

ந.க.ச2.3774.2014 (நி.அ)

நில அளவை மற்றும் நிலவரித்திட்ட இயக்ககம்,  
சர்வே உறவுஸ்,சேப்பாக்கம்,  
சென்னை-5  
நாள் :

#### சுற்றறிக்கை

பொருள் : வருவாய்த்துறை பட்டா மாறுதல் - இணைய வழி பட்டா  
மாறுதல்களுக்கான தமிழ் நிலம் மென் பொருள் பயன்பாட்டில்  
பட்டா மாறுதல் பணியை நடைமுறை படுத்தும்போது மேற்கொள்ள  
வேண்டிய நடைமுறைகள் - தொடர்பாக.  
\*\*\*\*\*

தமிழ்நாடு வருவாய்த்துறையின் மூலம் மாநிலம் முழுவதும் பட்டா மாறுதல் (நேரடி பட்டா மாறுதல்/உட்பிரிவு பட்டா மாறுதல்) பணிகள் வருவாய்த்துறை மற்றும் நில அளவைத் துறையினரால் வட்ட அலுவலகங்களில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. தற்போதைய நிலையில் கடந்த 2003 முதல் கையினால் எழுதி வழங்கப்பட்ட (Manual) பட்டா நிலப்பதிவுருக்களை நிறுத்தி தடை செய்துவிட்டு அரசு கணினி வழி பட்டா வழங்கும் முறை நடைமுறையில் உள்ளது. அதனைத் தொடர்ந்து மாநிலத்தின் அனைத்து மாவட்டங்களிலும் கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிலப் பதிவுருக்களைக் கொண்டு பொதுமக்களுக்கு கணினி வழி பட்டா வழங்கப்பட்டு வருகிறது. இப்பணியை பொதுமக்கள் பயனும் வகையில் மேம்படுத்தி இணைய வழி வசதிகள் மூலம் செயல்படுத்திட ஏதுவாக பட்டா மாறுதல்களுக்கான தமிழ் நிலம் மென்பொருள் இணையதள வசதியுடன் புதிதாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த தமிழ்நில இணையதள மென்பொருளை கையாளுகையில் கீழ்க்கண்டவாறு நடைமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டியது அவசியமாகிறது. எனவே அதற்கான நடைமுறைகள் இதன்மூலம் கீழ்க்கண்டவாறு தெரிவிக்கப்படுகிறது.

#### I. பொதுசேவை மையத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள்.

1. பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பங்கள் இணையதளம் மூலம் மேற்கொள்ள இரண்டு இணைய தள முகவரி வழங்கப்படும். ஒன்று பொதுசேவை மையங்களில் விண்ணப்பங்களை பதிவு செய்வதற்கும், [www.tamilnilam.tn.gov.in/CSC](http://www.tamilnilam.tn.gov.in/CSC) மற்றொன்று வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் பயன்படுத்துவதற்கான [www.tamilnilam.tn.gov.in/Revenue](http://www.tamilnilam.tn.gov.in/Revenue) ஆகும்.

2. பட்டா மாறுதல் வேண்டும் மனுதாரர்கள், பொதுசேவை மையங்களை அணுகி தங்களது பட்டா மாறுதல் விண்ணப்ப படிவத்தை பெற்று பூர்த்தி செய்து, அதற்குரிய மின் ஆளுமைத் துறை இயக்குநர் நிர்ணயம் செய்துள்ள கட்டணமான ரூ.50/- செலுத்தி தங்கள் விண்ணப்பத்தை பதிவு செய்துக்கொள்ள வேண்டும் (மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இப்படிவம் CSCகளில் இருப்பு வைத்திருக்க வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரருக்கும் ஒரு குடிமக்கள் அடையாள எண். (Citizen Access Number) பதிவு செய்யப்படவேண்டும். இணையதள வழி சான்றிதழ் பெறுவதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் அதே நடைமுறையில் இந்த எண் பதிவு செய்யப்படும். CAN-IDயில் மனுதாரரின் பெயர், தந்தை, தாயார் பெயர், பிறந்த தேதி, பாலினம், சாதி மதம், அலைபேசி எண், நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரி போன்ற தனிப்பட்ட விவரம் இடம்பெறும்.

4. அந்த அடையாள எண்ணைக்கொண்டு பட்டா மாறுதலுக்கான மனு பதிவு செய்யப்படும். (ஏற்கனவே மனுதாரர் அம்மாவட்டத்தில் வேறு சான்றிதழ் பெறுவதற்கான (CAN-ID) அடையாள எண் பெற்றிருப்பாரேயானால், அதே அடையாள எண்ணை இதற்கும் உபயோகப்படுத்திக்கொள்ளலாம்.)

5. மனுதாரர் மனுவில் பூர்த்தி செய்து கொடுத்துள்ள விபரங்களின் அடிப்படையிலும், அவர் மனுவில் கேட்டுள்ளவாறும் மனு உட்பிரிவு செய்து பட்டா மாறுதல் அல்லது உட்பிரிவு அல்லாத பட்டா மாறுதல் என பொது சேவை மையத்தில் பரிசீலிக்கப்பட்டு அதற்கான கணினி பதிவு மேற்கொள்ளப்படும்.

6. குடிமக்கள் அடையாள எண்ணை (CAN-ID) கொண்டு பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பத்தினை இணையதள தமிழ்நிலம் மென்பொருளில் பதிவேற்றம் செய்ய வழங்கப்பட்டுள்ள இணையதள முகவரியில் [www.tamilnilam.tn.gov.in/CSC](http://www.tamilnilam.tn.gov.in/CSC) அடையாள எண் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். தனிப்பட்ட விவரத்தைத் தொடர்ந்து, சொத்து எந்த மாவட்டம், வட்டம், கிராமம், சொத்து பட்டா மாறுதலின் காரணம், புல எண், பரப்பு, நிலத்தின் வகை, பத்திரப்பதிவு எண், தேதி போன்ற விவரம் இருக்கும்.

நிலம் தொடர்பாக சந்தேகம் இருப்பின் (View Chitta) click செய்து தெரிந்துக்கொள்ளலாம். பின்னர் (Add Land Details) click செய்யவும். மேற்கொண்டு புலஎண் இருப்பின் இதே முறையில் செய்ய வேண்டும்.

7. மனுதாரர் சொத்து விவரம் குறித்த அசல் ஆவணங்களை, CSC மையத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். (எ.கா.) கிரையம் வாங்கப்பட்ட சொத்தாக இருப்பின் பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரம் மற்றும் வில்லங்கச் சான்று, வாரிசு உரிமை சொத்தாக இருப்பின், வாரிசுச்சான்று போன்றவை நீதிமன்ற உத்தரவின்படி பெற்ற சொத்தாக இருப்பின் நீதிமன்ற ஆணையின் உண்மைநகல் ஆகியவைகளை கொண்டு வரவேண்டும். இந்த ஆவணங்களில் உள்ள விற்பனை செய்தவர் மற்றும் நிலம் வாங்கியவர்கள் விவரங்கள் அடங்கிய பக்கங்கள், சார் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் அடங்கிய பக்கங்கள் மற்றும் மேற்படி ஆவணத்தில் உள்ள சொத்து விவரப் பக்கங்களையும் பொதுசேவை மைய அலுவலகத்தில் உள்ள ஸ்கேனர் (Scanner) மூலம் ஸ்கேன் (Scanning) செய்யப்பட்டு விண்ணப்பத்துடன் பதிவேற்றம் (upload) செய்யப்பட வேண்டும். இவ்வாறு ஸ்கேன் (Scanning) செய்யப்படும் ஒரு கோப்பின் (File) அதிகபட்ச அளவு 400 KB ஆக இருக்க வேண்டும். மேலும் (Scanning) செய்யப்படும் கோப்பு PDF வடிவத்தில் சேமித்து வைக்க வேண்டும். (Scanning) முடிவுற்றதும் அசல் ஆவணங்கள் மீள மனுதாரருக்கு உடனடியாக திரும்ப வழங்கப்பட்டு விடும்.

பின்னர் Scan செய்த விவரங்களான வில்லங்கச்சான்று, கிரையப்பத்திரத்தின் விற்பவர், வாங்குபவர் விவரப்பக்கம், பத்திரப்பதிவு விவரம், சொத்து விவரம், தொடர்பு பத்திரம், நகல் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா? வாரிசுச்சான்று, இறப்புச்சான்று (அவசியம் ஏற்படின்) attach செய்து, அடையாள ஆவணங்களான வாக்காளர் அடையாள அட்டை, ஓட்டுநர் உரிமம், கடவுச்சீட்டு, பான்கார்டு, ஆதார் அட்டை இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றினை இணைத்து, சம்பந்தப்பட்ட நிலம், நில உச்சவரம்பு, பஞ்சமி நிலம், நீதி வழக்கு ஆகியவற்றில் இல்லை என்பதை மனுதாரர் ஒப்புதல் சான்று அளித்து submit click செய்ய மனுதாரரின் மனு ஏற்கப்பட்டு, ஒப்புதல் சீட்டு தயாராகிறது. மனுவில் மனுதாரரின் கையொப்பம் பெற்று ஒப்புதல் சீட்டு மனுதாரருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

மூல பத்திரங்கள் தேவைப்படும் நேர்வுகளில், மூலப்பத்திரம் நகல்களை பெற்று பொது சேவை மையத்திலேயே வைத்திருக்க வேண்டும். உட்பிரிவுடன் கூடிய பட்டா மாறுதல் மனு எனில், உட்பிரிவுக் கட்டணம் செலுத்திய செலுத்து சீட்டு (Challan) scan செய்து இணைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்திய ரசீது Scanning செய்யப்பட வேண்டும்.

9. பட்டா மாறுதல் தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவேற்றம் செய்தவுடன் மனு சமர்ப்பித்ததும் (Submit) இந்த மனுவிற்கான விண்ணப்ப எண் மற்றும் ஒப்புக்கையுடன் கூடிய விண்ணப்ப படிவம் உருவாக்கப்படும். இதனை நகல் எடுத்து, ஒப்புக்கை சீட்டினை (Acknowledgement) பொதுசேவை மைய கணினி இயக்குபவர் ஒப்புதல் செய்து மனுதாரருக்கு அளித்திட வேண்டும்.

10. மேற்கண்ட நடைமுறைப்படி பதிவு செய்யப்பட்ட மனுதாரரின் விண்ணப்பங்கள் அதனுடைய தன்மைக்கேற்ப உட்பிரிவு அல்லாத பட்டா மாறுதலாக இருப்பின் (முழு புல எண்ணாகவோ, கூட்டு பட்டாவாகவோ இருந்தால்) கிராம நிர்வாக அலுவலர்க்கும், உட்பிரிவுடன் கூடிய பட்டா மாறுதலாக இருப்பின் குறு வட்ட அளவர்க்கும் (MFS) இணையவழி மாற்றம் செய்யப்படும்.

11. வசூல் செய்த சேவைக் கட்டணத்திற்கான ரசீது மனுதாரருக்கு கண்டிப்பாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

## II. உட்பிரிவு அல்லாத பட்டா மாறுதல் மனு மீதான நடவடிக்கைகள். (Not Involving Subdivision)

அ.கிராம நிர்வாக அலுவலரின் செயல்பாடுகள்.

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் இணையவழி சான்றிதழுக்கு ஏற்கனவே பயன்படுத்தி வரும் உபயோகக்குறியீடு (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல்லை (password) இணையவழி பட்டா மாறுதலுக்கும் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலரின் கடவுச்சொல்லை (Password) கொண்டு இணையதளத்தின் மூலம் அந்த கிராமத்திற்கான பட்டா மாறுதல் மனுக்களை பார்வையிடலாம். மேலும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பொறுப்பு வகிக்கும் கிராமத்திற்கான அ-பதிவேடு மற்றும் சிட்டா விவரங்களையும் பார்வையிடலாம்.

2. பொதுசேவை மையத்தில் இருந்து மாற்றம் செய்யப்பட்ட மனுக்கள் அந்தந்த வகையில் To be scheduled என்ற பகுதிக்குள் மனு எண் (Application ID) வாரியாக வரிசைப்படுத்தப்பட்டு அட்டவணையிடப்பட்டு காணப்படும்.

3. மேற்படி அட்டவணையிடப்பட்ட மனுக்களில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் எந்த மனுவினமீது நடவடிக்கை எடுக்க உள்ளாரோ, அதன் அருகில் உள்ள 'select' click செய்து, அந்த மனுவை தேர்வு செய்யவேண்டும். மனுதாரரின் விவரம் அவ்வாறு தேர்வு செய்தவுடன், இணைக்கப்பட்ட நிலஉரிமை ஆவணங்களின் நகல்கள், மற்றும் பட்டா மாறுதல் கோரும் சர்வே புலத்தின் தற்போதுள்ள உரிமையாளர்களின் பட்டா எண், சர்வே எண், போன்ற விவரங்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பரிசீலனைக்கு கணினியில் (Electronic Version) தெரியவரும். தொடர்பு ஆவணங்களின் நகல் சரிபார்க்கப்பட்டதா என்பதற்கான (tick) தேர்வு செய்யவேண்டும்.

4. மேற்காணும் விவரங்களை பரிசீலனை செய்தபின்னர் மனு தொடர்பாக தல ஆய்வு செய்ய தேதி குறிப்பிட்டு, தல ஆய்வின்போது ஏதேனும் ஆவணம் தேவைப்படின அதன் விவரத்தினை குறிப்பு கலத்தில் தெரிவித்து, save click செய்யவும்.

5. இதன் பின்னர் மனுவானது SCHEDULED APPLICATIONS என்ற பகுதிக்குள் மனு எண் வாரியாக வரிசைப் படுத்தப்பட்டு காணப்படும். இந்த மனுவினமீது, தல ஆய்வு தேதி குறிப்பிட்ட நாள் அன்றோ அல்லது அதற்கு பின்னரோ நடவடிக்கை தொடர இயலும்.

6. மனுதாரரின் மனுவில் தெரிவித்துள்ள விவரங்கள் மற்றும் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை அடிப்படையாக கொண்டு கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஏற்கனவே கணினியில் உள்ள வருவாய் ஆவணங்களை (சிட்டா, அ-பதிவேடு) பார்வையிட்டு முழுபுலம் மாறுதல் எனில் SELECT ALL என்ற கட்டத்தில் கிளிக் செய்ய வேண்டும். அப்போது முழுபுலம் மாற்றம் செய்ய வேண்டுமா (Are you going to do entire land transaction?) என உறுதி செய்யும் Message Box தோன்றும். ஆம் / இல்லை என்பதை தகுதியின் அடிப்படையில் கிளிக் செய்ய வேண்டும். புதிய பட்டாதாரர் பெயர் சரியாக உள்ளதா என உறுதி செய்துக்கொண்டு, Land Remarks click செய்யவேண்டும். மனு ஏற்கப்படுகிறதா என்பதை yes or no என்ற Radio Button தேர்வு செய்து save click செய்யவும்.

7. மனுதாரர் பெயரை ஏற்கனவே உள்ள உரிமையாளர்களுடன் கூட்டாக சேர்க்க வேண்டும் எனில் **SELECT ALL** என்ற கட்டத்தில் கிளிக் ஏதும் செய்யாமல் **Do you want to add buyers?** என்ற பகுதிக்கு செல்ல வேண்டும். உரிமையாளர் சேர்க்க வேண்டிய நேர்வுகளில் **yes** கிளிக் செய்து உரிமையாளர் பெயரை கிராம நிர்வாக அலுவலர் குறிப்பிட்ட கலத்தில் கணினியில் பதிவு செய்ய வேண்டும். உரிமையாளர்கள் பெயர் பதிவு செய்ததும், **save & exit** கிளிக் செய்திட வேண்டும். மனுவில் உள்ள ஒவ்வொரு புல எண்ணிற்கும் இவ்வாறு உரிமையாளர் பெயர் பதிவு செய்திட வேண்டும்.

கூட்டுப்பட்டா நேர்வுகளில் **This patta Number has other holding than Survey No\_\_**, **Does the above set of owners together have a patta number ?** என்ற வினா கணினியில் தெரியவரும். அதாவது, பட்டா மாறுதல் நிகழவுள்ள புல எண்ணுடைய பட்டாவில், அந்த புல எண் தவிர இதர புல எண்கள் உள்ளதால் தற்போது உள்ள உரிமையாளர்களுக்கு (புதியாக பதிவு செய்த உரிமையாளர் உட்பட) வேறு ஏதேனும் பட்டா இதே கிராமத்தில் உள்ளது எனில் **yes** என்றும் அவ்வாறு பட்டா ஏதும் இல்லை எனில் **No** கிளிக் செய்யவும். **Yes** என கிளிக் செய்கையில் பட்டா எண் கேட்கும். பட்டா எண் பதிவு செய்தவுடன், உரிமையாளர் பெயர் கணினியில் தெரியவரும். உரிமையாளர்கள் விவரம் சரியாக உள்ளது எனில் **yes**, **save & exit** கிளிக் செய்திடவும். தவறு எனில் **No**, **save & exit** கிளிக் செய்திடவும்.

தல ஆய்வின் போது பெற்ற மூல ஆவணங்கள் விவரத்தினை **link documents** என்ற பகுதிக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும். இப்பகுதியில் ஒவ்வொரு புல எண் வாரியாக பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்கள் இருப்பின் அனைத்து ஆவணங்களின் விவரங்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டும்

**(ஆ) மண்டல துணை வட்டாட்சியர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள்.**

1. கிராம நிர்வாக அலுவலரால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட விவரங்களுடன் கூடிய மனு மண்டல துணை வட்டாட்சியர்/ தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியருக்கு இணையதளம் மூலம் பரிமாற்றம் செய்யப்படும்.

2. மண்டல துணை வட்டாட்சியர்/ தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் இணையவழி சான்றிதழுக்கு ஏற்கனவே பயன்படுத்தி வரும் உபயோகக்குறியீடு (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல்லை (password) இணையவழி பட்டா மாறுதலுக்கும் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

3. மண்டல துணை வட்டாட்சியரின் முகப்பு பக்கத்தில் (Patta Applications) எதிரில் உள்ள எண்ணை click செய்யவும். இவற்றில் மனு எண் வாரியாக வரிசைபடுத்தப்பட்டு காணப்படும்.

4. மண்டல துணை வட்டாட்சியர்/தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் மனுதாரரின் மனு, புதிய பட்டாதாரர் பெயர் விவரம், கிராம அலுவலரின் பரிந்துரை மற்றும் வருவாய் ஆவண சிட்டா பதிவுகளில் உள்ள அனைத்து விவரங்களையும் கணினியில் பார்வையிடுவார். ZDT Remarks click செய்து, மனு ஏற்கப்படுகிறதா என்பதை Yes or No தேர்வு செய்து click செய்யவும்.

5. கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பரிந்துரை மற்றும் ஆவணங்கள் ஏற்புடையதாக இருப்பின் பட்டா மாறுதலை. மண்டல துணை வட்டாட்சியர் அங்கீகரிக்கலாம். இவ்வாறு அங்கீகாரம் செய்யப்படும்போது, 'அ' பதிவேடு மற்றும் சிட்டா ஆகியவற்றின் பதிவுகளில் மண்டல துணை வட்டாட்சியரின் இலக்கமுறைச் சான்று (Digital Signature) ஏற்கனவே சான்றிதழ்களில் செய்வது போல ஒப்பம் செய்யப்படவேண்டும்.

6. மண்டலத்துணை வட்டாட்சியர்/ தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பரிந்துரை மற்றும், ஆவணங்களின்படி மேற்படி பட்டா மாறுதல் தகுதி பெறவில்லை என கருதினால் ZDT Remarksல் NO click செய்து, பட்டா மாறுதல் மனு நிராகரிக்கலாம். அவ்வாறு நிராகரிக்கப்படும்போது அதற்கான உரிய காரணங்கள் துணை வட்டாட்சியரால் மேற்படி கணினி பதிவுகளில் உரிய காரணத்தினை தெரிவு செய்து பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

7. புதிய பட்டா எண் விபரம் மற்றும் பட்டா மாற்ற ஆணை ஆகியன உருவாக்கப்பட்டு மண்டல துணை வட்டாட்சியர்/ தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் முகப்பு பக்கத்தில் அந்த மனுவிற்கு எதிரே காணப்படும். தேவைப்படின் பட்டா ஆணையினை கணினி மூலம் பார்வையிட்டு உறுதிபடுத்திக்கொள்ளலாம்.

### III. உட்பிரிவு கூடிய பட்டா மாறுதல் மனு மீதான நடவடிக்கைகள்:

#### (அ) பொது சேவை மைய நடவடிக்கைகள்

1. பொது சேவை மையத்தில் கொடுக்கப்படும் மனு உட்பிரிவு மனுவாக இருக்கும்பட்சத்தில், ஏற்கனவே முழு பட்டா மாறுதல் மனு பெறப்படுவதற்கு என்னென்ன நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டதோ, அதே நடைமுறைகளை பின்பற்றி உட்பிரிவு மனுக்கள் பொதுசேவை மையங்களில் பெறப்படும்.

2. உட்பிரிவு மனு பதிவு செய்யப்படும் போது விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ள பரப்பு (Transacted Area) விவரம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. இந்த மனுக்கள் பொது சேவை மையங்களின் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்டு,(e-version) இணையவழி மாற்றம் மூலம் குறுவட்ட அளவர்க்கு மாற்றம் செய்யப்படும்.

4. பட்டா மாறுதல் தொடர்பான விவரங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவேற்றம் செய்தவுடன் மனு சமர்ப்பித்ததும் (submit) இந்த மனுவிற்கான விண்ணப்ப எண் மற்றும் ஒப்புக்கையுடன் கூடிய விண்ணப்ப படிவம் உருவாக்கப்படும். இதனை நகல் எடுத்து ஒப்புக்கை சீட்டினை (ACKNOWLEDGEMENT) பொதுசேவை மைய கணினி இயக்குபவர் ஒப்புதல் செய்து மனுதாரருக்கு அளித்திட வேண்டும்.

## ஆ. குறுவட்ட அளவர் நடவடிக்கைகள்

1. குறுவட்ட அளவர் இதற்கென தற்போது வழங்கப்படும் உபபோகக் குறியீடு மற்றும் கடவுச்சொல்லை (Password) கொண்டு இணையதளத்தின் மூலம் அந்த குறுவட்டத்தில் பெறப்பட்ட மனுக்களை பார்வையிடலாம்.

2. பொதுசேவை மையத்திலிருந்து மாற்றம் செய்யப்பட்ட மனுக்கள், Sub-division patta transfer, click செய்ய To be scheduled என்ற பகுதிக்குள் மனு எண் (Application ID) வாரியாக வரிசைப்படுத்தப்பட்டு அட்டவணை இடப்பட்டு காணப்படும்.

3. மேற்படி மனுக்களை பார்வையிட்ட குறுவட்ட அளவர் முதுநிலை அடிப்படையில் முன்னுரிமை கொடுத்து, ஒரே கிராமத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மனுக்கள் இருக்கும்பட்சத்தில் ஒரே நாளில் அந்த கிராமத்தில் உள்ள மனுக்களை முடிவு செய்ய தீர்மானிக்கலாம்.

4. மேற்படி அட்டவணை மனுக்களில் எந்த மனுவின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கிறாரோ, அந்த மனுவை தேர்வு செய்தபின், மனுதாரரின் விவரம், அத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள நில ஆவணங்களின் நகல்கள் மற்றும் மனுதாரர் பட்டா மாறுதல் கோரும் சர்வே புலத்தின் தற்போதுள்ள உரிமையாளர்களின் பட்டா எண், சர்வே எண் போன்ற விவரங்கள் குறுவட்ட அளவரின் பரிசீலனைக்கு கணினியில் தெரியவரும்.

5. மேற்காணும் விவரங்களை பரிசீலனை செய்தபின்னர், மனு தொடர்பாக தல ஆய்வு செய்ய தேதி குறிப்பிட்டு, தல ஆய்வின்போது ஏதேனும் ஆவணம் தேவைப்படின அதன் விவரத்தினை குறிப்புக் கலத்தல் தெரிவிக்க வேண்டும். இந்நத விவரம் குறுஞ்செய்தியாக மனுதாரருக்கு சென்றடையும்.

6. இதன்பின்னர் மனுவானது Scheduled Application என்ற பகுதிக்குள் மனு எண் வாரியாக வரிசைப்படுத்தப்பட்டு காணப்படும்.

7. தகவல் தெரிவித்த நாளில் குறுவட்ட அளவர் கிராமத்திற்கு சென்று ஒவ்வொரு மனுவாக புலத்தணிக்கை செய்யப்படவேண்டும். புலத்தணிக்கையின்போது மனுதாரர்களுடைய அசல் ஆவணங்களையும், மூல ஆவணங்களையும் பார்வையிட்டு, மனுதாரர்களுடைய புல அனுபவ அத்துக்களின்படி அளந்து உட்பிரிவு செய்யவேண்டும். அளவை செய்தபின் உட்பிரிவு படிவத்திலும் (Sub division statement) மனுதாரர்களிடம் கையொப்பம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஒரு மனுவில் இரண்டு உட்பிரிவுகள் இருக்கும்பட்சத்தில் இரண்டு பட்டாதாரர்களிடத்திலும் உட்பிரிவு படிவத்தில் (Sub-division statement) கையொப்பம் பெறப்படவேண்டும்.

8. ஆவணங்களின் நகல்கள் அனைத்தும் அசல் ஆவணத்துடன் ஒப்பிட்டு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

9. குறுவட்ட அளவர் மேற்படி ஆவணங்கள் மற்றும் பூமியில் உள்ள அத்துக்களின்படியும், புதிய உட்பிரிவுகளை அளவு செய்த பின்னர், உட்பிரிவுக்கான புலப்படங்களை தயார் செய்ய வேண்டும். குறுவட்ட அளவர் தனது Loginல் உள்ள மனு



தேர்வு செய்ய முதலில் Land Remarks click செய்து Approve செய்ய Yes click செய்து Save செய்ய வேண்டும்.

10. தற்போது கணினியில் குறுவட்ட அளவர் பக்கத்தில், மனுவினை திறந்து (open) புல எண் உட்பிரிவு மீது (Click here to add sub division details) என அழுத்தியவுடன், எத்தனை புதிய உட்பிரிவுகள் தோற்றுவிக்கப்படவேண்டும் என பதிவு செய்து tab click செய்ய வேண்டும்.

11. புதிய உட்பிரிவுகளுக்கு தற்காலிக எண் (T1, T2 etc.,) கணினியால் வழங்கப்படும். T1ன் பரப்பு பதிவு செய்து, வேறு புல எண்ணுடன் சேர்க்க வேண்டுமா, (Grouping) இல்லையெனில் No என்று click செய்ய, பழைய பட்டாதாரரின் பட்டா எண்ணை பதிவு செய்து tab click செய்தவுடன் (Add sub-division details) click செய்யவேண்டும். பின்னர் T2ன் பரப்பு, தீர்வை பதிந்து Grouping பட்டாவிற்கு No click செய்தவுடன் புதிய பட்டா எண் என தேர்வு செய்து add, click செய்தால் புதிய உட்பிரிவிற்கு உண்டான பெயர் பதிவு செய்து, add owner detail click செய்ய வேண்டும். இதில் புலத்தில் அளவீடு செய்தவாறு ஒவ்வொரு உட்பிரிவுக்குமான பரப்பு மற்றும் தீர்வை பதிவுசெய்ய வேண்டும். Move to application page, click செய்ய வேண்டும்.

12. பின்னர் முல ஆவண விவரம் (Link/Parent Deed) பதிவு செய்து add செய்யவும். விடுபட்ட ஆவணம் இணைக்கப்பட்டதா என click செய்து, உட்பிரிவு ஆவணம் தயாரித்த தேதி, LRD-இடம் மனுவை அனுப்பும் தேதி தேர்வு செய்து, மேற்படி நிலம், நில உச்சவரம்பு, பஞ்சமி, நீதிவழக்கில் உட்படவில்லை என சான்று அளித்து click செய்ய confirmation view தோன்றும். உறுதிபடுத்தி confirm செய்தால் LRDக்கு forward செய்யப்படுகிறது.

13. தொடர்புடைய பட்டா மாறுதல் சரியாக இருக்குமேயானால் அதனை பரிந்துரை செய்தும், அல்லது பட்டா மாறுதல் கோரும் மனு ஏற்புடையதாக இல்லை எனில், அதற்கான காரணத்தை குறிப்பிட்டும் தனது பரிந்துரையினை குறிப்புக் கலத்தில் தெரிவித்து நில ஆவண வரைவாளர் (LRD) / முதுநிலை வரைவாளர் (Senior Draughtsman)-க்கு forward செய்யவேண்டும்.

14. கையினால் தயாரிக்கப்பட்ட புலப்பட நகலை (sketch) வட்ட அலுவலகத்திலுள்ள நில ஆவண வரைவாளர் (LRD) அல்லது முதுநிலை வரைவாளர் (Senior Draughtsman) இடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

**இ). நில ஆவண வரைவாளர் / முதுநிலை வரைவாளர் (LRD/ Senior Draughtman) மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள்**

1. முதுநிலை வரைவாளர் அவருடைய கடவுச்சொல்லை பயன்படுத்தி குறுவட்ட அளவர் சமர்ப்பித்த ஆவணங்களைக் கொண்டு, கணினி பதிவுகளையும் சரிபார்த்த பின்னர், குறுவட்ட அளவரால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட புதிய உட்பிரிவுகள், ஏற்கனவே குறுவட்ட அளவர் தன்னிடம் அளித்த வரைபடத்துடன் கூராய்வு செய்ய வேண்டும். Land Remarks என்ற குறிப்பு தேர்வு செய்து மனு ஏற்கப்படுகிறதா, தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறதா என்ற மனுவின் நிலையை முடிவு செய்து, Yes click செய்து, save click செய்யவும்.

2. புதிய உட்பிரிவுகள் ஏற்கத்தக்கது என்றால், அதன் வரைபடத்தினை எடுத்து (scan) செய்து JPEG வடிவில் பதிவேற்றம் (upload) செய்யவேண்டும்.

3. இவ்வாறு வரைபடத்தினை வருடுதல் (scanning) செய்யும்போது, (\*.JPEG) வடிவத்தில் கோப்பினை save செய்யவேண்டும். கோப்பின் அளவு 400 KB மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

4. குறுவட்ட அளவர் பதிவு செய்த பரப்பில் ஏதேனும் மாற்றம் இருப்பின், நில அளவை கையேட்டில் (survey manual) உள்ள வழிகாட்டுதலின்படி திருத்தம் செய்யலாம்.

5. பின்னர் குறிப்பு கலத்தில் தனது பரிந்துரை பதிவு செய்து வட்ட துணை ஆய்வாளருக்கு மாற்றம் செய்து confirm click செய்தால், ஆவணம் பெறப்பட்ட தேதி, கூராய்வு தேதி, புலப்படம் பெறப்பட்ட தேதி, ஆகிய குறிப்புகள் பதிவு செய்து Forwarded to DIS click செய்ய, கோப்பு DISக்கு forward செய்யப்படும்.

**(ஈ) வட்டத்துணை ஆய்வாளர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்.**

1. நிலஆவண வரைவாளர்/முதுநிலை வரைவாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மனுவினை வட்டத்துணை ஆய்வாளர் தனது கணினி மூலம் தனது கடவு சொல்லை (Password) உபயோகித்து பார்வையிடலாம். Land Remarks click செய்து approveவில் Yes தேர்வு செய்து save click செய்ய வேண்டும்.

2. உட்பிரிவு ஆவணங்கள் மற்றும் மனுதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை கவனமாக பரிசீலனை செய்து, புதிய பட்டாதாரர் பெயர், புதிய உட்பிரிவுக்கான அளவீடுகள் ஆகியன சரியாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதனை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

3. பின்னர் குறுவட்ட அளவரால் வழங்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக உட்பிரிவு எண்களுக்கு புதிய எண்மாணம் (Notation) நில அளவை கையேட்டில் (Survey Manual) தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதலின்படி நிர்ணயம் செய்து confirm click செய்ய வேண்டும்.

4. உட்பிரிவு கட்டணம் செலுத்திய தொகை, நாள், மற்றும் வங்கி விவரம் இருப்பின் பதிவு செய்து ஆய்வு செய்த தேதி, குறிப்பு பதிவு செய்து, Forward to Tahsildar click செய்ய வேண்டும்.

5. அதன் பின்னர் பட்டா மாறுதல் சரியாக இருக்குமேயானால் ஏற்பு செய்தும், தவறாக இருப்பின் Land Remarksல் No தேர்வு செய்து, காரணத்துடன் பரிந்துரையை தனது குறிப்புடன் இணையவழி மூலம் வட்டாட்சியருக்கு மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

6. எண்கள் மற்றும் பரப்பளவு ஆகியவைகளை பதிவு செய்து கூராய்வை முடித்து வட்டத்துணை ஆய்வாளர் கணினியில் தன்னுடைய கடவுச்சொல்லை பயன்படுத்தி மேற்படி உட்பிரிவு கோப்பை இணையவழி மூலம் வட்டாட்சியருக்கு மாற்றம் செய்யப்படவேண்டும்

## (உ) வட்டாட்சியர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள்.

1. இணையவழி சான்றிதழுக்கு ஏற்கனவே பயன்படுத்தி வரும் உபயோகக்குறியீடு (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல்லை (password) இணையவழி பட்டா மாறுதலுக்கும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

2. THL Remarks என்ற குறிப்பினை தேர்வு செய்து மனு ஏற்கப்படுகிறதா, தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறதா என்ற மனுவின் நிலையை முடிவு செய்து கோப்பு பெறப்பட்ட மற்றும் கூராய்வு செய்த தேதியினை தேர்வு செய்து, save click செய்யவும்.

3. பத்திர ஆவணம், வில்லங்கச்சான்று, மூல ஆவண விவரம் ஆகியன பரிசீலனை செய்து குறுவட்ட அளவரால் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பட்டாதாரரின் பெயர், பரப்பளவு, மற்றும் உட்பிரிவு விவரங்கள் வரைபடத்தில் உள்ளவாறும், ஆவணங்களின் படியும் சரியாக இருந்தால், பட்டா மாறுதல் ஆணையை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

4. இவ்வாறு அங்கீகாரம் செய்யப்படும்போது, 'அ' பதிவேடு மற்றும் சிட்டா ஆகிய இரண்டு பதிவுகளில் வருவாய் வட்டாட்சியரின் இலக்கமுறை சான்று (Digital Signature) ஏற்கனவே சான்றிதழ்களில் உள்ளதுபோல ஏற்படுத்தப்படும்.

5. வட்டாட்சியரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கோப்புகளுக்கு தானாகவே (Automatic Generation) கணினியில் 8A எண் வழங்க Generate form 8A number-ஐ click செய்து confirm செய்தால், மனு ஏற்கப்படும்.

6. வட்ட துணை ஆய்வாளரின் பரிந்துரை மற்றும் ஆவணங்களின்படி மேற்படி பட்டா மாறுதல் தகுதி பெறவில்லை எனக் கருதினால் THL Remarks-ல் No-ஐ click செய்து, தக்க காரணத்துடன் பட்டா மாறுதல் மனு நிராகரிக்கப்படும்.

7. மனு ஏற்கப்பட்ட அல்லது நிராகரிக்கப்பட்ட விவரம் மனுதாரருக்கு குறுஞ்செய்தியாக (SMS) தெரிவிக்கப்படும்.

8. Manual உட்பிரிவு கோப்புகளையும், கணினியில் பெறப்படும் உத்தரவுகளையும் ஒன்றாக இணைத்து 8A எண் வாரியாக ஒவ்வொரு கோப்பாக பதிவிறையில் ஒப்படைத்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

#### IV. கிராம கணக்குகளில் மாறுதல்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய முறைகள்.

1. ஒவ்வொரு வாரமும் துணை வட்டாட்சியர் மற்றும் வட்டாட்சியரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளின் நகல்களை ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையும் சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு கிராம கணக்குகளில் மாற்றம் செய்திட அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.

2. உட்பிரிவுடன் கூடிய மாறுதல்கள் எனில், கணினியில் வழங்கப்பட்ட 8A எண் விவரத்தினை குறுவட்ட அளவரால் (Manual copy) தயாரிக்கப்பட்ட உட்பிரிவு ஆவணங்கள் மற்றும் 8A பதிவேட்டில் பதிந்து, பட்டா மாற்றம் ஆணை நகலுடன் மீண்டும் குறுவட்ட அளவருக்கு அனுப்பி கிராமத்தில் பராமரிக்கப்படும் அ பதிவேடு, சிட்டா மற்றும் புலப்பட சுவடியில் மாறுதல் செய்யப்படவேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு வாரமும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கிராம கணக்குகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள மாறுதல்களை மண்டல துணை வட்டாட்சியரிடம் காண்பித்து ஒப்புதல் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4. கிராம கணக்குகளில் மாறுதல் செய்யப்பட்டுள்ள விவரத்தினை மண்டல துணை வட்டாட்சியர்/வட்டத்துணை ஆய்வாளர்கள் கண்காணித்திட வேண்டும்

## V. பொது குறிப்புகள்

1 .மனுவின் தற்போதைய நிலையினை அந்தந்த பொது சேவை மையத்திலேயே மனுதாரர் தெரிந்துக்கொள்ளலாம்.

2. மண்டல துணை வட்டாட்சியர் அல்லது வட்டாட்சியரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் பொது சேவை மையங்களில் கணினி வழியில் பட்டா நகல் மனுதாரருக்கு வழங்கப்படவேண்டும்.

3. பட்டா நகல் மற்றும் பட்டா மாற்றம் ஆணையில் இணைய வழி சான்றிதழில் உள்ளதுபோல் QR CODE அச்சிடப்பட்டிருக்கும். ஆகவே, பட்டா நகல் வழங்கும்போது துணை வட்டாட்சியர் கையொப்பம் இட வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அதேபோல் பட்டா மாற்றம் ஆணையிலும் கையொப்பமிட வேண்டிய அவசியமில்லை.

4. பதிவுத்துறையின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் கணினி மயமாக்கப்பட்டு வருகிறது. பட்டா மாறுதலுக்கான ஆவணங்கள் புதியதாக பதிவு செய்யாமல் ஏற்கனவே இருக்கும் IGR மற்றும் வருவாய்த்துறை பதிவுகளில் இருந்து கணினி மூலம் நேரடியாக பெறப்பட வழிவகை செய்யப்பட உள்ளது. பதிவுத்துறையின் மூலம் கணினியில் ஒருங்கிணைப்பு பதிவு செய்யப்படும் வரை தற்காலிக ஏற்பாடாக கீழ்க்கண்ட நடைமுறை பின்பற்றப்படும்.

சார் பதிவாளர் அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் மனுக்கள் (STR)

(i). சார் பதிவாளர் அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் பட்டா மாறுதல் மனுக்கள் (STR) அனைத்தும் கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர்/நில நிர்வாக ஆணையர் அவர்களின் அறிவுரைப்படி பராமரிக்கப்படும் தனிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

(ii). ஒவ்வொரு STR மனுக்களில் கிடைக்கும் விவரங்களின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு மனுதாரருக்கும் ஒரு CAN-ID பதிவு செய்யப்படவேண்டும். பின்னர், விண்ணப்பங்களை இணையதள பட்டா மாறுதல் மென்பொருளில் நில அளவைத்துறையின் மூலம் வட்ட அலுவலகத்திற்கு நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள கணினி இயக்குபவர்கள் மூலம் பதிவேற்றம் செய்யப்படவேண்டும். (பொது சேவை மையத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள் மேலே சொல்லப்பட்டவாறு கடைபிடிக்க வேண்டும். அதேபோல் வருவாய்த்துறை அலுவலர்களும் விண்ணப்பத்தின் மீதான நடவடிக்கையினை மேலே சொல்லியவாறு செய்யவேண்டும்)

(iii). ஒவ்வொரு மனுவிற்கான விண்ணப்ப எண்ணை (Application ID) தனி பதிவேட்டில் அந்தந்த மனுவிற்கு எதிரே குறிப்பிட வேண்டும்.

(iv). மனு ஏற்பு அல்லது நிராகரிப்பு செய்யப்பட்ட விவரம் தனிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

(v). பட்டா மாறுதல் கோப்பு பராமரிக்கும் உதவியாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உபயோகக் குறியீடு மூலம் பட்டா மாறுதல் ஆணைகளை அச்சு செய்து, அதில் வழங்கப்பட்டுள்ள 8A விவரத்தினை பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

(vi). பின்னர் பட்டா மாறுதல் ஆணை மற்றும் உட்பிரிவு ஆவணங்கள் ஆகியவற்றினை ஒன்றாக இணைத்து 8A எண் வாரியாக பதிவறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

(vii) உட்பிரிவு அல்லாத இனங்களுக்கு பட்டா மாறுதல் ஆணையில் உள்ளவாறு பட்டா எண் விவரத்தினை தனிப்பதிவேட்டில் அந்தந்த மனுவிற்கு எதிரே குறிப்பிட வேண்டும்.

(viii). மனு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டிருப்பின் அதற்கான ஆணை நகலினையும் அச்சு செய்து, அதன் விவரத்தினை தனிப்பதிவேட்டில் அந்தந்த மனுவிற்கு எதிரே குறிப்பிட வேண்டும்.

(ஒ.ம்) இரா.வாசுகி,  
ஆணையர்,  
நில அளவை மற்றும் நிலவரித்திட்டம்,  
சென்னை-5.

//உண்மை நகல்//

ஆணையருக்காக,  
நில அளவை மற்றும் நிலவரித்திட்டம்,  
சென்னை-5.