

நிலை
ஆணைகள்.

பக்கங்கள்.

- | | | |
|------|---|-----|
| 2. | கலெக்டருக்கு அவர் கருவூல அலுவலருக்கு முள்ள தொடர்பு நிலை. | 155 |
| 3. | மாவட்டக் கருவூலப் பொறுப்பிற்கு நியமனம் செய்யப்படுதல். | 155 |
| 182. | கருவூலத்தில் இருப்பின் பொறுப்பும் இருப்பைச் சரி பார்த்தல் பற்றியுமான விதிகள். | |

பிரிவு I-- மாவட்ட கருவூலம்.

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | பணம், அபின், முத்திரைத்தாள்கள் ஆகியவற்றின் பொறுப்பு. | 156 |
| 2. | கருவூல அலுவலரின் நேர்முகப் பொறுப்பு | 156 |
| 3. | கருவூல அலுவலர் கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிப்பார்த்தல். | 156 |
| 4. | மாதக் கையிருப்பு ரொக்கத்தைக் கலெக்டர் சரிப்பார்த்தல். | 156 |
| 5. | கையாடல்கள் :— | |
| | (i) அவை பற்றிய பொறுப்பு | 157 |
| | (ii) கையாடல்களையும் இழப்புகளையும் பற்றிய அறிக்கைகள். | 157 |
| | (iii) துறை விசாரணைகள் | 159 |
| | (iv) கிரிமினல் குற்றச்சாட்டுகள் | 159 |
| 6. | கையிருப்பைக் குறிப்பிட்ட காலங்களில் கலெக்டர் தணிக்கை செய்வது. | 159 |
| 7. | வேலை ஒப்புக் கொள்ளும்போதும் வேலை ஒப்புவிக்கும் போதும் கையிருப்பைக் கலெக்டர் சரிப்பார்த்தல். | 159 |

பிரிவு II—கீழ்நிலைக் கருவூலங்கள்.

8. (i) பொறுப்பிலுள்ள அலுவலர்	160
(ii) தலைமையிடத்துத் துணைத்தாசில்தார் தற்செயல் விடுப்பில் அல்லது அலுவலகத்தில் இல்லாதபோது அவருடைய சாவிகளின் பொறுப்பு.	160
(iii) தாலாகாத் தலைமைக் கணக்காளர் தற்செயல் விடுப்பில் இருக்கும்போது அவரது சாவிகள்.	161
(iv) பணக் கொள்கலன் பொறுப்பு	161
(v) தாலாகாத் தலைமைக் கணக்காளர் மாற்றப்படும் பொழுதெல்லாம் கீழ்நிலைக் கருவூலக் கையிருப்பு ரொக்கம் சரிபார்த்தல்.	161
(vi) தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரின் சாவிகளை வைத்திருக்கும் அலுவலரின் கடமைகள்.	161
(vii) ஷராப்பின் கடமைகள்	162
9. வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய கையிருப்பின் அளவு.	162
10. பொருளாளரின் தனிப்பொறுப்பிலுள்ள கையிருப்பு முத்திரைத் தாள்களின் பெருமம் அளவு.	163
11. தாலாகாத் தலைமைக் கணக்காளரால் தினசரி கையிருப்பு சரி பார்க்கப்படுதல்.	163
12. தாசில்தார் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார் இவர்கள் கையிருப்பைச் சோதனை செய்தல்.	163
13. அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலரால் தாலாகா இருப்புகளை ஆண்டுத் தணிக்கை செய்தல்.	163

நிலை
ஆணைகள்.

பக்கங்கள்.

183. மாவட்டக் கருவூல அலுவலகங்கள் கீழ்
நிலைக் கருவூல அலுவலகங்கள் பணம்
வசூலிக்கும் கிடங்குகள் இவற்றைத்
தணிக்கை செய்தல்— 163

184. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் பிரதிநிதித்துவங்
களுடன் நிதித் தொடர்புகள்.

1. பொது விதிகள் 164

2. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் பிரதிநிதித்
துவம் கலெக்டர் தலைமையிடத்தில்
இருக்கும் பொழுது. 164

3. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் பிரதிநிதித்
துவம் கலெக்டர் தலைமையிடம் அல்லாத
வேறொரு இடத்தில் இருக்கும்பொழுது. 164

4. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் பிரதிநிதித்துவம்
இருக்கும் தாலுகாவிலுள்ள கிராமங்
களிலிருந்து செலுத்தப்படும் தொகைகள். 165

5. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் பிரதிநிதித்துவ
துவம் மூடப்பட்ட பின்பு கலெக்டர் அலுவல
கத்தில் கொடுக்கப்படும் பணம். 165

6. பணம் செலுத்துதல்கள் பற்றிய தாலுகாப்
பதிவேடு. 165

185. பலவகையின—

1. அலுவலக நேரம் .—

(i) பாங்கு வேலை செய்யும் கருவூலங்களும்
கீழ் நிலைக் கருவூலங்களும். 165

(ii) பாங்கு வேலை செய்யாத கருவூலங்களும்
கீழ் நிலைக் கருவூலங்களும். 165

2. கருவூல விடுமுறை நாட்கள் 166

3. கருவூலங்களின் சேமப் பெட்டிகளும், பூட்டு
களும் ரொக்கக் கொள்கலங்களும். 166

4. மற்றத் துறைகளுக்கு இடவசதியளித்தல் 166

5.	கருவூலத் தொகை கட்டு அனுப்புதல் ..	167
6.	தாசில்தார்கள் வரவுகளைச் சரிபார்த்தல்	167
7.	மாதக் கணக்குகளை முடித்தலும் அனுப்பு தலும்.	167
8.	தாலாகா தலைமைக் கணக்காளர் கிராமப் பணக்கணக்குகளை ஆராய்ந்து பார்த்தல்.	167
9.	செலுத்துச் சீட்டுகள்	167
10.	பணம் கொடுப்பதற்கான ஆணைகள் ..	168
11.	உயர் நீதிமன்றத்தின் வைப்புத் தொகை யைப் பற்றிய விதிகள்.	168
12.	கலெக்டரின் சொந்தக் கணக்குகள் ..	168
13.	பட்டியல்கள் மீது பணம் கொடுத்தல் அல் லது அரசாங்கப் பணத்தை அனுப்புதல் முன்னெச்சரிக்கைகள்.	168
186.	செலவுகளுக்கு ஒப்பளிப்பு அளிக்க கருவூல அலுவலருக்குள்ள அதிகாரங்கள்.	170
187.	கலெக்டர்கள், வருவாய்த்துறை வாரியத் தினர் இவர்களின் செலவு செய்யும் அதிகாரங்கள்—	
1.	பொது விதிகள்.	170
2.	வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் ..	170
188.	துறைகளுக்குள்ளாகவே ஏற்படும் செலவுகள்	170
189.	பணம் திருப்பிக் கொடுத்தல்:—	
1.	யாரால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்படவேண்டும்	171
2.	நில மேல்வரியைத் திருப்பிக் கொடுப்பது	172
3.	கூட்டுடமையாளருக்குத் திருப்பிக் கொடுத் தல்.	173

நிலை
ஆணைகள்.

பக்கங்கள்.

- | | | |
|-----|---|-----|
| 4. | மரணமெய்தியவர்களின் பிரதிநிதிகளுக்குத் திருப்பிக் கொடுத்தல். | 173 |
| 5. | நீதிமன்ற அபராதங்களைத் திருப்பிக் கொடுத்தல் | 173 |
| 6. | திருப்பிக் கொடுத்தல்களைப் பற்றிய சான்றிதழ். | 173 |
| 7. | திருப்பிக் கொடுப்பதற்கான ஆணைகளைப் புதுப்பிப்பது. | 173 |
| 8. | பொது நடைமுறை | 174 |
| 9. | மிகையாகச் செலுத்தியவற்றைத் திருப்பிக் கொடுத்தல். | 174 |
| 10. | முந்தின பசலிகளில் மிகையாகச் செலுத்திய தொகைகளைத் திருப்பிக் கொடுத்தல். | 174 |
| 11. | பண அஞ்சல் ஆணை வழியாக பணம் திருப்பிக் கொடுத்தல். | 174 |
| 12. | தகராறுள்ள வருவாய் இனங்களைத் திருப்பிக் கொடுத்தல். | 174 |
| 13. | திருப்பிக் கொடுப்பதற்கான உரிமை வாதங்களுக்குக் காலவரம்புகள். | 174 |

XV ஆவது அத்தியாத்தின் இணைப்பு

இணைப்பு I.

(நிலை ஆணை எண் 189 பத்தி 4)

189 எண் நிலை ஆணை 4 ஆவது பத்தியின் கீழ் தொகைகளைத் திருப்பிக் கொடுக்குமாறு உரிமை கொண்டாடுபவர் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டிய இழப்பீட்டு பத்திரத்தின் படிவம்.