சுற்றறிக்கை எண்:9644/சிஎஸ்1/ 2026, நாள்:18.08.2026

பொருள்: பதிவுத்துறை – நேரில் வருகையில்லா ஆவணப்பதிவு (Presenceless Registration) – எங்கிருந்தும் பதிவு (Anywhere Registration) – முதற்கட்டமாக மனைப்பிரிவில் முதல் மனை விற்பனை மற்றும் அடுக்குமாடிக் குடியிருப்புகளின் முதல் விற்பனை ஆவணங்கள் மற்றும் அதனைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் உரிமை ஆவண ஒப்படைப்பு அடமான ஆவணங்களை இணையவழியில் சமர்ப்பித்தல் – 17.08.2026 முதல் கட்டாயமாக்குதல் – அறிவுரைகள் வழங்குதல் – சார்பு.

பார்வை: 1.பதிவுத்துறைத் தலைவர் கடித எண். 14210/சி1/2020, நாள்.23.09.2022 மற்றும் Tamil Nadu Online Registration Rules, 2022.

2.பதிவுத்துறைத் தலைவர் கடித எண். 6830/சிஎஸ்1/2020, நாள்.15.09.2022

3.பதிவுத்துறைத் தலைவர் கடித எண். 22482/சி1/2022, நாள்.02.02.2023

4.பதிவுத்துறைத் தலைவர் சுற்றறிக்கை எண்:23225/சி1/2024, நாள்.11.01.2025

5.அரசாணை (நிலை) எண்.69, வணிகவரி, பதிவுத்துறை மற்றும் அறநிலையங்கள் (J2) துறை, நாள்: 07.07.2026.

.....

பொருள் தொடர்பாக பார்வை (5)ல் காணும் அரசாணையின் படி, 17.08.2026 முதல் முதற்கட்டமாக இரண்டு ஆவண வகைகளை நேரில் வருகையில்லா ஆவணப் பதிவு முறையில் கட்டாயமாக இணையவழியில் மூலமாக மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆவணப் பதிவு நடைமுறையில், ஆவணத்தை நிறைவேற்றுதல் / கையொப்பமிடுதல் (Execution), அவ்வாறு நிறைவேற்றப்பட்ட ஆவணத்தை உரிய பதிவு அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல் (Presentation) மற்றும் பதிவு அலுவலரால் ஆவணம் பதிவு செய்யப்பட்டு பொது பதிவேட்டில் இடம்பெறச் செய்தல் (Registration) ஆகிய மூன்று தொடர்ச்சியான முக்கிய நிலைகள் உள்ளன. இவற்றில், ஆவணத்தை நிறைவேற்றுதல் பதிவு அலுவலகத்திற்கு வெளியே நடைபெறுகிறது. எங்கிருந்தும் பதிவு (Anywhere Registration) திட்டத்தின் கீழ், இரண்டாவது நிலையான ஆவணச் சமர்ப்பித்தல் இணையவழியில், நேரில் வருகையில்லா முறையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

பதிவு நடைமுறையில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் செயல்திறனை மேலும் மேம்படுத்தவும், பொதுமக்களுக்கு எளிதான சேவையை வழங்கவும் நேரில்

வருகையில்லா ஆவணப்பதிவு (Presenceless Registration) முறை அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறையில், கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களை இணையவழியில் சமர்ப்பிக்க இயலும் என்பதால், சம்பந்தப்பட்டவர்கள் சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு நேரில் வருகை தர வேண்டிய அவசியம் தவிர்க்கப்படுகிறது.

மேற்கண்ட அரசாணையின் படி 17.08.2026 முதல் முதற்கட்டமாக கீழ்க்கண்ட ஆவண வகைகள் நேரில் வருகையில்லா ஆவணப்பதிவு முறையில் கட்டாயமாக இணையவழியில் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

வ.எண்	ஆவண வகை	தொடர்புடையவர்கள்
1.	மனைக்கான முதல் விற்பனை ஆவணம் மற்றும் அதனைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் உரிமை ஆவண ஒப்படைப்பு அடமான ஆவணம்	மனை மேம்பாட்டாளர்கள் (Plot Promoters)
2.	அடுக்குமாடிக் குடியிருப்புக்கான முதல் விற்பனை ஆவணம் மற்றும் அதனைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் உரிமை ஆவண ஒப்படைப்பு அடமான ஆவணம்	கட்டுமான நிறுவனங்கள் (Builders)

பார்வை 2,3 மற்றும் 4-ல் காணும் கடிதங்கள் வழியாக ஆன்லைன் வழி சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்கள் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய சீரான நடைமுறைகள் விளக்கமாக தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன. அதில் தெரிவிக்கப்பட்ட அறிவுரைகள் இவ்வினங்களுக்கும் பொருந்தும். மேலும், வரும் 17/08/2026 முதல் மேற்கண்ட இரண்டு ஆவணங்களை கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ள நிலையில் கீழ்காணும் அறிவுரைகள் கூடுதலாக வழங்கப்படுகின்றன.

1. நேரில் வருகையில்லா ஆவண பதிவில் கடைபிடிக்கப்படவேண்டியவை:

1. சார்பதிவாளர்கள் வருகையில்லா ஆவணப்பதிவு மூலம் சமர்பிக்கப்படும் ஆவணங்களை ஒரு வேளை நாள்(1 Woking Day)க்குள் ஆவணத்தை பதிவு செய்தோ அல்லது உரிய காரணங்களுடன் மறுத்தளித்தோ ஆவணதார்ருக்கு திருப்பி அனுப்பவேண்டும்.
2. ஆவணத்தை மறுத்தலிக்கும் நிலையில், சார்பதிவாளர்கள் உரிய காரணங்களை விவரமாக குறிப்பிட்டு மறுத்தலிக்க வேண்டும். உதாரணமாக, Index not entered correctly, என பொதுவாக குறிப்பிடாமல் சரியான காரணங்களை குறிப்பிட்டு மறுத்தலிக்க வேண்டும். (உம்.சர்வே எண், விஸ்தீரணம், உரிமையாளர், பிற.,)
3. Draft to be uploaded, PR document not produced போன்ற காரணங்களுக்கு மறுத்தலிக்க கூடாது என தெரிவிக்கப்படுகிறது.

4. திருத்தத்திற்காக திருப்பி அனுப்பப்படும் ஆவணங்களை, திருப்பி அனுப்பப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் தேவையான திருத்தங்களுடன் மீண்டும் பொது மக்களால் சமர்ப்பிக்க இயலும் எனவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.
5. மேற்படி திருத்தங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை சார்பதிவாளர் மீள பரிசீலித்து ஆவணம் சரியாகயிருப்பின் பதிவு மேற்கொள்ளலாம் என தெரிவிக்கப்படுகிறது.
6. பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணம் மற்றும் ரசீதில் சார்பதிவாளர் டிஜிட்டல் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
7. பதிவு செய்யாமல் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட அல்லது பதிவு மறுக்கப்பட்ட ஆவணங்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்தை, அதே ஆவணம் மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது அல்லது பொதுமக்களின் தேவைக்கேற்ப புதிய ஆவணத்திற்கு, நடைமுறையில் உள்ள விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு மீண்டும் பயன்படுத்தலாம். பயன்படுத்தப்படாத கட்டணத்தை நடைமுறையில் உள்ள முறையின்படி திரும்பப் பெறலாம்.

2. நேரில் வருகையில்லா ஆவண பதிவில் சார்பதிவாளரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

1. ஆவணதாரர்களால் பொது மக்களால் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட அடையாள ஆவணங்களில் அவர்களது கையொப்பம் உள்ளதா என்பதை ஊர்ஜிதப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
2. கையொப்பம் இல்லாத நிலையில் சார்பதிவாளர்கள், கையொப்பம் செய்த அடையாள ஆவணங்களில் பதிவேற்றம் செய்து மீள சமர்ப்பிக்க அறிவுறுத்தி மறுத்தலிப்பு ஆணை இட வேண்டும்.
3. பொது அதிகார முகவர் கொண்டு ஆவணம் பதிவுக்கு தாக்கல் செய்யும் நிலையில் சார்பதிவாளர்கள் தற்போது உள்ள நடைமுறையின் படி நிலுவையில் வைத்து, பொது அதிகாரம் நடைமுறையில் உள்ளதா என தெளிவுப்படுத்திய பின்பே ஆவணம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
4. வருகையில்லா ஆவணப்பதிவு நடைமுறையில் தாக்கல் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணத்திற்கும் பயனர் தரப்பில் அலுவலக வில்லங்கசான்றினை கட்டாயமாக்க பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளார்களா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. பொது மக்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களில் உள்ள புகைப்படம் நீல நிறத்திரையில் தெளிவாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. பாதுகாப்பு அம்சங்கள்

வருகையில்லா ஆவணப்பதிவில் கீழ்காணும் பாதுகாப்பு அம்சங்களுடன் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. சார்பதிவாளர்கள் கீழ்காணும் பாதுகாப்பு அம்சங்களை நன்கு அறிந்து கொண்டு ஆவணங்களை பதிவு செய்யக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றனர்.

1. ஆவணத்தின் மேலெழுத்துச் சான்று (Endorsement) ஒவ்வொரு முறையும் மாறுபடும் ஐந்து நிறங்களைக் கொண்ட தானியங்கி சீரற்ற நிற அமைப்பில் (Dynamic Random Five Colours) அச்சிடப்படும். சான்றிட்ட நகல் கோரப்படும் போது கருப்பு-

வெள்ளை நகல் மட்டுமே வழங்கப்படும்; அசல் நிற டிஜிட்டல் நகல் பொதுமக்களின் உள்நுழைவில் 60 நாட்கள் வரை தரவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம். இதனால் அசல் ஆவணத்தின் பதிவுச் சான்றில் இடம்பெற்ற நிற அமைப்பை ஆவண உரிமையாளர் அறிந்து கொள்ள இயலும். மேலும், போலி ஆவணம் உருவாக்குவதைத் தடுக்கும் கூடுதல் பாதுகாப்பு ஏற்படுகிறது.

2. ஆவணத்தின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் QR குறியீடு இடம்பெறும். அதில் ஆவண எண், ஆவணத்தின் தன்மை மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதி ஆகிய விவரங்கள் இடம்பெறும்.

3. பதிவு அலுவலர் ஆவணத்தில் டிஜிட்டல் கையொப்பமிடுவார். காகித ஆவணத்தில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யப்பட்டிருந்தால் டிஜிட்டல் கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கலாம். டிஜிட்டல் ஆவணம் மாற்றம் செய்யப்பட்டால், டிஜிட்டல் கையொப்பச் சரிபார்ப்பில் "X" குறியீடு தோன்றுவதன் மூலம் மாற்றம் செய்யப்பட்டிருப்பதை அறியலாம்.

4. 01.05.2023 முதல் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களுக்கு அதே நாளில் Blockchain பாதுகாப்பு பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

4. வெளிநாடு வாழ் இந்தியர்களுக்கான (NRI) நடைமுறை

1. மேற்குறிப்பிட்ட கட்டாய ஆவணங்களின் கீழ்வரும் சொத்துகளை வெளிநாடு வாழ் இந்தியர்கள் (NRI) அதிகார முகவர்கள் (Power Agents) மூலம் வாங்கலாம்.

2. சரிபார்ப்பு நோக்கத்திற்காக வெளிநாடு வாழ் இந்தியர்கள் கடவுச்சீட்டு (Passport) நகல் அல்லது OCI அட்டையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3. அத்தகைய அதிகார முகவர்களின் ஆதார் விவரங்கள் கட்டாயமாக வழங்கப்பட வேண்டும். அதனை சார்பதிவாளர்கள் சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும், தற்போது உள்ள நடைமுறையின் படி நிலுவை வைத்து, பொது அதிகாரம் நடைமுறையில் உள்ளதா என தெளிவுப்படுத்திய பின்பே ஆவணம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

இவ்விரங்களை ஆவணம் பதிவு செய்யும் முன்பு சார்பதிவாளர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5. திட்டத்தின் வரம்பு

1. முதற்கட்டத்தில் (Phase-I), மனைக்கான முதல் விற்பனை மற்றும் அதனைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் உரிமை ஆவண ஒப்படைப்பு, அடுக்குமாடிக் குடியிருப்புக்கான முதல் விற்பனை மற்றும் அதனைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் உரிமை ஆவண ஒப்படைப்பு ஆகியவை மட்டுமே நேரில் வருகையில்லா பதிவு முறையின் கீழ் கட்டாயமாக்கப்படுகின்றன.

2. மேற்கண்ட ஆவண வகைகளைத் தவிர்த்து பிற அனைத்து ஆவணங்களும், தனியாக வேறு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும் வரை, தற்போது நடைமுறையில் உள்ள பதிவு முறையிலேயே கையாளப்பட வேண்டும்.

6. வில்லங்கசான்று சரிபார்த்தல்

வருகையில்லா ஆவணப்பதிவு நடைமுறையில் தாக்கல் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணத்திற்கும் பயனர் தரப்பில் அலுவலக வில்லங்கசான்றினை கட்டாயமாக்க பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

மேற்படி வில்லங்கசான்றினை சார்பதிவாளர்கள் சரிபார்த்த பின்பே ஆவணம் பதிவு செய்ய வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

மேற்கண்ட அறிவுரைகளை அனைத்து மண்டல துணை பதிவுத்துறை தலைவர்கள், மாவட்ட பதிவாளர்கள் மற்றும் சார்பதிவாளர்கள் கவனமாகப் பின்பற்றி, 17.08.2026 முதல் மேற்குறிப்பிட்ட ஆவண வகைகளுக்கான நேரில் வருகையில்லா பதிவு நடைமுறை முழுமையாகவும் சீராகவும் செயல்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும் எனத் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

இச்சுற்றறிக்கையினை பெற்றுக்கொண்டமைக்கான ஒப்புதலை பதிவு அலுவலர்கள்/சார்பதிவாளர்கள் தொடர்புடைய மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கும், மாவட்டப்பதிவாளர்கள் தொடர்புடைய துணை பதிவுத்துறை தலைவர்களுக்கும், அனுப்பிடவும் துணை பதிவுத்துறை தலைவர்கள் இதனில் ஒப்புதல் கோர்வை செய்யப்பட்ட விவரத்தினை மட்டும் பதிவுத்துறை தலைவருக்கு அனுப்பிடவும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

G.K.ARUN SUNDAR THAYALAN IAS

பதிவுத்துறை தலைவர்

/ஆணையின்படி/

16/9/26.

உதவி பதிவுத்துறைத் தலைவர்