58

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005/
அவசரம்

## நில நிர்வாகத் துறை


அனுப்புநர்

பொது தகவல் அலுவலர் /
உதவி ஆணையர் - II
நில நிர்வாக துறை,
எழிலகம், சேப்பாக்கம்,
சென்னை - 600 005.

பெறுநர்

திரு. B. இரமேஷ்,
வழக்கறிஞர்,
222, புதிய கூடுதல் சட்ட அறை,
உயர்நீதிமன்ற வளாகம்,
சென்னை - 600 104.
(By RPAD)


**கடித எண்: ஆர்2/6652616/2024 நாள். 08.2.2024**

அய்யா/அம்மையீர்,

பொருள் : தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன் கீழ் - R1/2005632/2022 சுற்றறிக்கையின் நகல் கேட்டு மனு.

பார்வை : திரு. B. இரமேஷ், சென்னை-104, என்பவரது மனு நாள். 30.1.2024.

****************

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன் கீழ் தங்களது மனுவில் கேட்கப்பட்டுள்ள R1/2005632/2022 சுற்றறிக்கையின் நகல் தகவலுக்காக இத்துடன் இணைத்தனுப்பப்படுகிறது என்பதை தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

R. [signature] 9/2/24

பொது தகவல் அலுவலர் /
உதவி ஆணையர் -II

[signature]
9-2-24

ந.க எண்: R1 /2005632/2022

நாள்: 17.07.2023

நில நிர்வாக ஆணையர் அலுவலகம்
சென்னை – 600 005.

சுற்றறிக்கை

பொருள்: நில நிர்வாகம் – வருவாய் ஆவணங்களில் நில உடைமைகள் தொடர்பான பதிவுகள் மீதான மேல்முறையீடுகள் / சீராய்வு மனுக்கள் – பொதுமக்களால் அளிக்கப்படும் பல்வேறு வகையான நிலம் சார்ந்த கோரிக்கைகள் குறித்த மனுக்கள் தொடர்பாக தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் குறித்து ஒருங்கிணைந்த வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வெளியிடுதல் – தொடர்பாக.

பார்வை:
1. அரசாணை எண்.693, வருவாய்த்துறை, நாள்: 24.07.1997.
2. அரசாணை (நிலை) எண்.385, வருவாய்த்துறை, நாள்: 17.08.2004
3. அரசாணை (நிலை) எண்.303, வருவாய்த்துறை, நாள்: 27.12.2016.
4. அரசாணை (1D) எண்.487, வருவாய்த்துறை, நாள்: 13.07.2022.
5. தமிழ்நாடு அரசிதழ் எண்.439, வருவாய்த்துறை, நாள்: 06.09.2022.
6. மாண்பமை சென்னை உயர்நீதிமன்ற நீதிப்பேராணை எண். 12875/2023 –ன் உத்தரவு நாள்: 27.04.2023, 07.06.2023 & 20.06.2023.

......................

தனிநபர்களின் பட்டா நிலங்கள் தொடர்பான பதிவுகள் வருவாய்த் துறை ஆவணங்களில் தொடர்ந்து பராமரிக்கப்பட்டு வரும் நிலையில், அத்தகைய பதிவுகள் மீது கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பல்வேறு வகையான கோரிக்கை மனுக்கள் பொதுமக்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

- பட்டா மாறுதல் / மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்கள்
- நகர / நத்தம் நிலவரித்திட்ட மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்கள்
- நில உடைமை மேம்பாட்டுத் திட்ட மேல்முறையீட்டு மனுக்கள்
- பல்வேறு வகையான வருவாய் ஆவணங்களின் பதிவுகளில் உள்ள எழுத்துப் பிழைகள் / பரப்பு பிழைகளை சரி செய்யக் கோரும் மனுக்கள்

2) மேற்கண்ட மனுக்களின் மீது, சம்பந்தப்பட்ட வருவாய்த்துறை சார்நிலை அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் மற்றும் காலக்கெடு குறித்து அவ்வப்போது வழிகாட்டு நெறிகள் / சுற்றறிக்கைகள் அரசாலும், இவ்வாணையரகத்தாலும் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. எனினும், மேற்கண்ட இனங்களில் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் உரிய வழிமுறைகளை பின்பற்றி ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படாத நேர்வுகள் தொடர்பாக அரசின் கவனத்திற்கு வந்துள்ளது. மேலும், இவை தொடர்பாக மாண்பமை உயர்நீதிமன்றங்களிலும் அவ்வப்போது வழக்குகள் தொடரப்படுகிறது. மேலும், மேற்கண்ட மனுக்களை கையாளுவது தொடர்பாக வெவ்வேறு வகையான நடைமுறைகள் சார்நிலை அலுவலர்களால் பின்பற்றப்படுவதாக தெரியவந்துள்ளது. இதனை தவிர்க்கும் வகையிலும், கடந்த காலங்களில் இந்நேர்வுகளில் அரசால் பிறப்பிக்கப்பட்ட பல்வேறு ஆணைகளை கருத்தில் கொண்டும் மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்கள் மீது உரிய காலக்கெடுவிற்குள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதை உறுதி செய்யும் வகையில் கீழ்க்கண்ட ஒருங்கிணைந்த வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வெளியிடப்படுகின்றன.

**3) பட்டாமாறுதல் மனுக்கள்:**

- ✓ பொதுமக்களால் பட்டா மாறுதல் கோரி சமர்ப்பிக்கப்படும் மனுக்கள் அனைத்தும் தற்போது 100% இணையவழியாகவே (இ-சேவை மூலம் பெறப்படும் மனுக்கள் மற்றும் சார் பதிவாளர்களிடமிருந்து இணையவழியில் பெறப்படும் மனுக்கள்) வருவாய்த்துறை அலுவலர்களுக்கு வரப்பெறுகிறது. மேற்கண்ட மனுக்களுள் உட்பிரிவுடன் கூடியவை மற்றும் உட்பிரிவற்றவை என்பதைப் பொருத்து முற்றிலும் இணையவழியாகவே சார்நிலை அலுவலர்கள் மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அதற்குரிய ஆணைகள் இணையவழியாகவே மனுதாரர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. எனவே, இவற்றுக்கென தனியாக பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

- ✓ மேற்கண்ட நேர்வுகளில் முதுநிலை அடிப்படையில் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.

- ✓ நத்தம் நில ஆவணங்கள் தற்போது கணினிமயமாக்கப்பட்டு வரும் நிலையில், நத்தம் நிலங்கள் தொடர்பான பட்டா மாறுதல் மனுக்களை இணைய வழியில் பெறுதல் மற்றும் தீர்வு காணுதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் நில அளவை மற்றும் நிலவரித்திட்ட இயக்குனரால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. இது தொடர்பான அறிவுரைகள் விரைவில் தனியே வெளியிடப்படும்.

4) இதர அனைத்து வகையான மேல்முறையீடு / சீராய்வு / பிழைத் திருத்த மனுக்கள்:

4(I) மனுக்களைப் பெற்று பதிவு செய்தல்:

- ✓ **மனுக்களைப் பெறுதல்:** பொது மக்களிடமிருந்து பெறப்படும் பல்வேறு வகையான மேல்முறையீடு / சீராய்வு / பிழைத் திருத்த மனுக்கள் எந்த அலுவலகத்தில் / குறைதீர் முகாமில் பெறப்பட்டாலும் அம்மனுவினை சம்பந்தப்பட்ட தகுதிவாய்ந்த அலுவலருக்கு 10 நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். இந்நிலையில், மற்ற அலுவலகங்களில் / சார்நிலை அலுவலர்களால் இம்மனுவின் மீது எவ்வித விசாரணையும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

- ✓ **மனுக்கள் மீது இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்க தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்கள்:** பொது மக்களிடமிருந்து பெறப்படும் பல்வேறு வகையான மேல்முறையீடு / சீராய்வு / பிழைத் திருத்த மனுக்கள் மீது விசாரணை மேற்கொண்டு இறுதி ஆணை பிறப்பிக்க தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்கள் மற்றும் அவர்களிடம் விண்ணப்பிப்பதற்கான காலக்கெடு குறித்த விவரம் **இணைப்பு – 1–ல்** தரப்பட்டுள்ளது.

- ✓ **மனுக்களை பதிவு செய்து முதுநிலை எண் வழங்குதல்:** பொது மக்களிடமிருந்து / பிற அலுவலகங்களிலிருந்து மேற்கண்ட மனுக்களை பெற்ற பின்னர் அவற்றினை முதல்நிலை கூர்ந்தாய்வு செய்து அம்மனுக்கள் விசாரணைக்கு தகுதியானவையா என்பது குறித்து உறுதி செய்த பின்னர் அவற்றை ஒரு தனிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அவற்றுக்கென முதுநிலை எண்கள் வரிசைக்கிரமமாக வழங்கப்பட வேண்டும். மேற்கண்ட பதிவேடு **இணைப்பு 2–ல்** கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் (இப்பதிவேட்டில் ஏற்கனவே அலுவலகத்தில் விசாரணையில் நிலுவையிலுள்ள பழைய மனுக்களையும் முதுநிலைப்படி பதிவு செய்து முதுநிலை எண் வழங்கப்பட வேண்டும்). நாளது தேதியில், விசாரணை அலுவரின் அலுவலகத்தில் நிலுவையிலுள்ள பல்வேறு வகையான மேல்முறையீடு / சீராய்வு / பிழைத் திருத்த மனுக்கள் தொடர்பான பட்டியல் மாவட்ட NIC இணையதளத்தில் பொதுமக்கள் அறியும் வகையில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

- ✓ **ஆவணங்கள் / கோப்புகளைப் பெறுதல்:** அலுவலகத்திற்கு வரப்பெற்ற மனு தொடர்பான கோப்புகள் மற்றும் இதர ஆவணங்களை சம்பந்தப்பட்ட சார்நிலை அலுவலகங்களிடமிருந்து 15 தினங்களுக்குள் பெற்றுக்கொள்ள

வேண்டும். மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்கள் தொடர்பாக எவ்வித விசாரணையும் சார்நிலை அலுவலகங்களில் மேற்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. அத்தியாவசிய நேர்வுகளில் மட்டும், சில குறிப்பிட்ட அலுவலரின் களஆய்வு அறிக்கையினை [எ.கா. உதவி இயக்குநர் (நில அளவை)] நேரடியாகக் கோரிப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

4(II) மனுக்கள் மீதான விசாரணை–நடைமுறை:

- ✓ **விசாரணை நடைபெறும் நாள் மற்றும் இடம் நிர்ணயித்தல்:** மனுக்கள் மீதான விசாரணை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு ஒவ்வொரு வாரமும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை நாளில் இரண்டு மணி நேரத்திற்கு குறையாமல் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். இவ்விசாரணையானது விசாரணை அலுவலரின் அலுவலகத்திலோ அல்லது மனுக்களை தொகுத்து சம்பந்தப்பட்ட வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலோ நடத்தலாம். அதற்கேற்ப, மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்களும், வருவாய் கோட்டாட்சியர்களும் தங்களது சுற்றுப்பயண நிரலை (Tour Program) திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

- ✓ **விசாரணையில் முதுநிலை வரிசையைப் பின்பற்றுதல்:** முதுநிலை வரிசையின் அடிப்படையில் மட்டுமே ஒவ்வொரு மனுவும் விசாரணைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படுவதை விசாரணை அலுவலர் உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு வாரமும் விசாரணைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் மனுக்கள் பட்டியலை மாவட்ட NIC இணையதளத்தில் இணைப்பு 3–ல் காணும் படிவத்தில் பிரத்யேக பக்கத்தில் பொதுமக்கள் காணும் வகையில் வெளியிட வேண்டும்.

- ✓ **விசாரணைக்கான அழைப்பாணைகள் அனுப்புதல்:** விசாரணைக்கான அழைப்பாணைகளை சம்பந்தப்பட்ட மனுதாரர் / எதிர் மனுதாரர் / பிற நபர்களுக்கு குறைந்தது 15 தினங்களுக்கு முன்பாக (15 Clear days) பதிவு தபால் முறையிலோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலர் மூலம் நேரடியாகவோ அனுப்ப வேண்டும். எதிர்பாராத காரணங்களால் விசாரணையை தள்ளி வைக்கும் நேர்வுகளில் அதுகுறித்த விவரம் முறையாக சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுவதுடன், அவர்களுக்குரிய அடுத்த விசாரணை இயன்றவரையில் உடனுக்குடன் நடத்தப்பட வேண்டும்.

- ✓ **தொடர் விசாரணைகள் நடத்துதல்:** முதுநிலை வரிசையின் அடிப்படையில் மனுக்கள் மீது சுழற்சி முறையில் தொடர்ந்து

விசாரணை நடைமுறைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். தொடர் விசாரணைகளுக்கான அழைப்பாணைகளை விசாரணை அலுவலரின் அலுவலக மின்னஞ்சல் முகவரியில் இருந்து (Official mail ID, i.e., NIC Mail ID) சம்பந்தப்பட்ட மனுதாரர் / எதிர்மனுதாரர் / வழக்குறிஞரின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கும் அனுப்பலாம். தேவையற்ற வகையில் விசாரணையினை காலதாமதம் செய்யும் விதமாக முறையான காரணங்களின்றி மனுதாரராலோ / எதிர் மனுதாரராலோ விசாரணையை தள்ளி வைக்க கோரும் நேர்வுகளில் அத்தகைய கோரிக்கைகளை விசாரணை அலுவலர்கள் தவிர்க்கலாம்.

**4(iii) மனுக்கள் மீது இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிப்பதற்கான கால வரையறை:**

✓ மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்களின் மீது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு உரிய வாய்ப்புகளை வழங்கியும், அவசியமற்ற காரணங்களின் அடிப்படையில் விசாரணையினை ஒத்திவைப்பதை தவிர்த்தும் சம்பந்தப்பட்ட மனுக்கள் மீதான விசாரணையை விரைந்து முடித்து விசாரணை அலுவலரால் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் இடம்பெற்றுள்ளவாறு உரிய காலத்திற்குள் இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

| வ. எண். | விசாரணையின் படிநிலைகள் | எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய அதிகபட்ச கால அளவு |
|---|---|---|
| 1. | மனுவினைப் பெற்றபின், அதனை கூர்ந்தாய்வு செய்து தகுதியான மனுவினை மனுக்கள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து முதுநிலை எண் வழங்குதல். | மனுவினை அலுவலகத்தில் பெற்ற நாளிலிருந்து 15 தினங்களுக்குள் |
| 2. | விசாரணை தொடர்பான சார்நிலை அலுவலகங்களின் கோப்பினை பெறுதல். | 15 நாட்கள் |
| 3. | அத்தியாவசிய நேர்வுகளில் சார்நிலை அலுவலர்களின் அறிக்கைகள் பெறுதல் | 30 நாட்கள் |
| 4. | அழைப்பாணைகள் அனுப்பி விசாரணை நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளல் (சில குறிப்பிட்ட நேர்வுகளில் இரண்டு விசாரணைகளுக்கு மேல் நடத்தப்பட வேண்டிய சூழலில் 90 நாட்கள் என்ற அதிகபட்ச கால அளவினை எடுத்துக்கொள்ளலாம். இதர இனங்களில் விசாரணை நடைமுறைகள் இயன்றவரை விரைவாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.) | 90 நாட்கள் |
| 5. | இறுதி ஆணைகள் பிறப்பித்தல் | 30 நாட்கள் |
| | மொத்தம் | 180 நாட்கள் (அ) 6 மாதங்கள் |

- ✓ மேற்குறிப்பிட்டுள்ள "6 மாதங்கள்" என்ற கால அளவானது ஒரு மனுவின் மீதான இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்க எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய அதிகபட்ச கால அளவாகும். பெரும்பாலான மனுக்களில் மீண்டும் மீண்டும் விசாரணை மேற்கொள்ளத் தேவையற்ற சூழலில், விரைந்து விசாரணையினை முடித்து இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- ✓ மேல்முறையீட்டு மனுக்கள் மீதான இறுதி உத்திரவுகளில் மேல்முறையீடு / சீராய்வுக்கான கால அளவு மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் / மன்றத்தின் விபரங்களைத் தவறாது குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட <u>ஒரு மாத காலத்திற்குள்</u> கிராம வருவாய் ஆவணங்களிலும், தமிழ்நிலம் மென்பொருளிலும் உரிய மாறுதல்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**<u>5) சில குறிப்பிட்ட நேர்வுகளில் தகுதிவாய்ந்த உரிமையியல் நீதிமன்றத்திற்கு தக்க நடவடிக்கைக்காக பரிந்துரைத்தல்:</u>**

i) ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுவானது இரு தரப்பினருக்கிடையே உள்ள நில உரிமையை நிர்ணயம் செய்தல் (Title dispute) தொடர்பானது என விசாரணையின்போது தெரியவரும் நேர்வுகளிலும், ஒரு குறிப்பிட்ட மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனு தொடர்பாக உரிமையியல் நீதிமன்றங்களில் அதே கோரிக்கையுடன் வழக்குகள் தொடரப்பட்டு நிலுவையிலுள்ளதாக தெரியவரும் நேர்வுகளிலும் விசாரணை அலுவலர் அம்மனுக்களை உரிய நீதிமன்றத்தில் அணுகி தீர்வு பெற்றுக் கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தி ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய நீதிமன்றங்களின் ஆணைகளின் அடிப்படையில் வருவாய்த்துறை ஆவணங்களில் உரிய பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**<u>6) 'PTAMS' மென்பொருளில் மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுவின் மீதான விசாரணை நடைமுறைகளைப் பதிவு செய்தல் :</u>**

- ✓ அனைத்து வகையான மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்கள் மீதான விசாரணை நடைமுறைகளை 'PTAMS' மென்பொருளில் பதிவு செய்து அதன்மூலமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- ✓ தற்போதைய 'PTAMS' மென்பொருளில் பொதுமக்களிடமிருந்து நேரடியாக பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை பதிவேற்றம் செய்து அதன் அடிப்படையில் விசாரணை நடைமுறைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் நிலையில், பொதுமக்களிடமிருந்து இணைய வழியாகவே மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்களை பெற்று, அதன் மீதான விசாரணை நடைமுறைகள், அழைப்பாணைகள் அனுப்புதல், இறுதி ஆணைகள் பிறப்பித்தல், கிராம கணக்குகளில் மாறுதல் செய்தல் உள்ளிட்ட அனைத்து நடவடிக்கைகளையும்

இணைய வழியாகவே மேற்கொள்ளும் வகையில் மேம்படுத்தப்பட்ட மென்பொருள் தற்போது வடிவமைக்கப்பட்டு வருகிறது. இது தொடர்பான அறிவுரைகள் பின்னர் தனியே வெளியிடப்படும்.

எனவே, பொதுமக்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்களின்மீது தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்களால் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும்போது மேற்கண்ட நடைமுறைகள் விடுபாடின்றி பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்யும் வகையில் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு உரிய அறிவுரைகளை வழங்கி இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டு நெறிகள் கள அளவில் பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்யுமாறு அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

ஒம்/- எஸ். நாகராஜன்
நில நிர்வாக ஆணையர்

**பெறுநர்:**
அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்கள்

**நகல்:**

1. நில அளவை மற்றும் நிலவரித்திட்ட இயக்குநர், சென்னை–5.
2. அனைத்து அலுவலர்கள், நில நிர்வாகத்துறை, சென்னை–5.
3. நில நிர்வாக ஆணையர் அவர்களின் மேசைக்கு.
4. இணை ஆணையர் –I, II, III, IV, V & VI அவர்களின் மேசைக்கு.
5. தலைமை கணக்கு அலுவலர் / அனைத்து உதவி ஆணையர்கள்.
6. கோப்பிற்கு.

நில நிர்வாக ஆணையருக்காக
(இணை ஆணையர் – V.)

## இணைப்பு – I

**நிலஆவணங்கள் சார்ந்த பல்வேறு வகையான மனுக்கள் / மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்கள் மீது இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்க தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்களிடம் விண்ணப்பிப்பதற்கான காலக்கெடு குறித்த விவரம்**

| வ. எண். | பெறப்படும் மனுவின் வகை | அசல் ஆணைகள் பிறப்பிக்க தகுதிவாய்ந்த அலுவலர் (Authority competent to issue original orders) | மேல்முறையீட்டு அலுவலர் (Appellate Authority) | சீராய்வு அலுவலர் (Revision Authority) | இரண்டாம் சீராய்வு அலுவலர் (Second Revision Authority) | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | பட்டா மாறுதல் | 1. வட்டாட்சியர் (உட்பிரிவுடன் கூடியவை)<br>2. துணை வட்டாட்சியர் (உட்பிரிவற்றவை) | வருவாய் கோட்டாட்சியர் / சார் ஆட்சியர் (30 நாட்களுக்குள்) | மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (30 நாட்களுக்குள்) | -- | மாவட்ட வருவாய் அலுவலரின் ஆணைகளை எதிர்த்து தகுதி வாய்ந்த உரிமையியல் நீதிமன்றத்தை மனுதாரர் அணுகலாம். |
| 2 | நத்தம் நிலவரித் திட்ட ஆணைகள் | நத்தம் நிலவரித் திட்ட தனி வட்டாட்சியர் | வருவாய் கோட்டாட்சியர் / சார் ஆட்சியர் (30 நாட்களுக்குள்) | மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (30 நாட்களுக்குள்) | -- | இவ்வினங்களில் சார்நிலை அலுவலர்களால் பிறப்பிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு ஆணை மீதும் தாமாகவே முன் வந்து விசாரணைக் ) எடுத்து கொள்ளும் அதிகாரம் (Suo-motu power) நிலநிர்வாக ஆணையருக்கு உள்ளது. |
| 3 | நகர நிலவரித் திட்ட ஆணைகள் (சென்னை, காஞ்சிபுரம், செங்கல்பட்டு, திருவள்ளூர் மாவட்டங்கள் நீங்கலாக இதர மாவட்டங்களைப் பொறுத்தவரை ) | நகர நிலவரித் திட்ட தனி வட்டாட்சியர் | வருவாய் கோட்டாட்சியர் / சார் ஆட்சியர் (30 நாட்களுக்குள்) | மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (60 நாட்களுக்குள்) | நில அளவை & நிலவரித்திட்ட ஆணையர் (60 நாட்களுக்குள்) | |
| | நகர நிலவரித் திட்ட ஆணைகள் (சென்னை, காஞ்சிபுரம், செங்கல்பட்டு, திருவள்ளூர் மாவட்டங்களைப் பொறுத்தவரை ) | | உதவி நிலவரித்திட்ட அலுவலர் (30 நாட்களுக்குள்) | நிலவரித்திட்ட அலுவலர் (60 நாட்களுக்குள்) | | |
| 4 | நில உடைமை மேம்பாட்டுத் திட்ட ஆணைகள் | நில உடைமை மேம்பாட்டுத் திட்ட தனி வட்டாட்சியர் | மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் | -- | | |
| 5 | தமிழ்நிலம் மென்பொருள் தொடர்பான அனைத்து வகையான கணினி திருத்தங்கள் | வருவாய் கோட்டாட்சியர் / சார் ஆட்சியர் | இவ்வினத்தில் அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் தொடர்பான அனைத்து வகையான தமிழ் நிலம் மென்பொருள் திருத்தங்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து இணைய வழியில் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். | | | |

## இணைப்பு – II

### பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்படும் பல்வேறு வகையான

### நிலம் சார்ந்த மேல்முறையீடு / சீராய்வு மனுக்களை பதிவு செய்யும் பதிவேட்டின் மாதிரி

(முதல்நிலை கூர்ந்தாய்வுக்குப்பின் விசாரணைக்கு தகுதியான மனுக்களை மட்டுமே பதிவு செய்ய வேண்டும்)

| வ. எண். | அலுவலகத்தில் மனு பெறப்பட்ட நாள் | மனுவின் முதுநிலை எண் | வட்டம் | கிராமம் | மனுவின் வகை | மனுதாரரின் பெயர் & முகவரி | கோரிக்கையின் சுருக்கம் |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## இணைப்பு – III

## பல்வேறு வகையான நிலம் சார்ந்த மனுக்கள் / மேல்முறையீடு மனுக்கள் / சீராய்வு மனுக்கள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணை குறித்த விவரம்

**விசாரணை அலுவலர்:** வருவாய் கோட்டாட்சியர்____________________________ / மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்____________________________

| வ. எண். | வட்டம் | கிராமம் | முதுநிலை வரிசை எண் | அலுவலக கோப்பு எண் | மனுதாரரின் பெயர் & முகவரி | மனுவின் வகை | விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும் நாள் | விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும் அலுவலர் & இடம் |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |