

சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதிக் கணக்கெடுப்பு 2011 ன் கோரிக்கை மற்றும் மறுப்புகளுக்கான படிவங்கள்.

- **படிவம் 'அ' (Form-A) 2011** - சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதிக் கணக்கெடுப்பு வரைவு வெளியீட்டில் தகவலுக்கு எதிரான மறுப்பினை தாக்கல் செய்ய பொதுமக்களால் பயன்படுத்துவதற்கான படிவம்.
- **படிவம் 'ஆ' (Form-B) 2011** - சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதிக்கணக்கெடுப்பு 2011ன் தகவல்கள் வரைவு வெளியீட்டிலுள்ள தகவல் மற்றும் விவரங்களை திருத்தங்கள் / மாறுதல்கள் செய்வதற்காக பொதுமக்களால் பயன்படுத்துவதற்கான படிவம்.
- **படிவம் 'இ' (Form-C) 2011** - சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதிக்கணக்கெடுப்பு நேரத்தில் விடுப்பட்ட குடும்பங்கள் / வழக்கமான குடியிருக்கும் இடத்திலிருந்து வெளிச்சென்ற குடும்பங்களின் பெயர்களை சேர்க்க பொதுமக்களால் பயன்படுத்துவதற்கான படிவம்.
- **படிவம் 'ஈ' (Form-D) 2011** - சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதிக்கணக்கெடுப்பு தகவல்கள் வரைவு வெளியீட்டில் உள்ள தகவலுக்கு மறுப்பு கோரிக்கை அளித்த நபர்களுக்கு வழங்கும் அறிவிப்பு படிவம்.
- **படிவம் 'உ' (Form-E) 2011** சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதி கணக்கெடுப்பு வரைவு வெளியீடு தகவல்கள் மீது பெறப்பட்ட மறுப்புகள் மற்றும் கோரிக்கை குறித்து கிராம சபையில் பதிவு செய்யப்பட்ட கருத்துக்கள் மற்றும் இயற்றப்பட்ட தீர்மானங்கள் குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய படிவம்.
- இப்படிவங்களின் மாதிரி விளக்கங்கள் இணைப்பு XVIIல் உள்ளன.
- படிவங்கள் ஏபிசி -ல் கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் கோருபவர்/ மறுப்பவர்/ விண்ணப்பதாரர் கையொப்பம் அல்லது இடது கை பெருவிரல் ரேகை உரிய இடத்தில்/ உரிய இடங்களில் இருத்தல் வேண்டும் என்பது தெளிவாக்கப்பட்டிருக்கிறது. கோருபவர் எழுத்தறிவுள்ளவராக இருப்பின் அவர் / அவள் பெயரை கையொப்பமிட வேண்டும். மாறாக அவர் பெயருக்கு கணக்கெடுப்பவரால் எழுதப்பட்ட சில குறிகளையும், அடையாளங்களையும் குறிப்பிடக்கூடாது, மேலும் எழுத்தறிவு இல்லாதவனாக இருந்தால் அவன் / அவள் இடது கை பெருவிரல் ரேகை இட

வேண்டும், தவிர வேறு எந்தக் குறியையும் படிவத்தில் குறிப்பிடக் கூடாது. இதுவே நிர்ணயிக்கப்பட்ட முறையாதலால் எந்த ஒரு கோரிக்கையும் அல்லது மறுப்பும் அதை தாக்கல் செய்தற்குரிய கையொப்பம் இடப்படாதவை / இடது கை பெருவிரல் ரேகை இடப்படாதவையாக இருப்பின் படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படவேண்டும்.

- படிவங்கள் ஏ.பி மற்றும் சி.க்கு ஒரு துண்டுச் சீட்டில் ஒப்புதலை மறுப்பவர்/ விண்ணப்பதாரருக்கு விசாரணை செய்யும் அலுவலர் பெயர் தேதி, நேரம், கோரிக்கை/ மறுப்பு, விசாரணை எந்த இடத்தில் நடைபெறும் ஆகிய தகவல்களையும் தெளிவாக குறிப்பிட்டு மனுவினைப் பெறும் அலுவலர் ஒப்பமிட்டு வழங்குவார்.
- கோரிக்கையாளர் / மறுப்பவர் ஆவண சாட்சியுடன் அவரது கோரிக்கையை உறுதிபடுத்தலாம். இருப்பினும் ஆவண சாட்சியங்களை சமர்ப்பிப்பது இந்நிலையில் கட்டாயம் / சட்டபூர்வமானது அல்ல.

7. கோரிக்கைகளும்/மறுப்புக்களுக்கும்மான ஒப்புதலை சீட்டு:-

- கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் பெறுதல், வரைவு வெளியிடப்பட்ட குறிப்பிட்ட காலத்தில் கோரிக்கைகளையும், மறுப்புகளையும் பெற அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அடையவேண்டும். அவ்வாறான கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் தாக்கல் செய்வதற்கான கடைசி நாளுக்கு பின்னர் பெறப்படும் எந்தக் கோரிக்கைகளையும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.
- ஒவ்வொரு கோரிக்கையும் அல்லது மறுப்புகளும் ஊராட்சி நிலை அலுவலரிடம் கொடுக்க வேண்டும். அல்லது ஊராட்சி நிலை அலுவலருக்கோ அல்லது அப்பகுதியின் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கோ அஞ்சல் மூலம் அனுப்ப வேண்டும். கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் பெறுவதற்கான பொறுப்பு ஊராட்சி நிலை அலுவலரைச் சாரும். ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலர் விண்ணப்பங்களை (நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில்) பெற்று வட்டார நிலை அலுவலருக்கு சமர்ப்பிப்பார். கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் அவர்களது ஊராட்சி அடங்கிய வட்டாரத்தை சேர்ந்த வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) அவர்களிடம் சமர்ப்பிக்கலாம்.
- தனிப்பட்ட நபரால் / நிறுவனத்தால் / அரசியல் கட்சியால் தொகுப்பாக தாக்கல் செய்யப்படும் கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் ஏற்று கொள்ளப்படாமல் மறுக்கப்பட வேண்டும். (ஒரே தொகுப்பாக தாக்கல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் என்பது ஒரே

குடும்பத்தைச் சேராத பல நபர்கள் சார்பாக ஒரே நபரால் சமர்ப்பிக்கப்படுவதாகும். ஒரே உறையில் வைத்து தாக்கல் செய்யப்படும் விண்ணப்பங்கள் களும் தொகுப்பாக கருதப்படும்.)

- எல்லா விண்ணப்பங்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட படிவத்தின் அடிப்பாகத்தில் உள்ள ஒரு ஒப்புதல் துண்டுச் சீட்டு கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஒப்புதல் சீட்டு கொடுக்கப்படுவதற்கு முன்பு ஒவ்வொரு படிவத்தினையும் சரிபார்க்கப்படுவதுடன் கீழ்க்காணும் விவரங்களை உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
 - படிவம் தொகுப்பின் ஒரு பகுதியாகவோ அல்லது தொகுப்பாகவோ சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.
 - கையொப்பம் இடாத படிவம் ஏதும் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடாது. விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் அல்லது இடதுகை பெருவிரல் ரேகை பெற்றிருக்க வேண்டும். வேறு நபரது கையொப்பமோ, இடது கை பெருவிரல் ரேகை வைத்திருக்கக் கூடாது. ஏ.பி.சி படிவத்தில் கோரிக்கை மற்றும் மறுப்புகள் ஆகியவற்றிற்கான கோரிக்கையாளர்/மறுப்பாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம் / இடதுகை பெருவிரல் ரேகை உரிய இடத்தில் போடப்பட்டிருக்க இருக்க வேண்டும். எழுத்தறிவுள்ள கோரிக்கையாளராக இருப்பின் அவரது/அவளது பெயரை கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறில்லாமல் அவரது/அவளது பெயரையோ அடையாளத்தையோ வெறுமனே குறிக்கக் கூடாது. கோரிக்கையாளர் எழுத்தறிவு இல்லாதவராக இருந்தால் அவர்/அவளது இடது கை பெருவிரல் ரேகை இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
 - படிவங்களில் எந்த கலத்திலும் கோரப்பட்ட தகவல்கள் நிரப்பப்படாமல் விடுபட்டிருக்கூடாது கேட்கப்பட்ட தகவல்கள் தெரியவில்லையென்றால் 'தெரியவில்லை' என்ற வார்த்தையாக எழுதப்படல் வேண்டும்.
- கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் பெற நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர், அவரால் பெறப்பட்ட கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் மொத்தமாக சேரவிடாமல் அவர் பரிசீலித்து அவரது குறிப்புரையுடன் வட்டாரநிலை அலுவலருக்கு (நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்) சிறு தொகுப்புகளில் ஒவ்வொரு நாளும் அனுப்பிடவேண்டும்.
- கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் அளிக்கும்போது, நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரால் வாங்கப்பட வேண்டும் என்று அவசியம் இல்லை. அவரது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலரிடம் அவற்றை அளித்தல் போதுமானதாகும். அவ்வாறு பெறப்பட்ட கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் ஊராட்சி நிலை அலுவலர் / வட்டார அளவில் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் குறிப்பிட்ட காலகெடுவுக்குள் சென்றடைய வேண்டும்.

கோரிக்கைகள் பெற நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளுக்கு பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது. நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் முழுமையற்ற அல்லது தவறுகள் உடையவற்றை தவிர இதர எல்லா கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். முழுமையற்ற அல்லது தவறுகளுடைய கோரிக்கைகள்/மறுப்புகள் அவ்விடத்திலேயே கோரிக்கையாளரால் அல்லது மறுப்பாளரால் நிவர்த்திக்க முடியாதவைகளை நிராகரிக்க வேண்டும்.

- குறிப்பிட்ட தினத்தில் அந்த நிறுவனம் மூடப்பட்டிருந்தாலும் நிறுவனத்தின் வேலை நேரம் மாறுபட்டிருந்தாலும் ஊராட்சி நிலை அலுவலர் குறிப்பிட்ட மணி வரையில் பணியில் இருக்க வேண்டும் என்பதற்கு தெளிவான எழுத்து மூலமான அறிவுரைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். கோரிக்கைகள் மறுப்புகள் மற்றும் திருத்தங்கள் பதிவு செய்து தாக்கல் செய்ய வெவ்வேறு வகையான படிவங்கள் போதுமான அளவு நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் இருக்க வேண்டும். பொதுமக்கள் கேட்கும்போது அவர்களுக்கு போதுமான படிவங்கள் வழங்க ஊராட்சி நிலை அலுவலர்கள் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் பணியை மாவட்ட/கூடுதல்/உட்கோட்ட சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதிக்கணக்கெடுப்பு அலுவலர்கள் அவ்வப்போது மேற்பார்வையிடுவார்கள்.
- நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் ஏ.பி.சி படிவங்களை பொதுமக்களுக்கு வழங்க போதுமான அளவில் வைத்திருக்க வேண்டும். கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும், என்பதை அவர் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். படிவங்களை எவ்வாறு பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்பதற்கு அவர் வழிகாட்டவும் விளக்கவும் வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் அச்சிடப்பட்ட படிவத்தைப் பெறவேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. கோரிக்கையாளர், அல்லது மறுப்பாளர், கையால் எழுதப்பட்ட, தட்டச்சு செய்யப் பெற்ற அல்லது சைக்லோஸ்டைட்டு , அல்லது நகல் எடுக்கப்பட்ட (Photo Copies) படிவங்கள் அல்லது தேசிய தகவல் மைய இணையத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட படிவங்களாக இருப்பினும், அவை நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்துடன் எல்லா இனங்களிலும் ஒத்துப்போகும்படியாக இருப்பின் அவற்றையும் பயன்படுத்தலாம் என்பதை அவர்களுக்கு விளக்கிட வேண்டும்.

8. கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் தீர்வு செய்தல்

- கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் விசாரணை செய்யும் நாள், படிவம் கிடைக்கப்பெற்ற 7 நாட்களை தாண்டக் கூடாது.

- ஊராட்சி நிலை அலுவலர்கள் மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் கோரிக்கையாளர்களிடமும் மறுப்பாளர்களிடமும் விசாரணை குறித்த அறிவிப்புகள் சார்பு செய்யவேண்டும். வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் தீர்வு செய்யவுள்ள கால அட்டவணையை முன்கூட்டியே கீழ்க்காணும் வரிசையில் தயார் செய்ய வேண்டும்.

- விசாரணை நாள்
- விசாரணை நேரம்
- விசாரணை இடம்
- கோரிக்கைகளையும் மற்றும் மறுப்புகளையும் தீர்வு செய்ய பொறுப்பாக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயரும் பதவியும்.

- ஊராட்சி நிலை அலுவலருக்கும் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கும் அவர் கால அட்டவணையின் நகலை அனுப்பிட வேண்டும் .
- கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளும் கிடைக்கப்பெற்ற எட்டாவது நாளில் இருந்து சாதாரணமாக கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் தீர்வு செய்ய தொடங்க வேண்டும். கோரிக்கைகளை தாக்கல் செய்த கடைசி நாள் அன்று ஏற்கனவே ஒருவாரம் முன்னதாக தாக்கல் செய்யப்பெற்ற அனைத்து மனுக்களையும் தீர்வு செய்திட எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் தாக்கல் செய்த கடைசி நாளுக்கு முன்னதாக ஏழு தினங்களுக்கு முன்னர் தாக்கல் செய்யப்பெற்ற அனைத்து மனுக்களையும் தீர்வு செய்யப்பட்டதை உறுதி செய்யவேண்டும். கோரிக்கைகள் அதிகமாக வரத்து உள்ள கடைசி வாரத்தில் வரும் விண்ணப்பங்களை சமாளிக்க அவருக்கு உதவியாக இருக்கும். கோரிக்கைகளையும் மறுப்புகளையும் தாக்கல் செய்யப்பட்ட கடைசி நாளிலிருந்து ஒரு வாரத்துக்குள்ளாக அனைத்து கோரிக்கைகளும் மறுப்புகளையும் தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட 30வது நாளில் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்ட கோரிக்கைகள் அல்லது மறுப்புகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒரு சுருக்கமான விசாரணையை நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் மேற்கொண்டு அவற்றின்மீது அவரது விசாரணை முடிவினை பதிவு செய்ய வேண்டும். விசாரணையின்போது கோரிக்கையாளர் (இடத்திற்கேற்றவாறு) அல்லது மறுப்பாளர் அல்லது மறுக்கப்பட்ட நபர் அல்லது வேறு ஒருவர், நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரின் கருத்துப்படி அவருக்கு உதவியாக இருக்கவும், அவரே விசாரணைக்காக ஆஜராகவும், அவரிடமே விசாரணையும்

செய்யப்படலாம். கோரிக்கையாளர், மறுப்பாளர் அல்லது மறுக்கப்பட்ட நபர் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் முன் ஆஜராக வேண்டும் எனவும் அவரை விசாரிக்கவும் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு. கோரிக்கையாளர், ஆவண சாட்சியங்களை தாக்கல் செய்ய தேவை என கூறிட நியமிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு. கோரிக்கையாளர், மறுப்பவர் அல்லது மறுக்கப்பட்ட நபர் ஆவண சாட்சியங்களுடன் விசாரணைக்கு ஆஜராகவில்லையெனில் விசாரணையை வேறு ஒரு நாளுக்கு ஒத்தி வைக்கலாம்.

- தேவை ஏற்பட்டால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் உண்மைகளை உள்ளூர் அலுவலர்கள் மூலமாக சரி பார்க்கலாம். சரிபார்த்தலை தெரிந்து கொள்ள விருப்பம் உள்ள நபர் அலுவலரின் வருகையின்போது ஆஜராகி இருக்கலாம். இந்த காரணத்திற்காக விசாரணையை ஒத்தி வைக்கலாம். இரண்டு முறைக்கு மேல் ஒத்திவைக்க கூடாது. முதலாவது விசாரணையிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் தாவாவை நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரால் விசாரணை முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- இச்சுருக்கமான விசாரணையின் பதிவுகளை தேசிய தகவல் மையத்தால் கொடுக்கப்பட்ட கணினி மூலம் தகவல்களை (Data Base) பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். தேசிய தகவல் மையத்தின் பொறுப்பாளர், ஏற்கனவே தகவல்கள் பதிவு செய்ததை தணிக்கை செய்து அவருடைய login ID யை பயன்படுத்தி தகவல்களை பதிவேற்றம் செய்வார்.
- ஆணையின் ஒரு நகல் தேவை என சம்பந்தப்பட்ட நபர்/நபர்கள் விரும்பினால் அவர்களுக்கு வழங்கலாம்.
- நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் அவருடைய முடிவை ஒவ்வொரு கோரிக்கையிலும் பதிவு செய்வதோடல்லாமல் முடிவுக்கான சுருக்கமான காரணத்தையும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் அவருக்கு அனுப்பப்பட்ட கோரிக்கைகள் மற்றும் மறுப்புகள் தொடர்பாக அவரால் பிற்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் சுருக்கத்தை சம்பந்தப்பட்ட ஏ பி சி படிவத்தில் கோரிக்கை மற்றும் மறுப்புகளுக்கான பட்டியலின் கீழே பதிவு செய்ய வேண்டும் . அதனால் இப்படிவங்கள் சுய விளக்கமாக அமையும்.
- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) அனைத்து இனங்களின் கீழும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட அல்லது தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பட்டியலை அறிவிப்பு பலகையில் பொதுத் தகவலுக்காக வெளியிட வேண்டும்.

- வரைவு பட்டியில் வெளியிடப்பட்ட 10 தினங்களுக்குள் கிராம சபாவின் கூட்டம் பொதுமக்கள் பரிசீலனைக்காக கூட்டப்பட வேண்டும். இக்கூட்டத்திற்கு மாவட்ட நீதிபதி/மாவட்ட ஆட்சியர் அவர்களின் பிரதிநிதிகள் வருகை புரிய வேண்டும்.
- சட்டப்படியாக/வழக்கமாக கிராம கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள அனுப்பப்படும் வட்டார அளவிலான அலுவலரை இந்தகாரணத்திற்காக கலந்து கொள்ளவும் கூட்டப்படும் இந்தக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவும் அனுப்பப்பட வேண்டும். கிராம சபா அதன் ஆளுகைக்குட்பட்ட குடியிருப்பு/குடும்பங்களுக்காக தகவல்கள், வரைவு வெளியிட்ட பட்டியலை பரிசீலிக்கும். தகவல் வெளியிடப்பட்டவைகளில் துல்லியமற்றவை தொடர்பான விவரங்களை கிராம சபா கூர்ந்து கவனித்து அதனை பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- மேற்படி குறிப்பிடப்பட்ட விவரத்தை படிவம் 'ஈ' யில் பதிவு செய்யப்படும். அது கிராம சபாவின் தீர்மானத்தின் ஒரு பகுதியாகும். அவை கோரிக்கைகள் மற்றும் மறுப்புகளாகக் கருதப்படும்.
- தகவல் வரைவு வெளியீட்டின்மீது ஒரு தனி நபர் அல்லது குடும்பம் தனது கோரிக்கைகள் மற்றும் மறுப்புகளை தனித்தனியே ஏ.பி மற்றும் சி படிவத்தில் பூர்த்தி செய்து அதனை அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் தாக்கல் செய்யலாம்.
- கோரிக்கைகள் மற்றும் மறுப்புகளை விசாரிக்கவும் தீர்வு செய்யவும் நாள், நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றை கிராம சபாவில் அறிவிக்கப்படும்.

9. நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரின் முடிவுக்கு எதிராக மேல் முறையீடு.

கோரிக்கைகள் மற்றும் மறுப்புகள் தொடர்பாக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரின் முடிவிற்கு எதிராக மேல் முறையீடு செய்ய வழி உள்ளது. இருப்பினும் சமூக பொருளாதார சாதிக் கணக்கெடுப்பு 2011 ன் கீழ் முடிவான. வெளியீட்டினை நிறுத்தி வைக்கவும் அல்லது தள்ளி வைப்பதற்கான உரிமை மேல் முறையீட்டிற்கு இல்லை.

- மேல் முறையீட்டு மனுக்கள் மாவட்ட அளவில் மேல் முறையீடு அலுவலராக செயல்படும் மாவட்ட ஆட்சியர்/முதன்மை சமூக பொருளாதாரம் மற்றும் சாதி கணக்கெடுப்பு அலுவலர் அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் விண்ணப்பம் செய்யும் அவரது உரிமையை கடைப்பிடிக்காமலும் உரிய விசாரணை மேற்கொண்டு ஆணை பெறாமல் மேல்முறையீட்டாளர், மேல் முறையீடு செய்ய இயலாது. மேல் முறையீடு மனு பத்திர வடிவில் மேல் முறையீட்டாளரால் கையொப்பம் இடப்பட்டு இருக்க வேண்டும். மேல் முறையீட்டு

மனுவை நேரடியாக மேல் முறையீட்டு அலுவலரிடமோ அல்லது பதிவு அஞ்சல் மூலமாகவோ நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரின் முடிவு அறிந்த நாளில் இருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- மேல் முறையீட்டு அலுவலர் மேல் முறையீட்டு வரப் பெற்றவுடன் மேல்முறையீட்டு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வகையில் அளிக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். காலம் தவறிய மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வகையில் இல்லாத மேல் முறையீடுகள் முற்றிலுமாக நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- மேல்முறையீட்டு முறையாக இருந்தால் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) இருந்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் கோர பெற வேண்டும். இறுதி முடிவினை பதிவு செய்யும் முன் மேல் முறையீட்டாளருக்கு நியாயமான வாய்ப்பினை அளித்து அவரது கருத்தை கேட்டறிய வேண்டும். வட்டார நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் சுருக்கமான விசாரணையில் அவரது கவனத்திற்கு கொண்டு வராத புது காரணங்களை மேல் முறையீட்டு மனுவில் குறிப்பிட கூடாது. மேல் முறையீட்டு அலுவலர் உண்மைகள் மற்றும் தகவல்கள் விளக்கப்படும் அடிப்படையில் மட்டும் முடிவுகள் எடுக்க பட வேண்டும்.
- மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் முடிவே இறுதியானது.
- மேல் முறையீட்டு அலுவலர் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரின் முடிவை திருத்தி அமைத்தாலோ அல்லது மாற்றினாலோ மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் முடிவு, அவர் முடிவு எடுத்த நாளிலிருந்து செயல்பாட்டுக்கு வரும்.
- மேல் முறையீட்டு சாதாரணமாக 2 வாரத்தில் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும். வரைவு பட்டியல் வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அதிக பட்ச எண்ணிக்கையிலான மேல் முறையீட்டு தாவாக்கள் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- மேல்முறையீட்டு மீது ஆணை வழங்கப்பட்ட பின்னர், ஆணையின் நகல் ஒன்று மாவட்ட தகவல் மையத்திற்கு கொடுக்கப்படும். அங்கே தேசிய தகவல் மையத்தின் பொறுப்பு அலுவலர் ஏற்கக் கூடிய தகவலை தணிக்கை செய்து அவருடைய Login ID யை பயன்படுத்தி பதிவேற்றம் செய்வார். நியமிக்கப்பட்ட தேசிய தகவல் மையத்தின் அலுவலர் மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் ஆணை கிடைக்கப் பெற்றவுடன் வரைவு பட்டியலில் உரிய மாற்றங்களை மேற்கொள்வார்.

10. இறுதி பட்டியல் வெளியிடுதல்:

- வரைவுப் பட்டியல் வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 31வது நாளில் ஒரு இறுதிப் பட்டியல் வெளியிடப்படும்.

- இறுதிப் பட்டியல் வெளியிடப்பட்ட 15 தினங்களுக்குள் நிலுவையிலுள்ள அனைத்து மேல் முறையீடுகளும் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும். இறுதி பட்டியலுக்கு நிலுவையிலுள்ள மேல் முறையீடுகளில் மாறுதல் ஏற்படின் அவற்றை இறுதி பட்டியலுக்கு சிறிய அளவில் பின்னிணைப்பாக வெளியிடலாம்.
- தகவல்கள் இறுதி வெளியீடு வெளியிடப்பட்டு பொதுமக்களின் பார்வைக்கு கீழ்க்காணும் இடங்களில் வைக்கப்படும்.

1. அனைத்து கிராம ஊராட்சிகள்
2. அனைத்து ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகங்கள்.
3. தேசிய தகவல் மைய இணையதளம்.
4. மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை.
5. மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்.
6. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்துராஜ் இயக்ககம்.

- ஊராட்சி அலுவலகம் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் அலுவல் காரணங்களுக்காக ஒரு நகல் வைக்கப்பட வேண்டும்.