

பிரஜைகள் பட்டயம்  
2023



வெலிகேபொல பிரதேச சபை

ஓபநாக்க

இந்த பட்டயம் எமது நிறுவனத்தின் நோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்று, வழங்கப்படும் சேவைகள், மிகவும் வினைத்திறனாக, தரமாக, மிகவும் சிறப்பான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கான கடப்பாட்டை பேணும் எழுத்துமூல பிணைப்பாகும்.

### “நட்புறவு சந்திப்பு, திருப்தியான சேவை”

#### முயற்சி

பொது மக்கள் அல்லது சேவைநாடிகளுக்காக நிறைவேற்றும் சேவைகள் நேர்மையாகவும், புரிந்துணர்வுடனும், இலஞ்சம் அல்லது மோசடியின்றி, மிகவும் வினைத்திறனாக, வெளிப்படைத் தன்மையுடன் நிறைவேற்ற அர்ப்பணிப்புடன் இருப்பதாக இந்த பட்டயம் பிரகடனப்படுத்துகிறது.

#### நோக்கு

### “மக்கள்நலன் காப்போம்”

#### பணிக்கூற்று

வெலிகேபொல பிரதேச சபை எல்லைக்குள் வசிக்கும் மக்களின் வாழ்வியலில் நிலவும் பாதகமான கருமங்களை குறைத்து இருக்கும் வளங்களை உற்பத்தி திறனாக பாவித்து மிகவும் வினைத்திறனான மற்றும் திருப்தியாக வழங்குதல்.

#### உங்களது கடமை

பிரஜைகள் என்ற வகையில் சேவை பெறுவதற்காக வருகைதரும் நீங்கள் வழங்கும் தகவல்களை தாமதமின்றி, நேர்மையாக, வாய்மையாக, சட்ட ரீதியானதாக வழங்குவீர்கள் என எதிர்பார்க்கிறோம்.

நிறுவனத்தின் பெயர் - வெலிகேபொல பிரதேச சபை

எமது நோக்கு - “மக்கள்நலன் காப்போம்”

எமது பணிக்கூற்று - வெலிகேபொல பிரதேச சபை எல்லைக்குள் வசிக்கும் மக்களின் வாழ்வியலில் நிலவும் பாதகமான கருமங்களை குறைத்து இருக்கும் வளங்களை உற்பத்தித்திறனாக பாவித்து மிகவும் வினைத்திறனான மற்றும் திருப்தியான வழங்குதல்.

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	7 உரிய கட்டணம்
01.	கட்டிட வரைபடத்தை அங்கீகரித்தல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி</li> <li>3. தகைமை பெற்ற நபரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்தின் 5 பிரதிகள் (தகைமை பெற்ற நபர் தொடர்பில் நிர்மாணத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப சபையின் இணையதளத்தில் அல்லது பெரட் அலுவலகத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம்.)</li> <li>4. கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்படும் காணியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நில அளவையாளரின் வரைபட பிரதி (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள நகர அபிவிருத்தி பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் ஏற்புடையது.)</li> <li>5. கட்டிட நிர்மாணத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப விண்ணப்ப படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள்.</li> <li>6. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> <li>7. காணி அமைந்துள்ள இடத்துக்கு இலகுவாக பிரவேசிப்பதற்காக சுற்றியுள்ள அமைவிடங்களை காண்பிக்கும் வகையில் வரையப்பட்ட உத்தேச வரைபடம்.</li> <li>8. நொத்தாரிஸ் ஒருவரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதி</li> <li>9. ஆதனவரி அறவிடப்படும் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளகாணி எனின், காணி உரிமையாளரின் பெயரில் ஆதனம் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ . 0452270410. .	1.தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎ 071-7448972 071-7646202 2.விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841 . 3. திட்டமிடல் குழு	14 நாள்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. விண்ணப்ப படிவம் ரூ. 550.00</li> <li>2. முற்பண கட்டணம் (வரைபடம் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவுகளில் 2 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் தன்மைக்கு அமைய கட்டணம்.) 1000 சதுர அடிக்கு குறைவானது - ரூ. 1000.00 1000 - 3000 - ரூ. 1500.00 3000 சதுர அடிக்கு அதிகமானது - ரூ. 2000.00</li> <li>3. கட்டிட நிர்மாணத்துக்கான அங்கீகரிக்கும் கட்டணம் - வதிவிடம் ரூ. 4.50 - 13.50 வரை வர்த்தக ரூ. 8.00 - 25.50 வரை அறவிடப்படும்.</li> <li>4. சதுர அடி அளவு மற்றும் தரை தளத்துக்கு அமைய கட்டணம் மாறுபடும்.</li> </ol>

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
02.	காணி பிரிவிடல் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தி வரைபடத்தை அங்கீகரித்தல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி</li> <li>3. தகைமை பெற்ற நபரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்தின் 5 பிரதிகள் (தகைமை பெற்ற நபர் தொடர்பில் நிர்மாணத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப சபையின் இணையதளத்தில் அல்லது பெரட் அலுவலகத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம்.)</li> <li>4. அபிவிருத்தியின் தன்மைக்கு ஏற்ப விண்ணப்ப படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள்.</li> <li>5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> <li>6. காணி அமைந்துள்ள இடத்துக்கு இலகுவாக பிரவேசிப்பதற்காக சுற்றியுள்ள அமைவிடங்களை காண்பிக்கும் வகையில் வரையப்பட்ட உத்தேச வரைபடம்.</li> <li>7. நொத்தாரிஸ் ஒருவரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதி</li> <li>8. காணி அமைந்துள்ள இடத்துக்கு இலகுவாக பிரவேசிப்பதற்காக சுற்றியுள்ள அமைவிடங்களை காண்பிக்கும் வகையில் வரையப்பட்ட உத்தேச வரைபடம்.</li> <li>9. ஆதனவரி அறவிடப்படும் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளகாணி எனின், காணி உரிமையாளரின் பெயரில் ஆதனம் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ . 0452270410	1.தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎ 071-7448972 071-7646202 2.விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841 . 3. திட்டமிடல்	14 நாள்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. விண்ணப்ப படிவம் ரூ. 500.00</li> <li>2. முற்பண கட்டணம் 1500.00 (வரைபடம் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவுகளில் 2 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் தன்மைக்கு அமைய கட்டணம்.)</li> <li>3. காணித்துண்டு வரைபட அங்கீகார கட்டணம் <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 ஏக்கருக்கு குறைவானது - ரூ. 1500.00</li> <li>• 01 – 02 ஏக்கர் ரூ. 2000.00</li> <li>• 02 ஏக்கருக்கு கூடுதலான காணி – ஒரு ஏக்கருக்கு ரூ.800.00</li> </ul> </li> </ol>

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
03.	அபிவிருத்தி உரிமத்தின் காலத்தை நீடித்தல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரைபடத்தின் பிரதி</li> <li>3. வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி உரிமத்தின் பிரதி</li> <li>4. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி</li> <li>5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ . 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>2. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841</li> </ol>	7 நாள்	1. முற்பண கட்டணம் ரூ. 500.00

**உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்**

1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	7 உரிய கட்டணம்
04.	அனுமதியற்ற நிர்மாணங்களுக்கு தழுவல் அங்கீகாரம் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பெரட் அலுவலகத்தில் பெறப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி</li> <li>3. தகைமை பெற்ற நபரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்தின் 5 பிரதிகள் (தகைமை பெற்ற நபர் தொடர்பில் நிர்மாணத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப சபையின் இணையதளத்தில் அல்லது பெரட் அலுவலகத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம்.)</li> <li>4. கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்படும் காணியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நில அளவையாளரின் வரைபட பிரதி (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள நகர அபிவிருத்தி பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் ஏற்புடையது.)</li> <li>5. கட்டிட நிர்மாணத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப விண்ணப்ப படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள்.</li> <li>6. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> <li>7. காணி அமைந்துள்ள இடத்துக்கு இலகுவாக பிரவேசிப்பதற்காக சுற்றியுள்ள அமைவிடங்களை காண்பிக்கும் வகையில் வரையப்பட்ட உத்தேச வரைபடம்.</li> <li>8. நொத்தாரிஸ் ஒருவரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதி</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>2. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841</li> <li>3. திட்டமிடல்</li> </ol>	28 நாள்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. முற்பண கட்டணம் - 1500.00 (வரைபடம் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவுகளில் 2 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் தன்மைக்கு அமைய கட்டணம்.)</li> <li>2. தாமத கட்டணம் (வரைபடம் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவுகளில் 2 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் தன்மைக்கு அமைய கட்டணம்.)  1 சதுர அடிக்கு அடிப்பீட மட்டம் வரை - ரூ. 10.00  கூரை மட்டம் வரை - ரூ. 20.00  முதலாவது பலகை - ரூ. 30.00  1 – 2 பலகை வரை ரூ.40.00  மூன்றாவது பலகை ரூ. 50.00</li> </ol>

**உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்**

1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	7 உரிய கட்டணம்
05.	ஏற்புடைமை சான்றிதழ் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி உரிமத்தின் பிரதி மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரைபடத்தின் ஒவ்வொரு பிரதி</li> <li>3. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>2. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841</li> <li>3. திட்டமிடல்</li> </ol>	14 நாள்	1. பரிசீலனைக் கட்டணம் ரூ. 1000.00
06.	வீதிக்கோட்டு வரைபடம் / கட்டிட எல்லை சான்றிதழ் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. காணிக்கு உரிய நில அளவை வரைபடத்தின் பிரதி</li> <li>3. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி</li> <li>4. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>2. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841</li> <li>3. திட்டமிடல்</li> </ol>	வீதிக்கோட்டு வரைபடம் 1. விதிக்கப்படாவிட்டால் - 15 நிமிடங்கள் 2. விதிக்கப்பட்டிருந்தால் - 5 நாட்கள்	1. சான்றிதழ் வழங்கும் பரிசீலனைக் கட்டணம் ரூ. 1000.00



உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
07.	கையகப்படுத்தப்படாம சான்றிதழ் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>ஆதனத்தின் தரவுகளுடனான கையகப்படுத்தப்படாமை சான்றிதழ் கோரும் கடிதம்</li> <li>விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரின் சம்மத கடிதம்.</li> <li>சபைக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய அனைத்து தொகையும் செலுத்தப்பட்டு செலுத்தி நிறைவுசெய்யப்பட்டிருத்தல்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841</li> <li>திட்டமிடல்</li> </ol>	15 நிமிடங்கள்	கையகப்படுத்தப்படாமை சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணம் - ரூ. 1000.00
08.	வர்த்தக உரிமம் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமம் பெற வேண்டிய கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரம் எனின் செல்லுபடியான சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 0718521841</li> <li>திட்டமிடல்</li> <li>தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> </ol>	14 நாள்	சபையால் தெரிவிக்கப்படும் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதியின் அடிப்படையில் விதிக்கப்படுகிறது. ரூ. 500.00 ரூ. 750.00 ரூ. 1000.00

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
09.	வியாபார வரி அறவிடுதல்	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்படும் வியாபார வரி அறிவித்தல்	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ 071-3333003	15 நிமிடங்கள்	முன்னைய ஆண்டின் வருடாந்த வருமானத்தின் அடிப்படையில் கட்டணம் விதிக்கப்படும்
10.	கைத்தொழில் வரி அறவிடுதல்	சபையால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட கைத்தொழில் வரி அறிவித்தல்	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர்  0452270410	வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ 071-3333003	15 நிமிடங்கள்	வியாபாரத்தின் வருமானத்துக்கு அமைய கட்டணம் விதிக்கப்படும்

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
11.	சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமம்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரம் அமைந்துள்ள நிலையத்துக்கு செல்லும் வீதியின் உத்தேச குறிப்பு</li> <li>3. பணியில் ஈடுபடும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பான விபரம்</li> <li>4. வியாபார பதிவுச் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி (உரிமத்தை புதிப்பிக்க தேவையில்லை)</li> <li>5. வியாபாரத்தை மேற்கொள்ளும் இடத்துக்குரிய காணி உறுதியின் பிரதி (உரிமத்தை புதிப்பிக்க தேவையில்லை)</li> <li>6. கைத்தொழில் .∴ வியாபாரத்தை மேற்கொள்ளும் நபருக்கு காணி உரித்து இல்லை எனின், உரிமையாளருடன், ஏற்படுத்திக்கொண்ட உடன்பாடு ஏதாவது இருந்தால் அல்லது அந்த காணி உரிமையாளரின் சம்மதம் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி. (உரிமத்தை புதிப்பிக்க தேவையில்லை)</li> <li>7. காணியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிலஅளவை வரைபடத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி. (உரிமத்தை புதிப்பிக்க தேவையில்லை)</li> <li>8. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி. (உரிமத்தை புதிப்பிக்க தேவையில்லை)</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎</li> <li>2. தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202</li> <li>3. தொழில்நுட்ப குழு</li> </ol>	14 நாள்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சுற்றாடல் உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்ட முற்பண கட்டணம் ரூ. 3000.00</li> <li>2. உரிம கட்டணம் ரூ. 4500.00</li> <li>3. முத்திரைக் கட்டணம் - ரூ. 450.00</li> </ol>

**உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்**

1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	7 உரிய கட்டணம்
12.	பிரச்சார விளம்பர காட்சிப்படுத்தல் உரிமம் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>A 4 கடுதாசியில் அச்சிடப்பட்ட, காட்சிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் விளம்பரத்தக்கு இணையான மாதிரி (பாவிக்கப்படும் வர்ணங்களுடன்)</li> <li>ஏதாவது வீதியில் பாதுகாக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் பொருத்தி காட்சிப்படுத்தப்படும் விளம்பர பலகையாக இருந்தால், உரிய வகையில் அந்த வீதியின் உரித்துள்ள வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபை அல்லது மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திலிருந்து வழங்கப்பட்ட அனுமதி வழங்கிய கடிதத்தின் பிரதி.</li> <li>ஏதாவது வீதியில் பாதுகாக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் பொருத்தி காட்சிப்படுத்தப்படும் விளம்பர பலகையாக இருந்தால், குறித்த பிரச்சார விளம்பர பலகை காட்சிப்படுத்தப்படும் இடத்துக்குரிய பொலீஸ் நிலையத்தின் போக்குவரத்து பிரிவு பிரதானியால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி.</li> <li>விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், விளம்பரத்தை காட்சிப்படுத்தும் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளரால் அதற்கு இடமளிப்பதாக தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் மூலப் பிரதி</li> <li>நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்தில் காட்சிப்படுத்தும் பிரச்சார விளம்பர பலகை எனின், 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவுகளின் 104 ஆவது உத்தரவின் கீழ் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையால் அல்லது சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உரிமத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ . ..... ..</li> <li>வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ 071-3333003</li> </ol>	3 நாள்	<ol style="list-style-type: none"> <li>உபவதியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள வகையில் விளம்பரத்தின் பரப்புக்கு அமைய பரப்பின் அடிப்படையில் உரிம கட்டணம் சவர், மதில்களை பாவிக்கும் பிரச்சார விளம்பரங்களுக்காக 01 சதுர அடிக்கு - ரூ. 50.00 01 சதுர அடி நிரந்தர விளம்பர பலகைக்கு ரூ. 150.00 துணி மூலம் (பெனர், கட்டவுட் போன்றவற்றுக்கு) 01 சதுர அடிக்கு ரூ. 50.00 ஊழிற்றல் அச்ச விளம்பரத்துக்கு 01 சதுர அடிக்கு - ரூ. 100.00</li> </ol>

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
13.	ஆதனவரி அறிவிடுதல்	சபையால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	2. வருமான பிரிவு பிரதானி ☐ 071-3333003	15 நிமிடங்கள்	மதிப்பீட்டு அறிவித்தலில் காட்டப்படும் மொத்த தொகை
14.	1. புதிய குளாய் நீரிணைப்பு பெறுதல்  2. பாவனையாளர் பெயரை மாற்றுதல்	1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் 2. வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் அல்லது காணி உறுதியின் பிரதி 3. ஆதனவரி அறவிடும் பிரதேச எல்லைக்குள் எனின், ஆதனவரி செலுத்திய பற்றுச்சீட்டு  4. ஆரம்ப நீர் இணைப்பு பெற்றவருடனான தொடர்பை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் 5. ஆதனவரி அறவிடும் பிரதேச எல்லைக்குள் எனின், ஆதனவரி செலுத்திய பற்றுச்சீட்டு	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	கடமை நேரத்தின் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் எனின், பெயரிடப்பட்ட அலுவலர்  ☎ ..... .....	15 நிமிடங்கள்	1. நீரிணைப்பு விண்ணப்ப பத்திர கட்டணம் - ரூ. 100.00 2. புதிய நீரிணைப்பு சேவைக்கான மொத்த கெலுத்துகை - ரூ. 16250.00 3. பாவனையாளரின் பெயரை மாற்றுவதற்காக (உடன்படிக்கை பிணைப் பணம்) - ரூ. 2,000.00 4. துண்டிக்கப்பட்ட நீரிணைப்பை மீள இணைப்பதற்கான கட்டணம் ரூ. 3,000.00 5. அனுமதியின்றி நீர் பெற்றதற்கான அபராத தொகை - ரூ. 5,000.00

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
15.	வீதியில் சேதம் ஏற்படுத்துவதற்காக அனுமதி கோருதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. சேதம் ஏற்படுத்தவுள்ள வீதியின் குறித்த இடத்தை அடையக்கூடிய இலகுவான பாதையை காட்டும் உத்தேச வரைபடம்</li> <li>3. குறித்த சேவை இணைப்பை வழங்கும் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎0452270410	தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202	2 நாள்	சேதம் ஏற்படும் அளவு மற்றும் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் விதந்துரைக்கு அமைய வேறுபடும்.
16.	முரங்களால் ஏற்படும் ஆபத்து நிலையை அகற்றுதல்	சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	1. தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202  விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎070-5361100.	3 நாள்	பரிசோதனைக் கட்டணம் - 1500.00

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	7 உரிய கட்டணம்
17.	கழியாட்ட வரி அறவிடுதல் மற்றும் பொழுதுபோக்கு வரி விலக்களிப்பு செய்தல்	<p>1. பொழுதுபோக்கு வரி அறவிடும் செயற்பாட்டுக்காக -</p> <p>i. அச்சிடப்பட்டு விற்பனை செய்ய தயார் செய்யப்பட்ட நுழைவுச் சீட்டுக்கள்.</p> <p>ii. இணைதளம் ஊடாக விற்பனை செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நுழைவுச் சீட்டுக்களின் டிஜிற்றல் முத்திரை பொறிப்பதற்கான கணனி கடவுச் சொல்.</p> <p>2. பொழுதுபோக்கு வரிவிலக்கு செய்யும் போது, மேலே 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செயற்பட்டு -</p> <p>i. விற்பனை செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நுழைவுச் சீட்டுக்களின் பெறுமதிக்கு அமைய முதலாவது கழியாட்ட வரிக்கு சமமான தொகையை சபையில் வைப்பு செய்ய வேண்டும்.</p> <p>ii. கழியாட்ட வரிக்கு சமமான தொகையை வைப்பு செய்யும் போது, இணைப்பு 01 இல் கோரிக்கையை தவறின்றி பூர்த்திசெய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</p> <p>iii. கழியாட்ட செயற்பாடு நிறைவடைந்து 30 நாட்களுக்கு முன்னர் இணைப்பு 02 மாதிரிக்கு அமைய தவறின்றி பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</p>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ . 0452270410	வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ 071-3333003 2. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர்	02 நாள்  2. இணைப்பு 2 ஒப்படைத்து 07 நாட்களில்	துலா ஒவ்வொரு நுழைவு சீட்டினதும் முகப்பெறுமதியின் நூற்றுக்கு . . . . . (10. . . %) (அமைச்சரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சபை தீர்மானத்துக்கு அமைய இந்த விகிதம் தீர்மானிக்கப்படும்.)

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
18.	நிகழ்வு மண்டபம் / நகர மண்டபம் / சனசமூக மண்டபத்தை வாடகைக்கு வழங்குதல்.	1. தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	1. முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர்  ☎ 0452270410 2. மண்டபத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ .....	தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202 2. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் 071-2112085	1. மண்டபத்தை ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	1. விழாக்களுக்காக ஒரு நாளுக்கு - ரூ. 25,000.00 2. சந்தைப்படுத்தல் கண்காட்சி, கூட்டங்கள், முன்பள்ளி நிகழ்வுகளுக்கு ஒரு நாளுக்கு - ரூ. 10,000.00 3. ஏனைய செயற்பாடுகளுக்கு ஒரு மணித்தியாலத்துக்கு - ரூ. 1,000.00
19.	விளையட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு வழங்குதல்	1. தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	1. முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர்  ☎ 0452270410 2. விளையட்டு மைதானத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ .	தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202	1. விளையட்டு மைதானத்தை ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	விளையட்டு மைதான கட்டணம் - ஒரு நாளுக்கு ரூ. 3,000.00



உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
20.	மலக்கழிவு அகற்றும் சேவையை வழங்குதல்	தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	1. முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	1. தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202 2. பொது சுகாதார பரிசோதகர் / சுகாதார நிர்வாகி ☎ .....	பெளசர் ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	1. பெளசர் கட்டணம் ரூ. 5750.00 2. போக்குவரத்து 1 கிலோ மீற்றருக்கு தலா ரூ. 400.00 ளசர்
21.i	தண்ணீர் பெளசர் சேவை வழங்குதல்	தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	1.முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் 0452270410	தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ 071-7448972 071-7646202	பெளசர் ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	1. பெளசர் கட்டணம் ரூ. 3,000.00 2. அதிகரிக்கும் ஒவ்வொரு கிலோ மீற்றருக்கும் ரூ. 200.00 3. தரித்து நிற்கும் கட்டணம் - ஒரு நாளுக்கு ரூ. 500.00
21.ii	ஜே.சி.பி இயந்திரம் வாடகைக்கு வழங்குதல்	தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	2. தண்ணீர் பெளசர் சாரதி ☎			தண்ணீர் பெளசர் தரித்து நிற்பது எனின், மீண்டும் கொண்டுவரும் செலவுக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கும் ரூ. 200.00 ஜே.சி.பி இயந்திரம் வாடகைக்கு வழங்குதல் ஒரு மணித்தியாலத்தக்கு ரூ. 5,500.00

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டயம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
22.	ஆதன உரித்து பதிவு செய்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல் (ஆதனவரி பெயர் பட்டியலில் பெயர் மாற்றம் செய்தல்)	1. தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் (2 பிரதிகளுடன்) 2. நொத்தாரிஸால் சான்று படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் 2 பிரதிகள் 3. காணி உரித்தை காட்டும் பத்திருப்பு குறிப்பை சமர்ப்பித்தல்.	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	1. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ 2. வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ . 071-3333003	5 நாட்கள்	1. விண்ணப்ப பத்திர கட்டணம் ரூ. 100.00 2. பெயர் மாற்றுவதற்கான ரூ. 1500.00
23.	சில காணிகளை விற்பனை செய்தல் அடிப்படையிலான வரி	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட சில காணி விற்பனை அடிப்படையிலான வரி அறிவித்தல்	1. வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ 2. முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ . . . . .	15 நிமிடங்கள்	காணி விற்பனை செய்யப்பட்ட பணப் பெறுமதியின் நூற்றுக்கு ஒன்று (1%)

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	7 உரிய கட்டணம்
24.	பொது அரங்காற்றுகை மற்றும் கழியாட் உரிமம் வழங்குதல்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்</li> <li>2. A 4 அளவிலான கடுதாசியில் வரையப்பட்ட, கழியாட்ட கருமத்தில் பாவிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நிகழ்வும் காட்டும் கழியாட்ட உத்தேச வரைபடம்.</li> <li>3. அந்த இடத்தில் ஒன்றுகூடும் பொது மக்களுக்காக போதுமானளவு மலசலகூட வசதி (ஆண், பெண் மற்றும் மாற்று திறனாளிகளுக்கு தனித்தனியாக)</li> <li>4. அந்த இடத்தில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக கட்டிடம் போதுமானளவு பலமானதாக இருப்பதாக இயந்திர பொறியியலாளரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.</li> <li>5. ஏதாவது கட்டிடத்தில் ஒன்றுகூடும் பொதுமக்களுக்கு மாசடையாத மற்றும் போதுமானளவு காற்றோட்டம் இருப்பதாக சுகாதார மருத்துவ அலுவலரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.</li> <li>6. திடீர் தீ ஏற்படும் போது பாவிக்கக்கூடிய வகையில் போதுமானளவு தீயணைப்பு உபகரணங்கள் (சாதாரண தீயணைப்பு, மின்சார தீயணைப்பு மற்றும் எரிபொருள் தீயணைப்பு உபகரணங்கள்) பாவிக்கப்படுதலை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்.</li> <li>7. அனர்த்த வேளைகளில் ஒன்றுகூடியுள்ள மக்களை மிகவும் குறுகிய காலத்தில் அங்கிருந்து அகற்றுவதற்கு போதுமானளவு வெளியேறும் வாய்க்காலம் மற்றும் பாதுகாப்பு செயற்திட்டம் இருப்பதாக சுகாதார மருத்துவ அலுவலரின் சான்றிதழ்.</li> <li>8. களியாட்ட நிலத்தில் சமாதானத்தை பேணுவதற்கு தேவையான செயற்திட்டம் பாவிக்கப்பட்டுள்ளது என பிரதேசத்தின் பொலீஸ் நிலைய பொறுப்பதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.</li> </ol>	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. விடயத்துக்கு பொறுப்பான அலுவலர் ☎ .....</li> <li>2. தொழில்நுட்ப அலுவலர் ☎ . 071-7448972 071-7646202</li> <li>3. பொது சுகாதார பரிசோதகர் ☎</li> </ol>	2 நாட்கள்	அமைச்சரின் ஆணைக்கமைய கட்டணம் அறவிடப்படுதல்

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்துக்கான பிரஜைகள் பட்டியம்

1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	ஏனைய அலுவலர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	கருமத்தை நிறைவேற்றுவ தற்கான காலம்	உரிய கட்டணம்
25	வழிவிடம் அல்லாத இடங்களில் கழிவகற்றல் (கழிவு வரி அறவிடுதல்)	தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ 0452270410	குழு - 1. பொது சுகாதார பரிசோதகர் 2. தொழில்நுட்ப அலுவலர் 3. வருமான பரிசோதகர்	3 நாட்கள்	கழிவகற்றல் கட்டணம் ஒரு தடவை - ரூ. 1500.00
26.	ஏக்கர் வரி அறவிடுதல்	1. பிரதேச சபையால் வழங்கப்பட்ட சரிபார்ப்பு அறிவித்தல்	முன்னரங்கு அலுவலக அலுவலர் ☎ .0452270410	1. வருமான பிரிவு பிரதானி ☎ .071-3333003	15 நிமிடங்கள்	சரிபார்ப்பு அறிவித்தலில் காட்டப்படும் தொகை
27	டிஜிற்றல் நூலக சேவை	1. தவறின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்				1. நூலக உறுப்புரிமை பெறுவதற்கான கட்டணம் (வளர்ந்தோர்) - ரூ. 100.00 (சிறுவர்) - ரூ. 50.00 2. உறுப்புரிமை புதிப்பித்தல் கட்டணம் (வளர்ந்தோர்) - ரூ. 50.00 (சிறுவர்) - ரூ. 30.00 3. இணையத்தள பாவனை (ஒரு மணித்தியாலம்) ரூ. 100.00 4. இணையத்தள பிரதிகள் ஆக்கக்கூடியது ரூ. 75.00 ஆக்ககுறைந்தது ரூ. 10.00 5. புத்தகங்களை வெளியே கொண்டு செல்லுவதற்கான தாமத கட்டணம் (ஒரு நாளுக்கு) ரூ. 3.00 6. புதிய தொழில்நுட்ப ஆக்கங்கள் ரூ. 287.50



#### எமது சேவைகள்

சேவைநாடிகள் என்ற வகையில் உங்களால் விடுக்கப்படும் அனைத்து கோரிக்கைகள் மற்றும் கூற்றுக்கள் தொடர்பில் இயலுமானவரை குறைந்தளவு நேரத்தில் பதில்வினையாற்றல் செய்ய கடப்பாடு கொண்டுள்ளோம்.

#### எமது அர்ப்பணிப்பு

- நேர்மையாகவும்
- புத்திசாலித்தனமாகவும்
- பணிவாகவும்
- புரிதலுடனும்
- விடயத்திற்கு முன்னுரிமையும் பாராபட்சமின்றியும்
- வெளிப்படைத்தன்மையுடனும்
- பொறுப்புக்கூறலுடனும்
- தாமதமின்றியும்
- வினைத்திறனாகவும் விளைதிறனாகவும்

சேவைகளை வழங்குவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயல்படுகின்றோம்.

#### எமது எதிர்பார்ப்புக்கள்

எமது நிறுவனம் மட்டில் நீங்கள் வைத்துள்ள நம்பிக்கைக்கு நாம் நன்றி கூறுவதடன், எமது சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தங்களால் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகளை, நியாயமாகவும், தார்மீகமாகவும். உரிய நேரத்திற்கும் சமர்ப்பித்தும், முழுமையாகவும், சரியான தகவல்களை சமர்ப்பித்தும் எம்மிடமிருந்து எதிர்பார்க்கக்கூடிய மற்றும் எம்மிடமிருந்து எதிர்பார்க்க முடியாத விடயங்கள் தொடர்பில் போதுமான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதன் ஊடாக உங்களுக்கு எங்களது ஒத்துழைப்பை வழங்க முடியும் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம்.

#### எமது நியமங்கள்

தங்களிடமிருந்து கிடைக்கின்ற அனைத்து எழுத்துமுலமான கோரிக்கைகளுக்கும் உடனடியாக எம்மிடமிருந்து பதில்கள் கிடைக்கும். எமது பதில்கள் 07 நாட்களுக்குள் உங்களுக்கு வழங்கப்படும்.

உங்களது கோரிக்கைகளுடன் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களையும், எழுத்துமுலமான ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்களை உரிய முறையில் சமர்ப்பித்திருந்தால், தாங்கள் கோரிய சேவையை நாம் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்திற்குள் தங்களுக்கு வழங்குவதற்கு நாம் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

எடுக்கப்படும் இறுதித் தீர்மானங்கள் தாமதமாகலாம் அல்லது கட்டாயமாக தாமதமாகும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது பிரச்சினைக்குரிய நிலைமை தோன்றும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கான காரணம் எம்மால் உடனடியாக அறிவிக்கப்படும்.

### முறைப்பாடுகள் மற்றும் உதவி வழங்கும் முறைமைகள்

எமது நிறுவனத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களினால் மிகுந்த கௌரவத்துடன் உரிய சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் வழங்கப்படும். மேலே காட்டப்பட்ட தரங்கள் தொடர்பில் தங்களுக்கு ஏதேனும் முறைப்பாடுகள் இருப்பின் அவற்றை கீழே குறிப்பிட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

பெயர் :- ஷானிகா

பெயர் :-

பதவி :-

பதவி :-

அமைந்துள்ள இடம் :-

அமைந்துள்ள இடம் :-

தொலைபேசி / தொலைநகல் / மின்னஞ்சல்:-

தொலைபேசி / தொலைநகல் / மின்னஞ்சல்:- 070-7431388

- அனைத்து முறைப்பாடுகளும் கிடைத்ததாக .....5..... தினங்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன் இறுதிப் பதில் .....3.. திகதிக்குள்
- அறிவிக்கப்படும்.
- சேவைபெறுநர்களாகிய பொதுமக்களாகிய உங்களிடமிருந்து வருகின்ற பிரேரணைகளை நாம் மகிழ்ச்சியுடன் பெற்றுக் கொள்கிறோம்.  
அ. எமது சேவைகளைப் பெறுகின்ற நீங்கள் அல்லது உங்களது பிரதிநிதிகளுடன் நாம் தொடர்ச்சியாக கூட்டங்களை நடாத்துவோம். நீங்கள் எம்முடன் தொடர்பு கொள்ளவேண்டுமெனின் தயவுசெய்து ..... ஏன்ற தொலைபேசியுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

ஆ. இந்த சேவைபெறுநர் பட்டயத்திற்குள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் உங்களது அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது உங்களது ஆலோசனைகளை உங்களது விபரங்களுடன் எமது [www.weligepola.ps.gov.lk](http://www.weligepola.ps.gov.lk)

..... என்ற இணையத்தளத்தில் உள்ளடக்கவும்.

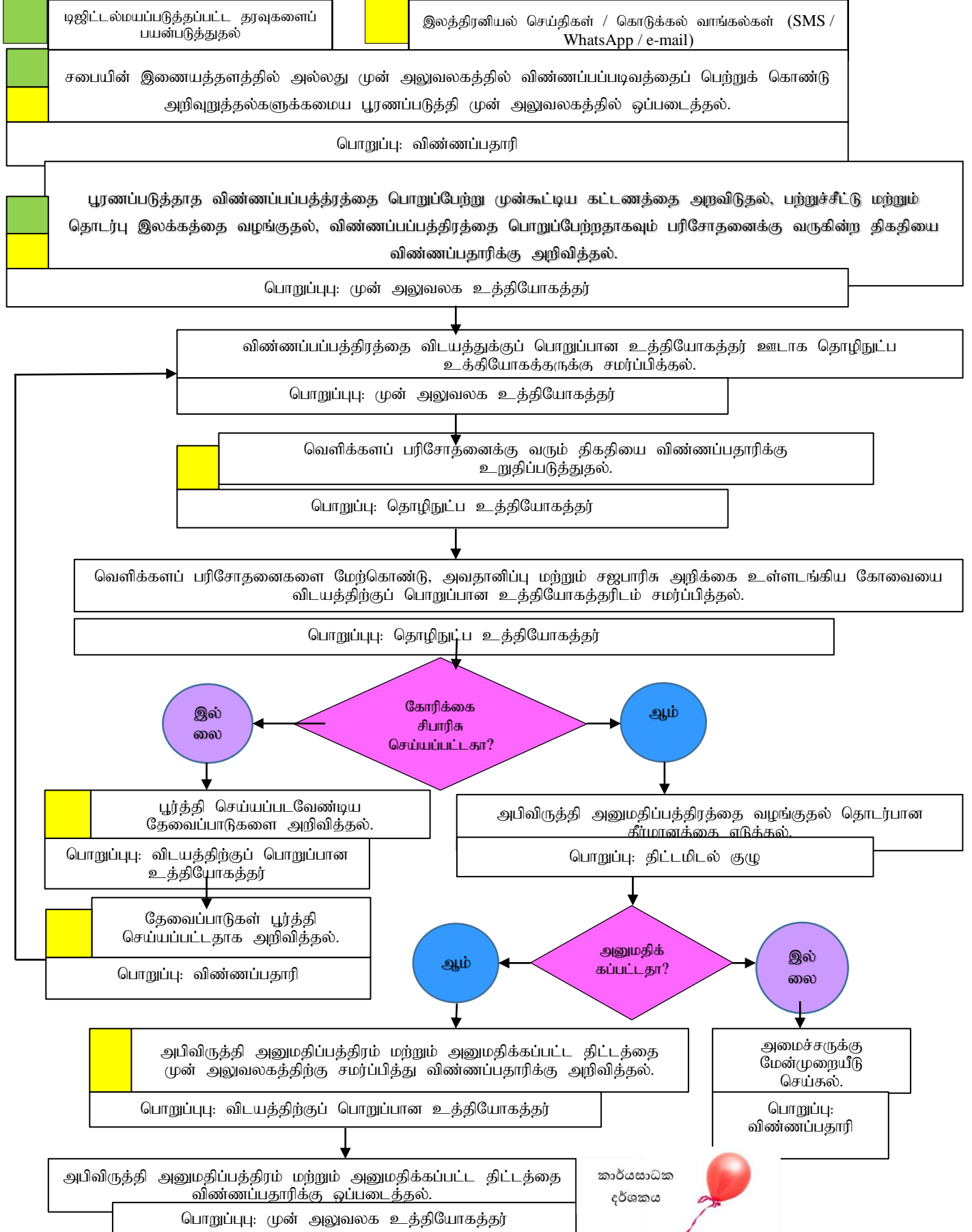
சேவை பெறுநர் பட்டயமானது, எம்மால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளை தரங்களை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு நீங்கள் எம்முடன் மேற்கொள்ளும் ஒருங்கிணைந்த முயற்சியை மென்மேலும் விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விபரங்களை (நிறுவனத்திற்குரிய விபரங்களைக் குறிப்பிடவும்) வழங்கி எமக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குமாறு நாம் உம்முடன் கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

சேவைபெறுநர் பட்டயத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளை தொடர்ச்சியாக திருத்தியமைப்பதற்கும் விருத்தி செய்வதற்கும் நாம் கடப்பாடுடையவர்களாக இருக்கின்றோம்!



**நன்றி.**

## 01. கட்டிட திட்ட வரைவு அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல் - அண்ணளவான வரைபடம்



காணொலி  
டீமோ



## 01. கட்டிட திட்ட வரைவு அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்.

### 1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களது அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணப் பணிகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் ஊடாக அந்த அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் வசிக்கின்ற மக்களது சுகாதாரம், ஆரோக்கியம், வசதிகள் மற்றும் நலனோம்பல் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டரீதியான அதிகாரம் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து நிருமாணப் பணிகளும், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகின்ற நிருமாண அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இந்த அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்கும்போது ஆரோக்கியம், சுகாதாரம், மற்றும் நலனோம்பல் வசதிகள் தொடர்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

### 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 268 ஆம் அதிகாரமான வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம்

(இ) வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் விதிமுறைகள்

(ஆ) 1978 ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சட்டம்.

(ஈ) நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட இலக்கம்: 2235.54 மற்றும் 2021.07.08ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரத்தின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளை.

### 3. நிருமாண அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியானதன்மை

(அ) வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணங்களுக்குரிய கட்டிட நிருமாணத்திற்கான திட்டமானது, அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு உள்ளூராட்சிமன்ற நிறுவனங்களின் தலைவரால் அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். பிரதேச சபை தொடர்பாக மட்டும் இந்த கட்டளைச்சட்டம் செல்லுபடியாகும்.

(ஆ) 1978 ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சட்டத்தின் 3ஆம் பந்திக்கமைய அமைச்சரால் 'நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசம்' என பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணமாக இருக்கும்போது, திட்டமிடல் குழுவின் சிபாரிசின் கீழ் கட்டிட திட்ட வரைபின் முன்பக்கத்தில் தலைவர் மற்றும் செயலாளரால் கையொப்பமிடப்பட்ட நிருமாணத் திட்டங்கள் மற்றும் அதற்காக நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட நபரால் கையொப்பமிடப்பட்ட நிருமாண அனுமதிப்பத்திரம் என்பன இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) இது எத்தகைய அனுமதிப்பத்திரமாக இருந்தாலும் வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலப்பகுதிக்கு மட்டுமே வலுவிலிருக்கும். அந்தக் காலப்பகுதியில் நிருமாணப் பணிகளை நிறைவு செய்ய முடியாது போனால், இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் இன்னும் ஒரு வருடம் வீதம் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்துக் கொள்ளலாம். அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் மூன்று வருட காலம் முடியும் வரை நிருமாணப் பணிகளை நிறைவு செய்ய முடியாமற் போனால் புதிய விண்ணப்பப்பத்திரத்தை சமர்ப்பித்து நிருமாணப் பணிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(ஈ) ஏதேனும் நிருமாண அனுமதிப்பத்திரத்தை அனுமதிக்கும்போது, விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் அல்லது வரையறைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கு உட்படுதல் வேண்டும்.

(உ) நிருமாண அனுமதிப்பத்திரத்தின் ஊடாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற எந்தவொரு நிருமாணத்திற்கும் அல்லது மாற்றங்களுக்கும் எந்தவிதத்திலும் இடமளிக்கப்படாததுடன், அந்த அனைத்து நிருமாணங்களும் அல்லது மாற்றங்களும் அடாத்தான நிருமாணங்களாகக் கருதப்படும்.

**குறிப்பு:** வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் நிருமாணிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தைப் பயன்பாட்டிற்கு எடுப்பதற்கு முன்னர் இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். (இது தொடர்பான நடைமுறைகள் பிறிதாகக் காட்டப்பட்டுள்ளன)

#### 4. தகைமைகள்

(அ) பிரதேச சபை எல்லைக்குள் காணப்படுகின்ற ஒரு காணியாக இருத்தல்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரர் சொத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராக இருத்தல். அல்லது அவரது அட்டோர்னி தத்துவத்தை பெற்ற ஒரு நபராக இருத்தல்.

(இ) பிரதேச சபையினால் வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற ஒரு வலயத்திற்குள் காணி இருக்குமாயின், உரிய சொத்தின் சட்டரீதியான உரிமை உள்ள நபரது பெயர் மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் பெயரை உள்ளடக்கும் பொருட்டு சொத்து உரிமையை பதிவு செய்து கொள்ளும் நடைமுறையைப் பார்க்கவும்)

(ஈ) (i) வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்குட்படும் பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணப் பணியெனின், வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள சட்டங்களுக்கமைய நிருமாண திட்ட வரைபுகள் வரையப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ii) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணமாக இருக்கும் பட்சத்தில், 1978ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை திட்டம் மற்றும் கட்டிடங்கள் கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கமைய வரையப்பட்ட நிருமாணத் திட்டமொன்று இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், உரிய காணியின் சுவட்டு வரைபடம் அந்த கட்டளைகளுக்கமைய அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

#### 5. கட்டணங்கள்

(அ) உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்பத்திரக் கட்டணம்.

**குறிப்பு:** 1. அச்சிடல் செலவுகளை தரித்துக் கொள்வதற்கு மாத்திரம் இந்தக் கட்டணம் பிரதேச சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் விதத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

2. ஒன்லைன் முறை ஊடாக பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற விண்ணப்பப்பத்திரத்திற்கு கட்டணங்கள் அறவிடப்படக்கூடாது.

(ஆ) கட்டிட நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்கள் (முன்கூட்டிய கட்டணம்) 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் இருத்தல் வேண்டும். இந்தக் கட்டணங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது திருத்தியமைப்பதற்கான சட்டரீதியான அதிகாரம் நகர அபிவிருத்தி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்கே உள்ளது என்பதால் காலத்திற்குக் காலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பில் கவனத்துடன் இருத்தல் முக்கியமானதாகும். இந்தக் கட்டணங்களது மாற்றம் தொடர்பில் பொதுமக்கள் அறிந்து கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

**குறிப்பு:** (i) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு அப்பாற்பட்ட பிரதேசத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிர்மாணம் எனின், அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்களது அளவானது, சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதத்தில் அமைதல் வேண்டும்.

(ii) இந்தக் கட்டணங்களினது அளவை தீர்மானிக்கும்போது, நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்தில் அறவிடப்படக்கூடிய கட்டணங்களுக்கு விஞ்சியதாக கட்டணம் அறவிடுவதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

## 6. சமர்ப்பிக்கவேண்டிய ஆவணங்கள்

விண்ணப்பதாரி மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில், நகரப் பிரதேசத்திற்குரிய விண்ணப்பப்படிவத்தை, 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆம் உப அட்டவணையின் 'இ' படிவத்தின் விண்ணப்பப்படிவத்துடன் 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு I, 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு II, 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு III, 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு IV, 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு V, 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு VI, 'இ' படிவத்தின் இணைப்பு VII மற்றும் 3ஆம் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் உரிய நபரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழுடன், சரியாகப் பூர்த்தி செய்து, அதனுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப்பத்திரத்துடன் இணைக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் உரிய விண்ணப்பப்படிவத்திலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

கட்டிட திட்டமிடல் அனுமதிப்பத்திரங்களை அனுமதித்துக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்பத்திரங்களை ஒன்லைன் ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையினால் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களும் அதே விதத்தில் செயற்படுவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்கவேண்டியது முக்கியமாகும்.

**குறிப்பு:** 1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர், உரிய சொத்து உரிமையாளர் என்ற ரீதியில் வரிப்பணப் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்படவில்லையெனின், நிர்மாண அனுமதிப்பத்திர விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பில் மேலதிக நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு முன்னர் வரிப்பண பதிவேட்டில் உரிய திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2. வீட்டு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படும் பிரதேசமாக இருக்கும்பட்சத்தில் இங்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ள இணைப்பு இலக்கம் 01 படிவம் மற்றும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3. விண்ணப்பப்பத்திரங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது, நிருமாணத்திற்குரிய திட்டங்களைத் தயாரித்த கட்டிடக்கலைஞர் அல்லது பிற நிபுணரைத் தொடர்புகொண்டு தவறுகளை குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

## 7. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல். (முன் அலுவலகத்தில் அல்லது இணையத்தளத்தில்)		விண்ணப்பதாரி
தகைமைபெற்ற உத்தியோகத்தரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட, சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்றல், முன் கட்டணத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளுதல், பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்றதாக, பதிவு இலக்கம் மற்றும் வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதி என்பனவற்றை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	விண்ணப்பப் பத்திரத்தை பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பத்தை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப் பத்திரத்தை பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்.
வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவித்தலை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
வெளிக்களப் பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதியில்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
கோரிக்கை தொடர்பிலெனின் தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசுகள் கொண்ட கோவையை திட்டமிடல் குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்.	வெளிக்களப் பரிசோதனையை மேற்கொண்ட அதே தினத்தில்.	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் சிபாரிசுடன் கோரிக்கையை கவனத்திற்கொண்டு அனுமதித்தல்.	ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழு தினத்தில்.	திட்டமிடல் குழு
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தை தயாரித்து அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழை முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் மற்றும் சொத்தின் வருடாந்த பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்வதற்காக வருமானப் பிரிவிற்கு அறிவித்து விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டத்தை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பதாரி வந்திருந்தால், அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில் மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணத்தின் வடிவில்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்.

**குறிப்பு:** தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரது / உத்தியோகத்தர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கமைவாக இடப் பரிசோதனைக்கு திகதிகளை ஒதுக்குவதற்கும் அதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கு இலகுவானவகையில் அவர்களது மாதாந்த முன்நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதி ஒன்று வீதம் உரிய காலத்திற்குள் முன் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் விதத்தில் நடைமுறையொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும். வேளிக்கள உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை உரிய நபரது இலகுவானவகையாக ஒன்லைன் ஊடாக பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான வேலைத்திட்டத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

**8. அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணம் அல்லது அடாத்தான நிருமாணத்தின் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய சட்டரீதியான விளைவுகள்.**

அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெறாது மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிருமாணம் அல்லது வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து நிருமாணங்களும் அத்துமீறிய நிருமாணங்களாக பொருள் கொள்ளப்படும். இத்தகைய அனைத்து அத்துமீறிய நிருமாணங்களையும் உடைத்து அகற்றுமாறு நகர ஆணையாளர் / தலைவரால் கட்டளை வழங்கப்படும். அந்த கட்டளைகளைப் பின்பற்றாத அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், 1978ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சட்டத்தின் 28அ பந்தியின் கீழ் மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரப்படும். மாவட்ட நீதிபதியால் அடாத்தான நிருமாணங்களை உடைத்து அகற்றுவதற்கு கட்டளை வழங்கப்படும்.

படிவத்தின் தொடர் இலக்கம் .....

..... பிரதேச சபை

268 ஆம் அதிகாரமான வீடு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் கட்டிடமொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கு அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

**விண்ணப்பப்படிவம்**

(விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் அறிவுறுத்தல்களை நன்கு வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளவும்.)

விண்ணப்பதாரியின் பெயர்: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்: .....

முகவரி: .....

.....

தொலைபேசி இலக்கம்:(வீடு)..... (கைப்பேசி) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: .....

அலுவலக உபயோகத்திற்காக மட்டும்	
கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட முன்கட்டணம்	ரூ.
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	
திகதி	20 .....
முன் அலுவலக அதிகாரியின் கையொப்பம்	
கட்டிட விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் இலக்கம்	
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் பெயர்	
பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரின் பெயர்	



.....பிரதேச சபை

(விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் )

1978ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சட்டத்தின் 3ஆம் பந்திக்கமைய அபிவிருத்திப் பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்படாத எனினும், ..... பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள ஏதேனும் காணியில் கட்டிடமொன்றை நிருமாணிப்பதற்கு, வீடு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் 268ஆம் அதிகாரத்தின் கீழ்..... பிரதேச சபை தலைவரது முழுமையான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இதனடிப்படையில் கட்டிடமொன்றை நிருமாணிப்பதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் அதனுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய பிற ஆவணங்கள் தொடர்பாக விளக்கங்கள் இங்கே கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

01. இந்த அறிவுறுத்தல்களை நன்கு வாசித்து புரிந்து கொண்டு விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பூர்த்தி செய்யவும். ஏதேனும் பிரச்சினைகள் தோன்றினால் பிரதேச சபையின் முன் அலுவலக அதிகாரியை தொடர்பு கொண்டு மேலதிக அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும். அவ்வாறே, இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் தொடர்பில் கட்டிடத்தின் திட்ட வரைபுகளைத் தயாரிக்கின்ற நபரை அறிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதன் ஊடாக அடிக்கடி திட்ட வரைபை மாற்றுவதன் ஊடாக உங்களுக்கு ஏற்படும் தாமதத்தைக் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும்.
02. விண்ணப்பப்படிவத்துடன் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள இணைப்பை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (நகல்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது பரிசீலிப்பதற்காக மூலப் பிரதிகளையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)
  - (அ) காணிக் குரிய உறுதியின் ஒரு போட்டோ பிரதி
  - (ஆ) காணிக் குரிய அளவையியலாளர் வரைபின் (சுவட்டு வரைபடம்) ஒரு பிரதி.
  - (இ) ஏதேனும் வங்கியில் கடன் பெற்றிருப்பதன் காரணமாக சொத்துக்குரிய உறுதி மற்றும் சுவட்டு வரைபடத்தின் மூலப் பிரதிகள் வங்கியில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், உரிய வங்கியின் முகாமையாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அவற்றின் போட்டோப் பிரதிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
  - (ஈ) விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் போட்டோப் பிரதி.
03. கட்டிடத்தின் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை ஒப்படைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், கீழே (அ) தொடக்கம் (இ) வரையான நிலுவைத் தொகை தொடர்பில் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ∴ விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரை விசாரித்தறியலாம்.
  - (அ) முன்கட்டணம் + தேச நிர்மாண வரி (டீஊவு) + பெறுமதி சேர் வரி (ஏயுவு) ரூ..... ஆகும்.
  - (ஆ) நிலுவை வரிப்பணம் / ஏக்கர் வரி (பிடியாணை கட்டணத்துடன்)
  - (அ) நிலுவை நீர் வழங்கல் கட்டணம் (தாமதக் கட்டணங்கள் இருப்பின், அதனுடன்)
  - (ஈ) கழிவுப் பொருட்களை அகற்றும் நிலுவைக் கட்டணம் (நிலுவை)

(உ) நிலுவை தொழில் வரி / வர்த்தக வரி

04. மேற்கண்ட அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரத்தை முன் அலுவலக உத்தியோகத்தருக்கு / விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைத்துப் பற்றுச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
05. ஏதேனும் கட்டிடமொன்றை புதிதாக நிருமாணித்தல் அல்லது தற்போது காணப்படுகின்ற கட்டிடத்தை முழுமையாக உடைத்து அகற்றி அந்த இடத்தில் புதிதாக கட்டிடமொன்றை நிருமாணித்தல் போன்ற செயற்பாடுகளை இந்த விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் தேவைப்பாடுகளுக்காக நிருமாணம் என்ற ரீதியிலும், வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தின் 6ஆம் பந்தியின் (2)ஆம் உப பந்திக்கமைய மாற்றுதல் என்பதற்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள அர்த்தத்திற்கு உள்ளாகும் ஏதேனும் செயற்பாடுகள் இந்த விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் தேவைப்பாடுகளுக்காக மாற்றுதல் எனவும் கருதப்படும். வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தின் 6ஆம் பந்தியின் (2)ஆம் உபபந்தியானது இந்த அறிவுறுத்தல்களின் 06ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
06. வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் 6ஆம் பந்தியின் (2)ஆம் உபபந்திக்கமைய மாற்றுதல் என்பதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணம்.

“6. (2) (அ) கூரை அல்லது அதன் பகுதி அல்லது சுவரின் பகுதி அல்லது அதில் மேலதிகமாக ஒரு பகுதியை நிருமாணித்தல்.

(ஆ) வெளிச் சுவரில் உள்ள கதவு அல்லது யன்னலை மூடி விடுதல் அல்லது வெளிச் சுவரில் கதவு அல்லது யன்னலை புதிதாக இடுதல்.

(இ) உள் சுவரை பகுதியாக்குதல் அல்லது புதிதாக நிருமாணித்தல்.

(ஈ) கட்டிடத்திற்கு அருகில் வெளி நிலத்தில் நீர் வழிந்தோடுதல், காற்றோட்டம், சுகாதாரம் ஆகிய விடயங்கள் மாற்றப்படக்கூடிய விதத்தில் கட்டிடத்தின் உள்ளே ஏதேனும் விதத்தில் மாற்றங்களைச் செய்தல்.

(உ) கட்டிடத்தின் உள்ளே அல்லது வெளியே புதிதாக ஒரு அறையை சேர்த்தல்.

(ஊ) இரண்டு சுவர்கள் அல்லது பல சுவர்களுக்கிடையே அல்லது கட்டிடத்திற்கிடையே உள்ள இடத்தில் கூரை அமைத்தல்.

(எ) மனிதர் வசிப்பதற்கல்லாத பிற காரணங்களுக்காக நிருமாணிக்கப்படுகின்ற ஒரு கட்டிடம் அல்லது ஒரு இடத்தை மனிதர்கள் வசிக்கத்தக்க விதத்தில் மாற்றுதல்.

(ஏ) தனிக் குடும்பத்திற்காக நிருமாணிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டிடத்தை பல குடும்பங்களுக்கு பயன்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் மாற்றி அமைத்தல்.

(ஐ) தனிக்குடும்பத்திற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான குடும்பங்களுக்காக நிருமாணிக்கப்பட்ட கட்டிடமொன்றை அதற்கு மேற்பட்ட சில குடும்பங்களுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் மாற்றி நிருமாணித்தல்.

(ஓ) பங்குடமையாளர்களிடையே பிரித்துக் கொள்வதற்காக தற்போதுள்ள கட்டிடத்தை பகுதியாக்குதல்.

(ஔ) இயற்கை காரணங்களால் அழிந்த கட்டிடமொன்றின் ஒரு பகுதியை மீள நிருமாணித்தல் அல்லது உடைத்து விடுதல்.

07. நிருமாணிப்பதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்தின் திட்ட வரைபில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- i. நிருமாணிப்பதற்கு அல்லது மாற்றுவதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்திலிருந்து விண்ணப்பதாரருக்குரிய காணியின் எல்லைகள் வரை உள்ள தூரம், பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்திலிருந்து ஒவ்வொரு பக்கத்திலுமுள்ள கட்டிடங்களுக்கு உள்ள தூரம், காணிக்கு அருகில் அமைந்துள்ள ஆறுகள், குளங்கள், ஓடைகள், பிரதான பாதை, பிற வீதிகள் இருப்பின் அவை, அந்த ஒவ்வொரு பாதையின் நடுப்புள்ளி தொடக்கம் கட்டிடத்தின் மிக அண்மித்த இடத்திற்கு உள்ள தூரம் மற்றும் வடக்கு திசை காட்டப்படுகின்ற அம்புக்குறியைக் கொண்ட அண்ணளவான வரைபடம்.
  - ii. நிருமாணிப்பதற்கு அல்லது மாற்றுவதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்திலிருந்து வெளியே அருகில் அமைந்துள்ள காணிகளில் உள்ள சமையலறை, கிணறு, மலசலகூடம் மற்றும் சகதி குழிகளுக்கு உள்ள தூரம், கட்டிடத்தின் உள்ளே மற்றும் வெளியே நிருமாணிக்கப்படுகின்ற மலசலகூடங்களது கழிவுகளை சேகரிக்க அமைக்கப்படுகின்ற குழிகள் அமைக்கப்படுகின்ற இடம் அல்லது இடத்தைக் காட்டும் அண்ணளவான வரைபடம்.
  - iii. காணியில் கிணறொன்றை அமைப்பதற்கு பிரேரிப்பதாயின், அந்த இடத்திலிருந்து பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்திற்கு, அண்மித்த காணிகளில் அமைந்துள்ள மலசலகூட குழிகளுக்கு உள்ள தூரத்தை காட்டும் அண்ணளவான வரைபடம் மற்றும் பிரேரிக்கப்படுகின்ற கிணற்றிலிருந்து பயன்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விடயத்தையும் குறிக்க.
  - iv. நிருமாணிப்பதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்தின் ஒவ்வொரு அறையின், விறாந்தையின் (ஏநசயனெயா) மற்றும் ஏனைய பகுதிகளின் உள்பக்க நீள அகலம்.
  - v. நிருமாணிப்பதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்தின் ஒவ்வொரு கதவுகள் மற்றும் யன்னல்களின் அமைவிடம் மற்றும் உட்பக்க உயரம் மற்றும் அகலங்கள்.
  - vi. மாற்றுவதற்குரிய கட்டிடத்தின் தற்போது காணப்படுகின்ற பகுதிகளை கறுப்பு நிறத்தில் காட்டி மாற்றுவதற்கு திட்டமிட்டுள்ள பகுதிகளை சிவப்பு நிறத்தில் காட்டுதல்.
  - vii. நிருமாணிப்பதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்தில் காணப்படும் மற்றும் பிரேரிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு கதவினதும் மற்றும் யன்னல்களினதும் அமைவிடம் மற்றும் உட்பகுதியின் உயரம் மற்றும் அகலம்.
  - viii. நிருமாணிப்பதற்கு அல்லது மாற்றுவதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்தின் கூரை மூலைகள் மற்றும் சீலிங் உச்சியின் உயரத்தை குறிப்பிடவும்.
  - ix. நிருமாணிக்கப்படுகின்ற கட்டிடம் மனிதர்கள் வசிப்பதற்காக அல்லது ஏதேனும் வர்த்தக மற்றும் தொழில் நடவடிக்கைகளுக்காக பயன்படுத்துவதாயின் அதன் பொருட்டு போதுமான மலசலகூட வசதிகள் காணப்படுதல் வேண்டும்.

X. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் சரியான தகவல்களை விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

- ❖ வெள்ள அனர்த்தம்மிக்க பிரதேசமாயின், ஆகக்கூடிய வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்தை விட கீழாக காணி அமைந்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், ஆகக்கூடிய வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்திற்கு மேலாக கட்டிடத்தை உயர்த்துவதற்கான வேலைத்திட்டங்கள்.
- ❖ கட்டிடம் என்ன காரணத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது என்பது.
- ❖ மழைநீர் அல்லது கழிவு நீர் வழிந்தோடுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள்.
- ❖ நிருமாணம் அல்லது மாற்றங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகின்ற கட்டிடப் பொருட்கள்.

தலைவர்,

..... பிரதேச சபை,

.....

**268 ஆம் அதிகாரமான வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழ் கட்டிடமொன்றை நிருமாணிப்பதற்காக அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.**

கனம் ஐயா,

..... (முழுப்பெயர்) .....

ஆகிய எனக்குரிய காணியில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் கட்டிடமொன்றை நிருமாணிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்றேன்.

- \* தற்போதுள்ள கட்டிடத்தில் / கட்டிடங்களிலிருந்து வேறாக்கப்பட்ட கட்டிடமொன்றை / புதிதாக கட்டிடமொன்றை நிருமாணிப்பதற்கு.
- \* எந்தவொரு கட்டிடமொன்றும் நிருமாணிக்கப்படாத காணியில் புதிதாக கட்டிடமொன்றை / கட்டிடங்களை நிருமாணித்தல்.
- \* தற்போதுள்ள கட்டிடத்திற்குப் புதிதாக பகுதியொன்றை சேர்த்தல்.
- \* தற்போதுள்ள கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதியை உடைத்து அகற்றி புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்த்தல்.
- \* தற்போது காணப்படுகின்ற கட்டிடத்தின் உள்பக்க சுவர்களை மாற்றுதல்.
- \* இயற்கை காரணங்களால் அழிவடைந்த ஒரு கட்டிடத்தின் / கட்டிடங்களின் ஒரு பகுதியை / பகுதிகளை மீள நிருமாணித்தல்.

02. இதற்காக அனுமதியைப் பெற்றுத்தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன். அதற்காக தேவைப்படுகின்ற கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பூர்த்தி செய்து, தேவையான பிற ஆவணங்களையும் இதனுடன் இணைத்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....

.....  
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

**I ஆம் பகுதி – அடிப்படைத் தகவல்கள்**

01. சொத்து உரிமையாளரின் பெயர்:

- i. பெயர்: .....
- ii. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்: .....
- iii. முகவரி: .....
- iv. தொலைபேசி இலக்கம்: வீடு: ..... கைப்பேசி: .....

v. மின்னஞ்சல் முகவரி:.....

02. கட்டிடம் அமைக்கப்படுகின்ற காணி தொடர்பான விபரங்கள்:

i. காணிக்கு முகப்பாக உள்ள (காணிக்கு பிரவேசிக்கும் வீதி) பாதை:.....  
.....

ii. பிரவேசப் பாதையின் அகலம்: அடி:.....மீற்றர்:.....

iii. வரிப்பண இலக்கம் (வழங்கப்பட்டிருந்தால்) :.....

iv. காணியின் சுவட்டு வரைபடத்தின் விபரங்கள்:

(i) அளவையியலாளரின் பெயர்:.....

(ii) சுவட்டு வரைபடத்தின் இலக்கம்:..... திகதி:.....

v. காணியின் அளவு: ஏக்கர்: ..... றூட்:..... பர்ச்சஸ்:..... (ஹெக்டெயர்:.....)

vi. காணியின் எல்லை:

வடக்கில்:.....

கிழக்கில்:.....

தெற்கில்:.....

மேற்கில்:.....

vii. காணியின் பெயர்: .....

viii. காணியில் ஏற்கனவே கட்டிடமொன்று நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா? ஆம் ∴ இல்லை

ix. மேலே என்னை இற்கான பதில் “ஆம்” எனில், கீழே கேட்கப்பட்டுள்ள விபரங்களைத் தரவும்.

(அ) மாடிகளின் எண்ணிக்கை:..... (ஆ) கட்டிடத்தின் உயரம்: அடி:.....  
மீற்றர்:.....

(ஆ) கட்டிடத்தின் அடித்தளத்தின் பரப்பளவு: சதுர அடி:..... சதுர மீற்றர்:.....

..

03. காணி பங்குடமையில் உள்ளதா? ஆம் / இல்லை

04. மேற்கண்ட பதில் “ஆம்” எனில், பங்குடமையாளர்களது பெயர்கள்:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

05. விண்ணப்பிக்கும் நபர் காணியின் உரிமையாளர் அல்லாதபோது, விண்ணப்பிக்கும் நபரது,

i. பெயர்:.....

ii. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:.....

iii. முகவரி:.....

- iv. தொலைபேசி இலக்கம்: வீடு: ..... கைப்பேசி: .....
- v. மின்னஞ்சல் முகவரி: .....

06. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் இவ்விண்ணப்பப்பத்திரத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

**ஆவணங்கள்**

**இணைக்கப்பட்டுள்ளதா / இல்லையா என்பது**

- i. காணி உறுதியின் போட்டோ பிரதி : ஆம் / இல்லை
- ii. காணியின் சுவட்டு வரைபடத்தின் போட்டோ பிரதி  
(மூலப்பிரதிக்கு சமமான அளவில் எடுக்கப்பட்டது) : ஆம் / இல்லை
- iii. நிருமாணிப்பதற்கு பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தின் திட்ட வரைபடம் (3 மூலப்பிரதிகள்):  
ஆம் / இல்லை
- iv. தேசிய கட்டிட ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தின் விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- v. புகையிரத திணைக்களத்தின் விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- vi. வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் வழங்கப்பட்ட  
கட்டிட எல்லை சான்றிதழ்: ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- vii. மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் வழங்கப்பட்ட  
கட்டிட எல்லை சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- viii. கமநல சேவைகள் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட  
விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- ix. இலங்கை மின்சார சபையினால் வழங்கப்பட்ட  
விலக்களிப்பு சான்றிதழ்: ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- i. தேசிய நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாலமைப்பு சபையினால்  
வழங்கப்பட்ட விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்;/இல்லை /  
உரியதன்று
- xi. தீயணைப்பு தொடர்பான நிபுணரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- ii. மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபையினால் வழங்கப்பட்ட  
விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று
- iii. பட்டயம்பெற்ற பொறியிலாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ்  
நிருமாணம் மேற்கொள்ளப்படுவதாக, அவரால் வழங்கப்பட்ட கடிதம் : ஆம்/இல்லை/உரியதன்று
- iv. தேசிய பௌதீகவியல் திட்டமிடல் திணைக்களத்தின்  
விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று  
(புனித பூமி அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் உரித்தாகும்)
- xv. தொல்பொருளியல் திணைக்களத்தின் விலக்களிப்பு சான்றிதழ் : ஆம்/இல்லை / உரியதன்று

(புனித பூமி அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் உரித்தாகும்.)

07. விண்ணப்பம் II (அ) பகுதி உரித்தாகும் போது பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தின் அறைகளின் விபரங்கள் / விண்ணப்பம் II (ஆ) பகுதி உரித்தாகும் போது, கட்டிடத்தில் தற்போது காணப்படும் மற்றும் பிரேரிக்கப்பட்ட பகுதிகளை ஒன்றாக எடுத்தால் அறைகளின் விபரங்கள்:

நீளங்களை மீற்றர்களிலும், பரப்பளவுகளை சதுர மீற்றர்களிலும் தருக.

அறைகள்	உள்ளக அளவுகள்		பரப்பளவு	கதவுகளின் மொத்த பரப்பளவு	யன்னல்களின் மொத்த பரப்பளவு	ஆகக்குறைந்த உயரம்	ஆகக்கூடிய உயரம்
	நீளம்	அகலம்					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுகளானது . . . . . பிரதேச சபையின் தலைவரது முன் அனுமதியின்றி மாற்றப்படாது என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

08. வெள்ளத்தினால் ஏற்படக்கூடிய இடர்களை தவிர்ப்பதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள்:

- காணியின் அமைவிடமானது தற்போது காணப்படுகின்ற வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்தை விட உயரம் கூடியதா? குறைந்ததா என்பது: குறைவானது\* / கூடியது\*
- மேற்கண்ட பதில் “குறைவானது” எனின், வெள்ளப்பெருக்கிலிருந்து பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய வழிமுறைகள்:

\* காணியின் உயரத்தை உயர்த்துவதற்கு காணியை நிரப்புதல்

\* கட்டிடத்தின் பயன்படுத்தப்படும் பகுதிகள் வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்திலிருந்து உயரத்தில் இருக்கும் பொருட்டு தூண்களை இடுதல்.

\* பிற (விளக்குக) . . . . .



.....  
.....  
திகதி: 20 .....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

## II (அ) ஆம் பகுதி – புதிய கட்டிடங்களை நிருமாணித்தல்

(காணியில் காணப்படுகின்ற கட்டிடங்களிலிருந்து புறம்பாக்கப்பட்ட ஒரு கட்டிடத்தை நிருமாணிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது காணியில் எந்தவொரு கட்டிடமும் நிருமாணிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் புதிதாக ஒரு கட்டிடத்தைக் கட்டும்போது இந்தப் பகுதியைப் பூர்த்தி செய்க.)

01. நிருமாணிப்பதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற கட்டிடம் தொடர்பான விபரங்கள்:

- (அ) மாடிகளின் எண்ணிக்கை: ..... (ஆ) கட்டிடத்தின் உயரம்: அடி: .....
- மீற்றர்: .....
- (ஆ) கட்டிடத்தின் அடித்தளத்தின் பரப்பளவு: சதுர அடி: ..... சதுர மீற்றர்: .....
- ..

02. பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடம் எதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது மற்றும் பரப்பளவு (சதுர மீற்றர்களில்):

### பயன்பாடு

### சதுர மீற்றர்

- |  |       |
|--|-------|
| * வசிப்பதற்கு                            | ..... |
| * வர்த்தக செயற்பாடுகளுக்கு               | ..... |
| * அலுவலக நடவடிக்கைக்கு                   | ..... |
| * சிற்றுண்டிச் சாலை / ஓட்டல்             | ..... |
| * பராமரிப்பு வீடுகள் (Stay Home)         | ..... |
| * தொழிற்சாலை / வேலைத்தளங்கள்             | ..... |
| * பிற [..... (குறிப்பாகக் கூறவும்).....] | ..... |

### மொத்தம்

=====

03. கட்டிடத்தை நிருமாணிக்கத் திட்டமிட்ட காணியின் பிரவேசப் பாதையின் மத்திய கோட்டிலிருந்து பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தின், அந்தப் பாதைக்கு அருகிலுள்ள இடத்திற்கு உள்ள தூரம் மீற்றர்: .....

04. கட்டிடத்தின் ஏனைய எல்லைகளிலிருந்து காணியின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம்:

- i. இடது பக்கத்திலிருந்து காணியின் அதே பக்க எல்லைக்குள்ள தூரம் மீற்றர் .....
- ii. வலது பக்கத்திலிருந்து காணியின் அதே பக்க எல்லைக்குள்ள தூரம் மீற்றர் .....
- iii. பின் பக்கத்திலிருந்து காணியின் அதே பக்க எல்லைக்குள்ள தூரம் மீற்றர் .....

05. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுகின்ற காணியில் எல்லையாக அமைந்துள்ள பிற பொது இடங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்:

**பொது இடங்கள் / சொத்து வகைகள் உள்ளன =  $\sqrt{\text{இல்லை}} = \times$  காணியின் எல்லையிலிருந்து தூரம் மீற்றர்**

- \* ஆறுகள் / ஓடைகள் / குளங்கள் /  
வாய்க்கால்கள் . . . . .
- \* கடல் . . . . .
- \* புகையிரத பாதைகள் . . . . .
- \* அதிசக்தி வாய்ந்த மின் கம்ப பாதைகள் (வோல்ட்). . . . .

06. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுகின்ற காணிக்கு எல்லையாக அமைந்துள்ள ஏதேனும் பாதை அல்லது காணியானது தற்போதைய காணியின் உயரத்தை விட குறைவாக அல்லது கூடுதலாக அமைந்துள்ளதா? ஆம்  $\therefore$  இல்லை

07. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், காணியின் உயரத்தை விட குறைந்த அல்லது கூடிய அளவு: **அருகிலுள்ள காணி / பாதை காணியை விட காணியை விட அணைச் சுவர்**

**குறைந்த உயரம் அதிக உயரம் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா?**

- \* காணிக்கு பிரவேசிக்கும் பாதை மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை
- \* காணிக்கு இடப்பக்கத்தில்  
அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை
- \* காணிக்கு வலப்பக்கத்தில்  
அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை
- \* காணிக்கு பின்பக்கத்தில்  
அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை

08. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் பொருட்கள்:

- i. அத்திவாரம் . . . . .
- ii. சுவர் . . . . .
- iii. கூரை . . . . .
- iv. நிலம் . . . . .

09. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளுக்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள்:

- i. மேற்புற காண்களில் நீர் வழிந்தோடுதல் . . . . .
- ii. மலசலக்கூட கழிவகற்றல் . . . . .
- iii. சாக்கடை நீர் . . . . .

10. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கோரிக்கைக்கமைய . . . . . பிரதேச சபையின் தலைவரால் நிருமாண அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அதற்கமைவாக கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுவதாகவும், நிருமாணப் பணிகள் முடிவுறுத்தப்பட்டதன் பின்னர் மற்றும் அந்த நிருமாணப் பணிகள் அனைத்தும், அனுமதிக்கப்பட்ட திட்ட வரைபுகளுக்கமைய நிருமாணிக்கப்பட்டதெனவும், வசிப்பதற்குப் பொருத்தமெனவும், வழங்கப்பட்ட சான்றிதழைப் பெற்றதன் பின்னர் மட்டும் கட்டிடத்தில் வசிப்பதாக அல்லது பயன்பாட்டிற்கு உட்படுத்துவதாக உறுதிப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: 20 . . . . .

. . . . .

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

## II (ஆ) ஆம் பகுதி – தற்போது காணப்படுகின்ற கட்டிடத்திற்கு புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்த்தல்.

(காணியில் அமைந்துள்ள ஒரு கட்டிடத்திற்கு / சில கட்டிடங்களுக்கு புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்க்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்தப் பகுதியை பூரணப்படுத்தவும்)

01. தற்போது காணப்படுகின்ற கட்டிடம் தொடர்பான விபரம்:

(அ) மாடிகளின் எண்ணிக்கை: . . . . . (ஆ) கட்டிடத்தின் உயரம்: அடி: . . . . .  
மீற்றர்: . . . . .

(இ) கட்டிடத்தின் அடித்தளத்தின் பரப்பளவு: சதுர அடி: . . . . . சதுர மீற்றர்: . . . . .

02. தற்போதுள்ள கட்டிடத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகள் மற்றும் பரப்பளவு (சதுர மீற்றர்களில்):

பயன்படுத்தப்படும் செயற்பாடுகள்	சதுர மீற்றர்
* வசிப்பதற்காக	.....
* வர்த்தக செயற்பாடுகளுக்காக	.....
* அலுவலக செயற்பாடுகளுக்காக	.....
* சிற்றுண்டிச்சாலை / ஓட்டல்	.....
* பராமரிப்பு விடுதிகள் (Stay Home)	.....
* தொழிற்சாலைகள் / தொழில் தளங்கள்	.....
* பிற [ . . . . . (சரியாகக் குறிப்பிடவும்) . . . . . ]	.....
மொத்தம்	.....

03. கட்டிடத்தை நிருமாணிக்கத் திட்டமிட்ட காணியின் பிரவேசப் பாதையின் மத்திய கோட்டிலிருந்து பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தின், அந்தப் பாதைக்கு அருகிலுள்ள இடத்திற்கு உள்ள தூரம் மீற்றர்: .....

04. கட்டிடத்தின் ஏனைய எல்லைகளிலிருந்து காணியின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம்:

- i. இடது பக்கத்திலிருந்து காணியின் அதே பக்க எல்லைக்குள்ள தூரம் மீற்றர் .....
- வை. வலது பக்கத்திலிருந்து காணியின் அதே பக்க எல்லைக்குள்ள தூரம் மீற்றர் .....
- வை. பின் பக்கத்திலிருந்து காணியின் அதே பக்க எல்லைக்குள்ள தூரம் மீற்றர் .....

05. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுகின்ற காணியில் எல்லையாக அமைந்துள்ள பிற பொது இடங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்:

**பொது இடங்கள் / சொத்து வகைகள் உள்ளன =  $\sqrt{\quad}$ , இல்லை =  $\times$  காணியின் எல்லையிலிருந்து தூரம் மீற்றர்**

\* ஆறுகள் / ஓடைகள் / குளங்கள் /

வாய்க்கால்கள் ..... ..

\* கடல் ..... ..

\* புகையிரத பாதைகள் ..... ..

\* அதிசக்திவாய்ந்த மின் கம்ப பாதைகள் (வோல்ட்). .... ..

06. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுகின்ற காணிக்கு எல்லையாக அமைந்துள்ள ஏதேனும் பாதை அல்லது காணியானது தற்போதைய காணியின் உயரத்தை விட குறைவாக அல்லது கூடுதலாக அமைந்துள்ளதா? ஆம் / இல்லை

07. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், காணியின் உயரத்தை விட குறைந்த அல்லது கூடிய அளவு:

**அருகிலுள்ள காணி / பாதை காணியை விட காணியை விட அணைச் சுவர்**

**குறைந்த உயரம் அதிகஉயரம் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா?**

\* காணிக்கு பிரவேசிக்கும் பாதை மீற்றர் ..... மீற்றர் ..... ஆம் / இல்லை

\* காணிக்கு இடப்பக்கத்தில் அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் ..... மீற்றர் ..... ஆம் / இல்லை

\* காணிக்கு வலப்பக்கத்தில் அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் ..... மீற்றர் ..... ஆம் / இல்லை

\* காணிக்கு பின்பக்கத்தில் அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் ..... மீற்றர் ..... ஆம் / இல்லை

08. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் பொருட்கள்:

- i. அத்திவாரம் ... ..
- ii. சுவர் ... ..
- iii. கூரை ... ..

iv. நிலம் . . . . .

09. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளுக்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள்:

- i. மேற்புற காண்களில் நீர் வழிந்தோடுதல் . . . . .
- ii. மலசலக்கூட கழிவுகற்றல் . . . . .
- iii. சாக்கடை நீர் . . . . .

10. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கோரிக்கைக்கமைய . . . . . பிரதேச சபையின் தலைவரால் நிருமாண அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர், அதற்கமைவாகவே கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுவதாகவும், நிருமாணப் பணிகள் முடிவுறுத்தப்பட்டதன் பின்னர் மற்றும் அந்த நிருமாணப் பணிகள் அனைத்தும், அனுமதிக்கப்பட்ட திட்ட வரைபுகளுக்கமைய நிருமாணிக்கப்பட்டதெனவும், வசிப்பதற்கு பொருத்தமெனவும் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழைப் பெற்றதன் பின்னர் மட்டுமே கட்டிடத்தில் வசிப்பதாக அல்லது பயன்பாட்டிற்கு உட்படுத்துவதாக உறுதிப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: 20 . . . . .

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

**II (இ) ஆம் பகுதி – தற்போதுள்ள கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதியை இடித்து அகற்றி புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்த்தல்.**

(காணியில் அமைந்துள்ள ஒரு கட்டிடத்திற்கு / சில கட்டிடங்களது பகுதி / பகுதிகளை இடித்து அகற்றி புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்க்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது இயற்கையான காரணங்களால் அழிவடைந்த ஒரு கட்டிடத்தின் / கட்டிடங்களின் பகுதி / பகுதிகளை மீண்டும் நிருமாணிக்கும் போது இந்தப் பகுதியை பூரணப்படுத்தவும்.)

01. தற்போது காணப்படுகின்ற கட்டிடம் தொடர்பான விபரம்:

(அ) மாடிகளின் எண்ணிக்கை: . . . . . (ஆ) கட்டிடத்தின் உயரம்: அடி: . . . . .  
மீற்றர்: . . . . .

(இ) கட்டிடத்தின் அடித்தளத்தின் பரப்பளவு: சதுர அடி: . . . . . சதுர மீற்றர்: . . . . .



- \* புகையிரத பாதைகள் . . . . .
- \* அதிசக்திவாய்ந்த மின் கம்ப பாதைகள் (வோல்ட்). . . . .

08. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுகின்ற காணிக்கு எல்லையாக அமைந்துள்ள ஏதேனும் பாதை அல்லது காணியானது தற்போதைய காணியின் உயரத்தை விட குறைவாக அல்லது கூடுதலாக அமைந்துள்ளதா? ஆம் / இல்லை

07. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், காணியின் உயரத்தை விட குறைந்த அல்லது கூடிய அளவு: அருகிலுள்ள காணி / பாதை காணியை விட காணியை விட அணைச் சுவர்

குறைந்த உயரம் அதிகஉயரம் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா?

- \* காணிக்கு பிரவேசிக்கும் பாதை மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை
- \* காணிக்கு இடப்பக்கத்தில் அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை
- \* காணிக்கு வலப்பக்கத்தில் அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை
- \* காணிக்கு பின்பக்கத்தில் அமைந்துள்ள காணி மீற்றர் . . . . . மீற்றர் . . . . . ஆம் / இல்லை

10. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் பொருட்கள்:

- i. அத்திவாரம் . . . . .
- ii. சுவர் . . . . .
- iii. கூரை . . . . .
- iv. நிலம் . . . . .

11. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளுக்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள்:

- i. மேற்புற காண்களில் நீர் வழிந்தோடுதல் . . . . .
- ii. மலசலக்கூட கழிவகற்றல் . . . . .
- iii. சாக்கடை நீர் . . . . .

12. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கோரிக்கைக்கமைய . . . . . பிரதேச சபையின் தலைவரால் நிருமாண அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அதற்கமைவாக கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுவதாகவும், நிருமாணப் பணிகள் முடிவுறுத்தப்பட்டதன் பின்னர் மற்றும் அந்த நிருமாணப் பணிகள் அனைத்தும், அனுமதிக்கப்பட்ட திட்ட வரைபுகளுக்கமைய நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும், வசிப்பதற்கு பொருத்தமெனவும் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழைப் பெற்றதன் பின்னர் மட்டுமே, கட்டிடத்தில் வசிப்பதற்கு அல்லது பயன்பாட்டிற்கு உட்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதை உறுதிப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: 20 . . . . .

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

----- (விண்ணப்பதாரரால் இதற்கு கீழ் உள்ள பகுதியில் எதையும் குறித்தல் கூடாது) -----

### அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும்

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் / விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை  
செயலாளர் ஊடாக / தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்,

01. உரிய காணியானது வரிப்பண வலயத்திற்கு உட்பட்டதா, இல்லையா? ஆம்\*/இல்லை\*
  02. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், வரிப்பண நிலுவை வைக்கப்பட்டுள்ளதா? ஆம்\*/ இல்லை\*
  03. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை ரூ.. .. .
  04. அறவிடப்பட்ட நிலுவைத் தொகை ரூ. ....
  05. பற்றுச்சீட்டின் இலக்கம்: ..... திகதி: 20 .....
- மேலதிக நடவடிக்கைக்காக விண்ணப்பப்பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....

முன் அலுவலக / விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

### தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை

01. விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களது சரியானதன்மை பரிசீலித்துப் பார்க்கப்பட்டதா? ஆம்\*/இல்லை\*
02. அத்தகவல்கள் சரியானதா? ஆம்\*/இல்லை\*
03. மேற்கண்ட பதில் 'இல்லை' எனில், விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் உரிய இடம் சிவப்பு மையினால் திருத்தப்பட்டுள்ளதா? ஆம்\*/இல்லை\*
04. விண்ணப்பதாரரால் நிருமாணப் பணிகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? ஆம்\*/இல்லை\*
05. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், கட்டளைச் சட்டத்தின் விதிமுறைகள் மீறப்பட்டுள்ள விதம்:  
.....  
.....  
.....
06. மீறப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை சரிசெய்யுமாறு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளனவா? ஆம்\*/இல்லை\*
07. பிரேரிக்கப்பட்ட நிருமாணமானது கட்டிடத்தின் எல்லையை விஞ்சியுள்ளதா? ஆம்\*/இல்லை\*



08. எல்லையை விஞ்சியுள்ளதெனின், நட்ட ஈடற்ற உடன்படிக்கையின் கீழ் நிருமாணிப்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கலாமா? ஆம்\*/இல்லை\*
09. மேற்கண்ட பதில் 'ஆம்' எனில், பிரேரிக்கப்பட்ட நிருமாணப்பணிகளை எந்தளவிற்கு பின்பக்கமாக எடுத்தல் வேண்டும்? மீற்றர் . . . . .
10. கட்டிடத்தின் உள்ளே அறைகளின் நிலப்பரப்பளவுக்கு அமைய காற்றோட்டத்தைத் தரக்கூடிய விதத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள யன்னல்கள் கட்டிட திட்ட வரைபடத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள அளவுகளுடன் பொருந்துகிறதா? ஆம்\*/இல்லை\*
11. கட்டிடம், மலசலகூடம் மற்றும் கிணறு என்பவற்றுக்கிடையேயான தூரங்கள் உரிய தரத்தில் சரியாக உள்ளதா? ஆம்\*/இல்லை\*
12. காணியின் எல்லை மற்றும் பிரேரிக்கப்பட்ட நிருமாணப் பணி என்பவற்றுக்கிடையே அங்கீகரிக்கப்பட்ட தூரம் இருக்கின்றதா? ஆம்\*/இல்லை\*

மேலே உள்ள விடயங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டதற்கமையவும் விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் மற்றும் திட்ட வரைபடத்தில் சிவப்பு மையால் காட்டப்பட்டுள்ள திருத்தங்களுக்கமையவும், சரியென சான்றுப்படுத்துகிறேன். விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் மற்றும் திட்ட வரைபடத்தில் சிவப்பு நிறத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கு அமைய பிரேரிக்கப்பட்ட நிருமாணப் பணிகள், வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தின் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுடன் பொருந்துகிறது. கட்டிடத்தை நிருமாணிப்பதற்கான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதலை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திகதி: 20 . . . . .

.....  
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்

### பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரது அறிக்கை

01. விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களது சரியானதன்மை பரிசோதித்துப் பார்க்கப்பட்டதா? ஆம்\*/இல்லை\*
02. அந்த தகவல்கள் சரியானதா? ஆம்\*/இல்லை\*
03. மேற்கண்ட பதில் 'இல்லை' எனில், விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் உரிய இடம் சிவப்பு மையினால் திருத்தப்பட்டுள்ளதா? ஆம்\*/இல்லை\*
04. கட்டிடத்தின் உள்ளே அறைகளின் நிலப்பரப்பளவுக்கு அமைய காற்றோட்டத்தைத் தரக்கூடிய விதத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள யன்னல்கள் கட்டிட திட்ட வரைபடத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள அளவுகளுடன் பொருந்துகிறதா? ஆம்\*/இல்லை\*
05. கட்டிடத்தின் பயன்பாடு யாது? தங்குமிடம் / வர்த்தகம் / கைத்தொழில் / பிற:.....

06. உரிய காணியில் பிற கட்டிடங்கள் உள்ளனவா? ஆம்\*/ இல்லை\*
07. மேற்கண்டவற்றிற்கான பதில் 'ஆம்' எனில், அது கட்டிட திட்ட வரைபில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா? ஆம்\*/ இல்லை\*
08. கட்டிடத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற நபர்களது எண்ணிக்கைக்கமைய போதுமான மலசலகூட வசதிகள் உள்ளனவா? ஆம்\*/ இல்லை\*
09. கட்டிடம், மலசலகூடம் மற்றும் கிணறு என்பவற்றிற்கிடையேயான தூரத்தின் அளவுகள் சரியாக உள்ளனவா? ஆம்\*/ இல்லை\*
10. வசிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற கட்டிடமாயின் அது அந்த செயற்பாட்டிற்கு பொருத்தமானதா? ஆம்\*/ இல்லை\*

மேலே உள்ள விடயங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டதற்கமையவும் விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் மற்றும் திட்ட வரைபடத்தில் சிவப்பு மையால் காட்டப்பட்டுள்ள திருத்தங்களுக்கமைய சரியெனவும் சான்றுப்படுத்துகிறேன். விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் மற்றும் திட்ட வரைபடத்தில் சிவப்பு நிறத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கு அமைய பிரேரிக்கப்பட்ட நிருமாணப் பணிகள், வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தின் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுடன் பொருந்துகிறது. கட்டிடத்தை நிருமாணிப்பதற்கான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதலை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....

.....

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்

### சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் சிபாரிசு

தலைவர்,

..... பிரதேச சபை.

மேற்கண்ட சிபாரிசிற்கமைய பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தை நிருமாணிப்பதற்கான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதலை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.\* / கீழே காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.\*

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



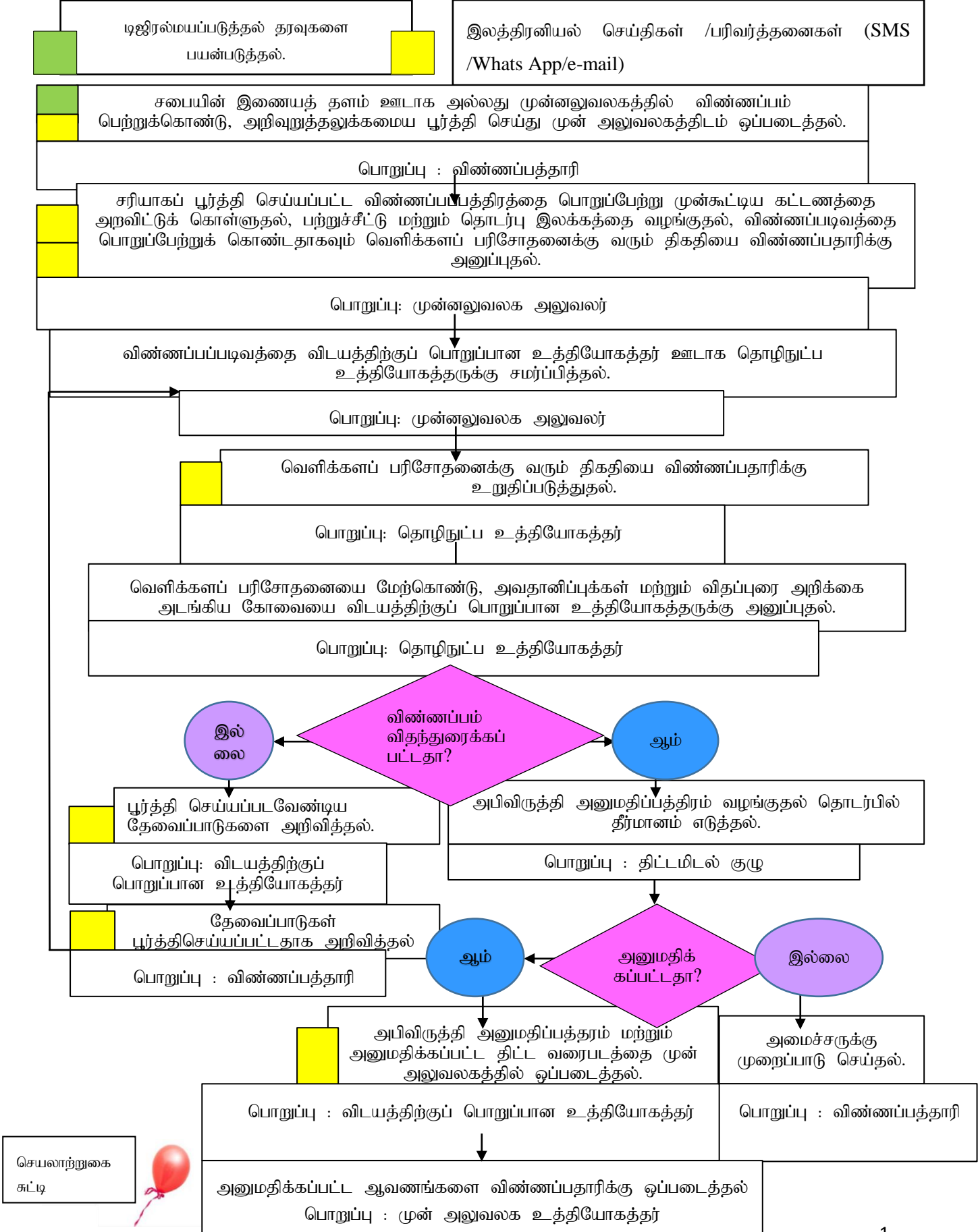
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

திகதி: 20 .....

.....

தலைவர்

## 02. காணி உப பிரிப்பு மற்றும் காணித் துண்டுகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கான அனுமதி



## 02. காணி உப பிரிப்பு மற்றும் காணித் துண்டுகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கான அனுமதி

### 1. அறிமுகம்.

நகரமயமாகி வருகின்ற மற்றும் எதிர்காலத்தில் நகரமயமாவதற்கு வாய்ப்புள்ள நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையினால் பிரேரிக்கப்படுகின்ற பிரதேசத்திற்குள் உள்ள ஏதேனும் ஒரு காணியை அபிவிருத்தி செய்யும் நோக்கில் உப பகுதிகளாகப் பிரிக்கும்போது அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட காணித்துண்டுகளை ஒருங்கிணைக்கும்போது, சுகாதாரத்திற்கு மற்றும் சூழலுக்கு ஏற்படுகின்ற தாக்கத்தைக் குறைப்பதற்குத் தேவையான ஒழுங்கமைக்கும் அதிகாரம், நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபைக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அதிகாரம் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில், ஏதேனும் உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள், நகர அபிவிருத்திப் பிரிவு என்ற ரீதியில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள பூகோளரீதியான பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து காணி துண்டு பிரிப்புகளும், காணி ஒருங்கிணைப்பு செயற்பாடுகளுக்காகவும் தயாரிக்கப்படுகின்ற அளவையியலாளர் திட்ட வரைபட அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிக்கு உட்படுதல் வேண்டும்.

அனைத்து மாநகரசபை அதிகாரப் பிரதேசங்களும், நகர சபை அதிகாரப் பிரதேசங்களும், நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. சில பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசங்கள் முழுமையாகவும், இன்னும் சில பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசங்களில் குறிப்பிட்ட பகுதிகளும் நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசங்களாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. எவ்வாறாயினும் பல பிரதேச சபைகள் இதுவரை நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்படவில்லை.

### 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

1978ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட இலக்கம் 2235/54 மற்றும் 2021.07.08 ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெளியிடப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகள்.

### 3. காணி துண்டு பிரித்தல் அல்லது ஒருங்கிணைக்கும் அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் தன்மை.

1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி ஆணையச் சட்டத்தின் பிரிவு 3இன் கீழ் அமைச்சரால் “நகர்ப்புற அபிவிருத்திப் பகுதி” என்று அறிவிக்கப்பட்ட ஒரு பகுதிக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற, எந்தவொரு விதத்திலுமான அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் அல்லது காணிகளைத் துண்டு பிரித்தல் போன்ற செயற்பாடுகளின்போது திட்டமிடல் குழுவின் சிபாரிசின் கீழ் அதிகாரம்பெற்ற ஒரு அளவையியலாளரால் வரையப்பட்ட சுவட்டு வரைபடத்தின் முகப்பில், தலைவர் மற்றும் செயலாளர்/தலைவர் அல்லது செயலாளரால் (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில்) கையொப்பமிடப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரமாக இருத்தல்.

**குறிப்பு:** அபிவிருத்திக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கும் நேரத்தில் இணக்க சான்றிதழ் பெறப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகள் சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரத்தின் கீழ் அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட அல்லது துண்டு பிரிப்புச் செய்யப்பட்ட காணியைப் பயன்பாட்டிற்கு உட்படுத்துவதற்கு முன்னர் இணக்க சான்றிதழ் பெறப்பட வேண்டும். (இதற்கான நடைமுறை பிறிதாக வழங்கப்பட்டுள்ளது.)

#### 4. தகைமைகள்

(அ) பிரதேச சபையின் எல்லைக்குள், 1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சட்டத்தின் பிரிவு 3 இன் கீழ் அமைச்சரால் நகர்ப்புற அபிவிருத்திப் பகுதியாக அறிவிக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள காணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரர் சொத்தின் சட்ட உரிமையாளராக இருக்க வேண்டும். அல்லது உரிமையாளரிடமிருந்து அட்டோர்னி தத்துவத்தைப் பெற்ற ஒரு நபராக இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) பிரதேச சபையினால் வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் காணி இருக்குமாயின், உரிய சொத்தின் உரிமையானது, சட்டரீதியான உரிமையைக் கொண்ட நபரது பெயர் மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளடக்குவதற்கு சொத்தின் உரிமையை பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைகளைப் பார்க்கவும்)

(ஐ) காணியின் சுவட்டு வரைபடம், 2021ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார (திட்டங்கள் மற்றும் கட்டிடங்கள்) கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கமைய வரையப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

#### 5. கட்டணங்கள்

(அ) விண்ணப்பப்பத்திரக் கட்டணங்கள் சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் விதத்தில் அமைதல் வேண்டும்.

**குறிப்பு:** 1. சபையின் இணையத்தளத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் விண்ணப்பங்களுக்கு இந்தக் கட்டணம் செலுத்தப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படும்.

2. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் இந்த கட்டணமானது முத்திரைச் செலவைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்காக மட்டும் வரையறுக்கப்படும் விதத்தில் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) காணி உப பிரிப்பு அல்லது ஒருங்கிணைப்புக்கான விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்கள் (முன்கூட்டிய கட்டணம்) 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளது 2ஆம் உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

**குறிப்பு:** 1. நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடையதாக இந்த கட்டணம் மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது திருத்தம் செய்வதற்கான அதிகாரம் நகர்சார் அபிவிருத்தி விடய பொறுப்பு அமைச்சரிடம் உள்ளபடியால், அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக கவனமாக இருத்தல் முக்கியமாகும்.

2. இந்த கட்டண சூத்திரத்தினை பொதுமக்கள் பரிசீலனை செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

## 6. சமர்ப்பிக்கவேண்டிய ஆவணங்கள்

விண்ணப்பதாரி செய் விரும்புகின்ற அபிவிருத்தி வேலையின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரித்தாகும் விண்ணப்பப்படிவத்தை, 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆம் உப அட்டவணையின் 'ஆ' படிவம் - இணைப்பு I, 'ஆ' படிவம் - இணைப்பு II, 'ஆ' படிவம் - இணைப்பு III, 'ஆ' படிவம் - இணைப்பு IV, 'ஆ' படிவம் - இணைப்பு V, 'ஆ' படிவம் - இணைப்பு VI, ஆகிய ஆவணங்கள் மற்றும் 3ஆம் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய நபரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் இணைத்து வைக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் உரிய விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

காணி உப பிரிப்பு அல்லது ஒருங்கிணைப்பு ஒன்றினை அனுமதித்துக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்பத்திரங்களை ஒன்லைன் ஊடாக பெற்றுக் கொள்வதற்கு நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையில் ஏற்பாடுகள் உண்டு. உள்ளூராட்சி நிறுவனமும் அதே விதத்தில் செயற்படுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல் முக்கியமானதாகும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுக்குப் புறம்பாக கீழே காட்டப்பட்டள்ள ஆவணங்களையும் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1. காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவில் பிரவேசிக்கக்கூடியதாக சுற்றியுள்ள பகுதியும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்.
2. நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் போட்டோ பிரதி மூன்று.

**குறிப்பு:** 1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் உரிய சொத்தின் உரிமையாளர் என வரிப்பண ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்படவில்லையெனின் நிருமாண அனுமதிப்பத்திர விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பில் மேலதிக நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு முன்னர் வரிப்பண பதிவேட்டில் உரிய திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்யும்போது நிருமாணத்திற்குரிய சுவட்டு வரைபடம் வரையப்பட்ட அளவையியலாளரை இணைத்துக் கொள்வதன் ஊடாக தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.



7. விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். (முன் அலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையத்தளத்தில்)		விண்ணப்பதாரி
தகைமைபெற்ற நபரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பொறுப்பேற்றல், முன்கூட்டிய கட்டணத்தை அறவிடுதல், பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்றதாகவும் வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வரும் திகதியை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

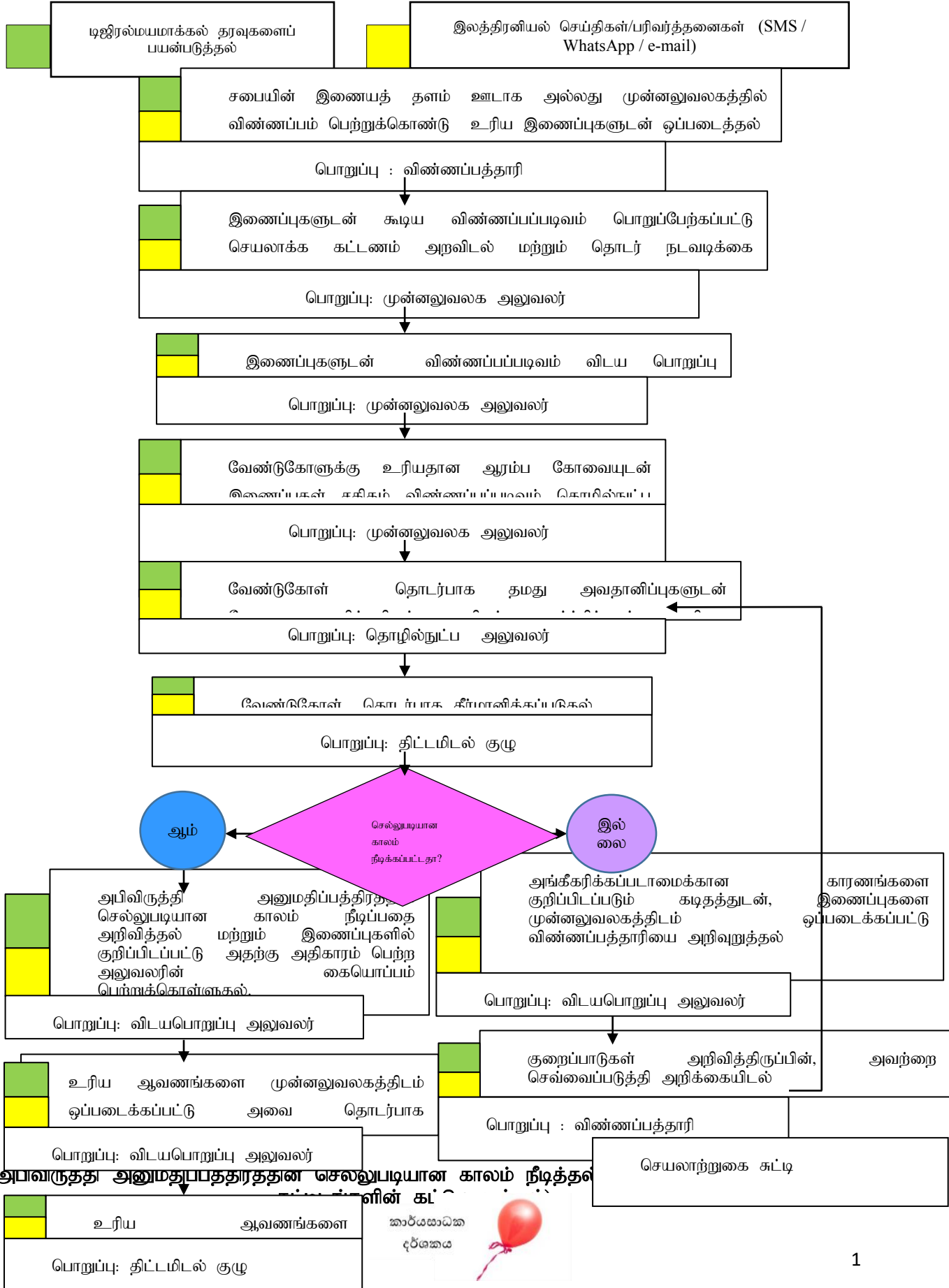
**குறிப்பு:** தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த முன்னிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கமைய இடப் பரிசோதனைக்காக திகதியை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கும் அதற்கு உதவுவதை இலகுபடுத்தும்பொருட்டு அவர்களது மாதாந்த முன்னிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதி வீதம் முன்கூட்டியே முன் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கக்கூடிய விதத்தில் நடைமுறையொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும்.

8. விண்ணப்பப்படிவத்தை பதிவு செய்ததன் பின்னரான நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வரும் திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவித்தலை விண்ணப்பதாரிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப்பத்திரம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்.	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
வெளிக்கள பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதியிலேயே	
விண்ணப்பம் தொடர்பில் தமது அவதானிப்பு மற்றும் விதப்புரைகள் அடங்கிய கோவையை திட்டமிடல் குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	வெளிக்களப் பரிசோதனையை நாத்திய திகதியிலேயே.	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரது விதப்புரை அடங்கிய விண்ணப்பத்தை கவனத்திற்கொண்டு அனுமதித்தல்.	குறிக்கப்பட்ட திட்டமிடல் குழு திகதியிலேயே	திட்டமிடல் குழு

<p>அளவையியலாளர் வரைபடத்தின் முகப்பு, அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்காக அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளதாகவுள்ள குறிப்பிற்கும் அனுமதிப்பத்திரத்திற்கும், அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.</p>	<p>திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்</p>	<p>விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p>
<p>கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவையியலாளரின் திட்ட வரைபடத்தினை முன் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் விண்ணப்பதாரியை அறிவுறுத்துதல்.</p>	<p>திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்</p>	<p>விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p>
<p>அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவையியலாளர் திட்ட வரைபடத்தை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்.</p>	<p>விண்ணப்பதாரி வந்திருந்தால், அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில் மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணத்தின் வடிவில்.</p>	<p>முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்</p>

03. அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் நீடிக்கப்படுதல் (காணி அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிடங்களின் நிருமாணிப்பு) செயல்வழிப்படம்



உள்ளூர் அதிகார சபை பிரதேசமொன்றில் மேற்கொள்கின்ற எந்தவொரு வகையிலுமான கட்டுமானங்களுக்காக அல்லது காணி உபபிரிவிடலுக்காக வழங்கிய கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரம் அல்லது அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் ஓராண்டுக்கு மட்டும் ஏற்புடையதாகும்.. அந்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலப்பகுதிக்குள் ஏற்புடைய கட்டுமானங்கள் அல்லது அபிவிருத்தி பணிகள் என்பன முடிவுறுத்தப்பட்டு இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

எவரேனுமொரு நபருக்கு ஓராண்டு காலப்பகுதியில் ஏற்புடைய கட்டுமானங்களை முடிவுறுத்துவதற்கு அல்லது அபிவிருத்தி அலுவல் முடிவுறுத்துவதற்கு முடியாது போயின், குறித்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் மேலும் ஓராண்டுக்கு நீடிக்கப்படலாம். அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியிலேனும் ஏற்புடைய கட்டுமானங்களை முடிவுறுத்துவதற்கு அல்லது அபிவிருத்தி பணி முடிவுறுத்துவதற்கு முடியாது போயின், இரண்டாவது முறையாகவும் மேலும் ஓராண்டுக்கு செல்லுபடியான காலம் நீடித்துக்கொள்வதற்கு விண்ணப்பத்தாரியிடம் வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஏதேனுமொரு காரணத்தால் அதன் பின்னரும் குறித்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் நீடிப்பதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது என்பதுடன், இரண்டாவது நீடிப்பு காலம் முடிவடைந்த பின்னர் உரிய கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாக கருதப்படும்.

இரத்துச் செய்யப்பட்ட கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரத்திற்கு உரிய கட்டுமானம் அல்லது அபிவிருத்தி பணியை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு எவரேனுமொரு நபருக்கு தேவைப்படுமாயின், மீண்டும் விண்ணப்பம் செய்து புதிய கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரம் அல்லது புதிய அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்..

குறிப்பு:- இங்கு காணி உபபிரிவிடல் என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், ஏதேனும் காணியினைப் பிரித்து ஒதுக்குதல் அல்லது இரண்டு காணித் துண்டுகள் அல்லது அதற்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் இணைத்தல் அல்லது காணி அபிவிருத்தி செய்தலாகும்.

## 2. சட்டத்துடனான அதிகாரம்

1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை சட்டத்தில், 8 ஏ பிரிவடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய, 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 3 ஆவது மற்றும் 30 ஆவது கட்டளைகளாகும்.

## 3. தகைமைகள்

உள்ளூர் அதிகார சபையால் வழங்கிய அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் முடிவடைவதற்கு அண்மித்திருத்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கிய திகதி தொடக்கம் மூன்று ஆண்டு காலப்பகுதியை கடந்திருக்காமை.

## 4. கட்டணம்

(அ) விண்ணப்பப்படிவத்தின் கட்டணம் ரூபா. .... ஆகும். உள்ளூர் அதிகார சபையால் இந்தக் கட்டணம் அவ்வப்போது மாற்றப்படலாம்.

குறிப்பு: உள்ளூர் அதிகார சபையால் இந்தக் கட்டணம் அச்சீட்டு செலவினங்களைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கு மட்டும் ஏற்படையதாகும் வகையில் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்தில் மேற்கொண்ட ஏதேனும் கட்டுமானத்திற்கு அல்லது காணி உபபிரிவிடலுக்கு ஏற்படையதாக செல்லுபடியான காலம் நீடிக்கையில் அறவிடப்படும் செயலாக்க கட்டணம் 2021 ஆம் அண்டில் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகள் 02 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடுகின்ற வகையில் அமைதல் வேண்டும்..

குறிப்பு: நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு ஏற்படையதாக இந்த கட்டணம் மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது திருத்தம் செய்வதற்கான அதிகாரம் நகர்சார் அபிவிருத்தி விடய பொறுப்பு அமைச்சரிடம் உள்ளபடியால், அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக கவனமாக இருத்தல் முக்கியமாகும். இந்த கட்டணங்களின் சுழற்சி முறையினைப் பொது மக்கள் பரிசீலனை செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

#### 5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு ஏற்படையதாகும் இசைவுச் சான்றிதழாகுமிடத்து அபிவிருத்தியின் இயல்பின் படி ஏற்படையதாகும் விண்ணப்பப்படிவம், 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 1 ஆவது அட்டவணையில் “ஈ” படிவத்துடன் அதன்மூலம் கேட்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

#### 6. விண்ணப்பம் செய்தல் மற்றும் இசைவுச் சான்றிதழ் வழங்கும் திட்டம்.

நடைமுறைத்திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத் தளம் அல்லது முன்னலுவலகத்திலிருந்து விண்ணப்பப்படிவம் பெற்றுக்கொண்டு ஒப்படைத்தல்		விண்ணப்பத்தாரி

நடைமுறைத்திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
இணைப்புகளுடனான விண்ணப்பப்படிவம் பொறுப்பேற்று செயலாக்க கட்டணம் அறவிடல், பற்றுச்சீட்டு மற்றும் தொடர் நவடிக்கை இலக்கம் வழங்குதல்	விண்ணப்பப்படிவம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
விண்ணப்பப்படிவத்தை விடயபொறுப்பு அலுவலரிடம் அனுப்பி வைக்கப்படுதல்	விண்ணப்பப்படிவம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
வேண்டுகோளுக்கு ஏற்புடையதான ஆரம்பக் கோவை மற்றும் வேண்டுகோளைத் தொழில்நுட்ப அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்	வேண்டுகோள் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
வேண்டுகோள் தொடர்பில் தமது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பவற்றுடன் கோவையை திட்டமிடல் குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயபொறுப்பு அலுவலரிடம் அனுப்பி வைக்கப்படுதல்	விண்ணப்பப்படிவம் தம்மிடம் கிடைக்கப்பெற்ற திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	திட்டமிடல் அலுவலர்
தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பரிந்துரை சகிதம் வேண்டுகோளைக் கவனத்தில் கொண்டு அங்கீகரித்தல்	உறுதிச் செய்யப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழுத் திகதியில்	திட்டமிடல் குழு

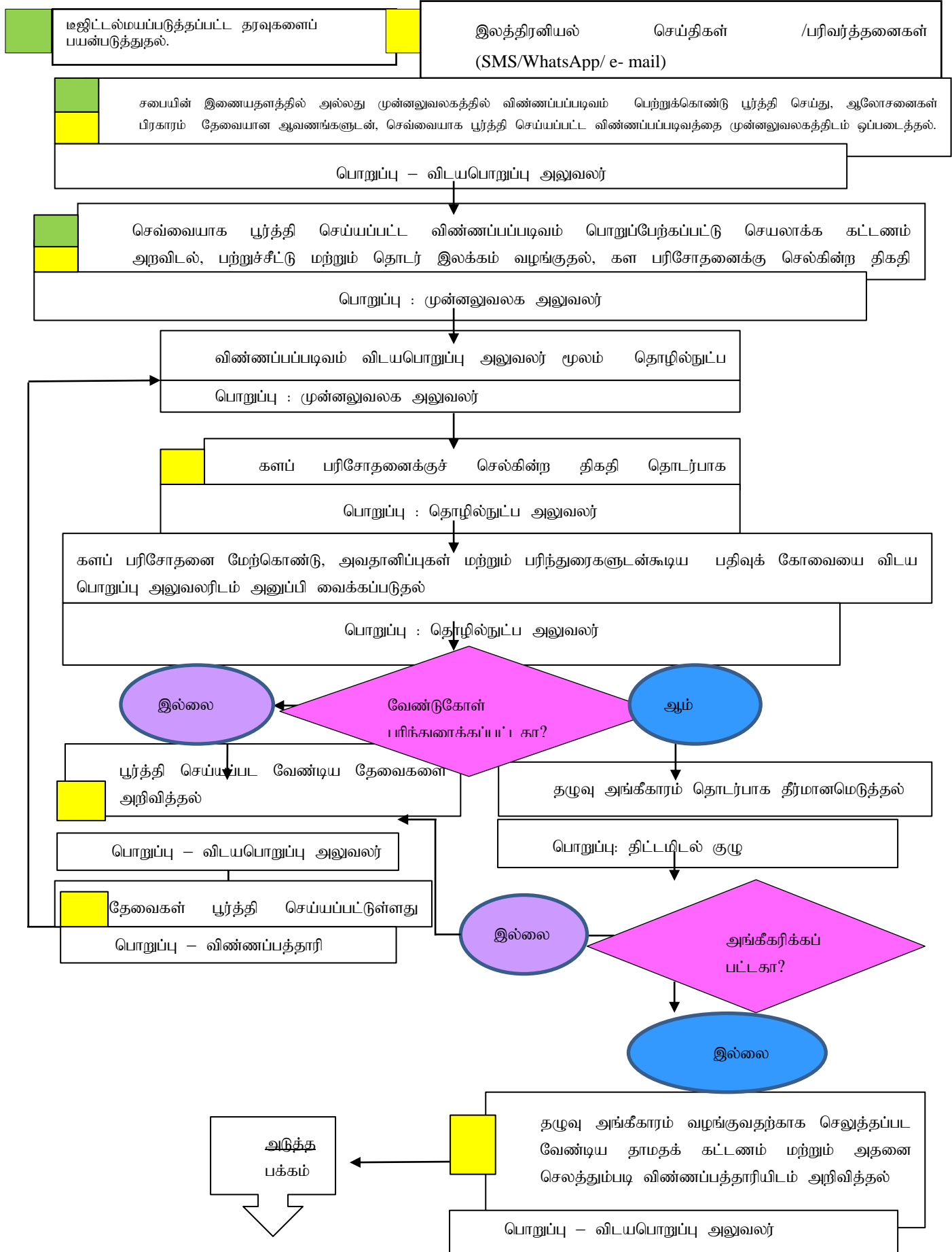
நடைமுறைத்திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் நீடிக்கப்பட்டதாக இணைப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டு, அதிலும் அது தொடர்பாக அறிவிக்கும் கடிதத்திலும் நகர அதிகாரம்பெற்ற அலுவலரின் ஒப்பம் பெற்றுக்கொள்ளாதல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
ஒப்பமிடப்பட்ட கடிதம் மற்றும் ஏனைய கடித ஆவணங்கள் முன்னலுவலகத்திடம் அனுப்பி வைக்கப்பட்டு, கடித ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவுறுத்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
உரிய கடித ஆவணங்களை விண்ணப்பத்தாரியிடம் ஒப்படைத்தல்	விண்ணப்பத்தாரி வருகை தந்தால், அந்த சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில்.	முன்னலுவலக அலுவலர்

குறிப்பு:- இங்கு அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் என்பதில், நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள நபரை குறிக்கப்படும்.

#### 7. இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளாவிடின் ஏற்படும் விளைவுகள்

உரிய இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் முடிவடைந்த பின்னர், அந்த அபிவிருத்தி பணிகள் அத்துமீறல் கட்டுமானமாக கவனத்தில் கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். அத்துமீறல் அபிவிருத்தி பணிகளை மேற்கொள்கையில் அதற்கு எதிராக நீதிமன்ற செயற்பாடுகளுக்கு உட்படுதல் வேண்டும்.

04. அத்துமீறல் நிருமாணிப்புகளுக்கான தழுவு அங்கீகாரம் - செயல்வழிப்படம்





முன்  
பக்கத்திலிருந்து

தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதற்காக செலுத்தப்பட  
வேண்டிய தாமதக் கட்டணம் மற்றும் அதனை

பொறுப்பு - விடயபொறுப்பு அலுவலர்

தாமதக் கட்டணம் செலுத்தல்

பொறுப்பு: விண்ணப்பத்தாரி

தாமதக் கட்டணம் அறவிடப்பட்டு  
பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல், உரிய

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

அத்தமீறல் நிருமாணிப்புகளை மேற்கொண்ட கட்டிடத்தின் திட்டம் பொருட்டு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கியதாக அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் ஒப்பத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல் மற்றும் உரிய ஆவணங்களை முன்னலுவலகத்திடம் அனுப்பி வைக்கப்படுதல்.

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கிய ஆவணங்களை விண்ணப்பத்தாரியிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு ஒப்பம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி



#### 04. அத்துமீறல் நிருமாணிப்புகளுக்கான தழுவு அங்கீகாரம்

##### 1. அறிமுகம்.

உள்ளூர் அதிகார சபை பிரதேசங்களில் மேற்கொள்கின்ற அனைத்து கட்டுமானங்களுக்கும் உள்ளூர் அதிகார சபையால் வழங்கியுள்ள கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் மட்டும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இவ்வாறு அனுமதியின்றி மேற்கொள்கின்ற ஒவ்வொரு கட்டுமானமும் அத்துமீறல் கட்டுமானமாக கவனத்தில் கொண்டு செயலாற்றப்படும். இந்த அத்துமீறல் கட்டுமானங்கள் சட்டத்துடனான ஏற்பாடுகளுக்கு ஒழுங்கமைந்து, தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. தற்போது காணப்படும் சட்டத்துடனான ஏற்பாடுகள், நிபந்தனைகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கு இசையும் வகையில் கட்டிடத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவையான மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கப்படும்.

**குறிப்பு:** 1. அறிமுகப்படுத்தியுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் கட்டளைகள் என்பவற்றுக்கு முரணாகும் சந்தர்ப்பத்தில், இந்த தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதை நிராகரிக்கப்படும்.

2. தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதை கவனத்தில் கொள்வதற்காக செயலாக்க கட்டணம் செலுத்திய பின்னர், கட்டுமானத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். குறித்த அத்துமீறல் கட்டுமானங்களுக்கான தழுவு அங்கீகாரம் வழங்க முடியுமாயின் அல்லது வலுவிலிருக்கும் கட்டளைகளின் பிரகாரம் கட்டுமானத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்களைச் செய்த பின்னரே மட்டும், கட்டணம் அறவிடப்பட்டு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

##### 2. சட்ட அதிகாரம்

(அ) 268 ஆவது அதிகாரமான வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டம்.

(ஆ) 1978 ஆம் ஆண்டு 41 அம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சபை சட்டம்.

(இ) நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின்கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட : 2235/54 ஆம் இலக்க மற்றும் 2021. 07. 08 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகள்.

##### 3. கட்டுமானங்களின் அனுமதிப்பத்திரம் பொருட்டு வழங்கியுள்ள தழுவு அங்கீகாரத்தின் செல்லுபடித்தன்மை.

(அ) வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின்கீழ் வருகின்ற பிரதேசத்தில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானங்களுக்கு ஏற்புடையதாக, குறித்த கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதிகளில் காணப்படும் ஏற்பாடுகளின் படி, தவிசாளரால் கட்டிடங்களின் கட்டுமானத் திட்டத்தின் முகப்பக்கத்தில் தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கப்படுவதாக உறுதிப்படுத்தலுடன் ஒப்பமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தில் 3 ஆவது பிரிவின்கீழ் அமைச்சர் அவர்களால் “நகர அபிவிருத்தி பிரதேசம்” என்று வெளிப்படுத்தப்பட்ட பிரதேசத்தில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானமாகுமிடத்து, திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரைகளின்கீழ் கட்டிட வரைவு திட்டத்தில் முகப்பக்கத்தில் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை அதிகாரமளித்த நபர், தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கி ஒப்பமிடப்பட்ட கட்டுமான வரைவுதிட்டமாக இருத்தல் வேண்டும்

**குறிப்பு:** வழங்கிய அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் நிருமாணிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (இதற்கான நடைமுறைத் திட்டம் புறம்பாக காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது.)

#### 4. தகைமைகள்

(அ) சம்பந்தப்பட்ட உள்ளூர் அதிகார சபையில் உள்ள காணி ஆதல் வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளர் ஆதல் வேண்டும். இல்லாவிடின் அவரிடமிருந்து அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) உள்ளூர் அதிகார சபையால் மதிப்பீட்டு வரி அறவிடும் பிரதேசத்தில் காணி காணப்படுமாயின், ஏற்புடைய ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையுள்ள நபரின் பெயர், மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் பெயர் உள்ளடக்குவதற்காக ஆதனத்தின் உரிமை பதிவு செய்யும் நடமுறைகளைப் பார்க்கவும்)

(ஈ) (i) வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்கு ஏற்புடையதான பிரதேசமொன்றில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானமாக இருக்குமிடத்து, வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் உப அட்டவணையில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள விதிகளின்படி கட்டுமானங்களை மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இல்லாவிடின் குறித்த விதிகளின் படி தேவையான மாற்றங்களுடன் வரைபுதிட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ii) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்தில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானமாகுமிடத்து, 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட, 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள விதிகளின்படி கட்டுமானங்களை மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இல்லாவிடின் அந்த விதிகளின்படி தேவையான மாற்றங்களுடன் வரைவுதிட்டம் தயாரிக்கப்படுதல் மற்றும் அதன்படி கட்டுமானங்களை மேற்கொள்ளுதல் அல்லது அதற்கு பொருந்துகின்ற வகையில் கட்டுமானங்களை மாற்றி அமைக்கப்படுதல் அல்லது அங்கீகரிக்கப்படுவதற்கு பொருத்தமற்ற பகுதிகளை அகற்றப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். உரிய காணியின் அளவைப்படம் அந்தக் கட்டளைகளுக்கமைவாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

## 5. கட்டணங்கள்

(அ) உள்ளூர் அதிகார சபைகளால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் விண்ணப்பப்பத்திரக் கட்டணம்

குறிப்பு: 1. உள்ளூர் அதிகார சபையால் இந்தக் கட்டணம், அச்சீட்டு செலவினங்களைத் தீர்த்துக்கொள்வதற்கு மட்டும் போதுமான வகையில் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. இணையதளம் மூலம் பதிவிறக்கம் செய்கின்ற விண்ணப்பப்படிவம் பொருட்டு எந்தவொரு கட்டணமும் அறவிடப்படமாட்டாது.

(ஆ) கட்டிடங்களின் கட்டுமானங்களின் பொருட்டு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது, உள்ளூர் அதிகார சபையால் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்கள் (செயலாக்க கட்டணங்கள்) 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகள் 2 ஆவது அட்டவணையில் காண்பிக்கப்படுகின்ற வகையில் அமைதல் வேண்டும். இந்தக் கட்டணங்களை மாற்றுதல் அல்லது திருத்தம் செய்கின்ற அதிகாரம் நகர அபிவிருத்தி விடய பொறுப்பு அமைச்சரிடம் உள்ளபடியால் அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக கவனத்தில் இருத்தல் முக்கியமாகும். இந்த கட்டணங்களின் சுழற்சி முறை தொடர்பாக, பொது மக்கள் பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் காட்சிப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

குறிப்புகள்: (i) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு புறம்பான பிரதேசமொன்றில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானமாகுமிடத்து, அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்களின் தொகை, சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

(ii) இந்தக் கட்டணங்களின் தொகை தீர்மானிக்கையில், நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமொன்றில் அறிவிடுவதற்கு உரிய கட்டணங்களை விஞ்சி அறவிடுதலைத் தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

## 6. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) ஏதேனும் கட்டுமானம் தொடர்பிலான விண்ணப்பப்படிவம், 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 1 ஆவது அட்டவணையில் “இ” படிவத்தின் விண்ணப்பப்பத்திரத்துடன் “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு 1, “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு 11, “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு 111, “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு IV, “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு V, “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு VI, “இ” படிவத்தின் - இணைப்பு VII மற்றும் 3 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்புடைய நபரால் வழங்கிய சான்றிதழுடன் சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டு அத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அபிவிருத்தியின் இயல்பு படி

விண்ணப்பப்படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான தகவல்களும் உரிய விண்ணப்பப்படிவத்தில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

(ஆ) வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்கு ஏற்படையதான கட்டுமானமாகுமிடத்து, இங்கு இணைப்பின் விண்ணப்பப்படிவம் பயன்படுத்தல் வேண்டும். (இணையதளத்தில் அல்லது முன்னலுவலகத்தில் பெற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பப்படிவம்)

கட்டிடங்களின் திட்டமிடல்களை அங்கீகரித்துக்கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவங்கள் இயங்கலை ஊடாக பெற்றுக்கொள்வதற்கு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் ஏற்பாடுகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன. உள்ளூர் அதிகார சபைகளும் அந்த வகையிலயே செயற்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் முக்கியமாகும்.

- குறிப்பு:
1. விண்ணப்பத்தாரியின் பெயர் உரிய ஆதனத்தின் உரிமையாளராக மதிப்பீட்டு வரி பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்படவில்லையெனில், கட்டுமான உரிமப்பத்திரத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பில் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் மதிப்பீட்டு வரி பதிவேட்டில் உரிய திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
  2. வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் வருகின்ற பிரதேசமாகுமிடத்து, இங்கு பின்வரும் இணைப்பின்படி விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் அங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
  3. விண்ணப்பப்படிவம் பூர்த்தி செய்கையில், கட்டுமானத்திற்கான திட்டங்களைத் தயாரித்து கட்டிடக் கலைஞர் அல்லது வேறு எவரேனும் தொழில்வல்லுநரை தொடர்புபடுத்திக் கொள்வதன்மூலம் தவறுகளைக் குறைத்துக்கொள்ளலாம்.

## 7. நடைமுறைத்திட்டம்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப்படிவம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் (முன்னலுவலகம் அல்லது சபையின் இணையத்தளம்)		விண்ணப்பத்தாரி
தகைமைகளைப் பெறுகின்ற நபரால் சான்றுப்படுத்தி சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் பொறுப்பேற்றல், செயற்பாட்டுக் கட்டணம் அறவிடல், பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல், தொடர் நடவடிக்கை இலக்கம், மற்றும் களப் பரிசோதனைக்கு வருகை தருகின்ற திகதி விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவித்தல்	விண்ணப்பப்படிவம் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
வேண்டுகோளை விடய பொறுப்பு அலுவலர் மூலம் தொழில்நுட்ப அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்	விண்ணப்பப்படிவம் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
களப் பரிசோதனைக்கு செல்கின்ற திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவிப்பை விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவித்தல்	விண்ணப்பப்படிவம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
களப் பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதியில்	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
வேண்டுகோள் தொடர்பாக தமது அவதானிப்புகளும் பரிந்துரைகளுடனும் கோவையை திட்டமிடல் குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக விடய பொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்	களப் பரிசோதனை மேற்கொண்ட திகதியில்	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பரிந்துரைகளுடன் வேண்டுகோளைக் கவனத்தில்கொண்டு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குதல்	விதிக்கப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழுத் திகதியில்	திட்டமிடல் குழு
தழுவு அங்கீகாரம் பொருட்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய தாமதக் கட்டணம் மற்றும் அதனைச் செலுத்தமாறு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவித்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதிக்கு பின்னரான திகதி	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
தாமதக் கட்டணம் செலுத்தல்		விண்ணப்பத்தாரி
தாமதக் கட்டணம் அறவிடப்படுதல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல் தொடர்பாக விடயபொறுப்பு அலுவலரை அறிவுறுத்தல்	பணம் செலுத்தியவுடன்	முன்னலுவலக அலுவலர்
தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கியதாக பதிவேட்டில் உறுதிப்படுத்தி, அதிகாரம்பெற்ற அலுவலரது ஒப்பம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
ஒப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழை முன்னலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்து, ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடய பொறுப்பு அலுவலர்
தழுவு அங்கிகாரம் வழங்கியதை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களை விண்ணப்பத்தாரியிடம் ஒப்படைத்து ஒப்பங்களை பெற்றுக்கொள்ளுதல்	விண்ணப்பத்தாரி வருகைதந்தால், அந்த சந்தர்ப்பத்திலயே அல்லது அஞ்சலில் மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணத்தின் இயல்பில்	முன்னலுவலக அலுவலர்

8. உரிமப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு முரணாக மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானம் அல்லது அத்துமீறல் நிருமணிப்புகள் காரணமாக ஏற்படுகின்ற விளைவுகள்.

அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளாது மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானம் அல்லது வழங்கிய அனுமதிப்பத்திரத்தின் நிபந்தனைகளுக்கு முரணாக மேற்கொண்ட ஒவ்வொரு கட்டுமானங்களும் அத்துமீறல் கட்டுமானமாக வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய ஒவ்வொரு அத்துமீறல் கட்டுமானங்களும் உடைத்து அகற்றுமாறு தவிசாளர் அவர்களால் கட்டளையிடப்படும். குறித்த கட்டளைக்கு ஒழுங்கமையாத ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சபை சட்டத்தில் 28அ பிரிவின் கீழ் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தொடரப்படும். நீதிபதி அவர்களால் அத்துமீறல் கட்டுமானங்களை உடைத்து அகற்றுவதற்கு கட்டளை விதிக்கப்படும்.

இணைப்பு

படிவத்தின் தொடர் இலக்கம்: . . . . .

..... பிரதேச சபை

268 ஆம் அதிகாரத்தின் கீழ் வீடமைப்பு நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் கட்டிடம் நிருமணிப்பதற்காக அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்

விண்ணப்பப்படிவம்

விண்ணப்பப்பத்திரம் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் ஆலோசனைகளை நன்றாக வாசித்து  
புரிந்துக்கொள்ளவும்)

விண்ணப்பத்தாரியின் பெயர் .....

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்: .....

முகவரி: .....

.....

தொலைபேசி இலக்கம்(வீடு)..... (கைப்பேசி).....

மின்அஞ்சல் முகவரி: .....

அலுவலக உபயோகத்திற்காக மட்டும்	
செலுத்தப்பட்ட செயலாக்க கட்டணம்	ரூபா
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	
திகதி	20 .....
முன்னலுவலக அலுவலரின் ஒப்பம்	
கட்டிடத்தின் விண்ணப்ப இலக்கம்	
தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பெயர்	
பொது சுகாதாரப் பரிசோதகரின் பெயர்	

..... பிரதேச சபை

**விண்ணப்பப்பத்திரம் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஆலோசனைகள்**

1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை சட்டத்தில் 3 ஆவது பிரிவுக்கமைவாக, அபிவிருத்தி பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தாமலும், ..... பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளதான ஏதேனும் காணியில் கட்டுமானம் பொருட்டு 268 ஆம் அதிகாரமான வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ். .... பிரதேச சபையின் தவிசாளரது அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல்



வேண்டும். இதன்படி கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் பின்வரும் விண்ணப்பம் பூர்த்தி செய்யவதற்கு தேவையான ஆலோசனைகள் மற்றும் அத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய ஆவணங்கள் தொடர்பான தெளிவுபடுத்தல்கள் பின்வருமாறு ஆகும்.

01. இந்த ஆலோசனைகளை நன்றாக வாசித்து புரிந்துக்கொண்டு விண்ணப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்யவும். ஏதேனும் பிரச்சினை ஏற்படின் பிரதேச சபையின் முன்னலுவலகத்தின் அலுவலரை உசாவி தேவையான மேலதிக ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளவும். அதேபோன்று இங்கு காண்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகள் தொடர்பாக, கட்டிடத்தின் திட்டம் தயாரிக்கும் அலுவலரை அறிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு மெற்கொள்வதால் அவ்வப்போது திட்டம் தயாரிக்கையில் அதனை மாற்றுவதால் தங்களுக்கு ஏற்படும் தாமதத்தை தவிர்த்தக் கொள்ளலாம்.

02. விண்ணப்படிவத்துடன், பின்வரும் இணைப்புகளைச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். (நிழற்பட பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கும்போது அவற்றை பரிசோதனைச் செய்வதற்காக மூலப் பிரதிகளைச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.)

(அ) காணிக்கு ஏற்புடையதான உறுதியின் பிரதி

(ஆ) காணிக்கான நிலஅளவையாளர் திட்டத்தின் (அளவைப்படம்) பிரதி

(இ) ஏதேனும் வங்கியொன்றில் கடன் பெற்றுக்கொண்டிருந்தால், ஆதனத்திற்கான உறுதி மற்றும் அளவைப்படத்தின் மூலப் பிரதி வங்கியில் உள்ளவிடத்து, ஏற்புடைய வங்கியின் முகாமையாளரால் சான்றுப்படுத்திய அவற்றின் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஈ) விண்ணப்பத்தாரியின் அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி.

03. கட்டிடங்களின் விண்ணப்பம் கையளிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் (அ) தொடக்கம் (உ) வரையிலான கட்டணங்களை செலுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (ஆ) தொடக்கம் (உ) வரையிலான நிலுவை தொகை முன்னலுவலக அலுவலர்/விடயபொறுப்பு அலுவலரை உசாவி அறிந்துக்கொள்வதற்கு முடியும்.

(அ) செயலாக்க கட்டணம் + அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்படும் வரி ரூபா..... ஆகும்.

(ஆ) நிலுவை மதிப்பீட்டு வரி + ஏக்கர் வரி (அத்தாட்சிப்பத்திரக் கட்டணத்துடன்)

(இ) நிலுவை நீர் வழங்கல் கட்டணம் (தாமதக் கட்டணம் இருப்பின், அத்துடன்

(ஈ) கழிவுப்பொருட்கள் அகற்றும் நிலுவைக் கட்டணங்கள் (நிலுவை)

(உ) நிலுவைக் கைத்தொழில் வரி/வியாபார வரி

04. மேற்படி ஆலோசனைகள் பிரகாரம், சரியாக பூர்த்தி செய்த விண்ணப்படிவத்தை முன்னலுவலகம்/ விடய பொறுப்பு அலுவலரிடம் கையளித்து பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

05. ஏதேனும் கட்டிடமொன்றைப் புதிதாக நிருமாணித்தல் அல்லது தற்போதுள்ள கட்டிடத்தை முற்றுமுழுதாக உடைத்து அகற்றப்பட்டு அந்த இடத்தில் புதிதாக கட்டிடம் நிருமாணித்தல் ஆகிய பணிகள், இந்த விண்ணப்படிவத்தின் தேவைக்காக கட்டுமானமாகவும், வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 06 ஆவது பிரிவின் (2) ஆவது உபபிரிவின் படி மாற்றம் செய்தல் என்பதற்கு வழங்கியுள்ள சொற் பொருள் வரையறைக்கு உட்படும்.

ஏதேனும் அலுவல் இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தின் தேவைக்காக மாற்றம் செய்தலாகவும் கவனத்தில் கொள்ளப்படும். விடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் 6 ஆவது பிரிவில் (2) ஆவது உபபிரிவு இந்த ஆலோசனைகளில் 06 ஆவது பந்தியில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

06. வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டத்தில் 6 ஆவது பிரிவில் (2) ஆவது உபபிரிவின் படி மாற்றம் செய்தல் என்பதற்கு வழங்கியுள்ள வரைவிலக்கணங்கள்.

“6. (2) (அ) கூரை அல்லது அதன் ஒரு பகுதி அல்லது சுவரின் ஒரு பகுதி அல்லது அதன் கூடுதல் பகுதியின் கட்டுமானம்.

(ஆ) வெளிப்புறச் சுவரில் உள்ள கதவு அல்லது ஜன்னலை மூடிவிடல் அல்லது வெளிப்புறச் சுவரில் புதிய கதவு அல்லது ஜன்னலைக் கட்டுதல்.

(இ) உட்புறச் சுவர் பிரித்தல் அல்லது புதிய கட்டுமானம்.

(ஈ) கட்டிடத்தை ஒட்டிய வெளிப்புற இடத்தில் வடிகால், காற்றோட்டம் சுகாதாரம் போன்ற விடயங்களில் மாற்றங்கள் ஏற்படும் வகையில் கட்டிடத்தின் உட்புறத்தில் எந்தவொரு முறையிலுமான மாற்றங்களை மேற்கொள்ளுதல்

(உ) கட்டிடத்தின் உட்புறம் அல்லது வெளியில் புத்தாக அறையை இணைத்தல்

(உ) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சுவர்களுக்கு இடையில் அல்லது கட்டிடங்களுக்கு இடையில் ஒரு கூரையை அமைத்தல்.

(ஊ) மனித வசிப்பிடத்தைத் தவிர வேறு ஒரு நோக்கத்திற்காகக் கட்டப்பட்ட கட்டிடம் அல்லது இடத்தை மனித வசிப்பிடத்திற்குப் பயன்படுத்தும் வகையில் மாற்றுதல்.

(எ) ஒரு குடும்பத்திற்காக கட்டப்பட்ட கட்டிடத்தை பல குடும்பங்கள் பயன்படுத்தும் வகையில் மாற்றி அமைத்து கட்டுதல்.

(ஏ) ஒரு குடும்பத்திற்கு மேற்பட்ட குடும்பங்களுக்காக நிருமாணிக்கப்பட்ட கட்டிடம் அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான குடும்பங்கள் பயன்படுத்தும் வகையில் மாற்றி அமைத்து கட்டுதல்.

(ஐ) இணை உரிமையாளர்களிடையே பகிர்ந்து கொள்வதற்காக தற்போதுள்ள கட்டிடம் பிரிக்கப்படுதல்

(ஓ) இயற்கை அனர்த்தம் காரணமாக அழிந்துள்ள கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதியை மீள் நிருமாணித்தல் அல்லது உடைத்து அகற்றல்

07. நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடத்தின் திட்டத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- (i). விண்ணப்பத்தார்க்கு சொந்தமான நிலத்தின் எல்லைக்குள் கட்டப்படுவதற்கு அல்லது மாற்றியமைப்பதற்கு முன்மொழியப்பட்ட கட்டிடத்திலிருந்து தூரம், உத்தேசிக்கப்பட்ட கட்டிடத்திலிருந்து ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் உள்ள கட்டிடங்களுக்கான தூரம், காணிக்கு அருகாமையில் அமைந்துள்ள ஆறுகள், கால்வாய்கள், நிலத்தை ஒட்டிய நீரோடைகள், பிரதான நுழைவு வீதிகள் மற்றும் ஏனைய விதிகள் இருப்பின் அவைகளும், அந்த ஒவ்வொரு வீதிகளிலும் மத்தியிலிருந்து கட்டிடத்தின் மிக கிட்டிய இடத்திற்கு உள்ள தூரம் மற்றும் வட திசை காண்பிக்கின்ற அம்புக்குறியுடனான தோராயமான வரைப்படம்.
- (ii). கட்டுமானம் அல்லது மாற்றியமைப்பதற்கு பிரேரணை செய்கின்ற கட்டிடத்திலிருந்து அருகாமையில் அமைந்துள்ள காணிகளில் இருக்கும் சமயலறைகள், கிணறுகள், கழிவறைகள் மற்றும் கொட்டகைகள் என்பவற்றுக்கு உள்ள தூரம், கட்டிடத்தின் உள்ளே மற்றும் வெளியே நிருமாணிக்கப்படும் கழிவறைகளின் கழிவுநீர் சேகரிக்கப்படும் தொட்டிகள் கட்டப்படும் இடம் அல்லது இடங்களைக் காட்டுகின்ற தோராயமான வரைப்படம்.
- (iii). காணியின் கிணறு நிருமாணிப்பதற்கு முன்மொழியப்படுமாயின் குறித்த இடத்திலிருந்து உத்தேச கட்டிடத்திற்கு, அருகாமையில் உள்ள காணிகளில் காணப்படும் கழிவறைகளுக்கான தூரம் காண்பிக்கப்படுகின்ற தோராயமான வரைப்படம் மற்றும் உத்தேச கிணறு பயன்படுத்தவதற்கு கருதுகின்ற காரணமும் குறிப்பிடுக.
- (iv) நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கின்ற கட்டிடத்தின் ஒவ்வொரு அறையிலும், தாழ்வாரம் மற்றும் ஏனைய பகுதிகளின் உட்புற நீளம் மற்றும் அகலம். (Verandah)
- (v) நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கின்ற கட்டிடத்தின் ஒவ்வொரு கதவிலும், ஒவ்வொரு யன்னல்களினதும் அமைப்பு, உட்புற உயரம் மற்றும் அகலம்
- (vi) மாற்றியமைப்பதற்கு உரிய கட்டிடத்தில் தற்போதுள்ள பகுதிகளை கருப்பு நிறத்தில் காண்பிக்கப்பட்டு, மாற்றியமைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் உத்தேச பகுதிகளை சிகப்பு நிறத்தில் காண்பிக்கவும்.
- (vii) நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்தில் காணப்படும் மற்றும் உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கதவுகளிலும் ஒவ்வொரு யன்னல்களிலும் அமைப்பு, உட்புற உயரம் மற்றும் அகலம்
- (viii) நிருமாணிப்பதற்கு அல்லது மாற்றியமைப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடத்தில் சதுர மூலைகள் மற்றும் மேற்புற பகுதியின் உயரம் காண்பிக்கவும்.
- (ix) நிருமாணிக்கப்படும் கட்டிடம் அல்லது கட்டிடங்கள் மனிதர்கள் குடியிருப்பதற்கு அல்லது ஏதேனும் வணிக அல்லது கைத்தொழில் அலுவலுக்கு பயன்படுத்துகின்றவிடத்து அதற்கு போதியளவிலான கழிவறைகளின் எண்ணிக்கை இருத்தல் வேண்டும்.

- (X) பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக செவ்வையான தகவல்களை விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் காண்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- \* வெள்ளப்பெருக்கு அபாயமுள்ள பிரதேசமாக இருப்பின், மிக உயரமான வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்திற்கு கீழே காணி அமைந்துள்ள விடத்து, உயரமான வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்தை விஞ்சி கட்டிடத்தை உயர்த்துவதற்கு கருதுகின்ற நிகழ்ச்சித்திட்டம்.
  - \* கட்டிடம் பயன்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கின்ற காரணம்
  - \* மழைநீர் மற்றும் கழிவுநீர் இறங்கிச் செல்வதற்கு பயன்படுத்தியுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டம்
  - \* நிருமாணித்தல் அல்லது மாற்றியமைப்பதற்கு பயன்படுத்துகின்ற கட்டுமான பொருட்கள்

தவிசாளர்,

..... பிரதேச சபை,

.....

**268 ஆவது ஆவது அதிகாரமான வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்காக அங்கிகாரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்**

அண்புடையீர்

..... (முழுப் பெயர்) ஆகிய எனக்குரிய காணியில் பின்வரும் வகையில் கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்றேன்.

- தற்போதுள்ள கட்டிடத்திற்கு/கட்டிடங்களுக்கு புறம்பான கட்டிடம், புதிதான கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்கு,
- எந்தவொரு கட்டிடமும் நிருமாணிக்கப்படாத காணியில் புதிதாக கட்டிடமொன்றை/கட்டிடங்களை நிருமாணித்தல்
- தற்போதுள்ள கட்டிடத்திற்கு புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்த்தல்
- தற்போதுள்ள கட்டிடத்தின் உட்புற சுவர்களை மாற்றுதல்
- இயற்கை காரணங்களின் மீது அழிந்துள்ள கட்டிடம் /கட்டிடங்களின் ஒரு பகுதி/ பகுதிகளை மீள நிருமாணித்தல்

02.இதற்காக அனுமதி வழங்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கின்றேன். அதற்கு தேவைப்படும் பின்வரும் விண்ணப்பப்படிவம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, தேவையான ஏனைய ஆவணங்களை இத்துடன் இணைத்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20.....

### I ஆவது பகுதி – அடிப்படைத் தகவல்கள்

01. ஆதனத்தின் உரிமையாளரது:

- I முழுப் பெயர்:.....
- ii. தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்:.....
- iii. முகவரி.....
- iv. தொலைபேசி இலக்கம்: வீடு..... கைப்பேசி:.....
- v. மின்னஞ்சல் முகவரி:.....

02. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் காணி தொடர்பான விபரங்கள்

- i. காணி (எதிர்கொள்ளும் காணிக்கு நுழைவு வழி)வீதி.....
- ii. நுழைவு வழியின் அகலம்: அடி..... மீற்றர்.....
- iii. மதிப்பீட்டு இலக்கம் (வழங்கியிருப்பின்):.....
- iv. காணியின் அளவைப்படத்தின் விபரங்கள்:.....
  - (i) நிலஅளவையாளர் பெயர்:-.....
  - (ii) அளவைப்படத்தின் இலக்கம்:.....
- v. காணியின் அளவு: ஏக்கர்..... ரூட்.....பேர்ச்:.....(ஹெக்டயார்)
- vi. காணியின் எல்லைகள்:
 

வடக்கு:.....

கிழக்கு:.....

தெற்கு:.....

மேற்கு:.....

vii. காணியின் பெயர்:.....

viii. மேற்படி காணியில் தற்போது கட்டிடங்கள் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா? ஆம்/இல்லை

ix. மேற்படி viii இற்கான பதில் “ஆம்” எனில், பின்வரும் விபரங்களை குறிப்பிடவும்.

அ) மாடிகளின் எண்ணிக்கை .....

ஆ) கட்டிடங்களின் உயரம்.....அடி.....மீற்றர்

இ) கட்டிடத்தின் நிலத்தடி மாடியில் (Basement floor) பரப்பளவு: சதுர

அடி.....சதுர மீற்றர்.....

03). காணி கூட்டு உரிமையில் உள்ளதா? ஆம்/இல்லை

04). மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில் கூட்டு உரிமையாளர்களின் பெயர்கள்

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

05. விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படுவது, காணியின் உரிமையாளராக இல்லாதவிடத்து, விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படுபவரின்-

I. பெயர்:.....

II. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:.....

III. முகவரி

IV. தொலைபேசி இலக்கம் : வீடு.....கையடக்க:.....

V. இலத்திரனியல்

VI. மின்னஞ்சல் முகவரி

06) பின்வரும் ஆவணங்கள் இந்த விண்ணப்பத்திரத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

	ஆவணம்	இணைக்கப்பட்டுள்ளது/இணைக்கப்படவில்லை
i.	காணி உறுதியின் நிழற்பட பிரதி	ஆம்/இல்லை
ii,	காணியின் அளவைப்படத்தின் நிழற்பட பிரதி (மூலப் பிரதிக்கு இணையான அளவில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட)	ஆம்/இல்லை

iii	நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடத்தின் வரைவு திட்டம் (மூன்று மூலப் பிரதிகள்)	ஆம்/இல்லை
iv	தேசிய கட்டிட ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தின் நிருணய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
v	புகையிரத திணைக்களத்தின் நிருணய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
vi	வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் வழங்கிய கட்டிடங்களின் எல்லைச் சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
vii	மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் வழங்கிய கட்டிடங்களின் எல்லைச் சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
viii	கமநல சேவைகள் திணைக்களத்தால் வழங்கிய நிருணய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
ix	இலங்கை மின்சார சபையால் வழங்கிய நிருணய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
x	தேசிய நீர்வழங்கல் வடிகாலமைப்புச் சபையால் தொடர்பாக வழங்கிய நிருணய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
xi	தீ தடுப்பு தொடர்பான நிபுணரால் வழங்கிய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
xii	மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையால் வழங்கிய நிருணய சான்றிதழ்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
xiii	பட்டயம் பெற்ற கட்டுமாண பொறியியலாளரின் மேற்பார்வையின்கீழ் நிருமாணக்கப்படுகிறது என்பதற்கு, அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கடிதம்	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
xv	தேசிய பௌதீக திட்டமிடல் திணைக்களத்தின் நிருணய சான்றிதழ் (வழிப்பாட்டுத்தலங்களுக்கு உரிய அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் ஏற்புடையதாகும்)	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
x	தொல்பொருளியல் திணைக்களத்தின் நிருணய சான்றிதழ் (வழிப்பாட்டுத்தலங்களுக்கு உரிய அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் ஏற்புடையதாகும்)	ஆம்/இல்லை/ஏற்புடையதாகாது

07. வேண்டுகோள் ii அ பகுதி ஏற்புடையதாகுமிடத்து உத்தேச கட்டிடத்தின் அறைகளின் விபரங்கள்/வேண்டுகோள் ii (ஆ) பகுதி ஏற்புடையதாகுமிடத்து, கட்டிடத்தில் தற்போதுள்ள மற்றும் உத்தேச பகுதிகளை ஒன்றாக சேர்த்தெடுக்குமிடத்து அறைகளின் விபரங்கள்:

நீளம் அளவையிடல் - மீற்றர், சதுர அளவு அளவையிடல் வகை - மீற்றர்

அறை	உள்ளக அளவையிடல்கள்		சதுர அளவு	கதவுகளில் மொத்த சதுர அளவு	யன்னல்களின் மொத்த சதுர அளவு	ஆகக் குறைந்த உயரம்	ஆகக்கூடிய உயரம்
	நீளம்	அகலம்					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

மேற்படி குறிப்பிடப்பட்ட அளவையிடல்கள் . . . . . பிரதேச சபையின் தலைவரது முன்எழுத்திலான அனுமதியின்றி மாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது என்பதை சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.



08. வெள்ளப்பெருக்கு காரணமாக ஏற்படக் கூடிய இடர்களை தவிர்ப்பதற்கு மேற்கொண்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டம்:

- i. காணியின் அமைவு தற்போதுள்ள வெள்ளப்பெறுக்கு மட்டத்திலும் பார்க்க உயரத்தால் அதிகமானதா\*/குறைவானதா \*
- ii. மேற்படி பதில் “குறைவானதாகும்” எனில், வெள்ளப்பெருக்கால் பாதுகாத்துக்கொள்வதற்கு உத்தேசிக்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டம்
  - ❖ காணியின் உயரம் அதிகரிப்பதற்காக காணியை நிரப்புவதன்மூலமாக
  - ❖ கட்டிடத்தின் பயன்படுத்தும் பகுதிகள் வெள்ளப்பெருக்கு மட்டத்திலும் பார்க்க உயரத்தில் இருக்கும் வகையில் தூண்களை நிருமாணித்தல்
  - ❖ ஏனைய (விளக்குக)

திகதி:20..... விண்ணப்பத்தாரியின் ஒப்பம்.....

## II அ பகுதி - புதிதாக கட்டிடங்கள் நிருமாணித்தல்

காணியில் காணப்படும் கட்டிடங்களிலிருந்து புறம்பாக கட்டிடமொன்று நிருமாணிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது காணியில் எந்தவொரு கட்டிடமும் நிருமாணிக்காத சந்தர்ப்பத்தில், புதிதாக கட்டிடமொன்று நிருமாணிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்தப் பகுதியைப் பூர்த்தி செய்யபவும்.

01. நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடம் தொடர்பான விபரங்கள்:

- அ. மாடிகளின் எண்ணிக்கை .....
- ஆ. கட்டிடங்களின் உயரம்: அடி: .....மீற்றர்
- இ. கட்டிடத்தின் நிலத்தடி மாடியில் (Basement floor) சதுர அளவு:..... சதுர அடி: .....சதுர மீற்றர் .....

02. உத்தேச கட்டிடம் பயன்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற அலுவல் மற்றும் சதுர அளவு (சதுர மீற்றர்)

பயன்படுத்தும் அலுவல்

சதுர மீற்றர்

- ❖ வதிவிடத்திற்காக .....
- ❖ வணிக செயற்பாடுகளுக்காக .....
- ❖ அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காக .....
- ❖ சிற்றுண்டிச்சாலை/ஹோட்டல் .....

- ❖ பராமரிப்பு இல்லங்கள் (Stay Home) .....
- ❖ கைத்தொழிற்சாலை/கைத்தொழில் வேலைத்தளம் .....
- ❖ ஏனைய .....உறுதியாக குறிப்பிடவும் .....

மொத்தம்

====...

03. கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள காணியின் நுழைவு வழியில் - மத்திய ரேகையிலிருந்து உத்தேச கட்டிடத்தின், அந்த வீதிக்கு கிட்டிய இடத்திற்கு உள்ள தூரம் மீற்றர்.....

04. கட்டிடத்தின் ஏனைய எல்லைகளிலிருந்து காணியின் எல்லைகளுக்குள்ள தூரம் மீற்றர்.....

- i. இடது பக்கமிருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்தின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம் மீற்றர்.....
- ii. தெற்கு பக்கமாக இருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்தின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம் மீற்றர்.....
- iii. பின்பக்கமாக இருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்திற்கு உள்ள தூரம் மீற்றர்.....

05. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வேறு பொது இடங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:

பொது இடங்கள்/ஆதன வகை உள்ளது  இல்லை X காணியின் எல்லையிலிருந்து தூரம் மீற்றர்

- ஆறு/கால்வாய்/நீரோடைகள்/குளம் .....
- கடல் .....
- புகையிரத வழி
- அதிசக்தி வாய்ந்த மின் கம்பங்களின் (வோல்ட்)

06. கட்டிடங்கள் நிருமாணிக்கும் காணிக்கு எல்லையாக அமைந்துள்ள ஏதேனும் வீதி அல்லது காணி, காணியின் உயரத்திலும் பார்க்க குறைவாகவோ உயரமாகவோ உள்ளதா? ஆம்/இல்லை

07. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், காணியின் உயரத்திலும் பார்க்க குறைவான அல்லது அதிகமான அளவு:

அருகாமையில் உள்ள காணி /வீதி	காணியிலும் பார்க்க குறைந்த உயர அளவு	காணியிலும் பார்க்க அதிக உயர அளவு	தாங்கி பிடிக்கும் மதில் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா?
-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--

• காணிக்கு பிரவேசிக்கும் வீதி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு இடது புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு இடது புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு பின் புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை

08. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படும் பொருட்கள்

- i. அத்திவாரம் .....
- ii. சுவர்கள் .....
- iii கூரை .....
- iv வீட்டு நிலம் .....

09. பின்வரும் செயற்பாடுகளின் பொருட்டு மேற்கொண்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டம்

- i. மேற்புற வடிகால்களில் நீர் வடிந்து செல்லுதல்.....
- ii. வடிகால் அமைப்பு.....
- iii. கழிவுநீர்.....

10. மேற்படி வேண்டுகோளுக்கமைவாக .....பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கியதன் பின்னர் அதற்கமைவாக கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுமெனவும், கட்டுமானம் முடிவுறுத்திய பின்னர் மற்றும் குறித்த கட்டுமானங்கள் அனைத்தும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தின்படி நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும், குடியிருப்பதற்கு பொருத்தமானதென இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் மட்டும் கட்டிடம் வதிவிடமாக கொள்ளப்படுமெனவும், இல்லாவிடின் பயன்படுத்தப்படுமெனவும் சான்றுப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: 20.....

.....

விண்ணப்பத்தாரியின் ஒப்பம்

## II ஆ பகுதி - தற்போதுள்ள கட்டிடத்திற்கு புதிதாக ஒரு பகுதி சேர்க்கப்படுதல்

காணியில் காணப்படும் கட்டிடத்திற்கு/ பல கட்டிடங்களுக்கு புதிதாக ஒரு பகுதி சேர்க்கின்றவிடத்து இந்தப் பகுதியை பூர்த்தி செய்யவும்.

01. நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடம் தொடர்பான விபரங்கள்:

அ. மாடிகளின் எண்ணிக்கை .....

ஆ. கட்டிடங்களின் உயரம்: அடி: .....மீற்றர்

இ கட்டிடத்தின் நிலத்தடி மாடியில் (Basement floor) சதுர அளவு:..... சதுர

அடி: .....சதுர மீற்றர் .....

02. உத்தேச கட்டிடம் பயன்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற அலுவல் மற்றும் சதுர அளவு (சதுர மீற்றர்)

பயன்படுத்தும் அலுவல்

சதுர மீற்றர்

❖ வதிவிடத்திற்காக .....

❖ வணிக செயற்பாடுகளுக்காக .....

- ❖ அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காக .....
- ❖ சிற்றுண்டிச்சாலை/ஹோட்டல் .....
- ❖ பராமரிப்பு இல்லங்கள் (Stay Home) .....
- ❖ கைத்தொழிற்சாலை/கைத்தொழில் வேலைத்தலம் .....
- ❖ ஏனைய .....உறுதியாக குறிப்பிடவும் .....

மொத்தம்

=====

03. கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள காணியின் நுழைவு வழியில் மத்திய ரேகையிலிருந்து உத்தேச கட்டிடத்தின், அந்த வீதிக்கு கிட்டிய இடத்திற்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....

04. கட்டிடத்தின் ஏனைய எல்லைகளிலிருந்து காணியின் எல்லைகளுக்குள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....

- iv. இடது பக்கமிருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்தின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....
- v. தெற்கு பக்கமாக இருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்தின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....
- vi. பின்பக்கமாக இருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்திற்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....

05. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வேறு பொது இடங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:

பொது இடங்கள்/ஆதன வகை உள்ளது  இல்லை X காணியின் எல்லையிலிருந்து தூரம் மீற்றர்

- ஆறு/கால்வாய்/நீரோடைகள்/குளம் .....
- கடல் .....
- புகையிரத வழி
- அதிசக்தி வாய்ந்த மின் கம்பங்களின் (வோல்ட்)

06. கட்டிடங்கள் நிருமாணிக்கும் காணிக்கு எல்லையாக அமைந்துள்ள ஏதேனும் வீதி அல்லது காணி, காணியின் உயரத்திலும் பார்க்க குறைவாகவோ உயரமாகவோ உள்ளதா? ஆம்/இல்லை

07. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், காணியின் உயரத்திலும் பார்க்க குறைவான அல்லது அதிகமான அளவு:

அருகாமையில் உள்ள காணி /வீதி	காணியிலும் பார்க்க குறைந்த உயர அளவு	காணியிலும் பார்க்க அதிக உயர அளவு	தாங்கி பிடிக்கும் மதில் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா?
• காணிக்கு பிரவேசிக்கும் வீதி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு இடது புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு இடது புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு பின் புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை

08. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படும் பொருட்கள்

- அத்திவாரம் .....
- சுவர்கள் .....
- கூரை .....
- வீட்டு நிலம் .....

09. பின்வரும் செயற்பாடுகளின் பொருட்டு மேற்கொண்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டம்

- மேற்புற வடிகால்களில் நீர் வடிந்து செல்லுதல்.....
- வடிகால் முறைமை.....
- கழிவுநீர்.....

10. மேற்படி வேண்டுகோளுக்கமைவாக .....பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கியதன் பின்னர் அதற்கமைவாக கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுமெனவும், கட்டுமானம் முடிவுறுத்திய பின்னர் மற்றும் குறித்த கட்டுமானங்கள் அனைத்தும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தின்படி நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும், குடியிருப்பதற்கு பொருத்தமானதென இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் மட்டும் கட்டிடம் வதிவிடமாக கொள்ளப்படுமெனவும், இல்லாவிடின் பயன்படுத்தப்படுமெனவும் சான்றுப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

**II இ பகுதி - தற்போதுள்ள கட்டிடத்திற்கு புதிதாக ஒரு பகுதியை உடைத்து அகற்றி புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்த்தல்**

காணியில் காணப்படும் கட்டிடத்திற்கு/ பல கட்டிடங்களில் ஒரு பகுதி/ பகுதிகளை உடைத்து அகற்றப்பட்டு புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்க்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது இயற்கை காரணத்தால் அழிந்துபோன கட்டிடம்/ கட்டிடங்களின் ஒரு பகுதி/ பகுதிகளை மீள நிருமாணிக்கையில்/ இந்தப் பகுதியை பூர்த்தி செய்யவும்.

01. நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடம் தொடர்பான விபரங்கள்:

அ. மாடிகளின் எண்ணிக்கை .....

ஆ. கட்டிடங்களின் உயரம்: அடி: .....மீற்றர்

இ கட்டிடத்தின் நிலத்தடி மாடியில் (Basement floor) சதுர அளவு:..... சதுர

அடி: .....சதுர மீற்றர் .....

02. உத்தேச கட்டிடம் பயன்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற அலுவல் மற்றும் சதுர அளவு (சதுர மீற்றர்)

பயன்படுத்தும் அலுவல்

சதுர மீற்றர்

- ❖ வதிவிடத்திற்காக .....
- ❖ வணிக செயற்பாடுகளுக்காக .....
- ❖ அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காக .....
- ❖ சிற்றுண்டிச்சாலை/ஹோட்டல் .....
- ❖ பராமரிப்பு இல்லங்கள் (Stay Home) .....
- ❖ கைத்தொழிற்சாலை/கைத்தொழில் வேலைத்தளம் .....
- ❖ ஏனைய .....(உறுதியாக குறிப்பிடவும்) .....

மொத்தம்

=====

03. கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள காணியின் நுழைவு வழியில் மத்திய ரேகையிலிருந்து உத்தேச கட்டிடத்தின், அந்த வீதிக்கு கிட்டிய இடத்திற்கு உள்ள தூரம்

மீற்றர்.....

04. கட்டிடத்தின் ஏனைய எல்லைகளிலிருந்து காணியின் எல்லைகளுக்குள்ள தூரம்

மீற்றர்.....

- vii. இடது பக்கமிருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்தின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....
- viii. தெற்கு பக்கமாக இருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்தின் எல்லைக்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....
- ix. பின்பக்கமாக இருந்து காணியின் அந்தப் பக்கத்திற்கு உள்ள தூரம்  
மீற்றர்.....

05. கட்டிடம் நிருமாணிக்கும் காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வேறு பொது இடங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:

பொது இடங்கள்/ஆதன வகை உள்ளது  இல்லை X காணியின் எல்லையிலிருந்து தூரம் மீற்றர்

- ஆறு/கால்வாய்/நீரோடைகள்/குளம் .....
- கடல் .....
- புகையிரத வழி
- அதிசக்தி வாய்ந்த மின் கம்பங்களின் (வோல்ட்)

06. கட்டிடங்கள் நிருமாணிக்கும் காணிக்கு எல்லையாக அமைந்துள்ள ஏதேனும் வீதி அல்லது காணி, காணியின் உயரத்திலும் பார்க்க குறைவாகவோ உயரமாகவோ உள்ளதா? ஆம்/இல்லை



07. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், காணியின் உயரத்திலும் பார்க்க குறைவான அல்லது அதிகமான அளவு:

அருகாமையில் உள்ள காணி /வீதி	காணியிலும் பார்க்க குறைந்த உயர அளவு	காணியிலும் பார்க்க அதிக உயர அளவு	தாங்கி பிடிக்கும் மதில் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதா?
• காணிக்கு பிரவேசிக்கும் வீதி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு இடது புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு இடது புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை
• காணிக்கு பின் புறமாக அமைந்துள்ள காணி	மீற்றர்.....	மீற்றர்.....	ஆம்/இல்லை

08. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படும் பொருட்கள்

- அத்திவாரம் .....
- சுவர்கள் .....
- கூரை .....
- வீட்டு நிலம் .....

09. பின்வரும் செயற்பாடுகளின் பொருட்டு மேற்கொண்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டம்

- மேற்புற கால்வாய்களில் நீர் வடிந்து செல்லுதல்.....
- வடிகால் முறைமை.....
- கழிவுநீர்.....

10. மேற்படி வேண்டுகோளுக்கமைவாக .....பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கியதன் பின்னர் அதற்கமைவாக கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்படுமெனவும், கட்டுமானம் முடிவுறுத்திய பின்னர் மற்றும் குறித்த கட்டுமானங்கள் அனைத்தும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தின்படி நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும், குடியிருப்பதற்கு பொருத்தமானதென இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் மட்டும் கட்டிடம் வதிவிடமாக கொள்ளப்படுமெனவும், இல்லாவிடின் பயன்படுத்தப்படுமெனவும் சான்றுப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: 20.....

.....

விண்ணப்பத்தாரியின் ஒப்பம்

விண்ணப்பத்தாரியால் இங்கு பின்வரும் பகுதியில் எதுவும் குறிப்பிடுவதை  
தவிர்க்கவும்.....

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

முன்னலுவலகம்/விடய பொறுப்பு அலுவலரின் அறிக்கை

செயலாளர்மூலம்/தொழில்நுட்ப அலுவலர்

1. உரிய காணி மதிப்பீட்டு வரி வலயத்தில் உள்ளடங்குகின்றதா? இல்லையா

ஆம்\* /இல்லை\*

2. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், மதிப்பீட்டு வரி நிலுவை உள்ளதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

3. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், அறவிட வேண்டிய தொகை

ரூபா.....

4. அறவிட வேண்டிய நிலுவை தொகை

ரூபா.....

5. பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்:.....

திகதி:-.....

மேற்படி நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20.....

.....

முன்னலுவலகம் /விடய பொறுப்பு அலுவலர்

தொழில்நுட்ப அலுவலரின் அறிக்கை

1. விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களில் செவ்வைத்தன்மை பரிசோதனை செய்யப்பட்டதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

02. அந்த தகவல் செவ்வையானதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

03. மேற்படி பதில் “இல்லை” எனில், விண்ணப்பப்படிவத்தில் உரிய இடங்களை சிகப்பு நிறத்தால் செவ்வையாக்கப்பட்டுள்ளதா?

ஆம்\*/இல்லை\*

04. விண்ணப்பத்தாரியால் கட்டுமானப் பணிகளை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதாஆம்\*/இல்லை\*

05. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில் கட்டளைச் சட்டத்தின் விதிகளை மீறப்பட்டுள்ள முறை

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

06. மீறப்பட்ட விதிகளை செவ்வையாக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கப்பட்டதா? ஆம்\* /இல்லை\*

07. உத்தேச கட்டுமானங்கள் கட்டிட எல்லை விஞ்சப்பட்டுள்ளதா? ஆம்\* /இல்லை\*

08. எல்லை விஞ்சப்பட்டிருப்பின், இழப்பீடற்ற உடன்படிக்கையின் கீழ் கட்டுமானங்களுக்கு இடமளிக்கலாமா? ஆம்\* /இல்லை\*

09. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், உத்தேச கட்டுமானம் எந்த அளவிலான தூரத்திற்கு பின்நோக்கி எடுத்தல் வேண்டும்? மீற்றர்.....

10. கட்டிடத்தின் உட்புற அறைகளில் நில அளவிற்கு பொருத்தமான காற்று கிடைக்கக்கூடியதாக யன்னல்கள் வைப்பதற்காக, கட்டிடத்தின் திட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள அளவைகள் சரியானதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

11. கட்டிடங்கள், கழிவறைகள் மற்றும் கிணறுகளுக்கிடையிலான தூரங்களின் தரம் சரியானதா?

12. காணியின் எல்லை மற்றும் உத்தேச கட்டுமானங்களுக்கிடையிலான தூரம் போதுமானதா? ஆம்\* /இல்லை\*

மேற்படி விடயங்கள் என்னால் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட வகையில், விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் திட்டத்தில் சிகப்பு நிறத்தில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள செவ்வைப்படுத்தல்களுக்கமைவாக செவ்வையானது என்பதை சான்றுப்படுத்துகின்றேன். விண்ணப்பப்படிவத்தில் மற்றும் திட்டத்தில் சிகப்பு நிறத்தில் மேற்கொண்ட திருத்தங்களுக்கமைவாக உத்தேச கட்டுமானங்கள் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுடன் இணங்குகின்றது. கட்டிடங்களின் கட்டுமானங்களின் பொருட்டு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....

.....  
தொழில்நுட்ப அலுவலர்

பொது சுகாதார பரிசோதகரின் அறிக்கை

1. விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களில் செவ்வைத்தன்மை பரிசோதனை செய்யப்பட்டதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

02. அந்த தகவல் செவ்வையானதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

03. மேற்படி பதில் “இல்லை” எனில், விண்ணப்பப்படிவத்தில் உரிய இடங்களை சிகப்பு நிறத்தால் செவ்வையாக்கப்பட்டுள்ளதா?

ஆம்\*/இல்லை\*

04. கட்டிடத்தில் உட்புற அறைகளில் நில அளவிற்கு பொருத்தமான வகையில், காற்றோட்டம் கிடைப்பதற்கு யன்னல்கள் வைத்தல் தொடர்பாக கட்டிடத் திட்டத்தில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள அளவுகள் செவ்வையானதா?

ஆம்\*/இல்லை\*

05. கட்டிடத்தின் பயன்பாடு யாது?

வதிவிடம்/வணிகம்/கைத்தொழில்/ஏனைய

06. உரிய காணியில் வேறு கட்டிடங்கள் உள்ளனவா? ஆம்\* /இல்லை\*

07. மேற்படி பதில் “ஆம்” எனில், அந்தக் கட்டிடங்கள் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

08. கட்டிடம் பயன்படுத்துகின்ற நபர்களின் எண்ணிக்கைக்கு கழிவறை வசதிகள் போதுமானதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

09. கட்டிடங்கள், கழிவறைகள் மற்றும் கிணறுகளுக்கிடையிலான தூரங்களின் தரம் சரியானதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

10 வதிவிடத்திற்காக பயன்படுத்தும் கட்டிடம் என்றால் அது, அந்தப் பணியின் பொருட்டு பொருத்தமானதா?

ஆம்\* /இல்லை\*

மேற்படி விடயங்கள் என்னால் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட வகையில், விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் திட்டத்தில் சிகப்பு நிறத்தில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள செவ்வைப்படுத்தல்களுக்கமைவாக செவ்வையானது என்பதை சான்றுப்படுத்துகின்றேன். விண்ணப்பப்படிவத்தில் மற்றும் திட்டத்தில் சிகப்பு நிறத்தில் மேற்கொண்ட திருத்தங்களுக்கமைவாக உத்தேச கட்டுமானங்கள் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுடன் இணங்குகின்றது. கட்டிடங்களின் கட்டுமானங்களின் பொருட்டு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....

.....  
பொது சுகாதார பரிசோதகர்

சுகாதார மருத்துவ அலுவலரின் பரிந்துரை

தவிசாளர்

.....பிரதேச சபை

மேற்படி பரிந்துரைகளுக்கமைவாக உத்தேச கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்காக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதலை பரிந்துரை செய்கின்றேன்\*/பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யமாறு விண்ணப்பத்தாரிக்கு அறிவிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

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

திகதி:- 20

.....

சுகாதார மருத்துவ அலுவலர்

### தவிசாளரின் கட்டளை

தொழில்நுட்ப அலுவலர்,

மேற்படி பரிந்துரைகளுக்கமைவாக உத்தேச கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்காக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதலை அங்கீகரிக்கின்றேன்/அனுமதிப்பத்திரம் தயாரிக்கப்பட்டு எனது ஒப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கவும்\*/பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யுமாறு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவிக்கவும்\*

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

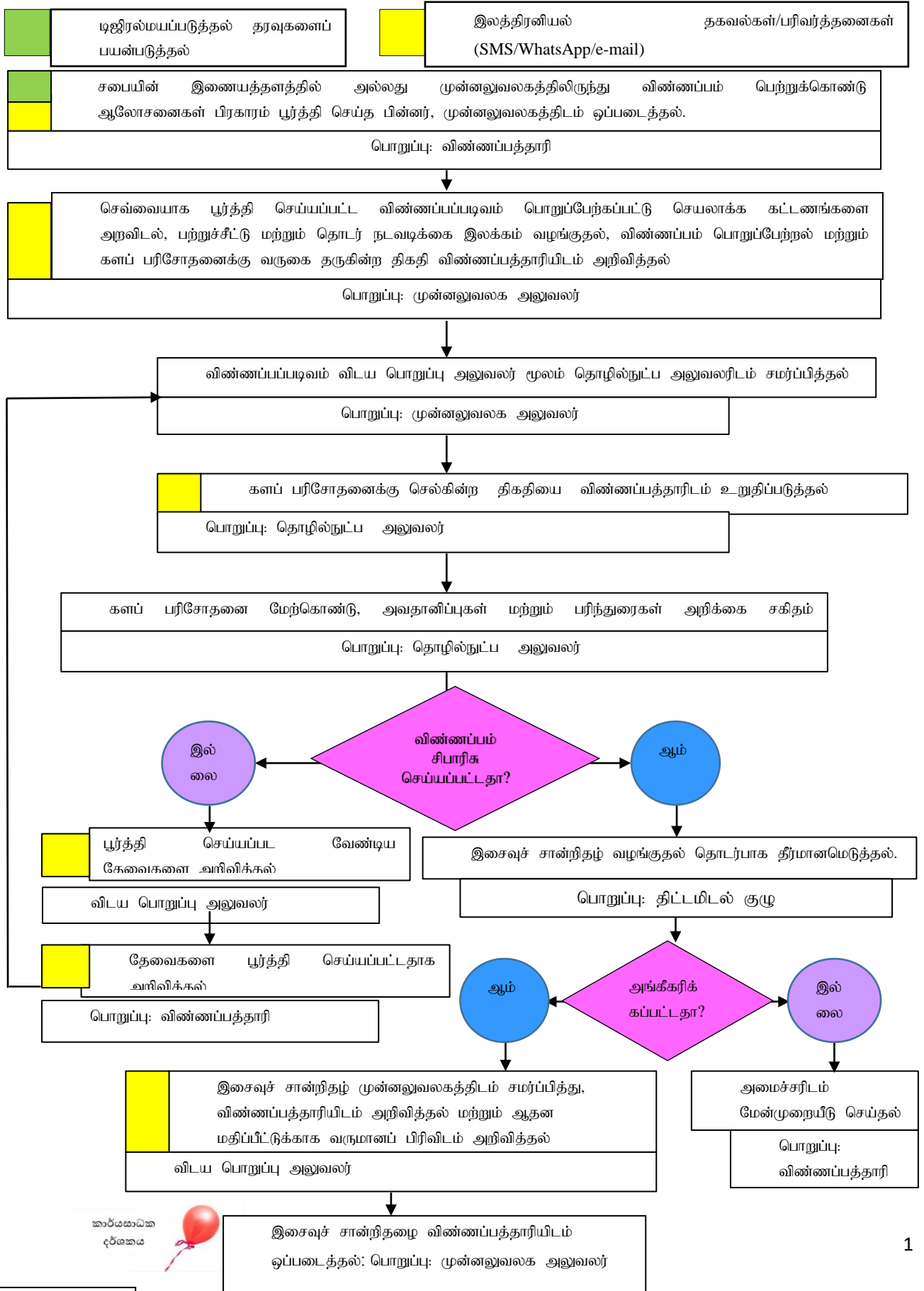
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

திகதி: 20 .....

.....

தவிசாளர்

## 05. இசைவுச் சான்றிதழ் (காணி அபிவிருத்தி, காணி உபபிரிவிடல் அல்லது கட்டிடங்களின் கட்டுமானம்) செயல்வழிப்படம்







## 05. இசைவுச் சான்றிதழ் (காணி அபிவிருத்தி, காணி உபபிரிவிடல் அல்லது கட்டிடங்களை நிருமாணித்தல்)

### 1. அறிமுகம்

உள்ளூர் அதிகாரசபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் மேற்கொள்கின்ற எந்தவொரு வகையிலுமான கட்டுமானம் அல்லது காணி உபபிரிவிடல் அல்லது காணிகளை இணைத்தல் என்பதற்கு முன்னர் அதற்காக அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் கட்டாயமான விதிப்பாகும். அவ்வாறான அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்துடன் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானம் அல்லது அபிவிருத்தி பணிகளை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர், சம்பந்தப்பட்ட உள்ளூர் அதிகார சபையிடமிருந்து இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

“இசைவுச் சான்றிதழ் ” என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், கட்டுமானமாகுமிடத்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டம் மற்றும் அதற்கு ஏற்புடையதான அனுமதிப் பத்திரத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைவாக நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், காணி உபபிரிவிடல் அல்லது இணைக்கப்படுதல் என்பவற்றுக்காக வழங்கிய அனுமதிக்கமைவாக அந்தப் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாகவும் வழங்கப்படும் சான்றிதழாகும். அவ்வாறான இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் உரிய கட்டிடம் வதிவிடத்திற்கு அல்லது வேறு பணிக்காக பயன்படுத்துவதற்கோ காணியாகுமிடத்து, அந்தக் காணியில் எந்தவொரு அபிவிருத்தி பணியோ மேற்கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும்.

ஏதேனும் கட்டுமானங்கள் தொடர்பானவிடத்து, வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின்கீழ் மற்றும் 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற கட்டுமானங்களின் அனுமதிப்பத்திரங்களுக்கு இந்த இசைவுச் சான்றிதழ் ஏற்புடையதாகும்.

குறிப்பு: வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்கு ஏற்புடையதாகும் ஏதேனும் பிரதேசமொன்றில் காணி உபபிரிவிடல் அல்லது காணிகளை இணைத்துக்கொள்வதற்கு அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிதில்லை. அதன் காரணமாக அத்தகைய பிரதேசத்தில் காணி உபபிரிவிடல் பணிக்கு ஏற்புடையதாக இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளும் தேவை ஏற்படமாட்டாது.

### 2. சட்டத்துடனான அதிகாரம்

(அ) 268 ஆம் அதிகாரமான வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தில் 15 ஆவது பிரிவு.

(M) 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தில் 8 ஏ பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய, 2021 ஆம் ஆண்டின் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினது திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் VI ஆம் பகுதி.

### 3. தகைமைகள்

கட்டிடங்களின் நிருமாணிப்புக்களாக இருக்குமிடத்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரத்தினதும், கட்டிட திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு

அமைவாக கட்டுமானங்களைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும், காணி உபபிரிவிடல் அல்லது இணைப்புகளின் போது, வழங்கிய அனுமதிக்கமைவாக உரிய பணியை நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

#### 4. கட்டணங்கள்

(அ) உள்ளூர் அதிகார சபையால் இந்தக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

குறிப்பு: 1. உள்ளூர் அதிகார சபையால் இந்தக் கட்டணம் அச்சீட்டு செலவினங்களை தீர்த்துக்கொள்வதற்காக மட்டும் வரையறுக்கப்படும் வகையில் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. இயங்கலை முறையில் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பங்களுக்கு கட்டணங்கள் அறவிடுதலாகாது.

(ஆ) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமொன்றில் மேற்கொண்ட ஏதேனும் கட்டுமானங்களுக்கு ஏற்படையதாக இசைவுச் சான்றிதழ் வழங்கும் போது, அறவிடப்படும் செயலாக்க கட்டணம் 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 2 ஆவது அட்டவணையில் காண்பிக்கும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

(இ) வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்கு ஏற்படையதாகும் பிரதேசமொன்றில் மேற்கொண்ட ஏதேனும் கட்டுமானத்திற்கு ஏற்படையதாக இசைவுச் சான்றிதழ் வழங்கும் போது அறவிடப்படும் செயலாக்க கட்டணம் சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் வகையிலாகும்.

(ஈ) காணி உபபிரிவிடல் அல்லது இணைப்புகளுக்கான விண்ணப்பம் தொடர்பானவிடத்து நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக உள்ளூர் அதிகார சபையால் அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் (செயலாக்க கட்டணங்கள்) 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 2 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

குறிப்பு: நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமொன்றுக்கு ஏற்படையதாக இந்த கட்டணங்களில் மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும் சட்டத்துடனான அதிகாரம், நகர அபிவிருத்தி விடய பொறுப்பு அமைச்சரிடம் உள்ளபடியால் அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக அவதானத்துடன் இருத்தல் முக்கியமாகும். இந்த கட்டணங்களின் **சுற்றிணை** பொதுமக்கள் பரிசீலிக்க முடியுமான வகையில் காட்சிப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

#### 5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமொன்றுக்கு ஏற்படையதாகும் இசைவுச் சான்றிதழாகுமிடத்து, அபிவிருத்தியின் இயல்புக்கமைவாக ஏற்படையதாகும் விண்ணப்பம் 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 1 ஆவது அட்டவணையில் “ஈ” படிவத்துடன், அதன்மூலம் கோரியுள்ள ஆவணங்கள் 3 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பந்தப்பட்ட நபரால் வழங்கிய

சான்றிதழுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். இந்த ஆவணங்கள் சபையின் இணையதளத்தில் அல்லது நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் இணையதளத்தில் இயங்கலை மூலம் பதிவிறக்கம் செய்துக்கொள்ளலாம்.

(ஆ) வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்திற்கு ஏற்புடையதாகும் பிரதேசமொன்றில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானமாகுமிடத்து, இங்கு இணைப்பில் விண்ணப்பப்படிவம் மூலம் கோருதல் வேண்டும்.

**6. விண்ணப்பிக்கும் மற்றும் இசைவுச் சான்றிதழ் வழங்கும் திட்டம்.**

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் (முன்னலுவலகம் அல்லது சபையின் இணையதளத்தில்)		விண்ணப்பத்தாரி
தகைமைகளைப் பெற்றுள்ள நபர்களால் சான்றுப்படுத்திய, செவ்வையாக பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பங்களை பொறுப்பேற்றல், செயலாக்க கட்டணங்களை அறவிடல், பற்றுச்சீட்டுகளை வழங்குதல், விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்கப்படுதல் மற்றும் களப் பரிசோதனைக்கு வருகை தருகின்ற திகதி விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவித்தல்	விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்ற திகதியில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
வேண்டுகோளை விடய பொறுப்பு அலுவலர் மூலம் தொழில்நுட்ப அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்	விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்ற திகதியில்	முன்னலுவலக அலுவலர்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவிப்பு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அனுப்பி வைக்கப்படுதல்	விண்ணப்பம் தம்மிடம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன்	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
களப் பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதி	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
வேண்டுகோள் தொடர்பில் தமது அவதானிப்புகளும் பரிந்துரைகளுடனும் கூடிய கோவை திட்டமிடல் குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயபொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல்	களப் பரிசோதனை திகதி	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பரிந்துரைகளுடன் வேண்டுகோளைக் கவனத்தில்கொண்டு அங்கீகரிக்கப்படுதல்	விதிக்கப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழு திகதியில்	திட்டமிடல் குழு
இசைவுச் சான்றிதழ் தயாரித்து அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் கையொப்பம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழ் முன்னலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் ஆதனத்தின் வருடாந்த பெறுமதியை மதிப்பிடுவதற்காக வருமானப் பிரிவிடம் அறிக்கையிடப்பட்டு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல்.	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
இசைவுச் சான்றிதழை விண்ணப்பத்தாரியிடம் அனுப்பி வைத்தல்	விண்ணப்பத்தாரி வருகை தந்தால், அந்த சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில் மற்றும் மின்அஞ்சல் ஆவண வடிவில்	முன்னலுவலக அலுவலர்

7. கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரத்தில் மற்றும் கட்டிடங்களின் திட்டத்தில் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாதவிடத்து நடைமுறைத் திட்டம்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யவில்லை என்று பதிவு செய்தல்		தொழில்நுட்ப அலுவலர்
நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யுமாறு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவித்தல்	தொழில்நுட்ப அலுவலர் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
அறிவிப்புக்கமைவாக செயலாற்றுவதை தவிர்த்துள்ளவிடத்து அது தொடர்பாக அறிவிக்கப்படுதல்.	விதிக்கப்பட்ட திகதி கிடைத்தவுடன்	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
அறிவிப்புக்கமைவாக செயலாற்றுவதை தவிர்க்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அது தொடர்பாக அறிவிப்பு வழங்குதல்.	அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
அறிவிப்புக்கமைவாக ஒழுங்கமையாதவிடத்து நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.	அறிவிப்பு விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு பின்னர் உடனடியாக	நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர்

குறிப்பு: கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரத்தின் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் நிபந்தனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் அதற்கு புறம்பாக கட்டுமானங்களை மேற்கொண்டுள்ள போது, மேற்கொண்டுள்ள மாற்றங்களை உள்ளடக்கி கட்டிட திட்டமொன்றை புதிதாக வரையப்பட்டு அதற்காக மீண்டும் அனுமதி மற்றும் கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளாதவிடத்து அது அத்துமீறல் கட்டுமானமாக கவனத்தில்கொண்டு சட்டத்துடனான நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8. இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளாதவிடத்து அதற்கான விளைவுகள்

அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின்கீழ் மேற்கொண்ட ஏதேனும் அபிவிருத்தி பணியை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர், வழங்கிய அனுமதிப்பத்திரத்தின்கீழ் உரிய அபிவிருத்தி மேற்கொண்டுள்ளதாக இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளாது, அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு பயன்படுத்தலாகாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், அதனை பயன்படுத்தலானது, அத்துமீறல் பயன்பாடாக கவனத்தில் கொண்டு செயலாற்றப்படும். அதற்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உட்பட நேரிடும்.

இணைப்பு

இசைவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச்சட்டம்

.....

.....

.....

திகதி: 20 .....

தவிசாளர்,

..... பிரதேச சபை,

அன்புடையீர் ,

தங்களால் என்னிடம் வழங்கிய .....ஆம் இலக்க மற்றும் 20 .....  
..... ஆம் திகதிய கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரம் பிரகாரம் ..... (அமைப்பை  
குறிப்பிடுக) ..... மேற்கொள்கின்ற அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக இசைவுச் சான்றிதழ்  
வழங்குமாறு நான் / நாங்கள் இத்தால் கேட்டுக்கொள்கின்றேன். / கேட்டுக்கொள்கின்றோம்.

02. கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரத்திற்கு அமைவாகவே வேலை முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. / பின்வரும்  
மாற்றங்களுடன் வேலை முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. (தேவையற்ற வாக்கியங்களை வெட்டிவிடவும்)

மாற்றங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்:

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

திகதி: 20 .....

உரிமையாளரின்/ உரிமையாளரின் கையொப்பம்

(அலுவலக பயன்பாட்டுக்காக மட்டுமாகும்.)

கோவை இலக்கம்: .....

செலுத்தப்பட வேண்டிய செயலாக்க கட்டணம் ரூபா: .....

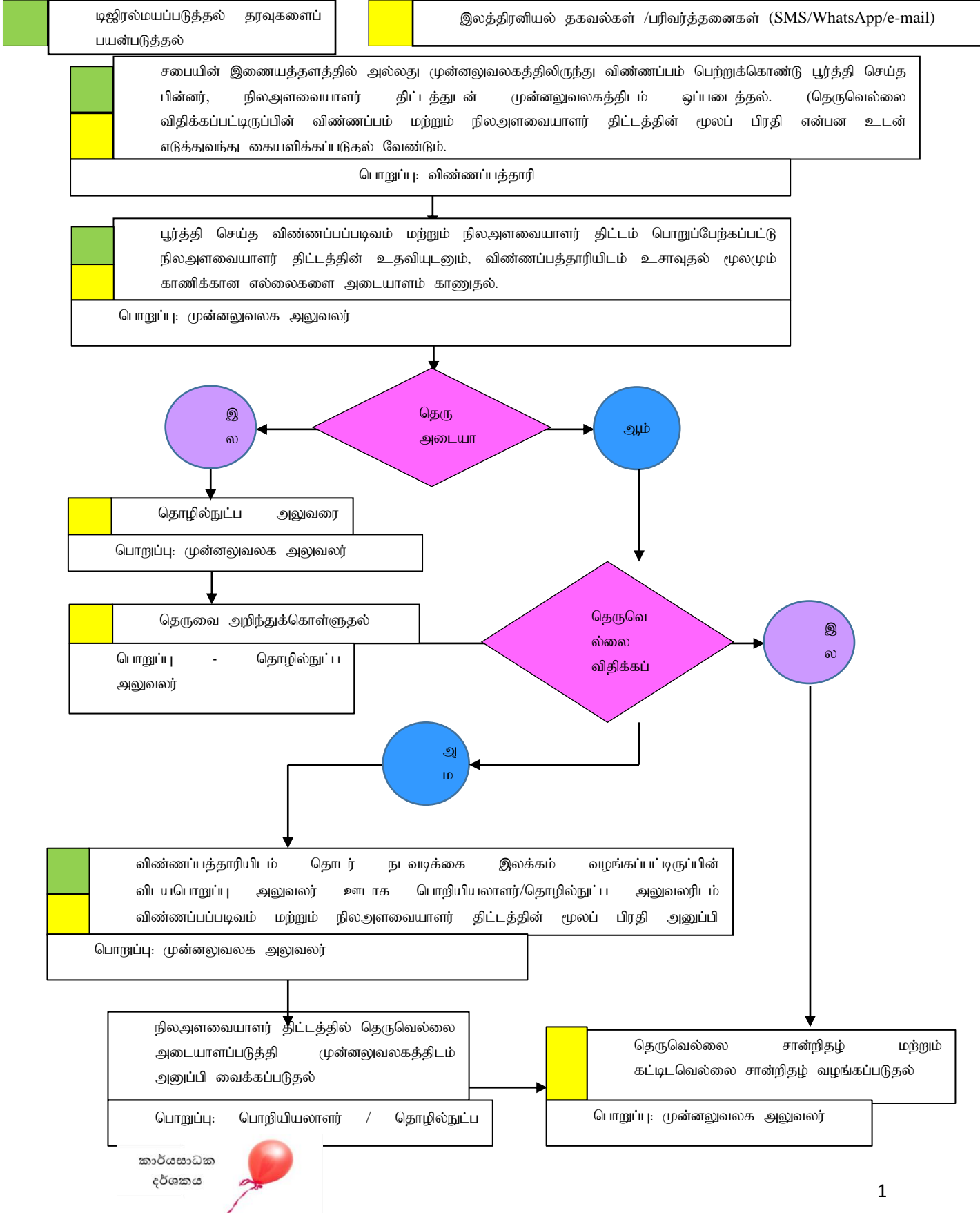
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்: ..... திகதி: .....

முன்னலுவலக அலுவலரின் கையொப்பம்: ..... திகதி: 20 .....

....

# 06. தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ்களை வழங்குதல்

## செயல்வழிப் படம்





## 06. தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ்களை வழங்குதல் செயல்வழிப் படம்

### 1. அறிமுகம்.

#### (அ) தெருவெல்லை

- i. உள்ளூர் அதிகாரசபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள ஏதேனும் வீதிகள் போக்குவரத்திற்கு வசதியான வகையில் விஸ்தரிக்கும் பொருட்டு குறித்த உள்ளூர் அதிகாரசபை தீர்மானித்துள்ளவிடத்து, அந்த உள்ளூர் அதிகாரசபை பிரதேசத்தில் பகுதிகளை காண்பிக்கும் நிலஅளவையாளர் வரைப்படத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அந்த வீதிகள் எதிர்காலத்தில் விஸ்தரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் இட அளவுகளை அந்த வரைப்படத்தில் குறியிடுவதன் மூலம், குறித்த வீதிகளின் இரு பக்கங்களிலும் அமைந்துள்ள காணிகளுக்குரிய வீதிக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்ற நிலஅளவினை தீர்மானிப்பதற்காக உள்ளூர் அதிகாரசபையால் தீர்மானித்து அது தொடர்பான அறிவிப்பு வர்த்தமானியிலும், பத்திரிக்கை அறிவிப்பு மூலமும் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். இந்த தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் ஏற்புடைய நிலஅளவையாளர் வரைப்படத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எல்லைகளின் ரேகை தெருவெல்லை என்று அழைக்கப்படும். இந்த தெருவெல்லை தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனும் வீதியின் மத்தியிலிருந்து தெருவெல்லை வரையிலான காணிப்பகுதி ஏதேனும் இனிவரும் திகதியில் உள்ளூர் அதிகார சபையால் கையகப்படுத்துவதற்கு உட்படும். இக்காரணத்தால் இந்த நிலப் பகுதியில் எந்தவொரு கட்டுமானத்திற்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது.
- ii. தற்போது இலங்கையில் தெருவெல்லை, கொழும்பு மற்றும் தெகிவளை – கல்கிஸ்ஸ போன்ற மாநகர சபைகளால் மட்டும் விதிக்கப்பட்டுள்ளது. ஏனைய உள்ளூர் அதிகார சபைகள் இதுவரை தெருவெல்லை விதிக்கப்படவில்லை.

#### (ஆ) கட்டிடங்களின் எல்லை

- i. உள்ளூர் அதிகாரசபை பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள வீதியில் மத்திய ரேகையிலிருந்து இரு பக்கமாக ஏதேனும் குறித்துரைக்கப்பட்ட தூரத்தில் எந்தவொரு கட்டுமானத்திற்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது. இந்த எல்லை கட்டிடவெல்லை என்று அழைக்கப்படுகிறது. நகரசபை மற்றும் பிரதேசசபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் கட்டிடவெல்லை வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து இரு பக்கங்களுக்கும் இருபத்தைந்து அடியாகும் (மீற்றர் 7.62)
- ii. வேறேதேனும், அதிகாரசபைக்குரிய வீதி தொடர்பில், அந்த அதிகாரசபையால் கட்டிடவெல்லை விதிக்கப்படாதவிடத்து, உள்ளூர் அதிகாரசபை பிரதேசத்தில் தற்போது பராமரிக்கப்படும் மற்றும் உத்தேசிக்கப்பட்ட எல்லா வீதிகள் பொருட்டும் மேற்படி எல்லை வலுவிலிருக்கும்.

iii. அதேபோன்று நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடையதாக, 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தால் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள அதிகாரத்திற்கு அமைவாக, ஏற்புடைய விடயப்பொறுப்பு அமைச்சர் அவர்களால் அந்த பிரதேசத்தில் அபிவிருத்தி திட்டத்திற்கு ஏற்புடையதான பகுதியில் அமைந்துள்ள வீதிகளுக்கு ஏற்புடையதாக கட்டிடங்களின் எல்லை விதிக்கப்படும்.

iv. மேலும், அதேபோன்று வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய வீதிகளுக்கு ஏற்புடையதாக அந்த நிறுவனத்தாலும், ஏதேனும் மாகாணத்தில் மாகாணங்களுக்கான வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்கரிய வீதிகள் தொடர்பில் குறித்த நிறுவனங்களாலும் கட்டிடவெல்லைகள் விதிக்கப்படுகின்றன.

#### (இ) தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ்

i. தெருவெல்லை தொடர்பான சான்றிதழை கடிதம் மூலம் விளக்குவதற்கு இயலாது. உள்ளூர் அதிகாரசபையால் விதிக்கப்பட்டுள்ள தெருவெல்லை குறிப்பிடப்படும் நிலஅளவையாளர் திட்டத்தில் அளவு மற்றும் ஏற்புடைய காணியில் நிலஅளவையாளர் திட்டத்தில் அளவு என்பன கவனித்தல்கொண்டு, காணியின் நிலஅளவுத் திட்டத்தில் அதற்கு ஏற்புடையதான தெருவெல்லை குறிப்பிடப்படுவதன்மூலம் இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

ii. கட்டிடங்களின் எல்லை வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து எவ்வளவு தூரத்தில் அமைந்துள்ளது என்பது தொடர்பாக கடிதம் மூலம் அறிவிக்கலாம்.

iii. தெருவெல்லை விதிக்கப்படாத உள்ளூர் அதிகார சபையாகுமிடத்து, அத்தகைய தெருவெல்லை விதிக்கப்படவில்லை என்பது தொடர்பாக கடிதம் மூலம் அறிவித்தலும், கட்டிடவெல்லை எவ்வளவு என்று அறிவிக்கப்படுதலும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

iv. தெருவெல்லை விதிக்கப்படுகின்ற வரை, இந்த இரண்டு சான்றிதழ்களையும் கடிதம்மூலம் அறிவிக்க முடியுமென்பதுடன், அதற்காக இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 01 ஐ பயன்படுத்தலாம்.

#### (ஈ) தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிடவெல்லை சான்றிதழின் தேவைப்பாடு

ஏதேனுமொரு காணியில் நிதிசார் பெறுமதி கணக்குப் பார்க்கையில், தெருவெல்லை விதிக்கப்படுதல் காரணமாக ஏதேனுமொரு தினத்தில், குறித்த காணியில் கட்டாயமாக அப்புறப்படுத்துவதற்கு நேரிடுகின்ற பகுதிகளுக்கான நிதிசார் பெறுமதி பூஜ்ஜியமாக கருதி செயற்படுவதுடன், எந்தவொரு கட்டுமானத்திற்கும் இடமில்லாத கட்டிடங்களின் எல்லைக்குள் உள்ளடங்கும் காணிப் பகுதிகளின் பெறுமதி கணக்கிடுவதற்காக குறித்த நிலப் பகுதியின் அளவில் வர்த்தக பெறுமதி, கட்டுமானங்களை மேற்கொள்வதற்கு இடவசதி உள்ள நிலத்தின் அளவிலும் பார்க்க குறைவாக கணக்கிடப்படும். இதன்படி எவரேனுமொரு நபரால் வர்த்தக வங்கி அல்லது வேறு ஏதேனும் நிதி நிறுவனத்தின் காணி அல்லது கட்டிடம் பிணையில் வைக்கப்பட்டு கடன் தொகை பெற்றுக்கொள்வதற்கு மேற்கொள்கின்ற கோரிக்கை பிரகாரம், நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் கடன் தொகையின் அளவினை கணக்கிடுகையில் இந்த எல்லைகளைப் பயன்படுத்தப்படும். அதற்காக வர்த்தக

வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்திடம் விதிக்கப்பட்டுள்ள தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிடங்களின்வெல்லை தேவைப்படுவதால் கடன் விண்ணப்பத்தாரியைக் கொண்டு இந்த சான்றிதழை பெற்றுக்கொள்வதற்கு குறித்த நிறுவனம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்.

## 2. சட்ட அதிகாரம்

(அ) தெருவெல்லை:

- i. 252 அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தின் 69 ஆவது பிரிவு.
- ii. 268 அதிகாரமான வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தில் 19 ஆவது பிரிவு மற்றும் அதன்கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதிகளில் 8 ஆவது விதி.

(ஆ) கட்டிடங்களின்வெல்லை:

- i. 255 அதிகாரமான நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 74 (1) (அ);
- ii. 1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேசசபை சட்டத்தில் 40 ஆவது பிரிவு.
- iii. 1978 ஆம் ஆண்டு 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தில், ஏதேனும், நகர அபிவிருத்தி பிரதேசம் பொருட்டு அமைச்சர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள எல்லை;
- iv. வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபைக்குரிய வீதிகள் தொடர்பில் அந்த அதிகார சபையால் விதிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள கட்டிட எல்லை;
- v. ஏதேனும், மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய வீதிகள் தொடர்பில் அந்த அதிகார சபையால் விதிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள கட்டிட எல்லை

## 3. தகைமைகள்

வர்த்தக வங்கி அல்லது வேறேதேனும் நிதி நிறுவனத்தால் கடன் தொகை கோருகின்ற அல்லது தமது காணியின் உண்மையான சந்தை பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கு தேவையான எவரேனுமொரு நபரால் இந்தச் சான்றிதழ் கோரப்படும்.

## 4. கட்டணங்கள்

(அ) சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பங்களின் கட்டணம்.

(ஆ) சான்றிதழ் வழங்கப்படுவதன் கட்டணம்.

குறிப்பு: 1. இயங்கலை முறையினால் பெற்றுக்கொள்கின்ற விண்ணப்பங்களுக்கு கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதலாகாது.

2. சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்காக நியாயமான கட்டணம் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

## 5. வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இங்கு இணைப்பு 02 இல் குறிப்பிடப்படுகின்ற படிவம் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்துடன், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள்.

(ஆ) நில அளவையாளர் திட்டத்தில் பிரதி (இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கும் பணிக்காக மட்டும் திட்டம் அங்கிகரிக்கப்பட்டிருத்தல் கவனத்தில் கொள்ளுதல் கட்டாயமல்ல)

## 6. திட்டம்.

திட்டம்	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
முன்னலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையதளத்தில் விண்ணப்பம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்		விண்ணப்பத்தாரி
பூர்த்தி யெய்யப்பட்ட விண்ணப்பம் மற்றும் காணியின் நிலஅளவைத் திட்டத்தின் பிரதி பொறுப்பேற்றல்		முன்னலுவலகத்தின் அலுவலர்
நிலஅளவையாளர் திட்டத்தின் உதவியுடன் மற்றும் விண்ணப்பத்தாரியை உசாவுவதன்மூலம் காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வீதிகளை அடையாளம் காணுதல் / அடையாளம் காணமுடியாதவிடத்து தொழில்நுட்ப அலுவலரின் உதவியை பெற்றுக்கொள்ளுதல்	விண்ணப்பப் பத்திரம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்
சம்பந்தப்பட்ட ஆதனங்கள் தொடர்பில் சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய ஏதேனும் பணத்தொகை உள்ளதா என்பதை பரீட்சித்துப் பார்த்து (பணத்தொகை இருப்பின்) அதனுடன் சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணத்தின் அளவை அறவிடப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்.	விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் வழங்குதல்	1. தெருவெல்லை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள். 2. தெருவெல்லை விதிக்கப்படாதவிடத்து, விண்ணப்பம் கையளிக்கப்பட்ட திகதியில்	1. பொறியியல் பிரிவின் தலைவர் 2. முன்னலுவலக அலுவலர்

- குறிப்பு: 1. விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் உரிமையாளராகதவிடத்து, ஏற்புடைய சான்றிதழ் விண்ணப்பத்தாரியிடம் வழங்குதல் தொடர்பில் இணைப்பு 02 இல் விண்ணப்பப் படிவத்தின் 7 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணக்கப்பாடு தெரிவித்தல் கட்டாயமாகும்.
2. சபையால் தெருவெல்லை விதிக்கப்பட்டிருப்பின், சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அளவைப்படத்தில் தெருவெல்லை குறியிடப்பட்டு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன், இணைப்பு 01 ஆவணத்தில் கட்டிடவெல்லையும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
3. தெருவெல்லை விதிக்கப்படாதவிடத்து அது தொடர்பாகவும் கட்டிடவெல்லை யாது என்பது தொடர்பாகவும் குறிப்பிடப்பட்டு இணைப்பு 01 கடிதம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 01

எனது இலக்கம்: .....

..... சபை,

.....

20 ..... திகதி.

திரு/திருமதி/செல்வி. ....

அன்புடையீர்,

**தெருவெல்லை / கட்டிட வெல்லைச் சான்றிதழ்**

20 . . . . . ஆம் திகதிய தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கை கடிதத்துடன் தொடர்புடையதாகும்.

02. . . . . சபையால் அதிகாரப் பிரதேசத்தின் உள்ளே விரிவடைகின்ற வீதிகள் தொடர்பில் தெருவெல்லை விதிக்கப்படவில்லை. / தங்களது விண்ணப்பப்பத்திரத்திற்கு ஏற்புடையதான காணியின் தெருவெல்லை, தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அளவைப்படத்தில் குறிக்கப்பட்டு இத்துடன் அனுப்பி வைக்கின்றேன்.

03. தங்களது கோரிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம்பெற்ற நிலஅளவையாளர் . . . . . அவர்களால் வரையப்பட்ட, . . . . . ஆம் இலக்க மற்றும் . . . . . ஆம் திகதிய அளவைப்படத்திற்கான காணி:-

@ . . . . . சபைக்குரிய;

@ வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய;

@ மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய;

@ . . . . . மற்றும் . . . . . மற்றும் . . . . . உரிய ; வீதி / வீதிகளை எதிர்க்கொண்டு அமைந்துள்ளது.

04. அந்தக் காணியின்:-

# வடக்கு திசையை எல்லையாகக்கொண்ட வீதியில் மத்திய ரேகையிலிருந்த கட்டிடவெல்லை அடி . . . . . (..')

[மீற்றர் . . . . . (.....) ஆகும்.

# கிழக்கு திசையை எல்லையாகக்கொண்ட வீதியில் மத்திய ரேகையிலிருந்த கட்டிடவெல்லை அடி . . . . . (..')

[மீற்றர் . . . . . (.....) ஆகும்.

# தெற்கு திசையை எல்லையாகக்கொண்ட வீதியில் மத்திய ரேகையிலிருந்த கட்டிடவெல்லை அடி . . . . . (..')

[மீற்றர் . . . . . (.....) ஆகும்.

# மேற்கு திசையை எல்லையாகக்கொண்ட வீதியில் மத்திய ரேகையிலிருந்த கட்டிடவெல்லை அடி . . . . . (..')

[மீற்றர் . . . . . (.....) ஆகும்.

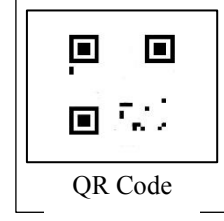
இங்ஙனம்,

..... (பெயர்) .....

நகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்குப் பதிலாக,

..... சபை,

(பதவி முத்திரை இடவும்)



இணைப்பு இலக்கம் 02

..... சபை

**தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் விண்ணப்பம் செய்தல்**

(விண்ணப்பப்படிவம் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் இறுதி பக்கத்தில் உள்ள உள்ள ஆலோசனைகளை நன்றாக வாசிக்கவும்)

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்.

(அ) விண்ணப்பத்தாரியின் பெயர் : .....

.

(ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

.....

(இ) கையடக்க தொலைபேசி இலக்கம் : .....

.....

(ஈ) மின்அஞ்சல் முகவரி : .....

.

(உ) அஞ்சல் முகவரி : .....

.

2. ஆதனத்தின் தகவல்கள்:

(அ) ஆதனத்தின் முகவரி : .....

(ஆ) மதிப்பீட்டு வரி இலக்கம் : .....

(இ) நிலஅளவையாளர் திட்ட இலக்கம் : .....

.....

(ஈ) லொட்/துண்டு இலக்கம் : .....

(உ) உறுதி இலக்கம் : .....

.

(ஊ) சான்றுப்படுத்திய நொத்தாரிசின் பெயர்காணிக்கு : .....

3. காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வீதிகளின் விபரம்

(அ) காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வீதிகளின் எண்ணிக்கை : .....

(ஆ) வடக்கு - அமைந்துள்ள வீதியின் (இருப்பின்) பெயர் : .....

(இ) கிழக்கு - அமைந்துள்ள வீதியின் (இருப்பின்) பெயர் : .....

(ஈ) தெற்கு - அமைந்துள்ள வீதியின் (இருப்பின்) பெயர் : .....

(உ) மேற்கு - அமைந்துள்ள வீதியின் (இருப்பின்) பெயர் : .....

4. இந்த விண்ணப்பப் பத்திரத்தின் இறுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கவும்.

5. சான்றிதழ் தேவைப்படும் விடயம் மற்றும் அதனைச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய நிறுவனம்: .....

6. மேற்படி வழங்கியுள்ள தகவல்கள் உண்மையானதெனவும் செவ்வையானதெனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகின்றேன். / சான்றுப்படுத்துகின்றோம். மேற்படி காணிக்கு ஏற்புடையதான தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் வழங்குமாறு தயவுடன் கோருகின்றேன்.

திகதி: 20 .....

விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம்.

7. விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் உரிமையாளராகாதவிடத்து ஆதன உரிமையாளரின் கூற்று

மேற்படி ஆதனத்தின் உரிமையாளர் நான் ஆவேன். .... ஆம் திகதி தொடக்கம் இதுவரை குறித்த ஆதனம் எனக்கு உரியதாக இருப்பதுடன், மேற்படி உறுதி இலக்கம் மற்றும் அளவைப்படத்தின் இலக்கம் சரியானதென உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேற்படி விண்ணப்பத்தாரி கோருகின்ற தகவல்களை அவரிடம் வழங்குதல் தொடர்பாக எனது இணக்கம் இத்தால் தெரிவிக்கின்றேன்.



பெயர் : .....

தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் : .....

முகவரி : .....

திகதி: 20 .....

ஆதன உரிமையாளரின் கையொப்பம்

**தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் விண்ணப்பம் செய்வதற்கு ஆலோசனைகள்.**

பின்வரும் ஆலோசனைகள் பிரகாரம் விண்ணப்பப்படிவம் செவ்வையாக பூர்த்தி செய்யவும்.

1. விண்ணப்பப்பத்திரத்துடன் பின்வரும் இணைப்புகளை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.(நிழற்பட பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கும்போது பரீட்சிப்பதற்காக மூலப் பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்)
  - (அ) காணிக்கு ஏற்புடையதான நிலஅளவையாளர் திட்டத்தின் (அளவைப்படத்தின் ) பிரதி.
  - (ஆ) ஏதேனும் வங்கியில் கடன் பெற்றிருக்கும் காரணத்தால் ஆதனத்திற்கு ஏற்புடையதான உறுதி மற்றும் அளவைப்படத்தின் (நிலஅளவையாளர் திட்டம்) மூலப் பிரதி அந்த வங்கியிடம் வைத்துக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், உரிய வங்கியின் முகாமையாளரால் சான்றுப்படுத்திய அவற்றின் பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
  - (இ) விண்ணப்பத்தாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி
2. காணியின் உரிமை தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்கின்ற நபருக்கு உரித்தாகாதவிடத்து மேற்படி விண்ணப்பப்படிவத்தின் தொடர் இலக்கம் பகுதி 7 ஐ பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
3. தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் வழங்குவதற்கு ஏற்புடையதாக விண்ணப்பப்பத்திரம் ஒப்படைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் (அ) தொடக்கம் ( உ ) வரையிலான கட்டணங்கள் செலுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (ஆ தொடக்கம் ( உ ) வரையிலான நிலுவை பணத்தொகை முன்னலுவலகத்தின் அலுவலரிடம் அறிந்துக்கொள்ளலாம்.
  - (அ) தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணம் ரூபா..... ஆகும்.
  - (ஆ) அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரி
  - (இ) நிலுவை மதிப்பீட்டு வரி / ஏக்கர் வரி (வாரண்ட் கட்டணம் உட்பட)

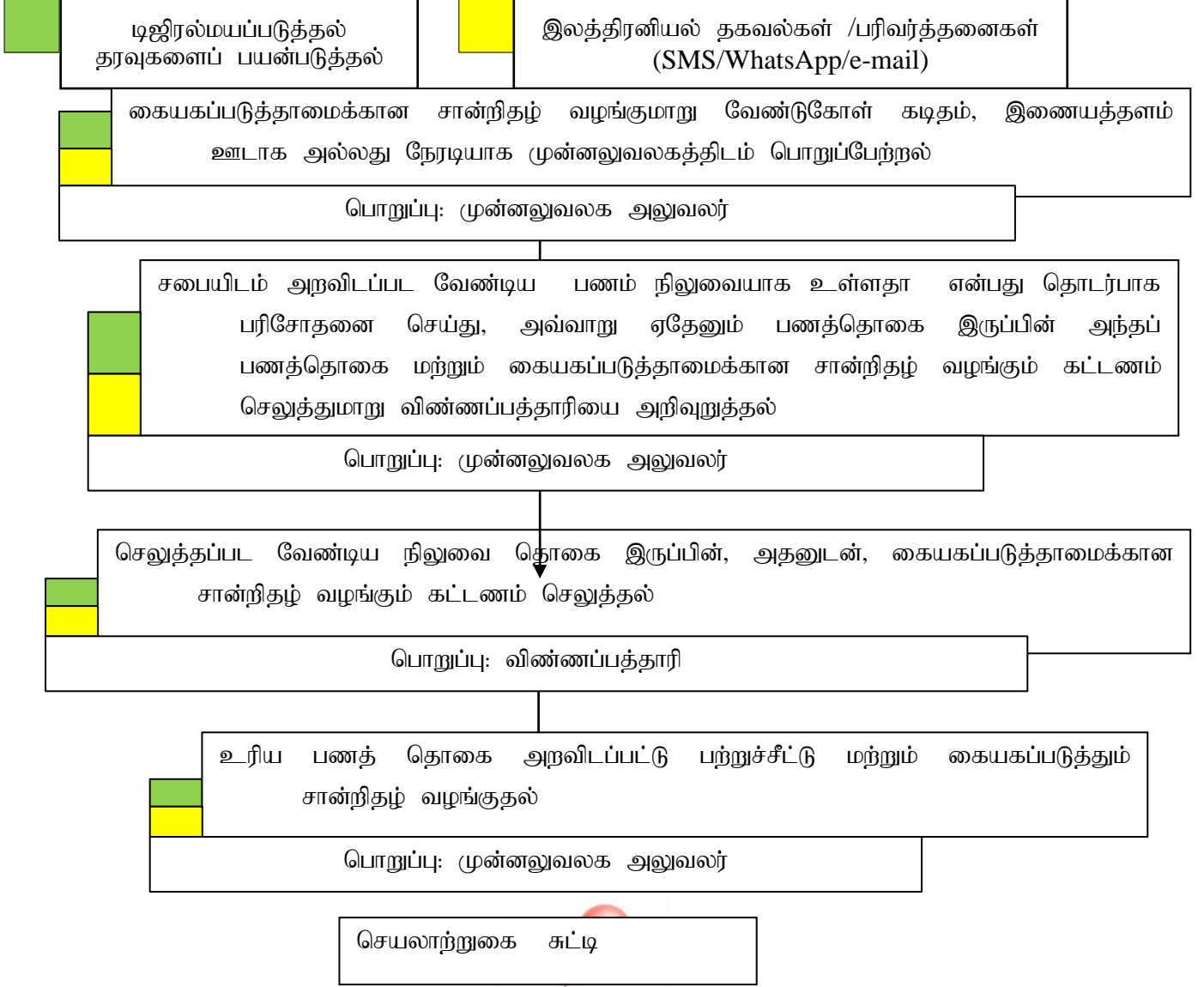
(ஈ) நிலுவை நீர் வழங்கல் கட்டணம் ( தாமதக் கட்டணம் இருப்பின் அத்துடன்)

(உ) கழிவு பொருட்கள் அகற்றுவதற்கான நிலுவைக் கட்டணம் (நிலுவை)

(ஊ) நிலுவைக் கைத்தொழில் வரி / வியாபார வரி

4. மேற்படி ஆலோசனைகளுக்கமைவாக செவ்வையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் முன்னலுவலகத்தின் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

07. கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்குதல் - செயல்வழிப்படம்



07. கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்குதல்

1. அறிமுகம்

கையகப்படுத்தாமெக்கான சான்றிதழ், எவரேனுமொரு நபரால் தமது ஆதனத்தை ஈட்டில் அல்லது பிணையில் வைத்து கடன் தொகை விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், கடன் வழங்கும் நிதி நிறுவனத்தால் மேற்கொள்கின்ற அறிவிப்புக்கமைவாக தேவைப்படுகின்றது. கையகப்படுத்தாமெக்கான சான்றிதழ் என்பது ஏதேனும் அசையாத ஆதனமொன்றை சபையிடம் சுவீகரித்துக்கொள்வதற்கு ஏதுவாக அமைகின்ற நிலைமை ஏற்படவில்லை என்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழாகும். சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய ஏதேனும் பணத் தொகையினை தவறவிடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், ஏதேனும் அசையாத ஆதனமொன்றை சபையிடம் சுவீகரித்துக்கொள்ளப்படும். அந்த அசையாத ஆதனம் சபையிடம் சுவீகரித்துக்கொண்டு விற்பனை செய்வதனால் உரிய நிலுவை தொகை அறவிடப்படும். ஏதேனும் அபிவிருத்தி பணிக்காக காணிகளை சுவீகரித்துக்கொள்ளும் செயற்பாட்டுடன் ஏதேனுமொரு வகையிலான தொடர்பு இந்த சான்றிதழ் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுவதில்லை. இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கிய திகதியிலிருந்து 06 மாத காலப்பகுதிக்கு மட்டும் இது செல்லுபடியாகும்.

## 2. சட்டத்துடனான அதகிராம்

- (அ) 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 252, 253, 255, 256, 257 மற்றும் 259 ஆவது பிரிவுகள்;
- (ஆ) 255 அதிகாரமான நகர சபை கட்டளைச்சட்டத்தில் 166 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 252, 253, 255, 256, 257 மற்றும் 259 ஆவது பிரிவுகள்;
- (இ) 1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தில் 158, 159, 161, 162, 163, 164, 165 மற்றும் 166 பிரிவுகள்

## 3. தகைமைகள்

- (அ) மதிப்பீட்டு அட்டவணையில் ஏற்புடைய ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராக பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர் இந்த விபரங்களை கோருவதற்கு உரித்துடையவராவார்.
- (ஆ) ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையல்லாத எவரேனுமொரு நபரால் இந்த விபரங்கள் கோருவதாக இருப்பின், சட்டரீதியான உரிமையாளரால் அதற்காக ஒரு ஆவணத்தால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (இ) சான்றிதழ் கோருகின்ற திகதியில் சபையிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய எல்லா பணத்தொகையும் செலுத்தி முடிவுறுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்

## 4. கட்டணங்கள்

உள்ளூர் அதிகார சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கின்ற வர்த்தமானி அறிவிப்பில் வெளியிடப்படுகின்ற கட்டணம் அறவிடப்படும்.

குறிப்பு: இதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணம் நியாயமாதல் வேண்டும்.

#### 5. வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராயின், கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் தேவைப்படும் ஆதனத்தின் விபரங்கள் (ஆதனம் அமைந்துள்ள இடத்தின் முகவரி, மதிப்பீட்டு இலக்கம்) உள்ளடக்கிய கடிதம் மூலம் மேற்கொள்கின்ற கோரிக்கை;

(ஆ) விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராகவிடத்து விண்ணப்பத்தாரியிடம் இந்த விபரங்கள் வழங்குவதில் எந்தவொரு எதிர்ப்பும் இல்லை எனவும், குறித்த விபரங்கள் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டது எனவும் சட்டரீதியான உரிமையாளரால் எழுத்துமூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட, சமாதான நீதவான் சான்றுப்படுத்திய கடிதம்.

#### 6. விண்ணப்பிக்கும் திட்டம்

திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் கோரும் கடிதம் பொறுப்பேற்றல்		முன்னலுவலக அலுவலர்
சபையிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் நிலுவையாக உள்ளதா? என்பதை பரிசோதனை செய்து ஏதேனும் பணத்தொகை இருப்பின், அதனுடன் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணம் செலுத்துமாறு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல்	விண்ணப்பம் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்திலயே	முன்னலுவலக அலுவலர்
உரிய கொடுப்பனவுகளை அறவிடப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்	விண்ணப்பம் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்திலயே	முன்னலுவலக அலுவலர்
கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்குதல்	விண்ணப்பம் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்திலயே	முன்னலுவலக அலுவலர்

குறிப்பு: இங்கு இணைப்பின் படிவம் பிரகாரம் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.

இணைப்பு

எனது இலக்கம்: .....

..... சபை,

.....

20 ..... திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி.....,

அன்புடையீர்,

**கையகப்படுத்தாமக்கான சான்றிதழ்**

20 . . . . .ஆம் திகதி தாங்கள் சமர்ப்பித்துள்ள கோரிக்கை கடிதத்துடன் தொடர்புடையதாகும்.

02. . . . . சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள பின்வரும் ஆதனம் பொருட்டு, 20 . . . . . ஆம் திகதி வரை, இந்த சபையிடம் செலுத்தப்பட வேண்டிய எல்லா வகையிலுமான மதிப்பீட்டு வரி மற்றும் ஏனைய எல்லா வரியும் செலுத்தி முடிவுறுத்தியுள்ளதால் 252 அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 252, 253, 255, 256, 257 மற்றும் 259 ஆவது பிரிவுகள் / 255 அதிகாரமான நகரசபைக் கட்டளைச் சட்டத்தில் 166 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தில் 252, 253, 255, 256, 257 மற்றும் 259 ஆவது பிரிவுகள் / 1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தில் 158 ஆவது பிரிவு, 159, 162, 163 மற்றும் 166 ஆவது பிரிவுகள் \* என்பவற்றின் கீழ் குறித்த ஆதனம் இந்த சபையிடம் கையகப்படுத்துவதற்கு செயற்படவில்லை என்பதை இத்தால் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

1. காணியின் அமைவு (முகவரி): . . . . .

. . . . .

2. மதிப்பீட்டு வரி இலக்கம்: . . . . . (வீதியின் பெயருடன் மதிப்பீட்டு இலக்கம்) . . . . .

03. இந்தச் சான்றிதழ் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கமைவாக வழங்கப்படும்.

1. வீதி விஸ்தரித்தல் அல்லது வேறேதேனும் தேவைகளின் மீது காணி சுவீகரித்தல் சட்டத்தின்கீழ் மேற்கொள்கின்ற சுவீகரித்தல், இந்த சான்றிதழில் உள்ளடங்காது.
2. இந்த சான்றிதழ் வழங்கிய திகதி தொடக்கம் 06 மாத காலப்பகுதிக்கு மட்டும் செல்லுபடியாகும்.)

இங்ஙனம்,

விசுவாசமுள்ள,

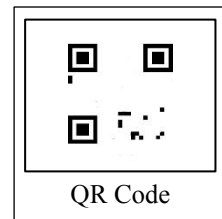
. . . . . (பெயர்) . . . . .

முன்னலுவலக அலுவலர்

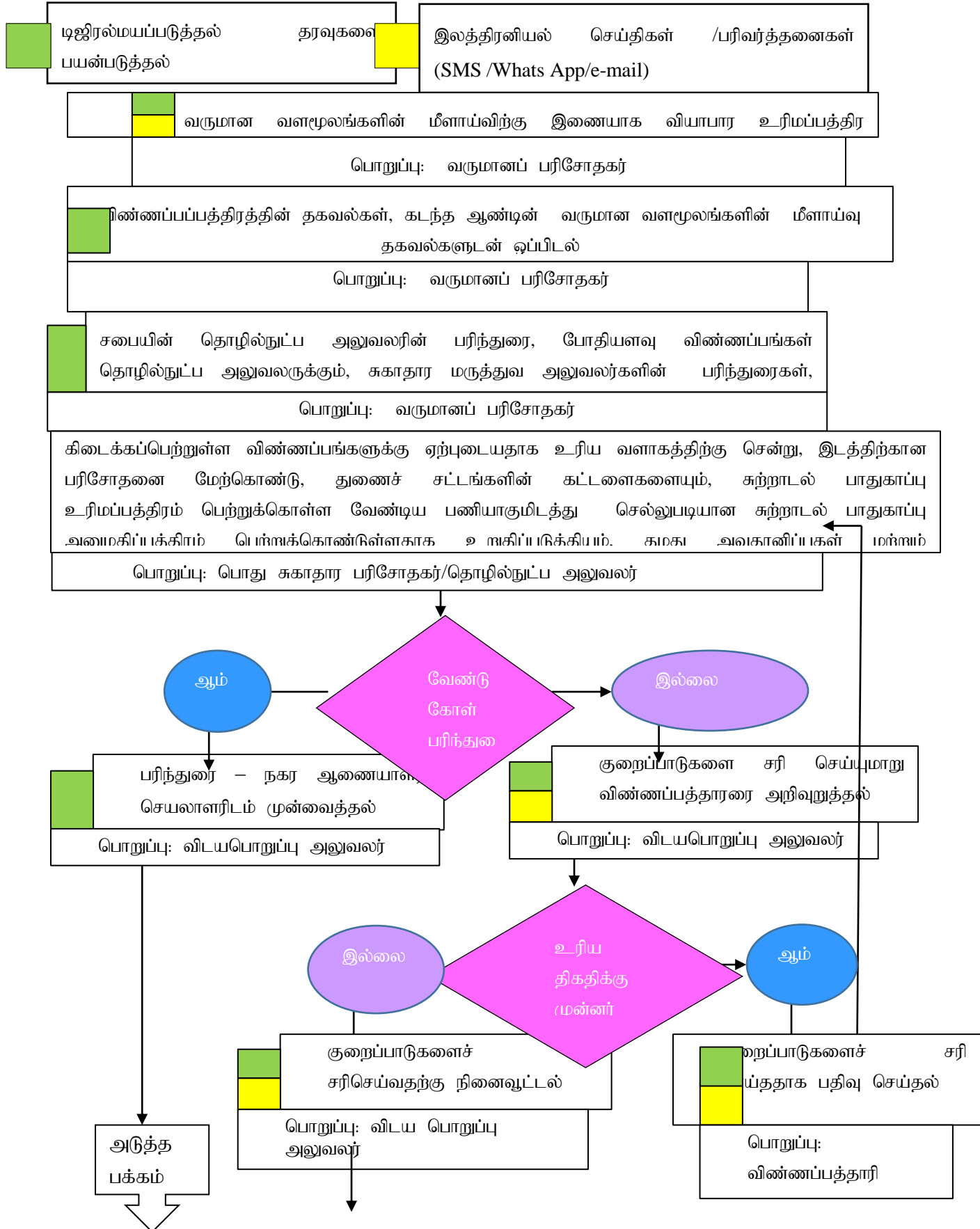
கணக்காளர் / செயலாளருக்குப் பதிலாக

. . . . .சபை

(பதவி முத்திரை)



## 08. வியாபார உரிமப்பத்திரம் வழங்குதல் - செயல்வழிப்படம்





முன்னைய  
பக்கத்திலிருந்து

பரிந்துரை நகர  
ஆணையாளர்/செயலாளரிடம்  
பொறுப்பு: விடயபொறுப்பு

பரிந்துரை அங்கீகரிக்கப்படுதல்  
பொறுப்பு: நகர

அனுமதிப்பத்திரம் ஒப்பம்  
பொறுப்பு: விடயபொறுப்பு

உரிமப்பத்திரம் ஒப்பமிட்டு விடய  
பொறுப்பு அலுவலரிடம்  
பொறுப்பு: நகர  
ஆணையாளர்/தவிசாளர்

ஒப்பமிடப்பட்ட உரிமப்பத்திரத்தை  
முன்னலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் மற்றும்  
கட்டணம் செலுத்தல், உரிமப்பத்திரம்  
பொறுப்பு: விடயபொறுப்பு அலுவலர்

கட்டணம் செலுத்தப்பட்டு  
உரிமப்பத்திரம்  
பெற்றுக்கொள்ளுதல்  
பொறுப்பு: விண்ணப்பத்தாரி

உரிமப்பத்திரக் கட்டணம் அறவிடப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் உரிமப்பக்கிரம்  
விண்ணப்பத்தாரியிடம் ஒப்படைத்தல் செயலாற்றுகை சுட்டி  
பொறுப்பு: முன்னலுவலகத்தின்

1.

வருமானம் கணக்கு வைத்தல் னாரம்  
மற்றும் உரிமப்பத்திரக் கட்டண  
பொறுப்பு: முன்னலுவலகத்தின்



கடமைப்பொறுப்புகளாகும். அதிகாரப் பிரதேசத்தில் பராமரிக்கப்படுகின்ற வணிகம் அல்லது

வியாபாரங்களுக்கிடையில் பொது மக்களின் சுகாதாரம், துப்பரவேற்பாடு, வசதி மற்றும் நலனோம்பல் என்பவற்றுக்கு ஏற்புடையதாக 252 ஆவது அதிகாரமான மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின்கீழ் / 255 ஆவது அதிகாரமான நகரசபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின்கீழ்/1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின்கீழ், குறித்த ஏதேனும் சபையால் உருவாக்கப்பட்ட துணைச்சட்டங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக அந்த வணிகம் அல்லது வியாபாரம் பராமரிக்கப்படுகின்ற இடத்தின் பொருட்டு குறித்த சபையின் நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர் அவர்களால் வழங்கப்படுகின்ற உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். இந்த பணியினை ஒழுங்குபடுத்தல் குறித்த சபையின் பொறுப்பு ஆகும்.

குறிப்பு: சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட துணைச் சட்டமும், சபையால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள துணைச்சட்டங்களாக கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

## 2. சட்டத்துடனான அதிகாரம்

(அ) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 267 ஆவது பிரிவு / நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 153 ஆவது பிரிவு / 1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தில் 122 ஆவது பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட துணைச் சட்டங்கள் அல்லது அதன்கீழ் தயாரிக்கப்பட்டதாக கவனத்தில் கொள்கின்றதும் சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுமான துணைச் சட்டங்கள்;

(ஆ) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 148அ / நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 128அ / பிரதேச சபை சட்டத்தில் 167 ஆவது பிரிவுகள்;

(இ) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 247அ / நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 164 / பிரதேச சபை சட்டத்தில் 149 ஆவது பிரிவுகள்;

(ஈ) வியாபார உரிமப்பத்திரம் ஏற்புடையதாகும் கைத்தொழில், சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய கைத்தொழிலாகுமிடத்து 1980 ஆம் ஆண்டு 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தில் 23 ஆவது பிரிவு.

## 3. தகைமைகள்

(அ) ஏதேனும் துணைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்கீழ், சபையிடமிருந்து உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வணிகம் அல்லது வியாபாரமாதல் வேண்டும்.

(ஆ) தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின்கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைகளின்கீழ் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய பணியாகுமிடத்து, செல்லுபடியான சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் இருத்தல் வேண்டும். (1980 ஆம் ஆண்டு 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தில் 23 ச பிரிவு)

## 4. கட்டணம்

(அ) கைத்தொழில் பராமரிக்கப்படுகின்ற இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதிக்கமைவாக இந்தக் கட்டணங்களின் தொகையில் ஏற்றத்தாழ்வுகள் ஏற்படும்.

(ஆ) குறித்த கைத்தொழில் பராமரிக்கப்படுகின்ற இடத்தில் வருடாந்த பெறுமதி -

(iii) அந்த இடம் மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளவிடத்து,

இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதியில் வரித் தொகை

ரூபா. 1,500.00 விஞ்ஞாதபோது, வரி ரூபா.2,000.00

ரூபா. 1,500.00 விஞ்சுகின்ற மற்றும் ரூபா. 2,500.00 விஞ்ஞாத போது வரி,  
ரூபா.3,000.00

ரூபா. 2,500.00 விஞ்சுகின்ற போது வரி, ரூபா.5,000.00

(iii) குறித்த இடம் நகரசபை அல்லது பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளவிடத்து,

இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதி வரித் தொகை

ரூபா. 750.00 விஞ்ஞாத போது வரி, ரூபா. 500.00

ரூபா. 750.00 விஞ்சுகின்ற மற்றும் ரூபா. 1,500.00 விஞ்ஞாத போது வரி, ரூபா.750.00

ரூபா. 1,500.00 விஞ்சுகின்ற போது வரி, ரூபா.1,000.00

#### 5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

(அ) இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 01 இல் படிவம் பிரகாரம் விண்ணப்பம்

(ஆ) தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைப் பிரகாரம் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய பணியாகும் சந்தர்ப்பத்தில், செல்லுபடியான சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம்

#### 6. நடைமுறைத் திட்டம்

நடைமுறைத் திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
வருமான வளமூலங்களின் ஆய்விற்கு இணையாக வியாபார உரிமப்பத்திரங்களின் விண்ணப்பங்கள் விநியோகித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் பத்திரங்களைச் சேகரித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
விண்ணப்பத்தின் தகவல்கள், கடந்த ஆண்டின் வருமான வளமூலங்களின் ஆய்வு தகவல்களுடன் ஒப்பிடல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்

நடைமுறைத் திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
சபையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர்களின் பரிந்துரை, போதுமான அளவிலான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சுகாதார மருத்துவ அலுவலரின் பரிந்துரைகள், தேவையான விண்ணப்பங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு விடயபொறுப்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
சபையின் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பிரிந்துரை, போதுமான எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பங்கள், தொழில்நுட்ப அலுவலரிடமும், சுகாதார மருத்துவ அலுவலரின் பரிந்துரைகள், தேவையான விண்ணப்பங்கள் சுகாதார மருத்துவ அலுவலரிடமும் சபை ஆணையாளர் / செயலாளர் மூலம் ஒப்படைத்தல்	வருமானப் பரிசோதகர்களால் விண்ணப்பங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட திகதியிலேயே	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
விண்ணப்பப்பத்திரத்திற்கு உரிய வளகாத்திடம் சென்று இடத்திற்கான பரிசோதனை மேற்கொண்டு, அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் விண்ணப்பப் பத்திரம் விடய பொறுப்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பொது சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்
பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் - நகர ஆணையாளர் / தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
பரிந்துரை அங்கீகரிக்கப்படுதல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர்
உரிமப்பத்திரம் (இணைப்பு 02) தயாரித்து ஒப்பத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
உரிமப்பத்திரம் ஒப்பமிடப்பட்டு விடய பொறுப்பு அலுவலரிடம் முன்வைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர்

நடைமுறைத் திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
ஒப்பமிடப்பட்ட உரிமப் பத்திரம் முன்னலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்து, உரிமப்பத்திரக் கட்டணங்களைச் செலுத்தி, உரிமப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு விண்ணப்பத்தாரியிடம் அறிவித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசெம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
கட்டணம் செலுத்தப்பட்டு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் (இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைகள் வசதி உள்ளவிடத்து, அதன்மூலம் அல்லது இல்லாதவிடத்து முன்னலுவலகத்திற்கு வருகைதந்து)	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் சனவரி 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விண்ணப்பத்தாரி
கட்டணம் அறவிடப்பட்டு, பற்றுச்சீட்டு மற்றும் உரிமப்பத்திரம் (இணைப்பு 02) விண்ணப்பத்தாரியிடம் ஒப்படைத்தல்)	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் சனவரி 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	முன்னலுவலக அலுவலர்
வருமானம் கணக்கு வைக்கப்படுதல் மற்றும் உரிமப்பத்திர கட்டணங்களின் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தல்	உரிமப்பத்திரம் வழங்கியவுடன்	முன்னலுவலக அலுவலர்

**குறிப்பு:** மேற் கூறப்படுகின்ற வகையில் வழங்கப்படுகின்ற உரிமப்பத்திரம் ஏற்புடைய செயற்பாடு, சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஏதேனும் செயற்பாடு ஆகுமிடத்து, அதற்கு ஏற்புடையதாக சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்கின்ற வரை, உள்ளூர் அதிகார சபையால் அந்தப் பணி மேற்கொள்கின்ற இடத்திற்கு வியாபார உரிமப்பத்திரம் வழங்குதலாகாது. [1988 ஆம் ஆண்டு 57 ஆம் இலக்க தேசிய கூற்றாடல் (திருத்தம் செய்யப்பட்ட) சட்டம் மூலம் திருத்தம் செய்யப்பட்ட 1980 ஆம் ஆண்டு 47 ஆம் இலக்க தேசிய கூற்றாடல் 23ச பிரிவு]

7. உரிமப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு பொதுமக்கள் சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர் பரிந்துரைக்கப்படாத சந்தர்ப்பம்.-

நடைமுறைத் திட்டம்	காலவெல்லை	அதிகாரம்
உரிமப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு இயலாத காரணங்களை காண்பிக்கப்பட்டு, இயலாதென குறிப்பிட்டு, விண்ணப்பப்படிவம் விடய பொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசெம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பொது சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்
குறைப்பாடுகளைச் செவ்வையாக்குமாறு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசெம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயபொறுப்பு அலுவலர்
குறைப்பாடுகளைச் செவ்வையாக்கியதாக அறிக்கையிடல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் திசெம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விண்ணப்பத்தாரி

இணைப்பு இலக்கம் 01



..... சபை

வியாபார உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்... 20 - ஆண்டு

1. கைத்தொழில்/ வியாபாரம் உரித்துடையவரின் பெயர் : .....

2. சொந்த முகவரி.....

.....

3. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. தொலைபேசி இலக்கம் கையடக்க ..... வீடு: .....

5. கைத்தொழில்/ வியாபாரத்தின் பெயர் ;: .....

6. கைத்தொழில்/ வியாபாரத்தின் இயல்பு: .....

7. கைத்தொழில்/ வியாபாரம் மேற்கொள்கின்ற இடம் -

(அ) முகவரி: .....

(ஆ) வீதியின் / பாதையின் பெயர்: .....பிரிவுப் பெயர்

(இ) மதிப்பீட்டு வரி இலக்கம்: .....

(ஈ) தொலைபேசி இலக்கம்: .....

8. கைத்தொழில் /வியாபாரம் மேற்கொள்கின்ற இடத்திற்கு உரிய கிராம அலுவலர் -

பிரிவு இலக்கம்: .....பிரிவுப் பெயர்

9. வியாபார பெயர் பதிவைப் பெற்றுக்கொண்டிருப்பின் அதன் தொடர் இலக்கம்

10. கைத்தொழில் /வியாபாரம் மேற்கொள்கின்ற இடத்தின் முகாமையாளரது/பிரதிநிதியாளரது பெயர்

.....

11. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. தொலைபேசி இலக்கம்: கையடக்க ..... வீடு: .....

நகர ஆணையாளர்/தவிசாளர்

.....சபை

மேற்படி தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கைத்தொழில்/ வியாபாரம் பராமரிக்கப்படும் இடம் பொருட்டு, 20..... ஆண்டுக்காக கைத்தொழில் (வியாபார) உரிமப்பத்திரம் என்னிடம் வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன். இது தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட்ட துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுடன் நான் இணங்குகின்றேன்

.....

விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம்

திகதி: 20 .....

### அலுவலக உபயோகத்திற்காக

பொது சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்,

பின்பக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு ஏற்புடையதாக வியாபார உரிமப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு தங்களது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பன விரைவாக என்னிடம் வழங்குமாறு தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

.....

நகர ஆணையாளர்

திகதி 20.....

செயலாளர்

-----  
நகர ஆணையாளர்/செயலாளர்,

1. கைத்தொழில்/ வியாபாரத்திற்கு ஏற்புடையதான துணைச் சட்டம்: பகுதி: .....பெயர்: .....

.....

2. சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாடு ஆகும்/செயற்பாடு ஆகாது\*

3. கைத்தொழில் / வியாபாரம் பராமரிக்கப்படும் இடம் துணைச்சட்டத்தின் விதிகளுக்கு ஒழுங்கமைவானதாகும். / பின்வரும் விடயங்களை செவ்வைப்படுத்தல் வேண்டும்.\*

(அ) .....

.

(ஆ) .....

.

(இ) .....

.

(ஈ) .....

.



4. உரிமப்பத்திரம் வழங்குதலை பரிந்துரை செய்கின்றேன்./ மேற்படி குறைப்பாடுகளை செவ்வையாக்கும்படி அறிவிப்பதைப் பரிந்துரை செய்கின்றேன்.\*

திகதி :20.....

பொது சுகாதார பரிசோதகர் /தொழில்நுட்ப அலுவலர்

-----  
பொது சுகாதார பரிசோதகர் /தொழில்நுட்ப அலுவலர்

மேற்படி குறைப்பாடுகள் செவ்வையாக்கப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. பரிசோதனை செய்து அறிக்கையிடவும்.

-----  
நகர ஆணையாளர்/தவிசாளர்,

..... தொடர்பான துணைச்சட்டங்களில் விதிகளின்படி உரிமப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார். உரிமப்பத்திரம் வழங்குவதைப் பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி :20.....

சுகாதார மருத்துவ அதிகாரி /தொழில்நுட்ப அலுவலர்

(பதவி முத்திரை இடவும்)

நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர்,

1. மேற்படி விண்ணப்பப்படிவத்தில் 7 (ஆ), 7 (இ) மற்றும் 8 இல் தகவல்கள் சபையின் ஆவணங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளது. /செவ்வையாக்கப்பட்டுள்ளது.

2. கைத்தொழில்/வியாபாரம் பராமரிக்கப்படுகின்ற இடத்தில் வருடாந்த பெறுமதி ரூபா.:..... ஆகும்.

3. பின்வருமாறு பணம் அறவிட வேண்டியுள்ளது.:

\* நிலுவை மதிப்பீட்டு வரி/ஏக்கர் வரி (அத்தாட்சிப் பத்திரக் கட்டணத்துடன்) ரூபா. ..  
.....

\* நிலுவை நீர் வழங்கல் கட்டணங்கள் (தாமதக் கட்டணம் இருப்பின், அத்துடன்) ரூபா ..  
.....

\* கழிவுப் பொருட்கள் அகற்றல் நிலுவைக் கட்டணம் (நிலுவை) ரூபா. ....

\* அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் ரூபா .....

\* அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற வரி மற்றும் கட்டணங்கள் ரூபா. ..  
.....

மொத்தம் ரூபா. .....

திகதி :20.....

விடயபொறுப்பு அலுவலர்

விடயபொறுப்பு அலுவலர்

உரிமப்பத்திரம் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி :20.....

நகர ஆணையாளர் /தவிசாளர்

நகர ஆணையாளர் /தவிசாளர்,

(அ) தயாரிக்கப்பட்ட உரிமப்பத்திரத்தின் இலக்கம்: .....

(ஆ) உரிமப்பத்திரக் கட்டணப் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொடர் ஒழுங்குமுறை இலக்கம்: .....

(இ) உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நிறுவன பதிவேட்டில் தொடர் இலக்கத்தின்கீழ் ..... உரிமப்பத்திரத்திற்கான தகவல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

மேற்படி கட்டளைப் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட உரிமப்பத்திரம் ஒப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி :20.....

.....  
விடயபொறுப்பு அலுவலர்

விடயபொறுப்பு அலுவலர்,

உரிமப்பத்திரம் கையொப்பமிடப்பட்டது. நிலுவை மதிப்பீட்டு வரி மற்றும் ஏனைய அறவிடல்கள் இருப்பின் அவற்றையும், உரிமப்பத்திரங்களின் கட்டணங்களையும் அறவிடப்பட்டு உரிமப்பத்திரம் வழங்கவும்.

திகதி: 20 .....

.....  
நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர்

(பதவி முத்திரை இடவும்)

இணைப்பு இலக்கம் 02



அனுமதிப்  
பத்திரத்தின்  
இலக்கம்:

..... சபை

வியாபார உரிமப்பத்திரம் . . . . 20 - ஆண்டு

.....சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடையதாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள, .....

..... தொடர்பான துணைச் சட்டத்தின்கீழ் இங்கு பின்வரும் இலக்கம் 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் மற்றும் இயல்பின் கைத்தொழில்/வியாபாரம் பராமரிப்பதற்காக இலக்கம் 02 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்தைப் பயன்படுத்தும் பொருட்டு இலக்கம் 03 இல் விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபரிடம் இந்த உரிமப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டது.

1. (அ) கைத்தொழில்/வியாபாரத்தின் பெயர்: .....

.....

(ஆ) கைத்தொழில்/வியாபாரத்தின் இயல்பு: .....

.....

2. கைத்தொழில்/வியாபாரம் நடாத்தப்படும் இடத்தின், -

(அ) முகவரி: .....

.....

.....

(ஆ) மதிப்பீட்டு இலக்கம்: .....

3. (அ) கைத்தொழில் /வியாபார உரிமையாளரின் பெயர்: .....

.....

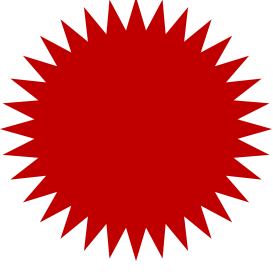
(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்: .....

இந்த உரிமப்பத்திரம், மேற்படி துணைச் சட்டத்தின்கீழ் முன்னராக இரத்துச் செய்யப்படுவதாயின், அவ்வாறு இரத்துச் செய்கின்ற திகதி அல்லது மேற்படி கைத்தொழில் அல்லது பணி 1980 ஆம் ஆண்டு 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைகளின்கீழ் நிருவகிக்கப்படும் கைத்தொழில் அல்லது பணியாகுமிடத்து, அதற்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் விஞ்சுகின்ற திகதி அல்லது 20..... ஆம் ஆண்டில் திசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதி அல்லது ஆகிய திகதிகளில் முன்னராக வருகின்ற திகதியில் முடிவுறுதல் வேண்டும். மேலும், இந்த உரிமப்பத்திரம் மேற்படி குறிப்பிடப்பட்ட கைத்தொழில்/வியாபாரம் பராமரிப்பதற்காக குறித்துரைக்கப்பட்ட இடத்தைப் பயன்படுத்துவதற்காக மட்டும் வழங்கப்படுகிறது. இந்த உரிமப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டதன் காரணமாக, குறித்த உரிமப்பத்திரம் வழங்கிய நபருக்கு அந்த கைத்தொழில் மேற்கொள்கின்ற இடத்திற்காக சட்டரீதியான உரிமை உறுதிப்படுத்தல் அல்லது அவ்வாறான உரிமை உறுதிப்படுத்துவதற்கு சாட்சியாக அமைதலாகாது.

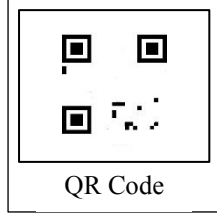
இந்த உரிமப்பத்திரம் பொது மக்களுக்கு தெளிவாக காட்சிப்படுத்தும் வகையில் மேற்படி இடத்தில் காட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

செலத்தப்பட்ட கட்டணம்: ரூபா ..... பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்: ..... திகதி: 20 .....

.



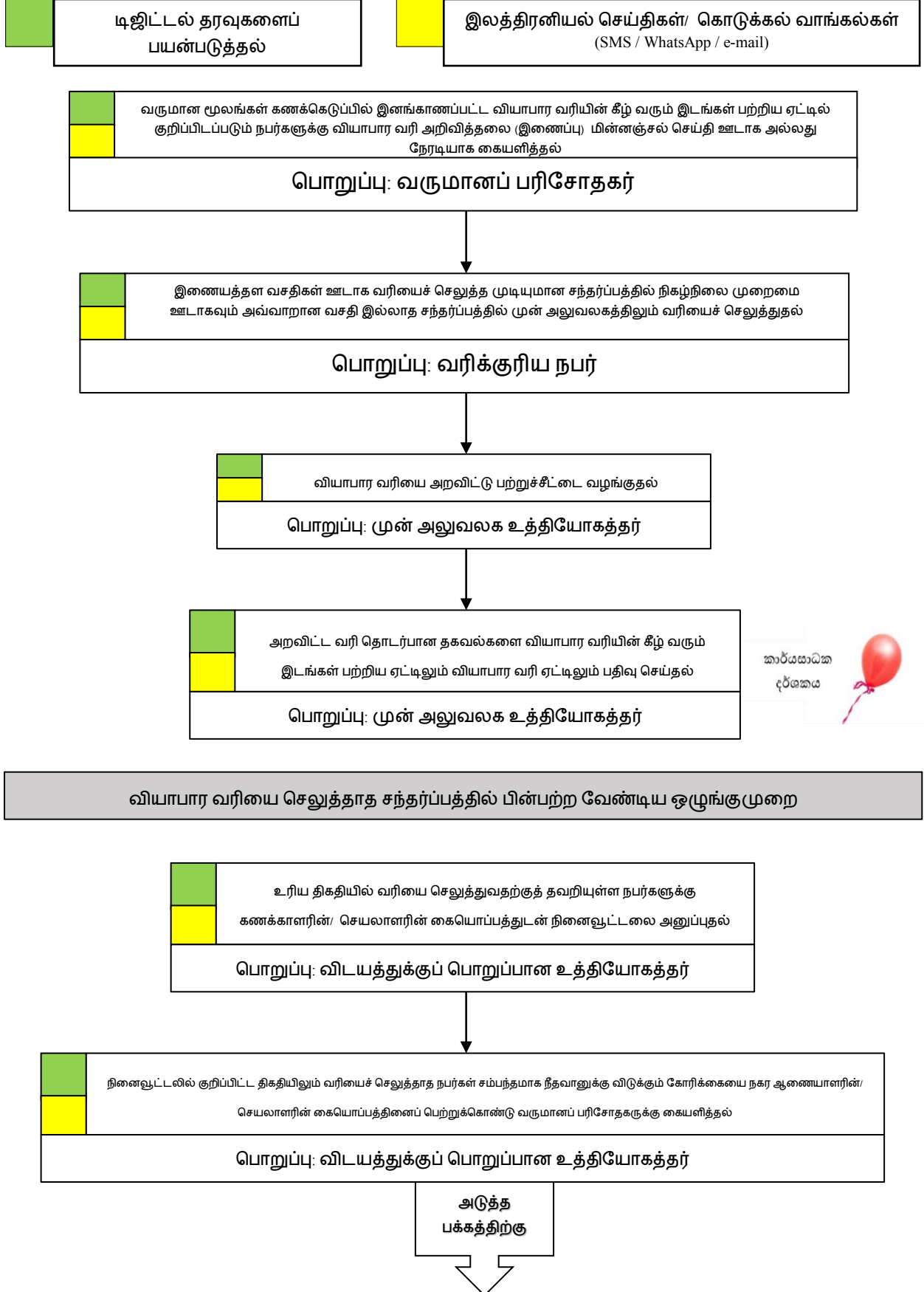
திகதி: 20 .....



.....  
நகர ஆணையாளர் / தவிசாளர்

..... சபை  
(பதவி முத்திரை)

## 09. வியாபார வரியை அறவிடுதல் - செயல்வழிப் படம்



முன்னைய  
பக்கத்திலிருந்து

நீதவானுக்கு விடுக்கப்படும் கோரிக்கையை நீதிமன்றத்தில் முன்வைத்து அது  
பற்றிய தரவுகளை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்

பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்

வழக்குத் திகதியில் நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்

பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்

அறவிட வேண்டிய வியாபார வரியை தண்டப்பணமாகக் கருதி செலுத்துவதற்கு கட்டளையிடுதல்

பொறுப்பு: நீதவான்

வியாபார வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்

பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்

வியாபார வரியை அறவிடுவது பற்றிய தகவல்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான  
உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்

பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்

வியாபார வரியை அறவிடுவது தொடர்பான தகவல்களை கைத்தொழில் வரியின் கீழ் வரும்  
இடங்கள் பற்றிய ஏட்டிலும் வியாபார வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்

பொறுப்பு: விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

கார்ப்பாடென்  
டீர்ப்பை



## 09. வியாபார வரியை அறவிடுதல்

### 1. அறிமுகம்

(அ) வரியொன்றை விதிப்பதற்கு அரசியலமைப்பின் 148 ஆவது உறுப்புரை மூலம் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களை, சட்டமொன்று ஊடாக வேறு ஏதேனும் அதிகாரசபைக்கு ஒப்படைப்பதற்குப் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், உள்ளூராட்சி நிறுவன அதிகாரப் பிரதேசமொன்றினுள் ஏதேனும் வியாபாரம் ஒன்றை நடாத்திச் செல்கின்ற ஒருவரிடமிருந்து வரியொன்றை விதித்து அறவிடுவதற்கு, 252 ஆவது அதிகாரமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டம் மூலம் மாநகர சபைகளுக்கும், 255 ஆவது அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டம் மூலம் நகர சபைகளுக்கும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டம் மூலம் பிரதேச சபைகளுக்கும் அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இதன் கீழ் அந்த உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களினால் அதன் அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற வியாபாரங்கள் மீது வரியொன்றை விதித்து அறவிட முடியும்.

(ஆ) கைத்தொழில் வரியின் கீழ் வரும் இடமல்லாத இடமொன்றாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் ஏதேனும் சேவைகளை வழங்கும் பணியைச் செய்து வருகின்ற இடத்திற்கு அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு துணைவிதியொன்று ஊடாக கட்டளையிடப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், அந்த வியாபாரம் இந்த வரியின் கீழ் உள்ளடங்கும்.

### 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247இ பிரிவின் (1) ஆம் பந்தி;

(ஆ) 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 165ஆ பிரிவின் (1) ஆம் பந்தி; மற்றும்

(இ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 152 ஆவது பிரிவின் (1) ஆம் பந்தி.

### 3. தகைமைகள்

கைத்தொழில் வரியின் கீழ் வரும் இடமல்லாத இடமொன்றாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் துணை விதியொன்றின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு கட்டளையிடப்படாத மற்றும் சேவைகளை வழங்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நபர் இந்த வரியைச் செலுத்த வேண்டும்.

### 4. கட்டணம்

(அ) நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற வியாபாரத்தின் முன்னைய வருட வருமானத்திற்கு ஏற்ப வரித் தொகை மாறுபடும்.

(ஆ) கடந்த ஆண்டில் அந்த வியாபாரத்திலிருந்து கிடைத்த வருமானம் -

ரூ. 6,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காதபோது வரி,

ரூ. இல்லை



ரூ. 6,000.00 ஐ விடவும் அதிகரித்து, ரூ. 12,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காதபோது வரி,	ரூ. 90.00
ரூ. 12,000.00 ஐ விடவும் அதிகரித்து, ரூ. 18,750.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காதபோது வரி,	ரூ. 180.00
ரூ. 18,750.00 ஐ விடவும் அதிகரித்து, ரூ. 75,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காதபோது வரி,	ரூ. 360.00
ரூ. 75,000.00 ஐ விடவும் அதிகரித்து, ரூ. 150,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காதபோது வரி,	ரூ. 1,200.00
ரூ. 150,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்கும்போது வரி,	ரூ. 3,000.00

**5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.**

இதன் இணைப்பிலுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப, நகர ஆணையாளர்/செயலாளரினால் வழங்கப்பட்ட வியாபாரம் தொடர்பான வரி அறிவித்தல்.

குறிப்பு: இந்த ஆவணத்தை எவரேனும் நபருக்கு சமர்ப்பிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில், மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறான வியாபாரமொன்று தன்னால் நடாத்திச் செல்லப்படுவதாகவும், தான் அந்தப் பணியைச் செய்கின்ற இடத்தின் முகவரி யாது என்பதையும் சபையின் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பதன் மூலம் இந்த வரியைச் செலுத்தலாம்.

**6. வியாபார வரியை அறவிடும் ஒழுங்குமுறை.**

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
வருமான மூலங்கள் கணக்கெடுப்பில் இனங்காணப்பட்ட வியாபார வரியின் கீழ் வரும் இடங்கள் பற்றிய ஏட்டில் குறிப்பிடப்படும் நபர்களுக்கு வியாபார வரி அறிவித்தலை மின்னஞ்சல் மூலம் அல்லது நேரடியாகக் கையளித்தல் (இணைப்பு)	ஒவ்வொரு வருடமும் மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்பு	வருமானப் பரிசோதகர்
இணையத்தள வசதிகள் ஊடாக வரியைச் செலுத்த முடியுமான சந்தர்ப்பத்தில், நிகழ்நிலை முறைமை ஊடாகவும் அவ்வாறான வசதி இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் முன் அலுவலகத்திலும் வரியைச் செலுத்துதல்	அறிவித்தல் திகதி முதல் 7 நாட்கள் கழிவதற்கு முன்பு	வரிக்குரிய நபர்

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	அதே தினத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை வியாபார வரியின் கீழ் வரும் இடங்கள் பற்றிய ஏட்டிலும் வியாபார வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்	அதே தினத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

7. வியாபார வரியை செலுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில் சட்டரீதியான விளைவுகள்

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
உரிய திகதியில் வரியை செலுத்துவதற்குத் தவறியுள்ள நபர்களுக்கு கணக்காளரின்/ செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் வரியைச் செலுத்த வேண்டிய நபருக்கு நினைவூட்டலை அனுப்புதல்	வரியைச் செலுத்த வேண்டிய திகதி கழிந்தவுடன்	விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலில் குறிப்பிட்ட திகதியிலும் வரியைச் செலுத்தாத நபர்கள் சம்பந்தமாக நீதவானுக்கு விடுக்கும் கோரிக்கையை நகர ஆணையாளரின்/ செயலாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு வருமானப் பரிசோதகருக்கு கையளித்தல்	நினைவூட்டலில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி கழிந்தவுடன்	விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
நீதவானுக்கு விடுக்கப்படும் கோரிக்கையை நீதிமன்றத்தில் முன்வைத்து தரவுகளை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்	கையொப்பமிடப்பட்ட கோரிக்கை தனக்கு கிடைத்தவுடன்	வருமானப் பரிசோதகர்
நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்	நீதிமன்றப் பதிவாளரினால் அறிவிக்கப்படும் திகதியில்	வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிட வேண்டிய வரியை தண்டப்பணமாக அறவிடுவதற்கு கட்டளையிடுதல்		நீதவான்

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	நீதிமன்றத் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டவுடன்	வருமானப் பரிசோதகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட வரி பற்றிய தகவல்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்	அதே தினத்தில்	வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிடப்பட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை வியாபார வரியின் கீழ் வரும் இடங்கள் பற்றிய ஏட்டிலும் வியாபார வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்	வருமானப் பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த திகதி முதல் 2 நாட்களினுள்	விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

- குறிப்பு: 1. செலுத்தப்படாத வியாபார வரியை அறவிடுவதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு நீதிமன்றத்துடன் செயற்படுவதற்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைப்பது நகர ஆணையாளரின்/ செயலாளரின் பணியாக இருக்க வேண்டும்.
2. நீதவான் மூலம் கட்டளை வெளியிடப்பட்ட பின்பு வரியை அந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அறவிட்டுக்கொள்ள முடியுமான வகையில், பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகமொன்றுடன் வேறொரு உத்தியோகத்தரை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்புவதற்குத் தேவையான வேலைத்திட்டத்தை நீதிமன்றப் பதிவாளருடன் கலந்துரையாடி மேற்கொள்ள வேண்டும்.

.....சபை

இணைப்பு

சபையின்  
இலச்சி  
னை

20 . . . ஆம் ஆண்டிற்கான வியாபார வரி அறிவித்தல்

திருவாளர்/ திருமதி/ செல்வி .....,  
 .....  
 .....

திருவாளர்/ திருமதி/ செல்வி அவர்களே,

### வியாபாரம் தொடர்பான வரி - 20 . . . ஆம் ஆண்டு

252 ஆவது அதிகாரமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247இ பிரிவு மூலம் மாநகர சபைக்கு/ 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 165ஆ பிரிவு மூலம் நகர சபைக்கு/ 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 152 ஆவது பிரிவு மூலம் சபைக்கு\* கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம், அந்த சட்டத்தின் அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் துணைவிதியின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் கைத்தொழில் வரியைச் செலுத்த வேண்டிய அவசியமற்ற மற்றும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவசியப்படாத ஏதேனும் வியாபாரமொன்று ..... சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் 20..... ஆம் ஆண்டில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அந்த வியாபாரத்தினால் கடந்த ஆண்டில் கிடைத்த வருமானம் மீது வியாபார வரியொன்றை விதித்து அறவிடுவதற்கும், அந்த வரியை 20..... ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்பு ..... சபைக்கு செலுத்த வேண்டும் எனவும் ..... சபையினால் சபையில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது என்பதை இத்தால் அறிவிக்கிறேன்.

02. நீங்கள் நடாத்திச் செல்கின்ற இங்கே கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள வியாபாரம் சம்பந்தமாக மேற்குறித்த வரி ஏற்புடையதாகும்.

வியாபாரத்தின்;

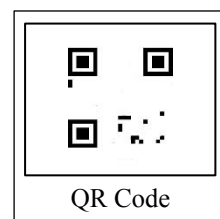
(அ) பெயர்: .....

(ஆ) இயல்பு: .....

(இ) கடந்த ஆண்டில் கிடைத்தது என மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருமானம்: ரூ. ....

03. மேற்குறித்த மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247ஆ பிரிவின் (3) ஆவது உப பிரிவு மூலம்/ நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 165அ பிரிவின் (3) ஆவது உப பிரிவு மூலம்/ பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 150 ஆவது பிரிவின் (3) ஆவது உப பிரிவு மூலம்..... சபையின் நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர் என்ற வகையில் எனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் அந்த வியாபாரம் தொடர்பான வரியின் பெறுமதியான ரூ. .... தொகையை 20..... ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆந் திகதி பிற்பகல் 03.00 மணிக்கு முன்பு ..... சபைக்குச் செலுத்துமாறு உங்களுக்கு இத்தால் கட்டளையிடுகிறேன்.

இப்படிக்கு - உண்மையுள்ள,

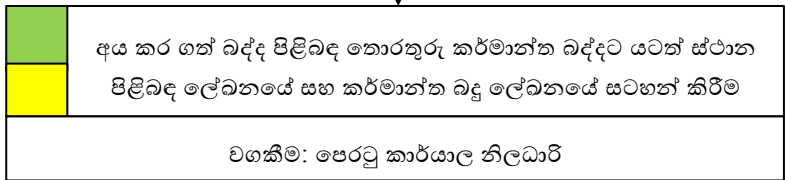
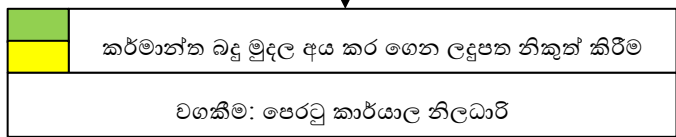
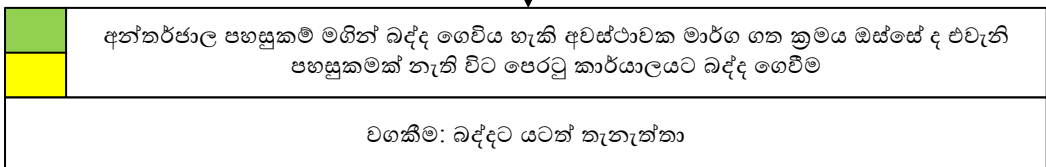
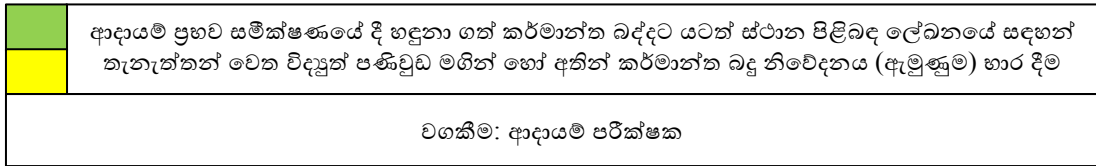


.....

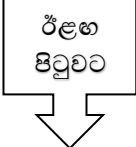
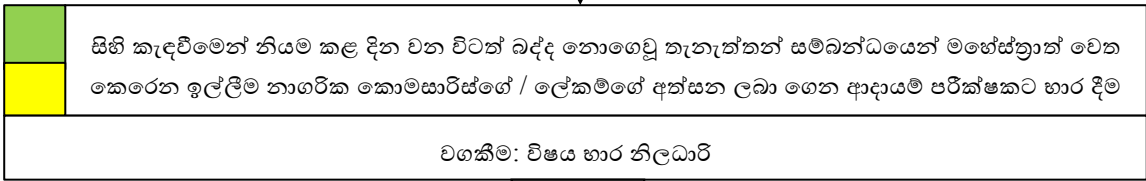
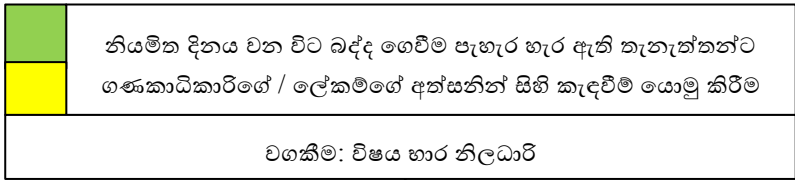
நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

.....சபை

## 10. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන



### කර්මාන්ත බද්ද නොගෙවූ අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය



පෙර පිටුවෙන්

		මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙතින් කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ පිළිබඳ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක		

නඩු දිනයේ දී අධිකරණයේ පෙනී සිටීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

අය කර ගත යුතු කර්මාන්ත බද්ද දඩයක් සේ සලකා ගෙවීමට නියම කිරීම
වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

		කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක		

		කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරීට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක		

		කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී		

කාර්යසාධක දර්ශකය



## 10. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම

### 1. හැඳින්වීම

(අ) බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත යම් කර්මාන්තයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැනැත්තකුගෙන් බද්දක් නියම කර අය කර ගැනීමට, 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතෙන් මහා නගර සභාවලට ද, 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතෙන් නගර සභාවලට ද සහ 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට ද බලතල පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ඒ පළාත් පාලන ආයතන විසින් එහි බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පවත්වා ගෙන යනු ලබන කර්මාන්ත මත බද්දක් නියම කර අය කර ගනු ලැබිය හැකි ය.

(ආ) යම් භාණ්ඩයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් නිෂ්පාදනය කර විකිණීම හෝ යම් භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය මිලට ගෙන විකිණීමේ කාර්යය කර ගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අතුරු ව්‍යවස්ථාවකින් නියම කර නොමැති අවස්ථාවක, ඒ කර්මාන්තය නැතහොත් වෙළෙඳාම මේ බද්දට යටත් වේ.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ වගන්තිය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ වගන්තිය; සහ

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 147 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 150 වන වගන්තිය.

### 3. සුදුසුකම්

අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට නියම කර නොමැති හා භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය විකිණීමේ කාර්යයක නියුක්ත වන තැනැත්තකු මේ බද්ද ගෙවීමට යටත් වේ.

### 4. ගාස්තුව

(අ) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත මෙම බදු මුදලේ ප්‍රමාණය විචලනය වේ.

(ආ) ඒ කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම -

(iii) ඒ ස්ථානය මහා නගර සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටා ඇති විට,

ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම	බද්දේ ප්‍රමාණය
රු. 1,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 2,000.00
රු. 1,500.00 ඉක්මවන හා රු. 2,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 3,000.00
රු. 2,500.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 5,000.00

(iii) ඒ ස්ථානය නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටා ඇති විට,

ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම	බද්දේ ප්‍රමාණය
රු. 750.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 500.00
රු. 750.00 ඉක්මවන හා රු. 1,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 750.00
රු. 1,500.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 1,000.00



5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

මෙහි ඇමුණුමෙහි ආකෘතියට අනුව, නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු නිවේදනය.

සටහන: මේ ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට යම් තැනැත්තකුට නො හැකි වන අවස්ථාවක, ඉහත සඳහන් ආකාරයේ කර්මාන්තයක් තමන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවත් තමන් ඒ කාර්ය කරනු ලබන ස්ථානයේ ලිපිනය කුමක් ද යන්න සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා දැනුම්වත් කිරීමෙන් මේ බද්ද හැකියාව ඇත.

6. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගෙන ඇති කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත කර්මාන්ත බදු නිවේදනය භාර දීම (ඇමුණුම)	සෑම වර්ෂයක ම මාර්තු මස 31 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
අන්තර්ජාල පහසුකම මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක දී, මාර්ග ගත ක්‍රමය මගින් බද්ද ගෙවීම හෝ එවැනි පහසුකමක් නැති විට, පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම	නිවේදනයේ දින සිට දින 7 ක් ගත වීමට පෙර	බද්දට යටත් තැනැත්තා
බදු මුදල අය කර ගෙන ලද්දකින් නිකුත් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

7. කර්මාන්ත බද්ද නො ගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නියමිත දින වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ / ලේකම්ගේ අත්සනින් බද්ද ගෙවීමට යටත් තැනැත්තාට සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම	බද්ද ගෙවීමට නියමිත දින ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධාරියා
සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම	සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දිනය ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධාරියා
මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	අත්සන් කළ ඉල්ලීම තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අධිකරණයේ පෙනී සිටීම	අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් දැනුම් දෙන දිනයේ	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත යුතු බද්ද දඩයක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නියෝගය නිකුත් කිරීම		මහේස්ත්‍රාත්වරයා
බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලද්දකින් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධාරියා
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

- සටහන: 1. නොගෙවූ කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක වෙත අධිකරණය සමඟ ක්‍රියා කිරීමට බලතල පවරා දීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ කාර්යය විය යුතු ය.
2. මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් ආඥාව නිකුත් කිරීමෙන් පසුව බද්ද අය කර ගැනීම ඒ අවස්ථාවේ දී ම කිරීමට පහසු වන පරිදි, ලදුපත් පොතක් සමඟ වෙනත් නිලධරයකු අධිකරණයට යොමු කිරීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් සමඟ සාකච්ඡා කර ඇති කර ගත යුතු ය.



20 . . . . වර්ෂය සඳහා කර්මාන්ත බදු නිවේදනය

මගේ අංකය:.....

20 ..... දින

.....මහත්මා/මහත්මිය/මෙනෙවිය,

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනෙවියනි,

කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්ද - 20 . . . වර්ෂය

252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ / 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ / 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන \* වගන්තියෙන් .....සභාවට ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර, ඒ ආඥාපනතේ / පනතේ \* හෝ ඒ යටතේ සාදන ලද යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නො වන්නා වූ කිසියම් කර්මාන්තයක් ..... සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත 20 . . . . වර්ෂයේ දී කර ගෙන යනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ කර්මාන්තය කර ගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දක් පනවා අය කිරීමටත්, ඒ බද්ද 20. . . අප්‍රේල් මස 30 වන දිනට පෙර ..... සභාවට ගෙවිය යුතු බවටත්, ..... සභාව විසින් සභා සම්මත කරනු ලැබ ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

02. ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන මෙහි පහත විස්තර කර ඇති කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් ඉහත බද්ද අදාළ වනු ඇත.

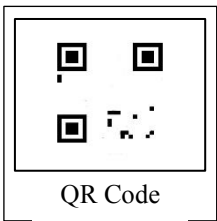
කර්මාන්තයේ;

- (අ) ව්‍යාපාර නාමය: .....
- (ආ) ස්වභාවය: .....
- (ඇ) පරිශ්‍රයේ )දේපලෙහි වාර්ෂික තක්සේරු වටිනාකම) වාර්ෂික වටිනාකම: රු.....

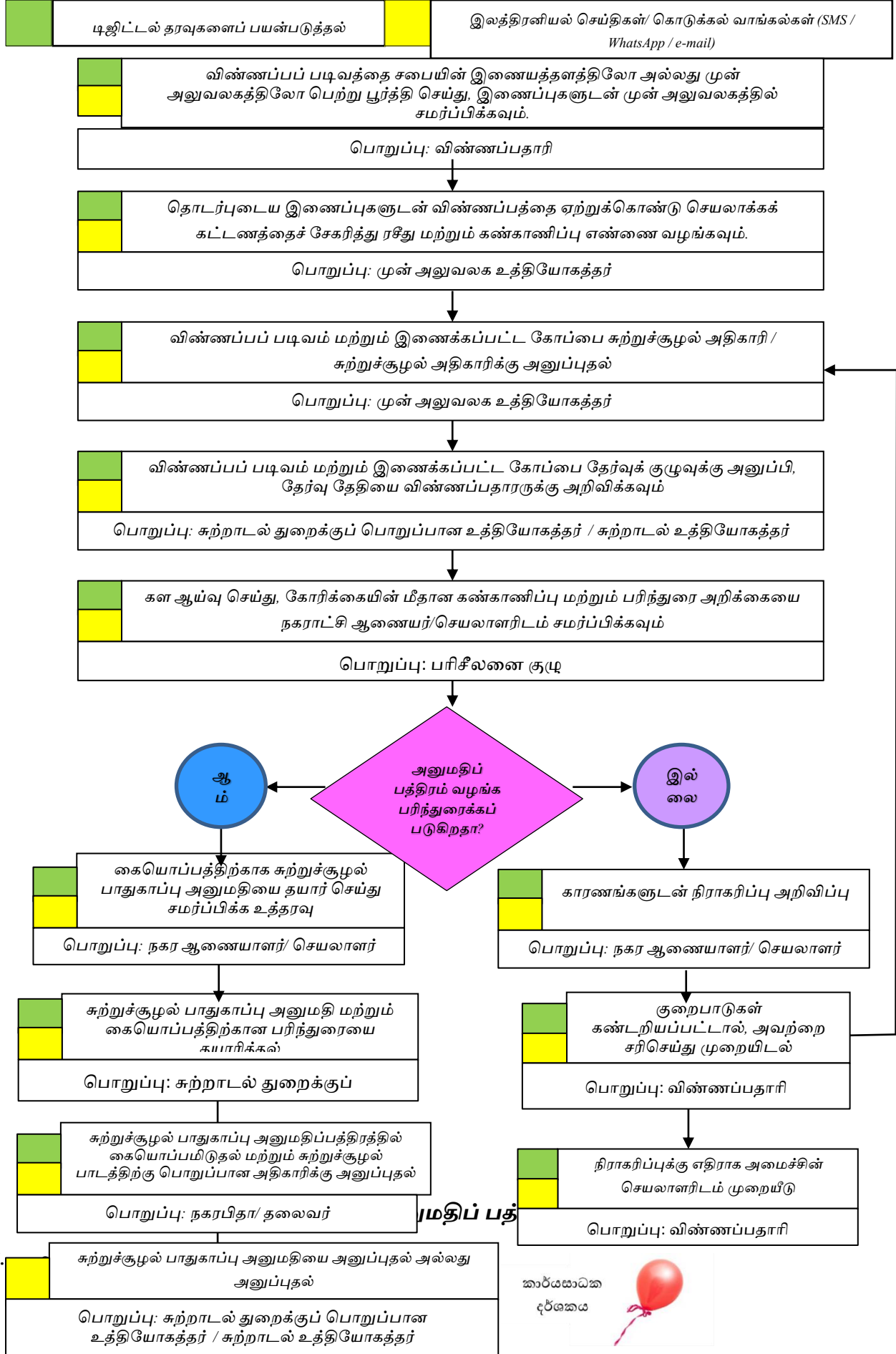
03. ඉහත කී මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ වගන්තියේ / නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ වගන්තියේ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන වගන්තියේ, \* (4) වන උප වගන්තියෙන් .....සභාවේ නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වශයෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ඒ කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දේ ප්‍රමාණය වන රු..... ක මුදල 20 . . . . අප්‍රේල් මස 30 වන දින පස්වරු 03.00 ට පෙර ..... සභාවට ගෙවන ලෙස ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

.....  
නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්  
.....සභාව



## 11. சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்



சில கைத்தொழில்களால் அல்லது செயற்பாடுகள் சூழலுக்கு ஏற்படக்கூடிய பாதகமான விளைவுகளைக் குறைப்பதற்காக 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் கீழ் அந்த கைத்தொழில்கள் அல்லது செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் உத்தரவுகளின்படி, அத்தகைய தொழில் அல்லது நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள மத்திய சுற்றுச்சூழல் ஆணையத்திடம் இருந்து அனுமதிப் பத்திரமொன்றைப் பெற வேண்டும்.

குறிப்பு: i. மேற்படி உத்தரவின்படி, சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதி வழங்கும் அதிகாரம் மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ii. இங்கு இணைப்பு 01 இல் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தொழிற்சாலைகளையும் நடத்துவதற்கு சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை வழங்குவதற்கு மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள், மேற்படி தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் பிரிவு 26ன் கீழ் அமைச்சரினால் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

iii. உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றினால் சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது அந்த இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கைத்தொழிற்சாலைகள் தொடர்பில் மட்டுமேயாகும் என்பதுடன், ஏனைய கைத்தொழில்கள் தொடர்பாக மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் அனுமதிப் பத்திரங்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

## 2. சட்ட அதிகாரம்

1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டம்

இங்கு இணைப்பு 02 இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள 2022. 01. 27ஆந் திகதிய வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள மேற்படி சட்டத்தின் கீழ் அமைச்சரினால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகள்.

## 3. தகைமைகள்

(அ) உள்ளூராட்சி நிறுவன அதிகார எல்லைக்குள் இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு கைத்தொழிற்சாலைகளையும் ஆரம்பிக்க விரும்பும் நபராக அல்லது அத்தகைய கைத்தொழிலை மேற்கொள்பவராக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) அமைச்சரினால் செய்யப்பட்ட உத்தரவுகளால் செய்யப்பட்ட தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்:

## 4. கட்டணம்

(அ) விண்ணப்பக் கட்டணம் ரூ. 200.00

ஆ) செயன்முறைக்காக அறவிடப்படும் ஆய்வுக் கட்டணம் வர்த்தகத்தின் மூலதனத்தின்படி பின்வருமாறு அமையும்.

	முதலீடு (ரூ)	ஆய்வுக் கட்டணம் (ரூ)
01	250,000 அல்லது அதற்குக் குறைவு	3,000.00
02	250,001 க்கு அதிகம் எனினும் 500,000 வரை	3,750.00

03	5,00,001 க்கு அதிகம் எனினும் 10,00,000 வரை	5,000.00
04	1,000,000 க்கு அதிகம்	10,000.00

(இ) சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திர கட்டணம் ரூ. 3,000.00 ஆகும்.

#### 5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம் (முன் அலுவலகம் அல்லது மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும்)

(ஆ) கைத்தொழில் அல்லது வர்த்தகம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கான பாதை பற்றிய ஒரு குறிப்பு.

(இ) வர்த்தக பதிவு சான்றிதழின் சான்றுபபடுத்தப்பட்ட பிரதி.

(ஈ) குறித்த இடத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடம் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ்

(உ) காணியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அளவையாளர் வரைபடத்தின் சான்றுபபடுத்தப்பட்ட பிரதி

(ஊ) பணியில் ஈடுபடுத்தும் ஊழியர்கள் பற்றிய விபரம்

குறிப்பு: கைத்தொழிலை நடத்திச்செல்லும் கட்டிடம் அந்த விடயத்திற்காகவே கட்டப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், மேற்கூறிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடமும் இணக்கச் சான்றிதழும் அதற்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும்.

#### 6. விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப் படிவத்தை சபையின் இணையத்தளத்திலோ அல்லது முன் அலுவலகத்திலோ பெற்று சரியாக பூர்த்தி செய்து, தேவையான இணைப்புகளுடன் முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல்.	தொழிலை ஆரம்பிக்கு முன்னர் அல்லது முன்னர் பெற்றுக்கொண்ட அனுமதிப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரர்
குறித்த இணைப்புகளுடன் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக்கொண்டு செயலாக்கக் கட்டணத்தை அறிவிடல் மற்றும் விண்ணப்பதாரருக்கு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்தொடரல் இலக்கமொன்றை வழங்குதல்.	விண்ணப்பத்தை பெற்றுக்கொண்டதும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் இணைப்புகளுடன் கோப்பினை சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் / சுற்றாடல் உத்தியோகருக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பத்தை பெற்றுக்கொண்டதும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் இணைப்புகள் உள்ளடக்கப்பட்ட கோப்பை ஆய்வுக் குழுவுக்கு அனுப்பி, கள ஆய்வுக்கு திகதியை விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல்	விண்ணப்பம் தமக்கு கிடைக்கப்பெற்றதும்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் / சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்
கள ஆய்வை செய்து விண்ணப்பம் தொடர்பிலான அவதானிப்பு மற்றும் பரிந்துரை அறிக்கையை நகர ஆணையாளருக்கு / செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	விண்ணப்பம் தமக்குக் கிடைத்த நாளில் இருந்து 7 நாட்களுக்குள்	பரிசீலனை குழு
சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை தயாரிப்பதற்கு உத்தரவை வழங்குதல்	பரிந்துரை அறிக்கை கிடைத்த நாளிலிருந்து 2 நாட்களுக்குள்	நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்
சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை தயாரித்து கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்.	உத்தரவு கிடைக்கப்பெற்றதும்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் / சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்
சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை கைச்சாத்திடுதல்	தயாரிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் தமக்குக் கிடைத்த அன்றே	நகரபிதா/ தலைவர்
விண்ணப்பதாரருக்கு சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தை கையளித்தல் அல்லது தபாலில் அனுப்புதல்	கைச்சாத்திடப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் கிடைத்த நாளன்று அல்லது அதற்கு அடுத்த நாள்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் / சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: 1. விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில், அதன் சரியான தன்மையை சரிபார்த்து, ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருந்தால், அவற்றை சரிசெய்ய தேவையான அறிவுறுத்தல்களை அளித்து விண்ணப்பத்தை ஏற்க வேண்டும் அல்லது நிராகரிக்க வேண்டும்.

2. பரிசீலனை குழு பின்வருவோரைக் கொண்டிருக்கும் பொறியியலாளர் / செயலாளர், பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர், தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் மற்றும் சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்

3. அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும் போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட திட்டம் மற்றும் இணக்க சான்றிதழ் தேவையில்லை

7. சுற்றாடல் தொழிநுட்ப குழுவினால் விண்ணப்பம் பரிந்துரை செய்யப்படாத போது,

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பம் பரிந்துரைக்கப்படாதபோது, அதற்கான காரணம் மற்றும் மறுபரிசீலனை செய்வதற்கு பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய தேவைகள் பற்றி அறிவித்தல்	பரிந்துரை அறிக்கை கிடைத்த நாளிலிருந்து 2 நாட்களுக்குள்	நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்
தேவைப்பாடுகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிக்கையிடல்		விண்ணப்பதாரி
பந்தி 6 இன் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை பின்பற்றுதல்		

8. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுவது நிராகரிக்கப்படுமிடத்து, மேன்முறையீடு செய்வதற்கான நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பதாரர் சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு மேன்முறையீடு செய்தல்	நிராகரிக்கப்பட்டமை தொடர்பான அறிவிப்பு கிடைத்து 30 நாட்களுக்குள்	விண்ணப்பதாரி
மேன்முறையீட்டைப் பரிசீலித்தல்	மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 07 நாட்களுக்குள்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்
மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானத்தை வெளியிடல்		சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்

குறிப்பு: 1980ஆம் ஆண்டின் 47ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் 23ஆம் பிரிவின் கீழ் இந்த மேன்முறையீட்டுக்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேன்முறையீடு தொடர்பில் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதியானதாகும்.

### இணைப்பு 01

1980ஆம் ஆண்டின் 47ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் 26ஆம் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் படி அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள கைத்தொழில்கள் பற்றிய பட்டியல்.

1. அனைத்து வாகன எரிபொருள் நிரப்பு நிலையங்கள் (திரவ பெட்ரோலியம் மற்றும் திரவமாக்கப்பட்ட பெட்ரோலிய வாயுக்கள்)
2. 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் மெழுகுவர்த்தி உற்பத்தித் தொழில்கள்.



3. 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆனால் 25க்கும் குறைவான தொழிலாளர்களைக் கொண்ட தேங்காய் எண்ணெய் எடுக்கும் தொழில்கள்.
4. 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆனால் 25க்கும் குறைவான தொழிலாளர்களைக் கொண்ட மதுசாரமற்ற குடிபான வகை உற்பத்தி கைத்தொழில்கள்.
5. உலர் செயன்முறையுடனான அரிசி ஆலைகள்.
6. 1,000 கிலோவிற்கும் குறைவான மாதாந்த உற்பத்தி திறன் கொண்ட அரைக்கும் ஆலைகள்.
7. புகை இலைகளை உலர்த்தும் தொழில்கள்
8. கந்தக புகைபிடித்தல் உடன் ஒரு செயன்முறையில் 500 கிலோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்தித் திறன் கொண்ட கறுவாப்பட்டை புகைபிடிக்கும் தொழிற்சாலைகள்
9. உண்ணக்கூடிய உப்பு பொதியிடல் மற்றும் பதப்படுத்தும் தொழில்கள்.
10. உடனடி தேயிலை தொழிற்சாலைகள் தவிர்ந்த வேறு தேயிலை தொழிற்சாலைகள்
11. கொங்கிரீட் முன் தயாரிக்கப்பட்ட கைத்தொழில்கள்
12. இயந்திரத்தினால் சிமெந்து புலொக் கல் உற்பத்தி தொழில்கள்
13. நாளொன்றுக்கு 20 மெட்ரிக் தொன்களுக்கும் குறைவான உற்பத்தி திறன் கொண்ட சுண்ணாம்பு சூளைகள்
14. பிளாஸ்டர் ஆஃப் பாரிஸ் உற்பத்தி செய்யும் தொழில் அல்லது 25க்கும் குறைவான தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தும் மட்பாண்டங்கள் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகள்.
15. அனைத்து வகையான சிப்பிகள் அரைக்கும் தொழில்கள்
16. ஓடு மற்றும் செங்கல் தொழில்கள்
17. ஒருமுறைக்கு ஒரு வெடிப்புத் துளை என வெடிக்கவைத்து மாதம் ஒன்றுக்கு 600 கன மீட்டர் உற்பத்தி திறன் கொண்ட குறைந்த ஆட்கள் மற்றும் வெடிமருந்துகளை பயன்படுத்தி செய்யப்படும் அகழ்வுகள்.
18. நாளொன்றுக்கு 50 கன மீட்டருக்கும் குறைவான மர அறுத்தல் திறன் கொண்ட மர ஆலைகள் அல்லது போரான் பதப்படுத்தல் முறைமையைப் பயன்படுத்தி மர பதப்படுத்தல் தொழில்கள்
19. பல்நோக்கு இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தும் தச்சுத் தொழில்கள் அல்லது 5 க்கும் மேற்பட்ட ஆனால் 25 க்கும் குறைவான தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் மரம் தொடர்பான தொழில்கள்
20. 5க்கும் மேற்பட்ட மற்றும் 20க்கும் குறைவான அறைகளைக் கொண்ட ஹோட்டல்கள், விருந்தினர் இல்லங்கள் மற்றும் விடுதிகள்
21. வாகனங்களில் குளிரூட்டிகளை நிறுவுதல் அல்லது தெளிப்பு வர்ணம் தீட்டுதல் பணிகளை மேற்கொள்ளும் கராஜ்களைத் தவிர நைய வாகனங்களின் பழுது பார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்புகளை மேற்கொள்ளும் கராஜ்கள்
22. குளிர்சாதன பெட்டிகள் மற்றும் குளிரூட்டிகள் பழுதுபார்த்தல், பராமரிப்பு மற்றும் பொறுத்துதல்
23. வாகன சேவை செய்யாத நடவடிக்கை சேவைகளை மேற்கொள்ளாத கொள்கலன் முனையங்கள்
24. 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பணியாளர்களைக் கொண்ட அனைத்து மின் சார அல்லது இலத்திரனியல் பழுதுபார்க்கும் இடங்கள்
25. ஈயம் உருக்குவதை உள்ளடக்காத அச்சகங்கள் மற்றும் அச்ச இயந்திரங்கள்

இணைப்பு 02

08 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட உத்தரவுகளைக் கொண்ட வர்த்தமானி அறிவிப்புகள் பற்றிய குறிப்பு

#	வர்த்தமானி இலக்கம்	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
01	772 / 22	1993. 06. 24	23V	திட்டத்தை அங்கீகரிப்பதற்கு முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனம் திருத்தம் - 1995. 11. 05 ஆந் திகதிய 1104 / 22 ஆம் இலக்க
02	850 / 4 1994. 12. 20		23T	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளைகள் திருத்தங்கள்: - 2008. 08. 15 ஆந் திகதிய 1562 / 22 ஆம் இலக்க - 2003. 10. 10 ஆந் திகதிய 1309 / 20 ஆம் இலக்க
03	850 / 4	1994. 12. 20	32	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளைகள்
04	850 / 4	1994. 12. 20	23E	1994, தேசிய சூழல் (மேன்முறையீட்டு நடைமுறைகள்) கட்டளை
05	859 / 14	1995. 02. 23	23V	திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் முகவர் நிறுவனங்களின் பட்டியல்
06	1104 / 22	1995. 11. 05	23X	திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் முகவர் நிறுவனங்கள் திருத்தங்கள்: - 1993. 06. 24 ஆந் திகதிய 772 / 22 ஆம் இலக்க முன்னைய வர்த்தமானி அறிவித்தல் - 1999. 11. 29 ஆந் திகதிய 1108 / 12 ஆம் இலக்க
07	924 / 12	1996. 05. 23	23O, 23P மற்றும் 23Q	1996ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (ஒலிகட்டுப்பாடு) கட்டளை திருத்தம் - 1997. 04. 30 ஆந் திகதிய 973 / 7 ஆம் இலக்க
08	973 / 7	1997. 04. 30	23O மற்றும் 23P	1997, தேசிய சூழல் (ஒலிகட்டுப்பாடு) கட்டளை திருத்தம் - 1996. 05. 23 ஆந் திகதிய 924 / 12 ஆம் இலக்க
09	1108 / 12	1999. 11. 29		1995. 11. 05 ஆந் திகதிய 1104 / 22 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி அறிவித்தலை திருத்துதல்

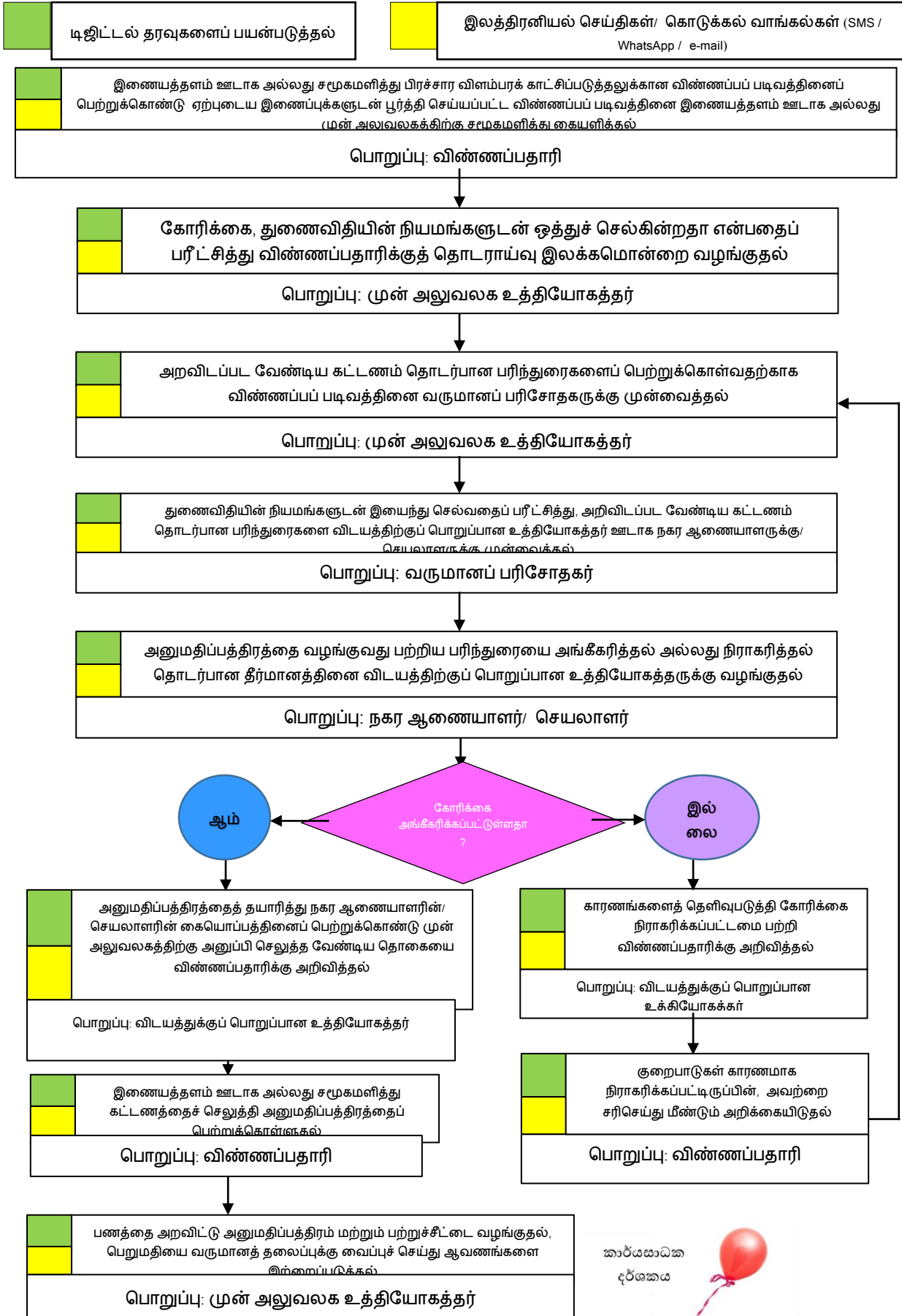
#	வர்த்தமானி இலக்கம்	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
10	1159 / 22	2000. 11. 22	23அ	அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான செயற்பாடுகள் திருத்தங்கள்: - 2008. 08. 25 ஆந் திகதிய 1533 / 16 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி அறிவித்தல் மூலம் இந்த அறிவிப்பு நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
11	1283 / 19	2003. 04. 10	10 (A) (E), (G) மற்றும் 32 (2) (R)	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (மேல் கொத்மலை மின்சார திட்டம் - கண்காணிப்பு) கட்டளை
12	1295 / 11	2003. 06. 30	23J மற்றும் 23K	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தரநியமங்கள்)  உத்தரவுகள் திருத்தம் - 2008. 08. 15 ஆந் திகதிய 1562 / 22 ஆம் இலக்க
13	1309 / 20	2003. 10. 10	23T	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளை
14	1373 / 6	2004. 12. 29	23V	திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் முகவர் நிறுவனங்களின் பட்டியல் திருத்தங்கள்
15	1466 / 5	2006. 10. 10	23T	20 மைக்ரோன்களுக்கு குறைந்த பொலித்தீன்களை தடைசெய்தல் திருத்தம் - 2017. 09. 01 ஆந் திகதிய 2034 / 33 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி மூலம் இந்த அறிவித்தல் நீக்கம் செய்யப்பட்டது
16	1466 / 26	2006. 10. 13	24C மற்றும் 24D	முதுராஜவெல சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம் திருத்தம் - 2018. 09. 25 ஆந் திகதிய 2090 / 11 ஆம் இலக்க
17	1487 / 10	2007. 03. 05	24C மற்றும் 24D	தலங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேசம் மற்றும் கிரகரி குளம் பாதுகாப்பு பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தல் திருத்தம் - 2021. 07. 19 ஆந் திகதிய 2237 / 7 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி மூலம் தலங்கம பாதுகாப்பு பிரதேசத்திற்கான கட்டளையை திருத்தம் செய்தல். திருத்தம் - 2021. 10. 01 ஆந் திகதிய 2247 / 32 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி மூலம் கிரகரி குளம் பாதுகாப்பு பிரதேசத்திற்கான கட்டளை திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
18	1507 / 9	2007. 07. 23	24C மற்றும் 24D	நக்கீல்ஸ் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்

#	வர்த்தமானி இலக்கம்	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
19	1533 / 16	2008. 01. 25	23அ	அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான செயற்பாடுகள்
20	1534 / 18	2008. 02. 01	23A மற்றும் 23B	2008, 1ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் (பாதகாப்பு மற்றும் தரம்) உத்தரவுகள்
21	1557 / 14	2008. 07. 09	23Jமற்றும் 23K	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தரநியமங்கள்)  உத்தரவுகளுக்கான திருத்தம் திருத்தங்கள்:- 2003. 06. 30 ஆந் திகதிய 1295 / 11 ஆம் இலக்க வர்த்தமானிக்கான திருத்தம்.
22	1560 / 26	2008. 08. 01	24C மற்றும் 24D	மாரசல மலைத்தொடர் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
23	1562 / 22	2008. 08. 15	32	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளை திருத்தங்கள்:- 1994. 12. 20 ஆந் திகதிய 850 / 4 ஆம் இலக்க வர்த்தமானிக்கான திருத்தம்.
24	1598 / 21	2009. 04. 24	24C மற்றும் 24D	வலவ்வேவத்த வதுரான சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
25	1627 / 19	2009. 11. 10	32 (2) (H)	2009ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் ( நகர திண்மக் கழிவு) கட்டளை
26	1634 / 23	2009. 12. 30	24C மற்றும் 24D	பொல்கொட சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
27	1641 / 28	2010. 02. 17	24C மற்றும் 24D	ஹந்தானை சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
28	1738 / 37	2011. 12. 29	23P	2011, 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (வாகன ஒலி) கட்டளை
29	1887 / 20	2014. 11. 05	23Jமற்றும் 23K	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தரநியமங்கள்)  கட்டளை திருத்தம் - 2003. 06. 30 ஆந் திகதிய 1295 / 11 ஆம் இலக்க 2008. 07. 09 ஆந் திகதிய 1557 / 14 ஆம் இலக்க
30	1895 / 43	2015. 01. 02	23Jமற்றும் 23K	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தரநியமங்கள்) □ உத்தரவுகளுக்கான திருத்த அறிவிப்பு
31	2024 / 6	2017. 06. 19	24C மற்றும் 24D	வராதென்னை ஹக்கிந்த சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்

#	வர்த்தமானி இலக்கம்	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
32	2034 / 33	2017. 09. 01	23T	20 மைக்ரோன்களுக்கு குறைந்த பொலித்தீன்களை தடைசெய்தல் திருத்தம் - 2006. 10. 10 ஆந் திகதிய 1466 / 5 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி அறிவித்தலில் உள்ள உத்தரவுகள் இந்த உத்தரவுகள் மூலம் நீக்கம் செய்யப்பட்டது
33	2034 / 34	2017. 09. 01	23T	சுதேச பாவனைக்காக பொலித்தீன் மூலப்பொருள்களில் உணவு உறைகள் தயாரிக்க தடை
34	2034 / 35	2017. 09. 01	23T	அதிக அடர்த்தி கொண்ட பொலித்தீன் மூலப்பொருட்களில் உறைகள் தயாரிப்பதற்கு தடை
35	2034 / 36	2017. 09. 01	23I ௮ 23J	2017 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (பிளாஸ்டிக் கழிவுப் பொருட்கள் மற்றும் இலகுவில் எரியக்கூடிய பொருட்களைக் கொண்ட குப்பைகளை திறந்த வெளியில் எரிப்பதைத் தடை செய்தல்) கட்டளை
36	2034 / 37	2017. 09. 01	23T	அரசியல், சமூக, மத, தேசிய, கலாச்சார அல்லது வேறு விழாக்கள் அல்லது சந்தர்ப்பங்களில் அலங்காரத்திற்காக அனைத்து வகையான பொலிஎதிலீன், பாலிப்ரொப்பிலீன், பொலிஎதிலீன் பொருட்கள் அல்லது பாலிப்ரொப்பிலீன் தயாரிப்புகளுக்குத் தடை
37	2034 / 38	2017. 09. 01	23T	சுதேச பயன்பாட்டுக்காக விரிவாக்கப்பட்ட பாலிஸ்டீரீனில் இருந்து உணவு உறைப் பெட்டிகள், பீங்காண்கள், கோப்பைகள் மற்றும் கரண்டிகள் தயாரிக்க தடை
38	2075 / 15	2018. 06. 11	24C மற்றும் 24D	பன்சலாதென்னை - மாஉஸ்லாவ சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
39	2079 / 42	2018. 07. 12	23J மற்றும் 23K	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தரநியமங்கள்)  கட்டளை திருத்தம் - 2003. 06. 30 ஆந் திகதிய 1295 / 11 ஆம் இலக்க
40	2083 / 3	2018. 08. 06	23J மற்றும் 23K	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தரநியமங்கள்)  கட்டளை திருத்தம் - 2003. 06. 30 ஆந் திகதிய 1295 / 11 ஆம் இலக்க

#	வர்த்தமானி இலக்கம்	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
41	2090 / 11	2018. 09. 25	24C மற்றும் 24D	முதுராஜவெல சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம் செய்யும் கட்டளை திருத்தம் - 2006. 10. 13 ஆந் திகதிய 1466 / 26 ஆம் இலக்க
42	2126 / 36	2019. 06. 05	23I, 23J மற்றும் 23K	2019, 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (வளியை மாசடையச் செய்யும் நிலையான மூலங்களில் இருந்தான உமிழ்வு கட்டுப்பாடு) கட்டளை
43	2148 / 19	2019. 11. 05	32 (2) (O)	2019ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க அறிவித்தல் பலகைகள் மற்றும் விளம்பர பலகைகளின் கட்டுப்பாடு (காட்சி மாசுபாடு) கட்டளை
44	2148 / 20	2019. 11. 05	23Gமற்றும் 32	2019, 1ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் ((சுழற்சி நீரின் தரம்) கட்டளை
45	2211 / 50	2021. 01. 21	32	2019ஆம் அண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (பிளாஸ்டிக் பொருட்களை அடையாளம் காண்பதற்கான தரநிலைகள்) கட்டளை எண். 2019
46	2211 / 51	2021. 01. 21	23T (1) (A)	விவசாய இரசாயனங்களை பாலிஎதிலீன் டெரெப்தாலேட் அல்லது பாலிவினைல் குளோரைடு போன்ற சில பிளாஸ்டிக் பொருட்களை பயன்படுத்த தடை
47	2237 / 7	2021. 07. 19	24C மற்றும் 24D	தலங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடன கட்டளை திருத்தம் - 2007. 05. 05 ஆந் திகதிய 1487 / 10 ஆம் இலக்க
48	2247 / 32	2021. 10. 01	24C மற்றும் 24D	தலங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேசம் மற்றும் கிரகரி குளம் பாதுகாப்பு பிரதேசம் திருத்தம் - 2007. 03. 05 ஆந் திகதிய 1487 / 10 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி அறிவித்தல் மூலம் கிரகரி குளம் பாதுகாப்பு பிரதேசத்திற்கான கட்டளை திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
49	2264 / 17	2022. 01. 27	23அ மற்றும் ஆ	2008, 1ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் (பாதகாப்பு மற்றும் தரம்) கட்டளைகளுக்கான திருத்தம்
50	2264 / 18	2022. 01. 27	23அ	கழிவுகள் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் அனுமதிபத்திரங்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாடுகள்

## 12. பிரச்சார விளம்பரக் காட்சிப்படுத்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்







## 12. பிரச்சார விளம்பரக் காட்சிப்படுத்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்

### 1. அறிமுகம்

- (அ) ஏதேனும் பகிரங்க இடமொன்றிலிருந்து பார்க்கும்போது தெரியக்கூடியவாறு, பொதுமக்களுக்கு ஏதேனும் செய்திகளைத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக பலகை அல்லது பதாகையின் உதவியுடன் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற விளம்பரங்கள் மூலம் காட்சி சூழலுக்கு ஏற்பட முடியுமான தடைகள் அல்லது சேதங்களைத் தடுக்கும் நோக்கத்துடன் பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளைக் காட்சிப்படுத்துவதை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களினால் துணைவிதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
- (ஆ) விளம்பரமொன்றை அல்லது செய்தியொன்றை நபர்களுக்குத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக படங்கள் அல்லது சொற்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் வகையான சமிக்ஞைகளைப் பயன்படுத்தி எந்தவொரு பொது இடத்திலிருந்தும் பார்க்கும்போது தெரிகின்றவாறு ஏதேனும் இடத்தில் பொருத்தப்பட்ட அல்லது தூக்கி வைக்கப்பட்ட அல்லது ஒட்டி வைக்கப்பட்ட இல்லாவிடின் ஒளிரும் பலகையாக காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற, அச்சிடப்பட்ட அல்லது கைகளினால் வரையப்பட்ட அல்லது இலத்திரனியல் அல்லது வேறு வகையான ஒளிச் சமிக்ஞைகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற தொடர்பாடலொன்று பிரச்சார விளம்பரம் என அழைக்கப்படும்.
- (இ) “பொது இடம்” என்பதன் மூலம், ஏதேனும் வீதி, பாதை, கால்வாய், குளம், கடல், வானம் அல்லது அரசுக்கு அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான ஏதேனும் இடத்தில் அல்லது பொதுமக்கள் பயன்படுத்துகின்ற வேறு ஏதேனும் இடமொன்று கருதப்படும்.
- (ஈ) மேற்குறித்த ஏதேனும் முறையிலான பிரச்சார விளம்பரமொன்று மற்றும் அதனைக் காட்சிப்படுத்தும் இடம், துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றியுள்ளது என்பதற்காக உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ், இந்தப் பணியில் “அனுமதிப்பத்திரம்” எனக் கருதப்படும்.

குறிப்பு: 1. பின்வரும் ஏதேனும் காரணத்திற்காக ஏற்புடையவாறு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரங்கள், கட்டணங்களைச் செலுத்துவதற்கான மற்றும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்படும்.

ஒளிரும் பிரச்சார விளம்பரமொன்று அல்லது விமானப் பலகையொன்று அல்லாத -

(அ) “வாடகைக்கு வழங்கப்படும்” என்ற அல்லது “விற்பனைக்கு” என்ற பிரச்சார விளம்பரம்;

(ஆ) வீட்டுப் பெயர்ப் பலகைகள் அல்லது 0.093 சதுர மீட்டரைத் (சதுர அடி 1) தாண்டாத தொழில் அலுவலொன்றுக்கு ஏற்புடைய விளம்பரமொன்று;

(இ) வர்த்தக நடவடிக்கையொன்றுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் வாகனமொன்றில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அந்த வியாபாரத்தின் இயல்பு, உரிமையாளரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரச்சார விளம்பரமொன்று.

2. பின்வரும் ஏதேனும் காரணத்திற்கு ஏற்புடையவாறு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரங்களுக்கு கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய தேவை இல்லாவிடினும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

ஒளிரும் பிரச்சார விளம்பரமொன்று அல்லது விமானப் பலகையொன்று அல்லாத -

(அ) நிகர இலாபம் தொண்டுப் பணியொன்றுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஏதேனும் இசை நிகழ்ச்சியின் விளம்பரம்;

(ஆ) ஏதேனும் இசை நிகழ்ச்சியொன்று நடாத்தப்படுகின்ற இடத்தில் பொருத்தப்படுகின்ற அந்த இசை நிகழ்ச்சிக்கு ஏற்புடைய பிரச்சார விளம்பரம்;

(இ) சமய, அரசியல் அல்லது பொதுக் கூட்டமொன்று தொடர்பான அறிவித்தல்

3. ஏதேனும் பிரச்சாரப் பணியொன்றுக்காக காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற சுவரொட்டிகளுக்கு அனுமதிப்பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இல்லாவிடினும், அவ்வாறான ஏதேனும் சுவரொட்டியை ஒட்டுவதற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடம் தவிர வேறு இடமொன்றில் ஒட்டுவது குற்றமாகும்.

## 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

ஏதேனும் உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குக் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டதாக கருதப்படுகின்ற, பிரச்சார விளம்பரங்கள் மற்றும் காட்சிச் சூழல் பற்றிய துணைவிதிகள்.

## 3. கட்டணங்கள்

ஏற்புடைய துணைவிதிகளின் கீழ் உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு, அது பற்றி வர்த்தமானியில் அறிவிக்கப்படுகின்ற கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டும்.

## 4. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இங்கே அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு ஏற்ப தயாரித்து சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்.

(ஆ) A 4 அளவிலான கடதாசியில் அச்சிடப்பட்ட அல்லது கையினால் வரையப்பட்ட (பயன்படுத்தப்படும் வர்ணங்களையும் காட்டுகின்ற), காட்சிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் பிரச்சார விளம்பரத்தின் சமச்சீரான மாதிரியொன்று;

(இ) ஏதேனும் வீதியின் இருப்புப் பகுதியில் பொருத்தப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரப் பலகையாக இருப்பின் ஏற்புடையவாறு அந்த வீதி

சொந்தமாகவுள்ள வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திலிருந்து அதற்காக வழங்கப்பட்ட அனுமதி;

(ஈ) ஏற்புடைய பிரச்சார விளம்பரப் பலகை காட்சிப்படுத்தப்படும் இடத்திற்குரிய பொலிஸ் நிலையத்தின் போக்குவரத்துப் பிரிவினால் இணக்கம் தெரிவித்து வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(உ) ஏதேனும் தனியார் காணியொன்றில் அல்லது கட்டிடத்தில் பொருத்தப்படுகின்ற அல்லது காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரமாக இருப்பின், அந்தக் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் அல்லது உரிமையாளர்களினால் அதற்கு இடமளிப்பதற்கு விருப்புத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதி.

குறிப்பு: சபையின் இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்து விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம், கையளிக்கலாம்.

## 5. ஒழுங்குமுறை

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்து பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளைக் காட்சிப்படுத்தலுக்கான விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்		விண்ணப்பதாரி
ஏற்புடைய இணைப்புக்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தினை, இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்து கையளித்தல்	பிரச்சார விளம்பரத்தினை நிறுவுவதற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்பு	விண்ணப்பதாரி
கோரிக்கை, துணைவிதியின் நியமங்களுடன் ஒத்துச் செல்கின்றதா என்பதைப் பரீட்சித்து விண்ணப்பதாரிக்குத் தொடராய்வு இலக்கமொன்றை வழங்குதல்	விண்ணப்பப் படிவத்தினைக் கையேற்றவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
துணைவிதியின் நியமங்களுடன் இயைந்து செல்கின்றதா என்பதைப் பரீட்சித்து அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணம் தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு முன்வைத்தல்	விண்ணப்பப் படிவத்தினைக் கையேற்றவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
துணைவிதியின் நியமங்களுடன் இயைந்து செல்வதைப் பரீட்சித்து அறிவிடப்பட வேண்டிய அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் தொடர்பான பரிந்துரையை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக நகர ஆணையாளர்/ செயலாளருக்கு முன்வைத்தல்	விண்ணப்பப் படிவம் தனக்குக் கிடைத்தவுடன்	வருமானப் பரிசோதகர்
அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவது பற்றிய பரிந்துரையை அங்கீகரித்தல் அல்லது நிராகரித்தல் தொடர்பான தீர்மானத்தினை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் தனக்குக் கிடைத்த திகதியிலேயே	நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்
கோரிக்கை அங்கீகரிக்கப்பட்டிருப்பின், ஏற்புடைய அனுமதிப்பத்திரத்தைத் தயாரித்து நகர ஆணையாளரின்/ செயலாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி செலுத்த வேண்டிய தொகையை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	அங்கீகரிக்கும் அல்லது நிராகரிக்கும் கட்டளை தனக்கு கிடைத்த திகதியில்	விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது சமூகமளித்து ஏற்புடைய கட்டணத்தைச் செலுத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்		விண்ணப்பதாரி
பணத்தை அறவிட்டு அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், பெறுமதியை வருமானத் தலைப்புக்கு வைப்புச் செய்து ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தல்	பணத்தை அறவிட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளை அமைக்கும்போது மற்றும் பேணிச் செல்லும்போது பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

(அ) சகல பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளிலும் அனுமதிப்பத்திர இலக்கம் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதி குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- (ஆ) அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றவரின் பெயர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் பிரச்சார விளம்பரத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- (இ) பிரச்சார விளம்பரம் ஊடாக வெளித் தரப்பினருக்கு நிகழ முடியுமான விபத்துக்களைத் தவிர்ப்பதற்கு அவசியமான வேலைத்திட்டத்தைச் செயற்படுத்த வேண்டும்.
- (ஈ) சாரதிகளின் கவனத்திற்குத் தடை ஏற்படாத வகையில் பிரச்சார விளம்பரங்களை அமைக்க வேண்டும். உதா - வீதிகள் ஊடாக பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்தக் கூடாது என்பதுடன், சாரதிகளின் வீதி மீதான கவனத்தில் ஏற்பட முடியுமான தடைகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- (உ) நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரினால் விசேடமாக விதிக்கப்பட்ட கட்டளைகள் ஏதுமிருப்பின், அவற்றைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

இணைப்பு

..... சபை

**விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்துவதற்கு அனுமதி பெறுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்.**

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்.

- (அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....
- (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....
- (இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....
- (ஈ) அலுவலகத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....

பெக்ஸ் : .....

- (உ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....
- (ஊ) அஞ்சல் முகவரி : .....

2. (அ) விண்ணப்பதாரி சமூகமளிக்காவிடின், பிரதிநிதியின் பெயர் மற்றும் முகவரி

: .....

.....

(ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

(இ) தொலைபேசி இலக்கம் : .....

3. பொருத்துவதற்கு ஏற்புடைய விளம்பரப் பலகை/ பதாகை ஊடாக செய்யப்படும் பிரச்சாரம்:

சமய அலுவலொன்று/ இசை நிகழ்ச்சியொன்று அல்லது வேறு கேளிக்கைப் பணி/ கல்வி நடவடிக்கை/ வியாபாரப் பிரச்சாரம்/ ஏனைய (பணியைக் குறிப்பிடுக) ..... (விளம்பரத்தின் மாதரியொன்றை A4 அளவிலான கடதாசியொன்றில் உள்ளடங்கும் வகையில் தயாரித்து விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கவும்)

4. விளம்பரப் பலகையின்/ பதாகையின் அளவு: நீளம்: செ.மீ..... அகலம்: செ.மீ.....

.....

5. காட்சிப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விளம்பரங்கள்/ பதாகைகளின் எண்ணிக்கை: .....

.....

6. விளம்பரங்கள்/ பதாகைகள் காட்சிப்படுத்தப்படும் இடங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்: (வழங்கப்பட்டுள்ள வெற்றிடம் போதுமானதாக இல்லாவிடின் தனியான கடதாசியொன்றில் இத்தகவல்களை உள்ளடக்கவும். அந்தக் கடதாசியின் இறுதியில் விண்ணப்பதாரி தனது கையொப்பத்தை இட வேண்டும்.)

தொடரிலக்கம்	விளம்பரம்/ பதாகை பொருத்தப்படும் இடம்	விளம்பரம்/ பதாகை பொருத்தப்படும் இடத்தின்		
		உரிமையாளர்	உரிமையாளரின் முகவரி	தொலைபேசி இலக்கம்
01.				
02.				
03.				
04.				

(விளம்பரம்/ பதாகை காட்சிப்படுத்தப்படும் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் சட்டபூர்வ உரிமை உள்ள நபரிடமிருந்து அல்லது நபர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எழுத்து மூல முன் அனுமதிக்கடிதமொன்று விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஏதேனும் இடத்தின் இயற்கையான அழகியல் காட்சிக்கு அல்லது அந்த இடம் ஊடாக பயணிக்கின்ற வாகன சாரதிகளின் கவனத்திற்கு அல்லது பாதுகாப்புக்குத் தடை ஏற்படுவதாக உள்ளூராட்சி நிறுவனம் கருதும் இடமாக அது இருப்பின், மேற்குறித்த ஏதேனும்

இடத்தில் விளம்பரங்கள்/ பதாகைகளைப் பொருத்துவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட மாட்டாது. அனுமதி கோரப்பட்டுள்ள இடங்கள் தவிர வேறு இடமொன்றில் விளம்பரங்களைக் காட்சிப்படுத்துவது அல்லது கோரப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையை விடவும் அதிகமான எண்ணிக்கையான விளம்பரங்கள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உட்பட வேண்டும்.)

7. விளம்பரங்கள்/ பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் காலம்:

20 .....முதல் 20 ..... வரை

8. விளம்பரங்கள்/ பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் காலம்

20 .....முதல் 20 ..... வரை

பின்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகிறேன். இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தின்படி அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள காலம் முடிவடையும் திகதியில் சகல விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகளையும், அவை பொருத்தப்பட்டுள்ள இடங்களிலிருந்து அகற்றிக் கொள்வதற்கும், இல்லாவிடின் சபையினால் அவற்றை அகற்றுவதற்கு செலவாகும் கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் உறுதியளிக்கிறேன். இந்த விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகள் பொருத்தப்பட்டுள்ள காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளரினால் அல்லது வேறு யாரேனும் தரப்பினரால் அவற்றை அகற்றுதல் அல்லது உருக்குலைத்தல் அல்லது அவற்றுக்கு சேதம் விளைவித்தல் அல்லது வேறு ஏதேனும் எழுத்துமூலமான சட்டமொன்றின் கீழ் அந்த விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகள் காட்சிப்படுத்தலைத் தடுக்கும் செயற்பாடு பற்றி சபை பொறுப்புக் கூற மாட்டாது எனவும் மற்றும் இந்த விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகள் மூலம் ஏதேனும் தரப்பினருக்கு ஏற்படும் சேதங்கள் சம்பந்தமான சகல பொறுப்புக்களையும் நான் பொறுப்பேற்கிறேன் எனவும், அதற்காக சபையினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதி ஊடாக எனக்கு உரிமையொன்று கிடைக்க மாட்டாது என்பதையும் ஏற்றுக்கொள்கிறேன். விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகள் காட்சிப்படுத்தலுக்கான கட்டணங்களை அறவிட்டு, விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான அனுமதியை வழங்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

திகதி: 20 .....

.....  
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.....

**அலுவலக உபயோகத்திற்கு.**

வருமானப் பரிசோதகர்,

மேற்குறித்த கோரிக்கை தொடர்பாக, பிரச்சார விளம்பரங்கள் மற்றும் காட்சிச் சூழல் பற்றிய துணைவிதிகளுக்கு ஏற்ப அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணங்களை ஆராய்ந்து, உங்களது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் நகர ஆணையாளருக்கு/ செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக முன்வைக்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்,

மேற்குறித்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் 6 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்களில்/ தொடரிலக்கம் ..... ஆகிய இடங்களில் தவிர்\* விளம்பரப் பலகைகள்/ பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்துவதற்காக, பின்வருமாறு கட்டணங்களை அறவிடுவதற்குப் பரிந்துரை செய்கிறேன்/ துணைவிதிகளின் நியமங்களுக்கு முரணானது என்பதால் பரிந்துரை செய்ய முடியாது.\*

ஒரு விளம்பரப் பலகையின்/ பதாகையின் பரப்பளவு

சதுர மீட்டர்.....

ஒரு விளம்பரப் பலகைக்கு/ பதாகைக்கு அறவிடப்பட

வேண்டிய கட்டணம்

ரூபா.....

விளம்பரப் பலகை/ பதாகைகளின் எண்ணிக்கை

.....

மொத்தக் கட்டணம்

ரூபா.....

மொத்த அறவீடு

ரூபா.....

அரசினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (1)

ரூபா.....

அரசினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (2)

ரூபா..... +

மொத்தம்

ரூபா.....

திகதி: 20 .....

.....

வருமானப் பரிசோதகர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

\* மேற்குறித்த பரிந்துரையை அங்கீகரிக்கிறேன்.

\* அனுமதிப்பத்திரத்தைத் தயாரித்து எனது கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

\* மேற்குறித்த கோரிக்கையை நிராகரிக்கிறேன். அது பற்றி அறிவிக்கும் கடிதத்தினை எனது கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி: 20 .....

.....

நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்

நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்,



\* மேற்குறித்த கட்டளைக்கு ஏற்ப அனுமதிப்பத்திரத்தை/ கோரிக்கையினை நிராகரிக்கும் கடிதத்தினை கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கிறேன். \*

திகதி: 20 .....

விடயத்திற்குப்  
உத்தியோகத்தர் பொறுப்பான

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

கோரிக்கையினை நிராகரிக்கும் கடிதம் கையொப்பமிடப்பட்டது. வழங்கவும்./  
கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பவும்.

திகதி: 20 .....

நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்,

கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரம் இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. கட்டணத்தை அறவிட்டு, அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்கி, அறவீடு தொடர்பான தகவல்களைக் குறிப்பிட்டு இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தை மீண்டும் எனக்கு அனுப்பவும்.

திகதி: 20 .....

விடயத்திற்குப்  
உத்தியோகத்தர் பொறுப்பான

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டது. ஏற்புடைய கட்டணங்கள் பின்வருமாறு அறவிடப்பட்டுள்ளன.

மொத்த அறவீடு

ரூபா.....

அரசினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (1)

ரூபா.....

அரசினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (1)

ரூபா.....+

மொத்தம்

ரூபா.....

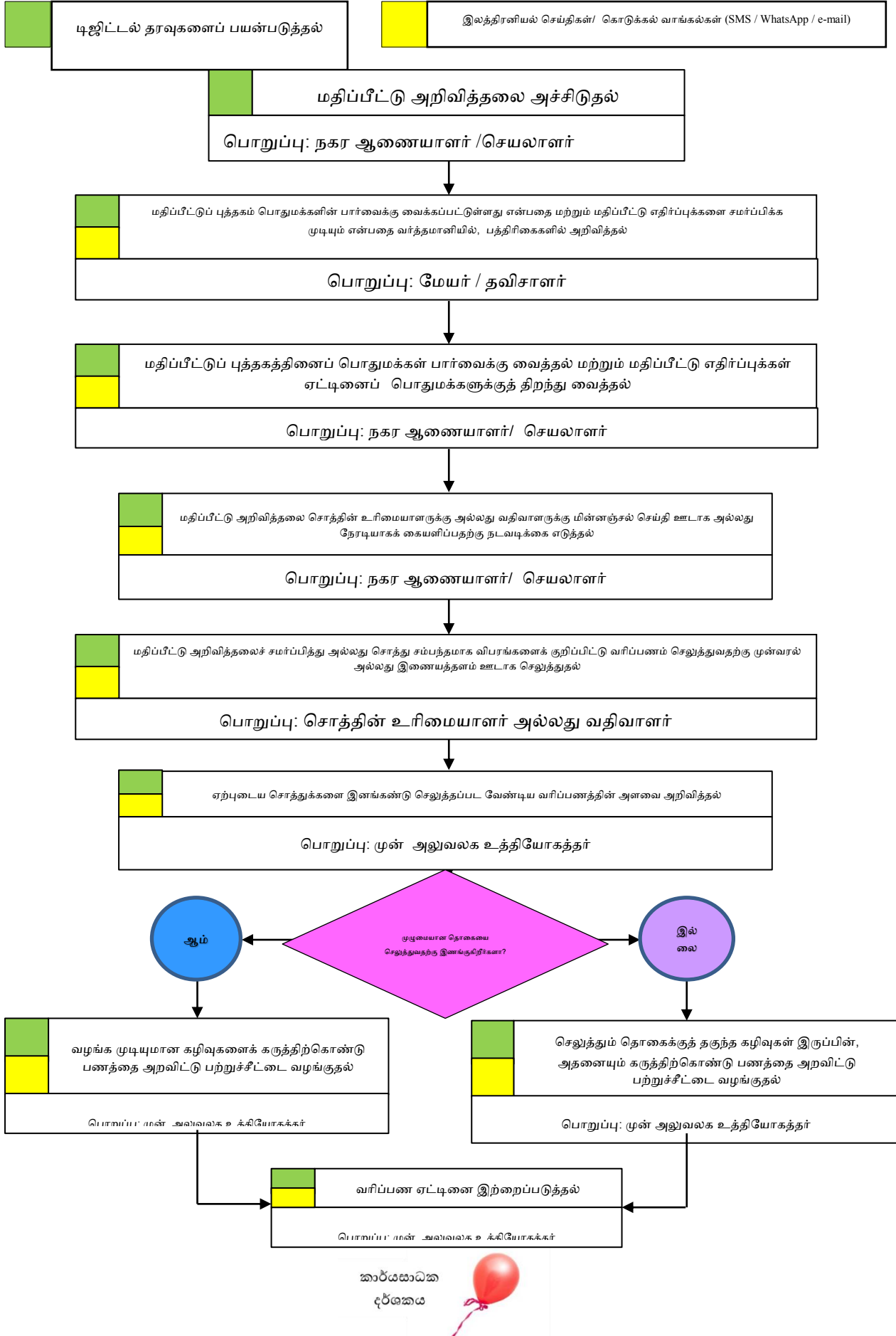
பற்றுச்சீட்டின் இலக்கம், திகதி: ..... - 20 .....

திகதி: 20 .....

.....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

### 13. வரிப்பணத்தை அறவிடுதல் - செயல்வழிப் படம்



## 13. வரிப்பணத்தை அறவிடுதல்

### 1. அறிமுகம்

பிரதேச சபையொன்றினால் தனது அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் அமைந்துள்ள ஏதேனும் புவியியல் பிரதேசமொன்று பிரதேச உள்நூராட்சி உதவி ஆணையாளரின் அனுமதியுடன் மேம்படுத்தப்பட்ட பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதேசத்திற்கு குறித்த பிரதேச சபையினாலும் ஏதேனும் மாநகர சபை அல்லது நகர சபையினாலும் தமது அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் கட்டணம் அறவிடாது வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளுக்கு ஏற்படுகின்ற செலவினங்களை ஈடு செய்வதற்காக உள்நூராட்சி விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அனுமதியுடன் குறித்த உள்நூராட்சி நிறுவனத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற வீதமொன்றின் கீழ் அறவிடப்படும் கட்டணம் வரிப்பணம் என அழைக்கப்படும். அவ்வாறான பிரதேசமொன்றினுள் சேவைகளை வழங்குவதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் மொத்தச் செலவினம் மற்றும் அந்தப் பிரதேசத்திலுள்ள ஒவ்வொரு சொத்தினதும் வருடாந்தப் பெறுமதிகளின் கூட்டுத்தொகையிடையிலான வீதத்தை (சதவீதம்), அவ்வாறான ஏதேனும் சொத்தொன்றின் வருடாந்தப் பெறுமதியினால் பெருக்குவதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகின்ற தொகை அந்த சொத்துக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய வருடாந்த வரிப்பணம் ஆகும். மேற்குறித்தவாறு உள்நூராட்சி நிறுவனத்தினால் இந்த சதவீதம் வருடாந்தம் கணக்கிடப்பட்டுத் தீர்மானிக்கப்படும். வரிப்பணம் என்பது ஒரு வரி அல்ல.

### 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 4 ஆவது பிரிவு மூலமும், நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 4 ஆவது பிரிவு மூலமும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 3 ஆவது பிரிவு மூலமும் அந்த நிறுவனங்களுக்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளையும் பணிகளையும் செய்யும்போது மற்றும் நிறைவேற்றும்போது மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்களை ஈடு செய்வதற்காக -

(அ) மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 230 ஆவது பிரிவு மூலம் மாநகர சபைகளுக்கும்;

(ஆ) நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 160 ஆவது பிரிவு மூலம் நகர சபைகளுக்கும் ; மற்றும்

(இ) பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 134 ஆவது பிரிவு மூலம் பிரதேச சபைகளுக்கும்,

வரிப்பணத்தை விதித்து அறவிடுவதற்கு அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

### 3. தகைமைகள்/ ஏற்புடைமை

(அ) ஏதேனும் உள்நூராட்சி நிறுவனமொன்றில் வரிப்பணம் அறவிடுவதற்கு உட்பட்ட பிரதேசமொன்றினுள் அமைந்துள்ள மற்றும் அந்த நிறுவனத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் அசையாத சொத்தாக அல்லது அசையாத வகைச் சொத்தாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) குறித்த ஏதேனும் சொத்தின் உரிமையாளர் அல்லது வதிவாளர் இந்த வரிப்பணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். (சொத்தின் வதிவாளர் குறித்த சொத்தின் உரிமையாளராக இருப்பினும் இல்லாவிடினும் அதன் வதிவாளர் - சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற சேவையினால் பயன் பெறுபவர் - வரிப்பணம் செலுத்த வேண்டிய நபர் ஆவார்)

### 4. செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்

(அ) உள்நூராட்சி நிறுவனத்தினால் சொத்தின் உரிமையாளருக்கு அல்லது வதிவாளருக்கு வழங்கப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படும் தொகையைச் செலுத்த வேண்டும்.

(ஆ) மதிப்பீட்டு அறிவித்தலை வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் முன்பு செலுத்த வேண்டிய வரிப்பண நிலுவை காணப்படின், அந்த தொகை எவ்வளவு என்பது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அந்த நிலுவைத் தொகையினையும் செலுத்த வேண்டும்.

(இ) இந்த வருடாந்த வரிப்பணத்தை ஒரே தடவையில் அல்லது காலாண்டு அடிப்படையில் செலுத்தலாம்.

(ஈ) ஏதேனும் சொத்தொன்றுக்காக செலுத்த வேண்டிய வரிப்பண அளவில் முழு ஆண்டிற்கும் ஏற்புடைய தொகை உரிய ஆண்டின் ஜனவரி மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்பு செலுத்தப்படுமாயின், அந்த மொத்தத் தொகையில் 10% கழிவொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை செலுத்துபவருக்கு உண்டு. (வருடம் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு காணப்பட்ட நிலுவையொன்று இருப்பின், அந்த நிலுவையினையும் அந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே செலுத்துவதாயின் மாத்திரமே அந்தக் கழிவினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்)

(உ) அத்துடன் ஆண்டின் ஏதேனும் காலாண்டிற்கு ஏற்புடைய வரிப்பணம், அந்தக் காலாண்டின் முதலாவது மாதம் நிறைவடைவதற்கு முன்பு செலுத்தப்படுமாயின், அந்தக் காலாண்டிற்கு ஏற்புடைய தொகையில் 5% கழிவொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை வரிப்பணம் செலுத்துபவருக்கு உண்டு. (அந்தக் கழிவினைச் செலுத்துவதிலும் முன்னைய காலத்திற்கு ஏற்புடைய நிலுவை இருப்பின் அதனையும் செலுத்த வேண்டும்).

## 5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்.

(ஆ) மதிப்பீட்டு அறிவித்தல் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், ஏற்புடைய சொத்தின் அமைவிடத்தை (வீதி, வரிப்பண இலக்கம், முகவரி) குறிப்பிடுவதன் மூலம் முகப்பு அலுவலக உத்தியோகத்தருக்கு இந்த தகவல்களை இலகுவாக இனங்காண முடியும்.

## 6. பணி ஒழுங்குமுறை

பணி நடவடிக்கை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
மதிப்பீட்டு அறிவித்தலை அச்சிடுதல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒக்டோபர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்பு	நகர ஆணையாளர் /செயலாளர்
மதிப்பீட்டுப் புத்தகம் பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை மற்றும் மதிப்பீட்டு எதிர்ப்புக்களை சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதை வர்த்தமானியில், பத்திரிகைகளில் அறிவித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒக்டோபர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்பு	மேயர் / தவிசாளர்
மதிப்பீட்டுப் புத்தகத்தினைப் பொதுமக்கள் பார்வைக்கு வைத்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டு எதிர்ப்புக்கள் ஏட்டினைப் பொதுமக்களுக்குத் திறந்து வைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் நவம்பர் 01 முதல் ஜனவரி 31 வரை	நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்
மதிப்பீட்டு அறிவித்தலை சொத்தின் உரிமையாளருக்கு அல்லது வதிவாளருக்கு கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31 க்கு முன்பு	நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்
மதிப்பீட்டு அறிவித்தலைச் சமர்ப்பித்து அல்லது சொத்து சம்பந்தமாக		சொத்தின் உரிமையாளர்

பணி நடவடிக்கை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
விபரங்களைக் குறிப்பிட்டு வரிப்பணம் செலுத்துவதற்கு முன்வரல் அல்லது இணையத்தளம் ஊடாக செலுத்துதல்		அல்லது வதிவாளர்
ஏற்புடைய சொத்துக்களை இனங்கண்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிப்பணத்தின் அளவை அறிவித்தல்	செலுத்துவதற்கு முன்வரும் சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
செலுத்துவதற்கு இணங்கிய பணத் தொகைக்கு ஏற்ற கழிவுகளைக் கருத்திற்கொண்டு ஏற்புடைய தொகையை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன்னிலை அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வரிப்பண ஏட்டினை இற்றைப்படுத்தல்	1. கணனி மென்பொருளில் அந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே 2. அவ்வாறில்லாதபோது பணம் செலுத்திய திகதியிலிருந்து ஒரு வாரத்தினுள்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: 1. சொத்தின் மதிப்பீட்டிற்கு எதிர்ப்புக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருப்பினும், வருடத்திற்கு ஏற்புடைய வரிப்பணத்தைச் சொத்தின் உரிமையாளர் அல்லது வதிவாளர் செலுத்த வேண்டும்.

#### 7. வரிப்பணத்தைச் செலுத்துவதற்குத் தவறுவதன் விளைவுகள்

(அ) ஏதேனும் வரிப்பண வலயத்தில் அமைந்துள்ள அசையாத சொத்தொன்று அல்லது அசையாத சொத்து வகையொன்றின் மீது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற வரிப்பணம், அந்த நிறுவனத்தினால் விதிக்கப்படும் காலத்தினுள் அந்த உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்கு உரிமையாளர் அல்லது வதிவாளர் செலுத்த வேண்டும். யாரேனும் நபர் உரிய காலத்தினுள் அந்த வரிப்பணத்தைச் செலுத்துவதற்கு தவறினால், அந்த நிலுவைப் பணத்தை அறவிடுவதற்கு சபையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அல்லது யாரேனும் வரி சேகரிப்பாளரின் பெயரில் நடுக்கட்டுப் பத்திரமொன்றை வழங்குவதற்கு நகர ஆணையாளருக்கு/ செயலாளருக்கு சட்டரீதியான அதிகாரம் உண்டு.

(ஆ) நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரினால் அவ்வாறான அனுமதிப்பத்திரமொன்று வழங்கப்படும்போது, அந்த அனுமதிப்பத்திரம் கிடைத்த நபரினால் ஏற்புடைய சொத்தின் மீது காணப்படும் யாரேனும் நபருக்குச் சொந்தமான சகல அசையும் சொத்துக்களையும் தடை செய்து விற்பனை செய்து அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை அறவிட்டு உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் நிதியத்தில் வைப்புச் செய்வதும் சட்டபூர்வமானதாகும்.

(இ) இவ்வாறு ஏதேனும் அசையும் சொத்தினைத் தடை செய்வதற்கான நடுக்கட்டுப் பத்திரமொன்றை வழங்குவதற்கான கட்டணமாக பின்வருமாறு தொகையொன்றை அறவிடுவதற்கும் அதிகாரம் உண்டு.

- i. வரிப்பண நிலுவை ஏற்புடையதாகும் சொத்து வதிவிடமாக அல்லது வெற்றுக் காணியாக இருப்பின், அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையில் 15% அளவு; அல்லது
  - ii. வரிப்பண நிலுவை ஏற்புடையதாகும் சொத்து வதிவிடமாக அல்லது வெற்றுக் காணியாக இல்லாமல் வேறு வகையான சொத்தாக இருப்பின், அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையில் 20% அளவு.
- (ஈ) அத்துடன் அசையும் சொத்தினைத் தடை செய்யும் கட்டணமாக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையில் 10% மேலதிக கட்டணத்தையும் வரிப்பணத்தைச் செலுத்த வேண்டிய நபர் செலுத்த வேண்டும்.
- (உ) மேலும், தடை செய்ய முடியுமான அசையும் சொத்து ஏதேனும் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்புடைய அசையாத சொத்தினைத் தடை செய்து விற்பனை செய்வதற்கும் சட்டரீதியான அதிகாரம் கிடைத்துள்ளது.

வெலிகேபொல பிரதேச சபைக்கு சொந்தமான நீரிணைப்பு வழங்குவதற்கான  
உடன்படிக்கை பத்திரம்.

முதலாவது தரப்பாளராக 1987 / 15 இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் கீழ் கூட்டிணைப்பு செய்யப்பட்ட வெலிகேபொல பிரதேச சபை ஒரு தரப்பாளராகவும், (பின்னூரித்தாளர் மற்றும் அளிப்புக்கு உரியவர்களும் அடங்கலாக) இரண்டாவது தரப்பாளராக நீர் இணைப்பை பெறும் திறத்தவர் என கூறப்படும், .....  
முகவரியில் வசிக்கும் .....  
(தேசிய அடையாள அட்டை இல .....) என்பவர் மற்றும் பின்னூரித்தாளர் மற்றும் உரித்தாளர்களும் உள்ளடங்கும் வகையில் ஒவ்வொருவருக்கும் இடையில் ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... திகதி வெலிகேபொல பிரதேச சபை அலுவலகத்தில் எட்டப்பட்ட உடன்படிக்கை பத்திரமாகும்.

வெலிகேபொல பிரதேச சபைக்கு உரிய ..... நீர் திட்டத்திலிருந்து நீர் இணைப்பைப் பெறுவதற்காக இதன் கீழ் காட்டப்படும் நிபந்தனைகள் மற்றும் வெலிகேபொல பிரதேச சபையால் விதிக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் அடிப்படைச் சட்டங்கள் மற்றும் ஏனைய சட்டங்கள் தொடர்பான நிபந்தனைகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைச் சட்டங்கள், நியதிச் சட்டங்கள், உப விதிகள் மற்றும் வெலிகேபொல பிரதேச சபை, இலங்கை அரசு, சப்ரகமுவ மாகாண சபையால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு உட்பட்டு நீர் இணைப்பை பெறுபவரான ..... முகவரியில் வசிக்கும் ..... (தேசிய அடையாள அட்டை இல .....) என்பவரால் வெலிகேபொல பிரதேச சபை 1988.08.23 திகதிய அதிவிஷேட வர்த்தமானி மூலம் வெளியிடப்பட்ட நியம உவ விதிக் கோவையின் 34 ஆவது உப விதிக்கு அமைய நீர் கைத்தொழில் தொடர்பான உபவிதியின் மூலம் கிடைத்துள்ள சட்டரீதியான ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, மேலே சொல்லப்பட்ட நீர் இணைப்பை நீர் பெறும் தரப்புக்கு வழங்குவதற்காக வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் அலுவலகத்தில் 2022 ஆம் ஆண்டு ஒக்டோபர் மாதம் 13 ஆம் திகதி முதலாவது தரப்பினரால் இலக்கம் 05 01 (i) கொண்ட சபையால் ஏகமனதாக தீர்மானிக்கப்பட்டதனால் அதற்கு அமைவாக மேலே சொல்லப்பட்ட இரு தரப்பினரும் பின்வரும் வாக்குறுதிகள் மற்றும் உடன்பாடுகளுக்கு அமைய இந்த உடன்படிக்கையில் பிணைக்கப்படுகிறார்கள்.

முதலாவது தரப்பு மற்றும் இரண்டாவது தரப்பினரால் தமக்கிடையில் பின்பற்ற வேண்டிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களும், இதன் பின்னர் விபரமாக காட்டப்படும் வகையில் வாக்குறுதி வழங்கி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு நீர் இணைப்பு துண்டிக்கப்படும் தினம் வரை செல்லுபடியாகும் வகையில் இந்த உடன்படிக்கையால் பிணைக்கப்படுகின்றனர். இந்த உடன்படிக்கைக்கு அமைய இரண்டாவது தரப்பு கட்டண நிலுவையை கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நீர் வழங்கல் துண்டிக்கப்பட்டாலும், நிலுவைக் கட்டணம் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை இந்த உடன்படிக்கை செல்லுபடியாகும் என்பதனை இரண்டாம் தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.

புதிய வாக்குறுதி உடன்படிக்கை எவ்வாறானது என்றால்,

உடன்படிக்கையில் கையொப்பம் இடுவதற்கு முன்னதாக இரண்டாவது தரப்பினரால் உடன்படிக்கை பிணையாக ரூபா. 2000.00 தொகையை வெலிகேபொல பிரதேச சபையில் வைப்பு செய்ய வேண்டும் என்பதுடன், சபையின் சொத்துக்களுக்கு ஏற்படும் சேதம் அல்லது



கட்டண நிலுவைகளை சீர் செய்வதற்காக அந்த தொகையை அறவிடுவதற்கு முதலாவது தரப்பாருக்கு உள்ள இயலுமையை இரண்டாவது தரப்பினர் ஏற்றுக்கொள்கின்றனர்.

1. மேலே பிரிவு 1 இன் கீழ் சொல்லப்பட்ட நிலுவை அல்லது நட்டத்தை அறவிடுவதற்கு வைப்பு பணத்தின் பெறுமதியை தாண்டும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த பணத்தை அறவிடுவதற்காக முதலாவது தரப்பினர் கொண்டுள்ள சட்ட ரீதியான இயலுமையை இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக் கொள்கிறது.
2. மேலே பிரிவு 2 இன் கீழ் நிலுவை அல்லது நட்டம் வைப்பு செய்யப்பட்ட பணத்தினால் சீர்செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் போது, அந்த வைப்புப் பணம் மீள பிரதேச சபைக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறு செலுத்தத் தவறும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நீர் இணைப்பை துண்டிப்பதற்கான உரிமை முதலாவது தரப்புக்கு உள்ளது என்பதனை இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
3. இரண்டாவது தரப்புக்கு தேவை எனின் பஞ்சாங்க மாத கால அவகாசத்தை வழங்கிய பின்னர் நீர் இணைப்பை முடிவுறுத்தும் இயலுமை உள்ளது என்பதுடன், அவ்வாறு இரத்து செய்யும் போது அவர் அனுபவித்து வந்த காலப்பகுதிக்காக சபை அறவிட வேண்டிய நிலுவைத் தொகை அல்லது அவரால் அந்த சொத்துக்கு ஏற்படுத்தப்பட்ட ஏதாவது நட்டம் இல்லை எனிறால் மட்டும் அவரது பிணைப் பணம் மீள செலுத்தப்படும்.
4. தமது வளாகத்தினுள் உள்ள நீர் இணைப்புக்கு உரியதான தமது பொறுப்பில் உள்ள வெலிகேபொல பிரதேச சபைக்கு சொந்தமான நீர்க் குளாய் கட்டமைப்புடன் தொடர்புடைய சொத்துக்களை முறையாக பாதுகாத்து பேணுதல் இரண்டாவது தரப்பின் பொறுப்பாகும்.
5. வெலிகேபொல பிரதேச சபையால் தொடர்புடைய ஒவ்வொரு மாதத்துக்குமான நீர் பாவனைக்கான சிட்டை இரண்டாவது தரப்புக்கு மாதாந்தம் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதுடன், சிட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செலுத்த வேண்டிய முழுத் தொகையை இரண்டாம் தரப்பினால் சபைக்கு செலுத்த வேண்டும்.
6. இரண்டாவது தரப்பினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு கொடுப்பனவுக்குமாக செல்லுபடியான பற்றுச்சீட்டு முதலாவது தரப்பினால் இரண்டாவது தரப்புக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
7. இரண்டாவது தரப்பு மாதாந்தம் கிடைக்கும் நீர் சிட்டை கிடைத்து 14 நாட்களுக்குள் (பதின்நான்கு) அல்லது அதற்கு முன்னர் அந்த தொகையை வெலிகேபொல பிரதேச சபை அலுவலகத்தில் செலுத்த வேண்டும்.
8. தொடர்ச்சியாக இரண்டு மாதங்கள் இரண்டாவது தரப்பு நீர் சிட்டையை செலுத்தாத அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் எந்தவொரு அறிவித்தலும் இன்றி, நீர் இணைப்பை துண்டிப்பதற்கான முழுமையான உரிமை முதலாவது தரப்புக்கு உள்ளதென இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
9. சிட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணம் எந்தவொரு காரணத்தினாலும் குறைக்கப்படுதல் அல்லது பதிவளிப்பதற்கான கோரிக்கை உடன்படிக்கை காலத்தினுள் இரண்டாவது தரப்பினால் முதலாவது தரப்பிடம் விடுக்கப்படலாகாது.
10. முதலாவது தரப்பின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பால் இடம்பெறும் தவறுகள் காரணமாக அவ்வாறு சிட்டை கட்டண திருத்தம் அல்லது பதிவழித்தல் தொடர்பில் ஆராய்ந்து

பார்ப்பதற்கான கோரிக்கை இரண்டாவது தரப்பினால் முதலாவது தரப்பிடம் சமர்ப்பிக்கலாம் என்பதுடன், அந்த கோரிக்கையை ஆராய்ந்த பார்த்து தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முதலாவது தரப்பு உடன்படுவதுடன், சிட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைத்தல் அல்லது பதிவழித்தல் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் எடுக்கும் உரிமை முதலாவது தரப்புக்கு உரியதாகும்.

11. நீர் கட்டணம் செலுத்தப்படாதுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நீர் வழங்கல் பிரதேச சபையால் துண்டிக்கப்பட்டால் அனைத்து நீர்க் கட்டணம், மீள இணைக்கும் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பின்னர் நீர் வழங்கல் முதலாவது தரப்பினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
12. நீர்க் கட்டண திருத்தம் தேவையானது என பிரதேச சபை கருதும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் பொதுச் சபை தீர்மானத்தின் மூலம் அந்த கட்டண திருத்தத்தை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரம் பிரதேச சபைக்கு உள்ளதென இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
13. வெலிகேபொல பிரதேச சபையினால் விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவ்வாறு திருத்தம் செய்யப்படும் கட்டணம் இரண்டாவது தரப்பினால் வெலிகேபொல பிரதேச சபை அலுவலகத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
14. நீர் வழங்கலை பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் வதிவிட அல்லது வீடாக உள்ள இடம் அல்லது ஆதனம் வர்த்தக இடமாக அல்லது நிறுவனமாக மாற்றமடைந்துள்ள போது அது தொடர்பாக சபைக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும். அதற்கமைய, குறித்த இடத்தின் நீர்க் கட்டணத்தை திருத்தம் செய்வதற்கு முதலாவது தரப்பினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதுடன், அந்த திருத்தப்பட்ட கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கு இரண்டாவது தரப்பு உடன்படுகிறது.
15. நீர்ப் பாவனையின் தன்மை மாற்றமடையும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறின்றி நீரை பாவிப்பதாக தெரியவந்தால் அதற்கு முன்னைய மாதத்திலிருந்து நீர்க் கட்டணம் திருத்தம் செய்யப்படும் என்பதனை இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்வதுடன், இரண்டாவது தரப்பினால் மேற்கொள்ளப்படும் அனுமதியற்ற செயற்பாடுகள் காரணமாக சபைக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை கணக்கிட்டு, அந்த நட்டத்தை இரண்டாவது தரப்பிடமிருந்து அறவிடுவதற்கு முதலாவது தரப்புக்கு உரிமை உள்ளதென இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
16. அதற்கமைய நீர்க் கட்டணம் திருத்தம் செய்யப்பட்டு ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்தினுள் சிட்டையை இரண்டாவது தரப்புக்கு வழங்க முதலாவது தரப்பு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
17. இரண்டாவது தரப்புக்கு தொடர்ந்தும் நீர் இணைப்பு தேவையற்றது என கருதும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக பிரதேச சபைக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்க வேண்டும். அது வரை நீர் பாவனைக்குரியதாக சபைக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகை இருந்தால், அந்த தொகை வெலிகேபொல பிரதேச சபை அலுவலகத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

18. மேலே 18 ஆவது பிரிவின் கீழ் அந்த உடன்படிக்கை முடிவுறுத்தப்பட்டு, நீர் வழங்கல் துண்டிக்கப்பட்டாலும், சபையால் பொருத்தப்பட்டுள்ள நீர்மானி, நீர்க் குளாய் உபகரணங்கள் போன்ற எந்தவொரு சொத்துக்கும் எந்தவொரு வகையிலான அல்லது ஏதாவது நட்டம் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்பு இருத்தலாகாது.
19. இரண்டாவது தரப்புக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நீர் இணைப்பின் மூலம் ஒருபோதும் வேறு தரப்புக்கு நீர் இணைப்பை வழங்கலாகாது என்பதுடன், அவ்வாறு தவறான வகையில் வேறு தரப்புக்கு நீர் வழங்கப்பட்டதாக தெரியவந்தால் நீர் இணைப்பு துண்டிக்கப்பட்டு உடன்படிக்கை இரத்து செய்யப்படுவதுடன், மீண்டும் நீரிணைப்பு கோருவதற்கான உரிமை இரண்டாவது இல்லையென இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
20. முதலாவது தரப்பினால் மேற்கொள்ளப்படும் உடன்படிக்கை இரத்து செய்யப்படுதல் அல்லது நீர் இணைப்பு துண்டிக்கப்பட்டதன் காரணமாக இரண்டாவது தரப்பு எந்த வகையிலும் அல்லது ஏதாவது நட்டம் அல்லது சேதம் ஏற்பட்டால் அதற்காக வெலிகேபொல பிரதேச சபையிடம் இழப்பீட்டை கோருவதற்கு அல்லது சபைக்கு எதிராக செயற்படுவதற்கான எந்தவொரு உரிமையும் இரண்டாவது தரப்பு இல்லை.
21. வீட்டு கருமங்களுக்காக வழங்கப்படும் நீரின் ஒரு பகுதியை சேமித்து வைப்பதற்காக 1000 லீற்றருக்கு கூடுதலான கொள்ளவுடைய தாங்கியை பாவிக்கலாது.
22. நீரை அளவிடுவதற்கான அனைத்து அளவிடும் கருவிகளும் முதலாவது தரப்பினால் வழங்கி பொருத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவை பிரதேச சபையின் சொத்தாக இருக்க வேண்டும் என இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
23. இரண்டாவது தரப்பின் தேவைக்கு அமைய நீர்க் குளாய் கட்டமைப்பில் மாற்றம் ஏற்படுத்தவதற்காக மீற்றரை வேறு இடத்தில் நிறுவுதல் போன்ற மேலதிக கருமங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் அந்த மாற்றங்களை செய்வதற்கு வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் அங்கீகாரத்துடன் மட்டும் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், சபையின் மேற்பார்வையுடன் அது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். சபை மூலம் அந்த கருமத்தை மேற்கொள்ள எதிர்பார்த்தால் மேலதிக கருமங்களுக்காக செலவாகும் பணத்தை சபைக்கு செலுத்துவதற்கு இரண்டாவது தரப்பு உடன்படுகிறது.
24. சபையின் தேவைக்கு அமைய வழங்கப்பட்ட நீர் இணைப்பை கைவிடுதல், குறைத்தல், நீழ் வழிகளை மாற்றம் செய்தல் போன்ற அனைத்து கருமங்களுக்கும் முதலாவது தரப்புக்கு உள்ள உரிமையை இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
25. உடன்படிக்கை செய்யப்பட்ட கருமம் தவிர வேறு எந்தவொரு கருமங்களுக்காகவும் நீரை பாவிக்கலாகாது என்பதுடன், அவ்வாறான தேவை ஏற்பட்டால் குறித்த கருமத்துக்காக நீரைப் பெற்றுக் கொள்வதாக முதலாவது தரப்புக்கு தெரிவித்து, முதலாவது தரப்பினால் வழங்கப்படும் ஆலோசனைகளுக்கு அமைவாக செயற்படுவதற்கு இரண்டாவது தரப்பு கடப்பாடு கொண்டுள்ளது.
26. மேலே 26 ஆவது பிரிவின் கீழ் அந்த கருமம் முடிவடைந்தவுடன் உடனடியாக நீர் இணைப்பை இயல்பு நிலைக்கு கொண்டு வருவதற்கும், அது தொடர்பாக முதலாவது தரப்புக்கு தெரிவிப்பதற்கும் இரண்டாவது தரப்பு கடப்பாடு கொண்டுள்ளது.
27. முதலாவது தரப்பினால் வழங்கப்படும் நீரை சிக்கனமாக பாவிப்பதற்கும், தவறான முறையில் பாவிக்காதிருப்பதற்கும் இரண்டாவது தரப்பு உடன்படுகிறது.

28. வீட்டு கருமங்களுக்காக வழங்கப்படும் நீர் இணைப்பை ஒருபோதும் பயிர்ச்செய்கைக்காக பாவிக்கலாகாது.
29. நீர் இணைப்புக்காக முதலாவது தரப்பினால் வழங்கப்படும் நீர் மானியை உரிய வகையில் பாதுகாத்தல் இரண்டாவது தரப்பின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறே நீர் மானி சேதமடைதல், களவாடப்படுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் அந்த உபகரணங்களை மீண்டும் பொருத்துவதற்கான அனைத்து செலவுகளும் இரண்டாவது தரப்பினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுடன், மீண்டும் பொருத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் கூட சேதமடைந்த சொத்துக்களின் பெறுமதியை சபைக்கு செலுத்துவதற்கு இரண்டாவது தரப்பு கடப்பாட்டை கொண்டுள்ளதுடன், அவ்வாறு செலுத்த தவறும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இரண்டாவது தரப்புக்கு எதிராக சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முதலாவது தரப்புக்கு உள்ள இயலுமையை இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.
30. நீர் மானியில் ஏற்பட்ட ஏதாவது குறைபாடு காரணமாக மானி செயலிழந்து போயிருந்தால், முன்னை மூன்று மாத வாசிப்புகளை கருத்திலெடுத்து, அவற்றின் சராசரியை மாதத்தின் நீர்க் கட்டணமாக கருதி அறவிடுவதற்கு இரண்டாவது தரப்பு உடன்படுகிறது.
31. இரண்டாவது தரப்பு தமது தவறவிடுதல் அல்லது அக்கறையின்மை காரணமாக நீர் வழங்கல் வளாகத்தில் சபையால் பொருத்தப்பட்டுள்ள நீர் மானி, நீர்க் குளாய் உபகரணங்கள் உள்ளிட்ட எந்தவொரு சொத்துக்கும் நட்டம், பாதிப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பதாக அவதானிக்கப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த சொத்துக்காக சபையால் மதிப்பீடு செய்யப்படும் கட்டணத்தை சபைக்கு செலுத்துவதற்கு இரண்டாவது தரப்பு உடன்படுகிறது.
32. இரண்டாவது தரப்புக்கு தேவை ஏற்பட்டால் எழுத்துமூலம் அறிவிப்பதன் மூலம் நீர் வழங்கலை முடிவுறுத்தும் இயலுமை உள்ளது. அந்த உடன்படிக்கையை முடிவுறுத்தி நீர் வழங்கலை துண்டித்த போதிலும் சபையால் பொருத்தப்பட்டுள்ள நீர் மானி, நீர்க்குளாய் உபகரணங்கள் போன்ற எந்தவொரு சொத்துக்கும் ஏதாவது வகையிலான ஏதாவது நட்டத்தை ஏற்படுத்த இடமளிக்கலாகாது.
33. பிரதேச சபை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் தலைவரால் நீர் வழங்கல் மற்றும் இணைப்புடன் தொடர்புடைய கருமங்களுக்காக அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட எந்தவொரு அலுவலராக இருந்தாலும், குறித்த வளாகத்துக்குள் நுழைந்து அனைத்து உள்ளக நீர் குளாய் இணைப்பு செய்யப்பட்ட உபகரணங்களை பரிசீலித்து பார்த்தல் மற்றும் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளுக்கு இடமளிப்பது இரண்டாம் தரப்பின் பொறுப்பாகும்.
34. சொத்துக்கள் காணாமல் போயுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நிலுவை நீர்க் கட்டணம் அல்லது சொத்துக்களுக்கு சேதம் அறிக்கையிடப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இரண்டாவது தரப்புக்கு எதிராக முதலாவது தரப்பு சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் என்பதுடன், சபைக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்து நட்டங்களையும் அறவிடுவதற்கான உரிமையை இரண்டாவது தரப்பு ஏற்றுக்கொள்கிறது.

35. மேலே பிரிவு 35 இன் கீழ் சொல்லப்பட்ட அனைத்து கட்டணங்களும் ஒரே தடவையில் சபைக்கு செலுத்தப்பட்ட பின்னர் முதலாவது தர்ப்பு நீர் வழங்கலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
36. இரண்டாவது தர்ப்பினால் நீர் வழங்கலை பிறர் அனுபவிப்பதற்கு இடமளித்தல் அல்லது உப வழங்கல் செய்யலாகாது.
37. இரண்டாவது தர்ப்பினால் வீட்டுக்காக பெறப்பட்ட நீர் வழங்கலை வியாபார நிலையங்கள், வர்த்தக நிறுவனங்கள் அல்லது வேறு ஏதாவது நிறுவனத்துக்கு அல்லது நிலையத்துக்காக உப வழங்கலாக நீரை பெறலாகாது.
38. இந்த உடன்படிக்கையின் உள்ளடக்க வாக்குறுதிகள், நிபந்தனைகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் வெலிகேபொல பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள நியம உப விதியின் 34 ஆவது உப விதி மற்றும் நீர் வழங்கல் சபையினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள நீர் வழங்கல் தொடர்பான உப விதிகள் மற்றும் எதிர்காலத்தில் சபையால் விதிக்கப்படும் உப விதிகள் ஏதாவது இருந்தால் அவற்றையும், ஏனைய சட்டங்கள் மூலம் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளையும் இரண்டாவது தர்ப்பு மீறலாகாது என்பதுடன், அவற்றில் ஏதாவது ஒன்று மீறப்பட்டால் அது குற்றமாகும் என்பதுடன் அந்த குற்றம் காரணமாக இந்த உடன்படிக்கையை செல்லுபடியற்றதாக்கி இரண்டாவது தர்ப்பின் நீர் இணைப்பு உரிமையை இரத்து செய்து நீர் வழங்கலை துண்டிப்பதற்கு அது ஏதுவாகலாம்.

பொருள்கோடல் :

- I. இதில் “தலைவர்” என வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் தலைவர் அல்லது பிரதேச சபை சட்டத்தின் 8.(1) பிரிவின் கீழ் அதிகாரத்தை அமுல்படுத்துவபரும், அவரது அடுத்தரித்தாளரும் என கருதப்படும்.
- II. இதில் “செயலாளர்” என்பது பிரதேச சபை சட்டத்தின் 8.(1) பிரிவின் வெலிகேபொல பிரதேச சபையின் செயலாளராக கீழ் அதிகாரத்தை அமுல்படுத்துவபரும் என கருதப்படும்.
- III. “இரண்டாவது தர்ப்பு” என்பது நீர் வழங்கலை பெறும் ஆண் அல்லது பெண் ஆகிய இரு பாலாரையும் குறிக்கும்.

மேலே சொல்லப்பட்ட இரு தர்ப்பினரும் இந்த வாக்குறுதி உடன்படிக்கை நியமங்களுக்கு உடன்படுவதாக ஏற்றுக்கொண்டு முதலாவது தர்ப்புக்கு உரிய வெலிகேபொல பிரதேச சபை அலுவலகத்தில் ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... திகதி முதலாவது தர்ப்பான வெலிகேபொல பிரதேச சபை சார்பில் பொது முத்திரை பொறிக்கப்பட்டு, அதற்கு சாட்சிக்காக தலைவர் ..... மற்றும் செயலாளர் ..... ஆகிய ஆகியோராலும், இரண்டாவது தர்ப்பு தமது வழக்கமான கையொப்பம் / விரலடையாளத்தை இட்டு இரு தர்ப்பினராலும் இந்த உடன்படிக்கை பத்திரத்தில் கையொப்பமிடப்பட்டது.

பொது முத்திரை

01. ....

தலைவர்,  
வெலிகேபொல பிரதேச சபை

02. ....

தலைவர்,  
வெலிகேபொல பிரதேச சபை

முதலாவது தரப்பு (வழங்குனர்)

03. ....

நீர் பாவனையாளர்

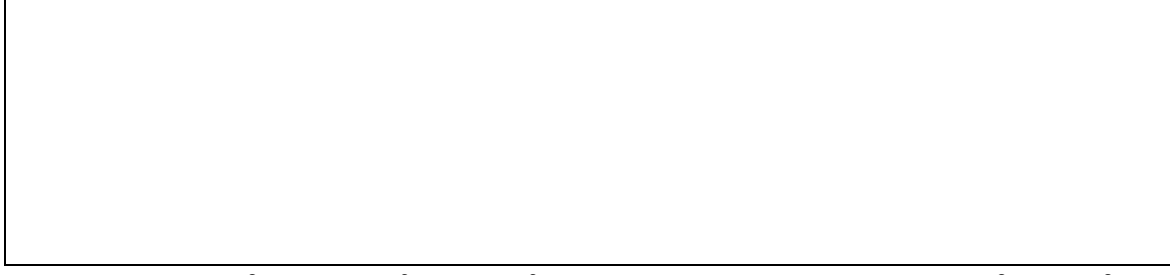
பெயர் : .....

முகவரி : .....

.....

இரண்டாவது தரப்பு (பெறுபவர்)





10. அருகிலுள்ள வீட்டில் நீர் இணைப்பு இருந்தால், குடியிருப்பாளரின் பெயர்: ..... இந்த விண்ணப்ப படிவத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள இடத்துக்கு நீர் இணைப்பு பெறுவதற்காக அதற்குரிய நிபந்தனைகள் மற்றும் ஆலோசனைகளை வாசித்து நன்றாக புரிந்துகொண்டதாக விண்ணப்ப படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் உண்மையானது எனவும், பொய்யான தகவல்கள் வழங்குவதற்காக நீர் இணைப்பை துண்டிக்க வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் அதற்காக வெலிகேபொல பிரதேச சபைக்கு அதிகாரம் உள்ளது என நன்றாக அறிந்து கையொப்பம் இடுகிறேன்.

.....  
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்



அலுவலக பாவனைக்காக

1. விண்ணப்பம் வழங்கப்பட்ட திகதி :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. பதிவுசெய்த திகதி :

1. தொழில்நுட்ப அலுவலரின் அறிக்கை .....

.....

.....

.....

2. வழங்கப்பட்ட நீர் இணைப்பு தொடர்பான விபரம்

வகை (வீடு / அரசு / வியாபார / சமய)  
மானி வகை  
மானியின் அளவு  
நீர் வழங்கல் வழங்கிய திகதியில் வாசிப்பு  
மானி இலக்கம்  
நீர் வழங்கல் வழங்கிய திகதி


.....  
தலைவரின் விதந்துரை

அங்கீகரிக்கிறேன் / அங்கீகரிக்கவில்லை

அங்கீகரிக்கவில்லை எனின், அதற்கான காரணம்

.....  
திகதி

எழுதுனர் குறிப்பு  
வைப்பு செய்யப்பட்ட தொகை  
நீர் கைத்தொழில் பிரிவின் தொடர்பு இல  
வேலை நிறைவடைந்தது என தொழில்நுட்ப அலுவலரின் அறிக்கை


திகதி .....

.....  
தொழில்நுட்ப அலுவலரின் கையொப்பம்

.....

.....

.....

.....

கௌரவ தலைவர்,  
வெலிகேபொல பிரதேச சபை,  
ஹூணுவல,  
ஓபநாயக்க

கௌரவ தலைவர் அவர்களே,

**வீட்டுக்கு நீர் பெறும் போது செலுத்த வேண்டிய நீர் சேவை கட்டணத்தை தவணையாக செலுத்துதல்**

மேலே பெயர் குறிப்பிட்ட எனது வீட்டுக்கு நீர் பெறும்போது நீர் சேவை கட்டணமாக பிரதேச சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூ. .... ஆகும். அந்த பணத்தில் ரூ. .... ஆம் திகதி ..... இலக்க பற்றுச்சீட்டின் மூலம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், எஞ்சிய தொகையை சமமான ..... தவணைகளில் செலுத்தி முடிக்க இத்தால் உறுதியளிக்கிறேன். தவணைப் பணத்தை அந்தந்த மாதத்துக்கான நீர் கட்டணத்துடன் நீர் வழங்கல் மாதத்திலிருந்து ..... மாதங்களில் செலுத்தி முடிக்க உடன்படுகிறேன்.

02. மேலே குறிப்பிட்ட வகையில் நான் செலுத்த தவறினால் எந்தவொரு அறிவித்தலும் இன்றியும், இழப்பீடு செலுத்தப்படாமலும் எனது நீர் இணைப்பை துண்டிக்கும் அதிகாரம் வெலிகேபொல பிரதேச சபைக்கு உள்ளதென ஏற்றுக்கொள்கிறேன்.

03. மேலே குறிப்பிட்ட பணத்தை செலுத்த தவறியதன் காரணமாக நீர் வழங்கல் துண்டிக்கப்பட்டால் அதுவரை செலுத்தப்பட்டுள்ள பணம் வெலிகேபொல பிரதேச சபைக்கு உரியதாகும் என்பதுடன், மீள நீர் வழங்கலைப் பெற வேண்டும் எனின், பணத்தை ஒரே தடவையில் செலுத்த வேண்டுமென நான் அறிந்துள்ளேன் என இத்தால் உறுதியளிக்கிறேன்.

.....  
திகதி

.....  
நீர் பாவனையாளரின் கையொப்பம்

.....  
அடையாள அட்டை இல

அங்கீகரிக்கிறேன்.

.....  
தலைவர் / செயலாளர்

	அலகின்	விலை	விலை
1.....4 ..... ½ மீற்றர் பி.வி.சி குளாய் பொருத்துதல்	168.00		672.00
2.....1 ½ ½ ..... பி.வி.சி சொக்கட் பொருத்துதல்	680.00		680.00
3.....2..... ½ பி.வி.சி பென்ட் பொருத்துதல்	60.00		120.00
4.....2..... ½ பி.வி.சி எல்போ பொருத்துதல்	60.00		120.00
5.....1.....½ பி.வி.சி ஸ்டொப் வேல்வ் பொருத்துதல்	360.00		360.00
6.....3..... ½ பி.வி.சி வேல்வ் சொக்கட் பொருத்துதல்	77.00		231.00
7.....1..... மானி பொருத்துதல்	5860.00		5860.00

8.....2..... ½ பொஸஸ் பொக்கட் பொருத்துதல்	71.00	142.00
9..... வேலைக்கான கூலி மற்றும் பரிசோதனை கட்டணம்	3600.00	3600.00
மொத்தம்:		<u>11,785.00</u>
10% திணைக்கள கட்டணம்		1178.50
10% போக்குவரத்து கட்டணம்		1178.50
பாதுகாப்பு பிணை		2000.00
மொத்தம் :		<u>4357.00</u>
முழு மொத்தம்:		<u>16142.00</u>

தயாரித்தவர் :

தொழில்நுட்ப அலுவலர்,  
வெலிகேபொல பிரதேச சபை :

அங்கீகரிக்கிறேன்.

தலைவர்,  
வெலிகேபொல பிரதேச சபை

நீர் மானி பொருத்தல் - வெலிகேபொல பிரதேச சபை

01. பாவனையாளர் பெயர் -
02. முகவரி -
03. நீர் வழங்க வேண்டிய இடம் தொடர்பான விபரம் -
04. தற்போது நீர் பெறும் தன்மை -
05. பொருத்தும் மானியின் இலக்கம் மற்றும் வகை -
06. பொருத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் மானி வாசிப்பு -
07. மானி பொருத்தப்பட்ட திகதி -
08. மானியை பொருத்திய அலுவலரின் பெயர் -

மேலே குறிப்பிட்ட விடயங்கள் சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

திகதி .....

.....  
நீர் வழங்கல் திட்ட உதவியாளர்

பாவனையாளர் இலக்கம் ..... கொண்ட எனக்குரிய ..... இடத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள நீர் சேவைக்காக மேற்குறித்த தகவல்கள் அடங்கிய மானி பொருத்தப்பட்டது எனவும், அதனை பாதுகாப்பதற்கான கடப்பாடு எனக்கு உள்ளது எனவும், அதில் ஏதாவது குறைபாடு ஏற்பட்டால் அது தொடர்பாக நான் பிரதேச சபைக்கு அறிவிப்பேன் எனவும் அறியத்தருகிறேன்.

திகதி .....

நீர் பாவனையாளரின் கையொப்பம்

திகதி .....

தொழில்நுட்ப அலுவலர்

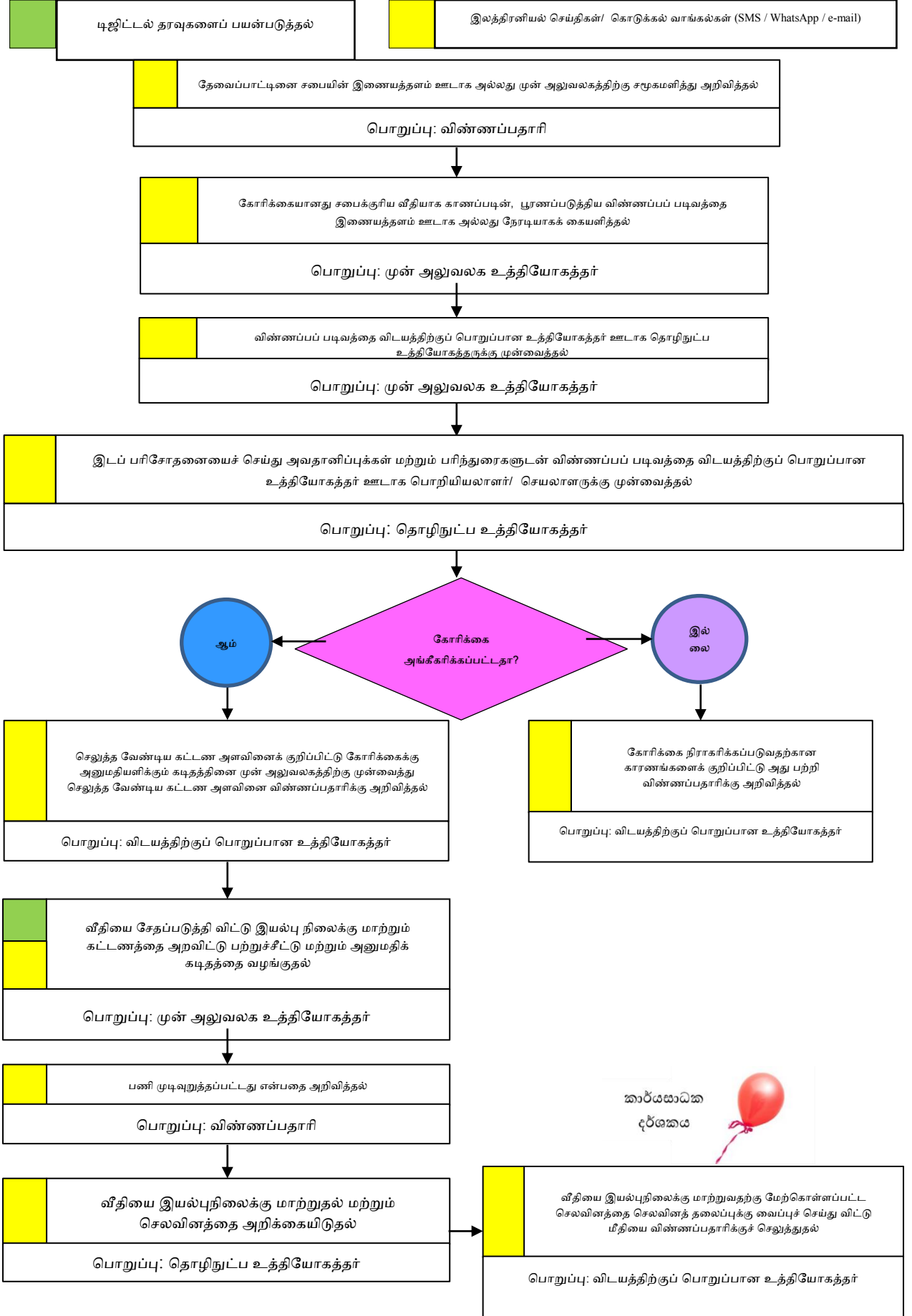
அங்கீகரிக்கிறேன்.

திகதி .....

செயலாளர் / வெஹிகெபொல பிரதேச சபை

நீர் கட்டண பதிவேட்டின் ..... பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

## 15. வீதிகளை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோரல் - செயல்வழிப் படம்



## 15. வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோரல்

### 1. அறிமுகம்

அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் வதியும் ஒருவரினால் குடிநீர் இணைப்பு, மின்சக்தி இணைப்பு, தொலைபேசி அல்லது வேறு வகையான தொலைத்தொடர்பு இணைப்பு அல்லது வேறு சேவைகள் இணைப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது அல்லது அந்த இணைப்புச் சேவைகள் அல்லது வேறு சேவை இணைப்புச் சேவைகளை வழங்குகின்ற ஏதேனும் சேவை மேம்பாட்டு நிறுவனத்தினால் அந்த ஏதேனும் இணைப்பினை வழங்கும்போது இல்லாவிடின் ஏற்படுத்தும்போது, ஏற்புடைய இணைப்பினைப் பெற்றுக்கொள்வதை அல்லது வழங்குவதை உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வீதியொன்றை சேதப்படுத்தி நிலத்தின் கீழ் மேற்கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில், ஏற்புடைய வீதிக்கு ஏற்படுத்தப்படும் சேதத்தினை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுவதற்குச் செலவாகும் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்வது அத்தியாவசியமாகும். சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப சேவை வழங்குனர் அல்லது சேவை பெறுநரினால் இத்தொகை சபைக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

### 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40(1)(ப) பந்தி;

(ஆ) 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 36(ஒ) பந்தி;

(இ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 19 ஆவது பிரிவின் (1) ஆவது உப பிரிவின் (xxxii) ஆம் பந்தி.

### 3. தகைமைகள்

(அ) சேவை வழங்கலைச் செய்யும்போது அல்லது சேவை இணைப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வீதியொன்றைச் சேதப்படுத்த வேண்டியேற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சேவை வழங்குனர் அல்லது சேவை பெறுநர் இந்தக் கோரிக்கையை விடுப்பதற்குத் தகுதி பெறுவார்.

(ஆ) உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வீதிகள் சம்பந்தமாக மாத்திரம் இந்த வசதி ஏற்புடையதாகும்.

### 4. கட்டணம்

வீதியை நிர்மாணித்த கட்டுமானப் பொருட்களுக்கு ஏற்ப சபையினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணமொன்றை மற்றும் வைப்புத்தொகையொன்றைச் செலுத்த வேண்டும்.

குறிப்பு: வீதியை சேதப்படுத்திய பின்பு அதனை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றும்போது, ஒரு கன அடிக்குச் செலவாகும் தொகை எவ்வளவு என்பது, [வீதி நிர்மாணப் பொருட்களின் வகை (தார், கொங்ரீட், இடைத்தொடர்புக் கற்கள், அஸ்போல்ட் கொங்ரீட் - காபட் அல்லது ஏனைய) தொழிறுட்ப உத்தியோகத்தரினால் செய்யப்படும் பரிந்துரைக்கு ஏற்ப இந்த சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

### 5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்கே இணைப்பிலுள்ளவாறு தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் அதில் குறிப்பிடப்படும் இணைப்புக்கள்.

குறிப்பு: இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்துப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

## 6. ஒழுங்குமுறை.

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
விண்ணப்பதாரியின் தேவைப்பாட்டினை சபையின் இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரிடம் சமூகமளித்து சமர்ப்பித்தல்		விண்ணப்பதாரி
கோரிக்கையானது சபைக்குரிய வீதியாக காணப்படின், பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பப் படிவத்தை இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது நேரடியாகக் கையேற்றல், தொடராய்வு இலக்கமொன்றை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல்		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு முன்வைத்தல்	விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக்கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
இடப் பரிசோதனையைச் செய்து அவதானிப்புக்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் விண்ணப்பப் படிவத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக பொறியியலாளர்/ செயலாளருக்கு முன்வைத்தல்	விண்ணப்பப் படிவம் தனக்கு கிடைத்த திகதி முதல் 2 நாட்களினுள்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைக்கு ஏற்ப கோரிக்கையை அங்கீகரித்தல்/ நிராகரித்தல்	பரிந்துரை கிடைத்த திகதி முதல் ..... நாட்களினுள்	பொறியியலாளர்/ செயலாளர்
செலுத்த வேண்டிய கட்டண அளவினைக் குறிப்பிட்டு கோரிக்கைக்கு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தினை பொறியியலாளர்/ செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் முன் அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல், கோரிக்கைக்கு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தை வழங்குவதற்காக ஏற்புடைய கட்டணத்தைச் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	பரிந்துரை கிடைத்த திகதியிலேயே	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
வீதியை சேதப்படுத்தி விட்டு இயல்பு நிலைக்கு மாற்றும் கட்டணத்தை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் அனுமதிக்க கடிதத்தை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல்	விண்ணப்பதாரி சமூகமளித்த பின்பு	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
பணி முடிவுறுத்தப்பட்டது என்பதை சபைக்கு அறிவித்தல்	பணி முடிவுறுத்தப்பட்டவுடன்	விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பதாரி பணியை முடிவுறுத்திய பின்பு வீதியை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுதல் மற்றும் செலவின அளவினை அறிக்கையிடுதல்	விண்ணப்பதாரி பணியை முடிவுறுத்தியதாக அறிவித்த திகதியிலிருந்து ஏழு நாட்களினுள்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
வீதியை இயல்புநிலைக்கு மாற்றுவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினத்தை ஏற்புடைய செலவினத் தலைப்புக்கு வைப்புச் செய்து விட்டு மீதியிருப்பின் விண்ணப்பதாரிக்குச் செலுத்துதல்	செலவின அறிக்கை கிடைத்த திகதியிலேயே	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

..... சபை.

இணைப்பு



## வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோரல்

1. முதலெழுத்துக்களுடன் விண்ணப்பதாரியின் பெயர்: .....
2. அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி : .....
5. அஞ்சல் முகவரி : .....
6. வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கான தேவைப்பாடு யாது? : நீர்க்குழாய் இடுதல் / ஏனைய: (.....)
8. ஏற்புடைய சேவையினை வழங்கும் நிறுவனம்: .....
9. சேதப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் வீதி: .....
10. சேதப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் இடம்: .....
11. வீதியை சேதப்படுத்தும் இடத்தில் வீதி எதனைக் கொண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ளது  
கிரவல் / தார் / காபட் / கொங்ரீட் / இடைத்தொடர்புக் கற்கள் / ஏனையவை (.....)  
(வீதியை சேதப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் இடத்திற்குச் செல்லும் வீதியின் சுருக்கக் குறிப்பொன்றை இதனுடன் இணைக்கவும்)
12. வீதியை சேதப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் அளவு: அகலம் அடி: ..... நீளம் அடி: ..... ஆழம் அடி: .....
13. ஏற்புடைய சேவையை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் தொடர்பிலக்கம் மற்றும் திகதி:  
தொடர்பிலக்கம்: ..... திகதி: 20 ..... (பிரதியொன்றை இணைக்கவும்)  
மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்கள் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன், வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குமாறு தயவுடன் வேண்டுகிறேன். அதற்கான நட்டங்களை ஈடு செய்வதற்கு அவசியமான பணத் தொகை எவ்வளவு என்பதை எனக்கு அறிவித்த பின்பு அதனை செலுத்துவதற்குத் தயாராக உள்ளேன் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக, தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்,

பின் பக்கத்திலுள்ள கோரிக்கை தொடர்பில் உங்களது பரிந்துரையுடன் பொறியியலாளருக்கு/ செயலாளருக்கு முன்வைப்பதற்காக சமர்ப்பிக்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

பொறியியலாளர்/ செயலாளர்,

\* மேற்குறித்த வீதி எதனைக் கொண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ளது:

கிரவல் / தார் / காபட் / கொங்ரீட் / இடைத்தொடர்புக் கற்கள் / ஏனையவை ( . . . . . )  
ஆகும்.

\* வீதியை சேதப்படுத்த வேண்டிய பகுதி கன மீற்றர் ..... ஆகும்.

\* சேதப்படுத்திய பின்பு இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுவதற்குத் தேவையான பொருட்களுக்கான செலவினம் ரூ..... உம், ஈடு செய்ய வேண்டிய ஏனைய செலவினங்கள் ரூ..... உம், அந்த இரண்டு செலவினங்களுக்கும் அரசினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரித் தொகையை சேர்த்த பின்பு மொத்தச் செலவினம் ரூ..... ஆகும் எனவும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அந்த தொகை மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை செலுத்திய பின்பு வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதியளிக்க பரிந்துரை செய்கிறேன்.

\* இந்த வீதி ..... சபைக்குச் சொந்தமான வீதி அல்ல என்பதால் கோரிக்கையை நிராகரிப்பதற்குப் பரிந்துரை செய்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

மேற்குறித்த பரிந்துரையை அங்கீகரிக்கிறேன். அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களை ஏற்புடைய வரிகளுடன் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவிக்கும் கடிதம் மற்றும் வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தினைத் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி: 20 .....

பொறியியலாளர்/ செயலாளர்

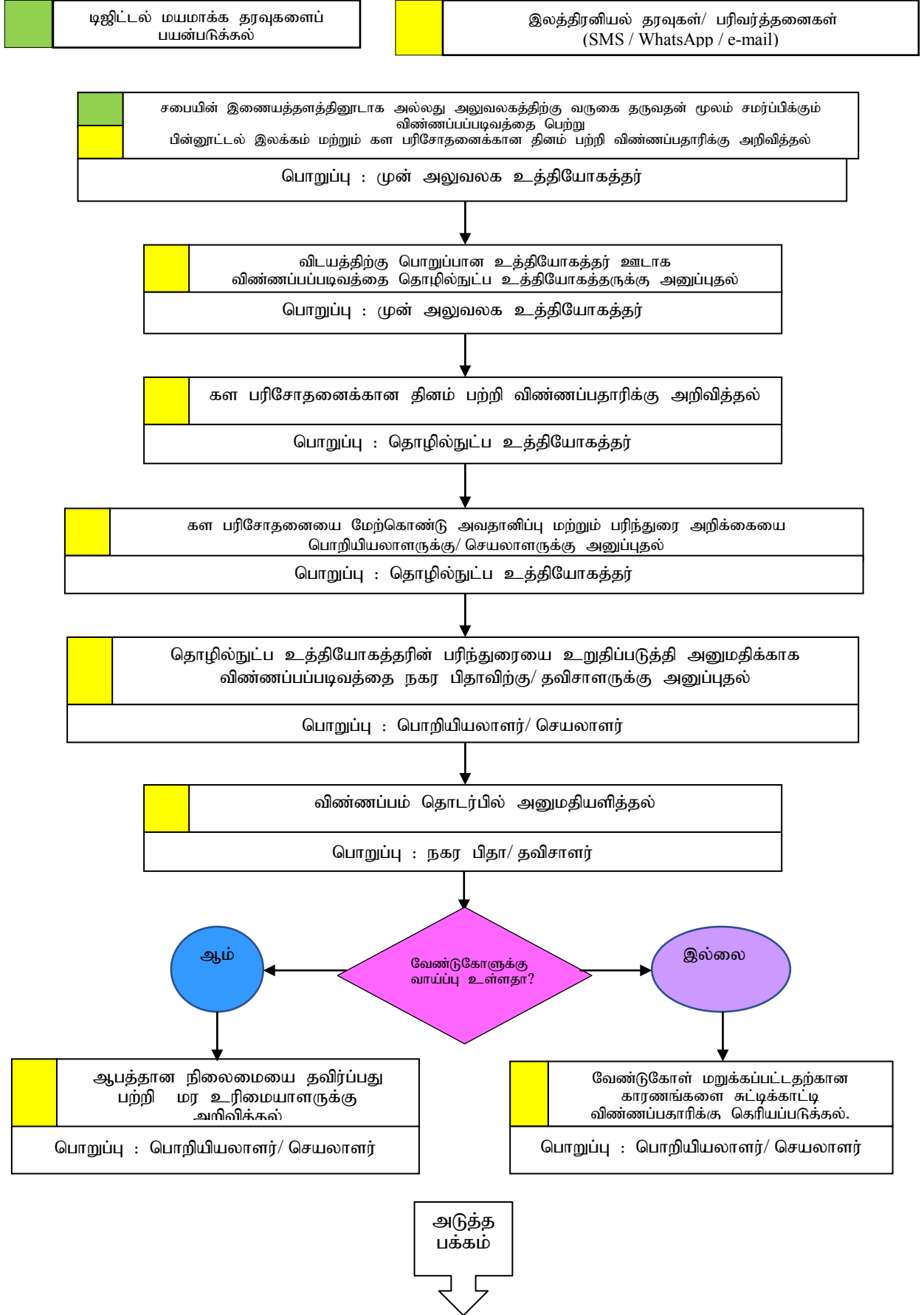
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்,

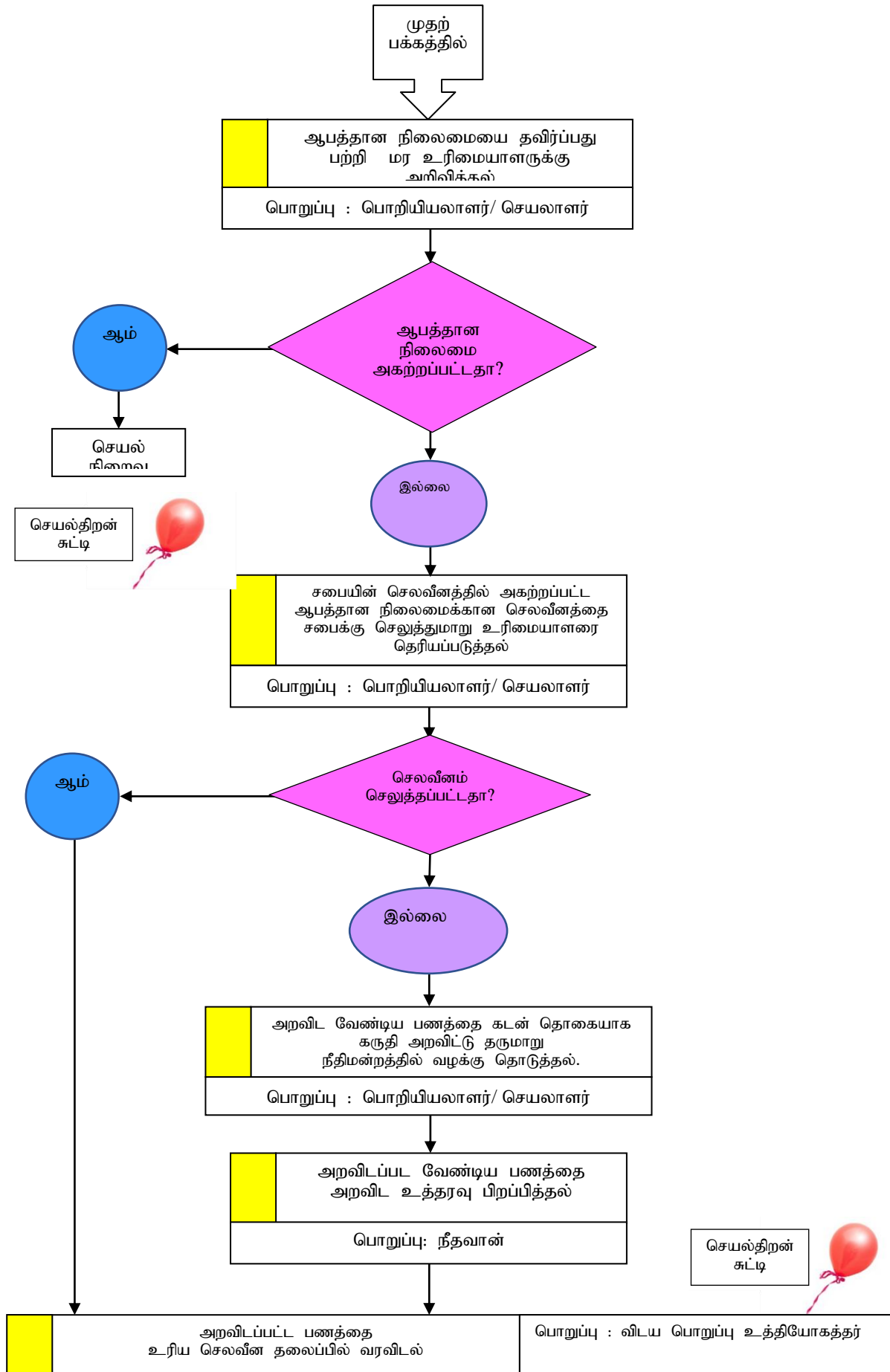
கட்டணத்தை அறிவிடுமாறு தொலைபேசி மூலம் அறிவிக்கப்பட்டது./ அறிவிக்கும் கடிதம் அஞ்சலில் அனுப்பி வைக்கப்பட்டது. உரிய கட்டணத்தை அறவிட்ட பின்பு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தினை விண்ணப்பதாரிக்கு ஒப்படைக்கவும்.

திகதி: 20 .....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான  
உத்தியோகத்தர்

## 16. மரங்களினால் ஏற்படும் ஆபத்துக்களை தவிர்த்து கொள்ளல் - விளக்கப்படம்





## 16. மரங்களினால் ஏற்படும் ஆபத்துக்களை தவிர்த்து கொள்ளல்

### 01. அறிமுகம்

- (அ) உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளில் மக்களின் மகிழ்ச்சி, இடவசதி, மற்றும் நலன்புரி உள்ளிட்ட அனைத்து வசதிகளையும் பாதுகாத்தல் என்பது பிரதான காரணமாகும். இக்காரணங்களிடையே மக்கள் அச்சத்தை தவிர்த்தலும் உள்ளடக்கப்படும். குறிப்பிட்டதொரு மரமொன்றின் அல்லது அதன் பகுதியினால் மர உரிமையாளர் அல்லாத வெளி நபரொருவருக்கு ஆபத்தான நிலைமை ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த அச்சத்தை அகற்றுவதற்கு உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நிறைவேற்று தலைவருக்கு அடிப்படை சட்டத்தில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- (ஆ) இது போன்ற முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள போது குறித்த மரத்தினால் அல்லது அதன் ஏதேனும் பகுதியினால் எவரேனும் நபரொருவரின் சொத்துக்கு அல்லது உயிருக்கு அச்சுறுத்தல் ஏற்பட்டுள்ளதா என பகுத்தறிவான பரிசோதனையை மேற்கொள்ளல் அத்தியாவசிய காரணமாவதோடு அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நிறைவேற்று தலைவருக்கு சட்டத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதிச் செய்வது முக்கியம்.
- (இ) சில நபர்களிடையே (காணி உரிமையாளர்/ கூட்டு உரிமையாளர்கள்/ குடும்பங்கள் இடையில்) காணப்படும் தனிப்பட்ட பிணக்குகளை கொண்டு இது போன்ற விண்ணப்பங்கள் உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு முன்வைக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் மற்றும் காணி உரிமை தொடர்பான வழக்கு நடவடிக்கைகள் நீதிமன்றத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் காணப்படக்கூடும் என்பதால் இது தொடர்பாக கவனமாக இருத்தல் முக்கியமாகும்.
- (ஈ) முறைப்பாட்டுக்கமைய அச்சுறுத்தல் ஏற்படவுள்ளது முழு மரத்தினாலா? அல்லது அந்த மரத்தின் பகுதிகளினாலா? அல்லது காய்களின் மூலமா? என்பதை சரியாக அடையாளம் காண வேண்டியது முக்கியமாகும்.
- (உ) ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் நபரொருவரின் சொத்திற்கு அல்லது உயிருக்கு அச்சுறுத்தல் ஏற்படுத்தக்கூடிய ஏதேனும் மரமொன்றை முழுமையாக வெட்டி அகற்ற வேண்டுமென அல்லது அதன் பகுதியொன்றை வெட்டி அகற்றுவதற்கு போதுமான காரணங்கள் கண்டறிப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அம்மரத்தை வெட்டி அகற்றுவதற்கான கட்டளையை பிறப்பிக்க முன்னர் அம்மரம் 1956 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க மரங்கள் வெட்டுவதை கட்டுப்படுத்தல் சட்டத்தின் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள கட்டளைகளில் வெட்டி அகற்ற தடை செய்யப்பட்டுள்ள மரமா இல்லையா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது சட்டத் தேவைப்பாடாகும்.
- (ஊ) ஏதேனும் மரத்தில் அல்லது அதன் பகுதியொன்றில் அச்சுறுத்தல் உள்ளது மர உரிமையாளருக்கா? அல்லது கூட்டு உரிமையுள்ள காணியொன்றில் உள்ள எவரேனும் கூட்டு உரிமையாளருக்கா? எனின் குறித்த அச்சுறுத்தல் நிலைமையை அகற்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியது மர உரிமையாளர் அல்லது கூட்டு உரிமையாளர் ஆகும்.

### 02. சட்ட ஏற்பாடுகள்

(அ) அடிப்படை சட்டங்கள் :

- 252 வது அதிகாரமான மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் 136ஆ பிரிவு
- 252 வது அதிகாரமான நகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் 127உ பிரிவு
- 1987 ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 107 பிரிவு

(ஆ) வேறு சட்டங்கள்

- 1956 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க மரங்கள் வெட்டுவதை கட்டுப்படுத்தல் சட்டம்
- 1956 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க மரங்கள் வெட்டுவதை கட்டுப்படுத்தல் சட்டத்தின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள கட்டளைகள்

### 03 தகுதிகள்

கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்கள் முழுமைப்படுத்தப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த நபர் இந்த சேவையை பெற்றுக்கொள்ள தகுதியுடையவராவார்

(அ) அச்சுறுத்தலாகவுள்ள மரம் தமக்குரிய காணியில் அமைந்திருக்காத மரமாக காணப்படுதல்.

(ஆ) மரம் உரிமையாளரன்றி வேறு நபரொருவருக்கு குறித்த மரத்தின் கிளையினால், துண்டுகளினால், காய்களினால் அல்லது முழு மரத்தினால் ஆபத்தான அச்சுறுத்தல் ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

**குறிப்பு:** மரம் அமைந்துள்ள இடத்தின் உரிமை, விண்ணப்பதாரியான உரிமையாளர் உள்ளிட்ட வேறு நபர்களும் கூட்டு உரிமையுள்ள காணியாகும் போது அல்லது குறித்த மரம் காணப்படும் காணியின் உரிமை தொடர்பாக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது காணி தொடர்பில் பிணக்குகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த மரத்தினால் ஏற்படும் ஆபத்தான நிலைமை தொடர்பிலான விண்ணப்பம் உள்ளூராட்சி மன்ற நிறைவேற்று தலைவரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது. காணி உரிமை தொடர்பில் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு விசாரணை இடம்பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்நிலைமையை நீதிமன்றத்திற்கு மேன்முறையீடு செய்து சலுகை பெற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படும்.

### 04. கட்டணம்

பொதுமக்கள் சுகாதாரம் தொடர்பான அதிகாரம் மற்றும் பணிகளின் கீழ் அச்சுறுத்தலை தவிர்த்தல் என்பதற்கமைய இப்பணி உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. சுகாதாரம் மற்றும் தூய்மை தொடர்பான பணிகள் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்பு என்பதால் இதற்காக கட்டணம் அறவிட வாய்ப்புகள் இல்லை.

### 05 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இணைப்புகளுக்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பூரணப்படுத்தி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

### 06. செயல்முறை

செயல்முறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
சபையின் வலைதளத்தின் ஊடாக அல்லது அலுவலகத்திற்கு வருகை தருவதன் மூலம் சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்படிவத்தை பெற்று மீளாய்வு இலக்கம் மற்றும் கள பரிசோதனைக்கான தினம் பற்றி விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக விண்ணப்பப் படிவத்தை தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பப்படிவம் கிடைத்த தினத்தன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கள பரிசோதனைக்கு வருகைதரும் தினம் பற்றி விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	விண்ணப்படிவம் தமக்கு கிடைத்த தினத்தன்று	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
கள பரிசோதனையை மேற்கொண்டு அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் கொண்ட அறிக்கையை பொறியியலாளருக்கு/ செயலாளருக்கு அனுப்புதல்	கள பரிசோதனையை மேற்கொண்ட தினத்தன்று	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைகளை உறுதிப்படுத்தி அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தை நகர பிதாவிற்/ தவிசாளருக்கு அனுப்புதல்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை கிடைத்தவுடன்	பொறியியலாளர்/ செயலாளர்

செயல்முறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
கோரிக்கை தொடர்பில் அனுமதியளித்தல்	பரிந்துரை கிடைத்தவுடன்	நகர பிதா/ தவிசாளர்
ஆபத்தான நிலைமையை அகற்றுதல் தொடர்பில் மர உரிமையாளருக்கு அறிவித்தல். (வெட்டி அகற்ற தடை செய்யப்பட்ட மரமெனின் பிரதேச செயலாளருக்கு பிரதியுடன்)	நகர பிதாவின்/ தவிசாளரின் கட்டளை கிடைத்தவுடன்	பொறியியலாளர்/ செயலாளர்

குறிப்பு: 1. குறித்த உத்தரவை மேற்கொள்ள நகர பிதாவிற்கு/ தவிசாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை பொறியியலாளருக்கு/ செயலாளருக்கு அதிகார பகிர்நதளிப்பு செய்வதன் மூலம் இப் பணியின் போது ஏற்படும் தாமதத்தை தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

2. மரத்தை முழுமையாக வெட்டி அகற்றுமாறு நகர பிதா/ தவிசாளர் உத்தரவு பிறப்பித்திருந்தால் மற்றும் குறித்த மரம் வெட்டி அகற்ற தடைசெய்யப்பட்ட வகையாகும் போது நகர பிதாவின்/ தவிசாளரின் உத்தரவு வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதத்தின் பிரதியொன்று குறித்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரின் அறிதலுக்காக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

#### 07. உத்தரவிற்கமைய செயற்பட தவறினால் மேற்கொள்ள வேண்டிய செயன்முறை

செயன்முறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
உத்தரவிற்கமைய செயற்படவில்லை என விண்ணப்பதாரி அறிவிக்கும் போது		விண்ணப்பதாரி
சபையின் செலவீனத்தில் குறித்த உத்தரவை செயற்படுத்தல் மற்றும் இதற்காக செலவீனத்தை சபைக்கு செலுத்துமாறு உரிமையாளரை தெரியப்படுத்தல்	விண்ணப்பதாரியின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	பொறியியலாளர்/ செயலாளர்
மர உரிமையாளர் குறித்த செலவீனத்தை செலுத்த மறுப்பாறாயின் அதனை அறவிட்டு தருமாறு நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தொடுத்தல்	செலுத்துமாறு அறிவிக்கப்பட்ட திகதி முடிவடைந்தவுடன்	பொறியியலாளர்/ செயலாளர்
மர உரிமையாளரிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை தண்டப் பணமாக அறவிட உத்தரவிடல்	வழக்கு தினத்தன்று	நீதவான்



..... சபை

**ஆபத்தான மரம்/ மரங்களை அகற்றுவதற்கான விண்ணப்பம்**

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் (முதலெழுத்துடன்) : .....
2. தேசிய அடையாள அட்டை இல (இருப்பின்) : .....
3. கையடக்க தொலைபேசி இலக்கம் : .....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) : .....
5. முகவரி : .....
6. ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் இடத்தின் முகவரி: .....

(குறித்த இடத்திற்கு அண்மிக்க கூடிய வழி தொடர்பில் இவ் இணைப்பின் இறுதி பக்கத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடவும்)

7. ஆபத்தான மரம் அமைந்துள்ள சொத்துரிமையாளரின் பெயர் (இருப்பின்): .....
8. ஆபத்தான மரம் தொடர்பிலான தகவல்கள்:  
(அ) மரத்தின் வகை(அறிந்திருப்பின்): .....
- (ஆ) ஆபத்து நிலைமை -  
i. பகுதிகள் : கிளையில் / பல கிளைகளில் / துண்டில் / காய்களில்/ முழு மரத்தில் \*  
ii. ஏற்படுவது: எல்லை சுவருக்கு / வீட்டின் பகுதியொன்றுக்கு / வீட்டில் வசிப்போருக்கு/ பாதையில் செல்வோருக்கு \*
9. ஆபத்தான மரம் காணப்படும் காணி தொடர்பாக நீங்கள் ஒரு பங்குதாரராக காணி பிணக்கு அல்லது காணி தொடர்பான வழக்கொன்று இருக்கின்றது இல்லை என்பது தொடர்பில்  
ஆம்/ இல்லை/ தெரியாது
10. காணி தொடர்பில் வழக்கொன்று காணப்படுமாயின் நீதிமன்றம் மற்றும் வழக்கிலக்கம் (அறிந்திருப்பின்): .....
11. மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையானதெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மரத்தினால் ஏற்படும் ஆபத்து நிலைமையை அகற்றி தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

திகதி: .....

.....  
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

**அலுவலக பயன்பாட்டிற்காக**

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்,

விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் மூலம்,

பின்புறத்தில் உள்ள விண்ணப்பம் தொடர்பில் விடயங்களை ஆராய்ந்து உமது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி : .....

.....  
நகர பொறியியலாளர் / செயலாளர்

நகர பிதா/ தவிசாளர்

நகர பொறியியலாளர் / செயலாளர் ஊடாக

பின்புறத்திலுள்ள கோரிக்கை தொடர்பாக எனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் பின்வருமாறு.

(அ) \* கோரிக்கை தொடர்பான மரம் தமக்கே உரிய காணியில் காணப்படும் மரமாகையால் சபைக்கு இது குறித்து தொடர்புபட முடியாது.

\* குறித்த மரம் காணப்படும் காணி தொடர்பில் விண்ணப்பதாரி பங்குதாரர்கள் இடையே காணி பிணக்குகள் காணப்படுகின்றது. மரம் அமைந்துள்ள காணிக்கு ..... மாவட்ட/ நீதவான் நீதிமன்றத்தில் ..... இலக்கத்தின் கீழ் வழக்கொன்றுள்ளது.

(ஆ) ஆபத்தான மரம் தொடர்பாக உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு தலையிடக்கூடிய காரணங்கள் எதுவும் இல்லாமையால் குறித்த மரத்தினால் ஏற்படவுள்ள ஆபத்து நிலைமை தொடர்பில் எனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் கீழ்வருமாறு

(இ) ஆபத்தான மரம் தொடர்பில் கள பரிசோதனையை மேற்கொண்டேன். விண்ணப்பதாரியினால் ஆபத்தான மரமென கூறப்பட்ட மரம் மற்றும் அதனை சுற்றி ஆபத்தான நிலைமை காணப்படுகின்றதா என்பது தொடர்பிலான முடிவுகளை மேற்கொள்ள உதவுமாறு குறித்த மரம் மற்றும் சுற்றுவட்டத்தில் அமைந்துள்ள சொத்துகள் மற்றும் / அல்லது பாதைகள் தொடர்பான கிடையான செங்குத்தான மாதிரி வரைப்படம் (sketch) கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பரிசோதனை உத்தியோகத்தருக்கான ஆலோசனை : மரம் அமைந்துள்ள இடத்திலிருந்து ஆபத்து ஏற்படவுள்ள இடத்திற்கான தூரம், மரம் எதேனும் கோணத்தில் சாய்ந்து காணப்படுமாயின் பெயர், சாய்ந்து காணப்படும் கோணத்தின் பாகை( $x^0$ ) மற்றும் மரத்தின் உயரம் ( $h = \tan x^0$ ) என்பவற்றை குறிப்பிடவும்.

பரிசோதனையின் போது காற்றின் திசை (அம்புக்குறியில்)		வடக்கு திசை (அம்புக்குறியில்)
<p style="text-align: center;"><b>மரம் மற்றும் அதனை சுற்றிய நிலைகுத்து விளக்கப்படம்</b></p> <p style="text-align: center;">பரிசோதனை மேற்கொண்ட திகதி: .....</p> <p style="text-align: center;">நேரம்: மு.ப / பி.ப. ....</p> <p>மரம் எதேனும் கோணத்தில் சாய்ந்து காணப்படுமாயின் அக்கோணத்தின் பாகை (<math>x^0</math>) = .....<sup>0</sup> மரத்தின் உயரம் - <math>x^0</math></p> <p>மரத்தின் வேரிலிருந்து ஆபத்து காணப்படுகின்ற தூரம் (<math>h = \tan x^0</math>) = மீற்றர் .... (A)</p> <p>(மரத்தின் வேரிலிருந்து ஆபத்து காணப்படுகின்ற இடத்திற்கான பெளதீக தூரம் + ..... (B)</p> <p>A &gt; B = ஆபத்தானது</p> <p>B &gt; A = ஆபத்தற்றது</p>		
பரிசோதனையின் போது காற்றின் திசை (அம்புக்குறியில்)		வடக்கு திசை (அம்புக்குறியில்)
<p style="text-align: center;"><b>மரம் மற்றும் அதனை சுற்றிய கிடையான விளக்கப்படம்</b></p>		

(ஈ) மேற்கூறிய தகவல்களுக்கமைய எனது விதப்புரைகள் கீழ்வருமாறு (தேவையற்ற பகுதிகளை வெட்டி விடவும்)

# இந்த மரம் ..... மரமாகும்.

# இந்த மரம் 1956 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க மரங்கள் வெட்டுதலை கட்டுப்படுத்தல் சட்டத்தின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள கட்டளைகளுக்கமைய வெட்டி அகற்றுவதற்கு தடைசெய்யப்பட்டுள்ள மர வகைக்கு உரித்தானது/ உரித்தற்றது

# இந்த மரத்தினால் அல்லது மரத்தின் சில பகுதிகளினால் எதேனும் சொத்திற்கு அல்லது எவரேனும் நபரொருவருக்கு ஆபத்து நிலைமை இல்லை. இது தொடர்பாக விண்ணப்பதாரிக்கு அறியப்படுத்த பரிந்துரைக்கின்றேன்.

# இந்த மரத்தின் கீழுள்ளவாறு ஆபத்து நிலைமைகள் காணப்படுகின்றது.

\* மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள கிளையினால்/ கிளைகளினால்

\* மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள துண்டினால்/துண்டுகளினால்

\* மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசையில் காய்க்கும்/ முழுமையாக மரத்தில் காய்க்கும் காய்களினால்

\* மரம் சாய்ந்து காணப்படுவதனால் மரம் முறிந்து விழுவதால் /மரத்தின் காய்கள் மற்றும்/ அல்லது கிளைகள் விழுவதால்

# மேற்கூறிய ஆபத்து நிலைமையை அகற்ற கீழுள்ளவாறு செயற்படுவது பொருத்தமென பரிந்துரைக்கிறேன்.

\* மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) திசைக்குரியவாறு போதுமான வலிமை கொண்ட கம்பி மூலம் கட்டுதல்

\* மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள கிளை/ கிளைகளை வெட்டி அகற்றுதல்

\* மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள துண்டு/ துண்டுகளை வெட்டி அகற்றுதல்

\* மரத்தை (மேற்கூறிய விளக்கப்படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டி காட்டப்பட்டுள்ள) ..... முழுமையாக வெட்டி அகற்றுதல்

# இதற்கமைய குறித்த மரம் தொடர்பாக மேற்கூறிய பரிந்துரையில் கூறப்பட்டுள்ளவாறு செயற்படுமாறு மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் 136(ஆ) பிரிவின் (1) உப பிரிவில் / நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் 127(உ) பிரிவின் (1) உப பிரிவில்/ பிரதேச சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் 107 பிரிவின் (1) உப பிரிவில் \* கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் மரத்தின் உரிமையாளர் அல்லது குடியிருப்பாளருக்குப் பரிந்துரைப்பது பொருத்தம் என பரிந்துரைக்கிறேன்.

# குறித்த ஆபத்தான மரம், வெட்டுவதற்கு தடைசெய்யப்பட்ட ஒரு வகை மரமாகும். ஆகையால் அவ் அறிவித்தலின் பிரதியை . . . . . பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்புவது பொருத்தமானது என நான் மேலும் பரிந்துரைக்கிறேன்.

திகதி: .....

.....

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

நகர பிதா/ தவிசாளர்

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைகளை மேலும் பரிந்துரை செய்து அனுமதிக்காக முன்வைக்கின்றேன்.

திகதி: .....

.....

நகர பொறியியலாளர் / செயலாளர்,

மேற்கூறிய உமது பரிந்துரையை அனுமதிக்கின்றேன். குறித்த உத்தரவை ஆபத்தான மர உரிமையாளருக்கு அல்லது குடியிருப்பாளருக்கு தெரிவிப்பதற்காக அனுப்பும் கடிதத்தை எனது கையொப்பத்திற்கு முன் வைக்கவும்.

திகதி: .....

.....

நகர பிதா/ தவிசாளர்

விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

மேற்கூறிய அனுமதிக்கமைய ஆபத்தான மர உரிமையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டிய கடிதத்தை நகரபிதாவின்/தவிசாளரின் கையொப்பத்திற்கு முன்வைப்பதற்கு எனக்கு அனுப்பவும்.

திகதி: .....

.....

நகர பொறியியலாளர் / செயலாளர்

நகர பிதா/ தவிசாளர்,

நகர பொறியியலாளர் / செயலாளர் ஊடாக,

மேற்கூறிய உத்தரவிற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட கடிதத்தை தங்களது அனுமதிக்கமைய கையொப்பத்திற்காக முன்வைக்கின்றேன்.

(வேறு: .....) )

திகதி: .....

.....

விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

ஆபத்தான மரங்கள் தொடர்பாக சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம், மரத்தை வெட்டி அகற்றுவது தொடர்பில் நடைமுறையிலுள்ள வேறு சட்டங்களின் விதிகள் மற்றும் விண்ணப்பதாரர் அறிந்திருக்க வேண்டிய ஏனைய காரணங்களும் விண்ணப்பதாரருக்கான ஆலோசனைகளும்

1. ஆபத்தான மரங்கள் தொடர்பாக செயற்படுவதற்கான அதிகாரம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 107வது பிரிவு அல்லது 252வது அதிகாரமான மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் 136ஆம் பிரிவு அல்லது 255வது அதிகாரமான நகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் 127உ பிரிவு மூலம் குறித்த உள்ளூராட்சி மன்ற அதிகார எல்லைக்குள் காணப்படுகின்ற எதேனும் மரத்தில் அல்லது

மரத்தின் கிளையில், துண்டில், காய்களில் அல்லது வேறேனும் ஒன்றினால் ஏதேனும் கட்டிடத்திற்கு நட்டம் ஏற்படக்கூடிய அல்லது நட்டம் ஏற்படுவதற்கான சந்தர்ப்பம் உள்ள அல்லது அந்த கட்டிடத்தின் குடியிருப்பாளருக்கு அல்லது ஏதேனும் பிரதான பாதையில் பயணிப்பவரின் பாதுகாப்பிற்கு ஆபத்தாக காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த மரத்தை அல்லது அதன் சில பகுதிகள் தொடர்பாக மேற்கொள்ள வேண்டிய மிகச் சிறந்த பயனுள்ள நடவடிக்கையை செய்வது உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பணியாகும்.

2. ஏதேனும் ஆபத்தான மரமொன்றை வெட்டி அகற்றுமாறு உத்தரவு பிறப்பிக்க உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு அடிப்படை சட்டங்களில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலும், குறிப்பிட்ட சில வகைக்குரிய மரங்களை வெட்டி அகற்றுவதற்கு முன் அதற்காக பிரதேச செயலாளரிடம் முன்கூட்டியே அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல் அவசியமென மற்றுமொரு சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதன் கீழ் வெட்டி அகற்றுவதற்கு தடைசெய்யப்பட்டுள்ள மர வகைகள் (பலா, முதிரை போன்ற - வெட்டி அகற்ற தடை செய்யப்பட்டுள்ள மரங்கள் தொடர்பான தகவல்களை பிரதேச செயலாளரிடம் கேட்டறியலாம்) குறித்த வகையிலான மரத்தினால் ஆபத்தான நிலைமை காணப்படுகின்றது என உள்ளூராட்சி மன்றம் தீர்மானித்த பின்னர் இது தொடர்பாக பிரதேச செயலாளரை தெரியப்படுத்தி அவரது அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

3. எவ்வாறாயினும் தமக்கே உரிய காணியினுள் ஏதேனும் மரத்தினால் தமது வீட்டிற்கு அல்லது குடியிருப்பாளர்களுக்கு ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் சபை இது தொடர்பாக தலையிடாது என்பதை தயவுடன் அறியவும்.

4. அத்துடன் ஏதேனும் மரத்தினால் ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த மரம் காணப்படும் காணி பிரிக்கப்படாத காணியாக காணப்படுவதும் மரத்தின் உரிமை தொடர்பிலான பிரச்சினையான சூழ்நிலை காணப்படுமாயின் அல்லது காணி தொடர்பாக வழக்கு அல்லது பிணக்குகள் காணப்படுமாயின் இச்சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த மரத்தின் ஆபத்து நிலைமை தொடர்பாக உள்ளூராட்சி மன்ற தீர்மானம் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படும் அதேவேளை, சிவில் வழக்கின் மூலம் அல்லது மத்தியஸ்த சபை அல்லது பொலிஸ் தலையீட்டின் ஊடாக குறித்த மரம் தொடர்பான ஏனைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

5. ஏதேனும் காணியில் எல்லை பிரச்சினை காரணமாக அல்லது வேறு ஏதேனும் தனிப்பட்ட பிணக்குகளின் பிரதிபலனாக ஏதேனும் மரங்களினால் ஆபத்து நிலைமை காணப்படுகின்றது என மேற்கொள்ளப்படும் பொய்யாக கோரிக்கைகளை உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டாமென தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

6. ஏதேனும் மரத்தில் ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் அது தொடர்பாக அறியப்படுத்தி ஆபத்தான நிலைமையை அகற்ற வேண்டிய முறைப்பற்றி குறித்த மர உரிமையாளருக்கு அல்லது மரம் அமைந்துள்ள காணியின் குடியிருப்பாளருக்கு அறிவித்தல் விடுக்கப்படும். அத்துடன் குறித்த ஆபத்தான மரம், மரங்கள் வெட்டி அகற்றுதலை கட்டுப்படுத்தல் சட்டம் மற்றும்/ அல்லது வன விலங்குகள் மற்றும் தாவரவியல் கட்டளை சட்டம் அல்லது குறித்த சட்டங்களின் கீழ் அல்லது வெட்டி அகற்றுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் வகையிலான மரமாகும் போது குறித்த அறிவித்தலின் பிரதிகள் பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். குறித்த அறிவித்தல் பிரதி விண்ணப்பதாரிக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படுவதோடு அப் பிரதியை பிரிவிற்சுரிய கிராம உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்து பிரதேச செயலாளருக்கும் தெரியப்படுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

## 17 (1). கேளிக்கை வரி அறவிடல் - விளக்கப்படம்

டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்பட்ட  
காவகளை பயன்படுக்கல்

இலத்திரனியல் தகவல்கள்/கொடுக்கல் வாங்கல்  
(SMS/ WhatsApp/ e-mail)

வழங்க தயார் செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் மற்றும் இணையம் ஊடாக வழங்குவதற்கு உத்தேசித்துள்ள இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதி மற்றும் எண்ணிக்கைகளுடன் சபையின் இலத்திரனியல் முத்திரையிடலை இலகூப்படுத்த தேவையான கடவுச்சொற்களை அலுவலக முன் காரியாலயத்திற்கு வழங்கல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

பொறுப்பேற்ற அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் வழங்குவதற்கு உத்தேசித்துள்ள இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக் கேற்ப அறவிட வேண்டிய கேளிக்கை வரி அளவை கணக்கீடு செய்து அது பற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறியப்படுத்தல்.

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

செலுத்த வேண்டிய கேளிக்கை வரியை  
முன் அலுவலகத்திற்கு செலுத்தல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

அறவிடப்பட்ட பணத்திற்காக பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல்  
இலக்கத்தை வழங்குதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை வைப்பு கணக்கில் வரவிட்டு அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளுக்கு முத்திரையிட அலுவலக உதவியாளர் ஒருவரை நியமித்தலும் இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடுவதற்காக கடவுச்சொற்களுடன் விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

முத்திரையிடப்பட்ட அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை முன் அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்தலும் இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடப்பட்டதாக முன் அலுவலகத்திற்கு தெரியப்படுத்துதலும்

பொறுப்பு : அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் விடய உத்தியோகத்தர்

முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்துச் செல்லுமாறு  
விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

அடுத்த  
பக்கத்திற்கு

முன்  
பக்கத்தில்

முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்து செல்லுமாறு  
விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்  
பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியை செலுத்துதல்  
அல்லது மீதி கேளிக்கை வரிப்பணத்தை கோரல்  
பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

விண்ணப்பதாரருக்கு பின்னூட்டல் இலக்கம்  
ஒன்றினை வழங்கி விடய உத்தியோகத்தருக்கு  
அனுப்புதல்  
பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

திரையரங்கு எனின் வசூலித்த கேளிக்கை வரிப் பணத்தை கடந்த மாதத்திற்கு உரியவாறு  
கணக்கு வைத்தல் அல்லது நிகழ்ச்சியாயின் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளின்  
பெறுமதியை ஏற்பாட்டாளருக்கு செலுத்தல்  
பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

வைப்பு கணக்கு, கேளிக்கை வரி வருமான தலைப்பில் சீராக்கம் செய்தல்  
பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

செயல்திறன்  
குறியீடு





## 17 (2). கேளிக்கை வரியை செலுத்தத் தவறும் பட்சத்தில் நடைமுறை- விளக்கப்படம்

டிஜிட்டல்மய தரவுகளை பயன்படுக்கல்	இலத்திரனியல் தகவல்கள்/கொடுக்கல் வாங்கல் (SMS/ WhatsApp/ e-mail)
----------------------------------	---

செலுத்த தவறிய கேளிக்கை வரியை 07 நாட்களுக்குள் செலுத்துமாறு திரையரங்கு முகாமையாளர்/ கேளிக்கை செயற்பாட்டின் உரிமையாளருக்கு உத்தரவிட்டு நகர ஆணையாளர்/செயலாளரின் கையொப்பத்தில் நினைவூட்டல் அனுப்புதல்
பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட திகதி வரை கேளிக்கை வரியை செலுத்தாத நபர்களுக்கெதிராக நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பத்தை நகர ஆணையாளரிடம்/செயலாளரிடம் கையொப்பத்தை பெற்று வருமான பரிசீலகருக்கு உட்படைக்கல்
பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டுகோளை நீதிமன்றத்தில் தொடுத்து அத்தகவல்களை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்
பொறுப்பு : வருமான பரிசோதகர்

அறவிடப்பட வேண்டிய கேளிக்கை வரியை தண்டப்பணமாக அறவிட உத்தரவிடல்
பொறுப்பு : நீதவான்

கேளிக்கை வரியை அறவிடலும் பற்றுச்சீட்டு வழங்கலும்
பொறுப்பு: வருமான பரிசோதகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் செயலாற்ற பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்

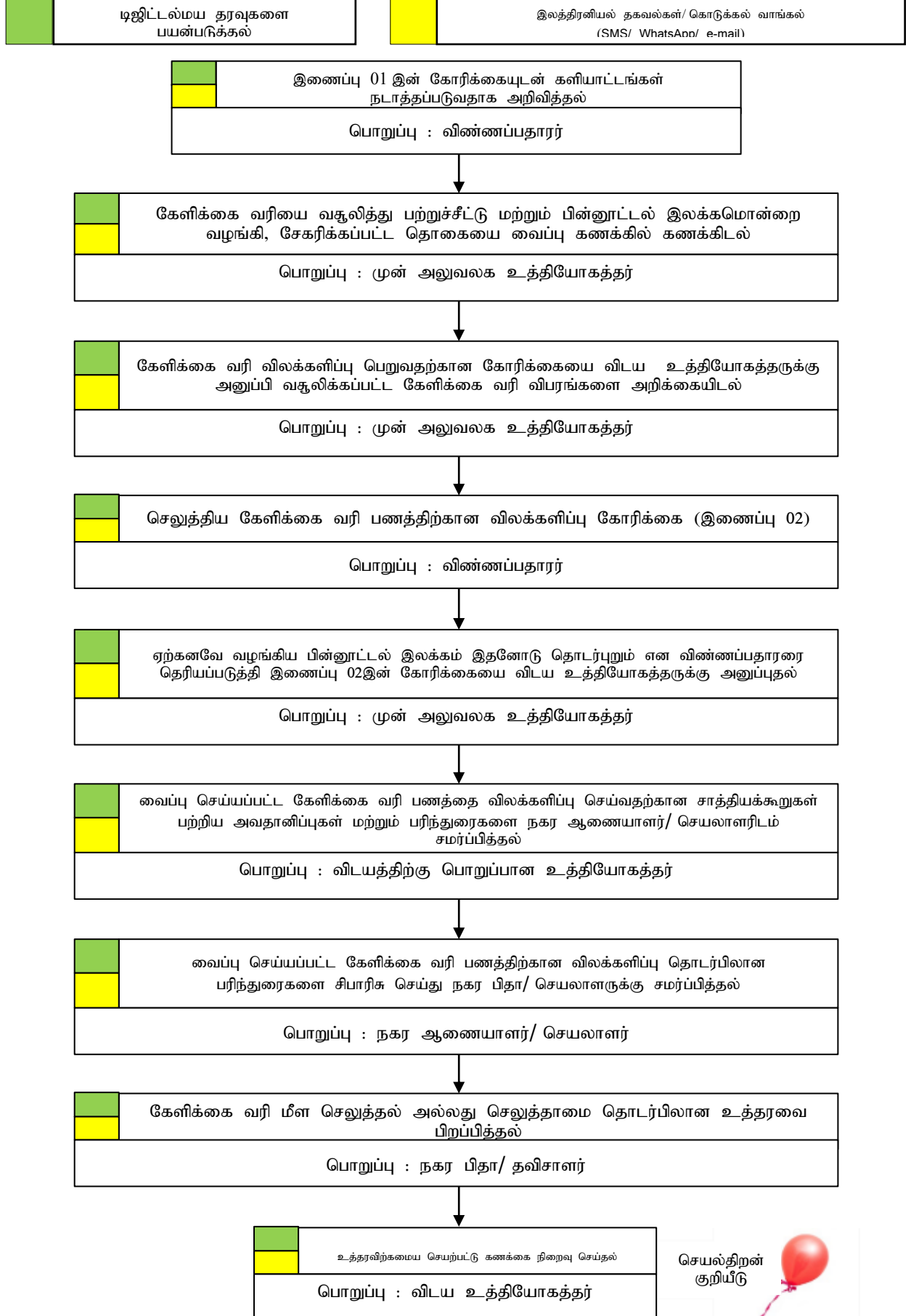
அறவிட்ட கேளிக்கை வரி தொடர்பான தகவல்களை விடய உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தி நீதிமன்ற தீர்ப்பை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்.
பொறுப்பு : வருமான பரிசோதகர்

அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை கேளிக்கை வரி வருமான தலைப்பில் வரவிட்டு அது தொடர்பான தகவல்களை கேளிக்கை வரி ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்
பொறுப்பு : வருமான பரிசோதகர்

செயல்திறன் குறியீடு



## 17 (3). கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு- விளக்கப்படம்



## 17. கேளிக்கை வரி அறவிடல் மற்றும் வரி விலக்களிப்பு

### 1. அறிமுகம்

வரி அறவிடல் தொடர்பாக அரசியலமைப்பின் 148வது சரத்தினால் பாராளுமன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை, சட்டத்தின் மூலம் வேறு ஏதேனும் அதிகாரத்திற்கு ஒப்படைக்க பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கமைய, உள்ளூர் அதிகார சபை எல்லைகளுக்குள் மேற்கொள்ளப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு நபர்களை உள்நுழைவதற்கு வெளியிடப்படும் நுழைவுப்பத்திர கட்டணத்தில் ஏதேனும் சதவீதத்தில் சமனான தொகையை கேளிக்கை வரியாக அறவிட உள்ளூர் அதிகார சபைகளுக்கு கேளிக்கை வரி கட்டளைச் சட்டத்தில் சட்டரீதியாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் கீழ் உள்ளூர் அதிகார சபையினால் அறவிட தீர்மானித்து கட்டளையிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியானது, அமைச்சரால் அனுமதிக்கப்பட்டு வர்த்தமானி அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட தினத்திலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும். எவ்வாறாயினும் கீழுள்ள களியாட்ட செயற்பாடுகள் கேளிக்கை வரிக்கு உட்படாது.

(அ) முப்படை (இராணுவம், கடற்படை அல்லது விமான) உறுப்பினர்களின் அல்லது அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்களின் நலன்புரிக்காக மேற்கொள்ளப்படும் களியாட்ட காட்சிகள்

(ஆ) பயிலுனர் ஒருவரால் உள்ளூர் அதிகார சபை எல்லைக்குள் நடாத்தப்படும் அவரது முதற் பத்து கச்சேரிகள்

(இ) வீதி நாடகம் அல்லது பொம்மலாட்டம்

குறிப்பு: 1. ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடத்திற்கு நுழைவதற்கும் உள்ளே மேற்கொள்ளப்படும் களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு வெவ்வேறாக கட்டணங்கள் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ் ஒவ்வொரு அறவீடுகளும் கேளிக்கை வரிக்குட்படும்.

2. ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாட்டிற்காக அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் இல்லாமல் இணையம் ஊடாக நிகழ்நிலை அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் கட்டணம் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அறவிட்ட தொகைக்கு உரிய விகிதத்தில் கேளிக்கை வரியை செலுத்த வேண்டும்.

3. நபர்களால் இயக்கப்படும் அல்லது சுயமாக இயக்கப்படும் இயந்திரங்கள் அல்லது வேறு செயற்பாடுகள் மூலம் வினோதமடையும் சந்தர்ப்பங்களில் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படும் போது, அவ்வாறு வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்களும் களியாட்ட வரிக்குட்படும்.

4. மேற்குறிப்பிட்ட பயிலுனரின் வசிப்பிடம் கொழும்பு மாவட்டத்தில் இருந்தால் இலங்கை கலை மன்றத் தலைவரால் அல்லது வேறு பிரதேசத்தில் வசிப்பவராக இருந்தால் அவர் வசிக்கும் பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் மூலம் அவர் பயிலுனர் என்பதையும் அவரால் இதுவரை நடத்திய கச்சேரிகளின் எண்ணிக்கை பத்திற்கு மேற்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

### 2. சட்ட அதிகாரம்

267வது அதிகார கேளிக்கை வரி கட்டளைச் சட்டம்

### 3. கட்டணம் (வரி)

உள்ளூர் அதிகார சபையின் முன்மொழிவிற்கமைய தீர்மானிக்கப்பட்ட அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சதவீதத்திற்கு சமனான தொகை

குறிப்பு: 1. அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை முதலில் சபையின் வைப்பு கணக்கில் வைப்பிட வேண்டும்.

2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் முடிவுற்ற பின் முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளில் எஞ்சிய தொகையை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் விற்பனை செய்யப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளுக்கான கேளிக்கை வரிப்பணத்தை கணக்கிட்டு அப்பணத்தை சபையின் வருமானத்திற்கும், மீதியை ஏற்பாட்டாளருக்கும் மீள் செலுத்த வேண்டும். வைப்புச் செய்துள்ள முழு பணமும் வைப்பு கணக்கில் சீராக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

3. ஏதேனும் திரையரங்கொன்றில் வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்படும் சினிமா காட்சிக்கு இம்முறை பொருந்தாத அதேவேளை, எதிர்வரும் மாதத்திற்காக கேளிக்கை வரியை தொடர்ச்சியாக அறவிட்டு நேரடியாக வருமானத்தை வசூலிக்க வேண்டும்.

#### 4. வரிக்குரிய நபர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்

(அ) அச்சிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான நுழைவுச்சீட்டுகளையும் (களியாட்ட செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடத்திற்குள் கட்டணம் அறவிடப்படுகின்ற அனைத்து இடங்களுக்கும் உரிய) உள்ளூர் அதிகார சபையின் நிர்வாக தலைவரிடம் சமர்ப்பித்து அவரது முத்திரையை பொறித்துக் கொள்ள வேண்டும். (இந்த கோரிக்கையுடன் அச்சிடப்பட்ட அச்சு உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் வழங்கிய பணம் பெற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டு அசலுடன் நகல் பிரதியொன்றும், அவரினால் வெவ்வேறாக வெளியிடப்பட்ட சான்றிதழ் மூலம் அச்சிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான நுழைவுச்சீட்டுகளின் அளவினை உறுதிச் செய்தல் வேண்டும்).

(ஆ) இணையம் ஊடாக நிகழ்நிலை முறையின் கீழ் அல்லது வேறு முறைகளில் நுழைவுச்சீட்டுகள் விற்பனை செய்யப்படும் போது இது தொடர்பாக உள்ளூர் அதிகார சபையின் நிர்வாக தலைவர் திருப்தியடைய கூடியவாறு உறுதிப்படுத்தல் செய்ய வேண்டியதுடன், உள்ளூர் அதிகார சபையின் நிர்வாக தலைவர் திருப்தியடைய வகையில் அவ்வனைத்து இலத்திரனியல் நுழைவுச் சீட்டுகளுக்கும் உள்ளூர் அதிகார சபையின் மின்னணு குறியீடு (QR Code) உட்சேர்க்க களியாட்ட செயற்பாட்டு ஏற்பாட்டாளர் அல்லது திரையங்கு முகாமையாளர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(இ) முத்திரையிடப்பட்ட அல்லது இணையம் ஊடாக வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக் கேற்ற கேளிக்கை வரிக்குரிய பணத்தொகையை சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு: கேளிக்கை வரி விலகளிப்பு பெற கோரிக்கை செய்துள்ள நபரும் இதன் கீழ் கேளிக்கை வரியை சபையில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

#### 5. கேளிக்கை வரி வசூலிப்பிற்கான நடைமுறை

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
1. வழங்குவதற்கு தயார் செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளையும் முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல்	1. திரையங்கு எனின் முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் நிறைவடைய குறைந்தபட்சம் மூன்று தினங்களுக்கு முன்	விண்ணப்பதாரர்
2. இணையம் ஊடாக வழங்க உத்தேசித்துள்ள நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதி மற்றும் எண்ணிக்கையுடன் இலத்திரனியல் முத்திரையிடலுக்கான கடவுச்சொல்லை வழங்கல்	2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் ஆரம்பிப்பதற்கு மூன்று தினங்களுக்கு முன்	

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
பொறுப்பேற்ற அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் வழங்குவதற்கு உத்தேசித்துள்ள இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக்கேற்ப அறவிட வேண்டிய கேளிக்கை வரி அளவை கணக்கீடு செய்து அது பற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறியப்படுத்தல்.	நுழைவுச்சீட்டை பெற்றுக்கொண்ட சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
செலுத்த வேண்டிய கேளிக்கை வரியை முன் அலுவலகத்திற்கு செலுத்தல்	செலுத்த வேண்டிய பண தொகையை அறிவித்தவுடன்	விண்ணப்பதாரர்
அறவிட்ட பணத்திற்கான பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கத்தை வழங்கல்	பணம் செலுத்தியதுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை வைப்பு கணக்கில் வரவிட்டு அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளுக்கு முத்திரையிட அலுவலக உதவியாளர் ஒருவரை நியமித்தல் 2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிட கடவுச்சொற்களுடன் விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தல்	பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. முத்திரையிடப்பட்ட அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை முன் அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்தல் 2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடப்பட்டதாக முன் அலுவலகத்திற்கு தெரியப்படுத்தல்.	நுழைவுச்சீட்டு பொறுப்பேற்ற தினத்திற்கு மறுநாள்	கடமை பொறுப்பளிக்கப்பட்ட அலுவலக உதவியாளர்/ விடய உத்தியோகத்தர்
முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்து செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்	நுழைவுச்சீட்டு முத்திரையிடப்பட்டு நிறைவுற்றதென தெரியப்படுத்தப்பட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கி கையொப்பம் பெற்றுக்கொள்ளல்	விண்ணப்பதாரி வருகைதந்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியை செலுத்துதல் அல்லது அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தில் மீதியை மீள் கோரல்	1. திரையரங்கு எனின் கேளிக்கை வரி பணத்தை செலுத்துதல் ஒவ்வொரு மாதம் முடிவடைந்தவுடன் 2. களியாட்ட காட்சிகளாயின் குறித்த களியாட்ட நிகழ்ச்சிகள் நிறைவுற்ற தினத்திலிருந்து ஒரு மாதத்திற்கு முன்	விண்ணப்பதாரர்
விண்ணப்பதாரருக்கு இலக்கமொன்றை வழங்கி விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. திரையரங்கு எனின் வசூலித்த கேளிக்கை வரித் பணத்தில் கடந்த மாதத்திற்கு உரியவாறு கணக்கு வைத்தல் 2. களியாட்ட நிகழ்ச்சியை பொறுத்த வரையில் வசூலிக்கப்படும் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதியை ஏற்பாட்டாளருக்கு செலுத்தல்	கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
வைப்பு கணக்கு, கேளிக்கை வரி வருமான தலைப்பில் சீராக்கம் செய்தல்	கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: 1. இங்கு விண்ணப்பதாரர் என்பது திரையரங்கின் உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் வேறு ஏதேனும் பொழுதுபோக்கு செயற்பாடாயின் உரிமையாளர் அல்லது ஏற்பாட்டாளர் அல்லது அவரால் எழுத்துப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு பிரதிநிதியையும் குறிக்கிறது.

2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிட ஏற்பாட்டாளரால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட கடவுச்சொல்லை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்வது நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரின் கடமையாகும்.

#### 6. வரி செலுத்தாமையால் ஏற்படும் விளைவுகள்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
செலுத்த தவறிய கேளிக்கை வரியை 07 நாட்களுக்குள் செலுத்துமாறு திரையரங்கு முகாமையாளர்/ களியாட்ட செயற்பாட்டின் உரிமையாளருக்கு உத்தரவிட்டு நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரின் கையொப்பத்தில் நினைவூட்டல் அனுப்புதல்	களியாட்டவரி செலுத்த உத்தவிட்ட தினத்திற்கு மறுநாள்	விடய உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட திகதி வரை கேளிக்கை வரியை செலுத்தாத நபர்களுக்கெதிராக நீதவாநிடம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பத்தை நகர ஆணையாளரிடம்/ செயலாளரிடம் கையொப்பத்தை பெற்று வருமான பரிசோதகருக்கு ஒப்படைத்தல்	நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட தினம் முடிவடைந்தவுடன்	விடய உத்தியோகத்தர்
நீதவாநிடம் மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டுகோளை நீதிமன்றத்தில் தொடுத்து அத்தகவல்களை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்	கையொப்பமிடப்பட கோரிக்கை தமக்கு கிடைத்தவுடன்	வருமான பரிசோதகர்
நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்	நீதிமன்ற பதிவாளரினால் அறிவிக்கப்படும் தினத்தில்	வருமான பரிசோதகர்
அறவிடப்பட வேண்டிய கேளிக்கை வரியை தண்டப்பணமாக அறவிட உத்தரவிடல்		நீதவான்
கேளிக்கை வரியை அறவிடலும் பற்றுச்சீட்டு வழங்கலும்	நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு அறிவிக்கப்பட்டவுடன்	வருமான பரிசோதகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட களியாட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை விடய உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தி நீதிமன்ற தீர்ப்பை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்.	அன்யை தினமே	வருமான பரிசோதகர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரி தொடர்பான தகவல்களை கேளிக்கை வரி ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை தினத்திலிருந்து 02 நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

## 7. கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு

(அ) கட்டணம் அறவிடப்பட்டு நடாத்தப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாட்டின் மூலம் உழைத்த தேறிய வருமானம் எதேனும் தொண்டு செயற்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படுமாயின் அவ்வாறு எஞ்சிய பணம் மொத்த செலவீனத்தில் நூற்றுக்கு நூற்பது (40%) அல்லது அதற்கு மேல் அதிகரிக்கும் போது மட்டும் அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தை மீண்டும் விடுவிப்பது தொடர்பாக ஆராய்ந்து பார்க்க முடியும். களியாட்ட செயற்பாட்டின் மூலம் உழைத்த மீதிப் பணம் முழுவதுமாக தொண்டு காரியாங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

(ஆ) உள்நுழைவதற்கு கட்டணம் அறவிடப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகள் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களிப்பு பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாட்டாளருக்கு தேவையான ஏதேனும் நபரொருவர் இங்கு இணைப்பு 01 இன் மாதிரிக்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கு பத்திரத்துடன் நகர பிதாவிடம் / தவிசாளரிடம் கோரலாம். இருப்பினும் மேற்கூறிய 04 பந்திக்கமைய கணக்கு பார்க்கப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்திற்கு சமனான தொகையை சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும். களியாட்ட செயற்பாடுகள் நிறைவடைந்து முப்பது நாட்களுக்குள் இணைப்பு 02 இல் கணக்கு அறிக்கையை நகர பிதாவிடம்/ தவிசாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். கேளிக்கை வரிப்பணம் விலக்களிப்பு வழங்க சட்ட ஏற்பாடுகள் காணப்படும் பட்சத்தில் மாத்திரம் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள கேளிக்கை வரிப்பணம் மீள செலுத்தப்படும்.

## 8. கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு நடைமுறைகள்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
இணைப்பு 01 இன் கோரிக்கையுடன் களியாட்டங்கள் நடாத்தப்படுவதாக அறிவித்தல்		விண்ணப்பதாரர்
கேளிக்கை வரியை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி, சேகரிக்கப்பட்ட தொகையை வைப்பு கணக்கில் கணக்கிடல்	கோரிக்கை கிடைத்த தினத்தன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு பெறுவதற்கான கோரிக்கையை விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வசூலிக்கப்பட்ட கேளிக்கை வரி விவரங்களை அறிக்கையிடல்	கோரிக்கை கிடைத்த தினத்தன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
இணைப்பு 02 இல் கணக்கிடப்பட்டதுடன் செலுத்திய கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான கோரிக்கை	களியாட்ட செயற்பாடுகள் நிறைவுற்ற தினத்திலிருந்து 30 நாட்கள் நிறைவடைய முன்	விண்ணப்பதாரர்
இணைப்பு 01 இல் பின்னூட்டல் இலக்கம் இதனோடு தொடர்புறும் என விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தி இணைப்பு 02இன் கோரிக்கையை விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் பற்றிய அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்	கோரிக்கை கிடைத்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் பற்றிய அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்	அவதானிப்பு அறிக்கை தமக்கு கிடைத்து 02 நாட்களுக்குள்	நகர ஆணையாளர் /செயலாளர்
கேளிக்கை வரி மீள செலுத்தல் அல்லது செலுத்தாமை தொடர்பிலான உத்தரவை பிறப்பித்தல்	பரிந்துரை அறிக்கை தமக்கு கிடைத்து 02 நாட்களுக்குள்	நகர பிதா/ தவிசாளர்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையை விடுவிக்கும் போது, வைப்பு கணக்கிலுள்ள தொகையை விடுவித்தல்	கோரிக்கை கிடைத்து ஏழு நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையை விடுவிக்க முடியாத பட்சத்தில், அது தொடர்பாக ஏற்பாட்டாளருக்கு தெரிவித்தலும் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளை துணைத் தாளுடன் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை ரத்து செய்தலும் அதற்கான தொகையை ஏற்பாட்டாளருக்கு விடுவித்து, வைப்பு கணக்கில் உள்ள தொகையை கேளிக்கை வரி வருவாய் கணக்குக்கு மாற்றி. கணக்குகளை தீர்த்தல்	உத்தரவு கிடைத்த தினத்திலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: விண்ணப்பதாரர் என்பது திரையரங்கம் எனின், அதன் உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் மற்றும் வேறு ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகளாயின், உரிமையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி எனப் பொருள்படும்.



களியாட்ட நடவடிக்கைகளின் வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் மதிப்பீடு

1. ஏற்பாட்டாளரின் தகவல்கள்:

(அ) விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர்: .....

.....  
முகவரி: .....

.....  
தேசிய அடையாள அட்டை இல.: .....

.....  
தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (இல்லம்) .....

.....  
மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @..... .com

(ஆ) ஏற்பாட்டாளரின்/ அமைப்பின் பெயர் : .....

.....  
முகவரி: .....

.....  
தேசிய அடையாள அட்டை இல. (அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): .....

.....  
தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (இல்லம்) .....

.....  
மின்னஞ்சல்முகவரி: ..... @..... .com

2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:

என்ன வகையான களியாட்ட செயற்பாடுகள்? .....

.....  
நடாத்தப்படும் இடம். ....

.....  
நடாத்தப்படும் திகதி/ தினங்கள்:

@ 20 ..... திகதி

@ 20 ..... திகதியிலிருந்து 20 ..... திகதி வரை

3. முன்மொழியப்பட்ட தொண்டு மற்றும் நன்கொடை பற்றிய தகவல்:

(அ) களியாட்ட செயற்பாட்டில் கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படும் நன்கொடைகள்: .....

.....  
(ஆ) நன்கொடை பெறும் நிறுவனம்/ நபர் பற்றிய தகவல்:

.....  
பெயர்: .....

.....  
முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல. (நிறுவனம் அல்லது அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): ...  
.....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (இல்லம்) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @..... .com

4. நுழைவுச்சீட்டுகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாய் மற்றும் செலவு பற்றிய தகவல் (மதிப்பீடு):

நுழைவுச்சீட்டு அச்சிடப்பட்ட அல்லது இணையம்

பெறுமதி ஊடாக வழங்க ஒதுக்கப்பட்ட

(A) நுழைவுச்சீட்டு எண்ணிக்கை (B) எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாய்(A x B)

ரூபா..... - ரூபா.....

ரூபா..... - ரூபா.....

ரூபா..... - ரூபா.....

ரூபா..... - ரூபா.....

ரூபா..... - ரூபா.....

ரூபா..... - ரூபா.....

ரூபா..... - ரூபா.....

மொத்த வருமானம்: ரூபா.....

மொத்த நிர்வாக செலவு (வெவ்வேறாக காட்டவும்) ரூபா.....

மீதி: ரூபா.....

மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். கேளிக்கை வரி கட்டளை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு எதிர்மாறான சந்தர்ப்பங்களில் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தை விடுவிக்க எனக்குள்ள உரிமை இழக்கப்படுமென ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். கேளிக்கை வரி விடுவிப்பிற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் நகர பிதாவின்/ தவிசாளரின் இறுதி தீர்மானம் ஆகுமென நான் அறிவேன். களியாட்ட செயற்பாடுகள் இடம்பெறும் வேளையில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்கும் போது வழங்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளின் துணை பத்திரம் மற்றும் எஞ்சிய நுழைவுச்சீட்டுகள் (துணை சீட்டுகளுடனான நுழைவுச்சீட்டு) மற்றும் இணையம் ஊடாக வழங்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டு மற்றும் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டு தொடர்பான இணைய தகவல்களை பார்வையிடுவதற்கும், களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு உள்நுழைந்துள்ள நபர்களின் கைகளில் இருக்கும் நுழைவுச்சீட்டுகளின் துண்டை பரிசோதிக்க குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குவதாகவும் நான் உறுதியளிக்கிறேன். மேற்கூறிய பொழுதுபோக்கு செயற்பாட்டை கேளிக்கை வரிவிலகளிப்பை செய்து தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

ஏற்பாட்டாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

பெயர் .....கையொப்பம்: .....

திகதி: 20 .....

**கனியாட்ட நடவடிக்கைகளின் வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் மதிப்பீடு**

1. ஏற்பாட்டாளரின் தகவல்கள்:

(அ) விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர்: .....

முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.: .....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (இல்லம்) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @..... .com

(ஆ) ஏற்பாட்டாளரின்/ அமைப்பின் பெயர் : .....

முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.(அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): .....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (இல்லம்) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @..... .com

2. கனியாட்ட செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:

என்ன வகையான கனியாட்ட செயற்பாடுகள்? .....

நடாத்தப்படும் இடம். ....

நடாத்தப்படும் திகதி/ தினங்கள்:

@ 20 ..... திகதி

@ 20 ..... திகதியிலிருந்து 20 ..... திகதி வரை

3. முன்மொழியப்பட்ட தொண்டு மற்றும் நன்கொடை பற்றிய தகவல்:

(அ) கனியாட்ட செயற்பாட்டில் கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படும் நன்கொடைகள்: .....

(ஆ) நன்கொடை பெறும் நிறுவனம்/ நபர் பற்றிய தகவல்:

பெயர்: .....

முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.(நிறுவனம் அல்லது அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): .....

.....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (இல்லம்) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @..... .com

4. நுழைவுச்சீட்டுகளில் பெற்ற வருவாய் மற்றும் செலவு பற்றிய தகவல் (மதிப்பீடு):

நுழைவுச்சீட்டு எண்ணிக்கை அச்சிடப்பட்ட/ இணையம்

<u>பெறுமதி(A)தயார் செய்யப்பட்ட(B)</u>	<u>விற்பனை(C)</u>	<u>கிடைத்த வருமானம்(A x C)</u>
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
ரூபா.....	- .....	- ரூபா.....
	மொத்த வருவாய்:	ரூபா.....
மொத்த நிர்வாக செலவு (வெவ்வேறாக காட்டவும்)		ரூபா..... -
	மீதி:	ரூபா.....
சபையில் வைப்பு செய்த கேளிக்கை வரிப்பணம்		ரூபா.....
நன்கொடை செயற்பாட்டிற்கான பணம்		ரூபா.....

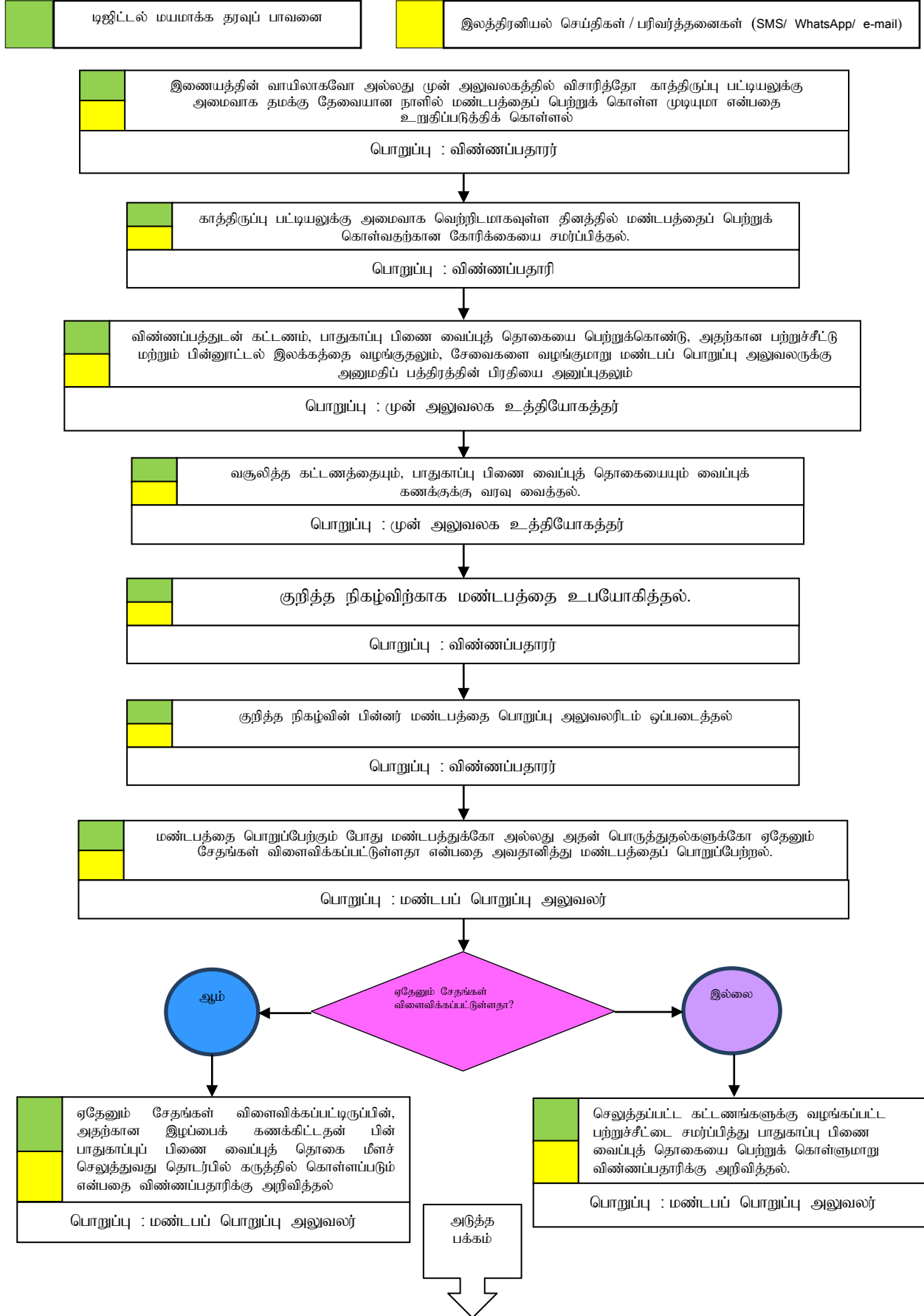
மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். கேளிக்கை வரி கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு எதிர்மாறான சந்தர்ப்பங்களில் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை விடுவிக்க எனக்குள்ள உரிமை இழக்கப்படுமென ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். கேளிக்கை வரி விடுவிப்பிற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் நகர பிதாவின்/ தவிசாளரின் இறுதி தீர்மானமென நான் அறிவேன். களியாட்ட செயற்பாடுகள் மூலம் கிடைத்த வருமானத்தில் செலவீனத்தை கழித்த பின்னர் மீதி (ரூபா...../=) .....பணத்தை மேற்கூறிய நன்கொடை செயற்பாட்டிற்கு வழங்கியதை உறுதிப்படுத்தும் பற்றுச்சீட்டு இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள கேளிக்கை வரிப்பணத்தை விடுவிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

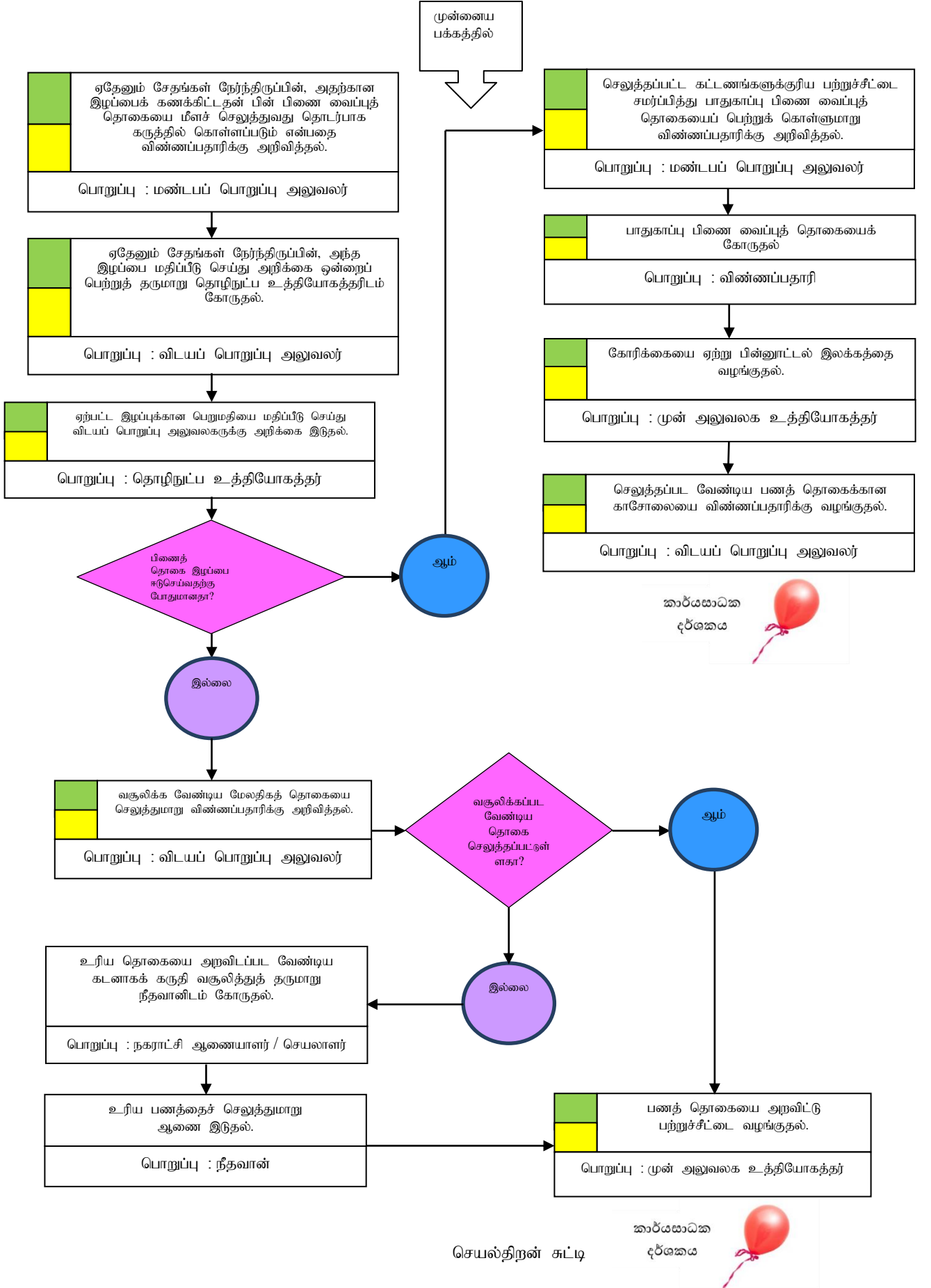
ஏற்பாட்டாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

பெயர் .....கையொப்பம்: .....

திகதி: 20 .....

**18. வைபவ மண்டபம் / நகர மண்டபம் / சனசமூக மண்டபம் (போன்ற சொத்துக்களை) வாடகைக்கு விடுதல் - விளக்கப் படம்**





**18. வைபவ மண்டபம் / நகர மண்டபம் / சனசமூக மண்டபம் (போன்ற சொத்துக்களை) வாடகைக்கு விடுதல்.**

**1. அறிமுகம்**

உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் அதிகார எல்லையில் வசிக்கும் மக்களின் பொது களியாட்டங்கள், வைபவங்கள் அல்லது மாநாடுகள் போன்றவற்றை நடத்துவதற்கு வசதியளிப்பதற்கு பொதுப் பயன்பாட்டு சேவைகளாக உபயோகிக்கக்கூடிய அரங்குகளை உருவாக்கி மக்களுக்கு வழங்கக் கூடியதாக பேணிச் செல்லுதல்.

**2. சட்ட ரீதியான அதிகாரம்**

(அ) 252வது அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40(1) (ந) (iv);

(ஆ) 255 அதிகாரமான நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 (உ) பந்தி ;

(இ) 1987ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 108வது பிரிவில் (உ) பந்தி.

**3. தகைமை**

ஏதேனும் வைபவம், மாநாடு அல்லது களியாட்ட நிகழ்வொன்றை நடத்தத் தேவையுள்ளவர் இந்தச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதியுடையவர் ஆவர்.

**4. கட்டணம்**

உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் அரசினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள் போன்றவை குறித்த உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

**5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்**

இங்கு இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பத்தை உரியவாறு பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் இணைப்பின் இறுதியில் உள்ள ஆலோசனைகளை நன்கு வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளுதல் நல்லது.

**6. நடைமுறைகள்.**

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணையத்தின் வாயிலாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்தோ மண்டபத்தின் காத்திருப்பு பட்டியலை பரிசோதித்து தனக்குத் தேவையான தினத்தில் மண்டபத்தை வாடகைக்குப் பெற முடியுமா என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்.		விண்ணப்பதாரி

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
காத்திருப்பு பட்டியலுக்கு ஏற்ப இட வசதியுள்ள தினத்தில் மண்டபத்தை வாடகைக்கு பெற விரும்புகிறீர்களாயின், இணையத்தின் வாயிலாக அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்து பெற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்து ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பத்துடன் கட்டணத்தை பெற்று பற்றுச்சீட்டையும், பின்னூட்டல் இலக்கத்தையும் வழங்குதல் மற்றும் சேவையை வழங்குமாறு மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்றை அனுப்புதல்.	விண்ணப்பம் கிடைத்ததும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வகுலித்த கட்டணத்தையும், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையையும் வைப்புக் கணக்கில் வைப்பிலிடுதல்.	பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிய நிகழ்வுக்கு மண்டபத்தைப் பாவித்தல்.	முற்பதிவு செய்த தினத்தில்	விண்ணப்பதாரி
நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும் மண்டபத்தை பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	விண்ணப்பதாரி
மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்கும் போது மண்டபத்தில் அல்லது அதன் பொருத்தல்களில் சேதங்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதை பரிசோதித்துப் பார்த்து மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்றலும், அது குறித்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிடுதலும்.	நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை கணக்கிட்டதன் பின் பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை செலுத்துவது தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்றவுடன்	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்புக்கான மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்குக் கோரிக்கை விடுத்தல்.	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்ததும்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நேர்ந்துள்ள இழப்பின் பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை இடுதல்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்து ஒரு தினத்தினுள்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்



நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
இழப்புக்கள் நேரவில்லை ஆயின், பாதுகாப்பு பிணை வைப்பை மீளச் செலுத்துவதற்கும், இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை வசூலித்த பின்னர் மீதித் தொகை இருப்பின் அதற்கான கோரிக்கை கிடைத்ததன் பின்னர் மீளச் செலுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் அல்லது பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகை இழப்பின் பெறுமதிக்கு போதுமானதாக இல்லாது விடில், வசூலிக்கப்பட வேண்டிய மீதித் தொகையை சபைக்குச் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	மீதித் தொகையை கோரியதன் பின்னர்,	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
இழப்புக்கள் நேர்ந்திருக்காத விடத்து, வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுத்தல் அல்லது இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின் செலுத்த வேண்டிய மீதித் தொகையைச் செலுத்துதல்.	குறித்த தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி
மீளச் செலுத்தும் பணத்துக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல் அல்லது வசூலிக்க வேண்டிய மீதித் தொகையை அறிவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	விண்ணப்பதாரி வருகை தந்த பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் / முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கணக்கைத் தீர்த்தல்	செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்திய பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் / முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

7. வைப்புப் பணம் நேர்ந்துள்ள இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு போதுமானதாக இல்லாதவிடத்தில் -

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
வைப்புப் பணத்தின் பெறுமதிக்கு மேற்பட்ட தொகையை சபையில் வைப்பு செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல்.	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்தில்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	எழுத்து மூலம் அறிவித்து ஏழு நாட்களினுள்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை செலுத்தத் தவறினால் அதற்கான நினைவூட்டலை அனுப்புதல்.	எழுத்து மூலமாக அறிவித்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலுக்கு பின்னரும் பணத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறி இருப்பின், அது குறித்து நீதவானுக்கு அறிக்கையிட்டு உரிய தொகையை	நினைவூட்டலை அனுப்பி வைத்த தினத்தில் இருந்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
வகுலித்துத் தருமாறு கோரி நகராட்சி ஆணையாளரின் / செயலாளரின் ஒப்பத்துடன் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.		
உரிய கோரிக்கையை நீதவான் நீதிமன்றில் தாக்கல் செய்து வழக்குப் பதிவேட்டில் அந்தத் தரவுகளை பதிவு செய்தல்.	கோரிக்கை பதிவேடு கிடைக்கப் பெற்றதும்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
உரிய தொகையை அபராதமாக விதிப்பதற்கான ஆணையைப் பிறப்பித்தல்.	உரிய வழக்கு விசாரணைத் தினத்தில்	நீதவான்
பணத்தை வகுலித்தல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழங்கியவுடன்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் கண்காணிப்பின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
வகுலித்த கட்டணம் தொடர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்.	அன்றைய தினமே	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
வகுலித்த கட்டணத்தை உரிய செலவுத் தலைப்பில் வரவு வைத்தல்.	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலிருந்து 2 தினங்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

## ..... சபை

வைபவ / நகர / சனசமூக மண்டபங்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்.

(விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் மண்டபங்களை வாடகைக்கு விடுவதற்கான நிபந்தனைகளை வாசித்து கிரகித்துக் கொள்ளவும்.)

1. விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் :

.....  
.....

2. ஆளடையாள அட்டை இல : .....

(பரிசோதிப்பதற்கு மூலப் பிரதி அவசியமாகும்)

3. கையடக்கத் தொலைபேசி இல :

.....  
.....

4. மின்னஞ்சல் முகவரி :

.....  
.....

5. தபால் முகவரி :

.....  
.....

6. தேவைப்படும் திகதி : 20 ..... ஆந் திகதி

7. தேவைப்படும் நேரம் : மு.ப. / பி.ப. .... முதல் மு.ப. / பி.ப. .... வரை

8. வைபவ முன் ஏற்பாடுகளுக்காக அதற்கு முன்னைய தினத்தை முற்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டுமா? : ஆம் / இல்லை

9. வேண்டும் எனில் தேவைப்படும் நேரம் : மு.ப. / பி.ப. .... முதல் மு.ப. / பி.ப. .... வரை

10. தேவையான பிற வசதிகள் :

(அ) குளிருட்டல் வசதிகள் - ஆம் / இல்லை

(ஆ) ஒலிபெருக்கி வசதிகள் - ஆம் / இல்லை

(இ) தேவையான கதிரைகளின் எண்ணிக்கை - .....

(ஈ)

ஏனையவை . . . . .  
. . . . .

11. வைபவ விடயம் : . . . . . (சுருக்கமாகக்  
குறிப்பிடவும்) . . . . .

மண்டபத்தை ஒதுக்கித்தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன். வாடகைக்கு எடுத்த மண்டபத்தை உரிய நேரத்தில் மீள ஒப்படைக்கத் தவறினால் அதற்கான தாமதக் கட்டணத்தையும் / அல்லது மண்டபத்துக்கோ அல்லது அதன் ஏதேனும் பொருத்தல்களுக்கோ அல்லது மண்டபத்தின் ஏதாவது ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதாவது மரத் தளபாடத்துக்கோ ஏற்படும் சேதம் அல்லது இழப்புக்கான கட்டணத்தை நான் சபையில் வைப்பு செய்யும் மீளச் செலுத்தும் பிணைத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு எனது விருப்பை இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். நேர்ந்துள்ள சேதத்தை அல்லது இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், செலுத்தப்பட வேண்டிய மேலதிக சேதத்துக்கான அல்லது இழப்புக்கான தொகையை செலுத்துவதற்கு நான் கடப்பாடு உடையவன் என்பதை நான் அறிவேன் எனவும், நான் அதனைச் செலுத்துவேன் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

திகதி: 20 . . . . .

.....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

அனுமதிப் பத்திர இல . . . . . :

. . . . . மண்டபம்.

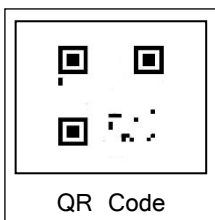
**மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்**

- அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் -  
 . . . . .
- ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -  
 . . . . .
- இ. தொலைபேசி இலக்கம் -  
 . . . . .
- ஈ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் - 20 . . . . . திகதி  
 முதல் 20 . . . . . திகதி வரை
- உ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டமைக்கான காரணம் -  
 . . . . .
- ஊ. வசூலிக்கப்பட்ட கட்டணம் : - ரூ. . . . .
- எ. பற்றுச்சீட்டு இல.. . . . . :

திகதி - 20 .....

குறித்த திகதி / திகதிகளில் மேற்குறித்த பெயரை உடையவர் கோரியுள்ள நிகழ்வுக்காக மண்டபத்தை உபயோகிப்பதற்கு இடமளிக்கவும். நிகழ்வு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் மண்டபத்துக்கு அல்லது அங்குள்ள ஏனைய சொத்துக்களுக்கு ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசோதித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்று அன்றைய தினமே அந்தத் தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி : 20.....



முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  
 தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக  
 (பதவி முத்திரை இடவும்.)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மண்டபத்துக்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகத் தொகையை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

மேற்குறித்த வைபவ நிகழ்வு நிறைவடைந்த பின்னர் மண்டபத்தை பொறுப்பேற்றேன்.

@ மண்டபத்துக்கு எதுவித இழப்புக்களும் நேரவில்லை.

@ பின்வரும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளன.

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

திகதி : 20.....

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்.



மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

அனுமதிப் பத்திர இலக்கம் : .....

.....மண்டபம்.

**மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்**

- அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் -  
.....
- ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -  
.....
- இ. தொலைபேசி இலக்கம் -  
.....
- ஈ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் - 20 ..... திகதி  
முதல் 20 ..... திகதி வரை
- உ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டமைக்கான காரணம் -  
.....
- ஊ. வசூலிக்கப்பட்ட கட்டணம் : - ரூ. ....
- எ. ரசீது இல .....  
திகதி : 20 .....

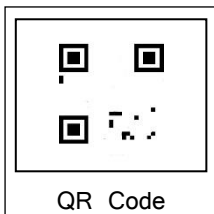
குறித்த திகதி / திகதிகளில் மேற்குறித்த பெயரை உடையவர் வேண்டுகோள் விடுத்த நிகழ்வுக்காக மண்டபத்தை உபயோகிப்பதற்கு இடமளிக்கவும். நிகழ்வு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் மண்டபத்துக்கு அல்லது அங்குள்ள ஏனைய சொத்துக்களுக்கு ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசோதித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்று அன்றைய தினமே அந்தத் தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி : 20 .....

.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக

(பதவி முத்திரை இடவும்)





பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மண்டபத்துக்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் எனவும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகத் தொகையை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் எனவும் தயவாகக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

### **மண்டபத்தின் வாடகை நிபந்தனைகள்**

1. சபைக்குச் சொந்தமான மண்டபங்களை வாடகைக்கு விடுதல் விண்ணப்பப் படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒழுங்கு வரிசைக்கு அமைவாக மாத்திரமே வழங்கப்படும். எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த ஒழுங்கு முறை மாற்றம் செய்யப்பட மாட்டாது.
2. (அ) மண்டபத்தை வாடகைக்கு வழங்கும் போது அறவிடப்படும் தினசரிக் கட்டணம் மற்றும் ஒவ்வொரு வகை சேவைக்காக அறவிடப்படும் மீள செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகைகள் பின்வருமாறு அமையும். மண்டபத்தை வாடகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையின் அளவும், வாடகையும் முன்கூட்டியே செலுத்தி மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
  - (ஆ) மண்டபத்தை மீள ஒப்படைப்பதற்குரிய நேரம் தாமதமானால் அவ்வாறு தாமதமாகும் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ..... ரூபாய் தாமதக் கட்டணமாக வசூலிக்கப்படும்.
  - (இ) மண்டபத்துக்கோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதேனும் உபகரணங்களுக்கோ சேதமோ அல்லது இழப்போ ஏற்படவில்லையெனில், மண்டபத்தை சபையிடம் விடுவித்த பின், சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு லீக் வருடம் செல்லும் முன்பு அதனை திருப்பித் தருமாறு கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு அத் தொகை செலுத்தப்படும்.
  - (ஈ) மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனும் சேதமோ அல்லது இழப்போ நேர்ந்திருப்பின், அந்த சேதத்தின் அல்லது இழப்பின் பெறுமதியை கணக்கிட்டு அந்தத் தொகையை விண்ணப்பதாரி வைப்பு செய்த மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொண்டதன் பின் மீதிப் பணம் இருக்குமாயின், மண்டபத்தை விடுவித்த பின்னர் சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு வருடம் செல்லும் முன் பணத்தை மீளத் தருமாறு கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு அந்தத் தொகை செலுத்தப்படும்.
  - (உ) மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனும் சேதமோ அல்லது இழப்போ நேர்ந்திருப்பின், அந்த சேதத்தின் அல்லது இழப்பின் அளவை ஈடுசெய்ய கணக்கிடப்பட்ட இழப்புத் தொகை, விண்ணப்பதாரி வைப்பு செய்த மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையை விட அதிகமாக இருப்பின், அந்த அதிகமான தொகையை விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு அதிகமான தொகையை விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்தத் தவறினால், அந்தத் தொகையை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பதாரிக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ள வேண்டி ஏற்படும் என்பதையும், அதற்கு உடன்படுவதாக மேற்படி விண்ணப்பப் படிவத்தில் ஒப்பமிடுவதன் மூலம் விண்ணப்பதாரியினால் ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கருதப்படும்.

(ஊ) விபரம்

தினசரி  
கட்டணம்  
(ரூ.)

ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும்  
மீளச் செலுத்தப்படும்  
வைப்புத் தொகை (ரூ.)

(i) மண்டபம் (குளிநூட்டப்பட்ட)

. . . . .

(ii) மண்டபம் (குளிநூட்டப்படாத)

. . . . .

(iii) முன் ஏற்பாடுகளுக்காக மண்டபம் (குளிநூட்டப்பட்ட)

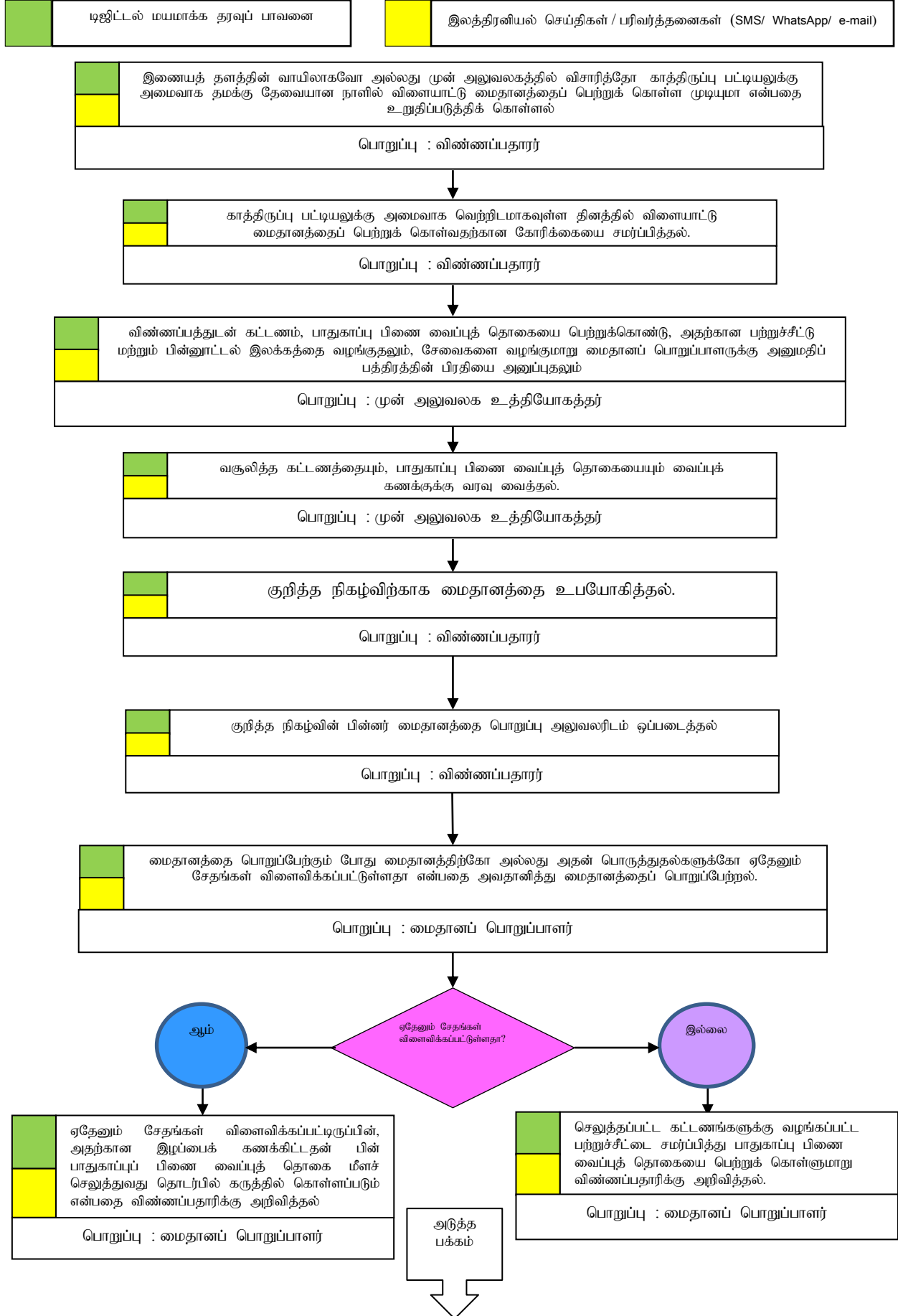
. . . . .

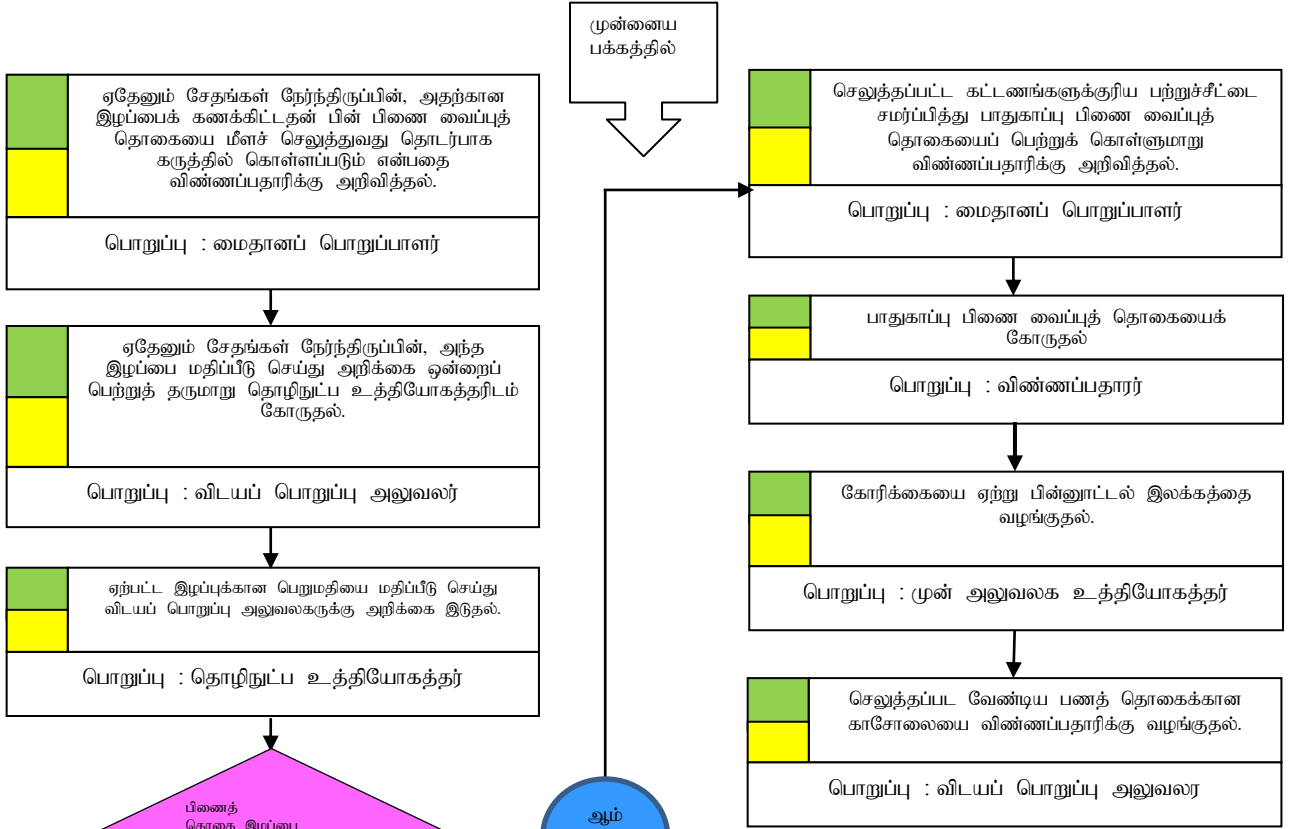
(iv) முன் ஏற்பாடுகளுக்காக மண்டபம் (குளிநூட்டப்படாத)

. . . . .

3. மேற்கூறப்பட்ட கட்டணங்களுடன், அரசு அவ்வப்போது விதிக்கும் வரிகளையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிறைவேற்ற வேண்டிய தினத்தில் வேறு ஒரு விண்ணப்பதாரி சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்திருந்தால் இரண்டாவது விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும்.
5. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சபைக்கு முடியாமல் போனால், மாற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முயற்சிப்பதுடன், அதற்கும் முடியாது போனால், அறவிடப்பட்ட பணத் தொகை மீளச் செலுத்தப்படுவதுடன், உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு அதற்கு மேலதிகமாக எதுவித நட்டஈடோ அல்லது இழப்புக்களோ செலுத்துவதற்கு கடப்பாடுகள் இல்லை.
6. வைபவம் இடம்பெறும் போதோ அல்லது முன் ஏற்பாடுகள் செய்யும் நேரத்திலோ மின் வெட்டு போன்ற கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட எந்தவொரு அசௌகரியங்களுக்கும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் பொறுப்பேற்காது.
7. விண்ணப்பதாரி மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்திருக்கும் போது, ஏதேனும் அவசர நிலைமைகளால், முற்பதிவினை இரத்து செய்ய நேர்ந்தால், அதற்கான நிர்வாகக் கட்டணமாக ..... ரூபாய் கழிக்கப்படும்.

## 19. விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு வழங்குதல் - விளக்கப்படம்

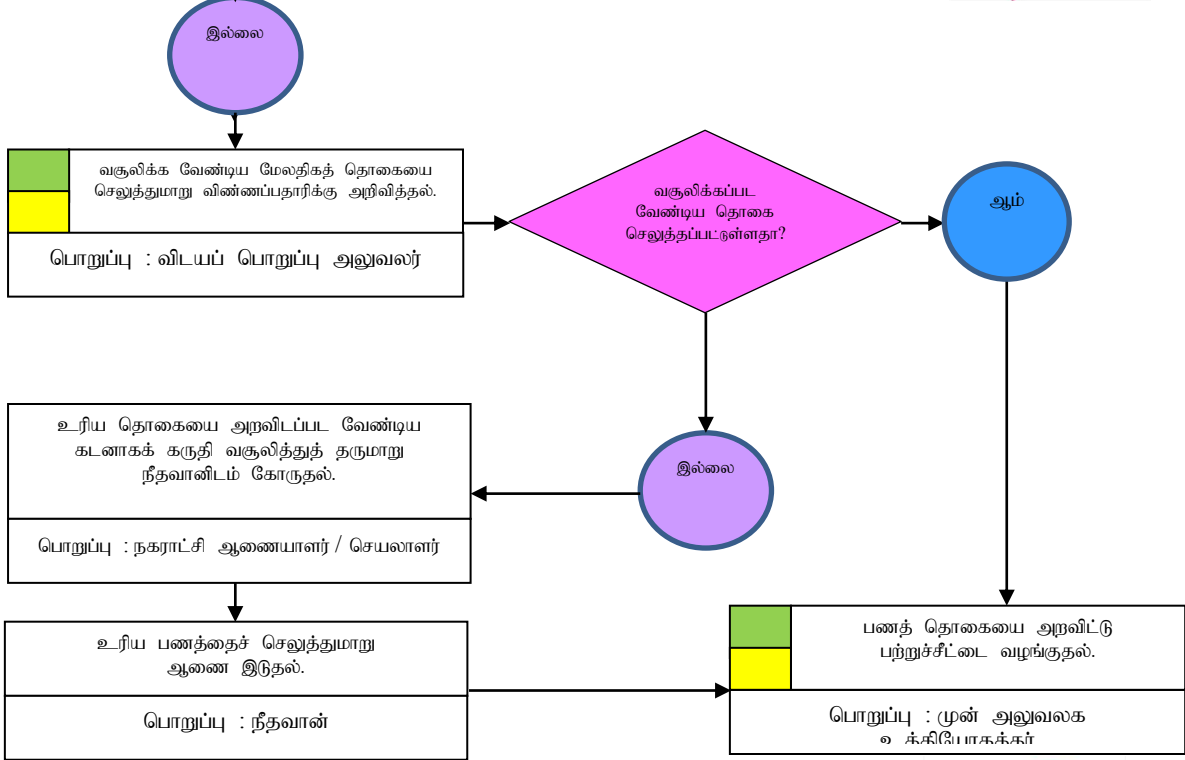




கார்ட்டை  
ஊட்டி



செயல்திறன் சுட்டி



கார்ட்டை  
ஊட்டி



செயல்திறன் சுட்டி

## 19. விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு விடுதல்

### 1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி மன்றங்கள், தமது அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களின் நலனோம்பு மற்றும் சகல வசதிகளையும் பாதுகாத்து அவற்றை மேம்படுத்துவதற்கான செயற்பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமைப்புக்களாகும். இந்த நலன்புரி செயற்பாடுகளின் ஒரு கட்டமாக மக்களின் உடற் சுகாதாரத்தைப் பாதுகாத்தல், இளைஞர் யுவதிகளின் விளையாட்டுத் திறமைகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் பொது கேளிக்கை செயற்பாடுகளுக்காக அப்பிரதேச உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் விளையாட்டு மைதானங்கள் அமைக்கப்படும் அதேவேளை, விளையாட்டு மைதானத்தைப் பராமரித்தல், திருத்தங்கள் செய்தல் மற்றும் வசதிகளை மேம்படுத்துதல் போன்ற செலவுகளுக்கான நிதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக இந்த விளையாட்டு மைதானங்களை விசேட நிகழ்வுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றை வாடகைக்கு பெற்றுக்கொடுக்கும் வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

### 2. சட்ட ரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252வது அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 36(2) மற்றும் 46 (iv)வது பிரிவுகள்

(ஆ) 255 அதிகாரமான நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 33 (2) 36 (உ) பிரிவுகள்

(இ) 1987ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 17 (3) மற்றும் 19(1) (xii)

### 3. தகைமைகள்

(அ) உள்ளூராட்சி மன்ற அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் மக்கள், அவர்களது பங்குபற்றலில் இயங்கும் விளையாட்டு சங்கங்கள் மற்றும் குறித்த அதிகார எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள பாடசாலைகளுக்கு பயிற்சி பெறுவதற்காக வாய்ப்புகள் அல்லது விளையாட்டு நிகழ்வுகளை ஏற்பாடு செய்வதற்கான தேவையுடைய ஏனைய நபர்கள்

(ஆ) குறித்த அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் மக்களின் அறவிடப்படும் கட்டணத்தை விட அதிக கட்டணத்தை செலுத்தி குறித்த உள்ளூராட்சி மன்ற அதிகார எல்லைக்கு வெளியே வசிக்கும் நபர்களும் இந்த சேவைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதி பெறுகின்றனர்.

### 4. கட்டணம்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் அரசினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள் போன்றவை குறித்த உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

### 5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பத்தை உரியவாறு பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் இணைப்பின் இறுதியில் தரப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நன்கு வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளுதல் நல்லது.

6. நடைமுறைகள்

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணையத்தின் வாயிலாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்தோ மைதானத்தின் காத்திருப்பு பட்டியலை பரிசோதித்து தனக்குத் தேவையான தினத்தில் மைதானத்தை வாடகைக்குப் பெற முடியுமா என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்.		விண்ணப்பதாரி
காத்திருப்பு பட்டியலுக்கு ஏற்ப இட வசதியுள்ள தினத்தில் மைதானத்தை வாடகைக்கு பெற விரும்புகிறீர்களாயின், இணையத்தின் வாயிலாக அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்து பெற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்து ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பத்துடன் கட்டணத்தை பெற்று பற்றுச்சீட்டையும், பின்னூட்டல் இலக்கத்தையும் வழங்குதல் மற்றும் சேவையை வழங்குமாறு மைதானப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்றை அனுப்புதல்.	விண்ணப்பம் கிடைத்ததும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வகுலித்த கட்டணத்தையும், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையையும் வைப்புக் கணக்கில் வைப்பிலிடுதல்.	பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிய நிகழ்விற்காக மைதானத்தைப் பயன்படுத்தல்.	முன்பதிவு செய்த தினத்தில்	விண்ணப்பதாரி
நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும் மைதானத்தை பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	விண்ணப்பதாரி
மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்கும் போது மைதானத்தில் அல்லது அதன் பொருத்தல்களில் சேதங்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதை பரிசோதித்துப் பார்த்து மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்றலும், அது குறித்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிடுதலும்.	நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	மைதானப் பொறுப்பாளர்

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை கணக்கிட்டதன் பின்னர் பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை மீள செலுத்துவது தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்றவுடன்	மைதானப் பொறுப்பாளர்
ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்புக்கான மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்குக் கோரிக்கை விடுத்தல்.	மைதானப் பொறுப்பாளரின் அறிக்கை கிடைத்ததும்.	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
நேர்ந்துள்ள இழப்பின் பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை இடுதல்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்து ஒரு தினத்தினுள்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
இழப்புக்கள் நேரவில்லை ஆயின், பாதுகாப்பு பிணை வைப்பை மீளச் செலுத்துவதற்கும், இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையில் வசூலித்ததன் பின்னர் மீதித் தொகை இருப்பின் அதற்கான கோரிக்கை கிடைத்ததன் பின்னர் மீளச் செலுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் அல்லது பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகை இழப்பின் பெறுமதிக்கு போதுமானதாக இல்லாது விடில், வசூலிக்கப்பட வேண்டிய மீதித் தொகையை சபைக்குச் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	மீதித் தொகையை கோரியதன் பின்னர்,	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
இழப்புக்கள் நேர்ந்திருக்காத விடத்து, வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுத்தல் அல்லது இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின் செலுத்த வேண்டிய மீதித் தொகையைச் செலுத்துதல்.	குறித்த தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி
மீளச் செலுத்தும் பணத்துக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல் அல்லது வசூலிக்க வேண்டிய மீதித் தொகையை அறிவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	விண்ணப்பதாரி வருகை தந்த பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்/ முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கணக்கை நிறைவு செய்தல்	செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தியதன் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்/ முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

7. வைப்புப் பணம் நேர்ந்துள்ள இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு போதுமானதாக இல்லாதவிடத்தில் -

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
வைப்புப் பணத்தின் பெறுமதிக்கு மேற்பட்ட தொகையை சபையில் வைப்பு செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல்.	மைதானப் பொறுப்பாளரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்தில்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	எழுத்து மூலம் அறிவித்து ஏழு நாட்களினுள்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை செலுத்தத் தவறினால் அதற்கான நினைவூட்டலை அனுப்புதல்.	எழுத்து மூலமாக அறிவித்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலுக்கு பின்னரும் பணத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறி இருப்பின், அது குறித்து நீதவானுக்கு அறிக்கையிட்டு உரிய தொகையை வசூலித்துத் தருமாறு கோரி நகராட்சி ஆணையாளரின் / செயலாளரின் ஒப்புத்துடன் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	நினைவூட்டலை அனுப்பி வைத்த தினத்தில் இருந்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
உரிய கோரிக்கையை நீதவான் நீதிமன்றில் தாக்கல் செய்து வழக்குப் பதிவேட்டில் அந்தத் தரவுகளை பதிவு செய்தல்.	கோரிக்கை பதிவேடு கிடைக்கப் பெற்றதும்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
உரிய தொகையை அபராதமாக விதிப்பதற்கான ஆணையைப் பிறப்பித்தல்.	உரிய வழக்கு விசாரணைத் தினத்தில்	நீதவான்
பணத்தை வசூலித்தல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழங்கியவுடன்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் கண்காணிப்பின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணம் தொடர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்.	அன்றைய தினமே	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணத்தை உரிய செலவுத் தலைப்பில் வரவு வைத்தல்.	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலிருந்து 2 தினங்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்



## ..... சபை

விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்.

(விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு விடுவதற்கான நிபந்தனைகளை வாசித்து கிரகித்துக் கொள்ளவும்.)

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....
2. ஆளடையாள அட்டை இல : .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இல : .....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி : .....
5. தபால் முகவரி : .....
6. விளையாட்டு மைதானம் பயன்படுத்தப்படும் நிகழ்வு : விளையாட்டு வைபவம் /விளையாட்டுப் போட்டி /இசை நிகழ்ச்சி /திருவிழா /பொதுக் கூட்டங்கள் / வேறு .....
7. தேவைப்படும் திகதி / தினங்கள் : 20 ..... திகதி / 20 ..... ஆம் திகதி முதல் 20 ..... ஆம் திகதி வரை
8. தேவைப்படும் நேரம் (ஒதுக்கப்படும் நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைவாக):  
(அ) ஒரு தினத்திற்கு: மு.ப./ பி.ப. .... முதல் மு.ப./ பி.ப. .... வரை  
(ஆ) ..... ஆம் திகதி மு.ப./ பி.ப. .... முதல் 20 ..... மு.ப./ பி.ப. .... வரை
9. வைபவ முன் ஏற்பாடுகளுக்காக அதற்கு முன்னைய தினத்தை முற்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டுமா? : ஆம் / இல்லை
10. ஆம் எனில் தேவைப்படும் நேரம்: மு.ப./ பி.ப. .... முதல் மு.ப./ பி.ப. .... வரை

விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு வழங்குதல் தொடர்பில் சபையினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக் கொள்கின்றேன். என்னால் வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட மைதானத்தை உரிய நேரத்தில் மீள ஒப்படைக்கத் தவறினால் அதற்கான தாமதக் கட்டணத்தையும் மைதானத்திற்கோ அல்லது அதன் ஏதேனும் பொருத்தல்களுக்கோ அல்லது மண்டபத்தின் ஏதாவது ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதாவது தளபாடத்துக்கோ ஏற்படும் சேதம் அல்லது இழப்புக்கான கட்டணத்தையும் என்னால் சபையில் வைப்பு செய்யப்பட்ட மீளச் செலுத்தும் பிணைத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு எனது சம்மதத்தை இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். நேர்ந்துள்ள சேதத்தை அல்லது இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், செலுத்தப்பட வேண்டிய மேலதிக சேதத்துக்கான அல்லது இழப்புக்கான தொகையை செலுத்துவதற்கு நான் கடப்பாடு உடையவன் என்பதை நான் அறிவேன் எனவும், அதனைச் செலுத்துவேன் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

- - இதன் பின்னரான பகுதியை வேறாக்கி விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளருக்கு கையளிப்பதற்காக --

மைதானப் பொறுப்பாளரின் பிரதி

மைதானப் பொறுப்பாளர்,

அனுமதிப் பத்திர இல:.....

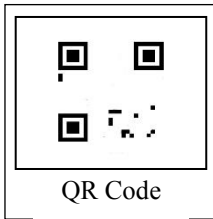
..... மைதானம்.

### விளையாட்டு மைதானத்தை முன்பதிவு செய்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்

- அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
- ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் - .....
- இ. தொலைபேசி இலக்கம் - .....
- ஈ. மைதானத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் - 20 ..... திகதி முதல்  
20 ..... திகதி வரை
- உ. மைதானத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டமைக்கான காரணம் - .....
- ஊ. அறவிடப்பட்ட கட்டணம்: - ரூ. ....
- எ. பற்றுச்சீட்டு இல: ..... - திகதி : 20 .....

குறித்த தினம்/ தினங்களில் மேற்குறித்த நபர்களுக்கு அவர்களால் கோரப்பட்ட நிகழ்வுக்காக மைதானத்தை உபயோகிப்பதற்கு இடமளிக்கவும். நிகழ்வு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் மைதானத்திற்கு அல்லது அங்குள்ள ஏனைய சொத்துக்களுக்கு ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசோதித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்று அன்றைய தினமே அத்தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி: 20 .....



முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக

(பதவி முத்திரை இடவும்.)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மைதானத்திற்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாதபட்சத்தில், மேலதிகத் தொகையை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

மேற்குறித்த முன்பதிவுக்கு உரிய நிகழ்வு நிறைவடைந்த பின்னர் மைதானத்தை பொறுப்பேற்றேன்.

@ மைதானத்திற்கு எதுவித இழப்புக்களும் நேரவில்லை.

@ பின்வரும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளன.

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

திகதி: 20 .....

.....  
விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர்

கணக்காளர் / செயலாளர்,

1. நிகழ்வின் நிறைவில் ஏற்பட்டுள்ள இழப்புக்களுக்கு பின்வருமாறு அறவிடப்பட நேர்ந்துள்ளது என்பதை அறிக்கை இடுகின்றேன்.

விபரம்	தொகை	தொகை
(ஆ) இழப்பு, சேதத்துக்கான மற்றும் தாமதத்துக்கான கட்டணங்கள்		
i. நேர்ந்துள்ள இழப்புக்கள் :		
* இழப்பு 1 - .....	ரூ. ....	
* இழப்பு 2 - .....	ரூ. ....	
* இழப்பு 3 - .....	ரூ. ....	
* இழப்பு 4 - .....	ரூ. ....	
ii. மீள ஒப்படைக்கும் போது ஏற்பட்ட தாமதம் (.....மணித்தியாலம்) கட்டணங்கள்	ரூ. ....	
iii. அரசினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரி (1)	ரூ. ....	
iv. அரசினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரி (2)	ரூ. ....	+
(இ) அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்தத் தொகை	ரூ. ....	

திகதி : 20 .....

.....  
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்

- - இந்தப் பக்கத்தையும், ஆலோசனை பகுதியையும் வேறாக்கி விண்ணப்பதாரியிடம் கையளிக்கவும். - - -

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர்,  
..... மைதானம்.

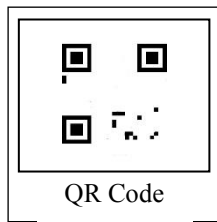
அனுமதிப் பத்திர இலக்கம்: .....

### விளையாட்டு மைதானத்தை முன்பதிவு செய்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்

- அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
- ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் - .....
- இ. தொலைபேசி இலக்கம் - .....
- ஈ. மைதானத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் - 20 ..... திகதி  
முதல் 20 ..... திகதி வரை
- உ. மைதானத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டமைக்கான காரணம் - .....
- ஊ. அறவிடப்பட்ட கட்டணம் : - ரூ. ....
- எ. பற்றுச்சீட்டு இல: ..... - திகதி: 20 .....

குறித்த திகதி / திகதிகளில் மேற்குறித்த பெயரை உடையவர் வேண்டுகோள் விடுத்த நிகழ்வுக்காக மைதானத்தை உபயோகிப்பதற்கு இடமளிக்கவும். நிகழ்வு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் மைதானத்திற்கு அல்லது அங்குள்ள ஏனைய சொத்துக்களுக்கு ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசீலித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்று அன்றைய தினமே அத்தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி: 20 .....



முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக

(பதவி முத்திரை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு: மைதானத்திற்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாதபட்சத்தில், மேலதிகத் தொகையை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

**விளையாட்டு மைதான வாடகை நிபந்தனைகள்**

1. சபைக்குச் சொந்தமான மைதானங்களை வாடகைக்கு விடுதல் விண்ணப்பப்படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒழுங்கு வரிசைக்கு அமைவாக மாத்திரமே வழங்கப்படும். எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த ஒழுங்கு முறை மாற்றம் செய்யப்பட மாட்டாது.
2. (அ) மைதானத்தை வாடகைக்கு வழங்கும் போது அறவிடப்படும் தினசரிக் கட்டணம் மற்றும் ஒவ்வொரு வகை சேவைக்காக அறவிடப்படும் மீள செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகைகள் பின்வருமாறு அமையும். மைதானத்தை வாடகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையையும், வாடகையையும் முன்கூட்டியே செலுத்தி மைதானத்தை முன்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
 

(ஆ) மைதானத்தை மீள ஒப்படைப்பதற்குரிய நேரம் தாமதமானால் அவ்வாறு தாமதமாகும் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ..... ரூபாய் தாமதக் கட்டணமாக வசூலிக்கப்படும்.

(இ) மைதானத்திற்கோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதேனும் உபகரணங்களுக்கோ சேதமோ அல்லது இழப்போ ஏற்படவில்லையெனில், மைதானத்தை சபையிடம் கையளித்த பின், சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு வருட காலத்திற்குள் பணத்தை மீளத் தருமாறு கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு அத் தொகை செலுத்தப்படும்.

(ஈ) மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனும் சேதமோ அல்லது இழப்போ நேர்ந்திருப்பின், அந்த சேதத்தின் அல்லது இழப்பின் பெறுமதியை கணக்கிட்டு அந்தத் தொகையை விண்ணப்பதாரி வைப்பு செய்த மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொண்டதன் பின் மீதிப் பணம் இருக்குமாயின், மைதானத்தை கையளித்த பின்னர் சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு வருட காலத்திற்குள் பணத்தை மீளத் தருமாறு கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு அந்தத் தொகை செலுத்தப்படும்.

(உ) மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனும் சேதமோ அல்லது இழப்போ நேர்ந்திருப்பின், அந்த சேதத்தின் அல்லது இழப்பின் அளவை ஈடுசெய்ய கணக்கிடப்பட்ட இழப்புத் தொகை, விண்ணப்பதாரி வைப்பு செய்த மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையை விட அதிகமாக இருப்பின், அந்த அதிகமான தொகையை விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு அதிகமான தொகையை விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்தத் தவறினால், அந்தத் தொகையை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பதாரிக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள நேரிடும் என்பதையும், அதற்கு உடன்படுவதாக மேற்படி விண்ணப்பப்படிவத்தில் ஒப்பமிடுவதன் மூலம் விண்ணப்பதாரி ஏற்றுக் கொண்டதாகவும் கருதப்படும்.

(ஊ) **விபரம்** **கட்டணம்** **மீளச் செலுத்தப்படும்**  
**(ரூ.)** **வைப்புத் தொகை (ரூ.)**

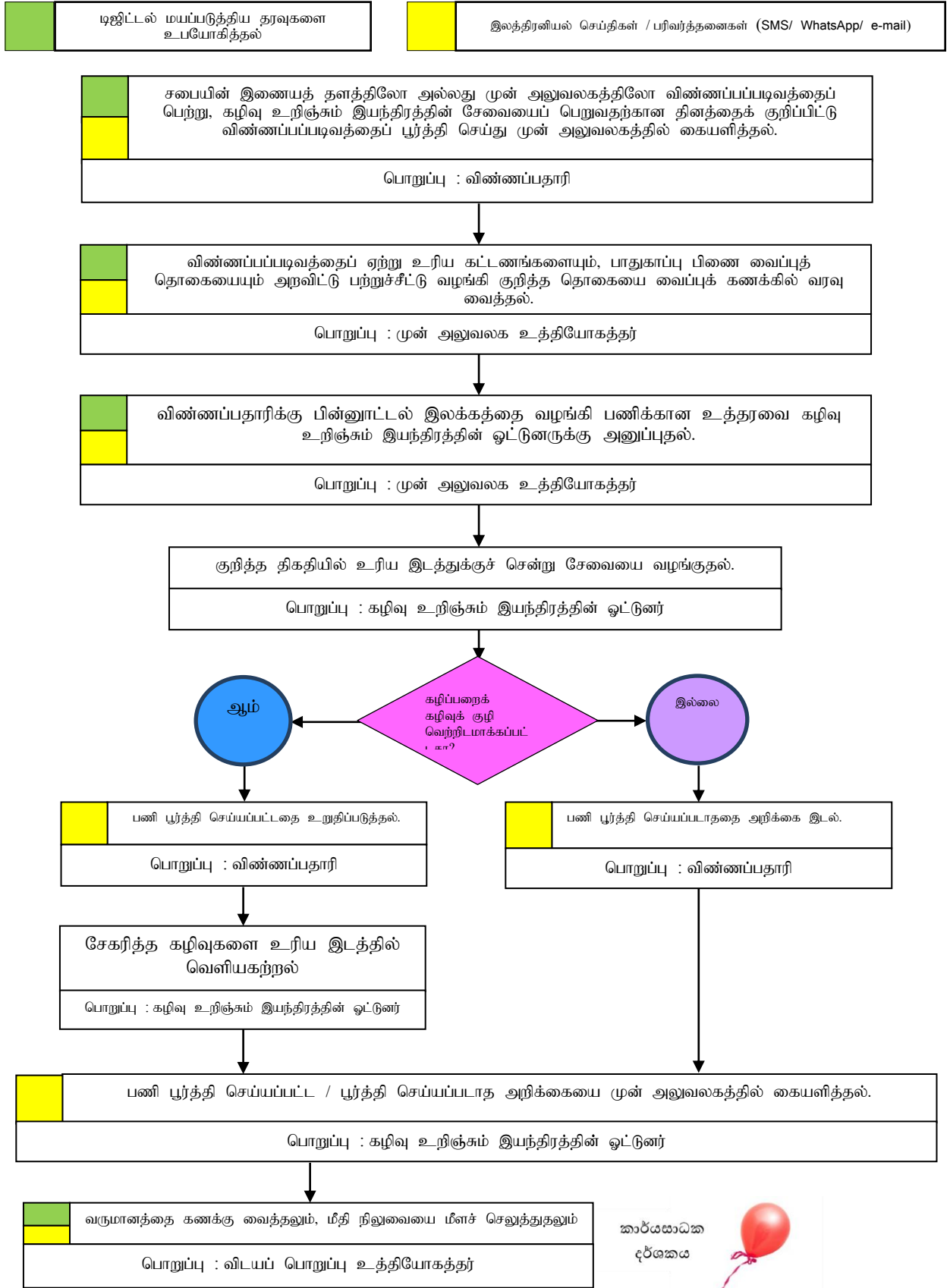
(i) விளையாட்டு மைதானத்தை முன்பதிவு  
 செய்வதற்கான கட்டணம் (ஒரு நாளைக்கு) . . . . .

(ii) முன் ஆயத்த செயற்பாடுகளுக்காக முன் பதிவு  
 செய்வதற்கான கட்டணம் (மணித்தியாலத்திற்கு) . . . . .
3. மேற்கூறப்பட்ட கட்டணங்களுடன், அரசு அவ்வப்போது விதிக்கும் வரிகளையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிறைவேற்ற வேண்டிய தினத்தில் வேறு ஒரு விண்ணப்பதாரி சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மைதானத்தை முன்பதிவு செய்திருந்தால் இரண்டாவது விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும்.
5. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சபைக்கு முடியாமல் போனால், மாற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முயற்சிப்பதுடன், அதற்கும் முடியாது போனால், அறவிடப்பட்ட பணத் தொகை மீளச் செலுத்தப்படுவதுடன், உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு

அதற்கு மேலதிகமாக எதுவித நட்டஈடோ அல்லது இழப்புக்களோ செலுத்துவதற்கான கடப்பாடுகள் இல்லை..

6. நிகழ்வு இடம்பெறும் போதோ அல்லது முன் ஏற்பாடுகள் செய்யும் நேரத்திலோ மின் வெட்டு போன்ற கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட எவ்வித அசௌகரியங்களுக்கும் உள்ளூராட்சி மன்றம் பொறுப்பேற்காது.
7. விண்ணப்பதாரி மைதானத்தை முன்பதிவு செய்திருக்கும் போது, ஏதேனும் அவசர நிலைமைகளால், முன்பதிவினை இரத்து செய்ய நேர்ந்தால், அதற்கான நிர்வாகக் கட்டணமாக ..... ரூபாய் கழிக்கப்படும்.

## 20. மலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவையை வழங்குதல் - விளக்கப்படம்



## 20. மலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவையை வழங்குதல்.

### 1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் தமது அதிகார எல்லையினுள் மக்களின் சுகாதாரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும், பாதுகாப்பதற்குமான பொது நிர்வாக அதிகாரத்தைக் கொண்டதாகும். அதிகார எல்லையினுள் கழிப்பறைகளில் காணப்படும் மலக் கழிவுகளை அகற்றுவது இப் பணிகளின் ஒரு அம்சமாக அமைவதுடன் அது மக்களுக்கு வசதிகளை அளிப்பதுடனும் தொடர்புடையது.

### 2. சட்ட அதிகாரம்

(அ) 252 அதிகாரமான மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் 96 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய 129 ஆவது பிரிவு ;

(ஆ) 255 ஆவது அதிகாரமான நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 103 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய 118 ஆவது பிரிவு ;

(இ) 1987 ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 78 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய 93 ஆவது பிரிவு.

### 3. தகைமை

கழிப்பறைக் குழியில் உள்ள மலக் கழிவுகளை அகற்றத் தேவையுள்ள எவரேனும் இந்தச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதி உடையவர் ஆவர். இந்தச் சேவை பெறுவதற்கு அவசியமுள்ளவர் அதிகார எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவராயின் சாதாரண கட்டணங்களுடன், மேலதிகக் கட்டணங்களையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

### 4. கட்டணம்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் கட்டணங்களும், அரசினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரிகளும், மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய பாதுகாப்பு வைப்புப் பணத்தையும் செலுத்துதல் வேண்டும். (அதிகார எல்லையின் வெளியில் உள்ள இடங்களுக்குச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது சாதாரண கட்டணங்களுடன், மேலதிகக் கட்டணங்களையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

### 5. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

இந்த இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். குறிப்பு : சபையின் இணையத் தளத்தின் ஊடாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்தோ விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவும், கையளிக்கவும் முடியும்.

### 6. நடைமுறைகள்.

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத் தளத்தின் ஊடாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தருவதன் மூலமோ காத்திருப்பு பட்டியலுக்கு அமைய சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தினத்தை கண்டறிந்து, அத் தினத்துக்கு ஏற்றவாறாக விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து முன் அலுவலகத்தில் கையளித்தல்.		விண்ணப்பதாரி



நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப் படிவத்தை ஏற்று சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டண திட்டத்திற்கமைய, சேவைக் கட்டணத்தையும், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புப் பணத்தையும் வைப்புக் கணக்குக்கு அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பதாரிக்கு பின்னூட்டல் இலக்கத்தை வழங்கி, கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனருக்கு அதற்குரிய ஆணையைப் பிறப்பித்தல்.	விண்ணப்பப்படிவத்தை பாரமேற்கும் வேளையில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
குறித்த இடத்திற்கு முன்பதிவு செய்த தினத்தில் சென்று கழிப்பறை குழியை வெறுமையாக்கி தாங்கியில் கழிவை நிரப்பி சேவையை நிறைவு செய்ததாக விண்ணப்பதாரியின் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.	சேவை வழங்குவதற்கு உடன்பட்ட தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
சேகரித்த மலக் கழிவுகளை வெளியகற்றும் இடத்துக்குக் கொண்டு சென்று அகற்றுதல்.	சேவை வழங்கப்பட்ட தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
பணி நிறைவு தொடர்பான அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து முன் அலுவலகத்தின் ஊடாக விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் கையளித்தல்.	சேவை வழங்கிய தினம் அல்லது அதற்கு மறு தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
சேவைக்கான கட்டணங்களை வருமான தலைப்பில் வரவிலிட்டு மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய தொகை இருப்பின் அதனை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து, பணத்தைச் செலுத்துதல்.	ஓட்டுனரின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

- குறிப்பு: 1. காத்திருப்புப் பட்டியலின் அடிப்படையில் இட அவகாசங்களை கருத்திற் கொண்டு முன்பதிவுத் தினங்களின் ஒழுங்கு முறைக்கு அமைய சேவை வழங்கப்படும்.
2. கழிவறை குழிக்கு கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் சென்றடையக் கூடிய மிக அண்மித்த தூரம், கழிவறைக் குழியில் உள்ள கழிவுகளின் வரசித் தன்மை போன்ற காரணங்களால் சேவையை வழங்க முடியாது போனால், கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் பிரயாணக் கட்டணம் தவிர்த்து மீதித் தொகை மீளச் செலுத்தப்படும்.

## 7. சேவை வழங்கப்படாத போது

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சேவை வழங்க முடியாமையை அறிக்கையிடல்.	சேவை வழங்குவதற்குச் சென்ற தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
அறவிட வேண்டிய தொகை மற்றும் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கான ஒப்புதலைப் பெறுவதற்கு அனுப்புதல்.	ஓட்டுனரின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
அறவிடும் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கான ஒப்புதல்.	பரிந்துரை கிடைத்த தினம்	பொறியியலாளர்/ செயலாளர்
அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையும், மீளச் செலுத்த வேண்டிய தொகையும் வருமான தலைப்புக்களில் வரவு வைத்தல் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையை விடுவித்தல்.	அனுமதி கிடைத்த தினம்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

**கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்**

1. பிரத்தியேக தகவல்கள்.

(அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் (முதலெழுத்துக்களுடன்) :

.....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை இல (இருப்பின்)

∴ .....

(இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இல :

.....

(ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி :

.....

(உ) தபால் முகவரி :

.....

2. சேவை அவசியமான தினம் (காத்திருப்புப் பட்டியலைப் பரிசோதித்து திகதியைக் குறிப்பிடவும்) : .....

3. வெறுமையாக்கப்பட வேண்டிய கழிவறைக் குழி அமைந்துள்ள ;

(அ) இடத்தின் முகவரி : .....

(ஆ) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவும், இலக்கமும் : .....

பெயர் : .....

4. சபை அலுவலகத்தில் இருந்து கழிவறை குழி அமைந்துள்ள இடத்துக்கான தூரம் (ஏறக்குறைய) :

கி. மீ. ....

5. கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் கழிவறை குழியை நெருங்குவதற்குப் போதுமான இடவசதி இல்லையாயின், கழிவறைக் குழியை நெருங்கக்கூடிய கிட்டிய இடத்திலிருந்தான தூரம்: மீற்றர் .....

மேற்குறித்த சேவை தொடர்பில் சபையின் விதிமுறைகளையும், நிபந்தனைகளையும் ஏற்றுக் கொள்கிறேன். இச் சேவையைப் பெற்றுத் தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

திகதி : 20 .....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்.

**அலுவலகப் பாவனைக்காக.**

விண்ணப்பதாரி அதிகார எல்லைக்குள் வசிப்பவர் / அதிகார எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவர். அந்த விடயத்தைக் கருத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு கட்டணங்கள் அறவிடப்படும்.

(அ) பணி நிமித்தம் பயணிக்க வேண்டிய தூரம் (சென்று வர) [கி.மீ. . . . . X ரூ. . . . . ]  
ரூ. . . . .

(ஆ) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்திற்கான கட்டணம் ரூ. . . . .

(இ) அரசாங்க வரி (1) ரூ. . . . .

(ஈ) அரசாங்க வரி (2) ரூ. . . . .

(உ) மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புப் பணம் ரூ. \_\_\_\_\_

அறவிடப்பட்ட மொத்தத் தொகை ரூ. \_\_\_\_\_

பற்றுச்சீட்டு இலக்கமும், திகதியும் : . . . . .

திகதி: 20 . . . . .

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்.

----- இப்பகுதியை வேறாக்கி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனரிடம் கையளிக்கவும் -----

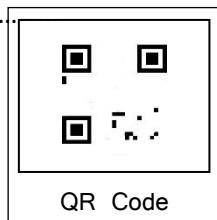
கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்,

கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின்  
ஓட்டுனரின் பிரதி

பின்வரும் விண்ணப்பதாரி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையை பெறுவதற்கு கட்டணம் செலுத்தியுள்ளார். எனவே அதற்கான சேவையை வழங்கவும். சேவையை வழங்க முடியாமல் போகுமானால், மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அதனை உடனடியாக பொறியியலாளர்/ செயலாளருக்கு அறிக்கை இடவும்.

1. சேவை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவை வழங்க வேண்டிய இடத்தின் முகவரி - .....
5. நீர் தாங்கியின் எண்ணிக்கை - ..... (..... எழுத்தில்.....)

திகதி : 20.....



.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  
தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக  
(பதவி முத்திரை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனரிடம் உள்ள படிவத்தில் குறித்த திகதியில் சேவையை வழங்கியதை அல்லது வழங்காததை குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடவும்.

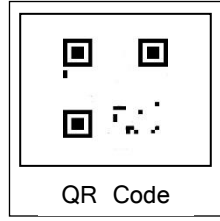


கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்,

பின்வரும் விண்ணப்பதாரி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கட்டணம் செலுத்தியுள்ளார். அதன்படி குறித்த சேவையை வழங்கவும். சேவை வழங்குவதற்கு முடியாது போகுமானால் அதனை உடனடியாக பொறியியலாளர் / செயலாளருக்கு அறிக்கை இடவும்.

1. சேவை வழங்கல் திகதி - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவை வழங்கும் இடத்தின் முகவரி - .....
5. நீர் தாங்கிகளின் எண்ணிக்கை - ..... (.....எழுத்தால்.....)

திகதி : 20.....



.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  
தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக  
(பதவி முத்திரை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனரிடம் உள்ள படிவத்தில் குறித்த திகதியில் சேவையை வழங்கியதை அல்லது வழங்காததை குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடவும்.

### கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் வாடகைக்கான நிபந்தனைகள்

1. விண்ணப்பப்படிவம் கிடைக்கப் பெறும் ஒழுங்கு முறைக்கு அமையவே சபைக்குச் சொந்தமான கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் வாடகைக்கு வழங்கப்படும். எந்த நிலையிலும், அந்த ஒழுங்கு முறையில் மாற்றம் செய்யப்பட மாட்டாது.
2. கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையை வழங்கும் போது அறவிடப்படும் தினசரி கட்டணங்கள் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புப் பணம் பின்வருமாறு அமையும். கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புப் பணத்தையும், கட்டணத்தையும் முன்கூட்டியே செலுத்தி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தை முன்பதிவு செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

#### விபரங்கள்

#### தொகை

- (i) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்திற்கான கட்டணம் (அதிகார எல்லையினுள்) .....
- (ii) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்திற்கான கட்டணம் (அதிகார எல்லைக்கு வெளியே) .....

(iii) பயணிக்க வேண்டிய தூரத்துக்கான மேலதிக அறவீடுகள் (அதிகார எல்லைக்கு வெளியே சேவைகளை வழங்கும் போது) . . . . .

(iv) மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகை . . . . .

இதைத் தவிர அரசினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரியையும் செலுத்த வேண்டும்.

3. பின்வரும் ஏதேனுமொரு தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் சேவையை வழங்குவதற்கு முடியாமல் போகுமானால் அறவிடப்பட்ட கட்டணம் அந்தந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட முறையில் மீளச் செலுத்தப்படும் அல்லது கட்டணம் அறவிடப்படும்.

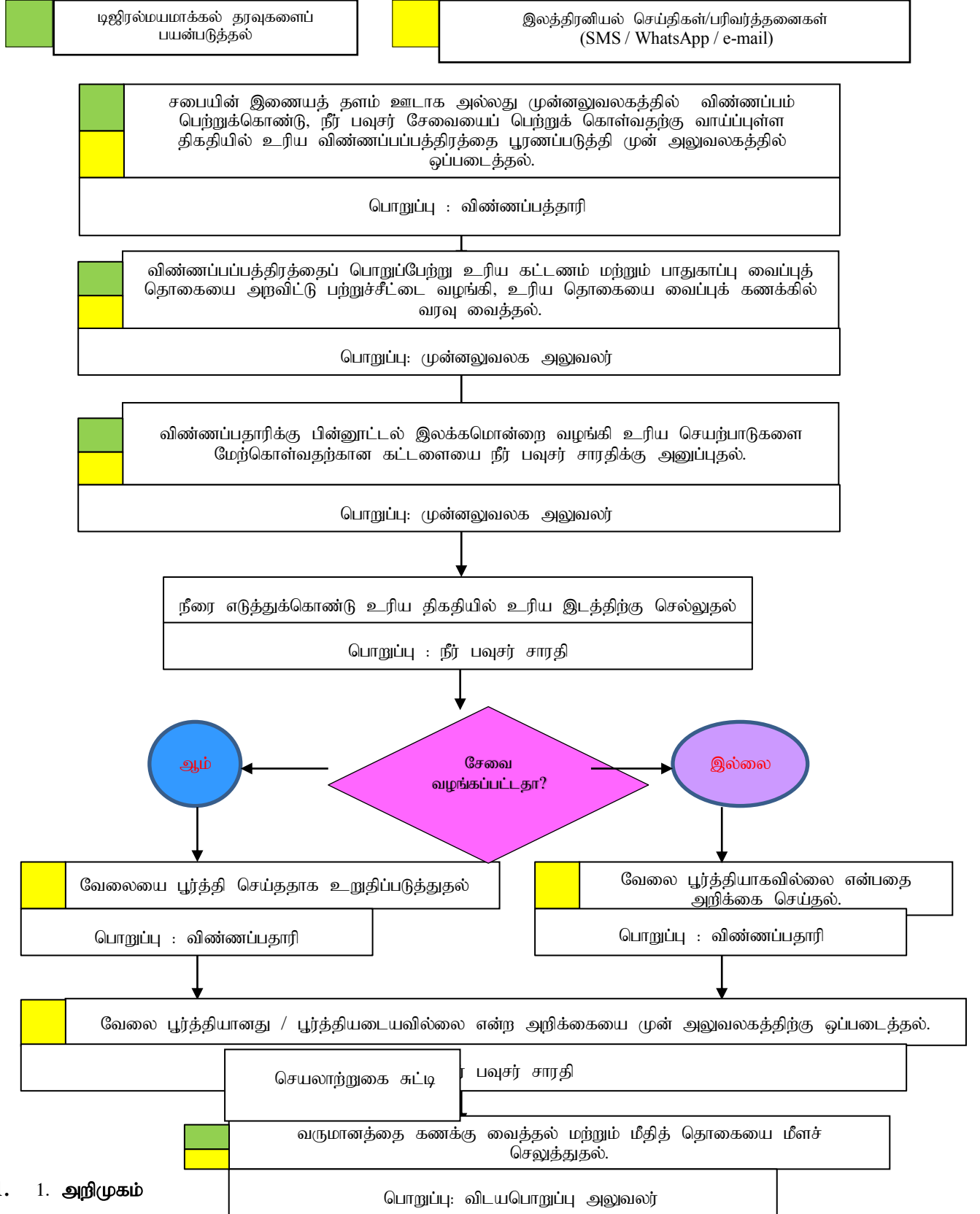
(i) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தை பழுதுபார்க்க வேண்டி ஏற்படுமாயின், குறித்த சேவையை வழங்க முடியாது போகுமாயின் அல்லது சேவை வழங்குவதற்கு உரிய இடத்துக்கு பயணித்த பின்னர், கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் செயலிழக்குமாயின் அல்லது பிறிதொரு காரணங்களால் சேவையை வழங்குவதற்கு முடியாது போகுமாயின் செலுத்தப்பட்ட முழுக் கட்டணமும் மீளச் செலுத்தப்படும். கட்டணம் அறவிட்ட பின்னர் கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் செயலிழக்குமாயின் அல்லது விண்ணப்பதாரியின் தவறு அல்லாத காரணங்களால் சேவையை வழங்க முடியாது போகுமாயின் மாற்று வழிமுறையைக் பின்பற்றி சேவை வழங்கப்படும்.

(ii) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையை வழங்குவதற்கு குறித்த இடத்துக்கு சென்றடைந்த பின்னர், கழிவுகளை குழியிலுள்ள மலக் கழிவுகள் திட நிலையில் இருத்தல் அல்லது மலக் கழிவுகளை வெளியே எடுக்கக்கூடியவாறு கழிவுகளை குழியைத் திறந்து தருவதற்கோ அல்லது துவாரம் இட்டுத் தருவதற்கோ விண்ணப்பதாரி தவறும் பட்சத்தில், அந்த இடத்துக்குச் சென்று திரும்பி வருவதற்கான பயணத் தூரத்துக்கான பிரயாணக் கட்டணத்தை அறவிட்டு மீதித் தொகை மீளச் செலுத்தப்படும்.

(iii) விண்ணப்பதாரி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தை முன்பதிவு செய்து, தனது தேவையின் நிமித்தம் அந்த முன்பதிவை இரத்து செய்வாராயின், சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் நிருவாகக் கட்டணங்கள் அறவிட்ட பின் மீதித் தொகை மாத்திரம் மீளச் செலுத்தப்படும்.

4. விண்ணப்பதாரி முன்பதிவு செய்யும் போது விண்ணப்பப்படிவத்தின் 4வது இலக்கத்தின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள கிலோ மீற்றருக்கான கட்டணத்துக்கு அமையவே, கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் பயணத் தடவைகளுக்கான கட்டணம் அறவிடப்படும். எனினும், ஏதேனுமொரு காரணத்தால் அது குறிப்பிட்ட தூரத்துக்கு மேற்படுமாயின், அந்த மேலதிகத் தொகை மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புப் பணத்தில் இருந்து அறவிடப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அந்தக் கட்டணத்தையும், அதற்குரிய ஏனைய வரிகளையும் அறவிட்டதன் பின்னர் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புப் பணத்தில் மீதி மாத்திரமே திருப்பிச் செலுத்தப்படும்.

## 21. நீர் பவுசரின் சேவையை வழங்குதல் - செயல்வழிப்படம்



### 1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி அதிகார பகுதியில் உள்ள மக்கள் சாதாரண தொகையை விட அதிகமாக குடிநீர் தேவைகள் இருக்கின்றபோது, காலகாலமாக நாகங்களுக்காக தண்ணீர் தேவைப்படும் போதும், பவுசர் மூலம் தேவையான அளவு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.



இதனை ஒரு பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவையாகக் கருதி நீரை வழங்குவதற்கும், கட்டணம் வசூலிப்பதற்கும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

## 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் (1) (அ) பந்தி;

(ஆ) 255 அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 129 ஆம் அத்தியாயத்தின் (அ) பந்தி

(இ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 108 ஆம் பிரிவின் (அ) பந்தி

## 3. தகைமைகள்

தண்ணீர் தேவைப்படும் எவரும் இந்த சேவையைப் பெறுவதற்கு தகுதியானவர்கள். சேவை தேவைப்படும் நபர் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியில் வசித்தால் சாதாரண கட்டணத்திற்கு அப்பால் மேலதிகக் கட்டணமொன்றை செலுத்துதல் வேண்டும்.

## 4. கட்டணங்கள்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம் மற்றும் அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற வரி மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய கட்டணங்களை உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

## 5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்குள்ள உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்..

**குறிப்பு:** சபையின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்ளவும் ஒப்படைக்கவும் முடியும்.

## 6. நடைமுறை (சேவை வழங்கப்படும் போது)

நடை முறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து காத்திருத்தல் அட்டவணைக்கேற்ப சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பங்கள் உள்ள திகதியை அறிந்து, அந்தத் திகதிக்கு உரித்தாகும் விதத்தில் விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பூரணப்படுத்தி முன் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்று சபையினால் விதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களது அளவுக்கேற்ப சேவைக் கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை கணக்கிற்கு		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்



நடை முறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.		
விண்ணப்பதாரிக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி நீர் பவுசர் சாரதிக்கு உரிய கட்டளையை வழங்குதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
ஒதுக்கப்பட்ட திகதியில் உரிய செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு சேவை பூர்த்தியானதாக விண்ணப்பதாரியிடம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.	சேவையை வழங்குவதற்கு இணங்கிய திகதி	நீர் பவுசர் சாரதி
செயற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுவது தொடர்பிலான அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து முன்னலுவலகத்தினால் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைத்தல்.	சேவை வழங்கிய அதே திகதி அல்லது அதற்குப் பின்னான திகதி	நீர் பவுசர் சாரதி
சேவைக்குரிய கட்டணத்தை வருமானத் தலைப்புகளுக்கு வரவு வைத்து, மீளச் செலுத்தப்படவேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து அதனை கொடுப்பனவு செய்தல்.	சாரதியின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

7. சேவை வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பங்களில்

நடை முறை	காலம்	அதிகாரம்
சேவையை வழங்க முடியவில்லை என்று அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	சேவையை வழங்க புறப்படும் நாளிலேயே.	நீர் பவுசர் சாரதி
செலுத்த வேண்டிய தொகையைக் கணக்கிட்டு, திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருந்தால், கணக்கிட்டு அதற்கான அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	ஒட்டுநரின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்.	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்படவேண்டிய தொகை மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகை தொடர்பாக அனுமதி அளித்தல்.	பரிந்துரை பெற்ற திகதி	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் / செயலாளர்
அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய பணத்தை வருவாய் கணக்கில் வரவு வைத்தல் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படவேண்டிய தொகையை விடுவித்தல்.	ஒப்புதல் கிடைத்த திகதி	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

**தண்ணீர் பவுசர் சேவையை பெற்றக்கொள்வதற்கான விண்ணப்படிவம்**

1. தனிப்பட்ட விபரங்கள்:

அ. விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர் :: .....

ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :: .....

(இ). கைப்பேசி இலக்கம் :: .....

(ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி :: .....

(உ) முகவரி :: .....

2.சேவை தேவைப்படும் திகதி :: .....

1. நீர் வழங்கல் தேவைப்படும்,

(அ) இடத்தின் முகவரி :: .....

(ஆ) கிராம சேவகர் பிரிவு இலக்கம்..... பெயர்:: .....

2. பிரதேச சபை அலுவலகத்திலிருந்து அந்த இடத்திற்கு உள்ள தூரம் (அண்ணளவாக): கி.மீ.....

3. நீர் வழங்கல் எதிர்பார்க்கப்படும் இடத்தில், நீரை சேகரிக்க வைத்திருக்கும் தொட்டி இருக்கும் இடத்திற்குள்ள தூரம் (நீர் பவுசர் அடையக்கூடிய இடத்திலிருந்து தூரம்):.....

மேற்கண்ட சேவை தொடர்பாக பிரதேச சபையால் கொடுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் ஏற்க ஒப்புக்கொள்கிறேன். தயவு செய்து இந்த சேவையை எனக்குப் பெற்று தாருங்கள்.

திகதி : 20. ....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்.

**அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு.**

தலைவர் / செயலாளர்,

\*விண்ணப்பதாரர் அதிகார எல்லைக்குள் வசிப்பவராவார். / அதிகார எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவராவார். அவ்விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு பின்வருமாறு கட்டணங்கள் அறவிடப்பட்டுள்ளன.

**செயற்பாடுகள்**

**தொகை**

(அ) பயணம் செய்வதற்குள்ள தூரம்:

i. அலுவலகத்திலிருந்து உரிய இடத்திற்குள்ள தூரம்

கி.மீ.. .....

ii. உரிய இடத்திலிருந்து மலசலக் கழிவுகளை அகற்றும் இடத்திற்குள்ள தூரம் கி.மீ. ....

iii. மலசலகூடக் கழிவுகளை அகற்றும் இடத்திலிருந்து அலுவலகத்திற்கு உள்ள தூரம் கி.மீ. ....  
கி.மீ. ....

(ஆ) போக்குவரத்து கட்டணம் (வேலையை முடிக்கும்போது மொத்த தூரம்) [கி.மீ. .... X ரூ. ....]  
ரூ. ....

(இ) நீர் பவுசர் கட்டணம் ரூ. ....

(ஈ) அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (1) ரூ. ....

(உ) அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (2) ரூ. ....

(ஊ) மீளச் செலுத்தக்கூடிய வைப்புத் தொகை ரூ. ....

அறவிடப்பட்ட தொகை ரூ. ....

பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் மற்றும் திகதி: .....

திகதி : 20. ....

முன் அலுவலக அதிகாரி

-----இப்பகுதியை வேறாக்கி நீர் பவுசர் சாரதிக்கு ஒப்படைப்பதற்கு -----

நீர் பவுசர் சாரதி,

நீர் பவுசர் சாரதியின் பிரதி

நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரியினால் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், உரிய சேவையை வழங்கவும். சேவையை வழங்க முடியாது போனால், மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அது தொடர்பில் பொறியிலாளர் / செயலாளருக்கு அறிக்கையிடவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கைத்தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவையை வழங்கும் இடத்தின் முகவரி - .....
5. நீர் பவுசர்களின் எண்ணிக்கை - ..... (..... எழுத்தில் .....

திகதி ..... 20 :



.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  
நகர ஆணையாளர் / தலைவருக்குப் பதிலாக  
(கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : உரி QR Code சேவை வழங்கப்பட்டதாக அல்லது வழங்க முடியாதென சாரதியின் பொறுப்பிலுள்ள பத்திரத்தில் குறித்து கையொப்பமிடவும்.

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

1. மேலே குறிப்பிட்ட செயற்பாடானது இன்றைய தினம் அதாவது, 20 ..... ஆந் திகதி) பூர்த்தி செய்யப்பட்டது. பயணிக்கும் தடவைகள் தொடர்பான விபரங்கள் நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புகளில் உள்ளடக்கப்பட்டது. அது தொடர்பான விபரங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

மீற்றர் வாசிப்பு

பயணிக்கும் இடம்

ஆரம்பம்

முடிவு

தூரம் கி.மீ

- அ) காரியாலயத்தில் இருந்து பவுசரிற்கு நீரை பெற்றுக்கொள்ளும் இடம் ..... = ...
- (ஆ) நீர் பெறும் இடத்தில் இருந்து நீர் தேவைப்படும் இடம் ..... = .....
- (இ) நீரை வழங்கிய இடத்தில் இருந்து காரியாலயத்துக்கான தூரம்..... = .....

**பயணித்த மொத்த தூரம்** = .....

2. பின்வரும் காரணங்களினால் உரிய நடவடிக்கையை நிறைவு செய்ய முடியவில்லை.\*

.....

திகதி: 20 .....

.....

நீர் பவுசர் சாரதி

தலைவர் / செயலாளர்,

எனது கோரிக்கைக்கு அமைவாக 20. . . . . ஆந் திகதி தொடக்கம் 20. . . . . ஆந் திகதி வரையான நாட்களில் உரிய பணிகள் வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டு கொடுக்கப்பட்டன என்பதை நான் இதன் மூலம் உறுதி செய்கிறேன். \* / சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது போனதென்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன். \*

திகதி : 20 .....

..... (சேவையை பெற்றுக்கொண்டவரின் கையொப்பம்) .....

செயலாளர் / பொறியியலாளர்

மேற்கண்ட நீர் பவுசரின் ஓட்டுனர் கூற்றின்படி, தொடர்புடைய சேவையை வழங்க முடியாது போயுள்ளது. எனவே, பின்வரும் கட்டணங்களை வசூலிக்கவும், மீதமுள்ள தொகையை திருப்பிச் செலுத்தவும் அனுமதி கோருகிறேன்.

**விபரம்**

**கட்டணம் .**

(அ) பயணித்த தடவைகளுக்காக வசூலிக்க வேண்டிய தொகை (கி.மீ.) ரூ.....

(ஆ) திரும்ப செலுத்தப்படக்கூடிய தொகை / மேலதிகமாக அறவிட வேண்டிய தொகை: ரூ.....

திகதி: 20 .....

.....

விடயத்துக்கு பொறுப்பான அதிகாரி

விடயத்துக்கு பொறுப்பான அதிகாரி,

பயணித்த தடவைகளுக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை சரியாக வருமானத் தலைப்பில் உள்ளடக்கி விண்ணப்பதாரருக்குத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகையை செலுத்துவதற்கு அனுமதிக்கிறேன்.

திகதி : 20. . . . .

பொறியியலாளர் / செயலாளர்

----- இதற்குக் கீழ் உள்ள பகுதியை வேறாக்கி விண்ணப்பதாரிக்கு ஒப்படைப்பதற்கு -----

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

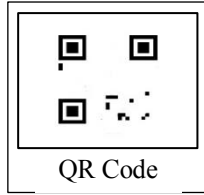
நீர் பவுசர் சாரதி,

நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரியினால் பணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், உரிய சேவையை வழங்கவும். சேவையை வழங்க முடியாது போய்விடின் மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அது தொடர்பில் உடனடியாக பொறியியலாளர் / செயலாளருக்கு அறிக்கை செய்யவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கைத்தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவை வழங்கும் இடத்தின் விலாசம் - .....
5. நீர் பவுசர்களின் எண்ணிக்கை - ..... (..... எழுத்தில் .....

திகதி ..... 20 :

பதிலாக



.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  
நகர ஆணையாளர் / தலைவருக்குப்

பதவி முத்திரையை இடவும்

**பிரதி** - விண்ணப்பதாரிக்கு: உரிய திகதியில் சேவையை வழங்கியதாக அல்லது வழங்கவில்லையென சாரதியின் பொறுப்பிலுள்ள படிவத்தில் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடுதல்.

### **நீர் பவுசர்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்**

1. சபைக்குச் சொந்தமான நீர் பவுசர்களை வழங்குதல், அதற்கான விண்ணப்பப்பத்திரம் கிடைக்கும் வரிசையின் அடிப்படையில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த வரிசை மாற்றப்படமாட்டாது.
2. நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்கும்போது அறவிடப்படுகின்ற நாளாந்த கட்டணங்கள் மற்றும் மீளக் கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய வைப்புத் தொகை என்பன கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய வைப்புத் தொகையினை முன்னரே செலுத்தி நீர் பவுசரை ஒதுக்கிக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

**விபரம்**

**கட்டணங்கள்**

- (i) நீர் பவுசருக்கான கட்டணங்கள் (அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள்) .....
- (ii) நீர் பவுசருக்கான கட்டணங்கள் (அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே) .....
- (iii) பயணித்த தூரத்திற்கு மேலதிகமாக அறவிடல் (அதிகாரப்பிரதேசத்திற்கு வெளியே சேவை வழங்கும்போது) .....

(iv) மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய வைப்புத் தொகை .....

இதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற வரியையும் கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

3. பின்வரும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களுக்காக இந்த சேவை வழங்கப்படாவிட்டால், வசூலிக்கப்பட்ட தொகை அந்தந்த சந்தர்ப்பத்தில் குறிக்கப்பட்ட விதத்தில் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் மற்றும் கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படும்.

- (i) பழுதுபார்ப்புக்கு நீர் பவுசரைப் பயன்படுத்த வேண்டியிருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட சேவையை வழங்குவதற்காக நீர் பவுசரை ஈடுபடுத்த முடியாமல் போகும்போது, அல்லது நீர் பவுசர் சேவை வழங்கப்பட வேண்டிய இடத்திற்குச் சென்றபின், நீர் பவுசர் செயல் இழந்து நின்றாவிட்டால் தவிர வேறு எந்த காரணத்திற்காகவும் சேவை வழங்கப்படுதல் தடைப்பட்டால் முழுத் தொகையும் திருப்பித் தரப்படும். கட்டணம் வசூலித்த பிறகு, பவுசர் செயற்பாட்டை இழந்தாலோ அல்லது விண்ணப்பதாரரின் தவறு அல்லாத பிற காரணத்தினால் தடை ஏற்பட்டாலோ பிற மாற்றுவழிகளைக் கைக்கொண்டு நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
- (ii) நீர் பவுசர் சேவை வழங்கப்பட வேண்டிய இடத்திற்கு சென்ற பின்னர், தண்ணீரை சேகரிக்க போதுமான சேமிப்புத் தொட்டிகள் அல்லது பிற வகையான சேமிப்புத் தொட்டிகளை விண்ணப்பதாரர் வழங்கத் தவறினால், அந்த இடத்திற்குச் செல்வதற்கும் வருவதற்கும் சென்ற தூரத்திற்கான கட்டணம் மட்டுமே வசூலிக்கப்படும். அக்கட்டணம் கழிக்கப்பட்டு மீதமுள்ள தொகை மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.
- (iii) விண்ணப்பதாரரின் வேண்டுகோளின் பேரில் நீர் பவுசர் முன்பதிவு செய்யப்பட்டு முன்பதிவு ரத்து செய்யப்பட்டால், உள்ளூராட்சி மன்றத்தால் காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிர்வாகக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு, மீதமுள்ள தொகை மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.

4. நீர் பவுசர் பயணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை முன்பதிவு நேரத்தில் விண்ணப்படிவத்தில் இலக்கம் 4 இற்கு அமைவாக குறிப்பிட்ட கிலோமீட்டர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப விண்ணப்பதாரரிடம் இருந்து கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். இருப்பினும், விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்ட தூரத்தைவிட அதிகமாக இருந்தால், அந்தத் தொகை திருப்பிச் செலுத்தக்கூடிய வைப்புத் தொகையில் இருந்து கழிக்கப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில், அந்தத் தொகையுடன் பிற தொடர்புடைய வரிகளும் அறவிடப்பட்டு மிகுதி வைப்புத் தொகை மட்டுமே செலுத்தப்படும்.

ஜே.சி.பி. இயந்திரத்தை கோருவதற்கான விண்ணப்ப படிவம்

வெலிகேபொல பிரதேச சபை

(சேவை தேவையான நாளிலிருந்து இரண்டு நாட்கள் முன்னதாக ஒப்படைக்க வேண்டும். சேவையை பெற முன்னர் பணம் வைப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.)

01. பெயர் - .....
02. முகவரி - .....
03. இயந்திரம் தேவையான திகதி - .....
04. விடயம் - .....
05. தொலைபேசி இலக்கம் - .....
06. தேவையான இடம் மற்றும் தூரம் - (பயணப்பாதை தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)  
.....  
.....

திகதி - ..... கையொப்பம் - .....

வைப்பு செய்யப்பட வேண்டிய தொகை ரூ. .... தேவையான மணித்தியாலம் -  
கட்டணம் ரூ. .... திகதி ..... மணித்தியாலங்களுக்காக ஜே.சி.பி  
இயந்திரத்தை வழங்க அனுமதிக்கிறேன்.

.....  
தலைவர் ..... தொழில்நுட்ப அலுவலர்

செலுத்தப்பட்ட தொகை ரூ. .... பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் .....

---

இயந்திர இயக்குனரால் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு வேலை முடிவடைந்தவுடன் உடனடியாக அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

வெளியே சென்ற நேரம் - .....

மீற்றரின் ஆரம்ப பதிவு - .....

வேலை நிறைவடைந்த பின்னர் மீற்றரின் பதிவு - .....

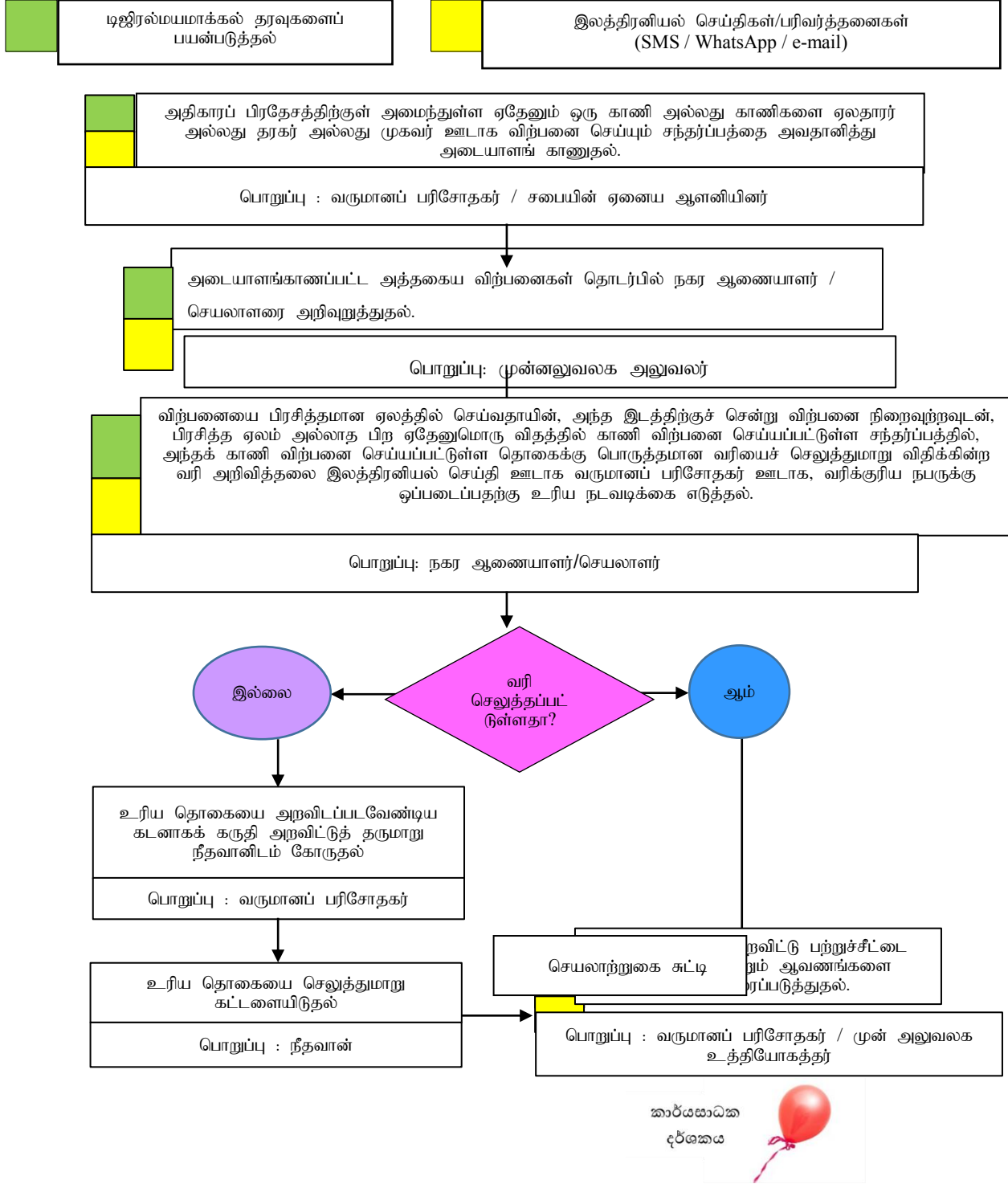
வேலை மணித்தியால எண்ணிக்கை - .....

மீள திரும்பிய பின்னர் மீற்றரின் பதிவு - .....

திரும்பி வந்த நேரம் - .....

திகதி ..... .....

## 23. சில நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரி



## 23. சில நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரி

### 1. அறிமுகம்

வரியொன்று விதிக்கப்படுவதற்காக அரசியலமைப்பின் 148ஆம் சரத்தின் ஊடாக பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரங்கள், சட்டங்களின் ஊடாக பிற ஏதேனும் அதிகாரத்திற்கு கையளிப்பதற்கு பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் அதிகார



எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள ஒரு நிலத்தை ஏலம் விடுவதன் மூலமாகவோ அல்லது ஒரு தரகர் மூலமாகவோ விற்கும்போது, அந்த நிலத்தை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் மொத்த வருமானத்தில் ஒரு சதவீதத்திற்கு (1%) சமமான வரி சம்பந்தப்பட்ட உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கு செலுத்தப்படும்.

## 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 ஆம் அதிகாரமானான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 247ஆம் பந்தி;

(ஆ) 255 ஆம் அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 165 ஆம் பந்தி;

(இ) 1987 ஆம் ஆண்டு 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 154 வது பிரிவுக்கு அமைவாக.

## 3. தகைமைகள்

ஒரு ஏலதாரர் அல்லது தரகர், அல்லது அத்தகைய நபரது பிரதிநிதி ஒருவரால் பிரதேச சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் எந்தவொரு நிலத்தையும் விற்பனை செய்வதற்கான ஏலதாரர் தரகர் அல்லது முகவராக ஒருவர் செயல்பட்டால், அந்த நபர் இந்த வரியை செலுத்த பொறுப்பாவார்.

### குறிப்பு:

- i. ஒரு வணிக வங்கி அல்லது பிற நிதி நிறுவனத்தால் ஒரு நிலம் அல்லது வீடு அடமானம் வைக்கப்பட்டு கடன் பெறப்பட்டிருந்தால், கடனை வசூலிக்கும் நோக்கத்திற்காக சம்பந்தப்பட்ட வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனம் தனக்கு வழங்கப்பட்ட அட்டோர்னி அதிகாரத்துக்கு அமைவாக, வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனம் அந்த நிலத்தை ஒரு பொது ஏலத்தில் விற்கும்போது, ஏலத்தில் விற்க முடிவு செய்த தொகையில் ஒரு சதவீதம் ஏலதாரர் அல்லது தரகர் அல்லது அத்தகைய நபரது முகவரிடமிருந்து அறவிட்டு பிரதேச சபைக்கு வாரியாக செலுத்துதல் வேண்டும்.
- ii. மேற்கூறிய ஏலத்தில் ஒருவரும் நிலத்தை வாங்க முன்வராதபோது, வேறு வழியில் நிலத்தை விற்பதற்கு வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனம் செயற்படும் சந்தர்ப்பங்களில்கூட, ஏலதாரர் அல்லது தரகர் அல்லது முகவர் இந்த வரியை செலுத்துவதற்கு கடமைப்பட்டவர்களாவர்.
- iii. நீதிமன்றம் வழங்கிய உத்தரவின் பேரில் எந்தவொரு சொத்தையும் ஏலம் விடும்போதுகூட, இந்த வரி விதிக்கப்படும். தொடர்புடைய நீதிமன்ற உத்தரவை செயற்படுத்தும் அதிகாரி அல்லது ஏலதாரர் இந்த வரியை கட்டாயம் செலுத்த வேண்டும்.

## 4. கட்டணம்

சம்பந்தப்பட்ட நிலத்தின் விற்பனையிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்தத் தொகையில் ஒரு சதவீதம் (1%) வரியாக செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

**குறிப்பு:** சில ஏலதாரர்கள் அல்லது தரகர்கள் நிலத்தின் பெறுமதியை குறைத்து நிலத்தின் பத்திரத்தை தயாரித்து இருக்கலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் நிகழ்வுகளைக் கண்டறிவதற்கும் மாகாண வருவாய் துறையிடமிருந்து அந்த நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பை மாகாணத்தின் மாகாண வருமானத் திணைக்களத்திடமிருந்து கண்டறிவது செயலாளரின் / நகர ஆணையாளரின் கடமையாக இருக்கிறது.

## 5. நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
---------	-----------	----------

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
ஒரு நில ஏலதாரர் அல்லது தரகர் மூலம் பிரதேச சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் விற்கப்படும் எந்தவொரு நிலத்தையும் கவனித்தல் மற்றும் அடையாளம் காணுதல்	நிலையான ஆய்வு மற்றும் கண்காணிப்பு மூலம் (விளம்பரம், நில உபபிரிவு ஒப்புதல் கோரிக்கைகள் மற்றும் ஏலதாரர்களின் வலைத்தளங்கள், இணைய முகப்புத்தக ஆய்வு) என்பவற்றில் இருந்து தகவல்களைத் திரட்டுதல்	வருமானப் பரிசோதகர் / சபையின் மற்றைய ஆளனியினர்
அத்தகைய விற்பனை தொடர்பாக செயலாளருக்கு அறிக்கை செய்தல்.	அறிக்கை செய்யப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே	வருமானப் பரிசோதகர் உள்ளிட்ட, வருமான விடயத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்.
விற்பனையானது பகிரங்க ஏலத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுமெனின், அந்த இடத்திற்குச் சென்று விற்பனை முடிவுறுத்தப்பட்டதன் பின்னர் உரிய வரியை கொடுப்பனவு செய்யுமாறு விதிக்கப்படுகின்ற வரி அறிவித்தலை (இணைப்பு) ஏலதாரருக்கு ஒப்படைத்தல்.	ஏலம் நடாத்தப்படும் திகதியில்	வருமானப் பரிசோதகர்
பகிரங்க ஏலத்தில் அல்லாமல் வேறு ஏதேனும் விதத்தில் காணி விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால், அந்தக் காணி விற்பனை செய்த தொகைக்குச் சமமான வரியைச் செலுத்துமாறு விதிக்கப்படுகின்ற வரி அறிவித்தலை (இணைப்பு) இலத்திரனியல் செய்தி ஊடாக அல்லது வருமானப் பரிசோதகர் ஊடாக வரிக்கு உட்பட்ட நபருக்கு ஒப்படைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.	பகிரங்க ஏலத்தில் செய்யப்படுகின்ற விற்பனையெனின், அன்றைய தினம் அல்லது பிற விதத்திலான ஒரு விற்பனையாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விற்பனை செய்யப்பட்ட திகதியிலேயே அல்லது அதற்குப் பின்னைய திகதியில்.	நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்
உரிய வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்கி சில இடங்களை விற்பனை செய்வதன் ஊடாக வரி அட்டவணை மற்றும் கணக்குகளை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	வரியை அறவிட்டவுடன்	பகிரங்க ஏலமெனின், வருமானப் பரிசோதகராலும், பிற சந்தர்ப்பங்களில் எனின் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரினாலும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

6. வரி கொடுப்பனவை மீறியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நடைமுறைகள்

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
வரி ஏய்ப்பு செய்பவருக்கு (செலுத்த தவறியவர்களுக்கு) நினைவூட்டல்	வரி அறிவித்தல் ஒப்படைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 7 நாட்கள் சென்றபின்னர் அல்லது விற்பனை செய்யப்பட்டதாக அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்
நினைவூட்டல் அறிவிப்புக்கு இணங்கவில்லை என்றால் நீதிவான் நீதிமன்றத்தில் ஒரு கோரிக்கையை தாக்கல் செய்யுங்கள்	அறிவித்த திகதி அல்லது நினைவூட்டல் திகதி தொடக்கம் 7 நாட்கள் கடந்தவுடன்	நகர ஆணையாளர் / செயலாளரின் அதிகாரத்தைக் கையளிப்பதன் அடிப்படையில் வருமானப் பரிசோதகர்.
அபராதமாக வரி விதிக்க உத்தரவுகளை பிறப்பித்தல்	வழக்குத் திகதியில்	நீதவான்
அறவிடப்பட்ட தொகைக்கு பற்றுச்சீட்டொன்றை வழங்குதல் மற்றும் வருமானம் தொடர்பான தகவல்களை வருமான விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை செய்தல்.	உரிய அறவிடப்பட்டவுடன் தொகை	வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிடப்பட்ட வரித்தொகை தொடர்பிலான ஆவணங்களை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	வருமானப் பரிசோதகரது அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

..... சபை

இணைப்பு



சில நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரி

எனது இலக்கம் : .....

..... 20 ஆந் திகதி

திரு / திருமதி / செல்வி .....

.....

.....

கனம் ஐயா, அம்மணி

சில நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரி

.....சபை அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் .....

..... ஆகிய விலாசத்தில் அமைந்துள்ள, வரிபணம் இலக்கம் .....

..... \* ஆகிய காணியானது ,

..... 20 .....

..... ஆகிய திகதியில் அல்லது அதற்கு அண்மித்த திகதிகளில், உங்களால் / உங்களது

நிறுவனத்தினால் \* பிரசித்த ஏலத்தில் அல்லது பிற விதத்தில் ரூபா .....

..... (ரூ. ....) தொகைப்பு விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளது. 252 ஆம்

அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 247உ / 255ஆம் அதிகாரமான நகர சபை

கட்டளைச்சட்டத்தின் 165ஈ/197ஆம் ஆண்டு 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 154ஆம்\* பந்தியின்

ஊடாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள விதிகளின் அடிப்படையில் அவ்வாறு அறவிடப்பட்ட தொகையின் 1

சதவீதமான தொகையான ரூபா .....

..... (ரூ. ....) தொகையை வரியாக நீங்கள் இந்தச் சபைக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும். அத்தொகையை அவ்வறிவித்தல்

திகதி தொடக்கம் 7 நாட்களுக்குள் ..... சபைக்கு கொடுப்பனவு செய்யுமாறு, தங்களுக்கு இத்தால் விதிக்கிறேன்.

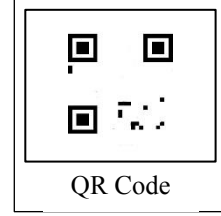
03 ஏதேனும் அடிப்படையில் இந்த விதிகளின்படி செயற்படுவதற்கு உங்களால் முடியாது போனால், அவ்வரியை அறவிடும்பொருட்டு, உங்களுக்கு எதிராக நீதவான் நீதிமன்றத்தில் விடயங்கள் அறிக்கை செய்யப்படவேண்டியேற்படும் என்பதை மேலும் அறிவிக்கிறேன்.

இங்ஙனம் - நம்பிக்கையுள்ள

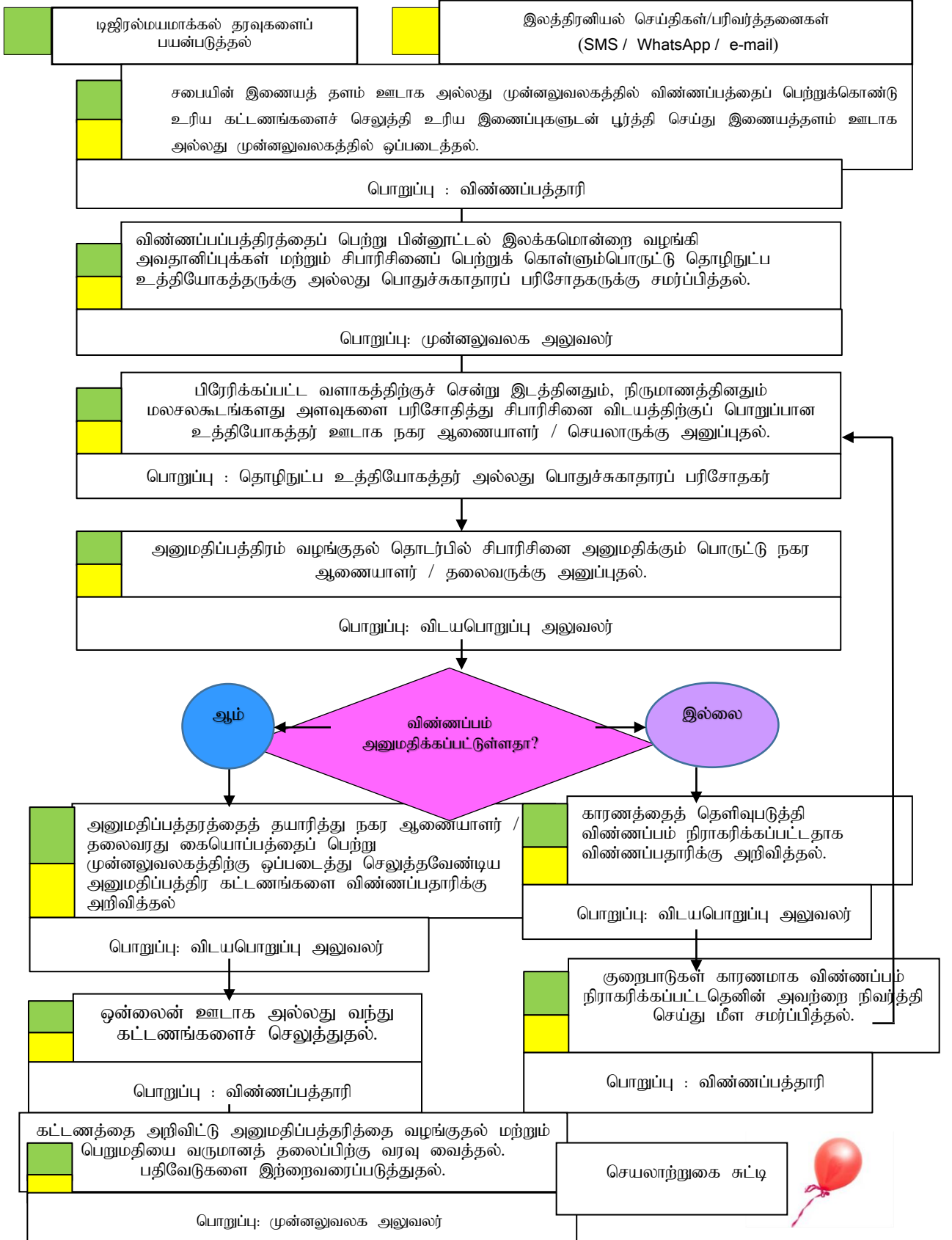
.....

நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

.....சபை



24. பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல் - செயல்வழிப்படம்



## 24. பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல்

### 1. அறிமுகம்

(அ) ஏதாவது ஒரு இடத்தில் நடைபெறுகின்ற கலை நிகழ்ச்சிகள் மூலமாக, ஏதாவது ஒரு மதத்திற்கோ அல்லது கலாச்சாரத்திற்கோ அல்லது ஒரு இனத்திற்கோ, சேதமோ பாதிப்போ ஏற்படாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தி, அந்த நிகழ்ச்சிகளை பொதுமக்களுக்கு காட்டுவதற்காக அனுமதியளிக்கும் அதிகாரிக்கு (அரசாங்க பாதுகாப்புக்குப் பொறுப்பாக இருக்கின்ற அமைச்சரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்) சமர்ப்பித்து, சான்றுப்படுத்துவதன் ஊடாக இத்தகைய பொது கலை நிகழ்ச்சிகள் நடாத்தப்படுவதை நிருவகிக்க முடியும்.

(ஆ) எந்தவொரு பொது இடத்திலும் நாடாத்தப்படுகின்ற கலை நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திருவிழாவை காணவரும் பொதுமக்களின் உடல்நலம், சுகாதாரம் வசதி மற்றும் பொது மக்களின் பாதுகாப்பிற்காக முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதை உறுதிசெய்த பிறகு, அத்தகைய கலை நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திருவிழாவை நடத்த உள்ளூர் அதிகார சபை வழங்கிய சான்றிதழானது 'அனுமதிப் பத்திரம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

**குறிப்பு:** மேலே (ஆ) பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட செயற்பாடு மட்டுமே உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் செயற்பாடாகும்.

### 2. தகைமைகள்

176 ஆம் அதிகாரமான பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம்

### 3. தகைமைகள்

176 ஆம் அதிகாரமான பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் 2ஆம் பந்தியில் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ள திருவிழாக்களை நடாத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற ஒரு நபர் இதற்கு தகைமை பெறுகின்றார்.

### 4. கட்டணம்

பிரதேச சபையால் காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற அனுமதிக்கட்டணங்கள் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

### 5. சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்

உரிய அதிகாரி திருப்திப்படும் வகையில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி இங்கு இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்பத்திரத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) A 4 அளவிலான கடதாசியில் வரையப்பட்ட, திருவிழாவின் செயற்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து அம்சங்களும் காட்டப்படும் உரிய வளாகத்தின் அண்ணளவான வரைபடம்.

(ஆ) அந்த இடத்தில் கூடியிருக்கும் பொதுமக்களுக்குப் போதுமான கழிப்பறை வசதிகள் (ஆண்கள், பெண்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு எனத் தனித்தனியாக) வழங்கப்படுகின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

(இ) அந்த தளத்தில் கட்டப்பட்ட தற்காலிக கட்டிடங்கள் போதுமான பலம் கொண்டவை என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.

(ஈ) பொதுமக்களுக்கு தங்குதடையற்ற போதுமான காற்றோட்ட வசதிகள் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(உ) அவசரகால தீ விபத்தின்போது தீயை அணைப்பதற்காக கருவிகளை (சாதாரண தீ அணைக்கும் கருவிகள், மின்சார தீ அணைக்கும் கருவிகள் மற்றும் எரிபொருள் தீ அணைக்கும் கருவிகள்) பயன்படுத்தத் தயாராக வைக்கப்பட்டுள்ளன.

(உ) அனர்த்தங்கள் ஏற்பட்டால், கூடியிருக்கின்ற மக்களை மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் வெளியேற்றுவதற்குப் போதுமான வெளியேறும் வாய்க்கால்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(ஊ) திருவிழா மைதானத்தில் அமைதியை நிலைநாட்டத் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தி, அந்தப் பகுதியின் பொலிஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி வழங்கிய சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

**குறிப்பு:** 1. திருவிழாக்களுக்காக மைதானத்தைத் தயார்படுத்திய பின்னர், திருவிழா தொடங்குவதற்கு முன்பாக விண்ணப்பத்தைப் பிரதேச சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2. பிரதேச சபையால் எதிர்பார்க்கப்படும் இந்தத் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்யாத, எந்தக் கலை நிகழ்ச்சிக்கும், திருவிழாவிற்கும் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்க மறுக்கும் அதிகாரம், பிரதேச சபைக்கு உள்ளது.

3. திருவிழா துவங்கும் திகதிக்கு 7 நாட்களுக்கு முன்னர், விண்ணப்பத்தைப் பிரதேச சபையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

சரியான அதிகாரி என்பது, எந்தவொரு மாநகர சபை அல்லது நகர சபை அல்லது பிரதேச சபையைக் குறிக்கின்றது.

## 6. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	காலம்	அதிகாரம்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து பொது நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திருவிழாக்களை நடாத்துவதற்கான விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்று உரிய இணைப்புடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரத்தை ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பொறுப்பேற்று பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி சிபாரிசுணைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தொழிறுட்ப உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பெற்ற திகதி	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்

விழாவினை நடத்துவதற்கு பிரேரிக்கப்பட்ட இடம் மற்றும் நிருமாணங்களில் அமைந்துள்ள மலசலகூடங்களைப் பரிசோதித்து சிபாரிசு மற்றும் அவதானிப்புக்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக நகர ஆணையாளர் / தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி தொடக்கம் 2 நாட்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்.	பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் மற்றும் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
சிபாரிசு மற்றும் அனுமதிக்காக நகர ஆணையாளர் / தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சிபாரிசுகள் தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அனுமதிப்பத்திரம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள / தயாரிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கும் கடிதத்தை நகர ஆணையாளரது / தலைவரது கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பித்து களியாட்ட வரியை அறவிடுமாறு வருமானப் பரிசோதகருக்கு அறிவித்தல்.	அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப்பத்திரம் / நிராகரிப்பு கடிதத்தை கையொப்பமிட்டு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	வரைவுக் கடிதம் தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	நகர ஆணையாளர் / தலைவர்
இணையத்தளம் ஊடாகவேனும் கொடுப்பனவை மேற்கொண்டு அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.		விண்ணப்பதாரி
பணத்தை அறிவிட்டு அனுமதிப்பத்திரத்தையும் பற்றுச்சீட்டையும் வழங்குதல் மற்றும் பெறுமதியை வருமானத் தலைப்பிற்கு வரவு வைத்து ஆவணங்களை இறவைவரைப்படுத்துதல்.	பணம் செலுத்தியவுடன்	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்

7. அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் செல்லுபடியாகும் நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	காலம்	அதிகாரம்
அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறும்வரை விழா நடத்துவதை நிறுத்துமாறு வாய்மூலமாகவும் எழுத்துமூலமாகவும் விழா ஏற்பாட்டாளருக்கு அறிவித்தல்.	விழாவினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் / நடாத்திச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்.	நகர ஆணையாளர் / தலைவர்
விழாவினை நிறுத்துவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளைக்கு இணங்காத சந்தர்ப்பத்தில், அவ்விழாவினை நிறுத்துவதற்கு உதவுமாறு பொலிஸ் நிலையத்திற்கு அறிவித்தல்.	கட்டளையை வழங்கி 24 மணித்தியாலங்கள் கடக்க முன்னர்.	நகர ஆணையாளர் / தலைவர்
விழாவினை நிறுத்துதல் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்வதை இன்னமும் மீறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் குற்றச்சாட்டுத்தாளொன்றை தாக்கல் செய்தல்.	கட்டளையை வழங்கி 48 மணித்தியாலங்கள் கடக்க முன்னர்	நகர ஆணையாளர் / தலைவர்

இணைப்பு



ஒரு திருவிழாவை நடாத்த அனுமதி பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

- (அ) விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர் :: .....
- (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் :: .....
- (சி) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் :: .....
- (ஈ) அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம் :: ..... தொலைநகல் :: ..
- (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி :: .....
- (உ) முகவரி :: .....

2. திருவிழாவின் தன்மை:

திருவிழா / ஆடம்பரமான களியாட்டம் / இயந்திரங்களைக் கொண்ட பொழுதுபோக்கு / பிற .....

..... (செயல்பாட்டைக் குறிப்பிடவும்). .....

3. திருவிழா நடைபெறும் இடம்: .....

4. திருவிழா நடைபெறும் இடத்தின் உரிமையாளரின் விவரங்கள்:

- (அ) உரிமையாளரின் முழுப் பெயர் :: .....
- (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் :: .....
- (சி) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் :: .....
- (ஈ) அலுவலகத் தொலைபேசி இலக்கம் :: ..... தொலைநகல் :: ..
- (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி :: .....
- (உ) முகவரி :: .....

5. சம்பந்தப்பட்ட இடத்தின் உரிமையாளர் அந்த நோக்கத்திற்காக தனது எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதலை வெளிப்படுத்தியிருக்கிறாரா?: ஆம் / இல்லை (ஒப்புதல் கடிதத்தின் நகலை இணைக்கவும்)

6. திருவிழாவின்போது திருவிழா மைதானத்தில் அனுமதிக்கக்கூடிய அதிகபட்ச பார்வையாளர்கள் (அண்ணளவாக) :: .....

7. திருவிழா நடாத்த எதிர்பார்க்கப்படும் திகதி: 20. .... 20 முதல். .... வரை

மேற்கண்ட தகவல்கள் உண்மை மற்றும் சரியானவை என்று நான் உறுதியளிக்கின்றேன். எனக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் விதிமுறைகள், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் பின்பற்றப்படும். இந்த நிபந்தனைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால் எனக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை இரத்துச் செய்ய, பிரதேச சபைத்தலைவருக்கு அதிகாரம் உள்ளது. அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால், அது தொடர்பாக என்மீது, நீதி மற்றும் ஊடாக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க பிரதேச சபைக்கு அதிகாரம் உள்ளது என்பதையும் நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். திருவிழா மைதானத்தில், பொது அமைதிக்கு எந்தவொரு பாதிப்பும் இல்லாத வகையில், விழா நடாத்தப்படும். விழா மைதானத்திற்குள் நடக்கும் ஒவ்வொரு செயலிலும் எந்தவொரு தரப்பினருக்கும் ஏற்படும்

எந்தவொரு சேதத்திற்கும் முழு பொறுப்பையும் நான் ஏற்றுக்கொள்கிறேன் என்பதை ஒப்புக்கொள்கிறேன். விழாவை நடாத்தத் தேவையான அனுமதியைக் கோருகின்றேன்.

திகதி : 20 .....

.....  
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

**அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு**

தொழிநுட்ப அதிகாரி / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்

மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை ஆராய்ந்த பின்னர், திருவிழாவிடக்கான பொருத்தமான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவதற்காக உங்கள் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் இந்த விண்ணப்பத்தை செயலாளர் / நகர ஆணையாளர் சமர்ப்பிப்பதற்கு உங்களுக்கு முன்னளிக்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

.....  
முன் அலுவலக அதிகாரி / விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அதிகாரி

**நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்,**

\*மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் விழாவிடக்கான முன்மொழியப்பட்ட இடம் ஆகியவை பரிசீலிக்கப்பட்டன.

\*திருவிழா நடைபெறும்போது பொதுமக்களின் ஆரோக்கியம், சுகாதாரம் போன்ற வசதிகளுக்கும், பாதுகாப்புக்கும் போதுமான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதால் அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்க பரிந்துரைக்கிறேன்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படும்வரை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதை சிபாரிசு செய்ய முடியாதுள்ளது.

- (அ). .....  
(ஆ). .....  
(இ). .....  
(ஈ). .....  
(உ). .....  
(ஊ). .....

தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்: ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் : ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

திகதி: 20 .....

**விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்**

- மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவதை அனுமதிக்கின்றேன். அனுமதிப்பத்திரத்தைத் தயாரித்து எனது கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்கவும்.

- மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கின்றேன். நிராகரிக்கப்பட்டதைத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தை என்னுடைய கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி: 20 .....

.....

நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

**நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்**

மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட -

- \* அனுமதிப்பத்திரம்;
- \* விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படுவதை அறிவிக்கும் கடிதத்தை, கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....

.....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான கடிதம் / அனுமதிப்பத்திரத்தை கையொப்பமிட்டேன். வழங்கவும்.

திகதி: 20 .....

.....

நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

**முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்,**

கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன். விண்ணப்பதாரி வந்ததன் பின்னர் உரிய கட்டணங்களை அறவிட்டு அதனை அவருக்கு வழங்கவும். அறவிட்ட பணம் தொடர்பான குறிப்புடன் இந்த விண்ணப்பப்பத்திரத்தை மீள எனக்கு அனுப்பவும்.

திகதி: 20 .....

.....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

**விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,**

மேற்கண்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்கும்போது கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் பணம் அறவிடப்பட்டுள்ளது.

- \* அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் ரூ. ....
- \* அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படும் வரி (1) ரூ. ....

- \* ஓரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படும் வரி (2) ரூ. ....
- \* முத்திரைக் கட்டணம் ரூ. ....
- மொத்தம் ரூ. ....

திகதி: 20 .....

.....  
விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

## 25. வீடல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல் - செயல்வழிப்படம்

டிஜிட்டல்மயப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளைப் பயன்படுத்துதல்.

இலத்திரனியல் செய்திகள் /பரிவர்த்தனைகள்  
(SMS/WhatsApp/ e- mail)

சபையின் இணையதளத்தில் அல்லது முன்னலுவலகத்தில் கழிவுகளை அகற்றும் விண்ணப்ப்படிவம் பெற்றுக்கொண்டு பூர்த்தி செய்து, ஆலோசனைகள் பிரகாரம் தேவையான ஆவணங்களுடன், செவ்வையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப்படிவத்தை முன்னலுவலகத்திடம் ஒப்படைத்தல்.

பொறுப்பு - விண்ணப்பத்தாரி

விண்ணப்பப்பத்தரத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு விண்ணப்பதாரிக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி விண்ணப்பப்பத்தரத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக பரிசோதனைக் குழுவுக்கு அனுப்புதல்.

பொறுப்பு : முன்னலுவலக அலுவலர்

உரிய வளாகத்தில் கழிவுகளை அகற்றவேண்டிய மாதாந்த கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையின் அளவை கணக்கிட்டு நகர ஆணையாளர்/செயலாளருக்கு சிபாரிசு செய்தல்.

பொறுப்பு : குழு

அறவிடப்படவேண்டிய கட்டணங்கள் தொடர்பில் கட்டளையை வழங்குதல்.

பொறுப்பு : நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

விண்ணப்பதாரிக்கு கழிவு கட்டணங்களுக்கான பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்

பொறுப்பு - விடயபொறுப்பு அலுவலர்

கழிவு அகற்றல் கட்டணங்களை செலுத்துதல்

பொறுப்பு - விண்ணப்பத்தாரி

கட்டணங்களை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல் மற்றும் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான கட்டளையை (இணைப்பு 4) கழிவுகளை சேகரிக்கும் வாகனத்தின் சாரதிக்கு வழங்குதல் மற்றும் வருமான ஆவணங்களில் பதிவிடுதல்.

பொறுப்பு : முன்னலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி



## 25. வீடல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல்

### 1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள வீடுகளிலுள்ள கழிவுகள் மற்றும் வீதிகளில் உள்ள கழிவுகளை சேகரித்து அகற்றுதல் அந்த உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளில் ஒன்றாகக் காணப்படுகின்றது. வரிப்பண வலயத்திற்குள் அமைந்துள்ள வசிப்பிடமற்ற சொத்துக்களிலிருந்து மற்றும் வரிப்பண வலயத்திற்குப் புறம்பாக ஏனும்மொரு இடத்தில் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு சட்டத்தின் ஊடாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய இடங்களில் சேருகின்ற கழிவுகளை உரிய விதத்தில் அகற்றும் செயற்பாடானது அந்த இடத்தில் வசிப்பவர்களினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய நபர்களுக்கு தமது வளாகத்தில் உருவாகின்ற கழிவுகளை தம்மாலேயே முகாமைத்துவம் செய்து கொள்ள முடியாதுபோகும் சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் அந்த கழிவுகளை உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் ஊடாக அகற்ற வேண்டுமெனின், அதற்காக விடுக்கப்படுகின்ற கோரிக்கையின் மீது உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்குப் போதுமான இயலுமை காணப்பட்டால், கட்டணங்களை அறவிட்டு அவ்விடங்களில் உருவாகும் கழிவுகளை உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் அகற்றுதல் பொருத்தமாகும்.

### 2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 ஆம் அதிகாரமானான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 129ஆம் பந்தி

(ஆ) 255 ஆம் அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 118 ஆம் பந்தி;

(இ) 1987 ஆம் ஆண்டு 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 93 பந்தி மற்றும் 159ஆம் பந்தி (2)ஆம் உப பந்தி.

### 3. தகைமைகள்

வரிப்பண வலயத்திற்குள் அமைந்துள்ள ஏதேனும்மொரு வசிப்பிடமற்ற வளாகத்தில், வரிப்பண வலயத்திற்குப் புறம்பான ஏதேனும்மொரு இடத்தில் உருவாகும் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு வழியற்ற எவரேனும் ஒரு நபரால் உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்தியதன் பின்னர் இச்சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகளைப் பெறுவர்.

குறிப்பு: i. வதிவிடமற்ற இடம் என்பதில், ஏதேனும் தொழிற்சாலை அல்லது விற்பனை நிலையம் கருதப்படுவதுடன் அரச அலுவலகங்களும் அதனுள் அடங்கும்.

ii. அரச அல்லது தனியார் துறையினரால் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற ஏதேனும் வைத்தியசாலை அல்லது சிகிச்சை நிலையம் அல்லது மருந்தகம் அல்லது நோயாளிகளுக்கு மருத்துவம் செய்யப் பயன்படுகின்ற பிற ஏதேனும் இடத்தில் சேருகின்ற மருத்துவக் கழிவுகளானது உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை.

### 4. கட்டணங்கள்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணங்கள் மற்றும் அதற்கு அமைவான கட்டணங்கள் தொடர்பில் காலத்திற்குக் காலம் அரசினால் விதிக்கப்படுகின்ற விதத்திலான ஏதேனும்மொரு வரி மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய மேலதிக வைப்புத் தொகையும் சபைக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- குறிப்பு:** i. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணங்களானது, இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 01இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கமைய கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்.
- ii. கழிவுகளை அகற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் மாதத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர், கட்டணங்கள் செலுத்தப்பட்டால் மட்டுமே கழிவுகள் அகற்றப்படும்.

#### 5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 02இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் ஊடாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்

#### 6. நடைமுறை.

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து கழிவுகளை அகற்றும் விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்று பூர்த்திசெய்து ஒப்படைத்தல்		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்று விண்ணப்பதாரிக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி விண்ணப்பப்பத்திரத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக பரிசோதனைக் குழுவுக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
உரிய வளாகத்தில் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு அறவிடப்படவேண்டிய மாதாந்த கட்டணம் மற்றும் சபையில் வைப்பிடப்படவேண்டிய பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை என்பனவற்றை கணக்கிட்டு (இணைப்பு 1) நகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்கு சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.	விண்ணப்பப்பத்திரம் குழுவுக்கு கிடைத்த திகதி தொடக்கம் மூன்று நாட்களுக்குள்	பரிசோதனைக் குழு (குறிப்பு 1ஐப் பார்க்கவும்)
கட்டணங்களுக்கான சிபாரிசினை அனுமதித்து விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சிபாரிசு தமக்கு கிடைத்த திகதி	நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்
கழிவுக் கட்டணங்களுக்கான பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல். (இணைப்பு 3)	அனுமதி தமக்கு கிடைத்த திகதி	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
கழிவு அகற்றும் கட்டணங்களை கொடுப்பனவு செய்தல்.		விண்ணப்பதாரி
கட்டணங்களை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல் மற்றும் இணைப்பு 4இன் கட்டளையை கழிவு சேகரிக்கும் வாகனத்தின் சாரதிக்கு சமர்ப்பித்து, வருமான பதிவேடுகளில் குறித்தல்.	பணத்தை அறவிட்டவுடன்	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்

- குறிப்பு: 1. கட்டணங்களை சிபாரிசு செய்யும் குழுவின் பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர், தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர், வருமானப் பரிசோதகர் மற்றும் கழிவு முகாமைத்துவ விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் என்பவர்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. முழு வருடத்திற்கும் பொருந்தக்கூடிய வகையில் (ஏதேனும் வருடத்தின் டிசம்பர் 31 வரை) கழிகளை அகற்றும் கட்டணங்களை கொடுப்பனவு செய்வதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.
3. கழிவுகளை அகற்றும் கட்டணங்களை அறவிட்டதன் பின்னர், அது தொடர்பில் உரிய இடத்தில் கழிகளை சேகரிக்கும் வாகனத்தின் சாரதிக்கு இணைப்பு 04இன் அறிவித்தலை வழங்குதல் வேண்டும்.

**7. கழிவுகற்றல் கட்டணத்தை செலுத்த தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்படும் விளைவுகள்**

வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான கட்டணங்களைச் செலுத்தியதன் பின்னர் மட்டும் உரிய சேவை வழங்கப்படும். கட்டணங்களைச் செலுத்தத் தவறின் சேவைகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.



## கழிவுகற்றல் கட்டணத்தை கணக்கிடுதல்

கழிவுகளை ஏற்றியிறக்கும் வாகனங்களது வருடாந்த செலவு (கணக்கிடலை செய்யும் மாதத்திற்கு முன்னரான 12 மாதங்களுக்கான செலவுகளை இங்கு குறிக்கவும்)

(கழிவு அகற்றும் கூடத்தில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பெக்கோ லோடர் இயந்திரத்தின் செலவுகளை இங்கு முதலாவது நிரையில் உள்ளடக்கி பின்னர் கழிவுகளை ஏற்றியிறக்கும் வாகனங்களது செலவுகளை அதற்குக் கீழுள்ள நிரைகளில் குறிப்பிடுக.)

விண்ணப்பதாரியின் பெயர்: .....

கழிவுகளை அகற்றும் இடத்தின் முகவரி : .....

வாகன இலக்கம்	எரிபொருள் மற்றும் உராய்வு எண்ணெய்	சேவை செலவுகள்	பிற பராமரிப்பு செலவுகள்	மேலதிக வேலை நேரக் கொடுப்பனவு	அமைய ஊழியர் சம்பளம்	வாகனத்தின் மொத்தச் செலவுகள்	ஒரு தரத்தில் கொண்டு செல்லக்கூடிய நிறை (டொன்)	போக்குவரத்து செய்யப்பட்ட லோட்களின் எண்ணிக்கை	போக்குவரத்து செய்யப்பட்ட மொத்த நிறை
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01. பெக்கோ லோடர்						2+3+4+5+6	உரியதன்று	இல்லை	இல்லை
02.						2+3+4+5+6			8 x 9
03.						2+3+4+5+6			8 x 9
04.						2+3+4+5+6			8 x 9
05.						2+3+4+5+6			8 x 9
06.						2+3+4+5+6			8 x 9
07.						2+3+4+5+6			8 x 9
08.						2+3+4+5+6			8 x 9
09.						2+3+4+5+6			8 x 9
10.						2+3+4+5+6			8 x 9
11.						2+3+4+5+6			8 x 9
12.						2+3+4+5+6			8 x 9
13.						2+3+4+5+6			8 x 9
14.						2+3+4+5+6			8 x 9
15.						2+3+4+5+6			8 x 9
<b>மொத்தம்</b>						<b>7 T</b>			<b>10 T</b>



**கழிவுகளை அகற்றும் நிலையத்தின் பிற செலவுகள்  
(கணக்கிடப்படும் மாதத்திற்கு முன்னரான 12 மாதங்களுக்கான செலவுகளை இங்கு குறிக்கவும்.)**

கழிவு அகற்றும் இடத்திற்கான குத்தகை (உரியதெனின் மட்டும்) ரூ. ....  
 கழிவுகளை மூடி வைப்பதற்குப் பெற்றுக் கொள்ளும் மண்ணுக்கான செலவு ரூ.. .....  
 கழிவுகற்றல் நிலையத்தின் மொத்த செலவுகள் (D) ரூ.. .....

**செலவுகளை கணக்கிடுதல்**

கழிவு போக்குவரத்து செலவுகள் (7 T) ரூ. ....  
 கழிவுகற்றல் நிலையத்தின் செலவுகள் (D) ரூ. ....  
 ஊழியர் நலனோம்பல் செலவுகள் (பாதுகாப்பு சீருடை,  
 சுகாதார பொருட்கள் மற்றும் மருந்துகள் என்பன) ரூ. ....  
 12 மாதங்களுக்கு கழிவுகற்றல் செயற்பாடுகளுக்கான மொத்த செலவுகள் (TE) ரூ. ....

12 மாதங்களில் அகற்றப்பட்ட மொத்த கழிவுகளின் நிறை (டொன்) (10 T) ரூ. ....  
 ஒரு டொன் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான செலவு (TE÷10 T) ரூ. ....  
 ஒரு கிலோ கிராம் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான செலவுகள் (TE÷10 T) ÷ 1000 ரூ. ....

D = கழிவுகற்றல் நிலையத்தின் மொத்த செலவுகள்

7 T = கழிவுகளை ஏற்றி இறக்கும் செலவுகள் (கழிவுகளை அகற்றும் கட்டணங்களை கணக்கிடும் படிவத்தின் 7ஆம் பந்தியின் மொத்தம்)

TE = பிரதேச சபையானது கடந்த 12 மாத காலப்பகுதியுள் கழிவுகளை அகற்றுவதற்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த தொகை

10 T = பிரதேச சபை கடந்த 12 மாத காலப்பகுதியுள் அகற்றப்பட்ட மொத்த கழிவுகளின் நிறை (டொன்)



**அலுவலக உபயோகத்திற்காக**

தலைவர் / செயலாளர்,

மறுபுறத்தில் உள்ள விண்ணப்பப்பத்திரத்தை தேவையான கட்டளைக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 .....  
பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்.

.....  
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்/ விடயத்துக்குப்

-----  
பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / கழிவு முகாமைத்துவ பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் /  
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் / வருமானப் பரிசோதகர்,

அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்ணப்பப்படிவத்திற்கமைய உரிய இடத்தைப் பரிசோதித்து, அறவிடப்பட வேண்டிய கழிவுகற்றலுக்கான மாதாந்த கட்டணத்தை எனக்கு அறிவிக்கவும்.

திகதி: 20 .....

.....  
தலைவர் / செயலாளர்

தலைவர் / செயலாளர்,

1. கழிவுகற்றப்பட வேண்டிய இடத்தின் பயன்பாடு: (விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் 5(ஊ) பகுதியின் கூற்றை உறுதிப்படுத்தவும்) .....
2. எனது அவதானிப்புக்களுக்கமைய ஒரு நாளைக்கு இந்த இடத்திலிருந்து கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் கழிவுகள் உருவாகும்.  
(அ) உயிரியல் கழிவுகள்: (ஒரு நாளுக்கு கிலோகிராம்) - .....  
(ஆ) பொலிதீன் / பிளாஸ்டிக் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய கழிவுகள்: (ஒரு நாளுக்கு கிலோகிராம்) - .....  
(இ) கடதாசி / கார்ட்போர்ட் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய கழிவுகள்: (ஒரு நாளுக்கு கிலோகிராம்) - .....  
(ஈ) பிற கழிவுகள் (விபரிக்கவும்) : (ஒரு நாளைக்கு கிலோ கிராம்) - .....
4. விண்ணப்பிக்கும் நிறுவனம், பரிசோதனைத் திகதியில் அகற்றிய கழிவுகளது அளவை கருத்திற் கொண்டால் ஒரு நாளுக்கு அகற்றுவதற்கு வாய்ப்புள்ள பொதுவான கழிவுகளது நிறை = (WpD) கி.கி.....  
ஒரு மாதத்தில் அகற்றப்படக்கூடிய கழிவுகளின் நிறை [WpD x 30] = (WpM) கி.கி.....  
ஒரு மாதத்திற்கான கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு அறவிடுவதற்கு சிபாரிசு செய்கின்ற தொகை [WpM x ME] = (MF) ரூ.....  
கழிவுகளை அகற்றுவதைப் பொறுப்பேற்பதற்கு வைப்பிலிடப்பட வேண்டிய பாதுகாப்பு வைப்பு தொகையின் பெறுமதி (MF ÷ 100)150 ரூ.....
5. வளாகத்தைப் பரிசோதித்த திகதி : 20 .....
6. பிற அவதானிப்புகள்: .....

மேற்கூறப்பட்ட கணக்கிடல்களுக்கமைய கட்டணங்களை அறவிடுதலை சிபாரிசு செய்கிறோம்.

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

கழிவுகற்றல் முகாமைத்துவ பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

வருமானப் பரிசோதகர்

..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

வீடியத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

மேற்கண்ட சிபாரிசுகளுக்கமைய விண்ணப்பதாரருக்கு கட்டணத்துக்கான சிட்டையை வழங்கவும்.

திகதி: 20 .....

.....  
தலைவர் / செயலாளர் /

இணைப்பு இலக்கம் 03



## .....பிரதேச சபை

.... 20 ஆம் ஆண்டின் ..... ஆம் மாதத்தின் கழிவகற்றல் கட்டணங்களுக்கான அறிவித்தல்  
எனது இலக்கம்: .....  
..... 20ஆம் திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி:.....

கனம் ஐயா / அம்மணி / செல்வி,<sup>1</sup>

**கழிவகற்றல் கட்டணங்கள் ..... 20ஆம் ஆண்டின் ..... ஆம் மாதம்**

20 ..... ஆம் திகதி தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பானது.

02. தங்களால் நாத்திச் செல்லப்படுகின்ற கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள வர்த்தக நிலையத்தில் / உங்களது வீட்டில் மாதாந்தம் அகற்றப்படுகின்ற கழிவுகளை அகற்றும் பொருட்டு கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் கட்டணமொன்றை..... பிரதேச சபைக்கு செலுத்தவேண்டியுள்ளது. அக்கட்டணத்தை உரிய மாதம் ஆரம்பித்தவுடன் பிரதேச சபைக்கு செலுத்தாதுவிட்டால் உங்களது வர்த்தக நிலையத்தின் / வரிப்பண வலயத்திற்குப் புறம்பாகவுள்ள உங்களது வீட்டிலிருந்து அகற்றப்படுகின்ற கழிவுகள் அகற்றப்படாது என்பதை தயவுடன் அறிவிக்கின்றேன்.

வர்த்தக இடம் மற்றும் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய கட்டணம் -

(அ) வியாபாரப் பெயர்: (வர்த்தகத் தலமாக இருக்கும் பட்சத்தில்) .....

(ஆ) இடத்தின் பெயர்: .....

(இ) கட்டணத்திற்குரிய மாதம்: 20 ..... ஆம் ஆண்டு. .... ஆம் மாதம்

(ஈ) செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம்:

ரூபா (எழுத்தில்): .....

ரூ. (இலக்கத்தில்): .....

(ஓ) பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை: ரூபா (எழுத்தில்) .....  
ரூ. .... (இலக்கத்தில்) .....

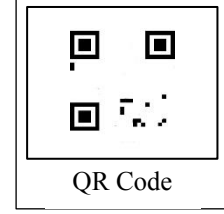
03. ஒரு வருடத்தின் டிசம்பர் 31ஆந் திகதி வரையான காலத்திற்குரியதாக இந்தக் கட்டணத்தை ஒரே தடவையில் செலுத்துவதற்கும் வசதிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

இங்ஙனம் - உண்மையுள்ள,

.....

நகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்கு பதிலாக

..... பிரதேச சபை



இணைப்பு 4

கழிவுகற்றல் முகாமைத்துவ பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ஊடாக ,

மூலப் பிரதி

..... என்ற கழிவு அகற்றல் வீதியின் டிரக்டர் சாரதி,

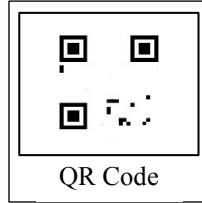
கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் கழிவுகளை அகற்றுதல் சபையினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டுள்ளன. 20..... மாதத்தில் / 20..... மாதத்தில் ..... திகதி வரை அந்த இடத்தில் கழிவுகளை பொறுப்பேற்கவும். இந்த கட்டளையானது இத்தால் விதிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மட்டும் செல்லுபடியாகும். மேலதிக காலத்திற்கு கழிவுகற்றல் கட்டணங்களை அறவிட்டதன் பின்னர் இந்த சேவைகளை நீடிக்கும் அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

(அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

(ஆ) விலாசம்: .....

(இ) வீதியின் / தெருவின் பெயர் : .....

(ஈ) இடம் அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவின் இலக்கம் மற்றும் பெயர்.....



திகதி: 20 .....

.....  
நகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்குப் பதிலாக

----- இவ்விடத்தில் வேறாக்கவும் -----

கழிவு முகாமைத்துவ பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ஊடாக,

இரண்டாவது பிரிவு (உரிய கோவைக்கு)

..... என்ற கழிவு சேகரிக்கும் வீதியின் டிரக்டர் சாரதி,

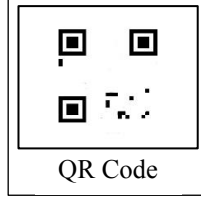
கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் கழிவுகளை அகற்றுதல் சபையினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டுள்ளன. 20..... மாதத்தில் / 20..... மாதத்தில் ..... திகதி வரை அந்த இடத்தில் கழிவுகளை பொறுப்பேற்கவும். இந்த கட்டளையானது இத்தால் விதிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மட்டும் செல்லுபடியாகும். மேலதிக காலத்திற்கு கழிவுகற்றல் கட்டணங்களை அறவிட்டதன் பின்னர் இந்த சேவைகளை நீடிக்கும் அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

(அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

(ஆ) விலாசம்: .....

(இ) வீதியின் / தெருவின் பெயர் : .....

(ஈ) இடம் அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவின் இலக்கம் மற்றும் பெயர்.....

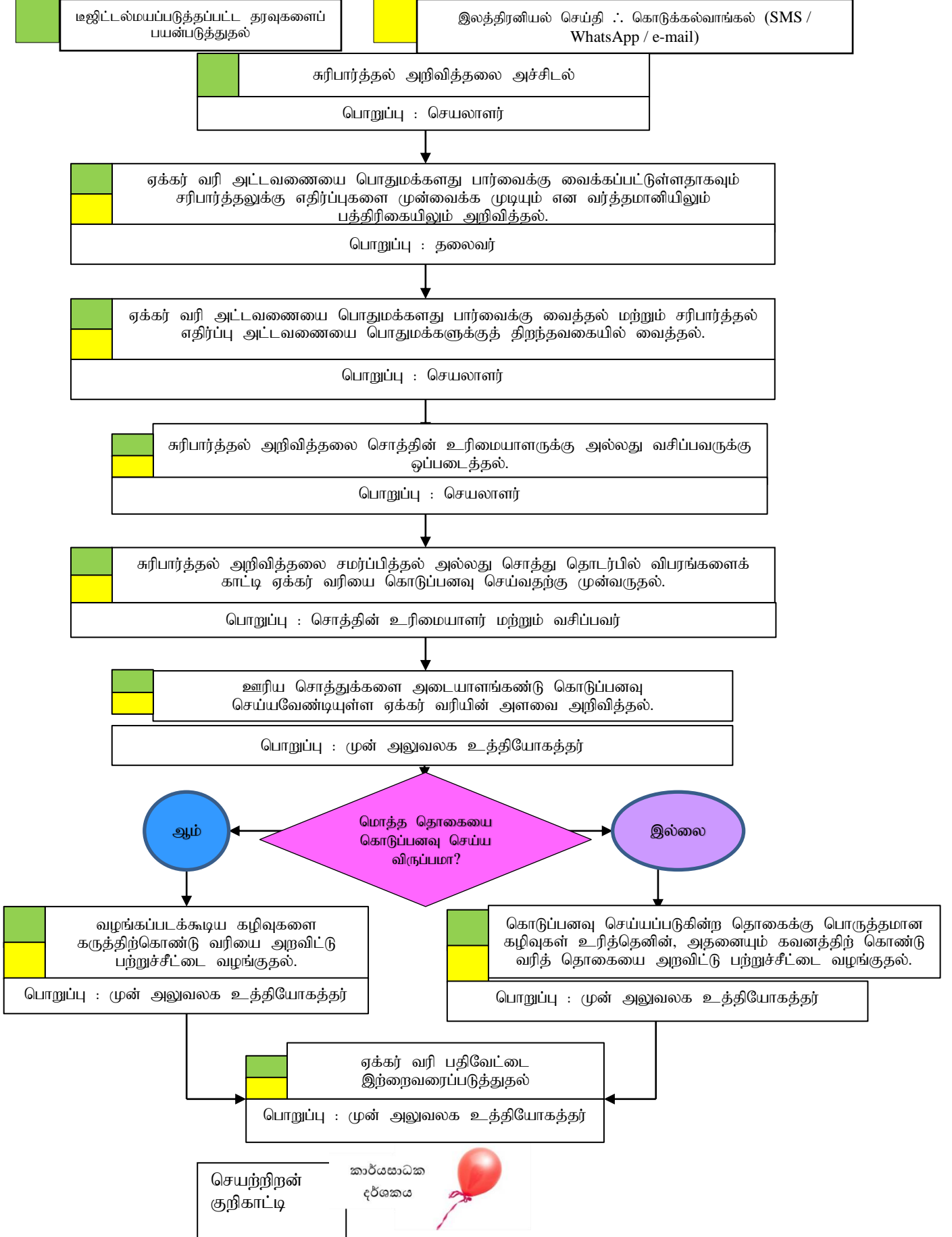


திகதி: 20 .....

நகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்குப் பதிலாக



26. ஏக்கர் வரி அறவிடல்- அண்ணளவான வரைபடம்



## 26. ஏக்கர் வரி அறவிடல்

### 1. அறிமுகம்

வரியொன்றை விதிப்பதற்கு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 148ஆம் யாப்பின் ஊடாக பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ள அதிகாரம், சட்டம் ஊடாக பிற ஏதேனும் நிறுவனத்திற்கு கையளிப்பதற்கு பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், தினந்தோறும் அல்லது நிலையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விவசாயத்திற்கு உட்பட்ட காணிகளுக்கு குறித்துரைக்கப்பட்டு அறவிடப்படுகின்ற வரியாகும். பிரதேச சபைகளுக்கு மாத்திரமே ஏக்கர் வரி அறவிடுவதற்கு அதிகாரமுண்டு. இது ஏக்கர் வரி என அழைக்கப்படுகின்றது.

### 2. சட்ட அதிகாரம்

(அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 134 (3) பிரிவு, 141ஆம், 158ஆம், 160ஆம் பந்தி மற்றும் 161ஆம் பந்தி

(ஆ) இங்கு இணைப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பிரதேச சபைகளுக்குரியதாக வெளியிடப்பட்டுள்ள வர்த்தமானி அறிவித்தல்களின் கட்டளைகள்

### 3. தகைமைகள்

(அ) பிரதேச சபையின் எல்லையினுள் அமைந்துள்ள நிலையான அல்லது தினந்தோறும் பயிர்ச்செய்கைக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள காணிகள்.

(ஆ) 5 ஹெக்டேயரைவிட அதிகளவான காணியைக் கொண்டிருத்தல்.

(இ) இந்த உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கமைய, விசேட ஒரு பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதேச சபைகளுக்கு மட்டும் 1 ஹெக்டேயாருக்கு கூடிய அல்லது 5 ஹெக்டேயரைவிட குறைவான காணிகளுக்கு வரி அறிவிடுவதற்கு அதிகாரம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது.

குறிப்பு- ஏக்கர் வரி தவணையாகவோ அல்லது முழு வருடத்திற்கும் செலுத்த முடியும்.

### 4. கட்டணங்கள்

காணியின் அளவைப் பொருத்து இந்த வரி அறவிடலின் விகிதாசாரம் மாறுபடும். ஆதனடிப்படையில் ஏக்கர் வரிக்குரிய காணியின் அளவு,

(அ) ஐந்து ஹெக்டேயார் அல்லது அதற்கு மேற்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அந்தக் காணியின் ஒவ்வொரு ஹெக்டேயார் மீதும் ஆகக்கூடியது ரூ.10.00 தொகையும்,

(ஆ) ஒரு ஹெக்டேயாருக்குக் குறையாத என்னும் ஐந்து ஹெக்டேயார்களுக்கு குறைவான சந்தர்ப்பத்தில், அந்தக் காணியின் ஒவ்வொரு ஹெக்டேயாருக்கும் ஆகக்கூடியது ரூ.50.00 வீதமான தொகையும்,

பிரதேச சபையினால் விதிக்கப்படுகின்ற விதத்தில் அறவிடப்படுகின்ற தொகையாக கருதப்படல் வேண்டும்.

**குறிப்பு:** 1. மேலே (ஆ) பந்தியின் கீழ் காட்டப்பட்ட ஐந்து ஹெக்டேயாருக்கும் குறைந்த காணிக்கு ஏக்கர் வரியை விதித்து அறவிடுவதற்கு ஏதேனும் பிரதேச சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படுவது, அந்தப் பிரதேச சபை உரித்துடைய பிரதேசமாக அமைச்சரினால் வர்த்தமானியில் விதிக்கப்பட்டு பிரசுரிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் மட்டுமே. (இவ்வாறு விசேட பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட பிரதேச சபை தொடர்பான பட்டியலொன்று இங்கு உப அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது)

2. பிரதேச சபையினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏக்கர் வரியானது, காலாண்டு ரீதியாக அல்லது ஒரு வருடத்திற்கான வரியை ஒரே தடவையில் செலுத்தும்போது கழிவொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) வருடத்திற்கான ஏக்கர் வரியை, உரிய வருடத்தின் ஜனவரி மாதத்தில் செலுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில், பத்து வீத (10%) கழிவும்;

(ஆ) காலாண்டிற்குரிய ஏக்கர் வரி, உரிய காலாண்டின் முதலாவது மாதத்தில் செலுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், ஐந்து வீத (5%) கழிவும்;

என்ற ரீதியில் அதற்கான வாய்ப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

#### 5. சமர்ப்பிக்கவேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) பிரதேச சபையினால் வழங்கப்பட்ட சரிபார்த்தல் அறிவித்தல்.

(ஆ) சரிபார்த்தல் அறிவித்தல் இல்லாத ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில், உரிய காணியின் அமைவிடத்தை (வீதி மற்றும் விலாசம்) குறிப்பிட்டு இந்த தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்கு முன் அலுவலக உத்தியோகத்தருக்கு வசதியாக அமையும்.

#### 6. நடைமுறைகள்

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
சரிபார்க்கும் அறிவித்தலினை அச்சிடல்	ஒவ்வொரு வருடமும் டிசெம்பர் 31 ற்கு முன்னர்	செயலாளர்
ஏக்கர் வரி அட்டவணை காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் சரிபார்த்தல் தொடர்பில் எதிர்ப்புகளை சமர்ப்பிக்க முடியும் எனவும் வர்த்தமானியிலும் பத்திரிகைகளிலும் விளம்பரப்படுத்துதல்.	ஒவ்வொரு வருடமும் ஒக்டோபர் 31 ற்கு முன்னர்	தலைவர்
ஏக்கர் வரி அட்டவணையை பொதுமக்களது பார்வைக்கு வைத்தல் மற்றும் சரிபார்த்தல் தொடர்பிலான எதிர்ப்பு அட்டவணையை பொதுமக்களது பார்வைக்கு வைத்தல்.	ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 01 தொடக்கம் ஜனவரி 31 வரை	செயலாளர்
சரிபார்த்தல் அறிவித்தலை சொத்து உரிமையாளருக்கு அல்லது வசிப்பவருக்கு ஒப்படைத்தல்.	ஒவ்வொரு வருடமும் டிசெம்பர் 31 ற்கு முன்னர்	செயலாளர்
சரிபார்த்தல் அறிவித்தலை சமர்ப்பித்து அல்லது சொத்து தொடர்பான விபரங்களை வழங்கி ஏக்கர் வரியை செலுத்துவதற்கு முன்வருதல்.		சொத்து உரிமையாளர் அல்லது வசிப்பவர்
உரிய சொத்துக்களை அடையாளங்கண்டு கொடுப்பனவு செய்வதற்குள்ள ஏக்கர் வரியின் அளவை அறிவித்தல்.	கொடுப்பனவு செய்ய சமர்ப்பித்த சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக அதிகாரி
கொடுப்பனவு செய்வதற்கு இணங்கிய தொகைக்கு சமமான மட்டத்தை	பணம் பெற்றுக் கொண்ட சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக அதிகாரி

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
கருத்திற் கொண்டு உரிய வரித் தொகையை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.		
ஏக்கர் வரி அட்டவணையை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	1. கணனி மென்பொருளில் அதே சந்தர்ப்பத்தில் 2. அவ்வாறில்லாது விடின பணம் செலுத்திய திகதி தொடக்கம் ஒரு வாரத்திற்குள்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: 1. காணியின் அளவு தொடர்பில் எதிர்ப்பு முன்வைக்கப்பட்டிருந்தாலும், வருடத்திற்குரிய ஏக்கர் வரியை கொடுப்பனவு செய்வதற்கு காணியின் உரிமையாளர் அல்லது வசிப்பவர் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

#### 7. ஏக்கர் வரி கொடுப்பனவை செலுத்தத் தவறுவதின் விளைவுகள்

(அ) தினந்தோறும் அல்லது நிலையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விவசாயத்திற்கு உட்பட்ட காணிகளுக்கு பிரதேச சபையினால் விதிக்கப்படுகின்ற ஏக்கர் வரி, அந்த நிறுவனத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற காலப்பகுதியில் அந்த பிரதேச சபைக்கு கொடுப்பனவு செய்வதற்கு அந்தக் காணியின் உரிமையாளர் அல்லது வசிப்பவர் உட்பட்டுள்ளார். ஊரிய காலப்பகுதியில் அந்த ஏக்கர் வரியை கொடுப்பனவு செய்வதற்கு எவரேனும் ஒருவர் தவறினால், அந்த நிலுவைத் தொகையை அறவிடுவதற்கு சபையின் உரிமையாளர் அல்லது எவரேனும் வரி அறவிடுவரது பெயருக்கு பிடியாணையொன்றை வழங்குவதற்கு பிரதேச சபைத் தலைவருக்கு சட்டரீதியான அதிகாரம் உண்டு.

(ஆ) செயலாளரினால் அத்தகைய அனுமதிப்பத்திரமொன்றை வழங்கியதன் பின்னர், அந்த அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றவரால், உரிய சொத்துக்கள்மீது இருக்கின்ற எவரேனும் ஒரு நபருக்குரிய அனைத்து அசையும் சொத்துக்களை தடை செய்து விற்று அறவிடவேண்டிய தொகையை அறவிட்டு பிரதேச சபை நிதியத்திற்கு வைப்புச் செய்தல் சட்டரீதியானதாகும்.

(இ) இவ்வாறு ஏதேனும் அசையும் சொத்துக்களை தடை செய்வதற்கு பிடியாணையை வழங்கும் கட்டணமாக அறவிடப்படவேண்டிய தொகையில் 10% தொகையை அறவிடுவதற்கு அதிகாரமுண்டு.

(ஈ) அவ்வாறே அசையும் சொத்துக்களை தடை செய்வதற்கான கட்டணமாக அறவிடப்படவேண்டிய தொகையில் 10% மேலதிக கட்டணத்திற்கும் ஏக்கர் வரியை கொடுப்பனவு செய்வதற்கும் உரிய நபர் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

(உ) இன்னமும் அவ்வாறு, தடை செய்வதற்கு எடுக்கக்கூடிய அசையும் சொத்துக்கள் எவையேனும் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் உரிய அசையாச் சொத்துக்களை தடைசெய்து விற்பதற்கும் சட்டரீதியான அதிகாரம் உண்டு.

அமைச்சரினால் வர்த்தமானியில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் ஐந்து ஹெக்டெயாருக்குக் குறைந்த காணிகளில் ஏக்கர் வரியை அறவிடுவதற்கு அதிகாரத்தினைக் கொண்டுள்ள பிரதேச சபைகளின் பட்டியல்.

1. 1989. 02. 03 ஆந் திகதிய IV (ஆ) பகுதியானது வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 238ஆம் பக்கத்தில் அமைந்துள்ளது.

(அ) கம்பஹா மாவட்டம் :

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| (01) மஹர பிரதேச சபை பிரதேசம்       | (02) மினுவங்கொட பிரதேச சபை பிரதேசம்   |
| (03) அத்தனகல்ல பிரதேச சபை பிரதேசம் | (04) தொம்பே பிரதேச சபை பிரதேசம்       |
| (05) மீரிகம பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (06) கடான பிரதேச சபை பிரதேசம்         |
| (07) கம்பஹா பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (08) திவுலபிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம் |

(ஆ) கண்டி மாவட்டம் :

- |   |  |
|---|--|
| (01) பாததும்பர பிரதேச சபை பிரதேசம்                              | (02) யட்டிநுவர பிரதேச சபை பிரதேசம்           |
| (03) உடபலாத பிரதேச சபை பிரதேசம்                                 | (04) ஹாரிஸ்பத்துவ பிரதேச சபை பிரதேசம்        |
| (05) பன்வில பிரதேச சபை பிரதேசம்                                 | (06) அக்குரண பிரதேச சபை பிரதேசம்             |
| (07) மெததும்பர பிரதேச சபை பிரதேசம்                              | (08) பஸ்பாகே கோரளை பிரதேச சபை பிரதேசம்       |
| (09) குண்டசாலை பிரதேச சபை பிரதேசம்<br>கோரளை பிரதேச சபை பிரதேசம் | (10) கண்டி பட்டினமும் சூழலும் மற்றும் கங்கவட |
| (11) கங்க இஹல கோரளை பிரதேச சபை பிரதேசம்<br>பிரதேசம்             | (12) பாத்தஹெவாஹெட்ட பிரதேச சபை               |
| (13) உடதும்பர பிரதேச சபை பிரதேசம்                               | (14) உடுநுவர பிரதேச சபை பிரதேசம்             |
| (15) பூஜாபிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம்                            | (16) தும்பனே பிரதேச சபை பிரதேசம்             |

(இ) காலி மாவட்டம் :

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| (01) ஹபராதுவ பிரதேச சபை பிரதேசம்      | (02) நாகொடை பிரதேச சபை பிரதேசம்        |
| (03) அம்பலாங்கொடை பிரதேச சபை பிரதேசம் | (04) போப்பே போத்தல பிரதேச சபை பிரதேசம் |
| (05) பெந்தோட்டை பிரதேச சபை பிரதேசம்   | (06) நியாகம பிரதேச சபை பிரதேசம்        |
| (07) அக்மீமன பிரதேச சபை பிரதேசம்      | (08) எல்பிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம்    |
| (09) கரந்தெனிய பிரதேச சபை பிரதேசம்    |  |

குறிப்பு: மேலே ஹபராதுவ பிரதேச சபை பிரதேசமானது, ஹபராதுவை மற்றும் இமதுவ என இரண்டு பிரதேச சபைகளாகவும், கரந்தெனிய பிரதேச சபை பிரதேசமானது, கரந்தெனிய மற்றும் வெலிவிட்டிய – திவிதூர என இரண்டு பிரதேச சபைகளாகவும் மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில் இந்த அனைத்து பிரதேச சபை பிரதேசங்களிலும் இந்த விதிமுறைகள் பொருத்தமுடையதாகின்றன.

(ஈ) அம்பாந்தோட்டை மாவட்டம்:

- |                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| (01) பெலியத்த பிரதேச சபை பிரதேசம் | (02) தங்காலை பிரதேச சபை பிரதேசம் |
|-----------------------------------|----------------------------------|

(03) அங்குணகொலபெலஸ்ஸ பிரதேச சபை பிரதேசம் (04) வீரகெட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம்

(உ) இரத்தினபுரி:

- |                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| (01) அட்டகலன்பன்ன பிரதேச சபை பிரதேசம் | (02) அயகம பிரதேச சபை பிரதேசம்        |
| (03) இம்புல்பே பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (04) குருவிட்ட பிரதேச சபை பிரதேசம்   |
| (05) இரத்தினபுரி பிரதேச சபை பிரதேசம்  | (06) வெலிகேபொல பிரதேச சபை பிரதேசம்   |
| (07) பலாங்கொடை பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (08) எஹெலியகொட பிரதேச சபை பிரதேசம்   |
| (09) கொலன்ன பிரதேச சபை பிரதேசம்       | (10) கலவான பிரதேச சபை பிரதேசம்       |
| (11) நிவித்திகல பிரதேச சபை பிரதேசம்   | (12) பெம்மடுல்லை பிரதேச சபை பிரதேசம் |

குறிப்பு: மேலே அடகலன்பன்ன பிரதேச சபை பிரதேசமானது, கொடகவெல மற்றும் கஹுவத்தை என இரண்டு பிரதேச சபைகளாக மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில் இந்த அனைத்து பிரதேச சபை பிரதேசங்களிலும் இந்த விதிமுறைகள் பொருத்தமுடையதாகின்றன.

## 2. 1989. 03. 10 ஆந் திகதிய IV (ஆ) பகுதி வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 478ஆம் பக்கம்.

(அ) கோகலை மாவட்டம்

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| (01) இறம்புக்கணை பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (02) அரணாயக்க பிரதேச சபை பிரதேசம்    |
| (03) யட்டியந்தோட்டை பிரதேச சபை பிரதேசம் | (04) வரகாபொல பிரதேச சபை பிரதேசம்     |
| (05) மாவனல்லை பிரதேச சபை பிரதேசம்       | (06) ருவன்வெல்லை பிரதேச சபை பிரதேசம் |
| (07) கலிகமுவை பிரதேச சபை பிரதேசம்       | (08) தெரணியகல பிரதேச சபை பிரதேசம்    |
| (09) தெஹிஓவிட்ட பிரதேச சபை பிரதேசம்     | (10) கேகாலை பிரதேச சபை பிரதேசம்      |

(ஆ) குருணாகல் மாவட்டம்:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| (01) பன்னல பிரதேச சபை பிரதேசம்        | (02) பண்டுவஸ்நுவர பிரதேச சபை பிரதேசம்  |
| (03) வாரியபொல பிரதேச சபை பிரதேசம்     | (04) குருணாகல் பிரதேச சபை பிரதேசம்     |
| (05) பிங்கிரிய பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (06) நிக்கவெரட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம் |
| (07) பொல்கஹுவெல பிரதேச சபை பிரதேசம்   | (08) குளியாபிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம் |
| (09) பொல்பித்திகம பிரதேச சபை பிரதேசம் | (10) ரிதீகம பிரதேச சபை பிரதேசம்        |
| (11) கொபெய்கனே பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (12) மாவத்தகம பிரதேச சபை பிரதேசம்      |
| (13) இப்பாகமுவ பிரதேச சபை பிரதேசம்    | (14) அலவ்வ பிரதேச சபை பிரதேசம்         |
| (15) மஹவ பிரதேச சபை பிரதேசம்          |  |

குறிப்பு: மேலே பிங்கிரிய பிரதேச சபை பிரதேசமானது, பிங்கிரிய மற்றும் உடுபத்தாவ எனவும் அலவ்வ பிரதேச சபை பிரதேசமானது அலவ்வ மற்றும் நாரம்மல என இரண்டு பிரதேச சபைகளாகவும் மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளன. இதனடிப்படையில் இந்த அனைத்து பிரதேச சபை பிரதேசங்களிலும் இந்த விதிமுறைகள் பொருத்தமுடையதாகின்றன.

(இ) நுவரேலியா மாவட்டம்:

(01) ஹங்குரன்கெத்த பிரதேச சபை பிரதேசம் (02) அம்பகமுவ பிரதேச சபை பிரதேசம்

குறிப்பு: மேலே அம்பகமுவ பிரதேச சபை பிரதேசமானது, அம்பகமுவை, மஸ்கெலியா மற்றும் நோர்வுட் என மூன்று பிரதேச சபைகளாக மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில் இந்த அனைத்து பிரதேச சபை பிரதேசங்களிலும் இந்த விதிமுறைகள் பொருத்தமுடையதாகின்றன.

(ஈ) புத்தளம் மாவட்டம்:

(01) நவகத்தேகம பிரதேச சபை பிரதேசம் (02) கல்பிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(03) வண்ணாத்திவில்லு பிரதேச சபை பிரதேசம் (04) ஆணைமடு பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(05) புத்தளம் பிரதேச சபை பிரதேசம் (06) சிலாபம் பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(07) ஆரச்சிகட்டுவ பிரதேச சபை பிரதேசம் (08) நாத்தாண்டி பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(09) வென்னப்புவ பிரதேச சபை பிரதேசம்

(ஊ) மாத்தறை மாவட்டம்:

(01) கம்புறுபிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம் (02) முலட்டியன பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(03) ஹக்மண பிரதேச சபை பிரதேசம் (04) மாத்தறை பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(05) அக்குரெஸ்ஸ பிரதேச சபை பிரதேசம் (06) பஸ்கொட பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(07) திக்வெல்லை பிரதேச சபை பிரதேசம் (08) கொட்டபொல பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(09) தெவிநுவர பிரதேச சபை பிரதேசம் (10) திஹுகொட பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(11) வெலிகம பிரதேச சபை பிரதேசம்

குறிப்பு: மேலே கம்புறுபிட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசமானது, கம்புறுபிட்டிய மற்றும் கிரிந்த – புஹூல்வெல்ல என இரண்டு பிரதேச சபைகளாகவும், அக்குரெஸ்ஸ பிரதேச சபை பிரதேசமானது அக்குரெஸ்ஸ மற்றும் அத்தாரலிய என இரண்டு பிரதேச சபைகளாகவும் மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளன. இதனடிப்படையில் இந்த அனைத்து பிரதேச சபை பிரதேசங்களிலும் இந்த விதிமுறைகள் பொருத்தமுடையதாகின்றன.

3. 1989. 04. 28 ஆந் திகதிய IV (ஆ) பகுதி வர்த்தமானியின் 652ஆம் பக்கம்.

(அ) பதுளை மாவட்டம்:

(01) பதுளை பிரதேச சபை பிரதேசம் (02) ஊவா பரணகம பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(03) ரிதீமாலியத்த பிரதேச சபை பிரதேசம் (04) ஆலிஎல பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(05) வெலிமடை பிரதேச சபை பிரதேசம் (06) மீகஹகிவுல பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(07) பசறை பிரதேச சபை பிரதேசம் (08) எல்ல பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(09) பண்டாரவளை பிரதேச சபை பிரதேசம் (10) கந்தகெட்டிய பிரதேச சபை பிரதேசம்  
(11) பதுளை பிரதேச சபை பிரதேசம்

**வெலிகேபொல பிரதேச சபை**  
**நூலக உறுப்புரிமை பெறுதல் / புதுப்பித்தல்**  
**பொது நூலகம் - ஹூணுவல - ஓபநாயக்க**  
**சுதந்திர இலங்கை ஜயந்தி நூலகம் - வெலிகேபொல**  
**செவன நூலகம் - கல்பாய**

உறுப்புரிமை கட்டணம் - 40 /-

உறுப்புரிமை புதுப்பித்தல், 2 ஆண்டுகளுக்கு - ரூ. 30 /-

உறுப்புரிமை இல :-

இறுதித் திகதி :-

பற்றுச்சீட்டு இல :-

01. வெலிகேபொல பிரதேச சபை எல்லைக்குள் நிரந்தரமாக வசிப்பவர் / தொழில் புரிபவர் / மாணவரான எனக்கு உங்களது நூலகத்தின் உறுப்புரிமை வழங்குமாறு / உறுப்புரிமையை புதுப்பிக்குமாறு கோருகிறேன்.

அத்துடன், நூலகத்தின் யாப்பு மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளையும் ஏற்றுக்கொள்கிறேன்.

முழுப்பெயர் :-

தனிப்பட்ட முகவரி :-

பிறந்த திகதி :-

சேவை நிலையம் / பாடசாலையின் முகவரி :-

தொலைபேசி இல :-

.....  
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

02. அதிபரின் சான்றிதழ் (பாடசாலை மாணவர்களுக்கு)

மேலே பெயர் குறிப்பிட்ட மாணவன் / மாணவி .....  
பாடசாலையில் ..... தரத்தில் கல்வி கற்கிறார் எனவும், அவர் நூலக ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைய செயற்படுவார் எனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

அதிபரின் பெயர் :- .....

முகவரி :-.....

திகதி :-.....

.....  
திகதி முத்திரையுடன் கையொப்பம்

03. பிணையாளரின் சான்றிதழ் :-

வெலிகேபொல பிரதேச சபை எல்லைக்குள் .....  
எனும் முகவரியில் வசிக்கும் திரு / திருமதி / செல்வி .....  
என்பர் எனக்கு நன்றாக அறிந்த, அறிமுகமான அவர் நூலகத்திலிருந்து பெற்றுள்ள, மீள நூலகத்தில் ஒப்படைக்காத புத்தகங்களின் பெறுமதி மற்றும் சேதமடைந்த புத்தகங்களை கட்டும் கட்டணம் மற்றும் அபராத தொகையை அந்த உறுப்பினர் 14 நாட்களுக்குள் செலுத்தவில்லை எனின், மேலே குறிப்பிட்ட வகையில் அவரால் செலுத்த வேண்டிய அனைத்து அபராத தொகைகளையும் நான் செலுத்துவேன் என உறுதியளிக்கிறேன். (பிணையாளர் ஒரு அரச நிறுவனத்தில் நிரந்தர தொழில் புரிபவராக இருத்தல் வேண்டும்.)

பிணையாளரின் பெயர் .....



தனிப்பட்ட முகவரி .....

தொழில் / பதவி .....

திகதி .....

கையொப்பம்

**குறிப்பு :** பிணையாளர் கீழே குறிப்பிடப்படும் நபர்களில் ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.

பாராளுமன்ற / மாகாண சபை / பிரதேச சபை உறுப்பினர் / சட்டத்தரணி / மருத்துவர் / சமாதான நீதிவான் / விஹாராதிபதி மதகுரு அல்லது ரூ. 167880.00 க்கு குறையாத வருடாந்த சம்பளம் பெறும் அரச அல்லது கூட்டுத்தாபன அலுவலராக இருத்தல் வேண்டும்.

### **கிராம அலுவலரின் சான்றிதழ்**

மேலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரியான .....  
மற்றும் பிணையாளரான ..... ஆகியோர் குறித்த  
முகவரிகளில் நிரந்தரமாக வசிப்பவர்கள் என சான்றுபடுத்துகிறேன்.

கிராம அலுவலர் பிரிவு :

கையொப்பம்

திகதி

பதவி முத்திரை

### **நூலகரின் விதந்துரை**

இந்த விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரி மற்றும் பிணையாளர் தொடர்பான மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் போதுமானவை என்பதனால் நூலக உறுப்புரிமை வழங்க விதந்துரை செய்கிறேன்.

திகதி .....

நூலகர் / நூலக பொறுப்பாளர்

அங்கீகரிக்கிறேன் / அங்கீகரிக்கவில்லை.

திகதி .....

தலைவர் / செயலாளர்  
வெலிகேபொல பிரதேச சபை