

பின் இணைப்பு—'ஆ'

படிவங்கள்.

I. பகிர்மானப் பதிவேடு.

கடிதங்களின் வரிசை எண்.	உள்ளடக்கம் (இருந்தால்).	குமாஸ்தாவின் எண், ஒப்புக்கை.	முடிவின் தன்மை தேதி.	பதிவுக்காப் பாளரின் ஒப்புக்கை. தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II. தன் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	நடப்பு எண்.	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி.	1. தலைப்பு (முதன்மைத் தலைப்பு அடிக் கோடிட்டு) 2. யாரிடமிருந்து 3. வெளி எண்ணும் தேதியும்.	கேட்ட தேதி, தொடர்புள்ள பதிவு பெற்ற தேதி.
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
குமாஸ்தா அனுப்பிய தேதி.	குமாஸ்தாவுக்குத் திரும்பிய தேதி.	அனுப்பிய கடிதம் யாருக்கு, தேதி.	பெற்ற விடையோ அல்லது புதுக் கடிதமோ யாரிடமிருந்து.	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி.
6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				முடிவின் தன்மை, தேதி.

III. புதுக் கடிதப் பதிவேடு.

நடப்பு எண்.	பகுதி எண், குமாஸ்தா எண்.	முடிவின் (உ.மு., ப.மு., க.மு., ஓ.மு., நி.மு.) தன்மை, தேதி.	பதிவுக் காப்பாளரின் சுருக்கொப்பம்.
(1)	(2)	(3)	(4)

IV. சுத்த நகல் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	ஏற்பாண வரைவின் எண் (அல்லது விவரம் தேதி).	கண்காணிப்பவர் பெற்ற தேதி.	பக்கங்களின் எண்ணிக்கை (ஒருவரி இடை வெளியிட்டுக் கையச்சு செய்யும் கணக்குப்படி).	
			உத்தேசமாக.	உள்ளபடி.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
வேலை கொடுக்கப் பட்டக் கையச்சாளரின் அலுவல் பெயர்.	கையச்சாளர் பெற்ற தேதி.	கையச்சாளரிடமிருந்து சுத்த நகலைத் திரும்பப் பெற்ற தேதி.	சுத்த நகல் கையெழுத்தான தேதி.	அனுப்பிய தேதி.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				சுத்த நகல் கண்காணிப்பவரின் சுருக்கொப்பம்.

V. அன்றாட்தபால் வில்லைக் கணக்கு (Daily stamp account).

வில்லைகளின் மதிப்பு.		
வரவு	செலவு	மீதி
ரூ. ந பை.	ரூ. ந பை.	ரூ. ந பை.

VI. உடன் கேட்புக் குறிப்புத் துணுக்கு ('N' Reference slip).

நடப்பு எண், தேதி.
யாருக்கு அனுப்பியது.
அனுப்பிய தேதி.

விஷய குமாஸ்தா.
சுத்த நகல் பகுதித் தலைவர்.

VII. நிறுவைப் பட்டியல் (Arrear List).

பகுதியும் குமாஸ்தாவும்.	கையிருப்பு எண்.	பெற்ற தேதி.	மொத்தம்.	முடிவு செய்த எண்.	மீதி.	மீதியின் சத வீதம்.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

VIII. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு (Call book).

வரிசை எண்.	தன் பதிவேடு அல்லது நடப்புப் பதிவேட்டு எண்.	பதிவேட்டில் பதித்த தேதி.	பொருள்.	கிடப்பு ஆணையின் சுருக்கம் (உ-ம்—மேல் நடவடிக்கை எடுப்பது என்போது, பிற).	புத்தாளின் எண், தன் பதிவேட்டில் மறுசெயல் தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

VIII-அ. அரசாங்க வழக்குப் பதிவேடு (போ.நி.ஆ. எண் 95 பத்தி-6).

வரிசை எண்.	நீதிமன்றத்தின் பெயர், வழக்கு அல்லது முறையீட்டின் எண்.	வழக்கு அல்லது முறையீட்டின் முடிவு, தீர்ப்பாண அளித்த நாள்.	தீர்ப்பாணப் படிக்கள் பெற்ற தேதி.	அரசினர் பக்கமோ எதிராகவோ தீர்ப்பான தொகை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
அரசினருக்கு எதிராகத் தீர்ப்பானால் அது நிறைவுற்ற தேதி.	அரசினர் பக்கமான தீர்ப்பாணமானால் அதை நிறைவேற்றுவதற்கு மனு செய்த தேதி.	தண்டலான தொகையும் தேதியும், வரவு வைத்த கணக்குத் தலைப்பு.	தள்ளுபடி செய்த தொகை—ஆணையின் எண், தேதி.	
(6)	(7)	(8)	(9)	

VIII-ஆ. பாப்பர் (வறியோர்) வழக்குப் பேரேடு.

வரிசை எண்.	வழக்கு எண்.	வழக்கு எண்.	வழக்கு எண்.	வழக்கு எண்.	வழக்கு எண்.	வழக்கு எண்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ரூ. ந பை.

VIII-ஆ. சிவில் கோர்ட்டு ஏல விற்பனையில் அரசினர் வாங்கிய அசையாச் சொத்துக்கள் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	வரிசை எண்.	வரிசை எண்.	வரிசை எண்.	வரிசை எண்.	வரிசை எண்.	வரிசை எண்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
பரப்பளவு, நில அளவு ஆகாத நிலமாக டீடா கவோ இருந்தால், அகல, நீளம் குறிக்க.	இனாம்தார் அல்லது ஜமீன் தாருக்குச் செலுத்த வேண்டிய வரி அல்லது வாடகை.	எவரது குற்றத்திற்காக வழக்கு மன்றத்தில் சொத்து விற்கப்பட்டது.	தீர்ப்பு அளித்த வழக்கு மன்றத்தின் பெயர்.	சொத்து வாங்கிய வழக்கின் எண் னும் நிறைவேற்று மனு வின் எண்ணும்.	சொத்து வாங்கிய வழக்கின் எண் னும் நிறைவேற்று மனு வின் எண்ணும்.	சொத்து வாங்கிய வழக்கின் எண் னும் நிறைவேற்று மனு வின் எண்ணும்.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
அரசினர் வாங்கிய தேதி.	எவ்வளவு தொகைக்கு வாங்கியது.	வில்லங்கத்தின் விவரங்கள் அ. வில்லங்கத்தின் தன்மை ஆ. வில்லங்கத்தாருக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை இ. வில்லங்கம் முடியக் கூடிய நாள் ஈ. வில்லங்கம் முடிந்த நாள்.	குத்தகைக்கு வட்டிருந்தால் குத்தகைத் தேதி, காலம், தொகை.	குத்தகைப் பணம் தண்டிய தேதியும் தொகையும்.	குத்தகைக்கு வட்டிருந்தால் குத்தகைத் தேதி, காலம், தொகை.	குத்தகைப் பணம் தண்டிய தேதியும் தொகையும்.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
மறு விற்பனை தேதி.	விற்பனை வரவு தொகை.	குறிப்புரை (கலெக்டர் ஆணையின் தேதி, எண்)				

IX.—நீக்கப்பட்டது.

X. விவரமான நிலுவைப் பட்டியல் (Detailed Arrear List).

நடப்பு எண்.	பெற்ற தேதி.	பொருள்.	யாரிடம் நிலுவை? தவக்கத்திற்கு விளக்கம்.	கடைசியாக எழுதிய அல்லது நினைவூட்டிய தேதி.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

XI. காலமுறைப் பதிவேடு (Periodical Register).

வரிசை எண்.	கால முறைத் தாளின் பெயர்.	எவரிடமிருந்து எந்தத் தேதி வர வேண்டும்.	வந்த தேதி.	வெளிச் செல்லும் காலமுறைத் தாள். எந்தத் தேதியில் யாருக்கு?	சென்ற தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

குறிப்புரை (நினைவூட்டுக்களையும் அவற்றிற்கு வந்த விடையும் இங்கே குறிக்க).

XII. காலமுறைப் பதிவேடு (விளக்கம்).

வரிசை எண்.	கால முறைத் தாளின் பெயர்.	எவரிடமிருந்து எந்தத் தேதி வர வேண்டும்.	வந்த தேதி.	வெளிச் செல்லும் காலமுறைத் தாள். எந்தத் தேதியில் யாருக்கு.	சென்ற தேதி.	குறிப்புரை (நினைவூட்டுக்களையும் அவற்றிற்கு வந்த விடையும் இங்கே குறிக்க).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
58	கேட்டித் தண்டல் பாக்கி நிலவருவாயும் மேல் வரியும் (Land Revenue and Cesses).	எல்லாத் தாலாகா அலுவலர்களிடமிருந்தும் காலமுறை அறிக்கைக் குரிய மாதத்திற்கு அடுத்த மாதத்தின் முதல் நாள்.	*	உரிய மாதத்திற்கு அடுத்த மாதத்தின் பன்னிரண்டாம் தேதி செயலாளர், வருவாய்துறைக் கழகம், சென்னை.		குறிப்புரை (நினைவூட்டுக்களையும் அவற்றிற்கு வந்த விடையும் இங்கே குறிக்க). ஜனவரி—1923 ஜனவரி 4-ஆம் தேதி மன்றக்குடி தாலாகா அலுவலகத்திற்கு நினைவூட்டு மார்ச்—வாணியம் பாடி, திருவள்ளூர், தாத்துக்குடி தாலாகா அலுவலகம் களுக்கு 1—3—1923 நினைவூட்டு ஆகஸ்ட்—கடலூர் தாலாகா அலுவலகத்திற்கு 2—8—1923 நினைவூட்டு.

XII. காலமுறைப் பதிவேடு—தொடர்ச்சி.

கட்டம் (4) வந்த தேதி.

தாலாகா	ஜனவரி.	பிப்ரவரி.	மார்ச்சு.	ஏப்ரல்.	மே.	ஜூன்.	ஜூலை.	ஆகஸ்ட்.	செப்டம்பர்.	அக்டோபர்.	நவம்பர்.	டிசம்பர்.
வருவாய்துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பிய தேதி.	15	10	10	18	12	11	10	11	7	10	28	10

XIII. பதிவறைச் சாவி கொடுத்து வாங்கும் பதிவேடு.

(1) தேதி. முத்திரைப் போலீசுக் டீமோ, இரவுக் காரரிடமோ கொடுக்கும் நேரம்.	(2) பையை காவலரிடமோ, இரவுக் காவற் கொடுக்கும் நேரம்.	(3) முத்திரைப் கொடுக்கும் காப்பாளர் பொறுப்பிலுள்ள உதவியாளர் கையொப்பம்.	(4) முத்திரைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போலீசுக்காரர் தலைமைப் போலீசுக் காசரின் கையெழுத்தும், அவரது அல்லது இரவுக் காவற் காரரின் கையெழுத்தோ பெருவிரல் குறியோ.
(5) போலீசுக் காரரிடமிருந்தோ காவற்காரரிடமிருந்தோ முத்திரைப் பையைத் திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ளும் நேரம்.	(6) முத்திரைப் பதிவுக் கர்ப்பாளரிடமோ அல்லது அவருடைய உதவியாளரிடமோ திருப்பிக் கொடுக்கும் தலைமை போலீசுக் காரர் அல்லது போலீசுக் காரருடைய கையெழுத்து அல்லது இரவுக் காவற்காரருடைய கையெழுத்தோ பெரு விரல் குறியோ.	(7) பையைத் திருப்பிப் பெற்றுக் கொண்டு தற்குப் பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது அவருடைய உதவியாளரின் கையெழுத்து.	(8) குறிப்புரை (ஏதாவது இருந்தால்).

XIV. பதிவறையிலிருந்து பதிவுகள் கொடுத்து வாங்கும் பதிவேடு.

(1) தேவைக் கட்டிடங்கள் வரிசை எண் பெற்ற தேதியும்.	(2) தேவையான தாளின் முடிவு எண், தேதி அல்லது பிற விவரம்.	(3) பதிவறையிலிருந்து கொடுத்த தேதி.	(4) ஏதாவது நடப்பு எண்ணுக்காக எடுப்பதானால் அந்த எண், இல்லாவிட்டால் எடுப்பதற்குக் காரணம்.	(5) பெற்றுக் கொள்ளும் *பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது உதவியாளரின் கையொப்பம்.	(10) குறிப்புரை.
(6) பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது உதவியாளரின் கையொப்பம்.	(7) திருப்பிய தேதி.	(8) திருப்பும் குமாஸ்தாவின் கையெழுத்தும், அலுவல் பெயரும்.	(9) பெற்றுக் கொள்ளும் *பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது அவரது உதவியாளரின் கையொப்பம்.		

* எந்த நடப்பு எண்ணுக்காகப் பதிவுகள் எடுக்கப்பட்டனவோ அதனோ இந்தப் பதிவேட்டில் குறித்தவற்றை மாதம் ஒரு முறை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

XV. விலைபெறு பொருள் பாதுகாப்புப் பதிவேடு.

விலை மதிப்புள்ளவற்றை உள் அடக்கமாகக் கொண்டுவருகிற கடிதங்களை இதில் பதிய வேண்டும்.

(1) இப்பதிவேட்டின் தொடர் எண்.	(2) பெற்ற தேதி.	(3) யாரிடமிருந்து பெற்றது.	(4) நடப்புக் கடிதத்தின் தேதி எண்.	(5) முக்கிய கடிதத்தின் கருத்து.	(6) உள்ளடக்கமாக வந்த மதிப்புள்ளவற்றின் விவரம்.	(7) இந்த விஷயத்தைக் கவனிக்கும் பகுதியும், உதாரணமாக, விலை மதிப்புள்ளவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் அலுவலரின் கையொப்பம்.	(8) அலுவலகத் தலைவரின் கையெழுத்தும், அவர் பெற்ற தேதியும்.	(9) குறிப்புரை.
-------------------------------	-----------------	----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--	---	--	-----------------

குறிப்பு.—1. தபால் பிரிக்கும் அலுவலரின் முன்னால் கடிதங்களுக்கு எண் கொடுக்க வேண்டும். இப் பதிவேட்டில் பதிந்ததற்கு அலுவலர் தன் சுருக்கொப்பமிட வேண்டும்.

2. 8-ஆவது பத்தியில் 'அலுவலகத் தலைவர்' என்பது தபால் பிரிக்கும் அலுவலரே ஆவர்.

XVI. போர்டு, அரசாங்கம் இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதங்களின் தனிப்பதிவேடு.

(1) வரிசை எண்.	(2) பெற்ற தேதி.	(3) அலுவலகம். எண், தேதி.	(4) கடிதத்தின் வகை (நேர் முக்கடிதம், குறிப்புக் கடிதம் போன்றவை).	(5) கடிதத்தின் வகை (நேர் முக்கடிதம், குறிப்புக் கடிதம் போன்றவை).	(6) கடிதச் சாரம். குறிப்புரை.
(7) குமாஸ்தாவின் எண், குறிப்பு பெழுத்து.	(8) குமாஸ்தாவின் ஒப்பம்.	(9) விடை அனுப்ப வேண்டிய தேதி (தேதி குறிப்பிட்டிருந்தால்).	(10) விடையின் தன்மை (இடைநடுவானதா ? முடிவானதா ?).	(11) கட்டடங்களில் பதிந்ததற்குக் குமாஸ்தாவின் ஒப்பம்.	

XVII. தேவைப்படாவிட்டால் அழித்துவிட வேண்டிய முப்பது ஆண்டு முடிந்த நி.மு. கட்டுக்களைப் பரிசீலனை செய்த முடிவைக் காட்டும் படிவம்.

(1) வரிசை எண்.	(2) தி. மு. கட்டிடம் எண் இடத்தையும்.	(3) சுருக்கத் தலைப்பு.	(4) தலைமைக் குமாரன் தாவின் குறிப்புரை.	(5) அலுவலகத் தலைவரின் நேர் ஆணை: 'அழிக்க' 'இன்னும்—ஆண்டு வைத்து ஆராய்க' பிறகு	(6) மேல் ஆய்வு செய்யும் அலுவலரின் ஆணை (சோதனைத் தணிக்கை).
----------------	--------------------------------------	------------------------	--	--	--