பதிவுத்துறை தலைவர் அலுவலகம்,
சென்னை – 600 028.

சுற்றறிக்கை
எண்.33912/ஆர்3/2021, நாள்.09.10.2021

பொருள்: பதிவுத்துறை – வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை – 2021–2022ஆம் ஆண்டு மானியக்கோரிக்கை எண்.11 – மாண்புமிகு வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பு எண்.19 – திங்கட்கிழமை தோறும் பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் நடத்தல் – நெறிமுறைகள் வகுத்தல் – நடைமுறைப்படுத்துதல் – தொடர்பாக.

பார்வை:
1) 2021–2022ஆம் ஆண்டு முத்திரைத்தாள் மற்றும் பத்திரப்பதிவு மானியக் கோரிக்கை(எண்.11)யின் போது மாண்புமிகு வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பு இனம் – 19, நாள். 06.09.2021.
2) பதிவுத்துறை தலைவர் கடித எண்.33912/ஆர்3/2021 நாள்.14.09.2021.
3) அரசாணை (நிலை) எண்.118, வணிகவரி மற்றும் பதிவு(ஜே2)த் துறை, நாள். 29.09.2021.

*****

2021–2022ம் ஆண்டு மானிய கோரிக்கை எண்.11 (முத்திரைத்தாள் மற்றும் பத்திரப்பதிவு மானியக் கோரிக்கை) அறிவிப்பின் போது மாண்புமிகு வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பு வரிசை எண்.19ல் பின்வருமாறு அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்டது.

> "பதிவுத்துறையில் பொதுமக்களிடம் இருந்து பதிவு தொடர்பான புகார்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் பெறப்பட்டு வருகின்றன. சொத்து பதிவு தொடர்பான புகார்களை பொதுமக்கள் பெரும்பாலும் நேரடியாகவே அளிக்க விரும்புவதால், திங்கட்கிழமை தோறும் பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் நடத்தப்படும். ஒவ்வொரு மண்டலத்திலும் துணைப்பதிவுத்துறை தலைவராலும் ஒவ்வொரு பதிவு மாவட்டத்திலும் மாவட்டப் பதிவாளராலும் அவர்களது அலுவலகங்களில் வாரந்தோறும் திங்கட்கிழமைகளில் இம்முகாம் நடத்தப்படும்."

VerifiedRealEstate™

இவ்வறிவிப்பினை தொடர்ந்து, மேற்படி பொருள் தொடர்பாக பார்வை (2)-ல் கண்ட கடிதத்தின் மூலம் அரசுக்கு முன்மொழிவு அனுப்பப்பட்டு உரிய நெறிமுறைகளை வகுத்து அவைகளை பின்பற்றி, 'பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்' நடத்தப்படுவதற்கு பதிவுத்துறைதலைவருக்கு அனுமதி அளித்து பார்வை (3)-ல் காணும் அரசாணை வெளியிடப்பட்டது.

தற்போது, மேற்படி அரசாணையில் அளிக்கப்பட்ட அனுமதியின் அடிப்படையில், மேற்படி பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்களை 9 பதிவு மண்டலங்களிலும் 50 பதிவு மாவட்டங்களிலும், வாரந்தோறும் திங்கட்கிழமைகளில், அரசாணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகளின் அடிப்படையில் செயல்பாட்டுக்கு கொண்டுவரவும், சிறப்பான முறையில் தொடர்ந்து நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டும் கீழ்கண்ட சுற்றறிக்கை அனுப்பப்படுகிறது.

"முறைசெய்து காப்பாற்றும் மன்னவன் மக்கட்கு
இறையென்று வைக்கப் படும்"
– திருக்குறள்

பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்

அ) நிர்வாக அமைப்பு

1) கட்டமைப்பு

பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்கள் சிறப்பான முறையில் தொடர்ந்து நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டு, நிர்வாக வசதிக்காக, அதன் கட்டமைப்பு நான்கு பகுதிகளாக கீழ்கண்டவாறு பிரிக்கப்படலாம்.

a) வரவேற்பறை.
b) முகாம் அலுவலகம்.
c) முகாம் செயல்பாட்டு அறை.
d) ஒருங்கிணைப்பு/தொடர் நடவடிக்கை கண்காணிப்பு.

2) காலவரையறை

பதிவுத்துறையின் பதிவு குறை தீர்க்கும் முகாம் ஒவ்வொரு வாரமும் திங்கட்கிழமை தோறும் மாவட்டப்பதிவாளர் மற்றும் துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலகங்களில் நடத்தப்பட வேண்டும்.

Verified RealEstate™

முகாம் நடைபெறும் தினங்களில் முகாம் அலுவலர், பிற துணை அலுவலர்கள் பணியாளர்கள், தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்கள் ஆகியோர் அனைவரும் தத்தமது முகாம் அலுவலகங்களில் முன்னரே வந்து தயாராக இருந்து, முகாம் காலை 10.00 மணிக்கு துவங்குவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

முகாம் காலை 10.00 மணி முதல் பிற்பகல் 01.00 மணி வரை செயல்படுவதை முகாம் அலுவலர் உறுதியாக நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். பிற்பகல் 1.00 மணியளவில் முகாமிற்கு வந்து காத்துக்கொண்டிருக்கும் அனைத்து மனுதாரர்களிடமிருந்து அனைத்து மனுக்களும் கட்டாயம் பெறப்பட வேண்டும். முதியோர், மாற்றுத் திறனாளிகள் மற்றும் மகளிருக்கு முன்னுரிமை அளித்து மனுக்களை பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

3) <u>பணியாளர் அமைப்பு</u>

மேற்படி பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் நடத்துவதற்கு தேவையான பணியாளர்கள்/அலுவலர்களை, சார்பதிவக பணிகளுக்கு பாதிப்பு ஏதும் நிகழாத வகையில், பதிவு மாவட்டத்தின் பணியமைப்பு/தன்மை/பணிப்பளு ஆகியவற்றைப் பொறுத்து, அந்தந்த மாவட்டப்பதிவாளர்களுடன் ஆலோசித்து உரிய ஆணைமூலம் துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் செயல்படுத்திட வேண்டும். அந்த ஆணை நகலை இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

a) <u>வரவேற்பறை</u>

(i) **அமைவிடம்:** விசாலமான காற்றோட்டமான அமைவிடத்துடன் முதியோர், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் மகளிர் எளிதாக பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாமிற்கு வந்து செல்லுமாறு வரவேற்பறை அமைக்க வேண்டும். மனுதாரர்கள் அனைவரும் அமரும் வகையில் போதுமான இருக்கை வசதிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் மனுதாரர்களுக்கு தேவையான குடிநீர் வசதி, கழிப்பிட வசதிகள் ஆகியவை முழுமையாக செய்து தரப்பட வேண்டும்.

(குறிப்பு: கொரோனா தொற்று காலங்களில் அரசு அவ்வப்போது வெளியிடும் நிலையான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் (Standard Operating Procedure) கட்டாயமாகக் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். உள்ளாட்சி அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைந்து போதுமான சுகாதார முன்னேற்பாடுகள் செய்யப்படவேண்டும். Sanitizer மற்றும் முக கவசங்கள் போதுமான அளவில் கையிருப்பில் வைத்து உரிய தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.)

Verified RealEstate

(ii) வரவேற்பறை பணியாளர்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் : இங்கு பணிபுரியும் பணியாளர்கள் மனுதாரர்களை கனிவுடன் அணுக வேண்டும். மனுதாரர்களின் முதற்கட்ட சந்தேகங்களை போதுமான அளவிற்கு தீர்த்தும் முகாம் அலுவலருக்கு வழி நடத்தியும் செல்ல வேண்டும். அதற்கான அனுபவமுள்ள மூத்த உதவியாளர் ஒருவர் (பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் மனுக்கள் தொடர்பான இருக்கையாளர்), அலுவலக உதவியாளர் ஒருவர் மற்றும் போதுமான எண்ணிக்கையில் தகவல் தொகுப்பு பணியாளர்கள் வரவேற்பறையில் பணியமர்த்தப்பட வேண்டும். மேலும் வரவேற்பறையிலேயே மனுதாரர்களுக்கு தேவைப்படும் வெள்ளைத்தாட்கள், பென்சில், பேனா முதலிய எழுது பொருட்களை கொடுத்தும், குண்டூசி, நூல் முதலான உபபொருட்களை தயாராக வைத்திருந்து அளித்தும் வரவேற்பறை பணியாளர்கள் சேவையாற்ற வேண்டும். வரவேற்பறையிலேயே மேற்படி அடிப்படை தேவைகள் மனுதாரர்களுக்கு கிடைப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

(iii) மனு பதிவு செய்தல்/முத்திரையிடுதல்/ஒப்புகை சீட்டு அளித்தல்

பதிவுத்துறை குறைதீர்க்கும் முகாம் தொடர்பான பதிவேடு இணைப்பு–1ல் கண்டுள்ளவாறு 15 கலங்களுடன் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாமிற்கு வரும் மனுதாரர்களின் ஒவ்வொரு மனுவும் உடனுக்குடன் மேற்படி பதிவேட்டில் கலம் 9 வரை அனைத்து விபரங்களும் விடல்களின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

மேற்படி பதிவேட்டில் விபரங்கள் பதிவேற்றம் செய்தபின் மனுதாரர்கள் முகாமில் அளிக்கும் மனுக்களின் நகல்களை வைத்திருப்பின் அந்நகலிலோ அல்லது மனு நகல் வைத்திராத நிகழ்வுகளில் வெள்ளைத்தாளில் முத்திரையிட்டு மனு பெற்றதற்கான ஒப்புதலை அளிக்க வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் முத்திரை கீழ்க்கண்டவாறு தேவையான விபரங்களுடன் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். முத்திரை 4 x 2.5 அங்குல நீள அகல அளவினதாக தயார் செய்யப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

Verified RealEstate™

பதிவுத்துறை	
பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்	
மனு பதிவு எண் / ஆண்டு	
முகாம் நாள்	
முகாம் அலுவலகம்	
அலுவலர் பெயர் / சுருக்கொப்பம்	
புகார் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகம்	
புகார் மனுவின் பொருள்	

மேற்படி பணிகளை முழுமையாக மேற்கொண்ட பின் முகாம் அலுவலருக்கு பணியில் இடையூறு ஏதும் இல்லாத வகையிலும் முழுமையாக உதவிடும் வகையிலும் கால விரயம் ஏற்படாத வகையிலும் சீரான முறையிலும் ஒருவர் பின் ஒருவராக முகாம் அலுவலரிடம் அனுப்புவது வரவேற்பறை பணியாளர்களின் தலையாய கடமையாகும்.

<u>b) முகாம் அலுவலகம்</u>

<u>(i) துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம்</u>

துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம் பொறுத்து அந்தந்த துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர்களே தத்தமது அலுவலக பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் அலுவலராக செயல்படுவர். இவர்களே அவ்வலுவலகத்தில் பெறப்படும் அனைத்து பதிவு குறைத்தீர்க்கும் முகாம் மனுக்களின் மீதான அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் பொறுப்பு அலுவலர் ஆவார்.

மேற்படி பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் நாட்களில். மேற்படி அலுவலரால் (துணைப்பதிவுத்துறை தலைவரால்) தலைமையேற்று நடத்தவியலாமல் போகும் நாட்களில் சரக உதவிப்பதிவுத்துறைதலைவரால் தலைமையேற்று நடத்தப்பட வேண்டும். சரக உதவிப்பதிவுத்துறைதலைவர் பணியமைப்பு இல்லாத

Verified RealEstate ™

மண்டலங்களைப் பொறுத்தும், சரக உதவிப்பதிவுத்துறைதலைவர் விடுப்பு காலங்களிலும் தலைமையிடத்து மாவட்டப்பதிவாளர் (தணிக்கை) தலைமையேற்று முகாமை நடத்த வேண்டும்.

(குறிப்பாக விடுப்பு, மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம் பங்கேற்பு, மற்றும் தவிர்க்க இயலாத அயல் பணி போன்ற காரணங்களில்)

<u>(ii) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம்</u>

மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம் பொறுத்து அந்தந்த மாவட்டப்பதிவாளர்களே தத்தமது அலுவலக பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் அலுவலராக செயல்படுவர். இவர்களே அவ்வலுவலகத்தில் பெறப்படும் அனைத்து பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் மனுக்களின் மீதான அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் பொறுப்பு அலுவலர் ஆவார்.

மேற்படி பதிவு குறை தீர்க்கும் முகாம் நாட்களில், மேற்படி அலுவலரால் (மாவட்டப்பதிவாளரால்) தலைமையேற்று நடத்தவியலாமல் போகும் நாட்களில் மாவட்டப்பதிவாளர்(தணிக்கை) தலைமையேற்று நடத்த வேண்டும்.

தேவையெழும் என மேற்படி துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர் கருதும் நேர்வில், சரக உதவிப்பதிவுத்துறைதலைவரின் உதவியை பெற்றுக் கொள்ளலாம் எனவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

(குறிப்பாக விடுப்பு, மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம் பங்கேற்பு, மற்றும் தவிர்க்க இயலாத அயல்பணி போன்ற காரணங்களில்)

c) <u>முகாம் செயல்பாட்டு அறை</u>

(i) நடைமுறை

முகாம் நடக்கும் நேரத்தில், பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் அலுவலருக்கு உதவியாக, அலுவலர் விரைவாக மனுக்களை பரிசீலிக்கவும், தீர்வு வழங்கும் வகையிலும் மேற்படி செயல்பாட்டு அறை அமைக்கப்பட்டு முகாம் செயல்படும் எல்லா நேரங்களிலும் முகாம் அலுவலகத்திற்கு அருகில் இருந்தும், பின்னாலிருந்தும், முகாம் நடத்தும் அலுவலருக்கு உறுதுணையாக இருக்கும் வகையில் அலுவலர்கள்/பணியாளர்களுடன் இச்செயல்பாட்டு அறை அமைக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்படி பணியாளர்கள் முகாம் ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் (RGDP Nodal Officer) மற்றும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள தனி இருக்கையாளருக்கு மனுக்களை வகைப்படுத்துதல்

Verified RealEstate ™

மனுவினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அன்றே அனுப்புதல் மற்றும் முகாம் முடிவுற்றபின் மேற்படி விபரங்களை பதிவேட்டில் பதிவிடும் பணிகளிலும் இறுதியில் பணி சுருக்கம் இடுதல் ஆகிய பணிகளிலும் உதவ வேண்டும்.

<u>(ii) பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் மனுக்கள் மீதான நடவடிக்கை</u>

பதிவு குறைதீர்க்கும் மனுக்கள் தொடர்பாக சம்மந்தப்பட்ட மனுக்களில் புகாருக்குட்பட்ட அலுவலகங்களில் உடனடி தீர்வு/முடிவு அளிக்க முடியாத இனங்கள் தொடர்பாக (பதிவேடுகளில் கலம்10, கலம்11, கலம்13, கலம்14) அந்த அலுவலகங்களில் தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

மனுவில் தெரிவிக்கப்பட்ட இதே பொருள் தொடர்பாக ஏற்கனவே அந்த அலுவலகங்களில் கோப்புகள் நடவடிக்கையில் இருந்தாலும், அக்கோப்புகளுடன் இம்மனுக்கள் இணைத்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கூடாது. **இக்கோப்பின் முக்கிய பொருள், பெறப்பட்டுள்ள பதிவு குறைதீர்க்கும் மனுவை மாவட்டப்பதிவாளர்/துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலகங்களில் முழுமையான தீர்வு கண்ட பின் சுழித்து முடிக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும்.** எனவே ஏற்கனவே உள்ள கோப்பில் தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, இக்கோப்பினை நிலுவையில் வைத்து தொடர்புடைய கோப்பு முடிந்த பின்னரே அவ்விபரத்தை உரிய முகாம் அலுவலகங்களில் தெரிவித்து பின்னர் முடிவுக்கு கொண்டுவர வேண்டும். இதன் மூலம் மனுதாரர் பின்னாளில் நடவடிக்கையின் விவரம் கோரும் போது, தகவல்களை உடன் தெரிவிக்கவும் அலைகழித்தலை தவிர்க்கவும் முடியும்.

(iii) பணி சுருக்கம் இடுதல் மற்றும் அறிக்கை அனுப்புதல்

முகாம் முடிந்த பின்னர் சுற்றறிக்கையின் பின்னிணைப்பில் கண்டுள்ளவாறு பணி சுருக்கம் 1 மற்றும் பணி சுருக்கம் 2 ஆகியவற்றை பூர்த்தி செய்து முகாம் பணியினை முடிக்க வேண்டும். இப்பணிசுருக்கம் உடன் மண்டல துணைப்பதிவுத்துறைதலைவருக்கு மாவட்டபதிவாளர்களால் அனுப்பப்பட வேண்டும். இவ்விபரங்களை பெற்று ஒருங்கிணைந்த அறிக்கையாக வாரந்தோறும் செவ்வாய்கிழமைக்குள் பதிவுத்துறைதலைவருக்கு கிடைக்கும் படி துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அனுப்ப வேண்டும். இந்த அறிக்கையுடன் பின்னிணைப்பில் கண்டுள்ளவாறு Support Request விபரப்பட்டியலும், பதிவுத்துறைதலைவருக்கு இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

Verified @ RealEstate™

மேலும் இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதாந்திர அறிக்கை படிவம்-1 மற்றும் படிவம்-2 ஆகியவற்றை தங்களது மண்டலத்தை பொருத்த மாவட்டப்பதிவாளர்களது அறிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்து இக்காலமுறை அறிக்கையை பிரதி மாதம் 5-ஆம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(d) <u>ஒருங்கிணைப்பு/தொடர் கண்காணிப்பு</u>

<u>(i) மண்டல ஒருங்கிணைப்பு</u>

பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்கள் நடத்தப்படும் முறைமை பதிவுத்துறைக்கு புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள நடைமுறை என்பதால் அந்தந்த மண்டலங்களை பொறுத்து சிறப்பாகவும் வெற்றிகரமாகவும் செயல்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது அந்தந்த துணைப்பதிவுத்துறைதலைவரது முழுமையான பொறுப்பாகும். எனவே துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலக குறைதீர்க்கும் முகாம் குறித்த பொறுப்பான பணியாளர் விபரத்தை அலுவலக ஆணை மூலமும், தமது மண்டல எல்லைக்குட்பட்ட மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகங்களின் குறைதீர்க்கும் முகாம் குறித்த பொறுப்பான பணியாளர் விபரத்தினை ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் (மாவட்டப்பதிவாளர்களிடம் கலந்து ஆலோசித்து) சார்பதிவாளர் அலுவலக பணிகளுக்கு குந்தகமின்றி, பதிவு மாவட்டத்தின் பணியமைப்பு/ தன்மை/பணிப்பளு ஆகியவற்றைப் பொறுத்து, தனித்தனி செயல்முறை ஆணைகள் மூலமும் பிறப்பித்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

இத்திட்டத்தின் தொடர்ந்த சிறப்பான நடைமுறைப்படுத்துதலை உறுதிசெய்யும் பொருட்டு இத்திட்டம் செயல்பாட்டுக்கு வந்த முதல் 6 மாத காலங்களுக்கு முதல் திங்கட்கிழமை மட்டும் துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் தனது தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து மேற்படி பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாமை தலைமையேற்று நடத்த வேண்டும். பின்னர் ஒவ்வொரு மாதத்தின் 2-ம், 3-ம், 4-ம் திங்கட்கிழமைகளில் தனது எல்லைக்குட்பட்ட அனைத்து மாவட்டங்களுக்கும் சுழற்சி முறையில் சென்று அம்மாவட்ட குறைதீர்க்கும் முகாம்களுக்கு தலைமையேற்று(ஒரு திங்கட்கிழமைக்கு ஒரு முகாம் என்ற முறையில்) நடத்தி இத்திட்டத்தின் முழுமையான செயல்பாட்டினை அந்தந்த முகாம்களில் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

Verified RealEstate™

மேலும் தங்களது மண்டலம் தொடர்பான பதிவுத்துறை அலுவலக பொறுப்பு கூடுதல் பதிவுத்துறைதலைவர் அவர்களின் உதவியுடனும் தேவையெழும் எனில் அவர்களை தங்களது மண்டலத்திற்கு நேரில் அழைத்தும் இம்முகாம்களின் செயல்பாட்டினை துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர்கள் ஒருங்கிணைக்கலாம்.

மேற்படி ஒவ்வொரு துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் மற்றும் மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் நடத்தப்படும் பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் குறித்து பணிகளை ஒருங்கிணைக்க ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர்களாக அந்தந்த அலுவலகங்களில் சார்பதிவாளர் நிலையில் பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம் ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் (RGDP Nodal Officer) மற்றும் தனி இருக்கையாளர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

இதன் மூலம் முகாம்களில் பெறப்பட்ட மனுக்களின் மீதான நடவடிக்கைகளை தொடர்ந்த கண்காணிப்பினை செலுத்தி சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து பொதுமக்களுக்கு தேவையான தீர்வுகளை அளிப்பதை விரைவுப்படுத்த வேண்டும்.

மேலும் தொழில்நுட்ப உதவியுடன் குறிப்பாக மின்னஞ்சல் மற்றும் தொலைபேசி மூலமான தொடர்புகள் ஆகியவற்றின் மூலம் மேற்படி முடிவான தீர்வு நோக்கி முகாம் அலுவலர்கள் செயல்பட வேண்டும்.

(ஆ) மனுக்களின் வகைப்பாடு

மேற்படி முகாமில் பெறப்பட்ட மனுக்கள்

1. நில அபகரிப்பு தொடர்பான 68(2)–ன் கீழான விசாரணை இனங்களா? (அல்லது)
2. பிற விசாரணை இனங்களா(நில அபகரிப்பு தொடர்பான 68(2)–ன் கீழான விசாரணை தவிர்த்து)? (அல்லது)
3. உடனடி தீர்வு / முடிவு இனங்களா? (அல்லது)
4. கணினிமயமாக்கல் தொடர்புடைய இனங்களா? (அல்லது)
5. இதர இனங்களா?

என வகைப்படுத்தி பின்னர் மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலக முகாம்கள் எனில் மேற்படி மனுக்கள் எந்தெந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகம் அல்லது மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம் தொடர்புடையது எனில் சம்பந்தப்பட்ட இருக்கையாளர் என்பதன் அடிப்படையில் பிரித்து அவரவர்களுக்கு முகாம் நடைபெற்ற தினத்தன்றே பிரித்து அளித்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

Verified RealEstate™

துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலக முகாம்கள் எனில் மேற்படி மனுக்கள் எந்தெந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகம் அல்லது எந்தெந்த மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம் அல்லது எந்தெந்த துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலகம் தொடர்புடையது எனில் சம்பந்தப்பட்ட இருக்கையாளர் என்பதன் அடிப்படையில் பிரித்து அவரவர்களுக்கு முகாம் நடைபெற்ற தினத்தன்றே பிரித்து அளித்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

இப்பணிகள் மக்கள் குறைதீர்க்கும் முகாம் இருக்கையாளர் அவர்களால் முழுமையாக முகாம் தினத்தன்றே முடிக்கப்பட வேண்டும். மேற்படி பணி முடிக்கப்படுதலை முகாம் தலைமை அலுவலர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

மேற்படி முகாமில் பெறப்பட்ட மனுக்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தி தீர்வு காணப்பட வேண்டும்.

(i) உடனடி தீர்வு / முடிவு இனங்கள்.

கீழ்க்கண்ட இனங்கள் உடனடி தீர்வு அளிக்கும் இனங்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவையாவன.

1. சான்றிட்ட நகல் (Online).
2. சான்றிட்ட நகல் (அலுவலகத்தில் பெறப்பட்ட மனு).
3. வில்லங்கச்சான்று (Online).
4. வில்லங்கச்சான்று (Online–க்கு முந்தைய காலத்திற்கானது).
5. அனைத்து திருமணப்பதிவு / அனைத்து திருமணச்சான்று.
6. பிறப்பு இறப்பு சான்றுகள்.
7. சங்கம் பதிவு / சான்று.
8. கூட்டாண்மை நிறும பதிவு / சான்று.
9. சீட்டுப்பதிவு / சீட்டுக்குழு / சீட்டுப்பணம் திரும்ப அளிக்கப்படாமை குறித்த புகார்.
10. ஆவணப்பதிவு மறுத்தல் / சந்தேகங்கள் / தேவையான விளக்கங்கள் அளித்தல்.
11. கட்டிட களப்பணி / இடப்பார்வை / மதிப்பு நிர்ணயம் ஆகியவற்றில் ஏற்பட்ட தாமதம் காரணமாக பதிவான ஆவணம் திரும்ப அளித்தலில் தாமதம்.
12. வழிகாட்டி மதிப்பு தொடர்பான சந்தேகங்கள் மற்றும் விளக்கங்கள் பெறுதல்.
13. மேற்படி அனைத்து செயல்பாடுகளிலும் உள்ள தாமதம் தொடர்பான புகார்.

Verified by RealEstate™

14. கணினி அட்டவணையில் திருத்தங்கள் (11.02.2018–க்கு முன் பதிவான ஆவணங்களின் அட்டவணைகளில்).

15. ஆவணப்பதிவு குறிப்பாணைகள் மற்றும் மாவட்ட நகல்கள் தொடர்பான கடித போக்குவரத்து இனங்கள்.

16. மதிப்பறிக்கை மற்றும் பொதுஅதிகார ஆவணம் நடப்பில் உள்ளதா? என்பது தொடர்பான கடித போக்குவரத்து இனங்கள்.

17. இதர இனங்கள் (வேண்டுமென்றே அலுவலர் அலைகழிப்பதாகவும் கையூட்டு பெறுவதற்காகவே அவ்வாறு தன்னை அலைய விடுவதாகவும் குற்றம்சாட்டும் நிகழ்வுகளில், முகாம் அலுவலர் மனுதாரரை கனிவுடன் அணுகி மேற்படி மனுதாரரின் குறிப்பான தேவையை அறிந்து அதனை உடன் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரிடம் தொடர்புகொண்டு உடனுக்குடன் சரிசெய்ய வேண்டும்).

<u>தீர்வு / முடிவு</u>

இவ்வினங்கள் தொடர்பான தீர்வுகளை இரண்டு நாட்களுக்குள் அளித்து மனுவின் மீதான நடவடிக்கையினை முடிவுக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

இவ்வினங்கள் குறித்து ஒருங்கிணைப்பாளர் இருக்கையாளர் சம்மந்தப்பட்ட சார்பதிவாளர் அல்லது மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு தொலைபேசி மூலமோ அல்லது தொழில்நுட்ப உதவியுடன் உரிய தகவலை அனுப்பி / பெற்று / ஒருங்கிணைத்து முழுமையான தீர்வை அளித்து இம்மனுவினை முடிவுக்கு கொண்டுவர வேண்டும். இவ்வினங்களை பதிவேட்டின் **கலம் 12–ல்** முடிவுக்கு கொண்டுவரப்பட்ட விபரத்தை சுருக்கமாக குறிப்பிட வேண்டும். மேலும் மேற்படி மனுவில் குறிப்பிட்டு வரிசை எண்ணினை பதிவேட்டில் சுழித்து முடிக்கப்பட வேண்டும்.

இவ்வினங்கள் தொடர்பாக **தேவையெழும் எனில்** மனுவில் கூறப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களில்(சார்பதிவகங்களில் / மாவட்டப்பதிவகங்களில் / துணைப்பதிவுத் துறைதலைவர் அலுவலகங்களில்) தன்பதிவேடு மூலம் உரிய எண் பெற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(ii) நில அபகரிப்பு தொடர்பான 68(2)–ன் கீழான விசாரணை இனங்கள்.

1. மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் 68(2)–ன் கீழான விசாரணைகள்.
2. துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர் அலுவலகங்களில் 68(2)–ன் கீழான மேல்முறையீட்டு இனங்கள்.
3. அசல் விசாரணை.
4. உயில் விசாரணை.
5. முத்திரைத் தீர்வை / பதிவுக் கட்டணம் திரும்ப பெறுதல்.

தீர்வு / முடிவு

இவ்வினங்கள் தொடர்பான தீர்வுகளை இரண்டு மாதங்களுக்குள் அளித்து மனுவின் மீதான நடவடிக்கையினை முடிவுக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

இவை இருதரப்பையும் தீர விசாரித்து ஆவணங்களை நுணுகி ஆய்வு செய்து தீர்வளிக்கப்பட வேண்டிய இனங்கள் என்றாலும், மக்கள் குறைதீர்க்கும் முகாமில் பெறப்படும் மனுக்கள் தொடர்பாக முன்னுரிமை அளித்து சரியான கால இடைவெளிகளில் குறிப்பாணைகளை அனுப்பி இருதரப்பினர்களிடமும் வாக்குமூலங்களை பெற்று இரு மாதங்களுக்குள் விசாரணை முடித்து இறுதியாணையிட வேண்டும். இதனை மேல்முறையீட்டு இனங்களில் பின்பற்ற வேண்டும். கலம் (10)–ல் இவ்வினங்கள் தொடர்பாக மனுவில் கூறப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களில் (சார்பதிவகங்களில்/மாவட்டப்பதிவகங்களில்/துணைப்பதிவுத் துறைதலைவர் அலுவலகங்களில்) தன்பதிவேடு மூலம் உரிய எண் பெற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். முகாம் அலுவலங்களில் மேற்படி தன்பதிவேட்டு எண்ணை கலம் (10)–ல் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

(iii) (பிற விசாரணை இனங்கள்)நில அபகரிப்பு தொடர்பான 68(2)–ன் கீழான விசாரணை தவிர்த்து

இனம் 2–ல் குறிப்பிடப்பட்டவை தவிர்த்து பிற விசாரணை இனங்கள்.

தீர்வு / முடிவு

இவ்வினங்கள் தொடர்பான தீர்வுகளை இரண்டு வாரங்களுக்குள் அளித்து மனுவின் மீதான நடவடிக்கையினை முடிவுக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

இவை தீர விசாரித்து ஆவணங்களை நுணுகி ஆய்வு செய்து தீர்வளிக்கப்பட வேண்டிய இனங்கள் என்றாலும், மக்கள் குறைதீர்க்கும் முகாமில் பெறப்படும்

Verified RealEstate ™

மனுக்கள் தொடர்பாக முன்னுரிமை அளித்து வாக்குமூலங்களை பெற்று இரு வாரங்களுக்குள் விசாரணை முடித்து உரிய தீர்வு அளிக்க வேண்டும். கலம் (11)–ல் இவ்வினங்கள் தொடர்பாக மனுவில் கூறப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களில் (சார்பதிவகங்களில்/ மாவட்டப்பதிவகங்களில்/ துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலகங்களில்) தன்பதிவேடு மூலம் உரிய எண் பெற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். முகாம் அலுவலங்களில் மேற்படி தன்பதிவேட்டு எண்ணை கலம் (11)–ல் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

(iv) **கணினிமயமாக்கல் மற்றும் M/s. TCS நிருவனத்தாரால் தொடர்புடைய இனங்கள்.**

<u>தீர்வு / முடிவு</u>

இவ்வினங்கள் தொடர்பான தீர்வுகளையும் இரண்டு வாரங்களுக்குள் அளித்து மனுவின் மீதான நடவடிக்கையினை முடிவுக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

இவை ஆவணங்களை நுணுகி ஆய்வு செய்வதுடன் பல்வேறு நிலை உயர் அலுவலர்கள் மற்றும் M/s. TCS நிறுவனத்தாருடன் ஒருங்கிணைந்து செயல்பட்டு தீர்வளிக்கப்பட வேண்டிய இனங்கள் என்றாலும், மக்கள் குறைதீர்க்கும் முகாமில் பெறப்படும் இம்மனுக்கள் தொடர்பாக முன்னுரிமை அளித்து இரு வாரங்களுக்குள் முடித்து உரிய தீர்வு அளிக்கப்பட வேண்டும். கலம் (13)–ல் இவ்வினங்கள் தொடர்பாக மனுவில் கூறப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களில் (சார்பதிவகங்களில் / மாவட்டப்பதிவகங்களில் / துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் அலுவலகங்களில்) Support Request எழுப்புவதன் மூலம் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். முகாம் அலுவலங்களில் மேற்படி Support Request எண்ணை கலம் (13)–ல் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

Support Request அனுப்பப்பட்ட விபரம் தொடர்பாக ஒருங்கிணைந்த பட்டியலை ஒவ்வொரு வாரமும் செவ்வாய்கிழமை தவறாது துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பதிவுத்துறைதலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

Verified RealEstate™

M/s. TCS–க்கு அனுப்பப்பட்டு நிலுவையிலுள்ள Support Request விவர பட்டியல் மண்டலம் : நாள் :					
வ.எண்.	Support Request எண்/எழுப்பப்பட்ட நாள்	சார்பதிவகம்	தேவை/ கோரிக்கை சுருக்கம்	DR/DIG ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டு TCSக்கு அனுப்பப்பட்ட நாள்	குறிப்பு

<u>இதர இனங்கள்</u>

இவ்வினங்கள் தொடர்பாக மேற்படி மேலே கூறப்பட்ட நான்கு வகைப்பாட்டிற்குள் தொடர்புடையவையாக இருப்பின் அந்தந்த காலஅளவுகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அதே வழிமுறைகளை பின்பற்றி நடவடிக்கையை முடிவுக்கு கொண்டுவரலாம். அந்த காலஅளவினை துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர் முடிவிட வேண்டும். இவ்வினங்கள் தொடர்பாக அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கும்போது தனிப்பட்டியல் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

இ) <u>பொது</u>

வாரந்தோறும் திங்கட்கிழமைகளில் பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்களை ஒவ்வொரு மண்டலத்திலும் ஒவ்வொரு பதிவு மாவட்டத்திலும் நடத்தப்படும் இந்த நடைமுறை திட்டம் 2021–2022–ஆம் ஆண்டிற்கான முத்திரைத்தாள் மற்றும் பத்திரப்பதிவுக்கான மானியக்கோரிக்கையின்போது மாண்புமிகு வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அமைச்சர் அவர்களால் அறிவிக்கப்பட்ட அறிவிப்பு ஆகும். எனவே இதன் முக்கியத்துவத்தினை உணர்ந்து வெற்றிகரமாகவும், சிறப்பாகவும் செயல்படுத்த வேண்டியது பதிவு அலுவலர்கள் ஆகிய நமது கடமையாகும்.

இவ்வறிப்பினை செயல்படுத்துதலில் ஏதேனும் சுணக்கமோ, குறைப்பாடுகளோ அல்லது தவறுதல்களோ இருப்பின் கடுமையாக நோக்கப்படும். மேலும் முகாமின்போது மனுதாரர்கள் அனைத்து கட்டங்களிலும் கனிவுடனும், பொறுமையுடனும் அணுகப்பட வேண்டும்.

Verified RealEstate™

முகாமின்போது காலவிரையமின்றியும், அதே சமயத்தில் நிதானத்துடனும் மனுதாரர்களின் குறைப்பாடுகளை கேட்டறிவதுடன் அலுவலரும், பணியாளரும் தீர்வை நோக்கி செலுத்த வேண்டும்.

முகாமின் பொழுது அனைத்து பதிவுத்துறை அலுவலர்களும்/ பணியாளர்களும் அடையாள அட்டையை அணிந்து பணிபுரிய வேண்டும்.

முகாம்களில் மனு அளித்த காரணத்திற்காக கீழ்நிலை அலுவலர்கள் மனுதாரர்களுக்கு தேவையான தீர்வினை அளிக்காமல், தேவையற்ற அலைகழித்தலுக்கு ஆளாக்குவதாக தெரியவந்தாலோ அல்லது தேவையற்ற பேச்சின் மூலம் மனுதாரரை புண்படுத்தியதாக பதிவுத்துறை தலைவர் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டாலோ சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் மீது உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

மேலும் அனைத்து சார்பதிவகங்கள், மாவட்டப்பதிவகங்கள் மற்றும் துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர் அலுவலகங்களில் பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்கள் குறித்து கீழ்க்கண்டவாறு அறிவிப்பு பலகைகள் வைத்து இம்முகாம்களின் செயல்பாடு குறித்து பொதுமக்களிடையே விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தும் வகையில் விளம்பரம் செய்யப்பட வேண்டும்.

அறிவிப்பு
பதிவுத்துறை
பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்
(திங்கட்கிழமை தோறும்)

பதிவுத்துறை வழங்கும் சேவைகளான பத்திரப்பதிவு, பத்திரம் திரும்ப பெறுதல், திருமணப்பதிவு, திருமணச்சான்று, வில்லங்கச்சான்று, பத்திர நகல் வழங்குதல், பிறப்பு இறப்பு சான்று வழங்குதல், சங்கம் பதிவு, சீட்டுப்பதிவு, கூட்டாண்மை நிறும பதிவு, வழிகாட்டி மதிப்பு ற்றும் பதிவுத்துறையால் வழங்கப்படும் பல்வேறு சேவைகள் தொடர்பாக புகார்களை ___________ மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகத்திலோ அல்லது ___________ துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர் அலுவலகத்திலோ அளித்து தீர்வு பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர்	மாவட்டப்பதிவாளர்
தொலைபேசி எண்	தொலைபேசி எண்
மின்னஞ்சல் முகவரி	மின்னஞ்சல் முகவரி

Verified RealEstate ™

மேற்படி சுற்றறிக்கையில் கண்டுள்ளவாறு பதிவு குறைதீர்க்கும் முகாம்கள் செயல்படுகிறதா என்பது குறித்து மாண்புமிகு வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அமைச்சர் அவர்களாலும், வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அரசு செயலாளர் அவர்களாலும், பதிவுத்துறைதலைவர் அவர்களாலும் நடத்தப்படும் அனைத்து சீராய்வு கூட்டங்களின்போதும் இப்பொருள் தொடர்பான செயல்பாடு மற்றும் பணிமுன்னேற்ற அறிக்கை குறித்து சீராய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

இத்திட்டத்தில் சிறப்பாக பணியாற்றிடும் முகாம் அலுவலர் மற்றும் சிறப்பாக செயல்படும் பதிவுத்துறை அலுவலர்கள் ஆண்டுதோறும் பரிசு வழங்கி கௌரவிக்கப்படுவர்.

மேலும் இச்சுற்றறிக்கை பெறப்பட்டதற்கான ஒப்புதலை சார்பதிவாளர்கள் சம்மந்தப்பட்ட மாவட்டப்பதிவாளருக்கும், ஒருங்கிணைந்த ஒப்புதலை மாவட்டப்பதிவாளர்கள் சம்மந்தப்பட்ட துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர்களுக்கும், ஒருங்கிணைந்த ஒப்புதலை துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர்கள் பதிவுத்துறைதலைவருக்கு அனுப்பி வைத்திட இதன் மூலம் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

ஒம்./நாள்.09.10.2021.
பதிவுத்துறைதலைவர்

/ஆணையின்படி/

9|10|2021
பதிவுதுறைதலைவருக்காக

9/10

பெறுநர் :
அனைத்து சார்பதிவாளர்கள்,
அனைத்து மாவட்டப்பதிவாளர்கள் (நிர்.) மற்றும் (தணிக்கை),
அனைத்து துணைப்பதிவுத்துறைதலைவர்கள்,
இயக்குநர், பதிவுத்துறை பயிற்சி நிலையம், சென்னை,
அனைத்து சரக உதவிப்பதிவுத்துறைதலைவர்கள்.
நகல் :
சிறப்பு நேர்முக உதவியாளர்,
வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை அமைச்சர் அலுவலகம்,
அரசு செயலாளர், வணிகவரி மற்றும் பதிவுத்துறை,
பதிவுத்துறைதலைவரின் நேர்முக எழுத்தர்,
பதிவுத்துறை தலைவர் அலுவலக உயர் அலுவலர்கள்,
அனைத்து பிரிவு கண்காணிப்பாளர்கள்,
தனி நகல்கள்,மு.ஆ.கோ.

Verified RealEstate ™

இணைப்பு–1

பதிவு குறைத்தீர்க்கும் முகாம் பதிவேடு

நாள் :
முகாம் நடத்தும் அலுவலர் :
கையொப்பம் :
உதவி அலுவலர் கையொப்பம் :

வ. எண்.	மனுதாரர் விவரம்				மனு முக்கிய பகுப்பு / துணை பகுப்பு		மனுவின் விவரம்		நடவடிக்கை விவரம்					முகாம் அலுவலர் சிறப்பு குறிப்பு மற்றும் சுருக்கொப்பம்
	பெயர்	தொலைபேசி எண்	மின்னஞ்சல் முகவரி	முகவரி	சார்பதிவாளர்/ மாவட்டப்பதிவாளர் துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர்	துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர்	மனுவில் கண்டுள்ள குறைபாடு வகைப்பாடு தலைப்பினம்	பொருள் சுருக்கம்	68(2) விசாரணை/ மேல்முறையீடு இனங்கள்	தொடர் நடவடிக்கை / பிற விசாரணை தேவையான இனங்கள்	உடனடி நடவடிக்கை இனங்கள்	கணினிமயமாக்கல் தொடர்புடைய இனங்கள்	இதர இனங்கள்	
1	2	3	4	5	6*	7#	8	9	10	11	12	13	14	15

*கலம் 6ல் அளிக்கப்பட்ட சார்பதிவகம் சார்ந்ததா அல்லது மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம் சார்ந்ததா அல்லது துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர் அலுவலகம் சார்ந்ததா என்று பொதுவான வகைப்பாடாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். (மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலக பதிவேடுகளில் சார்பதிவகம் சார்ந்ததா அல்லது மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம் சார்ந்ததா என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)

#கலம் 7ல் குறிப்பான சார்பதிவாளர் அலுவலக, மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலக பெயர் இக்கலத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

Verified RegiEstate ™

முகாம் நாள் பணிசுருக்கம் 1																			
68(2) விசாரணை/ மேல்முறையீடு இனங்கள்				தொடர் நடவடிக்கை / பிற விசாரணை தேவையான இனங்கள்				உடனடி நடவடிக்கை இனங்கள்				கணினிமயமாக்கல் தொடர்புடைய இனங்கள்				இதர இனங்கள்			
முன்நிலுவை	பெறப்பட்டவை	முடிக்கப்பட்டவை	தற்போது நிலுவை	முன்நிலுவை	பெறப்பட்டவை	முடிக்கப்பட்டவை	தற்போது நிலுவை	முன்நிலுவை	பெறப்பட்டவை	முடிக்கப்பட்டவை	தற்போது நிலுவை	முன்நிலுவை	பெறப்பட்டவை	முடிக்கப்பட்டவை	தற்போது நிலுவை	முன்நிலுவை	பெறப்பட்டவை	முடிக்கப்பட்டவை	தற்போது நிலுவை
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Verified RealEstate™

முகாம் நாள் பணிசுருக்கம் 2			
	சேவைக் குறைபாடு காரணமாக பெறப்பட்ட மனுக்களில் அதிக எண்ணிக்கையில் உள்ளது	நடவடிக்கை முடிவுக்கு கொண்ட வராது நிலுவை இனங்கள் அதிகமுள்ளது	துணைப்பதிவுத்து றைத்தலைவர் / மாவட்டப்பதிவாள ர் சிறப்புக் குறிப்புரை
சார்பதிவகத்தின் பெயர்			
மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம் பெயர் (துணைப்பதிவுத்துறைத லைவர் அலுவக பதிவேட்டிற்கு மட்டும்)			

Verified RealEstate

படிவம் – 1

பதிவு குறை தீர்க்கும் முகாம் செயல்பாடு குறித்த மாதந்திர அறிக்கை – மாத அறிக்கை

மண்டலம்: நாள் :

வ.எண்	முகாம் அலுவலகம்	மனுக்களின் வகைப்பாடு																													
		பெறப்பட்ட மனுக்கள் விவரம்					நிலஅபகரிப்பு தொடர்பான 68(2) விசாரணை இனங்கள் (இரு மாதத்திற்குள் முடிவு)					இதர விசாரணை / தொடர் நடவடிக்கை தேவையான இனங்கள் (இரு வாரத்திற்குள்)					உடனடி முடிவு இனங்கள் (இரு நாட்களுக்குள்)					*கணினிமயமாக்கல் தொடர்புடைய இனங்கள் (M/s.TCS Support Request இனங்கள்)					இதர இனங்கள்				
		சென்ற மாதம் வரை நிலுவை	இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை	ஆக கூடுதல்	இந்த மாதம் இறுதி வரை முடிக்கப்பட்டவை	மாத இறுதியில் நிலுவை	சென்ற மாதம் வரை நிலுவை	இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை	ஆக கூடுதல்	இந்த மாதம் இறுதி வரை முடிக்கப்பட்டவை	மாத இறுதியில் நிலுவை	சென்ற மாதம் வரை நிலுவை	இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை	ஆக கூடுதல்	இந்த மாதம் இறுதி வரை முடிக்கப்பட்டவை	மாத இறுதியில் நிலுவை	சென்ற மாதம் வரை நிலுவை	இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை	ஆக கூடுதல்	இந்த மாதம் இறுதி வரை முடிக்கப்பட்டவை	மாத இறுதியில் நிலுவை	சென்ற மாதம் வரை நிலுவை	இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை	ஆக கூடுதல்	இந்த மாதம் இறுதி வரை முடிக்கப்பட்டவை	மாத இறுதியில் நிலுவை	சென்ற மாதம் வரை நிலுவை	இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை	ஆக கூடுதல்	இந்த மாதம் இறுதி வரை முடிக்கப்பட்டவை	மாத இறுதியில் நிலுவை
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	[illegible] அலுவலகம்																														
2	[illegible] அலுவலகம் 1																														

(*M/s.TCS Support Request நிலுவை இனங்கள் தொடர்பாக முழு விவரப்பட்டியல் இத்துடன் தனியே இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.)

படிவம் - 2

பதிவு குறை தீர்க்கும் முகாம் செயல்பாடு குறித்த மாதந்திர அறிக்கை – மாத அறிக்கை

மண்டலம்: நாள் :

வ.எண்	முகாம் அலுவலகம்	மாதாந்திர முகாம் / நடத்திய அலுவலர் விவரம்					சேவைக் குறைபாடு காரணமாக அதிகமாக மனுக்கள் பெறப்பட்ட சார்பதிவகம் / *மாவட்டப்பதிவகம்(*துபதுத மட்டும்)				பெறப்பட்ட மனுக்களின் மீதானஅதிக நிலுவை உள்ள சார்பதிவகம் / *மாவட்டப்பதிவகம்(*துபதுத மட்டும்)				பெறப்பட்ட மனுக்கள் விவரம்			முகாம் அலுவலரின் நிலுவைக்கான காரணம் / கூடுதல் விவரம் / குறிப்பான குறிப்புரை
							இந்த மாதம் பெறப்பட்டவை		இந்த மாதம் முடிய பெறப்பட்டவை		இந்த மாதம்		இந்த மாதம் முடிய					
		முகாம் 1	முகாம் 2	முகாம் 3	முகாம் 4	முகாம் 5	சா.ப / மா.ப பெயர்	மனுக்களின் எண்ணிக்கை	சா.ப / மா.ப பெயர்	மனுக்களின் எண்ணிக்கை	சா.ப / மா.ப பெயர்	மனுநிலுவை எண்ணிக்கை	சா.ப / மா.ப பெயர்	மனுநிலுவை எண்ணிக்கை	சென்ற மாதம் வரை	இந்த மாதம்	இந்த மாத இறுதி வரை	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	துபதுத அலுவலகம்																	
	மாப அலுவலகம் 1																	
	.....																	
	.....																	

(தத்தமது பதிவு மண்டலத்திற்குட்பட்ட பதிவு மாவட்டங்களைப் பொருத்து விவரங்களை ஒருங்கிணைத்து துணைப்பதிவுத்துறைத்தலைவர் படிவம் 1 மற்றும் 2ஐ பூர்த்தி செய்து அனுப்பிடல் வேண்டும்.)

Verified RealEstate™