©
GOVERNMENT OF TAMIL NADU
2019

[Regd. No. TN/CCN/467/2012-14.
[R. Dis. No. 197/2009.
[Price : Rs. 1.60 Paise.

TAMIL NADU GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

No.22] CHENNAI, WEDNESDAY, MAY 29, 2019
Vaikasi 15, Vikari, Thiruvalluvar Aandu–2050

Part III—Section 2

Statutory Notifications and Orders issued by Heads of Departments.

NOTIFICATIONS BY HEADS OF DEPARTMENTS, ETC.

CONTENTS

REGISTRATION DEPARTMENT

	Pages.
Project TeAM STAR 2.0 - Registration and Return of Documents on the same day of Appointment - Data Entry Operators (DEOs) - Work Allocation—Reg.	46-47

Verified RealEstate ™

NOTIFICATIONS BY HEADS OF DEPARTMENTS, ETC.

REGISTRATION DEPARTMENT

[Project TeAM STAR 2.0 – Registration and Return of Documents on the same day of Appointment – Data Entry Operators (DEOs) – Work allocation – Reg.]

(No. 55969/CS1/2013, dated 24-5-2019)

No. SRO C-6/2019.

Vide circular cited in the reference, instructions were issued about work allocation to Data Entry Operators (DEOs).

Simplified, Quick and Transparent registration process is the motto of Project STAR 2.0. In order to provide quick services, 735 DEOs have been appointed in the Department from 1 to 3 DEOs per SRO based on the number of Registration of documents.

Aiming at immediate return of returnable documents (excluding Pending document, 47 A(1) Documents, Building inspection required documents, and Standing Order (744) related documents) after completion of the Registration Process in a single visit to the citizen, it is instructed to complete the registration process on the same day of appointment and return those daily registered documents immediately to the persons authorised for collecting the registered documents after completion of the registration process including scanning by well utilising the services of DEOs.

For this purpose, Biometric devices for each system and two web cameras for each SRO have been provided. Moreover, M/s.ELCOT has been requested to provide additional Multifunction Devices and Scanners for heavy work loaded offices. Aiming at immediate return of the scanned documents to the authorised persons, now sufficient computer accessories, 3 Types of connectivity (BSNL-MPLS VPN, Airtel, BSNL's Broad Band) have been provided. Directly recruited Assistants also appointed in vacant positions.

The predominant role of DEOs is to co-operate with the Sub-Registrar for immediate return of documents. Aiming at this, the work nature of DEO is defined as follows with effect from 17-12-2018.

1. To ensure working of computer accessories and connectivity.

2. Rectification of faults in one of the above computer accessories and connectivity immediately right from getting ticket Number immediately for faults and following up till rectification of the faults.

3. After completion of the Registration process and authentication of Index-2 of the document by Sub-Registrar, affixing the Page seal and filling up of the details in the page seal.

4. After getting the signature from the Sub-Registrar in Page Endorsement, scanning of documents serially.

5. Returning of the scanned document to the authorised person in a single visit after collecting the thumb impression.

6. Doing the work, allocated by the Sub-Registrar for immediate return of the documents.

The above system comes into force with effect from 17-12-2018.

Chennai-600 028,
2019 May 28.

N. MURUGANANDAM,
Inspector General of Registration (FAC)

Verified RealEstate™

பதிவுத் துறை

[Project TeAM STAR 2.0 – உடனுக்குடன் ஒரே வருகையில் ஆவணம் திரும்ப வழங்கல் - தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்கள் (Data Entry Operators)—செயல்பாடுகள்—தொடர்பாக.]

(எண். 55969/சிஎஸ்.1/2013, நாள் 12-12-2018)

பார்வையில் கண்ட சுற்றறிக்கையின் வழி தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்கள் (Data Entry Operators) பணி தொடர்பான அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதன் தொடர்ச்சியாக கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகிறது.

ஸ்டார் 2.0 திட்டத்தின் நோக்கம் எளிய, விரைவான மற்றும் வெளிப்படையான பதிவுமுறை என்பதே ஆகும். பொதுமக்களுக்கு விரைவான சேவையை வழங்கும் நோக்கத்தோடு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்படும் ஆவணங்களுக்கு ஏற்ப ஒன்று முதல் மூன்று வரை மொத்தமாக துறையில் 735 தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்கள் (Data Entry Operators) பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளனர்.

பொதுமக்கள் ஒரே வருகையில் பதிவுப்பணிகள் நிறைவடைந்து ஆவணத்தை திரும்பப் பெற்றுச்செல்ல வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்கு ஏற்ப இவர்களைத் திறம்பட பயன்படுத்தி அன்றன்றே வழங்க கூடிய ஆவணங்களுக்கான (நிலுவை ஆவணங்கள், 47அ(1) - ஆவணங்கள், கட்டிடக்களப்பணி ஆவணங்கள் மற்றும் நிலையாணை (744) ஆவணங்கள் தவிர்த்து) பதிவுப்பணிகளை நிறைவு செய்து பின்னர் ஒளிவருடல் செய்து ஆவணம் திரும்ப பெற அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபரிடம் உடனுக்குடன் வழங்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

இதற்காக ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் ஒரு கணினிக்கு ஒரு விரல் ரேகை கருவி வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், ஒரு அலுவலகத்திற்கு இரண்டு Web Camera-களும், அதிகப்பணிச்சுமையுள்ள அலுவலகங்களுக்கு கூடுதலாக ஒரு அச்சு நகல் இயந்திரமும், கூடுதலாக ஒரு Scanner வழங்கவும் திருவாளர்கள். எல்காட் நிறுவனத்திடம் கோரப்பட்டுள்ளது. மேலும், ஒவ்வொரு மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் 2 Scanner-கள் உதிரியாக வழங்க திருவாளர்கள். எல்காட் நிறுவனத்திடம் கோரப்பட்டுள்ளது. தங்கள் மாவட்டத்தில் கூடுதலாக பணிச்சுமை உள்ள அலுவலகங்களுக்கு உதிரியாக வழங்கப்படவுள்ள புதிய Scanner-ல் ஒன்றினை உடன் வழங்க மாவட்டப்பதிவாளருக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. ஒளிவருடல் செய்யப்பட்டு ஆவணங்கள் உடனுக்குடன் ஆவணதாரரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கில் தற்போது போதுமான அளவு கணினி உபகரணங்கள், மூன்று வகையான இணைய இணைப்பு (BSNL-MPLS VPN, Airtel, BSNL's Broad Band)-மற்றும் நேரடி உதவியாளர்கள் நியமனமும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்களின் தலையாய பணி உடனுக்குடன் ஆவணத்தை திரும்ப வழங்குவதற்கு சார்பதிவாளருக்கு உறுதுணையாக இருப்பதுவே ஆகும். இந்த நோக்கத்திற்கு ஏற்ப தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்களின் பணி 17-12-2018 முதல் கீழ்க்கண்டவாறு வரையறுக்கப்படுகிறது.

1. கணினி உபகரணங்கள் மற்றும் இணைய இணைப்பு சரியாக செயல்படும் நிலையில் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்வது.

2. இவற்றில் ஏற்படும் பழுதுகளை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு உடனுக்குடன் தெரிவித்து டிக்கெட் எண் பெற்று சரி செய்யப்படும் வரை தொடர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவது.

3. சார்பதிவாளர் ஆவணம் தொடர்பான பணிகளை மென்பொருளில் நிறைவு செய்து அட்டவணை-2ஐ அத்தாட்சி செய்தவுடன் அந்த ஆவணத்திற்கு பக்கச்சான்று அச்சிடுதல் மற்றும் பக்கச்சான்றில் உரிய தகவல்களை நிரப்புதல்.

4. சார்பதிவாளரிடம் பக்கச்சான்றில் ஒப்பம் பெற்று ஆவணங்களை வரிசைக்கிரமமாக ஒளிவருடல் செய்தல்.

5. ஒளிவருடல் செய்யப்பட்ட அசல் ஆவணங்களை திரும்பப்பெற அங்கீகாரம் பெற்ற நபரிடம் விரல் ரேகை பெற்று உடனுக்குடன் ஒரே வருகையில் திரும்ப அளித்தல்.

6. உடனுக்குடன் ஆவணத்தை திரும்ப வழங்குவது தொடர்பாக சார்பதிவாளர் அளிக்கும் பணிகளை திறம்பட மேற்கொள்ளுதல்.

இந்த நடைமுறை 17-12-2018 முதல் அமலுக்கு வருகிறது. என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

சென்னை-600 028,
2019 மே 28.

ஜெ. குமரகுருபரன்,
பதிவுத் துறைத் தலைவர்.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE DIRECTOR OF STATIONERY AND PRINTING, CHENNAI
ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF TAMIL NADU