



பதிவுத் துறை

குடிமக்கள் சாசனம்

(C)
தமிழ்நாடு அரசு
2018

அட்டவணை

வரிசை எண்.	பொருளடக்கம்	பக்கம் எண்.
1.	பதிவு பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள்	1-2
2.	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்	2-4
3.	ஆவணத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள்	4-5
4.	ஆவணம் தாக்கல் செய்ய தேவைப்படும் விவரங்கள்	5-8
5.	உயில் பதிவு	8
6.	சான்றிடப்பட்ட நகல்கள்	9
7.	திருமணங்கள் பதிவு	9-11
8.	பிறப்பு இறப்பு சான்றிதழ்	11-12
9.	சீட்டுகள்	12-13
10.	சங்கங்கள்	13
11.	கூட்டு வணிக நிறுவனங்கள்	14
12.	குடிமக்களுக்கு தகவல் அளித்தல்	14-15
13.	சட்டப்பூர்வமான தீர்வுகள்	15-16
14.	தகவல்கள்	16

பதிவுத்துறை

குடிமக்கள் சாசனம்

உங்களுக்கு தெரியுமா ?

பதிவு பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள்:

- ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றிட்ட நகல்கள் வழங்குதல்.
- வில்லங்கச் சான்றிதழ் வழங்குதல்.
- சங்கங்கள் பதிவு செய்தல்.
- கூட்டு நிறுவனங்கள் பதிவு செய்தல்.
- சீட்டு நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல்.
- பிறப்பு, இறப்பு சான்றிதழ் வழங்குதல்.
- ஏற்கெனவே நடைபெற்ற இந்து திருமணங்களை பதிவு செய்தல்.
- தமிழ்நாடு திருமணங்கள் பதிவு சட்டத்தின் கீழ் திருமணங்களை பதிவு செய்தல்.
- சிறப்பு திருமணங்களை நடத்தி வைத்தல் மற்றும் பதிவு செய்தல்.
- அந்தந்த திருமணச் சட்டங்களின் கீழ் திருமண சான்றிதழ் வழங்குதல்.
- இந்திய கிருத்துவ திருமண சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட திருமணங்களின் சான்றிதழ் வழங்குதல்.
- பார்சி திருமணம் பதிவு செய்தல்.

www.tnreginet.gov.in என்ற பிரத்தியேக வலைதளம் மூலம் (24X7) பின்வரும் இணையதள

சேவைகள் வழங்கப்படுகிறது:

- இணையதள சேவை மூலமாக வில்லங்கச் சான்று, சான்றளிக்கப்பட்ட நகல், திருமணச் சான்றிதழ் ஆகியவற்றிற்காக விண்ணப்பம் செய்தல்.
- வில்லங்கச் சான்றிதழ் / திருமணச் சான்றிதழ்/ சங்கப் பதிவுகள் / சான்றிடப்பட்ட ஆவண நகல்கள் வழங்குதல்.

- பதிவு செய்த சங்கங்கள் / பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டு நிறுவனங்கள்/ பதிவு செய்யப்பட்ட சீட்டுகளின் விவரங்கள்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட இந்து திருமணங்களின் விவரங்கள்.
- 2002, 2003, 2007, 2012 ஆண்டுகள் மற்றும் தற்போதைய 09.06.2017ம் தேதி முதல் நடைமுறையிலுள்ள மாநிலம் முழுவதற்குமான வழிகாட்டி மதிப்புகள் இணையதளத்தில் உள்ளது.

ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்:

ஓர் ஆவணம் பதிவு செய்தல் எவ்வாறு ?

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

வில்லங்கச் சான்று பெறுவது எப்படி ?

- வில்லங்கச் சான்றுக்கான விண்ணப்பங்கள் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இலவசமாக கிடைக்கும் மற்றும் இணையதளத்திலும் இலவசமாக பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.
- வில்லங்கச் சான்றுக்கான விண்ணப்பத்தில் சொத்து தொடர்பான அனைத்து விவரங்களையும் தெளிவாக குறிப்பிட்டு 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 இணையதளத்தில் வில்லங்கச் சான்று விண்ணப்பிக்கலாம்.

சொத்து மதிப்பீடு:

- இணையதளத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்து மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தன்மை கொண்ட ஆவணத்திற்கு எவ்வளவு முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் பதிவுக் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்ற விவரம் உள்ளது.

- ஒரு சொத்து தொடர்பாக அடிமனை பொருத்து வழிகாட்டி மதிப்பு, கட்டிடம் இருப்பின் பொதுப்பணித்துறையினரால் வழங்கப்பட்ட கட்டிட மதிப்பீடு, செலுத்தப்பட வேண்டிய முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் பதிவுக் கட்டணம் ஆகியவற்றை தொடர்புடைய சார்பதிவாளரிடமிருந்தோ, இணையதளத்தின் மூலமாகவோ தெரிந்துக்கொள்ளவும்.

முத்திரைத் தீர்வை செலுத்துதல்:

- சென்னை மாநகராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளை பொருத்து மின்னணு முத்திரை வசதி மற்றும் இந்த சேவை வழங்கக்கூடிய வங்கி கிளைகள் விவரங்கள் இணையதளத்தில் உள்ளன.
- அந்தந்த சார்பதிவாளர் அலுவலக எல்லைக்குட்பட்ட முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்களின் பட்டியல் அந்தந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தின் விளம்பரப் பலகையில் விளம்பரம் செய்யப்பட்டுள்ளது. அனைத்து சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலுள்ள உரிமம் பெற்ற முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்கள் பட்டியல் முழுவதும் இணையதளத்தில் உள்ளது.
- முத்திரைத்தாள்களை அதன் மதிப்பிற்கே உரிமம் பெற்ற முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்கள் விற்பனை செய்ய வேண்டும்.
- முத்திரைத் தாள்களை அதன் முத்திரைக் கட்டண மதிப்பிற்கு மேல் கூடுதல் தொகை கேட்டால், தொடர்புடைய முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளரின் உரிமம் ரத்து செய்யப்படுவதோடு அவர் மீது குற்றவியல் நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படும்.
- முத்திரைத்தாள்களை சார்பதிவாளர், கருவூல அலுவலகங்கள் மற்றும் உதவி கண்காணிப்பாளர் (முத்திரை), சென்னை ஆகியோர் விற்பனை செய்கிறார்கள்.
- முத்திரைக் கட்டணத்தை சார்பதிவாளரிடம் ரூ.1000/- வரை ரொக்கமாகவும், உச்சவரம்பின்றி வங்கி வரைவோலையாகவோ, கருவூல செலுத்துச் சீட்டு மூலமாகவோ செலுத்தலாம்.
- முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் அனைத்து கட்டணங்களை செலுத்திடும் முறை 11 வங்கிகளுடன் இணைக்கப்பட்டு இணைய வழி பணம் செலுத்திடும் முறை நடைமுறைபடுத்தப்பட்டு உள்ளது.

ஆவணம் தயாரித்தல்:

- இணையதளத்திலுள்ள மாதிரி வரைவு ஆவணம் அல்லது சார்பதிவகங்களில் உள்ள மாதிரி வரைவு ஆவணம் மூலம் எழுதிக் கொடுப்பவர் எவரேனும் ஆவணத்தை தயாரிக்கலாம்
- வழக்கறிஞர்கள் மற்றும் உரிமம் பெற்ற ஆவண எழுத்தர்கள் ஆவணங்களை தயாரிக்கலாம்.

ஆவணத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள்:

- ஆவணம் எழுதிக் கொடுப்பவர்கள் மற்றும் பெறுபவர்களின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண்/கைபேசி எண், புகைப்பட அடையாள அட்டை விவரங்கள்.
- சொத்தின் சந்தை மதிப்பு மற்றும் கைமாறுத் தொகை விவரங்கள்.
- சொத்தின் முழு விவரம், கட்டிடம் இருப்பின் அதன் விவரமும் சேர்த்து.
- ஆவணம் எழுதிக் கொடுப்பவர் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் இரண்டு சாட்சிகள் இறுதியிலும் கையொப்பம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- கிரைய ஆவணத்தைப் பொருத்தவரை எழுதிக் கொடுப்பவரும் எழுதிப் பெறுபவரும் ஆவணத்தில் ஒப்பமிடுவதுடன் ஆவணத்தை பதிவு செய்ய பதிவு அலுவலர் முன்பு வர வேண்டும்.
- அதிகார ஆவணங்கள் தொடர்பாக முதல்வர் மற்றும் முகவர் ஆகியோர் கையொப்பமிட்டு ஆவணம் பதிவு செய்ய இரண்டு சாட்சிகளுடன் பதிவு அலுவலர் முன்பு வர வேண்டும். முதல்வர், முகவர் மற்றும் இரு சாட்சிகள் தங்களது அடையாள அட்டைகளை சமர்ப்பிக்கவேண்டும். சாட்சிகளின் கையொப்பம் மற்றும் கைரேகையும் பெறப்படும்.

ஆவணம் பதிவிற்கு தாக்கல் செய்வதற்கான காலக்கெடு:

- ஆவணம் எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து நான்கு மாதங்களுக்குள்.
- ஆவணம் எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து நான்கு மாதங்களுக்கு மேல் எட்டு மாதங்களுக்குள் தாமதமாக தாக்கல் செய்யப்பட்டால், மாவட்டப் பதிவாளர் ஏற்று ஆணையிடலாம்.
- உயில் ஆவணங்களுக்கு காலக்கெடு இல்லை.

ஆவணங்கள் பதிவு செய்ய எங்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்:

- தமிழ்நாட்டில் அமைந்துள்ள சொத்துக்களை, தமிழ்நாட்டில் மட்டுமே சார்பதிவாளர் அலுவலக எல்லைக்குட்பட்ட சொத்துக்களை அந்தந்த சார்பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யலாம் (அல்லது) அந்த பதிவு மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம்.
- தமிழ்நாட்டில் உள்ள சொத்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் வெளி மாநிலங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டால் அவை சட்டப்படி செல்லத்தக்கதல்ல.

ஆவணம் தாக்கல் செய்ய தேவைப்படும் விவரங்கள்:

- எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட ஆவணம்
- எழுதிக் கொடுப்பவர் மற்றும் எழுதிப் பெறுபவர் ஆகியோரது புகைப்பட அடையாள அடையின் நகல்கள், அதிகார ஆவணம் எனில் சாட்சிகளின் புகைப்பட அடையாள அட்டையின் நகல்களுடனும் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- அசல் புகைப்பட அடையாள அட்டைகள் சார்பதிவாளரின் சரிபார்த்தலுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- சொத்தின் மதிப்பு ரூ.10 லட்சத்திற்கு மேல் உள்ள நிலையில் எழுதிப் பெறுபவர் மற்றும் எழுதிக் கொடுப்பவரின் (வருமானவரித் துறையினால் வழங்கப்பட்ட) PAN Card உடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். PAN Card இல்லாத நிலையில் படிவம் 60/61 உடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- சரியான/குறைவு முத்திரைத் தீர்வை ரொக்கமாகவோ வரைவோலையாகவோ இணைய வழியாகவோ செலுத்தப்படும் நேர்வில் இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 41ன் கீழான விண்ணப்பத்துடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- சந்தை மதிப்புக்கு குறைவான மதிப்புடன் 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 மற்றும் நிலத்தின் FMB/TOPO Sketch ஆகிய ஆவணங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- கிராமப் பகுதிகளில் 10 சென்டின்கும் குறைவான பரப்புடைய சொத்துக்களும், பிற பகுதிகளில் 20 சென்டின்கும் குறைவான பரப்புடைய சொத்துக்களும் மற்றும் விவசாய நிலம் மனையாக மாற வாய்ப்புள்ளதாக சார்பதிவாளர் கருதும் நிலையிலும்,

அத்தொடர்புடைய ஆவணச் சொத்தினை பதிவு அலுவலரால் இடப்பார்வை மேற்கொள்ளப்பட்டு அவ்விடம் மனையிடமா அல்லது விவசாய நிலமா என முடிவு செய்யப்படும்.

- 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 கட்டணத்துடன் சேர்த்து கணினிக் கட்டணம் ரூ.100/- செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- சார்பதிவாளரிடம் செலுத்தப்படும் தொகைகளுக்கு உரிய ரசீதுகள் வழங்கப்படும்.

ஆவணம் திரும்ப வழங்குதல் – சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தின் பணிச்சுமைக்கு ஏற்ப உரிய காலக்கெடுவிற்குள் ஆவணங்கள் திரும்ப வழங்கப்படும்.

விதி விலக்குகள்:

- சொத்தின் மதிப்பை நிர்ணயிக்க நில ஆய்வு, கள ஆய்வு மேற்கொள்ளவேண்டி இருந்தால் – 15 நாட்கள்.
- ஆவணத்தின் தன்மை நிர்ணயம் செய்வதற்காகவும் தெளிவுரை வேண்டியும் இருந்தால் – 15 நாட்கள்
- இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 47Aன் கீழான கேட்பு அல்லது நிலையாணை எண்.744ன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டி இருந்தால் – 15 நாட்கள்.

நில ஆய்வு எப்பொழுது ?

- வழிகாட்டிப் பதிவேட்டில் மதிப்பு இல்லையெனில்
- விவசாய நிலம் மனையாக மாற்றப்படும் நிகழ்வில் அல்லது மாற்றம் நடைபெறுவதாக சார்பதிவாளர் சந்தேகிக்கும் நிலையில்.

கட்டட ஆய்வு:

- சார்பதிவாளர்கள் கட்டடத்தை கள ஆய்வு செய்து அதன் மதிப்பினை நிர்ணயம் செய்வார்கள்.
- கட்டடம் பொருத்து சார்பதிவாளர் கணக்கிட்ட மதிப்பிற்கு ஆவணத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிட மதிப்பிலும் வேறுபாடு இருந்தால் குறைவு முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் பதிவுக் கட்டணம், இணக்க கட்டணத்துடன் சேர்த்து செலுத்தப்படவேண்டும்.
- மாநகராட்சி மற்றும் நகராட்சிகளுக்குட்பட்ட பகுதிகளை பொருத்து கட்டிட மதிப்பு ரூ.2 லட்சத்திற்கு கீழும் மற்றும் ஊராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளைப் பொருத்து கட்டிட மதிப்பு ரூ.1 லட்சத்திற்கு கீழும் உள்ள ஆவணங்களுக்கு கட்டிட கள ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை.

தனியார் இருப்பிடத்தில் பதிவு:

யாருக்காக ?

- மருத்துவச் சான்றின் பேரில் உடல்நிலை சரியில்லாதவர்கள்.
- சிறைச்சாலைகளில் உள்ள நபர்கள்.
- பொது இடங்கள் மற்றும் நீதிமன்றங்களில் நேரில் தோன்றுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட நபர்கள்.
- மரபுப்படி பொது இடங்களில் நேரில் தோன்றுவதில் இருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட பெண்கள்.

எப்பொழுது ?

- அலுவலக நேரத்தில் உரிய கட்டணங்கள் செலுத்தி மனு செய்யும் நேர்வுகள்.
- அலுவலக நேரத்திற்கு முன்போ அல்லது பின்போ சார்பதிவாளர் தனியார் இருப்பிடத்திற்கு வந்து ஆவணப் பதிவை மேற்கொள்வார்.

விடுமுறை நாட்களில் பதிவு:

- சார்பதிவாளர் விடுமுறை நாளில் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும்பட்சத்தில் ஆவணதாரருக்கு அவசர தேவையேற்படும் நேர்வுகள்.

கட்டாயப் பதிவு :

எப்பொழுது?

- எழுதிக் கொடுத்தவர் ஆவணம் எழுதிக்கொடுத்ததை ஒப்புக்கொள்ள நேரில் தோன்ற தவறும் நேர்வுகள்.

நடை முறை:

- ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவரிடம் சார்பதிவாளரால் விசாரணை மேற்கொள்ளும் போது ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவர் எழுதிக் கொடுத்ததாக ஒப்புக் கொண்டால் ஆவணம் பதிவு செய்யப்படும். இல்லை எனில் ஆவணப் பதிவு மறுதளிக்கப்படும்.

மேல்முறையீடு :

- பதிவு மறுப்பாணை மீது 30 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளரிடம் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். மேல்முறையீட்டின் மீது மாவட்டப் பதிவாளரால் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு இறுதியாணை பிறப்பிக்கப்படும்.

உயில் பதிவு:

- உயில் ஆவணம் எந்த சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் பதிவு செய்யலாம்.
- பதிவிற்கு தாக்கல் செய்ய கால வரையறை இல்லை.
- உயில்களை சீலிடப்பட்ட உறைகளுக்குள் வைத்து மாவட்டப் பதிவாளரிடம் பாதுகாப்பாக ஒப்படைக்கலாம்.
- அவ்வாறு பாதுகாக்கப்படும் சீலிடப்பட்ட உறைகளுக்குள் உள்ள உயில்களை உயில் எழுதி வைத்தவர் அவரது ஆயுட்காலத்திற்குள் திரும்ப பெறலாம்.
- உயில் எழுதி வைத்தவர் இறந்த பின்பு அதிகாரம் பெற்ற நபர் இறப்புச் சான்றுடன் உறையை திறக்க மனு செய்து அதனை பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

சான்றிட்ட நகல்கள்:

- கிரையம், பரிவர்த்தனை, ஈடு அடமானம் போன்ற புத்தகம் –I–ல் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றிட்ட நகல்களை உரிய கட்டணம் செலுத்தி எவராகிலும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- உயில் நகல் எழுதி வைத்தவர் மட்டுமே பெற இயலும்.
- உயில் எழுதிக் கொடுத்தவர் இறந்த பின், அவருடைய இறப்புச் சான்றிதழை தாக்கல் செய்து எவரும் சான்றிட்ட நகலைப் பெறலாம்.

திருமணங்கள் பதிவு:

இந்து திருமணப் பதிவிற்கு தேவையான விவரங்கள்:

- மணமகன் / மணமகள் முறையே 21, 18 வயது பூர்த்தியடைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 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 :-
 - மணமகளின் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
 - மணமகளின் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
 - திருமணம் நடைபெற்ற இடம் அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்

தமிழ்நாடு திருமணங்கள் பதிவு சட்டத்தின் கீழ் திருமணப்பதிவு:

திருமணம் நடைபெற்ற 90 நாட்களுக்குள் சார்பதிவாளரிடம் கோரிக்கை மனு அளிக்க வேண்டும். அதற்கு மேல், 60 நாட்களுக்குள் தண்டக் கட்டணத்துடனும் அளிக்க வேண்டும்.

தேவையான விவரங்கள்:

- மனு இரண்டு நகல்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- அவரவர் சமய சட்டத்திற்கு ஏற்ப திருமணம் நடைபெற்றிருக்க வேண்டும். மணமகள் / மணமகள் இருவரும் எந்த மதம் சார்ந்தவர்களாக இருந்தாலும் இந்திய குடிமக்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்ற 90 நாட்களுக்குள் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் குறிப்பாணை பூர்த்தி செய்து தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்ற 90 நாட்களுக்கு மேல் 60 நாட்களுக்குள் அபராதத்துடன் மாவட்டப் பதிவாளரிடம் குறிப்பாணை பூர்த்தி செய்து தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- திருமணம் நடைபெற்றதற்கான ஆதாரம், வயது, முகவரி, கடவுச் சீட்டு அளவு புகைப்படம் (4+4) மணமகள் / மணமகள் இருவருக்கும் இரு சாட்சிகளுடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- 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 அல்லது சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் நடைபெறும் திருமணங்கள் சிறப்பு திருமணப் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படும்.
- சார்பதிவாளரால் முறைப்படுத்தப்படும் திருமணம் எனில் மணமகள் / மணமகள் ஆகியோருக்கு முறையே 21, 18 பூர்த்தியடைந்திருக்க வேண்டும். ஏற்கனவே நடைபெற்ற திருமணங்களைப் பொருத்த பதிவு எனில் மணமகள் / மணமகள் ஆகிய இருவருக்கும் 21 பூர்த்தியடைந்திருக்க வேண்டும்.
- கீழ்காணும் எதேனும் ஒரு இடம் எந்த சார்பதிவக எல்லைக்குட்பட்ட இடத்தில் அமைகிறதோ அங்கு சிறப்பு திருமணம் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம்:-
 - மணமகளின் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
 - மணமகளின் முகவரி அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
 - திருமணம் நடைபெற்ற இடம் அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்
- சிறப்பு திருமணம் தொடர்பான அறிவிப்பு மூன்று பிரதிகளில் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தாக்கல் செய்யப்படும்

அறிவிப்பின் நகல் ஒன்றினை சம்பந்தப்பட்ட சார்பதிவாளர் அலுவலக அறிவிப்பு பலகையில் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பின்னர், மற்றொரு நகலை மணமகள் அல்லது மணமகனின் நிரந்தர முகவரி அமைந்துள்ள எல்லைக்குட்பட்ட சார்பதிவாளர் அலுவலக அறிவிப்பு பலகையில் விளம்பரம் செய்யப்படும். மணமகன் மற்றும் மணமகள் தாக்கல் செய்ய நேரில் வரவேண்டிய அவசியமில்லை.

- அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் ஆட்சேபணை ஏதும் பெறப்படாதபட்சத்தில், பதிவு செய்யும் நாளில் 3 சாட்சிகளுடன் மணமகன் மற்றும் மணமகள் சார்பதிவாளர் முன்னிலையில் ஆஜராகும் போது திருமணம் முறைப்படுத்தப்படும் /பதிவு செய்யப்படும்.
- அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்கு பின் மூன்று மாதங்களுக்குள் திருமணம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். 3 மாதங்கள் கடந்த நிலையில், மீண்டும் புதிதாக அறிவிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

இந்திய கிருத்துவ திருமணங்கள் பதிவு:

- கிறித்துவ பாதிரியார்கள், திருமண பதிவாளர்கள் மற்றும் உரிமம் பெற்ற திருமண அலுவலர்களால் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- கிருத்துவ பாதிரியார்கள் மற்றும் உரிமம் பெற்ற பதிவாளர்களால் செய்யப்பட்ட திருமணங்களின் வடிப்புகள் பதிவுத்துறைத்தலைவர் அலுவலகத்தில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இப்பதிவேட்டின் சான்றிட்ட நகலினை எண்.100, பதிவுத்துறைத்தலைவர் அலுவலகம், சாந்தோம் நெடுஞ்சாலை, சென்னை-28-ல் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- சான்றிட்ட திருமண நகலினைப் பெறுவதற்கு மணமக்கள்/ மணமக்களின் பெற்றோர்கள்/மணமக்களின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் விண்ணப்பிக்கலாம்.

பிறப்பு இறப்பு சான்றிதழ்:

- கிராமங்களின் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகள் சம்பந்தப்பட்ட சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன.
- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகளின் வடிப்புகளை உரிய கட்டணம் செலுத்தி பெறலாம்.

- அரசாணை(நிலை)எண். 360, சுகாதாரம் மற்றும் குடும்ப நலத்துறை (AB2) நாள்.12.10.2017-ன்படி பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளுக்கான தேடுதல் / நகல் கட்டணங்கள் மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளன:-

வ.எண்.	பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகளின் சான்றிட்ட நகல் அளித்தல்	09.12.2017 முதல் உயர்த்தப்பட்டுள்ள கட்டணம்
1.	தேடுதல் கட்டணம்	ரூ.100
2.	ஒவ்வொரு கூடுதல் ஆண்டுக்கான தேடுதல் கட்டணம்	ரூ.100
3.	வடிப்பு கட்டணம்	ரூ.200
4.	கூடுதல் நகல் கட்டணம்	ரூ.200
5.	பதிவுரு இல்லை என்பதற்கான சான்று கட்டணம்	ரூ.100

சீட்டுகள் :

- குடிமக்கள் சீட்டுகளில் சேரும் முன், அவை பதிவு செய்யப்பட்ட சீட்டுதானா என்பதை உறுதி செய்துக்கொண்டு சேர எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர்.
- மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் சீட்டு நடத்த முன் அனுமதியும், சீட்டு தொடங்க ஆணையும் வழங்கப்படுகின்றன.
- சீட்டு கம்பெனிகளின் பட்டியல் மற்றும் பதிவாளர்களிடம் பதிவு செய்யப்பட்ட சீட்டு குரூப்புகளின் விவரங்கள் இணையதள முகவரியான <https://tnreginet.gov.in> வெளியிடப்பட்டுள்ளன.
- சந்தாதாரர்களால் சீட்டு தொடர்பான மாத சந்தாவை உரிய காலத்தில் செலுத்த வேண்டும்.
- சந்தாதாரர்கள் சீட்டு நடத்துபவரிடமிருந்து கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கேட்டு பெறலாம்:-
 - சீட்டு நடத்த மாவட்ட பதிவாளரால் வழங்கப்பட்ட முன் ஒப்பளிப்பு ஆணை
 - பதிவு செய்த துணை விதி நகல்.
- ஏலம் எடுத்த 7 நாட்களுக்குள் தேவையான பிணையங்கள் தாக்கல் செய்து பரிசுத் தொகை பெறலாம்.

- சந்தா தொகையை காலம் தவறாமல் செலுத்தி வந்தால் கழிவுத் தொகை பெறலாம்.
- சீட்டு ஏலம் எடுத்த பின் சந்தாதாரர் திரும்ப செலுத்தவில்லை என்றாலும், சீட்டு கம்பெனி உரிய நேரத்தில் சந்தாதாரர்களுக்கு சீட்டுத்தொகையை திரும்ப அளிக்கவில்லை என்றாலும் இது குறித்து ஏற்படும் சச்சரவுகளுக்கு தீர்வுகாண சீட்டு நடுவரிடம் முறையிட்டு வழக்கு தொடர்ந்து உரிய நிவாரணம் பெற்றுக்கொள்ளலாம். சீட்டு நடுவரின் ஆணையை எதிர்த்து அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

சங்கங்கள்:

- பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கங்கள் மற்றும் அவற்றின் தற்போதைய நிலை இணையதளத்தில் உள்ளன. மொத்த உறுப்பினர்கள் 20க்கு குறையாமலும் ஆண்டு சராசரி வரவு அல்லது செலவு ஒரு நிதியாண்டில் ரூ.10,000/-க்கு குறையாமலும் உள்ள சங்கங்கள் கட்டாயமாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டியதாகும்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் சட்டப்படி செய்ய வேண்டியவை :-
 - ஆண்டறிக்கைகளை கோர்வை செய்தல்.
 - சங்க உறுப்பினர்கள் / செயற்குழு உறுப்பினர்கள் மாற்றம் கோர்வை செய்தல்.
 - இருப்பிட மாற்றம் கோர்வை செய்தல்.
 - சிறப்புத் தீர்மானங்கள் கோர்வை செய்தல்.
 - சங்க சொத்தின் பேரில் அடமானம் அல்லது இதர கடன் பற்றிய அறிக்கை கோர்வை செய்தல்.
- மேற்படி தேவைகள் உரிய காலக்கெடுவிற்குள் கோர்வை செய்யப்படவில்லை எனில் சங்கப் பதிவினை ரத்து செய்ய ஏதுவாகும்.
- சங்க குறிப்பாணையில் கூறப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே சங்க நிதி செலவிடப்பட வேண்டும்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கம் சட்டப்படி சரிவர செயல்படவில்லை என்றால் அதனை கலைக்கவோ அல்லது அதற்கு ஒரு சிறப்பு அலுவலரை நியமித்து அதனை நிர்வகிக்கவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

கூட்டு வணிக நிறுவனங்கள்:

- இரண்டு பங்குதாரர்களுக்கு குறையாத பங்குதாரர்களைக் கொண்ட கூட்டு வணிக நிறுவனங்கள் மாவட்டப் பதிவாளரால் பதிவு செய்யப்படும்.
- கூட்டு வணிக நிறுவனம் பதிவு விண்ணப்பத்தில் வழக்கறிஞர் அல்லது பட்டயக் கணக்காயரால் ஒவ்வொரு பங்குதாரரின் கையொப்பமும் அத்தாட்சி செய்யப்பட வேண்டும்.
- கூட்டு நிறுவனம் பதிவு செய்யும் 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.

குடிமக்களுக்கு தகவல் அளித்தல்:

- பதிவுத்துறையின் தனிப்பட்ட இணையதளம் (www.tnreginet.gov.in) பதிவுத்துறையின் அனைத்துச் சேவைகள் பற்றிய சமீபத்திய விவரங்களைக் கொண்டுள்ளது.
- அனைத்து பதிவு அலுவலகங்களிலும் அறிவிப்பு பலகையில் முக்கிய விவரங்கள் உள்ளன. சார்பதிவாளர்கள் பதிவு பொதுமக்களுக்கு வழிகாட்டிகளாக செயல்படுகின்றனர்.
- அனைத்து சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலும் குறைகள் மற்றும் ஆலோசனை பெட்டிகள் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
- அனைத்து மாவட்ட மற்றும் மண்டல அலுவலகத்தில் அலுவலர்கள் பிரதி திங்கள் கிழமைகளில் பொதுமக்களின் குறைகளை கேட்டறிகின்றனர்.
- பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் ஒரு குழு, மக்கள் தொடர்பு அலுவலருடன் பொதுமக்களின் குறைகளை களைய செயல்படுகிறது. ஒவ்வொரு பதிவு அலுவலகத்திலும் ஒரு முதுநிலை உதவியாளர் மக்கள் தொடர்பு அலுவலராக நியமிக்கப்பட்டு பதிவு பொது மக்களின் கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பார்.
- STAR திட்டத்தின் கீழ் அனைத்து பதிவு அலுவலகங்களும் கணினி மயமாக்கப்பட்டுள்ளன.
- பொது மக்கள் தங்களது குறைகளை மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் தெரிவிக்கலாம்.

உரியவாறு சேவைகள் நடைபெறவில்லை எனில் :-

- ஒருவரின் தகவல் தேவைக்கு உரிய பதில் கிடைக்காவிட்டாலோ (அல்லது)
- காலக்கெடு நிர்ணயிக்கப்பட்ட பணிகளில் சட்டப்படியான தேவைகளை நிறைவு செய்த பின்பும் கால தாமதம் இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட 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.

சட்டப்பூர்வான தீர்வுகள்:

- ஆவணம் பதிவு மறுக்கப்பட்டின் ஒரு மாதத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளரிடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.
- மாவட்டப் பதிவாளரால் ஒரு ஆவணத்திற்கு குறைவு முத்திரைத் தீர்வை மற்றும் அபராதம் விதிக்கப்பட்டதை ஏற்க மறுக்கும் நிலையில், ஆவணதாரர் பதிவுத்துறைத் தலைவர் மற்றும் முதன்மை வருவாய் கட்டுப்பாடு அலுவலரிடம் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.
- வழிகாட்டி மதிப்பினை ஏற்றுக்கொள்ளாத நிலையில் அந்த ஆவணம் உரிய சந்தை மதிப்பு நிர்ணயம் செய்ய மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (முத்திரை) / தனித் துணை ஆட்சியர் (முத்திரை) அவர்களுக்கு பரிந்துரை செய்யப்படும்.
- மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (முத்திரை) / தனித் 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 (முத்திரை) / தனித் துணை ஆட்சியர் (முத்திரை) அவர்களால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட சந்தை மதிப்பினை ஏற்றுக்கொள்ளாத நிகழ்வுகளில் 2 மாதங்களுக்குள் பதிவுத்துறைத் தலைவர் மற்றும் முதன்மை வருவாய் கட்டுப்பாடு அலுவலரிடம் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

- கெட்டுப் போன அல்லது பயன்படுத்தாத முத்திரைத்தாள் தொகை திரும்பக் கோரும் மனு மீதான மாவட்ட ஆட்சியரின் ஆணை மீது பதிவுத்துறைத் தலைவரிடம் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.
- சங்கப் பதிவு நீக்கம், சங்கப் பதிவு மறுப்பு அல்லது செயல்படாத சங்கங்கள் குறித்த மேல்முறையீடுகளை பதிவுத்துறைத் தலைவரிடம் செய்து கொள்ளலாம்.
- கூடுதல் விவரங்கள் துறையின் இணையதள முகவரியில் <https://tnreginet.gov.in> காணலாம்.

தகவல்கள்:

- தேவைப்படும் எத்தகைய தகவல்களையும் அளிக்க பதிவுத்துறையில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் கடமைப்பட்டவர்களாவார்கள்.
- சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் இருக்கும் விளம்பரப் பலகையில் அனைத்து முக்கிய விவரங்களும் விளம்பரப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- அனைத்து சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களிலும் ஆலோசனைப்பெட்டிகள் உள்ளன.
- பொதுமக்கள் தெரிவிக்கும் ஆலோசனைகள் / குறைகள் கவனமுடன் பரிசீலிக்கப்பட்டு உடனுக்குடன் குறைகளைப் பொருத்து குறைதீர்க்கவும், ஆலோசனைகளை பொருத்து செயல்படுத்தவும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
- கூடுதல் பதிவுத்துறைத் தலைவர் நிலையில் உள்ள ஒரு கூடுதல் பதிவுத்துறைத் தலைவர் (சட்டம் மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு) சென்னையில் பொதுமக்களை சந்திக்கிறார்.
- பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் மக்கள் தொடர்பு அலுவலரைத் தலைமையாகக் கொண்ட ஒரு மக்கள் தொடர்பு குழு செயல்படுகிறது.