பதிவு துறை குடிமக்கள் சாசனம்

பதிவுதுறை பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள்.

1. ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்
2. பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றிட்ட நகல்கள் வழங்குதல்
3. வில்லங்கச் சான்றிதழ் வழங்குதல்.
4. சங்கங்கள் பதிவு செய்தல்
5. கூட்டு நிறுவனங்கள் பதிவு செய்தல்
6. சீட்டு நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல்
7. பிறப்பு, இறப்பு சான்றிதழ் வழங்குதல்.
8. இந்து திருமணங்களை பதிவு செய்தல்
9. தமிழ்நாடு திருமணங்களை பதிவு செய்தல்
10. சிறப்பு திருமணங்களை நடத்தி வைத்தல் மற்றும் பதிவு செய்தல்
11. அந்தந்த திருமணச் சட்டங்களின் கீழ் சான்றிதழ் வழங்குதல்
12. இந்திய கிருத்துவ திருமண சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட திருமணங்களின்
13. சான்றிதழ் வழங்குதல்
14. பார்சி திருமணம் பதிவு செய்தல்

பொதுமக்களுக்கு வழங்கக்கூடிய இணையதள சேவைகளைப் பொருத்து பிரத்தியேகமாக 24 X 7 ஓர் வலைதளம் www.tnreginet.gov.in அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

- இணையதள சேவை மூலமாக வில்லங்கச் சான்று, சான்றளிக்கப்பட்ட நகல், திருமணச் சான்றிதழ் ஆகியவற்றிற்கான விண்ணப்பம் செய்தல்.
- வில்லங்கச் சான்றிதழ் / திருமணச் சான்றிதழ்/ சங்கப் பதிவுகள் / சான்றிடப்பட்ட நகல்கள் வழங்குதல்.
- பதிவு செய்த சங்கங்கள் சம்மந்தப்பட்ட விவரங்கள் / பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டு நிறுவனங்கள் விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட சீட்டுகளின் விவரங்கள்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட இந்து திருமணங்களின் விவரங்கள்.
- 2002, 2003, 2007, 2012 ஆண்டுகள் மற்றும் தற்போதைய 09.06.2017ம் தேதி முதல் நடைமுறையிலுள்ள அனைத்து கிராமங்களுக்கும் நகரங்களுக்குமான வழிகாட்டி மதிப்பு இணையதளத்தில் உள்ளது.

ஓர் ஆவணம் பதிவு செய்தல் எவ்வாறு?

- சொத்துக்களை வாங்குவதற்கு முன் அந்த சொத்து தொடர்பான வில்லங்கச் சான்றுகளில் உள்ள பதிவுகளை / வில்லங்கங்களை சரிபார்த்து உறுதிபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

எவ்வாறு வில்லங்கச் சான்று பெறுவது?

- வில்லங்கச்சான்றுக்கான விண்ணப்பங்கள் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில்

இலவசமாக கிடைக்கும் மற்றும் இணையதளத்திலும் இலவசமாக பதிவிறக்கம் செய்துக்கொள்ளலாம்.

- வில்லங்கச்சான்றுக்கான விண்ணப்பத்தில் சொத்து தொடர்பான அனைத்து விவரங்களையும் தெளிவாக குறிப்பிட்டு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் உரிய கட்டணம் செலுத்துதல் வேண்டும். சொத்திற்கான சர்வே எண்ணிற்கு பழைய சர்வே எண் விவரம் இருப்பின் அதன் விவரத்தையும் மனுவில் தெரிவித்தல் வேண்டும். இல்லை எனில் பழைய சர்வே எண் தொடர்பான பதிவுகள் விடுபட வாய்ப்புள்ளது.
- தமிழ்நாட்டில் உள்ள எந்த ஒரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்குட்பட்ட சொத்திற்கும் இணைதளத்தில் வில்லங்கச்சான்று விண்ணப்பிக்கலாம். உரிய கட்டணம் செலுத்தினால் வில்லங்கச்சான்று தங்களுடைய வீட்டிற்கு நேரடியாகவே அனுப்பி வைக்கப்படும்.

வழிகாட்டி மதிப்பு

- இணைதளத்தில் தமிழ்நாட்டில் உள்ள எந்த ஒரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்குட்பட்ட சொத்திற்கும் வழிகாட்டி மதிப்பு உள்ளது.
- அனைத்து சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் அந்தந்த சார்பதிவக எல்லைக்குட்பட்ட கிராமங்களின் வழிகாட்டி மதிப்பு பதிவேடுகள் உள்ளன.
- 2002, 2003, 2007, 2012 ஆண்டுகள் மற்றும் தற்போதைய 09.06.2017ம் தேதி முதல் நடைமுறையிலுள்ள அனைத்து கிராமங்களுக்கும் நகரங்களுக்குமான வழிகாட்டி மதிப்பு இணையதளத்தில் உள்ளது.

சொத்து மதிப்பீடு:

- இணையதளத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்து மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தன்மை கொண்ட ஆவணத்திற்கு எவ்வளவு முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் பதிவுக் கட்டணம் தேவைப்படும் என்ற விவரம் உள்ளது.
- ஒரு சொத்து தொடர்பாக அடிமனை பொருத்து வழிகாட்டி மதிப்பு, கட்டிடம் இருப்பின் பொதுப்பணித்துறையினரால் வழங்கப்பட்ட கட்டிட மதிப்பீடு, செலுத்தப்பட வேண்டிய முத்திரைக் கட்டணம் மற்றும் பதிவுக் கட்டணம் ஆகியவற்றை தொடர்புடைய சார்பதிவாளரிடமிருந்தோ, இணையதளத்தின் மூலமாகவோ தெரிந்துக்கொள்ளவும்.

முத்திரைத் தீர்வை செலுத்துதல்:

- சென்னை மாநகராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளை பொருத்து இ-ஸ்டாம்ப் வசதி மற்றும் இந்த சேவை வழங்கக்கூடிய வங்கி கிளைகள் விவரங்கள். இ-ஸ்டாம்ப் இணையதளத்தில் உள்ளன.
- தமிழ்நாட்டில் உள்ள உரிமம் பெற்ற முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்கள் பட்டியல் முழுவதும் இணையதளத்தில் உள்ளது. மேலும் அந்தந்த சார்பதிவாளர் அலுவலக எல்லைக்குட்பட்ட முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்கள் பட்டியல் அந்தந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தின் விளம்பரப் பலகையில் விளம்பரம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- முத்திரைத்தாள்களை அதன் மதிப்பிற்கே உரிமம் பெற்ற முத்திரைத்தாள்

விற்பனையாளர்கள் விற்பனை செய்ய வேண்டும்.

- முத்திரைத்தாள்களை அதன் மதிப்பிற்கு மேல் கூடுதல் தொகைக்கு விற்பனை செய்வதாக புகார் பெறப்படின் தொடர்புடைய முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளரின் உரிமம் ரத்து செய்யப்படுவதோடு அவர் மீது குற்றவியல் நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படும்.
- முத்திரைத்தாள்களை சார்பதிவாளர் அலுவலகங்கள், கருவூல அலுவலகங்கள், உதவி கண்காணிப்பாளர் (முத்திரை), சென்னை ஆகியோர்களிடம் உரிய கட்டணம் செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- முத்திரைக் கட்டணத்தை சார்பதிவாளரிடம் ரூ.1000/- வரை ரொக்கமாகவும், உச்சவரம்பின்றி வங்கி வரைவோலையாகவோ, கருவூல செலுத்துச் சீட்டு மூலமாகவோ செலுத்தலாம்.

ஆவணம் தயாரித்தல்:

- ஓர் ஆவணத்தை இணையதளத்திலும் மற்றும் அந்தந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் உள்ள மாதிரி ஆவண வரைவுகளை உபயோகப்படுத்தி எழுதிக் கொடுப்பவர்களில் எவரேனும் ஒருவர் வரைவு செய்யலாம்.

வழக்கறிஞர்கள்

- உரிமம் பெற்ற ஆவண எழுத்தர்கள்
- ஆவணங்களின் மாதிரி வரைவுகள் சார்பதிவாளர் மற்றும் இணையதளத்தின் மூலமாக பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

ஆவணத்தில் வழங்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள்:

- ஆவணத்தில் எழுதிக் கொடுப்பவர் மற்றும் பெறுபவர் ஆகியோர்களுக்கு அவர்களுடைய பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண்/கைபேசி எண், புகைப்பட அடையாள அட்டை விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- சொத்தின் சந்தை மதிப்பு மற்றும் கைமாறுத் தொகை விவரங்கள்.
- சொத்தின் முழு விவரம், கட்டிடம் இருப்பின் அதன் விவரமும் சேர்த்து.
- ஆவணத்தில் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் எழுதிக் கொடுப்பவர் கையொப்பமிட வேண்டும். கடைசி பக்கத்தில் அத்தாட்சி செய்யும் சாட்சிகள் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.
- விக்கிரைய ஆவணத்தில் எழுதிக் கொடுப்பவர் மற்றும் எழுதிப் பெறுபவர் கண்டிப்பாக அனைத்து பக்கங்களிலும் கையொப்பமிட்டு, ஆவணம் பதிவு செய்யும் நாளில் இரண்டு சாட்சிகளுடன் சார்பதிவாளர் முன்னர் ஆஜராக வேண்டும்.
- அதிகார ஆவணங்கள் தொடர்பாக முதல்வர் மற்றும் முகவர் ஆவணங்களின் அனைத்து பக்கத்திலும் கையொப்பமிட்டு ஆவணம் பதிவு செய்யும் நாளில் இரண்டு சாட்சிகளின் புகைப்பட அடையாள அட்டையுடன் சார்பதிவாளர் முன்னர் ஆஜராக வேண்டும். அதிகார ஆவணங்கள் பொருத்து சாட்சிகளுடைய கையொப்பம் மற்றும் கைரேகையும் பெறப்படும்.

ஆவணம் பதிவு செய்வதற்கு தாக்கல் செய்ய காலக்கெடு:

- ஆவணம் எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து நான்கு மாதங்களுக்குள் தொடர்புடைய சார்பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- ஆவணம் எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து நான்கு மாதங்களுக்கு மேல் எட்டு மாதங்களுக்குள் சார்பதிவாளரிடம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அபராத தொகை செலுத்தி தாமதமாக தாக்கல் செய்யப்பட்டால், அதற்கு உரிய காரணங்களை விளக்கி மாவட்டப் பதிவாளரிடமிருந்து தாமத மன்னிக்கப் பெறலாம்.
- உயில்களைப் பொருத்து சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் தாக்கல் செய்து பதிவு செய்ய கால வரம்பு ஏதும் இல்லை.

ஆவணங்கள் பதிவு செய்ய எங்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

- தமிழ்நாட்டிலுள்ள சொத்துக்களை, தமிழ்நாட்டில் மட்டுமே கீழ்கண்ட அலுவலகங்களில் பதிவிற்காக தாக்கல் செய்யலாம்.
- சார்பதிவாளர் அலுவலக எல்லைக்குட்பட்ட சொத்துக்களை அந்தந்த சார்பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யலாம் அல்லது அந்த சார்பதிவாளர் எந்த மாவட்டப் பதிவாளரின் கீழ் பணியாற்றுகிறாரோ, அந்த மாவட்டப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய ஆவணம் தாக்கல் செய்யலாம்.
- 29.03.1997 முதல் தமிழ்நாட்டில் உள்ள சொத்துக்களைப் பொருத்து வெளி மாநிலங்களில் பதிவு செய்யப்படும் ஆவணங்கள் செல்லத்தக்கதல்ல.

ஆவணம் தாக்கல் செய்ய தேவைப்படும் விவரங்கள்

- எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட ஆவணம் அசலில்.
- பட்டா மாற்றம் செய்ய விண்ணப்பம் ரூ.10/- நீதிமன்ற வில்லையுடன்.
- சொத்தில் கட்டிடம் இருப்பின் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 'M' படிவம்.

அசல் புகைப்பட அடையாள அட்டை.

- எழுதிக் கொடுப்பவர் மற்றும் எழுதிப் பெறுபவர் ஆகியோரது புகைப்பட அடையாள அடையின் நகல்கள், அதிகார ஆவணம் எனில் சாட்சிகளின் புகைப்பட அடையாள அட்டையின் நகல்களுடனும் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- அசல் புகைப்பட அடையாள அட்டைகளை சார்பதிவாளரிடம் சரிபார்த்தலுக்காக தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
- சொத்தின் மதிப்பு ரூ.5 லட்சத்திற்கு மேல் உள்ள நிலையில் எழுதிப் பெறுபவர் மற்றும் எழுதிக் கொடுப்பவரின் (வருமானவரித்துறையினால் வழங்கப்பட்ட) PAN Card உடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். PAN Card இல்லாத நிலையில் படிவம் 60/61 உடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- சரியான/குறைவு முத்திரைத் தீர்வை ரொக்கம் அல்லது வரைவுவோலையாக செலுத்தப்படும் நேர்வில் இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 41ன் கீழான விண்ணப்பித்துடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- சந்தை மதிப்புக்கு குறைவாக ஆவணம் தாக்கல் செய்யும் நேர்வில் இந்திய

முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 47A(1)ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நிலையில் அசல் ஆவணத்துடன் பதிவஞ்சலில் அனுப்ப ஏதுவாக சுய முகவரிக்கப்பட்ட மூன்று உறைகளை உரிய தபால் தலையுடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

- ஆவணச்சொத்து 20 சென்டிற்கு கீழ் உள்ள நிலையில் விவசாய நிலம் மனையாக மாற வாய்ப்புள்ளதாக சார்பதிவாளர் கருதும் நிலையில், அசல் ஆவணத்துடன் சொத்தினை அடையாளம் காண்பிக்க ஏதுவாக FMB/Topo வரைபடமும் தாக்கல் செய்யபட வேண்டும்.
- அரசு நிலம், இந்து அறநிலையத்துறை, வக்பு வாரியம் அல்லது பிற பதிவு செய்ய தடையுள்ள சொத்து தொடர்பாக ஆவணம் தாக்கல் செய்தால், தொடர்புடைய துறையின் தடையின்மைச் சான்று பெற்று தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- அரசிதழ்களில் பிரசுரம் செய்யப்பட்ட 9 மாவட்டங்கள் தொடர்பான சொத்திற்கு ஆவணம் தாக்கல் செய்யும் போது சொத்துக்கு சம்மந்தப்பட்ட வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்ட பட்டா பாஸ் புத்தகம் / 10(1) அறிக்கையுடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- பதிவுக் கட்டணம் மற்றும் கணினி கட்டணம் ரூ.100/- செலுத்தப்பட வேண்டும்.

உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

சார்பதிவாளரிடம் செலுத்தப்படும் தொகைகளுக்கு உரிய ரசீது வழங்கப்படும்.

ஆவணம் திரும்ப வழங்குதல்

சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பணிசுமைக்கு ஏற்றவாறு ஆவணங்கள் திரும்ப வழங்கப்படும்.

கீழ்கண்ட சில காரணங்கள் தவிர

- ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சொத்தில் கட்டிடம் உள்ள நிலையில் அந்த கட்டிடத்திற்குரிய மதிப்பை கணக்கீடு செய்வதற்காக - 15 நாட்கள்.

ஆவணத்தின் தன்மை நிர்ணயம் செய்வதற்காகவும், தெளிவுரை வேண்டியும் - 15 நாட்கள்

- சந்தை மதிப்பு குறைவு தொடர்பான ஆவணங்கள் பொருத்து இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 47A(1) / நிலையாணை எண்.744ன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள - 21 நாட்கள்.

புல தணிக்கை எப்போது?

- வழிகாட்டிப் பதிவேட்டில் சர்வே எண் / தெருவிற்கு மதிப்பில்லாத நிலையில்

விவசாய நிலம் மனையாக மாற்றப்படும் போது அல்லது மாற்றப்படுவதாக சார்பதிவாளர் சந்தேகிக்கும் நிலையில்.

கட்டிட கள ஆய்வு

- சார்பதிவாளர் கட்டிடத்தை கள ஆய்வு செய்து அதன் மதிப்பினை நிர்ணயம் செய்வார்.
- கட்டிடம் பொருத்து சார்பதிவாளர் கணக்கிட்ட மதிப்பு ஆவணத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிட மதிப்பைவிட கூடுதலாக இருக்கும் நிலையில் குறைவு முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் குறைவு பதிவுக் கட்டணம், இணக்க கட்டணத்துடன் சேர்த்து வசூலிக்கப்படும்.

- கட்டிட மதிப்பு ரூ.25 லட்சத்திற்கு மேல் உள்ள நிலையிலும், சிறப்பு வகை கட்டிடங்கள் மற்றும் இயந்திரத்தளவாட சமான்கள் உள்ள நிலையில், பதிவுத்துறைக்கென ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர் அவர்களால் கட்டிட கள ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.
- மாநகராட்சி மற்றும் நகராட்சிகளுக்குட்பட்ட பகுதிகளை பொருத்து கட்டிட மதிப்பு ரூ.2 லட்சத்திற்கு கீழும் ஊராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளைப் பொருத்து கட்டிட மதிப்பு ரூ.1 லட்சத்திற்கு கீழும் உள்ள ஆவணங்களுக்கு கட்டிட கள ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை.

தனியார் இருப்பிட பதிவு:

யாருக்கு?

- மருத்துவச் சான்றின் பேரில் உடல்நிலை சரியில்லாத நபர்களுக்கு.
- சிறைச்சாலைகளில் உள்ளவர்களுக்கு
- பொது இடத்திற்கு மற்றும் நீதிமன்றத்திற்குள் வர விலக்களிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு.
- பொது இடங்களுக்கு வர விலக்களிக்கப்பட்ட பெண்களுக்கு.

எப்போது?

- தனியார் இருப்பிட பதிவிற்கு அலுவலக நேரத்தில் சார்பதிவாளரிடம் மனு செய்து உரிய கட்டணம் செலுத்தப்படும் நிலையில்:
- அலுவலக நேரத்திற்கு முன்போ அல்லது பின்போ சார்பதிவாளரால் தனிமனை வருகை செய்யப்படும்.
- விடுமுறை நாள் பதிவு - சார்பதிவாளர் விடுமுறைநாளில் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும்பட்சத்தில் ஆவணதாரருக்கு அவசர தேவையேற்படின் விடுமுறை நாளில் ஆவணம் பதிவுக்கு தாக்கல் செய்யலாம்.

கட்டாயப் பதிவு

எப்போது?

- ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவர், சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் ஆவணத்தை எழுதிக்கொடுத்ததை ஒப்புக்கொள்ள நேரில் ஆஜராகாத நிலையில், ஆவணத்தை எழுதி வாங்குபவர் கட்டாயப் பதிவிற்கு சார்பதிவாளரிடம் மனு செய்யலாம்.

செயல்முறை

- கட்டாயப் பதிவு தொடர்பாக ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவரிடம் சார்பதிவாளரால் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும். அப்போது ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவர் ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்ததாக ஒப்புக் கொண்டால் ஆவணம் பதிவு

செய்யப்படும். இல்லை எனில் ஆவணம் பதிவு மறுதளிக்கப்படும்.

மேல்முறையீடு

- கட்டாயப் பதிவு தொடர்பான பதிவு மறுதளிக்கப்படும் ஆணைக்கு எதிராக ஆணை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் நிர்வாக மாவட்டப் பதிவாளருக்கு மேல்முறையீடு செய்துக் கொள்ளலாம். மேல்முறையீட்டின்படி மாவட்டப் பதிவாளரால் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு இறுதியாணை பிறப்பிக்கப்படும்.

உயில் பதிவு

- உயில் ஆவணம் எந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் பதிவிற்காக தாக்கல் செய்யப்படலாம்.
- உயில் ஆவணம் பொருத்து பதிவிற்கு தாக்கல் செய்ய கால வரம்பு ஏதும் இல்லை.

உயில்களை சீலிடப்பட்ட உறைகளுக்குள் வைத்து மாவட்டப் பதிவாளரிடம் பாதுகாப்பாக வைப்பு (Deposit) செய்யலாம்.

- அவ்வாறு பாதுகாக்கப்படும் சீலிடப்பட்ட உறைகளுக்குள் உள்ள உயில்களை உயில் எழுதி வைத்தவர் அவரது ஆயுட்காலத்திற்குள் திரும்ப பெறலாம்.
- உயில் எழுதி சீலிட்ட உறையில் வைப்பு செய்தவர், இறந்த பின்னர் அவருடைய இறப்புச் சான்றுடன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் விண்ணப்பிக்கும் நிலையில், மாவட்டப் பதிவாளரால் உறை பிரிக்கப்பட்டு உயில் ஆவணம் பதிவு செய்யப்படும்.

சான்றிடப்பட்ட நகல்கள்

- 1 புத்தக ஆவணங்களைப் பொருத்து (கிரையம், பரிவர்த்தனை, ஈடு அடமானம், பிற ஆவணங்கள்) சான்றிடப்பட்ட நகல்களை உரிய கட்டணம் செலுத்தி எவராகிலும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- உயில்களைப் பொருத்து உயிலை எழுதிக் கொடுத்தவர் உயிருடன் இருக்கும்வரை அவர் மட்டுமே சான்றிட்ட நகல் பெறலாம்.
- உயில் எழுதிக் கொடுத்தவர் இறந்த பின் அவருடைய இறப்புச் சான்றிதழை தாக்கல் செய்து எவரும் சான்றிட்ட நகலைப் பெறலாம்.
- 4 புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட அதிகார ஆவணங்களைப் பொருத்து தொடர்புடைய ஆவணதாரர்கள் மட்டுமே சான்றிட்ட நகல்களை பெறலாம்.

திருமணங்கள் பதிவு

இந்து திருமணப் பதிவிற்கு தேவையான விவரங்கள்:

- மணமகன் / மணமகள் முறையே 21, 18 வயது பூர்த்தியடைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- மணமகன் / மணமகள் - இருவரும் இந்து / சீக்கியர்/ஜெயனர்/புத்த மதம் சார்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

- இந்து மத முறைப்படி அல்லது சீர்த்திருத்த முறைப்படி திருமணம் நடைபெற்றிருக்க வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்றதற்கான ஆதாரம், வயது, முகவரி, கடவுச் சீட்டு அளவு புகைப்படம் மணமகன் / மணமகள் இருவருக்கும் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- கீழ்காணும் எதேனும் ஒரு இடம் எந்த சார்பதிவக எல்லைக்குட்பட்ட இடத்தில் அமைகிறதோ அங்கு இந்து திருமணம் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம்.

- மணமகனின் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
- மணமகனிள் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
- இந்து திருமணம் நடைபெற்ற இடம் அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்

தமிழ்நாடு திருமணப் பதிவு

தமிழ்நாடு திருமணப் பதிவிற்கு தேவையான விவரங்கள்:

- குறிப்பாணை மனுவுடன் இரட்டையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- அவரவர் சமய சட்டத்திற்கு ஏற்ப திருமணம் நடைபெற்றிருக்க வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்ற 90 நாட்களுக்குள் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் குறிப்பாணை பூர்த்தி செய்து தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்ற 90 நாட்களுக்கு மேல் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் கூடுதல் கட்டணத்துடன் குறிப்பாணை பூர்த்தி செய்து தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்றதற்கான ஆதாரம், வயது, முகவரி, கடவுச் சீட்டு அளவு புகைப்படம் (4+4) மணமகன் / மணமகள் இருவருக்கும் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- தமிழ்நாடு திருமணம் நடைபெற்ற இடம் எந்த சார்பதிவக எல்லைக்குட்பட்ட இடத்தில் அமைகிறதோ அங்கு மட்டுமே திருமணம் பதிவு செய்ய இயலும்.

சிறப்பு திருமணங்கள் பதிவு

சிறப்பு திருமணப் பதிவிற்கு தேவையான விவரங்கள்

- ஏற்கனவே நடைபெற்ற திருமணங்கள் மற்றும் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் முறைப்படுத்தப்படும் திருமணங்கள் பதிவு செய்யப்படும்.
- சார்பதிவாளரால் முறைப்படுத்தப்படும் திருமணம் எனில் மணமகன் / மணமகள் ஆகியோருக்கு முறையே 21, 18 பூர்த்தியடைந்திருக்க வேண்டும். ஏற்கனவே நடைபெற்ற திருமணங்களைப் பொருத்த பதிவு எனில் மணமகன் / மணமகள் ஆகிய இருவருக்கும் 21 பூர்த்தியடைந்திருக்க வேண்டும்.
- கீழ்காணும் எதேனும் ஒரு இடம் எந்த சார்பதிவக எல்லைக்குட்பட்ட இடத்தில் அமைகிறதோ அங்கு சிறப்பு திருமணம் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம்.

  - ➢ மணமகனின் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்

- ➢ மணமகனிள் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
- ➢ சிறப்பு திருமணம் நடைபெற்ற இடம் அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்

- சிறப்பு திருமணம் தொடர்பாக அறிவிப்பு மூன்று பிரிதிகளில் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தாக்கல் செய்யப்படும் அறிவிப்பு நகல் ஒன்றினை சம்மந்தப்பட்ட சார்பதிவாளர் அலுவலக அறிவிப்பு பலகையில் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பின்னர், மற்றொரு நகலை மணமகள் அல்லது மணமகன் நிரந்தர முகவரி அமைந்துள்ள எல்லைக்குட்பட்ட சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி அதனை அந்த சார்பதிவாளர் அலுவலக அறிவிப்பு பலகையில் விளம்பரம் செய்யப்படும்.
- அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் தடையின்மைச் சான்று பெறப்பட்டால் திருமணம் முறைப்படுத்தப்படும்/பதிவு செய்யப்படும். பதிவு செய்யும் நாளில் மணமகன் மற்றும் மணமகள் மூன்று சாட்சிகளுடன் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் ஆஜராக வேண்டும்.
- அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்கு பின் மூன்று மாதங்களுக்குள் திருமணம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். 3 மாதங்கள் கடந்த நிலையில் மீண்டும் புதிதாக அறிவிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

இந்திய கிருத்துவ திருமணங்கள் பதிவு

- பேராயர் மற்றும் இந்திய கிருத்துவ திருமணச் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் பெற்றவர்கள், திருமணப் பதிவாளர்கள் ஆவார்கள்.

திருமணங்கள் குறித்த வடிப்பை சென்னை-28, சாந்தோம் நெடுஞ்சாலை, எண்.100ல் உள்ள பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்

- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகள் அந்தந்த கிராமத்தைப் பொருத்து தொடர்புடைய சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

உரிய கட்டணம் செலுத்தி பிறப்பு மற்றும் இறப்பு குறித்த சான்றுகள் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

சீட்டு

- சீட்டுகள் சேரும் முன் அந்த சீட்டுகள் உரிய பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்துக்கொள்ள பொது மக்கள் எச்சரிக்கை செய்யப்படுகிறார்கள்.
- மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் சீட்டை துவங்கி நடத்துவதற்காக முன் அனுமதியும், அது தொடர்பான ஆணையும் வழங்கப்படுகிறது.
- சீட்டு கம்பெனிகளின் பட்டியல் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட சீட்டு குருப்புகளின் விவரங்கள் இணையதள முகவரியான www.tnreginet.gov.in ல் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

சந்தாதாரர்களால் சீட்டு தொடர்பான மாத சந்தா உரிய காலத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- சந்தாதாரர்கள் சீட்டு நடத்தும் முன்பண் அவர்களிடம் கீழ்காணும் விவரங்கள் கேட்டு பெறலாம்:

- ➢ மாவட்டப் பதிவாளரின் சீட்டு நடத்துவதற்கான முன்அனுமதிச் சான்று
- ➢ சீட்டு உடன்படிக்கை நகல்
- ➢ சந்தாதாரர்கள் பட்டியல் மற்றும் ஏலம் எடுத்தவர்களின் விவரங்கள்.
- ➢ ஏலம் எடுத்தவருக்கு உரிய பிணையம் அளித்த பின் 7 நாட்களுக்குள் தொகை வழங்கப்படும்
- ➢ அவ்வப்போது சந்தா செலுத்தியதற்கு பிறகு சீட்டு ஈவு தொகை பெறுதல்
- ➢ சீட்டு ஏலம் எடுத்த பின் சந்தாதாரர் திரும்ப செலுத்தவில்லை என்றாலும், சீட்டு கம்பெனி உரிய நேரத்தில் சந்தாதாரருக்கு சீட்டுத்தொகை திரும்ப அளிக்கவில்லை என்றாலும் இது குறித்து ஏற்படும் சச்சரவுகளுக்கு தீர்வுகாண சீட்டு நடுவரிடம் முறையிட்டு வழக்கு தொடர்ந்து உரிய நிவாரணம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

சங்கங்கள்

- ஒரு சங்கமானது 20 நபருக்கு மேல் உறுப்பினர்களை கொண்டிருந்தாலும் சங்கத்தின் வரவு அல்லது செலவு ஓர் நிதியாண்டில் ரூ.10,000/-க்கு மேல் இருக்கும்பட்சத்திலும், கட்டாயமாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டியதாகும்.

சங்கம் தொடர்பான பதிவு ஒரே நாளில் மேற்கொள்ளப்படும்.

- பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கங்களுக்கு அதற்குரிய சட்டப்படி தேவையான விவரங்களை உரிய காலத்திற்குள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

கோர்வை செய்யப்பட வேண்டிய ஆண்டறிக்கை

- சங்க உறுப்பினர்கள் மாற்றம் / செயற்குழு உறுப்பினர்கள் மாற்றம் கோர்வை செய்யப்பட வேண்டும்.
- முகவரி மாற்றம்
- சிறப்புத் தீர்மானங்கள்
- சங்கங்களுக்குட்பட்ட சொத்துக்கள் தொடர்பாக ஏதும் ஈடு அல்லது வேறு ஏதேனும் பாராதீனம்
- மேற்படி விவரங்கள் உரிய காலக்கெடுவிற்குள் கோர்வை செய்யப்படவில்லை எனில் சங்கப் பதிவினை ரத்து செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
- எந்த நோக்கத்திற்காக சங்கம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதோ அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே சங்க நிதி செலவிடப்பட வேண்டும்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கம் சட்டப்படி சரிவர செயல்படவில்லை என்றால் அதனை கலைக்கவோ அல்லது அதற்கு ஒரு சிறப்பு அலுவலர் நியமித்து அதனை நிர்வகிக்கவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
- பதிவு பெற்ற சங்கங்கள் மற்றும் அதனுடைய தற்போதைய நிலை பதிவுத்துறையின் இணையதளத்தில் உள்ளன.

கூட்டு வணிக நிறுவனங்கள்

- இரண்டு பங்குதாரர்களுக்கு குறையாமல் உள்ள கூட்டு வணிக நிறுவனங்களை மாவட்டப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்துக்கொள்ளலாம்.

- கூட்டு வணிக பதிவு விண்ணப்பத்தில் வழக்கறிஞர் அல்லது பட்டயக் கணக்காயரால் ஒவ்வொரு பங்குதாரரின் கையொப்பமும் அத்தாட்சி செய்யப்பட வேண்டும்.
- கூட்டு நிறுவனம் பதிவு செய்ய விண்ணப்பங்கள் தபால் மூலமாகவும் அனுப்பலாம்.
- பதிவு செய்யப்பட்டு கூட்டு வணிக நிறுவனம் தங்களது முன் ஆண்டு அறிக்கையினை ஒவ்வொரு வருடமும் தவறாமல் தாக்கல் செய்யும் நிலையிலேயே அந்நிறுவனம் தொடர்ந்து நடைபெறுவதாக கருத இயலும்.

பங்குதாரர்கள் மாற்றம் குறித்த அறிக்கை கோர்வை செய்திடல் வேண்டும்.

பதிவு பொதுமக்களுக்கு தகவல் அளித்தல்

- பதிவுத்துறையின் இணையதளத்தில் பதிவுத்துறையின் சம்மந்தப்பட்ட தற்போதைய விவரங்கள் உள்ளன.
- ஒவ்வொரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் முக்கியமான தகவல் அடங்கிய விளம்பரப் பலகை உள்ளது. மேலும் ஒவ்வொரு சார்பதிவாளரும் பதிவு பொதுமக்களுக்கு வழிகாட்டியாக செயல்படுகின்றனர்.
- ஒவ்வொரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் குறைகள் மற்றும் ஆலோசனை பெட்டிகள் வைக்கப்பட்டுள்ளன
- அனைத்து மாவட்டம் மற்றும் மண்டல அலுவலகத்தில் அலுவலர்கள் பிரதி திங்கட்கிழமை பொதுமக்களின் குறைகளை கேட்டறிகின்றனர்.
- பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலத்தில் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியுடன் ஒரு பிரிவு ஏற்படுத்தப்பட்டு அதில் பொதுமக்களின் குறைகளை கேட்டறியப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் இருக்கும் தலைமை எழுத்தர் பொதுமக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாக செயல்பட்டு பதிவு பொதுமக்களுக்கு வழிகாட்டியாக உள்ளனர்.
- Project STAR திட்டத்தில் அனைத்து அலுவலகமும் கணினி மயமாக்கப்பட்டு பொதுமக்களின் தேவையை கருத்தில் கொண்டு அதற்கேற்ப இணையதள வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. இணையதள முகவரி www.tnreginet.gov.in
- இணைதயத்தின் மூலமாக சான்றிட்ட நகல்கள் விண்ணப்பிக்கும் முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதன்படி விண்ணப்பதாரர்கள் இணைதளத்தின் மூலமாக சான்றிட்ட நகல்கள் குறித்து விண்ணப்பம் செய்து சான்றிட்ட நகல்கள் தயாரான பின்னர் நேரடியாக அலுவலகம் வந்து உரிய கட்டணம் செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ளலாம் அல்லது தனியார் அஞ்சல் மூலமாக பெற்றுக்கொள்ளும் வசதியும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- பதிவு பொதுமக்கள் தாங்கள் செலுத்திய தொகைகளுக்கு உரிய ரசீது கேட்டு பெற அறிவிக்கப்படுகிறது.
- பொதுமக்கள் தங்களது சந்தேகங்கள் குறித்த விவரங்களை மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் கேட்டுப் பெறலாம்.

சேவையில் குறைகள் இருக்கும் நிலையில்:

- ஒருவர் தனது ஐயப்பாட்டிற்கு சரியான பதில்கிடைக்காத நிலையிலும் அல்லது ஏதேனும் ஒரு சேவை பொருத்து குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் நடைபெறாமலும்

தாமதமாக ஏற்படும் நிலையில்:

பாதிக்கப்பட்ட நபர் கடிதம் மூலமாகவோ, நேரடியாகவோ மாவட்டப் பதிவாளர் அல்லது மண்டல துணைப் பதிவுத்துறைத் தலைவர் அல்லது பதிவுத்துறைத் தலைவர் அவர்களை அணுகலாம் அல்லது புகார் பெட்டியில் புகார் தெரிவிக்கலாம். அல்லது மின்னஞ்சல் helpdesk@tnreginet.net மூலம் புகார் தெரிவிக்கலாம்

சட்டப்படியான தீர்வுகள்

- ஒரு ஆவணம் பதிவு மறுதளிக்கப்பட்ட நிலையில் அது குறித்து மேல்முறையீடு 30 நாட்களுக்குள் மாவட்டப் பதிவாளரிடம் செய்துக்கொள்ளலாம்.
- மாவட்டப் பதிவாளரால் ஒரு ஆவணத்திற்கு குறைவு முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் அபராதம் விதிக்கப்பட்டதை ஏற்காத நிலையில், ஆவணதாரர் பதிவுத்துறைத் தலைவர் மற்றும் முதன்மை வருவாய் கட்டுப்பாடு அலுவலர் அவர்களுக்கு மேல்முறையீடு செய்துக்கொள்ளலாம்.
- வழிகாட்டி மதிப்பினை ஏற்றுக்கொள்ளலாத நிலையில் அந்த ஆவணம் இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 47A(1)ன் கீழ் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்/ தனி துணை ஆட்சியர் (முத்திரை) அவர்களுக்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்டு அன்னாரால் சொத்தின் உரிய சந்தை மதிப்பு நிர்ணயம் செய்யப்படும்.
- மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்/ தனி துணை ஆட்சியர் (முத்திரை) அவர்களால் சொத்தின் சந்தை மதிப்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு அதற்குரிய வித்தியாச மதிப்பிற்கு 2 மாத கால கெடுவிற்குள் குறைவு முத்திரைத் தீர்வை செலுத்தப்பட வேண்டும். தவறின் மாதம் ஒன்றுக்கு 1% வட்டி வசூலிக்கப்படும்.
- மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்/ தனி துணை ஆட்சியர் (முத்திரை) அவர்களால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட சந்தை மதிப்பினை ஏற்றுக்கொள்ளத நிகழ்வுகளில் அன்னாரால் சந்தை மதிப்பு நிர்ணயம் செய்து ஆணையிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 2 மாதங்களுக்குள் பதிவுத்துறைத் தலைவர் / முதன்மை வருவாய் கட்டுபாடு அலுவலர் அவர்களிடம் மேல்முறையீடு செய்துக்கொள்ளலாம்.
- கிழிந்து போன, உபயோகிக்கப்படாத முத்திரைத்தாள் மற்றும் முத்திரைத்தாள் திருப்புத்தொகை தொடர்பாக மாவட்ட ஆட்சியரின் ஆணைக்கு எதிராக பதிவுத்துறைத்துறைத் தலைவர் அவர்களிடம் மேல்முறையீடு செய்துக்கொள்ளலாம்.
- சங்கப் பதிவு ரத்து, சங்கப் பதிவு மறுப்பு, செயல்படாத சங்கங்கள் குறித்த மேல்முறையீடுகளை பதிவுத்துறைத் தலைவர் அவர்களிடம் செய்துக்கொள்ளலாம்.
- இன்னபிற விவரங்கள் அறிந்துக்கொள்ள இணையதள முகவரியில் www.tnreginet.gov.in விஜயம் செய்யவும்.

தகவல்கள்

- **பதிவுத்துறையில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் பதிவு பொதுமக்களால் கோரப்படும் தகவல்களை வழங்க கடமைப்பட்டவர்களாவார்கள்.**

- சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் இருக்கும் விளம்பரப் பலகையில் அனைத்து முக்கிய விவரங்களும் விளம்பரப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- அலுவலக நேரத்தில் பதிவு பொதுமக்கள் கோரும் அனைத்து விவரங்களை வழங்க சார்பதிவாளர் கடமைப்பட்டவர்களாவார்கள்.
- சார்பதிவாளர்கள் பதிவு பொதுமக்களுக்கு தேவையான விவரங்களை வழங்கக்கூடிய தகவல் மையமாக உள்ளனர்.
- ஆலோசனைப்பெட்டிகள் ஒவ்வொரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் உள்ளன.
- பொதுமக்கள் தாங்கள் தெரிவிக்கும் ஆலோசனைகள் / குறைகள் கவனமுடன் பரிசீலிக்கப்பட்டு உடனுக்குடன் குறைகள் பொருத்து குறைதீர்க்கவும், ஆலோசனை பொருத்து செயல்படுத்தவும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
- அனைத்து மாவட்டம் மற்றும் மண்டல அலுவலகத்தில் அலுவலர்கள் பிரதி திங்கட்கிழமை பொதுமக்களின் குறைகளை கேட்டறிகின்றனர்.
- கூடுதல் பதிவுத்துறைத் தலைவர் நிலையில் உள்ள ஒரு கூடுதல் பதிவுத்துறைத் தலைவர் (சட்டம் மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு) பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் பதிவு பொதுமக்களை சந்தித்து குறைகளை அறிந்துவருகிறார்.
- பொதுமக்களுக்கு தேவைப்படும் அனைத்து விவரங்களை அளிப்பதற்காகவே பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் பொதுமக்கள் தொடர்பு அதிகாரி ஒருவர் உள்ளார்.