவீதம் தடை செய்யப்பட்ட பட்டியலில் இடம் பெறும் பணிகளைத் தவிர்த்துச் சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினரின் விருப்பப் பணிகளை நிறைவேற்றவும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

- ❖ மேலும் 1997 வரை பேரூராட்சிகளில் கட்டப்பட்ட தொகுப்பு வீடுகளைச் சட்டமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் பழுதுபார்க்க உறுப்பினர்கள் நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய அரசு அனுமதி வழங்கியுள்ளது.

- ❖ முன்னுரிமைப் பணிகளாக தார்சாலைகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் புதுப்பித்தல், சிமெண்ட், கான்கிரீட் சாலைகள் அமைத்தல், மழைநீர் வடிகால் வசதிகளுடன் நடைபாதைகள் அமைத்தல் போன்றவை கருதப்படும்.

- ❖ நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் உள்ளூர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைப் போன்றே குளங்கள், ஆறு, கால்வாய்களைத் தூர்வாரும் பணிகளை இத்திட்டத்தில் எடுத்துச் செய்யத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

நமக்கு நாமே திட்டம் (NNP)

- ❖ இத்திட்டம் மாநில அரசின் திட்டமாகும்.

- ❖ குறைந்த பட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு பொதுமக்கள் பங்களிப்பாகவும், இரண்டு பங்குத் தொகைகள் அரசு மானியமாகவும் கொண்டு ஊரக மற்றும் நகர்ப்புறப் பகுதிகளில் இத்திட்டம் அமுல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

- ❖ இத்திட்டத்தின் அத்தியாவசியமான பணிகளைப் பொதுமக்களே தேர்வு செய்து திட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளின் படி செயல்படுத்தலாம்.

- ❖ இத்திட்டத்தின் கீழ் பூங்காக்கள், விளையாட்டு மைதானங்கள், சிமெண்ட், கான்கிரீட் சாலைகள் அமைத்தல். உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பள்ளிக் கட்டடங்கள், பாலங்கள் கட்டுதல், கணினி மற்றும் உபகரணங்கள் வாங்குதல் போன்ற பல்வேறு பணிகளை எடுத்துச் செய்யலாம்.

- ❖ இத்திட்டத்திற்காக 2007–08ம் ஆண்டில் ரூபாய். 50 கோடியும், 2008–09ம் ஆண்டில் ரூ. 50 கோடியும் அரசு ஒதுக்கீடு செய்தது.

- பொதுமக்கள் பங்களிப்பு நமக்கு நாமே திட்டம் என்ற பெயரில் வரைவோலையாகி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- இத்திட்டத்தின் கீழ் உள்ளாட்சி அமைப்புகள், பல்கலைக் கழகங்கள் மற்றும் பொதுத் துறை நிறுவனங்களின் பங்களிப்பு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

- இத்திட்டம் 1997–98ல் தொடங்கப்பட்டது. பின்னர் 2001–02 முதல் கிராம சுய தன்னிறைவுத் திட்டம் பெயரிலும் 17.07.02 முதல் சுய தன்னிறைவுத் திட்டம் என்னும் பெயரிலும் 2005–06 வரை செயல்படுத்தப்பட்டது. 2007–08 முதல் மறுசீரமைக்கப்பட்டு நமக்கு நாமே திட்டமாக வெளிவந்துள்ளது.

சுனாமி மறுவாழ்வுத் திட்டங்கள்

- தமிழக கடற்கரைப் பகுதிகளைச் சுனாமி தாக்கியதால் மனித உயிர்கள், வாழ்வாதாரம் மற்றும் உடைமைகளுக்குப் பெருமளவில் பாதிப்பு ஏற்பட்டது.

- சுனாமியால் பாதிக்கப்பட்ட வாழ்வாதாரங்கள் மற்றும் உடைமைகளை மறுசீரமைக்கவும், பாதுகாத்திடவும் தமிழக அரசு கீழ்க்கண்ட திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதன் மூலம் நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு வருகின்றது.

  - சுனாமி அவசர கால உதவித் திட்டம் (TEAP)

  - அவசர கால சுனாமி மறுசீரமைப்புத் திட்டம் (ETRP)

சுனாமி அவசர கால உதவித் திட்டம் (TEAP)

- சுனாமியால் பாதிக்கப்பட்ட மக்களின் வாழ்வாதாரங்களை முந்தைய நிலைக்குக் கொண்டு வருதல், சேதமடைந்த பொதுச் சொத்துக்கள் மற்றும் உள்கட்டமைப்புகளை புனரமைப்புச் செய்தல் மற்றும் பாதிக்கப்பட்ட ஏழை மக்களின் பொருளாதார நிலையை மேம்படுத்துதல் ஆகியவை இத்திட்டத்தின் முதன்மை நோக்கங்களாகும்.

- ஆசிய வளர்ச்சி வங்கியின் (ADB) ரூ.19.34 கோடி கடன் மற்றும் மானியம் உள்பட ரூ.307 கோடி இத்திட்டச் செயலாக்கத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

- வாழ்வாதாரம், சுகாதாரம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவு ஆகியவற்றிற்கான நிதியை ஆசிய வளர்ச்சி வங்கி 100 சதவீதம் மானியமாகவும், உள்கட்டமைப்பு வசதிகளான சாலைகள் மற்றும் பொதுக் கட்டடங்களுக்கான நிதியை எளிய முறைக் கடனாகவும் அனுமதித்துள்ளது.

- இத்திட்டத்தினால் தமிழகத்தில் உள்ள 12 கடலோர மாவட்டங்கள் பயன்பெறும்.

- காஞ்சிபுரம், விழுப்புரம், கடலூர், நாகப்பட்டினம் மற்றும் கன்னியாகுமரி மாவட்டங்களிலுள்ள 19 பேரூராட்சிகளில் இத்திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

அவசர கால சுனாமி மறுசீரமைப்புத் திட்டம் (ETRP)

- சுனாமியால் பாதிக்கப்பட்ட பகுதிகளில் வாழும் மக்களின் வாழ்வாதாரங்களை மீட்டெடுத்தல், பாதிப்படைந்த வீடுகளை மீண்டும் கட்டுதல் போன்றவற்றிற்காகத் தமிழக அரசு உலக வங்கியின் தொழில் நுட்பம் மற்றும் நிதி உதவியுடன் இந்த அவசர கால சுனாமி மறுசீரமைப்புத் திட்டத்தை உருவாக்கியுள்ளது.

- இத்திட்டத்தின் கீழ் கடல் உயர் அலை ஏற்றத்திலிருந்து 200 மீட்டர் முதல் 1000 மீட்டர் தொலைவிற்குள் உள்ள எளிதில் பாதிப்பிற்குள்ளாகும் வீடுகளைக் கண்டறிந்து எதிர்காலத்தில் சுனாமி போன்ற பேரிடர்களிலிருந்து பாதுகாக்கும் வகையில் மீண்டும் கட்டித்தர அரசு முடிவு செய்துள்ளது.

- இதுமட்டுமன்றி அவசர காலத்தில் எளிதாக வெளியேறி தப்பிச் செல்லத் தேவையான வெளியேறும் சாலைகள் அமைத்தல் மற்றும் வெளியேறும் சாலைகளில் பாதுகாப்பான பகுதியினைச் சென்றடைய ஏதுவாக வழிகாட்டுப் பலகைகள் அமைத்தல் போன்ற பணிகள் சுனாமி மறுசீரமைப்பின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- காஞ்சிபுரம், விழுப்புரம், கடலூர், நாகப்பட்டினம், கன்னியாகுமரி மற்றும் தூத்துக்குடி ஆகிய 6 கடலோர மாவட்டங்களில் 18 பேரூராட்சிகளில் இத்திட்டம் சார்ந்த பணிகள் நடைபெற்று வருகின்றன.

மழை நீர் சேகரிப்புத் திட்டம் (RWH)

- நமது அத்தியாவசியத் தேவையான குடிநீரின் ஆதாரம் மழை நீராகும். ஆண்டில் சில நாள்கள் பெய்யும் மழை நீரை வீணாக்காமல், பூமிக்கடியில் சேகரித்து அதனை முறையாகப் பயன்படுத்துவதே மழை நீர் சேகரித்தல் ஆகும்.

- **மழை நீரை ஏன் சேகரிக்க வேண்டும் ?**
  - நிலத்தடி நீர் வளத்தை அதிகரித்தல்
  - நிலத்தடி நீர் மட்டம் குறைவதைத் தடுத்தல்
  - நிலத்தடி நீரின் தரத்தை உயர்த்துதல்
  - கடலோரப் பகுதிகளில் கடல் நீர் உட்புகுவதைத் தடுத்தல்

மழை நீர் சேகரிப்பு முறைகள்

- மழை நீரை கட்டட மொட்டை மாடியில் பெய்யும் மழை நீர் மற்றும் கட்டடங்களைச் சுற்றியுள்ள திறந்த வெளிப் பகுதியில் பெய்யும் மழை நீர் ஆகிய இரு வழிகளில் சேகரிக்கலாம்.

- மொட்டை மாடியில் விழும் மழை நீரை திறந்த வெளிக் கிணறுகள் மூலம் சேகரிக்கலாம். மேலும் திறந்த வெளிப் பகுதிகளில் விழும் மழை நீரை எளிய, சிக்கனமான முறைகள் மூலமும் சேகரிக்கலாம்.

- கசிவு நீர்க் குழிகள் முறை (சிறிய தனி வீடுகள்)
- கசிவு நீர்ப் படுகைகள் முறை (பெரிய அடுக்கு மாடிக் குடியிருப்புகள்)
- நீரூட்டல் கிணறுகள் முறை (பெரிய கட்டடங்கள்/தொழிற் கூடங்கள்)
- மேற்கூறிய முறைகளைக் கட்டடம்/வீடுகள் இவற்றின் பரப்பளவு மற்றும் நிலப்பகுதியின் அமைப்பு ஆகியவற்றிற்கேற்றபடி தனியாகவும், ஒருங்கிணைத்தும் தேவைக்கேற்ப அமைக்கலாம்.
- செயற்கையான முறையில் மழை நீர் பூமிக்கடியில் ஊடுருவ வீடு/கட்டடத்தைச் சுற்றித் தளங்கள் அமைப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

திறந்த வெளிக் கிணறு மூலம் மழை நீர் சேகரித்தல்

- மொட்டை மாடியில் விழும் நீரைக் குழாய்கள் மற்றும் வடிகட்டும் குழிகள் மூலம் திறந்த வெளிக் கிணற்றில் விட வேண்டும்.
- வடிகட்டும் தொட்டி/குழி குறைந்தபட்சம் 2x2x2 என்ற அளவில் கட்டப்பட்டு உடைந்த செங்கல் (கீழ்ப் பகுதி) மற்றும் மணலால் (மேற்பகுதி) நிரப்பப்பட வேண்டும்.
- தேவைப்பட்டால் சிமெண்ட் பலகையால் மூடிவிடலாம்.

குழாய்க் கிணறு மூலம் மழை நீர் சேகரித்தல்

- மொட்டை மாடியில் விழும் நீரைக் குழாய்கள் மற்றும் வடிகட்டும் குழிகள் மூலம் குழாய்க் கிணற்றில் விட வேண்டும்.
- வடிகட்டும் தொட்டி அல்லது குழி அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- அதிகப்படியான தொட்டியில் தேங்கி விழும் மழை நீரைக் கசிவு நீர்க் குழி அமைத்து அதில் விட வேண்டும்.
- உபயோகத்தில் இல்லாத குழாய்க் கிணற்றையும் பயன்படுத்தலாம்.
- குழாய்க் கிணற்றில் மழை நீர் ஊடுறுவும் அளவு/வேகம் திறந்த வெளிக் கிணற்றை விடக் குறைவாக இருக்கும்.

கசிவு நீர்க் குழிகள் முறை

- வீட்டைச் சுற்றியுள்ள திறந்த வெளிப் பகுதியில் தக்க இடைவெளியில் 1 மீட்டர் நீளம், 1 மீட்டர் அகலம் மற்றும் 1.5 மீட்டர் ஆழத்தில் குழிகள் அமைக்க வேண்டும்.
- குழியை உடைந்த செங்கல்கள்/கூழாங்கற்கள் கொண்டு நிரப்ப வேண்டும்.

- மணற்பாங்கான பகுதிக்கு இது மிகவும் ஏற்ற முறையாகும்.
- சுமார் 300 சதுர அடி பரப்பிற்கு ஒரு குழி தேவை.

துளையுள்ள கசிவு நீர்க் குழிகள்

- களிமண் பாங்கான பகுதியில் கசிவு நீர்க் குழியின் அடியில் குழாய் ஒன்று அமைக்கப்பட வேண்டும்.

கசிவு நீர்ப் படுகை முறை

- அமைப்பில் இது நீளவாக்கில் உள்ள கசிவு நீர்க் குழியாகும்.
- அளவு – நீளம் 1–5 மீட்டர் (தேவைக்கேற்ப) அகலம் 0.5–1 மீட்டர் ஆழம் 0.5–1 மீட்டர்
- மணற்பாங்கான பகுதிக்கு மிகவும் ஏற்ற முறையாகும்.

துளையுள்ள கசிவு நீர்ப் படுகைகள்

- களிமண் பாங்கான பகுதியில் படுகையின் அடியில் குழாய்க் கிணறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

நீரூட்டல் கிணறு முறை

- பெரிய அடுக்குமாடிக் கட்டடங்கள் மற்றும் தொழிற் கூடங்களுக்கு ஏற்ற முறையாகும்.
- அளவு – 3 மீட்டர் அகலம் ; 5–10 மீட்டர் ஆழம்.
- செங்கற்கள், கான்கிரீட் உறை கொண்டு கட்டலாம். கான்கிரீட் பலகை கொண்டு மூடி வைக்கலாம்.
- அடிப்பகுதியில் 1 மீட்டர் உயரம் உடைந்த செங்கற்களைப் போடலாம்.
- இம்முறை மணற்பாங்கான மற்றும் களிமண் பகுதி தவிர பாறைகள் கொண்ட இடங்களுக்கும் ஏற்றதாகும்.

10. வளங்கள் பாதுகாப்பு

நீர் நிலைகளைப் பாதுகாத்தல்

நீரி ன் முக்கியத்துவம்

நீரின்றி அமையாது உலகு என்பதற்கேற்ப உலகத்திலுள்ள அனைத்து உயிரினங்களின் வளர்ச்சிக்கும், உயிர் வாழ்விற்கும் காற்றிற்கு அடுத்து நீர் மிக அவசியமாகும். மனிதன் உணவின்றிப் பல நாள்கள் உயிர் வாழலாம். ஆனால் நீரின்றி ஒரு நாள் கூட உயிர்வாழ முடியாது. தினசரி ஒவ்வொரு மனிதருக்கும் குறைந்த அளவு 3 லிட்டர் குடிநீர் தேவை. குடிநீர் உயிர்களின் அடிப்படை உயிர்ச்சத்துக்களான சோடியம், இரும்பு, மக்னீசியம், சுண்ணாம்பு, புளூரைடு போன்றவற்றைச் சரியான அளவில் கொண்டிருக்க வேண்டும். இத்தகைய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த நீரை குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தின் கீழ் தேவையான அளவிற்குப் பொதுமக்களுக்கு வழங்க வேண்டியது உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் கடமையாகும்.

நீர் இருப்பு

புவியின் மேற்பரப்பில் நான்கில் மூன்று பங்கு நீர் பரவியுள்ளது. புவியில் மொத்தம் சுமார் 1400 மில்லியன் பரு கிலோ மீட்டர் (M Km^3) அளவு நீர் இருப்பதாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. இந்த மொத்த நீரில் 97 சதவீதம் உப்பு நீராகப் பெரும் சமுத்திரங்களிலும் கடலிலும் நிறைந்து முக்கியப் பயன்பாடுகளுக்கு உகந்ததாக இல்லை. மீதமுள்ள 3 சதவீதம் நன்னீர் கீழ்க்கண்ட வகைகளாகக் காணப்படுகிறது.

- 74% - வட, தென் துருவங்களில் பனிப்பாறைகளாக ஆண்டு முழுவதும் உறைந்து கிடக்கிறது.
- 11% - நிலத்தடி நீராகத் தரை மட்டத்திலிருந்து 1000மீட்டர் ஆழத்திற்குள் இருக்கிறது.
- 14% - நிலத்தடி நீராகத் தரை மட்டத்திலிருந்து 1000மீட்டர் ஆழத்திற்குக் கீழே இருக்கிறது.
- 0.67% - மண்ணிலும் வாயு மண்டலத்திலும் ஈரப்பதமாகக் காணப்படுகிறது.
- 0.33% - நிலத்திற்கு மேல் ஆறுகளிலும், ஏரி, குளங்களிலும் நிலப்பரப்பு நீராகக் காணப்படுகிறது.

நிலப்பரப்பு நீர் பல இடங்களில் மாசடைந்து பயன்பாட்டிற்கேற்றதாக இல்லை. உலக அளவில் நன்னீரில் 4 சதவீதமும், மொத்த நீரில் 0.15 சதவீதமும் நீர்ப் பயன்பாட்டிற்குகந்த நீராக உள்ளது. இந்த நீரும், நாடுகளுக்கிடையேயும், ஒரு நாட்டில் மாநிலங்களுக்கிடையேயும், ஒரு மாநிலத்தில் மாவட்டங் களுக்கிடையேயும் சம அளவில் காணப்படவில்லை. பல பகுதிகளில் மனிதனின் தேவை மற்றும் பயன்பாட்டிற்கான நீர் பற்றாக்குறையாகவே உள்ளது.

நீர் மாசடைதல்

பொதுவாக ஆறு, ஏரி, குளங்களிலுள்ள நில மேற்பரப்பு நீர் எளிதில் பெறமுடியும் என்பதால் பாசனத்திற்கும், குடிக்க, சமைக்க, குளிக்க, துணி துவைக்க போன்ற வீட்டுப் பயன்பாடுகளுக்கும், சில இடங்களில் கழிவு நீரைப் போக்கிடவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. கழிவு நீரிலுள்ள பலவகையான கழிவுப் பொருள்களும், நுண்ணுயிரிகளும், நீர் நிலைகளில் கலந்து அந்த நீரை மாசடையச் செய்து விடுகின்றன.

மாசடைந்த நீரை வீட்டு உபயோகத்திற்குப் பயன்படுத்தும் பொழுது காலரா, டைபாய்டு காய்ச்சல், வாந்தி பேதி, சீத பேதி, மஞ்சள் காமாலை போன்ற தொற்று நோய்கள் பரவுகின்றன. மேலும் மக்கள் தொகைப் பெருக்கம், ஆலைகளின் அதிகரிப்பு, நீர் பாசனத் தேவை ஆகியவற்றாலும் நீர் மாசு காரணமாகவும், நீர் நிலைகளில் நீர் இருப்பு குறைந்து நீர்ப் பற்றாக்குறை ஏற்பட்டுள்ளது.

நீர் ஆதாரம்

விண்ணின் மழைத்துளி மண்ணின் உயிர்த் துளியாகும். எனவே மழை நீர்தான், நீராதாரத்தின் அடிப்படை. புவியிலுள்ள மொத்த நீரின் அளவு நிரந்தரமானது. இந்தநீர் நீர்ச்சுழற்சி மூலம் கடல், ஏரி, குளம் ஆகியவற்றிலிருந்து சூரிய வெப்பத்தால் ஆவியாகி விண்ணிற்குச் சென்று பின் மழையாகக் கடல் மீதும் நிலத்தின் மீதும் பொழிகின்றது. சிறதளவு நீர், நிலத்திற்குள் ஊறுதலால் நிலத்தடி நீர் வளம் பெருகுகிறது. பெருமளவு நீர் ஏரி, குளங்களைச் சென்றடைகின்றது. மிகுதி நீர் கடலைச் சென்றடைந்து சுழற்சி தொடர்கின்றது. பயன்பாட்டிற்கான நீர் ஆறு, ஏரி, குளங்களிலிருந்தும் நிலத்தடி நீர் கிணறுகள் மூலமாகவும் பெறப்படுகின்றது.

கட்டடங்கள், விவசாயம், ஆக்கிரமிப்பு போன்ற நடவடிக்கைகளால் ஏரி, குளங்களுக்கு நீர் வரும் கால்வாய்களில் தடை ஏற்பட்டு நீர்வளம் குறைந்து விட்டது. மேலும் காடுகள், தாவரங்கள் ஆகியவற்றை வளர்ச்சித் திட்டங்களுக்காக அழித்துவிட்டதால் நில மேற்பரப்பில் நீர் தேங்கி, நிலத்திற்குள் ஊறி, நிலத்தடி நீர் பெருகும் வாய்ப்புகளும் குறைந்துவிட்டன. காடுகளை அழித்தல், மண்ணரிப்பு, ஆறுகளில் அதிக அளவில் மணல் வாருதல் ஆகியவை நீர்வளம் குறைவதற்கு முக்கியக் காரணங்களாகும்.

மழை நீர் அறுவடை

பல பகுதிகளில் நீர்ப் பற்றாக்குறைக்கு முக்கியக் காரணமே மழைக் காலத்தில் மழை நீரைச் சேகரிக்காமல் வீணாக்குவதேயாகும். போதிய மழைப் பொழிவு இருந்தும் சேமிப்பு வசதிகள் இல்லாமல் மழைக் காலங்களில் ஏராளமான நீர் பயன்படாத நிலையில் ஓடிக் கடலில் சென்று சேர்கின்றது. மழைக் காலங்களில் மிகையளவில் கிடைக்கின்ற மழை நீரை வீட்டின் கூரையிலிருந்தும், நீர்ப்பிடிப்புப் பகுதியிலிருந்தும் சேகரித்து நிலத்தில் பள்ளமான பகுதிகளில் தேக்கி நிலத்திற்குள் ஊறல் மூலம் செலுத்தி நிலத்தடி நீர் வளத்தைப் பெருக்கும் செயலே மழை நீர் அறுவடை எனப்படும்.

புவியின் மேற்பரப்பில் இயற்கையாக அமைந்த பள்ளங்களில் அல்லது செயற்கையாகக் கரைகள் அமைத்து உருவாக்கப்பட்ட நீர் சேகரித்துத் தேக்கும் அமைப்புகள் சிறிய அளவிலிருந்தால் குளங்கள் எனவும் பெரிய அளவிலிருந்தால் ஏரிகள் எனவும் அழைக்கப்படும். பண்டைக் காலந்தொட்டு நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டுள்ள மழை நீர் அறுவடை நீர்ச் சிக்கனத்திற்கும், சேமிப்பிற்கும் ஏற்ற மிகச் சிறந்த வழியாகும்.

மழை நீர் அறுவடையின் நன்மைகள்

- மழை நீர் அறுவடையால் சேமிக்கப்படும் நீர் பல்வேறு பயன்பாடுகளுக்கு, குறிப்பாக வீட்டு உபயோகத்திற்குப் பயன்பட்டு, நீருக்காக ஆகும் செலவைக் குறைக்கிறது.
- மழை நீர் சேமிப்பு, நிலத்தடி நீர்த்தரத்தை மேம்படுத்தி குடிநீராகப் பயன்படுத்தத் துணை புரியும்.

- மழை நீரைச் சேகரித்துத் தேக்கி வைத்துச் சீராகத் திட்டமிட்டுப் பயன்படுத்தினால் ஆண்டு முழுவதும் நீர் சீராகக் கிடைப்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

நீர் நிலைகள் பாதுகாத்தல்

நீர் வளங்களை மேம்படுத்துவதற்கு ஏரிகளும், குளங்களும் மிக அவசியம். தமிழ்நாட்டில் சுமார் 35,000 ஏரிகளும், 50,000 குளங்களும் உள்ளன. இவற்றில் பெருவாரியானவை பல ஆண்டுகள் பராமரிப்பின்றி பாழடைந்துள்ளன. இவற்றின் நீர் வரத்துக் கால்வாய்கள், மழை நீர் வடிகால்கள் ஆகியவை விவசாயத்திற்காகவும், குடியிருப்புக் கட்டடங்கள் கட்டுவதற்காகவும் ஆக்கிரமிப்புச் செய்யப்பட்டு நீர் வரத்து தடைப்பட்டுள்ளது. இந்த நீர்வரத்துக் கால்வாய்கள் மற்றும் மழை நீர் வடிகாலில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றி நீர் வரத்தை முறைப்படுத்தினால் ஏரிகள், குளங்களில் நீர் சேமிப்பு அதிகமாகும். எனவே பாதிக்கப்பட்டுள்ள பழங்கால ஏரி, குளங்களைப் புதுப்பித்து அவற்றில் நீர் சேகரிப்பை அதிகரிப்பதன் மூலம் நிலத்தடி நீர் வளத்தையும் பெருக்கலாம்.

நீர் நிலைகளைப் பாதுகாப்பதற்கும், நீர் வளங்கள் பெருக்குவதற்கும் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- ஏரி, குளங்களைச் சதுப்பு நில மேம்பாட்டிற்கான கொள்கைகளைப் பின்பற்றிப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- நீர்த் தாவரங்கள், நீர்வாழ் உயிரினங்கள், மீன் ஆகியவற்றையும் முறைப்படி வளர்க்க வேண்டும்.
- நகரங்களிலும், கிராமங்களிலும் மழை நீர் வடிகால் கால்வாய்களைக் குளங்களுடன் இணைத்து மழை நீர் சேகரிப்பிற்கு வழி வகை செய்ய வேண்டும்.
- குளங்களிலும் ஏரிகளிலும் தூர்வாரி எடுத்து அவற்றை ஆழப்படுத்தியும், கரைகளை உயர்த்தியும் நீர்க் கொள்ளளவை அதிகரிக்கலாம்.
- நீர் கொண்டு வரும் கால்வாய்களிலுள்ள தடைகளை அகற்றி நீர் வரத்தை அதிகரிக்கலாம்.
- மரங்கள் நட்டு வன வளத்தை மேம்படுத்தி மண் அரிப்பைத் தடுத்து மழை நீர் நிலத்திற்குள் ஊறுதலை மேம்படுத்த வேண்டும்.
- குளத்தைச் சுற்றி வேலி அமைத்து குளத்து நீரின் தரத்தைப் பாதுகாத்து மனிதர்களின் தேவைக்கேற்ப பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.

நீர்நிலைகள் மாசடைவதைத் தவிர்க்க மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

- நீர் நிலைகளைச் சுற்றியுள்ள இடங்களைப் பாதுகாக்கப்பட்ட இடங்கள் என அறிவித்து, அப்பகுதியில் கழிவு நீரையும் கழிவுகளையும் கொட்டுவதைத் தடை செய்ய வேண்டும்.
- நிலத்தடி நீர்த் தேக்கங்களிலிருந்து பெறக் கூடிய நீரின் அளவை அந்த ஆண்டு மழை நீர் ஊறல் மூலம் சேகரிக்கப்படும் நீரின் அளவிற்கு மேற்படாமல் கண்காணித்திட வேண்டும்.

- கழிவு நீரைத் தூய்மைப்படுத்தி அந்த நீரை விவசாய நீர்ப்பாசனத்திற்கும் இரண்டாம் தர வீட்டுப் பயன்பாடுகளான கழிப்பிடங்கள் சுத்தம் செய்தல், பூங்கா நீர்ப் பாசனம் ஆகியவற்றிற்குப் பயன்படுத்தி நன்னீர் பயன்பாட்டைக் குறைப்பதுடன் நீர் நிலைகள் மாசடைவதைத் தடுக்கலாம்.

- நீர்ப் பயன்பாட்டைச் சிக்கனப்படுத்திக் கழிவுநீர் உருவாவதையும் தடுக்கலாம்.

குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் விநியோகம் – வடிவமைப்பும் பராமரிப்பும்

புவியிலுள்ள இயற்கை வளங்களிலேயே நீரின் தேவை மிகவும் இன்றியமையாததாகும். மிகுந்த தாகத்துடன் இருக்கும் மனிதனுக்கு ஒரு துளி குடிநீர் கிடைத்தால் அது ஒரு பை தங்கத்தை விட மதிப்பு மிக்கதாகும்.

குடிநீர்த் தேவை

இந்தியாவில் சுற்றுச் சூழல் நல்வாழ்வுக் குழுக்களின் பரிந்துரையின்படி நாளொன்றிற்கு ஒரு நபருக்கு 135 லிட்டர் நீர் வழங்கிட வேண்டும். நீர்ப் பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் குடிநீர்த் தேவை விபரம் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது.

நீர் பயன்பாடு	நாளொன்றிற்கு ஒரு நபருக்குத் தேவையான குடிநீர் (லிட்டரில்)
குடிக்க	5
சமைக்க	5
குளிக்க	55
துணி துவைக்க	20
பாத்திரம் துலக்க	10
மனைத்தூய்மைக்கு	10
கழிப்பறைத் தூய்மைக்கு	30
மொத்தம்	**135**

குடிக்க, சமைக்க, குளிக்கப் பயன்படும் நீர் உட்கொள்ளும் பயன்பாட்டு நீர் என்றும், மற்ற பயன்பாடுகள் நீர் உட்கொள்ளாப் பயன்பாடுகள் நீர் என்றும் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

ஆனால் தமிழ்நாட்டில் நீர் ஆதாரங்களிலிருந்து கிடைக்கும் நீரின் அளவைக் கொண்டு கீழ்க்கண்ட குடிநீர் வழங்கும் அளவு முறை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

உள்ளாட்சி அமைப்பு	நாளொன்றிற்கு ஒரு நபருக்கு வழங்கும் குடிநீர் (லிட்டரில்)
மாநகராட்சி	100–135
நகராட்சி	90
பேரூராட்சி	70
ஊராட்சி	40

பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர்

குடிநீர் மூலம் காலரா, டைபாய்டு காய்ச்சல், வாந்தி பேதி, சீதபேதி , மஞ்சள் காமாலை போன்ற தொற்று நோய்கள் பரவுவதால், குடிநீர் வழங்கும் பொழுது, நீரில் இந்நோய்க் கிருமிகளை அழித்துப் பாதுகாப்பான குடிநீரை வழங்கவேண்டும். அதனால் தான் நகரக் குடிநீர் வழங்கல் திட்டம் பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர்த் திட்டம் எனப்படுகிறது.

குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தின் நோக்கங்கள்

நகரங்களில் குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய ஐந்து முக்கிய நோக்கங்கள்

1. நோயாக்கிகளற்ற பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீரை வழங்குதல்.
2. இரும்பு, புளூரைடு, நைட்ரேட் போன்ற வேதியியல் பொருள்களுக்கான வரையறுக்கப்பட்ட குடிநீர் தரங்களுக்குட்பட்ட குடிநீர் வழங்குதல்.
3. மக்களின் அன்றாடப் பயன்பாட்டிற்கான (குடிக்க, சமைக்க, குளிக்க) சிறும அளவு நீரை வழங்குதல்.
4. குடிநீரை நுகர்வோர் வசதிக்கேற்ப வீட்டிணைப்பு மூலமாக அல்லது வீட்டிற்கு அருகில் பொதுக் குழாய்கள் மூலமாக கொண்டு சென்று வழங்குதல்.
5. குடிநீர்த் திட்டத்தின் கட்டமைப்புகளின் நிர்மாணச் செலவுகளும், அமைப்பை இயக்கிப் பராமரிக்கும் செலவுகளும் சிக்கனமாக இருக்கும் வகையில் திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்துதல்.

குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பு

குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பின் முக்கிய நோக்கமே எல்லா மக்களுக்கும் குடிநீரைச் சம அளவில் போதிய நீர் அழுத்தத்துடன் வீட்டிற்கு அருகில் வழங்குதலாகும். இந்த அமைப்பு மேல்நிலை நீர்த் தேக்கத் தொட்டி, பல விட்ட அளவிலான பகிர்மானக் குழாய்களின் இணைப்பு, வால்வுகள் போன்ற பல்வேறு பாகங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

வடிவமைப்பு

குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பின் செலவுத் தொகை மொத்தத் திட்டச் செலவில் 50 முதல் 60 சதவீதம் என்பதால் இதன் வடிவமைப்பு மிகுந்த கவனத்துடனும் சிக்கனமாகவும் அமைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் இந்தக் குழாய்கள் பூமிக்கடியில் பதிக்கப்படுவதால் அவற்றைப் பரிசோதனை செய்வதும் பராமரிப்பதும் சிக்கலான செயல். எனவே குழாய்கள் பதிக்கும் பொழுது தரக்கட்டுப்பாட்டினைப் பின்பற்றுதல் அவசியம்.

விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பின் வகைகள்

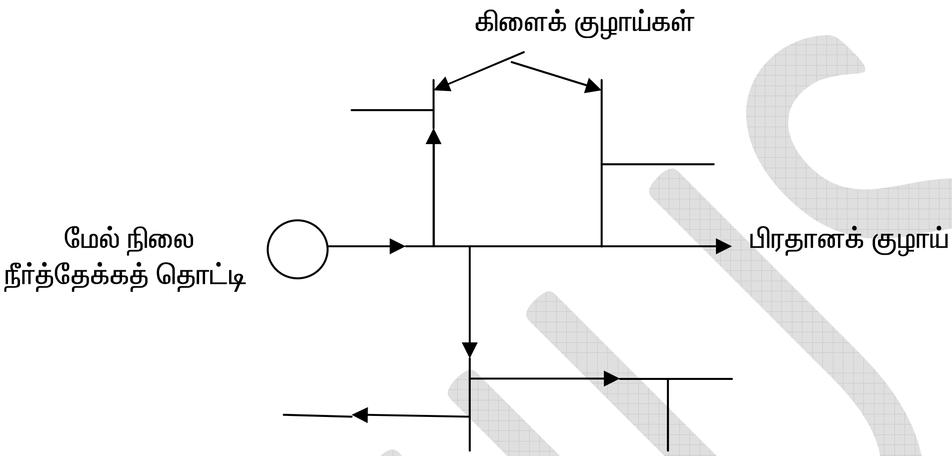
பொதுவாக கீழ்க்கண்ட இரண்டு வகைகளில் குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பை வடிவமைக்கலாம்.

1) மரக்கிளைகள் வடிவமைப்பு (Tree system)
2) வளைய வடிவமைப்பு (Loop system)

மரக்கிளைகள் வடிவமைப்பு

இந்த வகை வடிவ அமைப்பு குறைந்த அளவு நீளம் கொண்ட வடிவமைப்பாகும். எனவே சிக்கனமானது. இதை எளிதில் வடிவமைத்துச் செயல்படுத்த இயலும்.

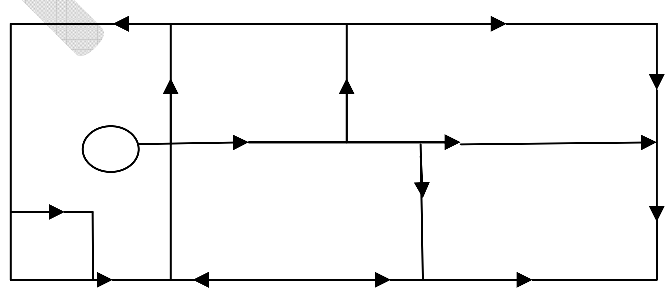
இதில் பல முனைகள் இருப்பதால் நீர் சுழற்சியற்று தேங்கிக் கிடக்கும் நிலை ஏற்பட்டு நீரின் தரம் பாதிக்கும் நிலை ஏற்படும்.



வளைய வடிவமைப்பு

இவ்வகை வடிவமைப்பில் எல்லாக் குழாய்களும் ஒன்றுடன் ஒன்று இணைக்கப்பட்டு வளையமாக இருக்கும். ஓரிடத்திற்கு நீர் வரத்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குழாய்கள் வழியாக வருவதால் நீர் வழங்கல் தடையின்றி நடைபெறும். குழாய்கள் முனைகளின்றி இருப்பதால் நீர் சுழன்று நீரின் தரம் மேம்பட்டிருக்கும்.

இந்த அமைப்பில் குழாய்களின் நீளம் அதிகமென்பதால், அமைப்புச் செலவும் அதிகமாகும். இந்த அமைப்பை வடிவமைப்பது சிக்கலானதாகும். இந்த அமைப்பை இயக்கும் பொழுது எல்லோருக்கும் சம அளவில் நீர் விநியோகம் செய்திட அதிகக் கவனம் தேவை.



நீர் விநியோக முறைகள்

மக்களுக்கு வழங்கும் குடிநீர் விநியோகம் இரண்டு முறைகளில் மேற்கொள்ளலாம்.

1) தொடர் விநியோகம் (Continuous system)
2) இடை விநியோகம் (Intermittent system)

தொடர் விநியோகம்

வாரத்தின் ஏழு நாள்களிலும் தினசரி 24 மணி நேரமும் தொடர்ந்து நீர் விநியோகம் செய்வது தொடர் விநியோக முறையாகும். இவ்விநியோக முறையில் வீட்டில் நீரைத் தேக்கி வைக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. தொடர்ந்து நாள் முழுவதும் விநியோகக் குழாயில் நீர் அழுத்தத்தில் இருப்பதால் மாசுபட்ட நிலத்தடி நீர் குழாய்களுக்குள் புகுந்து குடிநீரை மாசுபடுத்தும் அபாயம் இல்லை.

இந்த முறையில் நீரைத் தேக்கி வைத்துக் கொட்டிக் கழித்து நீர் வீணாகும் நிலையின்றி மிகவும் சாதகமான முறையாகும். ஆனால் நீரைச் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியத்தை மக்கள் உணரவில்லையென்றால், நீர் வீணாகும் என்பதால் இந்தியாவில் ஒரு சில நகரங்களில் மட்டும் இம்முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றது. ஆனால் மேலை நாடுகளில் எல்லா நகரங்களிலும் தொடர் குடிநீர் விநியோக முறையே கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது.

இடை விநியோகம்

ஒரு நாளில் சில மணி நேரம் மட்டும் அல்லது ஒரு நாள் விட்டு ஒரு நாளில் சில மணி நேரம் மட்டும் நீர் விநியோகம் செய்யும் முறையே இடை விநியோக முறையாகும்.

ஒரு நாளின் குடிநீர்த் தேவையை சில மணி நேரத்தில் வழங்க வேண்டியிருப்பதால், அதிக விட்டமுள்ள குழாய்கள் தேவைப்படுகின்றன. இதனால் திட்டச் செலவு அதிகமாகின்றது. இடை விநியோக முறையில் நீர் தொடர்ந்து விநியோகம் செய்யப்படாததால் வீட்டில் நீரைத் தேக்கி வைத்தல் அவசியம். தேக்கி வைத்த பழைய நீரை, புதிய நீர் வரும் பொழுது கொட்டுவதால் அதிக அளவு நீர் வீணாகின்றது. மேலும் பெரும்பாலான நேரங்களில் குழாய்களில் நீரின்றி அல்லது நீர் அழுத்தமின்றி இருப்பதால், பாதிக்கப்பட்ட குழாய் இணைப்புகள் வழியாக மாசுபட்ட நிலத்தடி நீர் குழாயின் உட்புகுந்து குடிநீரை மாசுபடுத்தும் அபாயமும் அதிகமாக உள்ளது.

குடிநீர்க் குழாய்களும் வால்வுகளும்

குழாய்கள்

சிமெண்ட், இரும்பு மற்றும் பிளாஸ்டிக் குழாய்கள் நீர் விநியோகக் குழாய்களாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு குறிப்பிட்ட சூழலில் எந்த வகைக் குழாயைத் தேர்வு செய்ய வேண்டுமென்பது கீழ்க்கண்ட விபரங்களின் அடிப்படையில் முடிவு செய்யப்படும்.

1) குழாயில் செல்லும் நீரின் பரும அளவு
2) குழாயின் விட்ட அளவு
3) குழாய் பதிக்கவிருக்கும் மண்ணின் தன்மை
4) குழாயின் உள்ளே ஏற்படும் நீர் அழுத்தம்

வால்வுகள்

குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் சிறப்பாக இயங்குவதற்குக் கீழ்க்கண்ட வால்வுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- **தடுப்பு வால்வு :** நீரின் போக்கைக் கட்டுப்படுத்திட (நீர்ப் போக்கை நிறுத்திட அல்லது செலுத்திட) இவ்வால்வு பயன்படுகின்றது.
- **காற்று போக்கி வால்வு :** நீரைக் குழாயில் செலுத்தும் பொழுது உள்ளிருக்கும் காற்றை வெளியேற்றிட அல்லது நீர்வடிந்து குழாய் காலியாகும் பொழுது காற்றை உட்செலுத்திடப் பயன்படுகிறது.
- **கசடு அகற்றும் வால்வு :** குழாய்களில் சேர்ந்திடும் கசடுகளை அகற்றிக் குழாயைச் சுத்தம் செய்திடப் பயன்படுகிறது.

குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பைப் பராமரித்தல்

பராமரிப்புப் பணியாளர்கள்

திட்ட அமைப்பும், பராமரிப்புச் சாதனங்களும் மட்டுமே குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பைத் திறம்பட இயக்கவும் பராமரிக்கவும் போதுமானது அல்ல. பராமரிப்புப் பணியாளர்களின் சிறப்பான செயல்பாடுகளும் மிகவும் அவசியம். ஏனெனில் பல சிறப்பான உத்திகள் கூடப் பணியாளர்கள் தங்களின் பொறுப்பினைச் சரியாகப் புரிந்து கொள்ளாததால் அல்லது அவர்களின் தவறான செயல்பாடுகளால் தோல்வியடைந்து விடுகின்றது. எனவே குடிநீர் விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பின் நம்பகத் தன்மையும், சிறப்பான செயல்பாடுகளும், மேலாளர்கள், இயக்கம் மற்றும் பராமரிப்புப் பணியாளர்களின் பொறுப்பு, திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் திறன்கள், வளர்ந்துள்ள தொழில்நுட்ப உத்திகளைக் கையாளுதல் போன்றவற்றைப் பொருத்தே அமைகின்றன.

பராமரிப்புப் பணிகள்

குடிநீர்க் குழாய்கள் அமைப்பின் செயல் திறனை மேம்படுத்துவதற்கும், நீடித்த நிலையில் பயனளித்திடவும் கீழ்க்கண்ட சிறந்த மேலாண்மை / பராமரிப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- மேல்நிலை நீர்த் தேக்கத் தொட்டிகளை மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை சுத்தம் செய்து கசிவுகள் இருக்கிறதா என்று ஆய்வு செய்து பராமரித்தல்.
- விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பைப் பகுதிகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு பகுதியையும் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கசடு நீக்கி வால்வுகளை இயக்கிக் கசடுகளை அகற்றிக் குழாய்களைச் சுத்தம் செய்தல்.
- தடுப்பு வால்வுகள் பல நிரந்தரமாகத் திறந்து அல்லது மூடிய நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டிய அவசியம் உள்ளது. அத்தகைய வால்வுகளை மாதம் ஒருமுறை இயக்கிப் பராமரிக்க வேண்டும். அப்பொழுது தான் அவைகளைத் தேவையான நேரங்களில் சிறப்பாக இயக்க முடியும்.
- விநியோகக் குழாய் அமைப்பு பல்வேறு குழாய்களையும், வால்வுகளையும் இணைத்து அமைக்கப்பட்டவை. இணைப்புகள் பாதிப்படைந்து நீர்க் கசிவு ஏற்பட்டு குடிநீர் வீணாகும் நிலை உருவாகும். எனவே ஆண்டிற்கொருமுறை விநியோகக் குழாய்கள் அமைப்பில் ஏற்படும் கணக்கில் வராத நீர்ப்போக்கைக் கணக்கிட வேண்டும். கணக்கில் வராத நீர்ப்போக்கு 20 சதவீதத்திற்கு அதிகமாக இருந்தால் நீர்க் கசிவுகளைக் கண்டறிந்து சீர்செய்து நீர் வீணாவதைத் தடுக்க வேண்டும்.

- விரிவான விளம்பரங்கள் மூலமாகவும், விழிப்புணர்வு முகாம்கள் ஏற்படுத்தியும், நீர்ச் சிக்கனம் பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களிடத்தில் ஏற்படுத்திட முயற்சிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- பொதுவாகக் குடிநீர்க் குழாய்கள் 25 முதல் 30 ஆண்டுகள் சிறப்பாகப் பயன்பட உகந்தவை. இரும்புக் குழாய்களில் உட்புறம் துரு படிந்து குழாயின் விட்ட அளவு குறைந்து நீர் கொண்டு செல்லும் திறன் குறைந்து விடும். எனவே, 30 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பயன்படுத்தப்பட்ட குழாய்களை மாற்றிப் படிப்படியாகப் புதிய குழாய்கள் அமைக்கத் திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்த வேண்டும்.

தகவல் பதிவேடுகள்

குடிநீர் விநியோகக் குழாய் அமைப்பில் ஏற்படும் இயக்கச் சிக்கல்கள், பழுதுகள் பற்றிய தகவல்களையும் அவற்றைத் தீர்க்கப் பயன்பட்ட தீர்வு முறைகள் பற்றிய விபரங்களையும் அவ்வப்பொழுது ஏடுகளில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இப் பதிவேடுகள் பின்னாளில் குழாய் அமைப்பில் ஏற்படும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், பிற திட்டங்களில் பயன்படுத்துவதற்கும் துணை செய்யும்.

இத்தகைய தகவல் பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதற்கு முன்பு இத்தகைய தகவல்களைச் சேகரித்துப் பதிவு செய்வது முக்கியம் என்று கருதி அவற்றைச் சேகரிப்பதற்கும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதற்கும் வழிகாட்டு முறைகளை வடிவமைத்து அவற்றைப் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியின் பொழுது தெரிவிக்க வேண்டும்.

	முக்கியப் பதிவேடுகள்	கால இடைவெளி
1)	நீர் ஆதாரக் கிணறுகளில் நீர்மட்டம்	தினசரி
2)	மேல் நிலைத் தொட்டியில் நீர்மட்டம்	ஒரு மணி
3)	தினசரி விநியோகம் செய்த நீரின் அளவு	தினசரி
4)	நீரேற்றிகள் இயக்கம்	ஒரு மணி
5)	குடிநீர் ஆதாரத்திலும், விநியோக அமைப்பிலும் குடிநீர் தரம் பற்றிய ஆய்வு	6 மாதங்கள்
6)	குறைந்த நீர் அழுத்தம் கொண்ட விநியோகப் பகுதி விபரம்	ஒரு மாதம்
7)	அடிக்கடி நீர்க் கசிவு, குழாய் உடைப்பு ஏற்படும் பகுதி	ஒரு மாதம்
8)	விநியோகப் பகுதியில் வழங்கும் குடிநீரில் குளோரின் இருப்பு அளவு	ஒரு மாதம்
9)	30 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பயன்பாட்டிலுள்ள குழாய்கள் விபரம்	ஒரு ஆண்டு
10)	நீர்க் கசிவு சரி செய்த இடம், குழாய்களின் அளவு பற்றிய விபரம்	அவ்வப்பொழுது
11)	பழுது நீக்குவதற்கும், நீர்க் கசிவு சரி செய்வதற்கும் பயன்படுத்திய குழாய்கள், உதிரிப் பாகங்கள் விபரம்	ஒரு வாரம்
12)	பராமரிப்புப் பணிக்காகப் பணியாளர்கள் செலவிட்ட நேரங்கள்	ஒரு வாரம்
13)	மேல் நிலை நீர்த் தேக்கத் தொட்டி சுத்தம் செய்யும் நாள்	மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
14)	மேல் நிலைத் தொட்டிகள், நீரேற்றிகள் ஆகியவற்றின் இணைப்புக் குழாய்களுக்கு வண்ணம் பூசிய நாள்	

பாதுகாப்பு

குடிநீர் அமைப்புகளை இயக்குவதிலும் பராமரிப்பதிலும் விபத்துக்கள் ஏற்பட வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. எனவே குடிநீர் அமைப்புகளை இயக்குவதிலும், பராமரித்தலிலும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் அவசியம். பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளையும், வழிமுறைகளையும் பட்டியலிட்டு ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தெரிவிப்பதுடன், அவைகள் தவறாது கடைபிடிக்கப்படுகின்றதா என்பதை ஆய்வுகள் மூலம் கண்டறிந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.

பாதாளச் சாக்கடை – வடிவமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

கழிவு நீர்

வீடுகளில் குளிக்க, துணிகள் துவைக்க மற்றும் கழிப்பறைகளைச் சுத்தம் செய்யப் பயன்படுத்தி கழிக்கப்பட்டு வெளியேறும் பயன்படுத்தப்பட்ட நீர் கழிவு நீராகும். நாம் பயன்படுத்தும் நீரில் சுமார் 80 சதவீதம் நீர்க் கழிவு நீராக வீடுகளிலிருந்து வெளியேறுகின்றது. நகரங்களில் எல்லா வீடுகளிலிருந்தும், வணிக வளாகங்களிலிருந்தும் வெளியேறும் கழிவு நீர் நகரக் கழிவு நீர் எனப்படும். இந்த நகரக் கழிவு நீரில் சுமார் 99.7 சதவீதம் நீரும், 0.3 சதவீதம் பல் வகையான திடப் பொருள்களும், பல கோடிக் கணக்கான நுண்ணுயிரிகளும் கலந்துள்ளன. நுண்ணுயிரிகளில் சில தொற்று நோய் பரப்பும் நுண்ணுயிரிகளும் கலந்திருப்பதால் நகரக் கழிவு நீர் நோய் பரப்பும் ஆபத்து கொண்டதாகும். எனவே நகரக் கழிவு நீரை முறையாகச் சேகரித்து, சுத்திகரித்து வெளியேற்றிடப் பயன்படும் அமைப்பே பாதாளச் சாக்கடை அமைப்பாகும்.

பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்கள் அமைப்பு

பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்கள் பூமிக்கடியில் பதிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு வீட்டிலிருந்தும் வெளியேறும் கழிவுநீரைச் சேகரித்து கழிவுநீர் சுத்திகரிப்பு நிலையத்திற்குக் கொண்டு செல்லும் அமைப்பைக் கொண்டவை. பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் கழிவுநீர் எந்தவொரு உந்துதலுமின்றி புவிஈர்ப்புத் திறனில் ஓடுகின்றது. கழிவு நீரில் படியும் தன்மை கொண்ட திடப் பொருள்களும் கலந்துள்ளதால் அவை குழாய்களில் படிந்து அடைப்பை உருவாக்கி கழிவு நீர் ஓட்டத்தைத் தடை செய்யும் வாய்ப்புள்ளது. எனவே பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்கள் அமைக்கும் பொழுது குழாய்களில் கழிவு நீரோட்டம் தடைப்படாமல் இருக்கும் வகையில் திடப் பொருள்களை எளிதில் கடத்திச் செல்லும் கழிவு நீரோட்டம் ஏற்படுத்திட வேண்டும். குழாய்களில் படியும் தன்மை கொண்ட பொருள்களைப் படியவிடாமலும், ஏற்கனவே படிந்த பொருள்களை அகற்றிச் செல்லும் திறன் கொண்ட நீரோட்ட வேகம் தன் சுத்த நீரோட்ட வேகம் (Self Cleaning Velocity) எனப்படும். இந்த நீரோட்ட வேகம் குறைந்த அளவு நொடிக்கு 60 செ.மீ தூரமாகும்.

பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய் அமைப்பில் தன் சுத்த நீரோட்ட வேகம் உருவாவதற்கு வீடுகளில் நீர் அதிகமாகப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். நபர் ஒருவருக்கு நாளொன்றிற்குச் சராசரியாக 100 லிட்டருக்குக் குறையாமல் பயன்படுத்தினால் சாக்கடைக் குழாய்களில் தன் சுத்த நீரோட்ட வேகம் ஏற்படும். வீடுகளிலிருந்து வெளியேறும் கழிவு நீர் நாள் முழுவதும் சராசரியாக ஒரே அளவில் வெளியேறுவதில்லை. மதிய வேளையிலும், இரவு நேரங்களிலும் குறைவான அளவில் வெளியேறும். அந்த நேரங்களில் சாக்கடைக் குழாய்களில் கழிவு நீரோட்ட வேகம் தன் சுத்த நீரோட்ட வேகத்திற்குக் குறைவாக இருப்பதால் திண்மப் பொருள்கள் படியும். ஆனால் காலை நேரங்களில் எல்லா வீடுகளிலும் ஒரே நேரத்தில் நீர்

பயன்படுத்தப்படுவதால் கழிவு நீர் அதிகமாக வெளியேறி பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் கழிவு நீரோட்டம் அதிகமாக இருக்கும். அப்பொழுது சாக்கடைக் குழாய்களில் கழிவு நீரோட்டம் தன் சுத்த நீரோட்டத்திற்கு அதிகமாக உருவாகி ஏற்கனவே படிந்த பொருள்களை அகற்றிக் குழாயைச் சுத்தம் செய்து விடும். எனவே நாளொன்றிற்கு ஒரு முறையாவது சாக்கடைக் குழாய்களில் தன் சுத்த நீரோட்டத்திற்குக் குறையாமல் நீரோட்டம் அமையும் வகையில் வடிவமைப்புச் செய்ய வேண்டும். இதற்காகச் சாக்கடைக் குழாய்களைச் சரியான சாய்வில் பதித்திட வேண்டும். இதனால் தான் குடிநீர் வழங்கல் குழாய்கள் போல சம ஆழத்தில் பதிக்காமல் சாக்கடைக் குழாய்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சாய்வை ஏற்படுத்தும் வகையிலான வேறுபட்ட ஆழத்தில் பதிக்கப்படுகின்றன.

பாதாளச் சாக்கடைத் திறப்பு வாய் (Man hole)

பல எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வடிவமைத்துச் சரியான சாய்வில் பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களை வடிவமைத்தாலும், திட்டம் நிறைவேற்றப்பட்ட ஆரம்பக் காலங்களில் குறைந்த எண்ணிக்கையில் வீட்டிணைப்புகள் கொடுக்கப்பட்ட காரணத்தினால், போதிய கழிவு நீர் பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களைச் சென்றடைவதில்லை. இதனால் படியும் தன்மை கொண்ட திடப் பொருள்கள் படிந்து குழாய்களில் அடைப்பை ஏற்படுத்தி கழிவு நீரோட்டத்தைத் தடை செய்து விடுவது அடிக்கடி நிகழக்கூடிய ஒரு சிக்கலாகும். இத்தகைய அடைப்புகளை அகற்றி கழிவு நீரோட்டத்தை முறைப் படுத்துவதற்குப் பணியாளர்கள் நுழைந்து அடைப்புகளை நீக்க ஏதுவாக திறப்பு வாய் (Manhole) தொட்டிகளைப் பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் 30 மீட்டர் இடைவெளியில் அமைத்தல் அவசியமாகும். இந்தத் திறப்பு வாய்கள் பாதாள சாக்கடைக் குழாய்களை ஆய்வு செய்வதற்கும், அடைப்புகளை எளிதாகவும், விரைவாகவும் அகற்றிச் சுத்தம் செய்வதற்கும் பயன்படுகின்றன.

காற்றோட்டக் குழாய்கள் (Ventilating Shaft)

பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் உயிரியல் திடப் பொருள்கள் படிந்து அவை உயிர்வளிச் சார்பற்ற நுண்ணுயிரிகளால் சிதைவடையும் பொழுது கார்பன்–டை–ஆக்சைடு (CO_2) , ஹைடிரஜன் சல்பைடு (H_2S) போன்ற வாயுக்கள் உருவாகின்றன. இந்த நச்சு வாயுக்கள் பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் திறப்பு வாய்த் தொட்டிகளிலும் சேகரிக்கப்பட்டு, திறப்பு வாய்த் தொட்டி வழியாக சாக்கடைக் குழாய் அடைப்புகளை அகற்ற நுழையும் பராமரிப்புப் பணியாளர்களைக் தாக்கிவிட்ட நிகழ்ச்சிகள் பல நடந்துள்ளன. எனவே இத்தகைய வாயுக்களை பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களிலிருந்து பாதுகாப்பான முறையில் வாயுமண்டலத்திற்கு வெளியேற்றக் காற்றோட்டக் குழாய்களைத் (Ventilating Shaft) திறப்பு வாய்த் தொட்டிகளுடன் இணைக்க வேண்டும். இந்தக் காற்றோட்டக் குழாய்கள் 180 மீட்டர் விட்ட வட்டத்திற்கு ஒன்று என்ற விகிதத்தில் அமைத்திட வேண்டும்.

கழிவு நீரேற்று நிலையம்

பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களைப் பூமிக்குக் கீழே 6 மீட்டருக்கும் மேற்பட்ட ஆழத்தில் பதிப்பதைத் தவிர்ப்பதற்கும், தாழ்வான பகுதியிலும் கழிவு நீரைச் சேகரித்து அகற்றுவதற்காகக் கழிவு நீரேற்று நிலையங்கள் அமைக்கப்படுகின்றன. இந்த நிலையத்திலுள்ள கழிவு நீர் சேகரிப்புக் கிணற்றிற்கு வந்து சேரும் கழிவு நீரை உடனுக்குடன் நீரேற்றம் செய்து கழிவு நீரைத் தூய்மைப்படுத்தும் நிலையத்திற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும். இல்லையேல், கழிவு நீர்ச் சேகரிப்புக் கிணற்றில் அதிக நேரம் தங்கியிருக்கும்

கழிவு நீரிலுள்ள உயிரியல் கழிவுப் பொருள்கள், உயிர்வளிச் சார்பற்ற நுண்ணுயிரிகளால் சிதைவடைந்து துர்நாற்ற வாயுக்கள் உருவாகிச் சுற்றுச்சூழல் மாசுபடும் நிலை ஏற்படும்.

பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்கள் அமைப்பைப் பராமரித்தல்

எந்தவொரு உள்கட்டமைப்பு வசதியும் அதன் முழுப் பயனைப் பெற்றிட முறையாக இயக்கிப் பராமரித்தல் மிகவும் அவசியமாகும். பல கோடி ரூபாய் மூலதனத்தில் செயல்படுத்தப்படும் பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்கள் அமைப்பை கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் கூடுதல் கவனத்துடன் இயக்கிப் பராமரித்தல் அவசியம்.

- தகுந்த தவிர்ப்புப் பராமரிப்பு (Preventive Maintenance) முறைகளை மேற்கொண்டால் தான் அமைப்பு மிகுந்த பயனை பல ஆண்டுகளுக்குத் தொடர்ந்து அளிக்கும்.

- கழிவு நீரில் சிக்கல் தரும் உயிரியல் திடப் பொருள்களும், தொற்று நோய்க் கிருமிகளும் கலந்திருப்பதால் பராமரிப்பில் ஏற்படும் குறைபாடுகள் சுற்றுச்சூழலில் இடர்ப்பாடுகளையும், பொது நலச் சீர்கேடுகளையும் உருவாக்கும்.

தவிர்ப்புப் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள்

- பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் அடைப்பு ஏற்படும் திறப்பு வாய்த் தொட்டியில் கழிவு நீர் நிரம்பி சாலைகளில் வழிந்தோடும் நிலையினைத் தவிர்த்திட, தலைப்புத் திறப்பு வாய்த் தொட்டி வழியாகச் சுத்திகரிக்கப்பட்ட கழிவு நீரை லாரிகளில் கொண்டு வந்து அல்லது கிணற்று நீரைச் செலுத்தி கழிவு நீர்க் குழாய்களில் செயற்கையான தன் சுத்திகரிப்பு நீரோட்ட வேகத்தைத் தினசரி ஒருமுறை தவறாமல் உருவாக்க வேண்டும்.

- படியும் தன்மை கொண்ட திடப் பொருள்கள் கழிவு நீர்க் குழாய்களில் படிதலைத் தவிர்த்திட வீடுகளின் கழிப்பறைகளில் ஒவ்வொரு முறையும் பயன்படுத்திய பின் 8 முதல் 10 லிட்டர் நீரைச் செலுத்த வேண்டும்.

- மழைக் காலங்களில் சாலைகளில் சேரும் வெள்ளநீரைப் பாதாளச் சாக்கடைத் திறப்பு வாய்த் தொட்டிகள் மூலம் விடுதல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய செயல்கள் படியக் கூடிய தன்மை கொண்ட வண்டல்களைக் குழாய்களில் படியச் செய்துவிடும்.

- கழிவு நீரேற்று நிலைய கழிவு நீர் சேகரிப்புக் கிணற்றில் கழிவு நீர் அதிக நேரம் தங்கினால் உயிரியல் கழிவுப் பொருள்கள் சிதைவடைந்து துர்நாற்ற வாயுக்களை வெளியேற்றச் சுற்றுச்சூழல் சீர்கேட்டை உருவாக்கும் என்பதால் கழிவு நீர் உடனுக்குடன் நீரேற்றம் செய்து கழிவு நீர் சுத்திகரிப்பு நிலையத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- வீட்டுத் திடக் கழிவுகளையும், மாட்டுச் சாணத்தையும், உணவு விடுதிகள், திருமண மண்டபங்கள், மருத்துவமனைகள் போன்றவற்றின் திடக் கழிவுகளையும் பாதாளச் சாக்கடைக்குள் கொட்டாத படி தடுத்து நிறுத்த வேண்டியது அவசியம். இதற்காகப் பொதுமக்களிடம் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்திட வேண்டும்.

- பாதாளச் சாக்கடைக் குழாய்களில் ஏற்படும் அடைப்பை அகற்ற மனிதர்களை இறக்காமல், இழுவை வாளி இயந்திரங்கள், நீரை மிக வேகத்தில் பாய்ச்சி அடைப்பை அகற்றும் இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- கழிவு நீரேற்றிகளைத் தொடர்ந்து பராமரித்து அவை எப்பொழுதும் இயங்கும் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- தொடர்ந்து 24 மணி நேரமும் மின்சாரம் கிடைக்காத கழிவு நீரேற்ற நிலையங்களில் டீசல் ஜெனரேட்டர்களை அமைத்துப் பராமரிக்க வேண்டும். தேவையான எரிபொருளும் எப்பொழுதும் தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டும்.
- பணியாளர்களுக்கு ஆண்டிற்கு ஒருமுறை பராமரிப்புப் பற்றிய சிறப்புப் பயிற்சியளிக்க வேண்டும்.

கழிவு நீர் மேலாண்மை

கழிவு நீர்

நகரக் கழிவு நீரில் 99.7 சதவீதம் நீரும், 0.3 சதவீதம் திடப் பொருள்களும் கோடிக்கணக்கிலான நுண்ணுயிரிகளும் கலந்துள்ளன. சில நுண்ணுயிரிகள் தொற்று நோய்களைப் பரப்பக் கூடியவை. உயிரியல் திடப் பொருள்கள் நுண்ணுயிரிகளால் சிதைபடக் கூடியவைகளாகும். இந்தக் கழிவு நீரைப் போதிய தூய்மை செய்யாமல் நிலத்திலோ, ஆறு, குளம் போன்ற நீர் நிலைகளிலோ கலக்கும் பொழுது நிலமும் நீரும் மாசடைந்து விடுகின்றன. தூய்மை செய்யாத கழிவு நீரைப் பயிர்ப் பாசனத்திற்காக நிலத்தில் பயன்படுத்தும் பொழுது படியும் தன்மை கொண்ட திடப் பொருள்கள் விளை நிலத்தின் மேல் பரப்பிற்கும் வேர்ப் பகுதிக்கும் இடையே உள்ள மண்ணின் துளைகளில் படிந்து வேர்ப் பகுதிக்குள் காற்றோட்டத்தைத் தடை செய்து விடுகின்றன. தாவர வளர்ச்சிக்குத் தேவையான ஆக்ஸிஜன் கிடைக்காமல் தாவரங்கள் வாடி மடிந்து விடுகின்றன. இத்தகைய நிலை மண் இயலாமை அல்லது கழிவு நீர் இயலாமை (Sevage sickness) எனப்படும். இந்த நிலை ஏற்படாமல் தவிர்க்கக் கழிவு நீரைத் தூய்மைப் படுத்துதல் இன்றியமையாததாகும்.

தூய்மை செய்யப்படாத கழிவு நீரை ஆற்றிலோ குளத்திலோ கலக்கும் பொழுது கழிவு நீரில் உள்ள நுண்ணுயிரிகள் தங்கள் சுவாசத்திற்கும், நுண்ணுயிர்ப் பெருக்கத்திற்கும் நீரில் கரைந்துள்ள ஆக்ஸிஜனைச் சுவாசித்து நீரில் கரைந்துள்ள ஆக்ஸிஜன் அளவைக் குறைத்து விடுகின்றன. இதனால் மீன் போன்ற நீர்வாழ் உயிரினங்கள், ஆக்ஸிஜன் குறைவினால் மடிகின்றன. கழிவு நீரில் உள்ள நோய் பரப்பும் நுண்ணுயிரிகள் குடிநீர் ஆதாரங்களில் கலந்து நீர் வழித் தொற்று நோய்களைப் பரப்புகின்றன. இத்தகைய தீய விளைவுகள் நிகழா வண்ணம் நீர் நிலைகளைப் பாதுகாத்திட நகரக் கழிவு நீரைத் தூய்மைப்படுத்திப் போக்கிடல் அவசியமாகும்.

கழிவு நீர்த் தூய்மைப்படுத்தல்

கழிவு நீர்த் தூய்மைப்படுத்தல் என்பது கழிவு நீரில் கலந்துள்ள மிதக்கும், படியும், படியாத் தன்மை கொண்ட திடப் பொருள்களையும், கரைந்துள்ள திடப் பொருள்களையும் பிரித்தெடுத்து அகற்றுவதுடன் நுண்ணுயிரிகளையும் செயலிழக்கச் செய்வதாகும்.

கழிவு நீர்த் தூய்மைப்படுத்தல் மூன்று படிநிலைகளைக் கொண்டதாகும்.

முதல் நிலைக் கழிவு நீர்த் தூய்மைப்படுத்தல்

முதல் நிலைத் தூய்மைப்படுத்தலில் இயல்பு முறைகளைக் கொண்ட மூன்று தொட்டிகள் அமைக்கப்படும். முதல் தொட்டி மிதக்கும் பொருள்களை அகற்றும் சல்லடைத் தொட்டியாகும். இரண்டாவது தொட்டி எளிதில் படியும் தன்மை கொண்ட சிதைபடாத மணல், முட்டை ஓடு, எழும்புத் துண்டுகள் போன்ற துகள்களை அகற்றிடும் துகள் படியும் தொட்டியாகும். மூன்றாவது தொட்டி படியும் தன்மை கொண்ட நுண்ணுயிரிகளால் சிதைபடக் கூடிய பொருள்களை அகற்றிடும் படியும் தொட்டியாகும். இத்தொட்டியில் கழிவு நீர் சுமார் இரண்டு மணி நேரம் தங்க வைக்கப்படும். இத்தொட்டியில் படியும் சிதைபடக் கூடிய உயிரியல் பொருள்களின் கசடுகளை அகற்றி அவற்றைக் கசடு சிதைவுத் தொட்டியில் மேலும் பதப்படுத்த வேண்டும்.

முதல் நிலைத் தூய்மைப்படுத்தலில் மூன்று தொட்டிகளைக் கடந்து வரும் கழிவு நீர் ஓரளவிற்குத் தூய்மையாக்கப்பட்டு, சிக்கலின்றி பயிர்ப் பாசனம் செய்ய உகந்ததாகின்றது.

இரண்டாம் நிலைக் கழிவு நீர்த் தூய்மைப்படுத்தல்

முதல் நிலைத் தூய்மைக்குப் பின் கழிவு நீரில் எஞ்சியுள்ள படியும் தன்மையற்ற மிக நுண்ணிய திடப் பொருள்கள் உயிரியல் சிதைத்தல் வழிகளைப் பயன்படுத்தி இரண்டாம் நிலையில் நீக்கப்படுகின்றன. இந்தத் தூய்மைப்படுத்தல் முறையில் கழிவு நீரில் உள்ள நுண்ணுயிரிகள் பல்கிப் பெருகுவதற்கு ஏற்ற சூழலை உருவாக்கி, சிதைவடையக்கூடிய திடப் பொருள்கள் சிதைத்து நீக்கப்படுகின்றன. நுண்ணுயிரிகள் பல்கிப் பெருகுவதற்குத் தேவையானவை:

- உணவாகப் பயன்படுத்தும் உயிரியல் பொருள்கள் (கழிவு நீரில் இவை நீக்கப்பட வேண்டிய பொருள்களாக உள்ளன).
- நுண்ணுயிரிகளின் சுவாசத்திற்குத் தேவையான நீரில் கரைந்துள்ள ஆக்ஸிஜன். இயல்பு வழி அல்லது உயிரியல் வழியில் காற்றைக் கழிவு நீரில் செலுத்தி நீரில் கரைந்துள்ள ஆக்ஸிஜன் அளவு அதிகப்படுத்தப்படுகின்றது.
- நுண்ணுயிரிகளின் பெருக்கத்திற்கு உகந்த வெப்பநிலை. நமது நாட்டில் சூழல் சார்ந்த வெப்பம், நுண்ணுயிரிகள் பெருக்கத்திற்கு மிக உகந்ததாகவே உள்ளது. குளிர்ப் பிரதேச நாடுகளில் செயற்கை முறையில் வெப்பத்தை அதிகப்படுத்த வேண்டும்.

இரண்டாம் நிலைத் தூய்மைப்படுத்தல் முறை உயிரியல் தூய்மைப்படுத்தல் முறை எனவும் அழைக்கப்படும். முதல் நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலைத் தூய்மைக்குப் பின் கழிவு நீரைச் சிக்கலின்றி நீர் நிலைகளில் செலுத்தலாம்.

மூன்றாம் நிலை கழிவு நீர்த் தூய்மைப்படுத்தல்

தூய்மை செய்யப்படாத மூலக் கழிவு நீரில், மனிதக் கழிவு மூலம் வெளியேறும் நுண்ணுயிரிகள், 100 மில்லி லிட்டரில் கோடிக் கணக்கான எண்ணிக்கையில் உள்ளன. முதலாம், இரண்டாம் தூய்மைக்குப் பின் தூய்மையாக்கப்பட்ட கழிவு நீரிலும் பல ஆயிரம் நுண்ணுயிரிகள் காணப்படும். இந்த நுண்ணுயிரிகளில் தொற்று நோய்க் கிருமிகளும் இருப்பதற்கான வாய்ப்பு இருப்பதால் இந்தக் கழிவு நீரை நிலத்திலோ, நீரிலோ

அல்லது ஏதாவது ஒரு தேவைக்குப் பயன்படுத்துவதற்கு முன் குளோரினேற்றம் செய்து நுண்ணுயிரிகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்க வேண்டும். இதற்கு ஓசோனேற்றமும் செய்திடலாம்.

தூய்மையாக்கப்பட்ட கழிவு நீரைத் தொழிற்சாலைகளிலோ அல்லது வீடுகளில் இரண்டாம் தரப் பயன்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்த கழிவு நீரில் எஞ்சியுள்ள கரைந்த உப்பை எதிர் சவ்வூடு முறையைப் பயன்படுத்தி நீக்கிட வேண்டும்.

தூய்மை செய்த கழிவு நீரைப் பயன்படுத்துதல்

தூய்மை செய்த கழிவு நீரைக் கீழ்க்கண்ட ஏதாவது ஒரு வழியில் பயன்படுத்தலாம்.

- விளை நிலத்தில் பயிர்ப் பாசனத்திற்குப் பயன்படுத்துதல்.
- ஆற்று நீரில் கலந்து ஆற்றுப் போக்கில் மேலும் தூய்மை செய்து பிற பயன்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்துதல்.
- தொழிற்சாலைகளில் குளிர் சாதனத்திற்குப் பயன்படுத்துதல்.
- நகர்ப்புறங்களில் பூங்காக்கள், புல் வெளிகளின் நீர்ப் பாசனத்திற்குப் பயன்படுத்துதல்.
- நிலத்திற்குள் ஊறச் செய்து நிலத்தடி நீர்வளம் பெருக்கிப் பின் தொலைவில் உள்ள கிணறுகள் மூலம் நீரை இறைத்துப் பயன்படுத்தலாம்.

நிலத்தில் பயிர்ப் பாசனத்திற்குப் பயன்படுத்தலில் எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

- நிலத்தில் பயிர்ப் பாசனத்திற்குக் கழிவு நீரைப் பயன்படுத்தக் குறைந்த பட்சம் முதல் நிலை தூய்மையாவது செய்திட வேண்டும்.
- எஞ்சியுள்ள படியும் தன்மை கொண்ட திடப் பொருள்கள் நிலத்தின் மேற்பரப்பில் படிந்து பயிர்களின் வேர்ப் பகுதிகளுக்குக் காற்றோட்டத்தைத் தடை செய்வதைத் தடுத்திட ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு மாதம் நிலத்தில் பாசனம் செய்யாமல் ஓய்வு அளித்திட வேண்டும்.
- கழிவு நீர் பயிர்ப் பாசனம் செய்யப்படும் நிலம், குடிநீர் ஆதாரத்திலிருந்து குறைந்தது 1 கிலோ மீட்டர் தூரத்திற்கு அப்பால் இருக்க வேண்டும்.
- கழிவு நீர்ப் பாசன நிலம் குடியிருப்புப் பகுதியிலிருந்து குறைந்தது 300 மீட்டருக்கு அப்பால் இருக்க வேண்டும்.
- கழிவு நீர்ப் பயிர்ப் பாசன நிலத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்களுக்கு தூய்மையாக்கப்பட்ட கழிவு நீரைப் பயன்படுத்தும் முறைகள், தன் சுகாதாரம் பராமரித்தல் பற்றிய பயிற்சிகள் அளிக்க வேண்டும்.
- சமைக்காமல் நேரடியாக உண்ணக்கூடிய பொருள்களாகிய வெள்ளரி, தக்காளி போன்றவை வளர்ப்பதைத் தவிர்த்திட வேண்டும்.

- பருத்தி, சணல், புகையிலை, சர்க்கரைத் தொழிற்சாலையில் பயன்படுத்தும் கரும்பு, கால்நடைத் தீவனம் ஆகியவற்றைத் தூய்மைப்படுத்திய கழிவு நீர்ப் பாசனம் மூலம் பயிரிடலாம்.
- கழிவு நீர்ப் பாசனம் செய்து கால்நடைத் தீவனம் பயிரிட்ட நிலத்தில் கால்நடைகள் நேரடியாக மேய்வதைத் தடுத்திட வேண்டும்.
- மழைக் காலத்தில் பாசனத்திற்கு நீர் தேவையில்லாததால் மாற்றுப் போக்குதல் முறையும் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

ஆற்று நீரில் தூய்மைப்படுத்தப்பட்ட கழிவு நீரைப் போக்குவதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

- தூய்மை செய்த கழிவு நீரை ஆற்றில் கலக்கும் பொழுது அந்நீர் ஆற்று நீரில் கலந்து பல்வேறு இயல்பு, வேதியியல், உயிரியல் மறு வினைகளால் தன் தூய்மை செய்யப்பட்டு பல்வகைப் பயன்பாடுகளுக்கு ஏற்ற நீராக மாறிவிடுகின்றது.
- ஆனால் ஆற்று நீரில் இரண்டாம் நிலைத் தூய்மை செய்த கழிவு நீரைக் கலக்கும் முன் ஆற்று நீரோட்டம் கழிவு நீரோட்டத்தைப் போல் குறைந்தது பத்து மடங்கு இருக்குமாறு உறுதி செய்ய வேண்டும். அப்பொழுது தான் நிரவல் அடிப்படையில் மாசுக்கள் ஆற்று நீரில் கலந்து பின் தன் தூய்மை அடைகின்றன.
- தூய்மையாக்கப்பட்ட கழிவு நீரை ஆண்டு முழுவதும் போதிய நீரோட்டம் கொண்ட ஆற்றில் தான் போக்கிட வேண்டும்.
- ஆற்றில் கலக்கும் முன்பு தூய்மையான கழிவு நீரில் உள்ள மாசுப் பொருள்களின் அளவு மாசுக் கட்டுப்பாடு வாரியம் நிர்ணயித்துள்ள தரங்களுக்குட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.
- தூய்மையாக்கப்பட்ட கழிவு நீரில் உள்ள நுண்ணுயிரிகளின் எண்ணிக்கையைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக குளோரின் ஏற்றம் செய்திடல் வேண்டும்.

11. கணினி அடிப்படைகளும் அதன் பயன்பாடுகளும்

MS-Word

★ கணினி (Computer) நமது அன்றாட அலுவலக வேலைகளை எளிதாகவும், துல்லியமாகவும், வேகமாகவும் செய்து முடிக்கப் பல வகைகளில் உதவுகின்றது. இக் கணினி வன்பொருள்களும் (Hard wares) மென் பொருள்களும் (Soft wares) சேர்ந்த ஓர் எலக்ட்ரானிக் கருவியாகும். அதன் மென்பொருள் ஒன்றின் பெயர் தான் MS-Word என்பதாகும்.

★ MS-Word என்ற மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி தட்டச்சு வேலையைச் சுலபமாகவும், மிக எளிதாகவும் செய்ய முடியும்.

★ நாம் தயாரிக்கும் ஆவணம் எழுத்து வடிவிலான எந்தக் கணக்கீடுகளும்இ வரைபடங்களும் இல்லாததாக உள்ளபோது கணினி மென்பொருள்களில் MS-Word என்ற மென் பொருளைப் பயன்படுத்தலாம்.

கணினியை On செய்தல்

★ கணினியின் முக்கியப் பாகங்கள் CPU, Monitor, Key Board, Mouse. Printer போன்றவையாகும்.

★ CPU விலிருந்தும், Monitor லிருந்தும் வயர்களை Power Plugல் செருகி Switch ஐ On செய்ய வேண்டும்.

★ CPU விலிருந்து Monitor க்கு மற்றொரு வயரைச் செருக வேண்டும்.

★ CPU வில் Key Board மற்றும் Mouse ஆகியவற்றின் வயர்கள் செருகிய நிலையில் Monitor ல் உள்ள Switch ஐ On செய்து கொண்டு CPU வில் Switch ஐ On செய்ய வேண்டும்.

★ இப்போது Monitor ல் Windows எனும் திரை தோன்றும். அதில் “Press Ctrl + Alt+Delete to begin” என்ற வார்த்தைகள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

★ இப்பொழுது உங்கள் Key Board ல் கீழ்ப் பகுதியில் உள்ள Ctrl என்ற Key ஐயும் Alt என்ற Key ஐயும் அழுத்திப்பிடித்துக் கொண்டு Key Board ன் இடது நடுப்பகுதியில் உள்ள Delete என்னும் Key ஐ அழுத்தவும்.

★ உடனே திரையில் பின்வருமாறு தோன்றும்.

Log on to Windows				
User Name : Pass Word : Log on to :				
	Ok	Cancel	Shutdown	Options

★ இப்பொழுது மேலே தோன்றும் திரையில் கேட்கப்பட்டுள்ளவற்றைத் தட்டச்சு செய்து OK எனும் பட்டனை மௌஸைக் கொண்டு கிளிக் செய்யவும்.

★ திரையில் பின்வருமாறு தோன்றும்.

★ மேலே கண்ட திரையில் Start எனும் பட்டனில் மௌஸ் பாயின்டரை வைத்து கிளிக் செய்யவும்.

★ இப்பொழுது ஒரு சிறிய திரையில் தோன்றும் 'All Programmes' அல்லது 'Programmes' எனும் வார்த்தை மீது மௌஸை வைத்து கிளிக் செய்யவும். பிறகு 'Microsoft Office' எனும் வார்த்தைகள் மீதும் கிளிக் செய்யவும்.

★ அதனைத் தொடர்ந்து 'Microsoft Office – Word 2007' என்ற மென்பொருள் மீது கிளிக் செய்யவும்.

டெஸ்க் டாப் (Desk Top)

★ விண்டோஸைத் திறம்பட இயக்க, கம்ப்யூட்டர் திரையில் பல வழிமுறைகள் தென்படும். இவற்றை கிராஃபிக்ஸ் ஆப்ஜெக்ட்ஸ் (Graphical Objects) என்பர்.

★ இவற்றில் மௌஸை (Mouse) செலுத்தி, தேவையான வேலைகளைச் சுலபமாகச் செய்ய முடியும்.

மௌஸ் (Mouse)

★ விண்டோஸ் அடிப்படையில் உள்ள MS-Wordஐப் பயன்படுத்த அவசியம் மௌஸ் வேண்டும்.

★ கிட்டத்தட்ட மௌஸைப் பயன்படுத்திச் செய்யும் எல்லா வேலைகளையும் கீ போர்டு கொண்டே செய்யலாம்.

★ மௌஸை எப்பொழுதும் பிடித்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. தேவை இருக்கும்போது மட்டும் பிடித்தால் போதும்.

★ கம்ப்யூட்டரின் Mouseக்கும் வால் உண்டு. இதன் மறுமுனை கம்ப்யூட்டரின் CPUவில் இணைந்திருக்கும்.

★ மௌஸில் இரண்டு அல்லது மூன்று பட்டன்கள் இருக்கும். நாம் பயன்படுத்துவது இடது கோடியில் இருக்கும் பட்டன் தான்.

★ வலது கையை மௌஸ் மீது இலேசாகப் படரவிடுங்கள். ஆள்காட்டி விரல் இடது கோடி பட்டனில் இருக்க வேண்டும். நடுவிரல் வலது பட்டனைத் தொடும். கட்டை விரல் மற்றும் ஏனைய விரல்கள் மௌஸின் இரு புறங்களிலும் படர்ந்திருக்க வேண்டும். மணிக்கட்டு மேசை மேல் இருக்க வேண்டும்.

★ மௌஸை அதற்குரிய மௌஸ் பேட் (Mouse Pad) மேல் வைத்து நகர்த்துவது நல்லது. மௌஸின் அடிப்பகுதியில் உள்ள சிறிய ரப்பர் பந்து சுலபமாக நகர்த்த இந்த பேட் வழிவகுக்கும்.

★ திரையில் காணும் அம்புக்குறியை மௌஸ் பாயின்டர் (Mouse Pointer) என்பர்.

★ நிலைமைக்கு ஏற்றவாறு இதன் வடிவம் அவ்வப்போது மாறும். இந்த மௌஸ் பாயின்டரைத் தேவையான இடத்துக்கு நகர்த்த வேண்டும். மௌஸைப் பிடித்து, இடது பக்கம் நகர்த்த வேண்டும். மௌஸ் பாயின்டரும் இடது பக்கம் நகரும். மௌஸை நகர்த்தும் திசையில் நிழல்போல் மௌஸ் பாயின்டரும் நகரும்.

★ 'கிளிக் செய்யுங்கள்' என்றால், இடது ஓரத்தின் பட்டனை ஆள்காட்டி விரலால் அழுத்தி விடுவிக்க வேண்டும் என்று அர்த்தம்.

★ சில சந்தர்ப்பங்களில் வலது பட்டனை அழுத்த வேண்டிய அவசியம் இருக்கும். அதற்கு 'ரைட் கிளிக்' (Right Click) என்று பெயர்.

டாஸ்க் பார் (Task Bar)

★ டெஸ்க் டாப்பின் அடிப்பகுதியில், பட்டையாக இடது மூலையிலிருந்து, வலது மூலை வரை செல்லும் பகுதியைத்தான் டாஸ்க் பார் என்போம்.

★ இதன் இடது கோடியில் Start பட்டன் இருக்கும். வலது கோடியில் கடிகாரம் ஓடிக்கொண்டிருக்கும். ப்ரோக்ராமை மினிமைஸ் (Minimize) செய்திருந்தால், அது ஒரு பட்டனாக டாஸ்க் பாரில் காட்சி அளிக்கும்.

★ குறிப்பிட்ட பட்டனைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்ள விரும்பினால், மௌஸை அதன் மேல் நகர்த்தினால் போதும்.

★ இதேபோல, நேரத்தின் மேல் நகர்த்தினால், அன்றைய தேதி மற்றும் கிழமை – டூல் டிப்பில் தெரியும்.

MS – Wordஐ இயக்குவது எப்படி ?

★ MS – Wordஐ இயக்கப் பல வழிகள் உள்ளன. அவற்றுள் மூன்று வழிகளைப் பார்ப்போம். நமக்கு விருப்பமான அல்லது சுலபமான முறையைத் தேர்ந்தெடுத்து, MS – Wordஐ இயக்கலாம். அவை :

❖ Start மெனு வாயிலாகச் சென்று, MS – Wordஐத் தேர்ந்தெடுப்பது.

❖ டெஸ்க் டாப்பில் உள்ள MS-Wordன் ஐகானை இருமுறை கிளிக் செய்வது.

❖ டாக்குமென்ட் (Document) மெனுவில் உள்ள ஒரு ஃபைல் பெயரைக் கிளிக் செய்வது.

★ ‘Start’ என்பது ஆரம்பத்தைக் குறிக்கும். Start பட்டனைக் கிளிக் செய்து, MS-Wordஐ இயக்குவது எப்படி ?

Startஐ இயக்குவது எப்படி ?

★ திரையின் அடிப்பகுதியில் உள்ள டாஸ்க் பாரின் இடது கோடியில் உள்ள Start பட்டன் மேல் மௌஸ் பாயின்டரை நகர்த்தவும்.

★ கிளிக் செய்யவும். அதாவது இடது ஓரத்தில் உள்ள பட்டனை ஆள்காட்டி விரலால் அழுத்தி, பின்னர் விடுவித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

★ Start பட்டன் உள்ளே தள்ளியிருப்பதுபோல் தோன்றும்.

★ பட்டனுக்கு மேல் தென்படுவதுதான் ஸ்டார்ட் மெனுவாகும். (Start Menu)

Start Menu அமைப்பு

★ ஸ்டார்ட் மெனு – ப்ரோக்ராமின் பட்டியலைக் காட்டும். தேவைப்பட்டால் புது ப்ரோக்ராம்களை இதில் சேர்க்கலாம்.

★ இந்த மெனுவின் கீழ், மேலும் சில மெனுக்கள் உண்டு. இவற்றை ஸப் மெனு (Sub Menu) என்பர். ஸப் மெனுவின் கீழ் மேலும் சில ஸப் மெனுக்கள் இருக்கலாம்.

- ➢ Start பட்டனைக் கிளிக் செய்யவும்.
- ➢ Start மெனுவில் உள்ள Programs மேல் மௌஸ் பாயின்டரை நகர்த்துங்கள். ஸ்டார்ட் மெனுவின் வலது பக்கத்தில் இன்னொரு மெனு தென்படும். இது ஸப் மெனு.

★ Programs பக்கத்தில் ஒரு முக்கோணம் இருப்பதைப் போல அதற்குக் கீழ் உள்ள Documents, Settings முதலியவற்றின் பக்கத்திலும் முக்கோணத்தைப் பார்க்கலாம். இவற்றுக்கும் ஸப் மெனு உண்டு என்பதையே இந்த முக்கோணம் குறிப்பிடுகிறது.

★ Programsன் ஸப் மெனுவுக்குச் செல்ல, மௌஸை வலது பக்கம் நகர்த்தி, ஸப் மெனுவுக்குச் செல்லவும். இதிலுள்ள MS-Wordக்கு மௌஸை நகர்த்தவும்.

★ இவ்வாறாக Startஐ அழுத்தி, ஸப் மெனு வாயிலாக Word ப்ரோக்ராமை வந்தடைந்தோம். இதைச்செயல்படுத்த <Enter>ஐ அழுத்தவும் அல்லது MS-Word மேல் கிளிக் செய்யவும்.

★ Word ஐ விட்டு வெளியேறவும் பல வழிகள் உள்ளன. அவை :

- ➢ Fileஐக் கிளிக் செய்து, அந்த மெனுவில் உள்ள Exitஐக் கிளிக் செய்யவும்.
- ➢ X குறியீடு உள்ள க்ளோஸ் (Close) பட்டனைக் கிளிக் செய்யவும்.
- ➢ <Alt> மற்றும் <F4> பட்டன்களை ஒன்றன் பின் ஒன்றாக அழுத்தவும்.
- ➢ முதலில் <Alt>, <F> பட்டன்களை அழுத்தி, பின்னர் X பட்டனை அழுத்தவும்.

- ஷார்ட்கட் ஐகான் (Shortcut Icon) மூலம் Wordஐ இயக்கவும்.

ஐகான்(Icon)

★ கம்ப்யூட்டரில் பல ப்ரோக்ராம்களும், ஃபைல்களும் இருக்கும். அவற்றில் தேவைப்படும் MS-Word, Excel போன்ற ப்ரோக்ராம்களையும், அவற்றின் ஃபைல்களையும் இயக்குவதற்குத்தான் நாம் கம்ப்யூட்டரைப் பயன்படுத்துகிறோம்.

★ நூற்றுக்கணக்கான ப்ரோக்ராம் மற்றும் ஃபைல் பெயர்களை நாம் நினைவில் வைத்துக்கொள்வது கடினம்.

★ சில ப்ரோக்ராம் மற்றும் ஃபைல்கள் சிறு சிறு படங்களாய், அடியில் வார்த்தையுடன் தென்படும். இதைத் தான் ஐகான் (Icon) என்பர்.

★ விண்டோஸில் நுழைந்தவுடன் வரும் டெஸ்க் டாப்பில் சில ஐகான்களைக் காணலாம். மேலும் சிலவற்றை 'மை கம்ப்யூட்டர்' போன்ற ஐகான்களை இயக்கும்போது காணலாம். Windowsஐ நிறுவும் போது, அவை தானாகவே இந்த ஐகான்களை ஏற்படுத்திவிடும்.

★ இவற்றைத் தவிர, அவ்வப்போது நாம் பயன்படுத்தும் வேறு சில ப்ரோக்ராம் மற்றும் டாக்குமென்ட்டுகளுக்கு நாமே ஐகான்களை உருவாக்கலாம். இவற்றைத் தான் ஷார்ட்கட் ஐகான் என்பர்.

★ சரி, இந்த ஐகானால் நமக்கு என்ன பயன் **?** முக்கியமான இரண்டு பலன்கள் உண்டு.

  - வெறும் வார்த்தைகள் மட்டுமல்லாமல், படத்துடன் சேர்ந்து வருவதால், ப்ரோக்ராமைச் சுலபமாக அடையாளம் கண்டுகொள்ளலாம். புதிய ப்ரோக்ராமைப் பார்க்கும் போது, அது என்ன செய்யும் என்பதை ஓரளவுக்குப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

  - டெஸ்க் டாப்பிலேயே Word ஷார்ட்கட் ஐகான் இருப்பதால், தேடிக் கண்டுபிடிக்கும் சிரமம் இல்லை.

ஐகானை இயக்குவது எப்படி ?

★ ப்ரோக்ராமை அல்லது டாக்குமென்டை (Document) இயக்குவது ரொம்பச் சுலபம். பாயின்டரை ஐகான் மேல் நகர்த்தி, இருமுறை கிளிக் செய்ய வேண்டும். அப்படி இருமுறை கிளிக் செய்யும்போது மௌஸ் நகரக்கூடாது. தொடர்ந்து கிளிக் இடைவெளியில்லாமல் செய்ய வேண்டும்.

★ MS-Word மூலமாக ஏற்படுத்திய டாக்குமென்ட் ஃபைல் ஐகானை டபுள் கிளிக்கினால், விண்டோஸ் முதலில் MS-Word ப்ரோக்ராமை இயக்கி, பின்னர் அந்த டாக்குமென்ட் ஃபைலை Word திரையில் கொண்டுவந்து காட்டும்.

★ இதுவரை ஐகான், ஷார்ட்கட் ஐகான் பற்றியும் அவற்றை இயக்குவது பற்றியும் தெரிந்து கொண்டோம்.

★ டாக்குமென்ட் ஆப்ஷன் மூலமாக Wordஐ இயக்கலாம்.

★ Wordல் கீழ் வரும் அடிப்படைப் பகுதிகள் உள்ளன.

  - Title Bar

- Tool Bars
- Menu Bars
- Ruler
- Status Bar
- Scroll Bar

டைட்டில் பார் (Title Bar)

★ டைட்டில் பாரில் கீழ்வரும் விவரங்களைக் காணலாம்.

- டைட்டில் பார் ஐகான்
- ப்ரோக்ராம் பெயர்
- டாக்குமெண்ட் பெயர்
- கன்ட்ரோல் பட்டன்கள்

டைட்டில்பார் ஐகான்

★ தற்சமயம் பயனில் உள்ள ப்ரோக்ராமுக்கு உரிய ஐகான் மேலே இடது கோடியில் வரும். இதுதான் டைட்டில் பார் ஐகான். MS-Wordக்குரிய ஐகான் பெரிய W என்பது தான் டைட்டில் பார் ஐகானாக தெரியும்.

ப்ரோக்ராம் மற்றும் டாக்குமெண்ட் பெயர்கள்

★ டைட்டில் பாரில் ப்ரோக்ராம் பெயரைக் காணலாம். Microsoft word தான் நாம் பயன்படுத்தும் ப்ரோக்ராம். இதை டைட்டில் பாரில் காணலாம். இதற்குப் பக்கத்தில் டாக்குமெண்ட் பெயர் வெளியாகும். முதலில் Wordல் நுழையும் போது, Document என்ற பெயர் தானாகவெ டாக்குமெண்ட்டுக்குத் தற்காலிமாகச் சூட்டப்படும். பிறகு, இதைத் தேக்கி வைக்கும்போது வேறு பெயர் இடுவோம்.

கன்ட்ரோல் பட்டன்கள்

★ டைட்டில் பாரின் வலது மூலையில் மூன்று பட்டன்கள் இருக்கும். இதைக் கன்ட்ரோல் பட்டன்கள் (Control Buttons) என்பர். இடமிருந்து வலமாக இவற்றை மினிமைஸ் (குறைத்தல்), மேக்ஸிமைஸ் (விரிவாக்குதல்), க்ளோஸ் (மூடுதல்) பட்டன் என்று அழைப்பர்.

டூல் பார்ஸ் (Tool Bars)

★ Wordல் டாக்குமென்ட்டை உருவாக்குவதும், மாற்றங்களைச் செய்வதும், அழகுபடுத்துவதும், அச்சிடுவதும், மேலும் பல மாயாஜாலங்களைச் செய்வதும் எப்படியென்று கற்றுக்கொள்ள இவற்றுக்குப் பக்க பலமாகப் பல பட்டன்கள், பல்வேறு டூல் பார்களில் உள்ளது. இவற்றுள் முக்கியமானது மூன்று டூல் பார்கள். அவை

- Standard Toolbar

- Formatting Toolbar
- Drawing Toolbar
- Wordஐ ஆரம்பிக்கும்போது இந்த டூல் பார்கள் தானாகவே ஆஜராகிவிடும்.

மெனு பார் (Menu Bar) :

★ டைட்டில் பாருக்குக் கீழ் மெனு பாரைப் பார்க்கலாம். Wordன் பல மெனு பெயர்களை இந்த மெனு பாரில் பார்க்கலாம். குறிப்பிட்ட வார்த்தையை (File, Edit போன்றவை) அழுத்தி, அதற்குக் கீழ் உள்ள பட்டியலைக் கொண்டு வரலாம். பட்டியலில் மங்கலாகத் தெரியும் அயிட்டங்களை நாம் பயன்படுத்த முடியாது. நாம் தற்சமயம் செய்து கொண்டிருக்கும் வேலைக்கு இவை பயன்படாது என்பதையே இது சுட்டிக்காட்டுகிறது.

மெனு கட்டளைகளைப் பயன்படுத்துதல்

★ டூல் பார்களில் இருக்கும் அனேகமான பட்டன்களுக்கு சமமான கட்டளைகள் Wordன் மெனுக்கள் மூலமாகக் கொண்டு வரலாம். இதுதவிர சில கட்டளைகளை ஆப்ஜெக்ட் மெனுக்கள் (Object Menus) வாயிலாகக் கொண்டு வரலாம். விண்டோ, அல்லது டாக்குமென்ட் பகுதிகளை ரைட் கிளிக் செய்வதன் மூலம் ஆப்ஜெக்ட் மெனுவைக் கொண்டு வரலாம்.

★ மெனுக்கள் மூலம் கொண்டுவரும் சில கட்டளைகளுக்குச் சமமான பட்டன்கள் டூல் பாரில் காண முடியாது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மெனு கட்டளைகளைத் தான் நாம் பயன்படுத்த வேண்டும்.

★ பட்டன்களைக் கிளிக் செய்து, குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்யும் போது, அது கேள்வி எதுவும் கேட்காமல் தகவல் எதுவும் பெறாமல், அடிப்படை இயல்புக்குத் தக்கவாறு, அந்தப் பணியைச் செய்ய விரும்பினால், நாம் மெனு கட்டளையைத் தான் பயன்படுத்த வேண்டும்.

ரூலர் (Ruler)

★ டாக்குமென்டுக்கு மேல் தென்படும் ஸ்கேல் தான் (Scale) ரூலர் (Ruler). டைப் செய்யும் தகவலை, தேவையான அளவுக்கு உள்ளே அல்லது வெளியே நகர்த்தி ஃபார்மேட் (Format) செய்ய இந்த ரூலர் பயன்படுகிறது. இது தவிர டேப் ஸ்டாப்புக்கு (Tab Stop) ரூலர் பயன்படுகிறது.

ஸ்டேட்டஸ் பார் (Status Bar)

★ திரையின் அடிப்பகுதியில் தெரிவது தான் ஸ்டேட்டஸ் பார் (Status Bar). தற்சமயம் பயனில் உள்ள டாக்குமென்ட் பற்றிய குறிப்புகள், ஸ்டேட்டஸ் பாரில் வெளியாகும் டூல் பார் பட்டன் அல்லது மெனு பார் வாயிலாக நாம் தேர்ந்தெடுத்துச் செயல்படுத்திக் கொண்டிருக்கும் வேலை பற்றிய குறிப்புகளும் இந்த பாரில் வெளியாகும்.

★ இது தவிர நாம் தற்சமயம் பார்த்துக் கொண்டிருக்கும் டாக்குமென்ட் எந்தப் பக்கத்தில் உள்ளது, கர்ஸர் திரையில் உள்ள வரி எண் (Row Number) மற்றும் கால (Column) எண் முதலியவற்றை வெளிப்படுத்தும்.

ஸ்க்ரோல் பார் (Scroll Bar)

★ பல சந்தர்ப்பங்களில் விண்டோ, கட்டத்துக்குள் தகவலை முழுவதுமாக வெளிப்படுத்த முடியாமல் போகும். இதுபோன்ற சமயங்களில் ஸ்க்ரோல் பார் (Scroll Bar) கைகொடுக்கும்.

★ வலது மூலையில் நீளவாக்கில் இருப்பது வெர்ட்டிகள் ஸ்க்ரோல் பார் (Vertical Scroll Bar). அடிப்பகுதியில் கிடைமட்டவாக்கில் இருப்பது ஹரிஸாண்டல் ஸ்க்ரோல் பார் (Horizontal Scoll Bar).

★ ஒவ்வொரு பாரின் மூலைகளிலும் முக்கோண வடிவில் அம்புக்குறி இருக்கும். இவற்றை ஸ்க்ரோல் ஏரோஸ் (Scroll Arrows) என்பர். Vertical Scroll Bar மற்றும் Vertical Scroll Arrowsம் Horizontal Scroll Bar ம் Horizontal Scroll Arrowsம் காட்சியளிக்கும்.

★ ஸ்க்ரோல் அம்புகள் முக்கோணமாக நான்கு திசைகளில் இருக்கும். இவற்றைக் கிளிக் செய்யும் ஒவ்வொரு முறையும் தகவல் எதிர் திசையில் நகரும்.

★ ஸ்க்ரோல் அம்பைக் கிளிக் செய்து பட்டணை விடுவிக்காமல் இருந்தால், தகவல் எதிர்திசையில் வேகமாக நகரும். விரலை விடுவித்தவுடன் நகருவது நின்றுவிடும்.

★ ஸ்க்ரோல் பட்டனின் இருபுறமும் உள்ள ஸ்க்ரோல் பார் பகுதியைக் கிளிக் செய்யலாம்.

★ ஸ்க்ரோல் பட்டனை ட்ராக் (Drag) செய்யலாம். ட்ராக் என்பது பட்டனைக் கிளிக் செய்து, விரலை விடுவிக்காமல் மௌஸை நகர்த்துவது. உதாரணத்துக்கு, 20 பக்கங்கள் உடைய டாக்குமென்ட்டில் பத்தாவது பக்கத்துக்குக் கொண்டு செல்ல, Vertical Scroll பட்டனை ட்ராக் செய்து நடுவில் நகர்த்தி, பின்னர் விடுவிக்க வேண்டும்.

டைப் செய்யலாம்?

★ திரையில் ஒரு சின்னக் கோடு கண்ணடித்துக் கொண்டிருக்கும். நாம் அழுத்தப் போகும் எழுத்து இந்த இடத்தில்தான் வரும். இதைக் கர்ஸர் (Cursor) என்பர்.

★ கீழே உள்ள ஒரு பகுதியை டைப் செய்யப் போகிறீர்கள். அதற்கு முன் சில அடிப்படைகளைத் தெரிந்து கொள்வோம்.

- நீங்கள் டைப் செய்து கொண்டிருக்கும்போது, வரி திரையில் வலது மூலையை அடைந்துவிட்டால், நீங்கள் Enter பட்டனை அழுத்த வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அதன் தொடர்ச்சி, தானாகவே அடுத்த வரியின் ஆரம்பத்திலிருந்து வரும். இதை வோ்டு ராப்பிங் (Word Wrapping) என்பர்.

- சில சிறிய தவறுகளை, Word தானாகவே சரி செய்து விடும். உதாரணத்துக்கு, adn என்று டைப் செய்தால் and என்று மாறிவிடும்.

- இது தவிர சில எழுத்துப் பிழைகளைச் சிவப்புக் கோடுகளால் அடிக் கோடிட்டுச் சுட்டிக் காட்டும். நீங்கள் டைப் செய்யும் போதே, அதைக் கவனித்தால், Backspace பட்டனை அழுத்தி டைப் செய்ததை அழித்துவிட்டு பின்னர் சரியாக டைப் செய்யலாம்.

- பல சந்தர்ப்பங்களில் எழுத்துப் பிழை இல்லாத வார்த்தைகளும் அடிக்கோடிட்டுக் காட்டப்படும். உதாரணத்திற்கு, Chennai, Lakshana முதலியன Wordக்குப் பழக்கம் இல்லாத வார்த்தைகள். ஆனால் அடிக்கோடுகள் காகிதத்தில் அச்சிடும்போது வெளிவராது. அதனால் கவலையை விடுங்கள்.

- பகுதியின் இறுதிக்கு வந்தபின் Enterஐ அழுத்துங்கள்.

தகவலில் வலம் வருதல்

★ இரண்டு முக்கிய காரணங்கள் நாம் டைப் செய்த தகவலில் வலம்வர வேண்டிய அவசியம் இருக்கும்.

- தற்சமயம் நீங்கள் திரையில் – அதனுள் அடங்கும் படியான தகவலைத்தான் பார்க்கிறீர்கள். பல பக்கங்கள் கொண்டதாய் இருக்கும். இவற்றைப் புரட்டிப் பார்ப்பதற்கு (படிப்பதற்கு) அவசியம் இருக்கும். இரண்டாவதாக, பிழைகள் உள்ள பகுதிக்கு, கர்ஸரை நகர்த்தி திருத்தம் செய்வதற்கும், விட்டுப்போன தகவலை டைப் செய்து புகுத்தவும் தகவல் பயணம் செய்ய வேண்டும்.

★ புத்தகத்தைப் படிப்பது போல ஒரு Word டாக்குமெண்ட்டைப் படிக்க விரும்பினால், சுலபமான நான்கு வழிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

- படித்துக் கொண்டிருக்கும்போது ஒவ்வொரு வரியாக நகர்த்த விரும்பினால், மேல் நோக்கியிருக்கும் அப் ஏரோ (Uparrow), அல்லது கீழ் நோக்கியிருக்கும் டவுன் ஏரோவை (Down arrow) அழுத்தலாம்.

- திரையில் தென்படும் டாக்குமெண்ட்டை ஒவ்வொரு பக்கமாகப் புரட்டிப் படிக்க விரும்பினால் பேஜ் அப் (Page up) அல்லது பேஜ் டவுன் (Page Down) பட்டன்களை அழுத்தலாம்.

- சென்ற அத்தியாயத்தில் விளக்கியிக்கும் ஸ்க்ரோல் பார் (Scroll Bar) தலைப்பின் உதவியுடன் டாக்குமெண்ட்டைச் சுலபமாகப் புரட்டிப் பார்க்கலாம்.

- குறிப்பிட்ட ஒரு வார்த்தையை ஒட்டி வரும் பகுதிகளை மட்டும் படிக்க விரும்பினால் Find கட்டளையைப் பயன்படுத்தலாம். உதாரணத்துக்கு, சற்றுமுன் நீங்கள் டைப் செய்த டாக்குமெண்ட்டில் 'Silver' என்ற வார்த்தை எங்கு வருகிறது என்று Find மூலம் கண்டுபிடிப்போமா ?

  - ✓ கர்ஸரை டாக்குமெண்ட்டின் ஆரம்பத்துக்குக் கொண்டு செல்லுங்கள். அதாவது, Lie வார்த்தையின் Lக்கு முன் கர்ஸர் இருக்க வேண்டும்.
  - ✓ மெனு பாரில் உள்ள Editஐக் கிளிக் செய்யுங்கள். Edit மெனு தென்படும்.
  - ✓ இந்த மெனுவிலிருந்து Findஐக் கிளிக் செய்யுங்கள். Find டயலாக் பாக்ஸ் தென்படும்.
  - ✓ Find What பக்கத்தில் உள்ள கட்டத்தில், Silverஐ டைப் செய்யுங்கள்.
  - ✓ Enterஐ அழுத்துங்கள். Silver வார்த்தை ஹைலைட் (Highlight) செய்யப்படும். அதாவது, இந்த வார்த்தை உங்கள் பார்வைக்கு வரும். பல பக்கங்கள் கொண்ட டாக்குமெண்ட்டில், Findன் அருமை உங்களுக்குப் புரியும்.

- ✓ நீங்கள் படிக்க விரும்பிய பகுதி இது தான் என்று வைத்துக் கொள்வோம். படித்து முடித்ததும், Find டயலாக் பாக்ஸின் Cancelஐ கிளிக் செய்யுங்கள்.
- ✓ Silver என்ற வார்த்தை வரும் மற்றொரு பகுதியைப் படிக்க விரும்பினால், Find Nextஐக் கிளிக் செய்யுங்கள்.

★ டாக்குமென்டின் ஆரம்பத்திற்கு, கர்ஸரை சுலபமாக நகர்த்த, Ctrl+Home பட்டன்களை அழுத்துங்கள். '+' குறியுடன், இரண்டு பட்டன்களை இனி இந்தப் பகுதியில் படித்தால், முதல் பட்டனை (Ctrl) அழுத்தி, விரலை விடுவிக்காமல், Home பட்டனை அழுத்த வேண்டும்.

திருத்தம் செய்ய வேண்டிய பகுதிக்கு கர்ஸரை நகர்த்துவது எப்படி ?

★ கர்ஸரை இன்ஸெர்ஷன் பாயின்ட் (Insertion Point) என்றும் சொல்வர். இதைப் பிழை உள்ள பகுதிக்கு நகர்த்திய பிறகே, தேவையான மாற்றத்தைச் செய்யலாம். சுடுவதற்கு முன் குறி பார்ப்பது போலத் தான் கர்ஸரை நகர்த்துவதும்.

★ 'தேவையான இடத்திற்கு, மௌஸ் பாயின்டரை நகர்த்தி கிளிக் செய்தால் கர்ஸர் அங்கு வந்துவிடுமே !' என்று நீங்கள் சொல்வதை நான் ஏற்றுக் கொள்கிறேன். இது தவிர, கீபோர்டு உதவியுடன் நீங்கள் கர்ஸரை நகர்த்தலாம்.

- ✓ கர்ஸரை ஒரு கேரக்டரின் இடது அல்லது வலது பக்கத்திற்கு நகர்த்த, இடது அல்லது வலது அம்புகளை அழுத்த வேண்டும்.
- ✓ இடதுபக்கம் அல்லது வலது பக்கம் உள்ள அடுத்த வார்த்தைக்குக் கர்ஸரை நகர்த்த Ctrl+ ← (இடது அம்பு) அல்லது Ctrl+ → (வலது அம்பு) அழுத்த வேண்டும்.
- ✓ முந்தைய வரி, அல்லது அடுத்த வரிக்குக் கர்ஸரை நகர்த்த ↑ (மேல் நோக்கிய அம்புக்குறி) அல்லது ↓ (கீழ் நோக்கிய அம்புக்குறி) ஐ அழுத்த வேண்டும்.
- ✓ கர்ஸர் தற்சமயம் உள்ள வரியின் இடது அல்லது வலது கோடிக்குக் கர்ஸரை நகர்த்த Home அல்லது End கீயை அழுத்த வேண்டும்.
- ✓ டாக்குமென்டின் ஆரம்பம் மற்றும் இறுதிக்குச் செல்ல Ctrl+Home அல்லது Ctrl+End பட்டன்களை அழுத்த வேண்டும்.
- ✓ கர்ஸருக்கு முந்தைய பத்தி (paragraph) அல்லது அடுத்த பத்திக்கு நகர்த்த Ctrl+↑ அல்லது Ctrl+ ↓ பட்டன்களை அழுத்த வேண்டும்.
- ✓ திரையின் முந்தைய பக்கம் அல்லது அடுத்த பக்கத்திற்குப் போக Page Up அல்லது Page Down பட்டன்களை அழுத்த வேண்டும்.

இணையம்

★ இணையம் என்னும் தமிழ்ச் சொல்லின் மூல ஆங்கிலச் சொல் இன்டர்நெட் (Internet) என்பது.

★ இதில் ‘இன்டர்’ என்பது முதலாவது பகுதி, ‘நெட்’ என்பது இரண்டாவது விகுதி. நெட் என்றால் வலை. இந்த இடத்தில் ‘நெட்வொர்க்’ (கட்டமைப்பு) என்பதன் சுருக்கமே ‘நெட்’.

★ ‘இன்டர்’ என்ற சொல் ஒரே தன்மையுடைய பல பொருள்களின் தொகுதியைக் குறிப்பதாகும்.

★ அதாவது பல கணிப்பொறிகளை ஒன்றாக இணைத்து அவைகளை ஒரு பொது நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்துவதும், அவைகளுக்கிடையே தகவல் பரிமாற்றம் செய்து கொள்வதுமே கட்டமைப்பு எனப்படும்.

★ இரண்டு சொற்களையும் ஒன்றாகச் சேர்த்துப் பார்க்கும் போது ‘இன்டர் நெட்’ என்பது கட்டமைப்புகளுக்கான கட்டமைப்பு (நெட்வொர்க் ஆஃப் நெட்வொர்க்ஸ்) என்று விளக்கலாம்.

★ உலகின் பல்வேறு பகுதிகளில் உள்ள கணிப்பொறி சார்ந்த கட்டமைப்புகளை ஒன்றாக இணைக்கும் திறனுடைய ஒரு உலகப் பெரும் கட்டமைப்பையே இணையம் என்கிறோம்.

★ ஆனால் இணையக் கட்டமைப்பில் தனித்தனி கணிப்பொறிகளும் இணைந்து கொள்ளலாம்.

★ கணிப்பொறிகளின் உலக அளவிலான வலையே ‘இணையம்’. உலகம் முழுவதும் பல கோடி கணிப்பொறிகள் இணையத்தில் இணைந்து தங்களுக்குள் தகவல்களைப் பரிமாறிக்கொள்கின்றன.

★ உலகம் முழுவதும் உள்ள கணிப்பொறிகள் ஒன்றாக இணைந்து தகவல் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ளும் ஏற்பாடே இணையம் ஆகும்.

★ இணையம் நமக்குப் பல வழிகளில் உதவுகிறது.

- தகவலைப் பெறலாம்;
- தகவலை அளிக்கலாம்;
- தகவலைத் தொகுக்கலாம்;
- பொருட்களை விற்கலாம்;
- பொருட்களை வாங்கலாம்;
- சேவைகளை அளித்துப் பெறலாம்;

★ இணையத்தில் பல்வேறு மக்கள், பொருள்கள், நிறுவனங்களைப் பற்றிய ஏராளமான தகவல்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

★ அத்தகவலைப் பொருள்வாரியாகவும், நிறுவனங்கள் அடிப்படையிலும் திரட்டி தொகுத்துத் தரும் அமைப்புகளும் இணையத்தில் உள்ளன.

★ தகவல்கள் இரவு, பகல் என்று இருபத்தி நான்கு மணி நேரமும் இணையத்தில் கிடைக்கும். நாடு, இடம் போன்ற நில வரையறைகளைக் கடந்து தகவல்களைப் பெறலாம்.

★ பல்வேறு நூல்களில் இருக்கும் தகவல்களையும், நூலகங்களுக்குச் சென்று திரட்ட வேண்டிய தகவல்களையும் அமர்ந்த இடத்திலிருந்தே இணையத்தில் பெறலாம்.

★ தகவல்களைப் பெறுவது மட்டுமல்லாமல் பாடல்களைக் கேட்கலாம்; படங்களைப் பார்க்கலாம்; வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்; மருத்துவ ஆலோசனைகளைப் பெறலாம்; எல்லாவற்றுக்கும் மேலாக, அவரவர் தகுதிக்கேற்ற வேலை வாய்ப்புகளைக் கூட இணையம் நமக்கு அளிக்கிறது. இணையத்தின் மூலம் எண்ணிப்பார்க்க முடியாத பயன்களைப் பெறலாம்.

★ இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு ஒருவர் கணிப்பொறி அறிவியல் நிபுணராக இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை. பயன்படுத்துவோருக்குத் தேவையான கையாளல் வழிமுறைகள் இணையத்தில் கிடைக்கின்றன.

இணையம் மூலம் கிடைக்கும் வசதிகள்

★ இணையம் சார்ந்த உலகமாகவே இன்றைய உலகம் மாறிவருகிறது. இணைய வசதிகளைப் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

மின்–அஞ்சல்

★ இ – மெயில் எனப்படும் இந்த அஞ்சல் வசதி மூலம் இணைய இணைப்பை வைத்திருக்கின்ற எவருடனும் உலகம் முழுவதும் கடிதங்களை அனுப்பிப் பதில் பெறலாம். அதற்கென தனிச் செலவு ஏதும் செய்ய வேண்டியதில்லை.

வைய வலை (www)

★ இதன் மூலம் பொருள்கள் வாங்கலாம்; தகவலைப் பெறலாம்; சினிமா டிக்கெட் முதல் விமான டிக்கெட் வரை வாங்கலாம்; அரசாங்கப் படிவங்களைப் பெறலாம்; உங்களுக்கு என்று ஒரு வலைத்தளத்தை (ஹோம் பேஜ்) உருவாக்கி உங்களைப் பற்றியும், உங்கள் சாதனைகளைப் பற்றியும் உலகத்துக்கே தெரியும்படிச் செய்யலாம்.

நியூஸ் நெட்

★ இந்த வசதியின் மூலம் இணையத்தில் அமைக்கப்படுள்ள பல்லாயிரக்கணக்கான செய்திக் குழுக்களில் கலந்து கொண்டு நமக்குப் பிடித்த தலைப்புகளில் விவாத மேடைகளில் பங்கு கொள்ளலாம்.

இணையத் தொடர் அரட்டை

★ இணையத் தொடர் அரட்டை (Internet chat) என்ற இந்த வசதியின் படி உலகம் முழுவதும் உள்ளவர்களில் யாரிடம் வேண்டுமானாலும் அரட்டை அடிக்கலாம். அவர்களின் முகத்தைப் பார்க்காமலே உங்களது கணிப்பொறியில் “ உங்கள் ஊரில் மழை பெய்ததா **?**” என்று கேட்டு அவர்களிடம் நேரம் , காலம் தெரியாமல் அரட்டை அடிக்கலாம்.

சேமிப்பு

★ இணையத்தில் கோடிக்கணக்கான பக்கங்களில் கிடைக்கும் இலவச தகவல்கள், மென் பொருள்கள் ஆகியவைகளை உங்கள் கணிப்பொறியில் இறக்கி வைத்துக் கொள்ளலாம். உங்களுக்கு நேரம் கிடைக்கும்போது பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

மின் – அஞ்சல் (இ – மெயில்)

❖ இணையத்தில் அனைவருக்கும் பிடித்த பகுதி இ – மெயில் தான். எலக்ட்ரானிக் மெயில் (மின்னணு அஞ்சல்) என்பதன் சுருக்கமே இ – மெயில். தமிழில் இதனைப் பலர் மின்னஞ்சல் என்று அழைக்கிறார்கள்.

❖ மின் அஞ்சல் என்றால் மின்சார அஞ்சல். அதாவது எலக்ட்ரிகல் போஸ்ட் என்று பொருள் மயக்கம் ஏற்படுகிறது. ஆகவே உலகம் முழுவதும் பயன்படுத்துகின்ற வடிவமான இ – மெயில் என்ற சொல்லைப் போலவே மி – அஞ்சல் என்று தமிழில் அழைக்கலாம். மின்னணு அஞ்சலின் சுருக்கமே மி – அஞ்சல்.

❖ மின் – அஞ்சல் வசதியைப் பயன்படுத்த விரும்பினால், அதற்கான தனி ஆணைத் தொடரைப் (புரோகிராம்) பயன்படுத்த வேண்டும். இணையத்தில் இதற்கெனப் பல ஆணைத் தொடர்கள் உள்ளன.

❖ மைக்ரோசாஃப்டின் இன்டர்நெட் எக்ஸ்புளோரர் மூலமாகவே பலர் இணையத்தைப் பயன்படுத்துகிறார்கள். ஆகவே, மைக்ரோசாஃப்டின் அவுட்லுக் எக்ஸ்பிரஸ் ஆணையத் தொடரைப் பயன்படுத்தி மின் – அஞ்சல் அமைக்கலாம்.

❖ பெரும்பாலோர் அவுட்லுக் எக்ஸ்பிரசினைப் பயன்படுத்தி இ – மெயில் வசதியைப் பெறுகின்றனர். இ – மெயிலில் ‘உள்ளே’ (Inbox) ‘வெளியே’ (Out box) என்று இரண்டு அஞ்சல் பெட்டிகள் உள்ளன.

❖ ‘உள்ளே’ அஞ்சல் பெட்டியானது நமது வீட்டுக்கு வெளியே கதவருகே வைக்கப்பட்டிருக்கும் அஞ்சல் பெட்டி போன்றது. உங்களுக்கு வரும் அனைத்து அஞ்சல்களும் அதில் சேர்ந்திருக்கும். அடிக்கடி திறந்து பார்த்து உங்களுக்கு வந்திருக்கும் அஞ்சல்களைப் படிக்கலாம்.

❖ நீங்கள் எழுதவேண்டிய கடிதங்கள் ‘புதிய அஞ்சல்’ (நியூ மெசேஜ்) என்ற ஆணையின் படி எழுதி, பெறுபவரின் முகவரியைக் குறிப்பிட்டு இணையம் மூலமாக அனுப்பி வைக்கலாம்.

❖ ஒரு கடிதத்தைப் பல ஆயிரம் பேருக்கு அனுப்ப வேண்டுமானாலும் அவர்கள் அனைவரது முகவரியைக் குறிப்பிட்டு தட்டச்சு செய்து உடனடியாக அனைவருக்கும் அக் கடிதத்தை அனுப்பலாம்.

❖ இ–மெயில் கடிதத்துடன் இணைப்பாக எவ்வளவு அதிகமான தகவலையும் அனுப்பலாம்.

❖ இணையத்தினைப் பயன்படுத்தும் ஒவ்வொரு நபரும் ஒரு தனி முகவரியை வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். அவரவர் வீட்டுக்கு ஒரு முகவரி இருப்பது போன்றது. இந்த முகவரியை வைத்துக் கொண்டு கடிதங்களை அனுப்பலாம். ஒருவரது மின் அஞ்சல் முகவரியைக் குறிப்பிட்டு உலகின் எந்தப் பகுதியிலும் இணையத்தின் மூலம் எவர் வேண்டுமானாலும் கடிதம் அனுப்பலாம்.

❖ ‘‘ஒருவர் மற்றவரோடு எலக்ட்ரானிக் முறையில் தகவல் பரிமாறும் முறைதான்” எலக்ட்ரானிக் மெயில் ஆகும். செய்தியானது, தயாரிக்கப்பட்டு, அனுப்புபவரின் கணிப்பொறியிலிருந்து பெறுபவரின்

கணிப்பொறிக்குப் போகும். இ–மெயில் என்பது இன்டர் பெர்சனல் மெசேஜிங் (Personal Messaging) செய்வதற்கு உதவும்.

- இணையத்தின் மின்–அஞ்சல் முகவரி பின்வரும் பகுதிகளாக அமைக்கப்படுகின்றது.

பெயர்@டொமைன். நிறுவனம்

சான்றாக tamil@tnius.org

TNIUS

TNUS

பேரூராட்சி செயல் அலுவலரின் அதிகாரங்கள்

சட்டப் பிரிவு	அதிகாரம்
13 - A	தீர்மானங்களைச் செயல்படுத்துதல்
15	அவசர கால நடவடிக்கை
16	அன்றாட நிர்வாகச் செயல்பாடுகளுக்காகச் சிறு செலவுகளைச் செய்தல்
18 – A	1. கூட்டங்களில் கலந்து கொண்டு விவாதித்தல் 2. கீழ்மட்ட அலுவலர்களுக்கு அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்
73	தேவையான பணியாளர்களை அவசர காலத்திற்குத் தற்காலிகமாக நியமித்தல்
75	கீழ்மட்ட அலுவலர்களையும் பணியாளர்களையும் தண்டித்தல்
76	கீழ்மட்ட அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் விடுப்பு வழங்குதல்
103	வண்டி, வாகனங்கள் மற்றும் பிராணிகளுக்கு உரிமையாணை வழங்குதல்
104	வண்டிகளுக்குப் பதிவு செய்த எண்கள் கொடுத்தல்
131	குடிநீர் விநியோகத் துணை விதிகளுக்குட்பட்டு வீட்டு உபயோகத்திற்குக் குடிநீர் இணைப்புகள் கொடுத்தல்
132	குடிநீர் விநியோகத் துணை விதிகளுக்குட்பட்டு வீட்டு உபயோகம் அல்லாத இனங்களுக்குக் குடிநீர் இணைப்புகள் கொடுத்தல்
134	குடிநீர் இணைப்பைத் துண்டித்தல்
139	தனியார் தெரு வடிகாலைப் பொது வடிகாலில் இணைத்தல்
140	தனியார் வடிகாலை மூடவும், உபயோகத்தை வரையறுக்கவும் செய்தல்
141	தனியார் வடிகால்களை ஒட்டு மொத்தமாக்குதல்
143	பொதுத் தெருவின் ஓரமாக உள்ள கட்டடச் சொந்தக்காரரை வடிகால் மீது சிறுபாலம் அல்லது மூடிஅமைக்க அறிவுறுத்தல்
146	கட்டடச் சொந்தக்காரரை அல்லது குடியிருப்வரைப் புதிய கழிப்பிடம் அல்லது ஏற்கனவே இருக்கும் கழிப்பிடத்தை மாற்றி அமைக்கவோ அறிவிறுத்தல்
147	10 நபருக்கு மேல் தொழிலாளர்களை அமர்த்தியிருக்கும் ஒருவர் ஆண், பெண் இருபாலருக்கும் தனித்தனியாகக் கழிப்பிடம் கட்டித் தர அறிவுறுத்தல்.
148	தனியார் பராமரிக்கும் அங்காடி, வண்டிப் பேட்டை, கால்நடைக் கூடம், சத்திரம், அரங்கு, ரயில் நிலையம், கப்பல் துறை, ஏற்றுமதி, இறக்குமதி நிலையங்களில் தனித்தனியாக இருபாலருக்கும் கழிப்பிட வசதி செய்து கொடுக்க அறிவுறுத்தல்.
150	தனியார் கட்டடம் அல்லது நிலத்தின் மேல், கீழ் அல்லது குறுக்காகக் கம்பி, குழாய்கள், வடிகால் ஆகியவைகளை அத்தியாவசிய பணிகளுக்காகக் கொண்டு செல்ல அனுமதித்தல்.
181	தனியார் கட்டடத்தைச் சேர்ந்த கதவுகள், சன்னல்கள் தெருக்களில் வெளிப்புறம் திறக்குமாறு அமைப்பதைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் உரிமையாணைகள் வழங்குதல் (Projections and Windows)
182	தெருக்களில் ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்ற அறிவுறுத்தல்.

183 மன்றத்திற்குச் சொந்தமான இடங்களிலும், தெருக்களிலும் தற்காலிகப் பந்தல்கள் அல்லது இதர தற்காலிகக் கட்டுமானங்களை அனுமதித்து உரிமையாணைகள் வழங்குதல்.

190 கட்டடங்கள் அல்லது சில இடங்களில் நுழை வாயிலில் கட்டங்களுக்கான இலக்கம் கொடுத்தல்.

198 கட்டடம் கட்டப்படவுள்ள இடங்களுக்கு அனுமதி அளித்தல்.

203 கட்டடம் கட்டப்படவுள்ள இடத்தைக் குறித்த அனுமதியும் கட்டடம் கட்ட அனுமதியும் மறுத்தல்

205 கட்டடங்கள் கட்டும் போது அனுமதித்த கட்டட வரைபடத்திற்கு தக்கபடி மாற்றியமைக்குமாறு உத்தரவிடுதல்.

206 பொதுமக்களின் உயிருக்கு ஆபத்து விளைவிக்கும் கட்டட வேலையை நிறுத்தி வைத்தல்.

216 கட்டடமோ, கிணறோ அனுமதி பெறாமல் கட்டினாலோ அல்லது அனுமதி பெற்ற பிறகு மாற்றிக் கட்டினாலோ இடிக்க உத்தரவிடுதல்.

218 பொதுமக்களுக்கு ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடிய கட்டடம் அல்லது கட்டுமானமோ இருப்பின் தக்க பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தல்.

219 ஒரு மரமோ அல்லது கிளையோ, பழமோ விழுந்து ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடிய நிலையில் இருந்தால் சொந்தக்காரரை பாதுகாப்பு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தல்.

220 ஆபத்தான ஏரி, கிணறு, குட்டை, ஓடை, அணை, கரை ஆகியவைகளைப் பாதுகாக்குமாறு சொந்தக்காரரை அறிவுறுத்தல்.

221 ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடிய குவாரி மற்றும் கல் உடைத்தல், மண் தோண்டுதல் வேலைகளை நிறுத்த ஆணையிடுதல்.

222 தீ விபத்து தடுக்கும் அளவில் துணி, புல், இலை, ஓலையினால் ஆன கூரை அல்லது பந்தல் அமைத்துள்ள அதன் சொந்தக்காரரை மாற்றியமைக்குமாறு அறிவுறுத்தல் அல்லது தக்க பாதுகாப்புடன் அமைத்திட அனுமதித்தல்.

223 புதிய கிணறு, ஏரி, குட்டை ஆகியவைகளை கட்ட அனுமதியளித்தல்.

224 கொசு உற்பத்திக்கு வழி செய்யும் அல்லது வேறு இடையூறுகள் விளைவிக்கும் ஏரி, கிணறு, குளம், குட்டை, மண் தோண்டிய குழிகள், வடிகால் மூட அதன் சொந்தக்காரருக்கு அறிவுறுத்தல்.

226 தனியார் ஏரி, கிணறு ஆகியவைகளை குடிப்பதற்கோ, குளிப்பதற்கோ பயன்படுத்தினால் அவைகளை சுத்தப்படுத்த அறிவுறுத்தல்.

232 குடியில்லாமலும் உபயோகப்படுத்தாமலும் உள்ள கட்டடங்களை அசுத்தம் செய்யாமல் தடுக்கவும், சுத்தம் செய்யவும் அறிவுறுத்தல்.

233 ஒரு கட்டடம் அல்லது இடம் அசுத்தமாகவும், புல், பூண்டுகள் முளைத்து சுற்றுப்புற சுகாதாரத்திற்கு இடையூறு விளைவித்தால் அவைகளை அகற்றி சுத்தம் செய்ய அறிவுறுத்தல்.

234 கட்டடம் அல்லது நிலத்தை வேலி அமைத்து தக்க பாதுகாப்புச் செய்ய அறிவுறுத்தல்.

235 கட்டடத்திற்கு சுண்ணாம்பு அடித்து சுத்தம் செய்ய அறிவுறுத்தல்.

236 பொதுச் சுகாதாரத்திற்கும் சுற்றுப்புற சூழலுக்கும் இடையூறு ஏற்படுத்தும் கட்டடத்தைப் பழுதுபார்த்து நல்ல முறையில் அமைக்க அறிவுறுத்தல்.

238 குடியிருக்கும் கட்டடம் அல்லது இடம் குடியிருப்பவர்களின் உடல் நலத்தைப் பாதிக்கும் அளவிற்கு அதிகப்படியான நபர்களைக் கொண்டதாக இருப்பின் அதைத் தடுத்தல்.

242 ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடிய கட்டட கட்டுமான பொருட்களை அகற்றிய பின் விற்றல்.

245 சுற்றித்திரியும் கால்நடைகள் அடைக்கப்படும் இடங்களுக்கு உரிமம் வழங்கல்

246 கால் நடை அடைக்கப்படும் இடங்களைப் பொருத்த கட்டட அமைப்பு , உபயோகப்படுத்தும் பொருள்கள், பரிமாணம் இயங்குகின்றனவா என்று பார்வையிடல்.

255 கால்நடைகளை அடைக்கும் தனியார் இடங்களுக்கு உரிமையாணைகள் வழங்குதல் அல்லது மறுத்தல்.

256 விசேஷ காலங்களிலும் திரு விழாக் காலங்களிலும் கால்நடைகளை குறிப்பிட்ட இடங்களில் அடைக்க அனுமதித்தல்.

258 பேரூராட்சி எல்லைக்குள் பால் வியாபாரம் செய்ய மற்றும் பால் பண்ணைகளுக்கு உரிமங்கள் வழங்குதல் அல்லது மறுத்தல்.

261 பொது அங்காடிகளில் பொருள்களை விற்பனை செய்ய அனுமதித்தல்.

269 இறைச்சி விற்பவர், மீன் விற்பவர் அல்லது கோழிப் பண்ணை வைத்திருந்து பொது மக்களுக்கு விற்பதற்கான உரிமையாணைகள் வழங்குதல் அல்லது மறுத்தல்.

270 பொதுத் தெருக்களில் மிருகங்கள் அல்லது பொருள்களை விற்பனை செய்வதைத் தடுத்தல் அல்லது உரிமையாணைகள் வழங்குதல்.

271 பேரூராட்சி எல்லைக்குள் பொது மக்கள் உணவுக்காகப் பயன்படுத்தும் பொருள்களைக் கண்காணித்தல்.

272 பொது மக்களுக்கு உணவுக்காகப் பயன்படுத்தும் மிருகங்கள், கோழிப் பண்ணைகள், மீன் இறைச்சிகள் ஆகியவைகளை விற்கும் இடங்களில் அறிவிப்பில்லாமல் நுழைந்து ஆய்வு செய்தல்.

274 நோய்வாய்ப்பட்ட மிருக உணவுப் பொருட்களையோ அவைகளைத் தயாரிக்க உபயோகப்படுத்தும் பாத்திரச் சாமான்களையோ பறிமுதல் செய்தல்.

289 அபாயகரமான நோய் பரவ வாய்ப்பு இருப்பதாக சந்தேகித்தால் எந்த இடத்திலும் எந்த நேரத்திலும் சென்று பார்வையிடல்.

290 எந்த இடத்திலும் நோய்ப் பரவாமல் தடுக்கத் தக்க தடுப்பு நடவடிக்கை எடுக்க அறிவுறுத்தல்.

291 அபாயகரமான நோய் தொத்தும் படியாக உள்ள வண்டிகள், உடைகள், படுக்கைகள் ஆகியவைகளை மருந்துகள் தெளித்து தடுப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கவும் அல்லது அவைகளை அழிக்கவும் அறிவுறுத்தல்.

294 அபாயகரமான நோய் பாதிக்கப்பட்ட வியாதியஸ்தர்களை மருத்துவமனைக்கு அனுப்ப ஆணையிடுதல்.

325 நகராட்சிச் சட்டத்தின் படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய இனங்கள் குறித்து நேரில் வரவோ, வாக்குமூலம் கொடுக்கவோ, ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்யவோ ஒருவருக்கு சம்மன் அனுப்புதல்.

335 எந்த இடத்திலும் சட்டப் பூர்வமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் பொருட்டு நுழைந்து ஆய்வு செய்தல்.

336 சட்டப் பூர்வமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள பணிகள் நடக்கும் இடத்திற்கு அருகாமையிலுள்ள இடத்தினை ஆய்வு செய்தல்.

340 சட்டப்படி அறிவுறுத்தபட்டு செய்யும் பணிகளுக்கான செலவுத் தொகைகளை சம்பந்தப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து வசூலித்தல்.

342 வசூலிக்கப்பட வேண்டிய செலவுத் தொகைகளை வட்டியுடன் திருப்பிச் செலுத்தத் தவணை முறைகளில் செலுத்த ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளல்.

351 நகராட்சிச் சட்டத்தின் கீழ் குற்றம் புரிந்த நபர்கள் மீது நீதி மன்ற வழக்குத் தொடரல், அதைத் திரும்பப் பெறல்.

TNUS

பேரூராட்சி மன்றத்தின் அதிகாரங்கள்

சட்டப் பிரிவு	அதிகாரம்
21	செயல் அலுவலரிடம் உள்ள ஆவணங்களைக் கேட்டுப் பெறுதல்.
23	குழுக்களை நியமித்தல்
24	சிறப்புக் குழுக்களை நியமித்தல்
26	இணைக் குழுக்களை நியமித்தல்
33	ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கை தயாரித்து அனுப்புதல்
68	ஒப்பந்தங்களை முடிவு செய்யத் தலைவருக்கோ அல்லது ஒரு குழுவிற்கோ ஒப்படைத்தல்.
70	தேவையான பணியாளர்களுக்கு தீர்மானம் இயற்றி அரசுக்கு அனுப்புதல்.
78	சொத்து வரி, தொழில் வரி, வண்டி, வாகனாதிகள் மற்றும் பிராணிகள் மீது வரி விதித்தல், மலைப் பிரதேச பேரூராட்சியில் வீட்டு வேலையாட்கள் மீது வரி முதலிய வரியினங்கள் விகிதங்கள் நிர்ணயித்தல்.
116	யாத்ரீகர் வரி விதித்தல்
117	வரி செலுத்துவதிலிருந்து ஒரு சிலருக்கு விலக்களிக்குமாறு கோரி அரசுக்குப் பரிந்துரை
118	பேரூராட்சியில் வசூலிக்க மார்க்கமில்லாமல் போன வரித் தொகை மற்றும் கட்டணங்களைத் தள்ளுபடி செய்தல்.
120	உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்.
129	வீட்டு உபயோகத்திற்குக் குடிநீர் வழங்கல்.
132 - A	குடிநீர் விநியோகத்திற்குத் துணை விதிகள் ஏற்படுத்துதல்.
136	தெரு விளக்குகள் அமைத்துப் பராமரித்தல்.
137	பொதுக் கழிவு நீர்க் கால்வாய்கள் அமைத்துப் பராமரித்தல்.
145	தேவையான இடங்களில் பொதுக் கழிப்பிடங்களையும் மூத்திரப் பிறைகளையும் கட்டிப் பராமரித்தல்.
153	தெருக்களைக் கூட்டிச் சுத்தம் செய்து குப்பை கூளங்களை அப்புறப்படுத்துதல்.
162	பொதுச் சாலைகளையும், பாலங்களையும் பராமரித்தல்.
162 - A	பொதுச் சாலைகளின் ஓரங்களில் மரங்களை நட்டுப் பராமரித்தல்.
163	மனைப்பிரிவுகளை ஏற்படுத்திப் புதிய தெருக்களை அமைத்தல் மற்றும் பொது வழிச் சாலைகளை நிரந்தமாக மூடுதல்.
165	பொது வழிச் சாலைகளை அபிவிருத்தி செய்ய நிலம் மற்றும் கட்டடங்களைக் கையகப்படுத்துதல்.
166	தெருக்கள் மற்றும் கட்டடங்களின் எல்லையை நிர்ணயித்தல்.
169	புதிதாகக் கட்டப்படும் அல்லது மாற்றியமைக்கப்படும் கட்டடங்களை எல்லைக் கோட்டிற்கு கொண்டு வர அனுமதித்தல்.
170	புதிதாக அமைக்கப்படும் தெருக்களின் முன்னேற்றத்திற்குத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
174	அசாதாணப் போக்குவரத்துக் காரணமாக சாலைகள் பழுதடைந்ததற்கு நீதி மன்றம் மூலமாகச் செலவுத் தொகையை வசூலித்தல்.

183	தெருக்களில் படி, வடிகால் மூடி முதலியன அமைக்க உரிமையாணைகள் வழங்குதல்.
189	அரசு அனுமதியுடன் புதிதாக அமைக்கப்பட்ட சாலைகளுக்குப் பெயர்களோ, எண்களோ கொடுத்தல், பூங்காக்களுக்கும் விளையாட்டு மைதானங்களுக்குப் பஸ் நிலையங்களுக்கும் பேரூராட்சியின் புதிய சொத்துக்களுக்கும் பெயரிடுதல் அல்லது மாற்றுப் பெயர் வழங்குதல்.
193	குறிப்பிட்ட சில பகுதிகளிலும், தெருக்களிலும் புதிய கட்டடங்கள் கட்ட வரையறைகள் நிர்ணயித்தல்.
194	இரண்டு தெருக்களின் மூலைகளில் வரும் கட்டடங்களைப் பொது நலன் கருதி கையகப்படுத்தவோ அல்லது வளைத்துச் செல்லவோ நடவடிக்கை எடுத்தல்.
227	எல்லாப் பொதுக் கிணறுகள் மற்றும் ஏரிகளைப் பராமரித்தல்.
228	பொது நீர் நிலைகளை அமைத்துப் பராமரித்தல்.
229	சலவைத் துறைகளை அமைத்துப் பராமரித்தல்.
241	உரிமையாணையில்லாப் பன்றிகள் மற்றும் நாய்களை அழித்தல்.
249	அபாயகரமான மற்றும் அருவருக்கத்தக்க காரியங்களுக்காக உரிமையாணை இல்லாமல் எந்த இடத்தையும் பயன்படுத்தக் கூடாது என்று விளம்பரப்படுத்துதல்.
250	தொழிற்சாலைகள் அமைக்க அனுமதி வழங்குதல்.
251	தொழிற்சாலைகள் மூலம் ஏற்படும் தொல்லைகளைத் தடுத்தல்.
254	சுகாதாரமான முறையில் ஆடு அறுக்கும் இடங்களை அமைத்துப் பராமரித்தல்.
260	பொது அங்காடிகள் அமைத்தல்.
262	தனியார் அங்காடிகள் அமைக்க அனுமதித்தல்.
267	தனியார் அங்காடிகளை மூட ஆணையிடுதல்.
276 – A	தனியார் அங்காடிகளைப் பராமரிக்கும் உரிமையைக் கையகப்படுத்துதல்.
270 – B	வண்டிப் பேட்டைகள் அமைத்துப் பராமரித்தல்.
270 – C	தனியார் வண்டிப் பேட்டைகள் அமைத்து உரிமையாணைகள் வழங்குதல்.
280	இடுகாடுகள் மற்றும் சுடுகாடுகள் அமைத்துப் பராமரித்தல்.
283	பொதுச் சுகாதாரக் கேடுகள் விளைவிக்கும் அல்லது இட நெருக்கடி உள்ள இடுகாடுகள் மற்றும் சுடுகாடுகளை உபயோகிக்கத் தடை செய்தல்.
286	நகரில் ஏற்படும் பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல்.
293	சுகாதார அதிகாரிகளின் சான்றின் பேரில் குறிப்பிட்ட கிணறு, ஏரி மற்றும் தர இடங்களிலிருந்து எடுக்கப்படும் குடிநீர் ஆபத்தான நோய்களை ஏற்படுத்தும் என்று மன்றம் கருதினால் பொது அறிவிப்பு மூலம் அந்த இடங்களிலிருந்து குடிநீர் எடுப்பதைத் தடை செய்தல்.
298	நகர எல்லையில் ஆபத்தான நோய் பரவி வந்த நேரத்தில் நகரப் பகுதியில் கேளிக்கைகள் நடைபெறுவதை குறிப்பிட்ட காலம் வரை மூட உத்தரவிடுதல்.
306	பல்வேறு காரியங்களுக்காகத் துணை விதிகள் ஏற்படுத்துதல்.
322	நிர்வாக அதிகாரியின் ஆணைகளின் மீது மன்றத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்தல்.

அனுப்புநர்
டாக்டர் கே.கோபால், இ.ஆ.ப.,
பேரூராட்சிகளின் ஆணையர்,
குறளகம்,
சென்னை 600 108.

பெறுநர்
அனைத்து மண்டல பேரூராட்சிகள் உதவி
உதவி இயக்குநர்கள்

(2)

ந.க.எண் 17133/2007 இ 3 நாள்.20 –3–2008

0807

ஐயா,

பொருள்: பேரூராட்சி மன்றம் – பேரூராட்சிகள் துறை – பேரூராட்சி மன்றம் – செயல்பாடு தொடர்பாக சில அறிவுரைகள் வழங்குதல்

...

31 MAR 2008

பேரூராட்சிகள் துறையின் கட்டுப்பாட்டில் 561 பேரூராட்சிகள் இயங்கி வருகின்றன. சில பேரூராட்சி மன்றங்களில் மத்திய மற்றும் மாநில அரசு மானியத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கான மன்றத் தீர்மானங்கள் மற்றும் பிற நல திட்டங்கள் மேற்கொள்ள மன்றத் தீர்மானங்கள் இயற்றுவதில் கருத்து வேறுபாடு காரணமாக முடிவுக்கு வர இயலாத சூழ்நிலை உள்ளது. இதனால் குறிப்பிட்ட நிதி ஆண்டில் அரசு நல திட்டப் பணிகள் மேற்கொள்ள இயலாததால், பொதுமக்களுக்கு தேவையான அடிப்படை வசதிப் பணிகளை மேற்கொள்ள இயலாத சூழ்நிலை ஏற்படுகிறது.

எனவே இந்நிகழ்வை தவிர்க்கும்பொருட்டு தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920 பிரிவு 37ன் கீழ் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் பணிகள் மேற்கொள்ள மாவட்ட ஆட்சியரின் கவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்லவும், அவ்வாறு பணிகளுக்கான செயல்முறை உத்திரவு பிறப்பிக்கப்படும் நிகழ்வுகளில் அதன் காரணத்துடன் அரசுக்கு பிரிவு 37(4)ன் கீழ் தெரிவிக்க ஏதுவாக கருத்துருவினை இவ்வியக்ககத்திற்கு அனுப்புமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

இக்கடிதத்தினைப் பெற்றமைக்கான ஒப்புதல் உடன் அனுப்புமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

ஒம்/–கே.கோபால்
ஆணையர்

//உ.ந.உ.ப.//

ஆணையருக்காக

24/3/08

சுருக்கம்

தணிக்கைத் தடைகள் – சென்னை நீங்கலான இதர மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள் மற்றும் பேரூராட்சிகள் பணியாளர்கள் – பணி ஓய்வு பெறும் நாளன்று பணியிடை நீக்கம் செய்வதை தவிர்த்தல்– ஓய்வுகாலப் பணிக்கொடைத் தொகையில் தணிக்கைத் தடை நிவர்த்திக்காக பணப்பிடித்தம் செய்தல், ஓய்வுபெறும் நிலையிலுள்ள பணியாளர் மீதான தணிக்கைத் தடைகளை நிவர்த்தி செய்ய முன்னுரிமை அளித்தல், தடையின்மை சான்று வழங்குதல் பொதுவான நெறிமுறைகள் – ஆணைகள் வெளியிடப்படுகின்றன.

. . . .

நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கு (மாந–4) துறை

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 83 நாள் **01–06–2009**

திருவள்ளுவர் ஆண்டு 2040, வைகாசித் திங்கள் 18–ம் நாள்

மீண்டும் படிக்கவும்:

1. அரசாணை (நிலை)எண்.104, நகராட்சி நி;ர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் (மாந3) துறை நாள் 08.07.2005.
2. அரசாணை (4ப)எண்.2, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் (மாந4) துறை, நாள் 03.02.2006
3. அரசாணை (நிலை) எண்.144, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (என்) துறை, நாள் 08.06.2007.

மேலும் படிக்கவும்:

4. நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரின் நேர்முக கடித எண்.48498/2000/பி3 நாள் 24.10.2008.
5. அரசுக் கடித எண்.38059 /மா.ந.4/2009–2 நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள் 26.02.2009.

– – – –

ஆணை:

முதலாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், சென்னை மாநகராட்சிப் பணியாளர்கள் ஓய்வுபெறும்போது அவர்கள் மீதான தணிக்கைத் தடைகள் நிவர்த்திக்காக அவர்களது பணிக்கொடைத் தொகையிலிருந்து 25% நிறுத்தி வைப்பதை விடுவிப்பது தொடர்பாக வழிமுறைகள் வெளியிடப்பட்டன.

2. அதனைத் தொடர்ந்து, இதே போன்று வழிமுறைகளை சென்னை மாநகராட்சி நீங்கலாக இதர மாநகராட்சிகள் மற்றும் நகராட்சிகளுக்குப் பொருந்தச் செய்வது குறித்து நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரிடம் கலந்தாய்வுசெய்யப்பட்டு இரண்டாகவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டன. அவ்வாறு வெளியிடப்பட்ட அரசாணையில் ஏனையவற்றுடன் " சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சிகளில் / மாநகராட்சிகளில் ஓய்வுபெறும் அனைத்துப் பணியாளர் மற்றும் அலுவலர்களுக்கும் நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரின் தடையின்மைச் சான்றினை (No objection Certificate) பெற்ற பின்னரே, அதனை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை இயக்குநர் பரிந்துரைக்கு தற்போதுள்ள நடைமுறை விதிகளின்படி அனுப்பி உரிய அனுமதி பெற்று ஓய்வுகால பணிக்கொடைத் தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்" என்றும் ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டது. இவ்வாணை அனைத்து நகராட்சிகள் (மூன்றாம் நிலை நகராட்சிகள் உட்பட) மற்ற மாநகராட்சி பணியாளர்களுக்கும் பொருந்துமென்று ஆணையிடப்பட்டது.

3. அரசு ஊழியர்களை பணிஓய்வு பெறும் நாளன்று பணிஇடைநீக்கம் செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும் எனவும் சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியர் பணிஓய்வு பெறுவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பாகவே அவருக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் குறித்து பரிசீலனை செய்வதன் மூலம் பணிஓய்வு பெறும் நாளன்று பணிஇடைநீக்கம் செய்வதை தவிர்க்கலாம் எனவும் அரசு கருதுவதை கருத்திற்கொண்டு மூன்றாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் பல்வேறு வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

4. நான்காவதாகப் படிக்கப்பட்ட நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரின் நேர்முகக் கடிதத்தில், நகராட்சி நிர்வாக ஆணையர் அவர்கள் சென்னை நீங்கலாக மாநகராட்சி மற்றும் நகராட்சிப் பணியாளர்கள் மொத்தம் 41551 பேர் உள்ளதாகவும், ஒவ்வொரு ஆண்டும் சுமார் 2000 பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறுவதாகவும் தெரிவித்து, ஒவ்வொரு பணியாளர் குறித்தும் தக்க கருத்துருக்களை சம்பந்தப்பட்ட மாநகராட்சிகள் மற்றும் நகராட்சிகளிளிமிருந்து பெற்று நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரால் "தடையின்மை சான்று" (No Objection Certificate) வழங்குவது நடைமுறையில் சாத்தியமில்லை என்றும், இது உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநரால் ஓய்வூதியம் வழங்குவதில் தேவையற்ற தாமதத்தை ஏற்படுத்தும் என்றும் தெரிவித்துள்ளார். இந்நிலையை போக்க, மாநகராட்சிப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை, சம்பந்தப்பட்ட மாநகராட்சி ஆணையருக்கும், நகராட்சிப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர்களுக்கும் "தடையின்மை சான்று" வழங்கும் அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளிக்கும் வகையில் இரண்டாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணைக்கு திருத்தம் வெளியிடுமாறு நகராட்சி நிர்வாக ஆணையர் அரசைக் கோரியுள்ளார்.

5. மாநகராட்சி, நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சி ஆகிய நகர்ப்புர உள்ளாட்சி பணியாளர்களுக்கெதிராக பெருமளவு நிதியிழப்பு உள்ளதாக குறிப்பிடப்படும் தணிக்கைத் தடைகள் நிலுவையில் இருப்பதன் காரணமாக பணிஓய்வு பெறும் நாளன்று

பணியிடை நீக்கம் செய்யும் நிலை எழுந்துள்ள நிலையில் மூன்றாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகளுக்கிணங்க, ஓய்வு பெறும் நாளன்று பணியாளர்கள் பணியிடை நீக்கம் செய்யப்படுவதை தவிர்க்கவும், அதே சமயத்தில் அவர்களுக்கெதிரான தணிக்கைத் தடைகள் விடுபடாமல் கண்டறியப்பட ஒரு வழிமுறையை ஏற்படுத்துவது குறித்தும், பணியாளர்கள் ஓய்வுபெறும் நாளுக்கு வெகுமுன்னரே அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கைத் தடைகளை நிவர்த்தி செய்ய வழிவகைகளை கண்டறியவும், பணி ஓய்வு பெறும் நகர்புர உள்ளாட்சிப் பணியாளர்கள் விரைவாக ஓய்வூதியப்பலன்கள் பெறுவதற்கேதுவாக நகராட்சி நிர்வாக ஆணையர் கோரியவாறு "தடையின்மை சான்று" வழங்கும் அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளிப்பது குறித்தும் விவாதித்து தக்க நெறிமுறைகளை வகுத்து அவற்றை தற்போது நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள மாநகராட்சி (சென்னை நீங்கலாக), நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சிப் பணியாளர்கள் ஆகிய அனைத்து நகர்புர உள்ளாட்சிப் பணியாளர்களுக்கும் பொருந்துமாறு ஆணைகள் வெளியிட உத்தேசித்து நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை அரசுச் செயலர் அவர்களால் 23-03-2009-அன்று ஒரு கலந்தாய்வுக்கூட்டம் நடத்தப்பட்டது. அக்கலந்தாய்வுக்கூட்டத்தில் நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர், பேரூராட்சிகளின் இயக்குநர் மற்றும் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் ஆகியோர் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரச்சினைகள் குறித்து தெரிவித்தக் கருத்துக்கள் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டதில் தணிக்கைத் தடைகளை கீழ்கண்டவாறு இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம் எனக் கருதப்பட்டது:-

(1) தவறான ஊதிய நிர்ணயம், கூடுதலாக ஊதியம் மற்றும் படிகள் வழங்கப்படுவது, கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் நிலுவை போன்ற பணியமைப்பு தொடர்பான தணிக்கைத் தடைகள்,

(2) வருவாய் இழப்பு, தகாத செலவு அல்லது கூடுதல் செலவு போன்றவை மூலம் உள்ளாட்சி அமைப்புக்கு / அரசுக்கு பணியாளரால் ஏற்படுத்தப்பட்ட இழப்பு.

பணியாளர்கள் ஓய்வுபெறும் பொழுது நிதி இழப்பு அல்லாத தணிக்கைத் தடைகள் இருந்து அதனால் அவர்கள் பணி ஓய்வு பெறுவது பாதிக்கப்படக்கூடாது எனவும், நிதி கையாடல் மற்றும் விதிமுறைகளை மீறுவது போன்ற முறைகேடுகளில் ஈடுபட்டு நிதி இழப்பினை ஏற்படுத்துவது போன்ற முக்கியமான தணிக்கைத் தடைகள் இருந்தால் மட்டுமே பணியிடை நீக்கம் குறித்தும் பணிஓய்வு பெற அனுமதி மறுப்பது குறித்தும் பரிசீலிக்கலாம் எனவும் கருதப்பட்டது. இத்தகைய நிலை எதிர்காலத்தில் ஏற்படாவண்ணம் தவிர்க்கும்பொருட்டும் நிதியிழப்பு தொடர்பான தணிக்கைத் தடைகளை அவ்வப்போது சரிசெய்வதுடன் பணியாளர்கள் ஓய்வுபெறுவதற்கு ஓராண்டிற்கு முன்னரே பணியாளர்கள் மீதான நிலுவையிலுள்ள தணிக்கைத் தடைகளை கண்காணித்து அவற்றின் மீது உடனுக்குடன் நடவடிக்கை எடுப்பதே மேற்சொல்லப்பட்ட பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வாக அமையும் எனவும் கருதப்பட்டது. இந்த பொதுவான கருத்தின் அடிப்படையில் கீழ்கண்ட வழிகாட்டுநெறிமுறைகளுக்கு அரசு

ஒப்புதல் அளித்து, அவற்றை நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள மாநகராட்சி (சென்னை நீங்கலாக), நகராட்சி, பேரூராட்சிப் பணியாளர்கள் ஆகிய அனைத்து நகர்புர உள்ளாட்சிப் பணியாளர்களுக்கும் பொருந்துமாறு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என அரசு ஆணையிடுகிறது.:-

(1) ஆண்டுக் கணக்குகளை உடனுக்குடன் சரியாக முடித்து தணிக்கைக்கு அனுப்புவதன் மூலம் தணிக்கையினை காலதாமதமின்றி முடிக்க இயலும். மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள், பேரூராட்சிகள் ஒவ்வொரு நிதியாண்டு முடிந்தவுடன் அனைத்து பதிவேடுகளையும் இறுதியாக்கி ஆண்டுக் கணக்கினை முடித்து அரசாணை எண்.145, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கு (மாந–2) துறை நாள் 22–10–2002–ல் குறிப்பிட்ட கீழ்க்கண்டுள்ள காலவரையறைக்குள் தணிக்கைத் துறைக்கு தவறாது அனுப்புதல் வேண்டும்.

மாநகராட்சிகள்	–	ஜூன் 30–ம் தேதி
நகராட்சிகள்	–	மே 15–ம் தேதி
பேரூராட்சிகள்	–	ஏப்ரல் 30–ம் தேதி

ஆண்டுக் கணக்குகளை தணிக்கைக்கு அனுப்பியவுடன் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் நகராட்சிகள் மண்டல நிர்வாக இயக்குநருக்கும்,. பேரூராட்சிகள் உதவி இயக்குநருக்கும் தணிக்கைத் துறையின் மண்டல துணை இயக்குநருக்கும் இணைப்பு 1ல் உள்ள படிவத்தில் சான்றிதழினை மாநகராட்சிகள் ஜூலை 15 தேதிக்குள்ளும், நகராட்சிகள் மே 31 தேதிக்குள்ளும், பேரூராட்சிகள் மே 15 தேதிக்குள்ளும் அனுப்ப வேண்டும்.

(2) ஆண்டுக் கணக்குகள் பெறப்பட்ட 6 (ஆறு) மாதத்திற்குள் மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள், பேரூராட்சிகளின் தணிக்கை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையால் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

(3) உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் தணிக்கை முடித்து தணிக்கை அறிக்கை இறுதியாக்கம் செய்யும்போது தற்போது பணியிலுள்ள ஆணையர் / நிர்வாக அலுவலர், தணிக்கை காலத்திற்குரிய ஆணையர் / நிர்வாக அலுவலர், சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சிகள் மண்டல நிர்வாக இயக்குநர் / பேரூராட்சிகள் மண்டல உதவி இயக்குநர் அந்தந்த உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் உடனிருக்க வேண்டும்.

(4) உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட 1 (ஒரு) மாதத்திற்குள் இழப்புகள் அடங்கிய பத்திகளின் விவரங்களை சிறப்புக் கடிதம் மூலமாக சம்பந்தப்பட்ட ஆணையர்களுக்கும் / நிர்வாக அலுவலர்களுக்கும் உரிய படிவத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். இதன் நகல் சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சிகள் மண்டல நிர்வாக இயக்குநருக்கும் / பேரூராட்சி உதவி இயக்குநர் களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

(5) தணிக்கைத் தடைகள் குறித்த விவரங்கள் பெறப்பட்டவுடன் சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கைத் தடைக்கு பொறுப்பான நகராட்சி ஆணையர் / பேரூராட்சி நிர்வாக அலுவலர், தற்போது பணியில் உள்ள நகராட்சி ஆணையர் / பேரூராட்சி நிர்வாக அலுவலர் தணிக்கைப் பத்திகள் பெற்றதற்குரிய ஒப்புதல் இணைப்பு–2 உள்ள படிவத்தில் அளிக்க வேண்டும்.

(6) உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தணிக்கை செய்யப்பட்ட, ஆண்டுக் கணக்குகள்–தணிக்கை அறிக்கை, மன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு ஆண்டுக் கணக்குகள்–தணிக்கை அறிக்கை பெறப்பட்ட 1 (ஒரு) மாதத்திற்குள் அவ்வறிக்கையின் மீதான நடவடிக்கைக் குறிப்புகளுடன் மாநகராட்சி ஆணையர் நகராட்சி ஆணையர் / பேரூராட்சி செயல் அலுவலரால் வைக்கப்பட வேண்டும்.

(7) மன்ற ஒப்புதலுக்குப் பின் அந்த பதில்கள் தணிக்கைத் துறையினருக்கு தணிக்கை அறிக்கை பெறப்பட்ட 2 (இரண்டு) மாதங்களுக்குள்ளும், இழப்பு சுட்டிக்காட்டப்படும் சிறப்புக் கடிதம் பெறப்பட்ட 1 மாதத்திற்குள்ளும் தணிக்கைத் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் பதில்களின் நகல் நகராட்சிகளின் மண்டல நிர்வாக இயக்குநருக்கும் / பேரூராட்சிகள் மண்டல உதவி இயக்குநருக்கும், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை மண்டல துணை இயக்குநருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். இவ்வாறு பதில்கள் தயாரிக்கப்படும்போது சில பத்திகளில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள இழப்புகளுக்கு பணியாளர்கள் மீது நிர்வாகத்தால் பொறுப்பு நிர்ணயிக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படும். அவ்வாறு பணியாளர்கள் மீது பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யும்போது அவர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பு அளித்து அவர்களது விளக்கம் பெற்று பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(8) பதில்கள் பெறப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள், பதில்களை தணிக்கைத் துறையினரால் சரிபார்க்கத்தக்க வகையில் தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கூட்டமர்வுகள் மாநகராட்சி ஆணையராலும் நகராட்சி மண்டல நிர்வாக இயக்குநராலும், பேரூராட்சிகள் மண்டல உதவி இயக்குநராலும் கூட்டப்பட்டு தணிக்கைத் தடைகள் பெருமளவில் நீக்கம் செய்யப்படவேண்டும். மேலும், மாதந்தோறும் இரண்டு கூட்டமர்வுகளுக்குக் குறையாமல் அவர்களது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நகர்ப்புர உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தொடர்பாக கூட்டுதல் வேண்டும். இக்கூட்டமவர்வுகளில் சிறப்புக் கடித அறிக்கை பத்திகளுக்கு சிறப்பு கவனம் செலுத்தி அவற்றிற்கு முன்னுரிமை அளித்து தடைகளை நீக்கம் செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு கூட்டப்படும் கூட்டமர்வுகளின் விவரங்களை பிரதி மாதம் 7–ம் தேதிக்குள் இணைப்பு–5–ல் உள்ள படிவத்தில் சம்பந்தப்பட்ட துறைத்தலைவர்களுக்கு காலமுறை அறிக்கையாக அனுப்பப்படவேண்டும். துறைத் தலைவர்கள் தங்களது ஆய்வுக் குறிப்புடன் அரசுக்கு காலாண்டு அறிக்கைகளாக ஜனவரி, ஏப்ரல், ஜூலை, அக்டோபர் ஆகிய மாதங்களில் 10ஆம் தேதிக்குள் அனுப்பவேண்டும்.

(9) தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கூட்டமர்வில் நீக்கம் செய்ய இயலாத பத்திகளை மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுவின் முடிவிற்கு வைக்கப்பட வேண்டும். இதற்கென மாநகராட்சி உதவி ஆணையர் (கணக்குகள்) நகராட்சிகள் மண்டல நிர்வாக இயக்குநர், பேரூராட்சிகள் உதவி இயக்குநர் ஆகியோர் 3 (மூன்று) மாதத்திற்கொருமுறை மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுவினைக் கூட்ட வேண்டும்.

(10) மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுவில் நீக்கம் செய்ய இயலாத பத்திகள் அடுத்துவரும் மாநில உயர்மட்டக் குழுவின் பரிசீலனைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். இந்த மாநில உயர்மட்டக் குழு 6 மாதத்திற்கொருமுறை கூட்டப்பட வேண்டும். அவசியமேற்படில் குறுகிய காலத்திற்குள் மாவட்ட உயர்மட்டக்குழு, மாநில உயர்மட்டக்குழுவினைக் கூட்ட வேண்டும்.

(11) மேற்கண்ட நடைமுறைகள் முடிவுற்றபின் தணிக்கையில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள தணிக்கைத் தடைகள் நீக்கப்படவும், இழப்பு ஏற்படுத்திய ஆணையர் / பணியாளர்கள் மீது முழுமையாக / பகுதியாக தொகை பிடித்த ஆணை பிறப்பிக்கப்படவும் அல்லது நிர்வாகத்தால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய நிலையும் ஏற்படும்.

(12) இதன்பொருட்டு, அவ்வாறு நிலுவையிலுள்ள பத்திகளை பட்டியலிட்டு பொறுப்பான ஆணையர் அல்லது பணியாளர் விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு மாநகராட்சி / நகராட்சி / பேரூராட்சியால் இணைப்பு 3–ல் உள்ள படிவத்தில் பேணப்பட வேண்டும்.

(13) ஒரு பணியாளர் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படும்போது, அந்தப் பணியாளர் மீது நிலுவையிலுள்ள பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட பத்திகளின் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டு இணைப்பு 3–ல் உள்ள படிவத்தில் கடைசி ஊதியச் சான்று மற்றும் பணிப்பதிவேடு ஆகியவற்றின் இணைப்பாக அந்த பணியாளர் மாற்றப்படும் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு, அதன் நகல் நகராட்சிகள் மண்டல நிர்வாக இயக்குநருக்கு / பேரூராட்சிகள் மண்டல உதவி இயக்குநருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(14) ஒவ்வொரு அரையாண்டின் ஆரம்பத்திலும் அந்த அரையாண்டில் ஓய்வுபெற உள்ள மாநகராட்சி பணியாளர்கள், நகராட்சி பணியாளர்கள் மற்றும் பேரூராட்சி பணியாளர்களின் விவரங்கள் சம்பந்தப்பட்ட உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துணை இயக்குநருக்கு / உதவி இயக்குநருக்கு மாநகராட்சி ஆணையரால் / நகராட்சி மண்டல நிர்வாக இயக்குநரால் / பேரூராட்சிகள் உதவி இயக்குநரால் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். அவர்களது பணிப்பதிவேடுகள் முன்தணிக்கை செய்யத்தக்க வகையில் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகள் தணிக்கைத் துறையின் மாவட்ட உதவி இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

(15) காணப்படும் குறைபாடுகள் பணிப்பதிவேடு பெற்ற 1 (ஒரு) மாதத்திற்குள் தணிக்கைத் துறையால் சம்பந்தப்பட்ட மாநகராட்சி / நகராட்சி ஆணையருக்கும் / செயல் அலுவலருக்கும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(16) ஓய்வு பெறவுள்ள பணியாளர் மீது ஏற்கனவே நிலுவையிருக்கும் பத்திகள் மற்றும் பணிப்பதிவேடு முன்தணிக்கையில் காணப்படும் குறைகளை ஒருங்கிணைத்து இறுதியாக பணியாளருக்கு அவரது நிலையினை தெரிவிக்கக் கோரி ஒரு வாய்ப்பு அளித்து, அவர் பணிபுரியும் மாநகராட்சி / நகராட்சி ஆணையரால் / பேரூராட்சி செயல் அலுவலரால் தெரிவிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் தொடர்பான தணிக்கைத் தடைகளுக்கு நகராட்சி மண்டல நிர்வாக இயக்குநர் / பேருராட்சிகள் உதவி இயக்குநர் மூலம் தனியே கூட்டமர்வு / உயர்மட்டக் குழு உடன் நடத்தப்பட வேண்டும்.

(17) மாநகராட்சிப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை அந்தந்த மாநகராட்சி ஆணையருக்கும், நகராட்சிப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநருக்கும், பேரூராட்சிகளைப் பொறுத்தவரை பேரூராட்சிகள் மண்டல உதவி இயக்குநருக்கும் ஓய்வூதியப் பயன்கள் ஒப்பளிப்பு வழங்க “தடையின்மை சான்றிதழ்” (No Objection Certificate) வழங்கும் அதிகாரத்தினை வழங்கி அரசு ஆணையிடுகிறது. துப்புரவு பணியாளர்களுக்கு இந்த தடையின்மை சான்றிதழ் வழங்கத் தேவையில்லை.

(18) இந்த சான்றிதழுடன் ஓய்வூதியப் பிரேரணைகள் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(19) ஓய்வூதியப் பிரேரணைகள் பெறப்பட்ட 2 (இரண்டு) மாத காலத்திற்குள் ஓய்வூதியப் பிரேரணைகளை சரிபார்த்து உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்க வேண்டும். மாநகராட்சிகளைப் பொறுத்தமட்டில் சம்பந்தப்பட்ட மாநகராட்சி தணிக்கைத் துணை இயக்குநர்கள் / உதவி இயக்குநர்கள் ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்க வேண்டும்.

(20) நகராட்சி ஆணையர் / செயல் அலுவலர்களைப் பொறுத்தமட்டில் ஒவ்வொரு நிதியாண்டிலும் ஓய்வுபெறும் அலுவலர்களின் பட்டியல், பணிபுரிந்த நகராட்சிகளின் / பேரூராட்சிகளின் விவரங்களுடன், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். இந்த பட்டியல்கள் பெறப்பட்டவுடன், சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சி ஆணையர் / செயல் அலுவலர்கள் பணி ஓய்வுபெறும் நாளுக்கு 6 (ஆறு) மாதங்கள் முன்பு வரையான பணிக்காலம் தொடர்புடைய நகர்ப்புர உள்ளாட்சி அமைப்பின் வரவு செலவு (Transaction audit) தணிக்கையினை மேற்கொண்டு, தணிக்கைக்,குறிப்புகள் மற்றும் இழப்பினை சுட்டிக்காட்டும் விவரங்களடங்கிய கடிதங்கள் ஆகியவை தணிக்கை முடிக்கப்பட்ட 1 (ஒரு) மாதத்திற்குள் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையால் வெளியிடப்பட வேண்டும். இப்பத்திகளுக்கு நகராட்சி

ஆணையர் / செயல் அலுவலரால் தணிக்கைப் பத்திகள் பெறப்பட்ட 1 (ஒரு) மாதத்திற்குள் தணிக்கைத் துறைக்கு பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும். இப்பதில்கள் பெறப்பட்டவுடன், உடனடியாக தணிக்கைத் தடை கூட்டமர்வில் (Joint sitting) / மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுவில் (District Level) பரிசீலிக்கப்பட்டு முடிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இதற்கு நகராட்சிகள் மண்டல நிர்வாக இயக்குநர் / பேரூராட்சி உதவி இயக்குநர் கூட்டமர்வு மற்றும் மாவட்ட உயர்மட்டக் குழு கூட்ட முனைப்பு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(21) இவ்வாறு கூட்டமர்வு, மாவட்ட உயர்மட்டக்குழு முடிவுற்ற பின்னரும் தணிக்கைத் தடைகள் நிலுவையில் இருந்தால் அவற்றினைத் தொகுத்து, தணிக்கைத் துறை மண்டல துணை இயக்குநரால் சிறப்பு அறிக்கையாக நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர் / பேரூராட்சிகளின் இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். இவ்வறிக்கை பெறப்பட்டவுடன் நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர் / பேரூராட்சிகளின் இயக்குநரால், அரசாணை (4டி) எண்.2 நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள் 03-02-2006-ல் அறிவுறுத்தியவாறு துறை அளவில் உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(22) நகராட்சிகள் நிர்வாக இயக்குநர் , பேரூராட்சிகள் இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் ஆகியோர் தணிக்கைத் தடை நீக்கம் குறித்து தமது துறை அலுவலர்களுடன் ஆய்வு செய்து முன்னேற்றத்தினைக் கண்காணிக்க வேண்டும்.

6. இந்த அரசாணை நிதித்துறை அலுவல் முறை சாராக் குறிப்பு எண்.25377/நநிகுவ/09 நாள்:18-5-2009-ல் பெறப்பட்ட இசைவுடன் வெளியிடப்படுகிறது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

நிரஞ்சன் மார்டி,
அரசு செயலாளர்

பெறுநர்

நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர், சென்னை-5.
பேரூராட்சிகள் இயக்குநர், சென்னை-108.
இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை, குறளகம், சென்னை-108.
ஆணையர், அனைத்து மாநகராட்சிகள் (சென்னை நீங்கலாக)

நகல்
மாண்புமிகு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை அமைச்சரின் முதுநிலை நேர்முக உதவியாளர், சென்னை–9.
அரசு செயலரின் தனிச் செயலர்,நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கு துறை, சென்னை–9.
நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கு (நநி5/பேரூ2) துறை, சென்னை–9.
(மேல் நடவடிக்கைக்காக)
அனைத்துப் பிரிவுகள், நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கு துறை, சென்னை–9 (தகவலுக்காக).
உதிரி /இகோ.

/ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது/

பிரிவு அலுவலர்.

இணைப்பு–I

பெறுநர்

நகராட்சி மண்டல நிர்வாக இயக்குநர்
.... /
உதவி இயக்குநர்(தணிக்கை) பேரூராட்சிகள்.

ஐயா,

பொருள்	தணிக்கை – 200 – 200 ஆண்டு கணக்குகள்– முடிக்கப்பட்டது குறைகளைக் களைந்து மீள சமர்ப்பிக்கப்பட்டது–குறித்து.
பார்வை	உதவி இயக்குநர் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை கடிதம் ந.க.எண்.

....நகராட்சி / பேரூராட்சியின் 200 –200 ஆண்டுக்கான கணக்குகள் / பதிவேடுகள் முழுமையாக முடிக்கப்பட்டு ஆண்டுக் கணக்குகள் தணிக்கைக்கு அனுப்பப்பட்டது என்று சான்று அளிக்கப்படுகிறது.

பார்வையில் காணும் கடிதம் மூலம் பெறப்பட்ட 200 –200 – ஆண்டுக்கான ஆண்டுக் கணக்குகளில் தணிக்கையில் சுட்டப்பட்ட குறைகள் களையப்பட்டு ஆண்டுக் கணக்கு மீள அனுப்பப்பட்டது எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

ஆணையர் / செயல் அலுவலர்.

நகல்: மண்டல துணை இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை,

உதவி இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை.

இணைப்பு–2

பெறுநர்
மண்டல துணை இயக்குநர்,
உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை,
....

ஐயா,

பொருள் தணிக்கை – 200 – 200 ஆண்டிற்கான தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்டது – ஆணையர் / செயல் அலுவலரை பொறுப்பாக்கும் பத்திகள் தனியே சார்வு செய்யப்பட்டது–ஒப்புதல் அளித்தல்–குறித்து.

பார்வை மண்டல துணை இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை.......................கடிதம்
ந.க.எண்.............................

பார்வையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தங்கள் கடிதத்தின் வழி பெறப்பட 200 – 200 தணிக்கை அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட திரு/திருமதி ....ஆணையர் / செயல் அலுவலரை பொறுப்பாக்கும் தடைகளுக்கான சிறப்புக் கடிதம் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு இதன்வழி ஒப்புதல் அளிக்கப்படுகிறது.

ஆணையர் / செயல் அலுவலர்.
மாநகராட்சி ஆணையர்/நகராட்சி ஆணையர்
மூன்றாம் நிலை நகராட்சி செயல் அலுவலர்/
பேரூராட்சி செயல் அலுவலர்
ஆணையர் / செயல் அலுவலர்.

நகல் : உதவி இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை, ...

இணைப்பு–3

(-------------------மாநகராட்சி/நகராட்சி/பேரூராட்சி)

அலுவலர் / பணியாளர் தொடர்பான தணிக்கைத் தடை விவரப் பதிவேடு

பணியாளர் பெயர்:
பதவி :

வ. எண்	தணிக்கை அறிக்கை ஆண்டு	தணிக்கை தடை பத்தி எண். மற்றும் தொகை		பத்தியின் சுருக்கம்	பொறுப்பாகும் அலுவலர் பெயர்	தணிக்கை தடைகள் தனியருக்கு தெரிவிக்கப்பட்ட நாள்	ஒப்புதல் பெறப் பட்ட நாள்	பதில்கள் தணிக்கை துறைக்கு அனுப்பப் பட்ட நாள்	தற்போது நிலுவையாக உள்ள பத்திவாரியான / தொகை வாரியான விவரங்கள்			பொறுப்பாக்கப் பட்ட பத்திக்கான மொத்த தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			(11)
		பத்தி எண்	தொகை						ஆண்டு	பத்தி எண்	தொகை	

(பி.கு) ஒவ்வொரு பணியாளர் தொடர்பாக தணிக்கை விவரங்களை தனித்தனி தாளில் குறிப்பிட வேண்டும்.

இணைப்பு–4

உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துறை

அனுப்புநர்
மண்டல துணை இயக்குநர்,
உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை,

பெறுநர்
ஆணையர்,
.... நகராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியம்.
செயல் அலுவலர்,
.... பேரூராட்சி

ந.க. எண். /நாள்.

அய்யா,

பொருள்: தணிக்கை – .... நகராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியம்/பேரூராட்சி .... ஆண்டுத் தணிக்கை – இழப்பு மற்றும் கடும் முறைகேடுகள் குறித்த தணிக்கை அறிக்கை பத்திகள் மேல் நடவடிக்கை எடுக்கக் கேட்டுக் கொள்ளுதல் – தொடர்பாக.

பார்வை:
1) இத்துறையின் கடிதம் எண்...................... நாள். ....
2) அ.ஆ.எண். 145/ந.நி.ம.கு.வ.துறை, நாள். 22.10.02.
3) அ.ஆ.எண். 2/ந.நி.ம.கு.வ.துறை, நாள். 3.2.2006.
4) அ.ஆ.எண். 199, ஊ.வ.துறை, நாள். 31.7.2000.

.... நகராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியம்/பேரூராட்சியின் ஆண்டுத் தணிக்கை அறிக்கையில் இடம் பெற்றுள்ள கீழ்க்காணும் தணிக்கைத் தடைகளின் பால் தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப் படுகிறது.

பத்தி எண்கள்:

இப்பத்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள நிதி இழப்புகளும் கடும் முறைகேடுகளும் திரு/ திருமதி .... ஆணையராக/ செயல் அலுவலராக தங்கள் அலுவலகத்தில் பணியாற்றிய............ முதல் .... வரையான காலத்தில் ஏற்பட்டுள்ளன. அப்பத்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள இழப்புகளை ஈடு செய்யவும், கடும் குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்யவும் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு இரண்டு மாதங்களுக்குள் பதில் அளிக்க சம்பந்தப்பட்ட ஆணையரை/ செயல் அலுவலரை பார்வையில் காணும் கடிதம் மூலம் கோரப்பட்டுள்ளது.

பார்வையில் காணும் அரசாணைகளின்படி தணிக்கை அறிக்கைகளில் சுட்டிக் காட்டப்படும் இழப்புகளை ஈடு செய்யவும் குறைபாடுகளை களையவும் தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியது அந்நிறுவனத்தில் தற்போது பொறுப்பிலுள்ள ஆணையர்/ செயல் அலுவலரது பணியாகும் என்பதால் மேற்காணும் நிறுவனத்தின் தற்போதைய ஆணையர்/ செயல் அலுவலர் என்ற முறையில் இத்தணிக்கைத் தடைகள் தொடர்பாக உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தங்களைக் கேட்டுக்கொள்ளப் படுகிறது.

தணிக்கைத் தடைகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள கோப்புகள், செலவு சீட்டுகள், அளவுப் புத்தகங்கள் மற்றும் இதர ஆவணங்கள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாமை, வரி விதிப்பில் குறைபாடுகள், தொகை கூடுதலாக வழங்கியது, தொகை பெறப்பட்டமைக்குரிய ஒப்புகை பெறப்படாமை முதலிய குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்யவும் ஆவணங்களை தணிக்கைக்கு அளிக்கவும் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளக் கோரப்படுகிறது.

தணிக்கைத் தடைகளில் சுட்டப்பட்ட இழப்புகள் குறைபாடுகளுக்கு முன்னாள் ஆணையர்/ செயல் அலுவலர்தான் முழுப் பொறுப்பாவார் என்பதால் தங்களால் நடவடிக்கை எடுக்க இயலாத நிலை இருப்பின் அதனை அன்னாருக்குத் தெரிவித்து அதன் விவரத்தினை இத்துறைக்கு தெரிவிக்கவும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

இக்கடிதம் பெறப்பட்டமைக்கு ஒப்புதல் அளிக்கக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

மண்டல துணை இயக்குநர்.

நகல்

1) உதவி இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை, ...
2) நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர், ...
3) உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) ....
4) பேரூராட்சிகளின் உதவி இயக்குநர், ...

இணைப்பு–5

மண்டலத்தின் பெயர்

வ. எண்	நகர்ப்புற/ உள்ளாட்சி அமைப்பின் பெயர்	கூட்டமர்வு நடைபெற்ற நாள்	கூட்டமர்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பத்திகளின் எண்ணிக்கை	நீக்கம் செய்யப்பட்ட பத்திகளின் எண்ணிக்கை	நீக்கம் செய்யப்பட்ட பத்திகளின் விழுக்காடு	நிலுவைக் –கான காரணம்	குறிப்பு
1	2	3	4	5	6	7	8

ENGINEERING MANUAL

Important instructions to be followed

1.	Engineering Manual for Municipal Corporation except Chennai, Municipalities and Town Panchayats	: Approved in G.O.Ms.No. 35 MA&WS dated 10-3-2000
2.	Budget Allotment / Allotment of funds	: Mere administrative sanction is not enough. Work should not be commenced until the allotment of funds for the specific work is made. Para 2.2.2 of Chapter 2.
3.	Unforeseen items and petty supervision and contingencies	: 2.5% shall be provided and not more. This should not be included in the value of work put for tender. Para 2.2.3 of Chapter 2.
4.	Notice inviting tenders	: A minimum of 15 days for works costing up to Rs.2 crores and 30 days for works costing above Rs. 2 crores. Para 2.5 of Chapter 2.
5.	Tenders, Absurdly High or Low rates	: Engineer should come to a conclusion and decide either to reject or to approve. Engineer is responsible for effective completion. Para 2.7.1 of Chapter 2.
6.	Acceptance of tenders	: 1) Up to 5% above the department estimate – council can approve at the 1st call itself. 2) Above 5% and up to 10% (ever after 3 calls) it may be accepted by council with the approval of Committee consisting of Municipal Commissioner, Municipal Engineer and Executive Engineer /Superintending Engineer. 3) In both cases a certificate that the excess tender percentage proposed to be accepted is reasonably should be kept on recorded. Para 2.7.2 of Chapter 2.
7.	Negotiation	: Negotiation Committee – Commissioner and Municipal Engineer. Para 2.8 of Chapter 2.
8.	Piece work contract	: Para 3.1 of Chapter 3.

9.	Lump sum contract	:	Para 3.2 of Chapter 3.
10.	Item rate contract	:	1) EMD of 1% of successful contractor to be converted as Security deposit. 2) In addition, before giving work order, another 1% shall be collected as Security Deposit. 3) Withheld amount 5% to be deducted from each running bill and final bill 4) Security Deposit shall be refunded after defect liability period. Para 3.3 of Chapter 3.
11.	Contract Agreement	:	Duty of Engineer. Para 3.4 of Chapter 3.
12.	Extension of time	:	1) Up to 50% of Contract period - R.E.E. 2) Above 50% of contract period - S.E. Para 3.5 of Chapter 3
13.	Measurement and check Measurement	:	Chapter 4 Jungle Clearance. Para 4.3.5
14.	Contractor's Ledger	:	To be maintained as per instructions, by the Municipal Engineer.
15.	Security Deposit	:	Security Deposit at 2% of contract value to be collected before entering into contract agreement after adjusting the EMD already paid. Para 6 of Chapter 6.
16.	Refund of Security Deposit and Retention Amount	:	1) Building Works – 6 months from the date of completion. 2) Road Works – 12 months Para 6 of Chapter 6.
17.	Withheld Amount	:	5% from each running bills and final bills. Para 6.1.2 of Chapter 6.
18.	EMD becomes Security Deposit	:	EMD becomes Security Deposit once the contract is concluded. Para 6.1.3 of Chapter 6.
19.	Forfeiture of EMD	:	Forfeited, if the Contractor backs out after issue of communication of acceptance of tender. Para 6.1.4 of Chapter 6.

TNIUS

20.	Bank Guarantee	:	Bank Guarantee instead of EMD / SD / withheld amount can be accepted if it is irrevocable and if it is unconditional and payable on demand and without demur. Para 6.1.5 of Chapter 6.
21.	Exemption from payment of EMD	:	1) State owned Corporation – exemption from EMD, SD, Tender fees. 2) Public Sector undertakings - exemption from EMD, SD. 3) Small scale industrial units under the control of TNSSI Corporation Limited and National small Industries Corporation, EMD, SD (G.O.Ms No. 387 Finance CBPE) dated 3-8-98. 4) Block level Agro Engineering and Service Co-operative centres and district level Co-operative Agro service Societies – Exempted from EMD /SD (G.O.Ms 286 (Agri) A.E. II dated 23-2-78. 5) Unemployed engineers up to 5 years of obtaining degree – Exempted from EMD. It work is awarded S.D. at 2% should be paid by them. Para 6.1.6 to 6.2 of Chapter 6.
22.	Register of contractors	:	Name of contractors who have not participated in tendering for a continuous period of 2 years – Removed from the register of contractors when undertaking review in the 1st week of April every year by Commissioner. Para 7.1.7 of Chapter 7.
23.	Site Order Book	:	Para 11.1 and 11.2 of Chapter 11
24.	Completion Report	:	Para 11.2.1 of Chapter 11
25.	Deviations	:	Para 11.3 of Chapter 11.

TNUS

26.	Rules for Registration of contractors	:	Annexure 1 of Engineering Manual

1) Registration Certificate by Commissioner.
2) Valid for current financial year.
3) To be renewed every year within next 3 month of next financial year.
4) Classification
   - Class 1 : Rs.75 lakhs and above
   - Class 2: Up to Rs. 75 lakhs
   - Class 3: Up to Rs. 30 lakhs
   - Class 4 : Up to Rs. 15 lakhs
   - Class 5 : Up to Rs. 6 lakhs
5) Application fee:
   - Class 5 : Rs. 200 + S.T.
   - Class 4 and 3 : Rs. 250 + S.T.
   - Class 2 and 1 : Rs. 500 + S.T.
6) Registration fee:
   - Class 5 : Rs. 1000
   - Class 4 and 3 : Rs. 2000
   - class 2 and 1 : Rs. 4000
7) Renewal of Registration:
   - Class 5 : Rs. 100
   - Class 4 and 3 : Rs. 200
   - Class 2 and 1 : Rs. 400

Note:

1) To be renewed within 3 months from the commencement of financial year.
2) If not renewed within the time frame
   a) To be removed from the list of contractors
   b) Belated application for renewal may be considered only on production of required document and mentioned for new registration along with payment of a penalty of Rs. 500/- and renewal fees.

8) Sale price of tender schedules:

Works costing value	Cost of tender documents
Rs. 200000 to Rs. 500000	Rs. 500 + ST + SC
Rs. 500000 to Rs. 1000000	Rs. 1000 + ST + SC
Rs. 1000000 to Rs.2500000	Rs. 2000 + ST + SC
Rs. 2500000 to Rs. 5000000	Rs. 3000 + ST + SC
Above Rs. 5000000	Rs. 5000 + ST + SC

27.	Rules for recording measurements, check measurements and super checks	:	Annexure 2 of Engineering Manual
	1) Recording Measurements	:	Not below the rank of J.E. and A.E
	2) Recording check measurements	:	AEE/ME Grade II 50% of all recorded measurements 75% of hidden items and of high unit value and should cover 75% of the value of work.
	3) Test check	:	1) REE / EE/ME Grade I 30% of the value of the work costing Rs. 5 lakhs and above. 2) When there is no AEE, EE/ME Grade I shall check measure as mentioned in item 2 above.
	4) Super check	:	SE – works exceeding Rs. 10 lakhs and above in value and issue completion certificate.
	5) Certificate of structural soundness	:	1) Rs.10 lakhs and above – SE 2) Below Rs. 10 lakhs – REE/EE/MEGRI
28.	Standard contract Terms and conditions	:	Annexure 6 Section 1: Notice inviting tender Section 2: General conditions of contract definitions and interpretations Section 3: Special specification Section 4 : Form of Agreement Section 5: Letter of Negotiation Section 6: Form of extension of time Section 7: Letter of consent
29.	On going programmes, Assessment of effectiveness, designed revisions in guidelines under SJSRY /LCS / IHSDP/BSUP etc.		

TNIUS

Duties of Sanitary Inspectors

(Vide G.O. M.S. No. 9/75 dated 03-01-1975)

1. Attend to muster sanitary workers in the morning and afternoon.
2. Vital statistics, registration of births and deaths, maintenance of registers and submission of periodicals.
3. Vaccination and verification of vaccination – implementation of N.S.E.P.
4. Epidemic central work.
5. D & O Trades inspection licensing action against unauthorized traders.
6. Enforcement of Prevention of Food Adulteration Act – licensing samples and conduct of prosecution in respect of adulterated samples – maintenance of prescribed registers.
7. Fairs and Festival arrangements, shandies.
8. Maintenance of sanitation in Markets, Shandies, Bus stand and in all other public places.
9. Supervision of work of sanitary workers and sanitary maistry.
10. Inspection of Slaughter House – Meat inspection.
11. Hotel sanitation and control of lodging houses.
12. Anti – Mosquito and Malaria Control work implementation of N.E.M.
13. Supervision of protected water supply.
14. Control over burning and burial grounds.
15. Implementation of Compost scheme – manufacture, sale etc. – maintenance of registers – submission of periodicals.
16. Detection of unauthorized constructions and dangerous structure.
17. Enforcement of provision of Public Health Act and Panchayat Act towards abating of nuisance arising out of environmental conditions D & O Trades etc.
18. Maintenance of conservancy vehicles, repairs etc.
19. Maintenance of Fodder accounts for conservancy bills.
20. Assisting the Executive Officer in a general way during special Health and Medical Care programme and campaign such as family planning, eye and ear camps etc.

TNIUS

தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம்

203, அழகேசன் ரோடு, சாய்பாபா காலனி, கோயமுத்தூர் - 641 011
போன் : 91 422 2441086, பேக்ஸ் : 91 422 2457404
E-Mail : information@tnius.org Website : tnius.org