சுருக்கம்

பட்டா மாறுதல் – மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பு – நடைமுறைகளில் மாறுதல் – ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

வருவாய் [நி.அ.1(1)] துறை

அரசாணை (நிலை) எண்.210 **நாள் 08.07.2011**

படிக்கவும்:

1) அரசாணை (நிலை) எண்.117, வருவாய்த் துறை, நாள் 09.03.1999.
2) தமிழ்நாடு சட்டமன்றப் பேரவையில் 10.06.2011 அன்று மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் அறிவிப்பு.

****

ஆணை:

10.06.2011 அன்று மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்கள் ஆளுநர் உரைக்கு நன்றி தெரிவிக்கும் தீர்மானத்தின்போது பட்டா மாறுதல் குறித்து கீழ்க்காணும் அறிவிப்பினை வெளியிட்டார்:–

"ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் நில உரிமையாளர்களைக் காட்டும் பதிவேடுகள் சரியானதாகவும், தற்போதுள்ள நிலையைக் குறிப்பிடுவதாகவும் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அவ்வாறு உண்மையான உரிமையாளர்கள் மற்றும் உண்மையான அனுபவதாரர்களின் பெயர்கள் நில உரிமைப் பதிவேட்டில் பதியப் பெற்றிருந்தால்தான், நில உரிமைதாரர்கள் தங்களது உரிமையை நிலைநாட்ட இயலும். தற்போதுள்ள விதிமுறைகளின்படியும், மக்கள் சாசனம் – அதாவது – Citizen Charter-இன்படியும், பட்டா மாறுதலுக்கான விண்ணப்பத்தினை வட்டாட்சியர் மற்றும் மண்டல துணை வட்டாட்சியரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். நிலங்கள் உட்பிரிவு செய்து பட்டா மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டிய இனங்களில் 30 நாட்களிலும்; உட்பிரிவு செய்யப்பட தேவையற்ற இனங்களில் 15 நாட்களிலும் பதிவு மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டும். ஆனால், தற்போது பல்வேறு காரணங்களினால் மிகுந்த கால தாமதம் ஏற்படுகிறது.

எனவே, பட்டா மாறுதலுக்கான விண்ணப்பிக்கும் முறையில் மாற்றம் கொண்டு வரப்படும். பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு பொதுமக்கள் அலைய வேண்டிய அவசியம் இல்லாத வகையில் அவ்வாறான மனுக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலரிடம் Village Administrative Officer-ரிடம் சமர்ப்பிக்க வழிவகை

செய்யப்படும். வட்டாட்சியர், மண்டல துணை வட்டாட்சியர், வருவாய் ஆய்வாளர் மற்றும் நில அளவையாளர் ஆகியோர் ஒரு குழுவாக செயல்பட்டு, பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பங்கள் மீது விரைந்து நடவடிக்கை எடுப்பார்கள். பட்டா மாறுதலுக்காக பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் விவரங்கள் கணினியில் பதியப்பட்டு அதிகாரிகள் அளவில் நில நிர்வாக ஆணையர் மட்டத்திலும், வருவாய் துறை அமைச்சர் அளவிலும் ஆய்வு செய்யப்படும். வருவாய் நிலை ஆணையில், அதாவது Revenue Standing Order-இல், தக்க மாறுதல் செய்யப்பட்டு இது நடைமுறைப்படுத்தப்படும்".

2) 30.04.2011 அன்று வரை பட்டா மாறுதல் தொடர்பாக உட்பிரிவுக்குட்பட்ட / உட்பிரிவுக்குட்படாத மனுக்களின் நிலுவை எண்ணிக்கை பின்வருமாறு:—

உட்பிரிவுக்குட்பட்டது		உட்பிரிவுக்குட்படாதது	
வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் நேரடியாக பெறப்பட்ட மனுக்கள்	**45,326**	வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் நேரடியாக பெறப்பட்ட மனுக்கள்	**30,875**
சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட மனுக்கள்	**40,700**	சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட மனுக்கள்	**20,611**
மொத்தம்	**86,026**	மொத்தம்	**51,486**

3. மேற்படி பட்டா மாறுதல் கோரும் மனுக்கள் அதிக அளவில் நிலுவையில் உள்ளதாலும், பொதுமக்கள் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு அலைய வேண்டிய காரணத்தை தவிர்க்கும் பொருட்டும், மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பிற்கிணங்கவும், அரசு இப்பொருள் குறித்து நன்கு ஆய்வு செய்த பின், பட்டா மாறுதல் தொடர்பாக கீழ்க்காணும் வழிமுறைகளை பின்பற்றலாம் என முடிவு செய்து அவ்வாறே ஆணையிடுகிறது.

<u>நேரடியாக பெறப்படும் உட்பிரிவு அல்லாத இனங்கள்</u>

(i) பட்டா மாற்றம் கோரி நேரடியாக அளிக்கும் மனுக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமையன்றும் தனது கிராமத்தில் மனுதாரர்களிடமிருந்து பெற்று, ஒப்புகைச் சீட்டு வழங்கவேண்டும். ஒப்புதல் சீட்டு வழங்க பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிவம் இணைப்பு I -இல் உள்ளது. இந்த ஒப்புகைச் சீட்டு படிவங்கள் அச்சிடப்பட்டு ஒவ்வொரு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். மனுதாரர் விண்ணப்பிக்கும் போது தம்முடைய மனுவுடன் ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களை (Xerox - Photocopies) கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு வழங்கினால் போதுமானது. எவ்வித கட்டணமும் செலுத்த வேண்டிய அவசியம் இல்லை. மூல ஆவணங்களை கொடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

(ii) கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிர்வாக காரணங்களுக்காக வேறொரு கிராமத்திற்கான கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்கும் பட்சத்தில் அந்த கிராம நிர்வாக அலுவலகத்தில் அமர்ந்து தவறாமல் செவ்வாய்கிழமைதோறும் மேலே பத்தி (i)—ல் குறிப்பிட்டவாறு பட்டா மாற்றம் கோரும் மனுக்களைப் பெற்று ஒப்புகை சீட்டு வழங்கவேண்டும்.

(iii) மனுதாரருக்கு ஒப்புகை சீட்டு வழங்கி, கிராம நிர்வாக அலுவலர் மனுதாரரை மூல ஆவணங்களுடன் விண்ணப்ப தேதியிலிருந்து இரண்டாவது வெள்ளிக்கிழமையன்று

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஆஜராகி தனது பட்டா மாற்றம் தொடர்பான உத்தரவினை பெற்றுக்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தவேண்டும்.

(iv) இவ்வாறு பெறப்படும் மனுக்களின் மீது கிராம நிர்வாக அலுவலர் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, மனுதாரரின் விண்ணப்பம், வருவாய் கணக்கு நகல்கள் மற்றும் தனது அறிக்கையுடன் முதல் வெள்ளிக்கிழமையன்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்துக்கு சென்று சம்மந்தப்பட்ட மண்டலத்துணை வட்டாட்சியரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். ஒப்புதல் சீட்டின் மறு பாதியில் மண்டல துணை வட்டாட்சியரின் சுருக்கொப்பம் பெற வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுக்களின் விவரங்களை மண்டலத்துணை வட்டாட்சியர் தமது அலுவலகத்தில் உள்ள கணினியில் உடனடியாக அதே தினம் பதிய வேண்டும். இத்தகைய பதிவிற்கு பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிவம் இணைப்பு II–இல் உள்ளது.

ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களைக் கொண்டு மண்டல துணை வட்டாட்சியரும் குறுவட்ட வருவாய் ஆய்வாளரும் தேவையான பரிசீலனை செய்து, மண்டல துணை வட்டாட்சியர், 2–வது வெள்ளிக் கிழமையன்று மனுதாரர் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு வரும்போது மூல ஆவணங்களை சரிபார்த்து, ஆணையிட்டு வட்டம் மற்றும் கிராம கணக்குகளில் உரிய மாற்றம் செய்து, மனுதாரருக்கு பட்டா மாற்றம் ஆணை மற்றும் சிட்டா நகல்களை வழங்குதல் வேண்டும். இவ்வாறு பட்டா மாற்றம் கோரும் நிகழ்வுகளில் 15 தினங்களுக்குள் பட்டா மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். பட்டா மாறுதல் வழங்க இயலாத இனங்களில் பட்டா மாறுதல் வழங்க இயலாத காரணத்தை குறிப்பிட்டு மண்டல துணை வட்டாட்சியர் மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

இவ்வாறு பட்டா மாறுதலுக்காக தேவைப்படும் ஆவணங்கள் எவையென குறிப்பிட்டு மாவட்டாட்சியர் அனைத்து வட்டாட்சியர்களுக்கும் சுற்றறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் அந்த ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களை மனுதாரர் கிராம நிருவாக அலுவலகத்தில் கொடுப்பதற்கு ஏதுவாக அந்த ஆவணங்களின் பட்டியல் கிராம நிருவாக அலுவலகத்தின் வெளியே அனைவரும் காணும் வகையில் வெளிப்படையாக விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

<u>உட்பிரிவுக்குட்பட்ட பட்டா மாறுதல் குறித்து கிராம நிர்வாக அலுவலரால் பெறப்படும் மனுக்கள்</u>

(i) பட்டா மாற்றம் கோரி நேரடியாக அளிக்கும் மனுக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமையன்றும் தனது கிராமத்தில் மனுதாரர்களிடமிருந்து பெற்று, ஒப்புகைச் சீட்டு வழங்கவேண்டும். ஒப்புதல் சீட்டு வழங்க பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிவம் இணைப்பு IA-இல் உள்ளது. இந்த ஒப்புகைச் சீட்டு படிவங்கள் அச்சிடப்பட்டு ஒவ்வொரு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். மனுதாரர் விண்ணப்பிக்கும் போது தம்முடைய மனுவுடன் ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களை (Xerox - Photocopies) கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு வழங்கினால் போதுமானது. எவ்வித கட்டணமும் செலுத்த வேண்டிய அவசியம் இல்லை. மூல ஆவணங்களை கொடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

(ii) கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிர்வாக காரணங்களுக்காக வேறொரு கிராமத்திற்கான கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்கும் பட்சத்தில் அந்த கிராம நிர்வாக அலுவலகத்தில் அமர்ந்து தவறாமல்

செவ்வாய்கிழமைதோறும் மேலே பத்தி (i)–ல் குறிப்பிட்டவாறு பட்டா மாற்றம் கோரும் மனுக்களைப் பெற்று ஒப்புகை சீட்டு வழங்கவேண்டும்.

(iii) மனுதாரருக்கு ஒப்புகை சீட்டு வழங்கி, கிராம நிர்வாக அலுவலர் மனுதாரரை மூல ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பித்த தேதியிலிருந்து நான்காவது வெள்ளிக்கிழமையன்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் ஆஜராகி தனது பட்டா மாற்றம் தொடர்பான உத்தரவினை பெற்றுக்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தவேண்டும்.

(iv) இவ்வாறு பெறப்படும் மனுக்களின் மீது கிராம நிர்வாக அலுவலர் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, மனுதாரரின் விண்ணப்பம், வருவாய் கணக்கு நகல்கள் மற்றும் தனது அறிக்கையுடன் முதல் வெள்ளிக்கிழமையன்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்துக்கு சென்று சம்மந்தப்பட்ட மண்டலத்துணை வட்டாட்சியரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். ஒப்புகை சீட்டின் மறு பாதியில் மண்டல துணை வட்டாட்சியரின் சுருக்கொப்பம் பெறவேண்டும்.

(v) கிராம நிர்வாக அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுக்களின் விவரங்களை மண்டலத்துணை வட்டாட்சியர் தமது அலுவலகத்தில் உள்ள கணினியில் உடனடியாக அதே தினம் பதிய வேண்டும். இதற்காக பின்பற்றப்படவேண்டிய படிவம் -III-இல் உள்ளது.

(vi) பின் அனைத்து ஆவணங்களையும் வட்டாட்சியர் அலுவலக பகிர்மான எண் அளித்து நில அளவை துணை ஆய்வாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

(vii) நிலஅளவை துணை ஆய்வாளர் இவ்வாறு பெறப்படும் விண்ணப்பங்களுக்கென ஒரு தனிப்பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும்.

(viii) நிலஅளவை துணை ஆய்வாளர் இரண்டு தினங்களுக்குள் **<u>வட்ட அலுவலக புலப்பட சுவடியிலிருந்து</u>** தொடர்புடைய புல எண்ணின் புகைப்படத்தின் ஒளி நகலுடன் சம்பந்தப்பட்ட குறுவட்ட நிலஅளவருக்கு பிரித்து வழங்கி பத்து தினங்களுக்குள் புலத்தணிக்கையின் போது மூல ஆவணங்களை சரி பார்த்து, அதன் பின் உட்பிரிவு ஆவணங்களுடன் திரும்பி வழங்க ஆணையிடுவார். இவ்வாறு புலத்தணிக்கை மேற்கொண்டு குறுவட்ட நிலஅளவர் வழங்கும் அறிக்கை, விண்ணப்பம் வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்றாவது வெள்ளிக்கிழமைக்குள் பெறப்பட வேண்டும்.

(ix) இவ்வாறு பெறப்படும் அறிக்கையை நிலஅளவை துணை ஆய்வாளர் உரிய ஆவணங்களுடன் சரி பார்க்க வேண்டும். நிலஅளவை துணை ஆய்வாளர் வட்டாட்சியரின் ஒப்புதலைப் பெற நான்கு தினங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். இவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களை சரி பார்க்கும் பொறுப்பு துணை ஆய்வாளரின் முக்கிய பொறுப்பாகும். அவர் இதை சரிவர செய்ய வேண்டும்.

(x) மனுதாரர் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு மனு அளித்த தேதியிலிருந்து நான்காவது வெள்ளிக் கிழமையன்று வரும் போது மூல ஆவணங்களை தலைமையிட துணை வட்டாட்சியர் மற்றும் நிலஅளவை துணை ஆய்வாளரின் துணையுடன் வட்டாட்சியர் சரி பார்த்து பட்டா மாறுதல் உத்தரவு மற்றும் புலப்பட நகல், சிட்டா நகல்களை வழங்க வேண்டும். **<u>அச்சமயம்</u>** குறுவட்ட நிலஅளவர் கிராம கணக்குகளில் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் முன்னிலையில் தேவையான பதிவு மாற்றம் செய்து கையொப்பமிடுவார். இவ்வாறு பட்டா மாற்றம் கோரும் நிகழ்வுகளில் 30 தினங்களுக்குள் பட்டா மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(xi) பட்டா மாறுதல் வழங்க இயலாத இனங்களைப் பொறுத்தமட்டில், பட்டா மாறுதல் வழங்க இயலாத காரணத்தை தலைமையிட துணை வட்டாட்சியர் மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

(xii) உட்பிரிவுக்கான கட்டணங்களை இறுதியாக வட்டாட்சியரிடமிருந்து பட்டா பெறும் நிலையில் மனுதாரர் செலுத்தினால் போதுமானது.

(xiii) மண்டல துணை வட்டாட்சியர் / வருவாய் ஆய்வாளர்கள் ஒவ்வொரு திங்கள் மற்றும் செவ்வாய் கிழமையன்றும் தங்களது கட்டுப்பாட்டிலுள்ள கிராமங்களுக்குச் சென்று கிராம நிருவாக அலுவலர்கள் விண்ணப்பங்களை சரிவர பெறுகிறார்களா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

பட்டா மாறுதலுக்காக தேவைப்படும் ஆவணங்கள் எவையென குறிப்பிட்டு மாவட்டாட்சியர் அனைத்து வட்டாட்சியர்களுக்கும் சுற்றறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் அந்த ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களை மனுதாரர் கிராம நிருவாக அலுவலகத்தில் கொடுப்பதற்கு ஏதுவாக அந்த ஆவணங்களின் பட்டியல் கிராம நிருவாக அலுவலகத்தின் வெளியே அனைவரும் காணும் வகையில் வெளிப்படையாக விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

<u>பொதுவான அறிவுரைகள்</u>

(அ) இரண்டு கிராமங்களுக்கு மேல் ஒரு கிராம நிர்வாக அலுவலருக்கு பொறுப்பு வழங்கக்கூடாது.

(ஆ) கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையும் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டியது அவசியம். எனவே, ஒவ்வொரு வெள்ளிக் கிழமையன்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு வரும் பொழுது, அவர்கள் சம்மந்தப்பட்ட அனைத்து பணிகளையும் முடித்துக் கொள்ளும் வண்ணம் வட்டாட்சியர் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதனால் அடிக்கடி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வருவதை தவிர்க்கலாம்.

(இ) அத்தியாவசிய பணிகளுக்காக கிராம நிர்வாக அலுவலர்களை வாரத்தில் பிற நாட்களில்வருமாறு வட்டாட்சியர் பணிக்கும் போதும் திங்கள் மற்றும் செவ்வாய் கிழமைகளில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களை (பட்டா மாற்றம்/முதியோர் ஓய்வூதியம் தொடர்பான மனுக்களை அவர்களது அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இருப்பதால்) வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு வரச்சொல்வதை கூடிய வரை தவிர்க்கவேண்டும்.

(ஈ) பட்டா மாறுதல் தொடர்பாக மனுதாரர்களுக்கு ஒப்புகை சீட்டு வழங்க தேவையான படிவங்களை மாவட்டாட்சியர்கள் அச்சிட்டு வழங்க வேண்டும்.

(உ) மண்டல துணை வட்டாட்சியர் / வருவாய் ஆய்வாளர்கள் ஒவ்வொரு திங்கள் மற்றும் செவ்வாய் கிழமையன்றும் தங்களது கட்டுப்பாட்டிலுள்ள கிராமங்களுக்குச் சென்று கிராம நிருவாக அலுவலர்கள் விண்ணபப்பங்களை சரிவர பெறுகிறார்களா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

(ஊ) கணினியில் செய்யப்படும் பதிவுகளுக்கு மண்டல துணை வட்டாட்சியரே பொறுப்பாவார்.

பட்டா மாறுதலுக்காக தேவைப்படும் ஆவணங்கள் எவையென குறிப்பிட்டு மாவட்டாட்சியர் அனைத்து வட்டாட்சியர்களுக்கும் சுற்றறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் அந்த ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களை மனுதாரர் கிராம நிருவாக அலுவலகத்தில் கொடுப்பதற்கு ஏதுவாக அந்த ஆவணங்களின் பட்டியல் கிராம நிருவாக அலுவலகத்தின் வெளியே அனைவரும் காணும் வகையில் வெளிப்படையாக விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. முதன்மை செயலாளர் மற்றும் நில நிருவாக ஆணையர் பிரதி மாதம் 15–ஆம் தேதி மற்றும் 30–ஆம் தேதி பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பித்து பெறப்பட்ட மனுக்களின் விவரங்களையும் அவற்றின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு, வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தரவுகளின் விவரங்களையும், மாவட்ட வாரியாக, மாவட்ட வருவாய் அலுவலரிடமிருந்து பெற்று ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

6. ஒவ்வொரு மாதமும் முதன்மை செயலாளர் (வருவாய்), முதன்மை செயலாளர் மற்றும் நில நிருவாக ஆணையர், ஆணையர், நிலஅளவை மற்றும் நிலவரித் திட்டம் ஆகியோர் அடங்கிய குழு இந்த விவரங்களை மாதத்தின் முதல் வாரம் அரசளவில் ஆய்வு செய்த பின்னர், மாண்புமிகு அமைச்சர் (வருவாய்) அவர்களுடன் கலந்து ஆலோசித்து மேல்நடவடிக்கை தொடரப்படும்.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

ரா.ராஜகோபால்
முதன்மை செயலாளர்

<u>பெறுநர்</u>

முதன்மை செயலாளர் மற்றும் நில நிருவாக ஆணையர், சேப்பாக்கம், சென்னை–5.
முதன்மை செயலாளர் மற்றும் வருவாய் நிருவாக ஆணையர், சேப்பாக்கம், சென்னை–5.
ஆணையர், நிலஅளவை மற்றும் நிலவரித்திட்டம், சேப்பாக்கம், சென்னை–5.
அனைத்து மாவட்டாட்சியர்கள்.

<u>நகல்</u>

மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் செயலாளர், சென்னை–9.
மாண்புமிகு வருவாய்த் துறை அமைச்சரின் முதுநிலை நேர்முக உதவியாளர், சென்னை–9.
தகவல் தொழில் நுட்பவியல் துறை, சென்னை–9.
அனைத்துப் பிரிவுகள், வருவாய்த் துறை, சென்னை–9.
இருப்புக் கோப்பு / உதிரி நகல்.

// ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது //

பிரிவு அலுவலர்

<u>இணைப்பு – IA</u>

<u>ஒப்புகை சீட்டு</u>

<u>உட்பிரிவிற்கு உட்பட்டது</u>

இன்று திரு / திருமதி / செல்வி ______________________ அவர்களிடமிருந்து பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பம் பெறப்பட்டது. ஒளிநகல்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ள இந்த விண்ணப்பம் மீது மனுதாரர் நான்காவது வெள்ளிகிழமையன்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு மூல ஆவணங்களுடன் வருமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

இப்படிக்கு

கிராம நிருவாக அலுவலர்

<u>இணைப்பு – I</u>

<u>ஒப்புகை சீட்டு</u>

<u>உட்பிரிவிற்கு உட்படாதது</u>

இன்று திரு / திருமதி / செல்வி ________________________ அவர்களிடமிருந்து பட்டா மாறுதல் விண்ணப்பம் பெறப்பட்டது. ஒளிநகல்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ள இந்த விண்ணப்பம் மீது மனுதாரர் இரண்டாவது வெள்ளிகிழமையன்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கு மூல ஆவணங்களுடன் வருமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

இப்படிக்கு

கிராம நிருவாக அலுவலர்

இணைப்பு – II

மண்டல துணை வட்டாட்சியரின் பெயர்

மனுதாரரின் பெயர் (1)	விண்ணப்ப நாள் (2)	கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் வழங்கிய நாள் (3)	மூல ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு பட்டா வழங்கப்பட்ட நாள் (4)

இணைப்பு – III

மண்டல துணை வட்டாட்சியரின் பெயர்

மனுதாரரின் பெயர் (1)	விண்ணப்ப நாள் (2)	கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் வழங்கிய நாள் (3)	குறுவட்ட நிலஅளவரால் புலத்தணிக்கை செய்யப்பட்ட நாள் (4)	மூல ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு பட்டா வழங்கப்பட்ட நாள் (5)
–	–	–	–	–