රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண
சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial
Councils and Local Government

மாநகர சபைகள்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் செயல்திறன் மேம்பாட்டிற்கான நடத்தை விதிகள் மற்றும் குடிமக்கள் சாசனம்

Funded by
European Union

UNDP

STRIDE
CDLG
Capacity Development of Local Governments

மாநகர சபைகள்

நடத்தை விதிகள்

மற்றும் குடிமக்கள் சாசனம்

Funded by
European Union
UNDP
STRIDE
CDLG
Capacity Development of Local Governments

மாநகர சபைகளின்
நடத்தை விதிகள் கையேடு

ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் நிதியுதவியுடன், ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தித் நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் வழிகாட்டுதலின் கீழ், மாநகர சபைகளின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் குறிப்புக்காக இது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

மாநகர சபைகளில் குடிமக்களுக்கு சேவைகளை வழங்கும் போது அந்த சேவைகளை தாமதமின்றியும் வினைத்திறனுடன் வழங்குவதற்குத் தேவையான நடைமுறைகளை மேம்படுத்தி, பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு அறிவுறுத்துவதற்காக இந்த நடத்தை விதிகள் கையேடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. மாநகர சபைகளினால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளில், அதிக தேவைப்பாடுடைய இருபத்து ஒன்பது சேவைகள் மற்றும் செயற்பாடுகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு அவை இந்த கையேட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகவும் உங்களது மேலான கவனத்தை ஈர்க்க விரும்புகிறோம்.

- இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்ட நிபந்தனைகள் அவ்வப்போது மாறலாம்.
- உங்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற செயற்பாடுகளை மிகவும் இலகுவாக்கி உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பணிகளை திறம்படவும் மற்றும் பயனுள்ள முறையிலும் நிறைவு செய்வதற்காக இந்தக் கையேடு உங்களுக்கு வழிகாட்டும்.
- இதைத் தொடர்ச்சியாகப் பயன்படுத்துவதற்கும், உங்களுக்குத் தெரிந்த மற்றவர்களுக்கும் இதில் உள்ள விடயங்களை விளங்கப்படுத்துவதற்காக செயல்படுவதன் மூலம் அவர்களின் அறிவையும் ஆற்றலையும் மேம்படுத்தவும் உதவுங்கள்.
- மாநகர சபைக்கு உரித்துடைய ஆதனமான இந்த கையேட்டினை நீங்கள் பயன்படுத்துவதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுங்கள்.
- இதன் மென் நகல் பிரதி தேவையெனில், மாநகர சபையில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

பொருளடக்கம் **பக்கம்**

1. அறிமுகம் 01
2. குடிமக்கள் தொடர்பாக அரசாங்கத்தின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் 02
3. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் 03
4. குடிமக்கள் சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்துதல் 07
5. நடத்தை விதிகளைப் பயன்படுத்துதல் 09
6. குடிமக்கள் சாசனம் 11
7. நடைமுறைகளின் விபரங்கள்

i. காணி மற்றும் கட்டிடங்களின் அபிவிருத்தி

1.1. காணியின் உப பிரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு அனுமதிகளை வழங்குதல் 25

1.2 கட்டிட நிர்மாண அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல் 30

1.3. அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்தல் 36

1.4. அத்துமீறிய நிர்மாணத்திற்கு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குதல் 40

1.5. இணக்கச் சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல் 46

ii. வங்கியில் கடன் பெறும்போது தேவையான சான்றிதழ்கள்

2.1 வீதி ரேகை / கட்டிட வரையறை சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல் 51

2.2 கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ்களை வழங்குதல் 58

iii. சபை சொத்துகளைப் பயன்படுத்தி சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

3.1 வீதிகளை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோருதல் 62

3.2 வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வாடகைக்கு விடுதல் 67

3.3 விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல் 79

3.4 வைபவ மண்டபங்கள் / நகர மண்டபங்கள் / சனசமூக மண்டபங்கள் (போன்ற சொத்துக்களை) வாடகைக்கு வழங்குதல் 90

3.5 நீர் பவுசர் சேவையை வழங்குதல் 102

iv. வணிக நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான அனுமதிப்பத்திரங்களை பெற்றுக் கொள்ளல்

4.1 சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல் 110

4.2 பிரச்சார விளம்பரங்களை காட்சிப்படுத்துவதற்கு அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல் 120

4.3 வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல் 129

4.4 பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல் 140

v. பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் பிற வசதிகளை வழங்குதல்

5.1 தகனச்சாலைகளை முன்பதிவு செய்தல் 147

5.2 சொத்து உரிமையை பதிவு செய்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல் 159

5.3 மலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவையை வழங்குதல். 171

5.4 மரங்களினால் ஏற்படும் ஆபத்தான நிலைமையினை நீக்குதல் 182

5.5 வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல் 193

06. அரச காணிகளை நீண்டகால குத்தகைக்கு வழங்கும் போது பிரதேச செயலாளருக்கு அனுமதியைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் 203

07. மாநகர சபைகளுக்குச் சொந்தமான சிறு கடைகள் / கடை அறைகளின் வர்த்தக உரிமைகள் மற்றும் வாராந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதைக் குத்தகைக்கு விடுதல் 208

vi. வரி மற்றும் கட்டணங்கள் செலுத்துதல்

8.1 வரிப்பணம் அறவிடுதல் 261

8.2 வியாபார வரியை அறவீடு செய்தல் 265

8.3 கைத்தொழில் வரியை அறவிடுதல் 271

8.4 கேளிக்கை வரி அறவீடு செய்தல் மற்றும் வரியிலிருந்து விலக்களித்தல் 277

8.5 குறிப்பிட்ட நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரியினை அறவீடு செய்தல் 292

8.6 அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீது வரி அறவீடு செய்தல் 297

08. பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை அறிமுகப்படுத்துதல் 303

மாநகர சபைகளால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பான நடைமுறைகள் மற்றும் குடிமக்கள் சாசனம்

01. அறிமுகம்

1.1 நாட்டின் நான்கு மாகாணங்களை உள்ளடக்கும் விதமாக, உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் செயல்திறன் மற்றும் ஆற்றலை அபிவிருத்தி செய்ய ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் ஐரோப்பிய ஒன்றியம் ஆகியவை இணைந்து செயல்படுத்தும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் திறன் அபிவிருத்தி கருத்திட்டம் (CDLG) மூலம் பல நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. உள்ளூராட்சிமன்றங்களினால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரத்தை அபிவிருத்தி செய்வது அதன் ஒரு செயற்பாடாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த CDLG கருத்திட்டம் வடக்கு, கிழக்கு, வடமத்திய மற்றும் ஊவா ஆகிய நான்கு மாகாணங்களையும் உள்ளடக்கியதாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட போதிலும், பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க, இந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை நாடு முழுவதும் நிறுவப்பட்டுள்ள உள்ளூராட்சி மன்றங்களை உள்ளடக்கும் விதமாக விரிவுபடுத்துவதற்கு முடிந்தமை மகிழ்ச்சி தரக்கூடிய விடயமாகும்.

1.2. இந்த நடவடிக்கையின் ஆரம்ப கட்டமாக, உள்ளூராட்சி மன்றங்களால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் தற்போதைய நிலை குறித்து ஆய்வு செய்யப்பட்டது. இந்தக் குடிமக்கள் சேவைகளை வழங்குவதில் அதனுடன் தொடர்புடைய அனைத்து சட்டத் தேவைகளையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதில் காணப்படக்கூடிய பலவீனங்கள், அந்தச் சேவைகளை வழங்குவதில் அதற்கு செலவழிக்கும் நேரம், கோரப்படும் ஆவணங்கள் உட்பட பிற தேவைகள் என்பன ஓர் உள்ளூராட்சி மன்றத்திலிருந்து இன்னொரு உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு வேறுபட்டவை. மேலும் சேவைகளை வழங்குவதற்கு சில நிறுவனங்கள் அறவிடுகின்ற கட்டணங்களும் அதிகம் என்பது தெரியவந்துள்ளது. சில சேவைகளை வழங்குவதற்கு அதனுடன் எந்த விதமாகவும் சம்பந்தமுமில்லாத ஆவணங்கள் கோரப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களும் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பாக ஆழமாக ஆராய்ந்ததில் இவ்வாறான முரண்பாடான நிலைமை ஒரு தடவையல்ல இடையிடையே பல தடவைகள் நிகழ்ந்துள்ளமை ஆய்வில் கண்டறியப்பட்டுள்ளது.

1.3. குடிமக்கள் சேவைகளை வழங்கும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் காணப்படக்கூடிய ஊழியர்களுக்கு மிகவும் முக்கியமாக இருக்கும் என்ற எதிர்பார்ப்பில் இம்முயற்சியில் கண்டறியப்பட்ட தகவல்கள் இங்கு சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. உள்ளூராட்சி மன்றங்களால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு சேவைக்கும் தேவையான நடைமுறைகளை உருவாக்குவது அவசியமான விடயமாக இருப்பினும், இம்முயற்சியை நிறைவேற்றும் பொருட்டு, உரிய காலக்கெடுவிற்குள் அனைத்தையும் செய்து முடிக்கும் நடைமுறைச் சாத்தியமற்ற நிலைமை தொடர்பாக அதிக கவனம் செலுத்தப்பட்டது. இதன் காரணமாக, உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் இருந்து குடிமக்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் சேவைகள் மற்றும் குடிமக்கள் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுடன் இணைந்து செயற்படும் விடயங்கள் ஆகியவற்றில் இருந்து அதிக கேள்வியுள்ள இருபத்து ஒன்பது (29) செயற்பாடுகள் மாத்திரம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டன. இந்தச் சேவைகளை தெரிவு செய்ய, கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் இருந்து பெறப்பட்ட சேவைகளின் மதிப்பீடொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டது. இங்கு உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் வழங்கப்படும் ஐம்பத்தொரு சேவைகள் முதலில் அடையாளம் காணப்பட்டன. அவற்றில்,

பெரும்பான்மையான குடிமக்களால் எந்தெந்த சேவைகள் பெறப்பட்டுள்ளன என்பதை முதன்மைப்படுத்தி, அதிக கேள்வியுள்ள 29 சேவைகள் மாத்திரம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு, அதற்கான நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏனைய பணிகளுக்கும் நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.4. இச்செயற்பாட்டில் இலங்கையில் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் செயற்பாடுகளாக வேறுபடுத்தப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடந்தகால செயற்பாடுகளுடன் கூடிய பணிகள் குறித்து ஆய்வு நடத்த வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டது. இதன் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்ட நடைமுறைகளை பயன்பாட்டிற்குக் கொண்டு வருதல் மற்றும் அவ்வப்போது தேவைக்கேற்ப அவற்றைத் திருத்தும் முறை மற்றும் உரிய நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்படாத சேவைகளை வழங்குவதற்கான நடைமுறைகளைத் தயாரிப்பதற்கு இதனை அடிப்படையாகக் கொள்ளலாம்.

02. குடிமக்கள் தொடர்பாக அரசாங்கமொன்றின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

2.1 நாட்டு மக்களுக்காக அரசினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

அரசின் அங்கமான அரசாங்கத்தினால், நாட்டு மக்களுக்காக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணியை குறைவின்றி மேற்கொள்ளும் வகையில், தேவையான சட்டங்களை இயற்றும் அதிகாரமானது, மக்களால் தங்கள் சர்வஜன வாக்குரிமை மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நாட்டின் சட்டமன்றமான பாராளுமன்றத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. பாராளுமன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்து அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் ஆகிய அனைத்தும் நாட்டின் உயர்ந்த சட்டமான அரசியலமைப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

அரசின் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் போது, பின்வரும் விடயங்கள்- -

- சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கைப் பாதுகாத்தல் ;
- பொருளாதார மற்றும் அரசியல் ஸ்திரத்தன்மையை பேணுதல் ;
- சமூக நல சேவைகளை வழங்குதல் ;
- வறுமையை நீக்கும் பொருட்டு நடவடிக்கை எடுத்தல் ;
- பொதுச் சேவைகளைப் பேணுதல் ;
- அபிவிருத்தித் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் ;
- போர் அல்லது கிளர்ச்சி, கலவரங்கள் மற்றும் மோதல் என்பவற்றை தீர்த்து வைத்தல் மற்றும் ;
- அடிப்படை மனித உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் ; மற்றும்
- சர்வதேச உறவுகள் மற்றும் சர்வதேச பொருளாதார விவகாரங்கள். ;

என்பன அரசாங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முக்கிய பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளாகும் என்ற விடயம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உண்மையாகும்.

2.2 அரசாங்கத்தின் விவகாரங்களை அரசாங்கத்தின் மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டதாக ஒப்படைக்கப்படலாம் என்பதாக

நாட்டின் குடிமக்களுக்காக இந்தக் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுவதில் அரசாங்கத்தின் பங்கு மகத்தானது. எனவே, ஓர் அரசாங்கத்தால் அவற்றையெல்லாம் தனியாக மாத்திரம் நிறைவேற்ற முடியாது. இதன் காரணமாக, இந்த கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் பணிகளை பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைத்து, அந்த நிறுவனங்கள் மூலமாக குறித்த பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய நிலைமை ஏற்படுகின்றது. அரசியலமைப்பில் இதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. எவ்வாறாயினும், இந்த அதிகாரங்கள் வேறு சில தரப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தாலும், அந்த அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள தரப்பினர் அவற்றினை சரியான

முறையில் பயன்படுத்துகின்றார்களா, மற்றும் ஏதேனும் ஒரு வகையில் தவறுகள் செய்கின்றார்களா அல்லது தான் பெற்ற அதிகாரங்களை துஷ்பிரயோகம் செய்கின்றார்களா என்பதை அரசாங்கம் தொடர்ந்து விழிப்புடன் அவதானித்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படுகின்றது. இதன் காரணமாக, இது தொடர்பாக முடிவுகளை சரியான நேரத்தில் அளவிடுவதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளையும் பாராளுமன்றம் செய்துள்ளது. பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகளின் கீழ் நிறுவப்பட்ட "அரசாங்கக் கணக்குக் குழு" (COPA) மற்றும் "அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழு" (COPE) ஆகியவற்றால் இவை பின்தொடர்பு செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

2.3 அரசாங்க விவகாரங்களை ஒப்படைக்கக் கூடிய முறை

அரசாங்கத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள இந்தப் பணிகளில் சிலவற்றைத் தக்க வைத்துக்கொண்டு, சில பணிகளை பின்வரும் நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) மாகாண சபைகள்;

(ஆ) உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்;

(உ) சட்டப்பூர்வ சபைகள்; மற்றும்

(ஈ) அரச நிறுவனங்கள்

இந்த நிறுவனங்களைப் பயன்படுத்தி அரசாங்கம் தனது சுயாதீனமான பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் நிறைவேற்ற அனைத்து முயற்சிகளையும் எடுக்கின்றது.

2.3.3 குடிமக்களுக்கான பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள், வசதிகள், சுகவசதிகள் மற்றும் நலன்புரி விடயங்கள்

சனத்தொகை, பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் பிற காரணிகளைக் கருத்திற் கொண்டு, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட புவியியல் பகுதிகள் ஒதுக்கப்பட்டு, அந்த ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஓர் உள்ளூராட்சி மன்றம் நிறுவப்பட்டுள்ளது. இந்த ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் உருவாக்கப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கும் தீர்மானிக்கப்பட்ட செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் என்பவற்றை ஒப்படைத்து செயற்பாடுகளையும் பணிகளையும் மேற்கொள்வதற்கும் அதன் பொருட்டு தேவையான அளவு அதிகாரங்களும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. நாடு முழுவதும் தற்போது 341 உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் இயங்கி வருகின்றன. 2023 உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல்கள் வரை 24 மாநகர சபைகள், 41 நகர சபைகள் மற்றும் 276 பிரதேச சபைகள் செயற்படுகின்றன. மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டம், நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் பிரதேச சபைகள் சட்டம் ஆகியவற்றின் பிரகாரம் அந்த ஒவ்வொரு உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள், சுருக்கமாக பின்வருமாறு,

"ஒவ்வொரு பிரதேசத்திற்கும் நிறுவப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றமானது, எந்தவொரு எழுத்துப்பூர்வ சட்டத்தால் வேறு எந்த அதிகாரத்திற்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு உட்பட்டு, பொதுச் சுகாதாரம், பொதுப் பயன்பாடுகள் மற்றும் பொதுப் பாதைகள் பற்றிய அனைத்து விடயங்களையும் ஒழுங்குபடுத்தலும் மற்றும் நிர்வகித்தலும் மேலும் பொதுவாக பொதுமக்களின் நலனோம்பலை பாதுகாக்க அபிவிருத்தி செய்வதற்குப் பொறுப்பாக இருப்பதும் அப்பிரதேசத்தின் நிர்வாக எல்லைக்குட்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றம் ஆகும்."

03. உள்ளூராட்சி மன்றமொன்றின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

3.1 உள்ளூராட்சி மன்றங்களை நிறுவுதல் மற்றும் பாராளுமன்றத்திற்குரிய அதிகாரத்தை அவற்றுக்கு ஒப்படைத்தல்

அரசியலமைப்பின் துணைப்பிரிவு 76 (3) இன் விதிகளின் கீழ் பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்களின் மூலம், தனது குடிமக்கள் விடயத்தில் அரசாங்கம் நிறைவேற்ற வேண்டிய அனைத்து கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதில் அரசாங்கத்திற்கு எழும் சிரமங்களைத்

தவிர்ப்பதற்காக, அந்த பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் சில தரப்பினருக்கு வழங்கப்படலாம். இந்த சட்ட விதியின் கீழ், உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரவை அமைச்சரினால், மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றால் போல் வருத்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற நியமங்களின் ஊடாக நாட்டின் எந்த ஒரு பூகோள பிரதேசத்திற்கும் மாநகர சபையொன்று அல்லது நகர சபையொன்று அல்லது பிரதேச சபையொன்று நிறுவப்படுவதாக அறிவிக்கப்பட்டு, அந்த உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு அரசுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்கள் மற்றும் கடமைகளுள் காணப்படக்கூடிய பொதுச் சுகாதாரம், பொதுப் பயன்பாட்டு சேவைகள், பொதுச் சாலைகள் தொடர்பான விடயங்களை விருத்தி செய்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல், குடிமக்களின் சுகாதார வசதிகள், பொது வசதிகள், பொதுநல நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கிற்கான செயற்பாடுகளை பாதுகாக்கக்கூடிய விடயங்களுக்காக மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டம், நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் பிரதேச சபைகள் சட்டம் ஆகியன நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன. அவ்வாறே, அரசியலமைப்பின் 148 வது பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அரச நிதிக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக பாராளுமன்றத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட அதிகாரமானது, அந்த அடிப்படைச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் போது ஏற்படக்கூடிய செலவுகளை ஈடு செய்வதற்காக வருமானம் கிடைக்கக்கூடிய வழிகள் பலவற்றை மூன்று அடிப்படை சட்டங்கள் ஊடாக வெவ்வேறாகவும் மற்றும் வேறு சட்டங்கள் ஊடாகவும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறு வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ், சில வரிகள், சில கட்டணங்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டு வரி என்பவற்றை விதித்து அறவீடு செய்வதற்காகவும் மேலும் சில வருமான மூலங்களிலிருந்து சட்டப்பூர்வமாக வருமானம் வசூலிக்கவும் சட்ட ஏற்பாடுகள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன. நிர்ணயிக்கப்பட்ட முறையில் வருவாயை வசூலித்து, அந்த நிதியைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகளை நிறைவேற்றும் போது, ஏற்படக்கூடிய செலவுகளை உள்ளூராட்சி மன்றம் ஏற்றுக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதானது ஒரு குறிப்பிட்ட வரையறை மற்றும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் ஆகும். இந்த கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காது முரணாக செயல்படுவதன் ஊடாக அதிகாரம் அளிக்கப்படாத செயற்பாடு ஒன்றினை செய்வதும், அதிகார துஷ்பிரயோகமாகக் கருதப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் எந்த ஒரு அமைப்பிற்கும் அல்லது தனிநபருக்கும் உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தாக்கல் செய்ய முடியும். இவ்வாறு ஸ்தாபிக்கப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களை சுயாதீன நிறுவனங்களாக அழைக்கலாம் எனினும், எந்தவொரு உள்ளூராட்சி மன்றமும் தவறான செயலை அல்லது புறக்கணிப்பைச் செய்யும் பட்சத்தில், அந்த உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நிர்வாகத்தை மேற்பார்வை செய்யும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள உள்ளூராட்சி மன்ற விடயப் பொறுப்பு அமைச்சரினால் மேயரை / தலைவரை அல்லது உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் உறுப்பினரை அல்லது அவர்கள் தொடர்பாக அல்லது உள்ளூராட்சி மன்றம் தொடர்பாக ஒரு அரை நீதிமன்ற விசாரணைக்கு உட்பட்டு செயல்பட ஆவனவு செய்யப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே, அரசியலமைப்பின் பிரிவு 154 இன் விதிகளின் கீழ் மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்ட விதிகளின் கீழ் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தால் நடத்தப்படும் கணக்காய்வுக்கு உட்பட வேண்டும். மேலும் அவ்வாறே, கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வருடாந்தம் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைக்கு ஏற்ப அரசாங்க கணக்கு குழுவின் விமர்சனத்திற்கும் அதன் அடிப்படையில் பாராளுமன்றத்தினால் எடுக்கப்படுகின்ற முடிவுகளுக்கும் உட்பட வேண்டும் என்பதுடன், சட்டத்திற்கு முரணான எந்தவொரு செலவுகள் அல்லது கொடுப்பனவுகள் அதனை அங்கீகரித்த நபர் விடயத்தில் அந்தத் தொகையை வசூலிக்க கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளும் போது, உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் தனிப்பட்ட விடயங்களை சரியாகச் செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிபந்தனைகளையும் வழிமுறைகளையும் இனங்கண்டிருப்பது இன்றியமையாத காரணியாகும்.

3.2 உள்ளூராட்சி மன்றம் ஒன்றுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளை சுருக்கமாக நோக்கும் பட்சத்தில், “ஒரு நாகரிக சமூகத்தில் பிரதேச விவகாரங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்” – “Managing Domestic affairs of a Civilized Nation" - என்பதாக வரையறுக்கலாம். மேலும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் பொறுப்புக்கள் என்று கூறும் போது, “தாயின் கருவறையில் இருந்து கல்லறை வரையான பொது மக்களின் அன்றாடத் தேவைகளுக்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்” -“Providing the

necessary facilities for the daily needs of the people from womb to the tomb" என்பதாக சிலர் வரைவிலக்கணம் அமைக்கின்றனர். இந்தக் கூற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதே ஆகும். இந்த இரண்டு கூற்றுக்களையும் கருத்தில் கொண்டு, "ஒரு நாகரிக தேசத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு, கருப்பை முதல் கல்லறை வரை அன்றாட வசதிகளை வழங்குதல் மற்றும் அவற்றை நிர்வகித்தல் -Provide and managing Domestic facilities to the Members of a Civilized Nation> from Womb to Tomb"- என்று வரையறுப்பது மிகவும் பொருத்தமானது. இந்த விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளும் போது, ஓர் உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் தனது பணியை மிகவும் கவனமாகவும், விவேகமாகவும் செய்யவும், அவற்றுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மற்றும் பணியைச் செய்ய நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் ஆகிய இரு தரப்பினரும் அதற்காகத் தயாராக இருக்க வேண்டும். அவ்வாறே, அரசியலமைப்பின் 12வது பிரிவில் குறிப்பிடுகின்ற "உலகளாவிய நீதிக்கான உரிமை" தொடர்பாக உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40 மற்றும் 188 ஆம் பிரிவுகளாலும், மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35, 36 மற்றும் 159 ஆம் பிரிவுகளாலும் மற்றும் பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 19 மற்றும் 132 ஆம் பிரிவுகளாலும் வழங்கப்பட்டுள்ள பொதுவான அதிகாரங்கள் மற்றும் குறிப்பாக வீதிகள், பொதுச் சுகாதாரம், பொதுப் பயன்பாடுகள் மற்றும் நலன்புரி தொடர்பாக விசேடமாக வழங்கப்பட்ட செயற்பாடுகள், கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள் என்பவற்றுக்கு மேலாக வழங்கப்பட்டுள்ள சாதாரண அதிகாரங்கள் மற்றும் பணத்தை செலவழிக்க வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் ஆகியவற்றுக்கு கூடுதலான கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். நேரடியாக வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக, பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்களின் மூலம் மற்ற தரப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் அந்த குறிப்பிட்ட தரப்பினரால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பிரகாரம் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன. (நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை மற்றும் மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபை போன்றவை) இந்த அதிகாரங்களின் செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்தும் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3.3 அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துதல், பணிகளைச் செய்தல் மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் தொடர்பான முடிவுகளை எடுத்தல்.

அரசாங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்த பிறகு அவற்றைச் செயற்படுத்துவதில், முடிவுகள் எடுக்கப்படும் விதம் அடிப்படை சட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. காலனித்துவ காலத்தில் நிறுவப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களால் முடிவெடுப்பதில், வாக்கெடுப்பினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் மட்டுமல்ல, ஆளுநரால் நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களும் பணியாற்றினர். சர்வஜன வாக்குரிமை நடைமுறைக்கு வரும் வரை இந்த நிலை நீடித்தது சர்வஜன வாக்குரிமை வழங்கப்பட்ட பிறகு, இடம்பெற்ற உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல்கள் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களால் மட்டுமே தீர்மானம் எடுக்கும் விடயம் மேற்கொள்ளப்பட்டது. சர்வஜன வாக்குரிமை நடைமுறைக்கு வருவதற்கு முன்னர் அனுமதி வழங்கப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் தொடர்பான அடிப்படைச் சட்டங்களில், பின்வரும் சட்டத்தின் நோக்கங்கள் பற்றி எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லை. இருப்பினும், ஆளுநர் சேர் ஹெர்குலிஸ் ரொபின்சன் அவர்களினால் மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தினை சட்டவாக்க சபைக்குக் கொண்டு வந்து கூறிய விடயம் தொடர்பாகக் குறிப்பிடுவது மிகவும் முக்கியமானது.

"பெரும்பான்மையான மக்களுக்கு அரசியல் பயிற்சியை நகர நிர்வாக அமைப்பால் மாத்திரமே வழங்க முடியும். தியாகத்துடன் பொதுமக்களின் நலனுக்காகச் சேவை செய்யத் தயாராக இருப்பதை நிரூபிப்பதன் மூலம், அவர்களுக்கு மேலும் உரிமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பது மட்டுமல்லாமல், வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை பாரபட்சமின்றி, சுயகட்டுப்பாடு மற்றும் நிதானத்துடன் பயன்படுத்தும் போது பிரதேச நிர்வாகத்தை தனது இனத்தின் நன்மைக்காகப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக் கிடைக்கும்".

இலங்கை குடியரசாக மாறிய பின்னர், பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் மூலம் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் ஒரு வகையாக "பிரதேச சபை" புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. (அபிவிருத்தி அடையும் சபைகள் உள்ளூராட்சி மன்றங்களாக அறிமுகப்படுத்தப்படவில்லை, ஆனால் அந்த செயற்பாடுகளையும் உள்ளடக்கிய ஏனைய பணிகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் ஆகும்) பிரதேச சபைகள் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதன் நோக்கம், அதன் நீண்ட பெயரில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அது இவ்வாறு அமைகின்றது.

"நிர்வாகம் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகளில் பிரதேபி மட்டத்தில் திறம்பட பங்கேற்பதற்கு மக்களுக்கு அதிக வாய்ப்புகளை வழங்கும் நோக்கத்துடன், பிரதேச சபைகளை நிறுவுவதற்காகவும் அவற்றின் அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை தீர்மானிப்பதற்காவும் மேலும் அதனுடன் தொடர்புடைய அல்லது தற்செயலான அனைத்து விடயங்களுக்கும் ஏற்பாடுகளை செய்வதற்கான சட்டமொன்றாகும்."

தற்போதைய அரசியலமைப்பின் ஏற்பாடுகளைக் கருத்திற் கொண்டு, பிரதிநிதித்துவ ஜனநாயகத்திற்கு ஏற்ப அரசாங்கம் ஆற்றும் செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகளுக்கு ஏற்ப செயற்படுவதே அரசாங்கத்தின் கொள்கையாக உள்ளது. சமூக பங்களிப்பின்றி, தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ற மக்கள் பிரதிநிதிகளால் மாத்திரம் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் பயன்படுத்தப்படுதல் ஒரு திருப்திகரமான நிர்வாக முறை என்பதாக தற்போது ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதில்லை. "மாகாண மட்டத்தில் மக்கள் திறம்பட பங்கேற்பதற்கு அதிக வாய்ப்புகளை வழங்கும் நோக்கத்தை" அடைய பிரதேச சபைகள் சட்டத்தில் தெளிவான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இந்த நேர்மறையான அம்சம் யாதெனில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளுக்கு மேலதிகமாக தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளும் செயற்பாட்டுக்காக பிரதேசத்தின் குடிமக்களையும் ஈடுபடுத்தும் வகையில் ஏற்பாடுகள் செய்வதாகும். பிரதேச சபையின் முடிவெடுக்கும் செயற்பாட்டில் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கு **குடிமக்களையும்** தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய குடிமக்களை உள்ளடக்கிய ஒரு குழு அமைப்பை அனுமதிப்பதற்காக இந்த ஏற்பாடு உள்ளது. இதே போன்ற ஏற்பாடுகள் நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தில் ஓரளவு சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தில் அத்தகைய ஏற்பாடுகள் எதுவும் உள்ளடக்கப்படவில்லை. மாநகர சபைகள் மற்றும் நகர சபைகளுக்கும் இவ்வாறான ஏற்பாட்டை கொள்ளும் பொருட்டு உள்ளூராட்சி மன்ற அமைச்சு ஏற்கனவே இதற்குத் தேவையான திருத்தங்களைச் செய்து வருகின்றது. உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் போது தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்கள் மட்டுமின்றி, நிர்வாக எல்லையில் உள்ள மக்களையும் இணைத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டியதன் அவசியத்தை உள்ளடக்கியதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட முயற்சிக்கான நோக்கம், உள்ளூராட்சி மன்றங்கள், குடிமக்களின் தேவைகளை குடிமக்களின் பங்கேற்புடன் செய்ய வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்துவதற்காகவே அன்றி வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் அல்ல. 06 ஆம் பந்தியில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள குடிமக்கள் சாசனம் மற்றும் அதன் அவசியத்தை விளங்கப்படுத்தும் போது இதன் முக்கியத்துவத்தை நீங்கள் நன்கு புரிந்து கொள்ள முடியும்.

3.4 உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி, உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பதானது, அரசாங்கத்தின் அனைத்துக் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் அல்ல. அவற்றுள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சில பாகங்களை மாத்திரமே ஆகும். அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கொள்கைகளை முடிவு செய்யும் அல்லது சட்டங்களை இயற்றும் அதிகாரம் இதில் உள்ளடக்கப்படவில்லை. உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள துணைச் சட்டங்களை உருவாக்கும் அதிகாரம் ஒரு தனியான விடயமாகும். இந்த துணைச் சட்டங்களை இயற்றுவதற்காக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டு இருப்பதன் காரணம் யாதெனில் இந்த நிறுவனங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் தொடர்பான விடயங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் நிர்வகிப்பதற்காகவும் மாத்திரமே ஆகும். இந்த துணைச் சட்டங்களை உருவாக்கும் போதும், குடிமக்களைக் கலந்தாலோசிப்பது உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட விடய தலைப்புக்கள் யாதெனில்,

(அ) அரசாங்கத்தால் பரிந்துரைக்கப்படும் வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு வருமானத்தை நிர்ணயித்தல் மற்றும் அறவீடு செய்தல்.;

(ஆ) சுகாதாரம் மற்றும் ஆரோக்கியம், பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் பொது வீதிகள் ஆகியவற்றின் அனைத்து விடயங்களையும் ஒழுங்குபடுத்துதல், நிர்வகித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்;

(இ) நிர்வாக எல்லைக்குள் பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளை பாதுகாத்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல்;

(ஈ) குடிமக்களுக்கு சௌகரியம், வசதிகள் மற்றும் நலன்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் என்பனவாகும்.

இவை தொடர்பாக முடிவுகளை எடுக்கும் போது அதனுடன் தொடர்பான குடிமக்களின் தேவைகளை நன்கு புரிந்து கொள்ள முடியுமாக இருப்பது எப்போதெனில், அவர்களுடன் நெருக்கமாக பணியாற்றுவதன் மூலமேயாகும். வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் அவர்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ற வகையில் அமைதல் வேண்டும். அவர்களுக்கு தேவையற்ற இடையூறுகளை உருவாக்கி செயல்பட உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு அதிகாரம் வழங்கப்படவில்லை. குடிமகன் ஒருவன் ஒரு தேவையை பூர்த்தி செய்ய உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு வருவதற்கான காரணம் என்னவெனில் அந்தத் தேவையை நிறைவு செய்யக்கூடிய வேறு எந்த அமைப்பும் இல்லையென்பதனால் ஆகும். அவர்களது தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்ளும் பொருட்டு, காணப்படக்கூடிய நிறுவனத்தின் மூலமாக, அவர்கள் கோரிக்கை வைக்கின்ற விடயம் அந்த தேவைகளை சட்டத்திற்கு புறம்பாக அல்லது சட்டத்திற்கு இடைஞ்சல் ஏற்படக்கூடிய விதமாக அன்றி சட்டபூர்வமாக பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய தேவையையே ஆகும். ஒரு நபர் சட்டத்திற்கு முரணான முறையில் செயற்படுமாறு கோரும்போது, அவருக்கு சட்ட விதிகளை விளக்குவதற்கு உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் பிரதிநிதிகள் மற்றும் ஊழியர்கள் குறித்த விடயம் தொடர்பாக நன்கு அவதானத்துடன் இருக்க வேண்டும். உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் ஒரு பிரதிநிதித்துவ அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தும் பிரதிநிதித்துவ அமைப்புகளாகும். அத்தகைய பிரதிநிதித்துவ அமைப்பு தனக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை மட்டுமே செயற்படுத்த வேண்டும். மேலும், அவற்றை நடைமுறைப்படுத்த சட்டத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறை இருந்தால், அந்த நடைமுறையை உள்ளூராட்சி மன்றம் பின்பற்ற கடமைப்பட்டிருக்கின்றது. இதனால், உள்ளூராட்சி மன்ற நிர்வாக எல்லைக்குள் காணப்படக்கூடிய மக்களுடன் இணைந்து செயல்பட வேண்டும்.

3.5. குடிமக்களுடன் செயற்படுகின்ற பணியாளர்கள்

நிர்வாக எல்லைக்குள் வாழ்கின்ற குடிமக்களுக்கு மாநகர சபையுடன் காணப்படக்கூடிய இந்த பரஸ்பர உறவை புரிந்து கொண்டிருக்க வேண்டியது ஊழியர்களின் பிரதான பொறுப்பாகும். அவர்களின் தேவைகளை எளிதில் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான சட்ட விதிகளை அறிந்து கொண்டிருப்பது மற்றும் உங்கள் அர்ப்பணிப்பு ஆகியன இங்கு மிகவும் முக்கியமானவை ஆகும். மாநகர சபையினையும் குடிமக்களையும் இணைக்கும் ஒருங்கிணைப்பாளர், பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகளும் பணியாளர்களும் ஆவார்கள். இதை ஊழியர்கள் நன்கு புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

04. குடிமக்கள் சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்துதல்

4.1 குடிமக்கள் சாசனங்கள்

மாநகர சபையுடன் தொடர்புடைய குடிமக்கள் சாசனத்தை சட்ட ரீதியான ஆவணம் ஒன்றாக கருத முடியாது என்பதுடன், அது மாநகர சபைக்கும் அதன் குடிமக்களுக்கும் இடையிலான பரஸ்பர ஒப்பந்தம் என்றால் மிகவும் பொருத்தமாக இருக்கும். மக்களின் இறையாண்மையின் கீழ் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்களின் கீழ், அரசாங்கத்தால் செய்ய வேண்டிய தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை செயற்படுத்த மாநகர சபைகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. அவைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றவும், அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட விடயங்களை நிறைவேற்றவும், அந்த நிர்வாகப் பிரிவில் உள்ள மக்களின் இறையாண்மை அதிகாரத்தின் கீழேயே அந்த உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு பிரதிநிதிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அனுப்புவதற்காகவும் பாராளுமன்றத்தினால் சட்டங்கள் (உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான தேர்தல்கள் கட்டளை சட்டம்) இயற்றப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மூலம் பிரஜைகளின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதில் பிரஜைகளின் கருத்துக்களை கருத்திற்கொள்ள தேவையான ஏற்பாடுகள் மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. இதன் அடிப்படையில் குடிமக்கள் அவர்களது சொந்த வேலைகளைச் செய்யும்போது அவர்களின் நலன்களை, குடிமக்களுக்கு வசதியாக இருக்கும் வகையில் நிறைவு செய்வது மாநகர சபைகளின் சமூகப் பொறுப்பாகும். குடிமக்கள் சாசனம் சட்ட ஆவணத்திற்கு அப்பாற்பட்ட ஆவணமாக கருதப்பட வேண்டியதன் காரணம் இதுவாகும். குடிமக்களுக்கு ஒரு சேவையை வழங்குவதில் உள்ளூராட்சி மன்றம் ஒன்றின் மூலமாக கட்டாயமாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சட்ட ஏற்பாடுகள் மற்றும் அந்த சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வாடிக்கையாளர் செயல்பட வேண்டிய விதம், எவ்வாறான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றத்துக்கு ஏதாவது ஒரு கட்டணம்

செலுத்த வேண்டும் எனில், செலுத்த வேண்டிய தொகை போன்ற விடயங்களை சட்டத்திற்கு ஏற்ப அடையாளம் காண்பது முதலாவதாக செய்யப்பட வேண்டிய விடயமாகும். ஒரு குடிமகன் ஏதாவது சேவையைக் கோரும் நேரத்திலிருந்து அந்தக் கோரிக்கையை நிறைவேற்றி முடிவடையும் வரை கட்டாயமாக செய்ய வேண்டிய செயற்பாடுகளை வரிசையாக அடையாளம் கண்டு கொண்டு, அந்தப் பணிகளை முடிக்க எடுக்கும் நேரத்தையும் துல்லியமாகக் கணக்கிட வேண்டும். இந்த அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்கிய விதமாக, அந்த கோரிக்கையை நிறைவேற்றும் வகையில் குடிமக்கள் சாசனம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

4.2 நடைமுறையொன்றின் தன்மை

உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் ஊழியர்களுக்கு தங்கள் கடமைகளைச் சரியாகவும் மற்றும் தாமதமின்றியும் செய்வதற்கு, குடிமக்கள் சாசனங்களைத் தயாரிப்பதன் துணைப் பொருளான நடைமுறை வசதியாக இருக்கும். குடிமக்கள் சேவைகளை வழங்குவதில், பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை சரியாகக் கண்டறிவது அவசியமாகும். பின்வரும் தகவல்கள் அடையாளம் காணப்பட்டு இந்த நடைமுறையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன."

(அ) நடைமுறைகளுக்கான ஓர் எளிய அறிமுகம்;

(ஆ) சேவையுடன் தொடர்பான செல்லுபடியாகும் சட்டம் மற்றும் பிரிவு;

(இ) சேவை பெறுநருக்கு இருக்க வேண்டிய தகுதிகள்;

(ஈ) சேவை வழங்குவதில் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டால், அதன் தொகை அல்லது தொகைகள்;

(உ) சேவையை கோரும் போது, சேவை பெறுநர் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் பிற தகவல்கள்;

(ஊ) சேவை கோரப்பட்ட நேரத்திலிருந்து பணி முடியும் வரை பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகளின் வரிசை, ஒவ்வொரு செயலும் செய்யப்படும் நேரம் மற்றும் செயலுக்குப் பொறுப்பான நபர்

(எ) விண்ணப்பதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது விண்ணப்பப் படிவமாக இருப்பின் அதனதும், மற்றும் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் அல்லது பயன்படுத்தப்படும் படிவமாகவும் இருப்பின் அதனதும் மாதிரிகள்.;

(ஏ) சட்டத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒரு செயற்பாடக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்தக் கடமையைச் நிறைவேற்றாமல் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்படக்கூடிய தாக்கம்.

இந்த முயற்சியில், மாநகர சபைகள் மற்றும் நகர சபைகள் மூலம் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளுடன் தொடர்பான இருபத்தி ஒன்பது (29) பணிகள் வீதமும் மற்றும் பிரதேச சபைகளுக்கு மட்டும் சொந்தமான ஒரு பணி உட்பட முப்பது (30) நடைமுறைகளை உருவாக்கி, அந்த சேவைகள் தொடர்பான குடிமக்கள் சாசனங்களும் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன.

4.3 நடத்தை விதிகளைப் பயன்படுத்துதல்

மாநகர சபையினால் ஏதேனும் நடைமுறை தொடர்பான பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் போதெல்லாம், இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றுமாறு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளை வழிநடத்துவது மாநகர சபையின் மேயர் மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளரின் பொறுப்பாகும். இந்த குடிமக்கள் சாசனங்கள் உருவாக்கப்படும் போது நாட்டில் நடைமுறையில் இருக்கும் சட்ட ஒழுங்குகள் மற்றும் நடைமுறைகள் அதே முறையில் கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டுள்ளன. மேலும், குடிமக்கள் சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளை முடிக்க எடுக்கப்படும் குறைந்தபட்ச நேரமானது, அந்த நேரத்தில் மாநகர சபைக்குக் கிடைக்கும் வளங்களின் (உடல் மற்றும் மனித) அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு கருத்திற்கொள்ளப்பட்ட விடயங்கள் எதிர்காலத்தில் மாறுவதற்கு வாய்ப்புள்ளது. அதாவது, தற்போதுள்ள சட்டங்களில் பாராளுமன்றத்தால் செய்யப்படுகின்ற திருத்தங்கள், ஒரு குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பாக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பிற சட்டங்களை அனுமதித்தல்,

மாநகர சபையில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையில் அதிகரிப்பு அல்லது குறைப்பு மற்றும் மாற்றங்கள் மாநகர சபையின் சொத்துக்களைப் பாதிக்கும் விதமான மாற்றங்கள் காணப்படலாம். இதன் காரணத்தினால் குறிப்பிட்ட குடிமக்கள் சாசனத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சில நிபந்தனைகளை அவ்வப்போது புதுப்பிக்கவும், அவ்வந்த நேரத்தில் தேவையான ஏற்பாடுகளை மாநகர சபைகள் செய்ய வேண்டும். இந்த புதுப்பிப்புகளுக்கு மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி மன்றத் திணைக்களத்தினது ஆதரவை மாநகர சபைகள் பெறும் பட்சத்தில் அந்த விடயங்கள் மேலும் இலகுவாக இருக்கும். அவ்வாறே, அதனடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறதா என்பதை தொடர்ந்து கண்காணிக்க வேண்டியது உள்ளூராட்சிமன்றத் திணைக்களத்திற்குரிய பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

05. நடத்தை விதிகளைப் பயன்படுத்துதல்

5.1. குடிமக்கள் சாசனங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்கும் முயற்சியில், அடையாளம் காணப்பட்ட எட்டு (08) பிரிவுகளின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட இருபத்தி ஒன்பது (29) குடிமக்கள் சாசனங்கள், ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் ஏற்ப இங்கு கீழே சுருக்கமாக தரப்பட்டுள்ளன.

01. காணி மற்றும் கட்டிடங்களின் அபிவிருத்தி

1.1. காணியின் உப பிரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்

1.2. கட்டிட நிர்மாண அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்

1.3. அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்தல்

1.4. அத்துமீறிய நிர்மாணத்திற்கு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குதல்

1.5. இணக்கச் சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்

02. வங்கியில் கடன் பெறுவதற்குத் தேவையான சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்

2.1 வீதி ரேகை / கட்டிட வரையறைச் சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்

2.2 கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்

03. சபையின் சொத்துகளைப் பயன்படுத்தி சேவைகளை வழங்குதல்

3.1 வீதிகளைச் சேதப்படுத்துவற்கு அனுமதி வழங்குதல்

3.2 வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல்

3.3 விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல்

3.4 விழா மண்டபங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல்

3.5 நீர் பவுசர் சேவையை வழங்குதல்

04. வணிக நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்

4.1 சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல்

4.2 பிரச்சார விளம்பரங்களை காட்சிப்படுத்துவதற்கு அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல்

4.3 வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல்

4.4 பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை விநியோகித்தல்

05. பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் பிற வசதிகளை வழங்குதல்

5.1 தகனச்சாலைகளை முன்பதிவு செய்தல்

5.2 சொத்து உரிமையினை பதிவு செய்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல்

5.3 மலக் கழிவுகளை அகற்றுதல் (கழிவு உறிஞ்சும் சேவைகள்)

5.4 மரங்களால் ஏற்படும் இடர்கள் மற்றும் ஆபத்துகளை நீக்குதல்

5.5 குடியிருப்பு அல்லாத இடங்களில் குப்பைகளை அகற்றுதல்

06. அரசாங்க நிலத்தை நீண்ட கால குத்தகைக்கு வழங்க சம்மதம் வழங்குதல்

07. கடை அறைகளின் வர்த்தக உரிமைகள் / வாராந்த சந்தைக் கட்டணம் வசூலித்தலை வருடாந்தக் குத்தகைக்கு வழங்குதல்

08. வரி மற்றும் கட்டணங்கள் செலுத்துதல்

8.1 மதிப்பீட்டு வரியை அறவீடு செய்தல்

8.2 வணிக வரியை அறவீடு செய்தல்

8.3 கைத்தொழில் (வர்த்தகம்) வரியை அறவீடு செய்தல்

8.4 கேளிக்கை வரியை அறவீடு செய்தல் மற்றும் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களித்தல்

8.5 குறிப்பிட்ட நிலங்களை விற்பதற்கான வரி அறவீடு செய்தல்

8.6 அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீது வரி அறவீடு செய்தல்

5.2. பிற சேவைகளுக்கான குடிமக்கள் சாசனங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள்

அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள குடிமக்கள் சாசனங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளால் உள்வாங்கப்படாத சேவைகளுக்கு, இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள வரிசையைப் பின்பற்றி குடிமக்கள் சாசனங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு மாநகர சபைகள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. அதன் போது 2007 ஆம் ஆண்டில் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம் தொடர்பான வழிகாட்டல்களை கவனத்தில் கொள்ள முடியும். இந்த தகவல்களை அமைச்சின் இணையத்தளத்திற்கு பிரவேசிப்பதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளும் விதமாக இணையத்தளத்தில் உள்ளீடு செய்வதற்கு முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

5.3. உருவாக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள்

மேலே விவரிக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் இங்கு கீழே சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் காட்டப்பட்டுள்ள செயல்களின் வரிசையை நன்கு புரிந்து கொண்டு தங்களது நிர்வாக எல்லையினுள் உள்ள குடிமக்களுக்கு சிறந்த சேவையை வழங்க பங்களிப்புச் செய்து, பொறுப்புள்ள குடிமகனாக ஆகுமாறு பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு மற்றும் ஐரோப்பிய ஒன்றியம் ஆகியவை உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகள் மற்றும் பணியாளர்களை கேட்டுக் கொள்கின்றன.

5.4. நடத்தை விதிக் கையேட்டின் பாதுகாப்பு

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் வழிகாட்டுதலின் கீழ், ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தித் திட்டமும் ஐரோப்பிய ஒன்றியமும் இணைந்து உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் திறன் அபிவிருத்திக் கருத்திட்டத்தினால் மிகப் பெரியதொரு தொகையினை செலவு செய்து இந்த "நடத்தை விதிகள் கையேடு" உருவாக்கப்பட்டது. இது உங்கள் மாநகர சபையின் சொத்தாகக் கருதப்பட்டு உங்களுக்குக் வழங்கப்படுகின்றது. மாநகர சபையிலிருந்து நீங்கள் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது அல்லது ஓய்வு பெறும் போது, எதிர்காலத்தில் இப்பணியை மேற்கொள்வதற்காக மாநகர சபைக்கு வரும் ஏனைய அதிகாரிகள் மற்றும் தெரிவு செய்யப்படும் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் பயன்பாட்டுக்காக தயவு செய்து இதனை மீண்டும் மாநகர சபையில் ஒப்படைக்கவும். எவ்வாறாயினும், இந்த நடத்தை விதிகள் கையேட்டின் மென்னகல் பிரதிகள் தனித்தனியாக வழங்கப்படும், அதனை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம். உங்கள் மாநகர சபைக்கு வழங்கப்படுகின்ற இந்தக் கையேட்டின் மென்னகல் பிரதியை மாநகர சபையின் இணையத்தளத்தில் சேர்க்குமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றோம். இந்த மென்னகல் பிரதிகள் மாகாணத்தில் உள்ளூராட்சித் திணைக்களம் மற்றும் மாகாண சபையின் இணையத்தளங்களிலும் சேர்க்கப்படும் எனவும் எதிர்பார்க்கின்றோம். நடைமுறைகள் கையேடு மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய அனைத்து இணைப்புகளும் மாநகர சபையின் சொத்தாகும்.

நிறுவனத்தின் பெயர் - ..... சபை

எமது நோக்குகை -

எமது பணிநோக்கு

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 01.	2 வழங்கப்படும் சேவை கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடங்களை அனுமதித்தல்.	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் 1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது அட்டவணையின் விண்ணப்பப்படிவம் அல்லது நகர அபிவிருத்தி பிரதேசம் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் சபையிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம். 2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி. 3. தகைமை பெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 05. (நிர்மாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமை பெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.) 4. கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் பிரதியொன்று (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நகர அபிவிருத்தி பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் பொருத்தமானதாக அமையும்.) 5. கட்டிடத்தின் நிர்மாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்ப படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள். 6. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பக் கடிதம். 7. காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடமும். 8. நொத்தாரிசு ஒருவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதி. 9. வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற ஒரு பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள காணியாக இருக்குமாயின், காணி உரிமையாளரின் பெயரில் சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் முன் அலுவலக அலுவலர் ☎.....	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் /பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ☎. ..... 2. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎..... 3. திட்டமிடல் குழு	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 14 நாட்கள்	7 உரிய கட்டணம் 1. விண்ணப்பப்படிவக் கட்டணம் ரூ.. . . 2. முன்கூட்டிய கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் அமைந்த கட்டணம்)

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 02.	2 வழங்கப்படும் சேவை காணி உப பிரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்யும் அபிவிருத்தித் திட்டங்களை அனுமதித்தல்.	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் 1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது அட்டவணையின் விண்ணப்பப் படிவம் 2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. தகைமை பெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உப பிரிப்புக்கு அல்லது ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதுடன் தொடர்பான நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 5. (அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமை பெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.) 4. அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள் 5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம் 6. நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ☎. ..... 2. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 3. திட்டமிடல் குழு	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 14 நாட்கள்	7 உரிய கட்டணம் 1. விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் ரூ..... 2. முன்கூட்டிய கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் அமைந்த கட்டணம்)

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணம்
		7. காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடமும். 8. வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள காணியெனின், காணியின் உரிமையாளரது பெயரில் சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.				
03.	அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரமொன்றின் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்தல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. அனுமதிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டத்தின் மூலப் பிரதி 3. விநியோகிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதி 4. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரண்டு பக்கங்கங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதம்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ☎..... 2. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎.....	7 நாட்கள்	1. விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் ரூ. 2. முன்கூட்டிய கட்டணம் ரூ.....

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 04.	2 வழங்கப்படும் சேவை அத்துமீறிய நிர்மாணங்களுக்கு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குதல்	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் 1. நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசமாக இருப்பின், சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது அட்டவணையின் விண்ணப்பப்படிவம் அல்லது வேறு பிரதேசமாக இருப்பின் முன் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் 2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. தகைமை பெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 05 (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமை பெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.) 4. கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் பிரதியொன்று (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நகர அபிவிருத்தி பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் பொருத்தமானதாக அமையும்.) 5. கட்டிடத்தின் நிர்மாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள். 6. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம். 7. காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடமும் 8. நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.....	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்/ பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ☎..... 2. விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ☎..... 3. திட்டமிடல் குழு	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 28 நாட்கள்	7 உரிய கட்டணம் 1. விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் ரூ..... 2. முன்கூட்டிய கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2வது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையிலான கட்டணம்) 3. தாமதக் கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2வது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையிலான கட்டணம்)

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 05.	2 வழங்கப்படும் சேவை இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்குதல்.	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் 1. நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமாக இருக்கும் பட்சத்தில், சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது அட்டவணையின் விண்ணப்பப் படிவம் அல்லது ஏனைய பிரதேசங்களுக்காக சபையினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம். 2. வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தித் அனுமதிப் பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டம் ஆகியவற்றின் ஒரு பிரதி வீதம். 3. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ☎. ..... 2. விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ☎ ..... 3. திட்டமிடல் குழு	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 14 நாட்கள்	7 உரிய கட்டணம் 1. விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் ரூ. ..... 2. முற்பணக் கட்டணம் ரூ. .....
06.	வீதி ரேகை / கட்டிட வரையறைச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்.	1. சரியாகப் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. காணியுடன் தொடர்பான நில அளவையாளர் வரைபடம் 3. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 4. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.		1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ☎.	வீதி சேகை 1. விதிக்கப்படாத போது 15 நிமிடங்கள் 2. விதிகப்படும் போது 5 நாட்கள்	1. விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் ரூ. ..... 2. முற்பணக் கட்டணம் ரூ. .....

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1	2	3	4	5	6	7
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்	அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணம்
07.	கையகப்படுத்தா - மைக்கால சான்றிதழ்களை வழங்குதல்	1. சொத்தின் விபரங்களுடன் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழைக் கோரும் கடிதம் 2. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம். 3. சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய அனைத்து தொகையினையும் செலுத்தி முடித்திருக்க வேண்டும்			15 நிமிடங்கள்	முன்கூட்டிய கட்டணம் ரூ. .....
08.	வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம். 2. சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரமொன்றை பெற்றுக் கொள்ளவேண்டிய கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரமாக இருக்கும் பட்சத்தில் செல்லுபடியான சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.			14 நாட்கள்	சபையினால் அறிவிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
09.	வியாபார வரியை அறவிடுதல்.	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட வியாபார வரி அறிவித்தல்.			15 நிமிடங்கள்	வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
10.	கைத்தொழில் வரியை அறவிடுதல்.	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட கைத்தொழில் வரி அறிவித்தல்.			15 நிமிடங்கள்	வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 11.	2 வழங்கப்படும் சேவை சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம்.	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் 1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம். 2. கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கு செல்லும் வீதியின் அண்ணளவான வரைபடம். 3. செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பான விபரங்கள். 4. வியாபாரத்தைப் பதிவு செய்த சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரம் புதுப்பிக்கப்படும் போது அவசியமன்று) 5. வியாபாரத்தை மேற்கொள்ளும் இடத்திற்குரிய காணியின் உறுதியின் பிரதியொன்று (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும் போது அவசியமன்று) 6. கைத்தொழில் / வியாபாரத்தினை மேற்கொள்ளும் நபருக்கு காணி உரிமை இல்லாதுவிடின், உரிமையாளருடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஓர் ஒப்பந்தம் காணப்படின் அதனது அல்லது காணியின் உரிமையாளரின் விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும் போது அவசியமன்று) 7. காணியின் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையியலாளர் திட்டத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும் போது அவசியமன்று) 8. அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டிட திட்டத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும் போது அவசியமன்று)	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎.	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 3. தொழில்நுட்பக் குழு	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 14 நாட்கள்	7 உரிய கட்டணம் 1. விண்ணப்பப் படிவம் ரூ. ..... 2. சூழல் கட்டளைகளில் குறிக்கப்பட்ட முன்கூட்டிய கட்டணம் ரூ. ..... 3. அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணம் ரூ. 3,000.00

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 1	2 வழங்கப்படும் சேவை 2	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் 3	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் 4	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 5	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 6	7 உரிய கட்டணம் 7
12.	பிரச்சார அறிவித்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் 2. A 4 தாளில் அச்சிடப்பட்ட காட்சிப்படுத்துவதற்கு கருதுகின்ற அறிவித்தலின சமமான மாதிரி (பயன்படுத்தும் நிறம் உட்பட) 3. ஏதேனும் ஒரு வீதியின் ஒதுக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகையாக இருக்கும் பட்சத்தில், உரிய விதத்தில் அந்த வீதியின் உரிமையைக் கொண்டுள்ள வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது உள்ளூராட்சி மன்றங்களால் அதற்காக அனுமதியளிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி 4. ஏதேனும் ஒரு வீதியின் ஒதுக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகையாக இருக்கும் பட்சத்தில், உரிய அறிவித்தல் பலகை காட்சிப்படுத்தப்படும் இடம் அமைந்துள்ள பொலிஸ் நிலையத்தின் வாகனப் போக்குவரத்துப் பிரிவின் தலைவரால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி 5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத பட்சத்தில், அறிவித்தல் காட்சிப்படுத்தப்படும் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளரால் அதற்காக வழங்கப்பட்டதாக வெளிப்படுத்தப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி 6. நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்குள் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகையாக இருக்கும் பட்சத்தில், 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 104ஆம் கட்டளையின் கீழ் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் அல்லது சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎. ..... வருமான பரிசோதகர் ☎.	3 நாட்கள்	1. விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் ரூ. ..... 2. உப யாப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் அறிவித்தலின் பரப்பளவின் அடிப்படையில் அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம்.

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 13.	2 வழங்கப்படும் சேவை வரிப்பணம் அறவிடுதல்.	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்.	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் 	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் 15 நிமிடங்கள்	7 உரிய கட்டணம் மதிப்பீட்டு அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட முழுத் தொகை
14.	தகனச் சாலைகளை ஒதுக்குதல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (பரிசோதிப்பதற்கு மூலப் பிரதி அவசியமாகும்.) 3. இறந்த நபரது இறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று (பரிசோதிப்பதற்கு மூலப் பிரதி அவசியமாகும். வெளிநாட்டில் ஏற்பட்ட மரணமெனின், அந்த நாட்டில் வழங்கப்பட்ட இறப்புச் சான்றிதழ் - ஆங்கில மொழியில் இல்லாவிடின், ஆங்கில மொழி பெயர்ப்புடன்)	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	கடமை நேரங்களின் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ☎.	15 நிமிடங்கள்	நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்குள் 1. உள்ளே ரூ. ..... 2. வெளியே ரூ. .....
15.	பாதையை உடைப்பதற்கு அனுமதி கோருதல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. உடைப்பதற்கு தீர்மானிக்கின்ற வீதியின் உரிய இடத்தினை அடையக்கூடிய இலகுவான வழியை காட்டும் அண்ணளவான வரைபடம். 3. உரிய சேவை தொடர்புகளை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎.	2 நாட்கள்	சேதப்படுத்தும் அளவிற்கமைய மாறுபடும்.
16.	மரங்களினால் ஏற்படுகின்ற ஆபத்தான நிலைமைகளை அகற்றுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎.	3 நாட்கள்	கட்டணம் அறவிடப்படமாட்டாது

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 #	2 வழங்கப்படும் சேவை	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்	6 அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணம்
17.	கேளிக்கை வரியை அறவிடுதல் மற்றும் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களித்தல்.	1. கேளிக்கை வரியை அறவிடுவதற்காக - i. விற்பனை செய்வதற்காக தயார் செய்யப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட பிரவேசப் பத்திரம் ii. இணையத்தளம் ஊடாக விற்பனை செய்யப் பிரேரிக்கப்பட்டுள்ள பிரவேசப் பத்திரங்களில் இலத்திரனியல் முத்திரையை இடுவதற்கான கணனிக் கடவுச் சொல். 2. கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களிப்பதற்கு - மேலே 1இன் அடிப்படையில் செயற்பட்டு - i. விற்பனை செய்வதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற பிரவேசச் சீட்டுக்களது பெறுமதியின் அடிப்படையில், முதலாவதாக கேளிக்கை வரிக்குச் சமமான தொகையை சபையில் வைப்பிலிடுதல் வேண்டும் ii. கேளிக்கை வரியை வைப்பிலிடும் சந்தர்ப்பத்திலேயே இணைப்பு 01இன் கோரிக்கையை சரியாக பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் iii. கேளிக்கை நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்கு முன்னர் இணைப்பு 02 படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	வருமானப் பரிசோதகர் ☎.	1. 02 நாட்கள் 2. இணைப்பு 02 இனை ஒப்படைத்த திகதி தொடக்கம் 7 நாட்கள்	ஒவ்வொரு பிரவேசப் பத்திரங்களின் முகப்பு பெறுமதியில் ..... (... %) சதவீதம் வீதம். (அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட, சபை அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் இந்த சதவீதம் விதிக்கப்படும்)
18.	விழா மண்டபங்கள் / நகர மண்டபங்கள் / சனசமூக நிலையங்களை வாடகைக்கு விடுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. மண்டபத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎.	1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎.	1. மண்டபக் கட்டணங்கள் 15 நிமிடங்கள்	1. மண்டபங்களை ஒதுக்குதல் ரூ. ..... 2 . பாதுகாப்புப் பிணை ரூ. .....

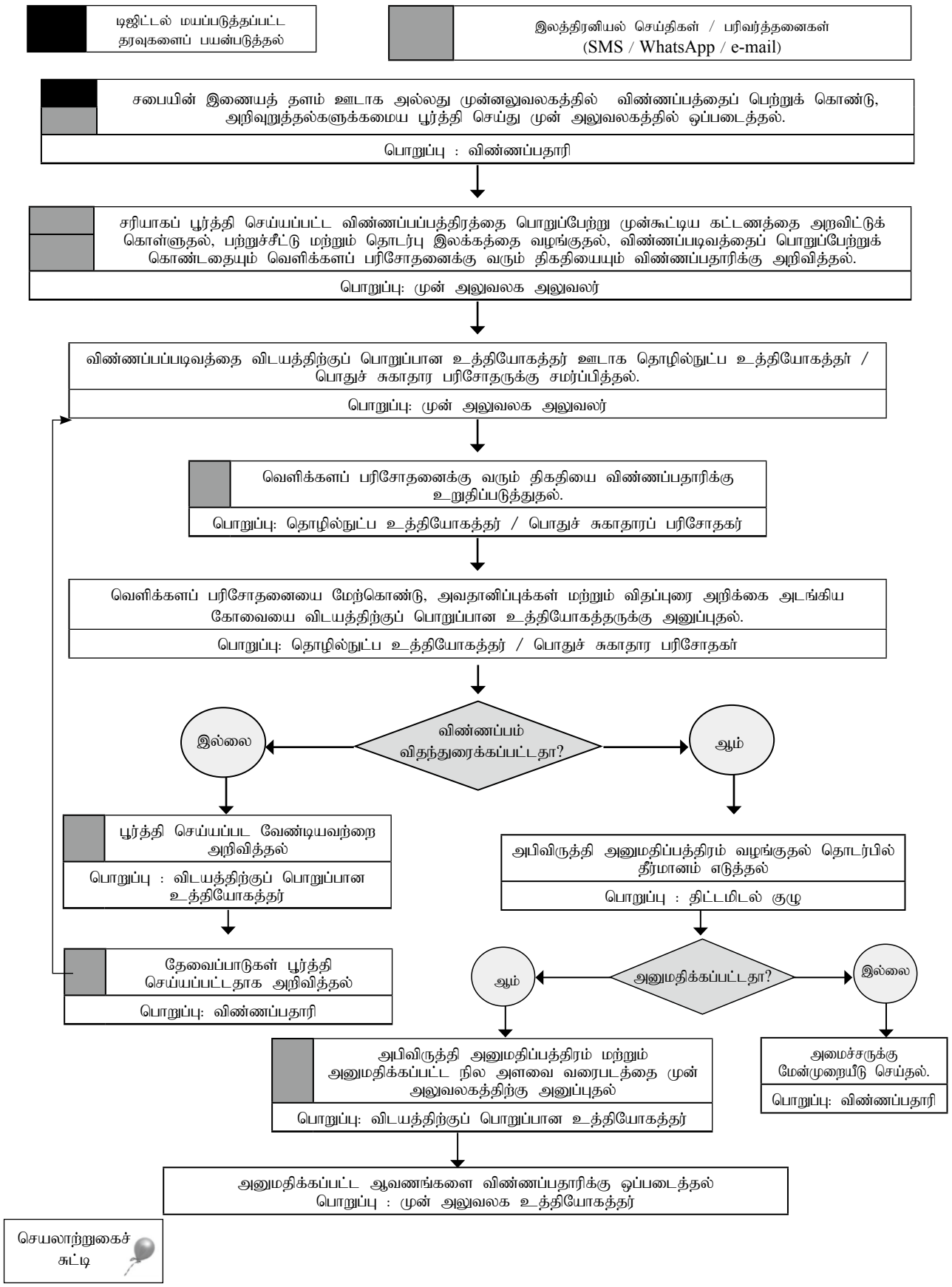
உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
1 # 19.	2 வழங்கப்படும் சேவை விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு விடுதல்.	3 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் 1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. விளையாட்டு மைதானத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎.	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎.	6 அலுவலகளை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக் குறைந்த காலம் மைதானத்தை ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	7 உரிய கட்டணம் 1. விளையாட்டு மைதானக் கட்டணம் ரூ..... 2. பாதுகாப்புப் பிணை ரூ.....
20.	மலசலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவைகளை வழங்குதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. கலி பவுஸர் சாரதி ☎.	1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / சுகாதார நிருவாகி ☎.	பவுசரை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	1. பவுசர் கட்டணம் i.. பிரதேசத்திற்கு உள்ளே ரூ..... ii. பிரதேசத்திற்கு வெளியே ரூ..... 2. போக்குவரத்துக் கட்டணம் 1 கி.மீ.ரூ..... வீதம் 3. பாதுகாப்பு பிணை ரூ.....
21.	நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்குதல்	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎ ..... 2. நீர் பவுசர் சாரதி ☎	1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎.	பவுசரை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	1. பவுசர் கட்டணம் i.. பிரதேசத்திற்கு உள்ளே ரூ..... ii. பிரதேசத்திற்கு வெளியே ரூ..... 2. போக்குவரத்துக் கட்டணம் 1 கி.மீ.ரூ.....வீதம் 3. பாதுகாப்பு பிணை ரூ.....

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்	அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணம்
22.	சொத்து உரிமையை பதிவு செய்தல் மற்றும் மீளாய்வு செய்தல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரம் (2 பிரதிகளில்) 2. ஒரு நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் 2 பிரதிகள்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. வருமான பரிசோதகர் ☎.	5 நாட்கள்	1. விண்ணப்பப்பத்திரக் கட்டணம் ரூ. ..... 2. முன்கூட்டிய கட்டணம் ரூ. .....
23.	ஒரு சில காணிகளை விற்பனை செய்வதன் மீதான வரி	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட ஏதேனும் காணியை விற்பனை செய்வதன் அடிப்படையில் அமைந்த வரி அறிவித்தல்.	1. வருமான பரிசோதகர் ☎. ..... 1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎.	15 நிமிடங்கள்	காணி விற்பனைப் பெறுமதியில் ஒரு சதவீதம் (1%)

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்	அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணம்
24.	பிரசித்த நாடக நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்.	1 சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. A 4 அளவிலான தாளில் வரையப்பட்ட, திருவிழாவின் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற அனைத்து பாகங்களையும் காட்டும் திருவிழா நடைபெறும் இடத்தின் அண்ணளவான வரைபடம் 3. அந்த இடத்தில் கூடுகின்ற பொதுமக்களுக்கு போதுமான மலசலகூட வசதிகள் (ஆண், பெண் மற்றும் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கென வெவ்வேறாக) வழங்கப்படுகின்றதாக உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற கடிதமொன்று 4. அந்த இடத்தில் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக கட்டிடங்கள் போதுமான விதத்தில் உறுதியாக கட்டப்பட்டுள்ளதாக இயந்திரப் பொறியியலாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ் 5. அந்த கட்டிடங்களில் ஒன்று சேரும் மக்களுக்கு அசுத்தம் அடையாத மற்றும் போதுமான காற்றோட்ட வசதி காணப்படுவதாக சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் 6. அவசர தீப்பற்றல் நிலைமைகளின் போது பயன்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் போதுமான தீயணைப்புக் கருவிகள் (சாதாரண தீயணைப்பு, மின்சார தீயணைப்பு மற்றும் எரிபொருள் தீயணைப்பு கருவிகள்) பயன்படுத்தப்படுவதாக உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற கடிதம் 7. இடர் நிலைமைகளின் போது, கூடியுள்ள மக்களை மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் அவ்விடத்திலிருந்து அகற்றுவதற்குப் போதுமான வெளிச் செல்லும் வாயிற் கதவுகள் மற்றும் பாதுகாப்புச் செயற்பாடுகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் 8. திருவிழாப் பிரதேசத்தில் அமைதியைப் பேணிச் செல்வதற்குத் தேவையான செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக பிரதேசத்தின் பொலிஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 2. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ☎. ..... 3. பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் ☎.	2 நாட்கள்	1. விண்ணப்பப்படிவக் கட்டணம் ரூ. ..... 2. முன்கூட்டிய கட்டணம் ரூ. ..... 3. அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் ரூ. .....

உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான குடிமக்கள் சாசனம்						
#	வழங்கப்படும் சேவை	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்	அலுவல்களை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணம்
25.	வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	குழு - 1. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் 2. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் மற்றும் 3. வருமானப் பரிசோதகர்	3 நாட்கள்	1. கழிவுகள் அகற்றும் கட்டணம் 2. மேலதிக வைப்புத் தொகை
26.	வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல்	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. பொறியியலாளர் 3. சாரதி	3 மணித்தியாலங்கள்	மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம்
27.	அரசாங்கக் காணிகளை நீண்ட காலக் குத்தகைக்கு வழங்கும் போது பிரதேச செயலாளருக்கு அனுமதியினை வழங்குதல்	1. நீண்ட கால அடிப்படையில் அரசாங்கக் காணியொன்றினை குத்தகைக்கு வழங்குவதற்காக பிரதேச செயலாளரினால் அனுப்பப்பட்ட கடிதம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்பான இணைப்புக்கள்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎.	4 நாட்கள்	மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம்
28.	கடையறைகளின் வியாபார உரிமை மற்றும் வாராந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமையினை குத்தகைக்கு வழங்குதல்	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ☎.	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ☎.	3 1/2 மாதங்கள்	மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம்
29.	அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீது வரி அறவீடு செய்தல்		1. வருமான பரிசோதகர் ☎.	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. விடயத்துக்குப் பொறுப"பான உத்தியோகத்தர்	7 நாட்கள்	மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம்

1.1 காணி உப பிரிப்பு மற்றும் காணித் துண்டுகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கான அனுமதி - செயல்வழிப் படம்



1.1 காணி உப பிரிப்பு மற்றும் காணித் துண்டுகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கான அனுமதி

01. அறிமுகம்

நகரமயமாக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் எதிர் காலத்தில் நகரமயமாவதற்கு வாய்ப்புள்ளதாக நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பிரதேசத்திற்குள் உள்ள ஏதேனும் ஒரு காணியை அபிவிருத்தி செய்யும் நோக்கில் உப பகுதிகளாகப் பிரிக்கும் போது அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட காணித் துண்டுகளை ஒருங்கிணைக்கும் போது, சுகாதாரத்திற்கு மற்றும் சூழலுக்கு ஏற்படுகின்ற தாக்கத்தைக் குறைப்பதற்குத் தேவையான ஒழுங்கமைக்கும் அதிகாரம் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் இந்த அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அதிகாரம் மாநகர சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில், அனைத்து மாநகர சபையின் நிர்வாகப் பிரதேசமும், நகர அபிவிருத்திப் பிரிவு என்ற ரீதியில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில் மாநகரசபை நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து காணித் துண்டு பிரிப்புக்களுக்காகவும், காணி ஒருங்கிணைப்பு செயற்பாடுகளுக்காகவும் தயாரிக்கப்படுகின்ற நில அளவையியலாளர் வரைபடங்களின் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மாநகர சபையினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிக்கு உட்படுதல் வேண்டும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 1978 ஆம் ஆண்டு 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டம்

(ஆ) அதன் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட இலக்கம் 2235/54 மற்றும் 2021.07.08 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெளியிடப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகள்.

03. காணி துண்டு பிரித்தல் அல்லது ஒருங்கிணைக்கும் அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் தன்மை.

1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 3 இன் கீழ் அமைச்சரால் "நகர்ப்புற அபிவிருத்திப் பகுதி" என்று அறிவிக்கப்பட்ட ஒரு பகுதிக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற, எந்தவொரு விதத்திலுமான அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் அல்லது காணிகளைத் துண்டு பிரித்தல் அல்லது காணிகளை ஒன்று சேர்த்தல் போன்ற செயற்பாடுகளின் போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நில அளவையாளரினால் வரையப்பட்ட சுவட்டு வரைபடத்தின் முகப்பில், உரிய மாநகர சபையின் திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரைகளின் பேரில், நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரமாக இருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு : அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டிருப்பது அதனுடன் தொடர்பான "இணக்கச்சான்றிதழைப் பெற வேண்டும்" என்ற நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு இருப்பின், உப பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்ட அல்லது இணைக்கப்பட்ட காணியில் எந்த ஒரு அபிவிருத்திப் பணியையும் தொடங்கும் முன் அந்த இணக்கச்சான்றிதழைப் பெற வேண்டும். (இதற்கான நடைமுறை தனியே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.)

04. தகைமைகள்

(அ) மாநகர சபையின் எல்லைக்குள், உள்ள காணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரர் சொத்தின் சட்ட ரீதியான உரிமையாளராக இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாதவிடத்து உரிமையாளரிடமிருந்து அதிகாரத்தைப் பெற்ற பிரதிநிதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) உரிய ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையைக் கொண்ட நபரது பெயர் மாநகர சபையினால் பேணப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளடக்குவதற்கு ஆதனத்தின் உரிமையைப் பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைகளைப் பார்க்கவும்)

(ஈ) காணியின் சுவட்டு வரைபடங்கள், 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகளில் மேற்கொள்ளப்பட்ட வித முறைகளுக்கமைய தகைமையுள்ள ஒருவரின் மூலமாக வரையப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

05. கட்டணங்கள்

(அ) விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணங்கள் மாநகர சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படும் விதத்தில் அமைதல் வேண்டும்.

குறிப்பு: 1. மாநகர சபையின் இணையத்தளத்தில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படும் விண்ணப்பங்களுக்கு, இந்தக் கட்டணம் செலுத்தப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படும்.

2. மாநகர சபையினால் இந்த கட்டணமானது அச்சிடும் செலவை ஈடுகட்டும் விதமாக மாத்திரம் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) முன்கூட்டிய கட்டணம்

குறிப்பு: (1) காணி உப பிரிப்பு அல்லது ஒருங்கிணைப்புக்கான விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக மாநகர சபையினால் அறவிடப்படுகின்ற முன்கூட்டிய கட்டணம்,2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளது 2ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

(2) இந்தக் கட்டணங்களை மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது திருத்தம் செய்வதற்கான சட்ட ரீதியான அதிகாரம் நகர அபிவிருத்தி விடயப் பொறுப்பு அமைச்சருக்கே உள்ளது என்பதால், அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக அவதானமாக இருத்தல் முக்கியமாகும்.

(3) இந்த கட்டண அட்டவணையினை பொதுமக்கள் பரிசீலனை செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் காட்சிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

06. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) விண்ணப்பிக்க விரும்புகின்ற அபிவிருத்தி வேலையின் இயல்பின் அடிப்படையில் பொருத்தமான விண்ணப்பப் படிவமானது;

(2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆம் அட்டவணையின் "ஆ" படிவம், "ஆ" படிவம் - இணைப்பு II, "ஆ" படிவம் - இணைப்பு III, "ஆ" படிவம் - இணைப்பு IV, "ஆ" படிவம் - இணைப்பு V, "ஆ"படிவம் - இணைப்பு VI, ஆகிய ஆவணங்கள் மற்றும் 3ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய நபரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப்படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் உரிய விண்ணப்பப் படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ளன).

(ஆ) விண்ணப்பதாரியினாலேயே சான்றுபடுத்தப்பட்ட அவரது தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி;

(இ) தகுதிவாய்ந்த ஒருவரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட நிலத்தின் உப பிரிப்புக்கு அல்லது நிலத்தை ஒருங்கிணைப்பதுடன் தொடர்பான நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் 05 சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்:

(அபிவிருத்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து யார் தகுதியானவர் என்பதனை முன் அலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையதளத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம்).

(ஈ) அபிவிருத்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள்;

(உ) விண்ணப்பதாரர் நிலத்தின் உரிமையாளராக இல்லாத பட்சத்தில், நிலத்தின் உரிமையாளரின் ஒப்புதல் கடிதம்;

(ஊ) நொத்தாரிஸ் ஒருவரின் மூலமாக சன்றுபடுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதிகள் 03;

(எ) காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவில் பிரவேசிக்கக் கூடியதாக சுற்றியுள்ள பகுதியையும் காட்டும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்.

காணி உப பிரிப்பு அல்லது ஒருங்கிணைப்பு ஒன்றினை அனுமதித்துக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் பத்திரங்களை நிகழ்நிலை ஊடாக பெற்றுக் கொள்வதற்கு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. மாநகர சபையும் அதே விதத்தில் செயற்படுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் முக்கியமானதாகும்.

குறிப்பு : 1. சொத்தின் உரிமையாளராக விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மாநகர சபையினால் பேணப்படுகின்ற மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டிருக்காவிட்டால், விண்ணப்பம் தொடர்பாக மிகுதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் உரிய திருத்தங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

2. விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது, நிர்மாணத்திற்குரிய சுவட்டு வரைபடம் வரையப்பட்ட நில அளவையியலாளரை இணைத்துக் கொள்வதன் ஊடாக தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

07. விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறைகள்

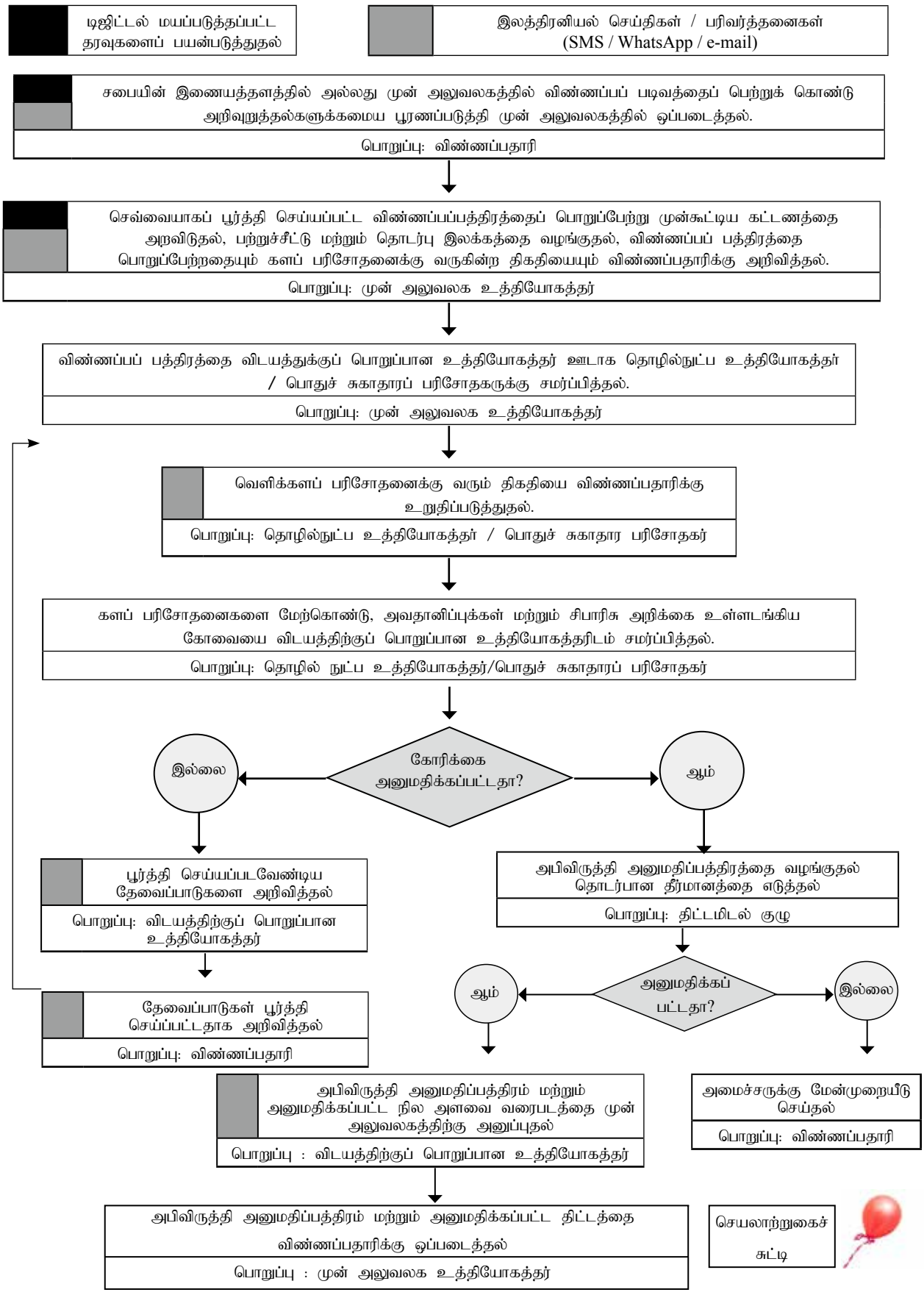
நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். (முன் அலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையத்தளத்தில்)		விண்ணப்பதாரி
தகைமை பெற்ற நபரால் உறுதி-ப்படுத்தப்பட்டு சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பொறுப்பேற்றல், முன்கூட்டிய கட்டண-த்தை அறவிடுதல், பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்றதையும் வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வரும் திகதியையும் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கமைய களப் பரிசோ-தனைக்கான திகதியை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கும் அதற்காக உதவுவதை இலகுபடுத்தும் பொருட்டு அவர்களது மாதாந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதி முன்கூட்டியே முன் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கக்கூடிய விதத்தில் நடைமுறையொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும்.

08. விண்ணப்பப்படிவத்தை பதிவு செய்ததன் பின்னரான நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வரும் திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவித்தலை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
வெளிக் களப் பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதியில்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
விண்ணப்பம் தொடர்பில் தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் விதப்புரைகள் அடங்கிய கோவையை திட்டமிடல் குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்.	வெளிக்களப் பரிசோதனையை நடாத்திய திகதியில்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகரது விதப்புரை அடங்கிய விண்ணப்பத்தை பரிசீலித்து அனுமதித்தல்.	குறிக்கப்பட்ட திட்டமிடல் குழு திகதியில	திட்டமிடல் குழு
நில அளவையியலாளர் வரைபடத்தின் முகப்புக்கும், அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்காக அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளதாகவுள்ள குறிப்பிற்கும், அனுமதிப்பத்திரத்திற்கும், அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையியலாளரின் திட்ட வரைபடத்தினை முன் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் விண்ணப்பதாரிக்குத் தெரிவித்தல்	திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையியலாளர் திட்ட வரைபடத்தை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பதாரி வந்திருந்தால், அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில் மற்றும் இணைய ஆவணத்தின் வடிவில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

1.2 கட்டிட திட்டமிடல் அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரங்களை விநியோகித்தல் - செயல்வழிப் படம்



1.2 கட்டிட திட்டமிடல் அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரங்களை விநியோகித்தல்

01. அறிமுகம்

ஒரு குறிப்பிட்ட மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தினுள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற எவ்வாறான கட்டுமானப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் போதும், அந்த கட்டுமான பணிகளை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பதாக சூழ்நிலைக்குத் தகுந்த விதமாக நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவின் கீழ் மாநகர சபையினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்றின் கீழ் மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இந்த விதமாக அனுமதிப்பத்திரமின்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து விதமான நிர்மாணங்களும் அத்துமீறிய கட்டுமானம் எனக் கருதப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிர்மாணங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் ஊடாக அந்த நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்குள் வசிக்கின்ற மக்களது சுகாதாரம், ஆரோக்கியம், வசதிகள் மற்றும் நலனோம்பல் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டரீதியான அதிகாரம் அந்த மாநகர சபைக்கு வழங்கப்படும். இந்த அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்கும் போது ஆரோக்கியம், சுகாதாரம், மற்றும் நலனோம்பல் வசதிகள் தொடர்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நியமங்களைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 1978 இன் 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டம்;

(ஆ) நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட இலக்கம்: 2235/54 மற்றும் 2021.07.08 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி ஆணைகள்.

03. நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான தன்மை

(அ) 1978 இன் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் 3ஆம் பிரிவின் கீழ் அமைச்சரால் "நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசம்" என பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பிரதேசத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிர்மாணமாக இருக்கும் போது, திட்டமிடல் குழுவின் சிபாரிசின் கீழ் கட்டிட திட்ட வரைபின் முன்பக்கத்தில் அதற்காக நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபரால் கையொப்பமிடப்பட்ட நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) இது எத்தகைய அனுமதிப் பத்திரமாக இருந்தாலும் வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலப் பகுதிக்கு மட்டுமே அது செல்லுபடியாகும். அந்தக் காலப்பகுதியில் நிர்மாணப் பணிகளை நிறைவு செய்ய முடியாது போனால், இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் இன்னும் ஒரு வருடம் வீதம் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்துக் கொள்ளலாம். அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் மூன்று வருட காலம் முடியும் வரை நிர்மாணப் பணிகளை நிறைவு செய்ய முடியாமற் போனால் புதிய விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பித்து நிர்மாணப் பணிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(இ) ஏதேனும் நிர்மாண அனுமதிப் பத்திரத்தை அனுமதிக்கும் போது, விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் அல்லது வரையறைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கு இணங்குதல் வேண்டும்.

(ஈ) நிர்மாண அனுமதிப் பத்திரத்தின் ஊடாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற எந்தவொரு நிர்மாணத்திற்கும் அல்லது மாற்றங்களுக்கும் எந்த விதத்திலும் இடமளிக்கப்படாததுடன், அந்த அனைத்து நிர்மாணங்களும் அல்லது மாற்றங்களும் அத்துமீறிய நிர்மாணங்களாகக் கருதப்படும்.

குறிப்பு: வழங்கிய அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் நிர்மாணிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (இதற்கான நடைமுறைத் திட்டம் புறம்பாக காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது.)

04. தகைமைகள்

(அ) மாநகர சபை நிர்வாக எல்லைக்குள் காணப்படுகின்ற ஒரு காணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரர் குறித்த ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராக இருத்தல் வேண்டும். இன்றேல் அவரிடம் இருந்து அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) மாநகர சபையினால் பேணப்படுகின்ற மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் உரிய சொத்தினது சட்டரீதியான உரிமையுள்ள நபரது பெயர் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளடக்கும் பொருட்டு சொத்தின் உரிமையைப் பதிவு செய்து கொள்ளும் நடைமுறையைப் பார்க்கவும்).

(ஈ) 1978 இன் 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைத் திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கமைய வரையப்பட்ட நிர்மாணத் திட்டமொன்றாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், உரிய காணியின் சுவட்டு வரைபடம் அந்த கட்டளைகளுக்கமைய அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

05. கட்டணங்கள்

(அ) விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம்

மாநகர சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பக் கட்டணம்.

குறிப்பு: 1. மாநகர சபையினால் இந்தக் கட்டணம், அச்சீட்டு செலவினங்களைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கு மட்டும் போதுமான வகையில் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. நிகழ்நிலை ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு கட்டணங்கள் அறவிடப்படக் கூடாது.

(ஆ) முன்கூட்டிய கட்டணம்

குறிப்பு: கட்டிட நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக மாநகர சபையினால் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்கள் (முன்கூட்டிய கட்டணம்) 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் 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 அட்டவணையை பொதுமக்கள் அறிந்து கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் பேணுதல் வேண்டும்.

06. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) விண்ணப்பதாரி மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில், உரிய விண்ணப்பப்படிவத்தை;

(2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆம் அட்டவணையின் "இ" படிவத்தின் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் "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 அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் உரிய நபரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழுடன், சரியாகப் பூர்த்தி செய்து, அதனுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கப் படவேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான

தகவல்கள் உரிய விண்ணப்பப் படிவத்திலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை இணையதளத்திலிருந்து அல்லது முன் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்).

(ஆ) விண்ணப்பதாரியினாலேயே சான்றுபடுத்தப்பட்ட அவரது தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி;

(இ) தகுதிவாய்ந்த ஒருவரால் சான்றளிக்கப்பட்ட கட்டடத் திட்டத்தின் 05 பிரதிகள்:
(அபிவிருத்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து யார் தகுதியானவர் என்பதனை முன் அலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையதளத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம்)

(ஈ) கட்டிடம் கட்டப்படும் காணியின் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி;

(உ) நிர்மாணிக்கப்படுகின்ற கட்டடத்தின் தன்மையினைப் பொறுத்து விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள்;

(ஊ) விண்ணப்பதாரர் நிலத்தின் உரிமையாளராக இல்லாத பட்சத்தில், நிலத்தின் உரிமையாளரின் ஒப்புதல் கடிதம்;

(ஊ) காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவில் பிரவேசிக்கக் கூடியதாக சுற்றியுள்ள பகுதியையும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்;

(எ) நொத்தாரிஸ் ஒருவரின் மூலமாக சன்றுபடுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதிகள் 03;

கட்டடத்தின் திட்டத்தினை அனுமதித்துக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை நிகழ்நிலை ஊடாக பெற்றுக் கொள்வதற்கு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. மாநகர சபையும் அதே விதத்தில் செயற்படுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல் முக்கியமானதாகும்.

குறிப்பு: 1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர் உரிய சொத்தின் உரிமையாளராக வரிப்பணப் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டிருக்காவிட்டால், நிர்மாண அனுமதிப் பத்திரம் தொடர்பாக அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் வரிப்பணப் பதிவேட்டில் உரிய திருத்தங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

2. விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது, நிர்மாணத்திற்குரிய சுவட்டு வரைபடம் வரைந்த கட்டிடக் கலைஞர் அல்லது பிற நிபுணரை இணைத்துக் கொள்வதன் ஊடாக தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

07. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். (முன் அலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையத்தளத்தில்)		விண்ணப்பதாரி
தகுதியான உத்தியோகத்தரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட, சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்றல், முன்கூட்டிய கட்டணத்தை அறவிடல், பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பொறுப்பேற்றதாக, பதிவு இலக்கம் மற்றும் வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதி என்பனவற்றை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறு-ப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிக்கையை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறு-ப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதியை உறுதிப்படுத்-தும் அறிவித்தலை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பப் படிவம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
வெளிக்களப் பரிசோதனை	தீர்மானிக்கப்பட்ட தினத்தில்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் அல்லது பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
கோரிக்கை தொடர்பிலான தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசுகள் கொண்ட கோவையை திட்டமிடல் குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	வெளிக்களப் பரிசோதனையை மேற்கொண்ட அதே தினத்தில்.	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரின் சிபாரிசுடன் கூடிய கோரிக்கையை கவனத்திற்கொண்டு அனுமதித்தல்	ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழு தினத்தில்	திட்டமிடல் குழு
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தை தயாரித்து அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழை முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் மற்றும் சொத்தின் வருடாந்த பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்வதற்காக வருமானப் பிரிவிற்கு அறிவித்து விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	திட்டமிடல் குழு கூட்டப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டத்தை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பதாரி வந்திருந்தால், அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில் மற்றும் இணைய ஆவணத்தின் வடிவில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

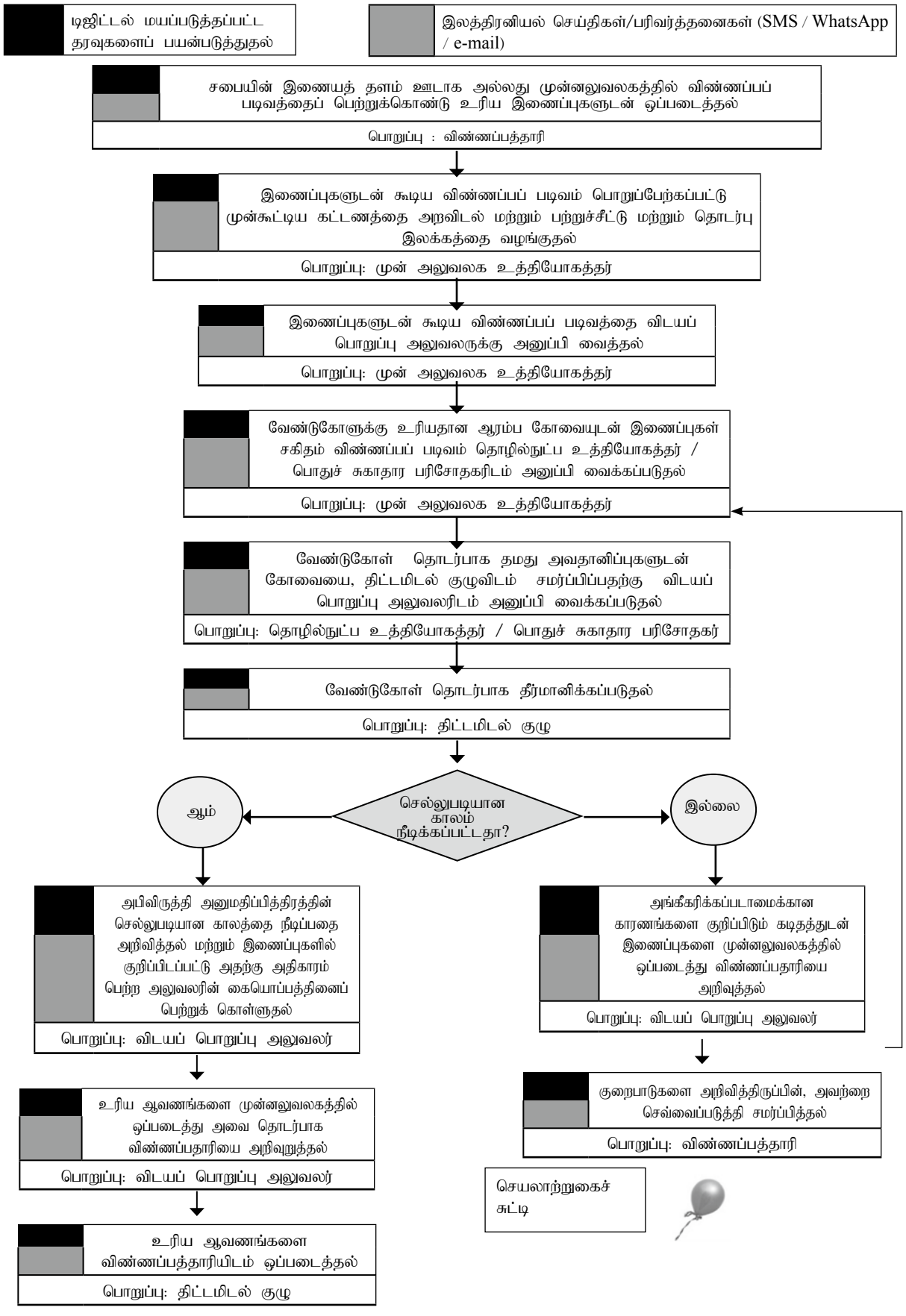
குறிப்பு: தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரது / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கமைவாக களப் பரிசோதனைக்கு திகதிகளை ஒதுக்குவதற்கும் அதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கும் இலகுவான வகையில் அவர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதி ஒன்று வீதம் உரிய காலத்திற்குள் முன் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் விதத்தில் நடைமுறையொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும். வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை உரிய நபர்களது இலகு பாவனைக்காக நிகழ்நிலை ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான வேலைத்திட்டத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு மாநகர சபைகள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

08. அனுமதிப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிர்மாணம் அல்லது அத்துமீறல் நிர்மாணம் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய சட்ட விளைவுகள்

அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிர்மாணம் அல்லது வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து நிர்மாணங்களும் அத்துமீறிய நிர்மாணமாக பொருள் கொள்ளப்படும். இத்தகைய அனைத்து அத்துமீறிய நிர்மாணங்களையும் உடைத்து அகற்றுமாறு மாநகர சபை ஆணையாளரால் கட்டளை வழங்கப்படும். அந்த கட்டளைகளைப் பின்பற்றாத அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், 1978 இன் 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் 28 அ பிரிவின் கீழ் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரப்படும். நீதிபதியால் அத்துமீறிய நிர்மாணங்களை உடைத்து அகற்றுவதற்கு கட்டளை விதிக்கப்படும்.

குறிப்பு: தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரது ∴ உத்தியோகத்தர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கமைவாக களப் பரிசோதனைக்கு திகதிகளை ஒதுக்குவதற்கும் அதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கு இலகுவான வகையில் அவர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதி ஒன்று வீதம் உரிய காலத்திற்குள் முன் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் விதத்தில் நடைமுறையொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும். வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்களது மாதாந்த முன் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை உரிய நபர்களது இலகு பாவனைக்காக நிகழ்நிலை ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான வேலைத்திட்டத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு பிரதேச சபைகள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

1.3 அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலத்தினை நீடித்தல் (காணி அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிட நிர்மாணங்கள்) - செயல் வழிப்படம்



1.3. அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலத்தினை நீடித்தல் (காணி அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிட நிர்மாணங்கள்)

01. அறிமுகம்

மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரிவொன்றில் மேற்கொள்கின்ற எந்தவொரு வகையிலுமான நிர்மாணங்களுக்காக அல்லது காணி உப பிரிவிடலுக்காக வழங்கப்பட்ட நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரம் அல்லது அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மட்டும் ஏற்புடையதாகும். அந்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலப்பகுதிக்குள் உரிய நிர்மாணங்கள் அல்லது அபிவிருத்தி பணிகள் என்பன நிறைவு செய்யப்பட்டு இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

எவரேனுமொரு நபருக்கு ஒரு வருட காலப் பகுதியில் உரிய நிர்மாணங்களை நிறைவு செய்வதற்கு அல்லது அபிவிருத்தி பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு முடியாது போயின், குறித்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலத்தினை மேலும் ஓராண்டுக்கு நீடிக்கலாம் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியிலேயாயினும் உரிய நிர்மாணங்களை நிறைவு செய்வதற்கு அல்லது அபிவிருத்திப் பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு முடியாது போயின், இரண்டாவது முறையாகவும் மேலும் ஓராண்டுக்கு செல்லுபடியான காலத்தினை நீடித்துக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பத்தாரிக்கு வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. எந்தக் காரணத்தினாலும் அதன் பின்னரும் குறித்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலத்தினை நீடிப்பதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது என்பதுடன், இரண்டாவது நீடிப்பு காலம் முடிவடைந்த பின்னர் உரிய நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாக கருதப்படும்.

இரத்துச் செய்யப்பட்ட நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரத்திற்குரிய கட்டுமானம் அல்லது அபிவிருத்தி பணியை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு எவரேனுமொரு நபருக்கு தேவைப்படுமேயாயின், மீண்டும் விண்ணப்பித்து புதிய கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரம் அல்லது புதிய அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

குறிப்பு இங்கு காணி உப பிரிப்பு என்பதாக கருதப்படுவது யாதெனில், ஏதாவது ஒரு காணியைப் பிரித்து வேறாக்குதல் அல்லது காணியின் இரண்டு துண்டுகளை அல்லது அதிகளவான துண்டுகளை ஒன்று சேர்த்தல் அல்லது காணி அபிவிருத்தி என்பனவாகும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

1978 இன் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தில், 8 அ பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய, 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகளில் 3 ஆவது மற்றும் 30 ஆவது கட்டளைகள்.

03. தகைமைகள்

மாநகர சபையால் விநியோகிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் முடிவடைவதற்கு அண்மித்திருத்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கிய திகதி தொடக்கம் மூன்று ஆண்டு காலப் பகுதியை கடந்திருக்காமை.

04. கட்டணங்கள்

(அ) மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம்.

குறிப்பு:

1. மாநகர சபையினால் இந்தக் கட்டணம் அச்சிடல் செலவுகளை ஈடுசெய்து கொள்வதற்காக மாத்திரம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

2. மாநகர சபையின் அல்லது நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் இணையதளத்தின் ஊடாக பதிவிறக்கம் செய்யப்படும் விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு கட்டணங்கள் அறவிடப்படக் கூடாது.

(ஆ) முன்கூட்டிய கட்டணம் (2021 ஆம் அண்டில் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகளின் 02 ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடுகின்ற வகையில் அமைதல் வேண்டும்).

குறிப்பு: நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடையதாக இந்த கட்டணத்தை மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது திருத்தம் செய்வதற்கான அதிகாரம் நகர அபிவிருத்தி விடயப் பொறுப்பு அமைச்சரிடம் உள்ளபடியால், அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக அவதானமாக இருத்தல் முக்கியமாகும். இந்த கட்டணங்களின் அட்டவணையைப் பொது மக்கள் பரிசீலனை செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடையதாகும் இணக்கச் சான்றிதழாகுமிடத்து, 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1 ஆவது அட்டவணையின் "ஈ" படிவ விண்ணப்பம்.

(ஆ) அனுமதிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டத்தின் மூலப் பிரதி;

(இ) விநியோகியோகிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி;

(ஈ) விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரண்டு பக்கமும் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி;

(உ) விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத போது, காணி உரிமையாளரின் விருப்பத்தினை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.

06. விண்ணப்பித்தல் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்குதல் ஆகிய நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத் தளம் அல்லது முன்னலுவலகத்திலிருந்து விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு ஒப்படைத்தல்		விண்ணப்பதாரி
இணைப்புகளுடனான விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் பொறுப்பேற்று முன்கூட்டிய கட்டணம் அறவிடல், பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின் தொடர்பிலக்கம் வழங்குதல்	விண்ணப்பப் படிவம் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன்னலுவலக அலுவலர்
விண்ணப்பப் படிவத்தினை விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் அனுப்பி வைத்தல்	விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
வேண்டுகோளுக்கு ஏற்புடையதான ஆரம்பக் கோவை மற்றும் வேண்டுகோளைத் தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரிடம் ஒப்படைத்தல்	வேண்டுகோள் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

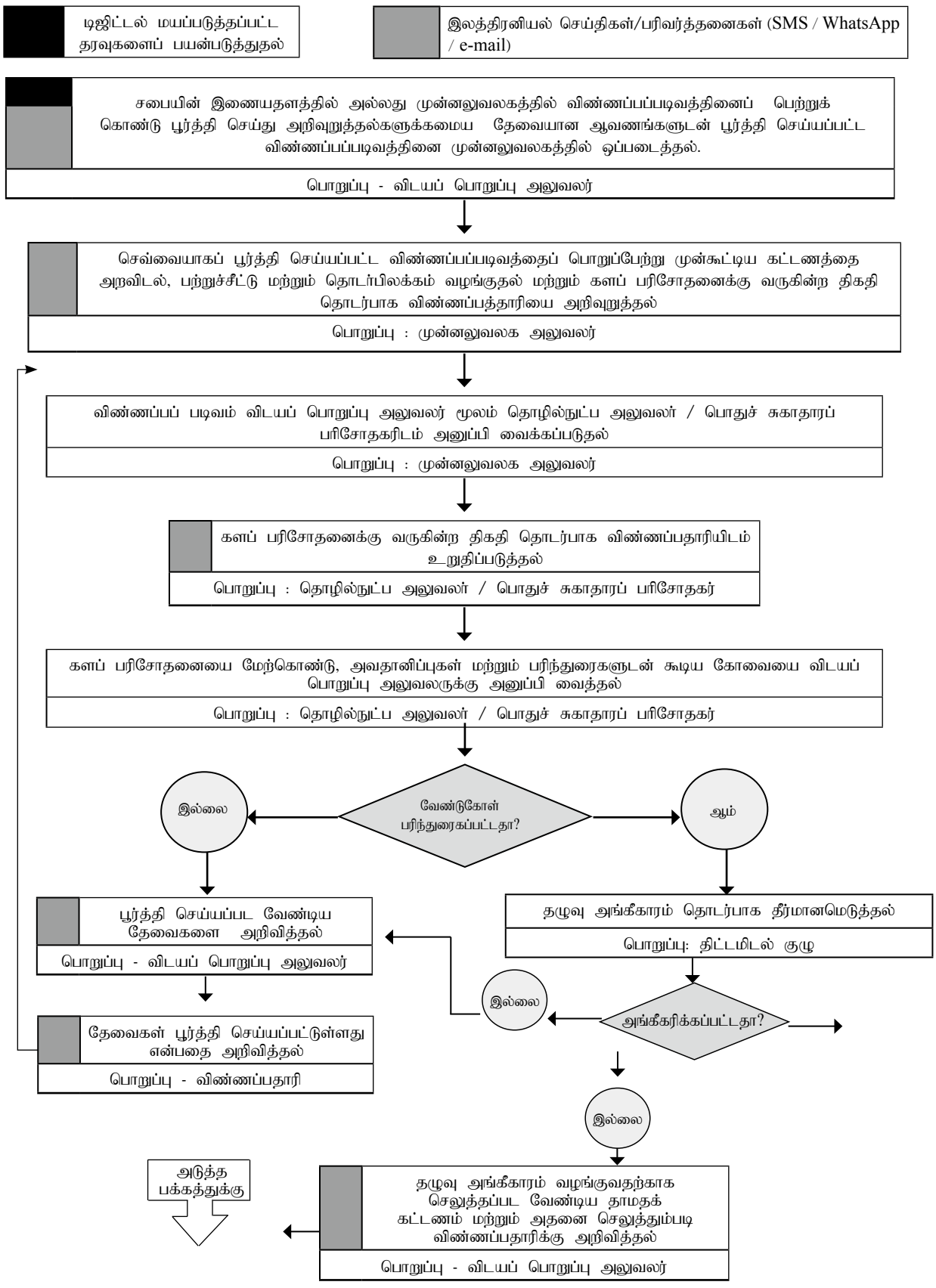
வேண்டுகோள் தொடர்பில் தமது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பவற்றுடன் கோவையை திட்டமிடல் குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் அனுப்பி வைத்தல்	விண்ணப்பப் படிவம் தம்மிடம் கிடைக்கப் பெற்ற திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
தொழில்நுட்ப அலுவலர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரின் பரிந்துரையுடன் கூடிய வேண்டுகோளைக் கவனத்தில் கொண்டு அங்கீகரித்தல்	உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழுத் திகதியில்	திட்டமிடல் குழு
அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் நீடிக்கப்பட்டதாக இணைப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டு, அதிலும் அது தொடர்பாக அறிவிக்கும் கடிதத்திலும் சபை அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் ஒப்பத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
ஒப்பமிடப்பட்ட கடிதம் மற்றும் ஏனைய உப ஆவணங்களை முன்னலுவலகத்திற்கு அனுப்பி, குறித்த ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
உரிய ஆவணங்களை விண்ணப்பதாரியிடம் ஒப்படைத்தல்	விண்ணப்பதாரி வருகை தந்தால், அந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அல்லது தபாலில்.	முன்னலுவலக அலுவலர்

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

07. இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளாவிடின் ஏற்படும் விளைவுகள்

உரிய இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் முடிவடைந்ததைத் தொடர்ந்து, அந்த அபிவிருத்தி பணிகளை அத்துமீறிய கட்டுமானமாகக் கருத்திற் கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். அனுமதியற்ற அபிவிருத்தி பணிகளை மேற்கொள்கையில் அதற்கு எதிராக நீதிமன்ற செயற்பாடுகளுக்கு உட்பட வேண்டிவரும்.

1.4 அத்துமீறிய நிர்மாணிப்புகளுக்கான தழுவு அங்கீகாரம் - செயல் வழிப் படம்



முன்
பக்கத்திலிருந்து

தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய தாமதக் கட்டணத்தை செலுத்தும்படி விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு : விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

தாமதக் கட்டணம் செலுத்துதல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

தாமதக் கட்டணம் அறவிடப்பட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்கி, உரிய கொடுப்பனவு மேற்கொண்டதாக விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் அறிவித்தல்

பொறுப்பு : முன்னலுவலக அலுவலர்

அத்துமீறிய நிர்மாணங்களை மேற்கொண்ட கட்டிடத்தின் திட்டத்திற்கு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கியதாக அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் ஒப்பத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரியை அறிவுறுத்தல் மற்றும் உரிய ஆவணங்களை முன்னலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.

பொறுப்பு : விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கிய ஆவணங்களை விண்ணப்பதாரியிடம் ஒப்படைத்து கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

பொறுப்பு : முன்னலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

1.4 அத்துமீறிய நிர்மாணிப்புகளுக்கான தழுவு அங்கீகாரம்

01. அறிமுகம்

ஒரு மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தினுள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து கட்டுமானப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் போதும், மாநகர சபையினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்றின் கீழ் மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு அனுமதியின்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து விதமான நிர்மாணங்களும் அத்துமீறிய நிர்மாணங்களாக கவனத்தில் கொண்டு செயலாற்றப்படும். இந்த அத்துமீறிய நிர்மாணங்களை சட்டத்துடனான ஏற்பாடுகளுக்கு ஒழுங்கமைத்து, அதற்கு 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 வழங்குவது நிராகரிக்கப்படும்.
2. தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதை கவனத்தில் கொள்வதற்காக முன்கூட்டிய கட்டணத்தைச் செலுத்தி, கட்டுமானத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். குறித்த அத்துமீறல் நிர்மாணங்களுக்கான தழுவு அங்கீகாரம் வழங்க முடியுமாயின் அல்லது வலுவிலிருக்கும் கட்டளைகளின் பிரகாரம் கட்டுமானத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்களைச் செய்த பின்னர் மட்டுமே, கட்டணம் அறவிடப்பட்டு தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவது கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 1978 இன் 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டம்.

(ஆ) நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட இலக்கம்: 2235/54 மற்றும் 2021.07.08 ஆம் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி ஆணை.

03. நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரத்தின் பொருட்டு வழங்கியுள்ள தழுவு அங்கீகாரத்தின் செல்லுபடித்தன்மை.

1978 இன் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தில் 3 ஆவது பிரிவின் கீழ் அமைச்சரால் "நகர அபிவிருத்தி பிரதேசம்" என்று பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட பிரதேசம் ஒன்றில் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானமாகுமிடத்து, திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரைகளின் கீழ் கட்டிட வரைவுத் திட்டத்தின் முன்பக்கத்தில் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபர், தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கி ஒப்பமிட்ட கட்டுமான வரைவுத் திட்டமாக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு: வழங்கிய அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் நிர்மாணிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (இதற்கான நடைமுறைத் திட்டம் புறம்பாக காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது.)

04. தகைமைகள்

(அ) சம்பந்தப்பட்ட மாநகர சபை நிர்வாக எல்லைக்குள் காணப்படுகின்ற காணியாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராக இருக்க வேண்டும். இல்லாவிடின் அவரிடமிருந்து அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) பிரதேச சபையினால் (மதிப்பீட்டு வரி அறவிடப்படுகின்ற ஒரு வலயத்திற்குள் குறித்த காணி இருக்குமேயாயின்) உரிய சொத்தின் சட்டரீதியான உரிமையுள்ள நபரது பெயர் மதிப்பீட்டுப்

பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளடக்கும் பொருட்டு சொத்தின் உரிமையைப் பதிவு செய்து கொள்ளும் நடைமுறையைப் பார்க்கவும்).

(ஈ) 1978 இன் 41ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைத் திட்டம் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கமைய வரையப்பட்ட நிர்மாணத் திட்டமொன்றாக இருத்தல் வேண்டும். இல்லாவிடின் அந்த விதிகளின்படி தேவையான மாற்றங்களுடன் வரைவுத்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் மற்றும் அதன்படி நிர்மாணங்களை மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல் அல்லது அதற்குப் பொருந்துகின்ற வகையில் நிர்மாணங்கள் மாற்றி அல்லது அங்கீகரிக்கப்படுவதற்கு பொருத்தமற்ற பகுதிகள் அகற்றப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். உரிய காணியின் சுவட்டு வரைபடம் அந்தக் கட்டளைகளுக்கமைவாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

05. கட்டணங்கள்

(அ) மாநகர சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பக் கட்டணம்

குறிப்பு: 1. மாநகர சபையினால் இந்தக் கட்டணம், அச்சீட்டு செலவினங்களைத் தீர்த்துக்கொள்வதற்கு மட்டும் போதுமான வகையில் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. இணையதளம் மூலம் பதிவிறக்கம் செய்யப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவங்களுக்கு எந்தவொரு கட்டணமும் அறவிடப்படமாட்டாது.

(ஆ) முன்கூட்டிய கட்டணம்

(இ) தாமதக் கட்டணம்

குறிப்புகள்:

i. மேற்கூறிய முன்கூட்டிய கட்டணம் மற்றும் தாமதக் கட்டணம் ஆகியவை அபிவிருத்தியின் தன்மை மற்றும் அளவைப் பொறுத்து மாறுபடும். 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் அட்டவணை 2 இல் காட்டப்பட்டுள்ளபடி இருக்க வேண்டும். இந்த தொகை சபையின் முன் அலுவலகம் அல்லது சபையின் இணையதளத்தின் ஊடாக தெரிந்து கொள்ள ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ii. கட்டிட நிர்மாணங்களுடன் அல்லது காணி அபிவிருத்தியுடன் தொடர்பான தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது, மாநகர சபையினால் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்கள் (முன்கூட்டிய கட்டணங்கள்) 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2 ஆவது அட்டவணையில் காண்பிக்கப்படுகின்ற வகையில் அமைதல் வேண்டும். இந்தக் கட்டணங்களை மாற்றுதல் அல்லது திருத்தம் செய்கின்ற சட்டரீதியான அதிகாரம் நகர அபிவிருத்தி விடயப் பொறுப்பு அமைச்சரிடம் உள்ளபடியால் அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக அவதானமாக இருத்தல் முக்கியமாகும். இந்த கட்டணங்களின் அட்டவணையை பொதுமக்கள் பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் காட்சிப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

06. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) ஓர் அத்துமீறிய கட்டுமானத்திற்காக தழுவு அங்கீகாரம் கோரும் விண்ணப்பப் படிவம்

2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் அட்டவணை 1 இன் படிவம் “இ” மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்.

(இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தை இணையதளத்தில் அல்லது முன்னலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்)

(ஆ) விண்ணப்பதாரியினாலேயே சான்றுபடுத்தப்பட்ட அவரது தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி;

(இ) தகுதிவாய்ந்த ஒருவரால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கட்டட வரைபடத்தின் 05 சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள்;

(அபிவிருத்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து யார் தகுதியானவர் என்பதனை முன் அலுவலகத்தில் அல்லது இணையதளத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம்)

(ஈ) கட்டடம் நிர்மாணிக்கப்படுகின்ற காணியின் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி;

(உ) நிர்மாணிக்கப்படுகின்ற கட்டடத்தின் தன்மையைப் பொறுத்து விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள்;

(ஊ) விண்ணப்பதாரர் நிலத்தின் உரிமையாளராக இல்லாத பட்சத்தில், நிலத்தின் உரிமையாளரின் ஒப்புதல் கடிதம்;

(எ) காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவில் பிரவேசிக்கக்கூடியதாக சுற்றியுள்ள பகுதியையும் காட்டும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்;

(ஏ) நொத்தாரிஸ் ஒருவரின் மூலமாக சன்றுபடுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதிகள் 03;

கட்டிடங்களின் திட்டங்களை அனுமதித்துக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை நிகழ்நிலை ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. மாநகர சபைகளும் அந்த வகையிலேயே செயற்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் முக்கியமாகும்.

குறிப்பு: 1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் உரிய ஆதனத்தின் உரிமையாளராக வரிப்பணப் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்படவில்லையெனில், கட்டுமான உரிமப்பத்திரத்திற்கான விண்ணப்பப் படிவம் தொடர்பில் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் வரிப்பணப் பதிவேட்டில் உரிய திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்கையில். கட்டுமானத்திற்கான திட்டங்களைத் தயாரித்த கட்டிடக் கலைஞர் அல்லது வேறு எவரேனும் தொழில் வல்லுநரை தொடர்புபடுத்திக் கொள்வதன் மூலம் தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

07. நடைமுறைத்திட்டம்

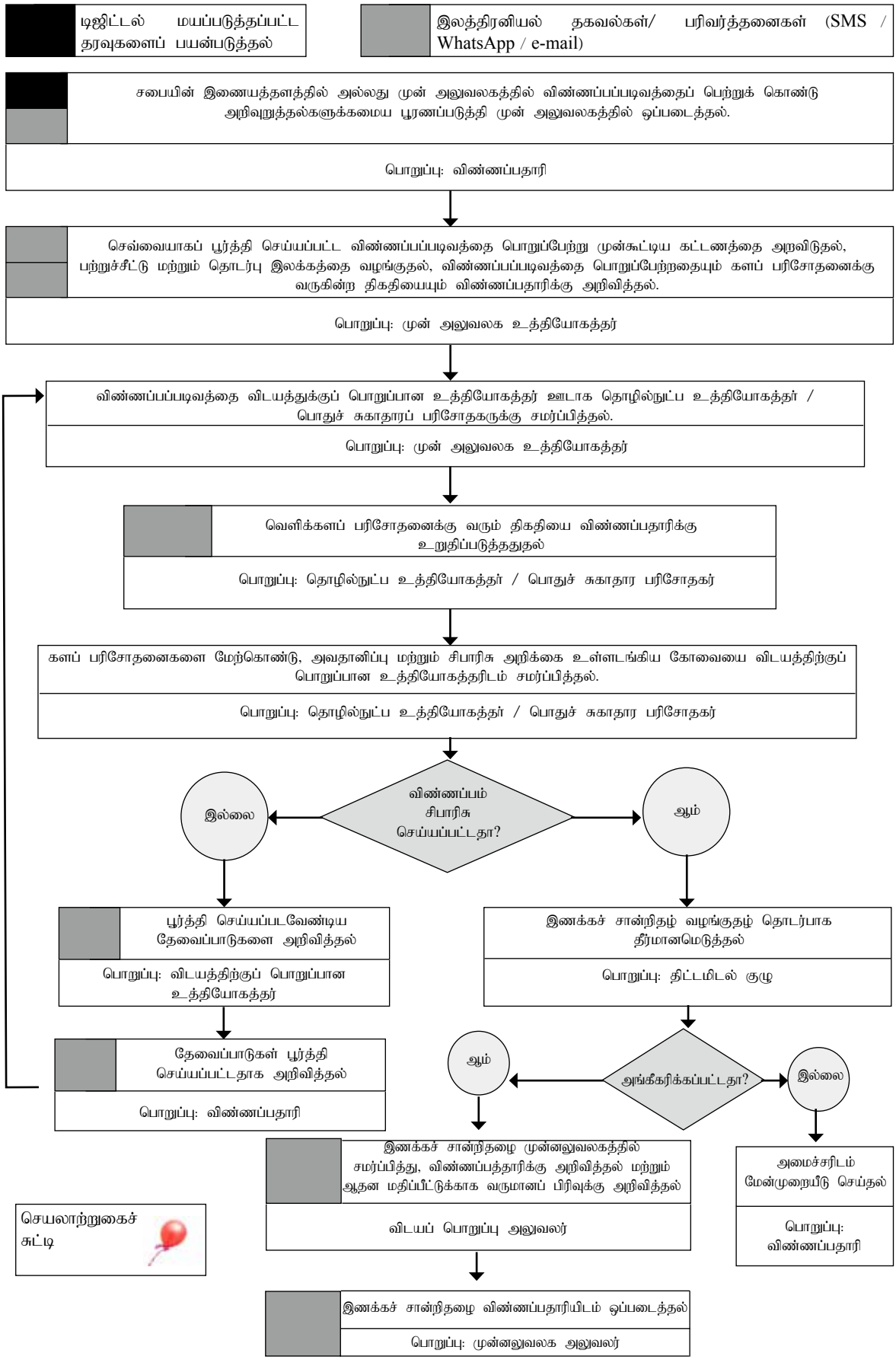
நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். (முன் அலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையத்தளத்தில்)		விண்ணப்பதாரி
தகைமை பெற்ற நபரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்றல், முன்கூட்டிய கட்டணத்தை அறவிடுதல், பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், விண்ணப்பப் பத்திரத்தை பொறுப்பேற்றதையும் பின்தொடர்பு இலக்கத்தையும் வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வரும் திகதியையும் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

விண்ணப்பத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வரும் திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவித்தலை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப் படிவம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
வெளிக்களப் பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதியில்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
விண்ணப்பம் தொடர்பில் தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் விதப்புரைகள் அடங்கிய கோவையை திட்டமிடல் குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்.	வெளிக்களப் பரிசோதனையை நடாத்திய திகதியிலேயே	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரது / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகரது விதப்புரை அடங்கிய விண்ணப்பத்தை பரிசீலித்து தழுவு அங்கீகாரம் வழங்குதல்.	குறிக்கப்பட்ட திட்டமிடல் குழு திகதியிலேயே	திட்டமிடல் குழு
தழுவு அங்கீகாரம் பெரும் பொருட்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய தாமதக் கட்டணம் மற்றும் அதனைச் செலுத்துமாறு விண்ணப்பத்தாரிக்கு அறிவித்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதிக்கு அடுத்த நாள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
தாமதக் கட்டணம் செலுத்தல்		விண்ணப்பதாரி
தாமதக் கட்டணத்தை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை விநியோகித்து விடயப் பொறுப்பு அலுவலரை அறிவித்தல்	பணம் செலுத்திவுடன்	முன்அலுவலக உத்தியோகத்தர்
தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கியதாக பதிவேட்டில் உறுதிப்படுத்தி, அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரது ஒப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூடிய தினத்திலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
ஒப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழை முன்னலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்து, ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
தழுவு அங்கீகாரம் வழங்கியதை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களை விண்ணப்பதாரியிடம் ஒப்படைத்து ஒப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்	விண்ணப்பதாரி வருகை தந்தால், அந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அல்லது தபாலில் மற்றும் மின்னஞ்சல் வடிவில்	முன்னலுவலக அலுவலர்

08. அனுமதிப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிர்மாணம் அல்லது அத்துமீறல் நிர்மாணம் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய சட்ட விளைவுகள்

அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளாது மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானம் அல்லது வழங்கிய அனுமதிப் பத்திரத்தின் நிபந்தனைகளுக்கு முரணாக மேற்கொண்ட ஒவ்வொரு கட்டுமானமும் அத்துமீறல் கட்டுமானமாக வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய ஒவ்வொரு அத்துமீறல் கட்டுமானங்களையும் உடைத்து அகற்றுமாறு மாநகர சபை ஆணையாளர் அவர்களால் கட்டளையிடப்படும். குறித்த கட்டளைக்கு ஒழுங்கமையாத ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், 1978 இன் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகாரச் சபைச் சட்டத்தின் 28அ பிரிவின் கீழ் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தொடரப்படும். நீதிபதி அவர்களால் அத்துமீறல் கட்டுமானங்களை உடைத்து அகற்றுவதற்கு கட்டளை விதிக்கப்படும்.

1.5 இணக்கச் சான்றிதழ் (காணிகளின் அபிவிருத்தி, காணிகளின் உபபிரிவிடல் அல்லது கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல்) செயல்வழிப் படம்



1.5 இணக்கச் சான்றிதழ் (காணிகளின் அபிவிருத்தி, காணிகளின் உபபிரிவிடல் அல்லது கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல்)

01. அறிமுகம்

மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தினுள் மேற்கொள்கின்ற எந்தவொரு வகையிலுமான கட்டுமானம் அல்லது காணி உபபிரிவிடல் அல்லது காணிகளை இணைத்தல் அல்லது இணைப்பதற்கு முன்னர் அதற்காக அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் கட்டாயமானதாகும். அவ்வாறான அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்துடன் மேற்கொள்கின்ற கட்டுமானம் அல்லது அபிவிருத்தி பணிகளை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர், சம்பந்தப்பட்ட மாநகர சபையிடமிருந்து இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

"இணக்கச் சான்றிதழ்" என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், கட்டுமானமாகுமிடத்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்திற்கு மற்றும் அதற்கு ஏற்புடையதான அனுமதிப் பத்திரத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைவாக நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், காணி உபபிரிவிடல் அல்லது காணி இணைக்கப்படுதல் என்பவற்றுக்காக வழங்கப்படுகின்ற அனுமதிக்கமைவாகவே அந்தப் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக வழங்கப்படும் சான்றிதழாகும். அவ்வாறான இணக்கச் சான்றிதழ் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் உரிய கட்டிடத்தினை வதிவிடத்திற்காகவோ அல்லது வேறு பணிக்காகவோ பயன்படுத்துவதற்கும் அந்தக் காணியில் எந்தவொரு அபிவிருத்தி பணியையும் மேற்கொள்ளாதிருக்கவும் வேண்டும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 1978 இன் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டம்

(ஆ) 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினது திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகள்

03. தகைமைகள்

கட்டிடங்களின் நிர்மாணமாக இருக்குமிடத்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிர்மாண அனுமதிப்பத்திரத்திலும், கட்டிட திட்டங்களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக நிர்மாணங்களைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும், காணிகளின் உபபிரிவிடல் அல்லது இணைப்புகளின் போது, வழங்கப்பட்ட அனுமதிக்கமைவாக உரிய பணியை நிறைவேற்றியிருத்தலும்.

04. கட்டணங்கள்

(அ) விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம்

இந்தக் கட்டணம் மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதமாக அமைதல் வேண்டும்

குறிப்பு:

1. மாநகர சபையினால் இந்தக் கட்டணம் அச்சிடல் செலவுகளை ஈடுசெய்து கொள்வதற்காக மாத்திரம் வரையறுக்கப்படும் வகையில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
2. நிகழ்நிலை ஊடாக பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு கட்டணங்கள் அறவிடப்படக் கூடாது.

(ஆ) முன்கூட்டிய கட்டணம்

1. மாநகர சபை அபிவிருத்திப் பிரதேசமொன்றில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு நிர்மாணத்திற்கு ஏற்புடையதாக மற்றும் காணி உபபிரிவிடல் அல்லது காணிகளை இணைத்தல் இற்கு ஏற்புடைய இணக்கச் சான்றிதழை வழங்கும் போது, அறவிடப்படும் முன் கூட்டிய கட்டணம் 2021 இன் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2 ஆவது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் அமைதல் வேண்டும்.
2. நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமொன்றுக்கு ஏற்புடையதாக இந்த கட்டணங்களில் மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும் சட்டரீதியான அதிகாரம் காணப்படுவது நகர அபிவிருத்தி விடயப் பொறுப்பு அமைச்சருக்கு என்பதனால் அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்கள் தொடர்பாக அவதானத்துடன் இருத்தல் முக்கியமாகும்.
3. இந்த கட்டணங்களின் அட்டவணையினை பொதுமக்கள் பரிசீலிக்க முடியுமான வகையில் காட்சிப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளில் 1 ஆவது அட்டவணையில் "ஊ" படிவம் (இந்த விண்ணப்பப் படிவங்களை இணைய தளத்திலிருந்து அல்லது முன் அலுவலகத்தில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்).

(ஆ) வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் பிரதி ஒவ்வொன்று வீதம்.

(இ) விண்ணப்பதாரி காணி உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தினை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.

06. விண்ணப்பிக்கும் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்கும் நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். (முன்னலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையதளத்தில்)		விண்ணப்பதாரி
தகுதியான உத்தியோகத்தரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட, சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்றல், முன்கூட்டிய கட்டணத்தை அறவிடல், பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பொறுப்பேற்றதாக, பதிவு இலக்கம் மற்றும் வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதி என்பனவற்றை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிக்கையை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வெளிக்களப் பரிசோதனைக்கு வருகின்ற திகதியை உறுதிப்படுத்தும் அறிவித்தலை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பப் படிவம் தம்மிடம் கிடைத்தவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
வெளிக்களப் பரிசோதனை	விதிக்கப்பட்ட திகதியில்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
கோரிக்கை தொடர்பிலான தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசுகள் கொண்ட கோவையை திட்டமிடல் குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	வெளிக்களப் பரிசோதனையை நடாத்திய திகதியிலேயே	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரின் சிபாரிசுடன் கூடிய கோரிக்கையை கவனத்திற்கொண்டு அனுமதித்தல்	ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள திட்டமிடல் குழு தினத்தில்	திட்டமிடல் குழு
இணக்கச் சான்றிதழைத் தயாரித்து அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழை முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் மற்றும் சொத்தின் வருடாந்த பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்வதற்காக வருமானப் பிரிவிற்கு அறிவித்து விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	திட்டமிடல் குழு கூடிய திகதியிலிருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
இணக்கச் சான்றிதழை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல்	விண்ணப்பத்தாரி வருகை தந்தால், அந்த சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது தபாலில் மற்றும் மின்னஞ்சல் ஆவண வடிவில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

07. கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரத்தினதும் மற்றும் கட்டிடங்களின் திட்டத்தினதும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாத சந்தர்ப்பத்திலான நடைமுறைகள்

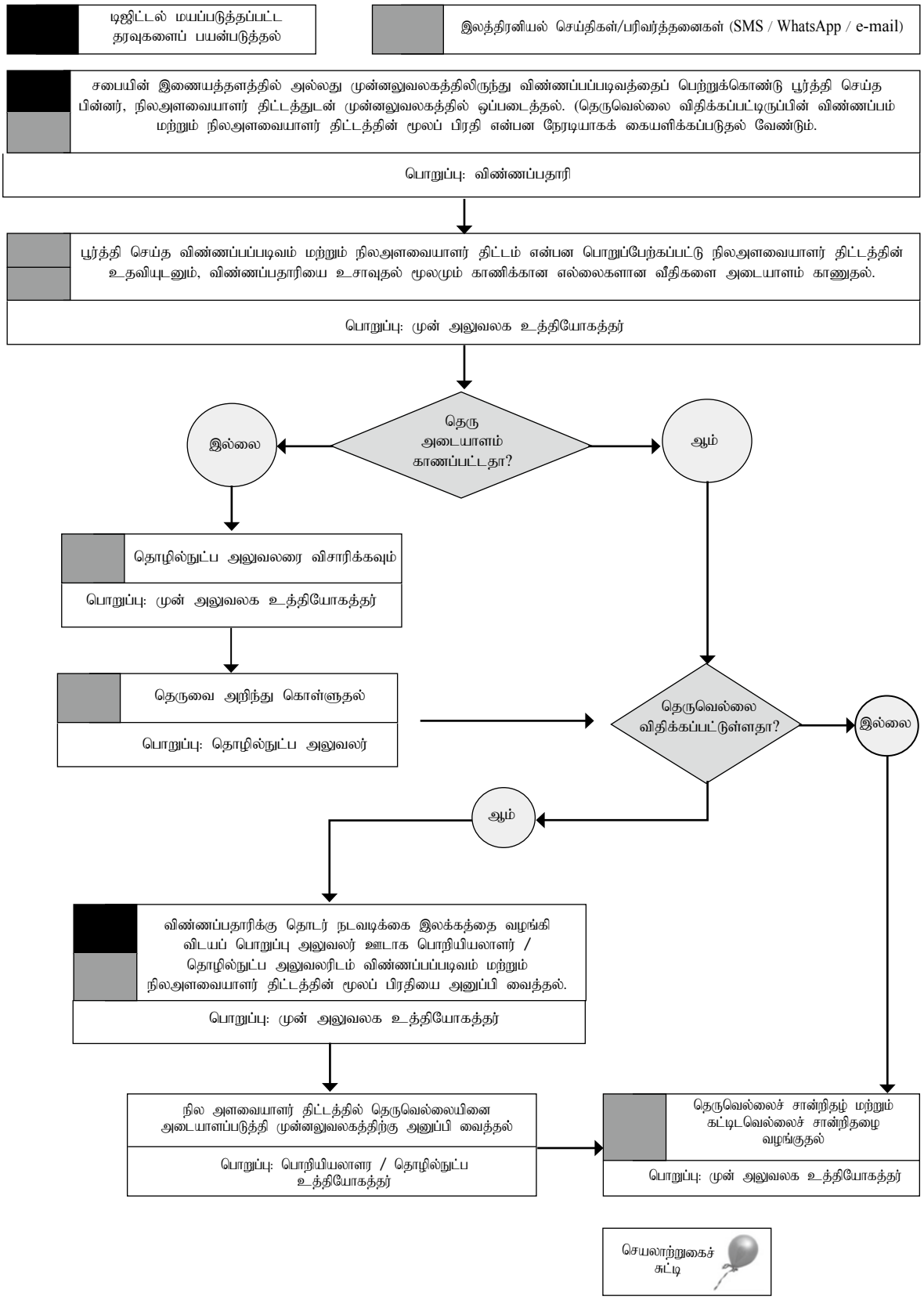
நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யவில்லை என்று பதிவு செய்தல்		தொழில்நுட்ப அலுவலர்
நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர
அறிவிப்புக்கமைவாக செயலாற்றுவது தவிர்க்கபட்டுள்ளதெனில் அது தொடர்பாக அறிக்கையிடல்	விதிக்கப்பட்ட திகதியை அடைந்தவுடன்	தொழில்நுட்ப அலுவலர்
அறிவிப்புக்கமைவாக செயலாற்றுவதை தவிர்க்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அது தொடர்பாக கட்டளை வழங்குதல்.	அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
அறிவிப்புக்கமைவாக ஒழுங்கமையாதவிடத்து நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.	அறிவிப்பு விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு பின்னர் உடனடியாக	மாநகரசபை ஆணையாளர்

குறிப்பு: கட்டுமான அனுமதிப்பத்திரத்தின் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் நிபந்தனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவற்றிற்கு புறம்பாக நிர்மாணங்களை மேற்கொண்டுள்ளபோது, மேற்கொண்டுள்ள மாற்றங்களை உள்ளடக்கி கட்டிட திட்டமொன்றை புதிதாக வரையப்பட்டு அதற்காக மீண்டும் அனுமதி மற்றும் கட்டுமான அனுமதிப் பத்திரம் ஆகியவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளாதவிடத்து அவை அத்துமீறல் கட்டுமானமாக கருத்திற் கொண்டு சட்டரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

08. இணக்கச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளாதவிடத்து அதற்கான விளைவுகள்

அபிவிருத்தி அனுமதிப் பத்திரத்தின் கீழ் மேற்கொண்ட ஏதேனும் அபிவிருத்திப் பணியை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர், வழங்கப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரத்தின் கீழ் உரிய அபிவிருத்தியை மேற்கொண்டுள்ளதாக இணக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ளாது அந்த அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்தலாகாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், அதனை பயன்படுத்தலானது, அத்துமீறல் பயன்பாடாக கவனத்தில் கொண்டு செயலாற்றப்படும். அதற்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உட்பட நேரிடும்.

2.1 தெருவெல்லை / கட்டிட எல்லைச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்



2.1 தெருவெல்லை / கட்டிட எல்லைச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

(அ) தெருவெல்லை

i. மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள ஏதேனும் வீதிகளைப் போக்குவரத்திற்கு வசதியான வகையில் விஸ்தரிக்கும் பொருட்டு குறித்த மாநகர சபை தீர்மானித்துள்ளவிடத்து, அந்த நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் பகுதிகளை காண்பிக்கும் நிலஅளவையாளர் வரைப்படத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அந்த வீதிகள் எதிர்காலத்தில் விஸ்தரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் இட அளவுகளை அந்த வரைபடத்தில் குறியிடுவதன் மூலம், குறித்த வீதிகளின் இரு பக்கங்களிலும் அமைந்துள்ள காணிகளிலிருந்து வீதிக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகின்ற நிலஅளவினை தீர்மானிப்பதற்காக மாநகர சபையால் தீர்மானித்து அது தொடர்பான அறிவிப்பு வர்த்தமானியிலும், பத்திரிக்கை அறிவிப்பு மூலமும் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். இந்த தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் ஏற்புடைய நிலஅளவையாளர் வரைபடத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எல்லைகளின் ரேகை தெருவெல்லை என்று அழைக்கப்படும். இந்த தெருவெல்லை தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனும் வீதியின் மத்தியிலிருந்து தெருவெல்லை வரையிலான காணிப்பகுதி எதிர்காலத்தில் ஏதேனுமொரு திகதியில் மாநகர சபையால் கையகப்படுத்துவதற்கு உட்படும். இக்காரணத்தினாலே இந்த நிலப் பகுதியில் எந்தவொரு கட்டுமானத்திற்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

ii. தற்போது இலங்கையில் கொழும்பு மற்றும் தெகிவளை - கல்கிஸ்ஸ போன்ற மாநகர சபைகளால் மாத்திரம் தெருவெல்லை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. ஏனைய எந்தவொரு உள்ளூராட்சி மன்றங்களினாலும் இதுவரை தெருவெல்லை விதிக்கப்படவில்லை.

(ஆ) கட்டிடங்களின் எல்லை

i. மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தினுள் அமைந்துள்ள வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து இரு பக்கமாக ஏதேனும் குறித்துரைக்கப்பட்ட தூரத்தில் எந்தவொரு கட்டுமானத்திற்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது. இந்த எல்லை கட்டிட எல்லை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ii. வேறேதேனும், அதிகார சபைக்குரிய வீதி தொடர்பில், அந்த அதிகார சபையால் கட்டிட எல்லை விதிக்கப்படாதவிடத்து, மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் தற்போது காணப்படக்கூடிய மற்றும் உத்தேசிக்கப்பட்ட எல்லா வீதிகளின் பொருட்டும் மேற்படி எல்லை வலுவிலிருக்கும்.

iii. அதேபோன்று 1978 இன் 41 ஆம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தால் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள அதிகாரத்திற்கு அமைவாக, உரிய விடயப் பொறுப்பு அமைச்சரால் அந்த பிரதேசத்தின் அபிவிருத்தி திட்டத்திற்கு ஏற்புடையதாக உரிய பகுதியில் அமைந்துள்ள வீதிகளுக்கு ஏற்புடையதாக கட்டிடங்களின் எல்லை விதிக்கப்படும்.

iv. மேலும், அதேபோன்று வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய வீதிகளுக்கு ஏற்புடையதாக அந்த நிறுவனத்தாலும், ஏதேனுமொரு மாகாணத்தில் மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய அல்லது மாகாண வீதி அபிவிருத்தி திணைக்களத்துக்குரிய வீதிகள் தொடர்பில் குறித்த நிறுவனங்களாலும் கட்டிட எல்லைகள் விதிக்கப்படுகின்றன.

(இ) தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிட எல்லைச் சான்றிதழ்

i. தெருவெல்லை தொடர்பான சான்றிதழை கடிதம் மூலம் விளக்குவதற்கு இயலாது. மாநகர சபையினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள தெருவெல்லையைக் குறிப்பிடும் நில அளவையாளர் திட்டத்தில் காணப்படும் அளவு மற்றும் உரிய காணியின் நிலஅளவையாளர் திட்டத்தில் காணப்படும் அளவு என்பன கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு, காணியின் நிலஅளவுத் திட்டத்தில் அதற்கு ஏற்புடையதான தெருவெல்லையைக் குறிப்பிடப்படுவதன் மூலம் இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

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

iii. தெருவெல்லை விதிக்கப்படாத மாநகர சபையாகுமிடத்து, அத்தகைய தெருவெல்லை விதிக்கப்படவில்லை என்பது தொடர்பாக கடிதம் மூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் மேலும் கட்டிட எல்லை எவ்வளவு என்பது பற்றியும் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

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

(ஈ) தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிட எல்லை சான்றிதழின் தேவைப்பாடு

ஏதேனுமொரு காணியின் நிதிசார் பெறுமதி கணிப்பீடு செய்யப்படும் போது, தெருவெல்லை விதிக்கப்பட்டிருத்தல் காரணமாக ஏதேனுமொரு தினத்தில், குறித்த காணியில் கட்டாயமாக அப்புறப்படுத்துவதற்கு நேரிடுகின்ற பகுதிகளுக்கான நிதிசார் பெறுமதி பூஜ்ஜியமாக கருதி செயற்படுவதுடன், மேலும் எந்தவொரு கட்டுமானத்திற்கும் இடமில்லாத கட்டிடங்களின் எல்லைக்குள் உள்ளடங்கும் காணிப் பகுதிகளின் பெறுமதியினைக் கணிப்பீடு செய்யும் போது குறித்த நிலப் பகுதியின் அளவின் வர்த்தகப் பெறுமதி, நிர்மாணங்களை மேற்கொள்வதற்கு இடவசதி காணப்படக்கூடிய நிலத்தின் அளவிலும் பார்க்க குறைவாக கணக்கிடப்படும். இதன்படி எவரேனுமொரு நபரால் வர்த்தக வங்கியில் அல்லது வேறு ஏதேனும் நிதி நிறுவனத்தில் காணி அல்லது கட்டிடத்தினைப் பிணையில் வைத்து கடன் தொகையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு மேற்கொள்கின்ற கோரிக்கையின் பிரகாரம், உரிய நிறுவனத்தால் வழங்கக்கூடிய கடன் தொகையின் அளவினை கணக்கிடுகையில் இந்த வரையறைகள் பயன்படுத்தப்படும். அதற்காக வர்த்தக வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்திடம் விதிக்கப்பட்டுள்ள தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிடங்களின் எல்லை தேவைப்படுவதால் கடன் விண்ணப்பதாரியைக் கொண்டு இந்தச் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு குறித்த நிறுவனம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) தெருவெல்லை

i. 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 69 ஆம் பிரிவு.

ii. 268 ஆம் அதிகாரமான வீடுகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 19 ஆவது பிரிவு மற்றும் அதன் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதிகளில் 8 ஆவது விதி.

(ஆ) கட்டிடங்களின் எல்லை;

1) 1978 இலக்கம் 41 உடைய நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபைச் சட்டத்தில், ஏதேனும், நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசம் ஒன்றின் பொருட்டு அமைச்சரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தித் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள எல்லை.

2) வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய வீதிகள் தொடர்பில் அந்த அதிகார சபையால் விதிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள கட்டிட எல்லை.

3) ஏதேனும், மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்குரிய வீதிகள் தொடர்பில் அந்த அதிகார சபையால் விதிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள கட்டிட எல்லை.

03. தகைமைகள்

வர்த்தக வங்கி அல்லது வேறேதேனும் நிதி நிறுவனத்தால் கடன் தொகையொன்றினைக் கோருகின்ற அல்லது தமது காணியின் உண்மையான சந்தைப் பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்குத் தேவையான எவரேனுமொரு நபரால் இந்தச் சான்றிதழ் கோரப்படும்.

04. கட்டணங்கள்

(அ) மாநகர சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவக் கட்டணம்.

(ஆ) சான்றிதழ் வழங்கப்படுவதற்கான கட்டணம்.

குறிப்பு: 1. நிகழ்நிலை முறையினால் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற விண்ணப்பங்களுக்கு கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதலாகாது.

2. சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்காக நியாயமான கட்டணம் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இங்கு இணைப்பு 02 இல் குறிப்பிடப்படுகின்ற படிவத்தின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்.

(ஆ) நில அளவையாளர் திட்டத்தின் பிரதி (இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கும் பணிக்காக மாத்திரம் திட்டம் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தலைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல் கட்டாயமல்ல)

(இ) விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு பக்கத்தினதும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி.

(ஈ) விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாதவிடத்து, குறித்த விடயம் தொடர்பாக உரிமையாளரின் விருப்பத்தினை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.

06. நடைமுறைத்திட்டம்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
முன்னலுவலகத்தில் அல்லது சபையின் இணையதளத்திலிருந்து விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்		விண்ணப்பதாரி
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம் மற்றும் காணியின் நில அளவைத் திட்டத்தின் பிரதியைப் பொறுப்பேற்றல்		முன்னலுவலக அலுவலர்
நில அளவையாளர் திட்டத்தின் உதவியுடன் மற்றும் விண்ணப்பதாரியை விசாரிப்பதன் மூலம் காணிக்குரிய எல்லையாக உள்ள வீதிகளை அடையாளம் காணுதல் /அடையாளம் காணமுடியாதவிடத்து தொழில்நுட்ப அலுவலரின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்	விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன்னலுவலக அலுவலர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்
சம்பந்தப்பட்ட ஆதனங்கள் தொடர்பில் சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய ஏதேனும் பணத்தொகை உள்ளதா என்பதை பரீட்சித்துப் பார்த்து (அவ்வாறு ஏதும் பணத்தொகை இருப்பின்) அதனுடன் சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணத்தை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	முன்னலுவலக அலுவலர்
தெருவெல்லை / கட்டிட எல்லை சான்றிதழ் வழங்குதல்	1. தெருவெல்லை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள். 2. தெருவெல்லை விதிக்கப் படாதவிடத்து, விண்ணப்பம் கையளிக்கப்பட்ட திகதியில்	1. பொறியியலாளர் பிரிவின் பிரதானி 2. முன்னலுவலக அலுவலர்

குறிப்பு: 1. விண்ணப்பதாரி ஆதனத்தின் உரிமையாளராகாதவிடத்து, ஏற்புடைய சான்றிதழை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல் தொடர்பில் இணைப்பு 02 இன் விண்ணப்பப் படிவத்தின் 7 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணக்கப்பாட்டைத் தெரிவித்தல் கட்டாயமாகும்.

2.. சபையால் தெருவெல்லை விதிக்கப்பட்டிருப்பின், சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சுவட்டு வரைபடத்தில் தெருவெல்லையினைக் குறிப்பிட்டு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன், இணைப்பு 01 இல் கடிதத்தில் கட்டிட எல்லையையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3. தெருவெல்லை விதிக்கப்படாதவிடத்து அது தொடர்பாகவும் கட்டிட எல்லை யாது என்பது தொடர்பாகவும் குறிப்பிடப்பட்டு இணைப்பு 01 இன் கடிதம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 01

எனது இலக்கம்: .....

..... சபை,

.....

20 ..... திகதி.

திரு/திருமதி/செல்வி. .....

கனம் ஐயா / அம்மணி,

தெருவெல்லை / கட்டிட எல்லைச் சான்றிதழ்

20 ..... ஆம் திகதி தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கைக் கடிதத்துடன் தொடர்புடையதாகும்.

02. ..... சபையால் நிர்வாகப் பிரதேசத்தின் உள்ளே விரிவடைகின்ற வீதிகள் தொடர்பில் தெருவெல்லைகள் விதிக்கப்படவில்லை. / தங்களது விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு ஏற்புடையதான காணியின் தெருவெல்லையினை தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சுவட்டு அளவைப் படத்தில் குறிக்கப்பட்டு இத்துடன் அனுப்பி வைக்கின்றேன்.

03. தங்களது கோரிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் பெற்ற நிலஅளவையாளர் ..... அவர்களால் வரையப்பட்ட, ... ஆம் இலக்க மற்றும் .. ..20..... ஆம் திகதிய சுவட்டு அளவைப் படத்திற்கான காணி:-

@ ..... சபைக்குரிய;

@ வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபைக்குரிய;

@ மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபைக்குரிய;

@ ..... மற்றும் ..... மற்றும்
..... உரிய வீதி / வீதிகளை எதிர்கொண்டு அமைந்துள்ளது.

04. அந்தக் காணியின்:-

\# வட திசைக்கு எல்லையாகக் கொண்ட வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து கட்டிட எல்லை அடி ..... (.....)
[மீற்றர் ..... (.....) ஆகும்.

\# கிழக்குத் திசைக்கு எல்லையாகக் கொண்ட வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து கட்டிட எல்லை அடி ..... (.....)
[மீற்றர் ..... (.....) ஆகும்.

\# தெற்குத் திசைக்கு எல்லையாகக் கொண்ட வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து கட்டிட எல்லை அடி ..... (.....')
[மீற்றர் ..... (.....) ஆகும்.

\# மேற்குத் திசைக்கு எல்லையாகக் கொண்ட வீதியின் மத்திய ரேகையிலிருந்து கட்டிட எல்லை அடி ..... (.....')
[மீற்றர் ..... (.....) ஆகும்.

இவ்வண்ணம் உண்மையுள்ள,

..... (பெயர்) .....
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
..... சபை,
(பதவி முத்திரையை இடவும்)

இணைப்பு 02

..... மாநகர சபை

தெருவெல்லை / கட்டிட எல்லைச் சான்றிதழை விண்ணப்பித்தல்

(விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் இறுதிப் பக்கத்தில் உள்ள ஆலோசனைகளை நன்றாக வாசிக்கவும்)

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்.

   (அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

   (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

   (இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....

   (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

   (உ) தபால் முகவரி : .....

2. ஆதனத்தின் தகவல்கள்:

   (அ) ஆதனத்தின் முகவரி : .....

   (ஆ) வரிப்பண இலக்கம் : .....

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

   (ஈ) தொகுதி / துண்டு இலக்கம் : .....

   (உ) உறுதியின் இலக்கம் : .....

   (ஊ) சான்றுபடுத்திய நொத்தாரிசின் பெயர் : .....

3. காணிக்கு எல்லையாக உள்ள வீதிகளின் விபரம்

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

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

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

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

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

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

5. சான்றிதழ் தேவைப்படும் விடயம் மற்றும் அதனைச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய நிறுவனம்:

   .....

   .....

   .....

6. மேலே வழங்கியுள்ள தகவல்கள் உண்மையானதெனவும் செவ்வையானதெனவும் இத்தால் சான்றுபடுத்துகின்றேன். / சான்றுபடுத்துகின்றோம். மேற்படி காணிக்கு ஏற்புடையதான தெருவெல்லை / கட்டிட எல்லைச் சான்றிதழை வழங்குமாறு தயவுடன் கோருகின்றேன்.

திகதி: 20 ....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

7. விண்ணப்பதாரி ஆதனத்தின் உரிமையாளராகாதவிடத்து ஆதன உரிமையாளரின் வெளிப்படுத்துகை

மேற்படி ஆதனத்தின் உரிமையாளர் நான் ஆவேன். ..... ஆம் திகதி தொடக்கம் இன்றுவரை குறித்த ஆதனம் எனக்கு உரியதாக இருப்பதுடன், மேற்படி உறுதி இலக்கம் மற்றும் சுவட்டு வரைபடத்தின் இலக்கம் சரியானதென உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேற்படி விண்ணப்பதாரி கோருகின்ற தகவல்களை அவரிடம் வழங்குதல் தொடர்பாக எனது இணக்கத்தினை இத்தால் தெரிவிக்கின்றேன்.

பெயர் : .....

தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் : .....

முகவரி : .....

திகதி: 20 ....

ஆதன உரிமையாளரின் கையொப்பம்

தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழை விண்ணப்பிப்பதற்கான ஆலோசனைகள்.

பின்வரும் ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் விண்ணப்பப்படிவத்தினை செவ்வையாக பூர்த்தி செய்யவும்.

1.. விண்ணப்பப்பப்படிவத்துடன் பின்வரும் இணைப்புக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். (நிழற்பட பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கும்போது பரீட்சிப்பதற்காக மூலப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்)

(அ) காணிக்குரிய நிலஅளவையாளர் திட்டத்தின் (சுவட்டு வரைபடத்தின்) பிரதி.

(ஆ) ஏதேனும் வங்கியில் கடன் பெற்றிருக்கும் காரணத்தால் ஆதனத்திற்குரிய உறுதி மற்றும் சுவட்டு வரைபடத்தின் (நிலஅளவையாளர் திட்டம்) மூலப் பிரதி அந்த வங்கியில் பேணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய வங்கியின் முகாமையாளரால் சான்றுப்படுத்திய அவற்றின் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(இ) விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி

2. காணியின் உரிமையானது தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்கின்ற நபருக்கு உரித்தாகாதவிடத்து மேற்படி விண்ணப்பப்படிவத்தின் தொடர் இலக்கம் பகுதி 7 ஐ பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

3. தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழ் வழங்குவதற்கு ஏற்புடையதாக விண்ணப்பப்படிவத்-தினை ஒப்படைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் (அ) தொடக்கம் (ஊ) வரையிலான கட்டணங்கள் செலுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (ஆ தொடக்கம் (ஊ) வரையிலான நிலுவைத் தொகையினை முன்னலுவலக அலுவலரிடம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

(அ) தெருவெல்லை / கட்டிடவெல்லை சான்றிதழை வழங்குவதற்கான 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 பொருட்களை அகற்றுவதற்கான நிலுவைக் கட்டணம் (நிலுவை)

(ஊ) நிலுவைக் கைத்தொழில் வரி / வியாபார வரி

4. மேற்படி ஆலோசனைகளுக்கமைவாக செவ்வையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை முன்னலுவலக அலுவலரிடம் ஒப்படைத்து பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

2.2. கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்

டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளைப் பயன்படுத்துதல்

இலத்திரனியல் செய்திகள்/பரிவர்த்தனைகள் (SMS / WhatsApp / e-mail)

கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழை வழங்குமாறு கோரும் வேண்டுகோள் கடிதத்தினை, இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது நேரடியாக முன்னலுவலகத்தில் பொறுப்பேற்றல்

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

↓

சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் நிலுவையாக உள்ளதா என்பது தொடர்பாக பரிசோதனை செய்து, அவ்வாறு ஏதேனும் இருப்பின் அந்தப் பணத்தொகையையும் மற்றும் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணத்தையும் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரியை அறிவுறுத்தல்

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

↓

செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகை இருப்பின், அதனுடன், கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணத்தையும் செலுத்தல்

பொறுப்பு: விண்ணப்பதாரி

↓

உரிய பணத் தொகை அறவிடப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் ஆகியவற்றை வழங்குதல்

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

2.2 - கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

ககையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் தேவைப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பம் யாதெனில் எவரேனுமொரு நபரால் தனது ஆதனத்தை அடகு வைத்து அல்லது பிணையில் வைத்து கடன் தொகையொன்றுக்கு விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், கடன் வழங்கும் நிதி நிறுவனத்தால் மேற்கொள்கின்ற அறிவிப்புக்கமைவாக ஆகும். கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் என்பது ஏதேனும் அசையாத ஆதனமொன்றை சபைக்கு சுவீகரித்துக் கொள்வதற்கு ஏதுவாக அமைகின்ற நிலைமை ஏற்படவில்லை என்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழாகும். ஏதேனும் அசையாத ஆதனமொன்றை சபைக்கு சுவீகரித்துக் கொள்வதற்கு ஏதுவாக அமையக்கூடிய நிலைமை ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பம் யாதெனில், அந்த சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய ஏதேனும் பணத் தொகையினை செலுத்தாது தவறவிடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஆகும். அந்த அசையாத ஆதனம் சபைக்கு சுவீகரிக்கப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படுவதன் ஊடாக உரிய நிலுவைத் தொகை அறவிடப்படும். ஏதேனும் அபிவிருத்திப் பணிக்காக காணிகளை சுவீகரித்துக்கொள்ளும் செயற்பாட்டுடன் கூடிய ஏதேனுமொரு வகையிலான தொடர்பு இந்த சான்றிதழ் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுவதில்லை. இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கிய திகதியிலிருந்து 06 மாத காலப்பகுதிக்கு மட்டும் இது செல்லுபடியாகும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 252, 253, 255, 256, 257 மற்றும் 259 ஆம் பிரிவுகள்

03. தகைமைகள்

(அ) மதிப்பீட்டு அட்டவணையில் ஏற்புடைய ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராக பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர் இந்த விபரங்களை கோருவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

(ஆ) ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளரல்லாத எவரேனுமொரு நபரால் இந்த விபரங்கள் கோரப்படுவதாக இருப்பின், அதற்காக சட்டரீதியான உரிமையாளரால் ஒரு ஆவணத்தால் அவருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(இ) சான்றிதழ் கோருகின்ற திகதியில் சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய முழுத் தொகையையும் செலுத்தி முடித்திருத்தல் வேண்டும்

04. கட்டணங்கள்

மாநகர சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கின்ற வர்த்தமானி அறிவிப்பில் வெளியிடப்படுகின்ற கட்டணம் அறவிடப்படும்.

குறிப்பு: இதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணம் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

ஆதனம் அமைந்துள்ள முகவரி மற்றும் ஆதனத்தின் வரிப்பண இலக்கம் ஆகியன குறிப்பிடப்பட்டு ஒரு கடிதத்தின் மூலமாக கோரப்படுகின்ற கோரிக்கை.

குறிப்பு :- (1) விண்ணப்பத்தாரி ஆதனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையாளராகாதவிடத்து விண்ணப்பதாரிக்கு இந்த விபரங்களை வழங்குவதில் எந்தவொரு எதிர்ப்பும் இல்லை எனவும், குறித்த விபரங்களை விண்ணப்பதாரியிடம் வழங்குவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது எனவும் சட்டரீதியான உரிமையாளரால் எழுத்து மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட கடிதம்

(2) விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய ஆதனம் தொடர்பாக சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய முழுத் தொகையையும் செலுத்தி முடித்திருத்தல் வேண்டும்

06 விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் கோரும் கடிதத்தினைப் பொறுப்பேற்றல்		முன்னலுவலக அலுவலர்
சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் ஏதும் நிலுவையாக உள்ளதா? என்பதை பரிசோதனை செய்து அவ்வாறு ஏதேனும் நிலுவை இருப்பின், அதனுடன் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்கும் கட்டணத்தையும் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரியை அறிவுறுத்தல்	விண்ணப்பம் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன்னலுவலக அலுவலர்
உரிய கொடுப்பனவுகளை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	விண்ணப்பம் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன்னலுவலக அலுவலர்
கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழை வழங்குதல்	விண்ணப்பம் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன்னலுவலக அலுவலர்

குறிப்பு: இங்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.

இணைப்பு

எனது இலக்கம்: .....

..... மாநகர சபை,

.....

20 ..... திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி. .....

ஐயா / அம்மணி,

கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ்

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

02. ..... சபையின் நிர்வாக எல்லையினுள் அமைந்துள்ள பின்வரும் ஆதனத்தின் பொருட்டு, 20 ..... ஆம் திகதி வரை, இந்த சபைக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய எல்லா வகையிலுமான வரிப்பணம் மற்றும் ஏனைய எல்லா வரிகளையும் செலுத்தி முடித்துள்ளதால் 255 ஆம் அதிகாரமான நகரசபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 166 ஆம் அத்தியாயத்துடன் சேர்த்து வாசிக்க வேண்டிய மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 252, 253, 255, 256, 257 மற்றும் 259 ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் குறித்த ஆதனத்தினை இந்த சபைக்கு கையகப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதில்லை என்பதை இத்தால் சான்றுபடுத்துகின்றேன்.

1. காணியின் அமைவு (முகவரி): .....

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

03. இந்தச் சான்றிதழ் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கமைவாக வழங்கப்படும்.

1. வீதி விஸ்தரித்தல் அல்லது வேறேதேனும் தேவைகளின் அடிப்படையில் காணி சுவீகரித்தல் சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சுவீகரித்தல், இந்த சான்றிதழினால் உள்ளடங்காது.

2. இந்த சான்றிதழ் வழங்கிய திகதி தொடக்கம் 06 மாத காலப்பகுதிக்கு மாத்திரம் இது செல்லுபடியாகும்.)

இங்ஙனம்,
விசுவாசமுள்ள,

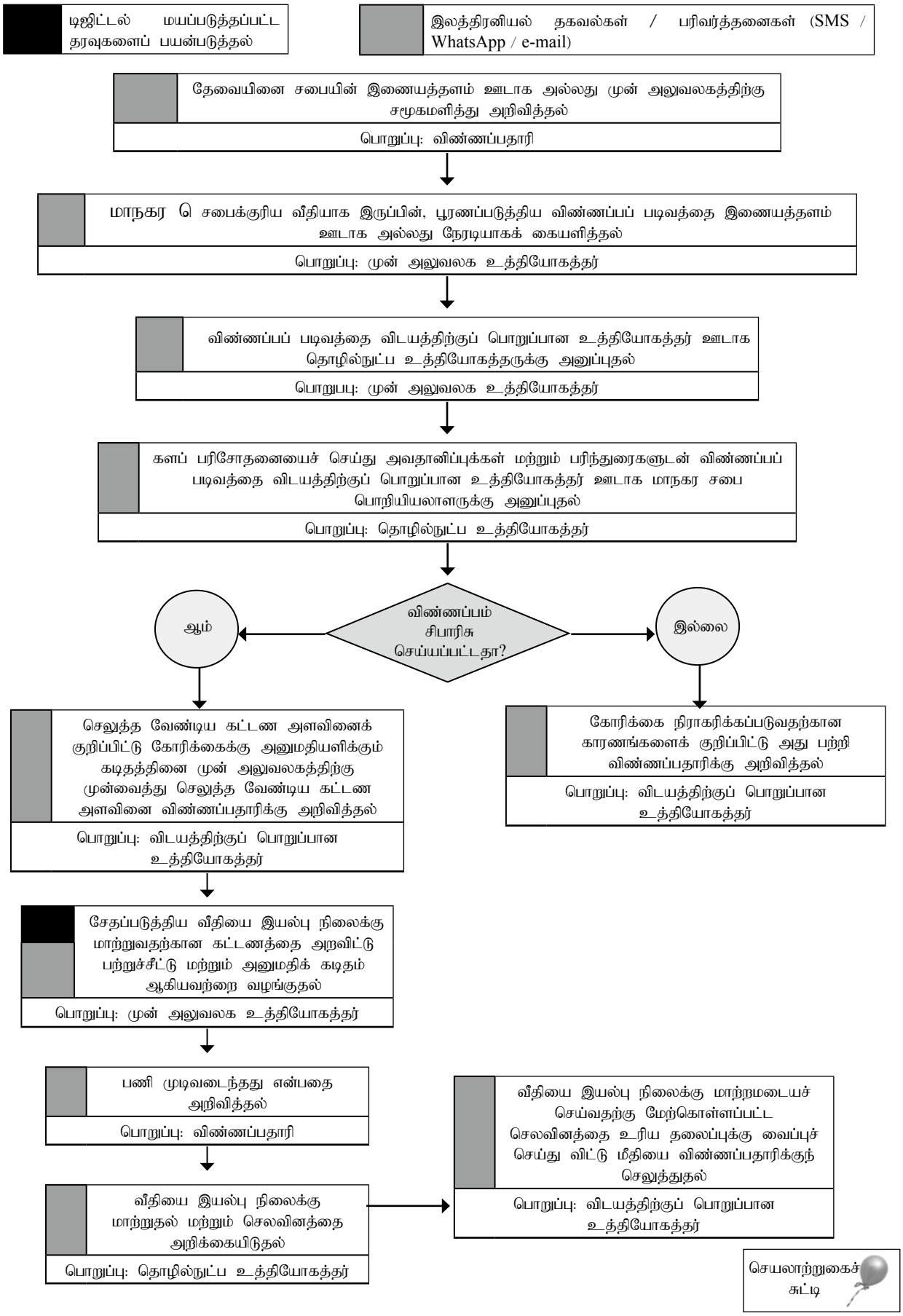
..... (பெயர்) .....

முன்னலுவலக அலுவலர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக

..... மாநகர சபை

(பதவி முத்திரையை பதியவும்)

3.1 - வீதிகளை சேதபடுத்துவதற்கு அனுமதி கோருதல் - செயல்வழிப் படம்



3.1 - வீதிகளை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோரல்

01. அறிமுகம்

மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தினுள் வதியும் ஒருவரினால் குடிநீர் இணைப்பு, மின்சார இணைப்பு, தொலைபேசி அல்லது வேறு வகையான தொலைத் தொடர்பு இணைப்பு அல்லது வேறு சேவை இணைப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது அல்லது அந்த இணைப்புச் சேவைகள் அல்லது வேறு சேவை இணைப்புச் சேவைகளை வழங்குகின்ற ஏதேனும் சேவை மேம்பாட்டு நிறுவனத்தினால் அந்த ஏதேனும் இணைப்பினை வழங்கும் போது இல்லாவிடின் ஏற்படுத்தும் போது, ஏற்புடைய இணைப்பினைப் பெற்றுக்கொள்வதை அல்லது வழங்குவதை மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான வீதியொன்றை சேதப்படுத்தி நிலத்தின் கீழ் மேற்கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில், ஏற்புடைய வீதிக்கு ஏற்படுத்தப்படும் சேதத்தினை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுவதற்குச் செலவாகும் தொகையினைப் செலுத்துவது அத்தியாவசியமாகும். சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப சேவை வழங்குனர் அல்லது சேவை பெறுனரினால் இத்தொகை சபைக்குச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமாக மாநகரசபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40 (1) ல் பந்தி

03. தகைமைகள்

(அ) சேவை வழங்கலை மேற்கொள்ளும் போது அல்லது சேவை இணைப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான வீதியொன்றைச் சேதப்படுத்த வேண்டியேற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சேவை வழங்குனர் அல்லது சேவை பெறுநர் இந்தக் கோரிக்கையை விடுப்பதற்குத் தகுதி பெறுவார்.

(ஆ) மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான வீதிகள் சம்பந்தமாக மாத்திரம் இந்த வசதி ஏற்புடையதாகும். வேறு ஏதெனும் ஒரு அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட பாதை தொடர்பாக இருக்குமிடத்து உரிய அதிகாரம் பெற்ற தரப்பினரிடம் இருந்து இந்த அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

04. கட்டணங்கள்

வீதி நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள கட்டுமானப் பொருட்களுக்கு ஏற்ப சபையினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணமொன்றையும் மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையொன்றையும் செலுத்த வேண்டும்.

குறிப்பு: வீதியை சேதப்படுத்திய பின்பு அதனை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றும் போது, ஒரு கன மீற்றருக்குச் செலவாகும் தொகை எவ்வளவு என்பது, (வீதி நிர்மாணப் பொருட்களின் வகை (தார், கொங்ரீட், இடைத் தொடர்புக் கற்கள், அஸ்போல்ட் கொங்ரீட் - காபட் அல்லது ஏனைய) தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரினால் செய்யப்படும் பரிந்துரைக்கு ஏற்ப இது சபையினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இந்த இணைப்புக்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்.

(ஆ) சேதப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பாதையின் உரிய இடத்தை அடைய இலகுவான வழியைக் காட்டக் கூடிய வரைபடம்.

(இ) உரிய சேவை வழங்கலை மேற்கொள்கின்ற நிறுவனத்தினால் விநியோகிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்று

குறிப்பு: இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை சபையின் இணையத் தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்துப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பதாரியின் தேவைப்பாட்டினை சபையின் இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரிடம் சமூகமளித்து சமர்ப்பித்தல்		விண்ணப்பதாரி
கோரிக்கையானது சபைக்குச் சொந்தமான வீதி தொடர்பானது எனில், பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பப் படிவத்தை இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது நேரடியாகக் கையேற்றல், பின்தொடர்பு இலக்கமொன்றை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல்		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
களப் பரிசோதனையைச் செய்து அவதானிப்புக்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் விண்ணப்பப் படிவத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக மாநகர சபை பொறியியலாளருக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பப் படிவம் தனக்கு கிடைத்த திகதி முதல் 2 நாட்களினுள்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைக்கு ஏற்ப கோரிக்கையை அங்கீகரித்தல்/ நிராகரித்தல்	பரிந்துரை கிடைத்த திகதியிலேயே	மாநகர சபை பொறியியலாளர்
செலுத்த வேண்டிய கட்டண அளவினைக் குறிப்பிட்டு கோரிக்கைக்கு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தினை மாநகர சபை பொறியியலாளரின் கையொப்பத்துடன் முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் மற்றும் கோரிக்கைக்கு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தை வழங்குவதற்காக உரிய கட்டணத்தைச் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	பரிந்துரை கிடைத்த திகதியிலேயே	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
சேதப்படுத்திய வீதியை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றும் கட்டணத்தை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் அனுமதிக் கடிதத்தை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல்	விண்ணப்பதாரி சமூகமளித்த பின்பு	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
பணி முடிவடைந்தது என்பதை சபைக்கு அறிவித்தல்	பணி முடிவுறுத்தப்பட்டவுடன்	விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பதாரி பணியை நிறைவு செய்த பின்பு வீதியை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுதல் மற்றும் செலவின அளவினை அறிக்கையிடுதல்	விண்ணப்பதாரி பணியை நிறைவு செய்ததாக அறிவித்த திகதியிலிருந்து ஏழு நாட்களினுள்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
வீதியை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினத்தை ஏற்புடைய செலவினத் தலைப்புக்கு வைப்புச் செய்து விட்டு மீதியிருப்பின் விண்ணப்பதாரிக்குச் செலுத்துதல்	செலவின அறிக்கை கிடைத்த திகதியிலேயே	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

..... மாநகர சபை

வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோரல்

1. முதலெழுத்துக்களுடன் விண்ணப்பதாரியின் பெயர்: .....
.....

2. அடையாள அட்டை இலக்கம் :. .....
.....

3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம்: .....
.....

4. மின்னஞ்சல் முகவரி : .....
.....

5. தபால் முகவரி : .....
.....

6. வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கான அவசியம் யாது? : நீர்க் குழாய் பதித்தல் / 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 / கொங்கிரீட் / இடைத் தொடர்புக் கற்கள் / ஏனையவை (.....
    .....)

    (வீதியை சேதப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் இடத்திற்குச் செல்லும் வீதியின் சுருக்கக் குறிப்பொன்றை இத்துடன் 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, தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்,

பின் பக்கத்திலுள்ள கோரிக்கை தொடர்பில் உங்களது பரிந்துரையுடன் பொறியிலாளருக்கு முன்வைப்பதற்காக சமர்ப்பிக்கிறேன்.

திகதி: 20 ....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

மாநகர பொறியியலாளர்,

- மேற்குறித்த வீதி அமைக்கப்பட்டுள்ளதானது:

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

- வீதியை சேதப்படுத்த வேண்டிய பகுதி கன மீற்றர் ..... ஆகும்.

- சேதப்படுத்திய பின்பு வீதியை 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 ....

தொழில்நுட்ப 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

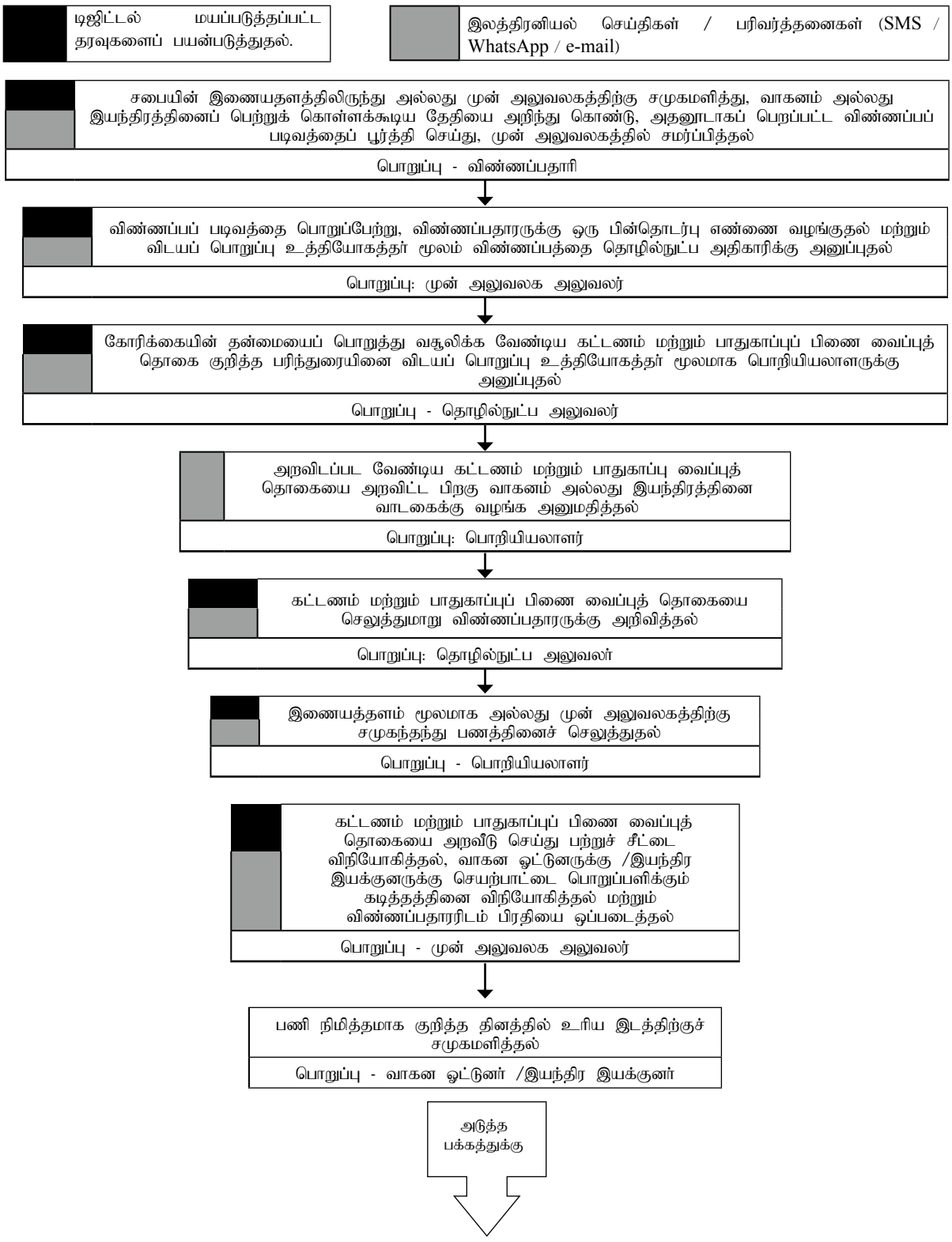
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்,

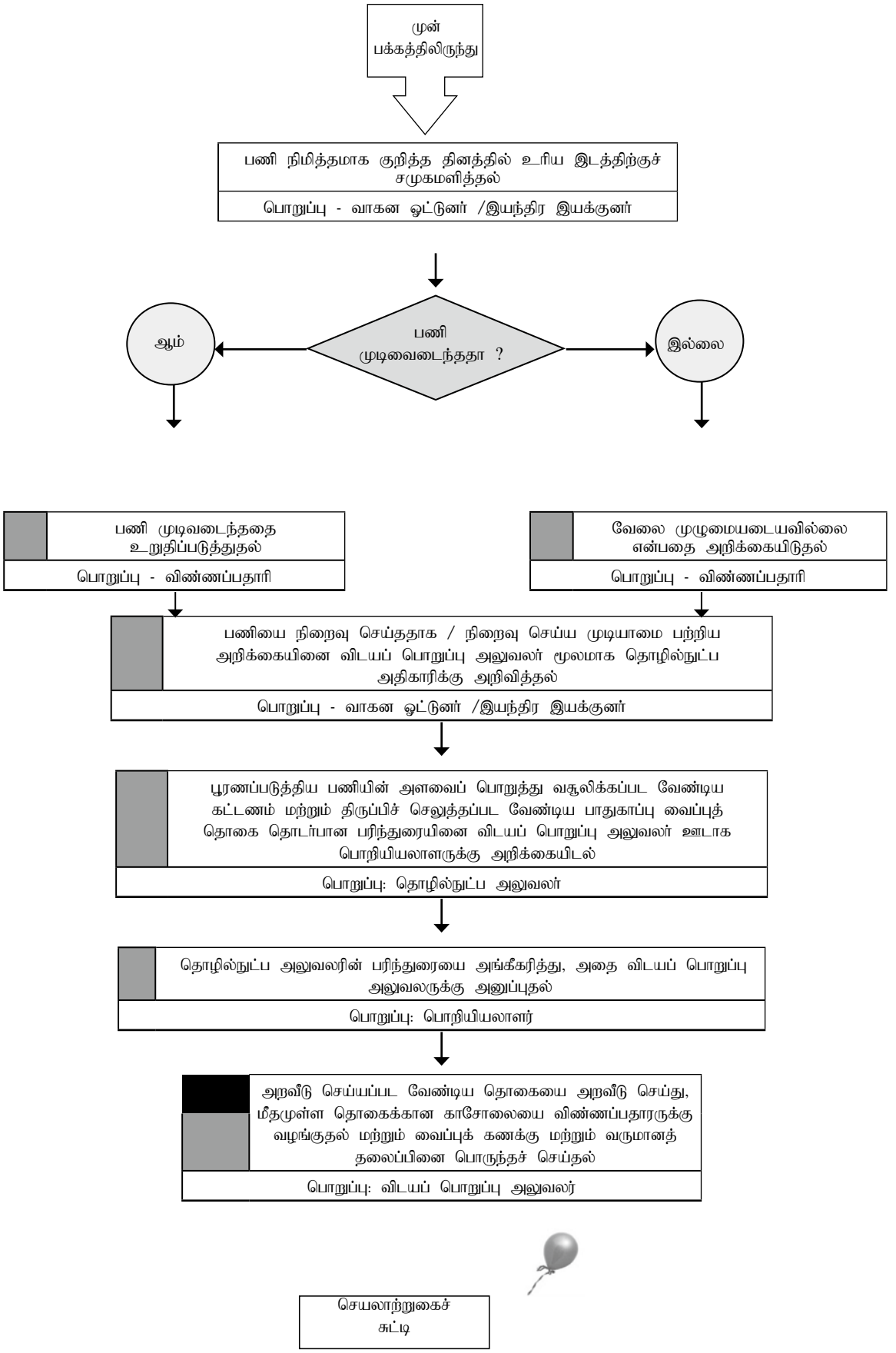
கட்டணத்தை அறிவிடுமாறு தொலைபேசி மூலம் அறிவிக்கப்பட்டது. / அறிவிக்கும் கடிதம் தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்பட்டது. உரிய கட்டணத்தை அறவிட்ட பின்பு அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தினை விண்ணப்பதாரிக்கு ஒப்படைக்கவும்.

திகதி: 20 ....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

3.2 - வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வாடகைக்கு விடுதல் - செயல்வழிப் படம்




முன்
பக்கத்திலிருந்து
பணி நிமித்தமாக குறித்த தினத்தில் உரிய இடத்திற்குச் சமுகமளித்தல்
பொறுப்பு - வாகன ஓட்டுனர் /இயந்திர இயக்குனர்
பணி
முடிவைடைந்ததா ?
ஆம்
இல்லை
பணி முடிவடைந்ததை உறுதிப்படுத்துதல்
பொறுப்பு - விண்ணப்பதாரி
வேலை முழுமையடையவில்லை என்பதை அறிக்கையிடுதல்
பொறுப்பு - விண்ணப்பதாரி
பணியை நிறைவு செய்ததாக / நிறைவு செய்ய முடியாமை பற்றிய அறிக்கையினை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் மூலமாக தொழில்நுட்ப அதிகாரிக்கு அறிவித்தல்
பொறுப்பு - வாகன ஓட்டுனர் /இயந்திர இயக்குனர்
பூரணப்படுத்திய பணியின் அளவைப் பொறுத்து வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டணம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண்டிய பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை தொடர்பான பரிந்துரையினை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ஊடாக பொறியியலாளருக்கு அறிக்கையிடல்
பொறுப்பு: தொழில்நுட்ப அலுவலர்
தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பரிந்துரையை அங்கீகரித்து, அதை விடயப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுப்புதல்
பொறுப்பு: பொறியியலாளர்
அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய தொகையை அறவீடு செய்து, மீதமுள்ள தொகைக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குதல் மற்றும் வைப்புக் கணக்கு மற்றும் வருமானத் தலைப்பினை பொருந்தச் செய்தல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

3.2 - வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வாடகைக்கு விடுதல்

01 - அறிமுகம்

மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் வசிப்பவர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பல்வேறு அபிவிருத்தி பணிகளுக்கு தேவையான கனரக வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வழங்குவதில் உள்ள சிரமங்களினால் அந்த அபிவிருத்தி பணிகளை மேற்கொள்ள முடியாத நிலை ஏற்படலாம். அந்தத் தடைகளைக் குறைப்பதன் மூலம், நிர்வாக பிரதேசத்தின் அபிவிருத்தி மட்டத்தை அதிகரிப்பதற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட அளவில் மாநகர சபையினால் அவற்றை வழங்குவதற்கு பங்களிப்பை வழங்க முடியும். மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான கனரக வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை இந்த நோக்கங்களுக்காக வாடகை அடிப்படையில் வழங்குவதன் மூலம், அந்தத் தடைகளைக் குறைக்க முடியும். மாநகர சபைகளினால் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு இடையூறு ஏற்படாத வகையில் இந்த வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை வாடகைக்கு வழங்க முடியும். பிரதேசத்தின் அபிவிருத்திக்கு மறைமுகமாக பங்களிப்பதற்கு மாநகர சபைக்கு இதன் மூலம் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும். சபைக்கு சொந்தமான சொத்துக்களை வாடகை அடிப்படையில் வழங்குவதற்கான வாய்ப்பை இதற்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 36 (உ) மற்றும் 46 (ஊ) பந்தி

03. தகைமைகள்

எந்தவொரு அபிவிருத்திப் பணியையும் மேற்கொள்வதற்காக கனரக வாகனம் அல்லது இயந்திரங்கள் தேவைப்படும் எவரும் இந்த சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகுதியுடையவராவார்.

04. கட்டணம்

(அ) மாநகர சபையால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம்

(ஆ) செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்திற்கு ஏற்றவாறு அரசால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் வரித் தொகை

(இ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் திருப்பிச் செலுத்தக்கூடிய பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை.

குறிப்பு: நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே வழங்கப்படும் சேவைக்காக (மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற) சாதாரண கட்டணத்தைவிட மேலதிகமான ஒரு தொகை செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்கே இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையதளம் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்குச் வருகைதந்து வாகனம் அல்லது இயந்திரத்தினைப் பெறக்கூடிய தேதியை அறிந்து, அதனூடாக பெறப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து, முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல்		விண்ணப்பதாரி

விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்று, விண்ணப்பதாரருக்கு ஒரு பின்தொடர்பு எண்ணை வழங்குதல் மற்றும் விண்ணப்பத்தை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் மூலம் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்றவுடன்	முன் அலுவலக அலுவலர்
கோரிக்கையின் தன்மையைப் பொறுத்து வசூலிக்க வேண்டிய கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை குறித்த பரிந்துரையை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ஊடாக பொறியியலாளருக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்ப படிவம் தனக்குக் கிடைத்த தினத்திலேயே	பொறியியலாளர்
வசூலிக்க வேண்டிய கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை சேகரித்து வாகனம் அல்லது இயந்திரத்தினை வாடகைக்கு வழங்க அனுமதி வழங்குதல்	பரிந்துரை கிடைத்த திகதியிலேயே	பொறியியலாளர்
கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல்	அனுமதி வழங்கப்பட்ட திகதியிலேயே	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
இணையதளத்தினூடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்து பணம் செலுத்துதல்		விண்ணப்பதாரி
கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை அறவீடு செய்து பற்றுச் சீட்டினை விநியோகித்தல், வாகன ஓட்டுனருக்கு அல்லது இயந்திர இயக்குனருக்கு பணியைப் பொறுப்பளிக்கும் கடிதத்தை வழங்குதல் மற்றும் பிரதியை விண்ணப்பதாரியிடம் ஒப்படைத்தல்	பணம் செலுத்திய உடனேயே	முன் அலுவலக அலுவலர்
பணி நிமித்தமாக உரிய இடத்துக்குச் செல்லல்	உரிய தேதியில்	வாகன ஓட்டுனர் அல்லது இயந்திர இயக்குனர்
பணி நிறைவு செய்யப்பட்டதை / நிறைவு செய்ய முடியவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்	உரிய தேதி	விண்ணப்பதாரி
பணியை நிறைவு செய்ததாக / செய்து முடிக்க முடியவில்லை என்பதாக குறிப்பிடும் அறிக்கையினை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ஊடாக தொழில்நுட்ப அலுவலரிடம் அறிக்கையிடுதல்	வேலை முடிந்த தேதியில்	வாகன ஓட்டுனர் அல்லது இயந்திர இயக்குனர்
பணியின் அளவைப் பொறுத்து வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டணம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பு தொடர்பான பரிந்துரையை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ஊடாக பொறியியலாளருக்கு அறிக்கையிடுதல்	வாகன ஓட்டுனர் அல்லது இயந்திர இயக்குனரின் அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பரிந்துரையை அங்கீகரித்து, அதை விடயப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுப்புதல்	தொழில்நுட்ப அதிகாரியின் பரிந்துரை கிடைத்தவுடன்	பொறியாளர் / பொறியியலாளரின்
திரும்பப் பெற வேண்டிய தொகையைக் கழித்த பிறகு, மீதமுள்ள தொகைக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்பி வைத்தல் மற்றும் சேமிப்புக் கணக்கு மற்றும் வருமான தலைப்பினை பொருந்தச் செய்தல்	பொறியியலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றவுடன்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

குறிப்பு:

1) சபையின் பணிகளுக்கு வாகனம் அல்லது இயந்திரம் தேவைப்படாத நாட்களைத் தவிர ஏனைய நாட்களுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட காத்திருப்புப் பட்டியல்களின் இருப்பைக் கருத்தில் கொண்டு, முன்பதிவு செய்யப்பட்ட தேதிகளின் வரிசையில் சேவை வழங்கப்படும்.

2) சேவையை வழங்க ஒப்புக்கொண்ட தேதியாகும் போது அல்லது பணியை மேற்கொண்டிருக்கும் போது வாகனம் அல்லது இயந்திரத்தியனைப் பழுதுபார்க்க வேண்டி ஏற்பட்டால், செய்யப்பட்ட வேலையின் அளவை மாத்திரம் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு அதற்கான கட்டணங்கள் மாத்திரமே வசூலிக்கப்படும்.

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

வாகனங்கள் / இயந்திரங்களை வாடகைக்கு பெற்றுக்கொள்வதற்கான படிவம்

(விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் இங்கு இறுதியில் காணப்படக்கூடிய அறிவுறுத்தல்களை கவனமாகப் படிக்கவும்)

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

(அ) விண்ணப்பதாரியின் முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : .....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை இல (ஏதேனும் இருந்தால்) : .....

(இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இல : .....

(ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

(உ) அஞ்சல் முகவரி : .....

:

2. சேவை தேவைப்படும் திகதி (காத்திருப்புப் பட்டியலைச் சரிபார்த்து தேதியைக் குறிப்பிடவும்):

.....

3. போக்குவரத்து விடயமாக இருக்குமிடத்து-

(அ) பிரயாணம் தொடங்கும் இடம்: .....

(ஆ) பிரயாணம் மேற்கொள்ள வேண்டிய இடம் அல்லது இடங்கள்: .....

(இ) சபையிலிருந்து ஆரம்பிக்கும் இடத்திற்குள்ள தூரம் (தோராயமாக) கி.மீ.: .....

(ஈ) தொடக்கப் புள்ளியிலிருந்து போக்குவரத்தின் இறுதிப் புள்ளி வரையிலான தூரம் (தோராயமாக). கி.மீ.: .....

4. இயந்திரங்கள் செயல்படும் போது-

(அ) சம்பந்தப்பட்ட இடத்தின் முகவரி: .....

(ஆ) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு இல: ..... பெயர்:. .....

(இ) சபை அலுவலகத்திலிருந்து அந்த இடத்திற்குள்ள தூரம் (தோராயமாக): கி.மீ. .....

மேற்கண்ட சேவை தொடர்பாக சபையினால் நியமஞ் செய்யப்படுகின்ற விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்க ஒப்புக் கொள்கிறேன். தயவு செய்து இந்த சேவையை எனக்கு வழங்கவும்.

திகதி: 20 ....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

.....

அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு.

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் / தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்,

பணிக்காக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய தொகை மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை குறித்த உங்களது பரிந்துரையை பொறியாளர் அனுப்புகிறேன்.

திகதி: 20 ....

முன் அலுவலக அலுவலர்

பொறியியலாளர்,

விண்ணப்பதாரி நிர்வாக எல்லைக்குள் வசிப்பவர் / நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவர்.

1. போக்குவரத்து செயற்பாடு:

விபரம்	**தொகை**
(அ) பணிகளுக்காக பயணிக்க வேண்டிய தூரம் (போய் வர) (கி.மீ. ..... × ரூ. .....)	ரூ. .....
(ஆ) வாகனக் கட்டணம் (போக்குவரத்து மற்றும் வாகனம்)	ரூ. .....
(இ) அரசாங்கத்தால் பரிந்துரைக்கப்படும் வரிகள்:	
i.	ரூ. .....
ii	ரூ. .....
iii	ரூ. .....
(ஈ) திரும்பப் பெறக்கூடிய வைப்புத் தொகை	ரூ. .....
வசூலிக்க வேண்டிய மொத்தத தொகை	ரூ. .....

2. இயந்திரங்களின் செயற்பாடு:

விபரம்	**தொகை**
(அ) பணிகளுக்காக பயணிக்க வேண்டிய தூரம் (போய் வர) (கி.மீ. ..... × ரூ. .....)	ரூ. .....
(ஆ) தோராயமான மீட்டர் பணி நேரத்திற்கான கட்டணம் (மீட்டர் மணித்தியாலம்: .....× ரூ. .....)	ரூ. .....
(இ) இயந்திரக் கட்டணம்	ரூ.....
(ஈ) அரசாங்கத்தால் பரிந்துரைக்கப்படும் வரிகள்.	

i. ..... ரூ.....

ii. ..... ரூ.....

iii. ..... ரூ.....

(உ) திரும்ப செலுத்தக் கூடிய வைப்புத் தொகை ரூ.....

வசூலிக்க வேண்டிய மொத்தத் தொகை ரூ.....

மேற்கூறியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, பின்வரும் கட்டணங்களை வசூலித்து பணியை மேற்கொள்வதற்குப் பரிந்துரைக்கிறேன்.

....

திகதி 20 தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

.....

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் மேற்கண்ட பரிந்துரையை நான் அங்கீகரிக்கிறேன். மிகுதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்

திகதி: 20 ....

பொறியியலாளர்

..... (இங்கிருந்து வேறாக்கி இதன் கீழ் பாகத்தினை வாகன ஓட்டுனர் / இயந்திர இயக்குனருக்கு வழங்குக. .....

வாகன ஓட்டுனரின் /இயந்திர இயக்குனரின் பிரதி

..... வாகன ஓட்டுநர் / ..... இயந்திர இயக்குனர்,

- விண்ணப்பதாரியின் தகவல்:

  (அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் :
  .....

  (ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை இல (ஏதேனும் இருந்தால்)
  .....

  (இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இல
  .....

  (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி
  .....

  (உ) அஞ்சல் முகவரி
  .....

- சேவை தேவைப்படும் திகதி: 20 .....
- மேற்கொள்ள வேண்டிய சேவை: போக்குவரத்து / இயந்திர செயற்பாடு*
- போக்குவரத்து விடயமாக இருக்குமிடத்து -

(அ) பிரயாணம் தொடங்கும் இடம்: .....

(ஆ) பிரயாணம் மேற்கொள்ள வேண்டிய இடம் அல்லது இடங்கள்: .....
.....

(இ) சபையிலிருந்து ஆரம்பிக்கும் இடத்திற்குள்ள தூரம் (தோராயமாக) கி.மீ.: .....

(ஈ) தொடக்கப் புள்ளியிலிருந்து போக்குவரத்தின் இறுதிப் புள்ளி வரையிலான தூரம் (தோராயமாக). கி.மீ. .....

- இயந்திரங்கள் செயல்படும் போது -

(அ) சம்பந்தப்பட்ட இடத்தின் முகவரி: .....

(ஆ) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு இல: ..... பெயர்:. .....

(இ) சபை அலுவலகத்திலிருந்து அந்த இடத்திற்குள்ள தூரம் (தோராயமாக): கி.மீ. .....

உரிய வேலைகளை உரிய தேதியில் செய்து, இங்கு கீழே உள்ளவாறு அறிவிக்கவும்.

.....

திகதி: 20 ..... முன் அலுவலக அலுவலர்

பிரதி : விண்ணப்பதாரருக்கு,

.....

பொறியியலாளர்,

என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேண்டுகோளின் பிரகாரம் 20 ..... திகதி / 20. ..... முதல் 20 ..... திகதிகளில் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை இதன் மூலம் உறுதியளிக்கிறேன் / சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியவில்லை.

திகதி: 20 .....

..... (சேவை பெறுபவரின் கையொப்பம்) .....

..... (சேவை பெறுபவரின் பெயர்) .....

.....

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் மூலம்,

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

1. தொடர்புடைய பணி பூரணப்படுத்தப்பட்டது. விவரம் வருமாறு.

i. போக்குவரத்து செயல்பாடு:

விபரம்	**கிலோ மீட்டர்கள்**
(அ) பணிகளுக்காக பயணித்த தூரம் (போய் வர)	.....

ii இயந்திரங்களின் செயல்பாடு:

விபரம்	**மீட்டர் மணித்தியாலங்கள்**
(அ) வேலைக்காகப் பயணித்த மீட்டர் மணித்தியாலம் (போய் வர)	.....
(ஆ) பணியை மேற்கொள்ள செலவழித்த மீட்டர் மணித்தியாலம்	.....
மொத்தம்	.....

2. பின்வரும் காரணங்களால் பணியை முடிக்க முடியவில்லை

.....

.....

.....

.....

.....

திகதி 20 ....

வாகன ஓட்டுனர் / இயந்திர இயக்குனர்

.....

பொறியியலாளர்,

பணியினை மேற்கொள்ளல் / மேற்கொள்ள முடியாமையினைக் கருத்தில் கொண்டு பின்வரும் தொகைகளை அரசு நிர்ணயித்த வரிகளுடன் சேர்த்து வசூலித்துக் கொண்டு, ஆரம்பத்தில் செலுத்திய தொகையிலிருந்தும் மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்தும் ஏதேனும் மிகுதி இருப்பின் விண்ணப்பதாரருக்குத் திருப்பி வழங்கப் பரிந்துரைக்கிறேன்.

1. போக்குவரத்துச் செயற்பாடு:

வசூலிக்கப்படவேண்டிய தொகை தொடர்பான விபரம்	**தொகை**
(அ) பயணித்த தூரம் (போய் வர) கட்டணம் (கி. மீ. ..... × ரூ. .....)	ரூ. .....
(ஆ) வாகனக் கட்டணம் (போக்குவரத்து மற்றும் வாகனம்)	ரூ. .....
வசூலிக்க வேண்டிய மொத்தத் தொகை	ரூ. .....

2. இயந்திரங்களின் செயற்பாடு:

விபரம்	**தொகை**
(அ) பயணத்திற்கு மீட்டர் மணித்தியாளக் கட்டணம் (சென்று வருவதற்கு)	
(மீட்டர் மணித்தியாலம் ..... x ரூ. .....)	ரூ. .....
(ஆ) வேலையைச் செய்ய மீட்டர் மணித்தியாலங்களுக்கான கட்டணம்	
(மீட்டர் மணித்தியாலம் ..... x ரூ. .....)	ரூ. .....
(இ) இயந்திரக் கட்டணம்	ரூ.....
வசூலிக்க வேண்டிய மொத்த தொகை	ரூ.....

திகதி: 20 ....

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் மேற்கண்ட பரிந்துரையை நான் அங்கீகரிக்கிறேன். மிகுதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.

திகதி: 20 ....

பொறியியலாளர்

..... (இங்கிருந்து வேறாக்கவும்) .....

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

..... வாகனத்தின் ஓட்டுநர் / இயந்திர இயக்குனர்

- விண்ணப்பதாரியின் தகவல்.

(அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் முதலெழுத்துகளுடன் :

.....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை இல (ஏதேனும் இருந்தால்) .....

(இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இல .....

(ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி .....

(உ) தபால் முகவரி .....

- சேவை தேவைப்படும் திகதி: 20 .....
- செய்ய வேண்டிய சேவை: போக்குவரத்து / இயந்திர செயற்பாடு*
- போக்குவரத்து விடயமாக இருக்குமிடத்து -

(அ) பிரயாணம் தொடங்கும் இடம்: .....

(ஆ) பிரயாணம் மேற்கொள்ள வேண்டிய இடம் அல்லது இடங்கள்:: .....

(இ) சபையிலிருந்து ஆரம்பிக்கும் இடத்திற்குள்ள தூரம் (தோராயமாக) கி.மீ.: .....

(ஈ) தொடக்கப் புள்ளியிலிருந்து போக்குவரத்தின் இறுதிப் புள்ளி வரையிலான தூரம் (தோராயமாக). கி.மீ.. . . . . .

- இயந்திரங்கள் செயல்படும் போது -

(அ) சம்பந்தப்பட்ட இடத்தின் முகவரி: .....

(ஆ) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு இல: ..... பெயர்:. .....

(இ) சபை அலுவலகத்திலிருந்து அந்த இடத்திற்குள்ள தூரம் (தோராயமாக): கி.மீ. .....

உரிய வேலைகளை உரிய தேதியில் செய்து, இங்கு கீழே உள்ளவாறு அறிக்கையிடவும்.

திகதி: 20 .....

.....

முன் அலுவலக அலுவலர்

பிரதி : விண்ணப்பதாரிக்கு

கனரக வாகனங்கள் / இயந்திரங்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்

1. சபைக்கு சொந்தமான கனரக வாகனங்கள் - இயந்திரங்களை வழங்குதல், சபையின் பணிகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், அது தொடர்பாக விண்ணப்பப்படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்ற ஒழுங்கு வரிசையில் மாத்திரமே வழங்கப்படும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், அந்த ஒழுங்கு வரிசை மாற்றப்படாது என்பதுடன் ஏதோ ஒரு வகையில் முன்பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தாலும் கனரக வாகனம் அல்லது இயந்திரத்தை சபையின் செயல்பாட்டிற்கு பயன்படுத்த வேண்டியிருந்தால், குறித்த முன்பதிவினை இரத்துச் செய்ய வேண்டி ஏற்படும்.

2. கனரக வாகனம் அல்லது இயந்திரத்தை சபையின் வேலைகளுக்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில், அன்றைய திகதியில் திட்டமிடப்பட்ட முன்பதிவு, அதற்கு அடுத்த நாளுக்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டி ஏற்படும். அப்படியான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் ஒதுக்கீட்டு வரிசையை அதே வரிசையில் பின்னால் கொண்டு செல்ல வேண்டும் என்பதை தயவு செய்து நினைவில் கொள்ளவும்.

3. சேவையை வழங்கும் போது வசூலிக்கப்படும் தினசரிக் கட்டணம் மற்றும் திரும்பச் செலுத்தக்கூடிய வைப்புத்தொகை பின்வருமாறு. சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்பதாக திரும்பப் பெறக்கூடிய வைப்புத் தொகை மற்றும் கட்டணங்களை முன்கூட்டியே செலுத்தி கனரக வாகனம் அல்லது இயந்திரங்களை முன்பதிவு செய்ய வேண்டும்.

	விபரம்	கட்டணம்
(i)	கனரக வாகன போக்குவரத்துக் கட்டணம் (நிர்வாக எல்லைக்குள்) - பயணிக்கக்கூடிய ஒரு கிமீ தூரத்திற்கு	.....
(ii)	கனரக வாகன போக்குவரத்துக் கட்டணம் (நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே) - பயணிக்கக்கூடிய ஒரு கிமீ தூரத்திற்கு	.....
(iii)	ஒரு மீட்டர் மணித்தியாலத்திற்கு இயந்திரக் கட்டணம் (நிர்வாக எல்லைக்குள்)	.....
(iv)	ஒரு மீட்டர் மணித்தியாலத்திற்கு இயந்திரக் கட்டணம் (நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே)	.....
(v)	இயந்திரம் ஏற்றப்பட்டு நகர்த்தப்பட்டால் போக்குவரத்துக் கட்டணம் (1 கி.மீ.க்கு ரூ.)	..... .
(vi)	திரும்பப் பெறக்கூடிய வைப்புத் தொகை	.....

இது தவிர, அரசாங்கம் அவ்வப்போது விதிக்கும் வரிகளையும் செலுத்த வேண்டும்.

4. பின்வரும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் சேவையை வழங்க முடியாவிட்டால், வசூலிக்கப்பட்ட தொகை அந்த அந்த சந்தர்ப்பங்களுக்காக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் திருப்பிச் செலுத்தப்படவும் மற்றும் கட்டணம் வசூலிக்கப்படவும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

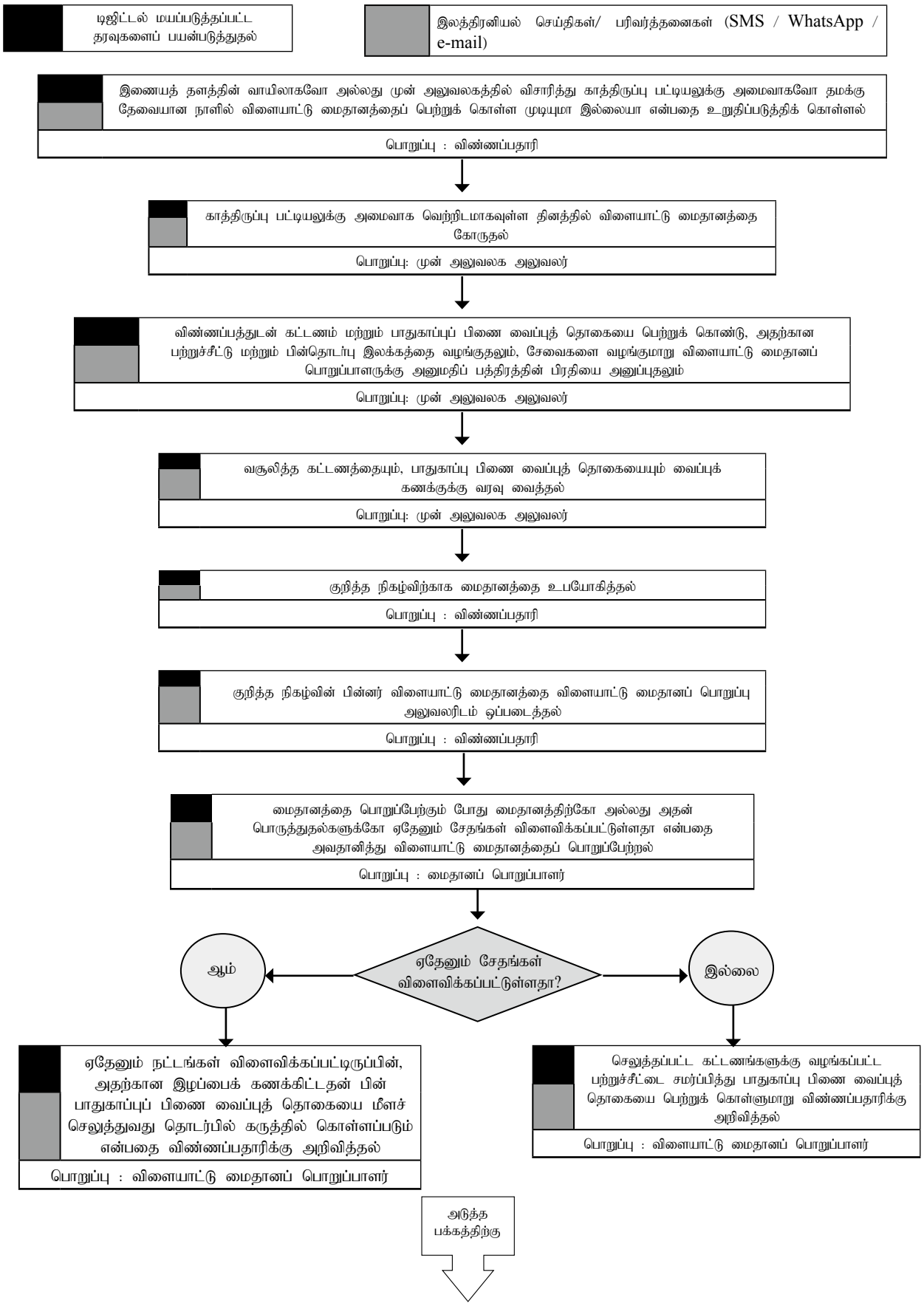
   (i) கனரக வாகனம் / இயந்திரம் பழுதுபார்ப்பதற்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டியிருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட சேவையை வழங்குவதற்கு அதனைப் பயன்படுத்த முடியாத போது அல்லது சேவையை வழங்க சம்பந்தப்பட்ட இடத்திற்குச் சென்ற பின்னர், அதன் செயல்பாடு நிறுத்தப்பட்டாலோ அல்லது வேறு எந்த காரணத்தினாலோ சேவையை வழங்க முடியாது போனாலோ செலுத்தப்பட்ட முழுத் தொகையும் திரும்பச் செலுத்தப்படும். பணம் அறவீடு செய்யப்பட்ட பிறகு வாகனம் / இயந்திரம் செயலிழந்தால் அல்லது விண்ணப்பதாரரின் தவறு அல்லாத வேறு காரணங்களால், சேவை மாற்று முறையை வழங்குவதற்கு சகல முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

(ii) உரிய சேவையினை வழங்குவதற்கு உரிய இடத்திற்கு பயணித்த பின்னர், உரிய சேவையினை வழங்கும் பொருட்டு காணப்படக்கூடிய தடையை நீக்கவோ அல்லது பொருத்தமான ஏற்பாடுகளைச் செய்யவோ விண்ணப்பதாரி தவறினால், அந்த இடத்திற்கு சென்று வர பயணித்த தூரத்திற்கான பயணக் கட்டணத்தை வசூலித்து, மீதமுள்ள தொகை மட்டும் திருப்பிச் செலுத்தப்படும்.

(iii) வாகனம் அல்லது இயந்திரம் முன்பதிவு செய்யபட்ட நிலையில், குறித்த ஒதுக்கீடு விண்ணப்பதாரரின் கோரிக்கையின் பேரில் இரத்துச் செய்யப்பட்டால் சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற நிர்வாகக் கட்டணத்தினை அறவீடு செய்து மீதமுள்ள தொகை மாத்திரம் திருப்பி வழங்கப்படும்.

5. வாகன / இயந்திரப் பயணத்திற்கு வசூலிக்கப்படும் தொகையாக, முன்பதிவு செய்யும் போது அறவீடு செய்யப்படுவது விண்ணப்பதாரியினால் விண்ணப்பப் படிவத்தின் இல 3 அல்லது இல 4 இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள கிலோமீட்டர் அளவுக்கேற்ப கட்டணமாகும். எவ்வாறாயினும், ஏதெனும் ஒரு காரணத்தினால் அந்தத் தூரம் அதிகரிக்குமாயின் மேலதிகமாக அறவீடு செய்ய வேண்டிய தொகையினை, திருப்பிச் செலுத்தப்படும் வைப்புத் தொகையிலிருந்து அறவீடு செய்யப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த தொகையினையும் அதனுடன் தொடர்பான ஏனைய அறவீடு செய்ய வேண்டிய தொகைகளையும் அறவீடு செய்த பின்னர் மீண்டும் திருப்பிச் செலுத்தப்படுகின்ற வைப்புத் தொகையின் மிகுதி மாத்திரம் திருப்பிச் செலுத்தப்படும்.

3.3. விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்



அடுத்த பக்கத்திற்கு

ஏதேனும் நட்டங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அதற்கான இழப்பைக் கணக்கிட்டதன் பின் பிணை வைப்புத் தொகையை மீளச் செலுத்துவது தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.

பொறுப்பு : விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர்

ஏதேனும் நட்டங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை மதிப்பீடு செய்து அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் கோருதல்

பொறுப்பு: விளையாட்டு மைதான பொறுப்பாளர்

ஏற்பட்ட இழப்புக்கான பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அறிக்கை இடுதல்

பொறுப்பு: தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

பிணைத்தொகை இழப்பை ஈடு செய்வதற்கு போதுமானதா?

ஆம்

செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்களுக்குரிய பற்றுச்சீட்டை சமர்ப்பித்து பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு : விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர்

பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையைக் கோருதல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

கோரிக்கையை ஏற்று பின்தொடர்பு இலக்கத்தை வழங்குதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக அலுவலர்

செலுத்தப்பட வேண்டிய பணத்தொகைக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

இல்லை

வசூலிக்க வேண்டிய மேலதிக தொகையை செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

கோரிக்கை அனுமதிக்கப்பட்டதா?

ஆம்

இல்லை

உரிய தொகையை அறவிடப்பட வேண்டிய கடனாகக் கருதி வசூலித்துத் தருமாறு நீதவானிடம் கோருதல்

பொறுப்பு : செயலாளர்

உரிய பணத்தைச் செலுத்துமாறு கட்டளையிடுதல்

பொறுப்பு : நீதிபதி

பணத் தொகையை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

3.3 விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

மாநகர சபையானது தமது நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களின் நலன்புரி மற்றும் சகல வசதிகளையும் பாதுகாத்து அவற்றை மேம்படுத்துவதற்கான செயற்பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள பொதுவான அதிகார சபையாகும். இந்த நலன்புரி செயற்பாடுகளின் ஒரு கட்டமாக மக்களின் உடற் சுகாதாரத்தைப் பாதுகாத்தல், இளைஞர் யுவதிகளின் விளையாட்டுத் திறமைகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் பொது கேளிக்கை செயற்பாடுகளுக்காக அந்த மாநகர சபைகளினால் விளையாட்டு மைதானங்கள் அமைக்கப்படும் அதேவேளை, விளையாட்டு மைதானத்தைப் பராமரித்தல், திருத்தங்கள் செய்தல் மற்றும் வசதிகளை மேம்படுத்துதல் போன்ற செலவுகளை ஈடு செய்வதற்கு இந்த விளையாட்டு மைதானங்கள் விசேடமாக பயன்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றை வாடகைக்கு வழங்கும் வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

255 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 36 (2) மற்றும் 46 (உ) பந்திகள்,

03. தகைமைகள்

(அ) மாநகர சபை நிர்வாக எல்லைக்குள் வசிக்கும் மக்கள், அவர்களது பங்குபற்றலில் இயங்கும் விளையாட்டுச் சங்கங்கள் மற்றும் குறித்த நிர்வாக எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள பாடசாலைகளுக்கு விளையாடுவதற்கான வாய்ப்புகள் அல்லது விளையாட்டு நிகழ்வுகளை ஏற்பாடு செய்வதற்குத் தேவையுடைய ஏனைய நபர்கள்.

(ஆ) குறித்த நிர்வாக எல்லைக்குள் வசிக்கும் மக்களிடமிருந்து அறவிடப்படும் கட்டணத்தை விட அதிக கட்டணத்தை செலுத்தி குறித்த உள்ளூராட்சிமன்ற நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே வசிக்கும் மக்களும் இந்த சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதி பெறுகின்றனர்.

04. கட்டணம்

(அ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம்;

(ஆ) செலுத்தப்படும் தொகைக்கு சமனாக அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி.

(இ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மீளச் செலுத்தப்படும் பாதுகாப்புக் கட்டணங்கள்.

05. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் இணைப்பின் இறுதியில் தரப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நன்கு வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளுதல் சிறந்தது.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணைய தளத்தின் 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, பின்தொடர்பு இலக்கத்தையும் வழங்குதல் மற்றும் சேவையை வழங்குமாறு மைதானப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்றை அனுப்புதல்.	விண்ணப்பம் கிடைத்ததும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணத்தையும், பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையையும் வைப்புக் கணக்கில் வைப்பிலிடுதல்.	பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிய நிகழ்விற்காக விளையாட்டு மைதானத்தைப் பயன்படுத்தல்	முன்பதிவு செய்த தினத்தில்	விண்ணப்பதாரி
நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும் விளையாட்டு மைதானத்தை விளையாட்டு பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	ஒதுக்கப்பட்ட நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	விண்ணப்பதாரி
விளையாட்டு மைதானத்தைப் பெ-ாறுப்பேற்கும் போது மைதானத்தில் அல்லது அதன் பொருத்தல்களில் சேதங்கள் அல்லது நட்டங்கள் நேர்ந்துள்ளனவா என்பதை பரிசோதித்துப் பார்த்து விளையாட்டு மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்றலும், அது குறித்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிடுதலும்.	ஒதுக்கப்பட்ட நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பு அலுவலர்
ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை கணக்கிட்டதன் பின்னர் பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை மீள செலுத்துவது தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	விளையாட்டு மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்றவுடன்	மைதானப் பொறுப்பு அலுவலர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்புக்கான மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் கோரிக்கை விடுத்தல்.	விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பு அலுவலரின் அறிக்கை கிடைத்ததும்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
நேர்ந்துள்ள இழப்பின் பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை இடுதல்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்து ஒரு நாளினுள்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
இழப்புக்கள் ஏற்படவில்லையாயின், பாதுகாப்பு பிணை வைப்பை மீளச் செலுத்துவதற்கும், இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையில் இருந்து 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 ஏற்பட்டிருக்காதவிடத்து, வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுத்தல் அல்லது இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின் செலுத்த வேண்டிய மீதித் தொகையைச் செலுத்துதல்.	குறித்த தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி
மீளச் செலுத்தும் நிதிக்கான 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

07. வைப்புப் பணம் நேர்ந்துள்ள இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு போதுமானதாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
வைப்புப் பணத்தின் பெறுமதிக்கு மேற்பட்ட தொகையை சபையில் வைப்பு செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரி-க்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல்.	மைதானப் பொறுப்பாளரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலேயே	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	எழுத்து மூலம் அறிவித்து ஏழு நாட்களினுள்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை செலு-த்தத் தவறினால் அதற்கான நினைவூட்டலை அனுப்புதல்	எழுத்து மூலமாக அறிவித்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலுக்கேற்ப பணத் தொகையைச் செலுத்த மேலும் தவறு இருப்பின் அது குறித்து நீதவானுக்கு அறிக்கையிட்டு உரிய தொகையை வசூலித்துத் தருமாறு கோரி செயலாளரின் ஒப்பத்துடன் தொழில்நுட்ப 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	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
உரிய தொகையை அபராதமாக வி-திப்பதற்கான ஆணையைப் பிறப்பி-த்தல்.	உரிய வழக்கு விசாரணைத் தினத்தில்	நீதிபதி
பணத்தை வசூலித்தல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழங்கியவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் கண்காணிப்பின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணம் தொடர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்.	அன்றைய தினமே	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணத்தை உரிய செலவுத் தலைப்பில் வரவு வைத்தல்.	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்தில-ிருந்து இரண்டு நாட்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

(விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு விடுவதற்கான நிபந்தனைகளை வாசித்து கிரகித்துக் கொள்ளவும்.)

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் : .....
2. அடையாள அட்டை இல : .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இல : .....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி : .....
5. தபால் முகவரி : .....
6. விளையாட்டு மைதானம் பயன்படுத்தப்படும் நிகழ்வு : விளையாட்டு வைபவம் /விளையாட்டுப் போட்டி /இசை நிகழ்ச்சி /கேளிக்கை /பொதுக் கூட்டம் / வேறு : .....
7. தேவைப்படும் திகதி / திகதிகள் : 20 ..... திகதி / 20 ..... ஆம் திகதி முதல் 20 ..... ஆம் திகதி வரை.
8. தேவைப்படும் நேரம் (ஒதுக்கப்படும் நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைவாக):

   (அ) ஒரு நாளுக்கு: 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. தயவு செய்து விளையாட்டு மைதானத்தை எனக்கு ஒதுக்கித் தாருங்கள். என்னால் வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட விளையாட்டு மைதானத்தை உரிய நேரத்தில் மீள ஒப்படைக்கத் தவறினால் அதற்கான தாமதக் கட்டணத்தையும் மற்றும் / அல்லது மைதானத்திற்கோ அல்லது அதன் ஏதேனும் பொருத்தல்களுக்கோ அல்லது 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 என்னால் செலுத்தப்படுவதற்கு நான் கடப்பாடு உடையவன் என்பதை நான் அறிவேன் எனவும், அதனைச் செலுத்துவேன் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

திகதி 20 ....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

..... இதன் பின்னரான பகுதியை வேறாக்கி விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளருக்கு கையளிப்பதற்காக .....

விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளரின் பிரதி

விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர், அனுமதிப்பத்திர இல. .....

..... விளையாட்டு மைதானம்

விளையாட்டு மைதானத்தை முன்பதிவு செய்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்

அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

ஆ. அடையாள அட்டை இல : .....

இ. தொலைபேசி இல : .....

ஈ. விளையாட்டு மைதானத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் : ..... 20 ..... திகதி முதல் 20..... திகதி வரை

உ. விளையாட்டு 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 விளையாட்டு மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்ற அன்றைய தினமே அத்தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி 20 .....

.....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

மாநகர சபை ஆணையாளர்

(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மைதானத்திற்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், அந்த மேலதிகத் தொகையை நீங்கள் சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

மேற்குறித்த முன்பதிவுக்குரிய நிகழ்வு நிறைவடைந்த பின்னர் விளைாட்டு மைதானத்தை பொறுப்பேற்றேன்.

@ மைதானத்திற்கு எதுவித இழப்புக்களும் ஏற்படவில்லை

@ பின்வரும் இழப்புக்கள் ஏற்பட்டுள்ளன

.....

.....

.....

.....

.....

.....

திகதி 20 ....

விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர்

கணக்காளர்,

1. நிகழ்வின் நிறைவில் பின்வருமாறு அறவிடப்பட வேண்டிய நட்டம் ஏற்பட்டுள்ளது என்பதை அறிக்கை இடுகின்றேன்.

விபரம்		தொகை
(அ)	இழப்பு, சேதத்துக்காக மற்றும் தாமதம் தொடர்பாக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள்.	
	i. நேர்ந்துள்ள இழப்புக்கள் :	
	• இழப்பு 1	ரூ. .....
	• இழப்பு 2	ரூ. .....
	• இழப்பு 3	ரூ. .....
	• இழப்பு 4	ரூ. .....
	ii. மீள் ஒப்படைக்கும் போது ஏற்பட்ட தாமதம் (..... மணித்தியாலங்கள்) கட்டணங்கள்	ரூ. .....
	iii. அரசினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரி (1)	ரூ. .....
	iv. அரசினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரி (2)	
(ஆ)	அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்தத் தொகை	ரூ. .....
		ரூ. .....

திகதி : 20 ....

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

..... இந்தப் பக்கத்தையும், ஆலோசனைப் பகுதியையும் வேறாக்கி விண்ணப்பதாரியிடம் கையளிப்பதற்காக .....

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

விளையாட்டு மைதானப் பொறுப்பாளர், அனுமதிப் பத்திர இலக்கம் : .....

..... விளையாட்டு மைதானம்

விளையாட்டு மைதானத்தை முன்பதிவு செய்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்

அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....

ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் - .....

இ. தொலைபேசி இலக்கம் - .....

ஈ. விளையாட்டு மைதானத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் -

20 ..... திகதி முதல் 20 ..... திகதி வரை

உ. விளையாட்டு 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 பரிசோதித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் விளையாட்டு மைதானத்தைப் பொறுப்பேற்ற அன்றைய தினமே அத்தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்."

திகதி 20 .....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு: மைதானத்திற்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், அந்த மேலதிகத் தொகையை நீங்கள் சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

விளையாட்டு மைதானத்தினை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்

1. சபைக்குச் சொந்தமான மைதானங்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒழுங்கு வரிசைக்கு அமைவாக மாத்திரமே வழங்கப்படும். எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த ஒழுங்கு வரிசை மாற்றம் செய்யப்பட மாட்டாது.

2. (அ) விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு வழங்கும் போது அறவிடப்படும் நாளாந்தக் 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) விளையாட்டு மைதானத்தை மீள ஒப்படைப்பதற்குரிய நேரம் தாமதமானால் அவ்வாறு தாமதமாகும் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ரூபாய் ..... தாமதக் கட்டணமாக வசூலிக்கப்படும்.

(இ) விளையாட்டு மைதானத்திற்கோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதேனும் உபகரணங்களுக்கோ சேதமோ, இழப்போ ஏற்படவில்லையெனில், மைதானத்தை மீண்டும் 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 அதில் 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 விண்ணப்பப் படிவத்தில் ஒப்பமிடுவதன் மூலம் விண்ணப்பதாரி ஏற்றுக் கொண்டதாகவும் கருதப்படும்.

(ஊ)

	விபரம் (ரூ.)	**மீளச்செலுத்தப்படும் 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.

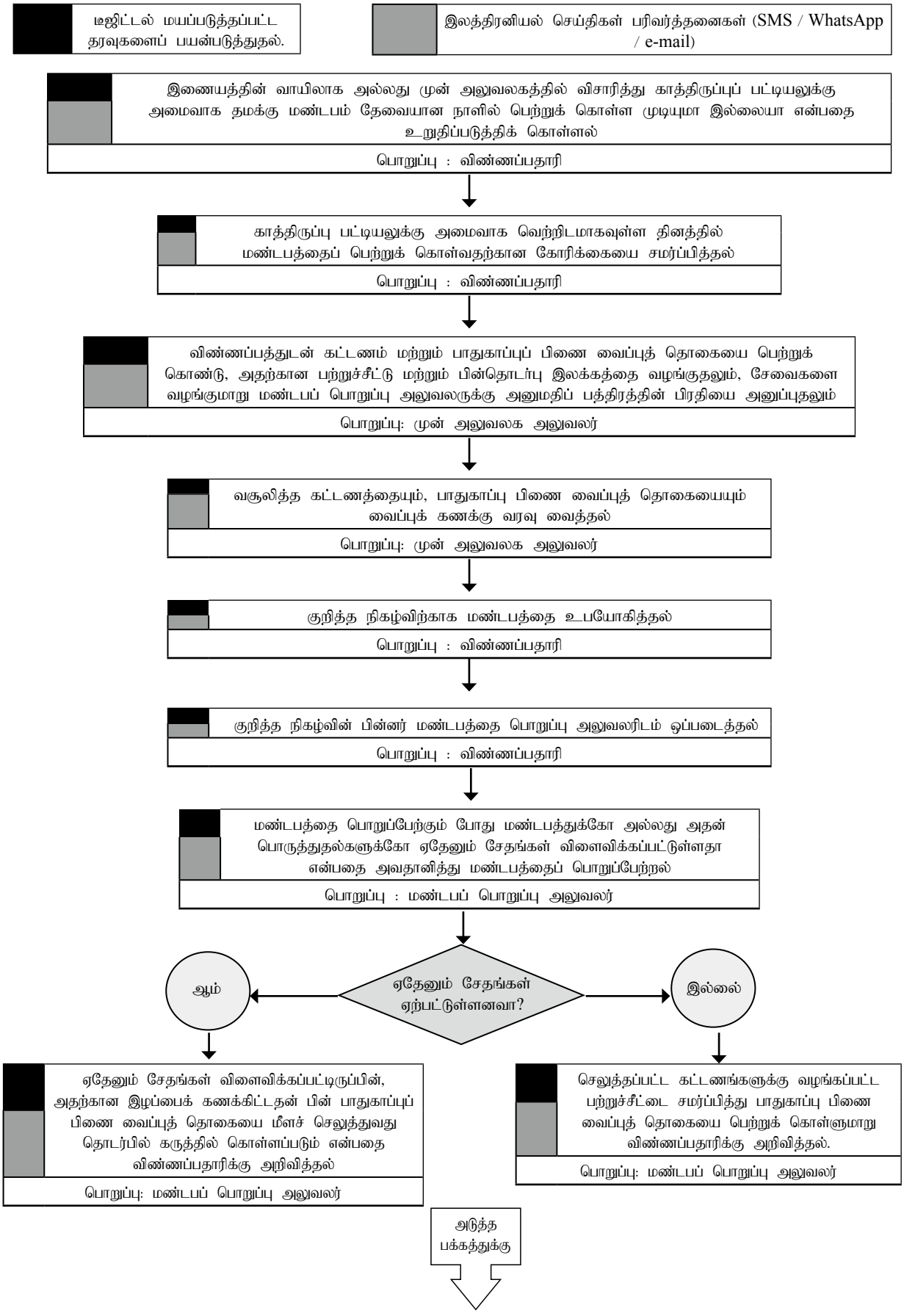
4. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்ற வேண்டிய தினத்தில் வேறு ஒரு விண்ணப்பதாரி சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மைதானத்தை முன்பதிவு செய்திருந்தால் இரண்டாவது விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும்.

5. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சபைக்கு முடியாமல் போனால், மாற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன், அதற்கும் முடியாது போனால், அறவிடப்பட்ட பணத் தொகை மீளச் செலுத்தப்படுவதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக எதுவித நட்டஈடோ அல்லது இழப்புக்களோ செலுத்துவதற்கு மாநகர சபை கட்டுப்படவில்லை.

6. முன் ஏற்பாடுகள் செய்யும் நேரத்திலோ அல்லது நிகழ்வு இடம்பெறும் போதோ மின் வெட்டு போன்ற மாநகர சபையின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட எவ்வித அசௌகரியங்களுக்கும் மாநகர சபை பொறுப்பேற்காது.

7. விண்ணப்பதாரி மைதானத்தை முன்பதிவு செய்திருக்கும் போது, ஏதேனும் பின் நிலைமைகளால், அவருக்கு முன்பதிவினை இரத்துச் செய்ய நேர்ந்தால், அதற்கான நிர்வாகக் கட்டணமாக ரூபாய் ..... கழிக்கப்படும்.

3.4 வைபவ மண்டபங்கள் / நகர மண்டபங்கள் / சனசமூக மண்டபங்கள் (போன்ற சொத்துக்களை) வாடகைக்கு வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்



முன்னைய பக்கத்திலிருந்து

ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அதற்கான இழப்பைக் கணக்கிட்டதன் பின், பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை மீளச் செலுத்துவது தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.

பொறுப்பு : மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலர்

ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை மதிப்பீடு செய்து அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் கோருதல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

ஏற்பட்ட இழப்புக்கான பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அறிக்கை இடுதல்

பொறுப்பு: தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

பிணைத்தொகை இழப்பை ஈடு செய்வதற்கு போதுமானதா?

ஆம்

செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்களுக்குரிய பற்றுச்சீட்டை சமர்ப்பித்து பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு : மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலர்

பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையைக் கோருதல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

கோரிக்கையை ஏற்று பின்தொடர்பு இலக்கத்தை வழங்குதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக அலுவலர்

செலுத்தப்பட வேண்டிய பணத் தொகைக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

இல்லை

வசூலிக்க வேண்டிய மேலதிக தொகையை செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

பிணைத்தொகை இழப்பை ஈடு செய்வதற்கு போதுமானதா?

ஆம்

இல்லை

உரிய தொகையை அறவிடப்பட வேண்டிய கடனாகக் கருதி வசூலித்துத் தருமாறு நீதவானிடம் கோருதல்

பொறுப்பு : மாநகர சபை ஆணையாளர்

உரிய பணத்தைச் செலுத்துமாறு கட்டளையிடுதல்

பொறுப்பு : நீதிபதி

பணத் தொகையை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

3.4 வைபவ மண்டபங்கள் / நகர மண்டபங்கள் / சனசமூக மண்டபங்கள் (போன்ற சொத்துக்களை) வாடகைக்கு வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

மாநகர சபைகளின் நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களின் பொதுக் களியாட்டங்கள், வைபவங்கள் அல்லது மாநாடுகள் போன்றவற்றை நடத்துவதற்கு வசதியளிப்பதற்கு பொதுமக்களுக்கு வழங்கக்கூடிய பொதுப் பயன்பாட்டு சேவைகளாக உபயோகிக்கக்கூடிய அரங்குகளை உருவாக்கி மக்களுக்கு வழங்கக் கூடியதாக பேணப்படும்.

02. சட்ட ரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40 (i) (iii) (iv);

03. தகைமைகள்

(அ) ஏதேனும் வைபவம், மாநாடு அல்லது களியாட்ட நிகழ்வொன்றை நடத்தத் தேவையுள்ளவர்கள் இந்தச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதியுடையவர் ஆவர்.

(ஆ) மாநகர சபை நிர்வாகப் பிரதேசத்தினுள் வசிக்கும் மக்களிடம் அறவீடு செய்யப்படும் கட்டணத்தை விட அதிகமான தொகையொன்றினைச் செலுத்தும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில், நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே வசிக்கும் ஏதாவது ஒருவர் இந்தச் சேவையினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதியைப் பெறுகின்றார்.

04. கட்டணம்

(அ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம்;

(ஆ) செலுத்தப்படும் தொகைக்கு சமனாக அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி;

(இ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மீளச் செலுத்தப்படும் பாதுகாப்புக் கட்டணங்கள்;

05. 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.

06. நடைமுறைகள்.

நடைமுறைகள்	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
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 பொறுப்பேற்று பற்றுச்சீட்டையும், பின்தொடர்பு இலக்கத்தையும் வழங்குதல் மற்றும் சேவையை வழங்குமாறு மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்றை அனுப்புதல்.	விண்ணப்பம் கிடைத்ததும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணத்தையும், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையையும் வைப்புக் கணக்கில் வைப்பிலிடுதல்.	பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிய நிகழ்வுக்கு மண்டபத்தைப் பாவித்தல்.	முன்பதிவு 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

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்புக்கான மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்குக் கோரிக்கை விடுத்தல்.	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோ-கத்தரின் அறிக்கை கிடைத்ததும்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நேர்ந்துள்ள இழப்பின் பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை இடுதல்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்து ஒரு தினத்தினுள்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
இழப்புக்கள் நேரவில்லை ஆயின், பாதுகாப்பு பிணை வைப்பை மீளச் செலுத்துவதற்கும், இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை வசூலித்த பின்னர் மீதித் தொகை இருப்பின் அந்தத் தொகையினை கோரியதன் பின்னர் மீளச் செலுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் அல்லது பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையானது 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

07. வைப்புப் பணமானது நேர்ந்துள்ள இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு போதுமானதாக இல்லாதவிடத்தில் -

நடைமுறைகள்	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 வசூலித்துத் தருமாறு கோரி செயலாளரின் ஒப்பத்துடன் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	நினைவூட்டலை அனுப்பி வைத்த தினத்தில் இருந்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
உரிய கோரிக்கையை நீதவான் நீதிமன்றில் தாக்கல் செய்து வழக்குப் பதிவேட்டில் அந்தத் தரவு-களை பதிவு செய்தல்.	கோரிக்கை பதிவேடு கிடைக்கப் பெற்றதும்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
உரிய தொகையை அபராதமாக விதிப்பதற்கான ஆணையைப் பிறப்பித்தல்.	உரிய வழக்கு விசாரணைத் தினத்தில்	நீதிபதி
பணத்தை வசூலித்தல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழங்கியவுடன்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் கண்காணிப்பின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணம் தொடர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்.	அன்றைய தினமே	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணத்தை உரிய செலவுத் தலைப்பில் வரவு வைத்தல்.	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலிருந்து 2 தினங்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

வைபவ/நகர/சனசமூக மண்டபங்களை வாடகைக்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

(விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் மண்டபங்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகளை வாசித்து கிரகித்துக் கொள்ளவும்.)

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் : .....

   .....

2. அடையாள அட்டை இல : .....

3. கையடக்கத் தொலைபேசி இல. : .....

4. மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

5. தபால் முகவரி : .....

6. தேவைப்படும் திகதி : 20 ..... ஆம் திகதி

7. தேவைப்படும் நேரம்: மு.ப. / பி.ப. ..... முதல் மு.ப. / பி.ப. ..... வரை

8. வைபவ முன் ஏற்பாடுகளுக்காக வைபவத்திற்கு முன்னைய தினத்தை முற்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டுமா? : ஆம் / இல்லை

9. ஆம் எனில் தேவைப்படும் நேரம் : மு.ப. / பி.ப. ..... முதல்

   மு.ப. / பி.ப. ..... வரை

10. தேவையான பிற வசதிகள்:

    (அ) குளிரூட்டல் வசதிகள் : ஆம் / இல்லை

    (ஆ) ஒலிபெருக்கி வசதிகள் : ஆம் / இல்லை

    (இ) தேவையான கதிரைகளின் எண்ணிக்கை : .....

    (ஈ) ஏனையவை .....

    .....

11. வைபவ விடயம் : ..... (சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்) .....

    .....

தயவு செய்து மண்டபத்தை எனக்கு ஒதுக்கித்தருமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன். என்னால் வாடகைக்கு எடுக்கப்படும் மண்டபத்தை உரிய நேரத்தில் மீள ஒப்படைக்கத் தவறினால் அதற்கான தாமதக் கட்டணத்தையும் மற்றும் / 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 செலுத்தக்கூடிய பிணைத்

தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு எனது விருப்பை இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். நேர்ந்துள்ள சேதத்தை அல்லது இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகமாக செலுத்தப்பட வேண்டிய சேதத்துக்கான அல்லது இழப்புக்கான தொகையை செலுத்துவதற்கு நான் கடப்பாடு உடையவன் என்பதை நான் அறிவேன் எனவும், நான் அதனைச் செலுத்துவேன் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

திகதி: 20 ....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் பிரதி

அனுமதிப் பத்திர இல. .....

..... மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

..... 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
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை இடவும்.)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மண்டபத்துக்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், மற்றும் அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், குறித்த மேலதிகத் தொகையை தாங்கள் சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

மேற்குறித்த நிகழ்வு நிறைவடைந்த பின்னர் மண்டபத்தை பொறுப்பேற்றேன்.

@ மண்டபத்துக்கு எதுவித இழப்புக்களும் நேரவில்லை.

@ பின்வரும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளன.

.....

.....

.....

.....

.....

திகதி : 20 ....

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்.

கணக்காளர்,

1. நிகழ்வின் நிறைவில் பின்வரும் விதமாக அறவிடப்பட வேண்டிய நட்டம் ஏற்பட்டுள்ளது என்பதை அறிக்கை இடுகின்றேன்.

விபரம் **தொகை**

(ஆ) இழப்பு, சேதத்துக்காக மற்றும் தாமதம் தொடர்பாக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள்

i. நேர்ந்துள்ள இழப்புக்கள் :

- இழப்பு 1 ..... ரூ. .....
- இழப்பு 2 ..... ரூ. .....
- இழப்பு 3 ..... ரூ. .....
- இழப்பு 4 ..... ரூ. .....

ii. மீள ஒப்படைக்கும் போது ஏற்பட்ட தாமதம் (..... மணித்தியாலங்கள்) கட்டணங்கள் ரூ. .....

iii. அரசினால் விதிக்கப்படும் வரி (1) ரூ. .....

iv. அரசினால் விதிக்கப்படும் வரி (2) ரூ. .....

(இ) வசூலிக்க வேண்டிய மொத்தத் தொகை ரூ. .....

திகதி : 20 ....

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

இந்தப் பக்கத்தையும், ஆலோசனைப் பகுதியையும் வேறாக்கி விண்ணப்பதாரியிடம் கையளிப்பதற்காக

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

அனுமதிப் பத்திர இலக்கம்: .....

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

..... 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 திகதியில் / திகதிகளில் மேற்குறித்த பெயரை உடையவர் வேண்டுகோள் விடுத்த நிகழ்வுக்காக அவருக்கு 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
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மண்டபத்துக்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் என்பதையும், மற்றும் அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், குறித்த மேலதிகத் தொகையை தாங்கள் சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

மண்டபத்தை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்

1. சபைக்குச் சொந்தமான வாடகைக்கு விடக்கூடிய மண்டபங்களை வாடகைக்கு வழங்குதலானது அதற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒழுங்கு வரிசைக்கு அமைவாக மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்படும். எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த ஒழுங்கு வரிசை 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 தொகையையும், வாடகையையும் முன்கூட்டியே செலுத்தி மண்டபத்தை முன்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

   (ஆ) மண்டபத்தை மீள ஒப்படைப்பதற்குரிய நேரம் தாமதமானால் அவ்வாறு தாமதமாகும் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ரூபா ..... தாமதக் கட்டணமாக வசூலிக்கப்படும்.

   (இ) மண்டபத்துக்கோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதேனும் உபகரணங்களுக்கோ சேதமோ அல்லது இழப்போ ஏற்படவில்லையெனில், மண்டபத்தை சபையிடம் மீண்டும் ஒப்படைத்ததன் பின், சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு 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 ஈடு செய்யும் பொருட்டு கணக்கிடப்படும் அந்தத் தொகையை விண்ணப்பதாரியினால் வைப்பு செய்யப்படும் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையிலிருந்து அறவீடு செய்யப்படுவதுடன் அதில் எதேனும் மீதித் தொகை 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 தொகையானது, 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 அறவீடு செய்யும் பொருட்டு விண்ணப்பதாரிக்கு எதிராக நீதிமன்ற 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 (குளிரூட்டப்பட்ட)	.....	.....
(ii)	மண்டபம் (குளிரூட்டப்படாத)	.....	.....
(iii)	முன் ஏற்பாடுகளுக்காக மண்டபம் (குளிரூட்டப்பட்ட)	.....	.....
(iv)	முன் ஏற்பாடுகளுக்காக மண்டபம் (குளிரூட்டப்படாத)	.....	.....

3. மேற்கூறப்பட்ட கட்டணங்களுடன், அரசாங்கம் அவ்வப்போது விதிக்கும் வரிகளையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

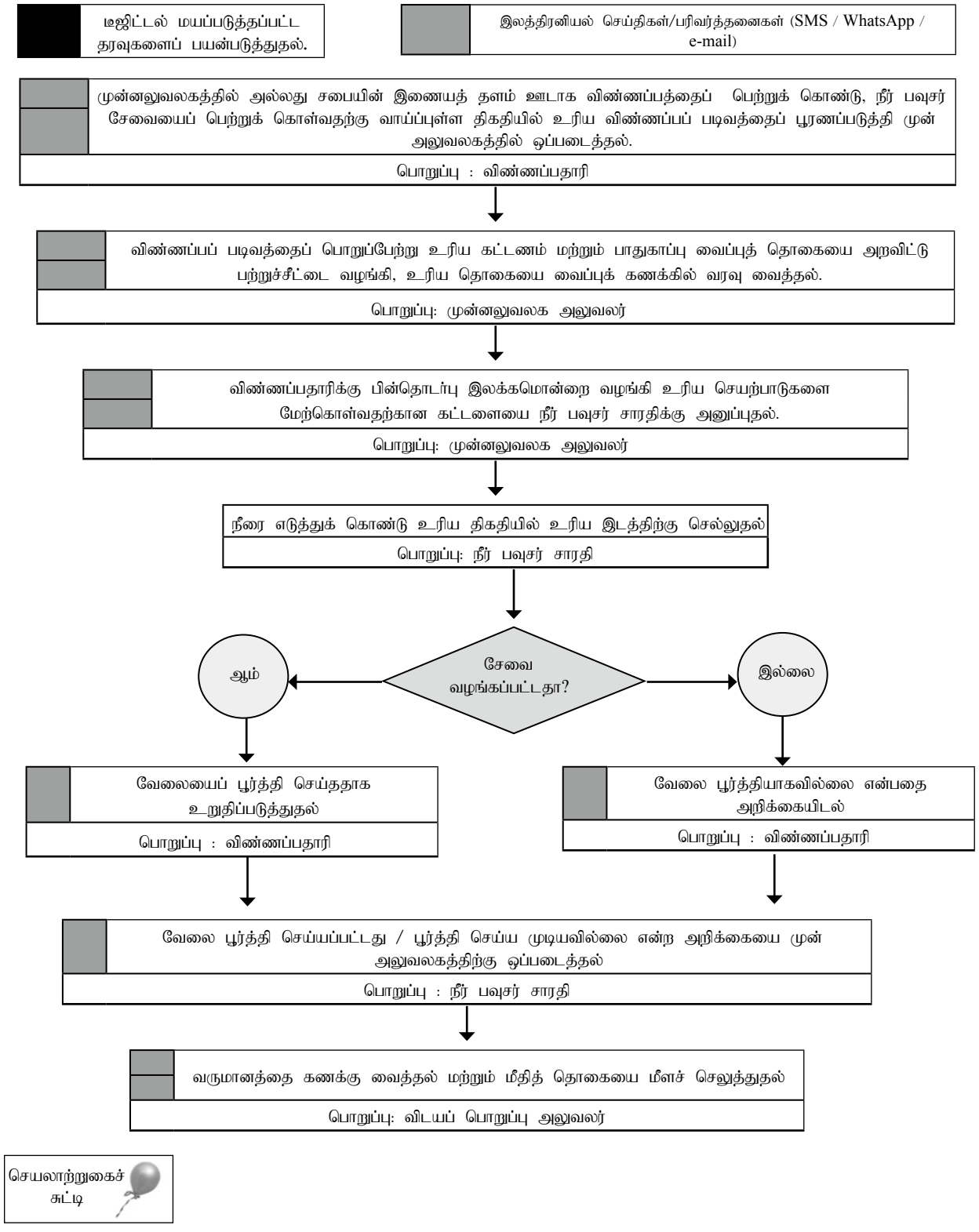
4. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்ற வேண்டிய தினத்தில் வேறு ஒரு விண்ணப்பதாரி சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மண்டபத்தை முன்பதிவு செய்திருந்தால் இரண்டாவது விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும்.

5. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சபைக்கு முடியாமல் போனால், மாற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முயற்சிப்பதுடன், அதற்கும் முடியாது போனால், அறவிடப்பட்ட பணத் தொகை மீளச் செலுத்தப்படுவதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக எதுவித நட்டஈடோ அல்லது இழப்புக்களோ செலுத்துவதற்கு மாநகர சபைக்கு எவ்வித கடப்பாடும் இல்லை.

6. வைபவம் இடம்பெறும் போதோ அல்லது முன் ஏற்பாடுகள் செய்யும் நேரத்திலோ மின் வெட்டு போன்ற கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட எந்தவொரு அசௌகரியங்களுக்கும் மாநகர சபை பொறுப்பல்ல.

7. விண்ணப்பதாரி மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்திருக்கும் போது, ஏதேனும் பின் நிலைமைகளால், முன்பதிவினை இரத்துச் செய்ய நேர்ந்தால், அதற்கான நிர்வாகக் கட்டணமாக ..... ரூபாய் கழிக்கப்படும்.

3.5 - நீர் பவுசரின் சேவையை வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்



3.5 - நீர் பவுசரின் சேவையை வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

மாநகர சபை நிர்வாக எல்லைக்குள் உள்ள மக்களின் பயன்பாட்டுக்காக சாதாரணமான அளவை விட அதிகமாக குடிநீர் தேவை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது பிற நோக்கங்களுக்காக தண்ணீர் தேவைப்படும் போது, அந்த அளவு நீரை பவுசர் மூலம் வழங்குமாறு கோரப்படும் கோரிக்கையின் போதும், பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவையாகக் கருதி நீரை வழங்குவதற்கும், மற்றும் அதற்கான கட்டணம் வசூலிப்பதற்கும் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40 (i) (ய) பந்தி;

03. தகைமைகள்

தண்ணீர் தேவைப்படும் எவரும் இந்த சேவையைப் பெறுவதற்கு தகுதியை அடைகின்றனர். சேவை தேவைப்படும் நபர் நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்கு வெளியில் வசிப்பவராக இருப்பின் சாதாரண கட்டணத்திற்கு மேலதிகமாகக் கட்டணமொன்றை செலுத்துதல் வேண்டும்.

04. கட்டணங்கள்

(அ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம்;

(ஆ) செலுத்தப்படும் தொகைக்கு சமனாக அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி;

(இ) மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மீளச் செலுத்தக்கூடிய பாதுகாப்புப் பிணைக் கட்டணம்;

குறிப்பு: நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே வழங்கப்படும் சேவைக்காக (மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற) சாதாரண கட்டணத்தைவிட மேலதிகமான ஒரு தொகை செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்குள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு: சபையின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து விண்ணப்பப் படிவத்தை பெற்றுக் கொள்ளவும் ஒப்படைக்கவும் முடியும்.

06. நடைமுறைகள் (சேவை வழங்கப்படும் போது)

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து காத்திருத்தல் அட்டவணைக்கேற்ப சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பங்கள் உள்ள திகதியை அறிந்து, அந்தத் திகதிக்கு உரித்தாகும் விதத்தில் விண்ணப்பப் படிவத்தை பூரணப்படுத்தி முன் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்று சபையினால் விதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களது அளவுக்கேற்ப சேவைக் கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புக் கட்டணத்தினை வைப்புக் கணக்கிற்கு அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பதாரிக்கு பின்தொடர்பு இலக்கமொன்றை வழங்கி நீர் பவுசர் சாரதிக்கு உரிய கட்டளையை வழங்குதல்.	விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலே-யே.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
ஒதுக்கப்பட்ட திகதியில் உரிய செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு சேவை பூர்த்தியானதை விண்ணப்ப-தாரியிடம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.	சேவையை வழங்குவதற்கு இணங்கிய திகதி	நீர் பவுசர் சாரதி
செயற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுவது தொடர்பிலான அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து முன்னலுவலகத்தின் ஊடாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைத்தல்.	சேவை வழங்கிய அதே திகதியில் அல்லது அதற்குப் அடுத்த திகதியில்	நீர் பவுசர் சாரதி
சேவைக்குரிய கட்டணத்தை வருமானத் தலைப்புகளுக்கு வரவு வைத்து, மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து அதனை செலுத்துதல்.	சாரதியின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
சேவைக்குரிய கட்டணத்தை வருமானத் தலைப்புகளுக்கு வரவு வைத்து, மீளச் செலுத்தப்படவேண்-டிய தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து அதனை கொடுப்பனவு செய்தல்.		

07. சேவை வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பங்களில்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சேவையை வழங்க முடியவில்லை என்பதாக அறிக்கை சமர்பித்தல்	சேவையை வழங்க புறப்படும் நாளிலேயே.	பவுசர் சாரதி
செலுத்த வேண்டிய தொகை மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருந்தால், அதற்கான அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சாரதியின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்.	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அறவிடுதல் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகை தொடர்பாக அனுமதி அளித்தல்.	பரிந்துரை கிடைத்த திகதியில்	கணக்காளர்
அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்-டிய பணத்தை வைப்புக் கணக்கில் வரவுத் தலைப்பில் செலவு வைத்தல் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படவேண்டிய தொகையை விடுவித்தல்.	அனுமதி கிடைத்த திகதியில்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

தண்ணீர் பவுசர் சேவையை பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1. தனிப்பட்ட விபரங்கள்:

   (அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

   (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

   (இ). கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....

   (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

   (உ) தபால் முகவரி : .....

2. சேவை தேவைப்படும் திகதி : .....

3. நீர் வழங்கல் தேவைப்படும்,

   (அ) இடத்தின் முகவரி : .....

   (ஆ) கிராம சேவகர் பிரிவு இலக்கம் ..... பெயர்: .....

4. பிரதேச சபை அலுவலகத்திலிருந்து அந்த இடத்திற்கு உள்ள தூரம் (அண்ணளவாக):

   கி.மீ .....

5. 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 எனக்கு வழங்குங்கள்.

திகதி : 20 ....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு

விண்ணப்பதாரர் நிர்வாக எல்லைக்குள் வசிப்பவராவார் / நிர்வாக 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 நீர் வழங்கலை மேற்கொள்ளும் இடத்திற்குள்ள தூரம்		கி.மீ. .....
	iii. நீர் வழங்கலை மேற்கொள்ளும் இடத்திலிருந்து அலுவலகத்திற்கு உள்ள தூரம்	கி.மீ.	**கி.மீ. .....**
(ஆ)	போக்குவரத்து கட்டணம் (வேலையை முடிக்கும்போது மொத்த தூரம்)	(கி.மீ. ..... × 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 சாரதியின் பிரதி

நீர் பவுசர் சாரதி,

நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரியினால் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், உரிய சேவையை வழங்கவும். சேவையை வழங்க முடியாது போனால், மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அது தொடர்பில் உடனடியாக பொறியியலாளர் / செயலாளருக்கு அறிக்கையிடவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவையை வழங்கும் இடத்தின் முகவரி - .....
5. நீர் பவுசர்களின் எண்ணிக்கை - .....
   (..... எழுத்தில் .....)

திகதி: 20 .....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை பதியவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : உரிய திகதியில் சேவை வழங்கப்பட்டதாக அல்லது இல்லையென 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 பிரயாணக் குறிப்புகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. அது தொடர்பான விபரங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

மீற்றர் வாசிப்பு

பயணிக்கும் இடம்		**ஆரம்பம்**	**முடிவு**	**தூரம் கி.மீ**
(அ)	காரியாலயத்தில் இருந்து பவுசரிற்கு நீர் நிறைக்கும் இடம்	.....	..... =	.....
(ஆ)	சேவையை நிறைக்கும் இடத்தில் இருந்து சேவை வழங்கப்படும் இடம்	.....	..... =	.....
இ)	நீரை வழங்கிய இடத்தில் இருந்து காரியாலயத்துக்கான தூரம்.	.....	..... =	.....
			பயணித்த மொத்த தூரம்	= .....

2. பின்வரும் காரணங்களினால் உரிய நடவடிக்கையை நிறைவு செய்ய முடியவில்லை. *

.....

திகதி: 20 .....

.....
நீர் பவுசர் சாரதி

.....

பொறியியலாளர்,

என்னால் விடுகப்பட்ட கோரிக்கைக்கு அமைவாக 20. ..... ஆந் திகதி / 20..... தொடக்கம் 20. ..... ஆந் திகதி வரையான நாட்களில் உரிய பணிகள் வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை நான் இதன் மூலம் உறுதி செய்கிறேன் / சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியவில்லை.

திகதி : 20 .....

..... (சேவையை பெற்றுக்கொண்டவரின் கையொப்பம்) .....

..... (சேவையை பெற்றுக்கொண்டவரின் பெயர்) .....

.....

பொறியியலாளர்,

மேற்கண்ட நீர் பவுசர் சாரதியின் கூற்றின் படி, தொடர்புடைய சேவையை வழங்க முடியாது போயுள்ளது. எனவே, பின்வரும் விடயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் கட்டணங்களை வசூலித்து மீதமுள்ள தொகையை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு அனுமதி கோருகிறேன்.

விபரம்	**கட்டணம்**
(அ) விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்திய மொத்தத் தொகை.	ரூ.....
(ஆ) பயணித்த தடவைகளுக்காக அறவிட வேண்டிய தொகை: (கி.மீ. ..... × ரூ. .....)	ரூ.....
(இ) மீண்டும் செலுத்தக் கூடிய தொகை / மேலும் அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய தொகை:	ரூ.....

திகதி: 20 ....

விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அதிகாரி

.....

விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அதிகாரி,

பயணித்த தடவைகளுக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை சரியாக வருமானத் தலைப்பில் உள்ளடக்கி விண்ணப்பதாரருக்குத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகையை செலுத்துவதற்கு அனுமதிக்கிறேன்.

திகதி : 20. ....

பொறியியலாளர்

..... 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 பொறியியலாளருக்கு/ செயலாளருக்கு அறிக்கையிடவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவை வழங்கும் இடத்தின் முகவரி - .....
5. நீர் பவுசர்களின் எண்ணிக்கை - ..... (.....எழுத்தில் .....)

திகதி: 20 ....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பிரதி விண்ணப்பதாரிக்கு: உரிய திகதியில் சேவையை வழங்கியதாக அல்லது வழங்கவில்லையென சாரதியின் பொறுப்பிலுள்ள படிவத்தில் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடுக.

நீர் பவுசர்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்

1. சபைக்குச் சொந்தமான நீர் பவுசர்களை வாடகைக்கு வழங்குதல், அதற்கான விண்ணப்பப் படிவம் கிடைக்கும் வரிசையின் அடிப்படையில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த தொடர் வரிசை மாற்றப்படமாட்டாது.

2. நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்கும் போது அறவிடப்படுகின்ற நாளாந்த கட்டணங்கள் மற்றும் மீளக் கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய வைப்புத் தொகை என்பன கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய வைப்புத் தொகை மற்றும் அதற்கான கட்டணத்தை முன்னரே செலுத்தி நீர் பவுசரை ஒதுக்கிக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

	விபரம்	**கட்டணங்கள்**
(i)	நீர் பவுசருக்கான கட்டணங்கள் (நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்குள்)	.....
(ii)	நீர் பவுசருக்கான கட்டணங்கள் (நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே)	.....
(iii)	பயணித்த தூரத்திற்கு மேலதிகமாக அறவிடல் (நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே சேவை வழங்கும் போது)	.....
(iv)	மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகை	.....

இதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற வரியையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3. பின்வரும் விதமாக ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களுக்காக இந்த சேவையை வழங்க முடியாவிட்டால், வசூலிக்கப்பட்ட தொகை அந்தந்த சந்தர்ப்பத்தில் குறிக்கப்பட்ட விதத்தில் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் மற்றும் கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படும்.

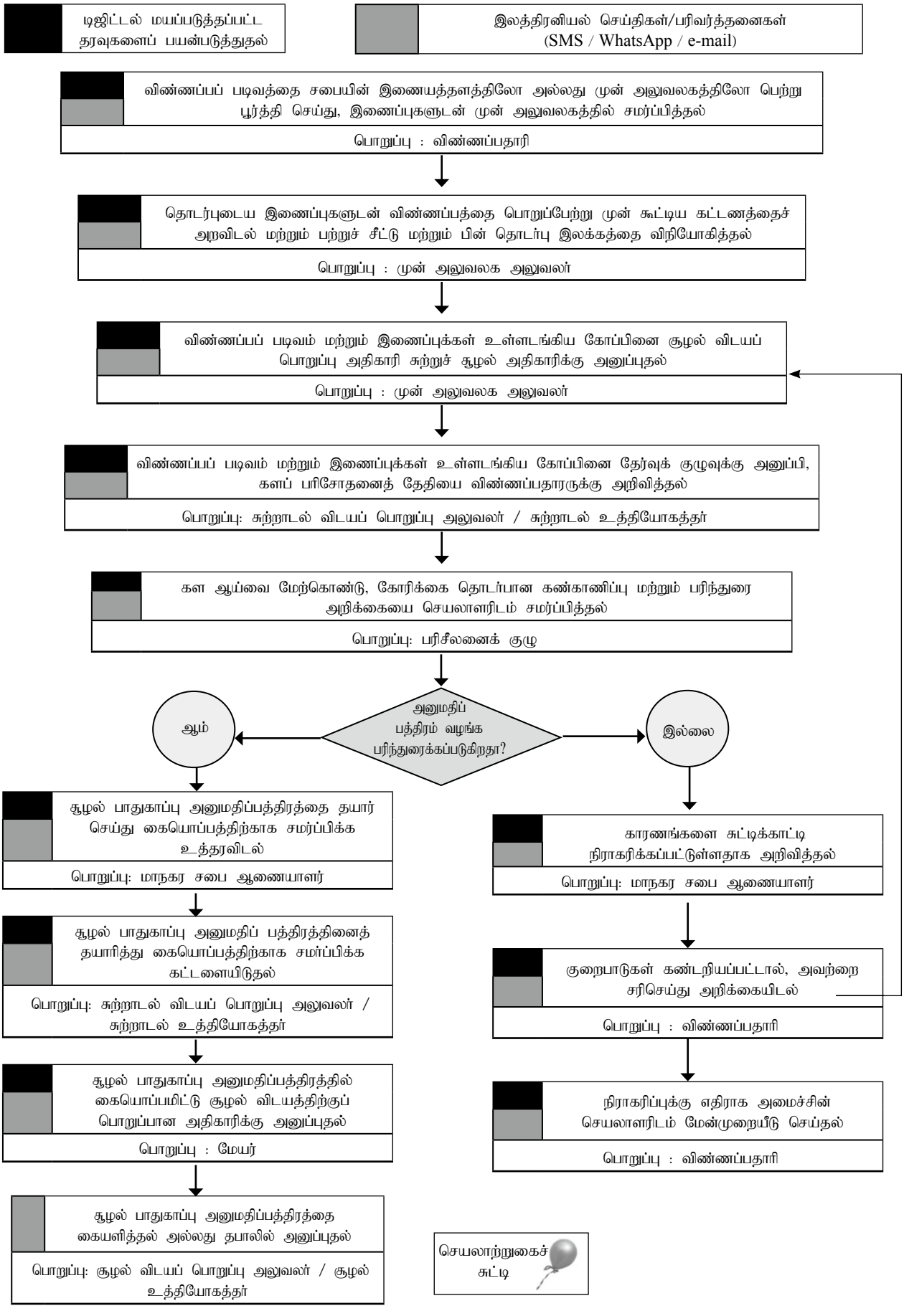
(i) நீர் பவுசரைப் பழுதுபார்க்க வேண்டியிருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட சேவையை வழங்குவதற்காக நீர் பவுசரை ஈடுபடுத்த முடியாமல் போகும் போது, அல்லது நீர் பவுசர் சேவை வழங்கப்பட வேண்டிய இடத்திற்குச் சென்ற பின், நீர் பவுசர் செயல் இழந்து நின்றுவிட்டால் தவிர வேறு எந்த காரணத்திற்காகவும் சேவை வழங்கப்படுதல் தடைப்பட்டால் செலுத்தப்பட்ட முழுத் தொகையும் திருப்பித் தரப்படும். கட்டணம் வசூலித்த பிறகு, பவுசர் செயற்பாட்டை இழந்தாலோ அல்லது விண்ணப்பதாரரின் தவறு அல்லாத பிற காரணத்தினால் தடை ஏற்பட்டாலோ பிற மாற்று வழிகளைக் 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 சென்று வருவதற்கான பிரயாணக் கட்டணம் அறவீடு செய்யப்பட்டு மீதமுள்ள தொகை மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.

(iii) விண்ணப்பதாரரின் வேண்டுகோளின் பேரில் நீர் பவுசர் முன்பதிவு செய்யப்பட்டு விண்ணப்பதாரியின் தேவையின் பேரில் முன்பதிவு இரத்துச் செய்யப்பட்டால், சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படும் நிர்வாகக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு, மீதமுள்ள தொகை மட்டுமே திருப்பிச் செலுத்தப்படும்.

4. நீர் பவுசரின் பயணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகையானது, முன்பதிவு செய்யும் நேரத்தில் விண்ணப் படிவத்தின் இலக்கம் 4 இற்கு அமைவாக குறிப்பிட்ட கிலோமீட்டர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப உள்ள கட்டணமாகும். இருப்பினும், விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்ட தூரத்தைவிட அதிகமாக இருந்தால், அந்தத் தொகை திருப்பிச் செலுத்தக் கூடிய வைப்புத் தொகையில் இருந்து கழிக்கப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில், அந்தத் தொகையுடன் அதனுடன் தொடர்புடைய பிற வரிகளும் அறவிடப்பட்டு மிகுதி வைப்புத் தொகை மட்டுமே செலுத்தப்படும்.

4.1 - சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்-செயல்வழிப் படம்



4.1 - சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

சில கைத்தொழில்களால் அல்லது செயற்பாடுகளால் சூழலுக்கு ஏற்படக்கூடிய பாதகமான விளைவுகளைக் குறைப்பதற்காக 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் கீழ் அந்த கைத்தொழில்களை அல்லது செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்குமான சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் உத்தரவுகளின்படி, அத்தகைய கைத்தொழில் அல்லது நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள முன்னர் மத்திய சுற்றுச்சூழல் அதிகார சபையிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளும் அனுமதிப் பத்திரமொன்றாகும்.

குறிப்பு: i. மேற்படி உத்தரவின்படி, சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கும் அதிகாரம் மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ii. இங்கு இணைப்பு 01 இல் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தொழிற்துறையையும் நடத்துவதற்கான சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை வழங்குவதற்கு மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள், மேற்படி தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் பிரிவு 26ன் கீழ் அமைச்சரினால் மாநகர சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.

iii. மாநகர சபையொன்றினால் சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது அந்த இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கைத்தொழிற்துறைகள் தொடர்பில் மட்டுமேயாகும் என்பதுடன், ஏனைய கைத்தொழில்கள் தொடர்பாக மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் அனுமதிப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

02. சட்ட ரீதியான அதிகாரம்

அ. 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டம்

ஆ. இல 2264/18 மற்றும் 2022. 01. 27ஆந் திகதிய வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள, அந்த சட்டத்தின் கீழ் அமைச்சரினால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகள் மூலமாக மாநகர சபைகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள கைத்தொழில்கள் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளன.

03. தகைமைகள்

(அ) மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு கைத்தொழிற்துறையையும் ஆரம்பிக்க விரும்பும் நபராக அல்லது அத்தகைய கைத்தொழிலை செய்து கொண்டிருப்பவராக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) அமைச்சரினால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகளில் உள்ள தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்:

04. கட்டணம்

(அ) விண்ணப்பப் படிவக் 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	500,001 க்கு அதிகம் எனினும் 1,000,000 வரை	5,000.00
04	1,000,000 க்கு அதிகம்	10,000.00

(இ) சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணம் ரூ. 4,000,00 ஆகும்.

05. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம் (முன் அலுவலகத்தில் இருந்து அல்லது மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்).

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

(இ) செயற்பாடுகளுக்கு ஈடுபடுத்தப்படும் ஊழியர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்.

(ஈ) வர்த்தக பதிவுச் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி.

(உ) வர்த்தகத்தினை மேற்கொள்ளும் இடத்திற்கான காணி உறுதியின் பிரதி.

(ஊ) கைத்தொழில் அல்லது வர்த்தகத்தை மேற்கொள்ளும் நபருக்கு காணி உரிமையில்லாத போது, காணி உரிமையாளருடன் செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தமாக இருப்பின் அவ்வொப்பந்தம் அல்லது காணி உரிமையாளரின் விருப்பத்தினைத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.

(எ) காணியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நில அளவையாளர் வரைபடத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.

(ஏ) குறித்த இடத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடம் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ்

குறிப்பு: 1. கைத்தொழிலை நடத்திச் செல்லும் கட்டிடம் அந்த விடயத்திற்காகவே கட்டப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், மேற்கூறிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடமும் இணக்கச் சான்றிதழும் அதற்கு அமைவாகவே இருக்க வேண்டும்.

2. சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தினைப் புதுப்பிக்கும் போது, மேற்கூறப்பட்ட (ஈ), (உ), (ஊ), (எ) மற்றும் (ஏ) ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை மீண்டும் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதில்லை.

06. விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத்தளத்திருந்தோ அல்லது முன் அலுவலகத்திலோ விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்று சரியாகப் பூர்த்தி செய்து, தேவையான இணைப்புகளுடன் முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல்.	தொழிலை ஆரம்பிக்கும் முன்னர் அல்லது முன்பு பெற்றுக்கொண்ட அனுமதிப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி
குறித்த இணைப்புகளுடன் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக்கொண்டு முன்கூட்டிய கட்டணத்தை அறிவிடல் மற்றும் விண்ணப்பதாரருக்கு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்தொடரல் இலக்கமொன்றை வழங்குதல்.	விண்ணப்பத்தை பெற்றுக் கொண்டதும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் இணைப்புக்களுடனான கோப்பினை சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்/சுற்றாடல் உத்தியோகருக்கு அறிவித்தல்	விண்ணப்பத்தை பெற்றுக் கொண்டதும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் இணைப்புகள் உள்ளடக்கப்பட்ட கோப்பை ஆய்வுக் குழுவுக்கு அனுப்பி, கள ஆய்வுக்கு வருகை/ தரும் திகதியை விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல்	விண்ணப்பம் தமக்கு கிடைக்கப் பெற்றதும்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் / சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்
கள ஆய்வை செய்து விண்ணப்பம் தொடர்பிலான அவதானிப்பு மற்றும் பரிந்துரை அறிக்கையை செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	விண்ணப்பம் தமக்குக் கிடைத்த நாளில் இருந்து 7 நாட்களுக்குள்	பரிசீலனைக் குழு
சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை தயாரிப்பதற்கு உத்தரவை வழங்குதல்	பரிந்துரை அறிக்கை கிடைத்த நாளிலிருந்து 2 நாட்களுக்குள்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தை தயாரித்து கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்.	உத்தரவு கிடைக்கப் பெற்றதும்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் / சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்
சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரத்தில் கைச்சாத்திடுதல்	தயாரிக்கப்பட்ட அனுமதப்பத்திரம் தமக்குக் கிடைத்த அன்றே	மேயர்
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 ஏற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில், அதன் சரியான தன்மையை சரி பார்ப்பதுடன் ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருந்தால், அவற்றை சரி செய்ய தேவையான அறிவுறுத்தல்களை அளித்து விண்ணப்பத்தை ஏற்க வேண்டும் அல்லது நிராகரிக்க வேண்டும்.

2. பரிசீலனைக் குழு பின்வருவோரைக் கொண்டிருக்கும்; பொறியியலாளர், பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர், தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் மற்றும் சுற்றாடல் உத்தியோத்தர்

3. அனுமதிப் பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும் போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத் திட்டம் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ் தேவையில்லை

07. சுற்றாடல் தொழில்நுட்ப குழுவினால் விண்ணப்பம் பரிந்துரை செய்யப்படாத போது,

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பம் பரிந்துரைக்கப்படாத போது, அதற்கான காரணம் மற்றும் மறுபரிசீலனை செய்வதற்கு பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தேவைகள் பற்றி அறிவித்தல்	பரிந்துரை அறிக்கை கிடைத்த நாளிலிருந்து 2 நாட்களுக்குள்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிக்கையிடல்		விண்ணப்பதாரி
பந்தி 6 இன் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை பின்பற்றுதல்		

08. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுவது நிராகரிக்கப்படுமிடத்து, மேன்முறையீடு செய்வதற்கான நடைமுறை

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பதாரியினால் சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு மேன்முறையீடு செய்தல்	நிரகரிக்கப்பட்டமை தொடர்பான அறிவிப்பு கிடைத்து 30 நாட்களுக்குள்	விண்ணப்பதாரி
மேன்முறையீட்டைப் பரிசீலித்தல்	மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெற்று 07 நாட்களுக்குள்	சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்
மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானத்தை வெளியிடல்		சுற்றாடல் துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்

குறிப்பு: 1980ஆம் ஆண்டின் 47ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் 23 உ ஆம் 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 மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையினால் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள கைத்தொழில்கள் பற்றிய பட்டியல்.

1. அனைத்து வாகன எரிபொருள் நிரப்பு நிலையங்கள் (திரவப் 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. புகையிலை உலர்த்தும் தொழில்கள்
8. கந்தக புகைபிடித்தல் உடன் ஒரு செயன்முறையில் 500 கிலோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்தித் திறன் கொண்ட கறுவப்பட்டை புகைபிடிக்கும் தொழிற்சாலைகள்
9. மேசை உப்பு பொதியிடல் மற்றும் பதப்படுத்தும் தொழில்கள்.
10. உடனடி தேயிலை தொழிற்சாலைகள் தவிர்ந்த வேறு தேயிலை தொழிற்சாலைகள்
11. வார்ப்புக் கொங்கிரீட் கைத்தொழில்கள்
12. இயந்திர சிமெந்து புளொக் கல் உற்பத்தி தொழில்கள்
13. நாளொன்றுக்கு 20 மெட்ரிக் தொன்களுக்கும் குறைவான உற்பத்தி திறன் கொண்ட சுண்ணாம்பு சூளைகள்

14. பிளாஸ்டர் ஆ.ப் பாரிஸ் உற்பத்தி செய்யும் தொழில் அல்லது 25க்கும் குறைவான தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தும் பீங்கான் மட்பாண்டங்கள் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகள்.

15. அனைத்து வகையான சிப்பிகள் அரைக்கும் தொழில்கள்

16. ஓடு மற்றும் செங்கல் தொழில்கள்

17. ஒருமுறைக்கு ஒரு வெடிப்புத் துளை என வெடிக்க வைத்து 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 போரோன் பதப்படுத்தல் முறைமையைப் பயன்படுத்தும் 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 புதுப்பித்தல், பராமரித்தல் மற்றும் நிறுவுதல் அல்லது தெளிப்பு வர்ணம் தீட்டுதல் பணிகளை மேற்கொள்ளும் கராஜ்களைத் தவிர ஏனைய வாகனங்களின் பழுது பார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்புகளை மேற்கொள்ளும் கராஜ்கள்

22 குளிர்சாதன பெட்டிகள் மற்றும் குளிரூட்டிகளை பழுதுபார்த்தல், பராமரித்தல் மற்றும் பொறுத்தும் இடங்கள்

23 வாகன சேவை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளாத கொள்கலன் முனையங்கள்

24 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பணியாளர்களைக் கொண்ட அனைத்து மின்சார அல்லது இலத்திரனியல் பழுதுபார்க்கும் இடங்கள்

25 ஈயம் உருக்குவதை உள்ளடக்காத அச்சகங்கள் மற்றும் அச்சு இயந்திரங்கள்

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

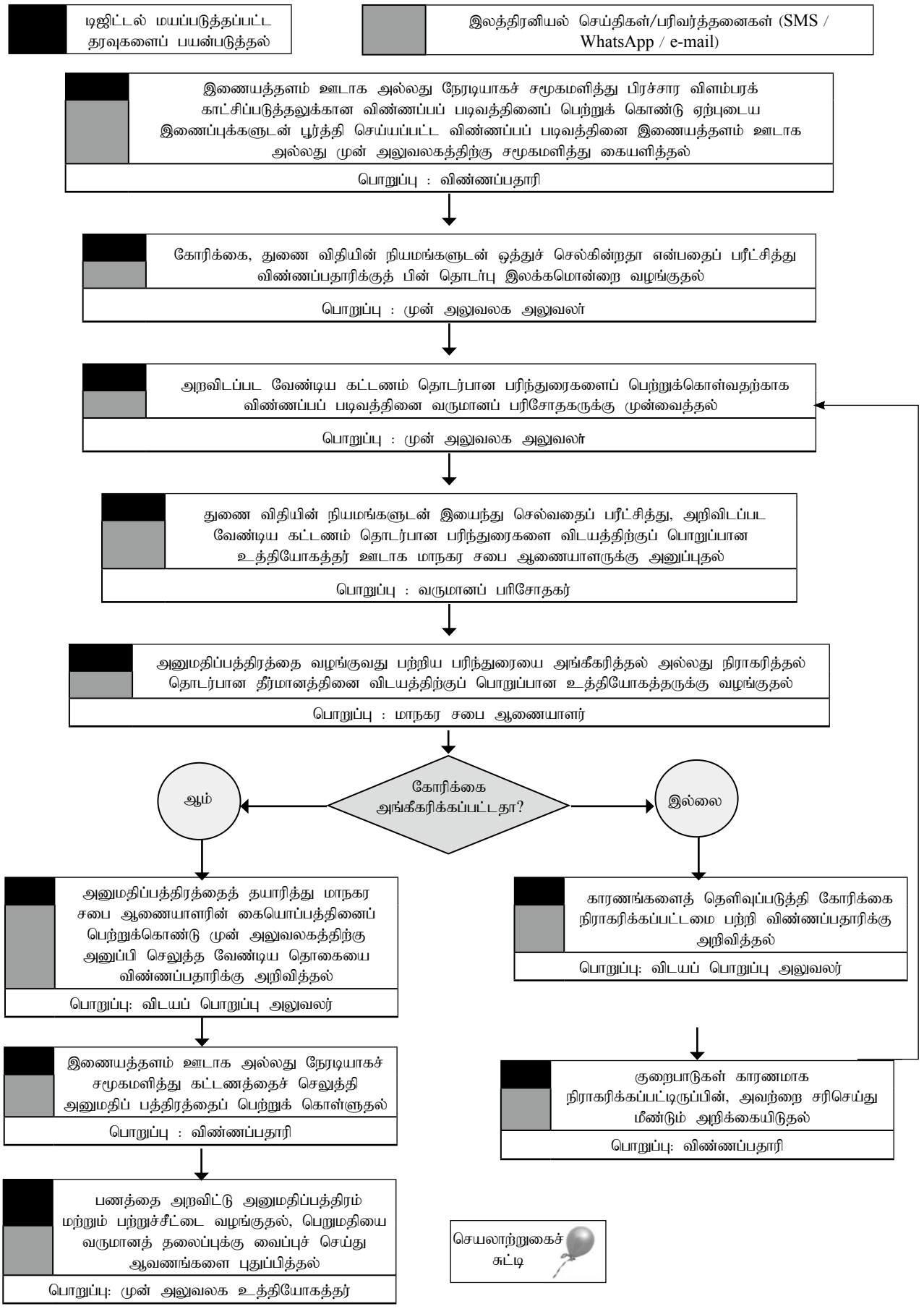
#	வர்த்தமானி இல.	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
01	772 / 22	1993. 06. 24	23 ல	திட்டத்தை அங்கீகரிப்பதற்கு முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனம் திருத்தம் - 1995. 11. 05 ஆந் திகதிய இல 1104 / 22
02	850 / 4	1994. 12. 20	23 ய	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளைகள் திருத்தங்கள்: - 2008. 08. 15 ஆந் திகதிய 1562 / 22 ஆம் இலக்க - 2003. 10. 10 ஆந் திகதிய இல 1309 / 20
03	850 / 4	1994. 12. 20	32	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளைகள்
04	850 / 4	1994. 12. 20	23 உ	1994, தேசிய சூழல் (மேன்முறையீட்டு நடைமுறைகள்) கட்டளை
05	859 / 14	1995. 02. 23	23 ய	திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் முகவர் நிறுவனங்களின் பட்டியல்
06	1104 / 22	1995. 11. 05	23 வ	திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் முகவர் நிறுவனங்கள் திருத்தங்கள்: - 1993. 06. 24 ஆந் திகதிய 772 / 22 ஆம் இலக்க முன்னைய வர்த்தமானி கட்டளை - 1999. 11. 29 ஆந் திகதிய இல 1108 / 12
07	924 / 12	1996. 05. 23	23 ட, 23 ண மற்றும் 23 த	1996ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (ஒலிகட்டுப்பாடு) கட்டளை திருத்தம் - 1997. 04. 30 ஆந் திகதிய இல 973 / 7
08	973 / 7	1997. 04. 30	23 ட மற்றும் 23 ண	1997 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (ஒலிகட்டுப்பாடு) கட்டளை திருத்தம் - 1996. 05. 23 ஆந் திகதிய இல 924 / 12
09	1108 / 12	1999. 11. 29		1995. 11. 05 ஆந் திகதிய இல 1104 / 22 வர்த்தமானி அறிவித்தலை திருத்துதல்
10	1159 / 22	2000. 11. 22	23 அ	அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான செயற்பாடுகள் திருத்தங்கள் :- 2008. 01. 25 ஆம் திகதிய இல 1533 / 16 வர்த்தமானி அறிவித்தலின் மூலமாக இந்தக் கட்டளை திருத்தப்பட்டுள்ளது.
11	1283 / 19	2003. 04. 10	10 (அ) (உ), எ மற்றும் (32 (2) ந	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (மேல் கொத்மலை மின்சார திட்டம் - கண்காணிப்பு) கட்டளை
12	1295 / 11	2003. 06. 30	23 ஒ மற்றும் 23 ஓ	2023 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தர) நியமங்கள் திருத்தங்கள் :- 2008. 08. 15 ஆம் திகதிய இல 1562 /22
13	1309 / 20	2003. 10. 10	23 ய	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளைகள;
14	1373 / 6	2004. 12. 29	23 ல	கருத்திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கும் முகவர் நிறுவனங்களின் பட்டியலின் திருத்தங்கள்
15	1466 / 5	2006. 10. 10	23 ய	20 மைக்ரோன்களுக்குக் குறைந்த பொலித்தீன்களை தடை செய்தல் திருத்தங்கள்: 2017. 09. 01 ஆம் திகதிய இல 2034 / 33 வர்த்தமானி அறிவித்தலின் மூலமாக இந்தக் கட்டளை திருத்தப்பட்டுள்ளது.
16	1466 / 26	2006. 10. 13	24 இ மற்றும் 24 ஈ	முதுராஜவெல சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம் திருத்தம் :- 2018- 09- 25 ஆம் திகதிய இல 2090 / 11

#	வர்த்தமானி இல.	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
17	1487 / 10	2007. 03. 05	24 இ மற்றும் 24 ஈ	தலங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேசம் மற்றும் கிரகரி குளம் ஆகியவற்றை பாதுகாப்பு பிரதேசங்களாக பிரகடனப்படுத்தல் திருத்தங்கள் : 2021. 07. 19 ஆம் திகதிய இல 2237 / 7 வர்த்தமானி அறிவித்தலின் ஊடாக தகங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேசத்துடன் தொடர்பான நிய-மங்கள் திருத்தப்பட்டுள்ளன. - 2021. 10. 01 ஆம் திகதிய இல 2247 / 32 வர்த்தமானி அறிவித்தலினூடாக கிரகரி குள பாதுகாப்புப் பிரதேசததுடன் தொடர்பான கட்டளைகள் திருத்தப்பட்டுள்ளன.
18	1507 / 9	2007. 07. 23	24 இ மற்றும் 24 ஈ	நக்கீல்ஸ் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
19	1533 / 16	2008. 01. 25	23 அ	அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான செயற்பாடுகள்
20	1534 / 18	2008. 02. 01	23 அ மற்றும் 23 ஆ	2008 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (பாதுகாப்பு மற்றும் தரம்) கட்டளைகள்
21	1557 / 14	2008. 07. 09	23 ஒ மற்றும் 23 ஒள	2003 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (புகை வெளியேற்றம், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி நியமங்கள்) ஒழுங்குவிதிகளின் திருத்தங்கள் திருத்தங்கள் :- 2003.06.30 ஆம் திகதிய இல 1295 / 11 வர்த்தமானிக்குரிய திருத்தங்கள்
22	1560 / 26	2008. 08. 01	24 இ மற்றும் 24 ஈ	மாரகல மலைத்தொடர் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
23	1562 / 22	2008. 08. 15	32	தேசிய சூழல் (சுற்றுப்புற வளியின் தரம்) கட்டளை திருத்தங்கள்:- 1994. 12. 20 ஆந் திகதிய இல 850 / 4 வர்த்தமானிக்கான திருத்தம்.
24	1598 / 21	2009. 04. 24	24 இ மற்றும் 24 ஈ	வலவ்வேவத்த வதுரான சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
25	1627 / 19	2009. 11. 10	32 (2) (ஏ)	2009ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் (நகர திண்மக் கழிவு) கட்டளை
26	1634 / 23	2009. 12. 30	24 இ மற்றும் 24 ஈ	பொல்கொட சூழல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
27	1641 / 28	2010. 02. 17	24 இ மற்றும் 24 ஈ	ஹந்தானை சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்
28	1738 / 37	2011. 12. 29	23 ண	2011, 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (வாகன ஒலி) கட்டளை
29	1887 / 20	2014. 11. 05	23 ஒ மற்றும் 23 ஓ	2003 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தர நியமங்கள்) திருத்தங்கள் :- 2003. 06. 30 மற்றும் இல 1295 / 11 2008. 07. 09 மற்றும் இல 1557 / 14
30	1895 / 43	2015. 01. 02	23 ஒ மற்றும் 23 ஓ	2003 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (புகை வெளியேற்றம், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி நியமங்கள்) ஒழுங்குவிதிகளைத் திருத்தும் ஒழுங்குவிதிகள்
31	2024 / 6	2017. 06. 19	24 இ மற்றும் 24 ஈ	வரதென்னை ஹக்கிந்த சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனம்

#	வர்த்தமானி இல.	திகதி	சட்டத்தின் பிரிவு	விபரம்
32	2034 / 33	2017. 09. 01	23 ய	20 மைக்ரோன்களுக்குக் குறைந்த பொலித்தீன்களை தடை செய்தல் திருத்தங்கள் :- 2006. 10. 10 ஆம் திகதிய இல 1466 / 5 வர்த்தமானி அறிவித்தலின் மூலமாக இந்தக் கட்டளை திருத்தப்பட்டுள்ளது.
33	2034 / 34	2017. 09. 01	23 ய	நாட்டின் பயன்பாட்டுக்கென பொலித்தீனை மூலப்பொருளாகக் கொண்டு உணவு உறைகளை உற்பத்தி செய்தலைத் தடை செய்தல்.
34	2034 / 35	2017. 09. 01	23 ய	உயர் அடர்த்தி பொலிஎத்திலினை மூலப்பொருளாகக் கொண்டு ஆக்கப்பட்ட ஏதேனும் பையை உற்பத்தி செய்தலைத் தடை செய்தல்
35	2034 / 36	2017. 09. 01	23 ஒ மற்றும் 23 ஓ	2017 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (குப்பை கூளங்கள் மற்றும் பிளாஸ்டிக் உட்பட்ட வேறு எரியக்கூடிய பொருட்களைத் திறந்த வெளியில் எரித்தலை தடைசெய்தல்) ஒழுங்குவிதிகள்
36	2034 / 37	2017. 09. 01	23 ய	அரசியல், சமூக, சமய, தேசிய கலாசார அல்லது வேறு ஏதேனும் நிகழ்வில் அல்லது நிகழ்ச்சியில் அலங்கரிப்பதற்காக எல்லா வடிவங்களிலுமான பொலி எத்திலின், பொலிபிரோப்பலின், பொலிஎத்திலின் உற்பத்திப் பொருட்கள் அல்லது பொலிபிரோப்பலின் உற்பத்திப் பொருட்கள் பயன்படுத்தப் படுவதை தடை செய்தல்
37	2034 / 38	2017. 09. 01	23 ய	நாட்டின் பயன்பாட்டுக்கென, விரிவடையக்கூடிய பொலியெ-ஸ்டரினிலிருந்து உணவுக் கொள்கலன்கள், தட்டுக்கள், கோப்பைகள் மற்றும் கரண்டிகளை உற்பத்தி செய்தலைத் தடைசெய்தல்
38	2075 / 15	2018. 06. 11	24 இ மற்றும் 24 ஈ	பன்சலதென்ன - மௌஸ்ஸாவ சூழற் பாதுகாப்புப் பிரதேசத்தைப் பிரகடனப்படுத்துதல்
39	2079 / 42	2018. 07. 12	23 ஒ மற்றும் 23 ஓ	2003 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (வளி வெளிவிடுதல், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி நிய-மங்கள்) ஒழுங்குவிதிகள் திருத்தம் - 2023.06.30 ஆம் தி-கதிய இல 1295/ 11
40	2083 / 3	2018. 08. 06	23 ஒ மற்றும் 23 ஓ	2003 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (காற்று உமிழ்வுகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகன இறக்குமதி தர நியமங்கள்) கட்டளைகள் திருத்தங்கள்:- 2003. 06. 30 ஆம் திகதிய இல 1295 / 11
41	2090 / 11	2018. 09. 25	24 இ மற்றும் 24 ஈ	முதுராஜவெல சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேச பிரகடனக் கட்டளை திருத்தம் :- 2006. 10. 13ஆம் திகதிய இல 1466 / 26
42	2126 / 36	2019. 06. 05	23 ஒ, 23ஓ மற்றும் 23 ஔ	2019 ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க, தேசிய சூழல் (நிலையான மூல உமிழ்வுக் கட்டுப்பாடுகள்) கட்டளை
43	2148 / 19	2019. 11. 05	32 (2) (ச)	2019 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க, விளம்பரப் பலகைகள் மற்றும் அறிவித்தல் பலகைகளைக் கட்டுப்படுத்தல் (கட்புல தீழ்ப்பு) ஒழுங்குவிதிகள்

44	2148 / 20	2019. 11. 05	23 எ மற்றும் 32	2009ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (சுற்றும் நீரின் தரம்) ஒழுங்கு விதிகள்
45	2211 / 50	2021. 01. 21	32	2009ஆம் ஆண்டு 1ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் (பிளாட்சிக் பொருட்களை அடையாளம் காணும் நியமங்கள்) கட்டளை
46	2211 / 51	2021. 01. 21	23ய (1) (அ)	விவசாய இரசாயனப் பொருட்களைப் பொதியிடுவதற்கான பொலிஎதிலீன் டெரெப்தாலேட் அல்லது பொலிவைனைல் குளோரைட் பொருட்கள் உள்ளிட்ட பிளாஸ்டிக் பொருட்களின் பாவனையைத் தடைசெய்தல்
47	2237 / 7	2021. 07. 19	24 இ மற்றும் 24 ஈ	தலங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு இடப்பரப்பு பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட கட்டளை திருத்தங்கள் :- 2007. 05. 05 ஆம் திகதிய இல 1487 / 10
48	2247 / 32	2021. 10. 01	24 இ மற்றும் 24 ஈ	தலங்கம சுற்றாடல் பாதுகாப்பு பிரதேசம் மற்றும் கிரகரி குளம் ஆகிய பாதுகாப்பு பிரதேசம் திருத்தங்கள் :- 2007. 03. 05 ஆம் திகதிய இல 1487 / 10 உடைய வர்த்தமானி கட்டளையினூடாக கிரகரி குளப் பாதுகாப்புப் பிரதேசத்திற்கு உரிய தர நிர்ணயங்களைத் திருத்துதலாகும்.
49	2264 / 17	2022. 01. 27	23 அ மற்றும் 23 ஆ	2008 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க, தேசிய சுற்றாடல் (பாதுகாப்பும் தரமும்) ஒழுங்குவிதிகளின் திருத்தம்
50	2264 / 18	2022. 01. 27	23 அ	கழிவு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அனுமதிப் பத்திரங்கள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள்.

4.2 பிரச்சார விளம்பரக் காட்சிப்படுத்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல் - செயல்வழிப் படம்



4.2 - பிரச்சார விளம்பரக் காட்சிப்படுத்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

(அ) ஏதேனும் பகிரங்க இடமொன்றிலிருந்து பார்க்கும்போது தெரியக்கூடியவாறு, பொதுமக்களுக்கு ஏதேனும் செய்திகளைத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக பெனர் அல்லது பதாகையின் உதவியுடன் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற விளம்பரங்கள் மூலம் காட்சிச் சூழலுக்கு ஏற்பட முடியுமான தடைகள் அல்லது சேதங்களைத் தடுக்கும் நோக்கத்துடன் பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளைக் காட்சிப்படுத்துவதை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக மாநகர சபைகளினால் துணைவிதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

(ஆ) விளம்பரமொன்றை அல்லது செய்தியொன்றை நபர்களுக்குத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக படங்கள் அல்லது சொற்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் வகையான சமிக்ஞைகளைப் பயன்படுத்தி எந்தவொரு பொது இடத்திலிருந்தும் பாரக்கும் போது தெரிகின்றவாறு ஏதேனும் இடத்தில் பொருத்தப்பட்ட அல்லது தூக்கி வைக்கப்பட்ட அல்லது ஒட்டி வைக்கப்பட்ட இல்லாவிடின் ஒளிரும் பலகையாக காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற, அச்சிடப்பட்ட அல்லது கைகளினால் வரையப்பட்ட அல்லது இலத்திரனியல் அல்லது வேறு முறையில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற தொடர்பாடலொன்று பிரச்சார விளம்பரம் என அழைக்கப்படும்.

(இ) "பொது இடம்" என்பதன் மூலம், ஏதேனும் வீதி, பாதை, கால்வாய், குளம், கடல், வானம் அல்லது அரசுக்கு அல்லது மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான ஏதேனும் இடத்தில் அல்லது பொதுமக்கள் பயன்படுத்துகின்ற வேறு ஏதேனும் இடமொன்று என்பதாக கருதப்படும்.

(ஈ) மேற்குறித்த ஏதேனும் முறையிலான பிரச்சார விளம்பரமொன்று மற்றும் அதனைக் காட்சிப்படுத்தும் இடம், துணை விதிகளின் ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றியுள்ளது என்பதற்காக மாநகர சபைகளினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ், இந்தப் பணியில் "அனுமதிப்பத்திரம்" எனக் கருதப்படும்.

குறிப்பு: 1. பின்வரும் ஏதேனும் காரணத்திற்காக ஏற்புடையவாறு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரங்களுக்காக கட்டணங்களைச் செலுத்துவதற்கான மற்றும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்படும்.

(அ) "வாடகைக்கு வழங்கப்படும்" என்ற அல்லது "விற்பனைக்கு" என்ற பிரச்சார விளம்பரம்

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

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

2. பின்வரும் ஏதேனும் காரணத்திற்கு ஏற்புடையவாறு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரங்களுக்கு கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய தேவை இல்லாவிடினும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள 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.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

ஏதேனும் மாநகர சபைக்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டதாக கருதப்படுகின்ற, பிரச்சார விளம்பரங்கள் மற்றும் காட்சிச் சூழல் பற்றிய துணை விதிகள்.

03. கட்டணங்கள்

ஏற்புடைய துணை விதிகளின் கீழ் மாநகர சபைகளினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு, அது பற்றி வர்த்தமானியில் அறிவிக்கப்படுகின்ற அளவிலான கட்டணம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்பான, அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற வரித்தொகையினை செலுத்த வேண்டும்.

04. 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 சரியொத்த மாதிரியொன்று.

(இ) ஏதேனும் வீதியின் இருப்புப் பகுதியில் பொருத்தப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பர பலகையாக இருப்பின் ஏற்புடையவாறு அந்த வீதி சொந்தமாகவுள்ள வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது மாநகர சபையிலிருந்து அதற்காக வழங்கப்பட்ட அனுமதிக் கடிதத்தின் மூலப்பிரதி

(ஈ) ஏதேனும் வீதியின் இருப்புப் பகுதியில் பொருத்தப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பர பலகையாக இருப்பின் உரிய பிரச்சார அறிவித்தல் பலகை காட்சிப்படுத்தப்படும் இடத்திற்கு சொந்தமான பொலிஸ் நிலையத்தின் போக்குவரத்துப் பிரிவின் பிரதானியினால் விநியோகிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப்பிரதி.

(உ) விண்ணப்பதாரி காணியின் சட்ட ரீதியான உரிமையாளராகாதவிடத்து மற்றும் ஏதாவது காணியொன்றில் அல்லது கட்டிடடெமான்றில் பொருத்தப்படுகின்ற அல்லது காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற விளம்பரமாக இருக்கும் பட்சத்தில், அந்தக் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளரினால் அதற்காக இணக்கம் தெரிவித்து வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி.

(ஊ) நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமொன்றில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற விளம்பரப் பலகையாக இருக்குமிடத்து, 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளையின் 104 வது கட்டளையின் கீழ் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் அல்லது சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி

குறிப்பு: சபையின் இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்து விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் மற்றும் கையளிக்கலாம்.

05. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்து பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளைக் காட்சிப்படுத்தலுக்கான விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்		விண்ணப்பதாரி
ஏற்புடைய இணைப்புக்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தினை, இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளித்து கையளித்தல்	பிரச்சார விளம்பரத்தினை நிறுவுவதற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்பு	விண்ணப்பதாரி
கோரிக்கையானது, துணைவிதியின் நியமங்களுடன் ஒத்துச் செல்கின்றதா என்பதைப் பரீட்சித்து விண்ணப்பதாரிக்கு பின்தொடர்பு இலக்கமொன்றை வழங்குதல்	விண்ணப்பப் படிவத்தினைக் கையேற்றவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிக்கையானது துணை விதியின் நியமங்களுடன் இயைந்து செல்கின்றதா என்பதைப் பரீட்சித்து அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணம் தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு அனுப்புதல்	விண்ணப்பப் படிவத்தினைக் கையேற்றவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
துணை விதியின் நியமங்களுடன் இயைந்து செல்வதைப் பரீட்சித்து அறிவிடப்பட வேண்டிய அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் தொடர்பான பரிந்துரையை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக 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	மாநகர சபை ஆணையாளர்
கோரிக்கை அங்கீகரிக்கப்பட்டிருப்பின், ஏற்புடைய அனுமதிப்பத்திரத்தைத் தயாரித்து செயலாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி செலுத்த வேண்டிய தொகையை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	அங்கீகரிக்கும் அல்லது நிராகரிக்கும் கட்டளை தனக்கு கிடைத்த திகதியில்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

ஒழுங்குமுறை	காலப்பகுதி	அதிகாரம்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது சமூகமளித்து ஏற்புடைய கட்டணத்தைச் செலுத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்		விண்ணப்பதாரி
பணத்தை அறவிட்டு அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல், பெறுமதியை வருமானத் தலைப்புக்கு வைப்புச் செய்து ஆவணங்களை இற்றைவரைப்படுத்தல்	பணத்தை அறவிட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: பிரச்சார விளம்பரப் பலகைகளை அமைக்கும் போது மற்றும் பேணிச் செல்லும்போது பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ள 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 மூன்றாம் தரப்பினருக்கு நிகழ முடியுமான விபத்துக்களைத் தவிர்ப்பதற்கு அவசியமான வேலைத்திட்டத்தைச் செயற்படுத்த வேண்டும்.

(ஈ) சாரதிகளின் கவனத்திற்குத் தடை ஏற்படாத வகையில் பிரச்சார விளம்பரங்களை அமைக்க வேண்டும். உதா - வீதிகளுக்கு குறுக்காக பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்தக் கூடாது என்பதுடன், சாரதிகளின் வீதி மீதான கவனத்தில் ஏற்பட முடியுமான தடைகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

(உ) மாநகர சபை ஆணையாரினால் விசேடமாக விதிக்கப்பட்ட கட்டளைகள் ஏதுமிருப்பின், அவற்றைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

..... மாநகர 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 : .....

   தொலைநகல் : .....

   (உ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

   (ஊ) தபால் 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.				

7. 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 ஒரு 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 மாநகர 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 கட்டணங்களைஆராய்ந்து, உங்களது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக முன்வைக்கிறேன்.

திகதி: 20 .....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

மேற்குறித்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் 6 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்களில் / தொடரிலக்கம் ..... ஆகிய இடங்களில் தவிர* விளம்பரப் பலகைகள் / பதாகைகளைக் காட்சிப்படுத்துவதற்காக, பின்வருமாறு கட்டணங்களை அறவிடுவதற்குப் பரிந்துரை செய்கிறேன் / துணை விதிகளின் 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: ....
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 ....
மாநகர சபை ஆணையாளர்

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

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

திகதி: 20 ....
விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

கோரிக்கையினை நிராகரிக்கும் கடிதத்தை கையொப்பமிட்டேன். வழங்கவும். / கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பவும்.

திகதி: 20 ....
மாநகர சபை ஆணையாளர்

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்,

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

திகதி: 20 ....
விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டது. ஏற்புடைய கட்டணங்கள் பின்வருமாறு அறவிடப்பட்டுள்ளன.

மொத்த அறவீடு ரூபா. .....

அரசினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (1) ரூபா. .....

அரசினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (2) ரூபா. .....

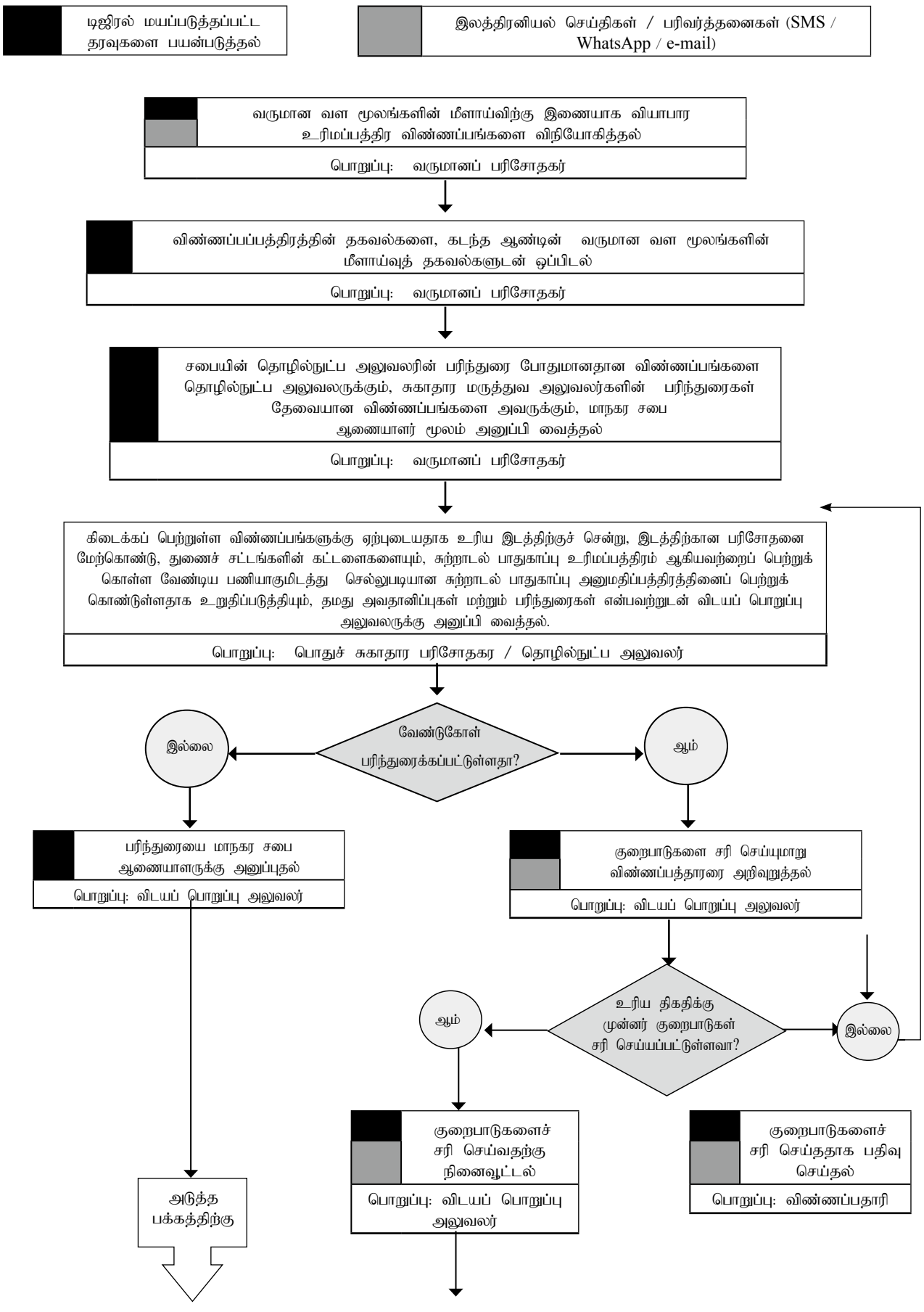
மொத்தம் ரூபா. .....

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

திகதி: 20 .....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

4.3 - வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல் - செயல்வழிப்படம்



முன்னைய பக்கத்திலிருந்து

பரிந்துரையை செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

குறைபாடுகளை சரிசெய்வதற்கு நினைவூட்டல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

பரிந்துரையை அங்கீகரித்தல்

பொறுப்பு: மாநகர சபை ஆணையாளர்

உரிய திகதியில் குறைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்யவில்லையெனில், நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு வருமான பரிசோதகருக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

அனுமதிப்பத்திரத்தினை கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

அனுமதிப்பத்திரத்தினை ஒப்பமிட்டு விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்

பொறுப்பு: மாநகர சபை ஆணையாளர்

ஒப்பமிடப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்து கட்டணம் செலுத்தி, உற்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளுமாறு விண்ணப்பதாரியை அறிவுறுத்தல்

பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

கட்டணத்தினைச் செலுத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் (இலத்திரனியல் செயற்பாடுகள் உள்ளவிடத்து அதன் மூலம் அல்லது இல்லாதவிடத்து முன் அலுவலகத்திற்கு சமுகமளிப்பதன் மூலம்)

பொறுப்பு: விண்ணப்பதாரி

அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணத்தை அறவீடு செய்து பற்றுச்சீட்டு மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தை விண்ணப்பதாரியிடம் ஒப்படைத்தல்

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

வருமானத்தை கணக்கு வைத்தல் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணப் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல்

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

4.3 - வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்

1. அறிமுகம்

மாநகர நிர்வாகப் பிரதேசத்தின் மக்களது சுகாதாரம், ஆரோக்கியம், வசதி, நலனோம்பல் மற்றும் சகல வசதிகளையும் பாதுகாப்பதற்கான விடயங்களை முறைப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் மாநகர சபைகளுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பிரதான கடமைப் பொறுப்புகளாகும். நிர்வாகப் பிரதேசத்தில் பராமரிக்கப்படுகின்ற வணிகம் அல்லது வியாபாரங்களுக்கிடையில் பொது மக்களின் சுகாதாரத்திற்கு, ஆரோக்கியத்திற்கு, வசதிகளுக்கு மற்றும் நலனோம்பலுக்கு ஏதேனும் ஒரு வகையில் பாதகமான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தக்கூடிய வியாபாரம் மற்றும் வணிகத்தினை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தலுக்கு ஏற்புடையதான 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஏதேனுமொரு மாநகர சபையொன்றினால் உருவாக்கப்பட்ட துணைச் சட்டங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக அந்த வணிகம் அல்லது வியாபாரம் கொண்டு நடாத்தப்படுகின்ற இடத்தின் பொருட்டு குறித்த சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளர் அவர்களால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற அனுமதிப்பத்திரமொன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இந்தப் பணியினை ஒழுங்குபடுத்தல் குறித்த மாநகர சபையின் பொறுப்பு ஆகும்.

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

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 267 பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட துணைச் சட்டங்கள் அல்லது அதன் கீழ் தயாரிக்கப்பட்டதாக கவனத்தில் கொள்கின்றதும் சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுமான துணைச் சட்டங்கள்,

(ஆ) மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 148 அ ஆவது பிரிவு;

(இ) மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 ஆவது பிரிவு;

(ஈ) வியாபார அனுமதிப்பத்திரம் ஏற்புடையதாகும் கைத்தொழில், சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய கைத்தொழிலாகுமிடத்து 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் சட்டத்தின் 23 ஆவது பிரிவு.

03. தகைமைகள்

(அ) ஏதேனும் துணை யாப்பின் ஏற்பாடுகளின் கீழ், மாநகர சபையிடமிருந்து அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வணிகம் அல்லது வியாபாரமாக இருத்தல் அவசியம்.

(ஆ) தேசிய சூழல் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைகளின் கீழ் சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய பணியாகும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், செல்லுபடியான சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரமொன்று இருத்தல் வேண்டும். (1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் சட்டத்தில் 23 ட பிரிவு)

04. கட்டணம்

(அ) கைத்தொழில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதிக்கமைவாக இந்தக் கட்டணங்களின் தொகை ஏற்றத்தாழ்வுக்கு உட்படும்.

(ஆ) குறித்த கைத்தொழில் பராமரிக்கப்படுகின்ற இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதி

இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதி	வரித் தொகை
ரூபா 1,500.00 ஐ விட அதிகரிக்காத போது, வரி	ரூபா. 2,500.00
ரூபா 1,500.00 ஐ அதிகரிக்கின்றதும் ரூ. 2,500.00 இனை அதிகரிக்காததுமான போது, வரி	ரூபா. 3000,00
ரூபா. 2,500.00 இனை அதிகரிக்கின்ற போது வரி	ரூபா. 5,000.00

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

(அ) இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 01 இல் படிவத்தின் பிரகாரம் அமைந்த விண்ணப்பம்

(ஆ) தேசிய சூழல் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைகளின் பிரகாரம் சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய பணியாகும் சந்தர்ப்பத்தில், செல்லுபடியான சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம்

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
வருமான வள மூலங்களின் ஆய்விற்கு இணையாக வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களின் விண்ணப்பங்களை விநியோகித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களைச் சேகரித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
விண்ணப்பத்தின் தகவல்களை, கடந்த ஆண்டின் வருமான வளமூலங்களின் ஆய்வு தகவல்களுடன் ஒப்பிடல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
சபையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர்களின் பரிந்துரை போதுமான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சுகாதார மருத்துவ அலுவலரின் பரிந்துரைகள் தேவையான விண்ணப்பங்கள் என வேறாக்கி விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருமானப் பரிசோதகர்
சபையின் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் பிரிந்துரை போதுமான விண்ணப்பங்களை தொழில்நுட்ப அலுவலரிடமும், சுகாதார மருத்துவ அலுவலரின் பரிந்துரைகள், தேவையான விண்ணப்பங்கள் சுகாதார மருத்துவ அலுவலரிடமும் மாநகர சபை ஆணையாளர் ஊடாக ஒப்படைத்தல்	வருமானப் பரிசோதகரினால் விண்ணப்பங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட திகதியிலேயே	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
விண்ணப்பப் படிவத்திற்குரிய இடத்திற்குச் சென்று களப் பரிசோதனையை மேற்கொண்டு, அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் விண்ணப்பப் படிவத்தினை விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்
பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை மாநகர சபை ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
பரிந்துரை அங்கீகரிக்கப்படுதல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மாநகர சபை ஆணையாளர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
அனுமதிப்பத்திரத்திரத்தினை (இணைப்பு 02) தயாரித்து கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
அனுமதிப்பத்திரத்தை ஒப்பமிட்டு விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
ஒப்பமிடப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை முன்னலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்து, அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்களைச் செலுத்தி, அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
கட்டணத்தைச் செலுத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் (இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைகள் வசதி உள்ளவிடத்து, அதன் மூலம் அல்லது இல்லாதவிடத்து முன்னலுவலகத்திற்கு வருகை தந்து)	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் ஜனவரி 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி
கட்டணத்தை அறவிட்டு, பற்றுச்சீட்டு மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தை (இணைப்பு 02) விண்ணப்பதாரிக்கு ஒப்படைத்தல்)	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் ஜனவரி 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	முன்னலுவலக அலுவலர்
வருமானம் கணக்கு வைக்கப்படுதல் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்களின் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல்	அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கியவுடன்	முன்னலுவலக அலுவலர்

குறிப்பு: மேற்கூறிய வகையில் வழங்கப்படுகின்ற அனுமதிப்பத்திரம் ஏற்புடைய செயற்பாடானது, சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஏதேனும் செயற்பாடாகக் காணப்படுமிடத்து, அதனுடன் தொடர்பான சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரை, மாநகர சபையினால் அந்தப் பணியை மேற்கொள்கின்ற இடத்திற்கு வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தினை வழங்கலாகாது. [1988 ஆம் ஆண்டின் 57 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் (திருத்தம் செய்யப்பட்ட) சட்டம் மூலமாக திருத்தம் செய்யப்பட்ட 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் சட்டத்தின் 23 ட பிரிவு]

07. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் பரிந்துரைக்கக் கூடாத சந்தர்ப்பம்.-

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு இயலாத காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு, பரிந்துரைக்க இயலாதென்பதாகக் குறிப்பிட்டு, விண்ணப்பப் படிவத்தினை விடயப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்
குறைபாடுகளைச் செவ்வையாக்குமாறு விண்ணப்பத்தாரியை அறிவுறுத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
குறைபாடுகளைச் செவ்வையாக்கியதாக அறிக்கையிடல்	ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி

இணைப்பு இலக்கம் 01

சபையின் இலட்சினை

..... மாநகர சபை

வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம் - 20 ..... ஆண்டு

1. கைத்தொழில் / வியாபாரம் உரிமையாளரின் 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) வரிப்பண இலக்கம்: .....

(ஈ) தொலைபேசி இலக்கம்: .....

8. கைத்தொழில் / வியாபாரம் மேற்கொள்கின்ற இடத்திற்கு உரிய கிராம அலுவலர் -

பிரிவு இலக்கம்: ..... பிரிவுப் பெயர் .....

9. வியாபாரப் பெயர் பதிவைப் பெற்றுக்கொண்டிருப்பின் அதன் தொடர் இலக்கம் .....

10. கைத்தொழில் / வியாபாரம் மேற்கொள்கின்ற இடத்தின் முகாமையாளரின் / பிரதிநிதியின் பெயர் .....

11. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்

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

மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... சபை

மேற்படி தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கைத்தொழில் / வியாபாரம் நடாத்தப்படும் இடத்தின் பொருட்டு, 20..... ஆண்டுக்காக கைத்தொழில் (வியாபார) அனுமதிப்பத்திரத்தினை எனக்கு வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன். இது தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட்ட துணை விதிகளின் ஏற்பாடுகளுடன் நான் இணங்குகின்றறேன்.

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

திகதி: 20 .....

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்/தொழில்நுட்ப அலுவலர்

பின்பக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு ஏற்புடையதாக வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தினை வழங்குவதற்கு தங்களது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை விரைவாக என்னிடம் வழங்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

திகதி: 20 ....
மாநகர சபை ஆணையாளர்

.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

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

   பெயர் .....

2. சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாடொன்றாகும் / செயற்பாடல்ல*

3. கைத்தொழில் / வியாபாரம் நடாத்தப்படும் இடமானது துணைச்சட்டத்தின் விதிகளுக்கு ஒழுங்கமைவானதாகும். / பின்வரும் விடயங்களை செவ்வைப்படுத்தல் வேண்டும்.*

   (அ) .....

   (ஆ) .....

   (இ) .....

   (ஈ) .....

4. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதலை பரிந்துரை செய்கின்றேன். / மேற்படி குறைபாடுகளை செவ்வையாக்கும்படி அறிவிப்பதைப் பரிந்துரை செய்கின்றேன்.*

   திகதி : 20 ....
   பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் /தொழில்நுட்ப அலுவலர்

.....

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / தொழில்நுட்ப அலுவலர்,

மேற்படி குறைபாடுகள் செவ்வையாக்கப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. பரிசீலனை செய்து அறிக்கையிடவும்.

திகதி ....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

..... தொடர்பான துணைச் சட்டங்களின் விதிகளின்படி அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார். அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதைப் பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி: 20 ....

சுகாதார மருத்துவ அதிகாரி / தொழில்நுட்ப அலுவலர்

(பதவி முத்திரையை இடவும்)

.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

1. மேற்படி விண்ணப்பப் படிவத்தில் 7 (ஆ), 7 (இ) மற்றும் 8 இல் உள்ள தகவல்கள் சபையின் ஆவணங்களுடன் பொருந்துகின்றன. / சரி செய்யப்பட்டுள்ளது.

2. கைத்தொழில்/வியாபாரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடத்தின் வருடாந்தப் பெறுமதி ரூபா. ..... ஆகும்.

3. பின்வருமாறு பணம் அறவிட வேண்டியுள்ளது.

*	நிலுவை வரிப்பணம் / ஏக்கர் வரி (வாரண்ட் கட்டணத்துடன்)	ரூபா .....
*	நிலுவை நீர் வழங்கல் கட்டணங்கள் (தாமதக் கட்டணம் இருப்பின், அத்துடன்)	ரூபா .....
*	கழிவுப் பொருட்களை அகற்றல் நிலுவைக் கட்டணம் (நிலுவை)	ரூபா .....
*	அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம்	ரூபா .....
*	அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற வரி மற்றும் கட்டணங்கள்	ரூபா .....
	மொத்தம்	**ரூபா.** .....

திகதி 20 ....

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

.....

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்,

அனுமதிப்பத்திரத்தினைத் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கவும்.

.....

திகதி :20 ..... மாநகர சபை ஆணையாளர்

.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

(அ) தயாரிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் இலக்கம்: .....

(ஆ) அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணப் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொடரிலக்கம்: .....

(இ) அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நிறுவன பதிவேட்டின் .....தொடர் இலக்கத்தின் கீழ் அனுமதிப்பத்திரத்திற்கான தகவல் பதிந்துள்ளேன்.

மேற்படி கட்டளையின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தினை கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

.....

திகதி :20 ..... விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்,

அனுமதிப்பத்திரம் கையொப்பமிடப்பட்டது. நிலுவை வரிப்பணம் மற்றும் ஏனைய அறவீடுகள் இருப்பின் அவற்றையும், அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்களையும் அறவிட்டு அனுமதிப்பத்திரத்தினை வழங்கவும்.

திகதி 20 ....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

(பதவி முத்திரையை இடவும்)

இணைப்பு இல 02

அனுமதிப் பத்திரத்தின் இலக்கம்:

சபையின் இலட்சினை

..... மாநகர சபை

வியாபார அனுமதிப்பத்திரம் ..... 20 - ஆண்டு

..... மாநகர சபையின் நிர்வாகப் பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடையதாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள,..... ..... தொடர்பான துணை யாப்பின் கீழ் இங்கு பின்வரும் இலக்கம் 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் மற்றும் இயல்பின் கைத்தொழில்/ வியாபாரத்தினைக் கொண்டு நடாத்துவதற்காக இலக்கம் 02 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்தைப் பயன்படுத்தும் பொருட்டு இலக்கம் 03 இல் விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபரிடம் இந்த அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டது.

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

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

2. கைத்தொழில்/வியாபாரம் நடாத்தப்படும் இடத்தின்,

   (அ) முகவரி: .....

   .....

   (ஆ) வரிப்பண இலக்கம்: .....

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

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

இந்த அனுமதிப்பத்திரம், மேற்படி துணை யாப்பின் கீழ் முன்னராகவே இரத்துச் செய்யப்படுவதாயின், அவ்வாறு இரத்துச் செய்கின்ற திகதி அல்லது மேற்படி கைத்தொழில் அல்லது பணி 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைகளின் கீழ் நிருவகிக்கப்படும் கைத்தொழில் அல்லது பணியாகுமிடத்து, அதற்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலம் காலாவதியாகின்ற திகதி அல்லது 20..... ஆம் ஆண்டின் டிசம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதி அல்லது ஆகிய திகதிகளில் முன்னராக வருகின்ற திகதியில் நிறைவடைதல் வேண்டும். மேலும், இந்த அனுமதிப்பத்திரம் மேற்படி குறிப்பிடப்பட்ட கைத்தொழில் / வியாபாரத்தினைக் கொண்டு நடாத்துவதற்காக குறித்துரைக்கப்பட்ட இடத்தைப் பயன்படுத்துவதற்காக மட்டும் வழங்கப்படுகிறது. இந்த அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டதன் காரண-மாக, குறித்த அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்ற நபருக்கு அந்த கைத்தொழிலை மேற்கொள்கின்ற இடத்திற்காக சட்டரீதியான உரிமை காணப்படுவதாக உறுதிப்படுத்துவதற்கோ அல்லது அவ்வாறான உரிமையொன்றை உறுதிப்படுத்துவதற்கோ சாட்சியாக அமைதலாகாது.

இந்த அனுமதிப்பத்திரத்தினை பொது மக்களுக்கு தெளிவாக காட்சிப்படுத்தப்படும் வகையில் மேற்குறித்த இடத்தில் காட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

செலுத்தப்பட்ட கட்டணம்: ரூ. .....

பற்றுச்சீட்டு இல: .....

திகதி: 20 .....

.....

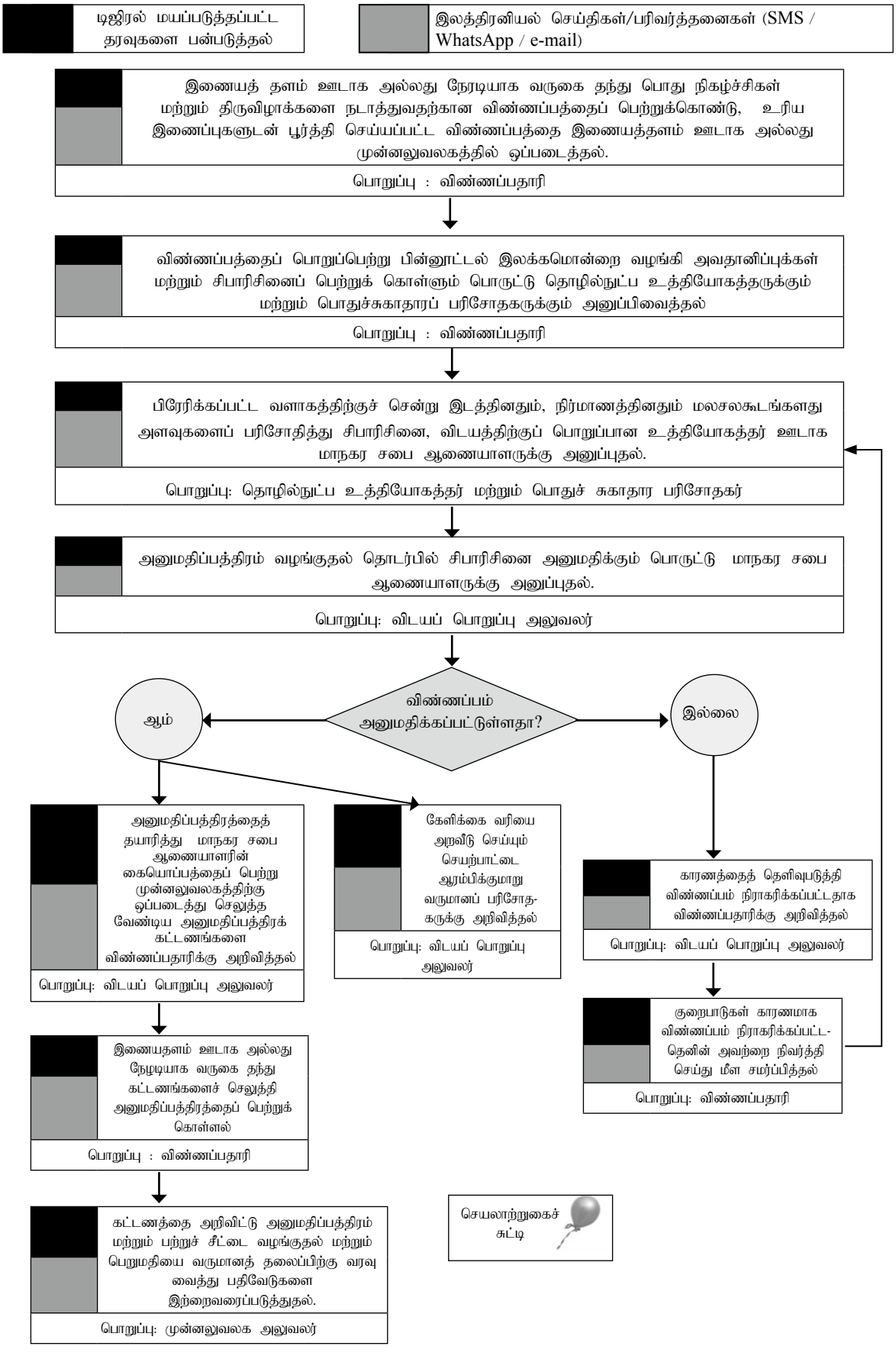
தலைவர்

..... மாநகர சபை

(பதவி முத்திரை)

திகதி 20 .....

4.4 - பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல் - செயல்வழிப்படம்



4.4 - பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல்

01. அறிமுகம்

(அ) ஏதாவது ஓர் இடத்தில் நடைபெறுகின்ற பொது நிகழ்ச்சிகள் மூலமாக, ஏதாவது ஒரு மதத்திற்கோ அல்லது கலாச்சார அல்லது ஒரு இனத்திற்கோ, ஏற்படக்கூடிய சேதம் அல்லது பாதிப்பைத் தடுப்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக ஏதேனும் பொது நிகழ்ச்சியொன்றினை பொதுமக்கள் முன்னிலையில் அரங்கேற்றுவதற்காக அனுமதியளிக்கும் அதிகாரிக்கு (பொதுப் பாதுகாப்பு தொடர்பான விடயப் பொறுப்பு அமைச்சரால் நியமிக்கப்படுகின்ற நபர் அல்லது நபர்கள் சான்றுபடுத்தக்கூடிய அதிகாரிகள் ஆவார்கள்) சமர்ப்பித்து, சான்றுப்படுத்துவதன் ஊடாக இத்தகைய பொது நிகழ்ச்சிகள் நிர்வகிக்கப்படும்.

(ஆ) எந்தவொரு பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழா நாடாத்தப்படுகின்ற இடத்தில் ஒன்று சேர்கின்ற பொதுமக்களின் உடல் நலம், வசதிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பூரணமான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்த பிறகு, அந்த பொது நிகழ்ச்சி அல்லது திருவிழாவை நடத்த மாநகர சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழானது "அனுமதிப் பத்திரம்" என்று அழைக்கப்படும்.

குறிப்பு: மேலே பந்தி (ஆ) இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடு மட்டுமே மாநகர சபைக்குரிய செயற்பாடாகும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்.

176 ஆம் அதிகாரமான பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம்

03. தகைமைகள்

176 ஆம் அதிகாரமான பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் 2ஆம் பந்தியில் பொருள் கோடல் செய்யப்பட்டுள்ள திருவிழாக்களை நடாத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற ஒரு நபர் இதற்கு தகைமை பெறுகின்றார்.

04. கட்டணம்

(அ) விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம் (சபையின் இணையதளத்தில் இருந்து தரவிறக்கம் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு கட்டணம் அறவீடு செய்யப்படமாட்டாது).

(ஆ) முன்கூட்டிய கட்டணம்

(இ) அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணம்

(ஈ) முன்கூட்டிய கட்டணம் மற்றும் அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணத்திற்கு பொருந்தக் கூடிய விதமாக அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற வரித்தொகை.

குறிப்பு : விண்ணப்பப்படிவக் கட்டணம், முன்கூட்டிய கட்டணம் மற்றும் அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணங்கள் மாநகர சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதத்தில் அமைதல் வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவம்.

(ஆ) A 4 அளவிலான கடதாசியில் வரையப்பட்ட, திருவிழாவின் செயற்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து அம்சங்களும் காட்டப்படும் உரிய வளாகத்தின் அண்ணளவான வரைபடம்.

(இ) அந்த இடத்தில் ஒன்று சேரக்கூடிய பொதுமக்களுக்குப் போதுமான கழிப்பறை வசதிகள் (ஆண்கள், பெண்கள் மற்றும் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு எனத் தனித்தனியாக) வழங்கப்படுகின்றதாக சான்று-படுத்தக்கூடிய கடிதம்;

(ஈ) அந்த தளத்தில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக கட்டிடங்கள் போதுமான பலம் கொண்டவை என்பதாக பொறியியலாளர் ஒருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட சான்றிதழ்.

(உ) அந்த குறித்த கட்டடத்தில் ஒன்று கூடுகின்ற பொதுமக்களுக்கு மாசற்ற மற்றும் போதுமான காற்றோட்ட வசதிகள் காணப்படுவதாக சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் விநியோகிக்கப்பட்ட சான்றிதழ்.

(ஊ) அவசர தீ விபத்தின் போது பயன்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் போதுமான தீயணைக்கும் உபகரணங்களை (சாதாரண தீ அணைக்கும் கருவிகள், மின்சார தீ அணைக்கும் கருவிகள் மற்றும் எரிபொருள் தீ அணைக்கும் கருவிகள்) பயன்படுத்தத் தயாராக இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கான கடிதம்;

(எ) அனர்த்தங்கள் ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பத்தில், கூடியிருக்கின்ற மக்களை மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் உள்ளேயிருந்து வெளியேற்றுவதற்குப் போதுமான வெளியேறும் வாயில்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன என்பதாக சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.

(ஏ) திருவிழா மைதானத்தில் அமைதியை நிலை நாட்டத் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தி, அந்தப் பகுதியின் பொலிஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி வழங்கிய சான்றிதழ்.

குறிப்பு: 1. திருவிழாக்களுக்காக மைதானத்தைத் தயார்படுத்திய பின்னர், திருவிழா தொடங்குவதற்கு முன்பாக விண்ணப்பத்தை உரிய அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2. மாநகர சபைக்கு நியமஞ் செய்யப்படுகின்ற பணியினை உறுதி செய்யக்கூடிய விதமாக மேற்குறித்த விடயங்களை பூரணப்படுத்தாத எந்த திருவிழாவிற்கும் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்க மறுக்கும் அதிகாரம், உரிய அதிகாரிக்கு உண்டு.

3. திருவிழா துவங்கும் திகதிக்கு 7 நாட்களுக்கு முன்னர், விண்ணப்பத்தை உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

4. உரிய அதிகாரி என்பதாவது, மாநகர சபையைக் குறிக்கின்றது.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து பொது நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திருவிழாக்களை நடாத்துவதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்று உரிய இணைப்புடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பொறுப்பேற்று பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி சிபாரிசினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கும் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகருக்கும் சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பெற்ற திகதியிலேயே	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்
திருவிழாவினை நடாத்துவதற்கு பிரேரிக்கப்பட்ட இடம் மற்றும் நிர்மாணங்களில் அமைந்துள்ள மலசலகூடங்களைப் பரிசோதித்து சிபாரிசு மற்றும் அவதானிப்புக்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி தொடக்கம் 2 நாட்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்.	பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் மற்றும் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சிபாரிசினை அனுமதிக்காக மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சிபாரிசு தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அனுமதிப்பத்திரம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள / தயாரிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கும் கடிதத்தை மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பித்து, களியாட்ட வரியை அறவிடுமாறு வருமானப் பரிசோதகருக்கு அறிவித்தல்.	அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப்பத்திரம் / நிராகரிப்பு கடிதத்தை கையொப்பமிட்டு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	வரைவுக் கடிதம் தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது நேரடியாகச் சமூகமளித்து கட்டணைத்தினை செலுத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.		விண்ணப்பதாரி
பணத்தை அறிவிட்டு அனுமதிப்பத்திரத்தையும் பற்றுச்சீட்டையும் வழங்குதல் மற்றும் பெறுமதியை வருமானத் தலைப்பிற்கு வரவு வைத்து ஆவணங்களை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	பணம் செலுத்தியவுடன்	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்

07. அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் செல்லுபடியாகும் நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வரை திருவிழா நடத்துவதை நிறுத்துமாறு வாய் மூலமாகவும் எழுத்து மூலமாகவும் விழா ஏற்பாட்டாளருக்கு கட்டளையிடுதல்	விழாவினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் / நடாத்திச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்.	மாநகர சபை ஆணையாளர்
திருவிழாவினை நிறுத்துவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளைக்கு இணங்காத சந்தர்ப்பத்தில், அவ்விழாவினை நிறுத்துவதற்கு உதவுமாறு பொலிஸ் நிலையத்திற்கு கோரிக்கை விடுத்தல்.	கட்டளையை வழங்கி 24 மணித்தியாலங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்.	மாநகர சபை ஆணையாளர்
விழாவினை நிறுத்துதல் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்வதை மென்மேலும் மீறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் குற்றப்பத்திரிகை-யொன்றை தாக்கல் செய்தல்.	கட்டளையை வழங்கி 48 மணித்தியாலங்கள் கடக்க முன்னர்	மாநகர சபை ஆணையாளர்

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

திருவிழாவொன்றினை நடாத்த அனுமதி பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பம்

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

   (அ) விண்ணப்பதாரரின் பெயர் : .....

   (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

   (இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....

   (ஈ) அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம் : ..... தொலைநகல் : .....

   (உ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

   (ஊ) தபால் முகவரி : .....

2. திருவிழாவின் தன்மை:

   விழா / திருவிழா / இயந்திரங்களைக் கொண்ட பொழுதுபோக்கு / பிற .....

   (செயற்பாட்டைக் குறிப்பிடவும்) .....

3. திருவிழா நடைபெறும் இடம்: .....

4. திருவிழா நடைபெறும் இடத்தின் உரிமையாளர் தொடர்பான விவரங்கள்:

   (அ) உரிமையாளரின் முழுப் பெயர் : .....

   (ஆ) அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

   (இ) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....

   (ஈ) அலுவலகத் தொலைபேசி இலக்கம் : ..... தொலைநகல் : .....

   (உ) மின்னஞ்சல் முகவரி : .....

   (ஊ) தபால் முகவரி : .....

5. சம்பந்தப்பட்ட இடத்தின் உரிமையாளர் அந்த நோக்கத்திற்காக தனது எழுத்துபூர்வ ஒப்புதலை வெளிப்படுத்தியிருக்கிறாரா? ஆம் அல்லது இல்லை (ஒப்புதல் கடிதத்தின் நகலை இணைக்கவும்)

6. திருவிழாவின் போது திருவிழா மைதானத்தில் அனுமதிக்கக்கூடிய அதிகபட்ச பார்வையாளர்கள் அல்லது பொழுதுபோக்காளர்கள் (அண்ணளவாக) : .....

7. திருவிழா நடாத்த எதிர்பார்க்கப்படும் காலம்: 20. ..... முதல். ..... 20 வரை

மேற்கண்ட தகவல்கள் உண்மை மற்றும் சரியானவை என்று நான் உறுதியளிக்கின்றேன். எனக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் விதிமுறைகள், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையிலேயே பின்பற்றப்படும். இந்த நிபந்தனைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால் எனக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை இரத்துச் செய்ய, மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது என்பதாகவும், ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால் அல்லது துஷ்பிரயோகம் செய்யப்பட்டால், அது தொடர்பாக என்மீது, நீதிமன்றம் ஊடாக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது என்பதையும் நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். திருவிழா மைதானத்தில், பொது அமைதிக்கு எந்தவொரு பாதிப்பும் இல்லாத வகையில், விழா

நடாத்தப்படும் என்பதாகவும். திருவிழா மைதானத்திற்குள் நடக்கும் ஒவ்வொரு செயலிலும் எந்தவொரு தரப்பினருக்கும் ஏற்படும் எந்தவொரு சேதத்திற்கும் முழுப் பொறுப்பையும் நான் ஏற்றுக்கொள்கிறேன் என்பதை ஒப்புக்கொள்கிறேன். திருவிழாவை நடாத்தத் தேவையான அனுமதியைக் கோருகின்றேன்.

திகதி : 20 ....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு

தொழில்நுட்ப அதிகாரி / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்

மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை உங்கள் இரண்டு பேருடனும் இணைந்து ஆராய்ந்து, திருவிழாவினை நடாத்துற்கான உரிய அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவது தொடர்பாக உங்கள் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் இந்த விண்ணப்பத்தை மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு உங்களுக்கு கையளிக்கிறேன்.

திகதி: 20 ....

முன் அலுவலக அதிகாரி

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் திருவிழாவினை நடாத்துவதற்கு முன்மொழியப்பட்ட இடம் ஆகியவை பரிசீலிக்கப்பட்டன.

- திருவிழா நடைபெறும் போது பொதுமக்களின் ஆரோக்கியம், சுகாதாரம் போன்ற வசதிகளுக்கும், பாதுகாப்புக்கும் போதுமான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதால் அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்க பரிந்துரைக்கிறேன்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படும் வரை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதை சிபாரிசு செய்ய முடியாது.

(அ) .....

(ஆ) .....

(இ) .....

(ஈ) .....

(உ) .....

(ஊ) .....

தொழில்நுட்ப 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. அது தொடர்பாக தெரிவிக்கும் கடிதத்தை என்னுடைய கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி: 20 ....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட -

- அனுமதிப்பத்திரம்
- விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படுவதை அறிவிக்கும் கடிதத்தை,

கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 ....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படுவதற்கான கடிதம் / அனுமதிப்பத்திரத்தை கையொப்பமிட்டேன். விநியோகிக்கவும்.

திகதி: 20 ....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்,

கையொப்பமிட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன். விண்ணப்பதாரி சமூகமளித்த பின்னர் உரிய கட்டணங்களை அறவிட்டு அதனை அவருக்கு வழங்கவும். அறவிட்ட பணம் தொடர்பான குறிப்புடன் இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தை மீள எனக்கு அனுப்பவும்.

திகதி: 20 ....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

மேற்கண்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்கும் போது கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் பணம் அறவிடப்பட்டுள்ளது.

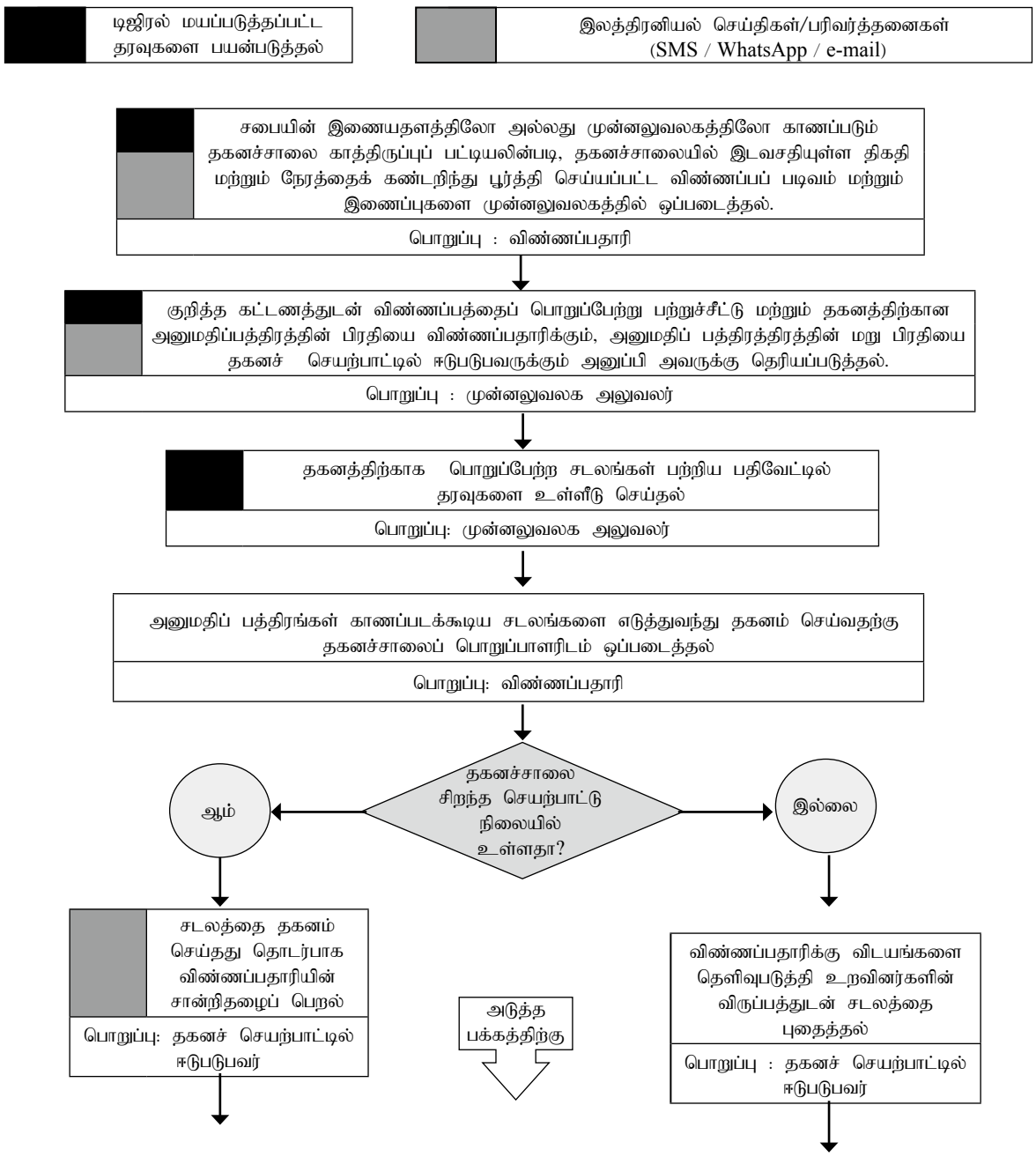
- அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் ரூ. .....
- அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படும் வரி (1) ரூ. .....
- அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படும் வரி (2) ரூ. .....
- முத்திரைக் கட்டணம் ரூ. .....

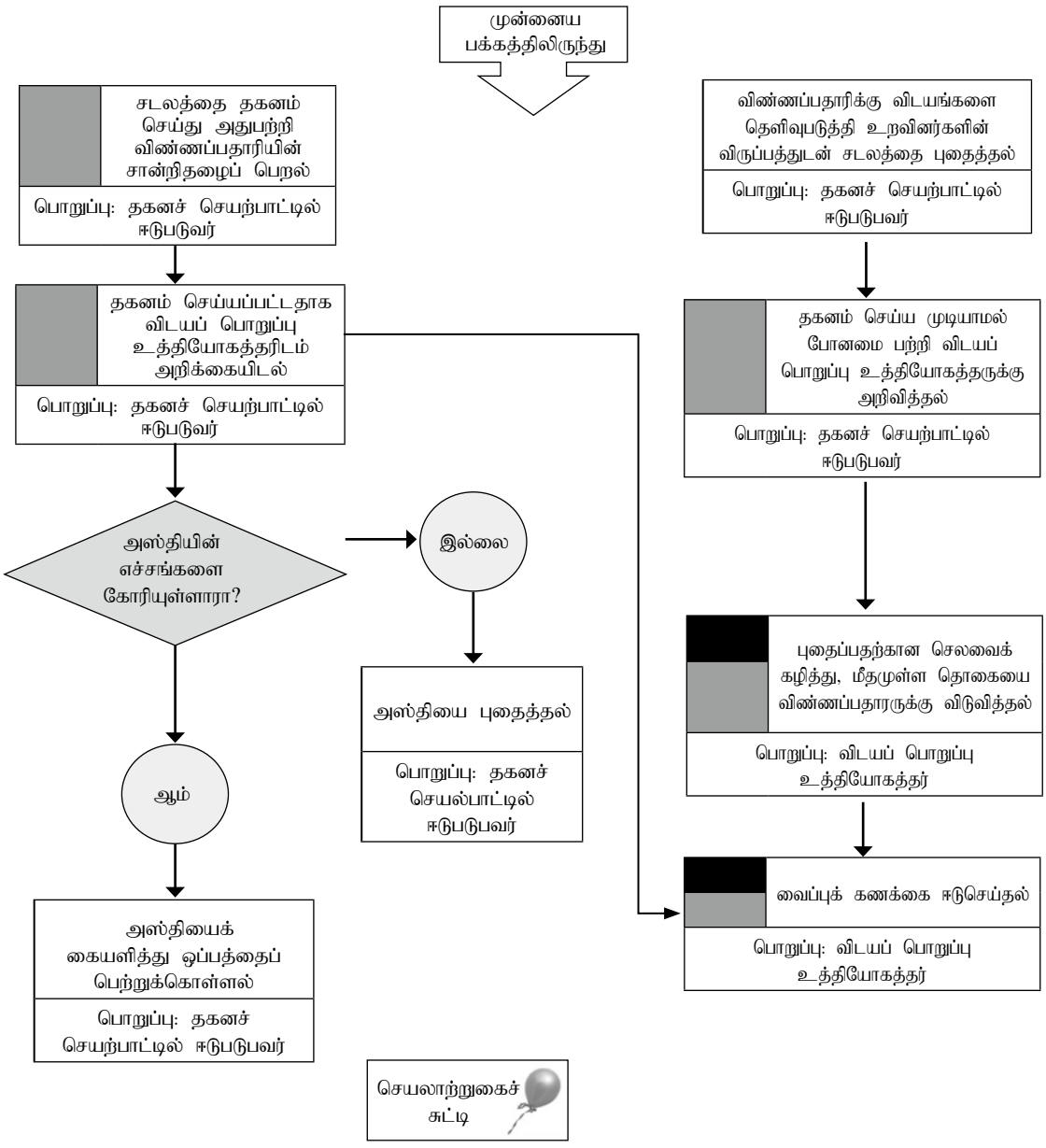
மொத்தம் ரூ. .....

திகதி: 20 ....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

5.1 - தகனச்சாலையை முன்பதிவு செய்தல் - செயல்வழிப் படம்




முன்னைய பக்கத்திலிருந்து
சடலத்தை தகனம் செய்து அதுபற்றி விண்ணப்பதாரியின் சான்றிதழைப் பெறல்
பொறுப்பு: தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுவர்
தகனம் செய்யப்பட்டதாக விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் அறிக்கையிடல்
பொறுப்பு: தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுவர்
அஸ்தியின் எச்சங்களை கோரியுள்ளாரா?
இல்லை
அஸ்தியை புதைத்தல்
பொறுப்பு: தகனச் செயல்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
ஆம்
அஸ்தியைக் கையளித்து ஒப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
பொறுப்பு: தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
விண்ணப்பதாரிக்கு விடயங்களை தெளிவுபடுத்தி உறவினர்களின் விருப்பத்துடன் சடலத்தை புதைத்தல்
பொறுப்பு: தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
தகனம் செய்ய முடியாமல் போனமை பற்றி விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல்
பொறுப்பு: தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
புதைப்பதற்கான செலவைக் கழித்து, மீதமுள்ள தொகையை விண்ணப்பதாரருக்கு விடுவித்தல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
வைப்புக் கணக்கை ஈடுசெய்தல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

5.1 - தகனச்சாலையை முன்பதிவு செய்தல்

01. அறிமுகம்

(அ) ஏதேனுமொரு மாநகர சபை நிர்வாக எல்லையினுள் வசிக்கும் ஒருவர் இறந்தால், அந்த உடலை அடக்கம் செய்ய அல்லது தகனம் செய்வதற்காக பொது மயானம் அமைக்கும் பணிக்காக காணியை வழங்குதல் அந்த மாநகர சபையின் கடமை என சட்டத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) இறந்தவர்களின் உடல்களைப் புதைக்க கட்டப்படும் நினைவுச் சின்னங்களினால் மாநகர சபைகளில் காணப்படும் இடுகாட்டு நிலப் பகுதியின் அளவு படிப்படியாக குறைகின்றது மற்றும் மரபுவழி முறையில் மரங்களைப் பயன்படுத்தி இறந்தவர்களின் சடலங்களை தகனம் செய்வதற்கு ஏற்கப்படும் செலவுகளை கருத்திற்கொண்டு மாநகர சபைகளில் தகனச்சாலைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

(இ) இலங்கைக் குடிமக்களிடையே ஒரு சில இனப் பிரிவினர் இறந்தவர்களின் உடல்களை தகனம் செய்வதற்கு முற்படுகின்றார்கள். பொதுமக்களிடம் இந்தப் பழக்கம் காணப்படாதவிடத்து குறித்த சம்பிரதாயத்தினை நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதற்காக அவசியப்படும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

(ஈ) பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவையாக சடலங்களை அடக்கம் செய்தல் மற்றும் தகனம் செய்வதற்கு அவசியப்படும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்கும் செயற்பாடு மாநகர சபைகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 231 ஆம் அதிகாரமான மயானங்கள் மற்றும் அடக்கம் செய்தல் கட்டளைச் சட்டம்.

(ஆ) மாநகர சபையால் உருவாக்கப்பட்ட தகனச்சாலை இடைக்காலச் சட்டங்கள் இருந்தால், அந்த இடைக்காலச் சட்டங்களின் விதிமுறைகளும் ஏற்புடையதாகும்.

(இ) இறந்த சடலங்களை தகனம் செய்வது தொடர்பான குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டக் கோவை.

03. தகைமைகள்

(அ) திடீர் விபத்து அல்லது வேறு ஏதேனும் காரணங்களால் இறந்த ஒருவரின் சடலம் தொடர்பாக நடாத்தப்படும் மரண விசாரணையின் போது, சம்பந்தப்பட்ட சடலம் தகனம் செய்வதற்கு தடை உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படாத அல்லது இயற்கையாக மரணம் எய்திய ஒருவரின் சடலமாக அது இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் வாழ்ந்த ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே வசித்த ஒருவரின் சடலத்தைப் பொறுத்தவரை, மாநகர சபையினால் நிர்ணயித்த மேலதிகக் கட்டணத்தை அறவிட்டதன் பின்னரே அவ்வாறான சடலங்களை தகனம் செய்வதற்காக வாய்ப்பளிக்கப்படும்.

04. கட்டணம்

மாநகர சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணத்தை செலுத்துதல் வேண்டும். (இணைப்பு 01)

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இங்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு 02 இன் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப் படிவம்.

(ஆ) இறந்தவரின் மரணச் சான்றிதழ். (வெளிநாட்டில் மரணித்த நபர் தொடர்பாக, அந்த நாட்டினால் வழங்கப்பட்டுள்ள மரணச் சான்றிதழ் - ஆங்கில மொழி அல்லாத பிற மொழிகளில் அச்சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அதன் ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புடன்)

(இ) மரணித்தவரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி (இருப்பின்)

(ஈ) விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி. (பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்கு மூலப் பிரதியை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையதளத்திலோ அல்லது முன்னலுவலகத்திலோ காணப்படுகின்ற தகனச்சாலை காத்திருப்புப் பட்டியலின்படி, தகனச்சாலையில் வசதியுள்ள திகதி மற்றும் நேரத்தை அறிந்து, விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்து குறித்த இணைப்புடன் முன்னலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல்		விண்ணப்பதாரி
குறித்த கட்டணத்துடன் விண்ணப்பத்தைப் பெற்று, தகனத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதியையும் பற்றுச்சீட்டையும் விண்ணப்பதாரிக்கும், மற்றைய பிரதியை தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவருக்கும் அனுப்பி அவருக்கு தெரியப்படுத்தல்.	விண்ணப்பப் படிவத்தை பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்
தகனத்திற்காக பொறுப்பேற்ற சடலங்கள் பற்றிய பதிவேட்டில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல்	அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கப்பட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப் பத்திரங்களுடன் கூடிய சடலங்களை எடுத்துவந்து தகனம் செய்வதற்கு தகனச்சாலைப் பொறுப்பாளரிடம் ஒப்படைத்தல்	ஒதுக்கப்பட்ட தினத்தில் உரிய நேரத்திற்கு முன்	விண்ணப்பதாரி
சடலத்தைப் பொறுப்பேற்று தகனம் செய்து, அது பற்றி விண்ணப்பதாரியைக் கொண்டு உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்	சடலத்தைப் பொறுப்பேற்றதன் பின்னர்	தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
தகனம் செய்யப்பட்ட சடலங்கள் தொடர்பான பதிவேட்டில் தரவுகளைப் பதிவிடல்	சடலம் தகனம் செய்யப் பட்டு முடிவுற்றவுடன்	தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
சடலம் தகனம் செய்யப்பட்டதாக விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் அறிக்கையிடல்	சடலத்தை தகனம் செய்த பின்னர்	தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைத்து பண வருவாய் தலைப்புக்கு மாற்றி வைப்புக் கணக்கை ஈடுசெய்தல்	தகனச்சாலை செயற்பாட்டாளரின் அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
இறந்தவரின் அஸ்தியை கோரியிருந்தால், அதனை வேறாக எடுத்து வைத்தல்	சடலத்தை தகனம் செய்த பின்னர்	தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
கோரிக்கையாளருக்கு அஸ்தியை வழங்கி உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்	தகனம் செய்யப்பட்ட நாள் முதல் ஏழு நாட்களினுள்	தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்

(அ) விண்ணப்பதாரி மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கின்ற அபிவிருத்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து ஏற்புடையதான கோரிக்கை

குறிப்பு :

1. தகனம் செய்வதற்கு அறவிடப்படும் கட்டணத்தை முதலில் வைப்பாக பெற்றுக் கொள்ளலும், சடலத்தை தகனம் செய்து நிறைவு பெற்றதன் பின்னர் குறித்த தொகையை வருமானத் தலைப்பில் வரவு வைப்பதற்கும் அல்லது தகனம் செய்வதற்கு முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அடக்கம் செய்வதற்குரிய செலவை அறவிட்டு மீதியை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்கி வைப்புக் கணக்கை தீர்ப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2. தகனச்சாலையின் செயற்பாடுகள் வழமை போல் இடம்பெறுகின்றா என்பது பற்றி தொடர்ச்சியாக சோதனையிட்டுப் பார்ப்பதும், அவசிப்படும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் பழுதுபார்ப்புச் செயற்பாடுகளை உரிய காலத்தில் மேற்கொள்வதும் சபையின் பொறுப்பாகும்.

3. இங்கு "மரணச் சான்றிதழ்" என்பதனை எவ்வகையான சான்றிதழ் என்பதனை அறிந்து கொள்வதற்காக இணைப்பு 02 இல் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் 4 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்.

4. விடுமுறை தினங்களில் மற்றும் அலுவலக நேரத்தின் பின்னர் தகனச்சாலையை முன்பதிவு செய்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பணியிலமர்த்தல் மற்றும் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு வேலைத்திட்டங்களை ஏற்படுத்தி வைப்பது என்பன சபையின் பொறுப்பாகக் காணப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மேற்படி நடைமுறையில் "முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்" என்பதற்கு, அவ்வாறு பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உள்ளடங்குவார்.

5. சடலத்தை தகனம் செய்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரத்தினை மூன்று பிரதிகளாக தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பதோடு அதன் மூலப் பிரதியை விண்ணப்பதாரிக்கும் இரண்டாம் பிரதியை தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவருக்கும் மற்றும் மூன்றாம் பிரதியை அப்பதிவேட்டிலே வைத்திருத்தல் வேண்டும். (கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட தகவல் வலையமைப்புக்கு தகவல்களை உள்ளீடு செய்வதற்கு வேலைத்திட்டமொன்று ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின், இந்த அனுமதிப்பத்திரத்தினை அச்சிடும் போது இரண்டு பிரதிகளை மாத்திரம் பெற்றுக் கொள்வது போதுமானதாகும்.)

6. விடுமுறை தினங்களில் தகனச்சாலையினை ஒதுக்கீடு செய்வதற்காக பெயரிடப்பட்ட அதிகாரிக்கு உரிய ஒதுக்கீட்டினதும் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தினை விநியோகிக்கக்கூடிய கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட தகவல் தொகுதிக்கு பிரவேசித்து தகனச்சாலையினை ஒதுக்கீடு செய்யவும் மற்றும் அனுமதி பத்திரத்தினை விநியோகிக்கவும் வசதிகளை வழங்க முடியவில்லையெனில், இந்த அனுமதிப் பத்திரங்களின் பிரதிகளின் புத்தகம் ஒன்றினை குறித்த அதிகாரிக்கு விநியோகித்தல் வேண்டும்.

7 தகனம் செய்வதற்காக பொறுப்பேற்ற சடங்கள் தொடர்பிலான பதிவேடு மற்றும் தகனம் செய்யப்பட்ட சடலங்கள் தொடர்பிலான பதிவேட்டினை ஒழுங்குமுறையே இணைப்பு 4 இன் மாதிரிக்கு ஏற்ப தயாரித்திருக்க வேண்டும்.

07. தவிர்க்க முடியாத செயற்பாடொன்றின் காரணமாக சடலத்தை தகனம் செய்ய முடியாதவிடத்து அதற்குரிய ஒழுங்கு

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து சபைக்குச் சொந்தமான மற்றொரு தகனச்சாலை இருப்பின் அதில் தகனம் செய்தல் அல்லது விண்ணப்பதாரியின் (உறவினர்களின்) விருப்பப்படி சபைக்குச் சொந்தமான மயானத்தில் அடக்கம் செய்தல்.	அதே தினத்திலேயே	அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தரின் இணக்கப்பாட்டுடன் தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்

தகனம் செய்ய முடியாமல் போனது பற்றி அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடல்	அதே தினத்தில்	தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்
அடக்கம் செய்வதற்கான செலவைக் கழித்து, மீதமுள்ள தொகையை விண்ணப்பதாரருக்கு விடுவித்தல்	அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
அறவிட்ட தொகையை கணக்கிலிடுதல்	கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்திலேயே	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

08. இணைப்பு

இணைப்பு 01

தகனச் செயற்பாட்டுச் சேவையினை வழங்குவதற்காக கட்டணம் அறவிடல்

(அ) அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் வசித்த வயது வந்த ஒருவரின் சடலம் ‘ரூபா .....

(ஆ) அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் வசித்த குறைந்த வயதுடைய ஒருவரின் சடலம் ‘ரூபா .....

(இ) அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே வசித்த வயது வந்த ஒருவரின் சடலம் ‘ரூபா .....

(ஈ) அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே வசித்த குறைந்த வயதுடைய ஒருவரின் சடலம் ‘ரூபா .....

குறிப்பு : 1. குறைந்த வயதுடையவர் என்பது 12 வயதுக்குக் குறைவான ஒருவராகும்.

2. இந்தக் கட்டணத்திற்கு உரித்தாக பிற வரிகள் அல்லது கட்டணங்கள் அறவிடப்பட மாட்டாது.

இணைப்பு 02

..... மாநகர சபை

சடலமொன்றை தகனம் செய்வதற்காக அனுமதி கோரல்.

(படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் இங்கு இறுதியில் உள்ள அறிவுறுத்தல்களை நன்றாக வாசித்து புரிந்து கொள்ளவும்)

01. விண்ணப்பதாரியின் -

(i) முழுப் பெயர்: .....

(ii) முகவரி: .....

(iii) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவின் இலக்கமும் பெயரும்: .....

(iv) தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் (இருப்பின்): .....

(v) தொலைபேசி இலக்கம்: (கையடக்க) ..... (வீடு) .....

02. இறந்தவரின்-

(i) முழுப் பெயர்: .....

(ii) பால் (ஆண் / பெண்): .....

(iii) பிறந்த திகதி: .....

(iv) வசிப்பிடத்தின் முகவரி: .....

(v) அவ்விடம் உரித்தாகும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவின்

இலக்கமும் பெயரும்: .....

(vi) தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் (இருப்பின்): .....

03. மரணித்தவருக்கும் விண்ணப்பதாரிக்கும் இடையிலான உறவு முறை: .....

04. இறந்தவரின் மரணச் சான்றிதழின் பதிவிலக்கம் மற்றும் திகதி: .....
(மரணச் சான்றிதழின் நிழற் பிரதியை இணைக்கவும்.) (பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்கு மூலப் பிரதியை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

05. மரணத்திற்கான காரணம்: .....

(மரணச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு)

06. மரணம் தொடர்பாக திடீர் மரணப் பரிசோதனை இடம்பெற்றதாயின் -

i. பரீட்சித்த உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவியும் : .....

ii. மரணப் பரிசோதனை இடம்பெற்ற திகதி: .....

iii. பரிசோதனை உத்தியோகத்தரின் முடிவு: .....

iv. பரிசோதனையின் படி சடலத்தை தகனம் செய்வதைத் தடுக்கும் உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா?: ஆம்/இல்லை

07. சடலத்தை தகனம் செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் தகனச்சாலை : .....

08. அஸ்தியின் எச்சங்களை பெற்றுக்கொள்ள நாடுகின்றீர்களா?: ஆம்* / இல்லை*

09. பின்புறத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானதும் சரியானதும் என உறுதியளிக்கிறேன். இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் தொடர்பிலான முழுப் பொறுப்பும் என்னால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதாகவும், இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள .....மாநகர சபையினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள் அனைத்தையும் நான் ஏற்றுக்கொள்வதாகவும் விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை பின்பற்றுவதாகவும் அறியத்தருகிறேன்.

திகதி: 20 ....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

(அலுவலக உபயோகத்திற்காக)

பணம் அறவிடல் மற்றும் தகனச் சாலையை முன்பதிவு செய்வது தொடர்பான தகவல்கள் :

அ. மரணித்தவரின் வசிப்பிடம் அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் அமைந்துள்ளதா?: - ஆம் / இல்லை*

ஆ. மரணித்தவர் வயது வந்தவரா இல்லையா என்பது பற்றி? - வயது வந்தவர் / குறைந்த வயதுடையவர்

இ. அறவிடப்பட்ட கட்டணம்: - ‘ரூபா. .....

ஈ. பற்றுச்சீட்டிலக்கம்: ..... திகதி: 20 .....

திகதி: 20 ....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்-

..... (இவ்விடத்தினால் வேறுபடுத்தி இங்கு கீழேயுள்ள கட்டளைகளை தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவருக்கு வழங்கவும்) .....

தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவருக்கான பிரதி

..... மாநகர சபை

தகனச்சாலைப் பொறுப்பாளர், அனுமதிப் பத்திர இலக்கம்: .....
..... தகனச்சாலை.

சடலமொன்றை தகனம் செய்வதற்கு வழங்கப்படும் அனுமதிப் பத்திரம்.

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் ..... இனையுடைய .....
..... திரு/திருமதி/செல்வி இனால் 20 .....
..... ஆந் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் தகவல்களை கருத்திற் கொண்டு, 20 .....ஆந் திகதி மரணித்த தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் .....
இனையுடைய ..... திரு/திருமதி/செல்வியின் பூதவுடல், 20 ..... ஆந் திகதி, முற்பகல்/பிற்பகல்* ..... இற்கு, ...
தகனச்சாலையில் தகனம் செய்வதற்கு பொறுப்பேற்ற முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

02. இந்த சடலத்தின் தகனக் கட்டணமாக ரூபா. ..... வினை அறவிட்டு 20 .....
..... ஆந் திகதி இலக்கம் ..... இனையுடைய பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட்டு, தகனம் செய்வதற்கு பொறுப்பேற்ற சடலம் தொடர்பான பதிவேட்டின் தொடரிலக்கம் ..... இன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

03. இந்த அனுமதிப்பத்திரத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட விண்ணப்பதாரியினால் கொண்டு வரப்படும் சடலத்தினை, மேற்படி முதற் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியில் உரிய நேரத்தில் தகனம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். மேலும், இந்த அனுமதிப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவலின் படி தங்களால் பராமரித்து வரப்படும், தகனம் செய்யப்பட்ட பூதவுடல் தொடர்பான பதிவேட்டில் குறித்துக் கொள்ளவும்.

04. சடலத்தை தகனம் செய்த பின்னர் அஸ்தியின் எச்சங்கள் விண்ணப்பதாரியினால் கோரப்பட்டுள்ளது. /கோரப்படவில்லை.*

திகதி: 20 .....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரையையிடவும்)

*தேவையற்ற சொற்களை நீக்கி விடவும்.

.....

தகனச்சாலைப் பொறுப்பாளர்,

மேற்படி அனுமதிப் பத்திரத்திற்கு ஏற்ப தகனம் செய்யப்பட்ட பூதவுடலின் அஸ்தியைப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

திகதி: 20 .....

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையோப்பம்

..... (இப்பகுதியை நிரப்பி இவ்விடத்திலிருந்து வேறாக்கி அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கவும்) .....

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

மேற்படி அனுமதிப் பத்திரத்திற்கு ஏற்ப தகனம் செய்யப்பட்டதாக / தகனம் செய்ய முடியாமற் போனது என்பது பற்றி அறிக்கையிடுகிறேன்.

திகதி: 20 .....

.....
தகனச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்

..... (இவ்விடத்தினால் வேறுபடுத்தி இங்கு கீழேயுள்ள கட்டளையின் பிரதியை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்கவும்) .....

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

இணைப்பு 03

..... மாநகர சபை

தகனச்சாலைப் பொறுப்பாளர், அனுமதிப் பத்திர இலக்கம்: .....

..... தகனச்சாலை.

சடலமொன்றை தகனம் செய்வதற்கு வழங்கப்படும் அனுமதிப் பத்திரம்.

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் ..... இனையுடைய ..... திரு /திருமதி/செல்வி இனால் 20 ..... ஆந் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்-தின் தகவல்களை கருத்திற் கொண்டு, 20 ..... ஆந் திகதி மரணித்த தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் ..... இனையுடைய ..... திரு / திருமதி / செல்வியின் பூதவுடல், 20 ..... ஆந் திகதி, முற்பகல் /பிற்பகல்* ..... இற்கு ..... தகனச்சாலையில் தகனம் செய்வதற்கு பொறுப்பேற்க முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

02. இந்த சடலத்தின் தகனக் கட்டணமாக ரூபா. ..... வினை அறவிட்டு 20 .... ஆந் திகதி இலக்கம் ..... இனையுடைய பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட்டு, தகனம் செய்வ-தற்கு பொறுப்பேற்ற சடலம் தொடர்பான பதிவேட்டின் தொடரிலக்கம் ..... இன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

03. இந்த அனுமதிப்பத்திரத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட விண்ணப்பதாரியினால் கொண்டு வரப்படும் சடலத்தினை மேற்படி முதற் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி மற்றும் உரிய நேரத்தில் தகனம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். மேலும், இந்த அனுமதிப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவலின் படி தங்களால் பராமரித்து வரப்படும். தகனம் செய்யப்பட்ட பூதவுடல் தொடர்பான பதிவேட்டில் குறித்துக் கொள்ளவும்.

04. சடலத்தை தகனம் செய்த பின்னர் அஸ்தியின் எச்சங்கள் விண்ணப்பதாரியினால் கோரப்பட்டுள்ளது. / கோரப்படவில்லை.*

திகதி: 20 .....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரையிடவும்)

*தேவையற்ற சொற்களை நீக்கி விடவும்.

பிரதிகள்:- விண்ணப்பதாரிக்கு - சடலத்தை தகனம் செய்வதற்காக கொண்டு வரும் போது இந்த அனுமதிப் பத்திரத்தை எடுத்துவரல் வேண்டும். அவ்வாறே அஸ்தியின் எச்சங்களை கோரியிருந்தால், தகனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து முதல் ஏழு நாட்களினுள் இந்த அனுமதிப்பத்திரத்துடன் வருகை தந்து அவற்றை கொண்டு செல்லல் வேண்டும்.

சடலமொன்றினை தகனம் செய்வதற்காக பொறுப்பேற்கும் போது சபையினால் பின்பற்றப்படும் ஒழுங்குகள் மற்றும் சடலத்தின் பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் / அல்லது உறவினர்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

1. இந்த நேரத்தில் நீங்கள் சந்தித்துள்ள சோகமான சூழ்நிலை குறித்து முதலில் சபையின் அனுதாபத்தினைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.
2. இந்த நேரத்தில் நீங்கள் அடைந்துள்ள குழப்ப நிலையிலிருந்து விடுபட்டு, அமைதியான மன நிலையில், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை நன்றாக வாசித்து புரிந்து கொள்ளுமாறு. ..... மாநகர சபை உங்களிடம் வேண்டி நிற்கின்றது.

3. ஏதேனுமொரு சூழ்நிலை காரணமாக இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களைப் புரிந்துகொள்வதில் சிரமம் ஏற்பட்டால், சபையின் முன் அலுவலக அதிகாரியையோ அல்லது அச்சந்தர்ப்பத்தில் இது தொடர்பில் நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளும் அதிகாரியையோ தொடர்பு கொண்டு மேலதிக தகவல்களை அறிந்து கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

4. (அ) இறந்தவரின் மரணம் இயற்கையானது அல்லது சாதாரண மரணமாக இறப்புச் சான்றிதழில் பதிவு செய்யப்பட்டால் மட்டுமே சபையின் தகனச்சாலையில் உடலை தகனம் செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறது.

(ஆ) எவரேனும் ஒரு நபரின் மரணம் ஏற்பட்டது திடீர் விபத்தினால் அல்லது தண்டனைச் சட்டத்தின் கோவையின் பொருள்கோடலிற்கு ஏற்ப அந்த நபர் மரணத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பாராயின் அல்லது மரணத்திற்கான காரணம் தெளிவாகத் தெரியாத எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், அல்லது அந்த மரணம் தொடர்பாக நீதவான் அல்லது திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரியினால் நடத்தப்பட்ட பிரேதப் பரிசோதனையின் பின்னர் வழங்கப்படும் தீர்மான அறிக்கை, அந்த நபரின் சடலத்தை தகனம் செய்வது தொடர்பில் ஏற்புடையதாகும்.

(இ) அந்த வகையில் திடீர் மரணம் அடைந்து இறந்தவரின் பிரேதப் பரிசோதனைத் தீர்ப்பில், அந்த சடலத்தை தகனம் செய்ய அனுமதித்திருந்தால் மாத்திரம் திடீர் மரணம் அடைந்தவரின் உடலை தகனம் செய்ய அனுமதிக்கப்படும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும். இது குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டக் கோவை, தண்டனைச் சட்டக் கோவை மற்றும் சாட்சியக் கட்டளைச் சட்டத் தேவையை நிறைவேற்றுவதாக அமைகின்றது என்பதை தயவுடன் கருத்திற் கொள்ளவும்.

(ஈ) மேலும், அந்த மரணச் சான்றிதழின் 7வது நிரலில் "இறப்பிற்கான காரணம் மற்றும் புதைக்கப்பட்ட அல்லது தகனம் செய்யப்பட்ட இடம்" எனக் குறிப்பிடப்பட்ட குறிப்பின் மூலம், மரணத்திற்கான காரணத்தை உங்களுக்கு கண்டறிந்து கொள்ள முடியும்.

(உ) அவ்வாறே அந்த நிரலில் குறித்த மரணித்தவரின் உடலை அடக்கம் அல்லது தகனம் செய்யப்பட்டுள்ள இடம் என்று, ".....மாநகர சபையின் தகனச்சாலை" என்று குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்தில் அல்லாமல் வேறெந்த இடத்திலும் அந்த உடலை அடக்கம் அல்லது தகனம் செய்ய முடியாது, அவ்வாறு செய்தல் சட்ட விரோதச் செயலாக அமையும் எனவும் தயவுடன் கவனத்திற் கொள்ளவும். மரணச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடம் அல்லாத மற்றொரு இடத்தில் பூதவுடலை தகனம் செய்வதாயின், மரணச் சான்றிதழின் 7 ஆம் வரியில் குறித்த மரணத்தைப் பதிவு செய்யும் செயலாளரினால் உரிய வகையில் திருத்தியமைத்து இருத்தல் வேண்டும் என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவும்.

(ஊ) இது குறித்து சபை உத்தியோகத்தர்கள் தெளிவாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் மரணித்தவரின் மரணச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதியுடன் நிழற் பிரதியோன்றினையும் சமர்ப்பிக்கவும். இறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதியை துல்லியமாக சரிபார்த்த பின்னர் அதனை உங்களுக்கு திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(எ) இங்கு மரணச் சான்றிதழ் என்பதால் குறிப்பிடப்படுவது, மரணத்தைப் பதிவு செய்யும் செயலாளரினால் வழங்கப்பட்ட மரணச் சான்றிதழ் என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவும். திடீர் மரணமொன்றாயின் திடீர் மரணப் பரிசோதகரால் அல்லது வீட்டில் இடம்பெற்ற இயல்பான அல்லது இயற்கையான மரணமாயின் பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள "மரண அறிவிப்புச் சான்றிதழ்" மரணச் சான்றிதழாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் என்பதனை கருத்திற் கொள்ளவும்.

(ஏ) இது தொடர்பிலான மேலதிக விபரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

i. இங்கு "இறப்புச் சான்றிதழ்" என்பதனால் கருதப்படுவது, இறப்புப் பதிவாளரால் வழங்கப்பட்ட மரணச் சான்றிதழைக் குறிக்கிறது.

ii. பின்வரும் ஆவணங்களில் எதுவும் மரணச் சான்றிதழாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

* மருத்துவமனையில் மரணம் ஏற்பட்டால், மருத்துவமனையின் மருத்துவ அதிகாரியால் வழங்கப்படும் மரண அறிவிப்பு சான்றிதழ். (மருத்துவமனையில் மரணம் ஏற்பட்டால், சடலத்தினை உரிமையாளர்களுக்கு விடுவித்து வழங்குவதற்கான அனுமதிப் பத்திரம் இதற்கு போதுமானதாக இல்லை.)

* ஒரு வீட்டில் ஏற்படும் ஏதேனுமொரு இயற்கையான மரணத்தின் போது, சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்பட்ட மரண அறிவிப்புச் சான்றிதழ்.

* ஏதேனுமொரு திடீர் மரணத்தின் போது, திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் மரண அறிவிப்புச் சான்றிதழ் (இங்கு திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி அல்லது நீதிபதியினால் திறந்த முடிவோன்றினை அறிவித்திருப்பின் அவ்வாறான மரணங்கள் தகனத்திற்காக பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது).

iii. இலங்கையின் எல்லைக்கு வெளியே நிகழும் ஏதேனும் மரணம் தொடர்பில் அந்த மரணம் நிகழ்ந்த நாட்டின் குறிப்பிட்ட அதிகாரமிக்க அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட மரணச் சான்றிதழ் (சம்பந்தப்பட்ட சான்றிதழ் ஆங்கிலம் அல்லாத வேறு மொழியில் எழுதப்பட்டிருந்தால், அந்தச் சான்றிதழானது ஆங்கிலம் அல்லது சிங்களம் அல்லது தமிழ் ஆகிய ஒரு மொழிக்கு மொழிபெயர்க்கப்பட்டதன் பின்னர்) சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

iv. சடலத்தை தகனம் செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் தகனச்சாலையில் தகனம் மேற்கொள்ளப்படுவதாக மரணச் சான்றிதழில் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (வெளிநாட்டில் ஏற்பட்ட மரணமாயின் இது ஏற்புடையதற்றது)

v. திடீர் மரணம் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட, பிரேதப் பரிசோதனைக்குப் பிறகு, உடலை அடக்கம் செய்ய உத்தரவிடப்பட்ட நிலையில், அந்த உடலை தகனம் செய்ய பொறுப்பேற்க மறுக்கப்படும்.

(ஐ) இது தொடர்பில் சபைக்கு தாங்கள் அளிக்கும் ஒத்துழைப்பை பெருமிதத்துடன் பாராட்டுவதை தயவுடன் கருத்திற் கொள்ளவும்.

5. சடலத்தை தகனம் செய்த பிறகு அஸ்தியின் எச்சங்களை நீங்கள் பெற விரும்பினால், உடலை தகனம் செய்ய ஒப்படைக்கும் நேரத்தில், அந்த அஸ்தியினை இடுவதற்குப் பொருத்தமான பாத்திரத்தை நீங்கள் தகனச்சாலைப் பொறுப்பாளரிடம் வழங்க வேண்டும்.

6. சடலமொன்றினை தகனம் செய்த தினத்திலிருந்து மூன்று (03) நாட்கள் கழிவதற்கு முன்னர் அந்த அஸ்தியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஏதேனும் காரணத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட திகதிக்குள் அஸ்தியை எடுத்துச் செல்லத் தவறினால் அல்லது குறித்த அஸ்தியின் எச்சங்களை இடுவதற்குப் பொருத்தமான பாத்திரத்தை வழங்காத சந்தர்ப்பங்களில், அவற்றினை சபையினால் அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதோடு, அது குறித்து சபை எந்தவொரு பொறுப்பினையும் ஏற்காது என்பதனையும் தயவுடன் கருத்திற் கொள்ளவும்.

7. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களினால் (தகனச்சாலை செயலிழத்தல் அல்லது மின்சாரம் துண்டிக்கப்படல் அல்லது பிற தவிர்க்க முடியாத காரணங்களினால்) உடலை தகனம் செய்வதற்கு முடியாது போனால், அந்த சடலத்திற்கு, மேலதிக செலவுகளை சபையினால் ஏற்று மற்றொரு தகனச்சாலையில் தகனம் செய்வதற்கு அல்லது அதற்கு வாய்ப்பில்லாத சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரியின் அல்லது உறவினர்களின் விருப்பத்தின் படி தகனச்சாலை அமைந்துள்ள காணியில் சபையின் செலவில் மரணித்தவரினதும் உறவினர்களினதும் கண்ணியத்தைப் பாதிக்காத வகையில் அடக்கம் செய்வதற்கு முடியுமான அளவில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதனை கவனத்திற் கொள்ளவும். அன்றியும் வேறு ஏதேனும் மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதோடு அவ்வாறான எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உங்களுக்கு அல்லது இறந்தவரின் உறவினர்கள் அல்லது வாரிசுகளுக்கு எந்தவொரு இழப்பீட்டுத் தொகையையோ அல்லது நட்டத்தையோ செலுத்துவதற்கு சபையானது கட்டுப்படவில்லை. ஆனால், சடலமொன்றினை தகனம் செய்வதற்கு அறவிடப்படும் கட்டணத்தில் இருந்து, அவ்வுடலை அடக்கம் செய்வதற்கான செலவைக் கழித்த பிறகு ஏதேனுமொரு தொகை மேலதிகமாக இருந்தால், அதனை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு கவனம் செலுத்தப்படும்.

8. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் பூதவுடலை தகனம் செய்வதில் தாமதம் ஏற்பட்டால், அது தொடர்பில் எந்த இழப்பீடும் அல்லது தாமதக் கட்டணமும் செலுத்துவதற்கு சபை பொறுப்பேற்காது என்பதனைக் கருத்திற் கொள்ளவும்.

9. சடலத்தை தகனம் செய்வதற்கு எடுத்து வரும் போதும் மற்றும் அஸ்தியின் எச்சங்களைக் கோரியிருப்பின் அவற்றினை பெற்றுக்கொள்ள வரும் போதும் சபையினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரத்தை எடுத்து வருதல் வேண்டும். தகனம் செய்யப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஏழு நாட்களினுள் அஸ்தியின் எச்சங்களை எடுத்து போகாதவிடத்து, அவற்றை புதைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10. தங்களால் மேற்கூறப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து ஒப்பமிட்டு கையளிக்கும் போது, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் மற்றும் நிபந்தனைகளை தங்களாலும், இறந்தவரின் உறவினர்கள் மற்றும் வாரிசுகளினாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனக் கருதப்படும்.

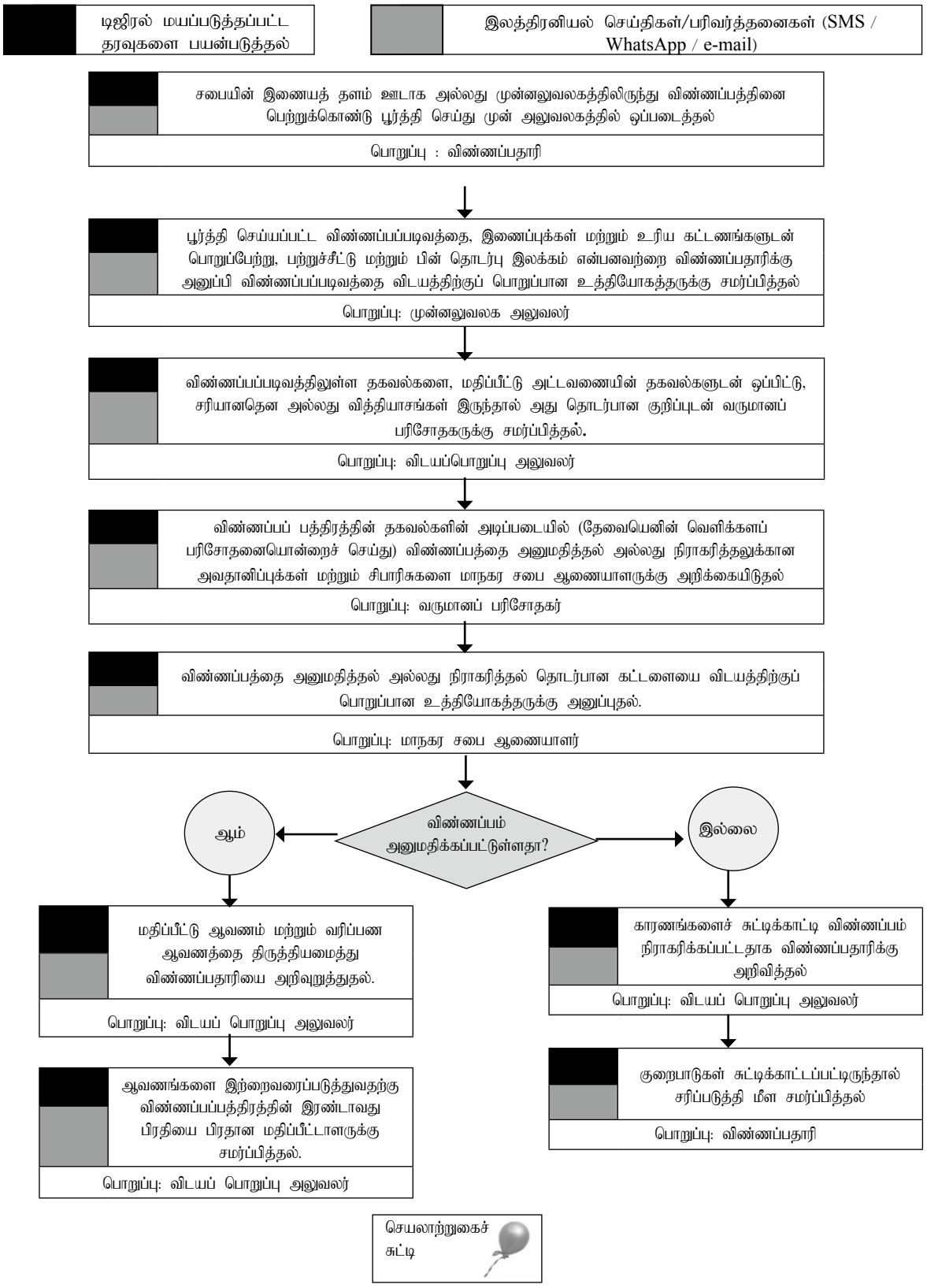
இணைப்பு 04

..... மாநகர சபையின். ..... தகனச்சாலை

தகனத்திற்காக பொறுப்பேற்ற சடலங்கள் பற்றிய பதிவேடு

#	தகனம் செய்யப்பட்ட		மரணித்தவரின்			மரணச் சான்றிதழ்		விண்ணப்பதாரியின்		அறவிடப்பட்ட கட்டணம்	செயற்பாடு இடம்பெற்றதா?
	திகதி	நேரம்	பெயர்	தே.அ.அ. இலக்கம்	பெண் / ஆண் பால்நிலை	இல.	திகதி	பெயர்	தே.அ.அ. இலக்கம்		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

5.2. சொத்து உரிமையை பதிவு செய்தல் மற்றும் மீளமைத்தல் - செயல்வழிப்படம்



5.2. சொத்து உரிமையை பதிவு செய்தல் மற்றும் மீளமைத்தல்

01. அறிமுகம்

மாநகர சபையினால் விதிக்கப்பட்டு அறவிடப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு வரி செயற்பாட்டிற்காக ஏதேனும் சொத்தொன்றின் வருடாந்த மதிப்பினை மதிப்பீடு செய்யும் பொருட்டு அந்த மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள அனைத்து சொத்துக்கள் தொடர்பான தகவல்களை ஆவணப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல் அத்தியாவசிய விடயமாகும்.

அவ்வாறே, அந்த ஏதேனும் ஒரு சொத்தின் உரிமையாளர் அல்லது வசிப்பவரை சரியாக அறிந்து வைத்திருத்தல் இந்த செயற்பாட்டை முன்னெடுக்க இன்னமும் வசதியளிக்கும் என்பதுடன் ஏதேனும் சொத்துக்கள் தொடர்பில் உரிய நபர்கள் மாநகர சபையுடன் செயற்படும்போது அந்த சொத்துக்களது உரிமையை மாநகர சபையில் பதிவு செய்து வைத்திருத்தல் இரு தரப்பினருக்கும் வசதியாக அமையும். இந்த சொத்துக்களது உரிமையானது சில சந்தர்ப்பங்களில் பரிமாற்றப்படுவதுடன் அவ்வாறு உரிமை மாற்றம் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பான மாற்றங்களை மாநகர சபையில் பதிவு செய்து வைத்திருத்தல் மேலுள்ள விதமாக முக்கியமாகும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 71 (3) மற்றும் 235 ஆம் பிரிவுகள்

03. தகைமைகள்

உரிய மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் அமைந்துள்ள ஒரு சொத்தின் உரிமையாளராக இருத்தல்.

04. கட்டணங்கள்

மாநகர சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு விதிக்கப்படுகின்ற -

(அ) அச்சிடப்பட்டு வழங்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவக் கட்டணம்;

(ஆ) உரிய செயற்பாட்டிற்கான முன் கூட்டிய கட்டணம்; மற்றும்

(இ) கட்டணத்துக்கு சமனான அரசாங்கத்தினால் நியமஞ் செய்யப்படுகின்ற வரி

என்பவற்றை மாநகர சபைக்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

குறிப்பு 1 : இணையதளம் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யப்படுகிற்ன விண்ணப்பங்களுக்கு கட்டணம் அறவீடு செய்யப்படலாகாது

குறிப்பு 2: சான்றிதழ் வழங்குவதற்காக அறவீடு செய்யப்படுகின்ற கட்டணம் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) இங்கு இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் 02 பிரதிகள்.

(ஆ) நொதாரிஸ் ஒருவரினால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட ஆதனத்துக்குரிய காணி உறுதியின் இரண்டு பிரதிகள்.

விண்ணப்பப் படிவத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களையும் விண்ணப்பப் படிவத்தில் இணைத்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு: 1. விண்ணப்பப் படிவத்தின் 15ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, 2016ஆம் ஆண்டு 12ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கூற்றினை சரியாக பூர்த்தி செய்திருத்தல் (அநாவசியமான சொற்களை வெட்டி விடுதல் வேண்டும்) அத்தியாவசியமாகும்.

2. ஓ பகுதியை பூர்த்தி செய்யாமை காரணமாக விண்ணப்பதாரியின் சொத்துக்கள் தொடர்பான தகவல்களை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வழங்க வேண்டியேற்படுவதால் விண்ணப்பதாரிக்கு ஏற்படுகின்ற ஏதேனும் விதத்திலான நட்டம் அல்லது இழப்பு தொடர்பில் மாநகர சபையானது பொறுப்புக் கூறாது என்பதை தயவுடன் கவனத்திற் கொள்க.

3. வரிப்பண இலக்கத்தை புதிதாக வழங்கும் பொருட்டு மேற்கொள்ளும் கோரிக்கையின் போது, சொத்துக்கள் தொடர்பான இடத்தை பரிசோதனை செய்ய வேண்டியுள்ளதால் விண்ணப்பப் படிவத்தின் முடிவில் (அறிவுறுத்தல் பகுதிக்கு மேலாக) ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கட்டத்தில் சொத்துக்கு பிரவேசிக்கும் பாதையை காட்டும் அண்ணளவான வரைபை வரைந்து சமர்ப்பிப்பதன் ஊடாக ஏற்படக்கூடிய தாமதத்தை குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்து கட்டணங்களைச் செலுத்தி விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்று உரிய இணைப்பு மற்றும் கட்டணங்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை முன் அலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பப் படிவம் இணைப்புக்கள் மற்றும் உரிய கட்டணங்களுடன் பொறுப்பேற்று பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்கி விண்ணப்பப் படிவத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக்கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட தகவல்களை மதிப்பீட்டு அட்டவணையின் தகவல்களுடன் ஒப்பிட்டு, சரியானதெனவோ அல்லது மாறுபாடுகள் இருந்தால் அது தொடர்பில் குறிப்புகளை இட்டு (வெளிக்களப் பரிசோதனைகள் தேவைப்படின் குறிப்பு 1இனைப் பார்க்கவும்) வருமானப் பரிசோதகருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப் படிவம் தம்மிடம் கிடைத்த திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவத்தின் தகவல்களின் அடிப்படையில் தேவைப்படின் வெளிக்களப் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொண்டு (குறிப்பு 1) விண்ணப்பத்தை அனுமதிப்பதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு தேவையான சிபாரிசினை மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்படிவம் தம்மிடம் கிடைத்த திகதியிலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	வருமானப் பரிசோதகர்
விண்ணப்பத்தை அனுமதித்தல் அல்லது நிராகரித்தல் தொடர்பிலான கட்டளையை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப் படிவத்திற்கான சிபாரிசு தமக்கு கிடைத்த திகதி தொடக்கம் இரண்டு நாட்களுக்குள்	மாநகர சபை ஆணையாளர் (கீழே காட்டப்பட்டுள்ள குறிப்பு 3ஐப் பார்க்கவும்)
மதிப்பீட்டு அட்டவணையை திருத்தியமைத்து அது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல் அல்லது விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும் எனின் காரணத்தை அறிவித்து அது தொடர்பில் அறிவித்தல்.	கோரிக்கை அனுமதிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் தமக்கு கிடைத்த திகதி	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
மதிப்பீட்டு அட்டவணை மற்றும் மதிப்பீட்டு வரி அட்டவணையை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	கோரிக்கை அனுமதிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் தம்மிடம் கிடைத்த திகதி	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அட்டவணையை இற்றைவரைப்படுத்துவதற்காக விண்ணப்பப் படிவத்தின் இரண்டாவது பிரதியை மதிப்பீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல்.	கோரிக்கை அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் 03 நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு:

1. புதிய மதிப்பீட்டு வரி இலக்கமொன்றை வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில், வெளிக்களப் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொள்ளுதல் கட்டாயமானதாகும்.

2. சொத்தின் உரிமை சரியாக உறுதிப்படுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது உரிய சொத்தின் சட்டபூர்வமான உரிமையைக் கொண்டுள்ள நபர் அல்லது அவர் மூலம் அட்டோர்னி தத்துவத்தைக் கொண்டுள்ள நபரால் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் சொத்தின் உரிமை பதிவு செய்யப்படுவதில்லை.

3. மதிப்பீட்டு அட்டவணையின் தகவல்களை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம் சபைக்கே உள்ளது. இந்த விதத்தில் மாற்றங்களுக்காக ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிப்பதன் வாயிலான உரிய செயற்பாடு மிகவும் தாமதமாவதால் அந்நிலைமையைத் தடுப்பதற்கு, மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி உரிய மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு கையளிப்பதற்கு மாநகர சபைகள் செயற்படுவதற்கு ஆர்வமூட்டப்படுகின்றன.

07. விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டிருப்பின் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
கோரிக்கையை நிராகரிக்கப்பட்ட காரணத்தைக் குறிப்பிட்டு விண்ணப்பதாரருக்கு மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையெழுத்தில் கடிதமொன்றை அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப் படிவம் பொறுப்பேற்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 5 நாட்களுக்குள்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பப் படிவத்தை நிராகரிப்பதற்கான காரணம் அல்லது தடைகளை அகற்றி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டை பொறுப்பேற்றல்		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மீள சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு தொடர்பில் 6ஆம் பந்தியின் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்.	மேன்முறையீட்டைப் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து 2 நாட்களுக்குள்.	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

08. சொத்தின் உரிமையை பதிவு செய்வதிலிருந்து தவிர்ப்பதனால் ஏற்படும் பாதக விளைவுகள்

1. ஏதேனும் சொத்தின் உரிமையாளருக்கு ஒப்படைக்கப்படவேண்டிய ஏதேனும் ஆவணத்தை ஒப்படைக்கும் நடைமுறையானது மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 292 (3) பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

2. மேற்குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகளுக்கமைய அத்தகைய அறிவித்தலொன்றை ஒப்படைக்கும் போது, அந்த சொத்தின் உரிமையாளரது பெயரைக் குறிப்பிடாது "உரிமையாளர்" அல்லது "வசிப்பவர்" எனக் குறிப்பிடுவது போதுமானதாகும்.

3. அந்த விதத்தில் ஏதேனும் ஓர் அறிவித்தலை ஒப்படைக்கும்போது, அந்த அறிவித்தல் உரிய நபரிடம் போய்ச் சேராமல் இருப்பதற்கான வாய்ப்பு அதிகமாகும்.

4. மேலும், ஏதேனும் சொத்தின் உரிமையாளருக்கு தமது உரிமையை உறுதிப்படுத்தும் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த பதிவினைப் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கான வாய்ப்பு அவருக்குக் கிடைப்பதுடன், பதிவு செய்வதிலிருந்து விலகி இருப்பதன் வாயிலாக இந்த சந்தர்ப்பம் கைவிட்டுப் போவதுடன் மேலே குறிப்பிட்ட விதத்திலான அறிவித்தலொன்று தமக்கு உரிய காலத்திற்குள் கிடைப்பது தாமதமாகும் பாதிப்புக்களுக்கும் அவர் முகங்கொடுக்க நேரிடும்.

இணைப்பு 04

விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் இங்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை நன்றாக வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளவும்	சபையின் இலச்சினை	அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும்

..... மாநகர சபை

மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளீடு செய்தல் / பெயரை திருத்தம் செய்தல் / வரிப்பண இலக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

01. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

02. முகவரி : .....

03. தொலைபேசி இலக்கம் கையடக்கத்தொலைபேசி ..... வீடு : .....
.....

04. விண்ணப்பதாரி சொத்தின் உரிமையாளர் அல்லாத போது, சொத்து உரிமையாளரின் பெயர்:(அறிவுறுத்தல்களது

(ஊ) 04ஐ பார்க்கவும்) .....

.....

05. முகவரி .....

06. தொலைபேசி இலக்கம் கையடக்கத் தொலைபேசி : ..... வீடு: .....

07. சொத்து அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவு -

இலக்கம் : .....

பெயர் : .....

08. சொத்து அமைந்துள்ள வீதியின் / பாதையின் பெயர் : .....

09. சொத்தின் வரிப்பண இலக்கம்: (இலக்கமொன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் / தெரிந்திருப்பின்) :

.....

10. சொத்தின் சுவட்டு வரைப்படத்தின் விபரம்:

லொட் இலக்கம் : ..... சுவட்டு வரைப்படத்தின் இலக்கம் : .....

திகதி : .....

அதிகாரம் பெற்ற நில அளவையியலாளரது பெயர் .....

11. சொத்தினைப் பயன்படுத்தும் விடயம் : தங்குமிடம் / வர்த்தகம் / பிற .....

12. விண்ணப்பமானது எத்தகைய தேவைக்காக என்பது : (உரிய கூட்டில் "X" அடையாளமிடுக.)

* மதிப்பீட்டு ஆவணத்தில் பெயரை உள்ளீடு செய்தல் ....

* மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் பெயரை திருத்தியமைத்தல் ....

* புதிய வரிப்பண இலக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் ....

13. இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய விண்ணப்பப் படிவத்தில் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் உரிய விதத்தில் இணைக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளனவா? ஆம் / இல்லை

14. மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய சொத்து உரிமையாளரின் பெயர் / பெயர்கள்:

(அ) .....

(ஆ) .....

(இ) .....

(ஈ) .....

(உ) .....

(ஊ) .....

(எ) .....

15. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதெனவும் சரியானதெனவும், இந்த காணிக்கு /சொத்திற்கு வரிப்பண இலக்கமொன்று வழங்கப்படுவதால், இந்த கோரிக்கைக்குரிய காணியின் உப பிரிப்பை அனுமதித்துக் கொண்டிராதிருத்தல் அல்லது காணியில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடத்திற்கு அனுமதி பெறப்படாதிருத்தல் அல்லது அந்த கட்டிடத்திற்கு இணக்கச் சான்றிதழ்கள் பெறப்படாதிருத்தல் போன்ற விடயங்களுக்கு சட்டரீதியான நிலைமைகள் ஏற்படாதென்பது எனக்கு தெரியும் என்பதுடன், அதற்குத் தேவையான அனுமதியைப் பெறாதிருத்தல் தொடர்பில் சபையினால் எடுக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளுக்கு நான் கட்டுப்படுகின்றேன் என்பதை நான் நன்கறிவேன் என்பதையும் சான்றுப்படுத்தி வெளிப்படுத்துகிறேன். **மேலும் 2016ஆம் ஆண்டு 12ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 5ஆம் பந்தியின் கீழ், என்னால் சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள எனது சொத்திற்குரிய தகவல்களை நீதிமன்ற அதிகாரத்தைக் கொண்ட எதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கன்றி பிற மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வழங்குதல் தொடர்பில் நான் / நாம்* இணக்கப்பாட்டைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.* / தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.* / எதிர்ப்புத் தெரிவிக்கிறேன்.* / எதிர்ப்புத் தெரிவிக்கிறோம்.* (பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும்)**

விண்ணப்பதாரி அல்லது விண்ணப்பதாரர்கள் ஆகிய நான் அல்லது நாம்

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

பெயர்: ..... கையொப்பம்: .....

திகதி 20 .....

(காணிக்கு பிரவேசிக்கும் பாதையானது இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தின் இறுதியில் காட்டப்பட்டுள்ள இடத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.)

To be filled in duplicate

CERTIFICATE OF OWNERSHIP

I ..... Attorney - at - law ..... and Notary Public of ..... do hereby certify that I have examined the title deeds relating to Premises No .... Road Lot No ..... of plan No ..... dated ..... drawn by Licensed Surveyor Mr..... and I am satisfied that the Guarantee .... referred to in the abstract of Title is the rightful owner of Premises No ....

.....

Date: ..... Signature of Attorney - at - law or Notary Public and rubber stamp

02 பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்யுங்கள் / **To be filled in duplicate**

..... மாநகர சபை **Municipal Council**

மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளடக்குவதற்கான உறுதிப்பத்திரத்தின் சராம்சம் - **Abstract of Title Deed to Insert Name in the Assessment Register**

உறுதிப் பத்திரத்தின் இலக்கம் **No. of Deed**	திகதி **Date**	நொத்தாரிசின் பெயர் மற்றும் முகவரி **Name of Notary and Address**	உறுதியின் இயல்பு **Nature of Deed**	வழங்குபவரின் பெயரும் முகவரியும் **Granter's Name and Address**	பெறுபவரின் பெயரும் முகவரியும் **Grantee's Name and Address**	விஸ்தீரணம் மற்றும் எல்லைகள் **Bound-aries and Extent**	பெறுமதி **Consid-eration**	வீதியின் பெயர் மற்றும் வரிப்பண இலக்கம் **Asst. No. and Street of Premises**	பிரிவு இலக்கம் **Ward No.**	பிற விடயங்கள் **Remarks**

(இந்த கடதாசி போதுமானதாக இல்லாத போது இந்த படிவத்தின் புகைப்படப் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டு இரண்டு பிரதிகள் வீதம் தயாரித்து இந்த விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கவும்.)

நொத்தாரிசின் அல்லது சட்டத்தரணியின் இறப்பர் முத்திரை
Seal of the Notary Public or Attorney at Law

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள சொத்தினது உறுதியின் உரிமை தொடர்பிலான உண்மையான சாராம்சம் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்
I hereby certify that above is a true extract of the title deed relating to the above premises.

.....
சட்டத்தரணி அல்லது நொத்தாரிசின் கையொப்பம்
Signature of Notary Public or Attorney - at - law

திகதி /Date: .....

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි / அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும் / FOR OFFICE USE ONLY

விண்ணப்பப்படிவ இலக்கம் : ..... செலுத்தப்பட்ட தொகை: ரூ: .....

பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் : ..... திகதி 20: .....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரது / காசாளரது கையொப்பம் : .....

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

உறுதி சாராம்சத்தின் உரிமை தொடர்பான அறிக்கை

1. இடத்தின் (தபால்) விலாசம் .....
2. பிரிவு இலக்கம் மற்றும் பெயர்: இலக்கம் ..... பிரிவின் பெயர் .....
3. வீதி / பாதை .....
4. சொத்தானது வீதியின் / பாதையின் இடது பக்கத்திலா / வலது பக்கத்திலா அமைந்துள்ளது என்பது: இடது பக்கம் / வலது பக்கம்
5. வரிப்பண இலக்கம் (ஏற்கனவே வரிப்பண இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின்): : .....
6. மதிப்பீட்டு பதிவேட்டிற்கமைய;
   (i) தற்போதைய உரிமையாளரின் பெயர் குறிப்பிடப்படவில்லை.*
   (ii) தற்போதைய உரிமையாளரின் / உரிமையாளர்களின் பெயர் / பெயர்கள் கீழே உள்ளவாறு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.*
   (அ) .....
   (ஆ) .....
   (இ) .....
   (ஈ) .....
   (உ) .....
   (ஊ) .....
   (எ) .....
   .....
7. சொத்தினது சுவட்டு வரைபடத்தின் விபரம்:
   லொட் இலக்கம்: ..... சுவட்டு வரைபடத்தின் இலக்கம்: ..... திகதி: .....
   அதிகாரம் பெற்ற நில அளவையாளரின் பெயர்: .....
8. புதிய வரிப்பண இலக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான ஒரு கோரிக்கையாக இருக்கும் பட்சத்தில், பிரேரிக்கப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு வரி இலக்கம்: .....
9. மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் பெயர் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய சொத்து உரிமை மாற்றம் பெறுபவர் / பெறுபவர்கள் (வழங்குபவர்களின் / வழங்குபவர்கள்) பெயர் / பெயர்கள்:
   (அ) .....
   (ஆ) .....
   (இ) .....
   (ஈ) .....

10. உப பிரிப்பு / புதிய மதிப்பீடு / உரிமைப் பதிவு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி:

.....

11. சொத்தின் நிலத்தின் அளவு: ஏக்கர்: ..... றூட்: ..... பர்ச்சஸ்: .....
(ஹெக்டெயார்: .....)

12. வருடாந்த பெறுமதி தொடர்பான விபரம்:

(அ) தற்போதைய பெறுமதி (மதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருப்பின்): ரூ. .....

(ஆ) பிரேரிக்கப்பட்ட பெறுமதி (திருத்தப்பட வேண்டியிருப்பின் அல்லது மதிப்பீடு செய்யப்பட்டிராவிடின்): ரூ. ..... / .....

13. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் செயற்படுதல் பொருத்தமாகும். (பொருத்தமில்லாத பந்தியை வெட்டிவிடவும்)

* மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் உரிமையாளரின் பெயர் உள்ளடக்கப்படவில்லை. அதனடிப்படையில் மேலே 9ஆம் பந்தியில் விதந்துரைக்கப்பட்ட விதத்தில் செயற்படுதல்.

* மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் தற்போது குறிக்கப்பட்டுள்ள பெயர் / பெயர்களுக்குப் பதிலாக மேலே 9ஆம் பந்தியில் விதந்துரைக்கப்பட்ட விதத்தில் செயற்படுதல்.

* புதிதாக ஒதுக்கப்பட்ட காணித்துண்டொன்றாகும்* / புதிதாக ஒதுக்கப்பட்ட கட்டிடமாகும். * /தற்போது காணப்படுகின்ற கட்டிடத்தை இரண்டு அலகாக பிரிப்பதாகும்.* அதனடிப்படையில் புதிய வரிப்பண இலக்கத்தை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் ஒதுக்குவதற்கு அதாவது,

பிரிவு இலக்கம்: ..... பிரிவின் பெயர்: .....

வீதி / பாதை: ..... (இடது பக்கம் / வலது பக்கம்)

பிரேரிக்கப்பட்ட வரிப்பண இலக்கம்: .....

14. சொத்து தொடர்பான விபரம்: (புதிய வரிப்பண இலக்கமொன்றை விதந்துரைப்பின் சொத்து அமைந்துள்ள இடத்திற்கு தனிப்பட்ட ரீதியில் சென்று பரிசோதித்து அறிக்கையிடல் வேண்டும்.)

.....

.....

.....

.....

15. விசேட விடயங்கள்: .....

.....

.....

.....

.....

16. விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து இணைப்புக்களும் சரியாக காணப்படுகின்றன. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் மற்றும் இணைப்புக்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்கள் என்னால் தனிப்பட்ட முறையில் பரிசோதிக்கப்பட்டதுடன் இந்த சொத்துக்குரிய காணித்துண்டு திட்ட கோவையிலும் மற்றும் கட்டிட விண்ணப்பப்படிவ கோவையிலுள்ள தகவல்களுடனும் சரியாக பொருந்துகிறதென்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

திகதி: 20 ....

வருமானப் பரிசோதகர்

கணக்காளர்,

மேற்கூறப்பட்ட விதப்புரைகளை அனுமதிக்கிறேன். /அனுமதிக்கவில்லை*.

திகதி: 20 ....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

மதிப்பீட்டு வரி விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

* மேலே அனுமதிக்கமைய உரிய திருத்தங்களை மதிப்பீட்டு பதிவேட்டிலும், வரிப்பண பதிவேட்டிலும் மற்றும் கணனித் தரவுக் குறிப்பிலும் சரியாக உள்ளடக்கி அறிக்கையிடவும் விண்ணப்பதாரருக்கு* /விண்ணப்பதாரர்களுக்கு* இது தொடர்பில் அறிவிக்கவும்.

* விண்ணப்பப் படிவத்தில் 15ஆம் அத்தியாயத்தில் விண்ணப்பதாரியால், 2016ஆம் ஆண்டு 12ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 5ஆம் பந்தியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையை மதிப்பீட்டு பதிவேட்டிலும், வரிப்பண பதிவேட்டிலும் மற்றும் கணனித் தரவுக் கட்டமைப்பிலும் குறித்து வைத்துக் கொள்ளவும்.

திகதி: 20 ....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

மேற்கண்ட அனுமதியின் பிரகாரம் உரிய திருத்தங்கள் மற்றும் 2016ஆம் ஆண்டு 12ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 5ஆவது பந்தியின் கீழ் விண்ணப்பதாரியின் கூற்று, மதிப்பீட்டு பதிவேட்டிலும் மற்றும் கணனி தரவுக் குறிப்பிலும் சரியாக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதென்பதை அறிக்கையிடுகின்றேன். விண்ணப்பதாரிக்கு அது தொடர்பாக அறிவிக்கும் கடிதத்தை கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 ....

விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

தயவு செய்து, சொத்து அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக அடையக்கூடிய பாதையை கீழே குறிப்பிடவும்.

..... மாநகர சபை

மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் பெயரை உள்ளீடு செய்தல் / பெயரை திருத்துதல், வரிப்பண இலக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக உரிமையான உறுதியின் சாராம்ச படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்.

(அ) 2016 ஆம் ஆண்டு 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் விதிகளை பின்பற்றுதல்:

01. இந்த படிவத்துடன் உங்களால் சபைக்கு வழங்கப்படுகின்ற தகவல்கள் எவரேனும் மூன்றாம் தரப்பினரால் கோரப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் (உங்களால் அது தொடர்பான எதிர்ப்பினை எழுத்து மூலம் வழங்கியிராத சந்தர்ப்பத்தில்), அந்த கோரிக்கைக்கமைய இந்த தகவல்களை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வழங்குவதற்கு சபையானது சட்டரீதியாக கடமைப்பட்டுள்ளது. எவ்வாறாயினும், உங்களால் பிரதேச சபைக்கு வழங்கப்படுகின்ற இந்த தகவல்களை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வழங்குவதற்கு நீங்கள் எதிர்ப்புத் தெரிவிப்பதாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டிருப்பின் அந்த தகவல்களை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு (நீதிமன்றத்திற்கு அல்லது பகுதியளவில் நீதிமன்ற அதிகாரத்தைக் கொண்ட ஏதேனுமொரு அதிகார சபையல்லாத நிறுவனத்திற்கு) வழங்குவதிலிருந்து தவிர்ந்து கொள்வதற்கு சபைக்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

02. 2016 ஆம் ஆண்டு 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 5ஆம் பிரிவுக்கு அமைய தங்களால் சபைக்கு வழங்கப்படுகின்ற இந்த தகவல்களை மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் மேற்கொள்ளும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில், அந்த மூன்றாவது தரப்புக்கு வழங்கப்படுவது தொடர்பில் தங்களது விருப்பம் / விருப்பமின்மையை இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தின் இறுதியில், விண்ணப்பத்தில் உள்ளடக்கியுள்ள விடயம் தொடர்பில் தங்களது சான்றுப்படுத்தலுடன் உள்ள இது தொடர்பான விசேட கூற்றை சரியாக பூர்த்தி செய்வதற்கு தயவு செய்து கவனத்திற் கொள்க.

(ஆ) உறுதி சாராம்சத்தின் பிரதி:

01. உறுதியினது சாராம்சத்தின் இரண்டு பிரதிகள் சட்டத்தரணியால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியதுடன் அவரது கையொப்பம் மற்றும் திகதி முத்திரையை வைத்து அதனை உறுதிப்படுத்திய திகதியைக் குறித்திருத்தல் வேண்டும்.

02. உரிய நிரலில் மதிப்பீட்டு வரி இலக்கம், பிரிவு இலக்கம் மற்றும் வீதியை சரியாகக் குறித்தல் வேண்டும்.

03. கடிதப் போக்குவரத்தை இலகுபடுத்துவதற்காக புதிதாக பெயர் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய நபர்களது பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கத்தை சரியாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

04. மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிமையாளரிடமிருந்து தற்போதைய உரிமையாளருக்கு சொத்துக்கள் உரிமை மாற்றம் பெறும் விதத்தை உரிமை உறுதி சாராம்சத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறித்தல் வேண்டும். மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் "உரிமையாளர்" எனவோ அல்லது "உரிமையாளர் உரிமை கோருகிறார்" எனவோ அல்லது உரிமையாளரை தெரியாத போதோ அல்லது விண்ணப்பதாரருக்கு சொத்தினை உரிமை மாற்றம் செய்தவரது பெயரானது மதிப்பீட்டு வரிப் பதிவேட்டில் தற்போதைய உரிமையாளர் அல்லாதவிடத்து அல்லது தற்போதைய உரிமையாளருக்கு சொத்து உரிமை கிடைத்த திகதிக்கு முன்னர் முப்பது (30) வருட காலத்திற்கு உரிமை மாற்றம் பெற்ற விதத்தை காட்டும் உரிமை அறிக்கையின் பிரதிகள் இரண்டினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

05. தற்போதைய உரிமையாளருக்கு சொத்து உரிமை கிடைப்பதானது, வெளிப்படுத்துகை உறுதியின் மூலம் அல்லது வெளிப்படுத்துகை உறுதியின் பின்னர் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் எழுதப்பட்ட பிற உரிமை மாற்றமாகும் சந்தர்ப்பத்தில், தற்போதைய உரிமையாளருக்கு சொத்து உரிமை கிடைத்த திகதிக்கு முன்னர் முப்பது வருட காலப்பகுதிக்கு (30) உரிமை வழங்கப்பட்ட விதத்தைக் காட்டும் உறுதி சாராம்சத்தின் பிரதிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வெளிப்படுத்துகை உறுதியின் ஊடாக அல்லது வெளிப்படுத்துகை உறுதியின் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவிதமான உரிமை மாற்றம் தொடர்பிலும் ஏதேனும் பிரச்சினைக்குரிய நிலைமைகள் எழுந்தால் அந்த உரிமை மாற்றம் இடம்பெற்ற திகதிக்கு முன்னர் முப்பது வருட காலப்பகுதிக்கு மாவட்டக் காணிப் பதிவாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட மடிப்புப்பக்கத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டி வரலாம்.

(இ) நில அளவையியலாளர் திட்ட வரைபடம்:

01. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உறுதி சாராம்சத்தின் இரண்டு பிரதிகளுடன் உரிய சொத்தின் நில அளவையாளர் திட்ட வரைபடத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் கீழ் "நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசம்" என பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள ஒரு காணியாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நில அளவையாளர் திட்ட வரைபடத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

02. உங்களது காணி அமைந்துள்ள பிரதேசமானது நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமாக காணப்படுகின்றதா இல்லையா என்பதை நீங்கள் ஏலவே அறியாதிருந்தால் அதனை அறிந்து கொள்வதற்காக சபையின் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் அல்லது விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரை விசாரித்தறியுங்கள்.

(ஈ) உறுதியின் பிரதி:

01. தற்போதைய உரிமையாளருக்கு சொத்து உரிமை கிடைக்கப் பெற்ற விதத்தை உறுதிப்படுத்தக் கூடிய காணி பதிவு அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட உறுதியின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் இரண்டினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(உ) கட்டணங்கள் மற்றும் பிற அறவீடுகள்:

01. உறுதியின் சாராம்சத்தின் இரண்டு பிரதிகளை ஒப்படைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சொத்தின் உரிமையை பதிவு செய்வதற்காக ரூ..... தொகையும்; மற்றும்

02. உறுதியின் சாராம்ச பிரதியை ஒப்படைக்கும் திகதிக்குரிய காலாண்டின் இறுதிவரை சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய வரிப்பணத் தொகையை முழுமையாகச் செலுத்தி முடித்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஊ) பிற ஆவணங்கள்:

01. உரிய சொத்தின் உரிமையானது பிரிப்பு வழக்கில் கிடைக்கப் பெற்றிருந்தால், நீதிமன்ற தீர்மானத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகளை உறுதி சாராம்சத்தின் பிரதிகளுடன் சமர்ப்பித்திருத்தல் வேண்டும்.

02. மாடிக் கட்டிடமொன்றில் பிரித்து ஒதுக்கப்பட்ட ஓர் அலகின் பெயரை மாற்றுவதற்கு உறுதி சாராம்சத்தின் பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கும் போது, அந்த மாடிக் கட்டிடத்தின் உரிய அலகிற்குப் பதிலாக தொகுப்பு வீடுகள் முகாமைத்துவ அதிகார சபையினால் (CONDOMINIUM MANAGEMENT AUTHORITY) அனுமதிக்கப்பட்ட தொகுப்பு வீட்டு திட்டத்தின் (CONDOMINIUM PLAN) சான்றுப்படுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

03. சொத்தில் மீது ஏதேனும் கட்டிடங்கள் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அந்த கட்டிடத்தை நிர்மாணிப்பதற்கு சபையினால் பெற்றுக் கொண்ட அனுமதியுடன் கூடிய கட்டிட திட்ட வரைபடத்தை மற்றும் வசிப்பதற்காக வழங்கப்பட்ட இணக்க சான்றிதழின் இரண்டு பிரதிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (இணக்க சான்றிதழ் பெறப்படவில்லையாயின் எந்தவொரு காரணத்தினாலும் ஓர் இடத்திற்காக மேலதிக வரிப்பண இலக்கமொன்று வழங்கப்படமாட்டாது.)

04. காணியின் சட்டரீதியான உரிமை அல்லாத பிற நபரால் இந்த விண்ணப்பப் படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், அதற்காக சட்டரீதியான உரிமையாளரினால் கையளிக்கப்பட்ட அட்டோர்னி அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகளுடன், அந்த அட்டோர்னி அனுமதிப்பத்திரம் இரத்துச் செய்யப்படவில்லை எனவும் அட்டோர்னி அதிகாரத்தை வழங்கிய நபர் உயிரோடு இருப்பதாக சத்தியக் கடதாசியொன்றையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சட்டரீதியான உரிமையாளர் அல்லாத எவரேனும் ஒரு நபரால் செய்யப்படுகின்ற அவ்வாறல்லாத எந்தவொரு கோரிக்கை தொடர்பிலும் சபை நடவடிக்கை எடுக்காது என்பதை தயவுடன் கவனத்திற் கொள்க.

(எ) பிற விடயங்கள்:

01. மேலே கூறப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்களது பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கும் போது அந்த அனைத்து ஆவணங்களையும், உறுதியின் சாராம்ச பிரதியை தயாரிக்கும் சட்டத்தரணியினால் "மூலப் பிரதிகளுடன் இணங்குகிறதென சான்றுப்படுத்துகிறேன்" என குறிப்பிட்டு தமது கையொப்பம் மற்றும் திகதியை இட்டு உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இட்டு வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

02. பிரிக்கப்படாத காணி உரிமை இருக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் எவரேனும் ஒரு நபரது பெயரை மட்டும் மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் உள்ளடக்க முடியாது என எடுத்துக் காட்டுவதுடன் சொத்தின் கூட்டு உரிமையாளர்கள் அனைவரதும் பெயரை உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

03. மேற்கூறப்பட்ட தேவைப்பாடுகள் சரியாக இல்லாத விண்ணப்பப் படிவங்களை பொறுப்பேற்பது நிராகரிக்கப்படும் என்பதுடன் தாமதத்தை தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பப் படிவங்களை சரியாக சமர்ப்பிக்கவும்.

04. இந்த விண்ணப்பப் படிவத்திற்கமைய மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் பெயரை திருத்துவதற்கு முன்னர் தேவையெனில் மாத்திரம் மதிப்பீட்டு பிரிவிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் உரிய வளாகத்தை பரிசோதிப்பதற்கு வருவார்கள். இந்த செயற்பாடுகளை இலகுபடுத்துவதற்கு உரிய சொத்திற்கு பிரவேசிக்கும் விதத்தை தெளிவாக அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட கட்டத்திற்குள் குறிப்பிடுக.

05. மதிப்பீட்டு பிரிவிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் வருகைத் தரக்கூடிய வார நாட்களில் விண்ணப்பதாரிக்கு உரிய இடத்தில் தரித்திருக்க முடியாதுவிடின் (தமது கடமைகளில் ஈடுபடுதல் அல்லது பிற காரணங்களால்), அலுவலக உத்தியோகத்தர்கள் உரிய இடத்திற்கு வரவேண்டிய திகதி யாது என்பதை அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் வரக்கூடிய திகதியில் நீங்கள் அந்த இடத்தில் இருப்பது தொடர்பில் விண்ணப்பப் படிவத்தை ஒப்படைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் கலந்தாலோசித்துக் கொள்ளவும்.

06. நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள காணியாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், காணியின் காணித்துண்டு திட்டத்தை அனுமதித்துக் கொள்ளாதிருத்தல் அல்லது எந்தப் பிரதேசமாயினும், சபையினால் வரிப்பண இலக்கமொன்று வழங்கப்பட்டிருத்தல் அல்லது எதிர்காலத்தில் வரிப்பண இலக்கமொன்றை வழங்குதல் அல்லது அந்த சொத்து தொடர்பில் சபைக்கு மதிப்பீட்டு வரி செலுத்தியிருத்தல் காரணமாக, மேலே குறிப்பிட்ட அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதாக அல்லது அதற்கான அனுமதியைப் பெறுவதற்கான உரிமை உள்ளதெனவோ கருதக் கூடாது. அவ்வாறே அந்த அனுமதியை பெறாதிருத்தல் தொடர்பிலான சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளுக்கு சொத்து உரிமையாளர் அல்லது அங்கு வசிப்பவர் கட்டுப்பட்டவராவார்.

மிக முக்கியம்:

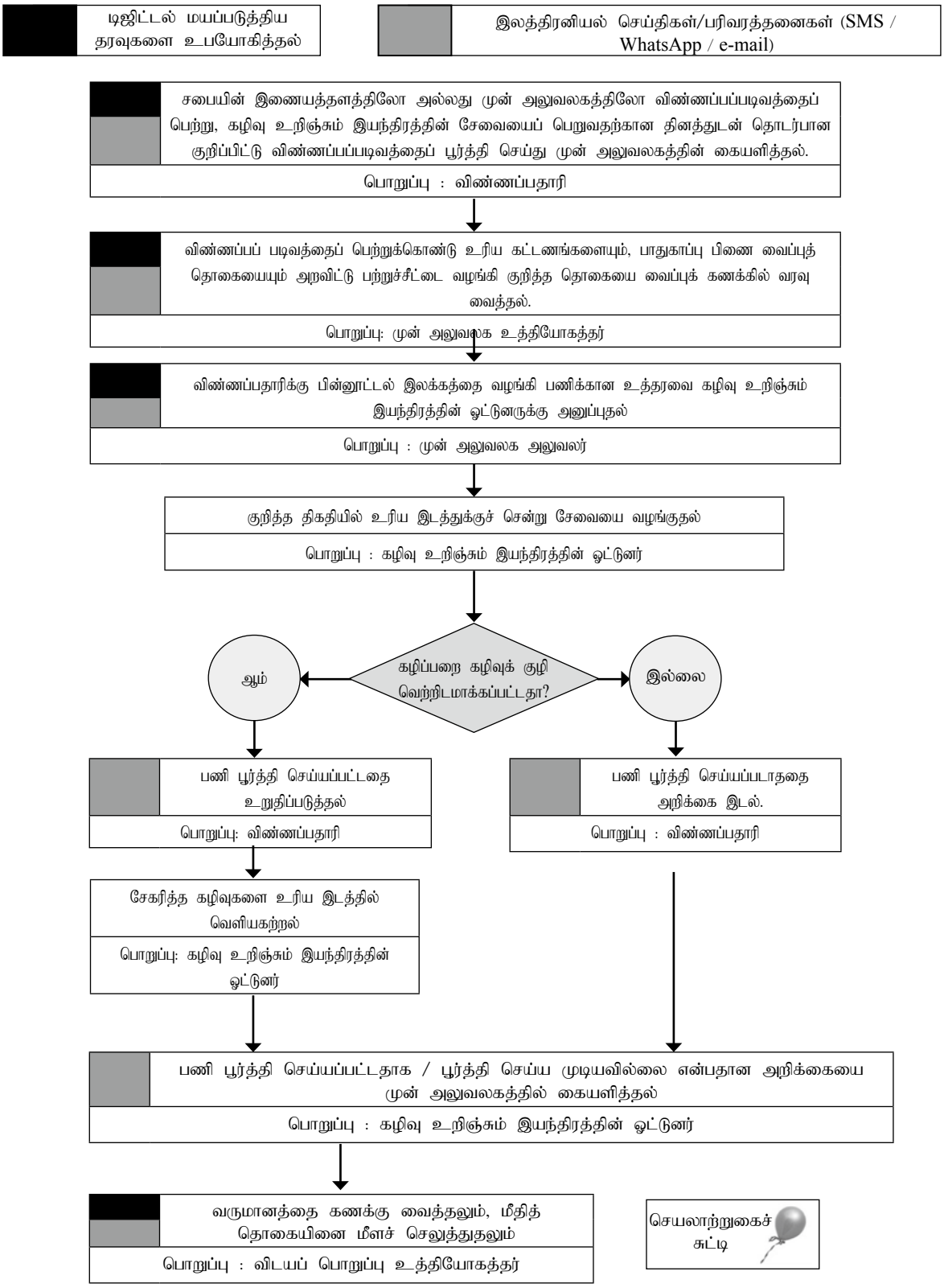
1. உறுதி சாராம்சத்தின் பிரதியை சட்டத்தரணிக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் பெயரை பதிவு செய்வதற்குள்ள சொத்தின் சரியான வரிப்பண இலக்கம் அல்லது இலக்கங்கள் மற்றும் தற்போதைய பதிவுசெய்யப்பட்ட உரிமையாளர் / உரிமையாளர்களது பெயர்கள் என்பவற்றை சபையின் மதிப்பீட்டு வரி / மதிப்பீட்டு பிரிவில் பெற்றுக் கொண்டு சட்டத்தரணிக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். ஏதேனுமொரு வரிப்பண இலக்கத்தை உடைய ஒரு சொத்தின் ஒரு பகுதி தொடர்பில் பெயரை பதிவு செய்து கொள்வதற்கு அவசியமெனின் அது தொடர்பாகவும் தெளிவாக உறுதி சாராம்சத்தில் குறித்தல் வேண்டும்.

2. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஏதேனும் அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றாமை காரணமாக ஏற்படுகின்ற தாமதம் தொடர்பில் சபை பொறுப்புக் கூறாது என்பதையும் தயவுடன் கவனத்திற் கொள்க.

3. விண்ணப்பதாரியினால் போலியான அல்லது பிழையான தகவல்களை சமர்ப்பிப்பதன் காரணமாக ஏற்படும் சட்டரீதியான நிலைமைகள் அல்லது பிற அழுத்தங்கள் தொடர்பில் விண்ணப்பதாரி தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

.

5.3. மலக் கழிவுகளை அகற்றும் (கலி சேவை) சேவையை வழங்குதல் - விளக்கப்படம்



5.3. மலக் கழிவுகளை அகற்றும் (கலி சேவை) சேவையை வழங்குதல்.

01. அறிமுகம்

மாநகர சபைகள் அதிகார எல்லையினுள் மக்களின் சுகாதாரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும், பாதுகாப்பதற்குமான பொது நிர்வாக அதிகாரத்தை மாநகர சபைகள் கொண்டிருக்கின்றன. அந்த அதிகார எல்லையினுள் கழிப்பறைகளில் காணப்படும் மலக் கழிவுகளை அகற்றுவது இப் பணிகளின் ஒரு அம்சமாக அமைவதுடன் அது மக்களுக்கு வசதிகளை அளிப்பதுடனும் தொடர்புடையது.

02. சட்ட அதிகாரம்

252ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 96 ஆம் பிரிவுடன் சேர்ந்து வாசிக்க வேண்டிய 129 ஆம் பிரிவு

03. தகைமைகள்

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.

04. கட்டணங்கள்

அ. மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம்.

ஆ. செலுத்தப்பட்ட தொகைக்கு சமனாக அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி.

இ. மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மீளச்செலுத்தப்படும் பாதுகாப்புக் கட்டணங்கள்.

குறிப்பு: நிர்வாக எல்லைக்கு வெளியே வழங்கப்படும் சேவைக்காக (மாநகர சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற) சாதாரண கட்டணத்தை விட மேலதிகமாக ஒரு தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும்.

05. வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்கு இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு : சபையின் இணையத்தளத்தினூடாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வருகைத் தந்து விண்ணப்பப் படிவத்தை பெற்றுக் கொள்ளவும், கையளிக்கவும் முடியும்.

06. 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 விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து முன் அலுவலகத்தில் கையளித்தல்.	விண்ணப்ப பொறுபேற்ற திகதியிலிருந்து 5 நாட்களுக்குள்	விண்ணப்பதாரி
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.	விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
குறித்த இடத்திற்கு முன்பதிவு செய்த தினத்தில் சென்று தாங்கியில் கழிவை நிரப்பி கழிப்பறை குழியை வெறுமையாக்கி சேவையை நிறைவு செய்ததாக விண்ணப்பதாரியின் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.	சேவையை வழங்குவதற்கு உடன்பட்ட தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
சேகரித்த மலக் கழிவுகளை வெளியகற்றும் இடத்துக்குக் கொண்டு சென்று அகற்றுதல்.	சேவையை வழங்கப்பட்ட தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
பணி நிறைவு தொடர்பான அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து முன் அலுவலகத்தின் ஊடாக விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் கையளித்தல்	சேவை வழங்கிய தினம் அல்லது அதற்கு அடுத்த தினம்	கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்
சேவைக்கான கட்டணங்களை வருமான தலைப்பில் வரவிலிட்டு மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய தொகை இருப்பின் அதனை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து, அந்தப் 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. கழிவறைக் குழிக்கு கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் சென்றடையக் கூடிய மிக அண்மித்த தூரம், கழிவறைக் குழியில் உள்ள கழிவுகளின் வரட்சித் தன்மை போன்ற காரணங்களால் சேவையை வழங்க முடியாது போனால், கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் பிரயாணக் கட்டணம் தவிர்த்து மீதித் தொகை மீளச் செலுத்தப்படும்.

07. 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 பெறுவ-தற்கு அனுப்புதல்.	ஓட்டுனரின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
அறவீடு மற்றும் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கான ஒப்புதல்.	பரிந்துரை கிடைத்த தினம்	பொறியியலாளர்
அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையையும், மீளச் செலுத்த வேண்டிய தொகையையும் வருமான தலைப்புக்களில் வரவு வைத்தல் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையை விடுவித்தல்.	அனுமதி கிடைத்த தினம்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1. தனிப்பட்ட 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 கழிவறைக் குழி அமைந்துள்ள இடத்துக்கான தூரம் (ஏறக்குறைய) :

   கி. மீ. .....

5. கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் கழிவறைக் குழியை நெருங்குவதற்குப் போதுமான இடவசதி இல்லையாயின், கழிவறைக் குழியை நெருங்கக்கூடிய கிட்டிய இடத்திலிருந்தான தூரம்:

   மீற்றர் .....

   மேற்குறித்த சேவை தொடர்பில் சபையின் விதிமுறைகளையும், நிபந்தனைகளையும் ஏற்றுக் கொள்கிறேன். தயவு செய்து இந்தச் சேலையை எனக்கு வழங்குங்கள்.

திகதி : 20 ....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

.....

அலுவலகப் பாவனைக்காக.

விண்ணப்பதாரி அதிகார எல்லைக்குள் வசிப்பவர் / அதிகார எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவர். அந்த விடயத்தைக் கருத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு கட்டணங்கள் அறவிடப்பட்டுள்ளது.

பணி	**தொகை**
(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 அது தொடர்பாக உடனடியாக பொறியியலாளருக்கு அறிக்கை இடவும்.

1. சேவை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20 .....

2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....

3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் - .....

4. சேவை வழங்க வேண்டிய இடத்தின் முகவரி - .....

5. கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் பயண தடவைகள் - ..... (.....)

எழுத்தில் .....)

திகதி : 20.....

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : குறித்த திகதியில் சேவையை வழங்கியதை அல்லது வழங்காததை குறிப்பிட்டு கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனரிடம் உள்ள படிவத்தில் கையொப்பமிடவும்.

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் ஊடாக, விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

1. மேற்படி பணி இன்றைய தினம் அதாவது, (20 .....ஆந் திகதி) நிறைவு செய்யப்பட்டது. தினசரி ஓட்டக் குறிப்புக்களில் பயணத் தடவைகள் பற்றிய விபரங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. அதன் விபரங்கள் பின்வருமாறு.

மீற்றர் வாசிப்பு

	பயணிக்கும் இடம்	**தொடக்கம்**	**முடிவு**	**தூரம் கி.மீ**
(அ)	அலுவலகத்திலிருந்து சேவை தேவையாக உள்ள இடம்	.....	.....	.....
(ஆ)	சேவை வழங்கிய இடத்திலிருந்து கழிவு வெளியகற்றும் இடம்	.....	.....	.....
(இ)	கழிவு வெளியகற்றும் இடத்திலிருந்து அலுவலகம்	.....	.....	.....
	பயணித்த மொத்தத் தூரம் கி. மீற்றர்			.....

2. பின்வரும் காரணங்களால் பணியை நிறைவு செய்ய முடியவில்லை.

.....

.....

திகதி : 20 .....

.....
கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்

பொறியியலாளர்,

எனது வேண்டுகோளுக்கு இணங்க 20 ..... திகதி / 20 ..... முதல் 20 ..... திகதிகளில் குறித்த பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்ததை இத்தால் உறுதி செய்கின்றேன். / சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியவில்லை.

திகதி : 20 .....

.....
(சேவை பெறுபவரின் ஒப்பம்)

.....

(சேவை பெறுபவரின் பெயர்)

பொறியியலாளர்,

மேற்படி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனரின் கூற்றுப்படி குறித்த சேவையை வழங்க முடியவில்லை ஆகவே கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு கட்டணங்களை அறவிட்டு மீதித் தொகையை மீளச் செலுத்துவதற்கு அனுமதி கோருகின்றேன்.

	விபரம்	**தொகை**
(அ)	விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்தியுள்ள முழுத் தொகை	ரூ. .....
(ஆ)	பயணத் தடவைகளுக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை (கி. மீ. ..... X ரூ. .....)	ரூ. .....
(இ)	மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய தொகை / மேலதிகமாக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை	ரூ. .....

திகதி : 20 .....

.....

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

..... இப் பகுதியை வேறாக்கி விண்ணப்பதாரிக்கு கையளிக்கவும் .....

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனர்,

பின்வரும் விண்ணப்பதாரி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கட்டணம் செலுத்தியுள்ளார். அதன்படி குறித்த சேவையை வழங்கவும். சேவை வழங்குவதற்கு முடியாது போகுமானால் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளுக்காக அது தொடர்பாக பொறியியலாளருக்கு அறிக்கை இடவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி‘ - 20 .....
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் - .....
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் - .....
4. சேவை வழங்கும் இடத்தின் முகவரி - .....
5. கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் பிரயாண தடவைகளின் எண்ணிக்கை - .....

   (..... எழுத்தில் .....)

திகதி : 20 .....

.....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பிரதி – விண்ணப்பதாரிக்கு : குறித்த திகதியில் சேவையை வழங்கியதை அல்லது வழங்காததை குறிப்பிட்டு கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் ஓட்டுனரிடம் உள்ள படிவத்தில் கையொப்பமிடவும்.

கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் வாடகைக்கான நிபந்தனைகள்

1. விண்ணப்பப் படிவம் 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 ஆகியன பின்வருமாறு அமையும். கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்பு 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	.....

இவற்றைத் தவிர அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரியையும் செலுத்த வேண்டும்.

3. பின்வரும் ஏதேனுமொரு தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் சேவையை வழங்குவதற்கு முடியாமல் போகுமானால் அறவிடப்பட்ட கட்டணம் அந்தந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட முறையில் மீளச் செலுத்தப்படும் மற்றும் கட்டணம் அறவிடப்படும்.

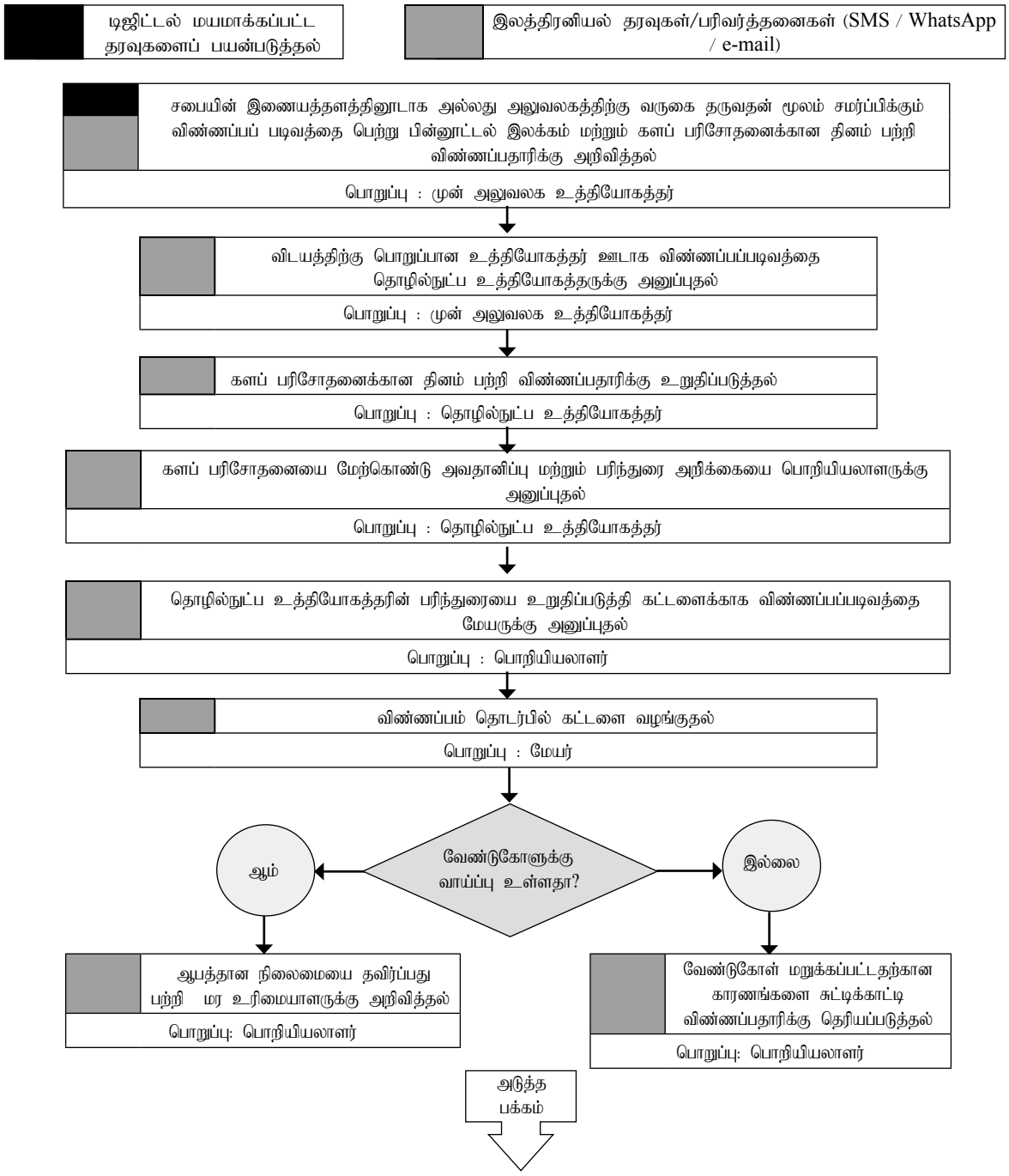
   (i) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தை பழுதுபார்க்க வேண்டி ஏற்படுமாயின், குறித்த சேவையை வழங்க முடியாது போகுமாயின் அல்லது சேவை வழங்குவதற்கு உரிய இடத்துக்கு பயணித்த பின்னர், கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் செயலிழக்குமாயின் அல்லது பிறிதொரு காரணத்தினால் சேவையை வழங்குவதற்கு முடியாது போகுமாயின் செலுத்தப்பட்ட முழுக் கட்டணமும் மீளச் செலுத்தப்படும். கட்டணம் அறவிட்ட பின்னர் கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரம் செயலிழக்குமாயின் அல்லது விண்ணப்பதாரியின் தவறு அல்லாத காரணங்களால் சேவையை வழங்க முடியாது போகுமாயின் மாற்று வழிமுறையைக் பின்பற்றி சேவை வழங்கப்பட வேண்டும்.

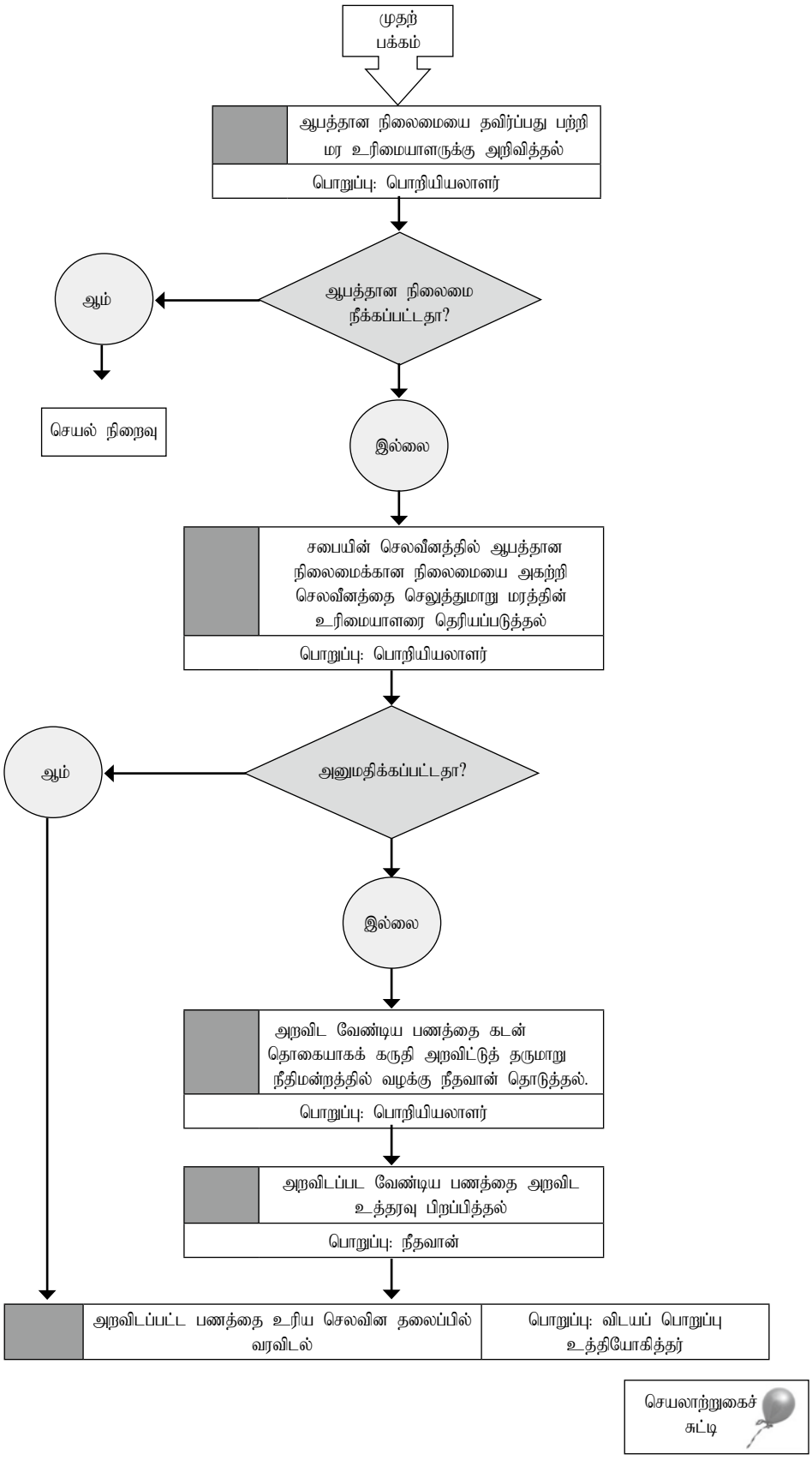
   (ii) கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தின் சேவையை வழங்குவதற்கு குறித்த இடத்துக்கு சென்றடைந்த பின்னர், கழிவறைக் குழியிலுள்ள மலக் கழிவுகள் திட நிலையில் இருத்தல் அல்லது மலக் கழிவுகளை வெளியே எடுக்கக்கூடியவாறு கழிவறைக் குழியைத் திறந்து தருவதற்கோ அல்லது துவாரம் இட்டுத் தருவதற்கோ விண்ணப்பதாரி தவறும் பட்சத்தில், அந்த இடத்துக்குச் சென்று திரும்பி வருவதற்கான பயணத் தூரத்துக்கான பிரயாணக் கட்டணத்தை அறவிட்டு மீதித் தொகை மாத்திரம் மீளச் செலுத்தப்படும்.

   (iii) விண்ணப்பதாரி கழிவு உறிஞ்சும் இயந்திரத்தை முன்பதிவு செய்த நிலையில் தனது தேவையின் நிமித்தம் அந்த முன்பதிவை இரத்து செய்வாராயின், சபையினால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் நிருவாகக் கட்டணங்கள் அறவிட்ட பின் மீதித் தொகை மாத்திரம் மீளச் செலுத்தப்படும்.

4. விண்ணப்பதாரி முன்பதிவு செய்யும் போது விண்ணப்பப் படிவத்தின் 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.

5.4. மரங்களினால் ஏற்படும் ஆபத்தான நிலைமையினை அகற்றுதல் - விளக்கப்படம்




முதற் பக்கம்
ஆபத்தான நிலைமையை தவிர்ப்பது பற்றி மர உரிமையாளருக்கு அறிவித்தல்
பொறுப்பு: பொறியியலாளர்
ஆபத்தான நிலைமை நீக்கப்பட்டதா?
ஆம்
செயல் நிறைவு
இல்லை
சபையின் செலவீனத்தில் ஆபத்தான நிலைமைக்கான நிலைமையை அகற்றி செலவீனத்தை செலுத்துமாறு மரத்தின் உரிமையாளரை தெரியப்படுத்தல்
பொறுப்பு: பொறியியலாளர்
அனுமதிக்கப்பட்டதா?
ஆம்
இல்லை
அறவிட வேண்டிய பணத்தை கடன் தொகையாகக் கருதி அறவிட்டுத் தருமாறு நீதிமன்றத்தில் வழக்கு நீதவான் தொடுத்தல்.
பொறுப்பு: பொறியியலாளர்
அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தை அறவிட உத்தரவு பிறப்பித்தல்
பொறுப்பு: நீதவான்
அறவிடப்பட்ட பணத்தை உரிய செலவின தலைப்பில் வரவிடல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகித்தர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

5.4. மரங்களினால் ஏற்படும் ஆபத்தான நிலைமையினை அகற்றுதல்

01 அறிமுகம்

(அ) மாநகர சபைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளில் மக்களின் மகிழ்ச்சி, வசதிகள், மற்றும் நலன்புரி உள்ளிட்ட அனைத்து வசதிகளையும் பாதுகாத்தல் என்பன பிரதானமானவையாகும். இக்காரணங்களிடையே மக்களின் அச்சத்தை தவிர்த்தலும் உள்ளடக்கப்படும். குறிப்பிட்டதொரு மரமொன்றின் அல்லது அதன் பகுதியினால் மர உரிமையாளர் அல்லாத வெளி நபரொருவருக்கு ஆபத்தான நிலைமை ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த அச்சத்தை அகற்றுவதற்கு மாநகர சபையின் மேயருக்கு அடிப்படைச் சட்டத்தில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) இது போன்ற முறைப்பாடொன்று கிடைக்கப் பெற்றுள்ள போது குறித்த மரத்தினால் அல்லது அதன் ஏதேனும் பகுதியினால் எவரேனும் நபரொருவரின் சொத்துக்கு அல்லது உயிருக்கு அச்சுறுத்தல் ஏற்பட்டுள்ளதா என பகுத்தறிவான பரிசோதனையை மேற்கொள்ளல் அத்தியாவசியமாவதோடு அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் மாநகர சபையின் மேயருக்கு சட்டத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதிச் செய்வது முக்கியம்.

(இ) சில நபர்களிடையே (காணி உரிமையாளர் / கூட்டு உரிமையாளர்கள் / குடும்பங்களுக்கு இடையில்) காணப்படும் தனிப்பட்ட பிணக்குகளை கொண்டு இது போன்ற விண்ணப்பங்கள் மாநகர சபைக்கு முன்வைக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களை தொடர்புபடுத்திக் காணி உரிமை தொடர்பான வழக்கு நடவடிக்கைகள் நீதிமன்றத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் என்பன காணப்படக்கூடும் என்பதால் இது தொடர்பாக கவனமாக இருத்தல் முக்கியமாகும்.

(ஈ) முறைப்பாட்டுக்கமைய அச்சுறுத்தல் ஏற்படவுள்ளது முழு மரத்தினாலா? அல்லது அந்த மரத்தின் பகுதிகளினாலா? அல்லது காயொன்றின் மூலமாகவோ அல்லது காய்களின் மூலமாகவா 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) ஏதேனுமொரு மரத்தில் அல்லது அதன் பகுதியொன்றில் அச்சுறுத்தல் உள்ளதானது மர உரிமையாளருக்கு அல்லது கூட்டு உரிமையுள்ள காணியொன்றில் உள்ள எவரேனும் கூட்டு உரிமையாளருக்கு எனின் குறித்த அச்சுறுத்தல் நிலைமையை அகற்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியது மர உரிமையாளர் அல்லது கூட்டு உரிமையாளர்கள் ஆவார்கள்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 136 ஆ பிரிவு

(ஆ) வேறு சட்டங்கள்

i. 1956 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க மரங்கள் வெட்டுவதை கட்டுப்படுத்தல் சட்டம்

ii. 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, கொப்புக்களினால், காய்களினால் அல்லது முழு மரத்தினால் ஆபத்தான அச்சுறுத்தல் ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பம் காணப்படுகின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்பு: மரம் அமைந்துள்ள இடத்தின் உரிமையானது விண்ணப்பதாரி உள்ளிட்ட வேறு நபர்களுக்கும் கூட்டு உரிமையுள்ள காணியாகும் போது அல்லது குறித்த மரம் காணப்படும் காணியின் உரிமைக்கும் தொடர்பாக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது காணி உரிமை தொடர்பில் பிணக்குகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், குறித்த மரத்தினால் ஏற்படும் ஆபத்தான நிலைமை தொடர்பிலான விண்ணப்பம் மாநகர சபையின் மேயரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது. காணி உரிமை தொடர்பில் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு விசாரணை இடம்பெறும் சந்தர்ப்பத்தில், இந்நிலைமையை நீதிமன்றத்திற்கு மேன்முறையீடு செய்து சலுகை பெற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

04. கட்டணங்கள்

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

05 சமர்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இதன் இணைப்புகளுக்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை பூரணப்படுத்தி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்து சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பபடிவத்தை பெற்று பின்னூட்டல் 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
களப் பரிசோதனைக்கு வருகைதரும் தினம் பற்றி விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்	விண்ணப்படிவம் தமக்கு கிடைத்த தினத்தன்று	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
களப் பரிசோதனையை மேற்கொண்டு, அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் கொண்ட அறிக்கையை செயலாளருக்கு அனுப்புதல்	களப்பரிசோதனையை மேற்கொண்ட தினத்தன்று	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைகளை உறுதிப்படுத்தி அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை மேயருக்கு அனுப்புதல்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை கிடைத்தவுடன்	பொறியியலாளர்
கோரிக்கை தொடர்பில் கட்டளை பிறப்பித்தல்	பரிந்துரை கிடைத்தவுடன்	மேயர்
ஆபத்தான நிலைமையை அகற்றுதல் தொடர்பில் மர உரிமையாளருக்கு அறிவித்தல். (வெட்டி அகற்ற தடை செய்யப்பட்ட மரமெனின் பிரதேச செயலாளருக்கு பிரதியுடன்)	மேயரின் கட்டளை கிடைத்தவுடன்	பொறியியலாளர்

குறிப்பு: 1. குறித்த உத்தரவை மேற்கொள்ள மேயருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை மாநகரசபை ஆணையாளருக்கும் பொறியியலாளருக்கும் அதிகார பகிர்ந்தளிப்பு செய்வதன் மூலம் இப் பணியின் போது ஏற்படும் தாமதத்தை தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

2. மரத்தை முழுமையாக வெட்டி அகற்றுமாறு மேயர் உத்தரவு பிறப்பித்திருந்தால் மற்றும் குறித்த மரத்தினை வெட்டி அகற்ற தடைசெய்யப்பட்ட வகையாகும் போது, மேயரின் உத்தரவு வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதத்தின் பிரதியொன்று குறித்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரின் அறிதலுக்காக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

07. உத்தரவிற்கமைய செயற்படத் தவறினால் மேற்கொள்ள வேண்டிய செயன்முறை

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

08. இணைப்பு **இணைப்பு**

..... மாநகர சபை

ஆபத்தான மரம் / மரங்களை அகற்றுவதற்கான விண்ணப்பம்

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் (முதலெழுத்துடன்) .....

2. தேசிய அடையாள அட்டை இல (இருப்பின்) .....

3. கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் : .....

4. மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) .....

5. தபால் முகவரி : .....

6. ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் இடத்தின் முகவரி : .....

.....

.....

(குறித்த இடத்திற்கு அண்மிக்க கூடிய வழி தொடர்பில் இவ் இணைப்பின் இறுதிப் பக்கத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்)

7. ஆபத்தான மரம் அமைந்துள்ள சொத்தின் உரிமையாளரின் பெயர் (தெரிந்திருப்பின்):

....

8. ஆபத்தான மரம் தொடர்பிலான தகவல்கள்:

(அ மரத்தின் வகை (அறிந்திருப்பின்): ....

(ஆ) ஆபத்து நிலைமை -

i. காணப்படக்கூடிய பகுதிகள் : கிளையினால் / பல கிளைகளினால் / கொப்பினால் / காய்களினால்/முழு மரத்தினால் *

ii. ஏற்படுவது : எல்லைச் சுவருக்கு / வீட்டின் பகுதியொன்றுக்கு / வீட்டில் வசிப்போருக்கு/ பாதையில் செல்வோருக்கு *

9. ஆபத்தான மரம் காணப்படும் காணி தொடர்பாக நீங்கள் ஒரு பங்குதாரர் என்ற வகையில் காணிப் பிணக்கு அல்லது காணி தொடர்பான வழக்கொன்று இருக்கின்றதா இல்லையா என்பது தொடர்பில்

ஆம்/ இல்லை/ தெரியாது

10. காணி தொடர்பில் வழக்கொன்று காணப்படுமாயின் நீதிமன்றம் மற்றும் வழக்கிலக்கம் (அறிந்திருப்பின்): ....

11. மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையானதெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மரத்தினால் ஏற்படும் ஆபத்து நிலைமையை அகற்றித் தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

திகதி: ....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

– –

அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்,

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் மூலம்

பின்புறத்தில் உள்ள விண்ணப்பம் தொடர்பிலான விடயங்களை ஆராய்ந்து உமது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி : ....

செயலாளர்

- -

மேயர்,
பொறியியலாளர் ஊடாக,
பின்புறத்திலுள்ள கோரிக்கை தொடர்பாக எனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் பின்வருமாறு.

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

* குறித்த மரம் காணப்படும் காணி தொடர்பில் விண்ணப்பதார பங்குதாரர்கள் இடையே காணிப் பிணக்கு காணப்படுகின்றது. மரம் அமைந்துள்ள காணிக்கு .... மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றத்தில் .... இலக்கத்தின் கீழ் வழக்கொன்று காணப்படுகின்றது.

(ஆ) ஆபத்தான மரம் தொடர்பாக மாநகர சபைக்குத் தலையிடக்கூடிய காரணங்கள் எதுவும் இல்லாமையால் குறித்த மரத்தினால் ஏற்படவுள்ள ஆபத்து நிலைமை தொடர்பில் எனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் கீழ்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

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

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

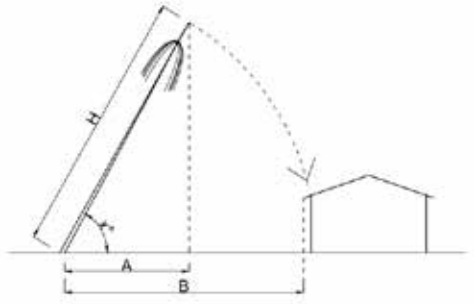
பரிசோதனையின் போது காற்றின் திசை (அம்புக்குறிக் குறிப்பொன்றினூடாக)	**மரம் மற்றும் அதனைச் சுற்றிய நிலைக்குத்து விளக்கப்படம்** பரிசோதனை மேற்கொண்ட திகதி: ..... நேரம்: மு.ப. / பி.ப.	வடக்குத் திசை (அம்புக்குறிக் குறிப்பொன்றினூடாக)

மரம் ஏதேனும் கோணத்தில் சாய்ந்து காணப்படுமாயின் அக்கோணத்தின் பாகை (x^0) = ... ^{0}

மரத்தின் உயரம் - H மரத்தின் வேரிலிருந்து ஆபத்து காணப்படுகின்ற தூரம் = மீற்றர் A

மரத்தின் வேரிலிருந்து ஆபத்து காணப்படுகின்ற இடத்திற்கான தூரம் மீற்றர் B

$\text{Cos } x^0 = \frac{A}{H}$ $\quad H = \frac{A}{\text{Cos } x^0}$



மரத்தின் ஏதேனும் பாகங்கள் இறந்திருப்பின், அந்த இடத்தினை படத்தில் சுட்டிக் காட்டுக.

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்: .....

பரிசோதனையின் போது காற்றின் திசை (அம்புக்குறிக் குறிப்பொன்றினூடாக)	**மரம் மற்றும் அதனைச் சுற்றிய நிலைக்குத்து விளக்கப்படம்** **பரீட்சித்த தினம்: .....** **நேரம்: மு.ப./ பி.ப. .....**	வடக்குத் திசை (அம்புக்குறிக் குறிப்பொன்றினூடாக)

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்: .....

(ஈ) மேற்கூறிய தகவல்களுக்கமைய எனது விதப்புரைகள் கீழ்வருமாறு (தேவையற்ற பகுதிகள் இருப்பின் அவற்றினை வெட்டி விடவும்)

- இந்த மரம் ..... மரமாகும்.
- இந்த மரம் 1956 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க மரங்கள் வெட்டுதலை கட்டுப்படுத்தல் சட்டத்தின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள கட்டளைகளுக்கமைய வெட்டி அகற்றுவதற்குத் 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 மூலம் கீழுள்ளவாறு ஆபத்து நிலைமைகள் காணப்படுகின்றது.
    - மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள கிளையினால் / கிளைகளினால்
    - மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்குப் பரந்துள்ள கொப்பினால் / கொப்புக்களினால்
    - மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசையில் காய்க்கும் / முழுமையாக மரத்தில் காய்க்கும் காய்களினால்
    - மரம் சாய்ந்து காணப்படுவதனால் மரம் முறிந்து விழுவதால் / மரத்தின் காய்கள் மற்றும் / அல்லது கிளைகள் விழுவதால்
- மேற்கூறிய ஆபத்து நிலைமையை அகற்றக் கீழுள்ளவாறு செயற்படுவது பொருத்தமென பரிந்துரைக்கிறேன்.
    - மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள) திசைக்குரியவாறு போதுமான வலிமை கொண்ட கம்பி மூலம் கட்டுதல்.
    - மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள கிளை /கிளைகளை வெட்டி அகற்றுதல்
    - மரத்தின் (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் சிவப்பு நிறத்தினால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள) ..... திசைக்கு பரந்துள்ள கொப்பு / கொப்புக்களை வெட்டி அகற்றுதல்
    - மரத்தை (மேற்கூறிய விளக்கப் படத்தில் 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 கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் மரத்தின் உரிமையாளர் அல்லது குடியிருப்பாளருக்கு கட்டளையிடுவது பொருத்தம் என் பரிந்துரைக்கிறேன்.
- குறித்த ஆபத்தான மரம், வெட்டுவதற்குத் தடைசெய்யப்பட்ட ஒரு வகை மரமாகும். ஆகையால் அவ் அறிவித்தலின் பிரதியை ..... பிராந்தியத்தின் பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்புவது பொருத்தமானது என நான் மேலும் பரிந்துரைக்கிறேன்.

திகதி ....

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

மேயர்,

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைகளை மேலும் பரிந்துரை செய்து அனுமதிக்காக முன்வைக்கின்றேன்.

திகதி: ....

மாநகர சபை பொறியியலாளர்

மாநகர சபை பொறியியலாளர்,

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

திகதி: ....

மேயர்

.....

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

மேற்கூறிய அனுமதிக்கமைய ஆபத்தான மரத்தின் உரிமையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டிய கடிதத்தை மேயரின் கையொப்பத்திற்கு முன்வைப்பதற்கு எனக்கு அனுப்பவும்.

திகதி: ....

மாநகர சபை பொறியியலாளர்

மேயர்,

மாநகர சபை பொறியியலாளர் ஊடாக,

மேற்கூறிய உத்தரவிற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட கடிதத்தை தங்களது அனுமதியின் கீழ் கையொப்பத்திற்காக முன்வைக்கின்றேன்.

(வேறு: .....)

திகதி: ....

விடயத்துக்குப் 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 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 136 ஆ பிரிவு மூலமாக மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் காணப்படுகின்ற எதேனும் மரத்தினால் அல்லது மரத்தினால் கிளையினால் கொப்பினால், காய்களினால் அல்லது வேறேனும் ஒன்றினால் எதேனும் கட்டிடத்திற்கு நட்டம் ஏற்படக்கூடிய அல்லது நட்டம் ஏற்படுவதற்கான சந்தர்ப்பம் உள்ள அல்லது அந்த கட்டிடத்தின் குடியிருப்பாளருக்கு அல்லது எதேனும் பொதுப் பாதையில் பயணிப்பவரின் பாதுகாப்பிற்கு ஆபத்தாக காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த மரம் அல்லது அதன் சில பகுதிகள் தொடர்பாக மேற்கொள்ள வேண்டிய மிகப் பயனுள்ள நடவடிக்கையை மேற்கொள்வது மாநகர சபையின் பணியாகும்.

2. ஏதேனும் ஆபத்தான மரமொன்றை வெட்டி அகற்றுமாறு உத்தரவு பிறப்பிக்க மாநகர சபை அடிப்படை சட்டங்களில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலும், குறிப்பிட்ட சில வகைக்குரிய மரங்களை வெட்டி அகற்றுவதற்கு முன் அதற்காக பிரதேச செயலாளரிடம் முன்கூட்டியே அனுமதியைப் 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 மேயரினால் தீர்மானித்த பின்னர் விண்ணப்பதாரியினால் இது தொடர்பாக உரிய பிரதேச செயலாளரைத் தெரியப்படுத்தி அவரது அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதைக் கருத்திற் கொள்ளவும்.

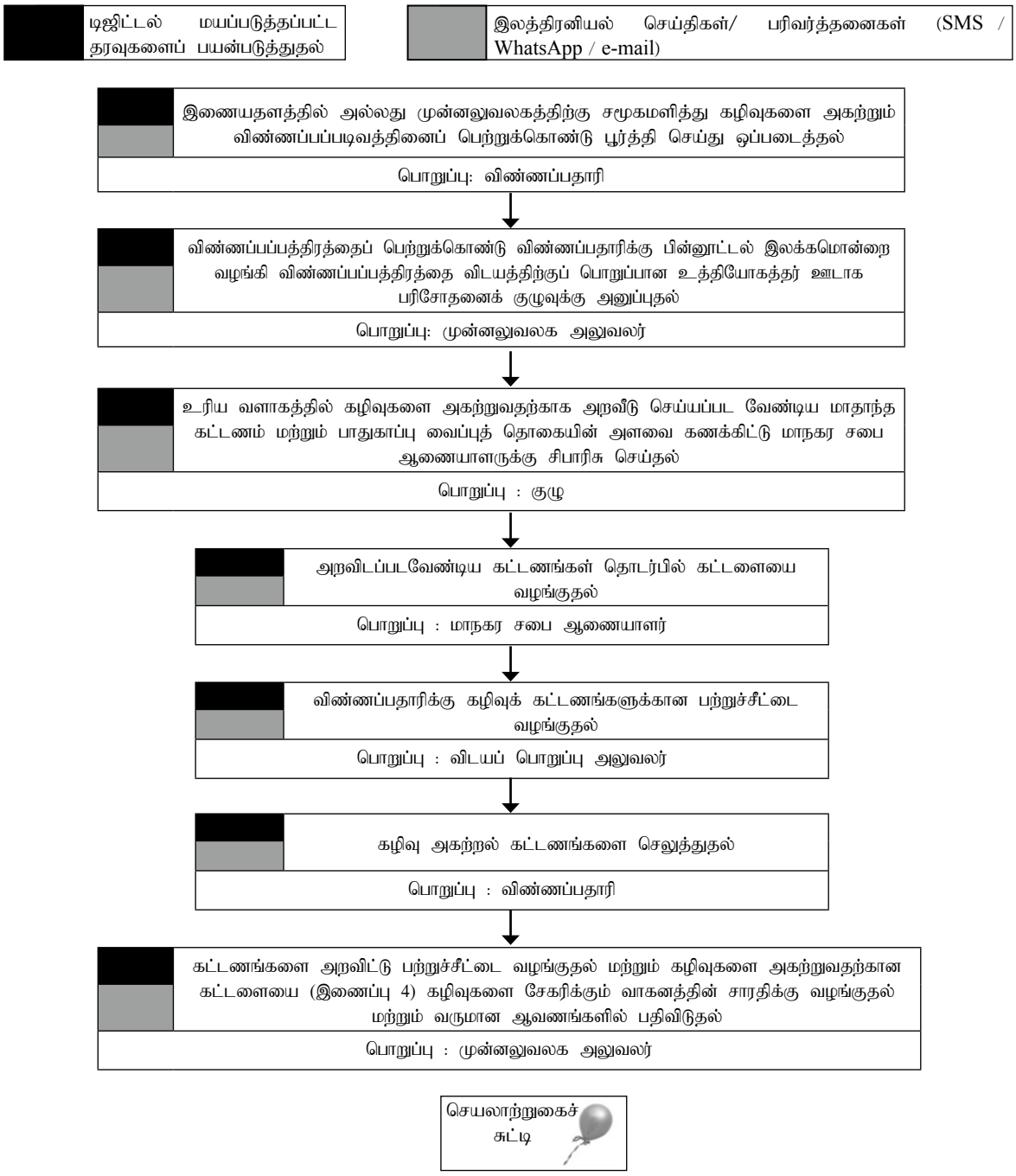
3. எவ்வாறாயினும், தமக்கே உரிய காணியினுள் ஏதேனும் மரத்தினால் தமது வீட்டிற்கு அல்லது குடியிருப்பாளர்களுக்கு ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் சபை இது தொடர்பாக தலையிடாது என்பதை தயவுடன் கருத்திற் கொள்ளவும்.

4. அவ்வாறே ஏதேனும் ஒரு 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 மேயரின் தீர்மானம் மாத்திரம் வழங்கப்படும் அதேவேளை, சிவில் வழக்கின் மூலம் அல்லது மத்தியஸ்த சபை அல்லது பொலிஸ் தலையீட்டின் ஊடாக குறித்த மரம் தொடர்பான ஏனைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

5. ஏதேனும் காணியில் எல்லைப் பிரச்சினை காரணமாக அல்லது வேறு ஏதேனும் தனிப்பட்ட பிணக்குகளின் பிரதிபலனாக ஏதேனும் மரங்களினால் ஆபத்து நிலைமை காணப்படுகின்றது என மேற்கொள்ளப்படும் பொய்யாக கோரிக்கைகளை மாநகர சபைக்கு அல்லது மேயருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டாமென தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

6. ஏதேனும் மரத்தினால் ஆபத்தான நிலைமை காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் மேயரினால் அது தொடர்பாக அறிவித்து ஆபத்தான நிலைமையை அகற்ற வேண்டிய முறைபற்றி குறித்த மர உரிமையாளருக்கு அல்லது மரம் அமைந்துள்ள காணியின் குடியிருப்பாளருக்கு அறிவித்தல் விடுக்கப்படும். அவ்வாறே குறித்த ஆபத்தான மரம், மரங்களை வெட்டி அகற்றுதலைக் கட்டுப்படுத்தல் சட்டம் மற்றும் / அல்லது வன விலங்குகள் மற்றும் தாவரவியல் கட்டளைச் சட்டம் அல்லது குறித்த சட்டங்களின் கீழ் அல்லது வெட்டி அகற்றுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் வகையிலான மரமாக அந்த மரம் காணப்படும். போது, குறித்த அறிவித்தலின் பிரதி உரிய பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். குறித்த அறிவித்தலின் பிரதி விண்ணப்பதாரிக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படுவதோடு, அப் பிரதியை பிரிவிற்குரிய கிராம உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்து பிரதேச செயலாளருக்கு மென்மேலும் தெரியப்படுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5.5. வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல் - செயல்வழிப்படம்



5.5 - வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல்

01. அறிமுகம்

சுகாதாரம் மற்றும் ஆரோக்கியத்துடன் தொடர்பாக மாநகர சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளிடையே கழிவுகளை ஒன்று சேர்த்து அகற்றும் செயற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதானது வீதிகளில் மற்றும் வீடுகளில் காணப்படும் கழிவுகளை ஒன்று சேர்த்து அகற்றுவதற்காக மாத்திரமேயாகும். இந்தச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் போது மாநகர சபைகளுக்கு ஏற்படக்கூடிய செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்காக வருடாந்தம் தீர்மானிக்கப்பட்டு அறவீடு செய்யப்படும் வரிப்பணம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இந்த நிலைமைகளின் கீழ் வரிப்பணம் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற பிரதேசமாக இருப்பினும் வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் ஒன்று சேர்கின்ற கழிவுகளை அகற்றுவதற்காக மாநகர சபையொன்று சட்டத்தினால் கட்டுப்படவில்லை. அவ்வாறான ஏதேனும் ஓர் இடத்தில் ஒன்றுசேரும் கழிவுகளை சுகாதாரத்துக்குப் பாதுகாப்பான முறையில் அகற்றும் பொறுப்பு அவ்வாறான ஓர் இடத்தின் உரிமையாளர் அல்லது அதில் வசிப்பவருக்கு வழங்கப்படும் பொறுப்பாகும். அவ்வாறான ஓர் இடத்தினுள் ஒன்று சேர்கின்ற கழிவுகளை சுகாதாரத்துக்குப் பாதுகாப்பான முறையில் அகற்றுவதற்கான ஆற்றல் காணப்படாத நிலையில் ஏதேனும் ஒரு மாநகர சபையிடம் கோரிக்கை வைக்கப்படுமேயாகில் சபைக்கு அது தொடர்பாக ஏற்படக்கூடிய செலவுகளை அறவீடு செய்வதினூடாக அவ்வாறான ஓர் இடத்தில் ஒன்று சேர்கின்ற கழிவுகளை அகற்றும் செயற்பாட்டினை பொறுப்பேற்பதற்கு முடியும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 129 ஆம் பிரிவு

03. தகைமைகள்

மாநகர சபையின் அமைந்துள்ள ஏதேனுமொரு வசிப்பிடமல்லாத வளாகத்தில், உருவாகும் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு வழியற்ற எவரேனும் ஒரு நபரால் அதற்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்தியதன் பின்னர் இந்த சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகளைப் பெறுகின்றார்.

குறிப்பு i. வதிவிடமல்லாத 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 நோயாளர்களுக்கு மருத்துவம் செய்யப் பயன்படுகின்ற பிற ஏதேனும் இடத்தில் சேருகின்ற மருத்துவக் கழிவுகள் அல்லது ஆபத்தான கழிவுகளை அகற்றுதலானது மாநகர சபை எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை.

04. கட்டணங்கள்

(அ) கழிவகற்றும் கட்டணம்

(ஆ) திருப்பிச் செலுத்தக்கூடிய மேலதிகமான தொகையொன்று

(இ) அந்தக் கட்டணம் தொடர்பாக காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற வரி

குறிப்பு: i. மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம், இங்கு இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கமைய கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்.

ii. கழிவுகளை அகற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் மாதம் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர், கட்டணங்கள் செலுத்தப்பட்டால் மட்டுமே கழிவுகள் அகற்றப்படும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 02இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் ஊடாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து கழிவுகளை அகற்றும் விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்று பூர்த்தி செய்து ஒப்படைத்தல்		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப் படிவத்தை பொறுப்பேற்று விண்ணப்பதாரிக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி விண்ணப்பப் படிவத்தை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக பரிசோதனைக் குழுவுக்கு அனுப்புதல்.	விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
உரிய வளாகத்தில் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய மாதாந்த கட்டணம் மற்றும் சபையில் வைப்பிலிடப்பட வேண்டிய பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை என்பனவற்றை கணக்கிட்டு (இணைப்பு 1) மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.	விண்ணப்பப் படிவம் குழுவுக்கு கிடைத்த திகதி தொடக்கம் மூன்று நாட்களுக்குள்	பரிசோதனைக் குழு (குறிப்பு 1ஐப் பார்க்கவும்)
கட்டணங்களுக்கான சிபாரிசினை அனுமதித்து விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சிபாரிசு தமக்கு கிடைத்த திகதி	மாநகர சபை ஆணையாளர்
கழிவுக் கட்டணங்களுக்கான பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்புதல். (இணைப்பு 3)	அனுமதி தமக்கு கிடைத்த திகதி	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
கழிவு அகற்றும் கட்டணங்களை செலுத்துதல்		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 குழுவானது பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர், தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர், வருமானப் பரிசோதகர் மற்றும் கழிவு முகாமைத்துவ விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் என்பவர்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. முழு வருடத்திற்கும் பொருந்தக்கூடிய வகையில் (ஏதேனும் வருடத்தின் டிசம்பர் 31 வரை) கழிவுகளை அகற்றும் கட்டணங்களை செலுத்துவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.
3. கழிவுகளை அகற்றும் கட்டணங்களை அறவிட்டதன் பின்னர், அது தொடர்பில் உரிய இடத்தில் கழிவுகளை சேகரிக்கும் வாகனத்தின் சாரதிக்கு இணைப்பு 04இன் அறிவித்தலை வழங்குதல் வேண்டும்.

07. கழிவகற்றல் கட்டணத்தை செலுத்த தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்படும் விளைவுகள்

வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான கட்டணங்களைச் செலுத்தியதன் பின்னர் மட்டும் உரிய சேவை வழங்கப்படும். கட்டணங்களை செலுத்தத் தவறும் பட்சத்தில் சேவைகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.

இணைப்பு இல. 01

கழிவகற்றல் கட்டணத்தை கணக்கிடுதல்

கழிவுகளை கொண்டு செல்லும் வாகனங்களது வருடாந்த செலவு (கணக்கிடலை செய்யும் மாதத்திற்கு முன்னரான 12 மாதங்களுக்கான செலவுகளை இங்கு குறிக்கவும்)

(கழிவு அகற்றும் கூடத்தில் பயன்டுத்தப்படுகின்ற பெக்கோ லோடர் இயந்திரத்தின் செலவுகளை இங்கு முதலாவது நிரையில் உள்ளடக்கி பின்னர் கழிவுகளை கொண்டு செல்லும் வாகனங்களது செலவுகளை அதற்குக் கீழுள்ள நிரைகளில் குறிப்பிடுக.)

விண்ணப்பதாரியின் பெயர்: ..... கழிவுகளை அகற்றும் இடத்தின் முகவரி:.....

வாகன இலக்கம் 1	எரிபொருள் மற்றும் உராய்வு எண்ணெய் 2	சேவைக்கான செலவுகள் 3	பிற பராமரிப்புச் செலவுகள் 4	மேலதிக வேலை நேரக் கொடுப்பனவு 5	அமைய ஊழியர் சம்பளம் 6	வாகனத்தின் மொத்தச் செலவுகள் 7	ஒரு தரத்தில் கொண்டு செல்லக்கூடிய நிறை (டொன்) 8	போக்குவரத்து செய்யப்பட்ட தொகுதிகளின் எண்ணிக்கை 9	போக்குவரத்து செய்யப்பட்ட மொத்த நிறை 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			
13.						2+3+4+5+6			
14.						2+3+4+5+6			
15.						2+3+4+5+6			8 x 9
மொத்தம்						**7 T**			**10 T**

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. .....

கழிவகற்றல் நிலையத்தின் மொத்த செலவுகள் (D) ரூ. .....

செலவுகளை கணக்கிடுதல்

கழிவுகளின் ஏற்றி இறக்கல் செலவுகள் :**(7 T)** ரூ. .....

கழிவகற்றல் நிலையத்தின் செலவுகள் **(D)** ரூ. .....

ஊழியர் நலனோம்பல் செலவுகள் (பாதுகாப்புச் சீருடை
சுகாதாரப் பொருட்கள் மற்றும் மருந்துகள் என்பன) ரூ. .....

12 மாதங்களுக்கு கழிவகற்றல் செயற்பாடுகளுக்கான மொத்த செலவுகள் = **(AE)** ரூ. .....

12 மாதங்களில் அகற்றப்பட்ட மொத்த கழிவுகளின் நிறை (டொன்) (10 T) டொன்.: .....

ஒரு டொன் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான செலவு **(AE ÷ 10 T)** ரூ. .....

ஒரு கிலோ கிராம் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான செலவுகள் **(TE ÷ 10 T) ÷ 1000 = (ME)** ரூ. .....

கோரிக்கை விடுக்கும் நிறுவனம், பரிசீலனையினை மேற்கொள்ளும் திகதியில் அகற்றிய
கழிவின் அளவினைக் கருத்திற் கொண்டு நாளொன்றுக்கு அகற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கக்கூடிய
சாதாரண கழிவின் நிறை = **(WpD)** கி.கிராம் .....

மாதம் ஒன்றுக்கு அகற்றக்கூடிய கழிவின் நிறை [WpD x 30] = **(WpM)** கி.கிராம் .....

மாதம் ஒன்றுக்கு கழிவுகளை அகற்றுவதற்காக அறவீடு செய்வதற்காக பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற நிதி [WpM x ME] = கி.கிராம் (MF) ரூ. .....

கழிவகற்றுவதைப் பொறுப்பேற்பதற்காக வைப்பிலிடப்பட வேண்டிய பாதுகாப்புப்
பிணை பணத்தின் பெறுமதி **(MF÷100) 150** ரூ. .....

D = கழிவகற்றல் நிலையத்தின் மொத்த செலவுகள்

7 T = கழிவுகளை ஏற்றி இறக்கும் செலவுகள் (கழிவுகளை அகற்றும் கட்டணங்களை கணக்கிடும் படிவத்தின் 7ஆம் பந்தியின் மொத்தம்)

TE = சபையானது கடந்த 12 மாத காலப்பகுதியுள் கழிவுகளை அகற்றுவதற்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த தொகை

10 T = சபை கடந்த 12 மாத காலப்பகுதியில் அகற்றிய மொத்தக் கழிவுகளின் நிறை (டொன்)

இணைப்பு 02

சபையின்
இலச்சினை

..... மாநகர சபை

கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

2. தனிப்பட்ட முகவரி : .....

.....

3. தேசிய அடையாள அட்டை இல.: | | | | | | | | | | | | |

4. தொலைபேசி இலக்கம்: கையடக்கத் தொலைபேசி : ..... வீடு : .....

5. மின்னஞ்சல் முகவரி : .....@.....

6. கழிவு அகற்றப்பட வேண்டிய இடத்தின் :

(அ) முகவரி .....

.....

(ஆ) வீதியின் / பாதையின் பெயர் : .....

(இ) இடம் அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவின் இலக்கம் மற்றும் பெயர் : ....., ...

(ஈ) வரிப்பண வலயத்திற்குள் காணப்படும் ஓர் ஆதனாமா? ஆம் / இல்லை

(உ) மேற்கண்ட பதில் "ஆம்" எனின், வரிப்பண இலக்கம்: : .....

(ஊ) கழிவு அகற்றப்பட வேண்டிய இடத்தின் பயன்பாடு: (பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டி விடவும்.)

வதிவிடம் / வர்த்தக நிறுவனம் / வைத்திய நிலையம் / தொழிற்சாலை / அலுவலகம் / ஏனையவை

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

..... சபை

மேற்குறிப்பிட்ட இடத்தில் உருவாகும் கழிவுகளை அகற்றித் தருமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன். கழிவுகளை அகற்றுவதற்காக அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்த கட்டணத்தை எனக்கு அறிவித்ததன் பின்னர் அந்தக் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கு இணங்குகிறேன். கழிவுகளை அகற்றும் கட்டணத்தைச் செலுத்தத் தவறினால் உரிய இடத்தில் உள்ள எனக்கோ அல்லது வேறெந்த நபருக்கோ உரிய அசையும் சொத்துக்கள் முடக்கப்பட்டு விற்பனை செய்யப்பட்டு உரிய கட்டணம் மற்றும் அதற்குரிய பிற கட்டணங்கள் இருந்தால் அவற்றையும் அறவிடுவதற்கு சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளதென்பதை நான் அறிவேன். கழிவுகளை அகற்றுவதற்காக சபையினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை நான் நன்கு வாசித்தேன் எனவும், அவற்றைப் பின்பற்றுவதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளேன் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: 20 .....

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

மறுபுறத்தில் உள்ள கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு அறவீடு செய்யப்படவேண்டிய கட்டணங்கள் தொடர்பாக அவதானங்களையும் பரிந்துரைகளையும் பெற்றுக்கொள்வதுடன் தொடர்பான குழுவுக்கு அனுப்பவும். இந்தக் கோரிக்கை தொடர்பாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பின்னூட்டல் இலக்கம் ..... ஆகும்.

திகதி: 20 ....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / கழிவு முகாமைத்துவ பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் / தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் / வருமானப் பரிசோதகர்,

அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்ணப்பப் படிவத்திற்கமைய உரிய இடத்தைப் பரிசோதித்து, அறவிடப்பட வேண்டிய கழிவகற்றலுக்கான மாதாந்தக் கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையினைக் கணக்கிட்டு விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் மூலமாக எனக்கு அறிவிக்கவும்.

திகதி: 20 ....
மாநகர சபை ஆணையாளர்

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

1. கழிவகற்றப்பட வேண்டிய இடத்தின் பயன்பாடு: (விண்ணப்பப் படிவத்தின் 6 (ஊ) பகுதியின் கூற்றை உறுதிப்படுத்தவும்) .....

2. எமது அவதானிப்புக்களுக்கமைய ஒரு நாளைக்கு இந்த இடத்திலிருந்து கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் கழிவுகள் உருவாகும்.

   (அ) உயிரியல் கழிவுகள்: (ஒரு நாளுக்கு கிலோகிராம்) - .....

   (ஆ) பொலிதீன் / பிளாஸ்ரிக் 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 அளவைக் 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 வைப்புத் தொகையின் பெறுமதி (MF + 100) 150 ரூ. .....

5. வளாகத்தைப் பரிசோதித்த திகதி : 20 .....

6. பிற அவதானிப்புக்கள்: .....

.....

மேற்கூறப்பட்ட கணக்கீடுகளுக்கமைய கட்டணங்கள் அறவிடுதலை சிபாரிசு செய்கிறோம்.

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

கழிவகற்றல் முகாமைத்துவப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

வருமானப் பரிசோதகர் ..... (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) .....

விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

பரிந்துரையினைப் அனுமதிக்கிறேன். விண்ணப்பதாரருக்கு கட்டணத்துக்கான பற்றுச்சீட்டினை வழங்கவும்.

திகதி 20 .....

.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

இணைப்பு இல. 03

சபையின்
இலட்சினை

..... மாநகர சபை

கழிவுகளை அகற்றி கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

20..... ஆம் ஆண்டின் ..... ஆம் மாதத்தின் கழிவகற்றல் கட்டண அறிவித்தல்

எனது இலக்கம்: .....

20 ..... ஆம் திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி ..... அவர்கள்

கனம் ஐயா/செல்வி/அம்மணி

கழிவகற்றல் கட்டணங்கள் ..... 20ஆம் ஆண்டின் ..... ஆம் மாதம்

20 ..... ஆந் திகதி தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பானது.

02. அந்தக் கோரிக்கையினைக் கருத்திற்கொண்டு தங்களால் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள வர்த்தக நிலையத்தில் / அலுவலகத்தில் மாதாந்தம் அகற்றப்படுகின்ற கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான கட்டணம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு மாதமும் ஆரம்பிக்க முன்னர் அந்த மாதக்கட்டணம் .....இனை சபைக்கு செலுத்த வேண்டும். குறிப்பிடப்பட்ட கட்டணைத்தினை உரிய மாதம் ஆரம்பிக்கப்பட முன்னர் சபைக்குச் செலுத்தாதுவிடில் உரிய இடத்திலிருந்து அகற்றப்படுகின்ற கழிவுகள் சபையினால் அகற்றப்படாது என்பதை தயவுடன் அறிவிக்கின்றேன்.

வர்த்தக நிலையம் மற்றும் செலுத்தப்பட்ட வேண்டிய கட்டணம் -

(அ) வியாபாரத்தின் பெயர்: (வர்த்தகத் தளமாக இருக்கும் பட்சத்தில்) .....

(ஆ) இடத்தின் முகவரி .....

(இ) கட்டணத்திற்குரிய மாதம் 20 ..... ஆண்டின் ..... மாதம்

(ஈ) செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம்: .....

ரூபா. ..... எழுத்தில் .....

(உ) பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை: ரூபா (எழுத்தில்): .....

ரூபா. ..... இலக்கத்தில் .....

03. ஏதேனுமொரு வருடத்தின் டிசம்பர் 31ஆந் திகதி வரையான காலத்திற்குரியதாக இந்தக் கட்டணத்தை ஒரே தடவையில் செலுத்துவதற்கும் வசதிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

இங்ஙனம் - உண்மையுள்ள,

.....

மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக

..... மாநகர சபை

இணைப்பு 4

கழிவு முகாமைத்துவப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ஊடாக, மூலப்பிரதி

..... இலக்க கழிவகற்றல் வீதியின் டிரக்டர் சாரதி

கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் கழிவுகளை அகற்றுதல் சபையினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டுள்ளன. 20..... மாதத்தினுள் / 20..... மாதத்தின் ..... திகதி வரை அந்த இடத்தில் கழிவுகளை பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுங்கள். இந்த கட்டளையானது இத்தால் விதிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மட்டும் செல்லுபடியாகும். எதிர் காலத்தில் கழிவகற்றல் கட்டணங்களை அறவிட்டதன் பின்னர் இந்த சேவைகளை நீடிக்கும் அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

(அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

(ஆ) முகவரி :.....

(இ) வீதியின் / தெருவின் பெயர் : .....

(ஈ) இடம் அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவின் இலக்கம் மற்றும் பெயர். .....

திகதி: 20 .....

.....
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக

..... இவ்விடத்தில் வேறாக்கவும் .....

இரண்டாவது பிரதி (உரிய கோவைக்கு)

கழிவு முகாமைத்துவப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ஊடாக, ... என்ற கழிவு சேகரிக்கும் வீதியின் டிரக்டர் சாரதி,

கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் கழிவுகளை அகற்றுதல் சபையினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டுள்ளது. 20 ..... மாதத்தினுள் / 20 ..... மாதத்தின் ..... திகதி வரை அந்த இடத்தில் கழிவுகளை பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுங்கள். இந்தக் கட்டளையானது இத்தால் விதிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மட்டும் செல்லுபடியாகும். ஏதேனும் எதிர் காலத்திற்கு கழிவகற்றல் கட்டணங்களை அறவிட்டதன் பின்னர் இந்த சேவைகளை நீடிக்கும் அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

(அ) விண்ணப்பதாரியின் பெயர் : .....

(ஆ) முகவரி: .....

.....

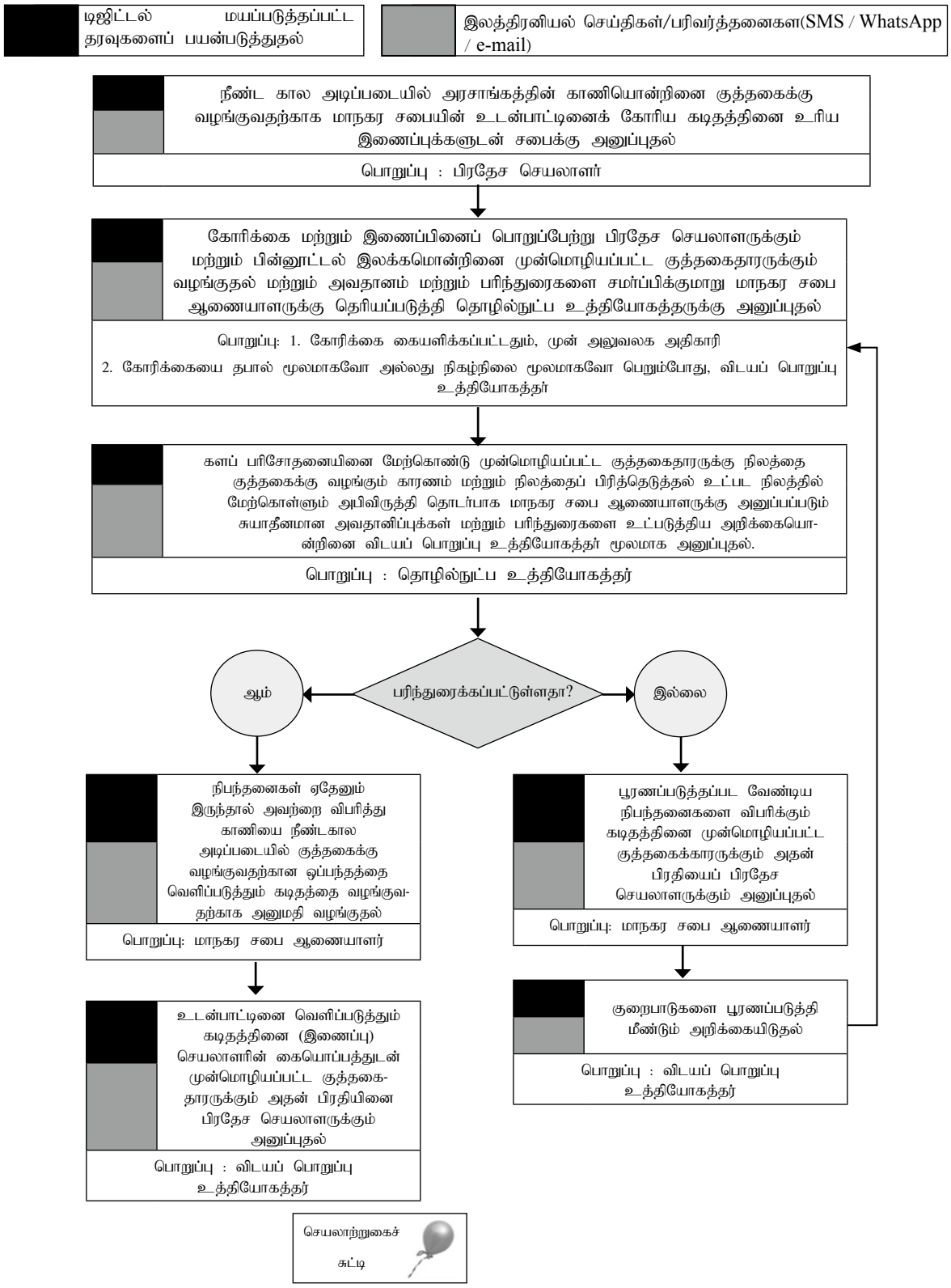
(இ) வீதியின் / தெருவின் பெயர் : .....

(ஈ) இடம் அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவின் இலக்கம் மற்றும் பெயர். .....

திதி: 20 .....

.....
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக

6 - அரச காணிகளை நீண்டகால குத்தகைக்கு வழங்கும் போது பிரதேச செயலாளருக்கு அனுமதி வழங்குதல் - செயல்வழி விளக்கப்படம்



6 - அரச காணிகளை நீண்ட கால குத்தகைக்கு வழங்கும் போது பிரதேச செயலாளருக்கு அனுமதி வழங்குதல்

01. அறிமுகம்

அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான ஒரு காணியை அரசாங்க காணிகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ், ஒரு நபருக்கோ அல்லது எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கோ அல்லது கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கோ நீண்டகால அடிப்படையில் குத்தகைக்கு வழங்குவதற்கான சட்ட ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இந்த ஏற்பாட்டின் கீழ் ஒரு காணியையும் குத்தகைக்கு வழங்குவதற்கு முன்னர் பிரதேச செயலாளர் மேற்படி காணி அமைந்துள்ள மாநகர சபையிடம் பின்வரும் விடயங்களை தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக விசாரித்து அறிந்து கொள்ள வேண்டும். இந்த விசாரணை ஒரு சட்டபூர்வமான செயற்பாடு என்பதால், மாநகர சபையானது தனது சுயாதீனமான பரிந்துரைகளை தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்க கடமைப்பட்டுள்ளது.

உரிய காணியானது -

(அ) மாநகர சபையின் அல்லது பொது மக்களின் நலன்களுக்காகத் தேவைப்படலாமா என்ற விடயம்;

(ஆ) மாநகர சபையால் மேற்கொள்ளப்படும் அல்லது மேற்கொள்ள உத்தேசித்துள்ள எந்தவொரு வேலைக்கும் பாதிப்பை ஏற்படுத்துமா என்ற விடயம்;

(இ) குத்தகைக்கு வழங்க முன்மொழியப்பட்ட செயற்பாடு காரணமாக பிரதேச மக்களின் சுகாதாரம் மற்றும் ஆரோக்கியத்துக்கு எந்த விதத்திலும் பாதிப்பை ஏற்படுத்துமா என்ற விடயம்;

(ஈ) நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தரவுகளின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குகின்றதா இல்லையா என்ற விடயம்;

விவசாயம், வியாபாரம் அல்லது குடியிருப்பு நோக்கங்களுக்காக காணிகளை குத்தகைக்கு வழங்குவதன் மூலம் நாட்டின் அபிவிருத்திக்கு இடையூறு ஏற்படாத வகையில் செயற்பட்டு சுயாதீனமான அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை உடனடியாக வழங்குவது மாநகர சபையின் பொறுப்பாகும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) அரச காணிகள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம்;

(ஆ) அரச காணிகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆணைகள்;

(இ) நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசத்திற்குரிய காணியாக இருக்கும் போது அந்த சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட இலக்கம்: 2235/54 மற்றும் 2021.07.08 ஆம் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட 2021 இன் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைத் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்திக் கட்டளைகள்;

(ஈ) 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க தேசிய சூழல் சட்டத்தின் கீழ் விசேட பாதுகாக்கப்பட்ட பகுதியாக அறிவிக்கப்பட்ட பகுதியில் அமைந்துள்ள காணியாக இருக்கும் பட்சத்தில், அந்தச் சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட உத்தரவுகள்;

03. தகைமைகள் / பொருந்துகை

அரச காணிகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ், அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான காணியொன்றினை நீண்ட கால அடிப்படையில் குத்தகைக்கு வழங்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காணிக்கும் பொருந்தும்.

04. செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்

மாநகர சபையால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற முன்கூட்டிய கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு: 1. பிரதேச செயலாளரினால் இந்தக் கட்டணத்தை முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரரிடம் இருந்து வசூலித்து சபைக்கு செலுத்தலாம் அல்லது முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரரினால் சபைக்கு நேரடியாகவும் செலுத்தலாம்.

2. களப் பரிசோதனையை மேற்கொள்ளும் போது தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பணிக்காக சபையினால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்களை ஈடுசெய்வதற்காக மாத்திரமே சபையினால் இந்தக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. குறித்த காணியை குத்தகைக்கு வழங்கிய பின்னர், அதற்காக வரிப்பண இலக்கமொன்றினை விநியோகிப்பதற்கும் பிரதேச செயலாளரின் பெயரில் சொத்தை பதிவு செய்வதற்கும் உரிய கட்டணங்களை குத்தகைதாரர் செலுத்த வேண்டும்.

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) குறித்த காணியை குத்தகைக்கு வழங்கும் காரணத்தினைக் குறிப்பிட்டு பிரதேச செயலாளரினால் விடுக்கப்பட்ட கோரிக்கை.

(ஆ) குத்தகைக்கு வழங்க உத்தேசிக்கப்பட்ட சுவட்டு வரைபடம் அல்லது நில அளவைப்படத்தின் நகல்

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
அரசாங்கக் காணியை நீண்ட காலக் குத்தகைக்கு வழங்க மாநகர சபையின் சம்மதத்தினை கோரிய கடிதத்தை உரிய இணைப்புகளுடன் சபைக்கு அனுப்புதல்.		பிரதேச செயலாளர்
கோரிக்கை மற்றும் இணைப்புக்களைப் பொறுப்பேற்று, பிரதேச செயலாளருக்கும் மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரருக்கு பின்தொடர்பு இலக்கமொன்றினை வழங்குதல் மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அவதானங்களையும் பரிந்துரைகளையும் வழங்குமாறு அறிவித்து தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு கோரிக்கையை அனுப்புதல்.	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	1. கோரிக்கை நேரடியாகக் கையளிக்கப்படும் போது, முன் அலுவலக அலுவலர் 2. கோரிக்கையை தபால் மூலமாகவோ அல்லது நிகழ்நிலை மூலமாகவோ பெறும் போது, விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
களப் பரிசோதனையினை மேற்கொண்டு முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரருக்கு காணியை குத்தகைக்கு வழங்கும் காரணம் மற்றும் காணியை பிரித்தெடுத்தல் உட்பட காணியில் மேற்கொள்ளப்படும் அபிவிருத்தி குறித்த தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் சுயாதீனமான பரிந்துரைகள் அடங்கிய அறிக்கையை விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் ஊடாக மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை தனக்குக் கிடைத்து 3 நாட்களுக்குள்	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
பின்பற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் ஏதேனும் இருந்தால் அவற்றை விபரித்து காணியை நீண்டகால அடிப்படையில் குத்தகைக்கு வழங்குவதற்கு உடன்பாட்டினை வழங்குவதற்கான கடிதத்தை வழங்குவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்	பரிந்துரை தமக்குக் கிடைத்த திகதியில்	மாநகர சபை ஆணையாளர்

பின்பற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் ஏதேனும் இருந்தால் அவற்றை விபரித்து காணியை நீண்டகால அடிப்படையில் குத்தகைக்கு வழங்குவதற்கு உடன்பாட்டினை வழங்குவதற்கான கடிதத்தை வழங்குவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்	பரிந்துரை தமக்குக் கிடைத்த திகதியில்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
உடன்பாட்டினை வெளிப்படுத்தும் கடிதத்தினை (இணைப்பு) மாநகர சபை ஆணையாளரால் கையொப்பத்துடன், முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரருக்கு பிரதேச செயலாளருக்கும் பிரதியிட்டு அனுப்புதல்	அனுமதி தனக்குக் கிடைத்த திகதியில்	விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

இணைப்பு

பிரதேச செயலாளருக்கான பிரதி

எனது இல. .....

உங்களது இல. .....

..... சபை

.....

20 ..... நாட்கள்

பிரதேச செயலாளர்,

.....

அரசாங்க காணியொன்றினை நீண்ட கால குத்தகைக்கு வழங்குதல்

மேலேயுள்ள விடயம் தொடர்பாக தங்கள் இலக்கம் மற்றும் 20 ..... ஆம் தேதியிட்ட தங்களது கோரிக்கையுடன் தொடர்புடையது.

02. அந்தக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காணியை பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு நீண்டகால அடிப்படையில் குத்தகைக்கு வழங்க உடன்படுகின்றேன்.

(அ) காணியின் எல்லையில் உள்ள வீதியின் மத்திய கோட்டிலிருந்து 25 அடி தூரத்திற்குள் எந்தக் கட்டுமானமும் கட்டக் கூடாது.

(ஆ) காணியில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து நிர்மாணங்களையும் தொடங்குவதற்கு முன் சபையின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

(இ) காணிக்கு இணைக்கப்பட்ட / நடுவில் உள்ள நீர் வழித்தடத்திற்கு தடை ஏற்படுத்தப்படலாகாது. (ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம்)

(ஈ) சபையின் முன் அனுமதியின்றி நிலத்தின் எந்தப் பகுதியும் நிரப்பப்படலாகாது. (ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம்)

(உ) .....

03. குறித்த காணி வரிப்பண வலயமொன்றில் அமைந்துள்ளமையினால் மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் குறித்த காணியின் உரிமையை பிரதேச செயலாளரின் பெயரில் எழுதி பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இந்த கோரிக்கை உங்கள் மூலம் மாநகர சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தொடர்புடைய கொடுப்பனவுகளை குத்தகைதாரர் ஏற்க வேண்டும்)

..... (பெயர்) .....

மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக

..... சபை

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை பதியவும்)

பிரதி: ..... அவர்கள் (முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரர்)

.....,

.....

முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரருக்கான பிரதி

எனது இல: .....
உங்கள் இல: .....
..... சபை,
.....
20 ..... திகதி

பிரதேச செயலாளர்,
.....

அரசாங்கக் காணியை நீண்ட கால குத்தகைக்கு வழங்குதல்

மேலே உள்ள விடயம் தொடர்பாக உங்களது இல மற்றும் 20 ..... ஆம் தேதியிட்ட உங்கள் கோரிக்கையுடன் தொடர்பானது.

02. அந்தக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காணியை பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு நீண்டகால அடிப்படையில் குத்தகைக்கு வழங்க உடன்படுகின்றேன்.

(அ) காணியின் எல்லையில் உள்ள வீதியின் மத்திய கோட்டிலிருந்து 25 அடி தூரத்திற்குள் எந்தக் கட்டுமானமும் கட்டக் கூடாது.

(ஆ) காணியில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து நிர்மாணங்களையும் தொடங்குவதற்கு முன் சபையின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

(இ) காணிக்கு இணைக்கப்பட்ட / நடுவில் உள்ள நீர் வழித்தடத்திற்கு தடை ஏற்படுத்தப்படலாகாது. (ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம்)

(ஈ) சபையின் முன் அனுமதியின்றி நிலத்தின் எந்தப் பகுதியும் நிரப்பப்படலாகாது. (ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம்)

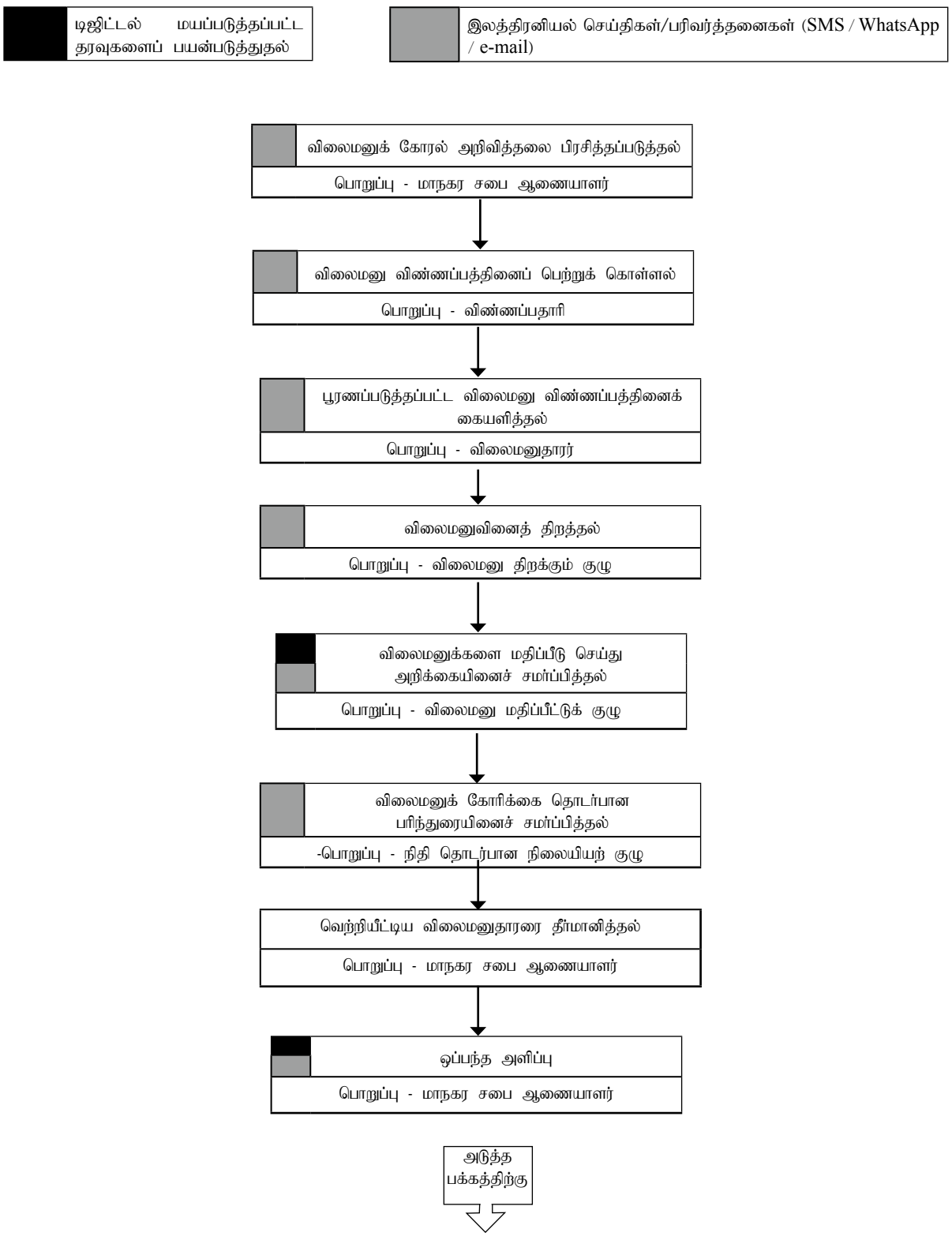
(உ) .....

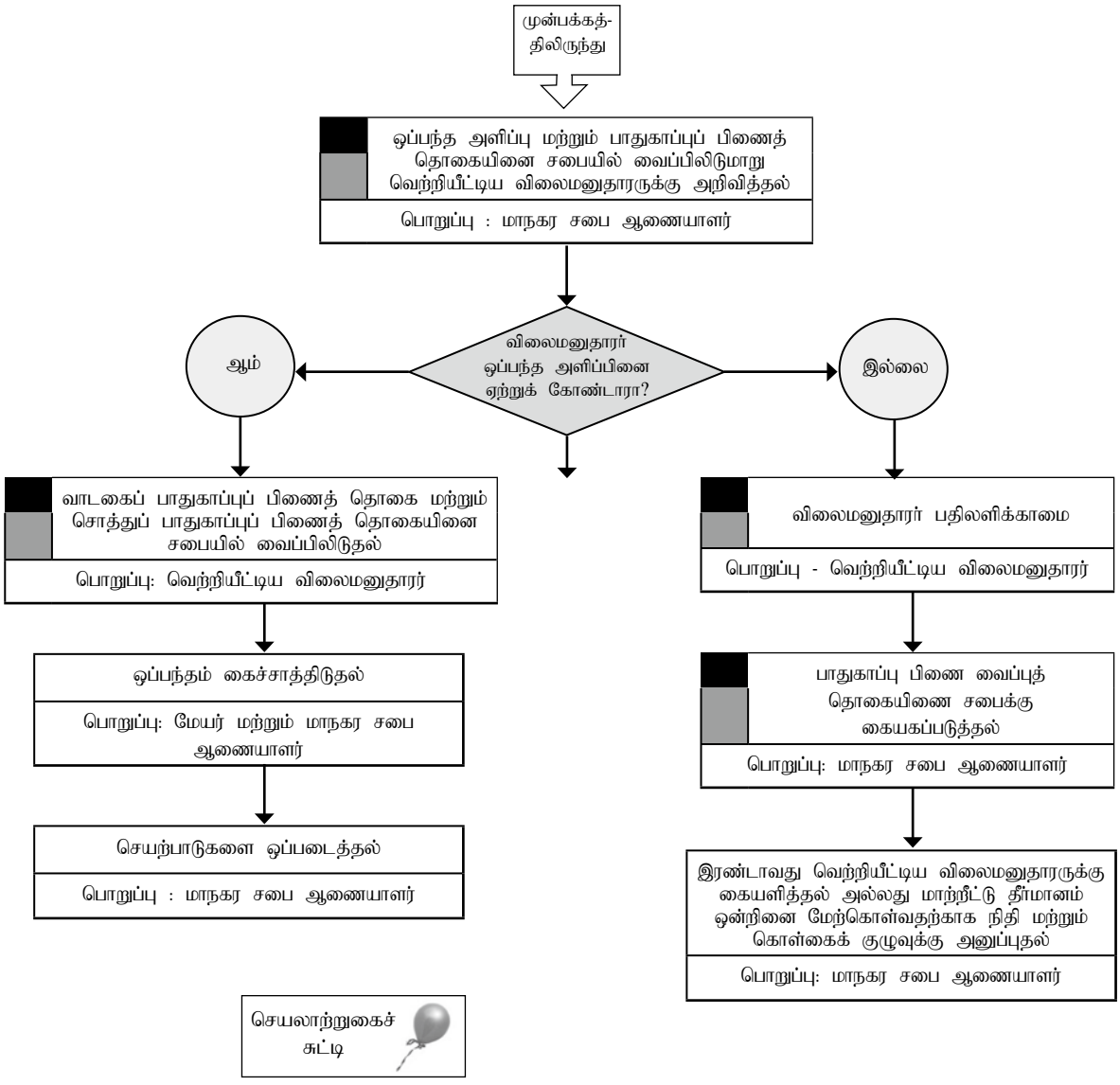
03. குறித்த காணி வரிப்பண வலயமொன்றில் அமைந்துள்ளமையினால் மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் குறித்த காணியின் உரிமையை பிரதேச செயலாளரின் பெயரில் எழுதி பதிவு செய்யும் விண்ணப்பப் படிவத்தை சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இந்த கோரிக்கை உங்கள் மூலம் மாநகர சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தொடர்புடைய கொடுப்பனவுகளை குத்தகைதாரர் ஏற்க வேண்டும்)

(பெயர்) .....
மாநகர சபை ஆணையாளருக்காக
..... சபை
(உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை பதியவும்)

பிரதி : ..... அவர்கள் (முன்மொழியப்பட்ட குத்தகைதாரர்)
.....

7 - மாநகர சபைகளுக்குச் சொந்தமான சிறு கடைகள் / கடை அறைகளின் வர்த்தக உரிமைகள் மற்றும் வாராந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையினை வருடாந்தம் குத்தகைக்கு விடுதல் - செயல்வழி விளக்கப் படம்




முன்பக்கத்-திலிருந்து
ஒப்பந்த அளிப்பு மற்றும் பாதுகாப்புப் பிணைத் தொகையினை சபையில் வைப்பிலிடுமாறு வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரருக்கு அறிவித்தல்
பொறுப்பு : மாநகர சபை ஆணையாளர்
விலைமனுதாரர் ஒப்பந்த அளிப்பினை ஏற்றுக் கோண்டாரா?
ஆம்
இல்லை
வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணைத் தொகை மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணைத் தொகையினை சபையில் வைப்பிலிடுதல்
பொறுப்பு: வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரர்
ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடுதல்
பொறுப்பு: மேயர் மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளர்
செயற்பாடுகளை ஒப்படைத்தல்
பொறுப்பு : மாநகர சபை ஆணையாளர்
விலைமனுதாரர் பதிலளிக்காமை
பொறுப்பு - வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரர்
பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிணை சபைக்கு கையகப்படுத்தல்
பொறுப்பு: மாநகர சபை ஆணையாளர்
இரண்டாவது வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரருக்கு கையளித்தல் அல்லது மாற்றீட்டு தீர்மானம் ஒன்றினை மேற்கொள்வதற்காக நிதி மற்றும் கொள்கைக் குழுவுக்கு அனுப்புதல்
பொறுப்பு: மாநகர சபை ஆணையாளர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

7 - மாநகர சபைகளுக்குச் சொந்தமான சிறு கடைகள் / கடை அறைகளின் வர்த்தக உரிமைகள் மற்றும் வாராந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையினை வருடாந்தம் குத்தகைக்கு விடுதல்

01. அறிமுகம்

(அ) மாநகர சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இனூடாக பொதுப் பயன்பாட்டு சேவைகளை பராமரிப்பது மற்றும் அனைத்து வசதிகளையும் பாதுகாத்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல் ஆகியன மாநகர சபைகளின் செயற்பாடுகளாக தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளன. அதிகார வரம்பில் உள்ள மக்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும் விவசாயப் பொருட்கள், திரவியங்கள் அல்லது பொருட்களை எளிதில் விற்பனை செய்ய பொருத்தமான இடங்களை உருவாக்கி வழங்குதலும், நுகர்வோருக்கு அன்றாடம் தேவையான விவசாயப் பொருட்கள், திரவியங்கள் மற்றும் பொருட்களை எளிதாகவும் குறைந்த விலையிலும் பெறுவதற்கான வாய்ப்பை உருவாக்குதலும் மற்றும் மக்களுக்கு அன்றாடம் தேவைப்படுபவற்றை வழங்கும் தொழில்முனைவோருக்கு போட்டி வாய்ப்புக்களை உருவாக்குவதும் இந்தப் பொதுப் பயன்பாட்டு சேவைகளில் உள்ளடங்குகின்றன.

(ஆ) இதற்காக, மாநகர சபைகளால் சிறு கடைகள் அல்லது கடைகள் மற்றும் வாராந்த சந்தைகள் அல்லது நாளாந்தச் சந்தைகளை ஏற்படுத்தி அவற்றினை நடத்துகின்றன. ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்து இந்த பொதுச் சேவைகளை கொண்டு நடத்துவதற்கு மாநகர சபைகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(இ) இதன் அடிப்படையில், பிரதேச சபைகளால் அந்த சிறு கடைகள் மற்றும் கடையறைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை வருடாந்தம் குத்தகைக்கு விடுதல், வாராந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமையை ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு விடுதல் என்பவற்றில் மூலம் இந்த பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

குறிப்பு:

1. சிறு கடைகளில் அல்லது கடையறைகளில் மேற்கொள்ளப்படும் வியாபாரமானது இறைச்சி விற்பனை, மீன் விற்பனை அல்லது சபையால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறு எந்த வகை வர்த்தகமும் ஆகும்.

2. மாநகர சபைகளால் நடத்தப்படும் வாராந்த சந்தைகள் வாரத்தில் ஒரு நாள் மட்டுமே நடைபெறும். இதனடிப்படையில் சந்தைக்காக கட்டப்படும் கட்டடங்கள் ஒரு வருடத்திற்கு குறைந்தபட்சம் 52 நாட்களுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது. சில வாரச் சந்தைகளுக்கு வரும் வியாபாரிகள் வருடாந்தச் சந்தை இடம்பெறும் நாளுக்கு முந்திய தினம் மதியம் தொடக்கம் வாரச்சந்தைக்கு வரும் சந்தர்ப்பங்கள் இருக்கலாம். அத்தகைய வாராந்தச் சந்தைகளில் செயற்பாடுகள் இடம்பெறும் நாட்களின் எண்ணிக்கை ஒரு வருடத்தில் 104 நாட்கள் ஆகும். இவ்வாறாக, ஒரு வாராந்தச் சந்தை வருடத்தின் எஞ்சிய காலப் பகுதி முறையே 313 நாட்கள் அல்லது 261 நாட்கள் பயன்படுத்தப் படாததால், சபை எவ்வித வருமானத்தையும் ஈட்டுவதில்லை. இந்நிலையைத் தவிர்ப்பதற்காக, அந்த நாட்களில் (வாராந்தச் சந்தைச் செயற்பாட்டில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தாத விதமாக) வேறு செயற்பாடுகளுக்கு அவற்றை வாடகை அடிப்படையில் வழங்குவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை அடையாளம் காணுமாறு மாநகர சபைகள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40 (1) (ஊ) பந்தி, 155 மற்றும் 157 ஆம் பிரிவுகள்

03. தகுதி / பொருந்தக்கூடிய தன்மை

மாநகர சபைகளால் பராமரிக்கப்படும் சிறு கடை அல்லது கடையறையில் வியாபாரம் செய்ய விரும்பும் எவரும் அல்லது வாராந்தச்சந்தையில் கட்டணம் வசூலிக்கும் பொறுப்பை குத்தகைக்கு எடுக்க விரும்பும் நபர் தகுதியுடையவராகிறார் என்பதுடன், அவர் இதற்கு முன்னர் கையளிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தம் தொடர்பாக தணிக்கைப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

04. செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள்

இந்த செயற்பாட்டில் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களை மூன்றாக வேறு பிரித்துக் காட்டலாம். அந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் பின்வருமாறு.

(அ) விலைமனு விண்ணப்பங்களை பெற்றுக் கொள்வது தொடக்கம் விலைமனுக்களை சமர்ப்பிப்பது வரை செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள்;

i. சிறு கடைகள் / கடையறைகள் அல்லது வாராந்தச் சந்தைகளை குத்தகைக்கு வழங்குவதற்காக விலைமனுக்களை கோரும் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையுடனானதிருப்பிச் செலுத்தப்படாத விலைமனு ஆவணக் கட்டணம்.

ii. சிறு கடை / கடையறைக்காக தீர்மானிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனுத் தொகையில் பத்து சதவீதத்திற்கு (10%) சமமான திருப்பிச் செலுத்தக் கூடிய விலைமனுப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை;

(ஆ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் போது, ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதற்கும் பணியை வழங்குவதற்கும் இடையே அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்,

i. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுவின் மதிப்பில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கு (50%) சமமான குத்தகை வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை;

ii. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுவின் மதிப்பில் பத்து சதவீதத்திற்கு (10%) சமமான சொத்து பாதுகாப்புப்பிணை வைப்பு.

(இ) செயற்பாட்டினை தொடங்கிய பிறகு செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்

i. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் பன்னிரண்டில் ஒரு பங்கிற்கு (1/12) சமமான மாத வாடகை;

ii. அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதத்தில் மாத வாடகைக்கு சமமான விதமாக செலுத்த வேண்டிய குத்தகையின் அளவு.

குறிப்பு

1. விண்ணப்பதாரரினால் தான் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்களை சமர்ப்பிக்கும் பொருட்டு விலைமனு ஆவணங்களை மாநகர சபையின் இணையத்தளத்தில் இருந்து தரவிறக்கம் செய்யும் போது மேலே (அ) i இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

2. சிறு கடைகள் / கடையறைகளை குத்தகைக்கு வழங்கும் போது ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய குறைந்தபட்ச விலைமனுக் குத்தகை மதிப்பானது, மாநகர சபையினால் ஒவ்வொரு மூன்று வருடங்களுக்கும் ஒரு முறை தலைமை மதிப்பீட்டாளரால் மதிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3. மாநகர சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / நாளாந்தச் சந்தையின் துணை விதிகள் இருந்தால், வாராந்த சந்தையின் விற்பனையாளர்களிடமிருந்து வசூலிக்கக்கூடிய அதிகபட்ச கட்டணத்தின் அடிப்படையில் வாராந்த சந்தையின் குறைந்தபட்ச விலைமனு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

4. எந்தவொரு விலைமனு விண்ணப்பமும் வெற்றிகரமான விலைமனு சபை தீர்மானித்த பிறகு, விலைமனுதாரருக்கு அது தொடர்பாக அறிவிக்கும் கடிதத்தில் (ஒப்பந்த அளிப்புப் பத்திரம்) குறிப்பிட்ட தேதியில் அல்லது அதற்கு முன் அந்த விலைமனுதாரர் சபையுடன் ஒப்பந்தம் செய்வதைத் தவிர்த்தால் அல்லது ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள மறுத்தால், மேலே (அ) ii இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மீண்டும் திருப்பிச் செலுத்தக் கூடிய விலைமனு பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகை சபையின் உடைமையாக்குவதற்கு உட்படும்

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) சிறுகடைகள் / கடையறைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை குத்தகைக்குப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.

i. இணைப்பு 02 இன் பகுதி IV இல் உள்ள விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தின் மூலப் பிரதி மற்றும் இரண்டாவது பிரதி நகல் (தனித்தனி உறைகளில்)

ii. விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையினை சபையில் வைப்பிலிட்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப்பிரதி அல்லது விலைமனுப் பாதுகாப்பு பிணைக்கான வங்கிக் கட்டளையின் மூலப்பிரதி மற்றும் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி (மூலப் பிரதி உறை 1இலும், சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி உறை 2 இலும்);

iii. விலைமனுதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு புறமும் சான்றுபடுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

iv. விலைமனுதாரரின் முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தின் இரண்டு சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

v. விலைமனுதாரர் ஓர் ஒருங்கிணைந்த நிறுவனமொன்றாகும் பட்சத்தில், ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழின் இரண்டு சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

vi. விலைமனுதாரர் வருமான வரி செலுத்துபவராக இருந்தால், வருமான வரிப் பதிவுச் சான்றிதழின் இரண்டு சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக)

(ஆ) வாராந்தச் சந்தை / நாளாந்தச் சந்தையில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமையை குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.

i. இணைப்பு 03 இன் பகுதி IV இல் உள்ள விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தின் மூலப் பிரதி மற்றும் இரண்டாவது பிரதி (தனித்தனி உறைகளில்);

ii. விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையினை சபையில் வைப்பிலிட்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப்பிரதி அல்லது விலைமனுப் பாதுகாப்பு பிணைக்கான வங்கிக் கட்டளையின் மூலப்பிரதி மற்றும் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி (மூலப் பிரதி உறை 1இலும், சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி உறை 2 இலும்);

iii. விலைமனுதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு புறமும் சான்றுபடுத்தப்பட்ட இரண்டு பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

iv. விலைமனுதாரரின் முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தின் இரண்டு சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

v. விலைமனுதாரர் ஓர் ஒருங்கிணைந்த நிறுவனமாகும் பட்சத்தில், ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழின் இரண்டு சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

vi. விலைமனுதாரர் வருமான வரி செலுத்துபவராக இருந்தால், வருமான வரிப் பதிவுச் சான்றிதழின் இரண்டு சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (உறை 1இலும், உறை 2 இலும் தனித்தனியாக);

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
விலைமனு அறிவிப்பினை பிரசுரித்தல்	செப்டம்பர் 15 இற்கு முன்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
விலைமனு விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்	அக்டோபர் 10 இற்கு முன்	விலைமனுதாரர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல்	அக்டோபர் 15	விலைமனுதாரர்
விலைமனுக்களைத் திறத்தல்	அக்டோபர் 15	விலைமனுக்களைத் திறக்கும் குழு
விலைமனு கோரிக்கைகளின் மதிப்பீடு மற்றும் மதிப்பீட்டு அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்	அக்டோபர் 25க்கு முன்	மதிப்பீட்டுக் குழு
விலைமனு தொடர்பான பரிந்துரைகளை சமர்ப்பித்தல்	அக்டோபர் நிதி தொடர்பான நிலையியற் கூட்டத்தில்	நிதி மற்றும் கொள்கைக் குழு
வெற்றிகரமான விலைமனுதாரரை தீர்மானித்தல்	நவம்பர் சபைக் கூட்டத்தில்	சபை
விலைமனுக்களை கையளிப்பதற்கான அறிவிப்பு	நவம்பர் 15 இற்கு முன்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பு மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகைகளை வைப்பிலிடுதல்	நவம்பர் 30 இற்கு முன்	ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரர்
ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடுதல்	டிசம்பர் 15 இற்கு முன்	மேயர் மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளர் மற்றும் ஏற்றுக்-கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரர்
செயற்பாடுகளைக் கையளித்தல்	டிசம்பர் 31	மாநகர சபை ஆணையாளர்

07. தவறுவதால் ஏற்படும் விளைவுகள்

(அ) ஒப்பந்தம் கையளிக்கப்பட்டதன் பின்னர் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரர் -

விலைமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை மற்றும் / அல்லது சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையினை சபையில் வைப்பிலிடுவதற்கு தவறும் பட்சத்தில், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரரால் சபையில் வைப்பிலிட்டுள்ள விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை சபைக்கு கையகப்படுத்தப்படும்.

(ஆ) குத்தகை பெறுவதற்குக் உடன்படிப்பை செய்தவர் -

i. ஏதேனும் ஒரு மாதத்தின் வாடகையினை உரிய மாதத்தின் 10 ஆம் திகதி ஆகும் முன்னர் சபைக்குச் செலுத்துவதற்கு தவறும் பட்சத்தில், மாதாந்த வாடகைக்கு மேலதிகமாக அந்தத் தொகையின் நூற்றிற்குப் பத்து (10%) தாமதக் கட்டணம் செலுத்தப்படுவதற்கு உட்படும்.

ii. சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகை மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையானால் சபையுடன் கைச்சாத்திட்ட ஒப்பந்தமானது செல்லாததாக கருதப்படும்.

iii. ஒப்பந்த காலத்தின் முடிவில், சிறிய கடை / கடை அறை அல்லது வாராந்தச் சந்தைகளை திரும்ப ஒப்படைக்கும் போது, அதன் ஏதேனும் சொத்துகளில் சேதம் அல்லது இழப்பு ஏற்பட்டால், அந்த இழப்பு அல்லது சேதத்தின் மதிப்பு மற்றும் ஒப்பந்த காலத்தில் அந்த இடத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தண்ணீர் அல்லது மின்சார இணைப்பு வழங்கல்களுக்கான விலைப்பட்டியல்களை செலுத்துவதற்கு தவறி இருந்தால் குறித்த பட்டியல்களின் பெறுமதி என்பன சொத்து பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்தும் மற்றும் குத்தகை வாடகைப் பாதுகாப்புப் பணி வைப்புத் தொகையிலிருந்தும் கழிக்கப்பட்ட பிறகு, ஏதேனும் மீதித் தொகை காணப்படுமாயின், குறித்த மீதித் தொகையின் அளவு மாத்திரம் குத்தகை பெறுபவருக்கு செலுத்தப்படும்.

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

20 ..... வருடத்திற்காக சபைக்குச் சொந்தமான சிறு கடைகள் / கடையறைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை குத்தகைக்கு வழங்குதல் / வாராந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமையை குத்தகைக்கு வழங்குவதற்காக விலைமனுக் கோரல்

1. 20 ..... ஜனவரி 1 முதல் டிசம்பர் 31 வரை ..... சபைக்குச் சொந்தமான பின்வரும் கடைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமை மற்றும் வாராந்த சந்தைகளில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமையை குத்தகைக்கு விட முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளதால் அதற்காக ஆர்வமுள்ள தரப்பினரிடமிருந்து முத்திரையிடப்பட்ட விலைமனுக்கள் கோரப்படுகின்றன.

#	கடை அறையின் / சிறு கடையின் அல்லது வாராந்த / நாளாந்தச் சந்தையின் விபரம்	குறைந்தபட்ச விலைமனுத் தொகை ரூ	கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்பு	
			திரும்பப் செலுத்தாத படிவக்கட்டணம் (அரசாங்க வரிகளுடன்) ரூ.	திரும்பப் பெறக்கூடிய விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை ரூ.
1.	..... மாட்டு இறைச்சிக் கடை			
2.	..... பன்றி இறைச்சிக் கடை			
3.	..... ஆட்டு இறைச்சிக் கடை			
4.	..... கோழி இறைச்சிக் கடை			
5.	..... மீன் கடை			
6.	..... வாராந்த / நாளாந்தச் சந்தை			
7.	..... வாராந்த / நாளாந்தச் சந்தை			

2. விலைமனு விண்ணப்பங்களை விநியோகித்தல் மற்றும் பொறுப்பேற்றல்

அ. 20 ..... திகதி முதல் 20. ..... வரை சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து (www. .....) இலவசமாக தரவிறக்கம் செய்வதின் ஊடாக அல்லது வார நாட்களில் மீண்டும் திருப்பிச் செலுத்தப்படாத ரூபா. ..... ஐச் செலுத்தி ..... சபையின் முன் அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்து அல்லது விலைமனு விண்ணப்ப படிவங்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

ஆ. சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது முன் அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தில் மட்டுமே விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

இ. 20 ..... ஆம் திகதி காலை 10.00 மணிக்கு முன்னதாக சபையின் கணக்காளரின் உத்தியோகப் பூர்வ அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுக்களை வைப்பிலிடும் பெட்டியில் முத்திரையிடப்பட்ட விலைமனுக்களை இடுவதன் மூலம் அவற்றைச் சமர்ப்பிக்கலாம். விலைமனுக் கோரிக்கைகளை தபால் மூலம் சமர்ப்பித்தால், மேலே குறிப்பிட்ட தேதியில் உரிய நேரத்திற்கு முன் கிடைக்கப்பெறும் விதமாக அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் தாமதமாகக் கிடைக்கும் விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

3. விலைமனுக்களைத் திறத்தல்

அ. 20 ..... ஆம் திகதி காலை 10.00 மணிக்கு. ..... விலைமனுக் கோரிக்கைகள் சபையில் திறக்கப்படும்.

ஆ. விலைமனுதாரர் அல்லது அவரால் எழுத்துப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட அவரது பிரதிநிதி விலைமனுத் திறப்பில் கலந்து கொள்ளலாம்.

4. மேலதிக தகவல்களை அறிந்து கொள்ளல்

அ. சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து (www. .....) அல்லது வாராந்த நாட்களில் அலுவலக நேரத்தினுள் ..... தொலைபேசியின் ஊடாக அல்லது சபையின் முன் அலுவலகத்தில் இது தொடர்பான மேலதிக விபரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

ஆ. எந்தவொரு சிறு கடை / கடையறை அல்லது வாராந்தச் சந்தையின் நிலையை பரிசீலனை செய்யவும் ஒரு வாய்ப்பு வழங்கப்படலாம்.

இணைப்பு 02

..... மாநகர சபை

சபையின்
இலட்சினை

சிறு கடைகள் / கடையறைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையினை குத்தகைக்கு வழங்குவதுடன் தொடர்பான விலைமனு விண்ணப்பம், குத்தகை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் உள்ளடங்கிய விலைமனு ஆவணம்

1. ..... (வர்த்தகத்தின் தன்மையைக் குறிப்பிடவும்) ..... சிறு கடை / கடையறை

2. ..... (வர்த்தகத்தின் தன்மையைக் குறிப்பிடவும்) ..... சிறு கடை / கடையறை

3. ..... (வர்த்தகத்தின் தன்மையைக் குறிப்பிடவும்) ..... சிறு கடை / கடையறை

4. ..... (வர்த்தகத்தின் தன்மையைக் குறிப்பிடவும்) ..... சிறு கடை / கடையறை

5. ..... (வர்த்தகத்தின் தன்மையைக் குறிப்பிடவும்) ..... சிறு கடை / கடையறை

[20 ..... ஆண்டு]

I வது பகுதி

1. ஒவ்வொரு கடையினதும் அடிப்படைத் தகவல்கள் மற்றும் விலைமனுவின் குறைந்தபட்ச மதிப்பு

1.1 மாதாந்த வாடகை அடிப்படையில் குத்தகைக்கு எதிர்பார்க்கப்படும் ஒவ்வொரு சிறு கடையும் / கடையறையும் பன்னிரண்டு (12) மாதங்களுக்கு மட்டுமே குத்தகைக்கு விடப்படும்.

1.2 ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு விடப்பட எதிர்பார்க்கப்படும் ஒவ்வொரு சிறு கடை / கடையறையின் விவரங்கள்

#	கடை அறையின் / சிறு கடையின் அல்லது வாராந்த / நாளாந்த சந்தையின் விபரம்	குறைந்த விலைமனுப் பெறுமதி	கட்டணம் மற்றும் பிணை வைப்பு	
			மீள செலுத்தப்படாத கட்டணம் (அரச வரிகளுடன்)	மீள் செலுத்தக் கூடிய பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பு.
1.	..... மாட்டிறைச்சிக் கடை			
2.	..... பன்றி இறைச்சிக் கடை			
3.	..... ஆட்டு இறைச்சிக் கடை			
4.	..... கோழி இறைச்சிக் கடை			
5.	..... மீன் கடை			
6.	..... வாராந்த / நாளாந்தச் சந்தை			

1.3 ஒரு கடையறைக்கு ஒரு விலைமனு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.4 கடைகளுக்காக தீர்மானிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனுவின் மதிப்பினை விட அதிகமான அல்லது அதற்கு சமமாக பெறுமதியினையுடைய விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.5 குறைந்த பெறுமதி விலைமனுவின் மதிப்பினைவிடக் குறைந்த பெறுமதி கோரப்பட்ட விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

1.6 சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தினை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிகையினை அல்லது அனைத்து விலைமனு விண்ணப்பங்களையும் நிராகரிப்பதற்கு அல்லது விலைமனு அழைப்பை இரத்துச் செய்ய சபைக்கு உரிமை உள்ளது.

1.7 விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன், விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தலின் பகுதி II மற்றும் பகுதி III இல் உள்ள ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்ட பிறகு, பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தைப்" பூர்த்தி செய்வது விலைமனுதாரர்களின் பொறுப்பாகும்.

1.8 விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம், விலைமனு அழைப்புக்கான மற்றும் குத்தகை தொடர்பான அனைத்து விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் நன்றாகப் படித்து புரிந்து கொண்டதாக சபை கருத்திற் கொள்ளும்

1.9 இந்த விலைமனு அழைப்பு தொடர்பாக நடைமுறையிலுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பாக ஏதேனும் சிக்கல் எழுந்தால், அது தொடர்பாக இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்ட ஏதேனும் விதமாக அல்லது வழிகளில் அதனைத் தீர்க்கலாம்.

(அ) www. ..... என்ற மாநகர சபையின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக;

(ஆ) வார வேலை நாட்களில் அலுவலக நேரங்களில், ... என்ற தொலைபேசி எண்ணை அழைப்பதன் மூலம்;

(இ) ..... என்ற தொலைபேசிக்கு குறுந்தகவல் (sms) அல்லது whatsapp செய்தி மூலம்; அல்லது

(ஈ) ..... @ ..... என்ற மின்னஞ்சல் மூலம்

20 ..... திகதி, மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... மாநகர சபை

II பகுதி

2. விலைமனுதாரர்களுக்கான ஆலோசனைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

2.1 விலைமனு ஆவணங்களை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன், இந்த பகுதி மற்றும் பகுதி III இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்ட பிறகு, பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தை" பூர்த்தி செய்வது விலைமனுதாரர்களின் பொறுப்பாகும்.

2.2 குத்தகைக்கு விடப்படும் சிறு கடைகள் / கடையறைகள் தற்போதைய நிலையில் குத்தகைக்கு விடப்படும்.

2.3 விலைமனுக்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக. ..... மாநகர சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது முன் அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட விலைமனு ஆவணங்களின் பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம்" மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். விலைமனுக்ககளைச் சமர்ப்பிக்க வேறு ஏதேனும் விலைமனு விண்ணப்பப் படிவங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டால், அந்த விலைமனுக் கோரிக்கைப் படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

2.4 ஒவ்வொரு சிறு கடை / கடையறைக்கும் தனித்தனியான விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம் (விலைமனு ஆவணங்களின் பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம்") சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். தனியொரு விலைமனு விண்ணப்பத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சிறு கடைகள் அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கடையறைகளுக்கான விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், அத்தகைய விலைமனு ஆவணங்கள் பரிசீலிக்கப்படாது என்பதுடன் அவை முற்றிலும் நிராகரிக்கப்படும்.

2.5 இங்கு கீழே 2.18 ஆம் பந்தியில் உள்ள ஆலோசனைகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பமானது (இதன் IV பகுதி) 20..... ஆம் திகதி காலை ..... இற்கு முன்னர் ..... சபையின் கணக்காளரின் உத்தியோகபூர்வ அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுப்

பெட்டியில் இடுவதன் மூலம் முத்திரையிடப்பட்ட விலைமனுக் கோரிக்கைகளை சமர்ப்பிக்கலாம். விலைமனுக் கோரிக்கைகளை தபால் மூலம் சமர்ப்பிப்பதாயின் மேலே குறிப்பிட்ட தேதியில் உரிய நேரத்திற்கு முன் கிடைக்கப்பெறும் விதமாக அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் தாமதமாகக் கிடைக்கும் விலைமனு விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

2.6 விலைமனுதாரர்கள் தங்கள் விலைமனு விண்ணப்பத்துடன் தங்களால் விலைமனுக் கோரும் ஒவ்வொரு சிறுகடை / கடையறைக்கும் விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணைப் பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலே உள்ள பந்தி 1.1 இல் தொடர்புடைய சிறு கடை / கடையறைக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனு மதிப்பின் பத்து சதவிகிதம் (10%) விலைமனு பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையாக இருக்கும். இந்த விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பை, பணமாக அல்லது இலங்கை மத்திய வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு வணிக வங்கியாலும். ..... மாநகர சபையின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டளையாக சமர்ப்பிக்கலாம். விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணைப் பத்திரம் வங்கிக் கட்டளை மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், அதன் செல்லுபடியாகும் காலம் விலைமனு பெறப்பட்ட இறுதித் தேதியிலிருந்து தொண்ணூறு (90) நாட்களாக இருக்க வேண்டும். போதுமான செல்லுபடியாகாத அல்லது குறிப்பிட்ட மதிப்பை விட குறைவான பெறுமதியுடைய விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணைப் பத்திரத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

2.7 சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களில், வெற்றியீட்டிய விலைமனு விண்ணப்பம் எது என்பது சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும். வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரருக்கு அது தொடர்பாக எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்படும். அந்த எழுத்துபூர்வ அறிவிப்பு அவருக்கு கிடைத்த பிறகு, அங்கு உறுதியாக தீர்மானிக்கப்பட்ட நாளின் குறித்த நேரத்திற்கு முன்னர் பின்வருமாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் வாடகைப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை ஆகிய இரண்டும் சபையில் வைப்பிலிடப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் மேற்குறிப்பிட்ட கட்டளையில் உறுதியாகக் கூறப்பட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னர் இங்கு III ஆம் பாகத்தில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். (குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடும் நேரத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரரின் கையொப்பத்திற்கு சாட்சியாக கையொப்பமிடுவதற்கு இரண்டு சாட்சிகளை அவர்களது தேசிய அடையாள அட்டையுடன் அழைத்து வருவது வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரரின் பொறுப்பாகும்)

(அ) வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையானது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் ஐம்பது சதவீதமாக (50%) இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) குத்தகைக் காலத்தின் முடிவில் குத்தகைக்கு வழங்கப்பட்ட சொத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டால், அத்தகைய இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது நட்டத்தை ஈடுகட்ட வைப்பிலிடப்பட வேண்டிய சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையானது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுவின் பெறுமதியில் பத்து (10) சதவீதமாக இருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு: 1. மேற்கூறிய இரண்டு உத்தரவாதங்களையும் பணமாகவோ அல்லது இலங்கை மத்திய வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு வணிக வங்கியினாலும். ..... மாநகர சபையின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டளை மூலமாகவோ சமர்ப்பிக்கலாம். மேலும், வங்கிக் கட்டளை மூலம் உத்தரவாதம் வழங்கப்பட்டால், அதன் செல்லுபடியாகும் காலம் ஒப்பந்தக் காலம் முடிவடைந்த நாளிலிருந்து அறுபது (60) நாட்களாக இருக்க வேண்டும்.

2. மேற்கூறிய இரண்டு பாதுகாப்புப் பிணைப் பத்திரங்களும் சபையில் வைப்பிலிடப்படும் வரை, சிறு கடை அல்லது கடையறை தொடர்பான ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்படவோ மற்றும் உரிய சிறு கடை அல்லது கடையறை வர்த்தக நோக்கங்களுக்காக ஒப்படைக்கப்படவோ மாட்டாது.

2.8 மாதாந்த வாடகைத் தொகை மற்றும் தொடர்புடைய வாடகையின் மாதாந்த அறவீடு பின்வருமாறு அமைய வேண்டும்

(அ) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் பன்னிரண்டில் ஒரு பங்கு (1/12) சிறு கடையின் / கடையறையின் மாத வாடகையாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) மாத வாடகையுடன், அரசு அவ்வப்போது நிர்ணயம் செய்யும் வரிகளையும் செலுத்த வேண்டும்.

(இ) கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின்படி, குத்தகைக் காலம் தொடங்கும் மாதத்திலிருந்து (அந்த மாதம் உட்பட) ஒவ்வொரு மாதமும் 10 வது நாளுக்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட மாதத்திற்கான வாடகை சபைக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) ஏதேனுமொரு மாத குத்தகை வாடகையை உரிய தேதிக்கு முன் சபைக்குச் செலுத்தத் தவறினால், குறித்த மாத வாடகையையும் மற்றும் அந்த மாத வாடகையின் மதிப்பில் பத்து சதவிகிதம் (10%) தாமதக் கட்டணத்தையும் சபைக்குச் செலுத்துவதற்கு குத்தகைதாரர் கடமைப்படுகின்றார்.

(உ) ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான வாடகையானது காசோலை அல்லது காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், ஏதேனும் காரணத்திற்காக அந்த காசோலை அல்லது காசோலைகள் மதிப்பிழந்தால், அவ்வாறு மதிப்பிழந்த காசோலை அல்லது காசோலைகளின் மதிப்பு மற்றும் பின்வருமாறு கணக்கிடப்பட்ட பிற கட்டணங்களுடன் கூடிய முழுத் தொகையையும் காசாக குத்தகைதாரர் செலுத்த வேண்டும்.

i. மதிப்பிழந்த காசோலை அல்லது காசோலைகளின் மதிப்பு ரூ.....

ii. காசோலைகள் மதிப்பிழந்தால் வங்கியால் வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் ரூ.....

iii. காசோலை அல்லது காசோலைகளை பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதற்கான செலவு ரூ.....

iv. மதிப்பிழந்த காசோலை அல்லது காசோலைகளின் மதிப்பில் பத்து சதவீதம் (10%). ரூ.....

வசூலிக்கப்படும் மொத்தத் தொகை ரூ.....

2.9 குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சிறு கடை / கடையறைக்கு வழங்கப்பட்ட மின்சாரம் மற்றும் தண்ணீருக்கான மாதாந்த விலைப்பட்டியல்களை குத்தகைதாரர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செலுத்த வேண்டும். மின் இணைப்பு அல்லது குடிநீர் இணைப்புக்கான மாதாந்தக் கட்டணம் செலுத்துவதில் தாமதம் ஏற்படுவதால், அத்தகைய இணைப்பு ஏதேனும் துண்டிக்கப்பட்டால், அதன் மூலம் குத்தகைதாரருக்கு இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டால், அதை குத்தகைதாரரே தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்க வேண்டும் மற்றும் அவ்வாறு துண்டிக்கப்பட்ட இணைப்பை மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ள அனைத்து செலவுகளையும் குத்தகைதாரர் தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், நீர் இணைப்பு அல்லது மின்சார இணைப்பை வழங்கும் வழங்குனரின் தவறு அல்லது செயலின் காரணமாக சேவையில் முறிவு அல்லது சேவை வழங்கல் வலையமைப்பின் பராமரிப்பின் போது சேவை வழங்கல் குறுக்கீடு காரணமாக ஏற்படும் சிரமம் அல்லது இழப்பு அல்லது நட்டம் இதில் அடங்காது.

2.10 ஒப்பந்த காலம் முடிந்த பிறகு -

(அ) ஒப்பந்த காலம் முடிவடைந்த பின்னர் சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய வாடகையில் ஏதேனும் நிலுவை இருப்பின், அந்த நிலுவைத் தொகை மற்றும் அந்த நிலுவைத் தொகை ஏற்புடையதான ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமான தாமதக் கட்டணங்கள்;

(ஆ) காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்ட எந்தவொரு கொடுப்பனவு தொடர்பான காசோலை அல்லது காசோலைகள் மதிப்பிழக்கும் ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பாக மேலே உள்ள பந்தி 2.8 (உ) இன் கீழ் அதுவரை அறவீடு செய்ய முடியாத ஏதேனும் ஒரு தொகை இருப்பின், அந்தத் தொகை;

(இ) சிறு கடை / கடை அறைக்கு வழங்கப்பட்ட மின்சாரம் அல்லது தண்ணீர் இணைப்புக்கான குத்தகை காலத்திற்குள் செலுத்தப்படாத ஏதேனும் விலைப்பட்டியலின் மதிப்பு மற்றும் அது தொடர்பாக சேவை இணைப்பு நிறுவனத்தால் விதிக்கப்படும் ஏதேனும் தாமதக் கட்டணம் இருப்பின், அந்தத் தொகை;

(ஈ) விலைப்பட்டியல்களை செலுத்தாததால் சிறு கடையறைக்கு / கடைக்கு வழங்கப்பட்ட மின்சாரம் அல்லது தண்ணீர் இணைப்பு துண்டிக்கப்பட்டால், அதை மீண்டும் இணைப்பதற்கான மொத்த செலவு;

(உ) குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சிறு கடை / கடையறைக்கு ஏதேனும் சேதம் அல்லது இழப்பு அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டால், அத்தகைய சேதம் அல்லது நட்டம் அல்லது இழப்பினை ஈடு செய்வதற்கான செலவு;

ஆகியவற்றைக் கழித்த பிறகு, பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை மற்றும் சொத்து பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை குத்தகைதாரருக்கு விடுவிக்கப்படும்.

2.11 மேலே 2.10 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் கணக்கிடப்பட்ட தொகையை ஈடுகட்ட வாடகை பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பும் போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகமாக அறவீடு செய்ய வேண்டிய தொகையினை சபைக்கு குத்தகைக்கு பெறுபவர் செலுத்த வேண்டியதுடன் அவ்வாறு செலுத்த வேண்டிய கூடுதல் தொகையை செலுத்த முடியாது போனால் அல்லது தவறினால் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் கோரிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டு, அந்தத் தொகையை வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2.12 இந்த அறிவிப்பின்படியே செயல்பட சபை முடியுமான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளும், மேலும், தவிர்க்க முடியாத அல்லது பிற சிறப்பு சூழ்நிலைகள் ஏற்பட்டால், முன் அறிவிப்பு இல்லாமல் இந்த விலைமனு முறையின் வடிவத்தை மாற்ற தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தவோ, முழுமையாக நிறுத்தவோ அல்லது கோரப்பட்ட ஒன்று அல்லது பலவற்றை அல்லது அனைத்தையும் நிராகரிக்கும் உரிமையை சபை கொண்டுள்ளது.

2.13 ஒப்பந்த அளிப்பைப் பரிசீலிப்பதற்காக சபை தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அது தொடர்பாக விலைமனுதாரர்களிடமிருந்து மேலதிகமான தகவல் அல்லது விளக்கங்களைக் கோருவதற்கு சபைக்கு உரிமை இருக்க வேண்டும். அத்தகைய தகவல் கோரப்படும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், சபையினால் அதற்காக வழங்கப்படும் காலத்திற்குள் விலைமனுதாரர்கள் அத்தகைய தகவல் அல்லது விளக்கங்ளை வழங்க வேண்டும்.

2.14 விலைமனு ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஒப்படைத்தல் தொடர்பாக விலைமனுதாரர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் அவர்களால் தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்கப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் விலைமனுச் செயல்முறையின் நடைமுறை அல்லது முடிவு எவ்வாறு இருப்பினும் எக்காரணம் கொண்டும் இந்த செலவினங்களுக்கு சபை பொறுப்பில்லை.

2.15 விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் நோக்கத்திற்காக ஏதேனும் எப்படியான ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் எந்த அதிகாரியையும் அல்லது எந்த உறுப்பினரையும் தொடர்பு கொள்ளக்கூடாது என்பதுடன் அத்தகைய தொடர்பு இருப்பது நிரூபிக்கப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட விலைமனுக் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும் மற்றும் அது தொடர்பான விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பினை சபைக்கு கையகப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2.16 எந்தவொரு காரணமும் கூறாமல் நிபந்தனைகளுடன் கூடிய விலைமனுக்களை நிராகரிக்கும் உரிமை சபைக்கு உள்ளது.

2.17 குத்தகைக்கு விட இருக்கின்ற சிறு கடைகள் / கடையறைகளின் தற்போதைய நிலை, விலைமனுக் கோரல் செயற்பாடு, விலைமனு தொடர்பான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பற்றிய மேலதிகமான விவரங்களை ஏதேனுமொறு விலைமனுதாரர் பெற விரும்பினால், அவர்கள் பின்வரும் தொடர்பு விவரங்கள் மூலம் விசாரிக்கலாம்.

(அ) தொலைபேசி எண்: .....

(ஆ) தொலைநகல் எண்: .....

(உ) வாட்ஸ்அப் (whatsapp) எண்: .....

(ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

2.18 விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பித்தல்:

தன்னால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விலைமனுக் கோரிக்கைகள் கீழே உள்ள வழிமுறைகளின்படி முறையாகச் சேகரிக்கப்பட்டு, கையொப்பமிடப்பட்டு முத்திடையிடப்பட்டு, மூலப் பிரதி மற்றும் நகல் பிரதி ஆகியன வெவ்வேறாக தனித்தனி உறைகளில் இடப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(அ) உறை எண். 1 (விலைமனு விண்ணப்பத்தின் மூலப் பிரதி)

இந்த உறையின் முன்பக்கத்தின் இடது மேல் மூலையில் ".....மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான ..... (வர்த்தகத்தின் இயல்பு) ..... சிறு கடை / கடை அறையினைக் குத்தகைக்குப் பெறுவதற்கான விலைமனு விண்ணப்பம் - மூலப் பிரதி" என்று தெளிவாகக் குறிக்கப்பட்டு, இங்கே பின்வருமாறு கூறப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை இணைத்து உறைக்கு முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

1. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுவின் அளவைக் குறிக்கும் விலைமனு விண்ணப்பம் (இந்த ஆவணத்தின் பகுதி IV இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை மட்டுமே இந்த நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும்)

2. விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை காசாக சபையில் வைப்பிலிடப்பட்டால், அதற்காகப் சபையினல் வழங்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டின் மூலப் பிரதி அல்லது அந்தப் பிணையானது வங்கிக் கட்டளையின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், வங்கியினால் வழங்கப்பட்ட வங்கி பாதுகாப்புப் பிணைச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி.

3. விண்ணப்பதாரரினால் சான்றுபடுத்த பின்வரும் ஆவணங்கள், அதாவது

   i. விண்ணப்பதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு பக்கங்களின் நகல்

   ii விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தர முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆதார ஆவணங்களின் நகல்கள் (விண்ணப்பதாரரின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட தண்ணீர், மின்சாரம் அல்லது தொலைபேசிக் கட்டணம் போன்றவை)

   iii விலைமனுதாரி ஒரு நிறுவனமாக இருந்தால், நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைப்பு ஆவணத்தின் நகல்

   iv. விண்ணப்பதாரர் உள்நாட்டு இறைவைரித் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட வரி செலுத்துபவராக இருந்தால், அந்தப் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி.

(ஆ) உறை இல 2 (விலைமனு விண்ணப்பத்தின் இரண்டாவது பிரதி)

இந்த ஆவணத்தின் பகுதி IV இல் உள்ள விலைமனு விண்ணப்பத்தின் இரண்டாவது பிரதியுடன் விலைமனு விண்ணப்பப்படிவத்தின் மூலப்பிரதிக்கு சேர்க்கப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட துணைப் பிரதிகள் இரண்டாம் பிரதி அடங்கிய உறையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இந்த உறையினை முத்திரையிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன் முகத்தின் இடது மேல் மூலையில்" ..... மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான .....(வர்த்தகத்தின் இயல்பு) ..... சிறு கடை / கடை அறையினைக் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்கான விலைமனு விண்ணப்பம் - இரண்டாவது பிரதி" என்று தெளிவாகக் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

(இ) மொத்த விலைமனு ஆவணங்களையும் உள்ளடக்க வேண்டிய வெளிப்புற உறை

இந்த வெளிப்புற உறையின் முன்பக்கத்தின் இடது மேல் மூலையில் ".....மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான ..... (வர்த்தகத்தின் இயல்பு) ..... சிறு கடை / கடை அறையினைக் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்கான விலைமனு விண்ணப்பம் " என்று தெளிவாகக் குறித்து உறையின் வலது பக்கத்தின் கீழ் மூலையில் மாநகர சபை ஆணையாளர் ..... மாநகர சபை ..... என்று முகவரியினை எழுதி உறை இல. 1 (மூலப் பிரதிகளைக் கொண்ட உறை) மற்றும் உறை இல 2 (துணைப் பிரதிகள் அடங்கிய உறை) ஆகிய இரண்டு உறைகளும் வெளிப்புற உறையில் இடப்பட்டு முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

(ஈ) விலைமனு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

அனைத்து விலைமனு ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கிய உறை (வெளிப்புற உறை), 20 ..... ஆம் திகதி காலை 10.00 மணிக்கு முன்பதாக மாநகர சபையின் கணக்காளரின் உத்தியோகபூர்வ அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுப் பெட்டியில் இடுவதன் ஊடாக அல்லது விலைமனுக் கோரிக்கையினைத் தபாலில் அனுப்புவதாக இருப்பின் மேற்படி குறிப்பிட்ட நாளின் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு முன்னதாக கிடைக்கும் விதமாக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2.19 விலைமனுக்களைத் திறத்தல்

(அ) 20 ..... ஆம் திகதி காலை 10.00 மணிக்கு. ..... மாநகர சபையில் விலைமனுக் கோரிக்கைகள் திறக்கப்படும்.

(ஆ) விலைமனுதாரருக்கு அல்லது அவர் மூலமாக எழுத்துபூர்வமாக அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதியொருவருக்கு விலைமனுக் கோரிக்கையினை திறக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் கலந்துகொள்ள முடியும்.

(இ) விலைமனு திறப்பில் பங்கேற்கும் ஒவ்வொரு விலைமனுதாரரும் மற்றும் விலைமனுதாரரின் பிரதிநிதியும், அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வருகைப் பதிவேட்டில் தனது பெயர், தேசிய அடையாள அட்டை எண் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு, தனது கையொப்பத்தைப் பயன்படுத்தி தான் விலைமனுத் திறப்பில் பங்கேற்றதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

(ஈ) நியமிக்கப்பட்ட நாளில் குறிப்பிட்ட நேரத்தில், குத்தகைக்கு விடப்படும் சிறு கடைகள் / கடையறைகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களின் வெளிப்புற உறை மற்றும் மூலப் பிரதிகளை உள்ளடக்கிய உறை இல 1 மட்டுமே திறக்கப்படும்.

(உ) விலைமனுவைத் திறக்கும் பணி ஒப்படைக்கப்பட்ட குழு அல்லது அதிகாரியினால் ஒவ்வொரு சிறு கடைக்கும் / கடையறைக்கும் விண்ணப்பவரின் விவரங்கள், அவர் சமர்ப்பித்த விலைமனுவின் மதிப்பு மற்றும் விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பு ஆகியவை அறிவிக்கப்படும். விலைமனு திறக்கப்படும் போது கலந்து கொண்டவர்கள் இந்த தகவலை குறித்துக் கொள்வதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

2.20 விலைமனு விண்ணப்பங்களின் மதிப்பீடு

(அ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களின் மதிப்பீடு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும்.

(ஆ) பின்வரும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விடயங்கள் பொருந்தக்கூடிய விலைமனுக்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் நிராகரிக்கப்படும், மேலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டாலும் கூட, விலைமனுக்களின் மதிப்பீட்டிற்குப் பிறகு அத்தகைய விடயம் ஒன்று கண்டறியப்பட்டால், அத்தகைய விலைமனுக்களும் நிராகரிக்கப்படும்.

i. ..... மாநகர சபையினால் அல்லது மாகாணத்தில் உள்ள வேறு ஏதேனும் உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட ஒருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்.

(ஏதேனுமொரு வருடத்தினுள் மாநகர சபை அல்லது பிரிதொரு உள்ளூராட்சி மன்றத்தில் சிறு கடையில் / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை அல்லது ஏதெனுமொரு வாராந்தச் சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையினை குத்தகைக்கு எடுத்த பிறகு அதனுடன் தொடர்பாக கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் அல்லது விதிமுறைகளை மீறிய காரணத்திற்காக அந்த வகை ஒப்பந்தம் தொடர்பாக பொருத்தமற்றவர் என பதிவுசெய்யப்பட்ட எந்தவொரு நபரும் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட ஒருவர் என்ற கருத்திற்குட்படுபவர்)

ii. விலைமனுக் கோரிக்கையில் கோரப்பட்ட எந்தத் தகவல் ஒன்றையும் அல்லது தகவல்களையும் வழங்காத விலைமனு விண்ணப்பங்கள்;

iii. விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் இல்லாத விலைமனு விண்ணப்பப் படிவங்கள்;

iv. விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது கையால் எழுதப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்ட அல்லது கணினி உதவியுடன் எழுதப்பட்ட எந்தப் பகுதியும் வெட்டப்பட்டிருந்தால், அந்த வெட்டப்பட்ட பகுதியினை உறுதி செய்யும் பொருட்டு விண்ணப்பதாரரால் அந்த இடத்திற்கு முன்னால் சுருக்கக் கையொப்பமிடப்படாத விண்ணப்பப் படிவங்கள்.;

v. விலைமனுக் கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைமனு மதிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சொற்கள் மற்றும் இலக்கங்களுக்கு இடையே முரண்பாடுள்ள விலைமனுக்கள்

vi. சபையிலிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட அல்லது இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட இந்த விலைமனு அழைப்பு தொடர்பான விலைமனுக் கோரிக்கைப் படிவத்தைத் தவிர வேறு ஏதேனும் விலைமனுக் கோரிக்கைப் படிவம் (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.3ஐயும் பார்க்கவும்);

vii. தனியானதொரு விலைமனு விண்ணப்பத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சிறு கடைகள் /ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வியாபார மற்றும் கடைகளுக்கான விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள் (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.4ஐயும் பார்க்கவும்)

viii. உரிய தேதியில் உரிய நேரத்திற்குப் பிறகு கையளிக்கப்பட்ட அல்லது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள் (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.5ஐயும் பார்க்கவும்);

ix. சிறு கடை / கடை அறையினை குத்தகைக்கு வழங்குவது தொடர்பாக சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனு மதிப்பை விடக் குறைவான மதிப்பைக் கொண்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள் (மேலே 1.3 இல் உள்ள நிபந்தனைகளையும் பார்க்கவும்)

x. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பு, மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.6க்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்;

xi. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்வதில் மாநகர சபையின் எந்தவொரு அதிகாரியும் அல்லது உறுப்பினரும் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளனர் என்பது உறுதிசெய்யப்பட்டால், அத்தகைய விலைமனு விண்ணப்பப் படிவங்கள் (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.15ஐயும் பார்க்கவும்);

xii. மேலே உள்ள பந்தி 2.18 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தில் குறிப்பிடப்படாத அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை மீறி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்.

(இ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்களில் இருந்து மேற்கூறிய ஏதெனுமொரு காரணத்திற்காக நிராகரிக்கப்பட்ட விலைமனுக்களை நீக்கிய பிறகு, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவினால், மீதமுள்ள விலைமனுக்களில் அதிக பெறுமதியுடைய விலைமனு மதிப்பிலிருந்து (இறங்கு வரிசையில்) விலைமனுக்களின் பெறுமதிகளை உள்ளடக்கிய ஓர் அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்.

2.21 ஒப்பந்த வழங்கல்

(அ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2.20 (இ) அறிக்கையானது நிதி மற்றும் கொள்கைக் குழுவுக்கு அனுப்பப்படும்.

(ஆ) நிதி மற்றும் கொள்கைக் குழு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையைப் பரிசீலித்த பிறகு, அதன் பரிந்துரையுடன் சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிய முன்மொழிவுடன் மாநகர சபைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்காக மாநகர சபை ஆணையாளர் ஊடாக மேயருக்கு அனுப்பும்.

(இ) சபையினால் முன்மொழிவு அனுமதி மூலமாக விலைமனுக்களை ஏற்பது அல்லது நிராகரிப்பது குறித்து தனது சொந்த முடிவை எடுக்கும்.

(ஈ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்களில் ஏதேனுமொரு விலைமனுவினை வெற்றிகரமான விலைமனுவாக சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்டால், அது தொடர்பாக விலைமனு சமர்ப்பித்த நபருக்கு எழுத்து பூர்வமாக அறிவிக்கப்படும்.

(உ) மாநகர சபையால் அனைத்து விலைமனுக்களும் நிராகரிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பாக விலைமனுதாரர்களுக்கு எழுத்து பூர்வமாக அறிவிக்கப்படும்.

(ஊ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள் தொடர்பாக மாநகர சபையால் எடுக்கப்படும் முடிவு, 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட ஆணைகளின் 20 ஆம் ஆணைக்கு இணங்க முன்கூட்டிய தகவலில் சேர்க்கப்பட்டு பகிரங்கப்படுத்தப்படும்.

2.22 ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடுதல் மற்றும் சிறு கடை / கடையறைகளில் வர்த்தகத்தைத் தொடங்குதல்

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக சபையினால் தனக்கு அறிவிக்கும் கடிதத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் அல்லது அதற்கு முன், (மேலே உள்ள பந்தி 2.7 இல் உள்ள நிபந்தனைகளையும் பார்க்கவும்) -

(அ) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பின் ஐம்பது (50%) சதவீதத்திற்கு சமமான குத்தகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புப் பணம் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் பத்து (10%) சதவீதத்திற்கு சமமான சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புப் பணம் என்பவை பணமாக அல்லது இலங்கை மத்திய வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு வணிக வங்கியினால் ..... மாநகர சபையின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டளை மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) மேலே கூறப்பட்ட பாதுகாப்புப் பிணை வங்கிக் கட்டளை மூலம் வழங்கப்பட்டால், அதன் செல்லுபடியாகும் காலம் ஒப்பந்தக் காலம் முடிவடைந்த நாளிலிருந்து அறுபது (60) நாட்களாக இருக்க வேண்டும்.

(இ) ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடும் போது, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரரின் கையொப்பத்திற்கு சாட்சியாக கையொப்பமிடுவதற்கு இரண்டு சாட்சிகளை அவர்களது தேசிய அடையாள அட்டைகளுடன் அழைத்து வரப்பட வேண்டும்.

(ஈ) இதன் பகுதி III இல் உள்ள ஒப்பந்தம் கைச்சாதிடப்பட வேண்டும்.

(உ) ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்ட பின்னரே, உரிய சிறிய கடையில் / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்படும்.

2.23 விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை பத்திரங்களை விடுவித்தல்

(அ) சம்பந்தப்பட்ட சிறு கடை / கடையறை தொடர்பாக வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரரைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதற்கான ஒப்பந்தத்தில் அவர் கையெழுத்திட்ட பின்னரே விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை விடுவிப்பது பரிசீலிக்கப்படும்.

(ஆ) சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுக்களுள் வெற்றியீட்டிய விலைமனுவினை சமர்ப்பித்ததாக சபை தீர்மானிக்கின்ற விலைமனுதாரருக்கு அது தொடர்பாக அறிவித்த பிறகு, அவ்வாறு வெற்றி பெற்றதாகக் கருதப்படும் நபர் தொடர்புடைய ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட மறுத்தால், அந்த நபருக்கு விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பு விடுவிக்கப்பட மாட்டாது.

(இ) பந்தியின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காத விதமாக விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு நிராகரிக்கப்படுகின்ற ஏனைய விதத்தில் முரணான ஒவ்வொரு விலைமனு விண்ணப்பம் தொடர்பான விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை விடுவிப்பது அல்லது தக்கவைப்பது குறித்த முடிவு சபைக்குச் சொந்தமானது.

(ஈ) மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஏதேனும் ஒரு விதத்தில் விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையானது சபைக்கு சொந்தமாக்கிக் கொள்ளப்பட்டதன் காரணமாக ஏதாவதொரு விலைமனுதாருக்கு ஏற்படும் எந்தவொரு இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கும் சபை பொறுப்பல்ல. விலைமனுதாரரினால் விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தை சபையில் சமர்ப்பிப்பதின் ஊடாக அத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை சபைக்கு

பறிமுதல் செய்வதன் மீது எந்தவொரு கோரிக்கை, இழப்பீடு, நட்ட ஈடு அல்லது வேறு எந்த வகையான நடவடிக்கையையும் மேற்கொள்ள விலைமனுதாரர் தானாக முன்வந்து மற்றும் உறுதியாக ஒப்புக்கொண்டதாகக் கருதப்படுவார்.

(உ) விடுவிக்க மறுக்கப்படாத எந்தவொரு விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையையும் விடுவிக்க விரும்பும் ஒவ்வொரு விலைமனுதாரரும், அந்தத் தொகையை விடுவிக்குமாறு எழுத்து பூர்வ கோரிக்கையை மாநகர சபை ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன் அந்த விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத்தொகை சபையில் பணமாக வைப்புச் செய்யப்படிருப்பின், அதற்காக சபையினால் வழங்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டின் மூலப்பிரதி குறித்த கோரிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஊ) விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை விடுவிக்க தகுதியுடைய எந்தவொரு நபரும், சம்பந்தப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்ட கடைசித் தேதியிலிருந்து பன்னிரெண்டு மாதங்கள் முடிவடைவதற்குள் தொடர்புடைய கோரிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன் அந்த தேதிக்குப் பிறகு கிடைக்கப்பெரும் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்படும் என்பதுடன் அந்த தேதிக்குப் பிறகு தொடர்புடைய விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணைத் தொகை சபையின் உடமையாக்கப்படும்.

2.24 இறைச்சி வியாபாரத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட எந்தவொரு சிறு கடையிலும் / கடை அறையிலும் வியாபாரம் செய்யும் உரிமையைக் குத்தகைக்கு பெறுபவர், ஒவ்வொரு மாதமும் பௌர்ணமி பதினைந்தாம் தினத்திலும் மற்றும் பசு வதை ஆணை 272 பிரிவு 17ன் பிரிவின் கீழ் மாநகர சபை ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்த அதிகாரியினாலும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளிலும் அல்லது நாட்களிலும் இறைச்சிக்காக விலங்குகளை அறுப்பது அல்லது இறைச்சி வியாபாரம் செய்வது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாக வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட அறிவிப்பின்படி அல்லது அத்தகைய அறிவிப்பை வெளியிட போதுமான நேரம் இல்லை என்றால், தொலைபேசி மூலமாகவோ அல்லது வேறு வழியிலோ தனக்கு அறிவிக்கப்படும் அறிவிப்புக்கு அமைவாக அந்த சிறு கடையில் / கடையறையில் இறைச்சி வியாபாரம் செய்வதும் மற்றும் வியாபரத்திற்காக இறைச்சி காட்சிப்படுத்தலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

2.25 மேலே உள்ள பந்திகள் 1.6 மற்றும் 2.17 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைத் தவிர வேறு எந்த விடயத்திலும் எந்தவொரு தகவல் தொடர்புக்கும் சபையினால் அனுமதி வழங்கப்படவோ அல்லது பதிலளிக்கப்படவோ மாட்டாது என்பதுடன் அதற்காக எந்த விலைமனுதாரரும் அவ்வாறு செய்ய முயற்சிக்கக் கூடாது.

2.26 விலைமனுக்களை திறக்கும் செயற்பாடு மற்றும் விலைமனுக்களை மதிப்பீடு செய்யும் செயற்பாடு உள்ளிட்ட மொத்தமான விலைமனுக் கோரல் செயற்பாடு தொடர்பாக சபையின் தீர்மானம் இறுதியாக இருக்கும் என்பதுடன் அனைத்து விலைமனுதாரர்கள் மீதும் குறித்த தீர்மானம் செல்லுபடியாகும். அது தொடர்பாக எந்த ஓர் இழப்பீடு அல்லது உரிமைக்கோரல்கள் அல்லது ஆட்சேபனைகளுக்காக சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

2.27 சபைக்குச் சொந்தமான சிறுகடைகளில் / கடையறைகளில் வர்த்தகம் செய்யும் உரிமையினை குத்தகைக்கு வழங்குவதுடன் தொடர்புடைய முழுமையான பெறுகைச் செயல்முறை தொடர்பான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான விளக்கத்தில் ஏதேனும் சர்ச்சை இருந்தால், அந்த சர்ச்சை அல்லது சர்ச்சைகள் மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சிமன்ற ஆணையாளரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றதுடன் அவரது முடிவு இறுதியானதாகும்.

2.28 எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரிலும் மற்றும் எந்த வகையான பொறுப்பு அல்லது கடன் இல்லாமல், சபையினால் -

(அ) பெறுகைச் செயல்முறையைத் திருத்துவதற்கு, ஏதேனும் மாற்றம் செய்வதற்கு, இடைநிறுத்துவதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு,

(ஆ) விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு அல்லது மேலதிக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது எந்தவொரு விலைமனுதாரரிடமிருந்தும் விடயங்களைக் கோருவதற்கு

(இ) எந்தவொரு விலைமனுதாரரினாலும் அல்லது அவர் சார்பாக மற்றும் / அல்லது அவர் தொடர்பாக சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தகவல் மற்றும் / அல்லது ஆதாரங்களை நிறுத்தி வைப்பதற்கு;

(ஈ) எந்தவொரு விலைமனுதாரரினாலும் அல்லது அவருக்காக மற்றும் / அல்லது அவர் தொடர்பாக சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் / அல்லது ஆதாரங்களுள் ஏதேனும் ஒன்றை அல்லது அனைத்தையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பரிசீலித்தல் மற்றும் அவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு சபைக்கு உரிமை இருக்க வேண்டும்.

2.29 சிறு கடையின் / கடை அறையின் குத்தகைதாரருக்கு சபையுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட பிறகு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த ஒப்பந்தத்தில் இருந்து விலக எந்த உரிமையும் இல்லை. குத்தகை ஒப்பந்தம் காலாவதியாகும் முன் குத்தகைதாரர் ஒப்பந்தச் செயற்பாடுகளில் இருந்து விலகினாலோ அல்லது சபையின் முன் அனுமதியின்றி சம்பந்தப்பட்ட சிறு கடையில் / கடை அறையில் செய்ய வேண்டிய வர்த்தக நடவடிக்கைகள் நிறுத்தப்பட்டாலோ அல்லது அந்தச் சிறு கடை / கடை அறைக்காக சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய மாத வாடகையினைச் செலுத்தத் தவறினாலோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட குத்தகைதாரரால் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட வாடகைப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையின் பெறுமதி மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புப் பணத்தின் மதிப்பு ஆகிய இரண்டையும் சபைக்கு சொந்தமாக்கிக் கொள்வதற்கு அது ஒரு காரணமாக அமையும். சபைக்கு விலைமனு விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் குத்தகைதாரர் அத்தகைய பறிமுதல்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்ததாகக் கருதப்படுவார். மேலும், குத்தகைதாரருக்கு அத்தகைய இழப்புக்கு எதிராக எந்தவொரு உரிமைக் கோரல்கள், இழப்பீட்டுக் கொள்கைகள் நட்டங்களை ஈடு செய்தல் அல்லது வேறு எந்த விதமான விடயத்தினையும் கோருவதற்கு உரிமை இல்லை என்பதை விலைமனு சமர்ப்பித்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அவர் சபையுடன் ஒப்புக்கொண்டதாகக் கருதப்படுவார்.

2.30 சிறு கடையில் / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை குத்தகைக்கு எடுப்பதற்காக சபையுடன் உடன்பட்டு செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய மாத வாடகையை, மூன்று மாத காலத்திற்குச் செலுத்த தவறினால் அல்லது மறுத்தால், இதன் காரணமாக, குத்தகைதாரர் சபையுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் செல்லாததாகக் கருதப்படும். எவ்வாறாயினும், ஏதேனும் ஒரு மாதத்திற்கான வாடகையை சபைக்கு செலுத்தத் தவறினால் அல்லது மறுத்தால், மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவரது உத்தரவு பெற்ற ஓர் அதிகாரியினால் குத்தகைதாரருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்ட அறிவித்தலுக்கு அமைவாக, அந்த நேரத்தில் சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய வாடகை நிலுவைத் தொகை மற்றும் மேலே உள்ள பந்தி 2.8 (உ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தாமதக் கட்டணம் ஆகிய இரண்டையும், அந்த எழுத்துபூர்வமான அறிவிப்பில் உறுதியாகக் குறிப்பிடப்பட்ட தேதிக்கு முன்னர் சபைக்கு செலுத்தப்படும் போது தொடர்புடைய குத்தகை ஒப்பந்தம் இரத்து செய்யப்படுவதற்கு உட்படமாட்டாது.

2.31 ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் மேலே உள்ள பந்தி 2.30 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி குத்தகைதாரர் சபையுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் செல்லாததாகக் கருதப்பட்டால், அதற்கான எழுத்து பூர்வ அறிவிப்பு மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரால் குத்தகைதாரருக்கு அனுப்பப்படும். அந்த அறிவிப்பின் தேதியிலிருந்து எந்த நேரத்திலும், குத்தகைதாரருக்கு சம்பந்தப்பட்ட சிறு கடை / கடையறையில் வர்த்தகம் செய்யவோ அல்லது அதில் வேறு எந்த வேலையிலும் ஈடுபடவோ எந்த உரிமையும் இல்லை என்று கருதப்படும். மேலும், குத்தகைதாரருக்கு எந்த உரிமை கோரலையும் செய்யவோ, இழப்பீடு கோரவோ, நட்ட ஈடு கோரவோ அல்லது அதற்கு எதிராக வேறு எந்த விதமான இழப்பீட்டையும் கோரவோ குத்தகைதாரருக்கு உரிமை இல்லை.

2.32 இதன் பகுதி III உட்பட இந்த ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும் அதே விதமாக விலைமனுதாரரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு உடன்பட்டு விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதாக கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

பகுதி III

சபை
இலட்சினை

..... மாநகர சபை

குத்தகை ஒப்பந்தம்

ஒரு கட்சிக்கு (இங்கு இனி "சபை" என குறிப்பிடப்படுகின்ற) 255 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட ..... மாநகர சபையும், அந்த ..... மாநகர சபையினால் செயற்படுத்தப்படுகின்ற மற்றும் நிறைவேற்றப்பட்ட அதிகாரங்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளுடன் தொடர்புடைய அல்லது ஒத்த அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை செயற்படுத்துவதற்கும், நிறைவேற்றுவதற்கும் எந்தவொரு சட்டத்தால் அல்லது அதன் கீழ் நிறுவப்பட்ட எந்தவொரு இணையான அதிகரித்தாலும்.

மற்ற தரப்பினருக்கு (இனி "குத்தகைதாரர்" என்று குறிப்பிடப்படுவது, அத்தகைய குத்தகைதாரரின் வாரிசுகள், சட்டதாரர்கள், நிர்வாகிகள், ஒதுக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் பிரதியீட்டாளர்களையும் உள்ளடக்கும்). .... இல் வசிக்கின்ற, தேசிய அடையாள அட்டை எண். ..... உடைய ..... ஆகியவரும், இணைந்து தரப்பினருக்கும் இடையே இரண்டாயிரத்து ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆகிய இன்றைய தினம் ..... மாநகர சபையில் எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்படும் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள்;

01. சபையினால் அந்த மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான நிர்வாக எல்லையினுள் அமைந்துள்ள (இனி இதன் பின்பு "வியாபாரத்தின் இடம்" என்று குறிப்பிடப்படுகின்ற) ..... ஆகிய இடத்தில் இலக்கம் ..... உடைய சிறு கடையின் / கடை அறையின் ..... (வியாபாரத்தின் தன்மை)..... மேற்கொள்ளும் உரிமையினை 20.....ஆம் ஆண்டுக்காக குத்தகைக்கு வழங்குவதற்கு கோரப்பட்ட விலைமனுக்களிடையே மேற்கூறப்பட்ட குத்தகை வாங்குபவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ரூபா ..... (ரூ. .....) உடைய விலைமனுவின் பெறுமதி சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன், விலைமனுக் கோரல் அறிவித்தலில் உள்ளடங்கிய நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப, சபையினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள விலைமனுவின் பெறுமதியில் ஐம்பது சதவீதம் ஆகிய ரூபா ..... வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுவின் பெறுமதியில் பத்து சதவீதம் (10%) ஆகிய ரூபா. ..... (ரூ.....) சொத்து பாதுகாப்பு பிணைத் தொகை ஆகிய இரண்டு தொகையும் குத்தகைதாரரினால் சபையில் வைப்பிலிடப்பட்டுள்ளதால் குறித்த வியாபார நிலையத்தினை குத்தகைக்கு வழங்குவதுடன் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்ட விலைமனுக் கோரல் அறிவித்தலில் உள்ளடங்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் குத்தகைதாரர் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளதாகவும், பின்வரும் நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, சபை மற்றும் குத்தகை பெறுபவர் இந்தக் குத்தகை ஒப்பந்தத்திற்கு உடன்படுகின்றனர் என்பதாக இரு தரப்பினரும் ஏற்றுக் கொள்கின்றனர்.

02. மேலும், குறிப்பிட்ட குத்தகைதாரரினால் மேற்கூறப்பட்ட வியாபார நிலையத்தில் வியாபாரம் செய்வதற்கான உரிமையினை குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக சபைக்குச் செலுத்த வேண்டியதாக குத்தகைதாரரினால் ஒப்புக்கொண்ட வருடாந்த குத்தகையில் பன்னிரண்டில் ஒரு பங்கு (1/12)ஆகிய ரூபா..... (ரூ.....) இன் படியான தொகையினை மாதாந்த வாடகையாகவும், அந்த மாதாந்தக் வாடகைக்கு சரியானதாக அரசாங்கத்தினால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற வரித் தொகையும், இரண்டாயிரத்து ..... வருடம் ..... மாதம் ..... திகதியில் இருந்து ஒவ்வொரு மாதத்தினதும் பத்தாம் (10) திகதிக்கு முன்னராக மாதாந்தம் சபைக்குச் செலுத்துவதற்கு இதன் மூலம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

03. இந்த ஒப்பந்தத்தின் காலம் முடியும் வரை, குத்தகைதாரரால் சபையில் வைப்பிலிடப்பட்ட குத்தகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பு மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை ஆகியவற்றினை

திரும்பப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட மாட்டாது என்பதாகவும் ஒப்பந்தத்தில் உடன்பட்டுள்ள காலம் நிறைவடைந்ததன் பின்னர் சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய வரித் தொகையில் ஏதேனும் நிலுவை காணப்படுமிடத்து அதுவும், அவ்வாறான நிலுவைக் வரித் தொகைக்காக குத்தகைதாரினால் சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய தாமத கட்டணம் ஏதும் இருப்பின் அதுவும், இந்த ஒப்பந்தத்தின் 06 (8) பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயனைத் திரும்ப வழங்குவதற்கான தாமதக் கட்டணம்.

.....

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

ஏற்புடையதாயின் அதுவும், உரிய வியாபார இடத்திற்கு ஏதேனும் சேதம் அல்லது இழப்பு ஏற்பட்டால், அத்தகைய சேதம் அல்லது இழப்பின் மதிப்பு என்ற ரீதியில் மாநகர சபை ஆணையாளரினால் கணக்கிடப்பட்ட தொகை மற்றும் உரிய வியாபார இடத்திற்குப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நீர் மற்றும் /அல்லது மின்சார இணைப்புகளுக்காக குத்தகைதாரரினால் அந்த நிறுவனங்களுக்கு குத்தகைதாரர் செலுத்த வேண்டிய நிலுவை விலைப் பட்டியல்கள் காணப்படின் அதுவும் உள்ளிட்ட பணத்தின் மொத்தப் பெறுமதியானது அதன் வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணைத் தொகையினதும் மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணைத் தொகையினதும் கூட்டுத் தொகையிலிருந்து கழிக்கப்பட்ட பின்னர் ஏதேனும் மிகுதி காணப்படின், அந்த மிகுதியை மாத்திரம் கோருவதற்கு குத்தகைதாரருக்கு உரிமையுள்ளதாக குத்தகைதாரர் ஏற்றுக்கொண்டு உடன்படுகின்றார்.

04. எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் ஒப்பந்தக் காலம் முடிவதற்குள் குத்தகைதாரருக்கு தொடர்புடைய வேலையைச் செய்ய முடியாவிட்டால் அல்லது குத்தகைதாரர் இறந்துவிட்டால் அல்லது ஒப்பந்தக் காலத்தின் மீதமுள்ள காலத்திற்குள் தொடர்புடைய வேலையைச் செய்ய அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் யார் என்ற விடயமானது, குத்தகைதாரர் சமர்ப்பித்த விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தில் அந்த நோக்கத்திற்காக பெயரிடப்பட்ட நபர் யார், அந்த வர்த்தக இடத்தில் அந்த வேலையைச் செய்யத் தொடங்குவதற்கு முன், சபையுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள வேண்டும் என்பதாகவும், அந்த விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம் இந்த ஒப்பந்தத்திலும் அதன் ஒரு பகுதியாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளதாகவும் அதன் ஒரு பாகமாக கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதாக குத்தகைதாரர் ஏற்றுக்கொண்டு உடன்படுகின்றார்.

05. மேலும் இந்த ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதும் அதன் ஒரு பாகமாக கருத வேண்டியதுமான பின்வரும் விதிமுறைகள் மற்றும் உடன்பட்ட சிறப்பு நிபந்தனைகள் உள்ளிட்ட ஏனைய அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை முறையாக ஏற்றுக்கொள்வதோடு, அந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க செயல்படுவதற்கும், அதன் எதிர்பார்புக்களை நிறைவு செய்வதற்கும் குத்தகைதாரர் மேலும் ஏற்றுக்கொண்டு உடன்படுகின்றார்.

06. அந்த நிபந்தனைகள் எவை:-

(1) சபையுடன் உடன்பட்டவாறு மேற்படி வியாபாரத் தளம். ..... வியாபாரத்திற்கு மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். மேலும், சபையின் எழுத்து பூர்வமான முன் அனுமதி பெறாமல் வர்த்தகத்தின் தன்மையை மாற்றக் கூடாது.

(2) சபையின் எழுத்துப்பூர்வ முன் ஒப்புதல் பெறப்பட்டாலேயொழிய, தனக்கு குத்தகைக்கு தளத்தினை முழுவதுமாகவோ அல்லது அதன் எந்தப் பகுதியையோ அல்லது துணைக் குத்தகைக்கு வழங்கப்படலாகாது. மேலும், இந்த ஒப்பந்தத்தின் மூலம் தனக்கு வழங்கப்பட்ட உரிமைகளை எந்தவொரு நபருக்கும் எந்த வகையிலும் மாற்றக் கூடாது.

(3) மேற்கூறிய வியாபரத் தளத்துடன் உள்ள முன் மண்டபத்திற்கு, குறுகிய சாலைக்கு அல்லது பொது நுழைவாயிலுக்கு நீண்டு செல்லும் வகையில் எந்தவிதமான வணிகப் பொருட்கள் அல்லது வணிகப் பொருட்களின் பொதிகள் அல்லது வேறு எந்தப் பொருளையும் சேமிக்கவோ அல்லது தொங்கவிடவோ அல்லது வணிக நோக்கத்திற்காக காட்சிப்படுத்தவோ கூடாது.

(4) மேற்கூறிய வியாபாரத் தளம் உள்ள இடத்தின் நடைபாதைக்கு முன்னால் உள்ள இடம் தங்கு தடையின்றி வைக்கப்பட வேண்டும். மேலும், எந்தவொரு இடத்திலும் ஏதேனுமொரு பொருளையும் அல்லது பொருட்களையும் எந்த இடத்திலும் வைக்கவோ அல்லது வைக்க அனுமதிக்கவோ கூடாது மேலும் மேற்படி சொத்து மற்றும் இடத்தை தொடர்ந்து சுகாதாரமான நிலையில் பராமரிக்க வேண்டும்.

(5) சபையுடன் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட வர்த்தகப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கு அல்லது விற்பனைக்காக பொருட்களை சேமித்து வைப்பதற்கு அல்லது பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்காக காட்சிப்படுத்துவதற்கு என்பன தவிர வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் மேற்படி வர்த்தக நிலையம் பயன்படுத்தப்படலாகாது. மேலும், விசேடமாக அந்த இடத்திலோ அல்லது அதைச் சுற்றியோ தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காக சமைக்கவோ அல்லது துணி துவைக்கவோ பயன்படுத்தக் கூடாது.

(6) மேற்படி வர்த்தக ஸ்தலத்தின் உட்பகுதிக்கு அவ்வப்போது தேவைப்படும் அனைத்து பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்த்தலை தனது சொந்த செலவில் செய்ய வேண்டும். மேலும், இந்த ஒப்பந்தம் எந்த வகையிலும் நிறைவடையும் பட்சத்தில், இங்கு இதன் பின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, மேற்கூறிய வர்த்தக ஸ்தலத்தின் சுதந்திரமான பயன்பாடு மற்றும் அந்த வர்த்தக ஸ்தலம் குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்டபோது இருந்த நிலையில் குத்தகைதாரரால் சபைக்குத் திருப்பி ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

(7) மேற்கூறிய வர்த்தக நிலையம் மற்றும் அதை ஒட்டிய தாழ்வாரம், குறுகிய சாலை அல்லது பொது அணுகு சாலைகள் சுத்தமாகவும், சுகாதாரமாகவும், நேசிக்கும் நிலையில் தன்னால் தொடர்ச்சியாக கொண்டு செல்லப்படல் வேண்டும்.

.....

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

(8) எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், மேற்கூறிய இரு தரப்பினரும் செய்து கொள்கின்ற பொதுவான உடன்படிக்கையின் மூலம் ஒப்பந்தத்தை முறித்துக் கொள்ள முடிவு செய்தால், அவ்வாறு ஒப்பந்தம் நிறுத்தப்பட்ட தேதியிலிருந்து குத்தகைதாரரால் அவருக்கு குத்தகைக்கு விடப்பட்ட வர்த்தக இடத்தினை சுதந்திரமாக பயன்படுத்தும் விதமாக சபைக்கு மீண்டும் திருப்பி ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும், அவ்வாறு செய்யத் தவறினால், குத்தகைதாரர், மேற்படி வணிக இடத்தினை சபை சுதந்திரமாக பயன்படுத்தும் பொருட்டு எடுக்கக்கூடிய ஒவ்வொரு நாளுக்கும் அந்த வியாபார ஸ்தலத்திற்காக சபைக்குச் செலுத்துவதற்கு குத்தகைதாரர் ஒப்புக்கொண்ட மேலே 02 ஆம் உடன்பாட்டின் அடிப்படையில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட மாதாந்த வாடகையில் இரு மடங்கில், முப்பதில் ஒன்று (1/30) என்றவாறாக குத்தகைதாரரால் சபைக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(9) இந்த வியாபார நிலையத்துடன் தொடர்புடைய ஏற்கனவே செல்லுபடியாகும் மற்றும் / அல்லது இதனுடன் தொடர்புடையதாக எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்டங்கள், துணை யாப்புகள், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது முடிவுகள் அனைத்தும் குத்தகைதாரரால் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், அந்த சட்டங்கள், துணை யாப்புகள், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது முடிவுகளை பின்பற்றாதிருத்தல், மறுத்தல் என்பன காரணமாக விதிக்கப்படும் அல்லது விதிக்க முடியுமான தண்டனைகள் அல்லது அபராதங்கள் அல்லது அனைத்து விதமான விதிப்புகளுக்கும் குத்தகைதாரர் உட்பட வேண்டும்.

(10) இந்த வியாபார ஸ்தலத்திற்காக குத்தகைதாரினால் சபைக்கு செலுத்தப்படுகின்றதாக இந்த ஒப்பந்தத்தினூடாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மாதாந்த வாடகையின்படி செலுத்த வேண்டிய தொகையை செலுத்துவதற்கு கடமைப்பட வேண்டும். மேலும், இந்த ஒப்பந்தத்தில் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட தேதியில் அல்லது அதற்கு முன், அதன் மாத வாடகையினை குத்தகைதாரரினால் சபைக்கு செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(11) மேற்குறிப்பிட்ட வியாபார ஸ்தலத்தின் பயன்பாட்டிற்காக தேவையான மின்சார இணைப்பு மற்றும் குடிநீர் இணைப்புகளுக்கு (அத்தகைய இணைப்பு வழங்கப்பட்டிருந்தால்), முறையே மின்சாரம் மற்றும் குடிநீர் நுகர்வுக் கட்டணம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய கட்டணங்களும் குத்தகைதாரரால் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(12) மேற்குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திற்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மின்சார இணைப்பு அல்லாத வேறு ஏதேனும் வியாபார ஸ்தலத்தின் மின்சார இணைப்பிலிருந்து அல்லது சபையின் ஊடாக வழங்கப்படுகின்ற பொதுவான மின்சார இணைப்பின் ஊடாக மின்சார சக்தியைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.

(13) குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திற்காக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட குடிநீர் இணைப்பு அல்லாத வேறு எந்த வியாபார ஸ்தலம் ஒன்றிற்கும் வழங்கப்பட்ட இணைப்பில் இருந்து அல்லது சபையினால் வழங்கப்பட்டுள்ள பொது இணைப்புகளின் ஊடாக குடிநீரை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடாது.

(14) வியாபார ஸ்தலம் திறந்திருக்காத நேரத்தில் குத்தகைதாரர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி ஒருவர் அல்லது பணியாளர் அல்லது வேறு எந்த நபரும் அந்த வியாபார ஸ்தலத்தில் தங்கவோ மற்றும் / அல்லது தூங்கவோ அல்லது தூங்குவதற்கு திட்டமிடவோ கூடாது.

(15) சபையின் எழுத்துப் பூர்வ முன் அனுமதியின்றி, குத்தகைதாரர் இந்த வர்த்தக இடத்தின் பயன்பாட்டின் தன்மையை மாற்றக்கூடாது மற்றும் வர்த்தக நிலையத்தின் கட்டமைப்பில் எந்தவிதமான மாற்றம் அல்லது திருத்தம் செய்யக் கூடாது.

(16) மேற்குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திற்கான இந்த ஒப்பந்தத்தில் உடன்பட்டுள்ள மாதாந்த வாடகையை உடன்பட்ட பிரகாரம் உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் சபைக்கு செலுத்துவதற்கு முடியவில்லை எனில் அல்லது தவறினால் அல்லது மறுத்தால் அதன் காரணமாக சபைக்கு ஏற்படக்கூடிய நட்டத்திற்கு இழப்பீடாக, குத்தகைதாரினால் சபைக்குச் செலுத்த முடியாத அல்லது தவறிய அல்லது மறுக்கும் குறித்த மாதாந்த வாடகையின் பத்து சத விகிதம் (10%) தாமதக் கட்டணமாக சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும்.

(17) இந்த ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்ட நாளிலிருந்து பதினேழு (17) நாட்களுக்குள், மேற்கூறிய வர்த்தக ஸ்தலத்தில் வணிக நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்பட வேண்டும். மேலும், இந்த ஒப்பந்தத்தில் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மாதாந்த வாடகை உரிய முறையில் செலுத்தப்பட்டாலும், 30 நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேல் நியாயமான காரணத்தைக் கூறாமல் வாடிக்கையாளர்களின் நலனுக்காக மேற்படி வர்த்தக ஸ்தலத்தின் வணிகச் செயல்பாடுகள் புறக்கணிக்கப்படக் கூடாது. மேலும், மேற்கூறிய காலத்திற்குள் குறித்த வர்த்தக ஸ்தலத்தின் வணிக நடவடிக்கைகள் மேற்கூறப்பட்ட காலத்தினுள் தொடங்கத் தவறினால் அல்லது சபையின் எழுத்துப் பூர்வ முன் அனுமதியின்றி முப்பது (30) நாட்களுக்கு மேல் வர்த்தக ஸ்தலத்தின் வணிக நடவடிக்கைகள் தவிர்க்கப்பட்டால், இந்த ஒப்பந்தத்தை ஒரு செல்லாத உடன்படிக்கையாகக் கருத மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது சபைக்கு உரிமை உண்டு என்பதாகவும், அதனடிப்படையில் அந்த வணிக ஸ்தலத்திற்காக அதுவரை தன்னால் சபைக்கு செலுத்தப்பட்ட எந்தத் தொகைக்கும் உரிமை இல்லாமல் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தினை மீண்டும் சபைக்கு சொந்தமானதாக ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

.....

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

(18) குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திற்காக சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகைத் தொகையை விட மூன்று மடங்கு நிலுவைத் தொகையை சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய நிலை காணப்படக் கூடாது. மேலும் அத்தகைய தொகையொன்று சபைக்குச் அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், குத்தகைதாரர் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதற்கு அல்லது குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தினை முத்திரையிட்டு அந்த வியாபார ஸ்தலத்தில் காணப்படக்கூடிய ஏதேனும் வியாபாரப் பொருட்கள் அல்லது பொருட்களின் தொகுதியை விற்பனை செய்து சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகை

மற்றும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பத்து சதவிகிதம் (10%) மேலதிகத் தொகையையும் மற்றும் முத்திரையிடப்படுவதற்கும் அதனுடன் தொடர்பாக சபையினால் செலவழிக்கப்பட்ட சகல செலவினங்களையும் அறவீடு செய்வதற்காக மாநகர சபை ஆணையாளர் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற எந்தவிதமான நடவடிக்கைக்கும் குத்தகைக்காரர் உட்பட வேண்டும். மேலும், அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், குத்தகைதாரருக்கு அல்லது அவரது முகவருக்கு அல்லது பணியாளருக்குச் சொந்தமான பொருளுக்கு அல்லது பொருட்களுக்கு ஏதேனும் சேதம் ஏற்பட்டால், அத்தகைய இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பாக சபையின் மேற்படி மாநகர சபை ஆணையாளரோ அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சபையின் அதிகாரியோ பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள் என்பதுடன் அவ்வாறான இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பாக குத்தகைதாரர் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

(19) மேற்படி வர்த்தக ஸ்தலத்தின் கட்டிடத்திற்கோ அல்லது அதில் பொருத்தப்பட்டுள்ள சபைக்கு சொந்தமான கதவுகள், ஜன்னல்கள் மற்றும் பலகைகள் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள் போன்றவற்றிற்கோ எந்தவொரு நட்டம் அல்லது சேதம் ஏற்படுத்தப்படவோ, அதனை அனுமதிக்கவோ கூடாது என்பதுடன் அவ்வாறான ஏதேனும் சேதம் அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டால் அதனை இயல்பு நிலைக்கு மாற்றுவதற்காக சபைக்கு ஏற்படக்கூடிய பூரணமான செலவினத்தினை குத்தகைதாரர் சபைக்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

(20) எந்த சூழ்நிலையிலும் குத்தகைதாரர் சபையின் ஊழியர்களை தனக்குக் கீழ் பணியில் அமர்த்தக் கூடாது.

(21) இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள குத்தகைதாரரின் முகவரியில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பாக சபைக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வாறு செய்வதற்கு தவறும் பட்சத்தில் சபையினால் அல்லது மாநகர சபை ஆணையாளரால் / செயலாளரால் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு அதிகாரியால் தனக்கு அனுப்பப்படுகின்ற எந்தவிதமான கட்டளைகளோ அல்லது அறிவித்தல்களோ அல்லது கடிதமோ தனக்கு கிடைக்காமல் போவதால் ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் ஒரு நட்டம் அல்லது இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பாக தன்னால் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்பேற்கப்படல் வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு முகவரி மாற்றப்பட்டதாக சபைக்கு மேற்கொள்ளப்படும் அறிவித்தலை மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அறிவித்ததை தொடர்ந்து, அந்த அறிவித்தல் கிடைக்கப்பெற்றதாக மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஒரு அதிகாரியினால் குத்தகைதாரருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் மாத்திரமே குறித்த முகவரி மாற்றம் உரிய விதத்தில் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதாக குத்தகைதாரர் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(22) குத்தகைதாரர் சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சபையின் எந்தவொரு அதிகாரியினாலும் பிறப்பிக்கப்பட்ட அல்லது வழங்கிய சட்டப்பூர்வ உத்தரவுகளுக்குக் கீழ்ப்படிய வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறான ஏதேனும் ஒருவருக்கு குறிப்பிட்ட வியாபார ஸ்தலம் திறந்திருக்கக் கூடிய எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தினை பரிசீலனை செய்வதற்காக சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் அல்லது சந்தர்ப்பம் வழங்குவதற்கு ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(23) இந்த ஒப்பந்தம் முடிவடைவதால் அல்லது இரத்துச் செய்யப்படுவதால் குத்தகைதாரரின் மேற்படி வர்த்தக ஸ்தலத்தினை பயன்படுத்துவதற்கான குத்தகை முடிவடைய வேண்டும் என்பதுடன் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கும் / செயலாளருக்கும் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் அதிகாரிக்கும் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திற்கு உள்நுழைவதற்கு மற்றும் / அல்லது குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தின் உரிமையினை மீண்டும் சபைக்கு கையகப்படுத்திக் கொள்வதற்கு குத்தகைதாரினால் வழி விடுதல் அல்லது வழி விடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் அவ்வாறான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் தனக்கு அல்லது குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தில் காணப்படக்கூடிய தனக்குச் சொந்தமான எந்த விதமான ஒரு பொருளுக்கும் எந்தவிதத்திலும் ஏற்படக்கூடிய இழப்பு அல்லது சேதம் குத்தகைதாரரினால் பொறுப்பேற்கப்படல் வேண்டும்.

(24) மேற்படி வியாபார ஸ்தலத்திற்காக குத்தகைதாரினால் சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய, இந்த ஒப்பந்தத்தின் ஊடாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மாதாந்த வாடகை நிலுவைகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில், குறித்த நிலுவைத் தொகை மூன்று (03) மாதங்களுக்கான வாடகை

தொகைக்கு சமனாக அல்லது அதனை விட அதிகமாக காணப்படும் சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் அல்லது சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் ஊழியருக்கு அல்லது வியாபார ஸ்தலத்திற்கு நுழைவதற்கு மற்றும்/ அல்லது குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தில் உரிமையினை மீண்டும் சபைக்கு கையகப்படுத்துவதற்கு மற்றும் / அல்லது குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தின் கதவுகளை முத்திரை இடுவதற்கு அல்லது குத்தகைதாரினால் இடமளித்தல் அல்லது இடமளிக்க சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படல் வேண்டும். மேலும் அவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் தனக்கு அல்லது குறித்து வியாபார ஸ்தலத்தில் காணப்படக்கூடிய தனக்குச் சொந்தமான எந்த விதமான ஒரு பொருளுக்கும் எந்தவிதத்திலும் ஏற்படக்கூடிய இழப்பு அல்லது சேதம் குத்தகைதாரரினால் பொறுப்பேற்கப்படல் வேண்டும்.

.....

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

07. மேலும், அவ்வாறே இந்த ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதும் மற்றும் அதன் ஒரு பகுதியாக கருதப்பட வேண்டியதுமான பின்வரும் விதிமுறைகள், பொதுவான விதிமுறைகள் மற்றும் சிறப்பு விதிமுறைகள் போன்றவை முறையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுதல், அந்த விதிமுறைகளுக்கு இணங்க செயல்படுதல், மேலும் அவற்றின் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றுதல் என்பவற்றுக்காக சபை மென்மேலும் ஏற்றுக்கொண்டு உடன்படுகின்றது..

08. அந்த நிபந்தனைகள் யாவை:-

(1) குறித்த வர்த்தக ஸ்தலத்தின் கட்டிடத்தின் வெளியே மற்றும் கட்டிடத்திற்கு புறம்பாக உள்ள பொதுவான பகுதிகளின் பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்ப்புகளை சபையினால் அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(2) இந்த ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விதிமுறை அல்லது நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் முறிவு அல்லது மீறல் ஏற்படும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், அதனை நிறுத்துவதற்கு அல்லது அது தொடர்பாக பிழையானவற்றை சரி செய்வதற்கு மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் உத்தியோகத்தரினால் எழுத்துப் பூர்வமாக அறிவிக்கப்படுவதன் மூலம் குத்தகைதாரருக்கு வழங்கக்கூடிய காலம் குறைந்தபட்சம் (சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்கள் உட்பட) பதினான்கு (14) நாட்களாக இருக்க வேண்டும்.

(3) மேற்குறித்த வியாபார ஸ்தலத்திற்காக குத்தகைதாரரினால் சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகையை செலுத்த முடியாது போனதினாலோ அல்லது தவறினாலோ அல்லது மறுத்துவிட்டாலோ அவ்வாறான ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், அந்த வியாபார ஸ்தலத்தினை முத்திரையிடுதல் மற்றும் / அல்லது மீண்டும் சபைக்கு கையகப்படுத்திக் கொள்ளல் என்பவற்றை மேற்கொள்ள முன்னர், அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதாக மாநகர சபை ஆணையாளரினால் / செயலாளரினால் அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் அதிகாரியினால் குத்தகைதாரருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிக்க வேண்டியதுடன் குறித்த எழுத்து மூலமாக அறிவிப்பை குத்தகைதாரருக்கு கையளித்த தினம் அல்லது அவ்வாறு வழங்க முடியாத ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தின் முன் கதவில் ஒட்டுதல் அல்லது தொங்கவிட்டு பதினான்கு நாட்களுக்குள்(14) குறித்த வியாபார ஸ்தலம் முத்திரை இடப்படுதல் மற்றும் /அல்லது மீண்டும் சபைக்கு கையகப்படுதல் என்பன மேற்கொள்ளப்படலாகாது. மேலும் குத்தகைதாரினால் சபைக்கு செலுத்துவதற்கு முடியாமல் போன அல்லது தவறிய அல்லது மறுத்த மேற்குறித்த மாதாந்த வாடகை மற்றும் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மேலதிக கட்டணம் உள்ளிட்ட ஏனைய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் குறித்த 14 நாட்களுக்குள் சபைக்கு குத்தகைதாரர் காசாக செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பாரே ஆயின், குறித்த மொத்த தொகையையும் பொறுப்பேற்பதற்கும் அதனைத் தொடர்ந்து குறித்த

பணத்தை செலுத்த தவறியதன் காரணமாக அந்த சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தினை முத்திரை இடுதல் மற்றும் / அல்லது மீண்டும் சபைக்கு கையகப் படுத்தலை இடைநிறுத்த வேண்டும்.

(4) இந்த உடன்படிக்கையில் குத்தகைதாரரின் முகவரி மாறியுள்ளதாக மேற்படி குத்தகைதாரர் மாநகர சபை ஆணையாளர் / செயலாளருக்கு எழுத்து பூர்வமாக வழங்கிய அறிவிப்பை அவர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சபையின் எந்தவொரு அதிகாரியும் பெற்றுக்கொண்டவுடன், மேற்படி மாநகர சபை ஆணையாளரோ அல்லது அவர் மூலமாக அதிகாரம் பெற்ற சபையின் மேற்படி அதிகாரியோ குறித்த மாற்றத்தை குறித்துக் கொண்டதாக குறிப்பிட்டு குத்தகைதாரருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தாலே ஒழிய அந்த அறிவிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டதிலிருந்து ஏற்புடைய மாற்றம் பொருத்தமான விதமாக சபையினால் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதாக கருதுதல் வேண்டும்.

09. மேலும், அவ்வாறே இந்த ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதும் மற்றும் அதன் ஒரு பகுதியாக கருதப்பட வேண்டியதுமான பின்வரும் விதிமுறைகள், பொதுவான விதிமுறைகள் மற்றும் சிறப்பு விதிமுறைகள் போன்றவற்றை முறையாக ஏற்றுக்கொள்ளல், அந்த விதிமுறைகளுக்கு இணங்க செயல்படுதல், மற்றும் அதன் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் சபையும் குத்தகைதாரரும் தனித்தனியாகவும் கூட்டாகவும் மேலும் ஒப்புக்கொண்டு உறுதியளிக்கின்றனர்.

10. அந்த நிபந்தனைகள் யாவை:-

(1) இந்த ஒப்பந்தத்தில் மேற்படி குத்தகைதாரரின் முகவரி மாறியுள்ளதாக மேற்படி குத்தகைதாரரால் செயலாளருக்கு வழங்கப்பட்ட எழுத்துப் பூர்வமாக அறிவித்தல் அவருக்குக் கிடைத்ததும், மேற்படி மாநகர சபை ஆணையாளரோ அல்லது அவர் மூலமாக அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஓர் அதிகாரியோ குறித்த மாற்றத்தை குறித்துக் கொண்டதாக குறிப்பிட்டு குத்தகைதாரருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவித்ததைத் தொடர்ந்து, குறித்த மாற்றம் தொடர்பான அறிவித்தல் மற்றும் அது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்ட அறிவித்தல் ஆகிய இரண்டும் இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்வாங்கப்பட்டுள்ளதாகவும் அவற்றை அதன் ஒரு பாகமாகவும் ஏற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

(2) சபை அல்லது மேற்கூறிய குத்தகைதாரராகிய ஒவ்வொரு தரப்பினராலும் ஒரு மாத எழுத்துப் பூர்வ முன் அறிவிப்புக்குப் பிறகு இரு தரப்பினரின் ஒப்புதலுடன் இந்த ஒப்பந்தத்தை நிறுத்துவதற்கும், அவ்வாறே குத்தகைதாரர் அல்லது அவரது முகவர்கள் அல்லது ஊழியர்களால் இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ள உறுதிமொழிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வியாபாரத்துடன் தொடர்பான சபையினால் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது சபையினால் உருவாக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும் துணை யாப்பு மற்றும்

.....

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

அவ்வப்போது உருவாக்கப்பட்ட துணை யாப்புக்கள் ஏதும் காணப்படில் அவையும், பிற சட்டப்பூர்வ கட்டளைகளால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட உத்தரவுகள் என்பனவும் எந்த வகையிலும் மீறப்படக்கூடாது என்பதாகவும், மேற்கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் ஒன்று ஒரு நிபந்தனை மீறப்பட்டாலும் எந்த முன் அறிவிப்பும் இல்லாமல் சபையினால் இந்த ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்து. குத்தகைதாரருக்கு இந்த ஒப்பந்தத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள குடியிருப்பு குத்தகையை இரத்துச் செய்து மேற்கூறப்பட்ட வியாபார ஸ்தலத்தினை சபைக்கு உரிமையாக்கிக் கொள்ள முடியும் என்பதாகவும், சபைக்காக அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு / செயலாளருக்கு அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஓர் அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளதாகவும், அவ்வாறான இரத்துச் செய்தலின் போது அல்லது செல்லாததாக ஆக்கப்படும் போது குத்தகைதாரரினால் குறித்த வியாபார

ஸ்தலத்தில் காணப்படக்கூடிய தனக்குச் சொந்தமான அனைத்துப் பொருட்களையும் அகற்றி குறித்த வியாபார ஸ்தலத்தில் காணப்படக்கூடிய சபைக்குச் சொந்தமான உபகரணங்கள், திறப்புக்கள் ஆகியவற்றை மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவரால் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற சபையின் உத்தியோகத்தருக்கு கையளிக்க வேண்டும் என்பதையும், இது தொடர்பாக சபை அல்லது மாநகர சபை ஆணையாளரினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்தினை இறுதியானதாக ஏற்றுக் கொள்வதற்கும், சட்ட ரீதியானதாக இருக்க வேண்டும் என்பதையும் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட அனைத்து விடயங்களையும், நிபந்தனைகளையும், மற்றும் விதிகள் அனைத்தையும் நன்றாக வாசித்து புரிந்து கொண்டதாகவும் அதில் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து விடயங்கள், நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிகளை பின்பற்றுவதாகவும் ஏற்றுக்கொண்டு இந்த ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்துள்ளதாக சான்றுபடுத்தியும் மற்றும் உடன்பட்டும் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்வதை சாட்சிப்படுத்தும் முகமாக குத்தகைதாரினால் அவரது கையொப்பமும், குத்தகைதாரரின் கையொப்பத்திற்கு சாட்சியாக இங்கு பின்வரும் இரண்டு சாட்சிகளின் கையொப்பங்களும் மற்றும் சபைக்காக சபையின் பொதுவான முத்திரையும், சபையின் பொதுவான முத்திரையை பயன்படுத்தியதற்காக சாட்சிகளாக .....மாநகர சபையின் மேயர் மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளருடன் மேற்குறித்த உடன்பாட்டிற்கு வந்த ..... ஆம் திகதியில் சபையில் வைத்து இதன் கீழே கையொப்பங்களிடப்பட்டன.

மேற்குறித்த சபையினாலும் மற்றும் குத்தகைதாரரினாலும் இன்றைய தினமே இதே போன்ற இன்னும் மூன்று (03) ஆவணங்களில் அதே இடத்தில் கையொப்பங்களிடப்பட்டன.

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ..... சபையின் பொதுவான முத்திரை ..... மாநகர சபையின் மேயர் ..... (பெயர்)..... மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளர் ..... (பெயர்) ..... ஆகிய எம் இருவரின் முன்னிலையில் பதியப்பட்டதாக இத்தாள் உறுதிப்படுத்துகிறோம்....

.....
மேயர்

.....
மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... மாநகர சபை

..... மாநகர சபை

.....
குத்தகைதாரர்

குத்தகைதாரரின் கையொப்பத்திற்கான சாட்சிகள்

1. ஒப்பம் : .....
.
பெயர் : .....
.
விலாசம் : .....
.
.....
தேசிய அடையாள அட்டை இல.: .....

2. ஒப்பம் : .....
பெயர் : .....
விலாசம் : .....
.....
தேசிய அடையாள அட்டை இல.: .....

பகுதி IV

..... மாநகர சபையின் ..... (வர்த்தகத்தின் இயல்பு) ..... சிறு கடை / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்கான விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பித்தல்

சபையின் இலட்சினை

மூலப் பிரதி

1வது உறையில் [பந்தி 2.18 (அ)]

சிறு கடைகள் / கடைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையினை வருடாந்தம் குத்தகைக்கு எடுத்தல் - 20. .....

முன் அலுவலகத்தில் இருந்து கொள்வனவு செய்யும் போது முன் அலுவலக உத்தியோகத்தினால் குறித்துக் கொள்வதற்காக *செலுத்தப்பட்ட கட்டணம் : ரூபா..... பற்றுச் சீட்டு இல .....* *திகதி : 20.....* *கொள்வனவு செய்தவரின் பெயர் :.....*	*இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரியின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதிவு செய்யப்படுகின்ற* *QR குறியீடு*

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் :.....

கீழே உள்ள பகுதி விலைமனுதாரர் மூலமாக பூரணப்படுத்தப்படுவதற்காக

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

..... மாநகர சபை.

..... மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான. ..... இடத்தில் காணப்படுகின்ற இலக்கம் : ..... உடைய சிறு கடையில் / கடையறையில் வியாபாரம் செய்யும் உரிமையினை 20. ..... ஆண்டில் குத்தகைக்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கான விலைமனுவை சமர்ப்பித்தல்.

01. விண்ணப்பதாரியின் தகவல்கள்:

(அ) முழுப் பெயர்: .....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை எண்: .....

(இ) முகவரி: .....

(ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: ..... கையடக்கத் தொலைபேசி: .....

(உ) மின்னஞ்சல் முகவரி:.....

@ .....

(ஊ) இதற்கு முன்னர் சபையின் வாராந்த சந்தையொன்றில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கு அல்லது சிறு கடைகளில் அல்லது கடை அறைகளில் வியாபாரம் செய்வதற்கான உரிமையினை வருடாந்த அடிப்படையில் பெற்றுள்ளீர்களா? ஆம் / இல்லை

(எ) மேலே உள்ள பதில் "ஆம்" எனில், எந்த ஆண்டு / ஆண்டுகளுக்கு? .....

02. விலைமனு கோரும் அறிவித்தலின் III ஆம் பகுதியில் உள்ளடங்கிய ஒப்பந்தத்தின் 04ஆம் பந்தியில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், செயல்படுவதற்காக உங்கள் சார்பாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட நபரின் விவரங்கள்

(அ) முழுப் பெயர்: .....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை எண்: .....

(இ) முகவரி: .....

(ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: ..... கையடக்கத் தொலைபேசி: .....

(உ) மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

03. வருடாந்த குத்தகையின் அடிப்படையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையானது வருடாந்த குத்தகைக்கு கோரப்படும் சிறு கடையின் / கடையறையின் பெயர் : (விலைமனு ஆவணத்தில் 1.2 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்ட பிரகாரம் சிறிய கடை / கடையின் பெயர் அடையாளப்படுத்தப்பட்டுள்ளதை சரியாக குறிப்பிடவும். 1.2 ஆம் பந்தியின் 3 ஆம் நிரலில் அதற்காக இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனை குறிப்பிடவும். (எழுத்துக்களிலும் எண்களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்புகளுக்கு இடையே வேறுபாடு இருந்தால் விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும். எண்கள் அல்லது சொற்களை வெட்டி இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விலைமனு விண்ணப்பதாரரின் குறுகிய கையொப்பம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.).

சிறு கடையின் / கடையறையின் பெயர்.....

1.2 ஆம் பந்தியின் 3 ஆம் நிரலில் அதற்காக இலக்கனம் ஒன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அது:.....

04. மேலே உள்ள சிறு கடை / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை குத்தகைக்கு பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விலைமனு (ஆண்டு மதிப்பு): ரூ. ..... (ஈ இலக்கத்தில்), (எழுத்தில்) ரூபாய் .....
.....
.....

.....

முன் அலுவலக முத்திரை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் சுருக்க கையொப்பம்

அல்லது

இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதியப்படுகின்ற QR குறியீடு

05. விண்ணப்பப் படிவத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா / இல்லையா என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

#	ஆவணம்	இணைக்கப்பட்டுள்ளது	
		ஆம்	இல்லை
அ.	விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத்தொகையை சபையில் வைப்பிலிட்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப்பிரதி அல்லது ..... வங்கியின் .....கிளையினால் விநியோகிக்கப்பட்ட இலக்கம்:: ..... ஆகிய ‘ரூபா. .... மதிப்புள்ள வங்கிக் கட்டளையின் மூலப்பிரதி		
ஆ.	விலைமனுதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு பக்கங்களினதும் புகைப்படப் பிரதி (சான்றுபடுத்தப்பட்டது)		
இ.	விலைமனுதாரரின் முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி (வங்கிக் கணக்கு உள்ள வங்கிக் கிளையால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கடிதம் அல்லது மின்சாரம் /தண்ணீர் கட்டணப் பட்டியல்)		

ஈ.	விலைமனுதாரரின் ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி		
உ.	விலைமனுதாரர் வருமான வரி செலுத்துபவராக இருந்தால் வருமான வரிப் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி (விலைமனுதாரர் வருமான வரி செலுத்துபவராக இருந்தால் வருமான வரி பதிவு சான்றிதழின் நகல் (சான்றளிக்கப்பட்டது)		

கருத்தில் கொள்க : மேலே 06 (அ) இருந்து 06 (இ) வரையிலான ஆவணங்களை (அந்த இரண்டு ஆவணங்களுடன்) விலைமனு விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கத் தவறினால் விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படக் காரணம் ஒன்றாக அமையும்.

06. சபையின் சிறு கடைகள் / கடைகளில் வியாபாரம் செய்யும் உரிமைகளை குத்தகைக்கு வழங்குவது தொடர்பான விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளையும் அதன் பாகம் III இல் உள்ள ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளையும் கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்ட பிறகு, அதற்கு உடன்பட்டு மேலே உள்ள பந்தி 04 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதாக அறியத் தருகின்றேன். இந்த விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகவல்களும் உண்மை அல்லது சரியானவை என்று சான்றளிக்கிறேன். அந்தத் தகவல்களுக்கு இடையில் எந்தத் தகவலும் பொய்யானதாகவோ அல்லது போலியானதாகவோ கண்டறியப்பட்டால், அதன் காரணமாகவே என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும் என்பதை நான் புரிந்துகொள்கிறேன். எந்தக் காரணமும் கூறாமல் என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுவை நிராகரிக்கும் உரிமை சபைக்கு உள்ளது என்பதை நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் சபையினால் எடுக்கப்படுகின்ற அந்த முடிவை சவால் செய்வதற்கு சட்டரீதியாக எனக்குள்ள உரிமையினைப் பயன்படுத்துவதை நான் இதன் மூலம் முற்றிலுமாக விட்டுக்கொடுக்கிறேன் என்று உறுதியளிக்கிறேன். விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு இணங்க, சபையினால் எந்த நேரத்திலும் விலைமனுக் கோரல் செயல்முறையை இரத்து செய்யவோ அல்லது விலைனுதாரர்களுக்கு எந்தவித கடன் அல்லது பொறுப்பும் இல்லாமல் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு விலை மனுவையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கோ அல்லது இந்த குத்தகையுடன் தொடர்பாக விலைமனுக்களைக் கோருவதற்கோ சபை கடமைப்படவில்லை என்பதை நான் ஏற்றுக்கொள்கிறேன். வெற்றியீட்டிய விலை மனுதாரராக சபையினால் நான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்டால் அல்லது எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டால் அது பற்றி எனக்கு அறிவிக்கப்பட்ட குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதிக்கு முன்னதாக, விலைமனு ஆவணத்தின் பகுதி III இல் உள்ள குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் சபையுடன் கைசாத்திடுவதற்கு நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். குறிப்பிட்ட குத்தகை ஒப்பந்தத்தின் வரைவில் எந்த மாற்றத்தையும் நான் எதிர்பார்க்கவில்லை. அவ்வாறே குறிப்பிட்ட உடன்படிக்கையின் படி செயல்பட நான் சம்மதிக்கிறேன். என்னால் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலையானது, மொத்த விலைமனு ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் எனது செலவு மதிப்பீடு ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டதன் பிற்பாடு மற்றும் சபைக்கு சொந்தமான இந்த சிறுகடை / கடையறைகள், அதன் இருப்பிடம், கட்டிடத்தின் நிலை மற்றும் அந்த இடத்தில் வியாபாரம் செய்வதற்கு காணப்படக்கூடிய இயலுமை ஆகியன தொடர்பாக கவனமாக மதிப்பீடு செய்த பின்னரே சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிவிக்கிறேன். விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி விலைமனுக்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடைசித் தேதியிலிருந்து தொண்ணூறு (90) நாட்களுக்கு இந்த விலைகள் செல்லுபடியாகும் என்று இதன் மூலம் உறுதியளிக்கிறேன். இதற்கு சாட்சியாக இந்த விலைமனு ஆவணத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க எனது கையொப்பத்தின் கீழ் இந்த விலைமனுவை நான் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

விலைமனுதாரரின் கையொப்பம்: .....

(விலைமனுதாரர் ஒரு ஒருங்கிணைந்த நிறுவனமாக இருந்தால், அதன் முத்திரையை பதியவும்)

விலைமனுதாரரின் பெயர்:.....

திகதி மற்றும் இடம்: 20 .....

விலைமனு சமர்ப்பிகும் நிறுவனத்தின் முத்திரை

முன் அலுவலக முத்திரை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் சுருக்க கையொப்பம்

அல்லது

இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதியப்படுகின்ற QR குறியீடு

பகுதி IV

மாநகர சபையின். ..... (வர்த்தகத்தின் இயல்பு) ..... சிறு கடை / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்கான விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பித்தல்

இரண்டாவது பதிப்பு

சபையின் இலட்சினை

அட்டை 2 இல் [பந்தி 2.18 (அ)]

சிறு கடைகள் / கடையறைகளில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையினை வருடாந்தம் குத்தகைக்கு எடுத்தல் - 20. .....

முன் அலுவலகத்தில் இருந்து கொள்வனவு செய்யும் போது முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரினால் குறித்துக் கொள்வதற்காக **செலுத்தப்பட்ட கட்டணம் : ரூபா……. பற்றுச் சீட்டு இல: .....** **திகதி : 20 .....** **கொள்வனவு செய்தவரின் பெயர் :.....** **முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் :.....**	**இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும் போது விண்ணப்பதாரியின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதிவு செய்யப்படுகின்ற** **QR குறியீடு**

கீழே உள்ள பகுதி விலைமனுதாரர் மூலமாக பூரணப்படுத்துவதற்காக

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

..... மாநகர சபை.

..... மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான ..... இடத்தில் காணப்படுகின்ற இலக்கம் ..... உடைய சிறு கடையில் / கடையறையில் வியாபாரம் செய்யும் உரிமையினை 20 ..... ஆண்டில் குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விலைமனுவை சமர்ப்பித்தல்.

01. விண்ணப்பதாரியின் தகவல்கள்:
   - (அ) முழுப் பெயர்:. .....
   - (ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை எண்: .....
   - (இ) முகவரி: .....
   - (ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: .....
     கையடக்கத் தொலைபேசி: .....
   - (உ) மின்னஞ்சல் முகவரி: .....@.....
   - (ஊ) இதற்கு முன்னர் சபையின் வாராந்த சந்தையொன்றில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கு அல்லது சிறு கடைகளில் அல்லது கடை அறைகளில் வியாபாரம் செய்வதற்கான உரிமையினை வருடாந்த அடிப்படையில் குத்தகைக்கு பெற்றுள்ளீர்களா? ஆம் / இல்லை
   - (எ) மேலே உள்ள பதில் "ஆம்" எனில், எந்த ஆண்டு / ஆண்டுகளுக்கு?: .....

02. விலைமனுகோரும் அறிவித்தலின் III ஆம் பகுதியில் உள்ளடங்கிய ஒப்பந்தத்தின் 04 ஆம் பந்தியில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், உங்கள் சார்பாக செயல்படுவதற்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட நபரின் விவரங்கள்
   - (அ) முழுப் பெயர்:. .....
   - (ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை எண்: .....
   - (இ) முகவரி: .....
   - (ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: .....
     கையடக்கத் தொலைபேசி: .....
   - (உ) மின்னஞ்சல் முகவரி: .....@.....

03. வருடாந்த குத்தகையின் அடிப்படையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமை வருடாந்த குத்தகைக்கு கோரப்படும் சிறு கடையின் / கடையறையின் பெயர் : (விலைமனு ஆவணத்தில் 1.2 பந்தியில் குறிப்பிட்ட பிரகாரம் சிறிய கடை / கடையறையின் பெயர் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள பெயரை சரியாக குறிப்பிடவும். 1.2 ஆம் பந்தியின் 3 ஆம் நிரலில் அதற்காக இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனை குறிப்பிடவும். (எழுத்துக்களிலும் எண்களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்புகளுக்கு இடையே வேறுபாடு இருந்தால் விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும். எண்கள் அல்லது சொற்களை வெட்டி இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விலைமனு விண்ணப்பதாரரின் குறுகிய கையொப்பம் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.).

சிறு கடையின் /கடையறையின் பெயர் .....
1.2 ஆம் பந்தியின் 3 ஆம் நிரலில் அதற்காக இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அது: .....

04. மேலே உள்ள சிறு கடையில் / கடை அறையில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான உரிமையை குத்தகைக்கு பெற்றுக் கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விலைமனு (ஆண்டு மதிப்பு): ரூ. .... (இலக்கத்தில்), (எழுத்தில்) ரூபாய் .....
.....
.....
.....

முன் அலுவலக முத்திரை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் சுருக்க கையொப்பம்	அல்லது	இணையதளத்தினூடாக தரவிறக்கம் செய்யும் போது விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதியப்படுகின்ற QR குறியீடு

05. விண்ணப்பப் படிவத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா / இல்லையா என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

#	ஆவணம்	இணைக்கப்பட்டுள்ளது	
		ஆம்	இல்லை
அ.	விலைமனுப் பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை சபையில் வைப்பிலிட்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப்பிரதி அல்லது ..... வங்கியின். ..... கிளையினால் விநியோகிக்கப்பட்ட இலக்கம்: ..... ஆகிய ரூபா. ..... மதிப்புள்ள வங்கிக் கட்டளையின் மூலப்பிரதி		
ஆ.	விலைமனுதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு பக்கங்களினதும் புகைப்படப் பிரதிகள் (சான்றுபடுத்தப்பட்டது)		
இ.	விலைமனுதாரரின் முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி (வங்கிக் கணக்கு காணப்படுகின்ற வங்கிக் கிளையால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கடிதம் அல்லது மின்சாரம் / தண்ணீர் கட்டணப் பட்டியல்)		
ஈ.	விலைமனுதாரரின் ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி		
உ.	விலைமனுதாரர் வருமான வரி செலுத்துபவராக இருந்தால் வருமான வரிப் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி (சான்றுபடுத்தப்பட்டது)		

கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் : மேலே 06 (அ) இருந்து 06 (இ) வரையிலான ஆவணங்களை (அந்த இரண்டு ஆவணங்களுடன்) விலைமனு விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கத் தவறினால் விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படக் காரணம் ஒன்றாக அமையும்.

06. சபையின் சிறு கடைகளில் / கடையறைகளில் வியாபாரம் செய்யும் உரிமைகளை குத்தகைக்கு வழங்குவது தொடர்பான விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளையும் அதன் பாகம் III இல் உள்ள ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளையும் கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்ட பிறகு, அதற்கு உடன்பட்டு மேலே உள்ள பந்தி 04 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதாக அறியத் தருகின்றேன். இந்த விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகவல்களும் உண்மை அல்லது சரியானவை என்று சான்றளிக்கிறேன். அந்தத் தகவல்களுக்கு இடையில் எந்தத் தகவலும் பொய்யானதாகவோ அல்லது போலியானதாகவோ கண்டறியப்பட்டால், அதன் காரணமாகவே என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும் என்பதை நான் அறிவேன். எந்தக் காரணமும் கூறாமல் என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுவை நிராகரிக்கும் உரிமை சபைக்கு உள்ளது என்பதை நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் சபையினால் எடுக்கப்படுகின்ற அந்த முடிவை சவால் செய்வதற்கு சட்டரீதியாக எனக்குள்ள உரிமையினைப் பயன்படுத்துவதனை நான் இதன் மூலம் மற்றிலுமாக விட்டுக் கொடுக்கிறேன் என்று உறுதியளிக்கிறேன். விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க, சபையினால் எந்த நேரத்திலும் விலைமனுக் கோரல் செயல்முறையை இரத்து செய்யவோ அல்லது விலைனுதாரர்களுக்கு எந்தவித கடன் அல்லது பொறுப்புக் கூறல் இல்லாமல் சபைக்கு கிடைக்கப்பெற்ற எந்த ஒரு விலை மனுவையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கோ அல்லது இந்த குத்தகையுடன் தொடர்பாக விலைமனுக்களைக் கோருவதற்கோ சபை கடமைப்படவில்லை என்பதை நான் ஏற்றுக்கொள்கிறேன். சபையினால் வெற்றியீட்டிய விலை மனுதாரராக நான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக தீர்மானிக்கப்படடுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டால் அல்லது எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டால் அது பற்றி எனக்கு அறிவிக்கப்பட்ட குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதிக்கு முன்னதாக, விலைமனு ஆவணத்தின் பகுதி III இல் உள்ள குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் சபையுடன் கைச்சாத்திட நான் உடன்படுகின்றேன். குறிப்பிட்ட குத்தகை ஒப்பந்தத்தின் வரைவில் எந்த மாற்றத்தையும் நான் எதிர்பார்க்கவில்லை. அவ்வாறே குறிப்பிட்ட உடன்படிக்கையின் படி செயல்பட நான் சம்மதிக்கிறேன். என்னால் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலையானது, முழு விலைமனு ஆவணத்திலும் உள்ள அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் செலவு தொடர்பான எனது மதிப்பீடு ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டதன் பிற்பாடு மற்றும் சபைக்கு சொந்தமான இந்த சிறுகடை / கடையறை அதன் இருப்பிடம், கட்டிடத்தின் நிலை மற்றும் அந்த இடத்தில் வியாபாரம் செய்வதற்கு காணப்படக்கூடிய இயலுமை ஆகியன தொடர்பாக கவனமாக மதிப்பீடு செய்த பின்னரே இந்த விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை அறியத்தருகின்றேன். விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி விலைமனுக்களைப் பெறுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடைசித் தேதியிலிருந்து தொண்ணூறு (90) நாட்களுக்கு இந்த விலைகள் செல்லுபடியாகும் என்று இதன் மூலம் நான் உறுதியளிக்கிறேன். இதற்கு சாட்சியாக இந்த விலைமனு ஆவணத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க எனது கையொப்பத்துடன் இந்த விலைமனுவை நான் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

விலைமனுதாரரின் கையொப்பம்: . . . . . .
(விலைமனுதாரர் ஒரு ஒருங்கிணைந்த நிறுவனமாக இருந்தால், அதன் முத்திரையை பதியவும்)

விலைமனுதாரரின் பெயர்: .....
திகதி மற்றும் இடம்: 20 .....

விலைமனு சமர்ப்பிக்கின்ற நிறுவனத்தின் முத்திரை

முன் அலுவலக முத்திரை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் சுருக்க கையொப்பம்

அல்லது

இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதியப்படுகின்ற QR குறியீடு

..... மாநகர சபை

சபையின்
இலட்சினை

வாராந்தச் சந்தைகளில் / தினசரி சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையினை குத்தகைக்கு வழங்குவது தொடர்பான விலைமனு விண்ணப்பம், குத்தகைக்கான விதிமுறைகள், நிபந்தனைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய விலைமனு ஆவணம்

1. ..... (சந்தையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும் ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை.
2. ..... (சந்தையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும் ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை
3. ..... (சந்தையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும் ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை
4. ..... (சந்தையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும் ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை
5. ..... (சந்தையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும் ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை

[20. ..... ஆண்டு]

பகுதி I

1. **ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் அடிப்படைத் தகவல்கள் மற்றும் குறைந்தபட்ச விலைமனுவின் மதிப்பு**

1.1 மாதாந்த வாடகை அடிப்படையில் குத்தகைக்கு விட எதிர்பார்க்கின்ற ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தையும் / தினசரிச் சந்தையும் பன்னிரண்டு (12) மாதங்களுக்கு மட்டுமே குத்தகைக்கு விடப்படும்.

1.2 கட்டணம் அறவீடு செய்யப்படும் பொருட்டு வருடாந்த குத்தகைக்கு வழங்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் விவரங்கள்

சூ	வாராந்தச் சந்தைகள் / தினசரிச் சந்தைகள்	வர்த்தக இடங்களின் எண்ணிக்கை	குறைந்தபட்ச விலைமனுவின் பெறுமதி ரூ.
1.	.....வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		
2.	.....வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		
3.	.....வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		
4.	.....வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		
5.	..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		
6.	..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		
7.	..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை		

1.3 ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கும் தனித்தனியான விலைமனு விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.4 வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்காகப் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனுவின் மதிப்பினை விட அதிகமான அல்லது அதற்கு சமமாக பெறுமதியினையுடைய விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.5 குறைந்தபட்ச விலைமனுவின் மதிப்பினைவிடக் குறைந்த பெறுமதி கோரப்பட்ட விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

1.6 சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு விலைமனு விண்ணப்பப்படிவத்தினை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிகையினை அல்லது அனைத்து விலைமனு விண்ணப்பங்களையும் நிராகரிப்பதற்கு அல்லது விலைமனு அழைப்பை இரத்துச் செய்வதற்கான உரிமை சபைக்குரியது.

1.7 விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன், இங்கே விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்களின் பகுதி II மற்றும் பகுதி III இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைக் கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்டதன் பிறகு, பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தைப்" பூர்த்தி செய்வது விலைமனுதாரர்களின் பொறுப்பாகும்.

1.8 விலைமனு விண்ணப்பம் ஒன்றைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம், விலைமனு அழைப்புக்கான மற்றும் குத்தகை தொடர்பான அனைத்து விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் நன்றாகப் படித்து புரிந்து கொண்டதாக சபை கருத்திற் கொள்ளும்.

1.9 இந்த விலைமனுக் கோரல் தொடர்பாக நடைமுறையிலுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பாக ஏதேனும் சிக்கல் எழுந்தால், அது தொடர்பாக இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விதமாக அல்லது வழிகளில் அதனைத் தீர்க்கலாம்.

(அ) www. ..... என்ற மாநகர சபையின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக;

(ஆ) வார வேலை நாட்களில் அலுவலக நேரங்களில். ..... என்ற தொலைபேசி எண்ணை அழைப்பதன் மூலம்,

(இ) ..... என்ற தொலைபேசிக்கு குறுந்தகவல் (sms) அல்லது whatsapp செய்தி மூலம் அல்லது

(ஈ) ..... @ ..... மின்னஞ்சல் மூலம்

20 ..... திகதி,

.....
மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... மாநகர சபை

பகுதி II

2. விலைமனுதாரர்களுக்கான ஆலோசனைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

2.1 விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர், இந்தப் பகுதி மற்றும் பகுதி III இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்ட பிறகு, பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தை" பூர்த்தி செய்வது விலைமனுதாரர்களின் பொறுப்பாகும்.

2.2 குத்தகைக்கு விடப்படும் வாராந்தச் சந்தைகள் / தினசரிச் சந்தைகள் தற்போதைய நிலையில் குத்தகைக்கு விடப்படும்.

2.3 விலைமனுக்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக. ..... மாநகர சபையின் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது முன் அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட விலைமனு ஆவணங்களின் பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம்" மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். விலைமனுக்ககளைச் சமர்ப்பிக்க வேறு ஏதேனும் விலைமனு விண்ணப்பப்படிவங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டால், அந்த விலைமனு விண்ணப்பப் படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

2.4 ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கும் தனித்தனியான விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம் வீதம் (விலைமனு ஆவணங்களின் பகுதி IV இல் உள்ள "விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம்") சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். தனியொரு விலைமனு விண்ணப்பத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளுக்கான விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், அத்தகைய விலைமனு ஆவணங்கள் பரிசீலிக்கப்படாது என்பதுடன் அவை முற்றிலும் நிராகரிக்கப்படும்.

2.5 இங்கு கீழே 2.18 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பமானது (இதன் IV ஆம் பகுதி) 20..... ஆம் திகதி காலை ..... இற்கு முன்னர் ..... மாநகர சபையின் கணக்காளரின் உத்தியோகபூர்வ அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுப் பெட்டியில் இடுவதன் மூலம் முத்திரையிடப்பட்ட விலைமனு ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கலாம். விலைமனுக் ஆவணங்களை தபால் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், மேலே குறிப்பிட்ட தேதியில் உரிய நேரத்திற்கு முன் கிடைக்கும் விதமாக அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் தாமதமாக கிடைக்கும் விலைமனு விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

2.6 விலைமனுதாரர்கள் தங்கள் விலைமனு விண்ணப்பத்துடன் தங்களால் விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கும் விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலே உள்ள பந்தி 1.1 இல் தொடர்புடைய வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனு மதிப்பின் பத்து சதவிகிதம் (10%) ஆக விலைமனு பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை இருக்க வேண்டும். இந்த விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பிணை பணமாக அல்லது இலங்கை மத்திய வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு வணிக வங்கியாலும். ..... மாநகர சபையின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டளையாக சமர்ப்பிக்கலாம். குறித்த விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை பத்திரம் வங்கிக் கட்டளை மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், அதன் செல்லுபடியாகும் காலம் விலைமனு பெறப்பட்ட இறுதித் தேதியிலிருந்து தொண்ணூறு (90) நாட்களாக இருக்க வேண்டும். செல்லுபடியாகும் காலம் குறைவாகக் காணப்படுகின்ற அல்லது குறிப்பிட்ட பெறுமதியைவிடக் குறைவான பெறுமதியையுடைய விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை பத்திரத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

2.7 சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களில், வெற்றியீட்டிய விலைமனு விண்ணப்பம் எது என்பது பிரதேச சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும். வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரருக்கு அது தொடர்பாக எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்படும். அந்த எழுத்துப் பூர்வ அறிவிப்பு அவருக்கு கிடைத்த பிறகு, அங்கு உறுதியாக தீர்மானிக்கப்பட்ட நாளின் குறித்த நேரத்திற்கு முன்னர் பின்வருமாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை ஆகிய இரண்டையும் மாநகர சபையில் வைப்பிலிடப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் மேற்குறிப்பிட்ட கட்டளையில் உறுதியாகக் கூறப்பட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னர் இங்கு III ஆம் பாகத்தில் உள்ள ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும். (குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடும் நேரத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரரின் கையொப்பத்திற்கு சாட்சியாக கையொப்பமிடுவதற்கு இரண்டு சாட்சிகளை அவர்களது தேசிய அடையாள அட்டையுடன் அழைத்து வருவது வெற்றியீட்டிய விலைமனுதாரரின் பொறுப்பாகும்)

(அ) வாடகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் ஐம்பது சதவீதமாக (50%) இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) குத்தகைக் காலத்தின் முடிவில் குத்தகைக்கு வழங்கப்பட்ட சொத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது நட்டம் இருப்பின் அத்தகைய இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது நட்டத்தை ஈடுகட்ட வைப்பிலிடப்பட வேண்டிய சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுவின் பெறுமதியில் பத்து (10) சதவீதமாக இருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு 1. மேற்கூறிய இரண்டு உத்தரவாதங்களையும் பணமாகவோ அல்லது இலங்கை மத்திய வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு வணிக வங்கியினாலும். ..... மாநகர சபையின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டளை மூலமும் சமர்ப்பிக்கலாம். மேலும், வங்கிக் கட்டளை மூலம் உத்தரவாதம் வழங்கப்பட்டால், அதன் செல்லுபடியாகும் காலம் ஒப்பந்தக் காலம் முடிவடைந்த நாளிலிருந்து அறுபது (60) நாட்களாகும்.

2. மேற்கூறிய இரண்டு பாதுகாப்புப் பிணை பத்திரங்களும் சபையில் வைப்பிலிடப்படும் வரை, வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை தொடர்பான ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடல் மற்றும் உரிய வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்தல் என்பவற்றிற்காக ஒப்படைக்கப்படமாட்டாது.

2.8 மாதாந்த வாடகைத் தொகை மற்றும் தொடர்புடைய வாடகையின் மாதாந்த அறவீடு பின்வருமாறு அமைய வேண்டும்

(அ) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் பன்னிரண்டில் ஒரு பங்கு (1/12) வாராந்தச் சந்தையின் / தினசரிச் சந்தையின் மாத வாடகையாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) மாத வாடகையுடன் அரசாங்கம் அவ்வப்போது நிர்ணயம் செய்யும் வரிகளையும் செலுத்த வேண்டும்.

(இ) கையொப்பமிடப்பட்ட குத்தகை ஒப்பந்தத்தின்படி, குத்தகைக் காலம் தொடங்கும் மாதத்திலிருந்து (அந்த மாதம் உட்பட) ஒவ்வொரு மாதமும் 10 வது நாளுக்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட மாதத்திற்கான வாடகை சபைக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) ஏதேனுமொரு மாத குத்தகை வாடகையை உரிய தேதிக்கு முன் சபைக்குச் செலுத்தத் தவறினால், குறித்த மாத குத்தகையையும் மற்றும் அந்த மாத குத்தகையின் மதிப்பில் பத்து சதவிகிதம் (10%) தாமதக் கட்டணத்தையும் சபைக்குச் செலுத்துவதற்கு வரி வாங்குபவர் கடமைப்படுகின்றார்.

(உ) ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான குத்தகையானது காசோலை அல்லது காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், ஏதேனும் காரணத்திற்காக காசோலை அல்லது காசோலைகள் மதிப்பிழந்தால், அவ்வாறு மதிப்பிழந்த காசோலை அல்லது காசோலைகளின் மொத்த மதிப்பு மற்றும் பின்வருமாறு கணக்கிடப்பட்ட பிற கட்டணங்களுடன் கூடிய முழுத் தொகையையும் காசாக வரி வாங்குபவர் செலுத்த வேண்டும்.

i. மதிப்பிழந்த காசோலை அல்லது காசோலைகளின் மதிப்பு ரூ. .....

ii காசோலைகள் மதிப்பிழந்தால் வங்கியால் வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் ரூ. .....

iii காசோலை அல்லது காசோலைகளை பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதற்கான செலவு ரூ. .....

iv. மதிப்பிழந்த காசோலை அல்லது காசோலைகளின் மதிப்பில் பத்து சதவீதம் (10%). ரூ. .....

வசூலிக்கப்படும் மொத்தத் தொகை ரூ. .....

2.9 குத்தகைக்கு விடப்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கு வழங்கப்பட்ட மின்சாரம் மற்றும் தண்ணீருக்கான மாதாந்த விலைப்பட்டியல்களை குத்தகைதாரர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செலுத்த வேண்டும். மின் இணைப்பு அல்லது குடிநீர் இணைப்புக்கான மாதாந்தக் கட்டணம் செலுத்துவதில் தாமதம் ஏற்படுவதால், அத்தகைய இணைப்பு ஏதேனும் துண்டிக்கப்பட்டால், அதன் மூலம் குத்தகைதாரருக்கு இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டால், அதை குத்தகைதாரரே தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்க வேண்டும். விலைப்பட்டியல்களை செலுத்துவதில் தாமதம் காரணமாக நீர் இணைப்பு / மின்சார இணைப்பு துண்டிக்கப்படுமிடத்து அந்த வாராந்தச் சந்தையில் / தினசரிச் சந்ததியில் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் நபருக்கு அல்லது நுகர்வோருக்கு ஏற்படக்கூடிய எந்தவிதமான அசௌகரியம் அல்லது நட்டம் அல்லது இழப்பு தொடர்பாக குத்தகைதாரர் நேரடியாக பொறுப்புக் கூறவேண்டியதுடன் அது தொடர்பாக சபை எந்தவிதத்திலும் பொறுப்பாளியல்ல. அவ்வாறே துண்டிக்கப்பட்ட இணைப்பை மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ள அனைத்து செலவுகளையும் குத்தகைதாரர் தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், நீர் இணைப்பு அல்லது மின்சார இணைப்பை வழங்கும் வழங்குனரின் தவறு அல்லது செயலின் காரணமாக சேவையில் முறிவு அல்லது சேவை வழங்கல் வலையமைப்பின் பராமரிப்பின் போது சேவை வழங்கல் குறுக்கீடு காரணமாக ஏற்படும் சிரமம் அல்லது இழப்பு அல்லது நட்டம் இதில் அடங்காது.

2.10 ஒப்பந்த காலம் முடிவடைந்த பிறகு -

(அ) ஒப்பந்த காலம் முடிவடைந்த பின்னர் சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய குத்தகை வாடகையில் ஏதேனும் நிலுவை இருப்பின், அந்த நிலுவைத் தொகை மற்றும் ஏற்புடையதான ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமான தாமதக் கட்டணங்கள்

(ஆ) காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்ட எந்தவொரு கொடுப்பனவு தொடர்பான காசோலை அல்லது காசோலைகள் மதிப்பிழக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பாக மேலே உள்ள பந்தி 2.8 (உ) இன் கீழ் அதுவரை அறவீடு செய்ய முடியாத ஏதேனும் ஒரு தொகை இருப்பின், அந்தத் தொகை;

(இ) வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கு வழங்கப்பட்ட மின்சாரம் அல்லது தண்ணீர் இணைப்புக்கான குத்தகை காலத்திற்குள் செலுத்தப்படாத ஏதேனும் விலைப்பட்டியலின் மதிப்பு மற்றும் அது தொடர்பாக சேவை இணைப்பு நிறுவனத்தால் விதிக்கப்படும் ஏதேனும் தாமதக் கட்டணம் இருப்பின், அந்தத் தொகை;

(ஈ) வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கு வழங்கப்பட்ட மின்சாரம் அல்லது தண்ணீர் இணைப்புக்கான விலைப்பட்டியல்களை செலுத்தாததால் வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கு வழங்கப்பட்ட இணைப்புக்கள் துண்டிக்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றை மீண்டும் இணைப்பதற்கானச் மொத்தத் தொகை

(உ) குத்தகைக்கு விடப்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கு ஏதேனும் சேதம் அல்லது இழப்பு அல்லது நட்டம் ஏற்பட்ட ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய நட்டம் அல்லது இழப்பினை ஈடு செய்வதற்கான செலவு

ஆகியவற்றைக் கழித்த பிறகு, குத்தகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை குத்தகைதாரருக்கு விடுவிக்கப்படும்.

2.11 மேலே 2.10 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் கணக்கிடப்பட்ட தொகையை ஈடுகட்ட குத்தகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பும் சொத்துப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையின் மதிப்பும் போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகமாக அறவீடு செய்ய வேண்டிய தொகையினை சபைக்கு குத்தகைக்கு பெறுபவர் செலுத்த வேண்டியதுடன் அவ்வாறு சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய கூடுதல் தொகையை செலுத்த குத்தகைதாரருக்கு முடியாது போனால் அல்லது தவறினால் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் கோரிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டு, அந்தத் தொகையை வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2.12 இந்த அறிவிப்பின் படியே செயல்பட சபை அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளும், மேலும், தவிர்க்க முடியாத அல்லது பிற சிறப்பு சூழ்நிலைகள் ஏற்பட்டால், முன் அறிவிப்பு இல்லாமல் இந்த விலைமனு முறையின் வடிவத்தை மாற்றவோ, தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தவோ, முழுமையாக நிறுத்தவோ அல்லது கோரப்பட்ட ஒன்று அல்லது பலவற்றை அல்லது அனைத்தையும் நிராகரிக்கும் உரிமையை சபை கொண்டுள்ளது.

2.13 ஒப்பந்த அளிப்பைப் பரிசீலிப்பதற்காக சபை தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பாக விலைமனுதாரர்களிடமிருந்து மேலதிகமான தகவல்கள் அல்லது விளக்கங்களைக் கோருவதற்கு சபைக்கு உரிமை இருக்க வேண்டும். அத்தகைய தகவல் கோரப்படும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், சபையினால் அதற்காக வழங்கப்படும் காலத்திற்குள் விலைமனுதாரர்கள் அத்தகைய தகவல்களை அல்லது விளக்கங்களை வழங்க வேண்டும்.

2.14 விலைமனு ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஒப்படைத்தல் தொடர்பாக விலைமனுதாரர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் அவர்களால் தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்கப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் விலைமனுச் செயல்முறையின் நடைமுறை அல்லது முடிவு எவ்வாறு இருப்பினும், எக்காரணம் கொண்டும் இந்த செலவினங்களுக்கு சபை பொறுப்பில்லை.

2.15 விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் நோக்கத்திற்காக ஏதேனும் எப்படியான ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் எந்த அதிகாரியையும் அல்லது எந்த உறுப்பினரையும் தொடர்பு கொள்ளக்கூடாது என்பதுடன் அத்தகைய தொடர்பு இருப்பது நிரூபிக்கப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட விலைமனுக் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும் மற்றும் அது தொடர்பான விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பினை சபைக்கு கையகப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2.16 எந்தவொரு காரணமும் கூறாமல் நிபந்தனைகளுடன் கூடிய விலைமனுக்களை நிராகரிக்கும் உரிமை சபைக்கு உள்ளது.

2.17 குத்தகைக்கு விடப்பட இருக்கின்ற வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளின் தற்போதைய நிலை, விலைமனுக் கோரல் செயற்பாடு, விலைமனு தொடர்பான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பற்றிய மேலதிகமான விவரங்களை ஏதேனுமொரு விலைமனுதாரர் பெற விரும்பினால், அவர்கள் பின்வரும் தொடர்பு விவரங்கள் மூலம் விசாரிக்கலாம்.

(அ) தொலைபேசி எண்: .....

(ஆ) தொலைநகல் எண்: .....

(உ) வாட்ஸ்அப் (whatsapp) எண்: .....

(ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

2.18 விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பித்தல்:

தன்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக் கோரிக்கைகள் கீழே உள்ள வழிமுறைகளின்படி முறையாகச் சேகரிக்கப்பட்டு, கையொப்பமிடப்பட்டு முத்திடையிடப்பட்டு, மூலப் பிரதி மற்றும் நகல் பிரதி என்பன வெவ்வேறாக தனித்தனி உறைகளில் இட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) உறை எண். 1 (விலைமனு விண்ணப்பத்தின் மூலப் பிரதி)

இந்த உறையின் முன்பக்கத்தின் இடது மேல் மூலையில் "..... மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான ..... (வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் பெயர்) ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையினைக் குத்தகைக்குப் பெறுவதற்கான விலைமனு விண்ணப்பம் - மூலப் பிரதி" என்று தெளிவாகக் குறிக்கப்பட்டு, இங்கே பின்வருமாறு கூறப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை இணைத்து உறைக்கு முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

1. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுவின் அளவைக் குறிக்கும் விலைமனு விண்ணப்பம் (இந்த ஆவணத்தின் பகுதி IV இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை மட்டுமே இதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும்)

2. விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை காசாக சபையில் வைப்பிலிடப்பட்டால், அதற்காகப் சபையினால் வழங்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டின் மூலப் பிரதி அல்லது அந்தப் பிணையானது வங்கிக் கட்டளையின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், வங்கியினால் வழங்கப்பட்ட வங்கி பாதுகாப்புப் பிணைச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி.

3. விண்ணப்பதாரரால் சான்றுபடுத்த பின்வரும் ஆவணங்கள், அதாவது

   i. விண்ணப்பதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு பக்கங்களின் நகல்

   ii. விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தர முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆதார ஆவணங்களின் நகல்கள் (விண்ணப்பதாரரின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட தண்ணீர், மின்சாரம் அல்லது தொலைபேசிக் கட்டணம் போன்றவை);

   iii. விலைமனுதாரர் ஒரு நிறுவனமாக இருந்தால், நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைப்பு ஆவணத்தின் நகல்;

   iv. விண்ணப்பதாரர் உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட வரி செலுத்துபவராக இருந்தால், அந்தப் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி.

(ஆ) உறை இல 2 (விலைமனு விண்ணப்பத்தின் இரண்டாவது பிரதி)

இந்த ஆவணத்தின் IV ஆம் பகுதியில் உள்ள விலைமனு விண்ணப்பத்தின் இரண்டாவது பிரதியுடன் விலைமனு விண்ணப்பப்படிவத்தின் மூலப் பிரதிக்கு சேர்க்கப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட துணைப் பிரதிகள் இரண்டாம் பிரதி அடங்கிய உறையில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இந்த உறை முத்திரையிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதன் முகத்தின் இடது மேல் மூலையில் ".....மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான .... (வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் பெயர்) ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையினைக் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்கான விலைமனு விண்ணப்பம் - இரண்டாவது பிரதி" என்று தெளிவாகக் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

(இ) மொத்த விலைமனு ஆவணங்களையும் உள்ளடக்க வேண்டிய வெளிப்புற உறை

இந்த வெளிப்புற உறையின் முன் இடது பக்கத்தின் மேல் மூலையில் ".....மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான ..... (வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் பெயர்) ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையினைக் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்கான விலைமனு விண்ணப்பம் " என்று தெளிவாகக் குறித்து உறையின் வலது பக்கத்தின் கீழ் மூலையில் "மாநகர சபை ஆணையாளர், ... மாநகர சபை ..... . என்று முகவரியினை எழுதி உறை இல. 1 (மூலப் பிரதிகளைக் கொண்ட உறை) மற்றும் உறை இல 2 (துணைப் பிரதிகள் அடங்கிய உறை) ஆகிய இரண்டு உறைகளும் வெளிப்புற உறையில் இடப்பட்டு முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

(ஈ) விலைமனு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

அனைத்து விலைமனு ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கிய உறை (வெளிப்புற உறை), 20 ..... ஆம் திகதி காலை 10.00 மணிக்கு முன்பதாக சபையின் கணக்காளரின் உத்தியோகபூர்வ அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுப் பெட்டியில் இடுவதன் ஊடாக அல்லது விலைமனுக் கோரிக்கையினைத் தபாலில் அனுப்புவதாக இருப்பின் மேற்படி குறிப்பிட்ட நாளின் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு முன்னதாக கிடைக்கும் விதமாக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2.19. விலைமனுக்களைத் திறத்தல்

(அ) 20 ..... ஆம் திகதி காலை 10.00 மணிக்கு. ..... சபையில் விலைமனுக் கோரிக்கைகள் திறக்கப்படும்.

(ஆ) விலைமனுதாரருக்கு அல்லது அவர் மூலமாக எழுத்துப்பூர்வமாக அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதியொருவருக்கு விலைமனுக் கோரிக்கையினை திறக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் கலந்துகொள்ள முடியும்.

(இ) விலைமனு திறப்பில் பங்கேற்கும் ஒவ்வொரு விலைமனுதாரரும் மற்றும் விலைமனுதாரரின் பிரதிநிதியும், அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வருகைப் பதிவேட்டில் தனது பெயர், தேசிய அடையாள அட்டை எண் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு, தனது கையொப்பத்தைப் பயன்படுத்தி தான் விலைமனுத் திறப்பில் பங்கேற்றதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

(ஈ) நியமிக்கப்பட்ட நாளில் குறிப்பிட்ட நேரத்தில், குத்தகைக்கு விடப்பட் இருக்கின்ற வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களின் வெளிப்புற உறை மற்றும் மூலப் பிரதிகளை உள்ளடக்கிய உறை இல 1 மட்டுமே திறக்கப்படும்.

(உ) விலைமனுவைத் திறக்கும் பணி ஒப்படைக்கப்பட்ட குழு அல்லது அதிகாரியினால், ஒவ்வொரு வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைளுக்கும் விண்ணப்பதாரரின் விவரங்கள், அவர் சமர்ப்பித்த விலைமனுவின் மதிப்பு மற்றும் விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பு ஆகியன அறிவிக்கப்படும். விலைமனு திறக்கப்படும் போது கலந்து கொண்டவர்கள் இந்த தகவல்களை குறித்துக் கொள்வதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

2.20 விலைமனு விண்ணப்பங்களின் மதிப்பீடு

(அ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்களின் மதிப்பீடு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்றினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

(ஆ) பின்வரும் விடயங்களுள் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விடயங்கள் பொருந்தக்கூடிய விலைமனுக்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் நிராகரிக்கப்படும், மேலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டாலும் கூட, அவ்வாறான விலைமனுக்களின் மதிப்பீட்டிற்குப் பிறகு அத்தகைய விடயம் கண்டறியப்பட்டால், அத்தகைய விலைமனுக்களும் நிராகரிக்கப்படும்.

i. மாநகர சபையினால் அல்லது மாகாணத்தில் உள்ள வேறு ஏதேனும் உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட ஒருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்.

(ஏதேனுமொரு வருடத்தினுள் மாநகர சபை அல்லது பிரிதொரு உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் வாராந்தச் சந்தையொன்றில் / தினசரிச் சந்தையொன்றில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையை குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அல்லது ஏதேனுமொரு சிறு கடையில் / கடை அறையில் வியாபாரம் செய்யும் உரிமையினை குத்தகைக்கு எடுத்ததன் பின்னர் அதனுடன் தொடர்பாக கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் அல்லது விதிமுறைகளை மீறிய காரணத்திற்காக அந்த வகை ஒப்பந்தத்தினை மேற்கொள்ளப் பொருத்தமற்றவர் என பதிவு செய்யப்பட்ட எந்தவொரு நபரும் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட ஒருவர் என்ற கருத்திற்குட்படுபவர்)

ii. விலைமனுக் கோரிக்கையின் மூலம் கோரப்பட்ட எந்தத் தகவல் அல்லது தகவல்களையும் வழங்காத விலைமனு விண்ணப்பங்கள்;

iii. விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் இல்லாத விலைமனு விண்ணப்பப் படிவங்கள்;

iv. விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது கையால் எழுதப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்ட அல்லது கணினி உதவியுடன் எழுதப்பட்ட எந்தப் பகுதியும் வெட்டப்பட்டிருந்தால், அந்த வெட்டப்பட்ட பகுதியினை உறுதி செய்யும் பொருட்டு விண்ணப்பதாரரால் அந்த இடத்திற்கு முன்னால் சுருக்கக் கையொப்பமிடப்படாத விண்ணப்பப் படிவங்கள்;

v. விலைமனுக் கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைமனுவின் மதிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சொற்கள் மற்றும் இலக்கங்களுக்கு இடையே உள்ள முரண்பாடான விலைமனுக்கள்;

vi. சபையிலிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட அல்லது இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட இந்த விலைமனு அழைப்பு தொடர்பான விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தைத் தவிர வேறு ஏதேனும் விலைமனு விண்ணப்பப் படிவம் (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.3ஐயும் பார்க்கவும்)

vii. தனியானதொரு விலைமனு விண்ணப்பத்தில், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்கான அல்லது வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைக்காக விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்; (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.4ஐயும் பார்க்கவும்)

viii. உரிய தேதியில் உரிய நேரத்திற்குப் பிறகு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அல்லது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள்; (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.5ஐயும் பார்க்கவும்)

ix. வாராந்தச்சந்தை / தினசரிச் சந்தையினைக் குத்தகைக்கு வழங்குவது தொடர்பாக சபையினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலைமனு மதிப்பை விடக் குறைவான மதிப்பைக் கொண்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள் (மேலே 1.3 இல் உள்ள நிபந்தனைகளையும் பார்க்கவும்)

x. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையின் மதிப்பு, மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.6க்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்;

xi. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்வதில் சபையின் எந்தவொரு அதிகாரியும் அல்லது உறுப்பினரும் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளனர் என்பது உறுதிசெய்யப்பட்டால், அத்தகைய விலைமனு விண்ணப்பப் படிவங்கள்; (மேலே உள்ள நிபந்தனை 2.15ஐயும் பார்க்கவும்)

xii. மேலே உள்ள பந்தி 2.18 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கு ஏற்றதாக அமையாத அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை மீறி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள்;

(இ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்களில் இருந்து மேற்கூறிய ஏதெனுமொரு காரணத்திற்காக நிராகரிக்கப்பட்ட விலைமனுக்களை நீக்கிய பிறகு, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவினால், மீதமுள்ள விலைமனுக்களில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அதிக பெறுமதியுடைய விலைமனு மதிப்பிலிருந்து குறைந்த பெறுமதியுடைய விலைமனு மதிப்பு வரை (இறங்கு வரிசையில்) விலைமனுக்களின் பெறுமதிகளை உள்ளடக்கிய ஓர் அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்.

2.21 ஒப்பந்த அளிப்பு

(அ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2.20 (இ) அறிக்கையானது நிதி தொடர்பான நிலையியல் குழுவுக்கு அனுப்பப்படும்.

(ஆ) நிதி தொடர்பான நிலையியற் குழு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையைப் பரிசீலித்த பிறகு, அதன் பரிந்துரையுடன் சபையினால் அனுமதிக்கப்பட வேண்டிய முன்மொழிவுடன் சபைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்காக மாநகர சபை ஆணையாளரூடாக மேயருக்கு அனுப்பும்.

(இ) சபையினால் விலைமனுக்களை ஏற்பது அல்லது நிராகரிப்பது குறித்து முன்மொழிவு அனுமதி மூலமாக தனது சொந்த முடிவை எடுக்கும்.

(ஈ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்களில் ஏதேனுமொரு விலைமனுவினை வெற்றிகரமான விலைமனுவாக சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்டால், அது தொடர்பாக விலைமனு சமர்ப்பித்த நபருக்கு எழுத்துப் பூர்வமாக அறிவிக்கப்படும்.

(உ) சபையால் அனைத்து விலைமனுக்களும் நிராகரிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பாக விலைமனுதாரர்களுக்கு எழுத்துப் பூர்வமாக அறிவிக்கப்படும்.

(ஊ) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள் தொடர்பாக மாநகர சபையால் எடுக்கப்பட்ட முடிவு, 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஆணைகளின் 20 ஆம் ஆணைக்கு இணங்க முன்கூட்டிய தகவலில் சேர்க்கப்பட்டு பகிரங்கப்படுத்தப்படும்.

2.22 ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடுதல் மற்றும் வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளில் கட்டண அறவீட்டினை ஆரம்பித்தல்

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக சபையினால் தனக்கு அறிவிக்கும் கடிதத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் அல்லது அதற்கு முன், (மேலே உள்ள பந்தி 2.7 இல் உள்ள நிபந்தனைகளையும் பார்க்கவும்) -

(அ) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பின் ஐம்பது (50%) சதவீதத்திற்கு சமமான குத்தகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புப் பணம் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனு மதிப்பில் பத்து (10%) சதவீதத்திற்கு சமமான சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புப் பணம், பணமாக அல்லது இலங்கை மத்திய வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு வணிக வங்கியினால் ..... சபையின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டளை மூலம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ஆ) மேலே கூறப்பட்ட பாதுகாப்பு உத்தரவாதம் வங்கிக் கட்டளை மூலம் வழங்கப்பட்டால், அதன் செல்லுபடியாகும் காலம் ஒப்பந்தக் காலம் முடிவடைந்த நாளிலிருந்து அறுபது (60) நாட்களாக இருக்க வேண்டும்.

(இ) ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடும் போது, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலைமனுதாரரின் கையொப்பத்திற்கு சாட்சியாக கையொப்பமிடுவதற்கு இரண்டு சாட்சிகளை அவர்களது தேசிய அடையாள அட்டைகளுடன் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.

(ஈ) இதன் பகுதி III இல் உள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாதிடப்பட வேண்டும்.

(உ) ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்ட பின்னரே, உரிய வாராந்தச்சந்தை/தினசரி சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்படும்.

2.23 விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை பத்திரங்களை விடுவித்தல்

(அ) சம்பந்தப்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தை தொடர்பான வெற்றிகரமான விலைமனுதாரரைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதற்கான ஒப்பந்தத்தில் அவர் கையெழுத்திட்ட பின்னரே விலைமனுப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை விடுவிப்பது பரிசீலிக்கப்படும்.

(ஆ) சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுக்களுள் வெற்றிகரமான விலைமனுவினை சமர்ப்பித்துள்ளதாக சபை தீர்மானிக்கின்ற விலைமனுதாரருக்கு அது தொடர்பாக அறிவித்த பிறகு, அவ்வாறு வெற்றி பெற்றதாகக் கருதப்படும் நபர் தொடர்புடைய ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட மறுத்தால், அந்த நபருக்கு விலைமனுப் பாதுகாப்பு வைப்பு விடுவிக்கப்படமாட்டாது.

(இ) பந்தியின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காத விதமாக விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு நிராகரிக்கப்படுகின்ற ஏனைய விதத்தில் முரணான ஒவ்வொரு விலைமனு விண்ணப்பம் தொடர்பான விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை விடுவிப்பது அல்லது சபைக்குச் சொந்தமாக்கிக் கொள்வது குறித்த முடிவை சபையே எடுக்கும்

(ஈ) மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஏதேனும் ஒரு விதத்தில் விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையானது சபைக்கு சொந்தமாக்கிக் கொள்ளப்பட்டதன் காரணமாக ஏதாவதொரு விலைமனுதாருக்கு ஏற்படும் எந்தவொரு இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கும் சபை பொறுப்பல்ல. மேலும், குத்தகைதாரருக்கு விலைமனு பாதுகாப்புப் பிணையினை சபைக்கு கையகப்படுத்துவதனால் ஏற்படக் கூடிய அத்தகைய இழப்புக்கு எதிராக எந்தவொரு உரிமைக் கோரல்கள், இழப்பீட்டுக் கோரிக்கைகள், நட்டங்களை ஈடுசெய்தல் அல்லது வேறு எந்த விதமான விடயத்தினையும் கோருவதற்கு உரிமை இல்லை என்பதாக விலைமனு சமர்ப்பித்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அவர் சபையுடன் ஒப்புக்கொண்டதாகக் கருதப்படுவார்.

(உ) விடுவிக்க மறுக்கப்படாத எந்தவொரு விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையையும் விடுவிக்க விரும்பும் ஒவ்வொரு விலைமனுதாரரும், அந்தத் தொகையை விடுவிக்குமாறு எழுத்துப்பூர்வ கோரிக்கையை மாநகர சபை ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன் அந்த விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகை சபையில் பணமாக வைப்புச் செய்யப்படிருப்பின், அதற்காக சபையினால் வழங்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டின் மூலப்பிரதி குறித்த கோரிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஊ) விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை விடுவிக்க தகுதியுடைய எந்தவொரு நபரும், சம்பந்தப்பட்ட விலைமனு விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்ட கடைசித் தேதியிலிருந்து பன்னிரெண்டு மாதங்கள் முடிவடைவதற்குள் தொடர்புடைய கோரிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன் அந்த தேதிக்குப் பிறகு கிடைக்கப்பெறும் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்படும் என்பதுடன் அந்த தேதிக்குப் பிறகு தொடர்புடைய விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை தொகை சபையின் உடைமையாக்கப்படும்.

2.24 மேலே உள்ள பந்திகள் 1.6 மற்றும் 2.17 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைத் தவிர வேறு எந்த விடயத்திலும் எந்தவொரு தகவல் தொடர்புக்கும் சபையினால் அனுமதி வழங்கப்படவோ அல்லது பதிலளிக்கப்படவோ மாட்டாது என்பதுடன் அதற்காக எந்த விலைமனுதாரரும் அவ்வாறு செய்ய முயற்சிக்கக் கூடாது.

2.25 விலைமனுக்களை திறக்கும் செயற்பாடு மற்றும் விலைமனுக்களை மதிப்பீடு செய்யும் செயற்பாடு உள்ளிட்ட மொத்தமான விலைமனு கோரல் செயல்பாடு தொடர்பாக சபையின் தீர்மானம் இறுதியாக இருக்கும் என்பதுடன் அனைத்து விலைமனுதாரர்கள் மீதும் குறித்த தீர்மானம் செல்லுபடியாகும். அது தொடர்பாக எந்த ஓர் இழப்பீடு அல்லது உரிமைக்கோரல்கள் அல்லது ஆட்சேபனைகளுக்காக சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

2.26 சபைக்குச் சொந்தமான வாராந்தச் சந்தைகள் / நாளாந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையினை குத்தகைக்கு வழங்குவதுடன் தொடர்புடைய முழுமையான பெறுகைச் செயல்முறை தொடர்பான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான விளக்கத்தில் ஏதேனும் சர்ச்சை இருந்தால், அந்த சர்ச்சை அல்லது சர்ச்சைகள் உள்ளூராட்சிமன்ற ஆணையாளரினால் தீர்மானிக்கப்படுமென்பதுடன் அவரது முடிவு இறுதியானதாகும்.

2.27 எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரிலும் மற்றும் எந்த வகையான பொறுப்பு அல்லது கடன் இல்லாமல், சபையினால்.

(அ) பெறுகைச் செயல்முறையைத் திருத்துவதற்கு, ஏதேனும் மாற்றம் செய்வதற்கு, இடைநிறுத்துவதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு;

(ஆ) விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு அல்லது மேலதிக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது எந்தவொரு விலைமனுதாரரிடமிருந்தும் விடயங்களைக் கோருவதற்கு;

(உ) எந்தவொரு விலைமனுதாரரினாலும் அல்லது அவர் சார்பாக மற்றும் / அல்லது அவர் தொடர்பாக சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் / அல்லது ஆதாரங்களை நிறுத்தி வைப்பதற்கு;

(ஈ) எந்தவொரு விலைமனுதாரரினாலும் அல்லது அவருக்காக மற்றும் / அல்லது அவர் தொடர்பாக சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் / அல்லது ஆதாரங்களுள் ஏதேனும் அல்லது அனைத்தையும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்காக பரிசீலித்தல் மற்றும் அவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்வது அல்லது நிராகரிப்பதற்கு

சபைக்கு உரிமை இருக்க வேண்டும்.

2.28 சபையுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட பிறகு, வாராந்தச் சந்தைகள் / நாளாந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் குத்தகைதாரருக்கு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஒப்பந்தத்தில் இருந்து விலக எந்த உரிமையும் இல்லை. குத்தகை ஒப்பந்தம் காலாவதியாகும் முன் குத்தகைதாரர் ஒப்பந்தச் செயற்பாடுகளில் இருந்து விலகினாலோ அல்லது சபையின் முன் அனுமதியின்றி சம்பந்தப்பட்ட வாராந்தச் சந்தைகள் / நாளாந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்யப்படுவது நிறுத்தப்பட்டாலோ அல்லது அந்த வாராந்தச் சந்தைகள் / நாளாந்தச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்காக சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகையினைச் செலுத்தத் தவறினால் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட குத்தகைதாரரால் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட வாடகைப் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையின் பெறுமதி மற்றும் சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புப் பணத்தின் மதிப்பு ஆகிய இரண்டையும் சபைக்கு சொந்தமாக்கிக் கொள்வதற்கு ஒரு காரணமாக அமையும். சபைக்கு விலைமனு விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் குத்தகைதாரர் அத்தகைய பறிமுதல்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்ததாகக் கருதப்படுவார். மேலும், குத்தகைதாரருக்கு அத்தகைய இழப்புக்கு எதிராக எந்தவொரு உரிமைக் கோரல்கள், இழப்பீட்டுக் கோரிக்கைகள், நட்டங்களை ஈடுசெய்தல் அல்லது வேறு எந்த விதமான விடயத்தினையும் கோருவதற்கு உரிமை இல்லை என்பதாக விலைமனு சமர்ப்பித்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அவர் சபையுடன் ஒப்புக்கொண்டதாகக் கருதப்படுவார்.

2.29 வாராந்த / தினசரிச் சந்தையில் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமையை குத்தகைக்கு எடுப்பதற்காக சபையுடன் உடன்பட்டு செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய குத்தகையை, மூன்று மாத காலத்திற்குச் செலுத்த தவறினால் அல்லது மறுத்தால், இந்தத் தவறுதல் அல்லது மறுப்பு காரணமாகவே, அந்தக் குத்தகைதாரர் சபையுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் செல்லாததாகக் கருதப்படுகிறது. அவ்வாறு இருப்பினும், ஏதேனும் ஒரு மாதத்திற்கான குத்தகையினை சபைக்கு செலுத்தத் தவறினால் அல்லது மறுத்தால், மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவரது உத்தரவுபெற்ற ஓர் அதிகாரியினால் குத்தகைதாரருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்ட அறிவித்தலுக்கு அமைவாக, அந்த நேரத்தில் சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய வாடகை

நிலுவைத் தொகை மற்றும் மேலே உள்ள பந்தி 2.8 (உ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தாமதக் கட்டணம் ஆகிய இரண்டையும், அந்த எழுத்து பூர்வமான அறிவிப்பில் உறுதியாகக் குறிப்பிடப்பட்ட தேதிக்கு முன்னர் சபைக்கு செலுத்தப்படும் போது தொடர்புடைய குத்தகை ஒப்பந்தம் இரத்து செய்யப்படுவதற்கு உட்படமாட்டாது.

2.30 ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் மேலே உள்ள பந்தி 2.30 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி குத்தகைதாரர் சபையுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் செல்லாததாகக் கருதப்பட்டால், அது தொடர்பான எழுத்துப பூர்வ அறிவிப்பு மாநகர சபை ஆணையாளரால் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரால் குத்தகைதாரருக்கு அனுப்பப்படும். அந்த அறிவிப்பின் தேதியிலிருந்து எந்த சந்தர்ப்பத்திலும், குத்தகைதாரருக்கு சம்பந்தப்பட்ட வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கோ அல்லது அதில் வேறு எந்த வேலையிலும் ஈடுபடவோ எந்த உரிமையும் இல்லை என்று கருதப்படுவார். மேலும், குத்தகைதாரருக்கு எந்த உரிமைக் கோரலையும் செய்யவோ, இழப்பீடு கோரவோ, நட்ட ஈடு கோரவோ அல்லது அதற்கு எதிராக வேறு எந்த விதமான இழப்பீடும் கோரவோ உரிமை இல்லை.

2.31 இதன் பகுதி III உட்பட இந்த ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும் அதே விதமாக விலைமனுதாரரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு உடன்பட்டு விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதாக கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

பகுதி III

சபை
இலட்சினை

..... மாநகர சபை

குத்தகை ஒப்பந்தம்

ஒரு கட்சிக்கு (இங்கு இனி "சபை" என குறிப்பிடப்படுகின்ற) 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட ..... மாநகர சபையும், அந்த ..... மாநகர சபையினால் செயல்படுத்தப்படுகின்ற மற்றும் நிறைவேற்றப்பட்ட அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளுடன் தொடர்புடைய அல்லது ஒத்த அதிகாரங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை செயற்படுத்துவதற்கும், நிறைவேற்றுவதற்கும் எந்தவொரு சட்டத்தால் அல்லது அதன் கீழ் நிறுவப்பட்ட எந்தவொரு இணையான அதிகாரத்தாலும்,

மற்ற தரப்பினருக்கு (இனி "குத்தகைதாரர்" என்று குறிப்பிடப்படுகின்ற). ..... இல் வசிக்கின்ற, இல ..... உடைய தேசிய அடையாள அட்டை உடைய ..... ஆகிய குத்தகைதாரரின் வாரிசுகள், முகவர்கள், நிர்வாகிகள், ஒதுக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் பிரதியீட்டாளர்களையும் உள்ளடக்கிய) தரப்பினரும், இரண்டாயிரத்து ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... திகதி ..... மாநகர சபையில் எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்படும் ஒப்பந்தமாகும்.

01. சபையினால் (இனி இதன் பின்பு "சந்தை" என்று குறிப்பிடப்படுகின்ற) .....வாராந்த / தினசரிச் சந்தை இரண்டாயிரத்து ..... ஆம் வருடத்திற்காக வருடாந்தக் குத்தகையான ரூபா ..... (ரூ.....) தொகைக்கு குறித்த குத்தகைதாரருக்கு சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமையினைப் பெற்றுக் கொள்ள இதன் மூலம் உடன்படுகின்றபடியால்,

அவ்வாறே குறித்த குத்தகை வாங்குபவரினால் குறித்த வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்யும் உரிமையினைக் குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மேற்குறித்த வருடத்திற்காக ரூபா..... (ரூ.....) தொகைக்கு குறித்த சபையிலிருந்து குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உடன்பட்டு, அவ்வாறு உடன்பட்ட வருடாந்தக் குத்தகையில் ஐம்பது வீதம் (50%) பெறுமதியான ரூபா..... (ரூ.....) குத்தகைப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பொன்றாக குறித்த வருடாந்த குத்தகையில் பத்து சதவீதம் (10%) பெறுமதியான தொகையான ரூபா..... (ரூ.....) தொகையொன்றை சொத்துப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்பாக சபையில் வைப்பிலிடுவதனால்,

அவ்வாறே குறித்த குத்தகை வாங்குபவரினால் மேற்குறித்த சந்தையில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்காக கைச்சாத்திடப்பட்ட ஒப்பந்த தொகையில் பன்னிரெண்டில் ஒரு பகுதி (1/12) தொகையான ரூபா..... (ரூ.....) மற்றும் அதனுடன் தொடர்பாக அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றதும் எதிர்காலத்தில் தீர்மானிக்கபட இருக்கின்ற வரி உள்ளடங்கிய தொகை, உரிய குத்தகைக் காலத்தினுள் ஒவ்வொரு மாதத்தினதும் பத்தாம் திகதி (10%) க்கு முன்னர் சபைக்குச் செலுத்துவதற்கு உடன்பட்டுள்ளபடியால்,

---

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

மேலும், அவ்வாறே இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிபந்தனைகள், சாதாரண விதிமுறைகள் மற்றும் உடன்பட்ட விசேட நிபந்தனைகள் உள்ளிட்ட ஏனைய அனைத்து நிபந்தனைகளையும் உரிய பிரகாரம் ஏற்றுக் கொள்ளுதல் குறித்த நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப செயற்படுதல் மற்றும் அவற்றின் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்கு குத்தகைதாரர் மென்மேலும் உடன்படுகின்றதுடன், இங்கு எழுதி கையொப்பிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள்;

இந்த ஒப்பந்தத்தின் ஏதேனும் விதிமுறை அல்லது நிபந்தனைகள் குத்தகைதாரரால் மீறப்பட்டால் அது தொடர்பாக. ..... சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளரினால் (இனி "மாநகர சபை ஆணையாளர்" என்று குறிப்பிடப்படும்) அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு எந்த அதிகாரியாலும் எழுத்துப் பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் மீறல் குறித்த விடயம் சரிசெய்யப்படாவிட்டால், இந்த ஒப்பந்தம் செல்லாததாகக் கருதப்பட்டு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு சபைக்கு அல்லது மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு / செயலாளருக்கு அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு எந்த அதிகாரிக்கும் அதிகாரம் இருப்பதாக ஏற்றுக்கொண்டு குறித்த குத்தகைக்காரர் வாங்குபவர் மேலும் பின்வரும் விதமாக, அதாவது

01. சந்தை நடைபெறுவது ஒவ்வொரு வாரமும். ..... நாட்களில் மட்டுமே / வாரத்தின் ஒவ்வொரு நாட்களிலுமாக இருக்க வேண்டும் என்பதை ஏற்றுக்கொள்வதற்கும்;

02. மேற்குறிப்பிட்ட சந்தையுடன் தொடர்பான தற்போது அமுலில் இருக்கும் மற்றும் / அதனுடன் தொடர்பாக அமுல்படுத்தக்கூடிய சட்டங்கள், துணை யாப்புக்கள், நிபந்தனைகள் மற்றும் தீர்மானங்கள் அனைத்தும் குத்தகைதாரரினால் பின்பற்றப்படும் என்பதாகவும் குறித்த சட்டங்களை, துணை யாப்புகளை, நிபந்தனைகளை மற்றும் தீர்மானங்களைப் பின்பற்றாதிருத்தல் அல்லது பின்பற்ற மறுத்தல் காரணமாக தீர்மானிக்கப்படுகின்ற அல்லது தீர்மானிக்கப்படக்கூடிய தண்டனைகள் அல்லது தண்டப்பணம் அல்லது ஏனைய சகல விதமான நியமங்களுக்கும் குத்தகைதாரர் உட்படுவதாகவும்;

03. குறித்த சந்தைக்காக குத்தகைதாரரினால் சபைக்கு செலுத்தப்படுகின்றதாக இந்த ஒப்பந்தத்தின் மூலம் உடன்பட்டுள்ள மாதாந்த வாடகை மற்றும் அதனுடன் தொடர்பாக நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட மற்றும் எதிர்காலத்தில் தீர்மானிக்கப்படக்கூடியதுமான வரியையும் செலுத்துவதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளதாகவும், குறிப்பிட்ட மாதாந்த வாடகை மற்றும் அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட வரி என்பன இந்த உடன்படிக்கையின் ஊடாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட தேதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் சபைக்கு செலுத்துவதற்கு கடமைப்பட்டு உள்ளதாகவும்;

04. மேற்குறிப்பிட்டு சந்தைக்கான மாதாந்த வாடகை மற்றும் அது தொடர்பான வரிகளை மேலே உடன்பட்ட பிரகாரம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட தேதியில் அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர் சபைக்கு செலுத்துவதற்கு முடியவில்லையாயின், அதனால் சபைக்கு நட்டம் ஒன்று ஏற்படுவதை ஏற்றுக் கொள்வதாகவும், அவ்வாறு ஏற்படக்கூடிய நட்ட ஈடாக, செலுத்தத் தவறுகின்ற மாதாந்த வாடகையில் நூற்றுக்கு பத்து (10%) மேலதிக தொகை ஒன்று தாமதக் கட்டணமாக சபைக்கு செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதாக மற்றும் / அல்லது செலுத்துவதற்கு குத்தகைதாரர் கடமைப்பட்டுள்ளதாகவும்

05. எந்த ஒரு காரணத்திற்காகவும் இந்த ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் சந்தையில் வரி அறவீடு செய்வதற்காக குத்தகைதாரருக்கு முடியாமல் போனால் சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகையினை செலுத்தாமல் இருப்பதற்கு அல்லது செலுத்துவதிலிருந்து தவிர்ந்து கொள்வதற்கு அதனை ஒரு காரணமாக எடுத்துக் கொள்வதில்லை என்பதனை ஏற்றுக் கொள்வதாகவும், அவ்வாறு ஏற்றுக் கொள்வதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளதாகவும்;

06. குறித்த சந்தைக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகைத் தொகையின் மூன்று மடங்கிற்கு சமமான தொகையை விட அதிகரித்த நிலுவையை சபைக்கு நிலுவையாக வைத்திருக்க அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது என்றும்; அவ்வாறானதொரு தொகை சபைக்கு அறவீடு செய்யப்படவேண்டிய எவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்திலும், மேற்குறித்த குத்தகைதாரருக்கு குறித்த சந்தையில் வரி அறவீடு செய்வதற்கு இவ்வொப்பந்தத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ள உடன்பாடு நிறைவடைவதாகவும் குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ள வரி அறவீடு செய்வதற்கான எவ்வாறான உரிமையும் குத்தகைதாரருக்கு இல்லை எனக் கருதி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளதாக ஏற்றுக் கொள்வதாகவும், அவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் குத்தகைதாரருக்கு சபையில் வைப்பிலிடப்பட்டுள்ள வாடகைப் பாதுகாப்பு பிணையினை மீண்டும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு குத்தகைதாரருக்கு உரிமை இல்லை என்பதாகவும், சொத்துப் பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகை திருப்பி செலுத்தப்படுவதானது சபைக்கு அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய ஏதேனும் தொகை அறவீடு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் எஞ்சிக் காணப்படுகின்ற தொகையின் அளவு மாத்திரமேயாகும் என்பதனை ஏற்றுக் கொள்வதாகவும்

07. குத்தகைதாரரினால் சபையின் ஊழியர்களை தனக்குக் கீழ் பணியிலமர்த்துவதில்லை என்பதாகவும்

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

---

08. குத்தகைகாரரினால் குறித்து சந்தையில் வரி அறவீடு செய்யும் செயல்பாட்டிற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள தனது ஊழியர்களின் பெயர்களை சபை அலுவலகத்தில் பதிவு செய்வதற்காகவும் மற்றும் 3 1/4 - x 2 1/4 அளவிலான அவர்களின் புகைப்படம் ஒன்று வீதம் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவரிலிருந்து அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு பொறுப்பளிக்க நடவடிக்கை எடுப்பதாகவும், அவ்வாறு பதிவு செய்யப்படாத ஒரு நபரை எந்த விதமான ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் குறித்து சந்தையில் வரி சேகரிக்கும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்துவதில்லை எனவும், அவ்வாறு செய்வதற்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட மாட்டாது என்பதாகவும், வரி சேகரிப்பவர் குறித்த சந்தையில் தொடர்ச்சியாக தங்கி இருக்கவில்லையாயின், தனக்காக குறித்த சந்தையில் தொடர்ச்சியாக சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிநிதியினதும் மேற்கூறப்பட்ட பிரகாரம் குறிப்பிடப்பட்ட புகைப்படம் ஒன்றுடன் அவரது பெயரை சபையின் அலுவலகத்தில் விசேடமாக பதிவு செய்வதாகவும், வரி சேகரிப்பவருக்கு சபையினால் பொறுப்புச்சாட்டப்படுகின்ற எந்த விதமான கட்டளை அல்லது அறிவித்தல் அல்லது கடிதம் அல்லது குறித்த பிரதிநிதியினால் பொறுப்பேற்கப்பட வேண்டும் என்பதாக அவருக்கு அறிவுறுத்தப்படுவதாகவும்;

09. இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உள்வாங்கப்பட்டுள்ள குத்தகைதாரரின் முகவரி மாற்றமடையும் எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் அது தொடர்பாக சபைக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்படுவதாகவும், அவ்வாறு செய்வதற்கு தனக்கு முடியவில்லை ஆயின் சபையினால் அல்லது மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற ஏதேனும் ஓர் உத்தியோகத்தினால் அல்லது தனக்கு வழங்கப்படும் ஏதேனும் ஒரு கட்டளை அல்லது அறிவிப்பு அல்லது கடிதம் அல்லது தனக்கு கிடைக்கப் பெறாமையினால் தனக்கு ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் ஒரு நட்டம் அல்லது இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பாக அனைத்து நட்டங்கள் அல்லது இழப்புகள் அல்லது சேதங்கள் என்பவற்றை தன்னால் தனிப்பட்ட ரீதியாக ஏற்றுக் கொள்வதாக குத்தகைதாரர் ஏற்றுக் கொள்வதாகவும், அவ்வாறே முகவரி மாற்றப்பட்டுள்ளதாக சபைக்கு மேற்கொள்ளப்படும் அறிவித்தலானது மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவர் மூலமாக அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்பட்டதைத் தொடர்ந்து,

குறித்த அறிவித்தல் கிடைக்கப்பெற்றதாக மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அல்லது அவர் மூலமாக அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் மூலமாக குத்தகைதாரருக்கு எழுத்து மூலமாக எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் மாத்திரமே குறித்த முகவரியின் மாற்றம் உரிய பிரகாரம் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதாக உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதை ஏற்றுக் கொள்வதாகவும்;

10. சந்தையின் காணியில் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சட்டவிரோதமான அல்லது முறையற்ற எந்த விதமான செயற்பாடும் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது என்பதாகவும், அவ்வாறான ஏதேனும் ஒரு செயற்பாட்டினை மேற்கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது என்பதாகும் மற்றும் சந்தையின் காணியில் அவ்வாறான ஏதேனுமொரு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுமாயின் அவற்றினைத் தடைசெய்யும் பொருட்டு மேற்கொள்ள முடியுமான சகலவிதமான சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதாகவும் உறுதியளித்து ஏற்றுக் கொள்வதாகவும்;

11. சந்தையில் வியாபாரம் மேற்கொள்பவர்களிடமிருந்து ஒவ்வொரு வியாபார ஸ்தலத்திற்கும் வசூலிக்கக்கூடிய அதிகபட்ச சந்தைக் கட்டணம் -

(அ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(ஆ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(இ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(ஈ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(உ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(ஊ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

.(ஐ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(ஒ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(ஓ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

(ஔ) சந்தையின் கட்டிடத்தின் உள்ளே. ..... X ..... (நீளம் X அகலம்) அளவான இடத்திற்காக ரூ. ..... உம்,

ஆகிய கட்டணத் தொகைக்கு அதிகமாக வசூலிக்கப்படமாட்டாது என்பதாக உறுதியளிப்பதாகவும்;

.....

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

12. குத்தகைதாரரினால் தொடர் இலக்கத்துடன் நகல் பிரதி ஒன்றுடன் கூடிய பற்றுச் சீட்டுக்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகவும், மேலே இலக்கம் 11 இல் உள்ள நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப அறவீடு செய்யப்படுகின்ற கட்டணம் நகல் பிரதியிலும் தெளிவாக பதியப்படும் விதமாக கார்பன் தாளைப் பயன்படுத்தி சந்தையில் வியாபாரத்தில் ஈடுபடுகின்ற ஒவ்வொருவருக்கும் விநியோகிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதை ஏற்றுக் கொள்வதாகவும்;

13. குத்தகைதாரரினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற பற்றுச் சீட்டுக்களின் நகல் பிரதிகள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவர் மூலமாக அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு பரிசீலனை செய்வதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் அல்லது இல்லையெனில் சந்தர்ப்பம் வழங்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும் என்பதை ஏற்றுக் கொள்வதாகவும்;

14. குத்தகைதாரரினால் மாநகர சபை ஆணையாளர் அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் வெளியிடுகின்ற அல்லது வழங்குகின்ற சட்டரீதியான உத்தரவுகளுக்குக் கீழ்ப்படிய வேண்டும் என்பதாகவும்;

15. இந்த ஒப்பந்தம் முடிவடைவதன் காரணமாக அல்லது இரத்துச் செய்யப்படுவதன் காரணமாக அல்லது குறித்த சந்தைக்காக சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகை, மூன்று மாதங்களை கடந்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில், குறித்த சந்தையில் வரி சேகரிக்கும் செயற்பாட்டில் குத்தகைதாரர் அல்லது அவரது ஏதேனும் ஒரு பிரதிநிதி அல்லது ஊழியர் குறித்த செயற்பாட்டை மேற்கொள்வதைத் தடை செய்ய அல்லது பணி நீக்கம் செய்ய மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அல்லது அவர் மூலம் அதிகாரம் பெற்ற சபையின் ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு, அதிகாரம் உண்டு என்பதாகவும் அவ்வாறான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் தனக்கு அல்லது தனது பிரதிநிதிக்கு அல்லது ஊழியருக்கு ஏற்படக்கூடிய எவ்வாறான ஒரு நட்டம் அல்லது இழப்பு அல்லது சேதம் அல்லது பொறுப்பு குத்தகைதாரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதாகவும்;

இணங்கி ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

மேற்படி சபையினால் மேலும் பின்வருமாறு , அதாவது -

16. இந்த ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு நிபந்தனை அல்லது நிபந்தனைகளை முறித்தல் அல்லது மீறுதல் அல்லது நிறுத்துவதற்கு அல்லது அது தொடர்பாக சரி செய்வதற்கு எழுத்துப் பூர்வ அறிவிப்பின் மூலம் குத்தகைதாரருக்கு அனுமதிக்கப்படும் காலம் ஏழு (07) நாட்களாக இருக்க வேண்டும் என்பதாகவும்;

17. மேற்படி சந்தையின் வாடகைக்காக வரி சேகரிப்பாளரினால் சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த வாடகையை செலுத்தத் தவறினால், மேற்படி வேலையில் இருந்து அவர் விலக்கப்படுவதற்கு அல்லது பணிநீக்கம் செய்யப்படுவதற்கு முன் அதற்காக குத்தகைத்தாரருக்கு ஏழு (07) நாட்கள் கால அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதாகவும்;

18. இந்த ஒப்பந்தத்தில் மேற்படி குத்தகைதாரரின் முகவரி மாறியுள்ளதாக மேற்படி வரி சேகரிப்பாளரினால் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு / செயலாளருக்கு வழங்கப்படும் எழுத்துபூர்வ அறிவிப்பை அவர் பெற்ற பின்னர், மேற்படி மாநகர சபை ஆணையாளரோ / செயலாளரோ அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சபையின் ஏதேனுமொரு அதிகாரியினால் மேற்படி மாற்றம் குறித்த பதிவு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக குறித்த குத்தகைதாரருக்கு எழுத்துபூர்வமாக அறிவிப்பதுடன் இந்த மாற்றம் சபையினால் முறையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படும் என்பதாகவும்;

இணங்கி ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

மேலும், மேற்படி சபையையும் குத்தகைதாரரும் தனித்தனியாகவும் கூட்டாகவும் பின்வருமாறு, அதாவது

19. இந்த ஒப்பந்தத்தில் மேற்படி குத்தகைதாரரின் முகவரி மாறியுள்ளதாக மேற்படி குத்தகைதாரர் மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு / செயலாளருக்கு வழங்கிய எழுத்துமூல அறிவிப்பைப் பெற்ற பின்னர், மேற்படி மாநகர சபை ஆணையாளரோ / செயலாளரோ அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சபையின் அதிகாரியோ, மேற்படி மாற்றம் பதியப்பட்டுள்ளதாக குறித்த குத்தகைதாரர் எழுத்துபூர்வமான அறிவிப்பை அனுப்புவதுடன், குறித்த மாற்றம் தொடர்பான அறிவித்தல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக வழங்கப்படும் அறிவித்தல் ஆகிய இரண்டும் இவ்வொப்பந்தத்தின் பாகங்களாக மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகவும் ஏற்றுக்கொள்வதற்கும்;

20 இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ள ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அல்லது அனைத்து நிபந்தனைகளும் மீறப்பட்டால், சபைக்கு அல்லது மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு ஒருதலைப்பட்சமாக ஒப்பந்தத்தை இரத்துச் செய்ய அதிகாரம் உள்ளது என்பதாகவும்

....

மேயரின் கையொப்பம் மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பம் குத்தகைதாரரின் கையொப்பம்

21. இந்த இந்த ஒப்பந்தம் தொடர்பாக ஏதேனும் சர்ச்சைகள் எழும் பட்சத்தில், 1995 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க மத்தியஸ்தச் சட்டத்தின் விதிகளின்படி ஏதேனும் ஒரு தீர்ப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு குறித்த கருத்து வேறுபாடு மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சிமன்ற ஆணையாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதாகவும், மேற்படி சர்ச்சை தொடர்பாக அவரால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் இறுதியானது என ஏற்றுக்கொள்வதாகவும்;

இதன் மூலம் இணங்கி உறுதி அளிக்கப்படுகிறது.

இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ள அனைத்து விடயங்கள், நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் அனைத்தையும் நன்றாகப் படித்து புரிந்து கொண்டதாகவும் மற்றும் அதில் காணப்படும் அனைத்து விடயங்கள், நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை பின்பற்றுவதாக ஏற்றுக் கொண்டு இந்த ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்துள்ளதாகவும் உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் உடன்பட்டு ஒப்பந்தம் மேற்கொள்வதை சான்று படுத்தும் பொருட்டு சபைக்காக சபையின் பொதுவான முத்திரையும், குத்தகைதாரரினால் அவரது கையொப்பம், சபையின் பொதுவான முத்திரை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதற்கு சாட்சி கூறும் முகமாக ..... சபையின் மேயரும் மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளரும் குத்தகைதாரரின் கையொப்பத்தினை சான்றுபடுத்தும் முகமாக பின்வரும் இரண்டு சாட்சியாளர்களின் கையொப்பங்களும் மேற்குறிப்பிட்ட ஒப்பந்த மேற்கொள்ள சமூகமளித்த திகதியில் ..... சபையில், கீழே கையொப்பங்களிடப்பட்டன.

மேற்குறிப்பிட்டு சபையினால் மற்றும் குத்தகைதாரரினால் இதே நாளில் இதுபோன்ற இன்னும் மூன்று (03) ஆவணங்களில் குறித்த இடத்திலேயே கையெழுத்திடப்பட்டன.

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ..... மாநகர சபையின் பொதுவான முத்திரை ..... சபையில் மேயர் ..... மற்றும் மாநகர சபை ஆணையாளர் ..... ஆகிய எம் இருவரின் முன்னிலையில் பதியப்பட்டதாக இத்தாள் உறுதிப்படுத்துகிறோம்.

.....	.....
மேயர்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
..... மாநகர சபை	..... மாநகர சபை

.....
குத்தகைதாரர்

குத்தகைதாரரின் கையொப்பத்திற்கான சாட்சிகள்

1. ஒப்பம் :	2. ஒப்பம் : .....
பெயர் :	பெயர் : .....
விலாசம் :	விலாசம் : .....
.....	.....

தேசிய அடையாள அட்டை இல : V

தேசிய அடையாள அட்டை இல : V

பகுதி IV

..... மாநகர சபையின். ..... (வாராந்தச் சந்தையின் பெயர்) ..... வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமையை ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு எடுப்பதற்காக விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பித்தல்

மூலப் பிரதி

சபையின் இலட்சினை

1 வது உறையில் [பந்தி 2.18(அ)]

வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமையை ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு எடுத்தல் - 20 .....

முன் அலுவலகத்தில் இருந்து கொள்வனவு செய்யும் போது முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரினால் குறித்துக் கொள்வதற்காக செலுத்தப்பட்ட கட்டணம் : ரூபா ..... பற்றுச் சீட்டு இல: ..... திகதி : 20 ..... கொள்வனவு செய்தவரின் பெயர் :..... முன் அலுவலக உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் :.....	*இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரியின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதிவு செய்யப்படுகின்ற QR குறியீடு*

கீழே உள்ள பகுதி விலைமனுதாரர் மூலமாக பூரணப்படுத்துவதற்காக

மாநகர சபை ஆணையாளர்,

..... சபை

..... **மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான.** ..... (வாராந்தச் சந்தையின் பெயர்) ..... **என்ற வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமையினை 20..... ஆண்டில் குத்தகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விலைமனுவை சமர்ப்பித்தல்.**

01. விண்ணப்பதாரியின் தகவல்கள்:

(அ) முழுப் பெயர்: .....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை எண்: .....

(இ) முகவரி: .....

(ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: ..... கையடக்கத் தொலைபேசி: .....

(உ) மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

(ஊ) இதற்கு முன்னர் சபையின் வாராந்த சந்தையொன்றில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கு அல்லது சிறு கடைகளில் அல்லது கடை அறைகளில் வியாபாரம் செய்வதற்கான உரிமையினை வருடாந்த அடிப்படையில் பெற்றுள்ளீர்களா? ஆம் / இல்லை

(எ) மேலே உள்ள பதில் "ஆம்" எனில், எந்த ஆண்டு / ஆண்டுகளுக்கு? .....

02. விலைமனுக்கோரும் அறிவித்தலின் III ஆம் பகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டுன்ன ஒப்பந்தத்தில் 04 ஆம் பந்தியில் விபரித்துள்ள ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், செயல்படுவதற்காக உங்கள் சார்பாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட நபரின் விவரங்கள்

(அ) முழுப் பெயர்:. . .....

(ஆ) தேசிய அடையாள அட்டை எண்: .....

(உ) முகவரி: .....

(ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: ..... கையடக்கத் தொலைபேசி: .....

(உ) மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

(ஈ) தொலைபேசி: வீடு அல்லது அலுவலகம்: ..... கையடக்கத் தொலைபேசி: .....
(உ) மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

03. வருடாந்தக் குத்தகையின் அடிப்படையில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமையானது வருடாந்த குத்தகைக்குக் கோரப்படும் வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் பெயர் : (விலைமனு ஆவணத்தில் 1.2 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்ட பிரகாரம் வாராந்தச் சந்தை / தினசரிச் சந்தையின் பெயர் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள பெயரை சரியாக குறிப்பிடவும். எழுத்துக்களிலும் எண்களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்புகளுக்கு இடையே வேறுபாடு இருந்தால் விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும். எண்கள் அல்லது சொற்களை வெட்டி இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விலை மனு விண்ணப்பதாரரின் குறுகிய கையொப்பம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்)

சிறு கடையின் / கடையறையின் பெயர் .....

1.2 ஆம் பந்தியின் 3 ஆம் நிரலில் அதற்காக இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனை குறிப்பிடவும்.

.....

04. மேலே குறிப்பிட்ட வாராந்தச் சந்தையில் / தினசரிச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமையை குத்தகைக்கு பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விலைமனு (ஆண்டு மதிப்பு): ரூ. ..... (இலக்கத்தில்), (எழுத்தில்) ரூபாய் .....

.....

.....

.....

முன் அலுவலக முத்திரை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் சுருக்கக் கையொப்பம்	அல்லது	*இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதியப்படுகின்ற QR குறியீடு*

05. விண்ணப்பப் படிவத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா / இல்லையா என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

#	ஆவணம்	இணைக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்	இல்லை
அ.	விலைமனுப் பாதுகாப்புப் பிணை வைப்புத் தொகையை சபையில் வைப்பிலிட்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப்பிரதி அல்லது ..... வங்கியின். ..... கிளையினால் விநியோகிக்கப்பட்ட இலக்கம்:: ..... ஆகிய ரூபா. .....மதிப்புள்ள வங்கிக் கட்டளையின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி		
ஆ.	விலைமனுதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரு பக்கங்களினதும் புகைப்படப் பிரதி (சான்றுபடுத்தப்பட்டது)		
இ.	விலைமனுதாரரின் முகவரியை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி (வங்கிக் கணக்கு காணப்படுகின்ற வங்கிக் கிளையால் சான்றுபடுத்தப்பட்ட கடிதம் அல்லது மின்சாரம் / தண்ணீர் கட்டணப் பட்டியல்)		
ஈ.	விலைமனுதாரரின் ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி		
உ.	விலைமனுதாரர் வருமான வரி செலுத்துபவராக இருந்தால் வருமான வரிப் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி (சான்றுபடுத்தப்பட்டது)		

கருத்தில் கொள்க : மேலே 06 (அ) இருந்து 06 (இ) வரையிலான ஆவணங்களை (அந்த இரண்டு ஆவணங்களுடன்) விலைமனு விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கத் தவறினால் விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படக் காரணம் ஒன்றாக அமையும்.

06. சபையின் வாராந்தச் சந்தைகளில் / தினசரிச் சந்தைகளில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கான உரிமைகளை குத்தகைக்கு வழங்குவது தொடர்பாக உரிய விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளையும், அதன் பாகம் III இல் உள்ள ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளையும் கவனமாக படித்து புரிந்து கொண்ட பிறகு, அதற்கு உடன்பட்டு மேலே உள்ள பந்தி 04 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதாக அறியத் தருகின்றேன். இந்த விலைமனு விண்ணப்பப் படிவத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகவல்களும் உண்மை அல்லது சரியானவை என்று சான்றளிக்கிறேன். அந்தத் தகவல்களுக்கு இடையில் எந்தத் தகவலும் பொய்யானதாகவோ அல்லது போலியானதாகவோ கண்டறியப்பட்டால், அதன் காரணமாகவே என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும் என்பதை நான் அறிவேன். எந்தக் காரணமும் கூறாமல் என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுவை நிராகரிக்கும் உரிமை சபைக்கு உள்ளது என்பதை நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் சபையினால் எடுக்கப்படுகின்ற அந்த முடிவை சவால் செய்வதற்கு சட்டரீதியாக எனக்குள்ள உரிமையினைப் பயன்படுத்தனை நான் இதன் மூலம் விட்டுக்கொடுக்கிறேன் என்று உறுதியளிக்கிறேன். விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க, சபையினால் எந்த நேரத்திலும் விலைமனுக் கோரல் செயல்முறையை இரத்து செய்யவோ அல்லது விலைனுதாரர்களுக்கு எந்தவித கடன் அல்லது பொறுப்பும் இல்லாமல் சபைக்கு கிடைக்கப்பெற்ற எந்த ஒரு விலைமனுவையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கோ அல்லது இந்த குத்தகையுடன் தொடர்பாக விலைமனுக்களைக் கோருவதற்கோ சபை கடமைப்படவில்லை என்பதை நான் ஏற்றுக்கொள்கிறேன். நான் வெற்றியீட்டிய விலை மனுதாரராக சபையினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்டால் அல்லது எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டால் அது பற்றி எனக்கு அறிவிக்கப்பட்ட குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதிக்கு முன்னதாக, விலைமனு ஆவணத்தின் பகுதி III இல் உள்ள குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் சபையுடன் கைச்சாத்திட நான் உடன்படுகின்றேன். குறிப்பிட்ட குத்தகை ஒப்பந்தத்தின் வரைவில் எந்த மாற்றத்தையும் நான் எதிர்பார்க்கவில்லை. அவ்வாறே குறிப்பிட்ட உடன்படிக்கையின் படி செயல்பட நான் சம்மதிக்கிறேன். என்னால் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலையானது, விலைமனு ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் செலவு தொடர்பான எனது மதிப்பீடு ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டதன் பிற்பாடு மற்றும் சபைக்கு சொந்தமான இந்த வாராந்தச் சந்தையின் / தினசரிச் சந்தைகளின் அமைவு, அந்த கட்டிடங்களின் நிலைமை மற்றும் அந்த இடத்தில் கட்டணம் அறவீடு செய்வதற்கு காணப்படக்கூடிய இயலுமை ஆகியன தொடர்பாக கவனமாக மதிப்பீடு செய்த பின்னரே இந்த விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை அறியத்தருகின்றேன். விலைமனு ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி விலைமனுக்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடைசித் தேதியிலிருந்து தொண்ணூறு (90) நாட்களுக்கு இந்த விலைகள் செல்லுபடியாகும் என்று இதன் மூலம் நான் உறுதியளிக்கிறேன். இதற்கு சாட்சியாக இந்த விலைமனு ஆவணத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க எனது கையொப்பத்தின் கீழ் இந்த விலைமனுவை நான் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

விலைமனுதாரரின் கையொப்பம்: .....

விலைமனு சமர்ப்பிக்கின்ற நிறுவனத்தின் முத்திரை

(விலைமனுதாரர் ஒரு ஒருங்கிணைந்த நிறுவனமாக இருந்தால், அதன் முத்திரையை பதியவும்)

விலைமனுதாரரின் பெயர்: .....

திகதி மற்றும் இடம்: 20 .....

முன் அலுவலக முத்திரை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் சுருக்க கையொப்பம்

அல்லது

.

இணையதளத்தின் ஊடாக தரவிறக்கம் செய்யும்போது விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள் சுயாதீனமாக பதியப்படுகின்ற QR குறியீடு

8.1. வரிப்பணம் அறவீடு செய்தல்

01. அறிமுகம்

(அ) ஏதேனுமொரு மாநகர சபையொன்றினால் தமது அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் கட்டணம் அறவிடாது வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளுக்கு ஏற்படுகின்ற செலவினங்களை ஈடு செய்வதற்காக உள்ளூராட்சிமன்ற விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அனுமதியுடன் குறித்த மாநகர சபையினால் விதிக்கப்படுகின்ற வீதமொன்றின் கீழ் அறவிடப்படும் கட்டணம் வரிப்பணம் என அழைக்கப்படும். அவ்வாறான பிரதேசமொன்றினுள் சேவைகளை வழங்குவதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் மொத்தச் செலவினம் மற்றும் அந்தப் பிரதேசத்திலுள்ள ஒவ்வொரு சொத்தினதும் வருடாந்தப் பெறுமதிகளின் கூட்டுத்தொகைக்கிடையிலான வீதத்தை (சதவீதம்), அவ்வாறான ஏதேனும் சொத்தொன்றின் வருடாந்தப் பெறுமதியினால் பெருக்குவதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகின்ற தொகை அந்த சொத்துக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய வருடாந்த வரிப்பணம் ஆகும். மேற்குறித்தவாறு மாநகர சபையினால் இந்த சதவீதம் வருடாந்தம் கணக்கிடப்பட்டுத் தீர்மானிக்கப்படும். வரிப்பணம் என்பது ஒரு வரி அல்ல.

(ஆ) மாநகர சபையொன்றின் அதிகார பிரதேசத்தில் காணப்படக்கூடிய ஒரு சொத்து, வியாபார அல்லது வர்த்தக நடவடிக்கைகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும் போது, அந்த சொத்துக்காக வரிப்பண அளவைத் தீர்மானிப்பதற்கு, மாநகர சபைக்கு உரிமை உண்டு.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 4 ஆவது பிரிவினூடாக மாநகர சபைகளுக்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளையும் பணிகளையும் செய்யும் போது மற்றும் நிறைவேற்றும் போது மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்களை ஈடு செய்வதற்காக மாநகர சபைகள் சட்டத்தின் 230 ஆவது பிரிவு மூலம் மாநகர சபைகளுக்கு வரிப்பணத்தினை தீர்மானித்து அறவீடு செய்ய அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

03. தகைமைகள் / ஏற்புடைமை

(அ) ஏதேனும் மாநகர சபையொன்றின் நிர்வாகப் பிரதேசமொன்றினுள் அமைந்துள்ள அனைத்து வீடுகள் மற்றும் கட்டங்களும் அனைத்து காணிகளும் எந்த வகையிலுமான வீடுகளும் இந்த விடயத்திற்கு ஏற்புடையதாகும்.

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

04. செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்

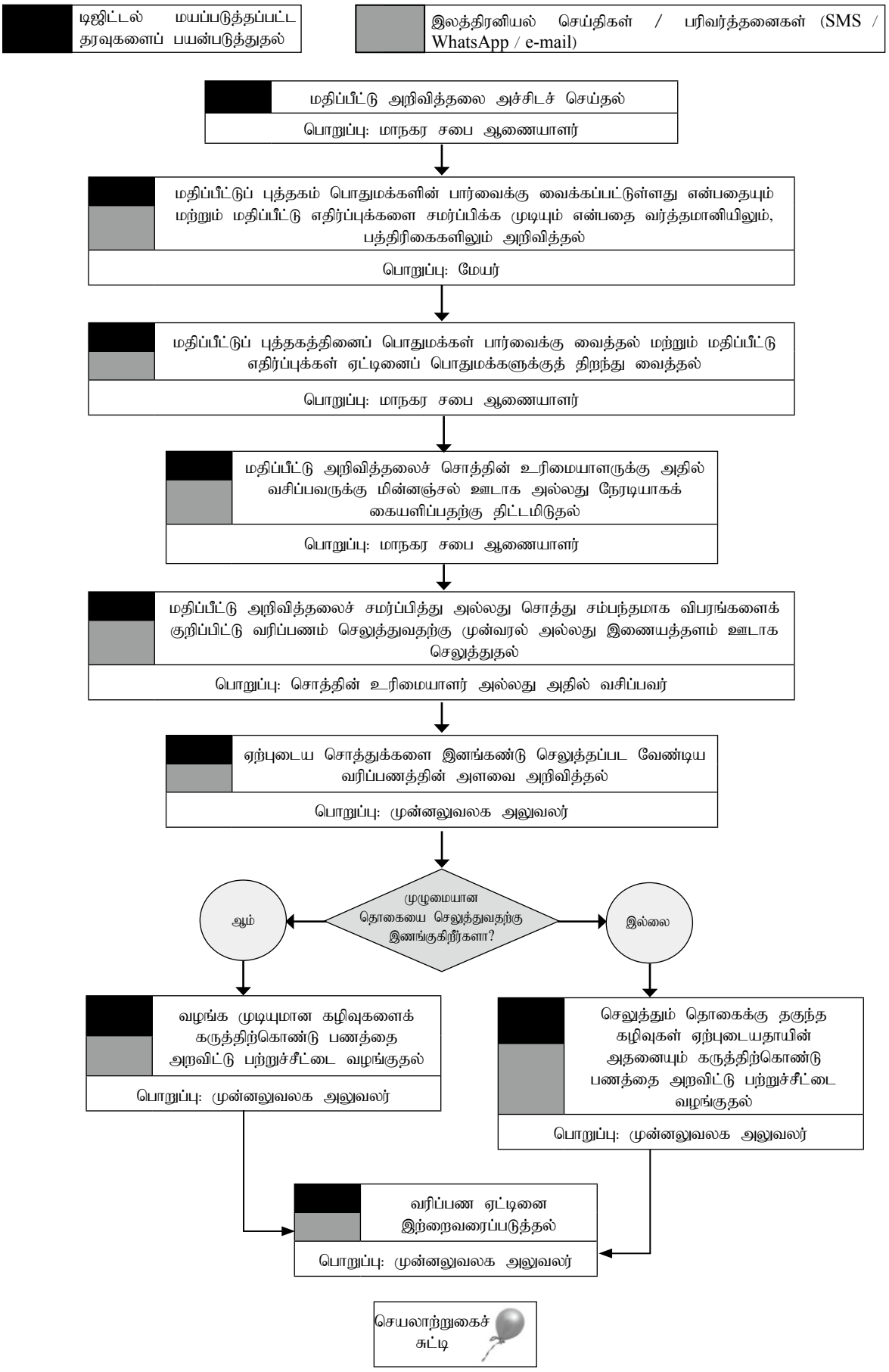
(அ) மாநகர சபையினால் சொத்தின் உரிமையாளருக்கு அல்லது அதில் வசிப்பவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படும் தொகையைச் செலுத்த வேண்டும்.

(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 பெற்றுக் கொள்ள முடியும்)

8.1 - வரிப்பணம் அறவிடுதல் - செயல்வழிப் படம்



(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).

05. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

(அ) மாநகர சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்.

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

06. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
மதிப்பீட்டு அறிவித்தலை அச்சிடச் செய்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒக்டோபர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்பு	மாநகர சபை ஆணையாளர்
மதிப்பீட்டுப் புத்தகம் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகவும் மற்றும் மதிப்பீட்டு எதிர்ப்புக்களை சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதாகவும் வர்த்தமானி அறிவித்தல் மற்றும் செய்தித் தாள்களினூடாக அறிவித்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒக்டோபர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்பு	மேயர்
மதிப்பீட்டுப் புத்தகத்தினை பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வைத்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டு எதிர்ப்பு ஆவணத்தினை பொதுமக்களின் பார்வைக்கு திறந்து வைத்தல்	ஒவ்வொரு ஆண்டும் நவம்பர் 01 முதல் ஜனவரி 31 வரை	மாநகர சபை ஆணையாளர்
மதிப்பீட்டு அறிவித்தலை சொத்தின் உரிமையாளருக்கு அல்லது அதில் வசிப்பவருக்கு கையளிப்பதற்கு திட்டமிடல்	ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் 31 க்கு முன்பு	மாநகர சபை ஆணையாளர்
மதிப்பீட்டு அறிவித்தலைச் சமர்ப்பித்து அல்லது சொத்து சம்பந்தமாக விபரங்களைக் குறிப்பிட்டு வரிப்பணம் செலுத்துவதற்கு முன்வரல் அல்லது இணையத்தளம் ஊடாக செலுத்துதல்		சொத்தின் உரிமையாளர் அல்லது அதில் வசிப்பவர்
ஏற்புடைய சொத்துக்களை இனங்கண்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிப்பணத்தின் அளவை அறிவித்தல்	பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
செலுத்துவதற்கு இணங்கிய பணத் தொகைக்கு ஏற்ப கழிவுகளைக் கருத்திற்கொண்டு உரிய தொகையை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	பணம் பெற்றுக் கொண்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வரிப்பண ஆவணத்தினை இற்றைவரைப்படுத்தல்	1. கணனி மென்பொருளில் அந்தச் சந்தர்ப்பத்திலேயே. 2. அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பணம் செலுத்திய தினத்திலிருந்து ஒரு வாரத்தினுள்	1. முன் அலுவலகம் 2. விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்

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

07. வரிப்பணத்தைச் செலுத்துவதிலிருந்து தவறுவதன் விளைவுகள்

(அ) ஏதேனும் வரிப்பண வலயத்தில் அமைந்துள்ள ஒரு சொத்தொன்றின் மீது மாநகர சபையினால் விதிக்கப்படுகின்ற வரிப்பணம், அந்த மாநகர சபையினால் விதிக்கப்படும் காலத்தினுள் அந்த சபைக்கு உரிய தொகையினை உரிமையாளரோ அல்லது அதில் வசிப்பவரோ செலுத்த வேண்டும். யாரேனுமொரு நபர் உரிய காலத்தினுள் அந்த வரிப்பணத்தைச் செலுத்துவதற்கு தவறினால், அந்த நிலுவைப் பணத்தை அறவிடுவதற்கு சபையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அல்லது யாரேனும் வரி சேகரிப்பாளரின் பெயரில் நடுக்கட்டுப் பத்திரமொன்றை வழங்குவதற்கு மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு சட்டரீதியான அதிகாரம் உண்டு.

(ஆ) மாநகர சபை ஆணையாளரினால் அவ்வாறான அனுமதிப்பத்திரமொன்று வழங்கப்படும்போது, அந்த அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்ற நபரினால் ஏற்புடைய சொத்தின் மீது காணப்படும் யாரேனும் நபருக்குச் சொந்தமான சகல அசையும் சொத்துக்களையும் தடை செய்து விற்பனை செய்து அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை அறவிட்டு மாநகர சபை நிதியத்தில் வைப்புச் செய்வதும் சட்டபூர்வமானதாகும்.

(இ) இவ்வாறு எதேனும் அசையும் சொத்தினைத் தடை செய்வதற்கான நடுக்கட்டுப் பத்திரமொன்றை வழங்குவதற்கான கட்டணமாக பின்வரும் விதமாக தொகையொன்றை அறவிடுவதற்கும் அதிகாரம் உண்டு.

i. வரிப்பண நிலுவை ஏற்புடையதாகும் சொத்து வதிவிடமாக அல்லது வெற்றுக் காணியாக இருப்பின், அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையில் 15% அளவு; அல்லது.

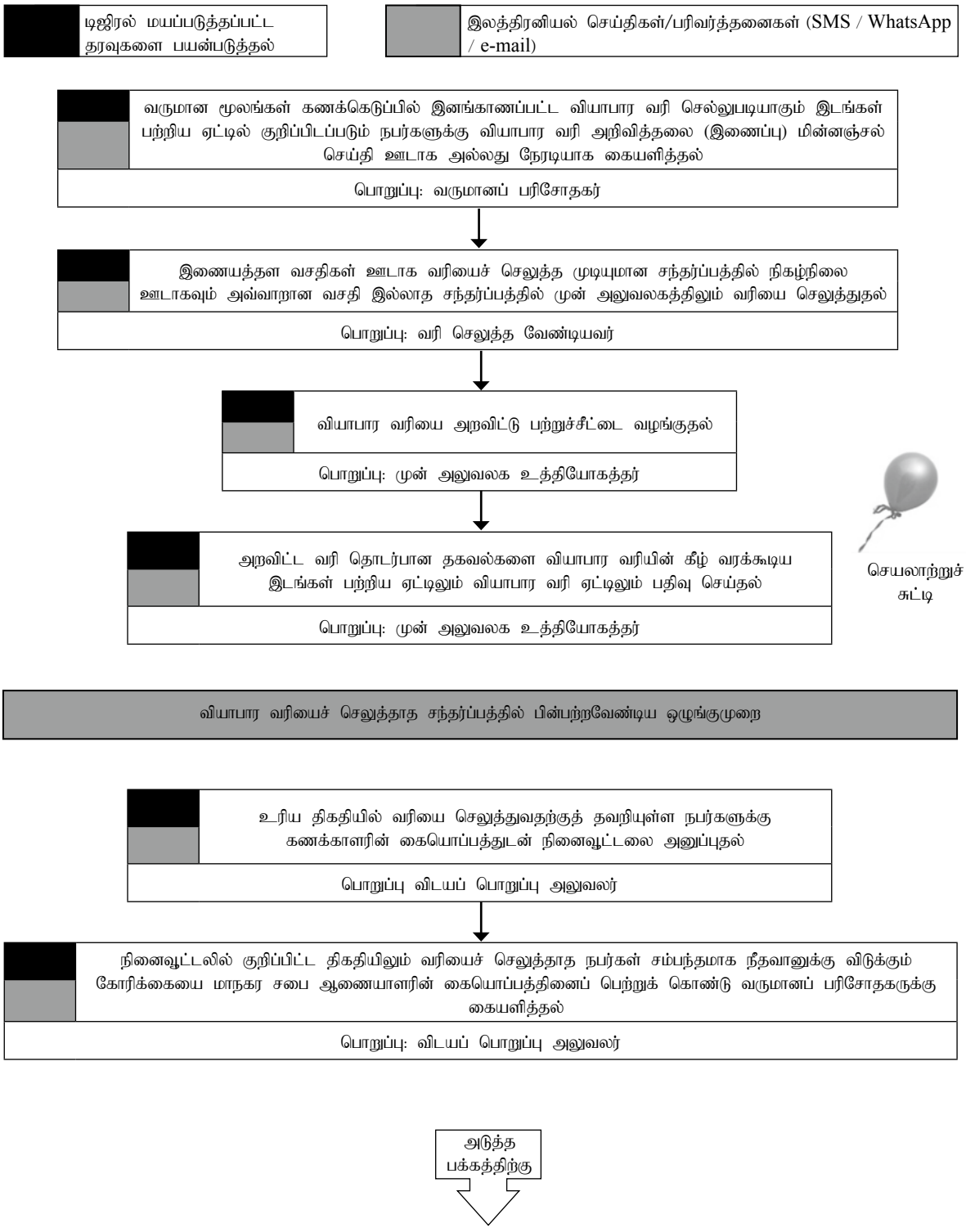
ii. வரிப்பண நிலுவை ஏற்புடையதாகும் சொத்து வதிவிடமாக அல்லது வெற்றுக் காணியாக இல்லாமல் வேறு வகையான சொத்தாக இருப்பின், அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையில் 20% அளவு.

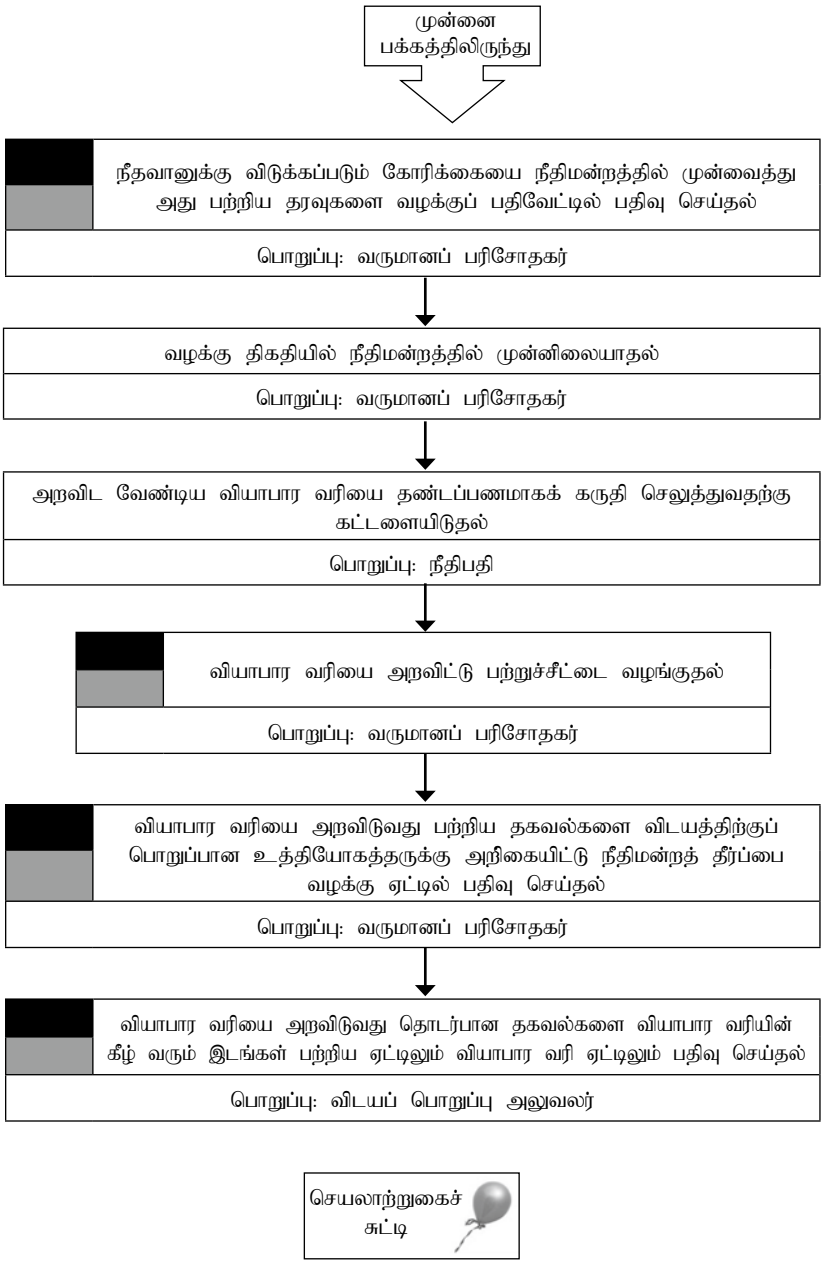
(ஈ) அத்துடன் அசையும் சொத்தினைத் தடை செய்யும் கட்டணமாக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையில் 10% மேலதிகக் கட்டணத்தையும் வரிப்பணத்தையும் செலுத்த வேண்டிய நபர் செலுத்த வேண்டும்.

(உ) மேலும், தடை செய்ய முடியுமான அசையும் சொத்து ஏதேனும் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்புடைய அசையாத சொத்தினைத் தடை செய்து விற்பனை செய்வதற்கும் சட்டரீதியான அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

.

8.2 - வியாபார வரியை அறவீடு செய்தல் - செயல்வழிப் படம்




முன்னை பக்கத்திலிருந்து
நீதவானுக்கு விடுக்கப்படும் கோரிக்கையை நீதிமன்றத்தில் முன்வைத்து அது பற்றிய தரவுகளை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
வழக்கு திகதியில் நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிட வேண்டிய வியாபார வரியை தண்டப்பணமாகக் கருதி செலுத்துவதற்கு கட்டளையிடுதல்
பொறுப்பு: நீதிபதி
வியாபார வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
வியாபார வரியை அறவிடுவது பற்றிய தகவல்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அறிகையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
வியாபார வரியை அறவிடுவது தொடர்பான தகவல்களை வியாபார வரியின் கீழ் வரும் இடங்கள் பற்றிய ஏட்டிலும் வியாபார வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

8.2 வியாபார வரியை அறவிடுதல்

01. அறிமுகம்

(அ) வரியொன்றை விதிப்பதற்கு அரசியலமைப்பின் 148 ஆவது உறுப்புரை மூலம் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களை, சட்டமொன்றின் ஊடாக வேறு ஏதேனும் அதிகார சபைக்கு ஒப்படைப்பதற்குப் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசமொன்றினுள் ஏதேனும் வியாபாரம் ஒன்றை நடாத்திச் செல்கின்ற ஒருவரிடமிருந்து வரியொன்றை விதித்து அறவிடுவதற்கு 252ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் மூலம் மாநகர சபைகளுக்கும் அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இதன் கீழ் அந்த மாநகர சபைகளினால் அதன் அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற வியாபாரங்கள் மீது வரியொன்றை விதித்து அறவிட முடியும்.

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

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

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

03. தகைமைகள்

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

04. கட்டணம்

மாநகர சபை ஆணையாளரினால் விநியோகிக்கப்பட்ட வியாபார வரி அறிவித்தலில் காட்டப்பட்ட தொகை

குறிப்பு : நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற வியாபாரத்தின் முன்னைய வருட வருமானத்திற்கு ஏற்ப வரித் தொகை மாறுபடும். அந்த மாற்றம் பின்வருமாறு அமையும்.

கடந்த ஆண்டில் அந்த வியாபாரத்திலிருந்து கிடைத்த வருமானம் -

ரூ. 6,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காத போது வரி,	ரூ.	இல்லை
ரூ. 6,000.00 ஐ விடவும் அதிகரித்து, ரூ. 12,000.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்காத போது 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

05. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

இதன் இணைப்பிலுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப, மாநகர சபை ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட வியாபாரம் தொடர்பான வரி அறிவித்தல்.

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

06. வியாபார வரியை அறவிடும் ஒழுங்குமுறை

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
வருமான மூலங்களின் கணக்கெடுப்பில் இனங்காணப்பட்ட வியாபார வரியின் ஏற்புடைய 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	அறிவித்தலில் உள்ள திகதியில் இருந்து 7 நாட்கள் கழிவதற்கு முன்பு	வரிக்குரிய நபர்
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

07. வியாபார வரியை செலுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்படக்கூடிய சட்டரீதியான விளைவுகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
உரிய திகதியில் வரியை செலுத்துவதற்குத் தவறியுள்ள நபர்களுக்கு கணக்காளரின் கையொப்பத்துடன் வரியைச் செலுத்த நினைவூட்டலை அனுப்புதல்	வரியைச் செலுத்த வேண்டிய திகதி கழிந்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலில் குறிப்பிட்ட திகதியிலும் வரியைச் செலுத்தாத நபர்கள் சம்பந்தமாக நீதவானுக்கு விடுக்கும் கோரிக்கையை மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு வருமானப் பரிசோதகருக்கு கையளித்தல்	நினைவூட்டலில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி கழிந்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு 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
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	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு:

1. செலுத்தப்படாத வியாபார வரியை அறவிடுவதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு நீதிமன்றத்துடன் செயற்படுவதற்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைப்பது மாநகர சபை ஆணையாளரின் 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.

சபையின் இலட்சினை

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

20 ..... ஆம் ஆண்டிற்கான வியாபார வரி அறிவித்தல

எனது இலக்கம் .....

20 ..... ஆந் திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி .....

.....

.....

ஐயா / அம்மணி / செல்வி அவர்களே,

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

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 பிரிவு மூலம் மாநகர சபைக்குக் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம், அந்த சட்டத்தின் அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் துணைவிதியின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் கைத்தொழில் வரியைச் செலுத்த வேண்டிய அவசியமற்ற மற்றும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவசியப்படாத ஏதேனும் வியாபாரமொன்றினை..... .....நிர்வாக எல்லையினுல் 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 ..... மாநகர சபையினால் சபையில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது என்பதை இத்தால் அறிவிக்கிறேன்.

02. உங்களால் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற இங்கே கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள வியாபாரம் சம்பந்தமாக மேற்குறித்த வரி ஏற்புடையதாகும்.

வியாபாரத்தின்;

(அ) பெயர்: .....

(ஆ) இயல்பு .....

(இ) கடந்த ஆண்டில் கிடைத்ததாக மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருமானம் ரூ. .....

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

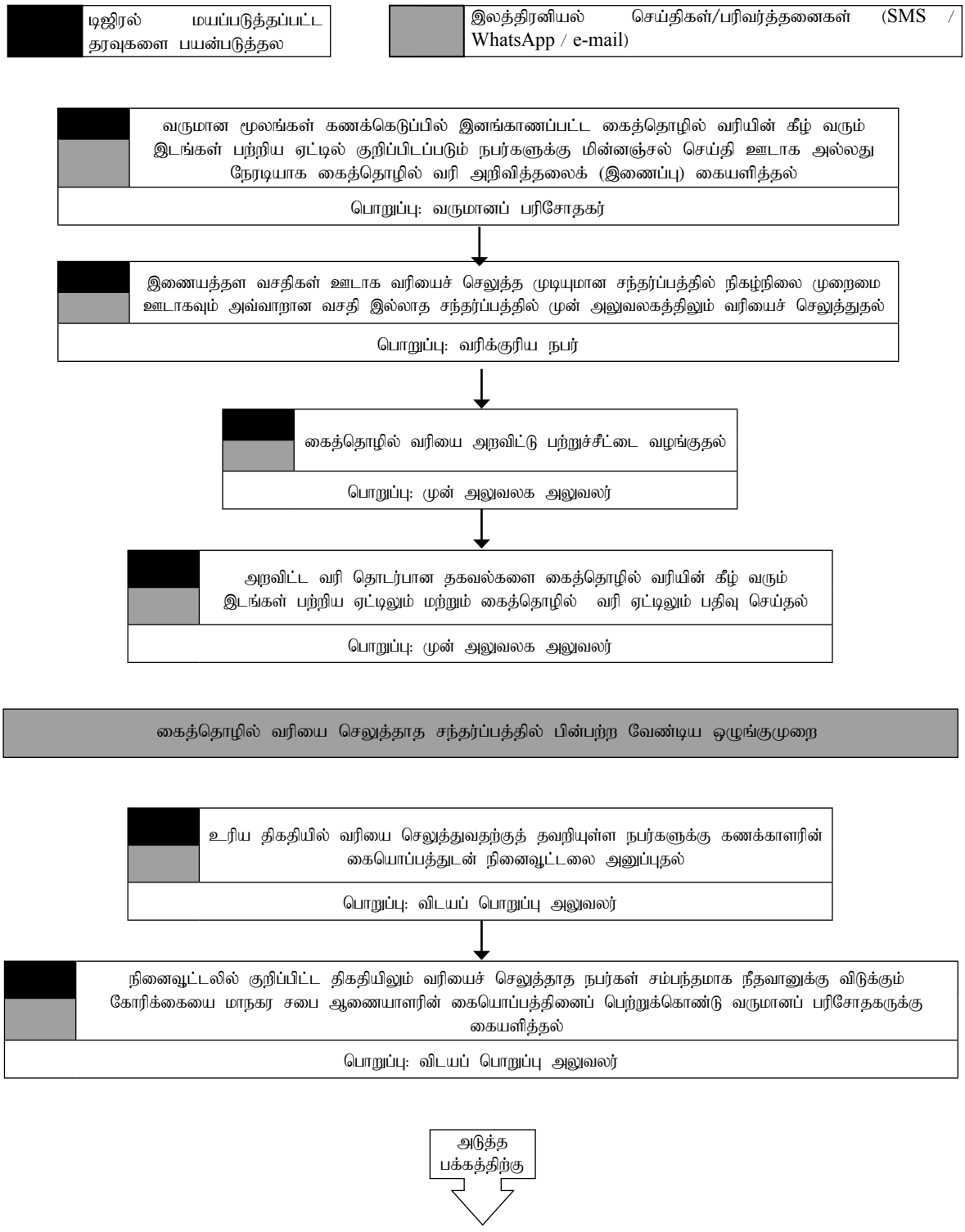
இப்படிக்கு உண்மையுள்ள,

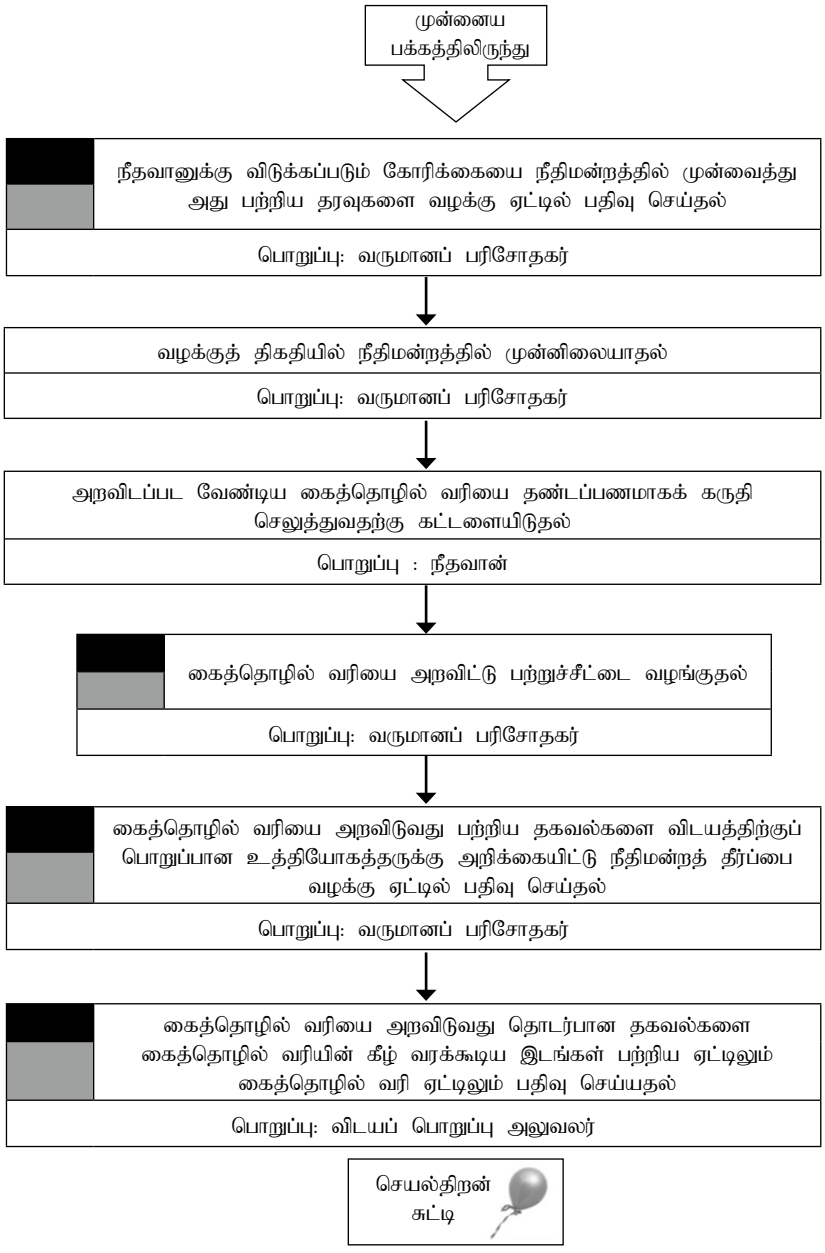
.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... மாநகர சபை

8.3 - கைத்தொழில் 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
அறவிடப்பட வேண்டிய கைத்தொழில் வரியை தண்டப்பணமாகக் கருதி செலுத்துவதற்கு கட்டளையிடுதல்
பொறுப்பு : நீதவான்
கைத்தொழில் வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
கைத்தொழில் வரியை அறவிடுவது பற்றிய தகவல்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
கைத்தொழில் வரியை அறவிடுவது தொடர்பான தகவல்களை கைத்தொழில் வரியின் கீழ் வரக்கூடிய இடங்கள் பற்றிய ஏட்டிலும் கைத்தொழில் வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்யதல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
செயல்திறன் சுட்டி

8.3 கைத்தொழில் வரியை அறவிடுதல்

01. அறிமுகம்

(அ) வரியொன்றை விதிப்பதற்கு அரசியலமைப்பின் 148 ஆவது உறுப்புரை மூலம் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களை, சட்டமொன்றின் ஊடாக வேறு ஏதேனும் அதிகாரசபைக்கு ஒப்படைப்பதற்குப் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசமொன்றினுள் ஏதேனும் கைத்தொழில் ஒன்றை நடாத்திச் செல்கின்ற ஒருவரிடமிருந்து வரியொன்றை விதித்து அறவிடுவதற்கு, 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் மாநகர சபைகளுக்கு அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இதன் கீழ் அந்த மாநகர சபைகளினால் அதன் அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற கைத்தொழில்கள் மீது வரியொன்றை விதித்து அறவிட முடியும்.

(ஆ) ஏதேனும் பண்டமொன்றை அல்லது பொருளொன்றை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்தல் அல்லது ஏதேனும் பண்டமொனறை அல்லது பொருளொன்றை விலைக்கு வாங்கி விற்பனை செய்யும் பணியைச் செய்கின்ற இடத்திற்கு அனுமதிப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு துணை விதியொன்றின் ஊடாக கட்டளையிடப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், அந்தக் கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரம் இந்த வரியின் கீழ் உள்ளடங்கும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 இ பிரிவு

03. தகைமைகள்

துணை விதியொன்றின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அனுமதிப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு கட்டளையிடப்படாத மற்றும் பண்டங்கள் அல்லது பொருட்களை விற்பனை செய்யும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நபர் இந்த வரியைச் செலுத்த வேண்டும்

04. கட்டணங்கள்

(அ) கைத்தொழிலை நடாத்திச் செல்கின்ற இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதியின் அடிப்படையில் இந்த வரித் தொகையின் அளவு மாறுபடும்.

அந்த கைத்தொழில்துறையாளர் கொண்டு நடத்துகின்ற

(ஆ)

அந்த கைத்தொழில்துறையாளர் கொண்டு நடத்துகின்ற இடத்தின் வருடாந்த பெறுமதி -		**வரியின் அளவு**
ரூ. 1,500.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்கும் போது வரி,	ரூ.	2000.00
ரூ. 1,500.00 ஐ விடவும் அதிகரித்து, ரூ. 2,500.00 விடவும் அதிகரிக்காத போது வரி,	ரூ.	3000.00
ரூ. 2,500.00 ஐ விடவும் அதிகரிக்கும் போது வரி,	ரூ.	5,000.00

05. சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்

தன் இணைப்பிலுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப, மாநகர சபை ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட கைத்தொழில் தொடர்பான வரி அறிவித்தல்.

குறிப்பு: இந்த ஆவணத்தை எவரேனும் நபருக்கு சமர்ப்பிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில், மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறான கைத்தொழிலொன்று தன்னால் நடாத்திச் செல்லப்படுவதாகவும், தன் மூலம் அந்தப் பணியை மேற்கொள்கின்ற இடத்தின் முகவரி யாது என்பதை சபையின் முன் அலுவலக உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பதன் மூலம் இந்த வரியைச் செலுத்தலாம்.

06. கைத்தொழில் வரியை அறவிடும் ஒழுங்குமுறை.

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
வருமான மூலங்கள் கணக்கெடுப்பில் இனங்காணப்பட்ட கைத்தொழில் வரிக்குரிய இடங்கள் பற்றிய ஏட்டில் குறிப்பிடப்படும் நபர்களுக்கு கைத்தொழில் வரி அறிவித்தலைக் 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	அறிவித்தலில் உள்ள திகதியில் இருந்து 7 நாட்கள் கழிவதற்கு முன்பு	வரிக்குரிய நபர்
வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	அதே தினத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை கைத்தொழில் வரியின் கீழ் வரும் இடங்கள் பற்றிய ஏட்டிலும் கைத்தொழில் வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்	அதே தினத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

07. கைத்தொழில் வரியை செலுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்படக்கூடிய சட்டரீதியான விளைவுகள்:

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
உரிய திகதியில் வரியை செலுத்துவதற்குத் தவறியுள்ள நபர்களுக்கு கணக்காளரின் கையொப்பத்துடன் வரியைச் செலுத்த நினைவூட்டலை அனுப்புதல்	வரி செலுத்துவதற்கான காலக்கெடு முடிந்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலில் குறிப்பிட்ட திகதியிலும் வரியைச் செலுத்தாத நபர்கள் சம்பந்தமாக நீதவானுக்கு விடுக்கும் கோரிக்கையை மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு வருமானப் பரிசோதகருக்கு கையளித்தல்	நினைவூட்டலில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி கழிந்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நீதிபதிக்கு விடுக்கப்படும் கோரிக்கையை நீதிமன்றத்தில் முன்வைத்து அது பற்றிய தரவுகளை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்	கையொப்பமிடப்பட்ட கோரிக்கை தனக்கு கிடைத்தவுடன்	வருமானப் பரிசோதகர்

நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்	நீதிமன்றப் பதிவாளரினால் அறிவிக்கப்படும் திகதியில்	வருமானப் பரிசோதகர்

அறவிடப்பட வேண்டிய வரியை தண்டப்பணமாக அறவிடுவதற்கு கட்டளையிடுதல்		நீதவான்
கைத்தொழில் 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 கைத்தொழில் வரிக்கு உட்படும் இடங்கள் தொடர்பான ஏட்டிலும் கைத்தொழில் வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்	வருமானப் பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த திகதி முதல் 2 நாட்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: 1. செலுத்தப்படாத கைத்தொழில் வரியை அறவிடுவதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு நீதிமன்றத்துடன் செயற்படுவதற்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைப்பது மாநகர சபை ஆணையாளரின் கடமையாகும்.

சபையின் இலட்சினை

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.

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

20 ..... ஆம் ஆண்டிற்கான கைத்தொழில் வரி அறிவித்தல்

எனது இலக்கம் .....

20 .....ஆந் திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி .....

.....

.....

ஐயா/அம்மணி/செல்வி அவர்களே,

கைத்தொழில் தொடர்பான வரி - 20 ..... ஆம் ஆண்டு

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 ஆ ஆவது பிரிவு மூலம் ..... மாநகர சபைக்குக் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம், அந்தக் கட்டளைச் சட்டத்தின் அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் துணைவிதியின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவசியப்படாத ஏதேனும் கைத்தொழிலொன்று ..... மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் 20..... ஆம் ஆண்டில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அந்தக் கைத்தொழில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற இடத்தின் வருடாந்தப் பெறுமதியின் அடிப்படையில் கைத்தொழில் தொடர்பான வரியொன்றை விதித்து அறவிடுவதற்கும், அந்த வரியை 20..... ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்பு ..... சபைக்கு செலுத்த வேண்டும் எனவும் ..... மாநகர சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதையும் இத்தாள் அறிவிக்கிறேன்.

02. உங்களால் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற இங்கே கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள கைத்தொழில் சம்பந்தமாக மேற்குறித்த வரி ஏற்புடையதாகும்.

கைத்தொழிலின்;

(அ) வியாபாரப் பெயர்: .....

(ஆ) இயல்பு: .....

(இ) வளாகத்தின் (சொத்தின் வருடாந்த மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி) வருடாந்தப் பெறுமதி: ரூ. .....

3. மேற்குறித்த மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 ஆ ஆவது பிரிவின், (4) ஆவது உப பிரிவு மூலம் மாநகர சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளர் என்ற வகையில் எனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் அந்தக் கைத்தொழில் தொடர்பான வரியின் பெறுமதியான ரூ. .... தொகையை 20..... ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆம் திகதி பிற்பகல் 03.00 மணிக்கு முன்பு மாநகர சபைக்குச் செலுத்துமாறு உங்களுக்கு இத்தால் கட்டளையிடுகிறேன்.

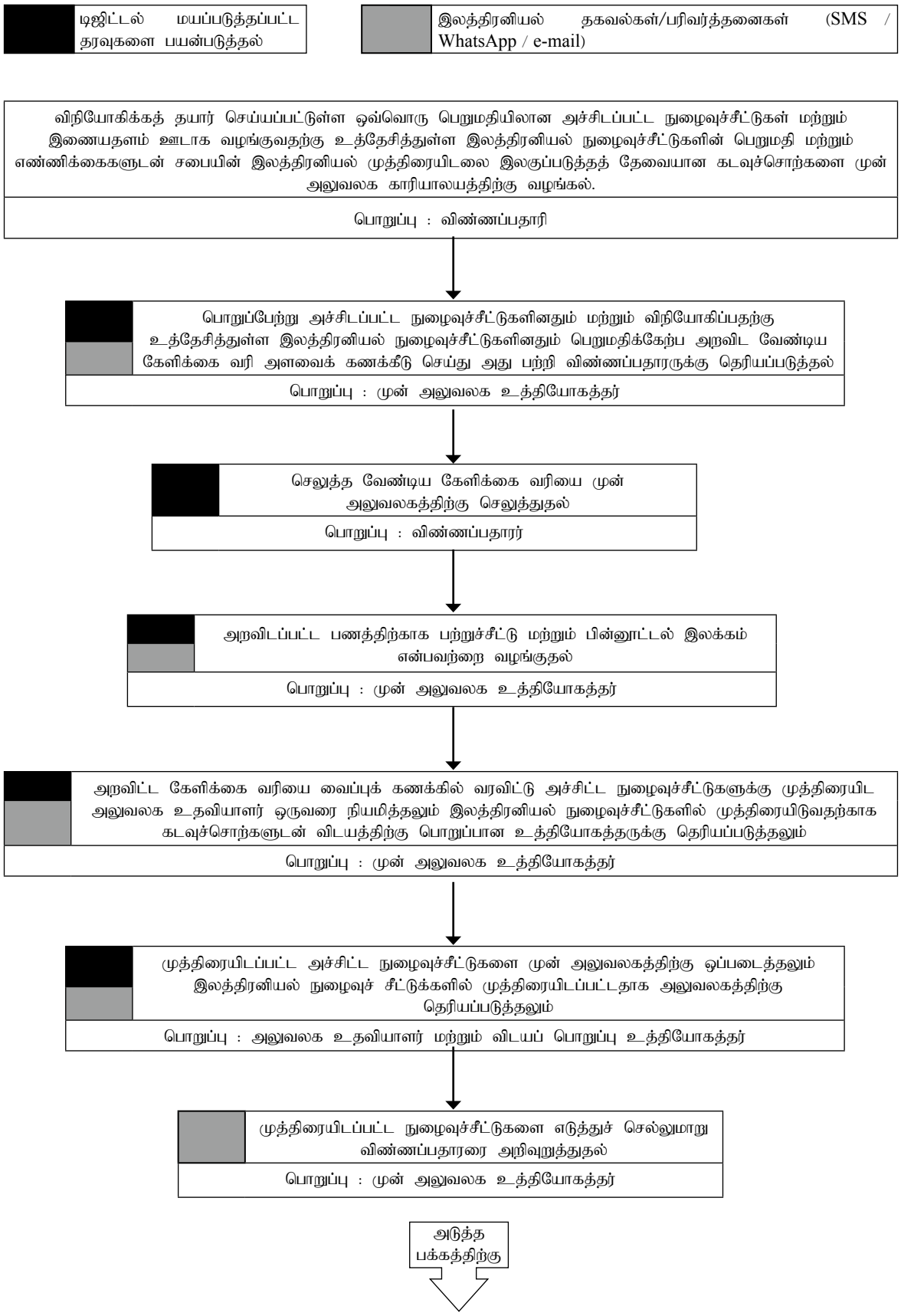
இப்படிக்கு - உண்மையுள்ள,

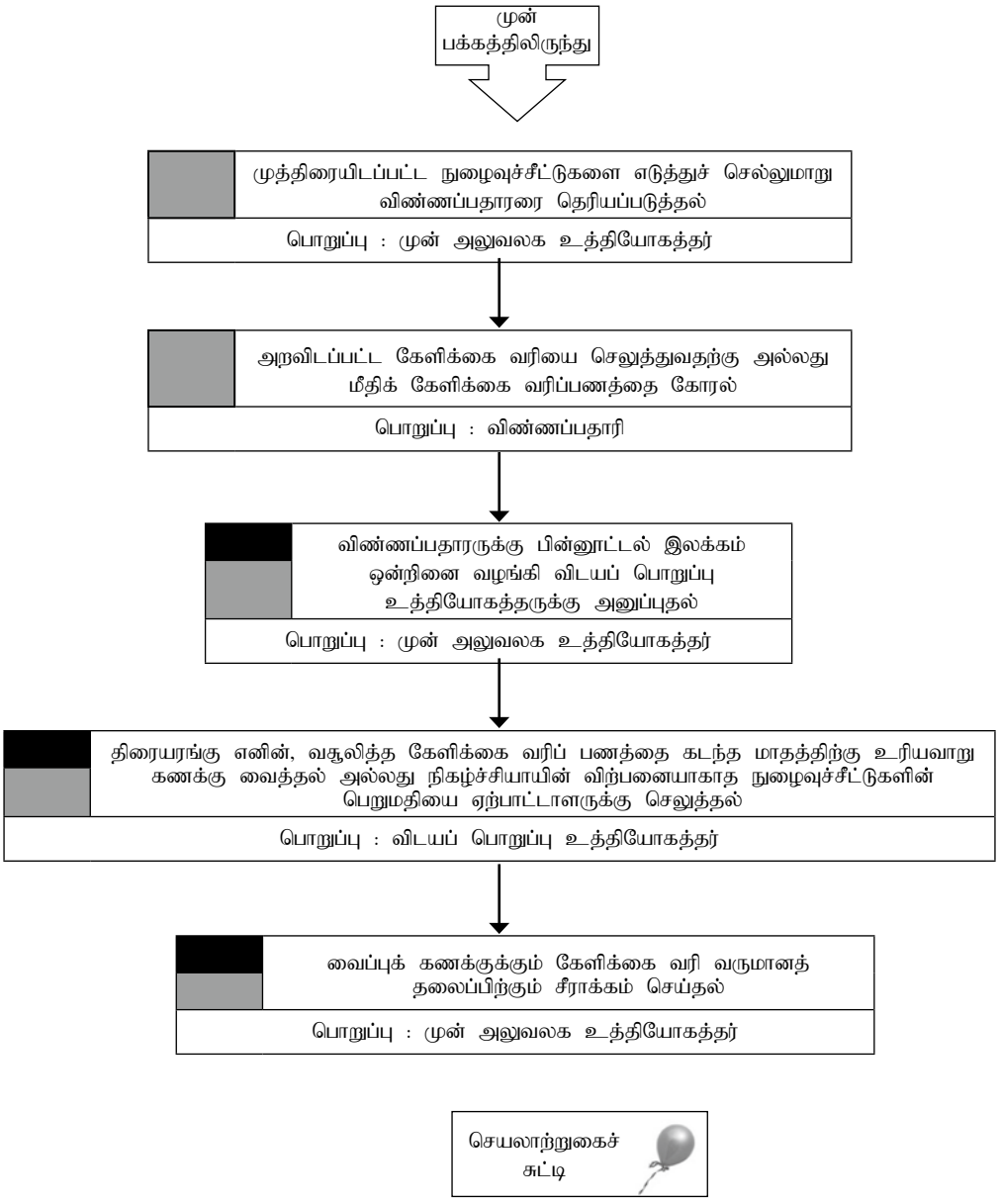
.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... மாநகர சபை

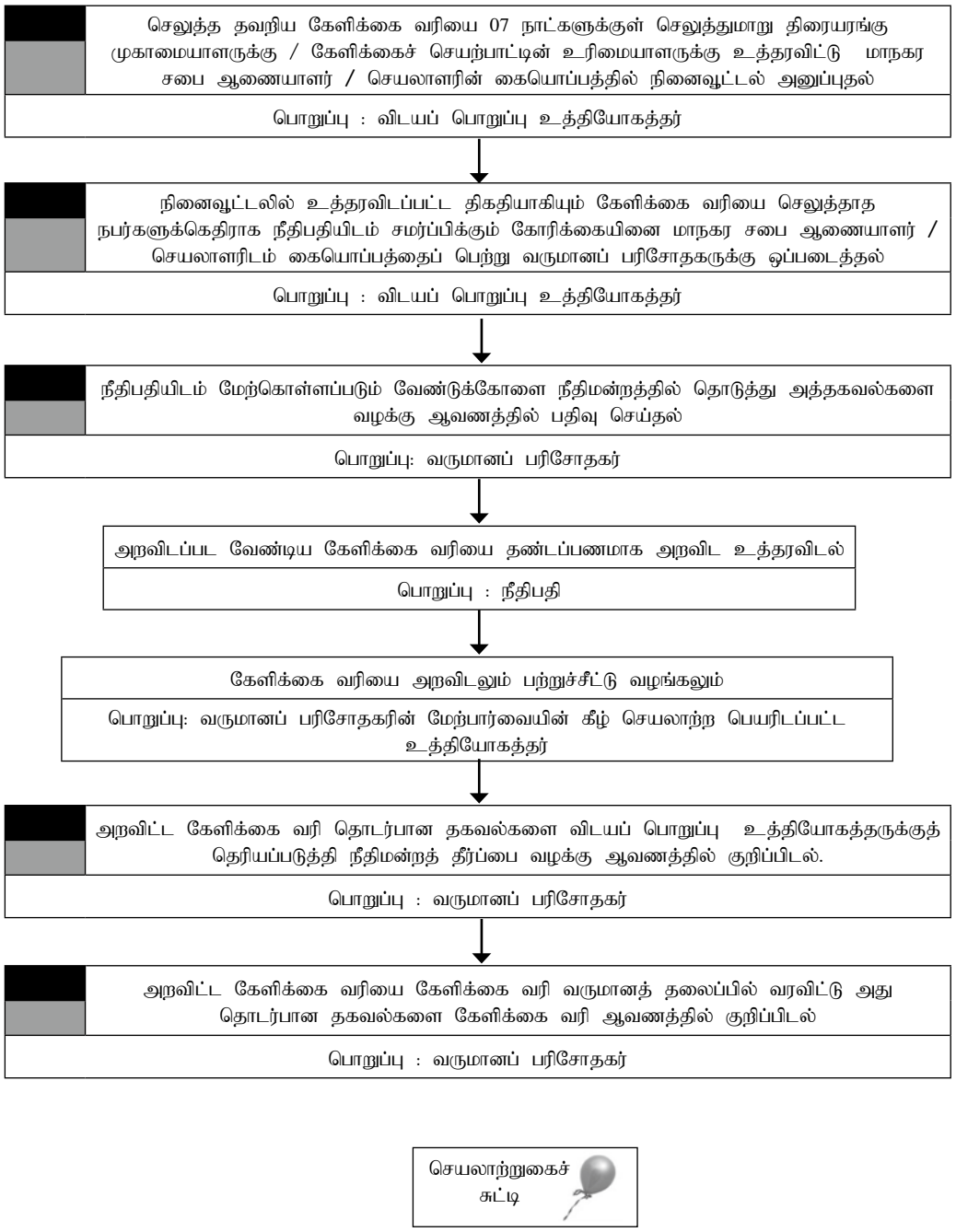
8.4 - (1) கேளிக்கை வரி அறவிடல் - செயல்வழிப் படம்




முன்
பக்கத்திலிருந்து
முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்
பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியை செலுத்துவதற்கு அல்லது மீதிக் கேளிக்கை வரிப்பணத்தை கோரல்
பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பதாரருக்கு பின்னூட்டல் இலக்கம் ஒன்றினை வழங்கி விடயப் பொறுப்பு 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 : விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
வைப்புக் கணக்குக்கும் கேளிக்கை வரி வருமானத் தலைப்பிற்கும் சீராக்கம் செய்தல்
பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

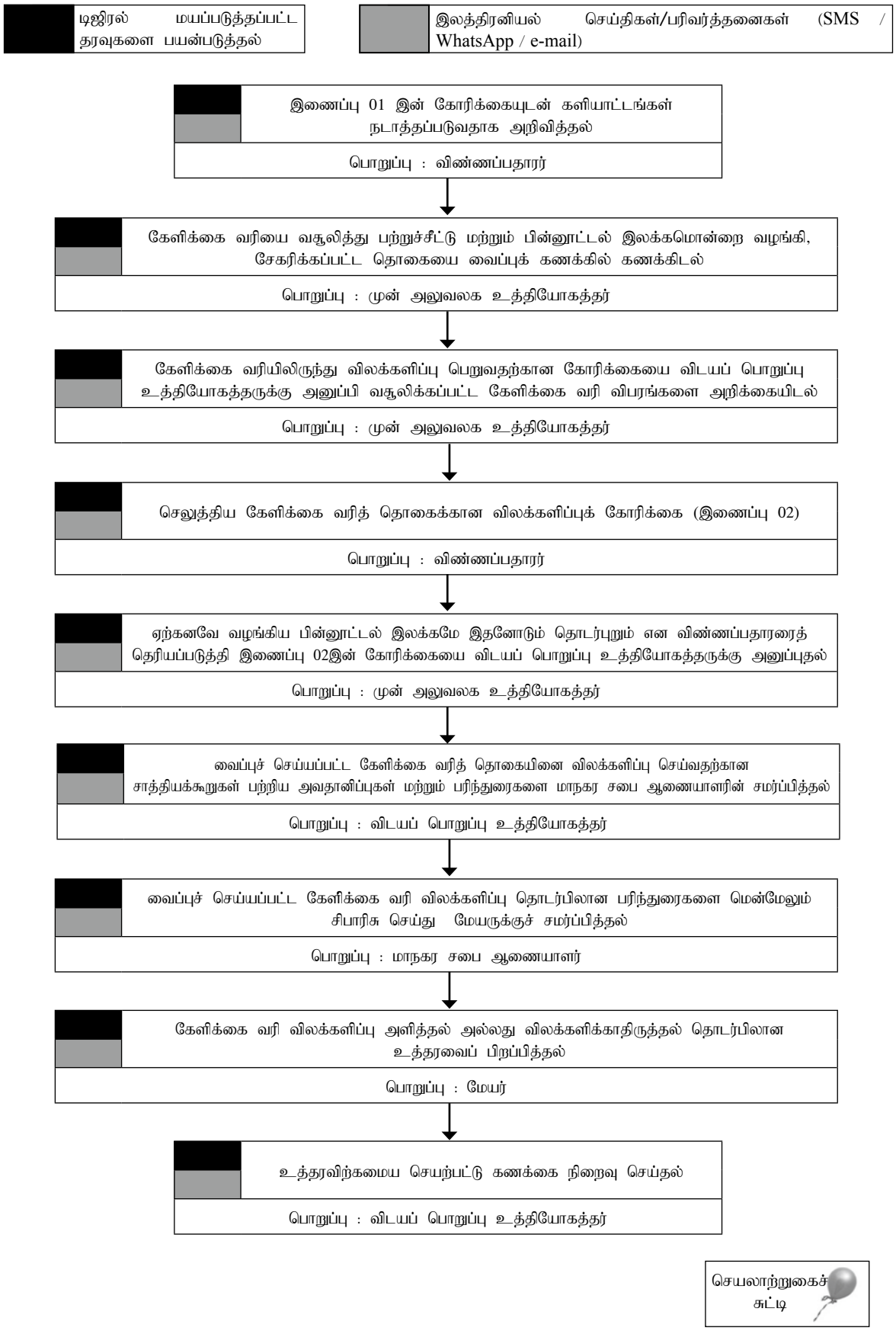
8.4 - (2) கேளிக்கை வரியை செலுத்தத் தவறும் பட்சத்தில் காணப்படும் நடைமுறை- செயல்வழிப் படம்

டிஜிரல் மயப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளை பயன்படுத்தல்	இலத்திரனியல் செய்திகள்/பரிவர்த்தனைகள் (SMS / WhatsApp / e-mail)



செயலாற்றுகைச் சுட்டி

8.4 - (3) கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களித்தல் - செயல்வழிப் படம்



8.4 - கேளிக்கை வரி அறவிடல் மற்றும் வரி விலக்களித்தல்

01. அறிமுகம்

வரியொன்றினை அறவீடு செய்தல் தொடர்பாக அரசியலமைப்பின் 148வது உறுப்புரை மூலம் பாராளுமன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை, சட்டமொன்றின் மூலம் வேறு ஏதேனும் அதிகாரத்திற்கு ஒப்படைக்க பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கமைய, உள்ளூராட்சிமன்ற நிர்வாக எல்லைகளுக்குள் மேற்கொள்ளப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு நபர்களை உள்நுழைவிப்பதற்கு விநியோகிக்கப்படும் நுழைவுச் சீட்டுக் கட்டணத்தில் ஏதேனும் சதவீதத்திற்குச் சமனான தொகையை கேளிக்கை வரியாகத் தீர்மானித்து அறவீடு செய்ய அந்த உள்ளூராட்சிமன்றங்களுக்கு கேளிக்கை வரிக் கட்டளைச் சட்டத்தில் சட்டரீதியாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் கீழ் மாநகர சபையொன்றினால் அறவீடு செய்யத் தீர்மானிக்கப்பட்ட கேளிக்கை வரியானது, அமைச்சரால் அனுமதிக்கப்பட்டு வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெளியிடப்பட்ட தினத்திலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும். எவ்வாறாயினும் கீழுள்ள கேளிக்கை செயற்பாடுகள் குறித்த கேளிக்கை வரிக்கு உட்படாது.

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

(ஆ) பயிலுனர் ஏதேனுமொரு ஒருவரால் மாநகர சபை எல்லைக்குள் நடாத்தப்படும் அவரது முதற் பத்து அரங்கேற்றங்கள்

(இ) வீதி நாடகம் அல்லது பொம்மலாட்டம்

குறிப்பு:

1. ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடத்திற்கு நுழைவதற்கும், உள்ளே இடம்பெறும் களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு வெவ்வேறாக கட்டணங்கள் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அந்த ஒவ்வொரு அறவீடுகளும் கேளிக்கை வரிக்குட்படும்.

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

3. தன்னால் இயங்கும் அல்லது சுயமாக இயக்கப்படும் இயந்திரங்கள் அல்லது வேறு செயற்பாடுகள் மூலம் வினோதமடையும் சந்தர்ப்பங்களில், அவற்றிற்காகக் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படுமாயின், அவ்வாறு வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்களும் களியாட்ட வரிக்குட்படும்.

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

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

267வது அதிகாரமான கேளிக்கை வரிக் கட்டளைச் சட்டம்

03. கட்டணம் (வரி)

மாநகர சபைகளின் முன்மொழிவு அனுமதியினூடாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டு, அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்டு வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சதவீதத்திற்கு சமனான தொகையொன்றை, கேளிக்கை விடயங்களுக்காக உள்நுழைவதற்கு அறவீடு செய்யப்படுகின்ற கட்டணத்திலிருந்து கேளிக்கை வரியாகச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

குறிப்பு : 1. அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை முதலில் மாநகர சபையின் வைப்புக் கணக்கில் வைப்பிலிட வேண்டும்.

2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் முடிவுற்ற பின் முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளில் எஞ்சிய தொகையை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் விற்பனை செய்யப்பட்ட நுழைவுச் சீட்டுகளுக்கான கேளிக்கை வரிப்பணத்தை கணக்கிட்டு, அப்பணத்தை மாநகர சபையின் வருமானத்திற்கும், மீதியை ஏற்பாட்டாளருக்கும் மீள் செலுத்த வேண்டும் என்பதுடன், வைப்புச் செய்துள்ள முழுப் பணமும் வைப்புக் கணக்கில் சீராக்கல் செய்யப்படல் வேண்டும்.

3. ஏதேனும் திரையரங்கொன்றில் வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்படும் சினிமாக் காட்சிக்கு இம்முறை பொருந்தாததுடன், எதிர்வரும் மாதத்திற்காக கேளிக்கை வரியை தொடர்ச்சியாக அறவிட்டு நேரடியாக வருமானத்தை வசூலிக்க வேண்டும்.

04. வரிக்குரிய நபர் கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்

(அ) அச்சிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பெறுமதியிலுமான நுழைவுச்சீட்டுகளையும் (கேளிக்கை செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்ற இடத்தினுள் கட்டணம் அறவிடப்படுகின்ற அனைத்து கேளிக்கைகளுக்கும் உரிய) மாநகர சபை ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பித்து அவரது முத்திரையை பொறித்துக் கொள்ள வேண்டும். (இந்த கோரிக்கையுடன் நுழைவுச் சீட்டு அச்சிடப்பட்ட அச்சக உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளரினால், விநியோகிக்கப்பட்ட பணம் பெற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டின் அசல் பிரதியுடன் நகல் பிரதியொன்றும் அவரினால் வெவ்வேறாக விநியோகிக்கப்பட்ட சான்றிதழொன்றின் மூலமும் அச்சிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பெறுமதியிலுமான நுழைவுச்சீட்டுகளின் அளவினையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்).

(ஆ) இணையதளம் ஊடாக நிகழ்நிலை முறையின் கீழ் அல்லது வேறு முறைகளில் நுழைவுச்சீட்டுகள் விற்பனை செய்யப்படும் போது, இது தொடர்பாக மாநகர சபை ஆணையாளர் திருப்தியடையக் கூடியவாறு உறுதிப்படுத்த வேண்டியதுடன் அவர் திருப்தியடையக் கூடிய வகையில் அவ்வனைத்து இலத்திரனியல் நுழைவுச் சீட்டுகளிலும் மாநகர சபைக்கு அடையாளம் காணும் விதமாக மின்னணுக் குறியீடொன்றினை (QR Code) உட்சேர்ப்பதற்கு கேளிக்கை நிகழ்வின் ஏற்பாட்டாளர் அல்லது திரையங்கு முகாமையாளர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(இ) முத்திரையிடப்பட்ட அல்லது இணையதளம் ஊடாக வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக்கேற்ற கேளிக்கை வரிக்குரிய பணத்தொகையை சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு: கேளிக்கை வரியை விலக்களிப்புப் பெறுவதற்குக் கோரிக்கை விடுத்துள்ள நபரும் இதன் கீழ் கேளிக்கை வரியை சபையில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

05. கேளிக்கை வரி வசூலிப்பிற்காக நடைமுறை

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
1. வழங்குவதற்கு தயார் செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பெறுமதியிலுமான அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளையும் முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல் 2. இணையதள ஊடாக வழங்க உத்தேசித்துள்ள நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதி மற்றும் எண்ணிக்கையுடன் இலத்திரனியல் முத்திரையிடலுக்கான கடவுச்சொல்லை வழங்கல்	1. திரையங்கு எனின் முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் நிறைவடைய குறைந்தப்பட்சம் மூன்று தினங்களுக்கு முன் 2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் ஆரம்பிப்பதற்கு மூன்று தினங்களுக்கு முன்	விண்ணப்பதாரி
பொறுப்பேற்ற நுழைவுச் சீட்டுகளினதும் இலத்திரனியல் நுழைவுச் சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக்கேற்ப அறவிடப்பட வேண்டிய கேளிக்கை வரியின் அளவை கணக்கீடு செய்து அது பற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறியப்படுத்தல்.	நுழைவுச் சீட்டைப் பெற்றுக்கொண்ட சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
செலுத்த வேண்டிய கேளிக்கை வரியை முன் அலுவலகத்திற்கு செலுத்தல்	செலுத்த வேண்டிய பணத் தொகையை அறிவித்தவுடன்	விண்ணப்பதாரி
அறவிட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை வியாபார வரியின் கீழ் உள்ள இடம் தொடர்பான ஏட்டிலும் வரி ஏட்டிலும் குறித்தல்	பணம் செலுத்தியதுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை வைப்புக் கணக்கில் வரவிட்டு, அச்சிட்ட நுழைவுச் சீட்டுகளுக்கு முத்திரையிட அலுவலக உதவியாளர் ஒருவரை நியமித்தல் 2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிட கடவுச் சொற்களுடன் விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தல்	பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. முத்திரையிடப்பட்ட அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை முன் அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்தல் 2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதாக முன் அலுவலகத்திற்கு தெரியப்படுத்தல்.	நுழைவுச்சீட்டு பொறுப்பேற்ற தினத்திற்கு அடுத்த நாள்	1. கடமை பொறுப்பளிக்கப்பட்ட அலுவலக உதவியாளர் 2. விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
முத்திரையிடப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்	செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையை தெரியப்படுத்தியவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கி கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	விண்ணப்பதாரி வருகை தந்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியை செலுத்துதல் அல்லது அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தில் மீதியை திருப்பிக் கோரல்	1. திரையரங்கு எனின் கேளிக்கை வரிப் பணத்தை செலுத்த ஒவ்வொரு மாதம் முடிவடைந்தவுடன் 2. களியாட்ட காட்சிகளாயின் குறித்த களியாட்ட நிகழ்ச்சிகள் நிறைவுற்ற தினத்திலிருந்திருந்து ஒரு மாதத்திற்கு முன்	விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பதாரருக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. திரையரங்கு எனின் வசூலித்த கேளிக்கை வரித் பணத்தில் கடந்த மாதத்திற்கு உரிய வரித் தொகையினைக் கணக்கு வைத்தல் 2. களியாட்ட நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்த வரையில் வசூலிக்கப்பட்ட கேளிக்கை வரியிலிருந்து விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதியை ஏற்பாட்டாளருக்கு செலுத்தல்	கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
வைப்புக் கணக்குக்கும், கேளிக்கை வரி வருமானத் தலைப்பிற்கும் சீராக்கம் செய்தல்	கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு : 1. இங்கு விண்ணப்பதாரர் என்பதாவது, திரையரங்கு எனில் அதன் உரிமையாளரை அல்லது முகாமையாளரையும், வேறு ஏதேனும் பொழுதுபோக்கு செயற்பாடாயின், அதன் உரிமையாளரையும் அல்லது ஏற்பாட்டாளரையும் அல்லது அவரால் எழுத்து பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு பிரதிநிதியையும் குறிக்கிறது.

2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடும் பொருட்டு ஏற்பாட்டாளரால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட கடவுச்சொல்லை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்வது மாநகர சபை ஆணையாளரின் கடமையாகும்.

06. வரி செலுத்தாமையால் ஏற்படும் விளைவுகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
செலுத்த தவறிய கேளிக்கை வரியை 07 நாட்களுக்குள் செலுத்துமாறு திரையரங்கின் முகாமையாளர் / களியாட்ட செயற்பாட்டின் ஏற்பாட்டாளருக்கு உத்தரவிட்டு மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பத்தில் நினைவூட்டல் அனுப்புதல்	களியாட்ட வரி செலுத்த உத்தவிட்ட தினத்திற்கு மறு நாள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலினூடாக உத்தரவிடப்பட்ட திகதியாகியும் கேளிக்கை வரியை செலுத்தாத நபர்களுக்கெதிராக நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பத்தை மாநகர சபை ஆணையாளரிடம் கையொப்பத்தை பெற்று வருமான பரிசோதகருக்கு ஒப்படைத்தல்	நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட தினம் முடிவடைந்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நீதிபதியிடம் மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டுக்கோளை நீதிமன்றத்தில் தொடுத்து அத்தகவல்களை வழக்கு ஆவணத்தில் பதிதல்	கையொப்பமிடப்பட்ட கோரிக்கை தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	வருமானப் பரிசோதகர்
நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்	நீதிமன்ற பதிவாளரினால் அறிவிக்கப்படும் தினத்தில்	வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிடப்பட வேண்டிய கேளிக்கை வரியை தண்டப்பணமாக அறவிட உத்தரவிடல்		நீதிபதி
கேளிக்கை வரியை அறவிடலும் பற்றுச்சீட்டு வழங்கலும்	நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு அறிவிக்கப்பட்டவுடன்	வருமானப் பரிசோதகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் செயற்படுவதற்கு பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட களியாட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தி நீதிமன்ற தீர்ப்பை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்.	அன்றைய தினமே	வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரி தொடர்பான தகவல்களை கேளிக்கை வரி ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலிருந்து 02 நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

07. கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களித்தல்

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

(ஆ) உள்நுழைவதற்கு கட்டணம் அறவிடப்படும் ஏதேனும் கேளிக்கை செயற்பாடுகளுக்கு கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களிப்புப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாட்டாளர்களுக்குத் தேவையாயின் அவர் இங்கு இணைப்பு 01 இன் மாதிரிக்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட கணிப்பீட்டுப் பத்திரத்துடன் தலைவரிடம் கோரிக்கை விடுக்கலாம். இருப்பினும், மேற்கூறிய பந்தி 04 இற்கமைய கணிப்பீடு செய்யப்பட கேளிக்கை வரிக்குச் சமனான தொகையை சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும். கேளிக்கை செயற்பாடுகள் நிறைவடைந்து முப்பது நாட்களுக்குள் இணைப்பு 02 இல் உள்ள கணிப்பீட்டு அறிக்கையை மேயரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். கேளிக்கை வரி விலகளிப்பு வழங்க சட்ட ஏற்பாடுகள் காணப்படும் பட்சத்தில் மாத்திரம் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள கேளிக்கை வரி மீளச் செலுத்தப்படும்.

08. கேளிக்கை வரி விலகளிப்பு நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	பொறுப்பு
இணைப்பு 01 இல் உள்ள கோரிக்கையுடன் களியாட்டங்கள் நடாத்தப்படுவதாக அறிவித்தல்		விண்ணப்பதாரி
கேளிக்கை வரியை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டொன்றையும் மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றையும் வழங்கி, சேகரிக்கப்பட்ட தொகையை வைப்பு கணக்கில் கணக்கிடல்	கோரிக்கை கிடைத்த தினத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு பெறுவதற்கான கோரிக்கையை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வசூலிக்கப்பட்ட கேளிக்கை வரி விவரங்களை அறிக்கையிடல்	கோரிக்கை கிடைத்த தினத்திலேயே	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
இணைப்பு 02 இன் கணிப்பீட்டுடன் வைப்புச் செய்த கேளிக்கை வரித் தொகையினை விலக்களிப்பு செய்யுமாறு கோருதல்	களியாட்ட செயற்பாடுகள் நிறைவுற்ற தினத்திலிருந்து 30 நாட்கள் நிறைவடைய முன்	விண்ணப்பதாரி
இணைப்பு 01 இற்கு வழங்கப்பட்ட பின்னூட்டல் இலக்கமே தொடர்புடையது என்பதைத் தெரியப்படுத்தி இணைப்பு 02இன் கோரிக்கையை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையினை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் பற்றிய அவதானிப்புகளுடன் மாநகர சபை ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்	கோரிக்கை கிடைத்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	பொறுப்பு
வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதுடன் தொடர்பான பரிந்துரைகளை மேலும் பரிந்துரைத்து மேயரிடம் சமர்ப்பித்தல்	அவதானிப்பு அறிக்கை தமக்கு கிடைத்து 02 நாட்களுக்குள்	மாநகர சபை ஆணையாளரிடம்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரியை மீள செலுத்தல் அல்லது செலுத்தாமை தொடர்பிலான உத்தரவை பிறப்பித்தல்	பரிந்துரை அறிக்கை தமக்கு கிடைத்து 02 நாட்களுக்குள்	மேயர்
வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையை விடுவிக்க முடியுமான போது, அறவீடு செய்ததன் பின்னர் வைப்புக் கணக்கிலுள்ள தொகையை விடுவித்தல்	கோரிக்கை கிடைத்து ஏழு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையை விடுவிக்க முடியாத பட்சத்தில், அது தொடர்பாக ஏற்பாட்டாளருக்கு தெரிவித்தலும் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளை அடிக்கட்டையுடன் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை இரத்துச் செய்தலும் அதற்குச் சமனான தொகையை ஏற்பாட்டாளருக்கு விடுவித்து, வைப்புக் கணக்கில் உள்ள மீதியை கேளிக்கை வரி வருவாய் கணக்குக்கு மாற்றி கணக்குகளை தீர்த்தல்	உத்தரவு கிடைத்த தினத்திலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

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

இணைப்பு 01

கேளிக்கை செயற்பாடு மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் மதிப்பீடு

1. ஏற்பாட்டாளர்களின் தகவல்கள்:

(அ) விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர்

முகவரி .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல: .....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (வீடு) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி ..... @ .....

(ஆ) ஏற்பாட்டாளர்களின்/ அமைப்பின் .....

பெயர்: .....

முகவரி: .....

.....

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

தொலைபேசி இல: (கையடக்க) ..... (வீடு).....

மின்னஞ்சல் முகவரி ..... @ .....

2. கேளிக்கை செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:

எவ்வகையான கேளிக்கை செயற்பாடுகள் என்ற விடயம்? .....

நடாத்தப்படும் இடம் .....

நடாத்தப்படும் திகதி / கால எல்லை:

@ 20 ..... திகதி

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

3. முன்மொழியப்பட்ட தொண்டு மற்றும் நன்கொடை பற்றிய தகவல்கள்:

(அ) கேளிக்கை செயற்பாட்டில் கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படும் தொண்டு: .....

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

பெயர்: .....

முகவரி: .....

.....

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

தொலைபேசி இல: (கையடக்க) ..... (வீடு).....

மின்னஞ்சல் முகவரி ..... @ .....

4. நுழைவுச்சீட்டுகளால் எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானம் மற்றும் செலவு பற்றிய தகவல் (மதிப்பீடு செய்யப்பட்டது):

நுழைவுச்சீட்டுக்களின் பெறுமதி (A)	அச்சிடப்பட்ட அல்லது இணையதளம் ஊடாக வழங்க ஒதுக்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கை (B)	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமானம் (A x B)
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....
ரூபா.	.....	- ரூபா. .....

மொத்த வருமானம் - ரூபா. .....

மொத்த நிர்வாகச் செலவு (வெவ்வேறாக காட்டவும்) - ரூபா .....

மீதி: - ரூபா =====

மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையானதெவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். கேளிக்கை வரிக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு எதிர்மாறான சந்தர்ப்பங்களில் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தை விடுவிக்க எனக்குள்ள உரிமை இழக்கப்படுமென ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். கேளிக்கை வரி விடுவிப்பிற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் தொடர்பாக மேயரின் தீர்மானம் இறுதியான தீர்மானம் என்பதை நான் அறிவேன். கேளிக்கை செயற்பாடுகள் இடம்பெறும் வேளையில் சபையினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்கும் போது வழங்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளின் மற்றும் எஞ்சிய நுழைவுச்சீட்டுகள் (அடிக்கட்டைகளுடனான நுழைவுச்சீட்டு) மற்றும் இணையம் ஊடாக வழங்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுக்கள் மற்றும் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டு தொடர்பான இணைய தகவல்களை பார்வையிடுவதற்கும், கேளிக்கை செயற்பாடுகளுக்கு உள்நுழைந்துள்ள நபர்களின் கைகளில் இருக்கும் நுழைவுச்சீட்டுகளின் பாகத்தினை பரிசோதிக்கவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குவதாகவும் நான் உறுதியளிக்கிறேன். மேற்கூறிய பொழுதுபோக்கு செயற்பாட்டுக்கு கேளிக்கை வரிவிலக்களிப்பை செய்து தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

ஏற்பாட்டாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

பெயர் ..... கையொப்பம் .....

திகதி : 20 .....

இணைப்பு 02

கேளிக்கை செயற்பாடுகளில் உழைத்த தேறிய வருமானத்தின் விபரங்கள் மற்றும் ஏற்பட்ட உண்மையான செலவுகளின் விபரங்கள்

1. ஏற்பாட்டாளர்களின் தகவல்கள்:

(அ) விண்ணப்பதாரியின்

முழுப் பெயர்: .....

முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.: .....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (வீடு) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

(ஆ) ஏற்பாட்டாளரின்/அமைப்பின்

முழுப் பெயர்: .....

முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.: .....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (வீடு) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

2. கேளிக்கை செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:

எவ்வகையான கேளிக்கை செயற்பாடுகள் என்ற விடயம்? .....

அவை நடாத்தப்படும் திகதி / கால எல்லை இடம். .....
அவை நடாத்தப்படும்.

@ 20 ..... திகதி

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

3. முன்மொழியப்பட்ட தொண்டு மற்றும் நன்கொடை பற்றிய தகவல்கள்:

(அ) கேளிக்கை செயற்பாட்டில் கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படும் தொண்டு

(ஆ) நன்கொடை பெறும் நிறுவனம் / நபர் பற்றிய தகவல்:

பெயர்: .....

முகவரி: .....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.(நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு அல்லாதவிடத்து)

.....

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) ..... (வீடு) .....

மின்னஞ்சல் முகவரி: ..... @ .....

4. நுழைவுச்சீட்டுகளின் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானம் மற்றும் செலவு பற்றிய தகவல் (மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட):

நுழைவுச்சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கை			அச்சிடப்பட்ட / இணையத்தில்
பெறுமதி (A)	தயார் செய்யப்பட்டவை (B)	விற்பனை செய்யப்பட்டவை (C)	கிடைத்த வருமானம் (A x C)
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா.....
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா.....
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா.....
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா.....
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா.....
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா.....
ரூபா.	..... -	.....	ரூபா..... +
		மொத்த வருமானம்:	ரூபா. .....
மொத்த நிர்வாகச் செலவு (வெவ்வேறாகக் காட்டவும்)			ரூபா .....
		மீதி:	ரூபா .....

சபையில் வைப்பு செய்த கேளிக்கை வரித் தொகை ரூபா .....

தொண்டுச் செயற்பாட்டிற்காக செலவிட்ட தொகை ரூபா .....

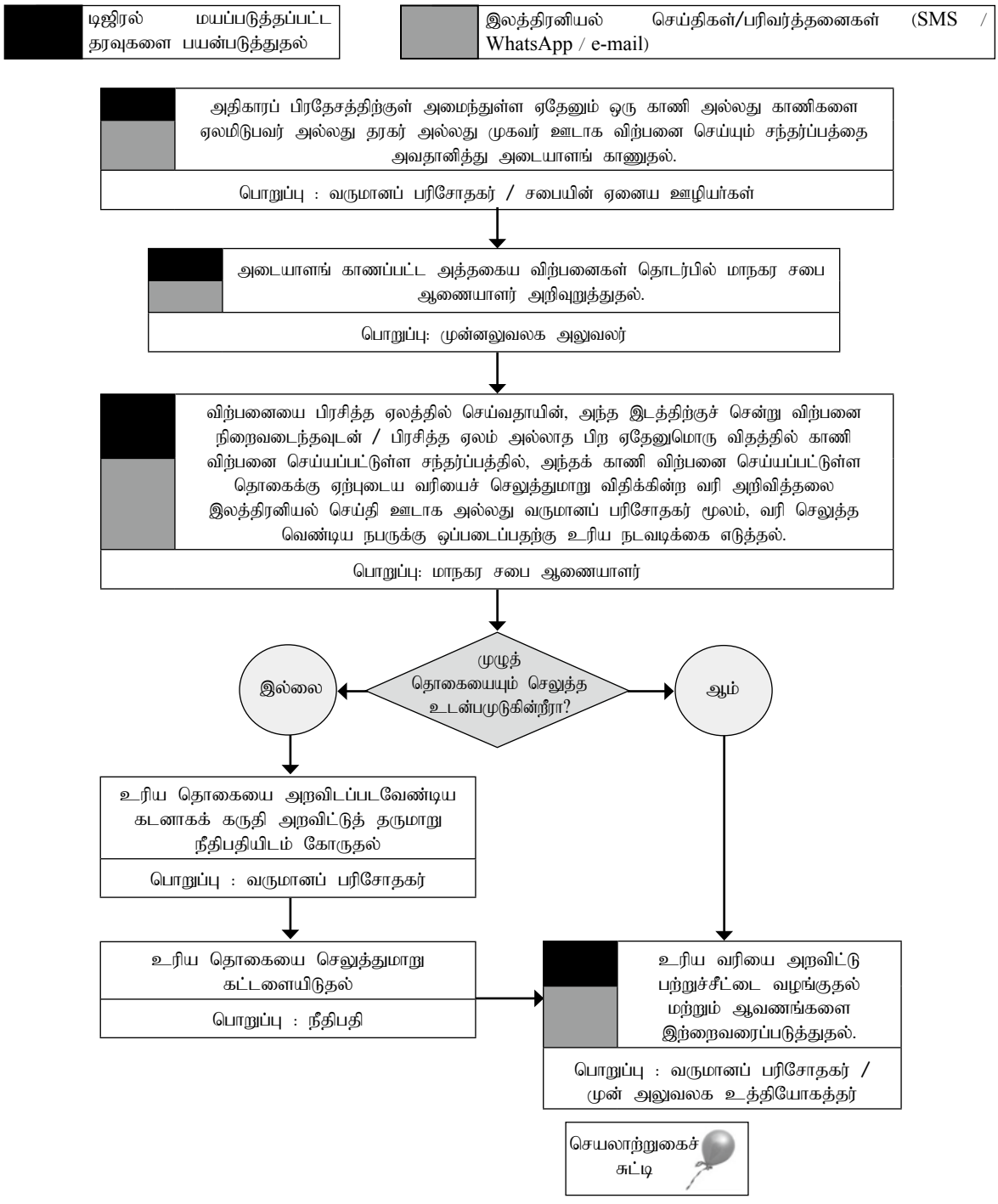
மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். கேளிக்கை வரிக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு எதிர்மாறான சந்தர்ப்பங்களில் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை விடுவிக்க எனக்குள்ள உரிமை இழக்கப்படுமென ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். கேளிக்கை வரியினை விடுவிப்பிற்கான உரிய நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிகள் தொடர்பாக மேயரின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமென நான் அறிவேன். கேளிக்கை செயற்பாடுகள் மூலம் கிடைத்த வருமானத்தில் செலவீனத்தை கழித்த பின்னர் மீதி (ரூ...../=) ரூபா ..... பணத்தை மேற்கூறிய தொண்டுச் 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 .....

8.5 - குறிப்பிட்ட நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரியினை அறவீடு செய்தல் - செயல்வழிப் படம்



8.5 குறிப்பிட்ட நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரியினை அறவீடு செய்தல்

01. அறிமுகம்

வரியொன்று விதிக்கப்படுவதற்காக அரசியலமைப்பின் 148ஆம் உறுப்புரை மூலம் ஊடாக பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரங்கள், சட்டங்களின் ஊடாக பிற ஏதேனும் அதிகாரத்திற்கு கையளிப்பதற்கு பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், ஏதேனுமொரு மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள ஒரு நிலத்தை ஏலமிடுபவர் அல்லது தரகர் அல்லது அவ்வாரான ஒரு முகவர் ஊடாக விற்கும் போது, அந்த நிலத்தை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் மொத்த வருமானத்தில் ஒரு சதவீதத்திற்கு (1%) சமமான தொகையினை அந்த ஏலமிடுபவர் அல்லது தரகர் மூலமாக சம்பந்தப்பட்ட மாநகர சபைக்கு வரியாக அறவீடு செய்வதற்கு சட்டரீதியான அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வரி அதன் கீழ் அறவீடு செய்யப்படும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 உ பிரிவு

03. தகைமைகள்

ஏதேனுமொரு ஏலதாரர் அல்லது தரகர் அல்லது அத்தகைய நபரது பிரதிநிதி ஒருவரால் மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் காணப்படுகின்ற எந்தவொரு நிலத்தையும் விற்பனை செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்த நபர் இந்த வரியைச் செலுத்த கடமைப்படுகிறார்.

குறிப்பு:

i. ஏதேனுமொரு வணிக வங்கியினால் அல்லது பிற நிதி நிறுவனத்தால் ஒரு காணி அல்லது வீட்டுடன் கூடிய காணி அடகு வைக்கப்பட்டு கடன் செலுத்தப்பட்டிருக்கும் நிலையில் உரிய கடன்காரரினால் குறித்த கொடுப்பனவினை செலுத்தத் தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த கடனை வசூலிக்கும் நோக்கத்திற்காக சம்பந்தப்பட்ட வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட்ட அட்டோர்னி அதிகாரத்துக்கு அமைவாக, அந்த வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தினால் அந்த நிலத்தை ஏலதாரரொருவர் அல்லது தரகரொருவர் அல்லது அவ்வாறானதொருவரின் பிரதிநிதியின் மூலமாக பிரசித்த ஏலத்தில் விற்கும் போது, அந்த நபரினால் விற்க முடிவு செய்த தொகையில் ஒரு சதவீதத்தினை அந்த ஏலதாரிடமிருந்து அல்லது தரகரிடமிருந்து அல்லது அத்தகைய நபரது முகவரிடமிருந்து அறவீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.

ii. மேற்கூறிய விதமான ஏலத்தில் ஒருவரும் நிலத்தை வாங்க முன்வராதபோது, வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தினால் அந்த நிலத்தை கொள்வனவு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் காணப்படுகின்றன. அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்திலும் கூட இந்த வரியினை செலுத்துவதற்கு ஏலதாரர் அல்லது தரகர் அல்லது முகவர் கடமைப்படுகின்றதுடன் அந்த சந்தர்ப்பத்தில் விற்பனை மூலம் கிடைக்கப் பெற்ற தொகையாக கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது யாதெனில் குறித்த வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தினால் அந்தக் காணியைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்ட தொகை அல்லது அந்த நிலத்தின் சந்தைப் பெறுமதி ஆகிய இரண்டில் கூடிய பெறுமானமாகும் .

iii. நீதிமன்றம் வழங்கிய உத்தரவின் பேரில் எந்தவொரு சொத்தையும் ஏலம் விடும்போதுகூட, இந்த வரி அறவீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதுடன், தொடர்புடைய நீதிமன்ற உத்தரவை செயற்படுத்தும் அதிகாரியை ஏலதாரராக கருத வேண்டும்.

04. கட்டணம்

சம்பந்தப்பட்ட நிலத்தின் விற்பனையிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்தத் தொகையின் ஒரு சதவீதத்திற்குச் (1%) சமனான தொகை வரியாக செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

குறிப்பு: சில ஏலதாரர்கள் அல்லது தரகர்கள் அல்லது அவர்களின் முகவர்களினால் காணி விற்பனை செய்யப்பட்ட பெறுமதியைக் குறைத்து காணியின் பத்திரத்தை தயாரித்திருக்கும் சந்தர்ப்பம் காணப்படலாம். அத்தகைய நிலைமை தொடர்பாக ஏதேனும் ஒரு சந்தேகம் வரும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்தக் காணியின் உண்மையான சந்தைப் பெறுமதியை அறிந்து கொள்வதற்காக மாகாணத்தின் மாகாண வருமானத் திணைக்களத்திலிருந்து அது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது மாநகர சபை ஆணையரின் கடமையாக இருக்கிறது.

05. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
அதிகார எல்லைக்குள் காணப்படக்கூடிய ஒரு காணி அல்லது காணிகளை ஏலதாரர் அல்லது தரகர் அல்லது முகவர் ஒருவரின் மூலமாக விற்பனை செய்யும் சந்தர்ப்பங்களை அவதானித்து அடையாளம் காணுதல்	தொடர்ச்சியான விசாரணைகள் மற்றும் கண்காணிப்புகளின் ஊடாக (வியாபார அறிவித்தல்கள், விளம்பரங்கள், காணி உப பிரிவு ஒப்புதல் கோரிக்கைகள், மற்றும் ஏலதார்களின் இணையதளங்கள், சமூக ஊடகங்களின் கண்காணிப்புகள்)	வருமானப் பரிசோதகர் / சபையின் ஏனைய ஊழியர்கள்
அத்தகைய விற்பனை தொடர்பாக மாநகர சபை ஆணையாளருக்கு அறிக்கையிடல்	வெளிப்படுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே	வருமானப் பரிசோதகர் உள்ளிட்ட, வருமான விடயத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்.
விற்பனையானது பகிரங்க ஏலத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுமெனின், அந்த இடத்திற்குச் சென்று விற்பனை முடிவடைந்தவுடன் உரிய வரியை செலுத்துமாறு கோரும் விதிக்கப்படுகின்ற வரி அறிவித்தலை (இணைப்பு) ஏலதாரருக்கு ஒப்படைத்தல்.	ஏலம் நடாத்தப்படும் திகதியில்	வருமானப் பரிசோதகர்
பகிரங்க ஏலத்தில் அல்லாமல் வேறு ஏதேனும் விதத்தில் காணி விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால், அந்தக் காணியை 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 அதற்கு அடுத்த நாள்.	மாநகர சபை ஆணையாளர்
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.

06. வரி செலுத்துவதை மீறும் சந்தர்ப்பத்தில் நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
வரி செலுத்தத் தவறியவர்களுக்கு அது தொடர்பாக நினைவூட்டல்	வரி அறிவித்தல் ஒப்படைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 7 நாட்கள் சென்றவுடன் அல்லது விற்பனை செய்யப்பட்டதாக அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	மாநகர சபை ஆணையாளர்
நினைவூட்டல் அறிவிப்புக்கு இணங்கவில்லை என்றால் நீதிவான் நீதிமன்றத்தில் ஒரு மனுவை தாக்கல் செய்தல்	அறிவித்த திகதியில் அல்லது நினைவூட்டல் திகதியிலிருந்து 7 நாட்கள் கடந்தவுடன்	மாநகர சபை ஆணையாளரின் அதிகாரத்தைக் கையளிப்பதன் அடிப்படையில் வருமானப் பரிசோதகர்.
அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய வரியை, அபராதமாக அறவீடு செய்வதற்கு உத்தரவுகளைப் பிறப்பித்தல்	வழக்குத் திகதியில்	நீதிபதி
அறவிடப்பட்ட தொகைக்கு பற்றுச்சீட்டொன்றை வழங்குதல் மற்றும் வருமானம் தொடர்பான தகவல்களை வருமான விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை செய்தல்.	உரிய தொகை அறவிடப்பட்டவுடன்	வருமானப் பரிசோதகர்
அறவிடப்பட்ட வரித்தொகை தொடர்பிலான ஆவணங்களை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	வருமானப் பரிசோதகரது அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

இணைப்பு

சபையின்
இலட்சினை

..... மாநகர சபை

சில நிலங்களை விற்பனை செய்வதற்கான வரி அறிவித்தல்

எனது இலக்கம் .....

..... 20 ஆம் திகதி

திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்கள்

.....

.....

கனம் ஐயா, அம்மணி

சில நிலங்களை விற்பனை செய்வதன் மீதான வரி

..... மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் .... என்ற முகவரியில் அமைந்துள்ள, வரிப்பண இலக்கம் .....* ஆகிய காணியானது இ 20 ..... ஆகிய திகதியில் அல்லது அதற்கு அண்மித்த திகதிகளில், உங்களால் /உங்களது நிறுவனத்தினால் * பிரசித்த ஏலத்தில் அல்லது பிற விதத்தில் ரூபா .... (ரூ. .....) தொகைக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளது.

02. 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 உ பிரிவில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள விதிகளின் அடிப்படையில் அவ்வாறு அறவிடப்பட்ட தொகையின் 1 சதவீதமான தொகையான ரூபா .... (ரூ. .....) தொகையை வரியாக நீங்கள் இந்தச் சபைக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும். குறிப்பிடப்பட்ட தொகையை இவ்வறிவித்தல் திகதி தொடக்கம் 7 நாட்களுக்குள் .. .. மாநகர சபைக்கு செலுத்துமாறு, தங்களுக்கு இத்தால் விதிக்கிறேன்.

03 ஏதேனுமொரு காரணத்தினால் இந்த கட்டளையின் செயற்படுவதற்கு உங்களால் முடியாது போனால், அவ்வரியை அறவிடும் பொருட்டு, உங்களுக்கு எதிராக நீதவான் நீதிமன்றத்தில் குறித்த விடயங்களை அறிக்கை செய்ய வேண்டியேற்படும் என்பதை மேலும் அறிவிக்கிறேன்.

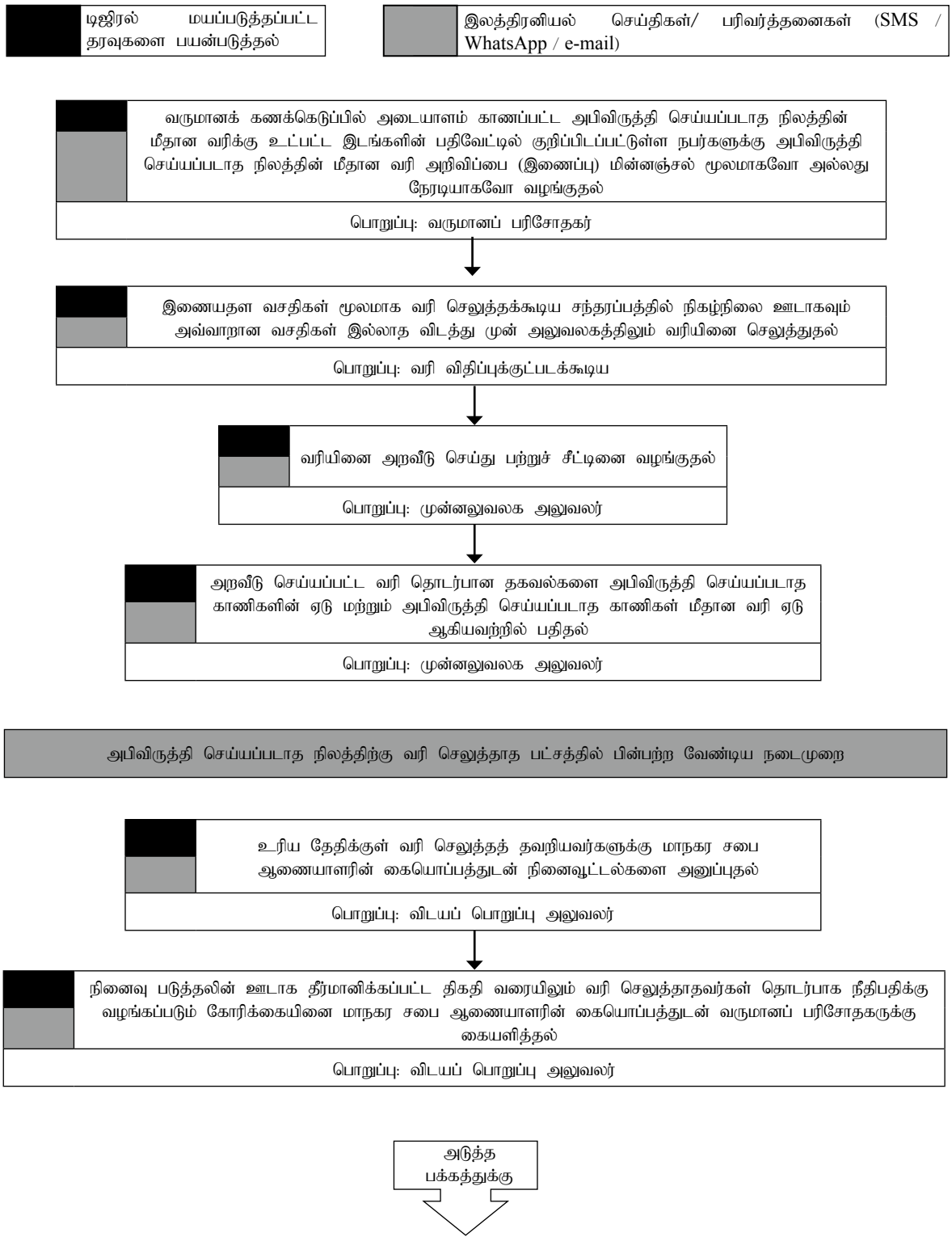
இங்ஙனம் - உண்மையுள்ள

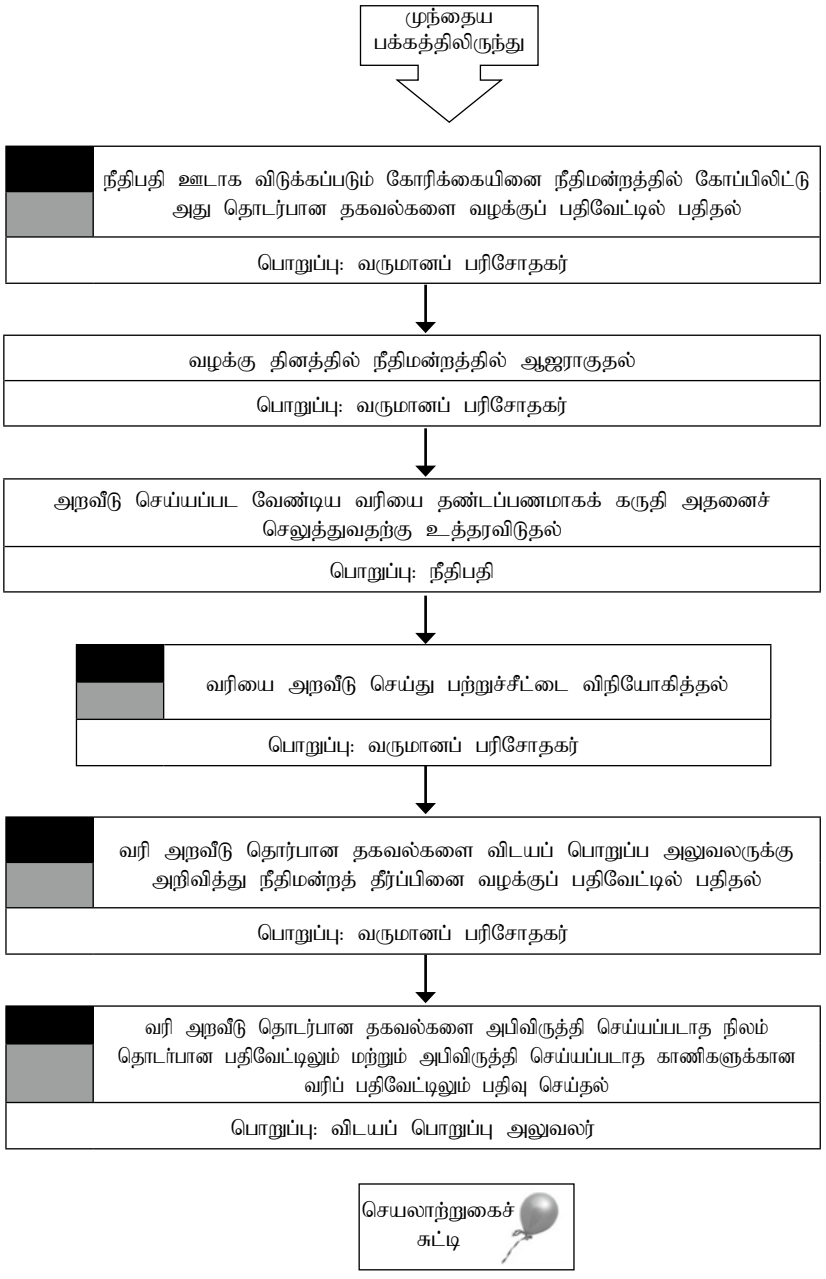
.....

மாநகர சபை ஆணையாளரின்

..... மாநகர சபை

8.6 - அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீது வரி அறவிடல் - செயல்வழிப் படம்




முந்தைய பக்கத்திலிருந்து
நீதிபதி ஊடாக விடுக்கப்படும் கோரிக்கையினை நீதிமன்றத்தில் கோப்பிலிட்டு அது தொடர்பான தகவல்களை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிதல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
வழக்கு தினத்தில் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகுதல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய வரியை தண்டப்பணமாகக் கருதி அதனைச் செலுத்துவதற்கு உத்தரவிடுதல்
பொறுப்பு: நீதிபதி
வரியை அறவீடு செய்து பற்றுச்சீட்டை விநியோகித்தல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
வரி அறவீடு தொர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்ப அலுவலருக்கு அறிவித்து நீதிமன்றத் தீர்ப்பினை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிதல்
பொறுப்பு: வருமானப் பரிசோதகர்
வரி அறவீடு தொடர்பான தகவல்களை அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலம் தொடர்பான பதிவேட்டிலும் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்யப்படாத காணிகளுக்கான வரிப் பதிவேட்டிலும் பதிவு செய்தல்
பொறுப்பு: விடயப் பொறுப்பு அலுவலர்
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

8.6 - அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீது வரி அறவிடல்

01 அறிமுகம்

(அ) வரியொன்று விதிக்கப்படுவதற்காக அரசியலமைப்பின் 148ஆம் உறுப்புரை மூலம் பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரங்கள், சட்டங்களின் ஊடாக பிற ஏதேனும் அதிகாரத்திற்கு கையளிப்பதற்கு பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்தின் கீழ், ஏதேனுமொரு மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீதான வரி அறவிடுவதற்கு, 252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஊடாக மாநகர சபைகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் கீழ் மாநகர சபையினால் அதன் அதிகார எல்லைக்குள் உள்ள அபிவிருத்தி செய்யப்படாத காணிகள் மீதி வரி விதித்து வசூலிக்கலாம்.

(ஆ) இந்த வரி ஒரு கட்டாய வரியாகும் என்பதுடன், வரி வசூலிப்பதுடன் தொடர்புடைய சதவீதம் மாநகர சபையால் ஆண்டுதோறும் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

02. சட்டரீதியான அதிகாரம்

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 (ஈ)

03. தகைமைகள்

சபையின் அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட எந்தவொரு காணியையும் நியாயமான செலவில் அபிவிருத்தி செய்ய முடியுமான சந்தர்ப்பம் காணப்படும் போது -

(அ) அந்த நிலத்தில் எந்தவொரு கட்டிடமும் கட்டப்படாத சந்தர்ப்பத்தில்; அல்லது

(ஆ) நிலம் முறையாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ பயிர்ச் செய்கைக்கு பயன்படுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில்; அல்லது

இல்லையெனில்,

(உ) மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி, உண்மையில் அந்த நிலத்தில் உள்ள கட்டிடங்களால் மூடப்பட்ட பகுதி, அந்த நிலத்தின் மொத்தப் பரப்பளவுக்கிடையிலான விகிதத்தை விடக் குறைவாக இருக்கும் போது,

அந்த நிலம் அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலமாக கருதப்படுவதுடன், அந்த நிலத்தின் உரிமையாளர் அந்த அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீது செலுத்துவதற்கு கடமைப்படுகின்றார்.

04. கட்டணம்

மாநகர சபை ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீதான வரி அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை.

குறிப்பு:

1. அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீதான வரிக்கு உட்பட்ட நிலத்தின் மூலதன நில மதிப்பில் சபையினால் ஆண்டுதோறும் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற சதவீதத்திற்கு சமமான தொகை.

2. மூலதன நில மதிப்பு என்பது, அனைத்து அடமானங்கள், குத்தகைகள், பொறுப்புக்கள் அல்லது பிற சுமைகள் இல்லாமல் அதில் உள்ள அனைத்து கட்டிடங்களையும் தவிர்த்து அந்த நிலம் திறந்த சந்தையில் விற்கப்பட்டால், அந்த நிலத்திற்குச் செலுத்தப்படும் தொகை என்பதாக கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

3. இவ்வாறான காணிகளின் மூலதன நில மதிப்பானது மாகாண வருமானத் திணைக்களத்தின் உதவியுடன் மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

4. மாநகர சபையினால் வருடாந்தம் நிர்ணயிக்கப்படும் சதவீதம், நிலத்தின் மூலதன நில மதிப்பில் இரண்டு சதவீதத்திற்கு (2%) அதிகமாக இருக்கக் கூடாது.

05 நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
வருமானக் கணக்கெடுப்பில் அடையாளம் காணப்பட்ட அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலம் தொடர்பான பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களுக்கு அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீதான வரி அறிவிப்பை மின்னஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது நேரடியாகவோ வழங்குதல் (இணைப்பு)	ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருமானப் பரிசோதகர்
இணையத்தள வசதிகள் ஊடாக வரியைச் செலுத்த முடியுமான சந்தர்ப்பத்தில், நிகழ்நிலை முறைமை ஊடாகவும் அவ்வாறான வசதி இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் முன் அலுவலகத்திலும் வரியைச் செலுத்துதல்	அறிவித்தலில் உள்ள திகதியில் இருந்து 7 நாட்கள் கழிவதற்கு முன்பு	வரிக்குரிய நபர்
வரியை அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்	அதே தினத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலம் தொடர்பான ஏட்டிலும் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலம் மீதான வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்	அதே தினத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

07. வரி செலுத்தாததால் ஏற்படும் சட்டரீதியான விளைவுகள்

நடைமுறைகள்	கால எல்லை	அதிகாரம்
உரிய திகதியாகியும் வரியை செலுத்துவதற்குத் தவறியுள்ள நபர்களுக்கு கணக்காளரின் கையொப்பத்துடன் வரியைச் செலுத்துமாறு நினைவூட்டலை அனுப்புதல்	வரி செலுத்துவதற்கான காலக்கெடு முடிந்தவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலில் குறிப்பிட்ட திகதியிலும் வரியைச் செலுத்தாத நபர்கள் சம்பந்தமாக நீதவானுக்கு விடுக்கும் கோரிக்கையை மாநகர சபை ஆணையாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு வருமானப் பரிசோதகருக்கு கையளித்தல்	நினைவூட்டல் மூலம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதி காலாவதியானவுடன்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நீதிபதிக்கு விடுக்கப்படும் கோரிக்கையை நீதிமன்றத்தில் முன்வைத்து அது பற்றிய தரவுகளை வழக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்	கையொப்பமிடப்பட்ட கோரிக்கை தனக்கு கிடைத்தவுடன்	வருமானப் பரிசோதகர்
நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்	வழக்குத் திகதியில்	வருமானப் பரிசோதகர்
நீதிமன்றக் கட்டளையினை விநியோகித்தல்	வழக்குத் திகதியில்	நீதிபதி

வரி அறவீடு செய்தலும் மற்றும் பற்றுச்சீட்டு வழங்குதலும்	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 அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நில ஏட்டிலும் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலம் தொடர்பான வரி ஏட்டிலும் பதிவு செய்தல்	வருமானப் பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த திகதி முதல் 2 நாட்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு 1. செலுத்தப்படாத வரிகளை அறவிடுவதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு நீதிமன்றத்துடன் செயற்படுவதற்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைப்பது மாநகர ஆணையாளரின் கடமையாகும்.

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.

இணைப்பு

..... மாநகர சபை

20 ..... ஆண்டுக்கான அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீதான வரி அறிவிப்பு

சபையின் இலட்சினை

எனது இலக்கம் .....

20 ..... ஆந் திகதி

திரு/திருமதி/செல்வி ..... அவர்கள்

.....

.....

ஐயா/அம்மணி,

அபிவிருத்தி செய்யப்படாத நிலத்தின் மீதான வரி - 20 ..... ஆண்டு

252 ஆம் அதிகாரமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 247 ஈ பிரிவு மூலம் .... மாநகர சபைக்குக் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம், கட்டிடங்களை நிர்மாணிப்பதற்கு அல்லது நிலையான அல்லது முறையான விவசாயத்திற்குப் பொருத்தமான எந்தவொரு காணியையும்

நியாயமான செலவில் அவ்வாறான எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் பயன்படுத்தப்படாவிட்டால், அந்த நிலத்தை அபிவிருத்தி செய்யப்படாத காணியாகக் கருதுவதற்கும். ..... சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் காணப்படக்கூடிய அவ்வாறான காணிகள் மீது, அந்த நிலத்தின் மூலதன நில மதிப்பில் ..... சதவீதம் (..... %) வரியினை விதித்து அறவீடு செய்வதற்கும், அந்த வரியை 20. ..... ஏப்ரல் 30 ஆம் திகதிக்கு முன். ..... சபைக்கு செலுத்த வேண்டும் என்பதாகவும், ... மாநகர சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதையும் இத்தாள் அறிவிக்கிறேன்.

02. ..... சபையினால் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளின்படி உங்களுக்குச் சொந்தமானது என அறிவிக்கப்பட்டுள்ள கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ள காணி தொடர்பாகவும் மேற்படி வரி பொருந்தும்.

கூறப்பட்ட காணியின் விபரம்;

(அ) காணி அமைந்துள்ள தெரு / வீதி : .....

(ஆ) மதிப்பீட்டு வரி இல (ஏதேனும் இருந்தால்) : .....

(இ) கிராம அலுவலர் பிரிவின் இல : .....

(ஈ) கிராம அலுவலர் பிரிவின் பெயர் : .....

(உ) மதிப்பிடப்பட்ட மூலதன நில மதிப்பு : ..... ரூ. .....

03. மேலே உள்ள சட்டத்தின்படி. ..... சபையின் மாநகர சபை ஆணையாளர் என்ற வகையில் எனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின்படி அபிவிருத்தி செய்யப்படாத காணி மீதான வரித் தொகை ரூ. ..... தொகை 20. ..... ஏப்ரல் 30 ஆம் திகதி பிற்பகல் 03.00 மணிக்கு முன். ..... சபைக்கு பணம் செலுத்துமாறு இதன் மூலம் உத்தரவிடுகிறேன்.

இப்படிக்கு - உண்மைமையுள்ள,

.....

மாநகர சபை ஆணையாளர்

..... மாநகர சபை

பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 05/2008

எனது இல: AR/CCG/01

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

பெப்ரவரி 06, 2008

அமைச்சுச் செயலாளர்கள்
தலைமைச் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
அதிகாரசபைகள் மற்றும்
நியதிச் சபைகளின் தலைவர்கள்

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை அறிமுகப்படுத்துதல்

அனைத்து அரச நிறுவனங்களும் தமது நிறுவனங்களில் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும் என அமைச்சரவை தீர்மானித்துள்ளதாக அமைச்சரவைச் செயலாளர் தனது அமப/07/2184/301/039 இலக்கமும் டிசம்பர் 20, 2007 திகதியும் கொண்ட கடிதம் மூலம் எனக்கு அறிவித்துள்ளார்."

2. இந்தத் தீர்மானத்திற்கு விளைவு கொடுக்கும் வகையில் பெற்று நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு ஒரு நிறுவனப் பொறிமுறையொன்றினை (Institutional Mechanism) தாபிக்கின்றது. உங்களது அமைச்சு, திணைக்களம் மற்றும் நிறுவனங்கள் என்பன தமது நிறுவனங்களில் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள கூடிய அக்கறை செலுத்த வேண்டும் எனக் கேட்கப்படுகின்றீர்கள்.

2.1 கருத்திட்ட இணைப்பு

அனைத்து அரச நிறுவனங்களிலும் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் நடைமுறைப்படுத்துகையினை இந்த அமைச்சு இணைப்புச் (Coordination) செய்யவுள்ளது. ஒவ்வொரு அமைச்சும் தமது அதிகார எல்லையினுள் வரும் திணைக்களங்கள் மற்றும் இதர நிறுவனங்களில் (கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட அதிகாரசபைகள், நியதிச் சபைகள் உட்பட) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டய நடைமுறைப்படுத்துகையினை இணைப்புச் செய்து கொள்ளவேண்டும்.

2.2 பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை தயாரிப்பதற்கான வழிகாட்டிகள்

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயமொன்றினைத் தயாரிப்பதற்கு தேவையான வழிகாட்டிகள் இச்சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு "அ" இல் தரப்பட்டுள்ளது. தங்களது அமைச்சு / திணைக்களம் / கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்சபை / அதிகாரசபை போன்றன தமது பட்டயங்களை தயாரிக்கின்ற போது இந்த வழிகாட்டிகளை கவனமாக படிக்குமாறு கேட்கப்படுகின்றீர்கள்.

2.3 மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பு

பயனுறுதி வாய்ந்ததும் உயர் தரம் கொண்டதுமான சேவை வழங்குதலை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் நோக்குடன் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அதிகாரசபைகள் மற்றும் நியதிச்சபைகள் போன்றன தத்தமது பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத் தயாரிப்பினை மேற்பார்வை செய்யவும் நடைமுறைப்படுத்துகையினை கண்காணிப்புச் செய்யவும் ஒரு உள்ளக முறைமையினை உருவாக்கிக்கொள்வது அவசியமாகும்.

2.4 பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டய உருவாக்கம் தொடர்பான பயிற்சிநெறிகள்

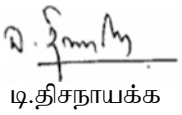
பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை எவ்வாறு தயாரித்தல் என்பது பற்றிய திறன் மற்றும் இயலளவு மேம்படுத்துகை தொடர்பான பயிற்சிநெறிகளை இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம் (SLIDA) வழங்கும். இது பின்வரும் நிலைகளில் வழங்கப்படும்.

i. அமைச்சுச் செயலாளர்களுக்கென அரை நாள் (1/2) வழிப்படுத்தல் பயிற்சிப்பட்டறை

ii. அமைச்சு / திணைக்களம் / கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்சபை / அதிகாரசபை போன்றவற்றின் ஊழியர்களுக்கு பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை எவ்வாறு தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பான பயிற்சிநெறிகளை அவற்றினது தேவைக்கேற்ப SLIDA நடாத்திக் கொடுக்கும்.

3. அனைத்து அரச நிறுவனங்களிலும் எதிர்வரும் 06 (ஆறு) மாத காலப்பகுதியினுள் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ளது. ஆறு மாத முடிவில் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பில் ஒவ்வொரு அரசாங்க நிறுவனமும் உள்ளூராட்சி சபையும் அடைந்துள்ள முன்னேற்றங்கள் குறித்து அமைச்சரவைக்கு ஒரு அறிக்கையை இந்த அமைச்சு சமர்ப்பிக்கவுள்ளது.

4. ஆகவே மேலே குறித்துரைத்தபடி தங்களது அமைச்சு மற்றும் தங்களது அமைச்சின் அதிகார எல்லையினுள வரும் திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், அதிகாரசபைகள் மற்றும் நியதிச் சபைகள் போன்றவற்றில் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என அன்பாகக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.



டி.திசநாயக்க

செயலாளர்

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு கொழும்பு

பின்னிணைப்பு "அ"

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் மீதான வழிகாட்டிகள்

1.0 வழிகாட்டிகளின் நோக்கம்

இந்த வழிகாட்டிகளின் பிரதான நோக்கம் பிரசைகளின் தேவைகள் தரமாகவும், விரைவாகவும், வினைத்திறனாகவும் நிறைவு செய்யக்கூடியவாறு சேவைகள் வழங்கப்படும் என்ற எழுத்து மூலமான அர்ப்பணிப்பு உடன்பாட்டினை வெளிப்படுத்தும் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் ஒன்றினை நிறுவுவதில் ஈடுபட்டுள்ள அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதி சபைகளின் தலைவர்கள் ஆகியோருக்கு உதவுவதே ஆகும்.

1.1 பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் பற்றிய எண்ணக்கரு

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் என்பது ஒரு அமைச்சு / அரசாங்கத் திணைகக் ளம் / நியதி சபை நாட்டின் பிரசைகளுக்கு / சேவை பெறுநர்களுக்கு தனது சேவைகளை வழங்குவது தொடர்பில் குறித்த சேவைகள் பெறுவதில் பிரசைகளது / சேவை பெறுநர்களது உரிமையை ஏற்று அங்கீகரித்து பிரகடனப்படுத்துகின்ற ஒரு எழுத்திலான அர்ப்பணிப்பு உடன்பாடாகும். இது அமைச்சு /அரசாங்கத் திணைக்களம் / நியதி சபை வழங்குகின்ற சேவை பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட தர நியமங்களுடன் இணங்குகின்றமையை உறுதிப்படுத்துகின்றது.

பிரசைகள் பட்டயம் பொதுவாக ஒரு அரசாங்க நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள், அச்சேவைகள் ஒவ்வொன்றையும் வழங்கத் தேவையான காலம் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியே காட்சிப்படுத்தப்படுகின்றது. பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் குறித்த சேவைகளை (தேசிய அடையாள அட்டை பெறல், கடவுச் சீட்டுப் பெறல், போன்றன) பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான தகவல்கள் பெறுதலையும் வசதிப்படுத்துகின்றது.

1.2 பிரசைகள்/சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் கொண்டிருக்க வேண்டிய தத்துவங்கள்

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் உருவாக்கப்படுகின்ற போது அதனது ஒவ்வொரு நிலையிலும் பின்வரும் தத்துவங்கள் அவசியம் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

i. சேவை பெறுநர்களது தேவை / எதிர்பார்க்கைகளை திருப்தி செய்வதற்கு / மேவுவதற்கு சேவைகளது நியமங்களை வரையறுத்தல் (இதன் போது மக்களது தேவைகள் / எதிர்பார்க்கைகள் மற்றும் சேவை வழங்கும் நிறுவனத்தினது இயலளவு என்பன கவனிக்கப்பட வேண்டும்)

ii. பிரசைகளுக்கு பூரணமானதும் சரியானதுமான தகவல்களை வழங்குதல்

iii. பிரசைகளின் ஆலோசனை பெறல் மற்றும் அவர்களது ஈடுபாட்டினைக் கொண்டிருத்தல

iv. சேவைகளின் அடைவு மற்றும் பயன்பாட்டினைத் தூண்டுவதுடன் வேறுபட்ட சேவை வழங்கு முறைகள் சார் தெரிவைத் தூண்டுதல் (Online Service Delivery போன்றவை)

v. சிநேகபூர்வமாகவும் அன்பாகவும் இருப்பதுடன் யாவரையும் சமத்துவமாகவும் நடத்தல்

vi. விடயங்கள் பிழையாக நடக்கின்ற போது அவற்றை சரியாக வழிப்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்

vii. வளங்களை பயனுறுதியுடன் பயன்படுத்தல்

viii. புத்தாக்கங்களுக்கு வழியேற்படுத்தல்

ix. இணைந்த சேவை வழங்குநர்களுடன் இயைபாக வேலை செய்தல்

x. தங்கியிருக்கக் கூடிய தன்மை - தொடர்ந்தேர்ச்சியான செயலாற்றுகை

xi. பொறுப்புணர்வுத் தன்மை - காலம் கருதிய சேவை

xii. நம்பகத் தன்மை - சேவை பெறுநர் நலன்களை மனதிலிருத்திச் செயற்படல்

xiii. மற்றவர் நிலை அறிதன்மை - சேவை பெறுநர்களின் தேவை மீது கவனமெடுத்தல்

xiv. மரியாதை, கவனிப்பு, மற்றும் கிடைக்கும் தன்மை - சேவையாற்றுவதற்குரிய தயார் நிலை மற்றும் விருப்பத்தினை வெளிப்படுத்தும் நிலை

xv. இலகுவான மொழிப் பயன்பாடு

1.3 பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் கூறுகள்

ஒரு பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் பிரதானமாக பின்வரும் கூறுகளைக் கொண்டிருக்கும்.

1. தொலைநோக்கு மற்றம் பணி நோக்கு கூற்றுக்கள்
2. நிறுவனம் வழங்குகின்ற சேவைகள் பற்றிய விபரம்
3. சேவை பெறுநர்கள் பற்றிய விபரம்
4. ஒவ்வொரு சேவை பெறுநர் பிரிவுக்கும் கிடைக்கக் கூடிய சேவைகள்
5. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளின் தரம் / நியமங்கள்
6. சேவை பெறுநர் திருப்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டிய தேவைப்பாடுகள்
7. சேவை வழங்குநர்கள் கடப்பாடுகள் மீதான சட்ட ஏற்பாடுகள் மற்றும் சேவை பெறுநர்களின் உரிமைகள்
8. சேவை பெறுநர்கள் தமது மனக்குறைகளை முறையீடு செய்து நிவாரணம் தேடும் பொறிமுறை மற்றும் அதனை அடையும் வகை
9. சேவை பெறுநர்களது எதிர்பார்க்கைகள்

1.4 பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிநிலைகள்

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் உருவாக்கம் மற்றும் அமுல்படுத்துகை தொடர்பில் பின்வரும் ஐந்து பிரதான நிலைகளுடாக செயற்பட வேண்டியுள்ளது.

(அ) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் உருவாக்குதல்

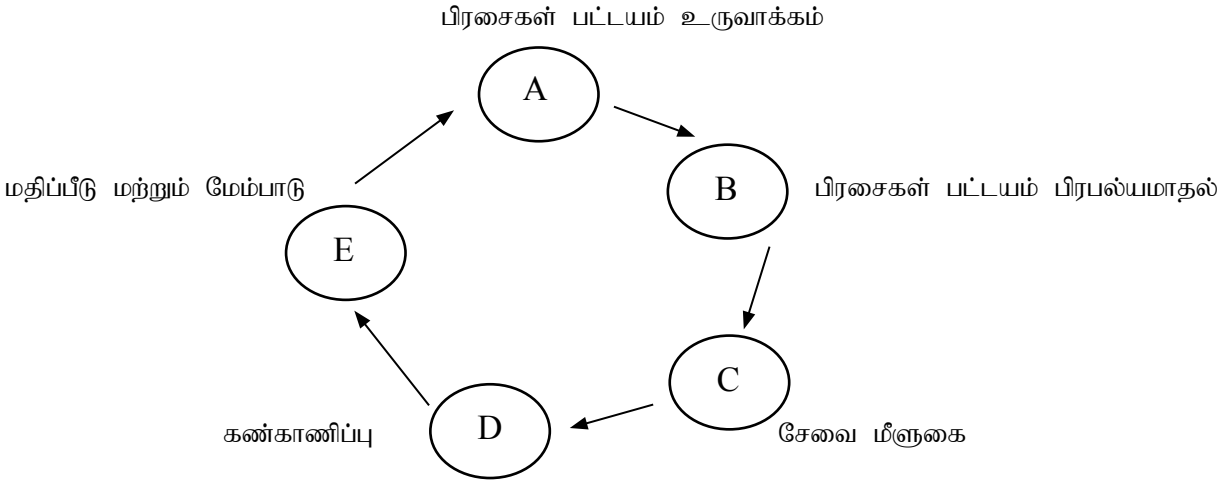
(ஆ) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை பிரபல்யப்படுத்தல்

(இ) சேவை மீளுகை

(ஈ) கண்காணிப்பு மற்றும்

(உ) மதிப்பீடு மற்றும் மேம்பாடு

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் நிலைகள் மற்றும் அவற்றின் இடையுறவுகள் என்பன கீழேயுள்ள வரைபடத்திலும் காட்டப்பட்டுள்ளது.



பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் உருவாக்கம், அமுல்படுத்துகை, கண்காணிப்பு, மதிப்பீடு போன்றனவற்றிற்காகப் பின்வரும் படிநிலைகள் முன்மொழியப்படுகின்றன.

(அ) உருவாக்க நிலை:

(1) கையேட்டு வேலைகளின் தயாரிப்பு

படிநிலை (i) பட்டய உருவாக்கத்திற்காக அணி / குழு ஒன்றினை உருவாக்கல்.

படிநிலை (ii) அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதி சபைகளது தொலைநோக்கு,

படிநிலை (iii) தொலைநோக்கு, மற்றும் பணிநோக்கு அடிப்படையில, நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட முக்கிய சேவைகள் அனைத்தையும் இனங்காணல்.

படிநிலை (iv) சகல சேவைகள் பெறுநர்களையும், அக்கறையுடையவர்களையும் இனங்காணுதல்.

படிநிலை (v) சேவை பெறுநர்களால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய படிவங்கள், தகவல்களைச் செவ்வை பார்ப்பதற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் உட்பட வழங்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு சேவைகளின் தேவைப்பாடுகளை இனங்காணுதல்.

படிநிலை (vi) தயாரிப்புக்கள், சிபார்சுகள், அங்கீகாரங்கள் மற்றும் அனுமதித்தல் நிலைகளை அடையாளப்படுத்தியவாறு சேவைகள் தொடர்பான வேலை ஒழுங்கை (Work Flow) அமைப்பதுடன் ஒவ்வொரு நிலைகளுக்கும் பொறுப்பான அலுவலர்களை அடையாளம் காணல.

படிநிலை (vii) அதிகாரக் கையளிப்பு செய்வதற்குரிய வாய்ப்புக்களை இனங்காணல் மற்றும் அத்தகைய நிலைகளில் பிரயோகிக்கக் கூடிய தற்றுணிபையும் அடையாளம் காணல்.

படிநிலை (viii) வேலை ஒழுங்கின் நிலைகளுக்கிடையில் தேவைப்படும் நேரத்தை மதிப்பீடு செய்தல்.

படிநிலை (ix) நிலைகளுக்கிடையில் ஏதாவது தாமதங்கள் இருப்பின் அவற்றை இனங்காணுதல். எப்படி அவற்றைக் குறைக்க முடியும் என்பதனை ஆராய்தல்.

படிநிலை (x) வேலை ஒழுங்கின் ஏதாவது மிகையான அல்லது சமாந்தரமான படிநிலைகளை அதே நிலையில் இனங்காணல்.

படிநிலை (xi) ஒவ்வொரு நிலையிலும் பேணப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடுகள் தரங்களை அல்லது நியமங்களை இனங்காணல்.

படிநிலை (xii) குறித்த சேவையை வழங்குவதற்குத் தேவைப்படும் முழுமையான கால அளவினை மதிப்பிடுதல்.

படிநிலை (xiii) சேவை பெறுநர்கள் / அக்கறையுடையோர் / பதவியணியினர மற்றும் அவர்களது பிரதிநிதித்துவ அமைப்புக்களுடன் மேற்குறிப்பிட்ட அம்சங்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடல்.

(11) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் தயாரிப்பு

படிநிலை (xiv) பிரசைகளால் திருப்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடுகளை உள்ளடக்கியவாறு வேலைக் கையேட்டிலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் மற்றும் ஒவ்வொரு சேவையையும் வழங்குவதற்குத் தேவைப்படும் கால அளவையும், பிரித்தெடுத்தல். இது பட்டயத்தின் வரைபாக அமையும.

புடிநிலை (xv) பதவியணியினர், பெறுநர்கள், பிரசைகளின் கருத்துக்கள் / ஆலோசனைகளுக்காக வரைவுப் பட்டயத்தைச் சுற்றறிக்கையிடல்.

படிநிலை (xvi) ஆலோசனைகளை உள்ளடக்கிப் பட்டயத்தினை அறுதி ஆவணமாக மாற்றியமைத்தல்.

படிநிலை (xvii) வினைத்திறனான அமுலபடுத்துகையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஒரு குவிமையத்தினை (Focal Point) அமைத்தல்.

படிநிலை (xviii) உருவாக்க நிலையில் பின்வரும் நிபந்தனைகள் திருப்தி செய்யப்பட்டனவா? என்பதனைச் சரிபார்த்து நிறைவேற்றல்.

- பட்டயமானது பயன்பாடுடையதாகவும் பயன்படுத்துவதற்குப் எளிதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- அலுவலக வளாகத்தினுள் பிரதானமான இடங்களுள் பட்டயமானது பார்வைக்கு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- சிரேஷ்ட நிபுணர்கள் மூலம் மட்டுமல்லது அதனை இறுதியாக அமுல்படுத்தும் பதவியணியினர் மற்றும் பயன்படுத்துநர் ஆகியோருடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் மற்றும் கலந்துரையாடல் செய்து இப்பட்டயமானது வரைவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- பட்டயத்தினை அறிமுகப்படுத்துதல் மட்டும் நாங்கள் செயலாற்றும் முறையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாது. பதிலிறுக்கும் சூழ்நிலையை உருவாக்குவதற்கான கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் பயிற்சிகள் ஊடாக அத்தகைய நிபந்தனைகளை உருவாக்குதல் முக்கியமாக உள்ளது.
- வழங்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்ற சேவைகளின் கூற்றுக்களுடன் தொடங்குதல்.
- பயன்படுத்துனருக்கு உரித்தான சேவைகள், சேவை நியமங்கள், நியமங்களுக்கு அமையாதவிடத்தில் பயன்படுத்துநர்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய நிவாரணங்கள் பற்றி ஒவ்வொரு சேவைக்குமுரிய குறிப்பொன்றைத் தயாரித்து வெளிப்படுத்துதல்.
- நடைமுறைகள் / கிரயம் / அறவீடுகள் என்பன பட்டயத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட இடங்களில் தொடறாநிலை (on line), காட்சிப் பலகைகள் / சிற்றேடுகள், விசாரணைக் கூடங்கள் முதலியவற்றில் கிடைக்கக் கூடியவாறு உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- பட்டயத்தில் உள்ளவாறு பொறுப்புக்கள் ஒருவரினால், பயன்பெறுநரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய வாக்குறுதியின் தன்மையினைக் கொண்டிருக்கின்றன என்பதனைத் தெளிவாகச் சுட்டிக்காட்டுதல்.
- பின்னூட்டலைப் பெறுவதற்கும், செயற்படுத்துகை கணக்காய்வை நிறைவேற்றுவதற்கும் உரிய அமைப்பு ஒன்றை உருவாக்குதலும், குறைந்தது ஒவ்வொரு 6 மாதத்திற்கு ஒருமுறை பட்டயத்தை மீள்பார்வை செய்வதற்கான கால அட்டவணையொன்றைத் தயாரித்தலும்.
- சிறப்புச் சேவைகள் மற்றும் அமைச்சு / திணைக்களம் சார்ந்து இணைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம் / முகவரகம் தொடர்பில் தனியான பட்டயம் உருவாக்கப்படலாம்.

(ஆ) பரப்புரை நிலை

அமைச்சு / நிறுவனம் / நியதிச் சபை, பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் பற்றிய தகவல்களை மக்களுக்குப் பரப்புரை (Promotion) செய்ய வேண்டி உள்ளது.

படிநிலை (xix) சாத்தியப்படுமாயின், சிற்றேடுகள் அல்லது துண்டறிக்கைகள் ஊடாக பட்டயத்தைப் பரப்புதல். சிற்றேடுகளில் உள்ளடக்கப்படும் தகவலானது சுருக்கம், தெளிவு, இலகு என்பவற்றுடன் விளங்குவதற்கு எளிதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

படிநிலை (xx) பட்டயத்தை வெளியிட்டு காட்சிக்காக அலுவலகத்தின் முன்னிலையில் வைத்தல், முறையாகப் பட்டயத்தை வழங்குதல் / வெளியிடுதல் இணையத்தளத்தில் போடுதல்.

படிநிலை (xxi) மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும், அக்கறையுடையவர்களுக்கும் பிரதிகளை அனுப்புதல்.

(இ) சேவை மீளுகை நிலை :

அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபை என்பன அவைகளுக்குரிய பட்டயத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட உறுதிச் சொற்களை நிறைவேற்ற முடியாதிருக்கும் சந்தர்ப்பங்கள் இருக்கலாம். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் தொடர்புபட்ட திணைக்களம் / முகவரகத்தின் மீதான மக்களின் பார்வை மற்றும் நம்பகத் தன்மையை மோசமாகப் பாதிப்பதாக இருக்கும். எனவே பட்டயத்தில் கூறியபடி சேவைகளினை வழங்க முடியாத போது அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபை பிரசைகளின் நம்பிக்கையை மீளக் கட்டியெழுப்புவதற்கு உடனடியானதும் பொருத்தமானதுமான செயற்பாட்டினை கொண்டிருப்பது அவசியமாகும். இதனையே சேவை மீளுகை என்பர்.

சேவை மீளுகையானது எதிர் இயக்க சேவை மீளுகையாக அல்லது முன்னோக்கிய சேவை மீளுகையாக நிறைவேற்றப்பட முடியும். ஒரு நிறுவனம் வழங்கும் சேவை குறித்து திருப்தியின்மை பற்றிய முறைப்பாடொன்று பிரசையொருவரினால் பதிவு செய்யப்படும் பொழுது அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதி சபையொன்றினால் மேற்கொள்ளப்படும் உடனடி நிவாரணச் செயற்பாட்டினையே எதிர் இயக்க சேவை மீளுகை குறிக்கின்றது. முன்னோக்கிய சேவை மீளுகை என்பது அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபையொன்று தான் பட்டயத்தில் வாக்குறுதியளித்தவாறு குறித்த சேவை ஒன்றினை வழங்க முடியாதுள்ளமை பற்றி முறைப்பாடுகள் பதிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்பே குறித்த இயலாமை பற்றி பயன்பெறுநர்களுக்கு அறிவிப்பதாகும். இதன் படி குறித்த வாக்குறுதியினை நிறைவேற்ற முடியாது என்பதனை அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபை உணருகின்ற பொழுது, அது பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிப்பது அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபையின் பொறுப்பாகும்.

எதிர் இயக்க சேவை மீளுகை தொடர்பான சில படிமுறைகள் பின்வருமாறு எடுக்க முடிகின்றது.

படிநிலை (xxii) வாய்மூலமாக அல்லது எழுத்து மூலமாகத் தொடர்புபட்ட சேவை பெறுநரிடம் மன்னிப்புக் கோரல்.

படிநிலை (xxiii) பட்டயத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட படி வெளியீட்டினை அல்லுத சேவையினை ஏன் வழங்க முடியாதுள்ளது என்பதற்கான காரணங்களை விபரித்தல்.

புடிநிலை (xxiv) பிரச்சினையிலிருந்து மீளுவதற்கான பின்தொடர் நடவடிக்கையின் நிலைமையினைப் பிரசைகளுக்குத் தெரிவித்தல்.
முன்னோக்கிய சேவை மீளுகை தொடர்பான சில படிமுறைகள் பின்வருமாறு எடுக்க முடி-கின்றது.

படிநிலை (xxv) பிழையான நடக்க வாய்ப்பு இருப்பின் தொடர்புடைய நிவாரணங்களைக் குறிப்பிடவும் (என்ன பிழை நடக்கக்கூடும்? யாருடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும? அதைச் சரியாக செய்வதற்கு என்ன எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது?)

படிநிலை (xxvi) நிறுவனத்திற்குப் பிரசைகள் எப்படி உதவ முடியும் என்பதனைக் குறிப்பிடவும்.

(ஈ) கண்காணித்தல்

கண்காணித்தல் என்பது தமது பட்டயத்தில் கூறப்பட்ட வாக்குறுதிகளுக்கேற்ப சேவைகள் வழங்கப்படுகின்றனவா? என்பனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஒவ்வொரு அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபையினால் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு செய்முறையாக இருக்கின்றது. கண்காணித்தல் செயற்பா-டுகளை அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபை தனது உள்ளகப் பொறிமுறையைப் பயன்படுத்தலாம் / அல்லது வினைத்திறனான பின்னூட்டல் மற்றும் பதிலிறுத்தல் முறைமையொன்றினைத் தாபித்தல் மூலம் நடைமுறைப்படுத்த முடியும்.

i. உள்ளகப் பொறிமுறையைப் பயன்படுத்தல்

சேவை வழங்கலின் நிறைவேற்றத்தை மதிப்பிடுவதற்கு தரம் / உற்பத்தித்திறன் வட்டங்கள் போன்ற இருக்கின்ற பொறிமுறைகளைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொரு பகுதி / அலகு / பிரிவு மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட வாராந்த / மாதாநத் / வருடாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து கண்காணிக்கலாம.

ii. பின்னூட்டல் மற்றும் பதிலிறுத்தல் முறைமையினைத் தாபித்தல்

பட்டயத்தினை அமுல்படுத்துகை தொடர்பான பின்னூட்டலைப் பெறுவதற்கு பின்வரும் சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்படல்.

அ) பிரசைகளின் / சேவை பெறுநர்களின் பின்னூட்டல் படிவம்

ஆ) கருத்துப் பெட்டி

இ) செய்திக் கண்காணிப்பு

ஈ) ஆலோசனை உறுதியான ஆய்வுகள்

உ) உடனடிச் சேவைகள் (Hot line services)

ஊ) சேவை பெறுநர் மதிப்பீடு பின்னூட்டலை முகாமை செயற்படுத்துவதற்குரிய வினைத்திறனான பதிலிறுத்தல் முறைமையானது பின்வரும் படிநிலைகள் மூலம் உருவாக்கப்பட முடியும்.

படிநிலை (xxvii) பொது மக்கள் முறைப்பாடுகளைப் பதிவதற்கு வசதியளிக்கும் கூடங்களை அமைத்-தல். இத்தகைய கூடங்கள் பொது மக்கள் தெளிவாகப் பார்க்கக் கூடியதாக அமைக்க-ப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதனை உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டி உள்ளது. முறைப்பாட்டு விண்ணப்பம், அலுவலர்கள் / பிரிவுகளின் பட்டியல் போன்ற பொருத்தமான போ-தியளவு வசதிகள் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

படிநிலை (xxviii) இருக்கின்ற முறைப்பாடுகளின் தீர்வு நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்ப திருப்தியடையாத சேவை பெறுநர்களினால் முகங்கொடுக்கப்பட்ட பிரச்சினைகளைக் கையாளவும் தீர்க்கவும் உரிய நுட்பங்களில் பதவியணியினருக்குப் பயிற்சியளித்தல்.

படிநிலை (xxix) பொதுமக்களின் எண்ணிறைந்த முறைப்பாடுகளைக் கையாளுகின்ற முகவர் நிலையங்கள் நேரடியாக அல்லது உடனடித் தொலைபேசி (hot line telephone) சேவைகள் போன்ற பொருத்தமான வசதிகளுடன் அவர்களுடைய பதிலிறுப்பு முறைமையினை முன்னேற்ற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியுள்ளது.

படிநிலை (xxx) பெறப்படும் சகல பின்னூட்டலகளைப் பதிவதற்கும் ஏற்றுக்கொள்ளல் சீட்டுக்களைப் வழங்குவதற்குமுரிய முறைமைப்பதிவினை உருவாக்குதல்.

படிநிலை (xxxi) எதிர்மறை மற்றும் நேர்கணியப் பின்னூட்டலானது குறித்த பகுதி / அலகு / அலுவலர்களுக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும். எதிர்மறை பின்னூட்டல்கள் குறித்து உடனடி நிவாரணங்களை வேண்டி நிற்கும். நேர்கணியச் பின்னூட்டல்கள் ஒரு நன்றி பகர்தலாக கருதப்பட வேண்டும். எதிர்மறை பின்னூட்டல்களிலிருந்து ஏற்படக்கூடிய பாதகமான விளைவினைச் சரிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுப்பது போல் நேர்கணிய பின்னூட்டல்கள் செய்திகள், கடிதங்கள் அல்லது அறிக்கைகளின் பிரசுரங்களின் ஊடாக பணித்தொகுதியினருக்கு தெரிவிக்கப்படுவதனை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இது பதவியணியினரின் ஊக்க நிலை மோசமாக பாதிக்கப்படாமல் இருப்பதனை உறுதிப்படுத்த உதவுவதாக அமையும்.

(உ) மதிப்பீடும் மேம்பாடும்

படிநிலை (xxxii) அமைச்சு / திணைக்களம் / நியதிச் சபை என்பன தரம் / உற்பத்தித் திறன் மேம்பாட்டிற்காக இருக்கின்ற பொறிமுறையைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அல்லது பின்னூட்டலை மதிப்பிடுவதற்கு வழிப்படுத்தும் குழுவினைத் (Steering Committee) தாபிக்க வேண்டும். இக்குழு மனக்குறையினைக் கையாளும் நடவடிக்கையானது முறையாக அமுல்ப்படுத்தப்படுகின்றது என்பதனை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அத்துடன் அவர்களுடைய துணைப்பணித் தொகுதியினர் கண்காணிக்கப்படுவதற்கு மேற்பார்வையாளர்களை இயலுமானதாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். குழு உறுப்பினர்கள் திணைக்கள / முகவர் நிலையத்தின் தலைவர்களையும சிரே‘ட உத்தியோகத்தர்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும். குழுவானது திணைக்கள மட்டத்தில் வெளியீட்டுத் தரத்தினை அல்லது சேவைகளை உயர்த்துவதற்கு திட்டமிடல், உறுதியான கொள்கை, அமுல்படுத்துகைத் தந்திரோபாயங்களை நிர்ணயித்தல், இணைப்பு, கண்காணிப்பு, மதிப்பீடு, மற்றும் வேண்டப்படும் இதர முயற்சிகள் ஆகியவற்றைத் நிர்ணயித்தல் வேண்டும்.

பின்வருவன வழிப்படுத்தும் குழுவுடன் இணைந்து திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்புக்களாக உள்ளன.

படிநிலை (xxxiii) ஏற்கனவே குறிப்பிட்ட நியமங்களை அடையாத சேவைகள், அவைகள் தொடர்பான பிரச்சினைகளை இனங்காணல்.

படிநிலை (xxxiv) வெளியீடுகள் அல்லது சேவைகள் குறித்து நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியதும் அடையக் கூடியதுமான நியமங்களை மீளவரையறுத்தல்.

படிநிலை (xxxv) நிறுவனக் குறிக்கோள்களின் அடைவுகளைப் பாதிக்காத முறையில் விரிவுபடுத்தல்கள், சுருக்கல்கள், நீக்கல்கள் செய்யக்கூடிய வெளியீடுகள் அல்லது சேவைகளின் வகைகளை இனங்காணல்.

படிநிலை (xxxvi) வெளியீடுகள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பில் இருக்கின்ற நியமங்களை மேலும் உயர்த்துவதற்கு பயன்படுத்தக் கூடிய முறைகளை இனங்காணுதல்.

1.5 மாற்ற முகாமைத்துவம் (Change Management)

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் வெற்றிகரமான உருவாக்கம், அமுல்படுத்தல், கண்காணித்தல் என்பன நிறுவனத்தின் ஆளணிகளின் மனநிலைகள், வேலை செய்முறைகள், ஆற்றல்கள் மற்றும் பௌதீகச் சூழல் போன்றவற்றில் ஒரு தொடரான மாற்றத்தினை வேண்டுகின்றது. எனவே பின்வருவன குறித்து நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(i) பட்டய அமைப்பின் ஒவ்வொரு நிலையிலும் பிரசைகள் மற்றும், பதவியணியினரின் ஆலோசனைகள் பெறல் கவனத்திற்கெடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ii) பட்டயத்தின் முக்கியமான தன்மைகள், இலக்குகள் / குறிக்கோள்கள், நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிநோக்குக் கூற்றுக்கள் குழுவினைக் கட்டியெழுப்பல், பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல், மனக்குறைகளினை நிவர்த்தி செய்தல், தொடர்பாடல் திறன்கள் போன்றவற்றில் பதவியணியினரை வழிப்படுத்த வேண்டும். பட்டயத்தின் மெய்க்கருத்து மற்றும் உள்ளடக்கத்தை அறியாது இருக்கின்ற வேலைப்படையொன்றின் மூலம் பட்டயத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியாது.

(iii) நுகர்வோரின் மனக்குறைகள் மற்றும் அவற்றைக் களைதல் பற்றி ஒரு தரவுத் தளம் உருவாக்கபடபடல் வேண்டும்.

(iv) அச்சு ஊடகங்கள், சுவரொட்டிகள், விளம்பர அறிவிப்புக்கள், துண்டுப் பத்திரிகைகள், துண்டறிக்கைகள், சிற்றேடுகள், உள்ளூர்ப் பத்திரிகைகள் முதலியவற்றின் ஊடாகவும் மின் ஊடகங்களின் ஊடாகவும் பட்டயம் பற்றிய பொது விளம்பரப்படுத்தல் அவசியமாகும்.

(v) விழிப்புணர்வு உருவாக்கம், பதவியணியினரின் நிலைப்படுத்தல் என்பவற்றிற்கான விசேட நிதி ஒதுக்குகைகள் அவசியமாகும்.

(vi) இத்துறையில் அதிவிசேட நடைமுறைகளை உள்ளீர்த்தல்.

(vii) சில நேரங்களில் நிறுவனமொன்றில் பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் உருவாக்கம் / அமுல்படுத்தலின் முக்கிய நிலைகளில் தொடர்புடைய அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் மற்றும் மீள் ஒழுங்கமைப்புக்கள் போன்றன இந்த தந்திரோபாய செய்முறையையும் அதன் ஆரம்ப முன்னேற்றத்தையும் குழப்புவதாகவும் இடையீடு செய்வதாகவும் இருக்கும்.

(viii) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட சேவைகளின் நியமங்களும், கால விழுமியங்களும் உறுதியற்றதாகவோ, கடினமானதாகவோ இருக்கலாம். அதன் விளைவாக பிரசைகள் பட்டயத்தில் விரும்பத்தகாத எண்ணத்தை உருவாக்கலாம்.

(ix) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தின் வழங்கலானது உடனடியாக பதவியணியினர் மற்றும் பயன்பெறுநர்களின் மனஅமைப்பில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாது. எனவே ஒழுங்கான தளரா முயற்சியுடைய, நிலையான முயற்சிகள் மனப்பாங்கில் மாற்றத்தினைக் கொண்டுவருவதற்குத் தேவைப்படுகின்றன.

(x) சகல நடவடிக்கைகளையும் உடனடியாக மறுசீரமைப்பதற்கு முயற்சித்து பாரிய எதிர்ப்புக்களைச் சந்திப்பதற்குப் பதிலாக பணிகளை சிறுசிறு கூறுகளாக பிரித்து ஒவ்வொன்றாக கையாளுதல் பொருத்தமாகும்

(xi) பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயமானது இயங்கு நிலை எண்ணக்கருவொன்றாக உள்ளது. தொடர்ச்சியான ஆய்வுகள், பகுப்பாய்வுகள், திட்டமிடலுக்கான தேவையொன்றானது பிரசைகள் /சேவை பெறுநர்கள் பட்டய அமுல்படுத்தலில் இன்றியமையாததாக உள்ளது.

பிரசைகள் / சேவை றெநர்கள் பட்டயத்திற்கான மாதிரி வடிவமைப்பு

நிறுவனத்தின் பெயர் .....

"நீங்கள் உங்களுக்கு சேவை செய்யத்தயாராகவுள்ள ஒரு இடத்தினுள் பிரவேசிக்கின்றீர்கள்"

எமது தொலைநோக்கு

எமது நோக்கு

எமது பொறுப்பு

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தினூடாக எமது சேவைகளை வழங்குவதில் எமது பின்வரும் பொறுப்புக்களை நாங்கள் உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

- நேர்மை
- கண்ணியம்
- புரிந்துணர்வு
- பக்கச்சார்பின்மை
- ஊடுருவும் தன்மை / வெளிப்படையான தன்மை
- பொறுப்புடமை
- வகைசொல்லும் தன்மை
- தாமதமின்மை
- வினைத்திறமை மற்றும் பயனுறுதித்தன்மை

எமது உறுதிமொழி

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள் / நாட்கள் / கிழமைகள்)	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்கு விதிகள் முதலியன

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சமர்பிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் / ஆவணங்கள் (நிரப்பப்பட வேண்டிய ஏதாவது படிவங்களின் தலைப்புக்கள் உள்ளடங்கலாக, எங்கே அப்படிவம் கிடைக்கின்றது செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் கொடுப்பனவுக் கூடத்தின் அமைவிடம்)	இந்த விடயத்தில் உங்களுக்கு (பிரசைகளுக்கு) உதவி தேவைப்பட்டால் (அலுவலரின் பெயர், பதவி, அமைவிடம், தொலைபேசி இல, தொலை நகல் (பக்ஸ்) இன் அஞ்சல்

எமது எதிர்பார்ப்பு :

நீங்கள் எம்மீது கொண்டுள்ள நம்பிக்கையை மதிப்பதுடன் எமது சேவைகளுக்காக உங்களது கோரிக்கைகளை நேர காலத்துடன் நியாயமாகவும், கண்ணியத்துடனும் முன்வைப்பீர்கள் எனவும் அவற்றுடன் உண்மையானதும், சரியானதும், முழுமையானதுமான தகவல்களை முன்வைப்பீர்கள் எனவும் நாங்கள் நம்புவதுடன் நாம் எதனை வழங்க முடியும், எதனை வழங்க முடியாது என்பது பற்றியும் போதிய அறிவைக் கொண்டிருப்பீர்கள் எனவும் எதிர்பார்கின்றோம்.

எமது நியமங்கள்

நாங்கள் சகல எழுத்து மூலத் தொடர்பாடல்களுக்கும் உடனடியாகவும் அவற்றின் பெறுகைகளின் 7 நாள்களுக்குள்ளும் பதிலிறுப்போம்.

கோரிக்கையுடன் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் என்பன அளிக்கப்பட்டிருப்பின் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட கால அளவிற்குள் சேவைகளை வழங்குவோம்.

இறுதித்தீர்மானம் மேற்கொள்ளுவதில் தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படும் நிலையில் அல்லது செயல் முறையில் பிரச்சினைகள் ஏற்படும் பொழுது உடனடியாக நாமே உங்களுடன் தொடர்புகொள்வோம்.

முறையீட்டாளரின் குறை களைவு முறைமை

சகல பதவியணியினரும் கடமை உணர்வுடனானதும் பயனுடையதுமான சேவையை வுழங்குவர. மேலே குறிப்பிட்ட நியமங்களின் அடிப்படையிலான சேவை வழங்கல் தொடர்பாக ஏதாவது முறைப்பாடுகள் இருப்பின் பின்வரும் அலுவலர்களுடன் உங்களுடைய முறைப்பாடுகளைப் பதிவதற்கு வரவேற்கப்படுகிறீர்கள்.

பெயர் :	பெயர் : .....
பதவி :	பதவி : .....
அமைவிடம் :	அமைவிடம் : .....
தொலைபேசி :	தொலைபேசி : .....
தொலைநகல் :	தொலைநகல் : .....
(பக்ஸ்) :	(பக்ஸ்) : .....
மின் அஞ்சல் :	மின் அஞ்சல் : .....

- சகல முறைப்பாடுகளும் ..... நாட்களுக்குள் எங்களால் பெற்றுக் கொண்டமை பற்றி அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன் எடுக்கப்பட்ட இறுதி நடவடிக்கை தொடர்பான விடயம் ..... நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

- பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்களிடமிருந்து ஆலோசனைகள் வரவேற்கப்படுகின்றன.

  (அ) பயன் பெறுநர் / பயன் பெறுநர்களின பிரதிநிதிகள் என்பவர்களுடன் ..... என்ற கால ஒழுங்கு முறையில் கூட்டங்களை நடாத்துகின்றோம். இதில் நீங்கள் கலந்து கொள்வதற்கு விரும்பினால் தயவு செய்து ..... இல் தொடர்பு கொள்ளவும்.

  (ஆ) பட்டயத்தில் குறிப்பிட்ட கருத்துக்கள் தொடர்பான ஆலோசனை, ஆய்வு என்பவற்றுக்கான விருப்பங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவதற்கு ..... என்ற எமது இணையத்தளத்தில் உங்களுடைய விபரங்களைப் பதிவு செய்யவும்.

- எங்களால் வழங்கப்பட்ட சேவையின் தரத்தை முன்னேற்றுவதற்கும் நீங்கள் உச்ச திருப்தியடையக்கூடியவாறு உங்களுக்கு வழங்குவதற்காகவும் எங்களுக்கும் உங்களுக்கும் இடையிலான ஓர் கூட்டு முயற்சியே இந்த பிரசைகளின் / சேவை பெறுநர்களின் பட்டயமாகும். நாங்கள் உங்களுக்கு சேவையாற்றத் தயாராகவுள்ள அதேவேளை உங்களுக்கு சிறந்த சேவையாற்றுவதற்கு பின்வரும் முறையில் எமக்கு உதவும்படி தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கின்றோம். (சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களங்களுடன் ஏற்புடைய விபரங்களை வழங்குக.)

பட்டயத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளை தொடர்ச்சியாக மீளாய்வு செய்வதற்கும் முன்னேற்றுவதற்கும் கடமைப்பட்டுள்ளோம். **இந்தப் பட்டயம் வெற்றியடைய நாம் எல்லோரும் ஒன்றுபடுவோம்!**

DESIGNED AND PRINTED BY M.D. GUNASENA AND COMPANY PRINTERS (PVT) LTD