

பதிவுத் துறை

குடிமக்கள் சாசனம்

அட்டவணை

வ. எண்	பொருளடக்கம்
1.	<u>நோக்கம்</u>
2.	<u>ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்</u>
3.	<u>ஆவணத்தில் அளிக்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள்</u>
4.	<u>ஆவணங்கள் திரும்ப பெறுதல்</u>
5.	<u>திருமணங்கள் பதிவு</u>
6.	<u>சீட்டுகள்</u>
7.	<u>சங்கங்கள்</u>
8.	<u>கூட்டு நிறுவனம்</u>
9.	<u>சட்டபூர்வ தீர்வுகள்</u>
10.	<u>முகவரி</u>

பதிவுத் துறை

குடிமக்கள் சாசனம்

1. நோக்கம்

தகவல் தொழில் நுட்ப செயல்பாடுகளின் வழி பதிவுப் பொதுமக்களின் திருப்தியை அதிகரித்தல்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

பதிவு செய்யப்படுவதன் நோக்கம்

ஆவணப் பதிவு செய்வதின் நோக்கம், இது போன்ற ஒரு ஆவணம் எழுதப்பட்டுள்ளது என்பதை உலகிற்கு அறிவிப்பதாகும். ஒரு ஆவணப் பதிவு அதனில் குறிப்பிடப்பட்ட சொத்தின் மீதான உரிமையை உறுதி செய்வதில்லை; மாறாக அத்தகு பதிவு சொத்து மாற்றம் செய்யப்படுவதற்கான சான்றாக விளங்குகின்றது. அதனடிப்படையில் சொத்தின் மீதான உரிமையை நிலைநாட்டிக் கொள்ள இயலும்.

அ. அளிக்கப்படும் சேவைகள்

- ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்து குறித்த பதிவு விவரங்களை விவரிக்கும் வில்லங்க சான்று உடன் வழங்குதல்
- பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றிட்ட நகல்கள் வழங்குதல் - 5 நிமிடங்கள்
- நடைபெற்ற இந்து திருமணங்களை 15 நிமிடங்களில் பதிவு செய்தல்.
- ஆவணங்கள் பதிவு - ஒரு மணி நேரத்திற்குள்
- சங்கங்கள் பதிவு - ஒரு மணி நேரத்திற்குள்
- நிறுவனங்கள் பதிவு - ஒரு மணி நேரத்திற்குள்
- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளின் வடிப்புகள் ஒரு மணி நேரத்திற்குள் வழங்குதல்

- சீட்டுகளில் நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல்.
- தனித்திருமணங்கள் முறைப்படுத்துதல் மற்றும் பதிவு செய்தல் மற்றும் சான்றுகள் வழங்குதல்.
- இந்திய கிருத்துவ திருமணச் சட்டங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட திருமணங்களின் வடிப்புகள் வழங்குதல்.
- பார்சி திருமணம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டங்களின் கீழ் திருமணங்கள் பதிவு செய்தல் மற்றும் சான்றுகள் வழங்குதல்.
- வில்லங்கச் சான்று/திருமணச் சான்று/பதிவுற்ற ஆவணங்களின் நகல் கணினி வழி மனு செய்யப்படி, இல்லத்திலேயே அளிக்கப்படும்.
- பதிவுற்ற சங்கங்கள்/பதிவுற்ற சீட்டுகள் விவரங்கள் இணையதளத்தில் உள்ளன.

2. ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்

❖ எப்படி என எனக்கு சொல்லவும்?

- ஆவணம் பதிவு செய்ய.

ஒரு சொத்தை கிரயம் பெறுவதற்கு முன்பு, கிரயம் பெற உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள சொத்தில் ஏற்பட்டுள்ள மாற்றங்களை வில்லங்க சான்று பெற்று அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

வில்லங்க சான்று பெற

- மனுக்கள் இலவசமாக கிடைக்கும்/இணைய தளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.
- வில்லங்க சான்று உடன் பெற மனுவில் சொத்து குறித்த அனைத்து விவரங்களும் தரப்படவேண்டும். உரிய கட்டணம் செலுத்தப்படவேண்டும்.
- தமிழகத்தில் உள்ள 300 கணினிமயமாக்கப்பட்ட அலுவலகங்களில் சம்பந்தப்பட்ட வில்லங்கச் சான்று பெற எங்கிருந்தும் கணினிவழி மனுச் செய்யலாம். வில்லங்கச் சான்று கோரிக்கைபடி, கட்டணம் மற்றும் அனுப்புகை செலவு பெற்று வீட்டிலேயே அளிக்கப்படும்.

வழிகாட்டி மதிப்பு.

- மாநில முழுமைக்குமான வழிகாட்டி மதிப்புகள் இணைய தளத்தில் உள்ளன.
- பதிவு அலுவலரிடம் வழிகாட்டி பதிவேடு உள்ளது.

சொத்து மதிப்பிடுதல்.

- ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்தைப் பொறுத்து சொத்து மாற்றம் தொடர்பாக வழிகாட்டி மதிப்பு மற்றும் செலுத்த வேண்டிய முத்திரைத்தீர்வையை பதிவு இணைய தளத்தில் அறியலாம்.

அல்லது

- ஒரு ஆவணத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய முத்திரைத்தீர்வை மற்றும் பதிவு கட்டணம் இவைகளை பதிவு அலுவலரிடமிருந்து தெரிந்து கொள்ளவும்.

முத்திரைத்தீர்வை விகிதம்/பதிவுக் கட்டண விகிதம்
இணையதளத்தில் காணக்கிடைக்கின்றன.

முத்திரைத்தீர்வை.

- முத்திரைத்தாட்கள் விற்க உரிமம் பெற்ற முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்களின் பட்டியல் விளம்பர பலகையில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இணைய தளத்திலும் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
- முத்திரைத்தாட்களை முகப்பு விலைக்கே விற்க அவர்களுக்கு உரிமம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- கூடுதல் தொகை கோரினால் அவரின் உரிமம் ரத்து செய்யப்படுவதுடன் அவர்மீது குற்ற வழக்கு தொடரவும் வழிவகை உள்ளது.
- சார்பதிவாளர்கள், கருவூல அலுவலர்கள் மற்றும் உதவி முத்திரைத்தாள் கண்காணிப்பாளர், சென்னை ஆகியோரும் முத்திரைத்தாட்கள் விற்பனை செய்கின்றனர்.
- சென்னை துணைப் பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலக வளாகத்தில் ஒரு முத்திரைத்தாள் விற்பனை மையம் செயல்படுகிறது.
- முத்திரைத்தீர்வை ரொக்கமாகவோ/வரைவோலையாகவோ பதிவு அலுவலரிடம் செலுத்தலாம்.

- குறிப்பிட்ட 15 அலுவலகங்களில் முத்திரைத்தீர்வையை செலுத்த வசதியாக முத்திரைத்தாள் குறியீட்டு இயந்திரம் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

கீழ்க்கண்டவர்கள் ஆவணங்கள் தயாரிக்கலாம்.

- ஆவணங்கள் எழுதிக் கொடுப்பவர்.
- வழக்கறிஞர்கள்.
- உரிமம் பெற்ற ஆவண எழுத்தர்கள். - ஆவணம் எழுத வழங்கவேண்டிய கட்டணம் அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. சார்பதிவக விளம்பரப் பலகையிலும், இணையதளத்திலும் இவ்விவரங்கள் உள்ளன.

நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைவிட அதிக கட்டணம் கோரப்பட்டால் புகார் அளிக்கலாம்.

பதிவு அலுவலரிடம் மாதிரி ஆவண நகல்கள் உள்ளன.

இணைய தளத்திலும் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. இவைகளை பயன்படுத்தி நீங்களே ஆவணங்கள் தயாரிக்கலாம்.

3. ஆவணத்தில் அளிக்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள்

- ஆவணம் எழுதிப் பெறுபவர்கள் மற்றும் கொடுப்பவர்களின் பெயர்கள் மற்றும் முழு முகவரி.
- விற்பனைக்கு பெறப்பட்ட கைமாறு தொகை.
- சொத்து குறித்த முழு விவரங்களை கட்டிடம் உட்பட தெரிவிக்க. ஆவணம் எழுதிக் கொடுப்பவர் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும், இரண்டு சாட்சிகள் இறுதியிலும் கையொப்பம் செய்ய வேண்டும்.

கிரய ஆவணத்தைப் பொறுத்து எழுதிக் கொடுப்பவரும், எழுதிப் பெறுபவரும் ஆவணத்தில் ஒப்பமிடுவதுடன், ஆவணத்தை பதிவு செய்ய பதிவு அலுவலர் முன்பு தோன்ற வேண்டும்.

- ஆளறிதல் சான்று பதிவு அலுவலரிடம் அளிக்கப் பெறவேண்டும்.

ஆவண நகல் தயார் செய்தல்.

- உரிமம் பெற்ற நகல் எழுத்தர்கள்
- உரிமம் பெற்ற தட்டச்சு நகல் எழுத்தர்கள்

- ஆவண நகல்கள் இத்துறையினரால் விற்கப்படும் ரூ.1/- விலையுள்ள நகல் தாள்களில் மட்டும் எழுதப்படவேண்டும்.
- கணினி மயமாக்கப்பட்ட அலுவலகங்களில் இத்தேவையில்லை.

பதிவுக்கு தாக்கல் செய்வதற்கான காலக்கெடு

- ஆவணம் எழுதிக் கொடுத்த நாளிலிருந்து நான்கு மாதங்களுக்குள்.
- மேலும் நான்கு மாதம் வரையிலான தாமதத்தை மாவட்டப் பதிவாளர் ஏற்று ஆணையிடலாம்.
- உயில் ஆவணங்கட்கு காலக்கெடு இல்லை.

பதிவுக்குத் தாக்கல் செய்யவேண்டிய இடம்.

- சொத்து அமைந்துள்ள சார்பதிவகம்.

அல்லது

- அந்த பதிவு மாவட்ட மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம்

தமிழ்நாட்டில் உள்ள சொத்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் வெளி மாநிலங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டால் அவை சட்டப்படி செல்லத்தக்கதல்ல என்று 29.3.97 முதல் பதிவு சட்டம் திருத்தப்பட்டுள்ளது.

ஆவணங்கள் தாக்கல்.

- எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட ஆவணம்.
- பதிவு நகல் படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவண நகல்.(ஸ்டார் அலுவலகங்களில் இது தேவையில்லை)
- ரூ.5/- நீதிமன்ற வில்லை ஒட்டப்பட்ட பட்டா மாறுதல் மனு
- உரிமை மாற்ற ஆவணத்தில் தெரிவிக்கப்பட்ட சொத்து மதிப்பு ரூ.5 லட்சத்திற்கு மேற்படின் வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவரின் நிலையான கணக்கு எண்/பொது குறியீட்டு பதிவு எண் அளிக்கப்படவேண்டும்.

அல்லது

- படிவம் 60ல் அறிக்கை தரப்படவேண்டும்.

- உரிய பதிவுக் கட்டணம் - ரொக்கமாக அல்லது கேட்போலையாக
- உட்பிரிவுக் கட்டணம். - ரொக்கமாக அல்லது கேட்போலையாக
- பதிவு அலுவலரிடம் செலுத்தப்பட்ட அனைத்து தொகைகளுக்கும் ரசீது கோரி பெறவும்.
- அதிக முத்திரைத்தீர்வையை தவிர்க்க கட்டிட அளவுகள்/மதிப்பு போதுமான அளவு ஆவணத்தில் அளிக்காமல் இருந்தால் குற்ற வழக்கு தொடர ஏதுவாகும்.
- கருர், கோயம்புத்தூர், தஞ்சாவூர், திருச்சி, தேனி, தூத்துக்குடி, பெரம்பலூர், மதுரை மற்றும் வேலூர் ஆகிய வருவாய் மாவட்டங்களில் உள்ள விளைநிலச் சொத்துக்கள் மாற்றம் தொடர்பாக பதிவு அலுவலரிடம் பட்டா பாஸ்புத்தகம் தாக்கல் செய்யப்பட்டாலன்றி பதிவு செய்யப்படமாட்டாது.

பொதுக்கொள்கைக்கு மாறானது என அறிவிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்.

- அரசு, உள்ளாட்சி நிறுவனம் அல்லது சமய நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான சொத்துக்களை உரிமை மாற்றம் செய்வது பொதுக் கொள்கைக்கு எதிரானது என அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதால் அத்தகைய ஆவணங்களை பதிவு செய்ய உரிய அலுவலரிடமிருந்து தடையின்மை சான்று பெறப்படவேண்டும்.
- அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவில் உள்ள மனையிட விற்பனை ஆவணங்களைப் பொறுத்து உள்ளாட்சி நிறுவனத்திடமிருந்து தடையின்மை சான்று பெறப்படவேண்டும்.
- கிரய ரத்து ஆவணங்கள் கிரயம் பெற்றவரின் எழுத்து பூர்வமான ஒப்புதல் தேவை.
- விற்பனை ரத்து ஆவணம் பதிவு செய்யவேண்டும் எனில் கிரயம் பெற்றவரின் குறிப்பான சம்மதமும் இன்றியமையா தேவையாகும்.

4. ஆவணங்கள் திரும்ப பெறுதல்

- ஒரு மணி நேரத்திற்குள்

விதிவிலக்குகள்.

- சொத்தின் மதிப்பு நிர்ணயிக்க நில ஆய்வு, கள ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டியிருந்தால் - 15 தினங்கள்.
- கட்சிக்காரர்களிடமிருந்து உரிய சான்றுகள் தேவைப்பட்டால்,
- தேவையான முத்திரைத்தீர்வை/கட்டணம் செலுத்தவில்லையெனில்,
- ஆவணங்களின் தன்மை குறித்து தெளிவுரை தேவை எனில்,- 15 தினங்கள்.
- இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 47ஏ ன் கீழான கேட்பு அல்லது நிலை ஆணை 744ன் கீழ் நடவடிக்கை இருப்பின் - 21 தினங்கள்

நில ஆய்வு - எப்பொழுது?

- வழிகாட்டி பதிவேட்டில் மதிப்பு இல்லையெனில்
- விவசாய நிலம் மனையாக மாறும் சந்தேகம் வரும் நிலையில்.

கட்டிட ஆய்வு.

- சார்பதிவாளர்கள் கட்டிட கள ஆய்வு செய்திட அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனர்.
- ரூ.50,000 க்கு மேற்படாத மதிப்புள்ள கட்டிடங்கள் பதிவுக்கு முன் ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுவதில்லை. இருப்பினும் இவைகளில் சில அங்கொன்றும், இங்கொன்றுமாக கள ஆய்வு செய்யப்படும்.
- பொதுப்பணித்துறை விலை விகித அடிப்படையில் கட்டிட மதிப்பீடு செய்யப்படும்.

- ரூ.25 லட்சத்திற்கு மேல் மதிப்புள்ள கட்டிடங்கள், சிறப்பு வகை கட்டிடங்கள் மதிப்புநிர்ணய பணி பதிவுத்துறையில் உள்ள உதவி செயற் பொறியாளர்களிடம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- இயந்திரங்களும், தளவாடங்களும் அங்கீகரிக்கப் பெற மதிப்பீட்டாளர்களால் மதிப்பிடப் பெறும். இதற்கென நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை ஆவணதாரர் செலுத்த வேண்டும்.
- அதிகப்படியான முத்திரைத்தீர்வை செலுத்துவதைத் தவிர்க்கும்பொருட்டு குறைபாடான/பொய்யான தகவல்கள் அளித்தல் குற்றவழக்கு தொடர வழிவகுக்கும்.

தனியார் இருப்பிடத்தில் பதிவு.

❖ யாருக்காக?

- உடல்நலம் குன்றிய மக்கள்
- சிறையில் உள்ள நபர்கள்
- பொதுஇடங்கள், நீதிமன்றங்களில் நேரில் தோன்றுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டவர்கள்.
- மரபுப்படி பொது இடங்களில் நேரில் தோன்றுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பெண்கள்.

❖ எப்பொழுது?

- மனு தாக்கல் செய்து கூடுதல் கட்டணம் செலுத்தினால்.
- அலுவலக நேரத்திற்கு முன்பு/பின்பு

விடுமுறை நாட்களில் பதிவு - அவசர வழக்குகளில் மட்டும்

கட்டாய பதிவு.

❖ எப்பொழுது?

- எழுதிக் கொடுப்பவர் ஆவணம் எழுதிக் கொடுத்ததை ஒப்புக் கொள்ள நேரில் தோன்ற தவறும்போது

❖ நடைமுறை.

- பதிவு அலுவலரால் ஆவண பதிவிற்கு முன் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும். எழுதிக் கொடுத்தவர் எழுதிக் கொடுத்ததை மறுத்தால் ஆவணப் பதிவு மறுக்கப்படும்.

❖ மேல்முறையீடு

- பதிவு மறுப்பாணை மீது 30 நாட்களுக்குள் மாவட்டப் பதிவாளருக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

உயில் பதிவு.

- எந்த பதிவு அலுவலகத்திலும் பதிவு செய்யலாம்.
- பதிவுக்கு தாக்கல் செய்ய கால வரையறை இல்லை.
- உயிலை வைத்து முத்திரையிடப்பட்ட உறையை பாதுகாப்பிற்காக மாவட்டப் பதிவாளரிடம் ஒப்படைக்கலாம்.
- உயில் எழுதி வைத்தவர் இறந்த பின்பு, அதிகாரம் பெற்ற நபர் இறப்பு சான்றிதழுடன் உயில் உள்ள உறையை திறக்க மனு செய்து அதனைப் பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

சான்றிட்ட நகல்கள்.

- எந்த ஒரு நபரும் விற்பனை, பரிவர்த்தனை, ஈடு போன்ற பதிவுற்ற ஆவணங்களுக்குரிய நகல் கோரி மனு செய்து உரிய கட்டணம் மற்றும் முத்திரைத்தாள் தாக்கல் செய்து நகல் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- உயில் நகல் எழுதி வைத்தவர் மட்டுமே பெற இயலும்.

அவர் இறந்த பின்பு உயில் எழுதி வைத்தவர் இறந்தமைக்கான சான்று தாக்கல் செய்து, எவரும் நகல் கோரி மனு செய்து நகல் பெறலாம்.

- பொது அதிகார ஆவணங்களின் நகல்கள் ஆவணங்களில் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்கு மட்டுமே வழங்க இயலும்.
- இணையதளத்தன் மூலம் விண்ணப்பித்தால் வீட்டிலேயே நகல் வழங்கப்படும். உரிய கட்டணமும், சேவைக் கட்டணமும் நகல் வழங்கும்போது வசூலிக்கப்படும்.

5. திருமணங்கள் பதிவு

❖ இந்து திருமணங்கள்

□ தேவைகள்.

- மணமகள்/மணமகள் முறையே 21/18 வயது நிறைவடைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- இருவரும் இந்துக்களாக இருக்க வேண்டும்.
- இந்து குல வழக்கப்படி அல்லது சுயமரியாதைப்படி நடைபெற்ற திருமணங்கள் பதிவு செய்யப்படலாம்.
- திருமணம், இருப்பிடம் மற்றும் வயது குறித்த ஆதாரம்.
- கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் ஏதேனும் ஒன்று வயது/இருப்பிட ஆதாரமாக அளிக்கப்படல் வேண்டும்.
- திருமணம். i) திருமண அழைப்பிதழ்

ii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட கோயில் ரசீது.

- ✓ தேர்தல் ஆணைய வாக்காளர் அடையாள அட்டை
- ✓ கடவுச் சீட்டு (Passport)
- ✓ ஓட்டுநர் அடையாள அட்டை (நிழற்படம் ஒட்டிய)
- ✓ உணவு பங்கீடு அட்டை (குடும்ப தலைவர் அடையாளம் மட்டும்)
- ✓ பிறப்பு சான்றிதழ்
- ✓ கல்வி சான்றிதழ்.

- கீழே கூறப்பட்டுள்ள இடங்களில் ஏதேனும் ஒன்று திருமண பதிவாளரின் ஆளுமை எல்லைக்குட்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- ✓ மணமகளின் இருப்பிடம்.
- ✓ மணமகளின் இருப்பிடம்
- ✓ திருமணம் நடைபெற்ற இடம்.

தனித்திருமணங்கள்.

❖ தேவைகள்.

- திருமண அலுவலர் முன்பு நடைபெற்ற திருமணம் அல்லது இதர முறையில் நடைபெற்றவை.

- மணமகள்/மணமகள் முறையே 21/18 வயது நிறைவடைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் ஏதேனும் ஒன்று வயது/இருப்பிட ஆதாரமாக அளிக்கப்படல் வேண்டும்.
 - ✓ தேர்தல் ஆணைய வாக்காளர் அடையாள அட்டை
 - ✓ கடவுச் சீட்டு (Passport)
 - ✓ ஓட்டுநர் அடையாள அட்டை (நிழற்படம் ஒட்டிய)
 - ✓ உணவு பங்கீடு அட்டை (குடும்ப தலைவர் அடையாளம் மட்டும்)
 - ✓ பிறப்பு சான்றிதழ்
 - ✓ கல்வி சான்றிதழ்
- கீழே கூறப்பட்டுள்ள இடங்களில் ஏதேனும் ஒன்று திருமண அலுவலரின் ஆளுமை எல்லைக்குட்பட்டிருக்க வேண்டும்.
 - ✓ மணமகள் இருப்பிடம்.
 - ✓ மணமகள் இருப்பிடம்.
 - ✓ திருமணம் நடைபெற்ற இடம்.

நடைபெறவிருக்கும் திருமணம் பற்றிய அறிவிப்பு விளம்பரப்படுத்தப்படும்.
- அறிவிப்பு நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் மறுப்பு ஏதும் பெறப்படவில்லையெனில் திருமணம் நடத்தி வைக்கப்படும்/பதிவு செய்யப்படும்.
- அறிவிப்பு நாளிலிருந்து 3திங்களுக்குள் திருமணம் முறைப்படுத்த/பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். இல்லையெனில் புதிய அறிவிப்பு செய்யப்படல் வேண்டும்.

இந்திய கிருத்துவ திருமணம்.

- கிருத்துவ பாதிரியார்கள், திருமணப் பதிவாளர்கள், மற்றும் உரிமம் பெற்ற திருமண அலுவலர்களால் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- பதிவு செய்யப்பட்ட திருமணங்களின் வடிப்புகள் சென்னை 28 ல் உள்ள பதிவுத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் வழங்கப்படும்.

பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேடு

- பிறப்பு மற்றும் இறப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

- கிராமங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகள் சம்பந்தப்பட்ட சார்பதிவகங்களில் பாதுகாப்பில் உள்ளன.
- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகளிலிருந்து வடிப்புகளை கட்டணம் செலுத்தி பெறலாம்.

வரதட்சிணை தடுப்பு.

- வரதட்சிணை தடுப்பு சட்டத்தின் கீழ் நேர்முகமாகவோ, அல்லது மறைமுகமாகவோ வரதட்சிணை கேட்பதோ அல்லது கொடுப்பதோ தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.
- ரூ.5000/- அபராதம் அல்லது ஆறுமாதம் சிறைத் தண்டனை அல்லது இரண்டும் சேர்ந்து விதிக்க வழிவகை உள்ளது.
- குற்ற வழக்கு தொடர மாவட்டப் பதிவாளர்கள் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளனர். பதிவு பொதுமக்களும் மாவட்டப் பதிவாளரிடம் புகார் தாக்கல் செய்யலாம்.

6. சீட்டு

- குடிமக்கள், சீட்டுகளில் சேரும் முன், அவை பதிவுற்ற சீட்டுதானா என்பதை உறுதி செய்துகொண்டு சேர எச்சரிக்கப்படுகின்றனர்.
- மாவட்டப் பதிவகங்களில் சீட்டு நடத்த முன்அனுமதி, சீட்டு துவங்க அனுமதி உடன் வழங்கப்படுகின்றன.
- சீட்டு கம்பெனிகளின் பட்டியல் மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர்களிடம் பதிவு செய்யப்பட்ட சீட்டுகள் பற்றிய விவரம் பதிவு இணையதளத்தில் உள்ளன. <http://www.tnreginet.net>.
- உரிய காலத்தில் சந்தாவைச் செலுத்தவேண்டியது உங்கள் கடமை.
- சீட்டு நடத்துபவரிடமிருந்து கீழ்க்கண்டவைகளை கோர உங்களுக்கு உரிமை உண்டு.
 - ✓ சீட்டு நடத்த மாவட்டப் பதிவாளரால் வழங்கப்பட்ட முன் ஒப்பளிப்பு ஆணை பார்வையிட
 - ✓ பதிவு செய்த துணை விதி நகல்.
 - ✓ சீட்டு ஏலத்தில் பங்கு பெறவும், ஏலம் கேட்கவும்,
 - ✓ ஏலம் எடுத்த ஏழு நாட்களுக்குள் தேவையான பிணையங்கள் தாக்கல் செய்து பரிசு தொகை பெற

- ✓ சந்தா தொகையை காலம் தவறாமல் செலுத்தி வந்தால் கழிவுத் தொகை பெற.

7. சங்கங்கள்

- மொத்த உறுப்பினர்கள் 20 க்கு குறையாமலும், ஆண்டு சராசரி வரவு அல்லது செலவு ரூ.10,000/-க்கு குறையாமலும், உள்ள சங்கங்கள் கட்டாயமாக பதிவு செய்யப்படவேண்டியவை.
- சங்கப் பதிவு ஒரு மணி நேரத்தில் செய்யப்படும்.
- பதிவுற்ற சங்கங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் செய்ய வேண்டிய சட்ட தேவைகள் உள்ளன.
 - ✓ ஆண்டு அறிக்கைகளை கோர்வை செய்தல். உறுப்பினர்கள்/நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்கள் மாற்றம் கோர்வை செய்தல்.
 - ✓ இருப்பிட மாற்றம் கோர்வை செய்தல். சிறப்பு தீர்மானங்கள் கோர்வை செய்தல்.
 - ✓ சங்க சொத்தின் பேரில் அடமானம் அல்லது இதர கடன் பற்றிய அறிக்கை கோர்வை செய்தல்.
 - ✓ ஏற்படுத்திய அடமானம் கால பொறுப்பு தீர்வு குறித்து அறிக்கை கோர்வை.

மேற்படி தேவைகள் உரிய காலங்களில் நிறைவு செய்யப்படவில்லையெனில் சங்கத்தின் பதிவை ரத்து செய்ய ஏதுவாகும்.
- சங்க குறிப்பாணையில் கூறப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே சங்க நிதி செலவிடப்படவேண்டும்.
- பதிவுற்ற சங்கம் உரியவாறு செயல்படவில்லை என்றால் உரிய அறிவிப்பு கொடுத்து அச்சங்க நிர்வாகக் குழுவை கலைத்து அதனை நிர்வகிக்க ஒரு சிறப்பு அலுவலரை நியமிக்க அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
- பதிவுத்துறை இணையதளத்தில் பதிவுற்ற சங்கங்கள் மற்றும் அதன் நிலை குறித்த விவரங்கள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

8. கூட்டு நிறுவனம்

- இரண்டு நபர்களுக்கு குறையாத பங்குதாரரை கொண்ட கூட்டு நிறுவனம் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளரால் பதிவு செய்யப்படும்.
- கூட்டு நிறுவனம் பதிவுக்கான மனுவில் ஒவ்வொரு பங்குதாரரின் கையொப்பமும், ஒரு வழக்கறிஞர்/பட்டய கணக்காயரால் அத்தாட்சி செய்யப்படவேண்டும்.

- அஞ்சல் வழியும் கூட்டு நிறுவன பதிவு மனு அனுப்பப்படலாம்.
- கூட்டு நிறுவனம் கடந்த ஆண்டில் செயல்பட்டமைக்கான உறுதி மொழி ஒன்றினை உரிய காலத்திற்குள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் கோர்வை செய்ய வேண்டும்.

குடிமக்களை அறிந்த நிலையில் வைத்தல்.

- இத்துறையின் தனிப்பட்ட இணையதளம் (www.tnreginet.net) பதிவுத்துறையின் அனைத்து சேவைகள் பற்றிய சமீபத்திய தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது.
- அனைத்து பதிவு அலுவலகங்களிலும் அறிவிப்பு பலகையில் விவரங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
சார்பதிவாளர்கள் பதிவு பொதுமக்களுக்கு வழிகாட்டிகளாக செயல்படுகின்றனர்.
- அனைத்து பதிவு அலுவலகங்களிலும் கருத்து பெட்டிகள் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
- அனைத்து மாவட்ட மற்றும் மண்டல அலுவலர்கள் எல்லா திங்கட்கிழமை வேலை நாட்களிலும் தங்கள் தலைமையகத்தில் இருந்து உங்கள் குறைகளைக் கேட்பார்.
- தலைமையகத்தில் ஒரு குழு, மக்கள் தொடர்பு அலுவலருடன் பொதுமக்கள் குறை களைய செயல்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பதிவு அலுவலகத்திலும் ஒரு முதுநிலை உதவியாளர் மக்கள் தொடர்பு அலுவலராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். அவர் பதிவு பொதுமக்கள் கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பார்.
- STAR திட்டத்தின் கீழ் கணினிமயமாக்கப்பட்டுள்ள அலுவலகங்கள் அனைத்தும் REGINET உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. பொதுமக்கள் தேவைக்கேற்ப சேவை புரிய நேரடி தொடர்பிற்கு இணையதளம் www.tnreginet.net உள்ளது.
- சான்றிட்ட நகல்கள்/வடிப்புகள் கணினி வழி மனுச் செய்து இல்லத்திலேயே பெறலாம்.
- இத்துறை பணிகளுக்கென்று தாங்கள் செலுத்தும் அனைத்து தொகைகளுக்கும் ரசீது கோரிப் பெறவும்.
- குடிமக்கள் தங்கள் கேள்விகளை இணையதளத்தில் உள்ள மின் அஞ்சல் igr@tnreginet.net வழி அனுப்பலாம்.

உரியவாறு செயல்கள் நடைபெறவில்லை எனில்.

- உங்கள் தகவல் தேவைகளுக்கு உரிய பதில் கிடைக்காவிட்டாலோ
அல்லது
- காலக்கெடு வரையறுக்கப்பட்ட பணிகளில் சட்டப்படியான தேவைகளை நிறைவு செய்த பின்னும் தாமதம் இருப்பின்,
- சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளர் அல்லது மண்டல துணைத் தலைவர் அல்லது சென்னையில் பதிவுத்துறைத் தலைவரையோ நேரடியாக அல்லது கடிதம் வழி தொடர்பு கொண்டு உங்கள் குறைகளைத் தெரிவிக்கலாம்.

அல்லது

- கருத்து பெட்டியில் தங்கள் புகார்களை சேர்க்கலாம்.

அல்லது

- மின் அஞ்சல் மூலம் igreg@tnreginet.net என்ற முகவரிக்கு அனுப்பலாம்.

ரெஜிஸ்ட்ரேட் என்னும் தனிப்பட்ட வலைபின்னல் சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் அளிக்கப்படும் சேவைகளை கண்காணித்திட வகை செய்கிறது.

9. சட்டபூர்வ தீர்வுகள்

- ஆவணம் பதிவு மறுக்கப்பட்டின், ஒரு மாதத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளரிடம் மேல்முறையீடு செய்திடலாம்.
- பதிவுக்கு ஆவணங்கள் தாக்கல் செய்யப்பட காலதாமதம் கூடுதலாக 4 மாதங்கள் வரை ஏற்க உரிய அபராதத்துடன் மாவட்டப் பதிவாளரிடம் மனுச் செய்யலாம்.
- ஆவணத்திற்கு குறைவு முத்திரைத்தீர்வை மற்றும் அபராதம் செலுத்தக் கோரும் மாவட்டப் பதிவாளர்களின் ஆணையால் அதிருப்தி அடையின் (முதன்மை வருவாய் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியான) பதிவுத்துறைத் தலைவர்க்கு மேல்முறையீடு செய்திடலாம்.
- வழிகாட்டி மதிப்பை நீங்கள் ஏற்க மறுப்பின் உங்கள் ஆவணம் மதிப்பு நிர்ணயம் செய்திட தனித்துணை ஆட்சியர்(முத்திரை)க்கு அனுப்பப்படும்.

- தனித்துணை ஆட்சியர்(முத்திரைகள்) அவர்களின் இறுதி ஆணையின் மீது சென்னை 28ல் உள்ள முதன்மை வருவாய் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி(பதிவுத்துறைத் தலைவர்) க்கு இறுதி ஆணை தேதியிலிருந்து 2 மாதங்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.
- கெட்டுப்போன அல்லது பயன்படுத்தாத முத்திரைத்தாள் தொகை திரும்ப கோரும் மனு மீதான மாவட்ட ஆட்சியர் ஆணை மீது பதிவுத்துறைத் தலைவருக்கு மேல்முறையீடு வழித்தடம் உள்ளது.
- சங்க பதிவு மறுப்பு, பதிவுற்ற சங்கப் பதிவு நீக்கம் அல்லது ரத்து ஆணைகள் மீது பதிவுத்துறைத் தலைவருக்கு மேல்முறையீடு செய்திடலாம்.
- கூடுதல் விவரங்கள் இத்துறையின் இணைய தளத்தில் <http://www.tnreginet.net> காணவும்.

பதிவுத்துறைத் தலைவருக்காக

வ.எண்	பதிவு மாவட்டம்	முகவரி e-mail id	தொலைபேசி எண்.
1.	அரியலூர் -	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 12.பெருமாள் கோயில் தெரு, அரியலூர்-621 704. droariyalur@tnreginet.net/	(04329)-222161
2.	அரக்கோணம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 230,5வது காந்தி தெரு, அரக்கோணம்-631 001. droarakonam @ tnreginet.net/	954177-232593
3.	செங்கற்பட்டு	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 30 J.அழகேசன் சாலை, செங்கற்பட்டு.603 001. drochengelpet@ tnreginet.net	954114-231692
4.	தென்சென்னை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 9.ஜோன்ஸ் ரோடு, சைதாப்பேட்டை, தென்சென்னை. சென்னை-600 015. drochennaiouth@ tnreginet.net.	(044)-24323170
5.	மத்திய சென்னை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 72,பொன்முத்துராமலிங்க தேவர் தெரு, சென்னை-18. drochennaicentral@ tnreginet.net	(044)-24363607
6.	வடசென்னை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம் 27,ராஜாஜி சாலை, வடசென்னை-600 001. drochennaiorth@ tnreginet.net	(044)25266215
7.	சேரன்மகாதேவி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 6/10A,6/10B பாரதியார் தெரு, சேரன்மகாதேவி-627 414. drocheranmadevi@ tnreginet.net	(04634)-260153
8.	செய்யார்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 50.புதுத் தெரு, திவேட்டிப்புரம், செய்யார் 606 407 drocheyyar@ tnreginet.net	954182-222301
9.	சிதம்பரம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 7.லால்கான் தெரு, சிதம்பரம்-608 001. drochidambaram@ tnreginet.net	954144-222526
10.	கோயம்புத்தூர்.	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், ஸ்டேட் பாங்க் ரோடு, கோயம்புத்தூர் 641 018. drocoimbatore@ tnreginet.net	(0422)-2300722
11	கடலூர்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், மஞ்சக்குப்பம், புதுநகர், கடலூர்.	954142-221768

12.	தர்மபுரி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 12, வெங்கட சர்மா ரோடு, தர்மபுரி 636 701. drodharmapuri@ tnreginet.net	(04342)-260895
13.	திண்டுக்கல்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 43, ஸ்டேன்ஸர் காம்பவுண்ட், திருவள்ளூர் திட்ட சாலை, நாசல் நகர், திண்டுக்கல் - 627 003. drodindugal@ tnreginet.net	(0451)-2427429
14.	ஈரோடு	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 12, கணபதிபுரம், கருங்கல்பாளையம், ஈரோடு 638 602. droperiyar@ tnreginet.net	(0424)-2212998
15.	கோபிசெட்டிப் பாளையம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 22 சி. வடக்கு பार्க் வீதி, கோபிசெட்டிப்பாளையம், அ.கு.எண்.638 452, drogobi@ tnreginet.net	(04285)-222014
16.	கரூர்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், மாவட்ட ஆங்கட்சியர் அலுவலகம், தாந்தோனிமலை, கரூர். 639 001. drokarur@ tnreginet.net	(04324)-232201
17.	கள்ளக்குறிச்சி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 9/2A, சேலம் மெயின் ரோடு, கள்ளக்குறிச்சி 606 202. drokallkurichi@ tnreginet.net	954151-222383
18.	காஞ்சிபுரம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், 15,செங்கழு நீரோடை வீதி, காஞ்சிபுரம்-631 502. drokanchipuram@ tnreginet.net	95412-222764
19.	கன்னியாகுமரி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், பி.டபிள்யூ.டி.தெரு, நாகர்கோவில்-629 001, drokanyakumari@ tnreginet.net	(04652)227760
20	காரைக்குடி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத் துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், முத்துராணி முதல் சந்து, காரைக்குடி-630 001. drokaraikudi@ tnreginet.net	04565-235191

21.	கிருஷ்ணகிரி	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், திருவண்ணாமலை நெடுஞ்சாலை, டௌளதாபாத், கிருஷ்ணகிரி- 635 001. drokrishnagiri@ tnreginet.net	(04343)-230171
22.	கும்பகோணம்	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகம், தாலுக்கா ஆபீஸ் கேம்பஸ், கும்பகோணம் drokumbakonam@ tnreginet.net	0435-2431375
23.	மதுரை(தெற்கு)	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 171, பேலஸ் ரோடு, மதுரை 625 001. dromaduaisouth@ tnreginet.net	(0452)-2336351
24.	மதுரை(வடக்கு)	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 22, ஹக்கீம் ஹஜ்மால்கான் தெரு, சின்ன சொக்கிசூளம், மதுரை 625 002. dromaduainorth@ tnreginet.net	(0452)-2530562
25.	மயிலாடுதுறை	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 30, அயம்பாள்புரம், டவுன் எக்ஸ்மேஷன் மயிலாடுதுறை 609 001. dromayiladuthurai @ tnreginet.net	(04364)-222915
26.	மார்த்தாண்டம்	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 16, 138-11 அஞ்சல் சந்திப்பு, குழித்துறை, மார்த்தாண்டம் 629 163. dromarthandam@ tnreginet.net	(04651)-260492
27.	நாமக்கல்	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், எஸ்.எஸ்.காம்பளெக்ஸ், திருச்சி ரோடு (நியர் ரமேஷ் தியேட்டர்) நாமக்கல் - 637 001. dronamakkal@ tnreginet.net	(04286)-220080
28.	நாகப்பட்டினம்	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், வெளிப்பாளையம், நாகப்பட்டினம் 611 001. dronagapattinam@ tnreginet.net	(04365)-242366
29.	உதகமண்டலம்	மாவட்டப்பதிவாளர் (பதிவுத் துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், எலகு மலை ரோடு, 9/3 கேரிங் கிராஸ், உதகமண்டலம் 643 001. drooty@ tnreginet.net	(0423)-2444063

30	பழனி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 9B பெரியார் ரோடு, சண்முகபுரம், பழனி 624 601. dropalai@tnreginet.net	(04545)-242713
31.	பாளையங்கோட்டை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், திருநெல்வேலி கட்ட பொம்மன் பாளையங்கோட்டை 627 002. dropalayamkottai@ tnreginet.net	(0462)-250072
32.	பட்டுக்கோட்டை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், K.M.S. செட்டியார் காம்ப்ளெக்ஸ், 32, அறந்தாங்கி ரோடு, பட்டுக்கோட்டை 614 601. dropujottai@ tnreginet.net	(04373)-221693
33.	புதுக்கோட்டை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், திருமையம் ரோடு, புதுக்கோட்டை 622 001. dropudukottai@ tnreginet.net	(04322)-221693
34.	பெரியகுளம்.	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 52, தெற்கு அக்ரஹாரம், பெரியகுளம்-626 501. droperiyakualam@ tnreginet.net	(04546)-231242
35.	இராமநாதபுரம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 8,அரண்மனைக் கட்டிடம், இராமநாதபுரம் 623 501. droramanad@tnreginet.net	(04567)-221265
36.	சேலம் கிழக்கு	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 27 சி, ராமசுந்தரம் ரோடு, சேலம் கிழக்கு, சேலம் 636 001. drosalemeast@ tnreginet.net	(0427)-2252730
37.	சேலம் மேற்கு.	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், கோட்டை மெயின் ரோடு, சேலம் மேற்கு, சேலம் 636 001. drosalemwest@ tnreginet.net	(0427)-2450379
38.	சிவகங்கை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 1 திருப்பத்துர் மெயின் ரோடு, சிவகங்கை 623 560. drosivaganagi@ tnreginet.net	(04575)-240282
39	தஞ்சாவூர்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், சிவகங்கை தோட்டம், தஞ்சாவூர் 613 001. drotanjore@ tnreginet.net	(04362)-223716

40.	தென்காசி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 99, சன்னதி தெரு, தென்காசி -627 811. drotemkasi@ tncabinet.net	(04633)-222418
41.	திண்டிவனம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், ரொட்டிக்காரத் தெரு, திண்டிவனம் போஸ்ட், அ.கு.எண்.604 001. drotindivanam@ tncabinet.net	954147-222758
42.	திருச்சிராப்பள்ளி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், கண்டோன்மென்ட், திருச்சிராப்பள்ளி 620 001. drotrichy@ tncabinet.net	(0431)2462501
43.	திருநெல்வேலி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், நகராட்சி நாளங்காடி மாடி, 257, தாசில்தார் ஆபீசு காம்பஸ், நகராட்சி அலுவலகம் எதிரில், எஸ்.என்.ஹரோடு, திருநெல்வேலி - 627 001. drothirunelveli@ tncabinet.net	(0462)-2333535
44.	திருப்பூர்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம் 82, பி.என் ரோடு, திருப்பூர் 638 602. drotirupur@ tncabinet.net	(0421)-2474130
45.	திருவண்ணாமலை	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 11.5-வது தெரு, காந்தி நகர், திருவண்ணாமலை 606 601. drotvmlai@ tncabinet.net	954175-223001
46.	தூத்துக்குடி	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 29, மாசிலாமணிபுரம், 3-வது தெரு, தூத்துக்குடி - 628 003. drotuticorin@ tncabinet.net	(0461)-2322658
47.	விழுப்புரம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 34, அறிஞர் அண்ணா கிழக்குத் தெரு, விழுப்புரம் 605 602. drovillpuram@ tncabinet.net	954146-222938
48.	விருதுநகர்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், 58-1, கச்சேரி ரோடு, விருதுநகர் 626 001. drovirudhunagar@ tncabinet.net	(04562)-243529
49.	விருத்தாச்சலம்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், தாசில்தார் ஆபீசு காம்பஸ், கடலூர் மெயின் ரோடு, விருத்தாச்சலம் - 606 001. drovirudachalam@ tncabinet.net	954143-260880
50	வேலூர்	மாவட்டப்பதிவாளர்(பதிவுத்துறை) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், கோட்டை, வேலூர் 632 006. drovellore@ tncabinet.net	95416-2221325

வ. எண்	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர் மண்டலம்	முகவரி e.mail id	தொலைபேசி எண்
1.	சென்னை	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர் 27.ராஜாஜி சாலை, சென்னை-1	(044)25226547
2.	கோயம்புத்தூர்	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், 386 சி 2வது தெரு, பங்கஜாமில் ரோடு, இராமநாதபுரம், கோயம்புத்தூர் 641 045. manidigrebe@Yahoo.co.in	0422-2313407
3.	கடலூர்	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், 167/10 பாஷ்யம் நகர், மஞ்சக்குப்பம், கடலூர் 607 001. digregencud@rediffmail.com	954142-233907
4.	மதுரை	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், "ஜவான்பன்" 2வது மாடி, மேலவெளி வீதி, இரயில்வே சந்திப்பு அருகில், மதுரை 625 001. digmad@eth.net	0452-2343862
5.	சேலம்	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், சேலம் 636 001. Simdig regn@rediffmail.com	0427-2450153
6.	தஞ்சாவூர்	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், 60, கிரி ரோடு, சீனிவாசபுரம், தஞ்சாவூர் 613 001.	043262-223953
7.	திருச்சி	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், கண்டொண்மெண்ட், திருச்சி 620 001. digtry@eth.net	0431-2460805
8.	திருநெல்வேலி	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், மாநகராட்சி அலுவலகம் திருநெல்வேலி 627 001. digtlv@yahoo.co.in	0462-2322759
9.	வேலூர்	துணைப்பதிவுத் துறைத் தலைவர், 1வது கிழக்கு மெயின் ரோடு, லேண்ட் மார்க் காம்பளெக்ஸ், வேலூர் 632 006. vellore@yahoo.co.in	95416-2243606

பதிவுத் துறைத் தலைவர்,
பதிவுத் துறைத் தலைவர் அலுவலகம்,
100,சந்தோம் நெடுஞ்சாலை,
சென்னை-28.

தொலைபேசி எண்
(044)24643878. (044)24640160. (044)24643753 (044)24942932
Fax (044)24942774

Website address:www.tnreginet.net
e-mail id: igregn@tnreginet.net