

தமிழ் மொழிப்பெயர்ப்பு

RG/MBD/01/சுற்றுநிருபம்

2021.06.17

சுற்றுநிருபம் இலக்கம்-15/2021

திணைக்களத்தின் அனைத்து நிறைவேற்று/ பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கு.

2021 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் பதிவாளர் கொடுப்பனவினை தலைமை அலுவலகத்தின் மூலம் செலுத்துதல்

மாவட்ட செயலாளர்களின் கண்காணிப்பின் கீழ் பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும் வைத்திய/ கிராமிய பதிவாளர்களின் மாதாந்த கொடுப்பனவு பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தின் மூலம் செலுத்துதல் சம்பந்தமாக உள்ள இயலுமை பற்றி எனது தலைமையின் கீழ் 2021 பெப்ரவரி 15 ந் திகதி தலைமை அலுவலகத்தில் நடாத்தப்பட்ட பதவிநிலை அலுவலர்களின் கலந்துரையாடலில் மேலும் கருத்திற் கொள்ளப்பட்டதுடன், அதற்கிணங்க 2021 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் தொடக்கம் வைத்திய/ கிராமிய பதிவாளர்களின் மாதாந்த கொடுப்பனவு தலைமை அலுவலகத்தின் மூலம் பற்றுச்சீட்டு (Slip) முறைமையின் கீழ் செலுத்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டது.

அதற்காக கீழ் குறிப்பிடப்படும் விதம் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளுமாறும் உரிய திகதிக்கு முன்பதாக உரிய கொடுப்பனவு தகவல்களினை சமர்ப்பிப்பதற்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறும் தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

1. பதிவாளர்களின் கொடுப்பனவினை செலுத்துவதற்காக தேவையான அடிப்படை தகவல்களினை தயாரித்துக் கொள்வதற்காக இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள RG/FB/RE.ALL/02 படிவம் (இணைப்பு 01) உரிய பிரதேச செயலகத்தின் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளரினால் உரிய விதம் பூர்த்தி செய்து வலய பொறுப்பு பிரதி/ உதவி பதிவாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பதிவாளர்களின் அடிப்படை தகவல்கள் மாற்றமையும் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் அது பற்றி கூடிய விரைவில் வலய பொறுப்பு பிரதி/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் மற்றும் தலைமை அலுவலகத்தின் கணக்குப் பிரிவிற்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
2. வலய பொறுப்பு பிரதி/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் மூலம் அந்த தகவல்களின் அடிப்படையில் RG/FB/RE.ALL/03 படிவம் (இணைப்பு 02) உரிய விதம் பூரணப்படுத்தப்பட்டு கணக்குப் பிரிவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பதிவாளரின் அடிப்படை தகவல்கள் மாற்றமடைந்துள்ளதாக பிரதேச செயலகத்தின் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அது பற்றி கூடிய விரைவில் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
3. பிரதேச செயலகத்தின் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளரினால் தமது பிரதேச செயலகத்திற்குரிய அனைத்து வைத்திய/ கிராமிய பதிவாளர்களின் மாதாந்த கொடுப்பனவினை செலுத்துவதற்குரிய தகவல்களினை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள RG/FB/RE.ALL/01 உடைய படிவம் (இணைப்பு 03) மூலம் உரிய விதம் பூர்த்தி செய்து உரிய மாதத்திற்கு (ஆவணங்கள் பதிவு செய்த மாதத்திற்கு) அடுத்த மாதம் 20 ந் திகதிக்கு முன்பதாக வலய பொறுப்பு பிரதி/ உதவி பதிவாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
4. பிரதேச செயலகத்திற்குரிய அனைத்து வைத்திய/ கிராமிய பதிவாளர்களின் மாதாந்த கொடுப்பனவுத் தகவல்கள் பிரதேச செயலகங்களின் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் மூலம் (RG/FB/RE.ALL/01 உடைய படிவம் மூலம்) அடுத்த மாதத்தின் 20 ந் திகதிக்கு முன்பதாக தமது வலய

அலுவலகத்திற்கு வரவழைப்பிப்பதற்காக வலய பொறுப்பு பிரதி/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் மூலம் அனைத்து முயற்சிகளினையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இரண்டு மாதங்கள் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கப்படும் வவுச்சர்கள் சம்பந்தமாக தாமதத்திற்கான காரணத்தினை குறிப்பிட்டு கடிதம் மூலம் மாதாந்த கொடுப்பனவு தகவல்களுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5. வலய பொறுப்பு பிரதி/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் மூலம் தமது வலய அலுவலகத்திற்கு உரிய அனைத்து பிரதேச செயலகங்களின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தவல்களினை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள RG/FB/RE.ALL/04 படிவத்தில் (இணைப்பு 04) (மாவட்ட ரீதியாக வெவ்வேறாக அன்றி வலய மட்டத்திற்கு ஒரு படிவமாக) பூர்த்தி செய்து சிபாரிசுடன் உரிய மாதத்தின் பிந்திய மாத இறுதி தினத்திற்கு முன்பதாக தலைமை அலுவலகத்தின் சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவிற்கு கிடைக்குமாறு நேரடியாக அல்லது பதிவு தபாலின் மூலம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். Excel படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட அந்த மென்பொருளின் பிரதியினை rgd.civil@gmail.com ஈ-மெயில் முகவரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

6. சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவிற்கு கிடைக்கும் RG/FB/RE.ALL/04 படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்களினை பிரதேச செயலகம் ரீதியாக (பதிவாளரின் பெயர்/ செலுத்தப்படும் மாதம்/ பதிவு செய்த அலகுகளின் எண்ணிக்கை/ அலுவலக கொடுப்பனவு/ எழுதுப் பொருட்கள் கொடுப்பனவு) ஆவணப்படுத்தி கொடுப்பனவு அனுமதியுடன் உரிய மாதத்திற்கு (ஆவணம் பதிவு செய்யப்பட்ட மாதத்திற்கு) பிந்திய மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்பதாக கணக்குப் பிரிவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7. மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் மூலம் மாதாந்த கொடுப்பனவு தகவல்களினை தயாரிக்கும் பொழுது மற்றும் வலய பொறுப்பு பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் மூலம் அதற்கு இணங்கியதாக கொடுப்பனவினை சிபாரிசு செய்யும் பொழுது கீழ் குறிப்பிடப்படும் விடயம் சம்பந்தமாக விசேட அவதானத்தினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதற்கு மேலதிகமாக ஏதாவது கொடுப்பனவு நிகழ்த்தப்பட்டிருக்குமாயின் அது பற்றிய முழுமையான பொறுப்பு தங்களுடையது என மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

I.		
ஒரு பிறப்பு அல்லது இறப்பு (பிரதிகள் மூன்றில்) பதிவு செய்வதற்காக	-	ரூ.75/-
எழுதுப் பொருட்கள் கொடுப்பனவு (ஒரு மாதத்திற்கு)	-	ரூ.500/-
அலுவலக கொடுப்பனவு (ஒரு மா நகரம்/ நகர சபை எல்லைக்கு மாதத்திற்கு)	-	ரூ.1000/-
	பிரதேச சபை எல்லைக்கு	-
		ரூ.750/- விகிதம்

அதற்கிணங்க கொடுப்பனவு தகவல்கள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

II. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களினால் பதிவு செய்யப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணங்களினதும் இரண்டாவது பிரதி மற்றும் மாதாந்த அறிக்கை அடுத்த மாதத்தின் 10 ன் திகதியாகுமிடத்து பிரதேச செயலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமாகையினால் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணத்திற்காகவும் தாமதக் கட்டணம் ஒரு நாளைக்கு 5/- ஆகும். அதற்கிணங்க பதிவாளர்களின் மாதாந்த கொடுப்பனவு தகவல்களினை தயாரிக்கும் பொழுது தாமதக் கட்டணத்தினை சரியாக கணக்கிட்டுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

III. அனைத்து பதிவாளர்களும் ஒரு அலுவலகத்திற்கான கொடுப்பனவுக்கு உரித்துடையவர்கள்.

- IV. எனினும் பதிவாளர் ஒருவர் தமது பிரிவின் கடமைக்கு மேலதிகமாக வேறு பிரிவில் பதிற் கடமையாற்றும் பொழுது பதிற் கடமையாற்றும் பிரிவில் அலுவலகத்தினை அமைத்து அந்த பிரிவில் கடமையினை மேற்கொள்வாராயின் மாத்திரம் பதிற் கடமையாற்றும் பிரிவிற்காக அலுவலக கொடுப்பனவினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துடையவராவார்.
- V. ஒவ்வொரு பதிவாளரும் மாதம் ரூ.500.00 எழுதுப் பொருட்கள் கொடுப்பனவிற்கு உரித்துடையவராவதுடன் தமது பிரிவில் கடமையினை மேற்கொள்வதுடன் மேலுமொரு பிரிவில் பதிற் கடமையாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில் பதிற் கடமையாற்றும் பிரிவிற்காக எழுதுப் பொருட்கள் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துடையவராவார்.

8. இந்த சுற்றுநிருபம் சம்பந்தமாக பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் அனைத்து வைத்திய/ கிராமிய பதிவாளர்களுக்கு அறிவிக்குமாறு அனைத்து மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கு இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்வதுடன், பதிவாளர்களின் மாதாந்த கொடுப்பனவு தலைமை அலுவலகத்தில் செலுத்துதல் சம்பந்தமாக தங்கள் அனைவரினாலும் நிறைவேற்றப்படும் கடமைப்பொறுப்பினை மிகவும் மதிக்கின்றேன்.

ஒப்பம்/ டப்ளியூ.எம்.எம்.பி.வீரசேகர

பதிவாளர் நாயகம்

பிரதிகள்

- | | |
|--|--------------|
| 01. செயலாளர், தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் இடர் முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சு | - தகவலுக்காக |
| 02. கணக்காய்வதிபதி | - தகவலுக்காக |
| 03. மாவட்ட செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் | - தகவலுக்காக |
| 04. பிரதேச செயலாளர்/ மாவட்டப் பதிவாளர் | - தகவலுக்காக |