

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY – TNPSC GROUP II & IIA
UNIT – II-ADMINISTRATION

மாவட்ட நிர்வாகம்

வருவாய் ஆய்வாளர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

1. பயிராய்வு
2. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மற்றும் கிராமப் பணியாளர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
3. நிலவரி வசூல், கடன்வசூல் மற்றும் அரசின் பல்வேறு துறைகளுக்கு சேரவேண்டிய தொகைகளை வசூலித்தல்.
4. கிராம கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்தல்.
5. “ஏ” மற்றும் “பி” மெமொ இனங்களைத் தணிக்கை செய்தல்.
6. புறம்போக்கு இடங்களில் உள்ள மரங்களை தணிக்கை செய்தல்.
7. ஆட்சேபணையுள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை கண்டுபிடித்து அவற்றை அகற்றுதல்.
8. இயற்கை இடர்பாடுகளின் போது பாதிக்கப்படுவோருக்கு உணவு வழங்கிட உடனடி ஏற்பாடு செய்வதுடன், நிவாரணம் வழங்கிட ஆவண செய்தல்.
9. முதியோர் உதவித்தொகை பெறுவோர் மற்றும் பிற நலத்திட்டங்களின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளின் விவரம் சரிபார்த்தல்.
10. பட்டா, பாஸ் புத்தகம் கணக்கெடுப்பு மற்றும் பதிவுகளை சரிபார்த்தல்.
11. பாசன ஆதாரங்களை தணிக்கை செய்தல்.
12. மனுநீதி நாள் முகாம்களில் கலந்து கொண்டு பொதுமக்களின் குறைகளுக்கு தீர்வு காண நடவடிக்கை எடுத்தல்.
13. ஆறுகள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களில் சட்டவிரோதமாக மணல், கல் போன்றவை தோண்டி எடுக்கப்படுகின்றனவா என்பதை கண்காணித்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
14. வரி வசூல் காலங்களில் அனைத்து வசூல் கணக்குகளையும் தணிக்கை செய்தல்.
15. வருவாய் தீர்வாயப் பணி தொடர்பாக கிராம நிர்வாக அலுவலரால் தயாரிக்கப்படும் கணக்குகளை சரிபார்த்து அங்கீகரித்தல்.
16. பதிவுகள் மற்றும் பதிவு மாற்றங்களை சரிபார்த்தல்.
17. பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவுகளை தணிக்கையிடல்.
18. நிபந்தனையின் பேரில் வழங்கப்படும் நில ஒப்படை, நலக்குத்தகை, நல மாற்றம் ஆகிய இனங்களை சரிபார்த்தலும் நிபந்தனை மீறல்களை கண்டுபிடித்தலும்.
19. குத்தகை உரிமை இனங்களை தணிக்கை செய்தல்.
20. நில பராதீன இனங்களை தணிக்கை செய்து நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டனவா என்பதை சரிபார்த்தல்.
21. பட்டா நிலங்களில் அனுபவம் குறித்து சரிபார்த்தல்.
22. வனக் குற்றங்களை கண்டறிந்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
23. முக்கிய பிரமுகர்கள் வருகை தொடர்பான பணிகளைக் கவனித்தல்.
24. தீர்வை ஜாஸ்தி, பசலி ஜாஸ்தி வரி தள்ளுபடி இனங்களை, மரப்பட்டாக்கள் மற்றும் அரசு தோப்புகள் ஆகியவற்றை தணிக்கை செய்தல்.
25. கிராம கல் டிப்போக்களை தணிக்கை செய்தல்.
26. புல எல்லைக்கற்களை சரிபார்த்தல்

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY - TNPSC GROUP II & IIA
UNIT - II-ADMINISTRATION

27.பல்வேறு பிற பணிகள்:-

- அ) மர மதிப்பு நிர்ணயம் செய்தல்
- ஆ) நில ஒப்படை குத்தகை மற்றும் நில மாற்றம் சம்பந்தமாக புலத்தணிக்கை செய்தல்.
- இ) கால்நடைப் பட்டிகளைப் பார்வையிடல் மற்றும் அது தொடர்பான கணக்குகளை சரிபார்த்தல்.
- ஈ) வருவாய் வசூல் சட்டம் மற்றும் பிறவகை ஜப்தி நடவடிக்கைகள்.
- உ) சிறுபாசனத் திட்டங்களை பார்வையிடுதல்.
- ஊ) தல விசாரணை கோரி வரும் பல்வகை மனுக்களின் பேரில் விசாரணை மேற்கொள்ளுதல்.
- எ) மாதாந்திர சாகுபடி கணக்குகளை தயார் செய்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்புதல்.
- ஏ) கிராம மக்களின் சுகாதார நிலை, கால்நடைகளின் சுகாதார நிலை, குடிநீர் விநியோகம், மழையளவு, பயிர்நிலைமை ஆகியவை குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
- ஐ) கிராமச் சாவடிகளை பார்வையிடல் மற்றும் அவைகளின் நிலை குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.

28.பல்வேறு சான்றுகள் வழங்கும் பொருட்டு அறிக்கை அனுப்புதல்.

29.மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு, கால்நடைகள் கணக்கெடுப்பு பாசன ஆதாரங்கள் கணக்கெடுப்பு முதலிய பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

30.வாக்காளர் கணக்கெடுப்பு மற்றும் தேர்தல்கள் தொடர்பான பணிகள்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்

1. கிராம கணக்குகளை பராமரித்தலும், பயிராய்வு செய்தலும்.
2. நிலவரி, கடன்கள் பஞ்சாயத்து வரிகள், மேம்பாட்டு வரிகள் மற்றும் அரசுக்கு சேர வேண்டிய இதர தொகைகளை வசூல் செய்தல்.
3. சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்பு சான்று ஆகியவை வழங்கத் தேவையான அறிக்கைகள் அளித்தல்.
4. கூட்டுறவு சங்கங்கள் மற்றும் வங்கிகளிலிருந்து கடன்பெற பொதுமக்களுக்கு சிட்டா மற்றும் அடங்கல் நகல்கள் கொடுத்தல்.
5. பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவு பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.
6. தீ.விபத்து, வெள்ளம், புயல் போன்ற இயற்கை இடர்பாடுகள் ஏற்படும் போது உயர் அலுவலர்களுக்கு உடனடியாக தெரிவித்து பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரண ஏற்பாடுகள் செய்தல்.
7. கிராமத்தில் ஏற்படும் கொலை, தற்கொலை, சந்தேக மரணங்கள் ஆகியவற்றை காவல்துறையினருக்கு தெரிவித்தல் மற்றும் காவல்துறையினருக்கு விசாரணையின் போது உதவி செய்தல்.
8. தொற்றுநோய், காலரா, பிளேக் மற்றும் கால்நடை நோய்கள் ஏற்படும் போது உடனுக்குடன் உயர் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்பி உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்.
9. இருப்புப் பாதைகளைக் கண்காணிக்க ஏற்பாடு செய்தல்.
10. கிராமப் பணியாளர்களுக்கு சம்பளப்பட்டியல்கள் தயாரித்தல்.
11. கால்நடைப் பட்டி கணக்குகள் மற்றும் சாவடிகளைப் பராமரித்தல்.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY – TNPSC GROUP II & IIA

UNIT – II-ADMINISTRATION

12. அரசு கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் புறம்போக்குகள் ஆகியவற்றின் உரிமைகளை பாதுகாத்தல்.
13. புதையல் சம்மந்தமான தகவல்களை உயர் அலுவலர்களுக்கு தெரிவித்தல்.
14. முதியோர் உதவித்தொகை மற்றும் பிற நலத்திட்ட உதவிகள் பெறுவதற்கு மனுதாரரின் தகுதி குறித்து அறிக்கை தருதல் மற்றும் பயனாளிகள் பதிவேடு பராமரித்தல்.
15. பொது சொத்து பதிவேடு பராமரித்தல்.
16. வளர்ச்சி திட்டங்கள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றப்பட பல்வேறு துறைகள் மற்றும் தொண்டு நிறுவனங்கள் கேட்கும் புள்ளி விவரங்களை கொடுத்து ஒருங்கிணைப்பு பணி ஆற்றுவதல்.
17. பட்டா, பாஸ் புத்தக கணக்கெடுப்பு பணி செய்தல்.
18. வருவாய் தீர்வாய் பணி தொடர்பாக அனைத்து கணக்குகளையும் முறையாக தயாரித்தல்.
19. பாசன ஆதாரங்களை அவ்வப்போது தணிக்கை செய்தல்.
20. ஆறுகள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களில் சட்ட விரோதமாக மணல், கல் போன்றவை தோண்டி எடுக்கப்படுகின்றனவா என்பதை கண்காணித்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
21. மனுநீதி நாள் விழாவில் கலந்து கொண்டு பொது மக்களின் குறைகளுக்கு விரைவான தீர்வுகாண உதவி செய்தல்.
22. பதிவுகள் மற்றும் பதிவு மாற்றங்கள் ஆணைகளை உடனுக்கு உடன் செயல்படுத்துதல்.
23. நிபந்தனையின் பேரில் வழங்கப்படும் நில ஒப்படை, நில குத்தகை, நில மாற்றம் ஆகிய இனங்களை சரிபார்த்தலும் நிபந்தனை மீறல்களை கண்டுபிடித்து நடவடிக்கை எடுத்தலும்.
24. குத்தகை உரிமை இனங்களை தணிக்கை செய்து அடங்கலில் பதிவு செய்தல்.
25. நில பராதீன இனங்களை தணிக்கை செய்து நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டனவா என்பதை சரிபார்த்து அறிக்கை அனுப்புவதல்.
26. பட்டா நிலங்களில் அனுபவதாரர் குறித்து சரிபார்த்து அடங்கலில் பதிவு செய்தல்.
27. வனக் குற்றங்களை கண்டறிந்து அறிக்கை அனுப்பி நடவடிக்கை எடுத்தல்.
28. தீர்வை ஜாஸ்தி, பசலி ஜாஸ்தி, வரி தள்ளுபடி இனங்கள். மரப்பட்டாக்கள் மற்றும் அரசு தோப்புகள் ஆகியவற்றை தணிக்கை செய்து கணக்கெடுத்தல்.
29. கிராம கல் டெப்போ மற்றும் நில அளவை கற்கள் குறித்த கணக்குகள் பராமரித்தல்.
30. மாதாந்திர சாகுபடி கணக்குகளை தயார் செய்து வருவாய் ஆய்வருக்கு உரிய காலத்திற்குள் அனுப்புவதல்.
31. மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு, கால்நடைக் கணக்கெடுப்பு பாசன ஆதாரங்கள் கணக்கெடுப்பு முதலிய பணிகளை செய்தல்.
32. வாக்காளர் கணக்கெடுப்பு மற்றும் தேர்தல்கள் தொடர்பான பணிகள் செய்தல்.
33. அறிவொளி இயக்கம் முதலிய அரசு திட்டங்களை சிறப்புற நடத்த ஒத்துழைப்பு நல்குதல்.

மண்டல துணை வட்டாட்சியர்

1. வருவாய் ஆய்வாளர்கள் நில அளவையர்கள், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மற்றும் கிராமப் பணியாளர்களுடைய பணிகள் மற்றும் பணி அமைப்பினை மேற்பார்வையிடுதல்.
2. வருவாய் வரி வசூல், கடன்கள் வசூல் மற்றும் இதர துறைகளுக்கும் வசூலித்துத்தர தக்க இனங்கள் ஆகியவற்றின் வசூல் பணிகளை ஆய்வு செய்தல்.
3. கிராமக் கணக்குகளை தணிக்கையிடுதல்.
4. “ஏ” மற்றும் “பி” மெமோ இனங்களை தணிக்கையிட்டு வெளியேற்று நடவடிக்கைக்கான ஆணைகளை பிறப்பித்தல்.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY - TNPSC GROUP II & IIA

UNIT - II-ADMINISTRATION

5. புறம்போக்கு இடங்களிலுள்ள மரங்களை தணிக்கை செய்தல் மற்றும் அவற்றில் மகசூலை ஏலம்விட நடவடிக்கை எடுத்தல்.
6. முதியோர் உதவித்தொகை மற்றும் பிற நலத்திட்டங்களின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளின் விவரம் சரிபார்த்தல்.
7. பட்டா பாஸ் புத்தகம் கணக்கெடுப்பு மற்றும் பதிவுகளை சரிபார்த்தல்.
8. பாசன ஆதாரங்களை தணிக்கை செய்தல்
9. மனுநீதி நாள் முகாம்களில் கலந்து கொண்டு பொதுமக்களின் குறைகளுக்கு விரைவான தீர்வு காண நடவடிக்கை எடுத்தல்.
10. ஆறுகள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களில் சட்ட விரோதமாக மணல், கல்போன்றவை தோண்டி எடுக்கப்படுகின்றனவா என்பதை கண்காணித்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
11. வரி வசூல்காலங்களில் அனைத்து வசூல் கணக்குகளையும் தணிக்கை செய்தல்.
12. வருவாய் தீர்வாயப் பணி தொடர்பாக கிராம நிர்வாக அலுவலரால் தயாரிக்கப்படும் கணக்குகளை சரிபார்த்து அங்கீகரித்தல்.
13. பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவுகளை தணிக்கை செய்தல்.
14. நிபந்தனையின் பேரில் வழங்கப்படும் நில ஒப்படை, நிலக்குத்தகை நிலமாற்றம் ஆகிய இனங்களை சரிபார்த்தல் மற்றும் நிபந்தனை மீறல்களை கண்டுபிடித்தல்.
15. குத்தகை உரிமை இனங்களை தணிக்கை செய்தல்.
16. நில பராதீன இனங்களை தணிக்கை செய்து நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டனவர் என்பதை சரிபார்த்தல்.
17. வனக் குற்றங்களை கண்டறிந்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
18. பயிர்கள் நிலையை மேல் பயிராய்வு செய்தல்.
19. தீர்வை ஜாஸ்தி, பசலி ஜாஸ்தி, வரி தள்ளுபடி இனங்கள் மரப்பட்டாக்கள் மற்றும் அரசு தோப்புக்கள் ஆகியவற்றை தணிக்கை செய்தல்.
20. வருமானச் சான்று மற்றும் இருப்பிடச் சான்று வழங்குதல்.
21. நகல்கள் கேட்டுவரும் மனுக்கள் மீது ஆணை பிறப்பித்தல்.
22. சாதிச் சான்று வழங்குதல் (தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி மக்கள் தவிர).
23. நில உடமை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின்படி மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளில் ஏற்பட்ட தவறுகளை திருத்தி ஆணைகள் வெளியிட ஆவன செய்தல்.
24. பதிவுகள் மற்றும் பதிவு மாற்றங்கள் குறித்த ஆணைகள் பிறப்பித்தல்.
25. கால்நடைப் பட்டிகளை பார்வையிடல், மற்றும் அது தொடர்பாக கணக்குகளை சரிபார்த்தல், கிராமச் சாவுகளை பார்வையிடல் மற்றும் அவைகளின் நிலை குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
26. மழைமானிகள் தணிக்கையிடுதல்.
27. கிராமக் கல் டெப்போக்கள் மற்றும் நில அளவை கற்களை தணிக்கை செய்தல்.
28. அரசு புறம்போக்கு நிலங்களை தணிக்கையிட்டு ஆட்சேபனையுள்ள ஆக்கிரமணங்களை கண்டுபிடித்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
29. வருவாய் ஆய்வாளர்களின் தன் பதிவேடுகளைத் தணிக்கை செய்தல்.
30. வருவாய் ஆய்வாளரின் நாட்குறிப்புகளை ஆய்வு செய்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்புதல்.

வட்டாட்சியர்

I. வருவாய் நிர்வாகப் பணிகள்:-

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY – TNPSC GROUP II & IIA

UNIT – II-ADMINISTRATION

1. வட்டாளவில் பணியாற்றும் துணை வட்டாட்சியர்கள் வருவாய் ஆய்வாளர்கள், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள். உதவியாளர்கள் மற்றும் இதர வருவாய்த்துறை பணியாளர்களின் பணிகளைக் கண்காணித்தல்,
2. பயிர் மேலாய்வு செய்தல், நில அளவைப் பணிகளை ஆய்வு செய்தல்.
3. நில அடமான இனங்களில் நில மதிப்பு ரூ.2000/-க்கு மிகைப்படாத இனங்களில் மூன்று ஏக்கர் புஞ்சை அல்லது 1½ ஏக்கர் நஞ்சை பரப்பளவிற்கு மேற்படாத இனங்களில் ஆணை பிறப்பித்தல்.
4. விலை மதிப்பு அற்ற நிலங்களில் வீட்டு மனை கோரிவரும் மனுக்கள் மீது ஆணை வழங்குதல்.
5. இயற்கை இடர்பாடுகள், தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் ஏற்படும் காலங்களில் பாதிக்கப்பட்ட இடங்களைப் பார்வையிட்டு, பாதுகாப்பு நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் நிவாரணம் வழங்கத் தக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
6. நில ஆக்ரமணச் சட்டம் 1905 ன்படி அரசு நிலங்களில் உள்ள ஆக்கிரமணங்களை அகற்ற நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. பி.மெமோ இனங்களில் தீர்வை மற்றும் அபராதம் விதித்து ஆணையிடுதல்.
8. கிராமச் சாவடி, கால்நடைப்பட்டி / கல் இருப்பு/ 2 சி மரங்கள் நிலபராதீனம் இனங்கள் / நில ஒப்படை இனங்கள்/ குத்தகை/ தண்ணீர் தீர்வை இனங்கள்/ ஆக்ரமணம்/ அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள்/ தீர்வை விதிக்கப்பட்ட மற்றும் தீர்வை விதிக்கப்படாத நிலங்கள் இவைகளைத் தல ஆய்வு செய்தல்.
9. முதியோர் உதவித்தொகை மற்றும் இதர நலத் திட்ட உதவி வழங்குதல்.
10. நில உரிமை மாற்ற இனங்களில் ஆணை பிறப்பித்தல்.
11. நிலம் கையகப்படுத்தும் இனங்களில், ஆணை பிறப்பித்தல்.
12. நில ஒப்படை / பராதீன இனங்களில் விதிமுறை மீறப்பட்ட இனங்களில் உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்.
13. பாசன ஆதாரங்கள் மற்றும் மழை மானிகளை ஆய்வு செய்தல் பாசனம் குறித்த தகராறு இனங்களைத் தீர்த்து வைத்தல்.
14. வருவாய் நிலை ஆணை பத்தி 11சி-ன் கீழ் பாசன ஆதாரங்களில் இருந்து, விவசாயம் மற்றும் தொழிற்சாலை உபயோகத்திற்கு தண்ணீர் எடுத்தலை முறைபடுத்தல் தொடர்பான பணிகள்.
15. பல்வேறு பாசனச் சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளை செயல்படுத்தல்.
16. அரசுக்கும், அரசு பொதுத்துறை நிறுவனங்களுக்கும் சேர வேண்டிய தொகைகளை வருவாய் வசூல் சட்டப்படி வசூலித்தல்.
17. நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால அளவில் ஆய்வுக் கூட்டங்கள் நடத்தி நிலவரி, கடன், ஊராட்சிவ ரி, சர்வே கட்டணம், வேளாண்மை வருமான வரி, நகர்புற நிலவரி, நீதி மன்றக் கட்டணம், வேளாண்மை வருமானவரி, நகர்புற நிலவரி, நீதி மன்றக் கட்டணம், முத்திரைக் கட்டணம், வறியவர் வழக்குக் கட்டணம், மற்றும் பல்வேறு துறைகளிடம் இருந்து வரப் பெற வேண்டிய நிலுவைத் தொகைகள் வசூலைத் துரிதப்படுத்துதல்.
18. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பராமரிக்கும், வரிவசூல் கணக்கு மற்றும் இதர கணக்குகளை ஆய்வு செய்தல்.
19. ஆண்டு வருவாய் தீர்வாயக் கணக்குகளை ஆய்வு செய்து ஒப்புதல் அளித்தல்.
20. வேளாண்மை நிலங்களுக்கு நியாயமான குத்தகை வாரம் நிர்ணயித்தல்.
21. நத்தம் மனை வரி நிர்ணயித்தல்.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY – TNPSC GROUP II & IIA

UNIT – II-ADMINISTRATION

22. அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் வழியாக நீர் கொண்டு செல்ல பாதைக் கட்டணம் நிர்ணயித்தல்.
23. தண்ணீர் தீர்வை இனங்களில் ஆணை பிறப்பித்தல்.
24. குத்தகை உரிமைப் பதிவு ஆணை பிறப்பித்தல்.
25. கிராம உதவியாளர் பணி நியமனம் செய்தல்.
26. கிராம நிர்வாக அலுவலர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களில் தண்டனை அளித்தல்.
27. கிராம நிர்வாகப் பணியமைப்பு தொடர்பான பணிகள்.
28. கிராம உதவியாளர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களில் ஆணை பிறப்பித்தல்.
29. கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் விடுப்பு மனுக்களின் மீது ஆணை பிறப்பித்தல்.
30. 2சி மரப்பட்டா மனுக்கள் மீது ஆணை பிறப்பித்தல். V 31. புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள மரங்களை தல ஆய்வு செய்து சட்ட விரோதமாக மரம் வெட்டுவோர் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.
31. ஆறுகள், மற்றும் அரசு புறம்போக்குகளில் சட்டவிரோதமாக கல் மற்றும் மணல் தோண்டி எடுக்கப்படுவதைக் கண்காணித்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
32. வருவாய் நிலை ஆணைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயல்படுத்துதல்.
33. ஆதீன ஒழிப்பு இனாம் ஒழிப்புச் சட்ட காலங்களுக்கு அப்பாற்பட்ட இனங்கள் மீதான மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.
34. உட்பளம் அமைக்க நிலங்களை குத்தகைக்கு விடுதல் மற்றும் குத்தகை வசூலித்தல்.
35. வட்டக் கணக்கு நடைமுறை நூல்படி புதிவேடுகள் மற்றும் கணக்குகள் பராமரித்தல்.
36. ரயத்துவாரி நிலங்களில் உட்பிரிவு செய்து ஆணையிடுதல்.
37. அரசால் வாங்கப்பட்ட நிலங்களை விதிப்படி தீர்வு செய்தல்.

ii. குற்றவியல் நிர்வாகப் பணிகள்:-

1. வட்ட குற்றவியல் நடுவராகப் பணியாற்றுதல்.
2. வட்டத்தில் சட்டம். ஒழுங்கு பராமரித்தல்.
3. அவசர காலத்தில் இருப்புப் பாதையை கண்காணிக்கத் தக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
4. குற்றவியல் நடைமுறை பிரிவு விதி 14.4ன் கீழ் ஆணை பிறப்பித்தல்.
5. கொத்தடிமைத் தொழிலாளர் சட்டத்தினை செயல்படுத்துதல்.
6. காவல் துறையினரால் ஒப்படைக்கப்பட்ட உரிமை கோரப்படாத பொருட்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. காவல் துறை அலுவலர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் புதைக்கப்பட்ட பிணங்களை மீண்டும் தோண்டி எடுத்து, மருத்துவ ஆய்வு செய்தல்.

iii. பொதுவான பணிகள்:-

1. மக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் முகாம் நடத்துதல்.
2. பொதுத் தேர்தல் காலத்தில், சட்டமன்ற தொகுதிகளின் உதவி தேர்தல் அலுவலராகப் பணியாற்றுதல், உதவி வாக்காளர் பதிவு அலுவலராகப் பணியாற்றுதல்.
3. சட்டமன்ற / நாடாளுமன்ற தேர்தல் நடத்த அனைத்து ஏற்பாடுகளும் செய்தல்.
4. பொது சுகாதாரம், கால்நடை தொத்து வியாதி மற்றும் காலரா முதலிய இதர தொத்து வியாதிகளைத் தடுக்க உடனடி நடவடிக்கை எடுத்தல், பிறப்பு, இறப்புக்களை பதிவு செய்யும் பணியைக் கண்காணித்தல்.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY - TNPSC GROUP II & IIA
UNIT - II-ADMINISTRATION

வருவாய் கோட்டாட்சியர்

1. வட்டாட்சியர்கள், துணை வட்டாட்சியர்கள், வட்ட அலுவலகப் பணியாளர்கள் மற்றும் சிறப்புத் திட்டப்பணியாளர்கள் ஆகியோரது பல்வேறு பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
2. வட்ட அலுவலகங்களை தணிக்கை செய்தல்.
3. கோட்டத்திலுள்ள களப்பணியாளர்களது நாட்குறிப்புகளை ஆய்வு செய்தல்.
4. வட்ட அலுவலகங்களில் கடன் பிரிவுகளை அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை தணிக்கையிடல்.
5. முதல் வகுப்பு நிருவாக நீதிபதியாக செயல்பட்டு கோட்டத்தில், சட்டம் ஒழுங்கினை நிருவகித்தல்.
6. குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டத்தில் 107 முதல் 110 வரையுள்ள பிரிவுகளின்படி விசாரணை நடத்தி ஆணை பிறப்பித்தல்.
7. காவல் நிலை ஆணை எண் பிரிவு 145-ன்படி விசாரணை செய்தல்.
8. குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டம், பிரிவு 142 மற்றும் 145-ன்படி விசாரணை செய்து ஆணைகள் பிறப்பித்தல்.
9. கிராம நிருவாக அலுவலர்களுக்கு நியமனம், மாறுதல் மற்றும் தண்டனை வழங்குதல்.
10. கிராம உதவியாளர்கள் நியமனம் மற்றும் தண்டனை தொடர்பான வட்டாட்சியரின் ஆணையின் மீதான மேல் முறையீட்டு மனுக்களில் விசாரணை செய்தல்.
11. நுலகவரி, அரசுக் கடன்கள், நில அளவைக் கட்டணங்கள், பிற அரசுத் துறைகளுக்கு சேரவேண்டிய பாக்கிகள், வேளாண் வருமான வரி, நகர்ப்புற நிலவரி, நீதிமன்ற வழக்குக் கட்டணம், வறியவர் வழக்கு கட்டணம் உள்ளிட்ட அரசுக்குச் சேரவேண்டிய பாக்கிகளை வசூலித்திட வசூல் ஆய்வுக் கூட்டங்கள் நடத்தி வசூல் பணியைத் துரிதப்படுத்துதல், வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் மூலம் அரசுக்கு சேர வேண்டிய பாக்கியை வசூலித்தல்.
12. நில ஒப்படை மற்றும் பராதீனம் ஆகிய இனங்களைத் தணிக்கை செய்தல்.
13. ஆக்கிரமிப்புகள், ஆக்கிரமிப்புகள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் மேல்முறையீடுகள் ஆகியவைகளில் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு பொது இடங்களை ஆக்கிரமிப்பு தாரர்களிடமிருந்து மீட்பதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
14. நிலமாற்ற முன்மொழிவுகளின் மீது தணிக்கை செய்தல்.
15. ஆதீன ஒழிப்புச் சட்டத்திற்கு அப்பாற்பட்ட இனங்களில் பட்டா வழங்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
16. 1960-ம் ஆண்டு நிலப்பயன்பாட்டு ஆணையினை செயல்படுத்துதல்.
17. நிலச் சீர்திருத்த சட்டங்கள் மற்றும் குத்தகைச் சட்டங்கள் ஆகியவற்றில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
18. மேம்பாட்டு வரி விதிப்பின் மீது வரும் மேல்முறையீடுகளை முடிவு செய்தல்.
19. சிறப்பு சிறுபாசனத் திட்ட பணிகளை பார்வையிடுவதுடன் தண்ணீர் தீர்வை எவ்வளவு விதிக்க வேண்டும் என்பதை நிர்ணயித்திடுதல்.
20. ரூ.25000-க்கும் அதிகமாக இழப்பீடு தர வேண்டிய நில எடுப்பு அலுவலராக பணியாற்றல்.
21. வெள்ளம், வறட்சி போன்ற இயற்கை இடர்பாடுகள் ஏற்படும்போது நிலவரி தள்ளுபடி செய்யப்பட வேண்டும் என்று வட்டாட்சியரால் பரிந்துரைக்கப்படும் பட்சத்தில் தொடர்புடைய இடங்களை பார்வையிட்டு நிலவரி தள்ளுபடி செய்திட நடவடிக்கை எடுத்தல்.
22. இந்திய முத்திரைச் சட்டத்தின் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
23. கிராமக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்தல் மற்றும் பயிர் மேலாய்வு செய்தல்.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY - TNPSC GROUP II & IIA
UNIT - II-ADMINISTRATION

24. தமிழ்நாடு இனம் (நியாயவாரம்) சட்டம் 1963 -ன்படி மேல் முறையீடுகளை விசாரித்தல்.
25. குறைந்தபட்ச கூலி சட்டத்தின் கீழ் வரும் முறையீடுகளை பரிசீலித்தல். குறைந்தபட்ச கூலி சட்டத்தின் கீழ் வரும் முறையீடுகளை பரிசீலித்தல்.
26. முழைமானிகள், சர்வே கற்கள், கல் டெப்போக்கள் ஆகியவற்றை தணிக்கை செய்தல்.
27. கிராமக் கணக்குகளின் ஆண்டு தணிக்கை (வருவாய்த் தீர்வாயம்) முடித்து சரியான கேட்பினை முடிவு செய்தல்.
28. தமிழ்நாடு விவசாயகுத்தகைச் சட்டம் 1969-ன்படி மேல் முறையீடுகளை விசாரித்தல்.
29. மரப்பட்டா- வழங்குதல் தொடர்பான மேல் முறையீடுகளை விசாரித்தல்.
30. அரசு நிலங்கள் குத்தகை இனங்களைப் பார்வையிடுதல்.
31. முறையான தண்ணீர் தீர்வை நிர்ணயம் குறித்து ஆய்வு செய்தல். 31. முதியோர் உதவித் தொகை மற்றும் இதர உதவித் தொகை வழங்கும் பணியைக் கண்காணித்தல், வட்டஅலுவலக முதியோர் உதவித் தொகை பிரிவினை காலாண்டு தோறும் தணிக்கை செய்தல்.
32. பர்மா மற்றும் சிலோன் அகதிகள் நல்வாழ்வு திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.
33. வெள்ளம், தீ விபத்து, புயல் போன்ற இயற்கை இடர்பாடுகளின் போது காப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிவாரணப் பணிகளை மேற்பார்வையிடல்.
34. ஆதிதிராவிடர் குடியிருப்புகளைப் பார்வையிடுதல் மற்றும் ஆதிதிராவிடர் நலத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
35. பிற்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினருக்கான நலத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
36. விபத்து மற்றும் சாலை விபத்து நிவாரண நிதி வழங்குதல்.
37. காப்புறுதித் திட்டங்களை ஆய்வு செய்தல்.
38. மனுநீதி திட்ட முகாம் மற்றும் மக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் நடத்திடல்.
39. நியாயவிலைக் கடைகள், அரிசி ஆலைகள் தணிக்கை மற்றும் குடிமைப் பொருள் வழங்கல் தொடர்பாக ஆய்வு செய்தல்.
40. கொள்முதல் மையங்கள் மற்றும் கிடங்குகள் தணிக்கை அரசு உணவு தானியக் கிடங்குகள் ஆய்வு மற்றும் இருப்புகள் தணிக்கை.
41. (சில பகுதிகளில்) குடியிருப்பு கட்டுப்பாடு அலுவலராக செயல்படுதல்.
42. 1960ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு கட்டிடங்கள் (குத்தகை மற்றும் வாடகை ஒழுங்கு) சட்டத்தினை செயல்படுத்தல்.
43. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக திரை அரங்குகளைத் தணிக்கை செய்தல்.
44. பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவு புதிவேடுகளைத் தணிக்கை செய்தல்.
45. வெடி மருந்துச் சட்டம், படைக்கலச் சட்டம், பெட்ரோலியம் சட்டம் ஆகியவை தொடர்பான பணிகளைச் செய்தல்.
46. அரசு அலுவலர்கள் பிறப்பு தேதி குறித்து விசாரணை செய்தல். 47. எரிசாராயம் மற்றும் கரும்புப்பாகு (மொலாசஸ்) உரிய கணக்குகள் தணிக்கையிடல்.
47. அடகுக் கடைகள் தணிக்கை மற்றும் அடகு கடைக்காரா சட்டம் அமுல் செய்தல்.
48. முக்கியப் பிரமுகர்கள் வருகையைக் கவனித்தல்.
49. வாக்காளர் பட்டியல் திருத்தம் செய்தல் மற்றும் தேர்தல் தொடர்பான பணிகளைச் செய்தல்.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY - TNPSC GROUP II & IIA

UNIT - II-ADMINISTRATION

50. ஆறிவொளி இயக்கம் முதலிய அரசுத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்த ஒத்துழைப்பு நல்குதல்.

51. 52 கிராமச் சாவுடிகள் மற்றும் கால்நடைப்பட்டிகளைத் தணிக்கை செய்தல்.

52. வருவாய் நிலையாணைகளில் கூறப்பட்டுள்ள பிற பணிகளைச் செய்தல்.

மாவட்ட ஆட்சியாளர்.

மாவட்ட நிர்வாகத்தின் தலைவராக மாவட்ட ஆட்சியாளர் உள்ளார். 1772ல் வருவாய் வசூலித்தல் மற்றும் நீதி வழங்குதல் ஆகிய இரட்டை நோக்கத்திற்காக, முதல்முதலில் வாரன்ஹேஸ்டிங்ஸ் என்பவரால் மாவட்ட ஆட்சியாளர் பதவி உருவாக்கப்பட்டது.

ஆரம்பத்தில் நிலவருவாய் வசூலிப்பதற்காக மட்டுமே மாவட்ட ஆட்சியாளர் இருந்தார். ஆனால், தற்போது மாவட்ட ஆட்சியாளருக்கு மிகுதியான பணிகள் உள்ளன.

மாவட்ட ஆட்சியாளரின் பொதுவான பங்குகளும் பணிகளும் பின்வருமாறு.

1. மாவட்ட ஆட்சியாளராக, நில வருவாயை வசூலிப்பதற்கு அவர் கடமைப்பட்டவர்.
2. மாவட்ட நீதிபதியாக, மாவட்டத்தில் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கை பராமரிக்க அவர் கடமைப்பட்டுள்ளார்.
3. மாவட்ட அலுவலராக, மாவட்டத்திற்குள் சம்பளம், இடமாற்றம் போன்ற பணியாளர் விசயங்களை கவனிக்க அவர் கடமைப்பட்டவர்.
4. மேம்பாட்டு அலுவலராக, ஊரக மேம்பாட்டுத் திட்டங்களின் அமுலாக்கத்திற்கு பொறுப்புடையவராக அவர் உள்ளார்.
5. தேர்தல் அலுவலராக, மாவட்டத்தில் பாராளுமன்றம், மாநிலச் சட்டசபை மற்றும் உள்ளாட்சி அரசாங்கம் ஆகியவைகளுக்கு நடத்தப்படும் தேர்தல்களுக்கு அவர் தலைவராக இருக்கிறார். எனவே, மாவட்டத்தில் தேர்தல் பணிகளை அவர் ஒருங்கிணைக்கிறார்.
6. மாவட்ட மக்கள்தொகை கணக்கெடுப்பு அலுவலராக பத்து வருடங்களுக்கு ஒருமுறை மக்கள்தொகை கணக்கெடுப்பு செயல்பாடுகளை அவர் நடத்துகிறார்.
7. தலைமைப் பாதுகாப்பு அலுவலராக, மாவட்டத்தில் மிக முக்கியமானவர்களின் சுற்றுலா மற்றும் தங்குதலில் பாதுகாக்க அவர் கடமைப்பட்டவர்.
8. ஒருங்கிணைப்பாளராக, மாவட்ட அளவிலான மற்ற பணியாளர்களையும் துறைகளையும் அவர் மேற்பார்வையிடுகிறார்.
9. மாவட்ட திட்ட அமுலாக்க குழுவிற்கு அவர் தலைமை வகிக்கிறார்.
10. மாவட்டத்தில் பொது விழாக்களின் போது மாநில அரசாங்கத்தின் அலுவலகப் பிரதிநிதியாக அவர் செயல்படுகிறார்.
11. மாநில அரசாங்கத்தின் பொதுமக்கள் தொடர்பு அலுவலராக அவர் செயல்படுகிறார்.
12. இயற்கைச் சீற்றத்தின் போதும் மற்ற அவசர நிலைகளின் போதும் சிக்கல் தீர்க்கும் தலைமை நிர்வாகியாக அவர் செயல்படுகிறார்.
13. உள்ளாட்சி அரசாங்க நிறுவனங்களை அவர் மேற்பார்வையிடுகிறார் மற்றும் கட்டுப்படுத்துகிறார்.
14. சிவில், பாதுகாப்புத் தொடர்பான பணிகளை அவர் மேற்கொள்கிறார்.
15. உணவு மற்றும் அத்தியாவசியப் பொருட்களின் சிவில் விநியோகங்களுக்கு அவர் பொறுப்புடையவராக இருக்கிறார்.

எனவே, மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சியாளர் பல்வேறு பணிபுரியும் பணியாளராக உள்ளார். உண்மையில், மக்களுக்காக அதிக எண்ணிக்கையுள்ள திட்டங்களை அமுல்படுத்தக் கடமைப்பட்டுள்ள அரசாங்கத்தின் பொதுநல அரசுக் கொள்கைக்கேற்ப, ஒரு மாவட்ட ஆட்சியாளருக்கு அதிகமான பணிப்பளுச் செயல்பாடுகள் உள்ளன.

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY - TNPSC GROUP II & IIA

UNIT - II-ADMINISTRATION

நடைமுறையில், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் பதவி மிக அதிக மதிப்புள்ளதாக உள்ளது. மாவட்ட நிர்வாகத்தின் நாயகனாக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் உள்ளார்.

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை (DRDA)

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை, (District Rural Development Agency (DRDA), மாவட்ட அளவில், கிராமப்புறங்களில் வறுமைக்கு எதிரான திட்டப்பணிகளை மேற்கொள்வதே இதன் முக்கிய அடிப்படை நோக்காகும்.

இம்மாவட்ட வளர்ச்சி முகமைகள், இந்திய அரசின் சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம், 1860ன் படி, பதிவு செய்யப்பட்டு, 1 ஏப்ரல் 1999 முதல் தமிழ்நாடு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையின் கீழ் இயங்குகிறது.

நிர்வாகம்

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையின் திட்ட இயக்குனராக, மாவட்டக் கூடுதல் ஆட்சித் தலைவர் அல்லது ஊரகத் துறையின் இணை இயக்குனர் இருப்பார். திட்ட இயக்குனரின் கீழ் ஊரக வளர்ச்சிக்கு துணையாக உள்ள துறைகளின் உதவி இயக்குனர்கள் உதவி திட்ட அலுவலர்களாக செயல்படுவர். 1999 முதல் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையின் நிர்வாகச் செலவினங்களை இந்திய அரசு 90%, மாநில அரசு 10% ஏற்றுக்கொள்கிறது. மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையின் செயற்பாடுகளை மாநில அளவில், தமிழ்நாடு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை மேற்பார்வையிடுகிறது.

பணிகள்

இந்திய அரசு மற்றும் தமிழ்நாடு அரசுகள், கிராமப்புற வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கு ஒதுக்கும் நிதிகளைக் கொண்டு கிராம ஊராட்சிகளின் உட்கட்டமைப்பு, கிராமப்புற வேலைவாய்ப்பு, சுகாதாரம், அடிப்படைக் கல்வி, மருத்துவம், சமூகப் பாதுகாப்பு, மகளிர் மேம்பாடு, கைவினைத்தொழில் மேம்பாடு போன்ற சமூகப் பொருளாதார வளர்ச்சிப் பணிகளை மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை வழியாக ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மேற்கொள்கிறது.

நிறைவேற்றப்படும் இந்திய அரசின் திட்டங்கள்

- மகாத்மா காந்தி ஊரக வேலைவாய்ப்பு உறுதித் திட்டம்
- சுகன்யா சம்ரிதி திட்டம் (செல்வமகள் சேமிப்பு திட்டம்)
- சுவலம்பன் திட்டம், அமைப்புச்சார தொழிலாளர்களுக்கு
- துப்புரவு இந்தியா இயக்கம்
- ஜனனி சுரக்ஷ யோஜனா
- முத்ரா வங்கி
- முன்மாதிரி கிராமத் திட்டம்
- பிரதம அமைச்சர் கிராமப்புற வீட்டுவசதித் திட்டம்

நிறைவேற்றப்படும் தமிழக அரசின் திட்டங்கள்

- கிராம தன்னிறைவுத் திட்டம்
- தமிழ்நாடு அரசு நலிந்தோர் குடும்ப நல உதவித் திட்டம்
- நமக்கு நாமே திட்டம் (Namakku Naame Thittam) (NNT)
- சட்டமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம்
- ஊரக உட்கட்டமைப்பு திட்டம்

MANIDHANAHEYAM FREE IAS ACADEMY – TNPSC GROUP II & IIA
UNIT – II-ADMINISTRATION

- ஊரக கட்டிட பராமரிப்பு மற்றும் சீரமைப்புத் திட்டம்
- முழு சுகாதாரப் பிரச்சார இயக்கம்
- திடக் கழிவு மேலண்மைத் திட்டம்
- கிராமப்புறச் சாலைகள் மேம்பாடுத் திட்டம்

