

சீராக்கல் வரைபடமாக்கல்:

உள்ளூராட்சி சேவைகள்

தொடர்பான கைநூல்

நகர சபைகள்



சீராக்கல் வரைபடமாக்கல்:
உள்ளூராட்சி சேவைகள்
தொடர்பான கைநூல்

நகர சபைகள்

பதிப்பு - ஒன்று

ஜூலை 2007



ஆசியா நிலையம்

© பதிப்பு உரிமை 2007
ஆசியா நிலையம்

இந்தப் பதிப்பை மீள்பதிப்பு செய்ய
தயவு செய்து தொடர்பு கொள்ள வேண்டியது



ஆசியா நிலையம்

3/1 A, ராஜகீய மாவத்தை
கொழும்பு 7, இலங்கை
தொலைபேசி +94 11 2698356
தொலைநகல் +94 11 2698358
www.asiafoundation.org

முழு உரிமையும் பதிப்புரிமையாளருக்கே

இலங்கையில் அச்சிடப்பட்டது

உள்ளடக்கம்

முகவுரை	viii
சீராக்கல் வரைபடம் - பயன்படுத்துனர் வழிகாட்டி	ix
1. மதிப்பீட்டு வரி	1
2. கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம்	11
3. இறைச்சிக்கடை அனுமதிப்பத்திரம்	19
4. இணக்கச்சான்றிதழ்	25
5. உரித்தாக்கப்படாமக்கான சான்றிதழ்	31
6. கழக அனுமதிப்பத்திரம்	35
7. களியாட்ட வரி	41
8. சுற்றூடல் பாதுகாப்பு வரி	45
9. நகரசபைக்கு சொந்தமான சந்தைவிற்பனை நிலையங்களை குத்தகைக்கு விடல்	51
10. மக்கள் பார்வைக்காக வைக்கப்படும் விளம்பரங்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம்	55
11. வாகனங்களுடைய தரிப்பு	59
12. காணிகளின் உட்பிரிவுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான அனுமதிப்பத்திரம்	63
13. பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரம்	69
14. காணிகள் கட்டிடங்களின் உரிமையாளர்களின் பதிவுகளை மாற்றுதல்	77
15. வீதிக்கோட்டு அனுமதிப்பத்திரங்கள்	81
16. வியாபார அனுமதிப்பத்திரமும் வியாபார வரியும்	85
17. வாகன மற்றும் மிருக வரி	93
18. நீர் விநியோகம்	97
19. நகரசபையால் மேற்கொள்ளப்படும் நானாவித சேவைகள்	103

Introduction

This publication is intended to serve as a guide to clarify local government services provided by Urban Councils. It provides a detailed outline of the legalities, eligibility, fees, application process, timeline and recourse available for a broad range of Council services. Individuals and businesses have found navigating the legal and procedural environment of Council services difficult and unclear at best. The results of a recent survey sponsored by The Asia Foundation indicated that information of this type was not readily available to the public in a simple and comprehensive manner.

This Guidebook seeks to clarify step-by-step what is involved in obtaining a Building Permit, or the process of determining liability for and payment of Trade Tax, for example. It seeks to inform members of the public and business community about the services, authority, and responsibilities of Urban Councils and their role in improving the conditions for economic growth and creating an enabling environment for small and medium enterprises to flourish in every Urban Council area in Sri Lanka.

The document was produced by the International Centre for Ethnic Studies (ICES) with guidance and technical support from The Asia Foundation. Financial support was also provided by the Australian Agency for International Development and the Department for International Development (UK).

Regulatory Mapping – User Guide

- The different “Interactions” are set out in alphabetical order.
- Each section begins with a flow diagram that sets out in summary form the procedure/process.
- The substantive description that follows gives in detail the process under consideration.
- Every section begins with an Introduction that describes the purpose and context of the Interaction in question.
- This is followed by a short description of the “Legal Authority” for the interaction with specific reference to the acts and by-laws.
- The rest of the information contained in each section depends on the nature of the Interaction. For example, for Interactions such as assessment tax payment and licenses of various descriptions we have identified, under the caption “Eligibility,” who has to pay tax or obtain a license. In every case there is a step-by-step description of how to make an application or a request, to whom it should be submitted, what payments, if any, are required and the supporting information and documentation that the application must contain. In some Interactions disputes can arise between the applicant and the local authority. In such cases we have also described the dispute resolution procedure.
- In general there is no overall time specification for the Interactions that have been specified in this publication, except for a few Interactions – e.g. assessment tax payments. In general there is also a time limit specified for a tax payer or an applicant to make an appeal when a decision of the local authority is disputed.
- For most Interactions the local authority provides a standard form to obtain information from the members of the public. In general these forms are most readily available in Sinhala. It should be noted that these forms are not standardized on a national basis for all local authorities and could vary.
- The last section of the publication has a section titled “Miscellaneous Services” that describes in brief various services that the local authority provides to the citizenry.

හැඳින්වීම

මෙම ප්‍රකාශනයේ මූලික අරමුණ වනුයේ නගර සභා වලින් සපයන සේවාවන් පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීමයි. මෙහිදී එම ක්‍රියාපිළිවෙත් වල නීතිමය භාවය, යෝග්‍යතාවය, අදාළ ගාස්තුන්, අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත, කාල රාමුව සහ නගර සභාවේ විවිධාකාර සේවාවන් වල ආධාරය ලබා ගැනීමට ඇති ඉඩකඩ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මකව පැහැදිලි කර ඇත. ව්‍යාපාරිකයන් සහ ප්‍රජාවට නගර සභාවේ බොහෝමයක් ක්‍රියාවලියන් වල නීතිමය සහ ක්‍රියා පිළිවෙත් පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් නොමැත. ආසියානු පදනම විසින් මෑතකදී අනුග්‍රහය දක්වන ලද සමීක්ෂණ වලින් එලිදරව් වූයේ මෙම ක්‍රියා පිළිවෙත් පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාවට තේරුම් ගැනීමට පහසු ආකාරයට ලබාගැනීමට නොහැකි බවයි.

මෙම උපදෙස් මාලාවෙහි ගොඩනැගිලි අවසරපත් ලබාගැනීම, වෙළඳ බදු තීරණය කිරීම යනාදී සහ අනෙකුත් ක්‍රියාවලියන් වලට අදාළ වන ක්‍රියාවන් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මකව සඳහන් කර ඇත. මෙම උපදෙස් මාලාව මගින් නගර සභාවෙන් සපයන සේවාවන්, එහි බලය, සහ වගකීම පිළිබඳ ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සහ මහජනතාව දැනුවත් කිරීමට අදහස් කෙරෙයි. එසේම, ප්‍රදේශයේ ආර්ථික සංවර්ධනය දියුණු කිරීමටත් කුඩා සහ මධ්‍යම පරිමාණ කර්මාන්ත වල තත්වය නගා සිටුවීම සඳහා අවශ්‍ය වන වතාවරණය සකස් කිරීම සඳහාත් මහනගර සභාව සතු කාර්යභාරය පිළිබඳ දැනුවත් කෙරේ.

ආසියානු පදනමේ උපදෙස් සහ තාක්ෂණ සහය මත, ජනවාර්ගික අධ්‍යයනය සඳහා වූ අන්තර්ජාතික කේන්ද්‍රය (ICES) මගින් මෙම ප්‍රකාශනය සකස් කරන ලදී. මේ සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රහය දක්වා ඇත්තේ අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය පිළිබඳ ඕස්ට්‍රේලියානු නියෝජිතායතනය (AusAID) සහ බ්‍රිතාන්‍යයේ අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව (DFID) විසිනි.

நියமன அநுரூபன - භාවිතා කරන්නන්ට උපදෙස්

- සෑම ක්‍රියා පිළිවෙතක්ම ඉංග්‍රීසි හෝඩියේ අකාරාදිය අනුව පෙළ ගස්වා ඇත.
- සෑම කොටසක්ම, අදාල ක්‍රියාවලියේ / ක්‍රියාපිළිවෙතේ සාරාංශයක් දැක්වෙන රූප රාමුවකින් ආරම්භ කෙරේ.
- එම ක්‍රියාවලියේම / ක්‍රියාපිළිවෙතේම පූර්ණ විස්තරයක්ද එයට පසුව අමුණා ඇත.
- සෑම අංශයක්ම පටන් ගන්නේ, එම අදාල ක්‍රියාකාරකමෙහි අරමුණ සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳ විස්තරයක්ද සමඟය.
- එයට පසුව ඒ එක් එක් අදාල ක්‍රියාවලියට බලපාන ව්‍යවස්ථා සහ අනුරූ නීති පිළිබඳව සඳහන් කෙරෙන විස්තරයක් අමුණා ඇත.
- එක් එක් අදාල ක්‍රියාපටිපාටියට අනුව අනෙකුත් තොරතුරු පෙළ ගස්වා ඇත. උදාහරණයක් වශයෙන්, බදු ගෙවුම් සහ අවසරපත් ගැනීමේ ක්‍රියාවලියන්හි, එමබදු ගෙවිය යුතු සහ අවසරපත් ලබාගත යුතු අවස්ථාවන් සහ පුද්ගලයන් හඳුන්වා දී ඇත. හැම කාර්යයක් සඳහාම, අයදුම්පත්‍රය සකස් කර ගන්නා ආකාරය, එය යොමු කළ යුතු පාර්ශවය, ගාස්තු ගෙවිය යුතු නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර, සහ අනෙකුත් තොරතුරු පිළිබඳව පියවරෙන් පියවරට පෙළ ගස්වා ඇත. සමහර අවස්ථාවන්හිදී අයදුම් කරන්නා සහ පළාත් පාලන ආයතනය අතර යම් මතභේද ඇතිවිය හැක. එවන් අවස්ථාවල වලදී ප්‍රයෝජනය සඳහා මතභේද නිරාකරණය කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත හඳුන්වා දී ඇත.
- සාමාන්‍යයෙන් එක් ක්‍රියාවලියකට කොපමණ කාලවේලාවක් ගත යුතුද යන්න මෙහිදී තීරණය කර නැත. නමුත්, සමහර ක්‍රියාවන් වලට, උදා:- බදු ගෙවීම් සඳහා කාල රාමුව නිර්ණය කර ඇත. සාමාන්‍යයෙන්, අයදුම්කරන්නාට අභියාචනා කිරීම සඳහා ගතවිය යුතු කාල රාමුව පෙන්වා දී ඇත.
- සෑම කාර්යයක්ම සඳහාම වාගේ මහජනතාවගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පෝරමයක් පිළියෙල කර ඇත. මෙහි අඩංගු කර ඇති පෝරමයන්ගෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් සිංහල භාෂාවෙන්ද ලබාගත හැක. දිවයිනේ සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකම ක්‍රියාවලීන් විවිධාකාර විය හැකි බැවින්, මුළු දිවයිනටම බලපාන එක් රාමුවක සිට මේවා සකස් කර නොමැති බව සැලකිය යුතුය.
- අවසාන කොටසෙහිදී, පළාත් පාලන ආයතනයන් මගින් ප්‍රජාව සඳහා ඉටු කෙරෙන විවිධාකාර සේවාවන් පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් කර ඇත.

முகவுரை

இந்தப் பதிப்பானது நகர சபைகளினால் வழங்கப்படுகின்ற உள்ளூராட்சி சேவைகளை தெளிவுபடுத்துகின்ற ஒரு வழிகாட்டியாகச் செயற்படுவதைக் கருதுகின்றது. இது பரந்த உள்ளூராட்சி மன்ற செயற்பாடுகளுக்கான விரிவான விபரங்களைக் கொண்ட சட்டமுறைமைகள், தகுதியுடைமை, கட்டணங்கள், விண்ணப்பிக்கும் செயன்முறை, கால அளவு, கிடைக்கின்ற வளங்கள் என்பனவற்றை வழங்குகின்றது. தனியாட்களும் வர்த்தக நிறுவனங்களும் உள்ளூராட்சி சேவைகளின் சட்ட செயன்முறைச் சூழலை சரியாகப் பின்பற்றுவதில் சிக்கலையும் தெளிவின்மையையும் உடையனவாகக் காணப்பட்டுள்ளன. அண்மையில் ஆசியா நிலையத்தின் அனுசரணையுடன் நடத்தப்பட்ட ஆய்வு முடிவுகளின் படி இது சம்பந்தமான தகவல்கள் மக்களுக்கு மிக இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியவகையில் கிடைக்கப் பெறாமை சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது.

இந்த வழிக்காட்டியானது ஒரு கட்டட அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறுவதில் எது சம்பந்தப் பட்டுள்ளது. அல்லாத வர்த்தகவரிக் கொடுப்பனவை தீர்மானிக்கும் செயன் முறை என்பன பற்றி ஆராய்கின்றது உதாரணமாக நகர சபைகளின் சேவைகள் அதிகாரம் பொறுப்புக்கள் மற்றும் இலங்கையில் உள்ள ஒவ்வொரு நகர சபையினதும் பொருளாதார வளர்ச்சியை எய்தவும் சிறிய மற்றும் நடுத்தர கைத்தொழில்கள் வளர்ச்சியடையக் கூடிய ஒரு சாதகமான சூழலை உருவாக்கும் நகர சபைக்குள்ள பொறுப்புக்களையும் இந்த வழிகாட்டி ஆராய்கின்றது.

இந்த ஆவணம் இனக்கற்கைகளுக்கான சர்வதேச நிறுவனத்தால் (ICES) ஆசியா நிலையத்தின் வழிகாட்டுதலுடனும் தொழிநுட்ப ஆதரவுடனும் தயாரிக்கப்பட்டது. இதற்கான நிதியுதவி சர்வதேச அபிவிருத்திக்கான அவஸ்திரேலிய முகவர் அமைப்பாலும் (AusAID) சர்வதேச அபிவிருத்திக்கான திணைக்களத்தினாலும் (DFID) வழங்கப்பட்டது.

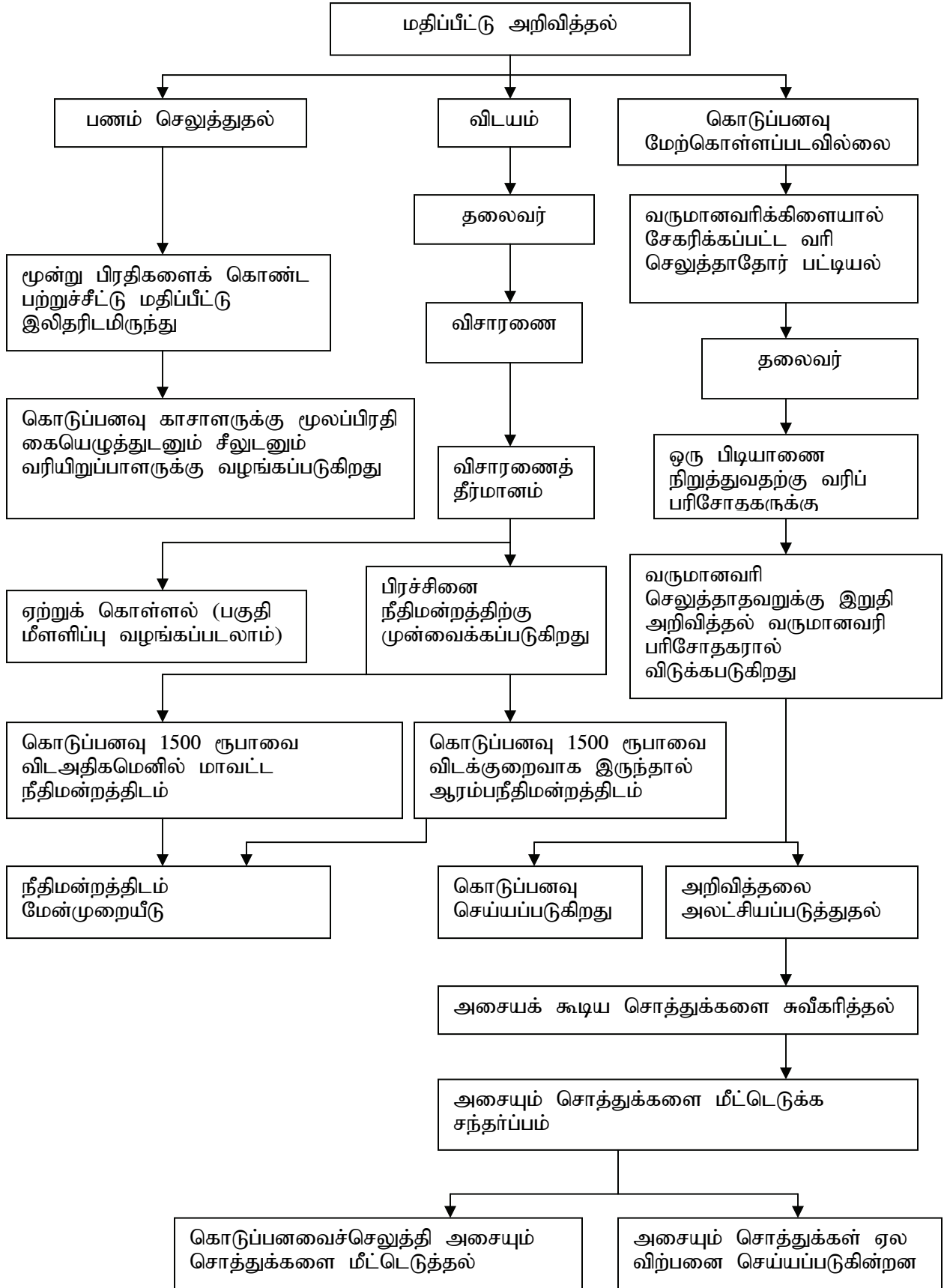
சீராக்கல் வரைபடம் - பயன்படுத்துனர் வழிகாட்டி

- பல்வேறு பரஸ்பர செயற்பாடுகளும் அகரவரிசைப்படி உள்ளது.
- ஒவ்வொரு பகுதியும் செயன் முறையின் சாரம்சத்துடனான வரைபடத்துடன் தொடங்குகின்றது.
- அடுத்ததாக உள்ள உண்மையான விவரணம் பரிசீலனையில் உள்ள செயன்முறையை மிகவும் விரிவாக அளிக்கின்றது.
- ஒவ்வொரு பகுதியும் அதனது நோக்கத்தினையும் உள்ளடக்கத்தின் விபரங்களை வினா முறையிலும் விபரிக்கின்ற ஒரு முன்னுரையுடனேயே தொடங்குகின்றது.
- இதனைத் தொடர்ந்து சட்ட அதிகாரத்தின் உடைய ஒரு சுருக்கமான விபரணமும் குறிப்பிட்ட சட்ட, துணைச்சட்டங்களின் உசாத்துணைக்காக உள்ளது.
- ஒவ்வொரு பகுதியிலும் உள்ள மீதித் தகவல்கள் பரஸ்பர செயற்பாடுகளின் சூழலைப் பொறுத்தது. உதாரணமாக செயற்பாடுகளான மதிப்பீட்டுவரிக் கொடுப்பனவு பல்வேறுபட்டனவற்றின் அனுமதிப்பத்திரங்களுக்கு நாங்கள் “தகைமை” என்ற தலைப்பின் கீழ் அடையாளங் கண்டு இருக்கின்றோம். தகைமையின் கீழ் ஒருவர் வரி செலுத்த வேண்டியோ அல்லது அனுமதிப் பத்திரம் பெற வேண்டியோ உள்ளது ஒவ்வொரு விடயத்திலும் ஒரு விண்ணப்பத்தை அல்லது வேண்டுகோளை எவ்வாறு செய்வது யாருக்கு அது சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும், என்ன கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்பட வேண்டும், மேலும் ஏதாவது தேவைப்பட்டால் விண்ணப்படிவம் கொண்டிருக்கும் அவசியமான தகவல்கள் ஆவணங்கள் என்பன போன்ற விபரங்களை அந்த விண்ணப்பம் கட்டாயம் கொண்டிருக்கும். சில விடயங்களில் பிணக்குகள் விண்ணப்பதாரிக்கும் உள்ளூராட்சிசபைக்குமிடையில் எழக்கூடும் அவ்வாறான விடயங்களில் நாங்கள் பிரச்சினைத் தீர்வு செயன்முறையைப் பற்றி விபரித்திருக்கின்றோம்.
- பொதுவாக இப்பதிப்பில் குறிப்பாகச் சொல்லப்பட்டிருக்கும் செயற்பாடுகளுக்கு (சில விடயங்களைத் தவிர, உதாரணமாக மதிப்பீட்டுவரிக் கொடுப்பனவுகள்) கால வரையறை இல்லை. பொதுவாக உள்ளூராட்சி சபையின் தீர்மானத்துடன் முரண்படுகின்ற போது வரிவிதிப்பாளர் அல்லது விண்ணப்பதாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்ய குறிப்பிட்ட கால வரையறை உண்டு.
- பெரும்பாலான செயற்பாடுகளுக்கு உள்ளூராட்சி சபை உரிய நியமங்களுடனான விண்ணப்பத்தை பொதுமக்களிடம் இருந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்கு வழங்குகின்றது. பொதுவாக இந்தப் படிவங்கள் சிங்கள மொழியிலேயே கிடைக்கின்றது இந்தப் படிவங்கள் தேசிய அளவில் எல்லா உள்ளூராட்சி சபைகளையும் வேறுபடுத்துகின்ற அளவில் உரிய நியமங்களைக் கொண்டிருக்கவில்லை என்பது குறிப்பிடப்படவேண்டியது.
- பதிப்பின் இறுதிப்பகுதி “நானாவித சேவைகள்” எனத் தலைப்பிடப்பட்டிருக்கின்றது அதில் உள்ளூராட்சி சபைகள் குடிமக்களுக்கு ஆற்றுகின்ற பல்வேறு சேவைகளும் சுருக்கமாகச் சொல்லப்பட்டிருக்கின்றது.

மதிப்பீட்டு வரி

மேலோட்டம்.....	2
1. முகவுரை.....	3
2. சட்ட அதிகாரம்.....	3
3. தகைமை.....	3
4. மதிப்பீட்டு வரி அறிவித்தல்.....	3
5. மதிப்பீட்டு வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரிக்கட்டணத்தொகையை வரியிறுப்பாளர் ஏற்றுக் கொண்டால் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.. ..	4
6. மதிப்பீட்டு வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரிக்கட்டணத்தொகையுடன் வரியிறுப்பாளர் முரண்பட்டால் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.....	5
7. இத் தீர்மானத்தைக் கூட வரியிறுப்பாளர் எதிர்த்தால் அவர்/அவள் உதவியை நாடுவதற்கு உரித்துடையவர்.....	6
8. வரிப்பணம் செலுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் வரியிறுப்பாளருக்கு எதிராக நகர சபையால் 170ம் பகுதி நகரசபை சட்டத்தையும் மாநகரசபை சட்டத்தின் 252-266ம் பகுதிகளையும் அடிப்படையாக கொண்டு பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட முடியும்.....	7

மதிப்பீட்டு வரி - மேலோட்டம்



மதிப்பீட்டு வரி

1. முகவுரை

ஒரு நகரசபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட எல்லையினுள் அமைந்துள்ள வீடுகள் கட்டிடங்கள் காணிகள் வாடகைக்கு விடப்பட்ட பாரிய கட்டிடங்கள் குத்தகைக்கு அரசாங்கச் சொத்துக்கள் உட்பட எல்லா அசையாச் சொத்துக்களும் இந்த மதிப்பீட்டு வரிக்கு உட்பட்டதாகும். நகரசபைக்கு வருமானத்தைப் பெற்றுத் தரும் முக்கிய வளமாக இந்த வரி அமைந்துள்ளது. அமைச்சரால் நிர்ணயிக்கப்படும் விகிதத்தின் அடிப்படையில் (உள்ளூராட்சிக்குப் பொறுப்பான அமைச்சர் தற்போது மாகாண சபைகள் அமைச்சர்) சொத்தினுடைய வருடாந்தப் பெறுமதியில் அறவிடப்படுகின்றது. எல்லாச் சொத்துக்களும் அவைகள் காணிகளாயினும் சரி கட்டிடங்களாயினும் சரி நகரசபையின் உடைய மதிப்பீட்டுப் பதிவில் பதியப்பட வேண்டும்.

2. சட்ட அதிகாரம்

மாநகரசபை சட்டத்தின் உடைய 166 – 172 வரையுள்ள பகுதிகள் வழங்கியுள்ள மதிப்பீட்டு அறவீடு மதிப்பீட்டு வரியின் உடைய மீள் அறவீடு என்பனவற்றிற்கான துணைச்சட்டங்கள்.

3. தகைமை

1) பின்வரும் ஏதாவது பிரமாணங்களின் கீழ் காணியில் அல்லது கட்டிடத்தில் வசிப்பவராக இருத்தல்

- ஒரு நகரசபையின் எல்லைக்குள் உள்ள அசைக்கமுடியாத சொத்தின் உடைய உரிமையாளர்
- ஒரு குறிப்பிட்ட நகரசபையின் எல்லைக்குள் உள்ள வீட்டின் அல்லது காணியின் குத்தகைக்காரர்
- நகரசபையின் எல்லைக்குள் உள்ள வாடகை வீட்டுக்காரர்
- நகரசபையின் எல்லைக்குள் உள்ள அரசிற்கு சொந்தமான வீட்டில் அல்லது காணியின் குத்தகைக்காரர்
- நகரசபையின் எல்லைக்குள் உள்ள அசைக்கமுடியாத சொத்தின் கூட்டு உரிமையாளர் (இணை உரிமையாளர்)

4. மதிப்பீட்டு வரியின் உடைய அறிவித்தல்

1. சொத்தினை மதிப்பீடு செய்ததன் பின்னர் ஒரு மதிப்பீட்டு அறிவித்தல் உரிய சொத்தின் உடைய உரிமையாளர், கூட்டு உரிமையாளர் குத்தகைக்காரர் அல்லது குடியிருப்பாளருக்கு நகரசபையின் உடைய தலைவரால் டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் அவ்வாண்டில் செலுத்தப்பட வேண்டிய மதிப்பீட்டு வரி பற்றி அனுப்பப்படுகின்றது. இவ்வறிவித்தல் சொத்தில் குடியிருப்பவரிடம் கையளிக்கப்படும் சொத்தின் மீது அல்லது கட்டிடத்தின் மீது அறிவித்தலை ஒட்டிவிடுதல் கூட அறிவித்தலை கையளித்ததற்கான ஒரு முறையாகக் கருதப்படும்.
2. மதிப்பீட்டுக் கட்டண அறிவித்தல் சிங்கள, தமிழ், ஆங்கில மொழிகளில் இருக்க வேண்டும். அது மாநகரசபைச்சட்டத்தின் 3வது பதிவேட்டின் கீழ் (பகுதி 253(3)) தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
3. இவ்வறிவித்தல் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றது.
 - உரிமையாளருடைய பெயர்
 - மதிப்பீட்டு இலக்கம்
 - சொத்து அமைந்துள்ள வீதியின் உடைய பெயர்
 - வருடாந்தப் பெறுமதி
 - காலாண்டுக் கொடுப்பனவு

- கொடுப்பனவு செலுத்த வேண்டிய திகதி
- உரிய காலத்திற்கு முன் பணம் செலுத்துவதற்குரிய கழிவு
- மதிப்பீடு சம்பந்தமான ஆட்சேபனைகளை சமர்ப்பிப்பதற்குரிய காலம்
- கொடுப்பனவு உரியவேளையில் செய்யப்படாவிட்டால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான விபரங்கள்

5. அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரித்தொகை வரியிறுப்பாளரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

செயன்முறை	காலம்	அதிகாரி
மதிப்பீட்டு வரி அறிவித்தல் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது	நடப்பு வருடம் டிசம்பர் 31ந் திகதிக்கு முன்னர்	நகரசபை தலைவரால் நியமிக்கப்படும் அலுவலர்
கொடுப்பனவுக்கான ஒரு பற்றுச்சீட்டு (மூன்று பிரதிகள் நகல் பிரதியைக் கொண்ட) பெறப்படல் வேண்டும். இந்தப் படிவமானது செலுத்தவேண்டிய பணத் தொகை காலாண்டுக்குரியதா அல்லது முழு ஆண்டுக்கும் உரியதா போன்ற விபரங்களைத் தெரிவிக்கும்		சம்பந்தப்பட்ட மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
வரி செலுத்தப்படுகிறது		காசாளர்
கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்டதை உறுதிப்படுத்தும் ஒரு மூலப்பிரதி செலுத்தப்பட்டதை உறுதிப்படுத்தும் சீலுடன் அல்லது காசாளரின் கையெழுத்துடன் விநியோகிக்கப்படும்		காசாளர்

குறிப்பு: மதிப்பீட்டுவரி காலாண்டுக்கு ஒரு தடவை அல்லது முழுவருடத்திற்கும் செலுத்தப்பட முடியும்.

- முழு ஆண்டுக்குமான கொடுப்பனவு குறிப்பிட்ட வருடத்தின் முதல் மாதத்தில் செலுத்தப்பட்டால் 10% தால் கழிவு வழங்கப்படுகிறது
- காலாண்டுக்குரிய கொடுப்பனவு காலாண்டின் முதல் மாதத்தில் செலுத்தப்பட்டால் 5% கழிவு வழங்கப்படுகிறது

செயன் முறை	காலம்	அதிகாரி
மதிப்பீட்டு அறிவித்தல் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது	நடப்பு வருடம் டிசம்பர் 31ந் திகதிக்கு முன்னர்	நகரசபைத் தலைவரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரி
ஒரு எழுத்து மூலமான ஆட்சேபனை பதிவுத் தபால் மூலம் அல்லது நேரடியாக	மதிப்பீட்டு அறிவித்தல் பெற்று 30 நாட்களுக்குள்.	நகரசபைத் தலைவர்

சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.		
ஆட்சேபனைக் கடிதம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதைக் குறிப்பிட்டு நகரசபையால் ஒரு கடிதம் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.		மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
ஆட்சேபனைப் புத்தகத்தில் பதியப்படுகிறது.		பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
ஆட்சேபனையை தெரிவித்த நபர் விசாரணைக்கு சமூகம் அளிக்கும்படி எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படுவார். விசாரணையின் உடைய திகதி இடம் நேரம் என்பன அறிவிக்கப்படும்.		நகரசபையின் செயலாளர்
ஒரு விசாரணை நடாத்தப்படும்	3 மாதத்திற்குள் ஆட்சேபனைக் கருத்துக்கள் கையளிக்கப்படுகின்றன.	நகரசபையின் மதிப்பீட்டு அதிகாரி வருமானவரி, அதிகாரி மற்றும் அதிகாரிகளின் பங்குபற்றுதலுடன்
ஆட்சேபனை தெரிவித்த நபர் மதிப்பீட்டு சம்பந்தமாக தெரிவித்த முறைப்பாடுகளை நிரூபிக்க வேண்டும்		
விசாரணை முடிவுகள் ஆட்சேபனைப் புத்தகத்தில் பதியப்படுகிறது.		தலைவர் / செயலாளர்
வரியைக் குறைப்பதற்கு தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டால் மதிப்பீட்டு பதிவு அதற்கேற்ப திருத்தப்படல்வேண்டும்		பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
விண்ணப்பதாரிக்கு விசாரணைச்சபையால் விசாரணை முடிவு அறிவிக்கப்படும்.		நகரசபைத் தலைவர் / செயலாளர்

6. அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பீட்டு வரிக்கட்டணத்துடன் வரியிறுப்பாளர் முரண்பட்டால் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

குறிப்பு: மதிப்பீட்டுக்கு எதிரான எல்லா விவாதங்களையும் இந்த எழுத்துமூலமான ஆட்சேபனை உள்ளடக்கவேண்டும். ஏன் எனில் முறைப்பாட்டை தெரிவித்த நபர் நீதிமன்றம் மூலமாக சட்ட தீர்வை நாடிச்சென்றால் மதிப்பீட்டுக்கு எதிரான வழக்கு நடைபெறுகையில் புதிய ஆட்சேபனை தெரிவிக்கப்படமுடியாது.

7. வரியிறுப்பாளர் இத்தீர்மானத்தை எதிர்த்தால் கூட நகர சபைச் சட்டத்தின் 236ஆம் பிரிவின் கீழ் சட்டரீதியாக பரிகாரம் காண்பதற்கு உரித்துடையவராவார். அதற்கேற்ப அவர்/அவள் செய்யக்கூடியது.

செயன்முறை	காலம்	அதிகாரி
சொத்தின் உடைய வருடாந்த பெறுமதி 1,500/= ஐ விடக் குறைவாக உள்ளதன் அடிப்படையில் வழக்கு ஒன்றைத் தாக்கல் செய்க.		ஆரம்ப நீதிமன்றம்
சொத்தின் உடைய வருடாந்த பெறுமதி 1,500/= க்கு கூடுதலாக உள்ளதன் அடிப்படையில் வழக்கு ஒன்றைத் தாக்கல் செய்க.		மாவட்ட நீதிமன்றம்
இரண்டு நீதிமன்றங்களினதும் தீர்ப்புக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யப்படல் முடியும்		மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம்
எல்லாத்தரப்பினரையும் உள்ளடக்கிய வகையில் இறுதித் தீர்ப்பு நீதிமன்றங்களினால் வழங்கப்படுகிறது.		

குறிப்பு:

மதிப்பீட்டு வரிக் கொடுப்பனவைச் செலுத்துதல் நீதிமன்ற வழக்கு அல்லது மதிப்பீட்டுக்கு எதிரான ஆட்சேபனை காரணமாக தாமதப்படமுடியாது. முறைப்பாடு செய்கின்ற நபர் மதிப்பீட்டு வரியைச் செலுத்தவேண்டும். முறைப்பாடு செய்த நபருக்குச் சார்பாக நீதிமன்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்படும் போது அவர் மேலதிகமாகச் செலுத்திய கொடுப்பனவு மீள் வழங்கப்படும்.

8. மதிப்பீட்டு வரிக்கட்டணம் செலுத்தப்படாதவிடத்து பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மாநகர சபைச் சட்டத்தின் 170ம் பகுதி நகர சபைச் சட்டத்தின் 252 இல் இருந்து 266ம் பிரிவுகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு நகர சபையால் எடுக்கப்பட முடியும்.

செயன்முறை	காலம்	அதிகாரி
கொடுப்பனவு செலுத்தப்படாதவிடத்து ஒவ்வொரு காலாண்டு இறுதியில் 15% மிகை அறவீடு தரிசு நிலத்திற்கும் வதிவிடச் சொத்திற்கும் அறவிடப்படுவதுடன் 20% மிகைஅறவீடு தரிசுநிலம் வதிவிடச் சொத்து தவிர்ந்த சொத்துக்களுக்கு அறவிடப்படும்.	முதலாம் காலாண்டுக்கு மார்ச் 31க்கு முன்னர் 2ம் காலாண்டுக்கு ஜூன் 30ற்கு முப்பின்னர். 3ம் காலாண்டுக்கு செப்டம்பர் 30ற்கு முன்னர். 4ம் காலாண்டுக்கு டிசம்பர் 31ற்கு முன்னர்.	பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
கட்டணம் செலுத்தாதோர் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகின்றது. இடர் உதவி ஆணைப்பத்திரம் உரிய வருமான வரி பரிசோதகர் / வருமான வரி மேற்பார்வையாளருக்கு வழங்கப்படுகின்றது.		நகரசபைச் செயலாளர்
இடர் உதவி ஆணைப்பத்திரம் விநியோகிக்கப்பட்ட பின்னர் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படாவிட்டால் இறுதி அறிவித்தல் சொத்தின் உடைய உரிமையாளர் பெயரில் பிறப்பிக்கப்படும். ஆனால் அது சொத்தில் குடியிருப்பவரிடமேயே விநியோகிக்கப்படும்		சம்பந்தப்பட்ட வருமானவரி பரிசோதகர்
இடர் உதவி ஆணைப்பத்திரத்தின் படி அசையும், அசையாச் சொத்துக்கள் 14 நாட்களுக்குள் மதிப்பீட்டு வரி செலுத்தப்படாதவிடத்து சுவீகரிக்கப்பட முடியும் (மாநகர சபைச் சட்டத்தின் 252ம் பகுதியை பார்க்கவும்) அசையா சொத்து அரசாங்கத்தின் உடமையாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அரசின் உடமைக்குள் உள்ள அசையும் சொத்துக்களும் தங்கியிருப்பவருடைய பிரத்தியேக அசையா சொத்துக்களும் சுவீகரிக்கப்பட முடியும்		

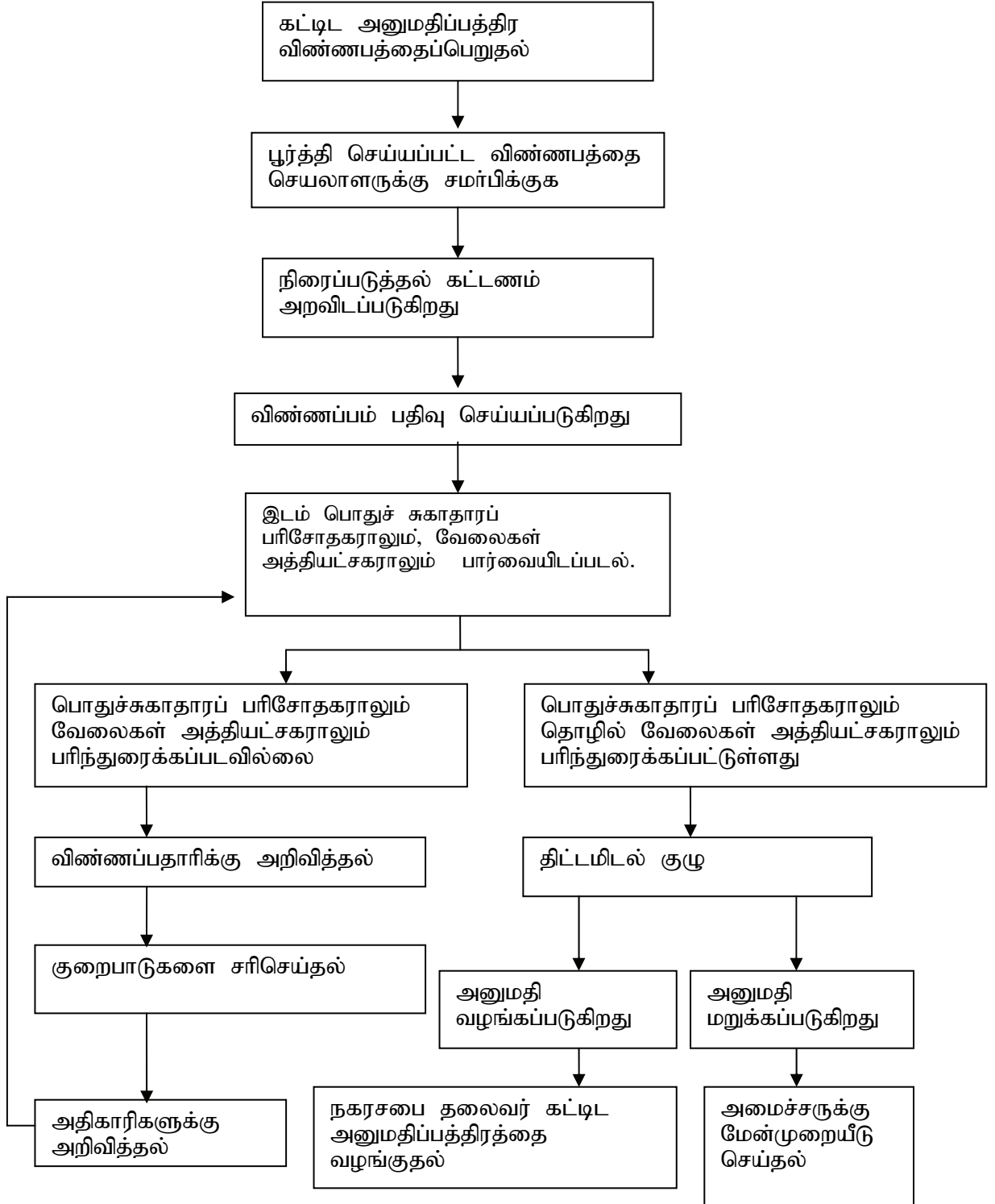
<p>சுவீகரிக்கச் செல்கின்ற வேளையில் ஒரு வீடு அல்லது கட்டிடம் பூட்டியிருப்பின் பகல் வேளையில் பூட்டை உடைத்து திறந்து அதனைச் சுவீகரிப்பதற்கு மாநகர சட்ட 257 பிரிவின் கீழ் நகர சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.</p>		<p>வருமானவரி பரிசோதகர் / வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்</p>
<p>சொத்து சுவீகரிப்பின் பின்னர் பின்வரும் கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படும் போது அச்சொத்து உரிமையாளரிடம் / குடியிருப்பவரிடம் கையளிக்கப்படமுடியும்</p> <ul style="list-style-type: none"> • இறுதி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணத்தொகை • சுவீகரிக்கப்பட்ட சொத்தின் அகற்றல் அறவீடாகச் செலுத்தப்படும் ஒவ்வொரு 50 சதத்திற்கும் 5 சதம் அறவிடப்படுகிறது • சுவீகரிக்கப்பட்ட சொத்தின் பாதுகாப்புக் கட்டணமாக தினமும் 75/= அறவிடப்படுகின்றது 	<ul style="list-style-type: none"> • சொத்தின் உடைய பெறுமதி 10,000/= ஐ விடக்குறைவாக 8 நாட்களை விடகுறைவான காலப்பகுதிக்குள் இருந்தால் • சொத்தின் உடைய பெறுமதி 24 நாட்களுக்குள் 10,000/= ஐ விடக் கூடுதலாக இருந்தால் 	
<p>சுவீகரிக்கப்பட்ட சொத்தின் உடைய உரிமையாளர் உரிய கொடுப்பனவைச் செலுத்தி சொத்தினை திரும்பவும் பெற்றுக் கொள்ளா விட்டால் அச்சொத்து ஏலத்தில் விற்பனை செய்யப்படும் (உள்ளூராட்சி சட்டத்தின் உடைய 252, 255 வது பகுதி)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • சொத்தின் உடைய பெறுமதி 10,000/= ஐ விடக்குறைவாக, 8 நாட்களை விடகுறைவான காலப்பகுதிக்குள் இருந்தால் • சொத்தின் உடைய பெறுமதி 24 நாட்களுக்கு 10,000/= ஐ விடக் கூடுதலாக இருந்தால் 	<p>நகரசபைச் செயலாளர்</p>
<p>ஒரு வர்த்தமானி அறிவித்தல் அல்லது நகர சபை பிரதேசத்திற்குள் விநியோகிக்கப்படும் அறிவித்தலின் ஊடாக ஏல விற்பனை அறிவித்தலை விடுக்கும் முன்னர் சொத்தினை மீட்டுக்கொள்ள ஒரு கால அவகாசம் வழங்கப்படுகிறது.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10,000/= விடக் கூடிய பெறுமதியான சொத்து ஒரு 21 நாள் கால அவகாசம் • 10,000/= விடக்குறைவான பெறுமதி 6 நாளை விட குறைவான காலஅவகாசம் 	<p>நகரசபைச் செயலாளர்</p>

<p>மேற்குறிப்பிட்ட கால அவகாசத்தின் போது சொத்துமீட்கப்படாவிட்டால் அது ஏலத்தில் விற்கப்படும்</p>		<p>நகரசபைச் செயலாளரின் அறிவுறுத்தலின் பேரில் வருமான வரி பரிசோதகர் / வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்</p>
<p>ஏல விற்பனையின் பின்னர் 12 மாத காலத்திற்குள் ஏல விற்பனை மூலம் பெற்ற மேலதிக பணத்திற்கு ஒருவர் உரிமை கோராவிட்டால் அந்த பணத்தொகை நகர சபை நிதியில் வைப்பிலிடப்படும்.</p>		<p>நகரசபைச் செயலாளர்</p>

கட்டிட அனுமதிப்பத்திரங்கள்

மேலோட்டம்.....	12
1. முகவுரை.....	13
2. சட்ட அதிகாரம்	13
3. ஒரு கட்டிட அனுமதிப்பத்திரத்தின் உடைய தன்மை செல்லுபடியாகும் தன்மை	13
4. தகைமை.....	13
5. கட்டணங்கள்.....	13
6. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	14
7. விண்ணப்பச் செயன்முறை	15
8. விண்ணப்பம் பதிவு செய்யப்பட்டபின்னரான செயன்முறை.....	16
9. ஒரு கட்டிட அனுமதிப்பத்திரத்தை புதுப்பித்தல்.....	17
10. கட்டிட அனுமதிப்பத்திரத்திற்கான விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டால்	18
11. இணங்காமையின் உடைய சட்ட பின்விளைவுகள்	18

கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



கட்டிட அனுமதிப்பத்திரங்கள்

1) முகவுரை

நகர சபை தனது அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள அனைத்து கட்டிட செயற்பாடுகளையும் கட்டுப்படுத்தி ஒழுங்கமைக்கின்றது. ஆகவே கட்டிடம் கட்டும் செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ள அனைவரும் சம்பந்தப்பட்ட நகரசபையிடமிருந்து கட்டிட அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

2) சட்ட அதிகாரம்

1978ம் ஆண்டு 41ம் இலக்க நகர சபை அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் 3ம் பகுதியின் II A பிரிவு, 1986 மார்ச் 10 இல் வெளியிடப்பட்ட 392/9ம் இலக்க விசேட அரசு வர்த்தமானிச்சட்டங்கள்.

குறிப்பு: 1978ம் ஆண்டு 41ம் இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்ட 3(1) பகுதியின் கீழ் நகர அபிவிருத்திப் பிரதேசமாகப் பிரகடணப்படுத்தப்பட்ட பிரதேசங்களுக்கு இந்தச் சட்டம் பொருந்தும்.

3) ஒரு கட்டிட அனுமதிப்பத்திரத்தின் உடைய செல்லுபடித்தன்மை

கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம் ஒரு வருடத்திற்கு மாத்திரமே செல்லுபடியாகும். நகரஅபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்ட 1978ஆம் ஆண்டு 41 இலக்கச் சட்ட 10(06) ஒழுங்கு விதிகளின்படி இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு அனுமதிப்பத்திரம் நீடிக்கப்படமுடியும்.

4) தகைமை

- 1) வியாபாரச் செயற்பாடுகள் நகர சபைக்கு அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும்
- 2) நகர சபைக்கு உட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் உள்ள அசையா சொத்தின் உடைய ஒரு உரிமையாளராக அல்லது ஒரு குத்தகைக் காரராக இருக்கவேண்டும். இவ்விரண்டு சந்தர்ப்பங்களினும் விண்ணப்பம் உரிமையாளரால் கைச்சாத்திடப்படவேண்டும்
- 3) விண்ணப்பிக்கும் நபர் நகர சபையின் மதிப்பீட்டு வரி பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்

5) கட்டணங்கள்

- 1) விண்ணப்பப்படிவக் கட்டணம் நகரசபைகளுக்கிடையே வேறுபடலாம்
- 2) செய்முறைப்படுத்தும் கட்டணங்கள் பின்வருமாறு.

தரைப்பகுதி (சதுரமீற்றர்கள்)	வதிவிட உபயோகத்திற்கான செயன்முறைப்படுத்தும் கட்டணம்	வர்த்தக அல்லது வேறு உபயோகம்
45 ற்கு கீழ்	10	50
46-90	25	100
91-180	50	200
181-270	200	500
271-450	500	750
451-675	750	1000
676-900	1000	1250
900 இற்கு மேல்	1000+	1250+

- 3) புதுப்பிக்கும் கட்டணம் நகர சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்டபடியாகும்.

6) தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

(பின்வரும் ஆவணங்களின் மூன்று பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்)

1. கட்டிடச் செயற்பாடு நடை பெறும் காணி மற்றும் அதற்கண்மித்த வீதிகளின் வரைபடம்
2. காணி உட்பிரிவாக்கப்பட்டிருந்தால் 1:4000 என்ற அளவீட்டுக்கு குறையாமல் வரையப்பட்ட காணி உட்பிரிவுக்குரிய அனுமதி வழங்கப்பட்ட பின்வருவனவற்றைச் சுட்டிக்காட்டும் வரைபடம்
 - புவியியல் அம்சங்கள்
 - சம்பந்தப்பட்ட பகுதியில் உள்ள கட்டிடங்கள்
 - பிரதேசத்தில் உள்ள பாதையின் அகலம்
3. 1:1000 என்ற அளவுத் திட்டத்திற்கு குறையாமல் வரையப்படும் பின்வருவனவற்றைக் காட்டும் உத்தேச கட்டிடத்தின் விரிவான கட்டிட வரைபடம்
 - ஏற்கனவே அங்கு அமைந்துள்ள கட்டிடங்கள்
 - ஏதாவது வீதி ஒழுங்குகள் திருத்தியமைக்கப்பட இருந்தால் அவை பற்றிய விபரம்
 - காணியின் உடைய எல்லை
 - உள்ளக வீதிகள்
 - வாகனத் தரிப்பிடப்பிரதேசங்கள்
4. கட்டிட நிர்மாணச் செயற்பாடு நடைபெறும் நிலத்தின் உரிய நொத்தாரிசின் உடைய நில உறுதிப்பத்திரம்
5. 1:100 என்ற அளவுத்திட்டத்திற்குமைய வரையப்பட்டு கட்டிடத்தின் உடைய பகுதியையும் காட்டும் வரைபடம் (கட்டிடத்தின் உடைய கட்டிடங்களைப் பொறுத்து இது 1:200 என்ற அளவுத்திட்டத்தின் அடிப்படையில் வரையப்படமுடியும்)

கட்டிட வரைபடத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கின்ற விடயங்கள்

- கட்டிடத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு அறையினது நோக்கமும் அந்த ஒவ்வொரு அறையினதும் நீள அகலமும்
- கட்டிடத்தில் உள்ள கதவுகள், ஜன்னல்கள், திறந்த பகுதிகள் அவற்றின் உடைய நீளமும் அகலமும்
- மலசல கூடங்கள்/ இணைப்புக்கள்/ வடிகாலமைப்பு என்பனவற்றின் அமைவிடம்
- தீயணைப்புக்கருவி (வர்த்தக கட்டிடங்கள்)
- உத்தேச கட்டிடத்தின் ஊடாகச் செல்லும் மின்சாரவயர்களை காட்டுதல்
- சுவர்கள், தரை, கூரை, உபயோகிக்கப்படும் பொருட்கள், அப்பொருட்கள் பற்றிய குறிப்பான விபரங்கள்.
- கட்டிடத்தின் உடைய சுவர்கள், முன்வளைகள், வளை மற்றும் எனைய பகுதிகளுடைய பருமனைக்காட்டும் கட்டிடத்தின் குறுக்கு வெட்டுமுகத் தோற்றம்
- ஒவ்வொரு சுவரினதும் உயரம்
- கட்டிடம் அமைந்துள்ள காணியின் எல்லைக்கும் கட்டிட வெளிச்சுவர்களுக்கும் இடையே உள்ள தூரம்.

கட்டிடம் ஒரு சினிமா அரங்கு அல்லது தியேட்டர் ஆக இருந்தால் பின்வரும் மேலதிக விபரங்கள் கட்டிட வரைபடத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்

- நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் ஒழுங்குவிதிகள், சட்டதிட்டங்களுக்கேற்ப வரையப்பட்ட கட்டிட வரைபடம்

- ஸ்தாபிக்கப்பட உள்ள வடிகால்களின் குறுக்கு வெட்டுத் தோற்றமும் அவைகளுடைய நீளமும்
 - எல்லா மாடிப்படிகளின் அகலமும் கட்டிடத்தில் உள்ள மாடிப்படிகளின் எண்ணிக்கையும்
 - கதவுகளுடைய அகலம்
 - கட்டிடத்தின் உடைய உயரம்
 - கட்டிடத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவிலும் அமர்ந்திருக்க கூடியவர்களின் எண்ணிக்கையும் ஒவ்வொரு தனியாளினதும் ஆசனஇருக்கை தொடர்பாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடஅளவு.
 - தீ பரவாமல் தடுப்பதற்கான வழிமுறைகள்
 - திரைப்பட உபகரணங்கள் சம்பந்தமாக தீ பரவாமல் தடுப்பதற்கான வழிமுறைகள்
 - காற்றோட்ட வசதி
 - உட்செல்கை வெளிச்செல்கை என்பனவற்றைக் காட்டுதல்
6. மலசல கூடங்கள், மலசலக்குழிகள் என்பவற்றைக் காட்டும் வரைபடம்
7. உத்தேச காணி ஒரு நெற்காணியாக இருந்தால் கமநல சேவைகள் திணைக்களத்தின் இக்காணியை நிரப்புவதற்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிக்கான அனுமதிப் பத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்

குறிப்பு:

- A. வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபைக்குட்பட்ட வீதிக்கு அண்மையில் கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்பட்டால் வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் உடைய அனுமதியை பெற வேண்டும்
- B. ஆற்றங்கரைக்கு அருகில் ஆற்றில் இருந்து 100 மீற்றர் எல்லையினுள் ஒரு கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்பட்டால் மகாவலி அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் உடைய அனுமதியை பெற வேண்டும்
- C. கரையோர எல்லைக்குள் கட்டிடங்கள் நிர்மாணிக்கப்பட்டால் கரையோரப் பாதுகாப்பு அதிகார சபையிடம் இருந்து அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்

7) விண்ணப்பிக்கும் செயன்முறை

செயல் ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
250/= க்கு விண்ணப்பப்படி வத்தை பெற்றுக் கொள்க (நகர சபைகளிடையே வேறுபடலாம்) மாதிரி விண்ணப்பம் 1984.03.10. திகதி வெளியிடப்பட்ட 392/9 இலக்க விசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்ட உப பகுதி B யில் உள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கமையவே தயாரிக்கப்படுகின்றது.		வேலைகள் பொறியியலாளர் /கட்டிட எழுதுவினைஞர்
கட்டிடம் கைத்தொழில் நோக்கத்திற்கு பயன்படுத்தப்பட்டால் பகுதி B2ம் ஓட்டலாக பயன்படுத்தப்பட்டால் பகுதி B3ம் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்		

பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்		நகரசபை செயலாளர்
கட்டிடத்தின் அளவுக்கேற்ப ஒரு செயன் முறை ஒழுங்குக் கட்டணம் அறவிடப்படுகின்றது.		கட்டிட எழுதுவினைஞர்
செயன் முறை ஒழுங்குக் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் அதற்கான ஒரு பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்படும்		காசாளர்
கொடுப்பனவுக்கான கட்டணப் பற்றுச்சீட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டமைக்கான பத்திரமாக கருதப்படுகிறது		
விண்ணப்பம் பதிவு செய்யப்படல் நடைபெறுகிறது		கட்டிடங்கள் எழுதுவினைஞர்

8) விண்ணப்பம் பதிவு செய்யப்பட்டதைத் தொடர்ந்தான செயல் ஒழுங்குமுறைகள்

செயல் ஒழுங்குமுறை	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பப்படிவம் காணியின் உடைய உரிமையாளர் பற்றி அறிவிப்பதற்கு மதிப்பீட்டுக் கிளைக்கு அனுப்பப்படுகிறது		பிரதான மதிப்பீட்டு எழுது வினைஞரால்
தொழில் நுட்ப அலுவலர் பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் ஆகியோரின் பரிந்துரைக்கான பிரதிகள்.	ஏறத்தாள 2 – 4 வாரங்கள்	கட்டிடங்கள் அனுமதிப் பத்திரத்திற்குப் பொறுப்பான பிரிவு
களமேற்பார்வை செய்யப்படுகிறது		தொழில்நுட்ப அலுவலர், பொதுச்சுகாதாரப் பரிசோதகர்
பொதுச்சுகாதார பரிசோதகர் தொழில் நுட்ப அலுவரால் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் கேட்கப்பட்ட அனைத்து விபரங்களையும் நிறை செய்து உரிய அதிகாரிகளினால் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது	ஏறத்தாள 2 மாதங்கள்	திட்டமிடல் குழு
அனுமதி வழங்கப்பட்டால் கட்டிட அனுமதி பத்திரம் வழங்கப்படுகின்றது.		நகர சபைத்தலைவர்

<p>அனுமதியளிக்கப்பட்ட கட்டிட அனுமதி வரைப்படம் 3 பிரதிகளுடன் நிபந்தனைகளுடனும் அறிவுறுத்தல்களுடனும் வழங்கப்படுகின்றது. ஒரு பிரதி சுகாதாரத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றது மற்றையபிரதி நகர சபையில் பேணுவைக்கப்படுகின்றது நகர சபையின் நிபந்தனைகள் விதிகள் என்பனவற்றுடனான நகர சபை தலைவரால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் விண்ணப்பதாரிக்கு விநியோகிக்கப்படுகின்றது. இது 1978ம் ஆண்டு 41 இலக்க 8 ம் பிரிவு நகர சபை சட்டத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்றது. இவ்வனுமதி வருடத்திற்கு செல்லுபடியாகும்.</p>		
---	--	--

குறிப்பு: மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் விண்ணப்பதாரியின் உடைய பெயர் உரிமையாளராக பதிவு செய்யப்படாவிட்டால் கட்டிடங்கள் அனுமதிப் பத்திரம் செயல் ஒழுங்குப்படுத்தப்பட முன்னர் அதனுடன் தொடர்பான மாற்றங்கள் செய்யப்படவேண்டி இருக்கிறது.(காரணிகள் கட்டிடங்களின் உரிமையாளர்களின் பதிவை மாற்றுதல் என்ற பகுதியைப் பார்க்கவும்)

9) கட்டிட அனுமதிப் பத்திரத்ததை புதுப்பித்தல்

செயன் முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
<p>கட்டிடம் உரிய காலத்தில் பூர்த்தி செய்யப் படாமையான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு ஒரு கால நீடிப்பை எழுத்து மூலம் கோருதல்.</p>		<p>கட்டிட எழுது வினைஞர்</p>
<p>நகர சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டணம் அறவிடப்பட்ட பின்னர் மேலும் ஒரு வருடத்திற்கு கட்டிட அனுமதி பத்திரம் நீடிக்கப்படுகின்றது.</p>		<p>வேலைகள் அத்தியட்சகரின் பரிந்துரையின் பேரில் நகரசபைத் தலைவர்.</p>

10) கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம் நிராகரிக்கப்பட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஒரு எழுத்திலான மேன்முறையீடு 1978 ம் ஆண்டு 41 வது நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச்சட்டத்தின் பகுதி 11 ஒழுங்குவிதிகளின் செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் படி கையளிக்கப் படமுடியும்		உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கு பொறுப்பாக உள்ள அமைச்சர்

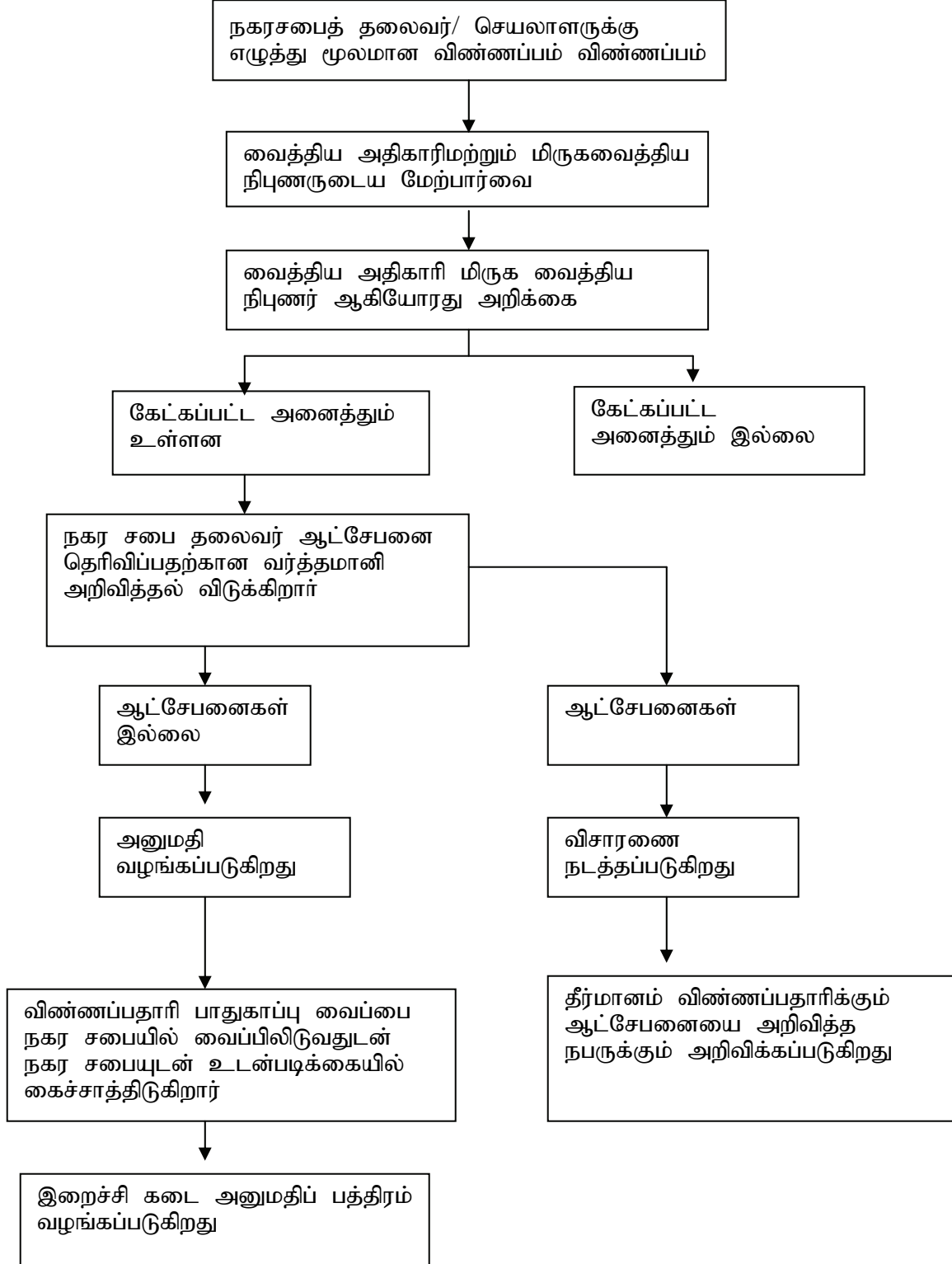
11) இணங்காமையின் உடைய சட்ட பின்விளைவுகள்

செயன் முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டிட உரிமையாளர் ஒரு கட்டிட அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறும் போது சட்ட விரோதமாகக் கட்டப்பட்ட கட்டிடம் சட்ட பூர்வமாக்கப்படுகிறது என்பதைக் கூறி அவரை ஒரு கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம் பெற அறிவுறுத்துக.		திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் நகரசபைத் தலைவர்
இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் தண்டனைக் கட்டணம் விதிக்கப்பட்ட பிறகு கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம் விநியோகிக்கப்படும்		திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரையின் கீழ் நகரசபை தலைவர்
மற்றைய சந்தர்ப்பங்களில் சட்ட விரோதமாக கட்டப்பட்டுள்ள கட்டிட உரிமையாளர் மீது மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் ஒரு வழக்கைத் தாக்கல் செய்வதன் மூலம் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட முடியும்.		திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரையின் கீழ் நகரசபை தலைவர்

இறைச்சிக்கடைகள் அனுமதிப்பத்திரம்

மேலோட்டம்.....	20
1. முகவுரை.....	21
2. சட்ட அதிகாரம்.....	21
3. தகைமை.....	21
4. கட்டணம்.....	21
5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்.....	21
6. விண்ணப்பிக்கும் செயன்முறை.....	21
7. குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் எல்லா விபரங்களும் இறைச்சிக்கடை சட்ட விதிகளுக்குள் அடங்காவிட்டால்.....	22
8. பொதுமக்களிடம் இருந்து ஏதாவது ஆட்சேபனை தெரிவிக்கப்பட்டால்.....	23
9. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின் விளைவுகள்.....	23

இறைச்சிக் கடை அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



இறைச்சிக் கடை அனுமதிப்பத்திரம்

1. முகவுரை

குறிப்பிட்ட நகர சபை பிரதேசத்தினுள் உள்ள எல்லா வகையான இறைச்சிக் கடைகளும் இறைச்சிவெட்டும் கடைகளும் நகரசபைத் தலைவரால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஒரு அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறவேண்டும்.

குறிப்பு: பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் இறைச்சிக்கடைகள் நகர சபையால் வருடாந்தம் ஏல விற்பனையிடப்படுகின்றன.

2. சட்டஅதிகாரம்

- நகரசபை சட்டத்தின் உடைய 128வது பிரிவு (அத்தியாயம் 255)
- இறைச்சிக் கடைச்சட்டம் (அத்தியாயம் 272) திருத்தப்பட்ட 31வது 1976 ம் ஆண்டு 6வது 1981ம் ஆண்டு சட்டத்தின் படி.
- 06.11.1953 10609 இலக்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட (261 அத்தியாயம் துணைச்சட்டங்கள்

3. தகைமை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியினுள் கொல்களத்தின் அல்லது இறைச்சிக்கடைகளின் உரிமையாளராக அல்லது எதிர்காலத்தில் உரிமையாளராகக் கூடிய ஒருவராக இருக்கவேண்டும்.

4. கட்டணம்

நகர சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம்

5. தேவையான ஆவணங்கள்

இறைச்சிக்கடை அமைக்கப்படவுள்ள இடத்தின் உரிமையாளரிடமிருந்தான கடிதம். இறைச்சிக்கடை அனுமதிக்கான விண்ணப்பத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- விண்ணப்பதாரியின் உடைய பெயர்
- விண்ணப்பதாரியின் முகவரி
- இறைச்சிக் கடை ஸ்தாபிக்கப்பட இருக்கின்ற இடத்தின் உடைய முகவரி

6. விண்ணப்பச் செயல்முறை

குறிப்பு: இரண்டு வகையான அனுமதிப்பத்திரங்கள் உள்ளன

1. தற்காலிக அனுமதிப்பத்திரம்
2. வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரம்

செயன் முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
இறைச்சி வெட்டும் கடை, இறைச்சி விற்பனைக் கடையை நடத்துவதற்குரிய அனுமதிப்பத்திரத்திற்கான எழுத்து மூலமான பத்திரத்திற்கான விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.		நகரசபை தலைவர் / செயலாளர்
இறைச்சிக்கடை சட்டத்திற்குரிய விதிகளுக்கு அமைவான இடமா என்பதை அறிவதற்கான மேற்பார்வை.		வைத்திய அதிகாரி அல்லது மிருகவைத்திய நிபுணர்
மேற்பார்வையை அடிப்படையாகக் கொண்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.		வைத்திய அதிகாரி / மிருக வைத்திய நிபுணர்
கேட்கப்பட்டவை அனைத்தும் பூர்த்திசெய்யப்பட்டிருந்தால் வர்த்தமானியில் ஆட்சேபனைகளுக்கான அறிவித்தல் இடப்படுகின்றது		நகரசபையின் தலைவர்
ஆட்சேபனைகள் எதுவும் இல்லாவிட்டால் அனுமதிக்காக நகர சபையின் தலைவரின் முன் வைக்கப்படுகிறது.		
ஆட்சேபனை இல்லாவிட்டால் இறைச்சிக் கடையை நடத்துவதற்கான அனுமதிப் பத்திரம் விநியோகிக்கப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்
விண்ணப்பதாரி நகரசபையுடன் ஒரு உடன்படிக்கையில் கையெழுத்து இடுவதுடன் விண்ணப்பதாரியால் ஒரு பாதுகாப்பு வைப்பு நகரசபையில் வைப்பிலிடப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்
இந்த அனுமதிப்பத்திரம் வருடாந்தம் அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணத்தைச் செலுத்துவதன் மூலம் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டியிருக்கிறது.		

7. இறைச்சிக் கடைச் சட்ட விதிகளுக்குரிய வகையில் கேட்கப்பட்டவை அமைந்திருக்கா விட்டால்

செயன் முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஏதாவது முறைப்பாடுகள் இருந்தால் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவிக்கப்படும்		நகரசபையின் தலைவர்
குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்படும் இடத்தில் அனுமதிப் பத்திரம் விநியோகிக்கப்படும்		நகரசபையின் தலைவர்

8. பொதுமக்களிடம் இருந்து ஏதாவது ஆட்சேபனை இருப்பின்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஆட்சேபனைகள் நகரசபையின் எல்லைக்குள் வசிக்கும் வதிவிடதாரியால் பிரதிமூலம் செய்யப்படல் வேண்டும்.		நகரசபைத் தலைவர்
ஆட்சேபனை தெரிவித்த நபர், நபர்களதும் நகரசபைத் தலைவரினதும் பிரசன்னத்துடன் ஒரு விசாரணை நடத்தப்படுகிறது.		
அனுமதிப்பத்திரத்தை ரத்துச் செய்வதற்கு அல்லது வழங்குவதை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்படல்		நகரசபைத் தலைவர்
ஆட்சேபனையை தெரிவித்த நபர்/ நபர்களுக்கும் விண்ணப்பதாரிக்கும் எழுத்து மூலமாக தீர்மானம் அறிவிக்கப்படும்		நகரசபைத் தலைவர்
நகரசபை தலைவரின் தீர்மானத்திற்கு எதிராக எந்தத்தரப்பினரும் முறையிடலாம்	தீர்மானம் கிடைத்ததில் இருந்து 10 நாட்களுக்குள்	உள்ளூராட்சி சபைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சர்
அமைச்சரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானம் இறுதியானது எந்த நீதிமன்றத்திலும் எதிர்த்து வழக்கு தாக்கல் செய்யமுடியாது		

குறிப்பு: வருடாந்த அனுமதிப் பத்திரம் தொடர்பாக ஒரு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப் படாதவிடத்து 14 நாட்களுக்குரிய ஒரு தற்காலிக அனுமதிப் பத்திரம் நகரசபையிடமிருந்து பெறப்பட முடியும்.

9. இணங்காமையின் உடைய சட்ட பின்விளைவுகள்

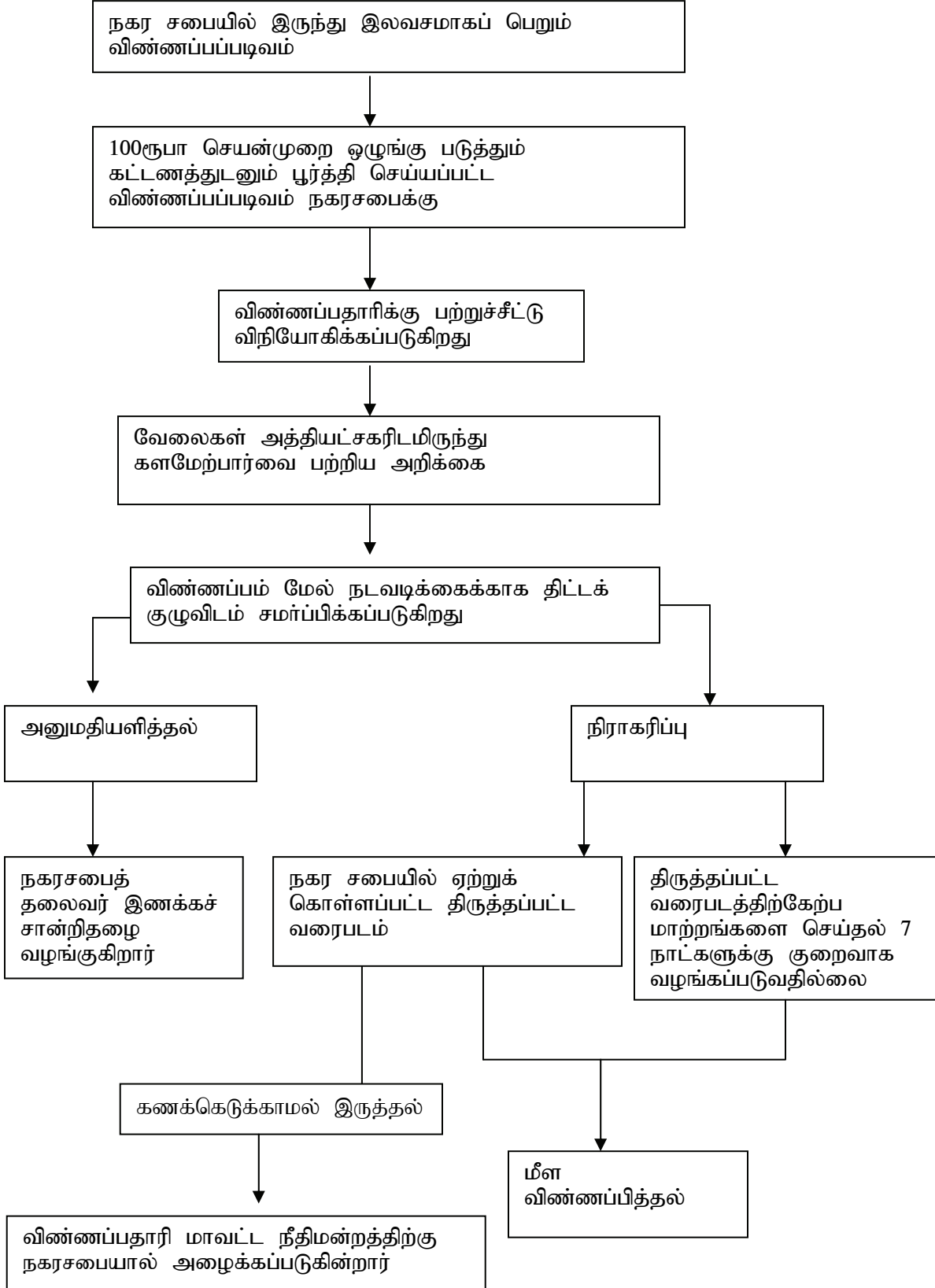
செயன் முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
அனுமதிப்பத்திரமின்றி இறைச்சி வெட்டும் கடை/இறைச்சி விற்பனைக் கடை நடத்தும் நபர் மாவட்ட நீதிபதியின் முன் ஆஜர்படுத்தப்படமுடியும்		நகரசபைத் தலைவர்

குற்றம் நீரூபிக்கப்படும் பட்சத்தில் 2000-5000 ரூபா அபராதம் அல்லது ஆறு மாதச் சிறைத் தண்டனை விதிக்கப்படும்		மாவட்ட நீதிபதி
--	--	----------------

இணக்கச் சான்றிதழ்

மேலோட்டம்.....	26
1. முகவுரை.....	27
2. சட்ட அதிகாரம்.....	27
3. தகைமை.....	27
4. கட்டணம்.....	27
5. விண்ணப்பச் செயன்முறை	27
6. இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்காமல் நிராகரிக்கின்ற போது	28
7. இணக்கச் சான்றிதழ் இல்லாமல் குடியிருப்பதனுடைய சட்ட பின் விளைவுகள்	28

இணக்கச் சான்றிதழ் - மேலோட்டம்



இணக்கச் சான்றிதழ்

1. முகவுரை

அனுமதியளிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்திற்கமைய கட்டிடம் கட்டிமுடிக்கப்பட்டு பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக இந்த இணக்கச் சான்றிதழ் விநியோகிக்கப்படுகிறது. கட்டிடம் கட்டிமுடிக்கப்பட்டு பாவிக்கப்படும் முன்னர் இச்சான்றிதழ் நகர சபையில் இருந்துப் பெறப்படல் வேண்டும்.

2. சட்ட அதிகாரம்

- I. 1978ம் ஆண்டு 8ம் பகுதி (K) நகர சபைச் சட்டம்
- II. 1986.03.10 அன்று பிரசுரிக்கப்பட்ட 392/9 வர்த்தமானியின் 1978 ம் ஆண்டு 41 வது இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையினால் வெளியிடப்பட்ட 67 வது சட்ட விதி

3. தகைமை

அனுமதியளிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்திற்கேற்ப கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்படல்

4. கட்டணங்கள்

- விண்ணப்பப்படிவம் இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படமுடியும்
- கட்டிடத்தின் உடைய சதுரப் பரப்பளவின் அடிப்படையில் இணக்கச் சான்றிதழுக்கான ஒரு கட்டணம் அறவிடப்படுகிறது. (ஆகக்குறைந்த தொகை 100ரூபா)

5. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெறுக		கட்டிடங்கள் எழுதுவினைஞர்
அனுமதி வழங்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்திற்கமைய கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்பட்டிருப்பதை விண்ணப்படிவத்தில் உறுதிப்படுத்துதல்.		நகர சபையுடன் பதிவு செய்துள்ள பட்டயப் பொறியியலாளர் அல்லது கட்டிடக் கலைஞர்
விண்ணப்பப்படிவம் விண்ணப்பதாரியால் கையழுத்திடப்பட வேண்டும்.		
விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்		நகரசபைச் செயலாளர்
கட்டிடத்தின் உடைய சதுரப்பரப்பளவின் அடிப்படையில் இணக்கச் சான்றிதழுக்கான ஒரு கட்டணம் அறவிடப்படுகிறது. (ஆகக் குறைந்த கட்டணம் 100/=)		கட்டிடங்கள் எழுதுவினைஞர்
ஒரு பற்றுச் சீட்டு விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்கப்படுகிறது (இப்பற்றுச்சீட்டு விண்ணப்பத்தை		காசாளர்

ஏற்றுக்கொண்ட ஒரு ஆவணமாகக் கருதப்படுகிறது)		
கள மேற்பார்வை பற்றிய அறிக்கை		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பம் அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்படுகிறது		நகரசபையின் உடைய திட்டமிடற் குழு
திட்டமிடல் குழுவால் அனுமதி அளிக்கப்பட்டால் இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது.		நகரசபைத் தலைவர்

6. இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்காமல் நிராகரிக்கப்படுகின்ற போது

அனுமதியளிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்தின்படி கட்டிடம் நிர்மாணிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்குவது நிராகரிக்கப்படுகிறது.

அப்பொழுது விண்ணப்பதாரி பின்வருவனவற்றை செய்யுமாறு அறிவுறுத்தப்படுவார்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஒரு திருத்தியமைக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடத்தை அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்க		திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரையின் கீழ் நகர சபை தலைவர்
அல்லது		
அனுமதியளிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட மாற்றங்கள் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்		திட்டமிடல் குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் நகர சபை தலைவர்

விண்ணப்பச் செயன் முறை அதன் பின்னர் வழமையான அதனது ஒழுங்கில் தொடங்குகின்றது.

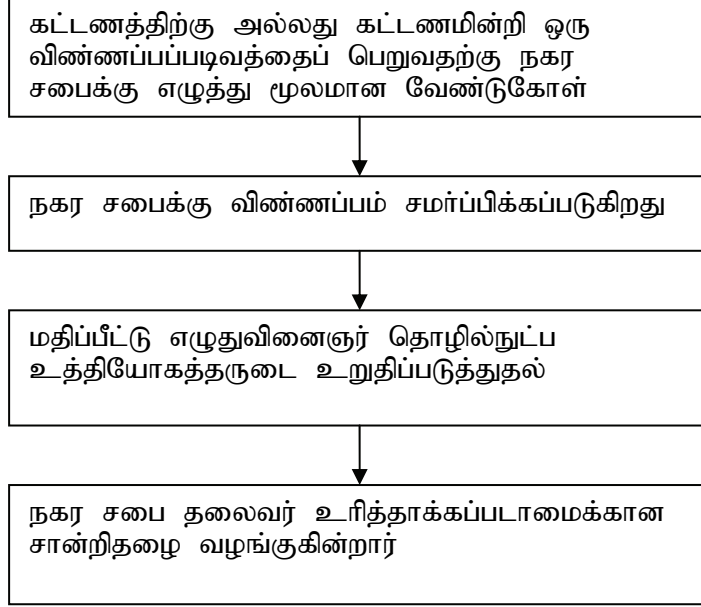
7. இணக்கச் சான்றிதழ் இல்லாமல் ஒரு கட்டிடத்தில் வசிப்பதனுடைய சட்டபின் விளைவுகள்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
நகர சபை நீதிமன்ற ஆணையைப் பெறுகிறது.		மாவட்டநீதிமன்றம்
விண்ணப்பதாரி கட்டிடத்தைக் கைவிடும்படி கட்டிடத்தை இடிக்கும் படி அல்லது மீள நிர்மாணிக்கும் படி உத்தரவிடப்படலாம் பரிந்துரைக்கப் பட்ட வேறு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.		நகரசபை
நகர சபைக்கு நீதிமன்றச் செலவுகள் மற்றும் ஏனைய செலவீனங்களை கட்டிட உரிமையாளரிடமிருந்து (இடித்தல், வெளியேற்றாதல் உட்பட) இணக்கச் சான்றிதழ் இன்றி குடியிருக்கும்பட்சத்தில்		

அறவிடுவதற்கு அதிகாரம் இருக்கிறது.		
மாவட்ட நீதிமன்றம் ஒரு இணக்கச் சான்றிதழ் இன்றி குடியிருப்பதற்கு 1000/= விற்கு குறையாத அபராதத்தையும் மேலதிகமாக ஒவ்வொரு நாளைக்கும் 100/= விற்கு குறையாத தொகையை குற்றத்தை மீறியதற்காகவும் விதிக்கமுடியும்		

உரித்தாக்கப்படாமைக்கான சான்றிதழ்

மேலோட்டம்.....	32
1. முகவுரை.....	33
2. சட்ட அதிகாரம்	33
3. தகைமை.....	33
4. கட்டணம்.....	33
5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	33
6. விண்ணப்ப செயன்முறை.....	33

உரித்தாக்கப்படாமைக்கான சான்றிதழ் - மேலோட்டம்

உரித்தாக்கப்படாமக்கான சான்றிதழ்

1. முகவுரை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் ஒரு நிலத்தை அடகு வைத்து அடமானம் மூலம் ஒரு கடனை ஒரு நிதிநிறுவனத்திடம் இருந்து பெறுகின்றபோது நகர சபையால் அக்காணி சுவீகரிக்கப்படமாட்டாது என்பதை தெரிவிக்கும் ஒரு சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. இது உரித்தாக்கப்படாமக்கான சான்றிதழ் என அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு காணியை அல்லது சொத்தை மதிப்பீட்டு வரி செலுத்தப்படாத விடத்து அல்லது அது வீதிப்பாதைகளுக்குரிய நிலத்துடன் தொடர்புபட்டதாயின் அல்லது குறிப்பிட்ட காணி அல்லது சொத்து பொது நோக்கத்திற்காக தேவை எனக் கருதும் பட்சத்தில் அதனை சுவீகரிக்க கூடிய அதிகாரத்தை நகர சபை கொண்டுள்ளது. இங்கு உரித்தாக்கப்படாமக்கான சான்றிதழின் முக்கியத்துவம் எழுகின்றது. ஏனெனில் நகர சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் அடிப்படையில் இங்கு குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களின் அடிப்படையில் சொத்துக்களைப் பொறுப்பேற்கக் கூடிய, சுவீகரிக்கக்கூடிய அதிகாரத்தை நகர சபை கொண்டுள்ளது.

2. சட்டஅதிகாரம்

சரியான சட்ட அதிகார அமைப்பைச் சுட்டிக்காட்டுவது மிகக் கடினம் நகரசபை உரித்தாண்மைக்கான சான்றிதழை வழங்குகின்றது.

3. தகைமை

- நிலம் அல்லது சொத்து நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் அடங்கியிருக்கவேண்டும்
- மதிப்பீட்டுவரி எதுவித தாமதமின்றி செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- காணி அல்லது சொத்து வீதிப்பாதைகளுக்குட்பட்ட பகுதியில் இருக்கக்கூடாது.

4. கட்டணம்

அனுமதிப்பத்திரம் கட்டணத்திற்கு நகர சபைகளால் விநியோகிக்கப்படுகிறது. கட்டணங்கள் நகர சபைக்கு நகரசபை வேறுபடக்கூடும்.

5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

தேவையான விபரங்கள்

- நெடுஞ் சாலையின் வீதியின் உடைய பெயர்
- மதிப்பீட்டு இலக்கம்
- அமைவிடம்
- உரிமையாளரின் பெயர்
- உயிலின் உடைய இலக்கம் பெயர்
- வரைபடத்திட்ட இலக்கம் திகதி

இந்த சகல விபரங்களும் ஆவணங்களும் விண்ணப்பத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்

6. விண்ணப்பச் செயன்முறை

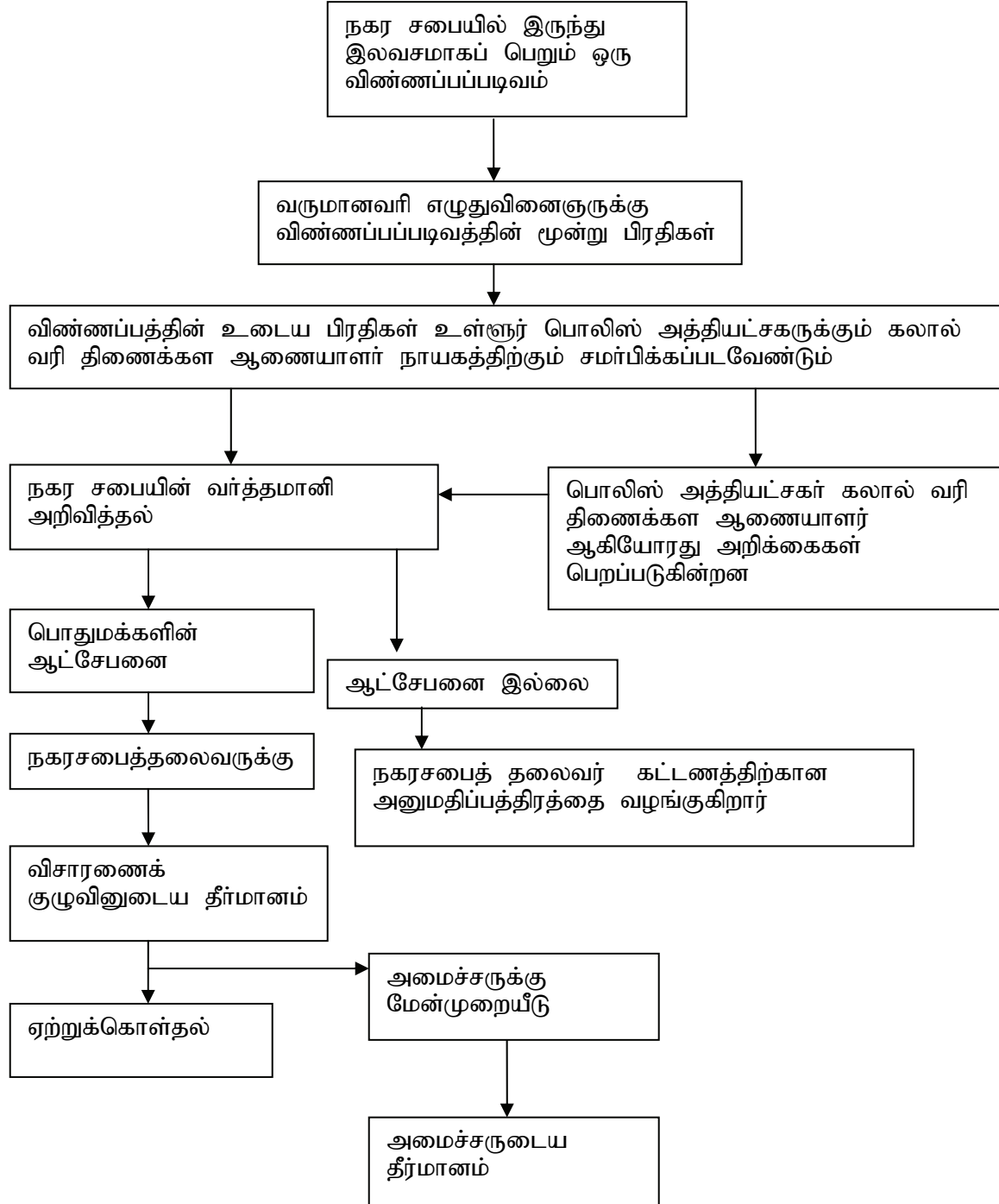
செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
சில நகர சபைகள் உரித்தாக்கப்படாமக்கான சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பப்படிவத்தை விநியோகிக்கின்றன. இது ஒரு எழுத்து மூலமான வேண்டுகோள்		நகரசபையின் பிரதம மதிப்பீட்டு அதிகாரி

<p>மூலம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். சில நகர சபைகள் கட்டணத்திற்கு விண்ணப்பங்களை விநியோகிக்கின்ற வேளையில் சில நகர சபைகள் இலவசமாக வழங்குகின்றன.</p>		
<p>விண்ணப்பப்படிவம் நகர சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது</p>		<p>நகரசபையின் பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்</p>
<p>மதிப்பீட்டுவரி அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்கள் அதனுடன் தொடர்பான கொடுப்பனவுகள் என்பனவற்றில் எதுவித நிலுவைகளும் இல்லை என்பதற்கான உறுதிப்படுத்தல்</p>		<p>வருமானவரி எழுதுவினைஞர்</p>
<p>மதிப்பீட்டுவரி அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்கள் அதனுடன் தொடர்பான கொடுப்பனவுகளில் ஏதாவது நிலுவைகள் இருப்பின் நகர சபை உரித்தாக்கப் படாமைக்கான சான்றிதழை வழங்காது.</p>		
<p>காணியானது வீதிப்பாதைகளுக்குட்பட்டது அல்ல என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p>		<p>தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்</p>
<p>இந்தஎல்லாத் தகவல்களையும் பெற்றப்பின்னர் நகரசபையின் தலைவரால் உரித்தாக்கப்படாமைக்கான சான்றிதழ் விநியோகிக்கப்படுகின்றது.</p>		<p>நகரசபைத் தலைவர்</p>

கழக அனுமதிப்பத்திரம்

மேலோட்டம்.....	36
1. முகவுரை.....	37
2. சட்ட அதிகாரம்.....	37
3. தகைமை.....	37
4. கட்டணங்கள்.....	37
5. தேவையான ஆவணங்கள்.....	37
6. விண்ணப்பச் செயன்முறை	37
7. கழகங்கள் ஸ்தாபிப்பதில் ஏதாவது ஆட்சேபனைகள் இருந்தால்.....	38

கழக அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



கழக அனுமதிப்பத்திரம்

1. முகவுரை

ஒரு குறிப்பிட்ட நகரசபை பிரதேசத்தினுள் ஸ்தாபிக்கப்படுகின்றது. கழகங்கள் நகர சபையில் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும்

2. சட்ட அதிகாரம்

1975 ம் ஆண்டின் 17 இலக்க கழகங்கள் அனுமதி சட்டமும் அதனுடன் தொடர்புபட்ட அனைத்துச் சட்டங்களும்.

3. தகைமை

நகர சபை பிரதேசத்தினுள் ஏற்கனவே உள்ள அல்லது ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள கழகங்கள்

4. கட்டணங்கள்

- நகர சபையில் இருந்து ரூபா 50/= க்கான ஒரு விண்ணப்பப்படிவம் பெறப்படல் வேண்டும்.
- ரூபா 350 கட்டணத்திற்கு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது. (நகர சபைகளுக்கிடையில் இது வேறுபடலாம்)

5. தேவையான ஆவணங்கள்

கழகத் தலைவரால் கையெழுத்திடப்பட்ட கழக சட்டங்கள் ஒழுங்குவிதிகள் அடங்கிய பட்டியல்

1. பின்வரும் தகவல்கள் விண்ணப்படிவத்தில் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்

- விண்ணப்பதாரியின் உடைய பெயர்
- விண்ணப்பதாரியின் உடைய முகவரி
- விண்ணப்பதாரி கழகத்தின் உடைய தலைவரா செயலாளரா அல்லது முகாமையாளரா
- கழகத்தின் உடைய பெயர்
- கழகத்தின் உடைய முகவரி
- கழகத்தின் உடைய செயற்பாடுகள்
- கழகத்தின் உடைய தலைவர், செயலாளர், பொருளாளருடைய பெயர்
- உறுப்பினர்களுடைய எண்ணிக்கை

6. விண்ணப்ப செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ரூபா 50/= செலுத்தி ஒரு விண்ணப்பப்படிவத்தை நகர சபையில் இருந்து பெறுக.		நகர சபை செயலாளர்
விண்ணப்பம் தலைவர், செயலாளர் அல்லது பொருளாளரால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.		
விண்ணப்பப்படிவத்தின் 3 பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்		வருமானவரி இலிகிதருக்கு
விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரதிகள் மேல்		உள்ளூர் பொலிஸ் அத்தியட்சகர், கலால்

நடவடிக்கைக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. வருமானவரி எழுது வினைஞரால் நகர சபைத் தலைவருக்கு விண்ணப்ப பிரதிகள் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.		ஆணையாளர் நாயகம்
பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிட்டு நகரசபை வர்த்தமானி அறிவித்தலை வெளியிடுகின்றது. <ul style="list-style-type: none"> • விண்ணப்பதாரியின் உடைய பெயர் • கழகத்தின் உடைய பெயர் • கழகச் செயற்பாடுகள் மேற் கொள்ளப்பட இருக்கின்ற இடம் • ஆட்சேபணைகளுக்கான முடிவுத்திகதி 	வர்த்தமானி அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டு 4 வாரங்களுக்குள்	
ஸ்தாபிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது கழக அனுமதி பத்திரத்தை புதுப்பிப்பது சம்பந்தமாக ஏதாவது ஆட்சேபணையைத் தெரிவிக்க விரும்பினால் அதுபற்றி நகர சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டுமென வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடும்		
உள்ளூர் பொலிஸ் அத்தியட்சகர் கலால் ஆணையாளர் நாயகம் ஆகியோரது அறிக்கைகள் பெறப்படுகின்றன.		
ஆட்சேபணைகள் எதுவும் இல்லாதிருப்பின் அனுமதிப்பத்திரம் விநியோகிக்கப்படும்		நகரசபைத் தலைவர்

குறிப்பு: அனுமதி பத்திரத்தின் பிரதிகள் பொலிஸ் அத்தியட்சகர், கலால் ஆணையாளர் நாயகம் ஆகியோருக்கு அனுப்பப்படும்.

7. கழகங்கள் ஸ்தாபித்தல் சம்பந்தமாக ஏதாவது ஆட்சேபணைகள் இருப்பின்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஆட்சேபணைக் கடிதத்தின் உடைய பிரதி விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும்		நகரசபைத் தலைவர்
விசாரணைக் குழுவின் உடைய தீர்மானம்		நகரசபைத் தலைவர்

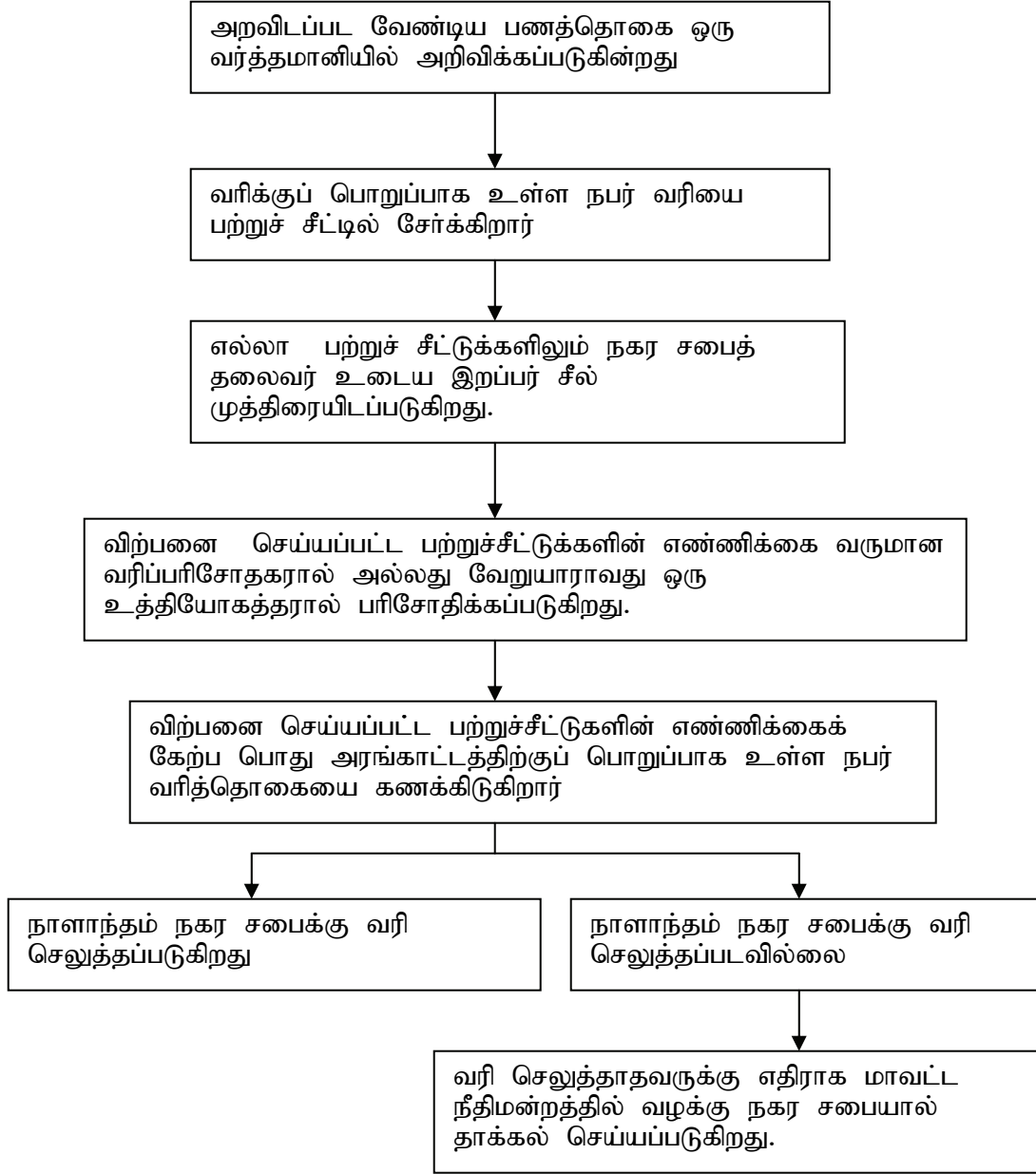
<p>விசாரணைக்குமுன் உடைய தீர்மானம் ஆட்சேபணையைத் தெரிவித்த நபருக்கும், பொலிஸ் அத்தியட்சகருக்கும், கலால் ஆணையாளர் நாயகத்திற்கும் அறிவிக்கப்படும்</p>		<p>நகரசபைத் தலைவர்</p>
<p>விசாரணை அறிக்கையில் திருப்தி இல்லாவிடின் மேன்முறையீடு செய்யமுடியும்.</p>	<p>தீர்மானம் அறிவிக்கப்பட்டு 10 நாட்களுக்குள்</p>	<p>உள்ளூராட்சி அமைச்சர்</p>

குறிப்பு: அமைச்சருடைய தீர்மானம் இறுதியானது நீதிமன்றங்களில் எதிர்த்து வழக்கு தாக்கல் செய்யமுடியாது.

கனியாட்ட வரி

மேலோட்டம்.....	42
1. முகவுரை.....	43
2. சட்ட அதிகாரம்.....	43
3. கட்டணம்.....	43
4. செயன் முறை ஒழுங்கு.....	43
5. இணங்காமையின் உடைய சட்ட பின்விளைவுகள்.....	44

களியாட்ட வரி - மேலோட்டம்



கனியாட்ட வரி

1. முகவுரை

ஒரு குறிப்பிட்ட நகர சபை எல்லைக்குள் நடைபெறுகின்ற பொது அரங்காட்டங்கள் கனியாட்டவரியைச் செலுத்துவதற்கு உரித்துடையனவாகும். இந்த வரியானது எல்லா பொது அரங்காட்ட பற்றுச் சீட்டுக்களின் விலையுடன் உள்ளடக்கப்படுகின்றது எனினும் சமய, கல்வி, தரும ஸ்தாபன நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புபட்ட காட்சிகளுக்கு இந்த கனியாட்ட வரியில் இருந்து விதிவிலக்களிக்கப்படுகின்றது.

2. சட்ட அதிகாரம்

1946 ஆம் ஆண்டு 12ம் இலக்க கனியாட்ட வரிச்சட்டம்

3. கட்டணங்கள்

- அறவிடப்படுகின்ற கனியாட்ட வரிக்கட்டணத்தொகை வர்த்தமானியில் அறிவிக்கப்படும்
- பொது அரங்காட்டத்திற்கு பொறுப்பாக இருக்கின்ற நபர்/ நபர்கள் இந்தவரியை எல்லா பொது அரங்காட்ட பற்றுச்சீட்டுக்களிலும் உள்ளடக்குகின்றார்கள்

4. செயன்முறை ஒழுங்கு

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
நகர சபையின் தலைவரின் இறப்பர் முத்திரை எல்லா பற்றுச் சீட்டுக்களிலும் இடப்படவேண்டும் (சினிமா பற்றுச்சீட்டுக்களைப் பொறுத்தமட்டில் இந்த ஒழுங்கு பின்பற்றப்படுவதில்லை)		நகரசபைத் தலைவர்
பொது அரங்காட்டத்திற்குப் பொறுப்பான நபர்கள் விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ள பற்றுச் சீட்டுக்கள் பற்றிய விபரங்களைப் பேணவேண்டும்.		
ஓவ்வொரு காட்சியிலும் விற்பனை செய்யப்படுகின்ற விற்பனைச் சீட்டுக்களை பரிசோதித்தல்		வருமானவரி பரிசோதகர் அல்லது வேறு ஒரு அலுவலர்
பொது அரங்காட்டத்திற்குப் பொறுப்பாக இருக்கின்ற நபர் / நபர்கள் விற்பனை செய்யப்பட்ட பற்றுச் சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் வரித்தொகையை கணக்கிட்டு நாளாந்தம் நகர சபைக்கு வரியைச் செலுத்த வேண்டும்		நகரசபைந் செயலாளர்

குறிப்பு: திரைப்படங்கள், மேடைநாடகங்களைவிட ஏனைய பொது அரங்காட்டங்களைப் பொறுத்தவரையில் விண்ணப்பதாரி மொத்தமாக விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ள ரிக்கற்களின் 25% இற்குச் சமமான கனியாட்ட வரித்தொகையை பாதுகாப்பு வைப்பாக செலுத்த வேண்டும்.

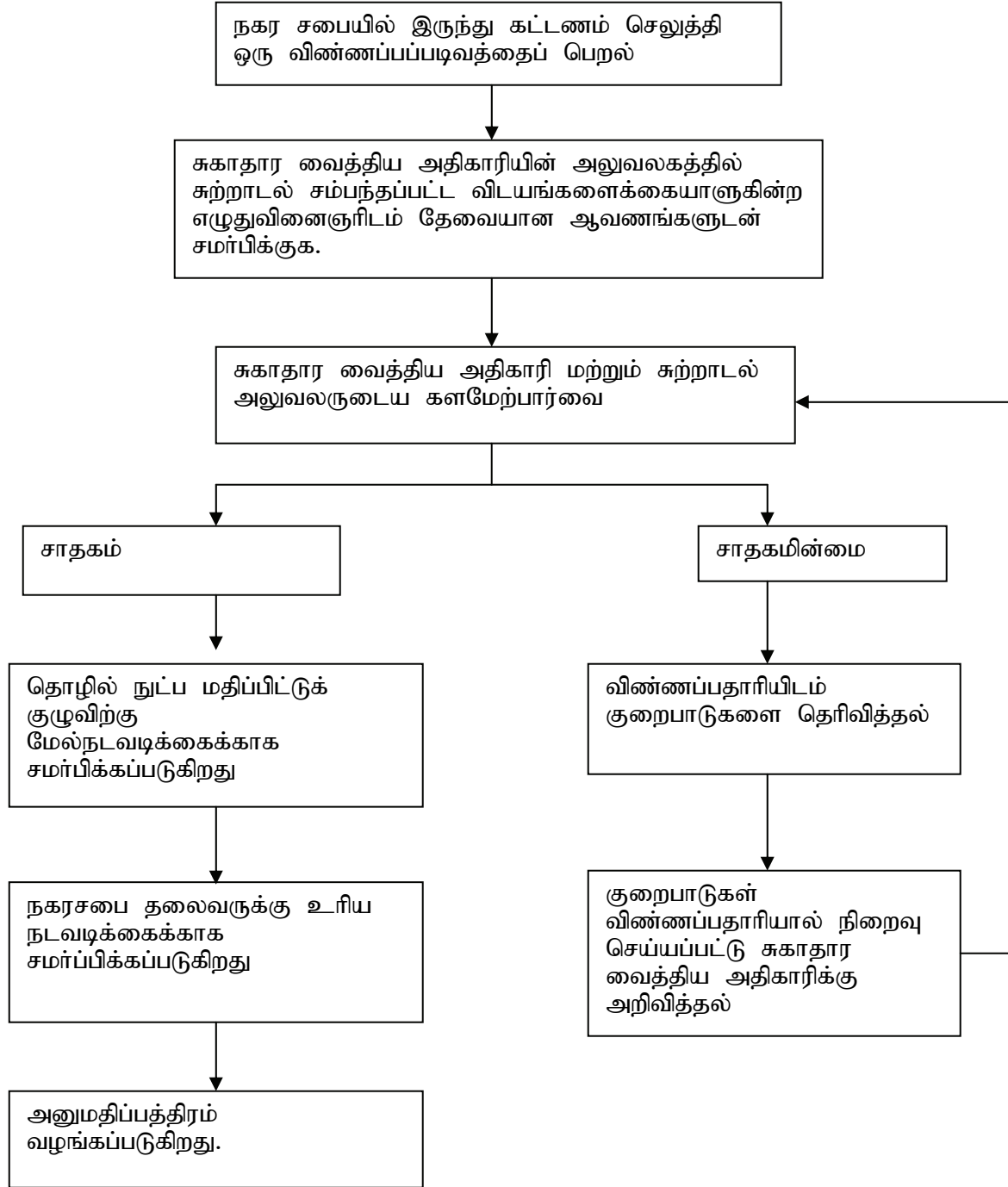
5. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின்விளைவுகள்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
களியாட்ட வரி செலுத்தப்படாத விடத்து மாவட்ட நீதி மன்றத்தில் ஒரு வழக்குத் தாக்கல் செய்யமுடியும்		நகர சபை

சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம்

மேலோட்டம்.....	46
1. அறிமுகம்.....	47
2. சட்ட அதிகாரம்.....	47
3. தகைமை.....	47
4. கட்டணம்.....	47
5. தேவையான ஆவணங்கள்.....	47
6. விண்ணப்பச் செயன்முறை.....	47
7. சுகாதார வைத்திய அதிகாரியும் சுற்றாடல் உத்தியோகத்தரும் விண்ணப்பத்தை பரிந்துரைக்காவிட்டால்.....	48
8. அனுமதிப்பத்திரம் மீண்டும் நிராகரிக்கப்பட்டால்.....	49

சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம்

1. முகவுரை

மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையால் விதிக்கப்பட்டுள்ள சுற்றாடல் தரங்களை பேணுவதற்கு நகர சபையின் பிரதேசத்தினுள் உள்ள கைத்தொழில்துறை வர்த்தகத்துறை மேற்கொள்கின்ற நடவடிக்கைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காகும்.

2. சட்ட அதிகாரம்

1987 ம் ஆண்டு 40 இலக்க மத்திய சுற்றாடல் சட்டம்

3. தகைமை

நகர சபை பிரதேசத்தினுள் உள்ள வனவள சுற்றாடல் துறை அமைச்சரால் 22.11.2000 ஆண்டின் 1159/22 இல வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து கைத்தொழில் வர்த்தக நிலையங்களும் அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற வேண்டும்

4. கட்டணம்

விண்ணப்பக் கட்டணம் நகர சபையால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இது நகரசபைகளுக்கிடையே வேறுபடக் கூடும்

5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

- கைத்தொழில் அல்லது வர்த்தக அமைவிடத்தின் பாதையமைப்பை காட்டும் வரைபடம்
- வியாபாரத்தின் உடைய பதிவுச் சான்றிதழ்
- கட்டிடத்தின் அல்லது இடத்தின் உடைய அனுமதியளிக்கப்பட்ட வரைபடம் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ்
- காணியின் உடைய வரைபடம்
- வளி / இரைச்சல் மாசடைதலைக் கட்டுப்படுத்துவதில் ஒரு சிறப்பான கழிவகற்றல் முறை என்பனவற்றை சுட்டிக்காட்டும் குறிப்பிடத்தக்க நடவடிக்கைகள்

6. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணத்திற்குரிய ஒரு விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெறுக		நகரசபை செயலாளர்
அவசியமான ஆவணங்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்		சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் சுற்றாடல் விவகாரங்களைக் கையாளும் எழுதுவினைஞர்
களமேற்பார்வை		சுகாதார வைத்திய அதிகாரி சுற்றாடல் அதிகாரி
களமேற்பார்வையை அடிப்படையாகக் கொண்டு அறிக்கை உரிய நடவடிக்கைக்காக முன்வைக்கப்படுகிறது.		தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழு / சுற்றாடல்க் குழு

விண்ணப்பம் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு / சுற்றாடல் குழு முன்வைக்கப்படுகின்றது.		
தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழுவின் / சுற்றாடல் குழுவின் அனுமதியைத் தொடர்ந்து அனுமதிப்பத்திரம் விநியோகிக்கப்படுகின்றது.		நகரசபைத் தலைவர்

குறிப்பு: தொழில் நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழு பின்வருவனவோரைக் கொண்டிருக்கிறது

- நகரசபைத் தலைவர்
- பொதுச்சுகாதாரப் பரிசோதகர்
- சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்
- நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் உடைய பிரதிநிதி ஒருவர்
- தெரிவு செய்யப்பட்ட நகரசபை உறுப்பினர்கள்.

7. சுகாதார வைத்திய அதிகாரியும் சுற்றாடல் உத்தியோகத்தரும் விண்ணப்பத்தை பரிந்துரைக்காவிட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பதாரிக்கு விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் குறைபாடுகளைக் கூட்டிக்காட்டி அக்குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும் என்பதும் குறிப்பிட்டு அறிவித்தல் அனுப்பப்படுகிறது.		நகரசபைத் தலைவர்
குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்த பின்னர் விண்ணப்பதாரி அறிவிக்கிறார்.		நகரசபைத் தலைவர்
களமேற்பார்வை நடத்தப்படுகிறது		சுகாதார வைத்திய அதிகாரியும் சுற்றாடல் உத்தியோகத்தரும்
களமேற்பார்வையை அடிப்படையாகக் கொண்ட அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.		சுகாதார வைத்திய அதிகாரியும் / சுற்றாடல் உத்தியோகத்தரும்.
விண்ணப்பம் அனுமதிக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது		தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழு / சுற்றாடல் குழு
தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழு / சுற்றாடல் குழுவின் அனுமதியைத் தொடர்ந்து சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது.		நகரசபைத் தலைவர்

8. அனுமதிப்பத்திரம் மீண்டும் நிராகரிக்கப்பட்டால்

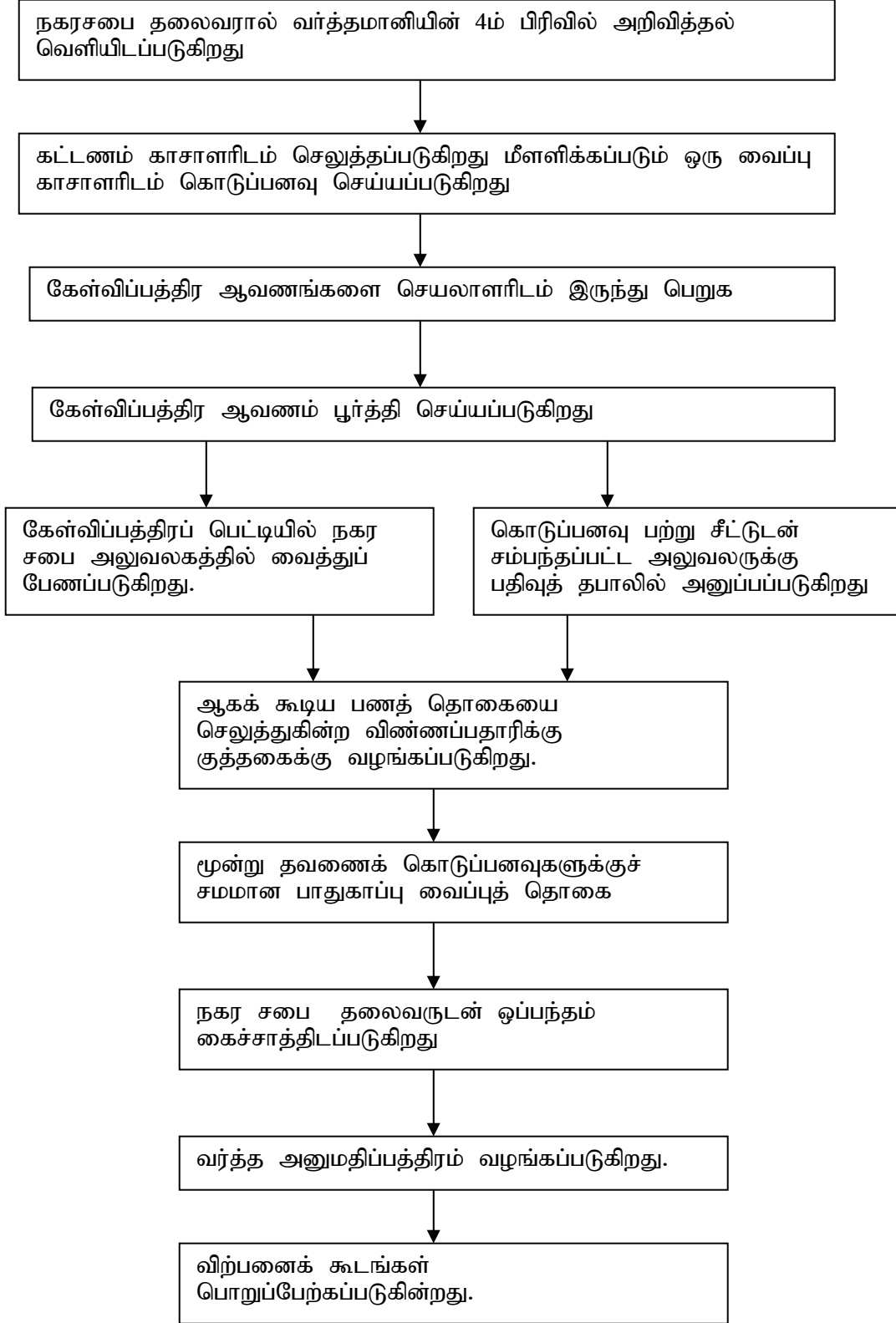
செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
மேன்முறையீடு விண்ணப்பதாரியால் செய்யப்படுகின்றது	நிராகரிப்பு அறிவித்தல் கிடைத்து 30 நாட்களுக்குள்	சுற்றாடல் அமைச்சின் செயலாளர்

குறிப்பு: தீர்மானத்திற்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வது 1980 ஆம் ஆண்டின் 47 ம் இலக்க சுற்றாடல் சட்டத்தின் 23 பகுதி (E) யின் கீழ் சாத்தியமாக்கப்பட்டிருக்கிறது. சுற்றாடல் அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதியானது.

**நகரசபைக்குச் சொந்தமான சந்தை விற்பனைக் கூடங்களை
குத்தகைக்கு விடல்**

மேலோட்டம்.....	52
1. அறிமுகம்.....	53
2. சட்ட அதிகாரம்.....	53
3. கட்டணங்கள்.....	53
4. செயன்முறை ஒழுங்கு.....	53
5. வாடகைப்பணம் செலுத்தப்படாத விடத்து	54

நகர சபைக்குச் சொந்தமான சந்தை விற்பனைக் கூடங்களை குத்தகைக்கு விடல் -
மேலோட்டம்



நகர சபைக்குச் சொந்தமான சந்தை விற்பனைக் கூடங்களை குத்தகைக்குவிடல்

1. முகவுரை

பொதுமக்களுக்கு ஒரு சேவையாக கட்டிடங்களைக் கட்டுவதற்கும் குத்தகைக்கு விடுவதற்கும் நகர சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

2. சட்ட அதிகாரம்

- நகரசபைச் சட்டத்தின் உடைய 136 வது பகுதி
- 1953.11.06 அன் 10609 இலக்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட பிரமாணச் சட்டங்களின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட (அத்தியாயம் - 261) துணைச்சட்டங்கள் (பகுதி XVI)
- உள்ளூராட்சி அமைச்சரின் அறிவுறுத்தலின் கீழ் 1980.12.31 அன்று உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் வெளியிடப்பட்ட 1980/46 இலக்க சுற்று நிருபம்.

3. கட்டணங்கள்

- சந்தை விற்பனைக் கூடங்கள் நகர சபையால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற ஒரு கொடுப்பனவுக்கு கேள்விப்பத்திரம் மூலம் குத்தகைக்கு விடப்படும்.
- 3 மாத வாடகைக்குச் சமமான பணத் தொகையை விண்ணப்பதாரிகள் ஒரு பாதுகாப்பு வைப்புத்தொகையாகச் செலுத்தல் வேண்டும்.
- கேள்விப்பத்திரக் கட்டணம் நகர சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. (நகர சபைகளிடையே வேறுபடக் கூடும்)

4. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
நகரசபைத் தலைவரால் வர்த்தமானியின் vi ம் பகுதியில் ஒரு அறிவித்தல் வெளியிடப்படுகிறது		உள்ளூராட்சி அமைச்சரின் அறிவுறுத்தலின் பேரில்
கேள்விப்பத்திர ஆவணங்கள் நகரசபையால் நிர்ணயிக்கப்படும் ஒரு கட்டணம் செலுத்தி பெறப்படல் வேண்டும்		நகரசபைச் செயலாளர்
ஒரு கொடுப்பனவுக் கட்டணமும் மீளளிக்கப்படும் வைப்புத் தொகையும்		
கொடுப்பனவுக் கட்டணம் மீளளிக்கப்படும் வைப்புத் தொகை என்பனவற்றிற்கான பற்றுச்சீட்டு பெறப்படுகிறது.		காசாளர்
கட்டணம் செலுத்தியதை உறுதிப்படுத்தும் பற்றுச் சீட்டுடன் கேள்விப்பத்திர விண்ணப்பங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு கேள்விப் பத்திரப்பெட்டியில் இடப்படல் வேண்டும் அல்லது பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.		

ஆகக் கூடிய பணத் தொகையைச் செலுத்தக் கூடிய பணத்தொகையை குறிப்பிட்டுள்ள விண்ணப்பதாரி சந்தை விற்பனைக் கூடங்களை குத்தகைக்கு பெறும் சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்வார்		கேள்விப்பத்திரச் சபை
வெற்றிகரமான விண்ணப்பதாரிகள் ஒரு பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை செலுத்த வேண்டும்		
அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்ற பின்னர் விற்பனைக் கூடங்கள் பொறுப்பேற்கப்பட்டு வர்த்தக நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட முடியும்.		

5. வாடகைப் பணம் செலுத்தப்படாதபோது

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஒரு இறுதி அறிவித்தல் அனுப்பப்படும்	நகர சபையால் நிர்ணயிக்கப்படும்	நகரசபைச் செயலாளர்
கொடுப்பனவு செலுத்தப்படாவிட்டால் விற்பனைக் கூடம் மூடப்பட்டு சீல் வைக்கப்படமுடியும்		நகரசபையின் வருமான வரிப்பரிசோதகர்
வர்த்தக கூடத்திற்கு மீளவும் கேள்விப்பத்திரம் கோருதல் நடைபெறக் கூடும்		

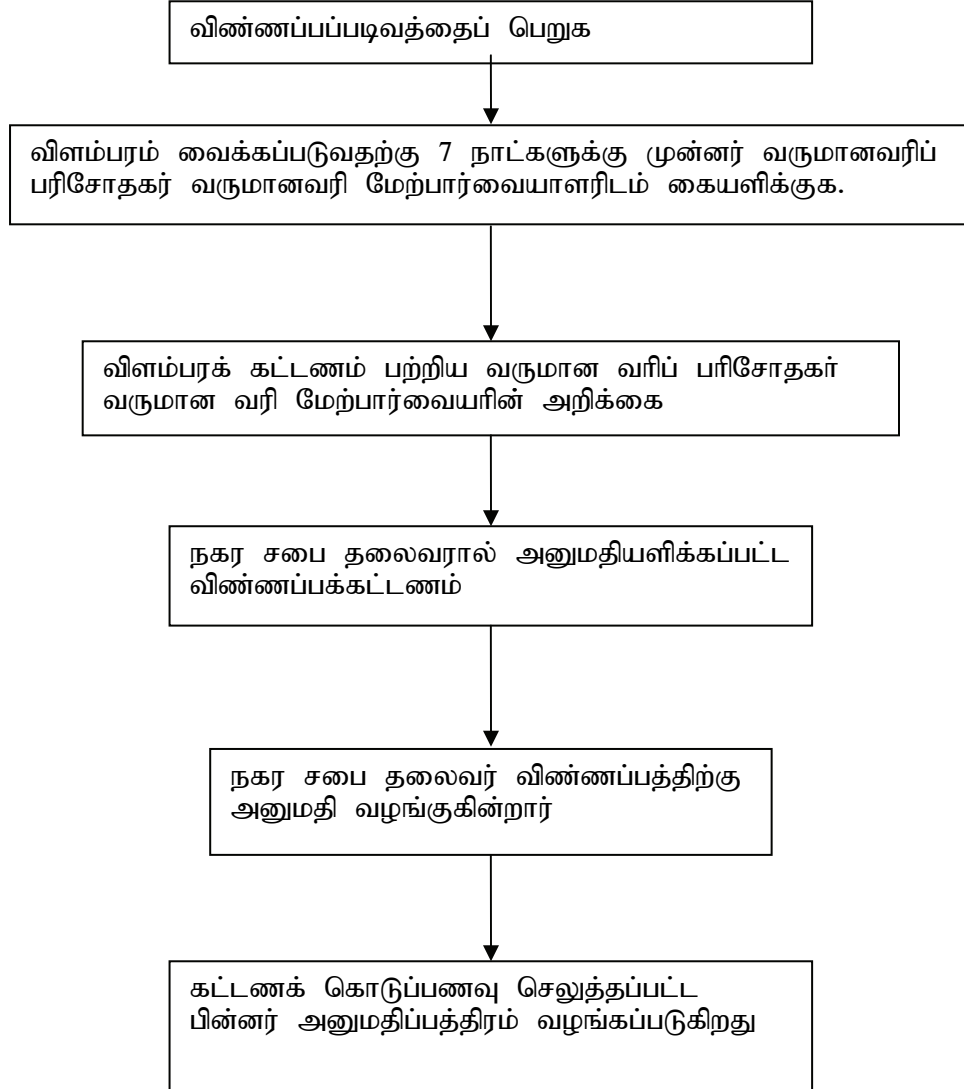
குறிப்பு:

- குத்தகைக்காரரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அவரது மரணத்தின் போது குத்தகைக்காரரது மனைவி கணவன் அல்லது மகன் மகள் ஆகியோருள் ஒருவரின் பேரில் மாற்றப்பட முடியும்.
- இவ்வாறான ஒரு பெயர் மாற்றம் தேவைப்படுகின்ற போது அது பற்றி நகர சபை தலைவருக்கு ஒரு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

**பொது மக்களின் பார்வைக்காக வைக்கப்படுகின்ற
விளம்பரங்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம்**

மேலோட்டம்.....	56
1. முகவுரை.....	57
2. சட்ட அதிகாரம்.....	57
3. கட்டணங்கள்.....	57
4. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	58
5. விண்ணப்பச் செயன்முறை	58

விளம்பரப் பலகைகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



பொதுமக்களின் பார்வைக்காக வைக்கப்படுகின்ற விளம்பரத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரம்

1. முகவுரை

ஒரு நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் மக்களின் பார்வைக்காக ஒரு திறந்த வெளியில் வைக்கப்படுகின்ற எந்த விளம்பரத்திற்கும் அனுமதிப்பத்திரம் பெறுவது அவசியமாகும். விளம்பரம் பின்வருமாறு வரைவிலக்கணப்படுத்தமுடியும்.

- ஏதாவது சொல்
- எழுத்து
- இலக்கம்
- அடையாளம்
- இடம்
- பலகை
- அறிவித்தல்
- உபகரணம்
- சுவரொட்டி
- துண்டுப் பிரசுரம்

விளம்பர நோக்கிற்காக முழுமையாக அல்லது பகுதியாகவோ ஏதாவது காணியில் அல்லது கட்டிடத்தில் அல்லது ஒரு கட்டமைப்பில் காட்சிக்கு வைக்கப்படல் .

2. சட்ட அதிகாரம்

நகர சபைச் சட்டத்தின் 157 (6) பகுதியின் 7(h) துணைப்பகுதியின் கீழ் இயற்றப்பட்ட துணைச்சட்டங்கள் (அத்தியாயம் 255)

3. கட்டணம்

விளம்பரத்தின் தன்மையைப் பொறுத்து நகரசபைத் தலைவரால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரக்கட்டணம் அறவிடப்படுகிறது.

குறிப்பு: பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அனுமதிப்பத்திரத்திற்கு கட்டணத்தில் இருந்து விதிவிலக்கு அளிக்கப்படுகின்றது.

- தரும நோக்கங்களுக்கான ஒரு களியாட்டத்திற்கான விளம்பரமாக இருந்தால்
- பொது அரங்காட்டம் நடைபெறுகின்ற இடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள விளம்பரங்கள்
- ஒரு மத நிறுவனத்திற்குரிய இடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வர்த்த நோக்கில் அல்லாத விளம்பரங்கள்
- அரசினால் வைக்கப்படும் விளம்பரம்.
- எந்தக் கட்டிடத்தினதும் ஒரு யன்னலில் வைக்கப்பட்டுள்ள விளம்பரங்கள்
- ஒரு கட்டிடத்தின் எல்லையினுள் விற்பனைக்கு குத்தகைக்கு/ வாடகைக்கு என்பதைக்குறிப்பிடும் விளம்பரங்கள்
- வீட்டுப் பெயர் பலகைகள்
- தொழிலாண்மையாளர்களினால் உபயோகிக்கப்படுகின்ற அளவில் ஒரு சதுர அடிக்கு கூடாத பெயர்ப்பலகைகள்

4. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

ஒரு குறைந்த அளவுத்திட்டத்தில் வரையப்பட்ட விளம்பரத்தின் உடைய ஒரு பிரதி

5. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணமின்றி நகரசபையிடம் இருந்து ஒரு விண்ணப்ப படிவத்தைப் பெறுக அல்லது நகரசபையின் செயலாளருக்கு முகவரியிட்டு எழுத்து மூலம் விண்ணப்பிக்குக.	விளம்பரம் வைக்கப்படுவதற்கு 7 நாட்களுக்கீழ் முன்	பிரதான வருமானவரி எழுதுவினைஞர்
அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணத்தை தீர்மானிப்பதற்கு ஒரு அறிக்கை பெறப்படுகிறது		வருமானவரி பரிசோதகர் / வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்
விண்ணப்பத்தின் உடைய அனுமதியும் அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணமும்		நகரசபைத் தலைவர் / செயலாளர்
கொடுப்பனவுக்கட்டணமும் பற்றுச்சீட்டு விநியோகமும்		காசாளர்
பற்றுச்சீட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது		பிரதான வருமானவரி இலிகிதர்

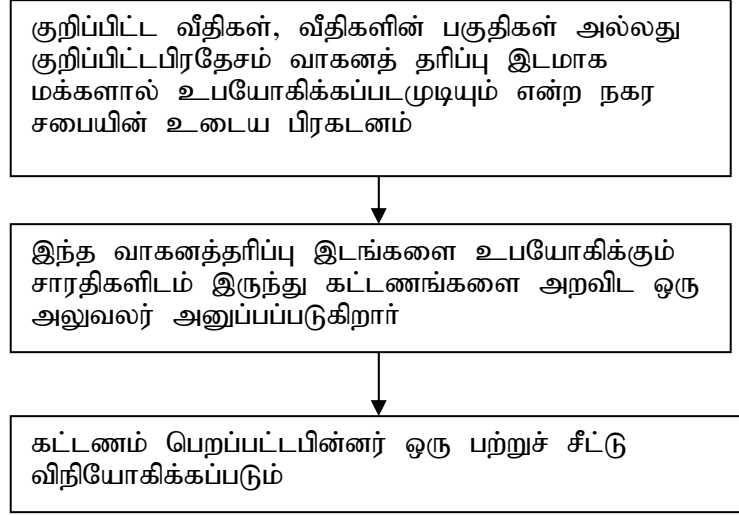
குறிப்பு: விளம்பர பலகைகளின் இடத்தை நிர்ணயிப்பதில், அமைப்பதில், பேணுவதில் பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படவேண்டும்.

- எல்லா விளம்பரப் பலகைகளும் அனுமதிப்பத்திரத்தின் இலக்கத்தையும் அனுமதிப் பத்திரம் விநியோகிக்கப்பட்ட திகதியையும் தாங்கியிருக்க வேண்டும்
- அனுமதிப்பத்திரதாரியின் பெயரும் விலாசமும் விளம்பரத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடப்படவேண்டும்
- பதாதைகளைப் பொறுத்தவரையில் நகர சபையின் உடைய அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரது பதவிமுத்திரை அவைகளில் இருக்கவேண்டும்
- பாதுகாப்பை உறுத்திப்படுத்துரிய வகையில் விளம்பரம் பேணப்படல் வேண்டும்
- விளம்பரமானது சாரதிகளின் கவனத்தைத் திசை திருப்பாத ஒரு இடத்தில் அமைக்கப்படல் வேண்டும். உதாரணம்:- பதாதைகள் பாதைக்குக் குறுக்காக காட்சிக்கு வைக்கப்படக் கூடாது
- நகர சபைத் தலைவர்/ செயலாளரால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட அளவுத்திட்டத்தின் படியே இருக்கவேண்டும். அத்துடன் அது கண்களுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதாக இருக்கக் கூடாது.

வாகனங்கள் தரித்தல்

மேலோட்டம்.....	60
1. முகவுரை.....	61
2. சட்டஅதிகாரம்.....	61
3. கட்டணங்கள்.....	61
4. விண்ணப்பச் செயன்முறை	61

வாகனங்கள் தரித்தல் - மேலோட்டம்



வாகனங்கள் தரித்தல்

1. முகவுரை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட எல்லையிலுள்ள வாகனங்களின் தரிப்புக்கு அந்த நகர சபையே பொறுப்பாகும்.

2. சட்டஅதிகாரம்

நகர சபைச் சட்டம் 157 இன் உடைய உப பகுதி 14(a) .

3. கட்டணங்கள்

நகர சபையானது தனது உத்தியோகத்தார்களின் ஊடாக கட்டணத்தைச் சேகரிக்க கூடும். அறவிடப்படவேண்டிய கட்டணம் நகர சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

4. விண்ணப்பச் செயன் முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
நகர சபை வீதிகள், வீதியின் உடைய பகுதிகள் அல்லது குறிப்பிட்ட சில பகுதிகள் வாகனத் தரிப்பிடங்களாக மக்களால் உபயோகிக்கப்பட முடியும் பிரகடனப்படுத்துகின்றது.		ஒரு தீர்மானத்தின் ஊடாக நகர சபை
நகர சபையால் வாகனத்தரிப்பிடத்திற்கு என பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட வீதிகள் இடங்களுக்கு ஒரு கட்டணம் அறவிடப்படுகின்றது		ஒரு தீர்மானத்தின் ஊடாக நகரசபை
கட்டணத்தை அறவிட்ட பின்னர் ஒரு பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்படும்		நகர சபையால் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்

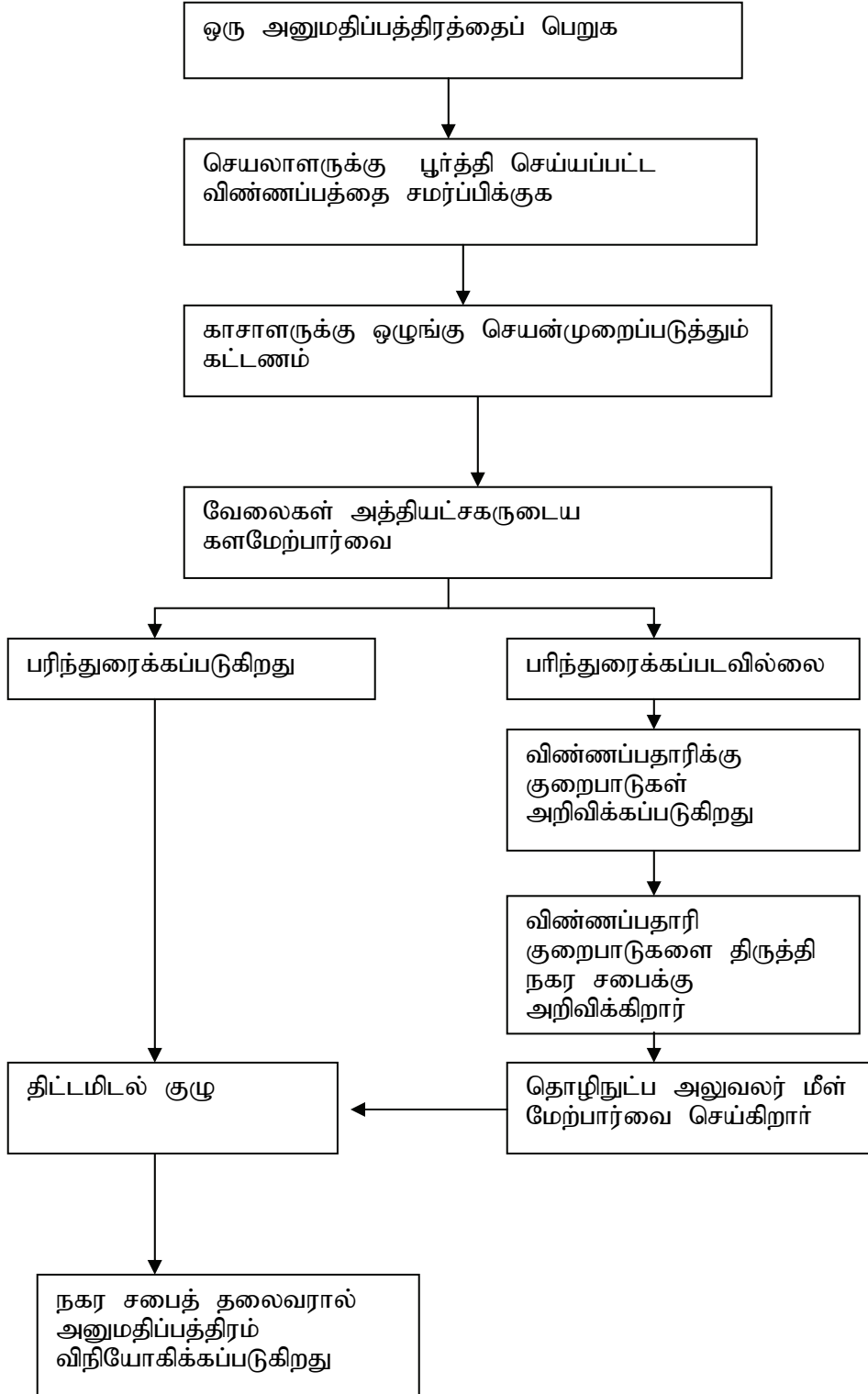
குறிப்பு:

- ஒரு தனிநபர் நகரசபைக்கு விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் ஒரு மாத காலத்திற்கு வாகனத் தரிப்பிடத்தைக் கோரமுடியும்.
- நகர சபை தனிப்பட்டவர்களுக்கு வாகனத் தரிப்பிடக் கட்டணங்களை அறவிடுகின்ற உரிமையை வழங்கலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் நகர சபையில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணம் அறவிடப்பட வேண்டி இருக்கிறது.

காணி உட்பிரிவாக்குதலுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான அனுமதிப்பத்திரம்

மேலோட்டம்.....	64
1. முகவுரை.....	65
2. சட்ட அதிகாரம்.....	65
3. தகைமை.....	65
4. கட்டணங்கள்.....	65
5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	65
6. விண்ணப்பச் செயன்முறை	65
7. வேலைகள் அத்தியட்சகரால் விண்ணப்பம் பரிந்துரைக்கப்படாவிட்டால்	66
8. காணி உட்பிரிவாக்கலுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான அனுமதிப்பத்திர விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படுகின்ற போது.....	67
9. ஒரு அனுமதிப்பத்திரமின்றி காணியை உட்பிரிவாக்கலினால் ஏற்படும் சட்ட பின் விளைவுகள்.	67

காணி உட்பிரிவாக்கலுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



காணி உட்பிரிவாக்கலுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான அனுமதிப்பத்திரம்

1. முகவுரை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள எல்லா காணி உட்பிரிவாக்கல் அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள் முதலில் நகர சபையில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். நகரப்பிரதேசங்களில் காணி அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை சீராக்கும் நோக்குடனேயே இந்நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது.

2. சட்டஅதிகாரம்

- 1978 ஆண்டின் 41வது இலக்க நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைச் சட்டத்தின் பகுதி 8A யின் உடைய பிரிவு 11A
- 10.03.1986 392/9 இலக்க வர்த்தமானியின் படி அமைச்சரால் அனுமதிக்கப்பட்ட நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை ஒழுங்கு விதிகள்

3. தகைமை

- நகர சபைப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள உட்பிரிவாக பிரிக்கக்கூடிய அல்லது அபிவிருத்தி செய்யக் கூடிய ஒரு காணியின் உரிமையாளர்
- உரிமையாளர் ஒரு பதிவு செய்த உயிலை வைத்திருக்க வேண்டும்

4. கட்டணங்கள்

- ரூபா250 கட்டணத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரம் (நகர சபைகளிடையே கட்டணம் வேறுபடக் கூடும்)
- விடயத்திற்கு 50 ரூபா என்ற அடிப்படையிலான ஒழுங்கு செயற்படுத்தும் கட்டணம் ஆகக் குறைந்தது 100 ரூபா

5. தேவையான ஆவணங்கள்

- 1:4000 என்ற அளவுத் திட்டத்தில் வரையப்பட்ட காணியின் உடைய வரைபடத்தின் மூன்று பிரதிகள்
 - காணியில் உள்ள கட்டிடம் (ஏதாவது இருந்தால்)
 - மதிப்பீட்டு இலக்கம்
 - திசையைப் பொறுத்தவரையில் காணியின் உடைய அமைவிடத்தைக் காட்டும் அடையாளம்
 - காணிக்குரிய பாதை
 - அங்குள்ள வடிகாலமைப்பு
 - காணியின் உடைய வெளித்தோற்றம்
 - மின்சார வயர்களுடைய அமைவிடம்
 - மரங்கள் ஏதாவது வகையான பயிர்ச்செய்கை
- 1:1000 என்ற அளவுத்திட்டத்தில் வரையப்பட்ட காணியின் உடைய உட்பிரிவுகளைக் காட்டுகின்ற மூன்று காணியின் அளவையாளர் வரைபடங்கள்.

6. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
250 ரூபா கட்டணம் செலுத்தி ஒரு விண்ணப்பப்படிவம் பெறப்படல் வேண்டும்		நகரசபையின் வேலைகள் எழுதுவினைஞர்

(கட்டணத்தொகை நகர சபைகளிடையே வேறுபடக் கூடும்)		
விண்ணப்பப்படிவம் ஒரு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபட வியாலாளராலும் விண்ணப்பதாரியாலும் உறுதிப்படுத்தப்படவேண்டும்		
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் தேவையான ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.		நகரசபைச் செயலாளர்
விண்ணப்பம் பரிசீலனை செய்யப்படுகின்றது.		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பம் தேவைப்படும் பிரமாணங்களைப் பூர்த்தி செய்திருந்தால் விண்ணப்பதாரி கொடுப்பனவை செலுத்துமாறு கேட்கப்படுவார்(ஒழுங்கு செயற்படுத்தும் கட்டணம்)		காசாளர்
இதற்கான பற்றுச்சீட்டு விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணமாகக் கூடக் கருதப்படும்		
ஒரு கள மேற்பார்வையைச் செய்யப்படுகின்றது.		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
அறிக்கைகள் முன்வைக்கப்படுகின்றன.		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பம் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.		திட்டமிடல் குழு
விண்ணப்பம் அனுமதியளிக்கப்பட்டால் அனுமதிப்பத்திரம்		நகரசபைத் தலைவர்

7. வேலைகள் அத்தியட்சகரால் விண்ணப்பம் பரிந்துரைக்கப்படாவிட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பத்தில் உள்ள குறைபாடுகளும் அவற்றை நிவர்த்தி செய்ய எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளும் என்ன என்பதுபற்றியும் விண்ணப்பதாரிக்கு ஒரு அறிவித்தல் அனுப்பப்படுகின்றது		நகரசபைத் தலைவர்
குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ததன் பின்னர் விண்ணப்பதாரி		நகரசபைத் தலைவர்

நகரசபைக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.		
களமீள்மேற்பார்வை மேற்கொள்ளப்படுகிறது		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
அனுமதிப்பத்திரத்துக்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டால் 4vii /viii இல் உள்ள அதே ஒழுங்கு பின்பற்றப்படுகின்றது.		நகரசபையின் தலைவர்

8. காணி உட்பிரிவாக்கலுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
எழுத்து மூலம் மேன்முறையீடு செய்யப்பட முடியும்		உள்ளூராட்சி அமைச்சருக்கு

9. ஒரு காணியை அனுமதிப்பத்திரமின்றி உட்பிரிவுக்குட்படுத்துவதனால் ஏற்படக் கூடிய சட்ட பின் விளைவுகள்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
காணியில் நடைபெறுகின்ற எந்தவொரு செயற்பாடும் அங்கீகரிக்கப்படமாட்டாது		நகரசபை
ஒரு அனுமதிப் பத்திரமின்றி காணி உட்பிரிவாக்கல் அபிவிருத்தி நடவடிக்கையில் ஈடுபடும் நபருக்கு எதிராக மாவட்ட நீதி மன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டு குற்றவாளி 2 வருடங்களுக்கு மேற்படாத சிறைத் தண்டனையையும் அல்லது 5000 ரூபா அபராதம் விதிக்கப்படுவார்.		மாவட்ட நீதிமன்றம்

பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரம்

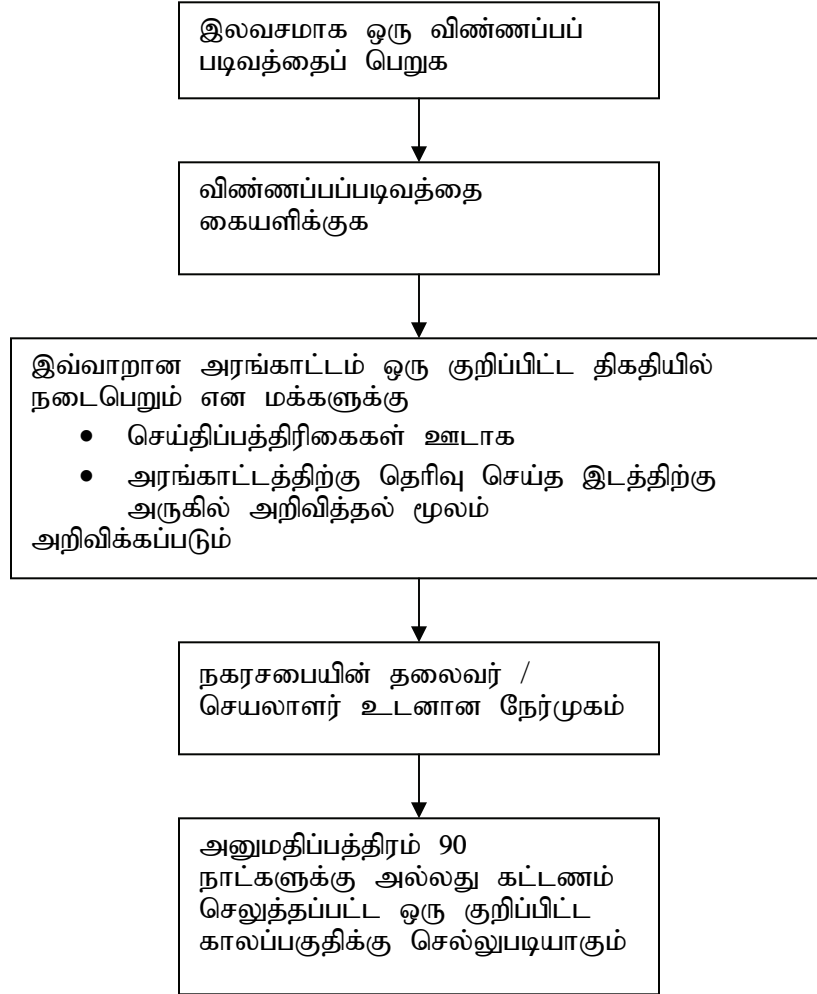
❖ களியாட்டங்கள் சாகச நிகழ்ச்சிகள் இசை நிகழ்ச்சிகள் மாயாஜால வித்தைக் காட்சிகள் விளையாட்டுகள் நடனம் குத்துச்சண்டை நீச்சல் போன்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரம்

மேலோட்டம்.....	70
1. அறிமுகம்.....	71
2. சட்டஅதிகாரம்.....	71
3. தகைமை.....	71
4. கட்டணங்கள்.....	71
5. செயல்முறை.....	71
6. பொது மக்களிடம் இருந்து ஏதாவது ஆட்சேபனை இருப்பின்.....	72

❖ திரைப்படங்கள் அல்லது வீதி நாடகங்கள் போன்ற காட்சிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரம்

மேலோட்டம்.....	73
1. அறிமுகம்.....	75
2. சட்ட அதிகாரம்.....	75
3. தகைமை.....	75
4. கட்டணங்கள்.....	75
5. செயல்முறை (பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை புதுப்பிப்பதற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது).....	75
6. சுகாதார வைத்திய அதிகாரி அல்லது பிரதம தீயணைப்பு அதிகாரி அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்க பரிந்துரைக்காவிட்டால்.....	76
7. ஒரு புதிய பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரத்துக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது.....	76

பொது அரங்காட்டத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



பொது அரங்காட்டத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரம்

- ❖ களியாட்ட நிகழ்ச்சிகள் சாகசங்கள் இசை நிகழ்ச்சிகள் மாயா ஜால வித்தைச் காட்சிகள் விளையாட்டு நிகழ்வுகள் நாட்டிய நிகழ்ச்சிகள் குத்துச் சண்டை நீச்சல் நிகழ்வுகள் போன்றவற்றிற்கான அனுமதிப்பத்திரம்

1. அறிமுகம்

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் திரைப்படங்கள் மேடை நாடகங்கள் என்பனவற்றுள் அடங்காத எந்த அரங்காட்டத்திற்கும் ஒரு பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரம் அவசியமாகும்

2. சட்ட அதிகாரம்

- 1912 ஆம் ஆண்டு 7 இலக்க பொது அரங்காட்ட சட்டம்

3. தகைமை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் நடைபெறும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது அரங்காட்டங்கள்

4. கட்டணங்கள்

- நகர சபையில் இருந்து இலவசமாக விண்ணப்பப்படிவம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட முடியும்
- கொடுப்பனவைத் தொடர்ந்து அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது நகர சபையின் தீர்மானத்திற்கேற்ப காலத்திற்குக் காலம் கட்டணம் வேறுபடும்

5. செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணம் செலுத்தி ஒரு விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெறுக		நகரசபை செயலாளர்
பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது		நகரசபையின் தலைவர் அல்லது அவரது அலுவலர்
பொது அரங்காட்டம் ஒரு குறிப்பிட்ட திகதியில் நடைபெறும் என பொது மக்கள் <ul style="list-style-type: none"> • செய்திப் பத்திரிகைகள் ஊடாக • பொது அரங்காட்டத்திற்கு தெரிவு செய்த இடத்திற்கு அண்மையில் ஒட்டப்படும் அறிவித்தல் ஊடாகவும் அறிவிக்கப்படுவார்கள் 		
தேவைப்படி ஒரு நேர்முகப்பரீட்சை விண்ணப்பதாரியுடன் நடத்தப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்

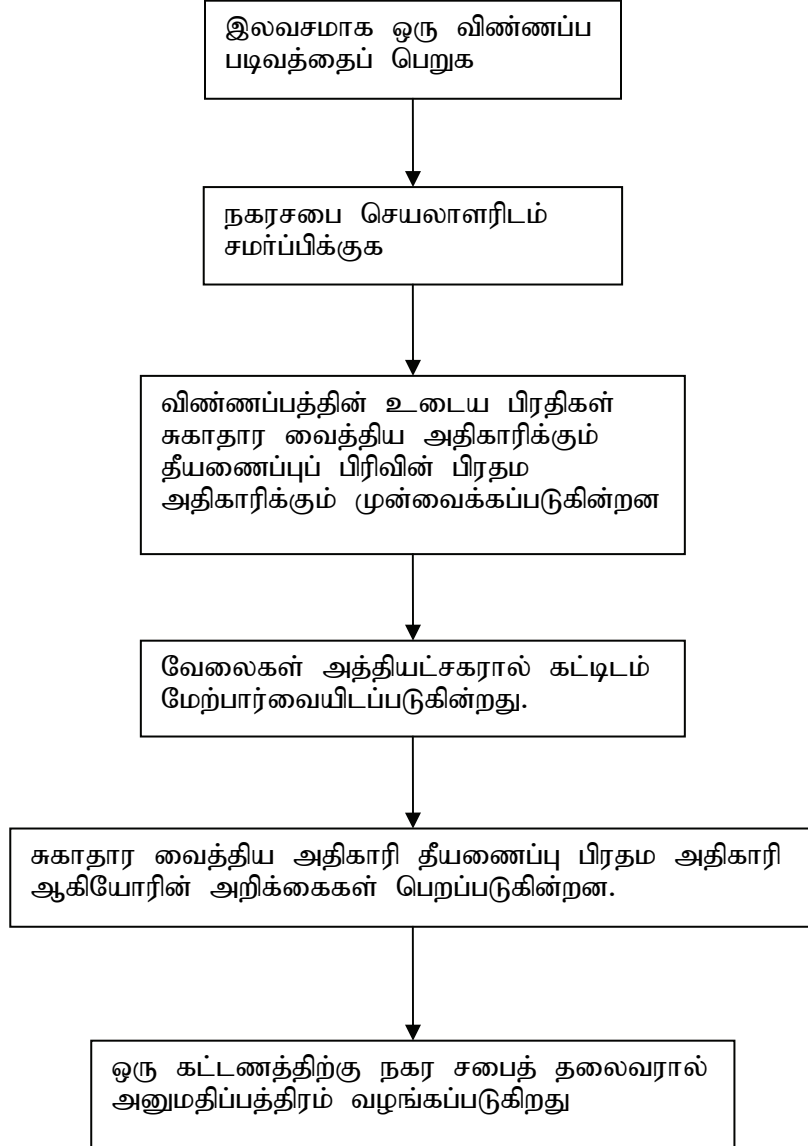
90 நாட்களுக்கு அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப் பகுதிக்குச் செல்லுபடியாகக் கூடிய அனுமதிப்பத்திரம் விநியோகிக்கப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்
---	--	-----------------

குறிப்பு: பொது அரங்காட்டச் சட்டத்தின் 2ம் பகுதியில் களியாட்டங்கள் என்ற வரைவிலக்கணத்திற்குள் அடங்குகின்ற பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகளுக்கு பொலிசாரின் அனுமதி தேவைப்படுகிறது

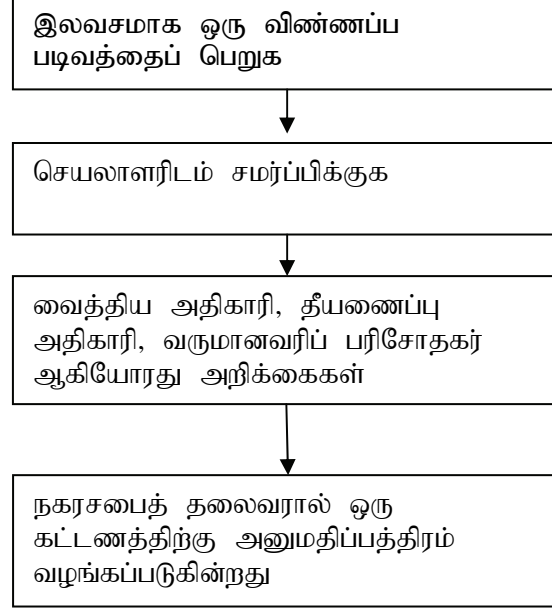
6. பொது மக்களிடம் இருந்து ஏதாவது ஆட்சேபனை இருப்பின்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ஆட்சேபனைபற்றிய ஒரு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்படும்		நகரசபை தலைவர்

திரைப்படங்கள் வீதி நாடகங்களை காண்பிப்பதற்கான ஒரு புதிய அனுமதிப்பத்திரத்தை
பெறுவது - மேலோட்டம்



திரைபடங்கள் வீதி நாடங்கள் காண்பித்தலின் அனுமதிப்பத்திரத்தை புதுப்பிப்பதற்கான
மேலோட்டம்



❖ திரைப்படங்கள் அல்லது மேடை நாடகங்கள் காண்பித்தல்

1. அறிமுகம்

ஒரு திரைப்படக் காட்சி அல்லது வேறு ஏதாவது காட்சி அல்லது ஒரு மேடை நாடகம் காண்பிக்கப்படுகின்ற போது ஒரு புரொஜக்டரின் அல்லது அதை ஒத்த தொழில் நுட்ப உபகரணத்தின் உதவியுடன் அந்தக் காட்சி காண்பிக்கப்பட்டால் அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரம் பெறப்பட வேண்டும்.

2. சட்ட அதிகாரம்

- 1912 ம் ஆண்டின் 7ம் இலக்க பொது அரங்காட்டச் சட்டம்

3. தகைமை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள சினிமா மண்டபம் அல்லது தியேட்டரின் உரிமையாளராக இருத்தல்.

4. கட்டணங்கள்

- நகரசபைத் தலைவர் / செயலாளரிடம் இருந்து எதுவித கட்டணமும் அற்ற விண்ணப்பத்தைப் பெறமுடியும்
- அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவதற்கு கட்டணம் அறவிடப்படுகின்றது. சொத்தின் உடைய வருடாந்தப் பெறுமதியைப் பொறுத்தே அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் அமையும்

5. செயன்முறை (ஒரு பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை புதுப்பிக்க விண்ணப்பிக்கிறபோது)

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெறுக		நகரசபை
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் கையளிக்கப்பட இருக்கிறது		நகரசபைத் தலைரவால் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்
அறிக்கைகள் பெறப்படுகின்றன		மாவட்ட சுகாதார அதிகாரி / தீயணைப்புப்பிரிவின் பிரதம அதிகாரி / வருமானவரி பரிசோதகர்
அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது. அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் சொத்தின் வருடாந்த மதிப்பீட்டைப் பொறுத்து அமையும்.		நகரசபை தலைவர்

குறிப்பு:

பின்வரும் அறிக்கைகள் சுகாதார வைத்திய அதிகாரி, தீயணைப்பு பிரிவின் பிரதம அதிகாரி, வருமானவரி பரிசோதகர் ஆகியோரிடமிருந்து பெறப்படும்

- தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள மண்டபம் விதிக்கப்பட்டிருக்கின்ற சுகாதார ஆரோக்கிய தரங்களை கொண்டதா என்பது பற்றிய சுகாதார வைத்திய அதிகாரியிடமிருந்தான அறிக்கை
- தீயினால் ஏற்படக் கூடிய அழிவுகளை கட்டுப்படுத்தக்கூடிய வசதிகளை மண்டபம் கொண்டிருக்கின்றதா என்ற தீயணைப்பு பிரதம அதிகாரியின் அறிக்கை

- மண்டப ஆசன ஒழுங்குகள் ஆசன எண்ணிக்கை பற்றிய வருமானவரிப் பரிசோதகரின் அறிக்கை

6. அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவதற்கு சுகாதார வைத்திய அதிகாரியும் அல்லது தீயணைப்பு பிரிவு பிரதம அதிகாரி பரிந்துரைக்காவிட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பதாரிக்கு குறைபாடுகள் பற்றி அறிவிக்கப்படுகின்றது		நகரசபை தலைவர்
குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்படும் போது அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது.		நகரசபை தலைவர்

7. ஒரு புதிய பொது அரங்காட்ட அனுமதிப்பத்திரத்திற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற போது

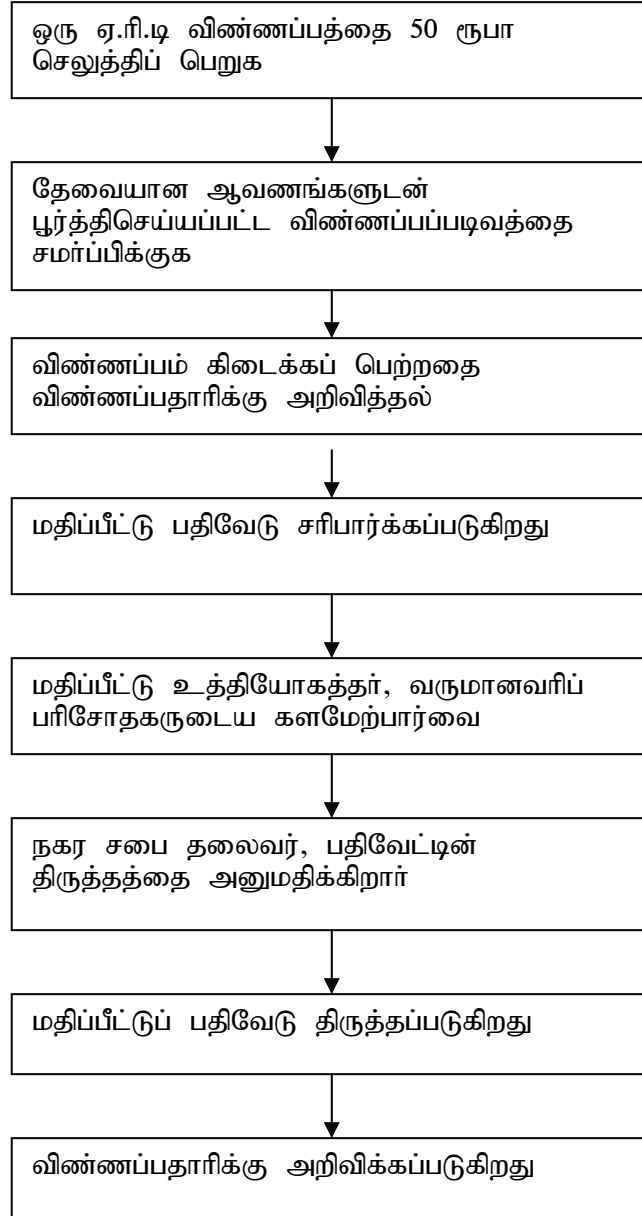
- கட்டணங்கள் விண்ணப்படிவம் எதுவித கட்டணமுமின்றி நகர சபையிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.
- தேவைப்படும் ஆவணங்கள் புதிதாக நிர்மாணிக்கப்பட்ட சினிமா மண்டபம் அல்லது திரை அரங்கு பொது அரங்காட்டச் சட்ட விதிகளுக்கு அமைய நிர்மாணிக்கப்பட்டது என்பதை உறுதிபடுத்தும் கட்டிட அனுமதிப் பத்திரத்தையும் இணக்கச் சான்றிதழையும் கொண்டிருக்க வேண்டும் (கட்டிடங்கள் அனுமதிப்பத்திரம் பகுதியைப் பார்க்கவும்)

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெறுக		நகரசபைச் செயலாளர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் கையளிக்கப்பட வேண்டும்		நகரசபைச் செயலாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி
கட்டிட மேற்பார்வை		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
அறிக்கைகள் பெறப்படுகின்றன		சுகாதார வைத்திய அதிகாரி தீயணைப்பு பிரதம அதிகாரி வருமானவரி பரிசோதகர்
அனுமதிப்பத்திரம் பெறப்படுகின்றது		நகர சபை தலைவர்

காணி கட்டிடங்களின் உரிமையாளர்களின் பதிவை மாற்றுதல்

மேலோட்டம்.....	78
1. முகவுரை.....	79
2. சட்ட அதிகாரம்.....	79
3. தகைமை.....	79
4. கட்டணங்கள்.....	79
5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	79
6. செயன்முறை.....	79
7. உரிமையாளரால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் பதிவில் உள்ள தகவல்களுடன் பொருந்தாவிட்டால்	80

காணி கட்டிட உரிமையாளர்களின் பதிவை மாற்றுதல் - மேலோட்டம்



காணி கட்டிடங்களினுடைய உரிமையாளர்களின் பதிவை மாற்றுதல்

1. முகவுரை

ஒரு குறிப்பிட்ட நகரசபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்திற்குள் இருக்கும் எல்லா காணிகளும் கட்டிடங்களும் அந்த நகரசபையில் பதிவு செய்யப்படுவது மிகக் கட்டாயமாகும். இக்காணிகள் கட்டிடங்களுடன் தொடர்புபட்ட எல்லா கொடுக்கல் வாங்கல்களும் நகரசபையில் பதிவு செய்யப்படுவதும் கட்டாயமாகும். இவ்வாறாக பதிவு செய்வது பின்வரும் காரணங்களுக்காக மிக முக்கியமானதாகும்.

01. நகர சபை மதிப்பீட்டு வரியை அறவிடுவதற்காக சொத்துக்கள் பற்றிய தகவல்களை திரட்டுகின்றது.
02. காணி உட்பிரிவாக்கலுக்கும் அபிவிருத்திக்குமான அனுமதிப்பத்திரம் பதிவு செய்யப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்படமாட்டாது.
03. பதிவு செய்யப்படாவிடின் கட்டிட அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படமாட்டாது.

2. சட்ட அதிகாரம்

நகர சபைச் சட்டத்தின் (255 அத்தியாயம்) 167, 168ம் பிரிவுகள்.

3. தகைமை

நகரசபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள சொத்தின் உரிமையாளராக இருக்கவேண்டும்.

4. கட்டணங்கள்

ஏ.ரி.ஐ (மூலாதார உயிலின் சுருக்கம்) ரூபா 50 கட்டணம் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ளப்பட முடியும் (இது நகரசபைகளிடையே வேறுபடக் கூடும்)

5. தேவையான ஆவணங்கள்

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட நொத்தாரிசினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உடைய மூலாதார உயில் சுருக்கம்.
- காணி அல்லது கட்டிடத்தின் உடைய மதிப்பீட்டு இலக்கம் பெறுமதி மற்றும் ஏனைய தகவல்கள்.
- குறிப்பிட்ட காணி அல்லது கட்டிடத்தின் உடைய எல்லைகளும் அவைகள் எவ்வாறு குறித்துக் காட்டப்பட்டுள்ளது என்பது பற்றியும்.
- நிலம் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளரது முழுப்பெயரும் விலாசமும்.
- காணி அல்லது கட்டிடம் கூட்டு உரிமையாளர்களுடையதெனின் கூட்டு உரிமையாளர்களது பெயரும் விலாசமும்.
- நொத்தாரிசு உயிலினது பிரதி (பதிவு செய்யப்பட்டது)
- நில அளவையாளர் வரைப்படத்தினது பிரதி.
இந்த எல்லா ஆவணங்களும் நகரசபையின் செயலாளரிடம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும்.

6. செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணம் செலுத்திய ஒரு விண்ணப்படிவத்தைப் பெறுக		பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினார்
தேவையான ஆவணங்களுடன் விண்ணப்படிவம்		நகரசபைச் செயலாளர்

கையளிக்கப்படல் வேண்டும்		
விண்ணப்பதாரியால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் சரியானதா என்பதை அறிய மதிப்பீட்டு பதிவேடு சரிபார்க்கப்படுகிறது		வருமானவரிப் பரிசோதகர்
கள மேற்பார்வை மேற்கொள்ளப்படும்		மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தர் வருமானவரிப் பரிசோதகர்
மதிப்பீட்டு பதிவேட்டைத் திருத்துவதற்கு அனுமதி		நகரசபை தலைவர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர்
மதிப்பீட்டுப் பதிவேடு திருத்தப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது		நகரசபைச் செயலாளர்

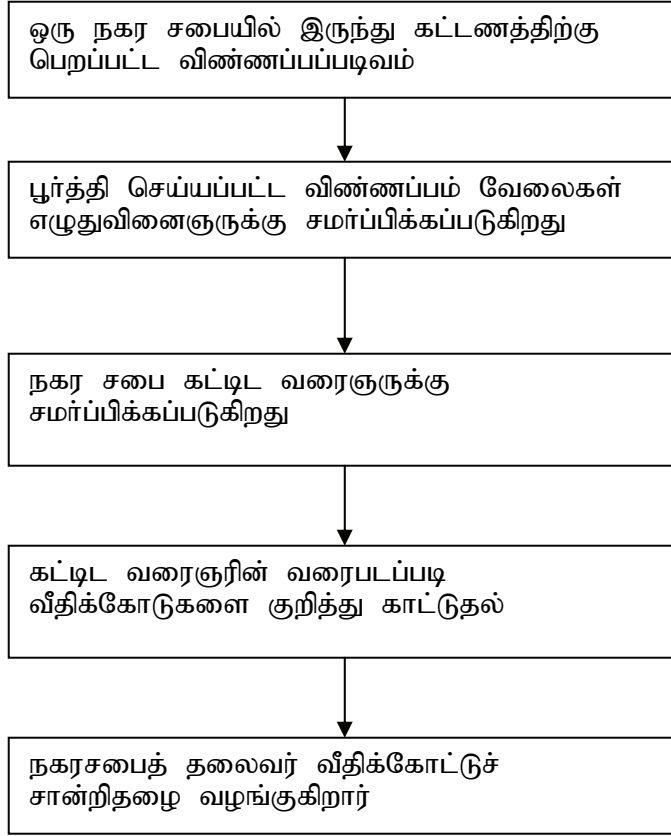
7. உரிமையாளரால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் உள்ள தகவல்களுடன் பொருந்தாவிட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல் அனுப்பப்படுகிறது		நகரசபைச் செயலாளர்
ஒரு தலைப்பு அறிக்கையைப் பெறுமாறு விண்ணப்பதாரி அறிவுறுத்தப்படுவார்		பொது நொத்தாரிசு
தேவையான ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பம் கையளிக்கப்படவேண்டும்		நகரசபைச் செயலாளர்
விண்ணப்பதாரியால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் சரியானதா என்பதை அறிய மதிப்பீட்டு பதிவேடு சரிபார்க்கப்படுகிறது		வருமானவரிப் பரிசோதகர்
ஒரு கள மேற்பார்வை மேற்கொள்ளப்படும்		மதிப்பீட்டு அலுவலர் / வருமானவரிப் பரிசோதகர்
மதிப்பீட்டு பதிவேட்டைத் திருத்துவதற்கு அனுமதி		நகரசபை தலைவர் அல்லது தலைவரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர்
மதிப்பீட்டுப் பதிவேடு திருத்தப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதம மதிப்பீட்டு எழுதுவினைஞர்
விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்

வீதிக்கோட்டுச் சான்றிதழ்

மேலோட்டம்.....	82
1. முகவுரை.....	83
2. சட்ட அதிகாரம்.....	83
3. தகைமை.....	83
4. கட்டணங்கள்.....	83
5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	83
6. படிமுறை	83

வீதிக்கோட்டுச் சான்றிதழ்கள் - மேலோட்டம்



வீதிக்கோட்டுச் சான்றிதழ்கள்

1. முகவுரை

ஒரு நிதிநிறுவனத்திடம் இருந்து நகர சபை அடமானம் மூலம் பிரதேசத்தினுள் உள்ள ஒரு நிலத்தை அடகு வைத்து ஒரு கடனைப் பெறுகின்ற போது நகர சபையால் வழங்கப்படுகின்ற வீதிப்பாதை சான்றிதழ் தேவைப்படுகிறது. இந்தச் சான்றிதழின் முக்கியத்துவம் என்னவெனில் வீதிக்குரிய இடத்தில் கட்டிடம் உள்ள நிலையில் அவ்வாறான நிலையில் அக்கட்டிடத்திற்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்க நகர சபை உரித்துடையது என்பதாகும்.

2. சட்டஅதிகாரம்

நகர சபைக்கு வீதிப்பாதைச் சான்றிதழ் வழங்குவதற்கு எந்த குறிப்பிட்ட சட்ட அதிகாரமும் இல்லாத போதும் நகர சபையால் ஒரு சேவையாக வரியிறுப்பாளர்களுக்குச் செய்யப்படுகின்றது.

3. தகைமை

- குறிப்பிட்ட சொத்து நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும்
- மதிப்பீட்டுப் பதிவேட்டில் இந்தச் சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்

4. கட்டணங்கள்

- கட்டணம் செலுத்தி விண்ணப்படிவம் நகர சபையில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இந்தக் கட்டணம் நகர சபைகளிடையே வேறுபடக் கூடும்
- பின்வரும் கட்டணங்கள் நகர சபை கட்டிட வரைஞரால் விண்ணப்ப படிவத்தை சரி பிழை பார்ப்பதற்கு அறவிடப்படுகின்றது
 - வீதிக்கோடுகளை வரைப்படத்தில் குறித்து காட்டுவதற்கு கட்டணம் ரூபா 75.
 - வீதிக் கோடுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கட்டணம் ரூபா 250.

5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

காணியின் மூல வரைபடம் இரண்டு பிரதிகளுடன்

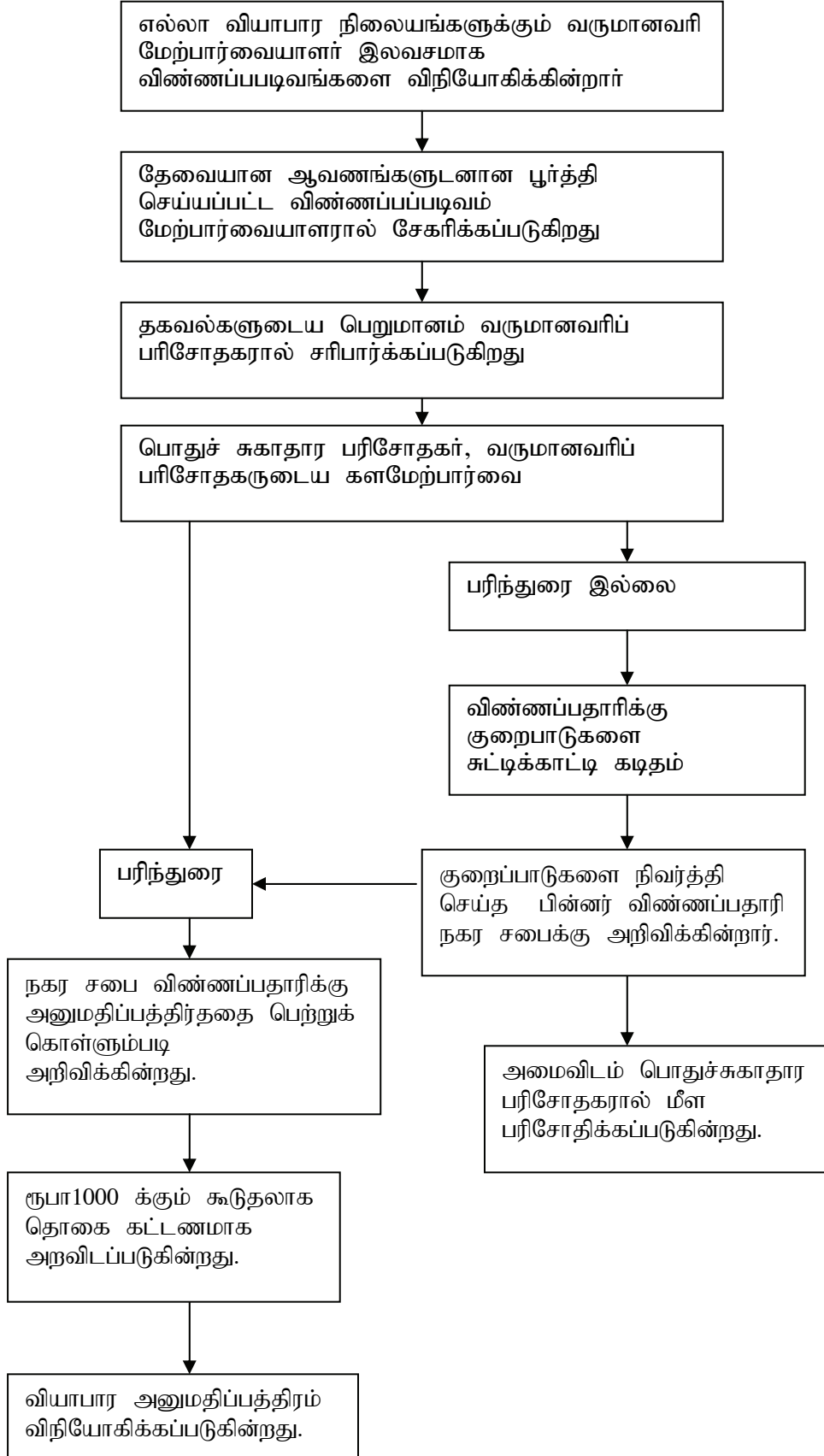
6. படிமுறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணத்திற்கு ஒரு விண்ணப்படிவம் பெறுக		நகரசபை
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்		வேலைகள் இலிகித்ரர்
விண்ணப்பம் பரிசோதிக்கப்படுகிறது		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பதாரியால் வழங்கப்பட்ட வீதிக்கோடுகள் காணியின் மூல வரைபடத்திலும் அதனுடைய பிரதிகளினும் குறித்துக் காட்டப்படுகின்றன.		வேலைகள் அத்தியட்சகர்
வீதிக்கோட்டுக் சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்

வியாபார அனுமதிப்பத்திரமும் வியாபார வரியும்

மேலோட்டம்.....	86
1. அறிமுகம்.....	87
2. சட்ட அதிகாரம்.....	87
3. தகைமை.....	87
4. கட்டணங்கள்.....	87
5. தேவைப்படும் ஆவணங்கள்	87
6. விண்ணப்பச் செயன்முறை	88
7. பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் பரிந்துரைக்காத போது.....	88
8. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின் விளைவுகள்.....	89
9. வியாபார வரிக் கொடுப்பனவு சம்பந்தமான செயன்முறை.....	91
10. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின் விளைவுகள்.....	91

வியாபார அனுமதிப்பத்திரம் - மேலோட்டம்



வியாபார அனுமதிப்பத்திரமும் வியாபார வரியும்

1. அறிமுகம்

ஒரு குறிப்பிட்ட நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற எல்லா தனியாட்களும் நகரசபைத் தலைவரால் வழங்கப்படுகின்ற ஒரு வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற வேண்டும் அல்லது ஒரு வரியைச் செலுத்த வேண்டும். வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தை பெற வேண்டி இருக்கின்ற வியாபாரங்கள் பின்வரும் பரந்த வகைகளின் கீழ் நகர சபையால் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

- அபாயகரமான வியாபாரங்கள்
- எதிர்ப்பான வியாபாரங்கள்
- அபாயகரமான எதிர்ப்பான வியாபாரங்கள்

2. சட்ட அதிகாரம்

1. நகர சபைச் சட்டம் 162ம் 164ம் பகுதிகள் ஒரு வருடாந்த வியாபார அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணத்தை அறவிடும் அதிகாரத்தை வழங்குகின்றது.
2. வர்த்தக வரி சம்பந்தமான நகரசபைச் சட்ட 165 பகுதி (அத்தியாயம் 255)பகுதி 219ல் உள்ள பகுதிகள் கூட இதற்குப் பொருந்தும்.
3. நகரசபைச் சட்ட 153 – 157 வரையான பகுதிகள் (அத்தியாயம் 255) நகரசபைச் துணைச்சட்டங்களை உருவாக்கவும் வியாபாரச் செயற்பாடுகளை சீராக்கவும் மேற்பார்வை செய்யவும் ஒரு வருடாந்த வர்த்தக வரியை அறவிடவும் அதிகாரம் வழங்குகின்றது.
4. அதற்கேற்ப நகர சபைக்கு துணைச்சட்டங்களை உருவாக்குவதற்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் அளிக்கும் துணைச்சட்ட இலக்கங்கள் iv, v, vi, vii 1953.11.06. 10609 ம் இலக்க அரச வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளன.

3. தகைமை

- வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களைப் பொறுத்தவரையில் நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் விண்ணப்பதாரி அபாயகரமான வர்த்தகங்களை, எதிர்ப்புக்குரிய வர்த்தகங்கள், அபாயகரமான எதிர்ப்புக்குரிய வர்த்தகங்களை நடத்த வேண்டும். அல்லது நடத்த எதிர்பாக்க வேண்டும்.
- நகர சபையானது அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறுவதற்கு மாற்றீடாக ஒரு வரியைச் செலுத்த வேண்டிய வர்த்தகங்களை வரைவிலக்கணப்படுத்தும் இந்த வர்த்தகங்கள் வர்த்தமானியின் iv ம் பகுதியில் வெளியிடப்படும்.

4. கட்டணங்கள்

- வியாபார அனுமதிக்க கட்டணம் ரூபா 1000 ற்கும் அதிகரிக்காத தொகை (வியாபாரத்தின் வருடாந்த பெறுமதியைப் பொறுத்து) அறவிடப்படுகிறது.
- நகர சபையால் வரிசெலுத்தும் வியாபாரமாக வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்ட வியாபாரங்களுக்கு ரூபா 3000 இற்கும் அதிகரிக்காத தொகை அறவிடப்படும்.

5. தேவையான ஆவணங்கள்

1980 தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் 47 பகுதியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட வியாபாரத்திற்கான ஒரு சுற்றாடல் அனுமதிப்பத்திரம்.

6. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
நகர சபையின் பகுதிக்குள் அனைத்து வியாபார இடங்களுக்கும் சென்று இலவசமாக விண்ணப்படிவத்தை விநியோகித்தல்		வருமான வரி மேற்பார்வையாளர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவங்களைச் சேகரித்தல்		வருமான வரி மேற்பார்வையாளர்
அவசியமானவின் விண்ணப்பம் முன்மொழியப்படுகின்றது.		பொதுச்சுகாதார பரிசோதகர்
வியாபாரம் சுகாதார சட்டங்களையும் ஒழுங்கு விதிகளையும் கொண்டுள்ளதா என்பதைக் அறிய களமேற்பார்வை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.		பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / வருமான வரிப் பரிசோதகர்
விண்ணப்பதாரி அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் படி அறிவிக்கப்படுகின்றார்		நகர சபை
வியாபார அனுமதிப் பத்திரக்கட்டணம் 1000 இற்கும் அதிகரிக்காத தொகை (வியாபாரத்தின் வருடாந்த பொது பெறுமதியைப் பொறுத்து) அறவிடப்படுகிறது		காசாளர்
வியாபார அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்

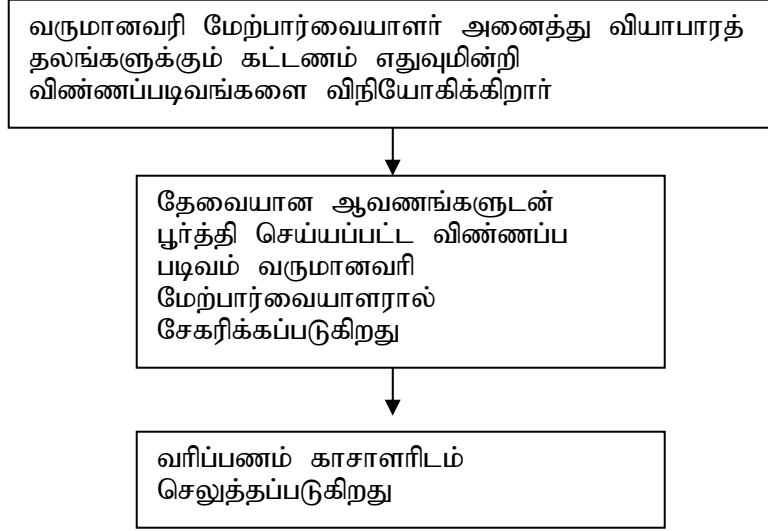
7. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் பரிந்துரைக்காவிட்டால்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
விண்ணப்பதாரி விண்ணப்பத்தில் எல்லா குறைபாடுகளும் குறிப்பிட்ட ஒரு கடிதத்தைப் பெறுவார்		நகரசபைத் தலைவர்
குறைபாடுகள் திருத்தப்பட்டு நகர சபைக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்		
வியாபாரநடவடிக்கை செயற்படும் இடத்தினை மீள் மேற்பார்வை செய்தல்		பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் / வருமானவரிப் பரிசோதகர்
வியாபாரம் சுகாதாரச்சட்டங்கள் ஒழுங்கு விதிகள் என்பவைக்கு ஏற்ப இருந்தால் அனுமதி வழங்கப்படுகிறது		பொது சுகாதார பரிசோதகர்
விண்ணப்பதாரிக்கு பகுதி 4 குறிப்பிட்டதை அடிப்படையாகக் கொண்டு வர்த்தக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்

8. இணங்காமையின் சட்ட பின்விளைவுகள்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
வியாபார உரிமையாளருக்கு வியாபார அனுமதிப் பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்ளும் படியும் சுகாதாரத் தரங்களை பேணும் விதத்தில் வியாபாரத்தைப் பராமரிக்கும் படியும் அவ்வாறு செய்யாவிட்டால் வியாபார நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும் நபருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என எச்சரிக்கை விடுக்கப்படுவார்.		நகரசபைத் தலைவர்
அறிவித்தலை மீறும் பட்சத்தில் மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட முடியும்	அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்டு 14 நாட்களுக்குள்	
அபராதமாக 750 நபா விதிக்கப்படுவதுடன் அனுமதிப்பத்திரமின்றி வியாபாரம் செய்த ஒவ்வொரு நாளிற்கும் 250 நபா வீதம் அறவிடப்படும்.		மாவட்ட நீதிமன்றம்

வர்த்தகவரி - மேலோட்டம்



9. வர்த்தக வரிக்கொடுப்பனவு சம்பந்தமான செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
நகரசபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தினுள் உள்ள எல்லா வியாபாரத்தலங்களுக்கும் நேரடியாக விஜயம் செய்து விண்ணப்பப்படிவம் வழங்கப்படுகிறது		நகரசபையின் வருமான வரி மேற்பார்வையாளர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களைச் சேகரித்தல்		வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்
3000 இற்கும் அதிகமாகாத தொகை வியாபார நிலையங்களில் இருந்து அறவிடப்படுகின்றது		பகுதி 165 B (1) நகரசபைச்சட்டம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நகரசபை தீர்மானம்
வரி செலுத்தப்படுகின்றது		காசாளர்
வர்த்தக வரிக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்டதை உறுதிசெய்ய ஒரு பற்றுச் சீட்டு பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்		காசாளர்
நகரசபை பிரதேசத்தில் உள்ள வியாபாரஸ்தலங்களுக்கு நேரடியாக விஜயம் செய்து சிலவேளை இந்த வரிப்பணம் அறவிடப்படும்		வருமானவரிப் பரிசோதகர்/ வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்

குறிப்பு: இந்த வரியானது பின்வரும் பிரமாணங்களின் அடிப்படையிலேயே கணக்கிடப்படுகிறது

- வியாபாரத்தின் வருடாந்தப் பெறுமதி
- வியாபாரம்
- பெற்ற இலாபம்
- வர்த்தகம் மூலம் வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் சேவைகளின் அவசியஅளவு.

10. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின் விளைவுகள்

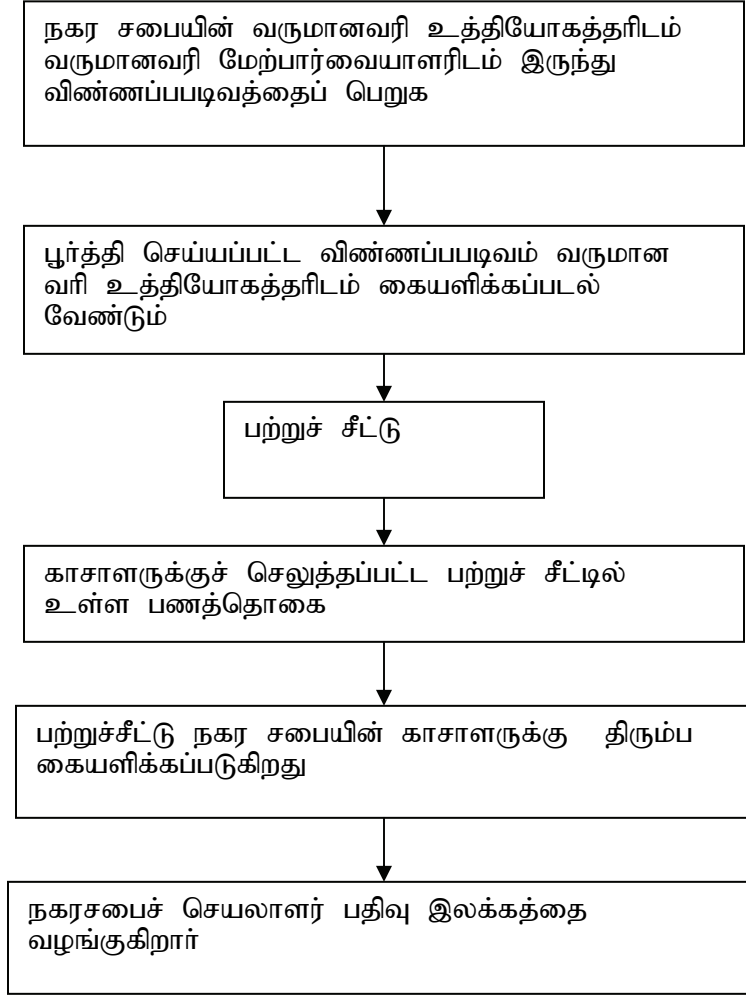
செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
வியாபார உரிமையாளருக்கு ஒரு அறிவித்தல் அனுப்பப்படுகிறது		நகரசபைத் தலைவர்
கொடுப்பனவு செலுத்தப்படாத அறிவித்தலைத் தொடர்ந்து மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்படமுடியும்	அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்டு 7 நாட்களுக்குள்	நகரசபைச் செயலாளர்

செலுத்த வேண்டிய தொகையை மீட்டெடுத்து நகர சபையின் நிதியத்திற்கு செலுத்துக.		மாவட்ட நீதிபதி
--	--	----------------

வாகன மற்றும் மிருகவரி

மேலோட்டம்.....	94
1. அறிமுகம்.....	95
2. சட்ட அதிகாரம்.....	95
3. தகைமை.....	95
4. கட்டணங்கள்.....	95
5. விண்ணப்பச் செயன்முறை	95
6. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின் விளைவுகள்	96

வாகன மற்றும் மிருகவரி – மேலோட்டம்



வாகன மற்றும் மிருக வரி

1. அறிமுகம்

நகர சபையால் விதிக்கப்படுகின்ற வாகன மற்றும் மிருகவரி கீழே தகைமை என்ற பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வாகனங்களுக்கும் மிருகங்களுக்கும் பொருந்தும் இந்தவரியானது கார்கள் லொறிகள் மோட்டார் பைசிக்கிள்கள் மற்றும் ஏனைய மோட்டார் போக்குவரத்து சட்டத்துக்குள் அடங்கும். வாகனங்களுக்குப் பொருந்தாது ஒவ்வொரு வருடமும் 31ம் திகதி மார்ச்சுக்கு முன்னர் இந்த அனுமதிப்பத்திரங்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2. சட்ட அதிகாரம்

- நகர சபைச் சட்டத்தின் 162ம் 163ம் பகுதிகள்
- 1953.11.06.நதிகதி 10609ம் இலக்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட பகுதி XXIII உடைய நியமச் சட்ட விதிகள்

3. தகைமை

துவிச்சக்கரவண்டி, முச்சக்கரவண்டி, வண்டிகள், ஆட்டோக்கள், குதிரைகள் ஆகிய நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள மேற்குறிப்பிட்டவை வரிசெலுத்துவதற்கு உரித்துடையதாகும்.

4. கட்டணங்கள்

நகர சபைச் சட்டப்புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு வரிப்பணத்தொகை குறிப்பிடப்படும்.

5. விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணம் எதுவுமின்றி விண்ணப்பப்படிவம் நகர சபையில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது		வருமானவரிப் பிரிவில் உள்ள வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்படிவம் திரும்ப கையளிக்கப்படல் வேண்டும்		வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்
அது பதிவு செய்யப்படுவதுடன் ஒரு பற்றுச் சீட்டும் வழங்கப்படும் பற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை பதியப்படும்.		வருமானவரி மேற்பார்வையாளர்
கொடுப்பனவுத் தொகை பற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டபடி		காசாளர்
கொடுப்பனவை உறுதிப்படுத்தும் பற்றுச்சீட்டு மீண்டும் கையளிக்கப்படல் வேண்டும்		நகரசபைச் செயலாளர்
ஒரு பதிவு இலச்சினை மிருகத்தின் அல்லது வாகனத்தின் பதிவு இலக்கத்துடன் வழங்கப்படும்		நகரசபைச் செயலாளர்

பதிவு இலச்சினை அனுமதிப்பத்திரமாகக் கருதப்படுகிறது. ஒரு வருட ஆண்டு டிசம்பர் 31 வது செல்லுபடியாகும்.		
பதிவு இலச்சினை வாகனத்தின் மீது அல்லது மிருகத்தின் மீது தொங்கவிடப்படல் வேண்டும்		

6. இணங்காமைக்குரிய சட்ட பின்விளைவுகள்

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
பதிவு இலச்சினை காண்பிக்கப்படாத விடத்து நகர சபை செயலாளர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்படும் ஒருவர் அல்லது ஒரு பொலிஸ் அதிகாரி பதிவு இலச்சினையை பரிசோதிப்பதுடன் அதனைச் சமர்ப்பிக்கும் படி கோருவார் வாகனம் அல்லது மிருகம் அவர்களால் தடுத்துவைக்கப்பட முடியும். அவ்வாறான நிலையில் உரிமையாளர் அல்லது பொறுப்பாக உள்ளவர் மாவட்டநீதிமன்றத்தின் முன்னர் ஆஜர் செய்யப்படுவார்		

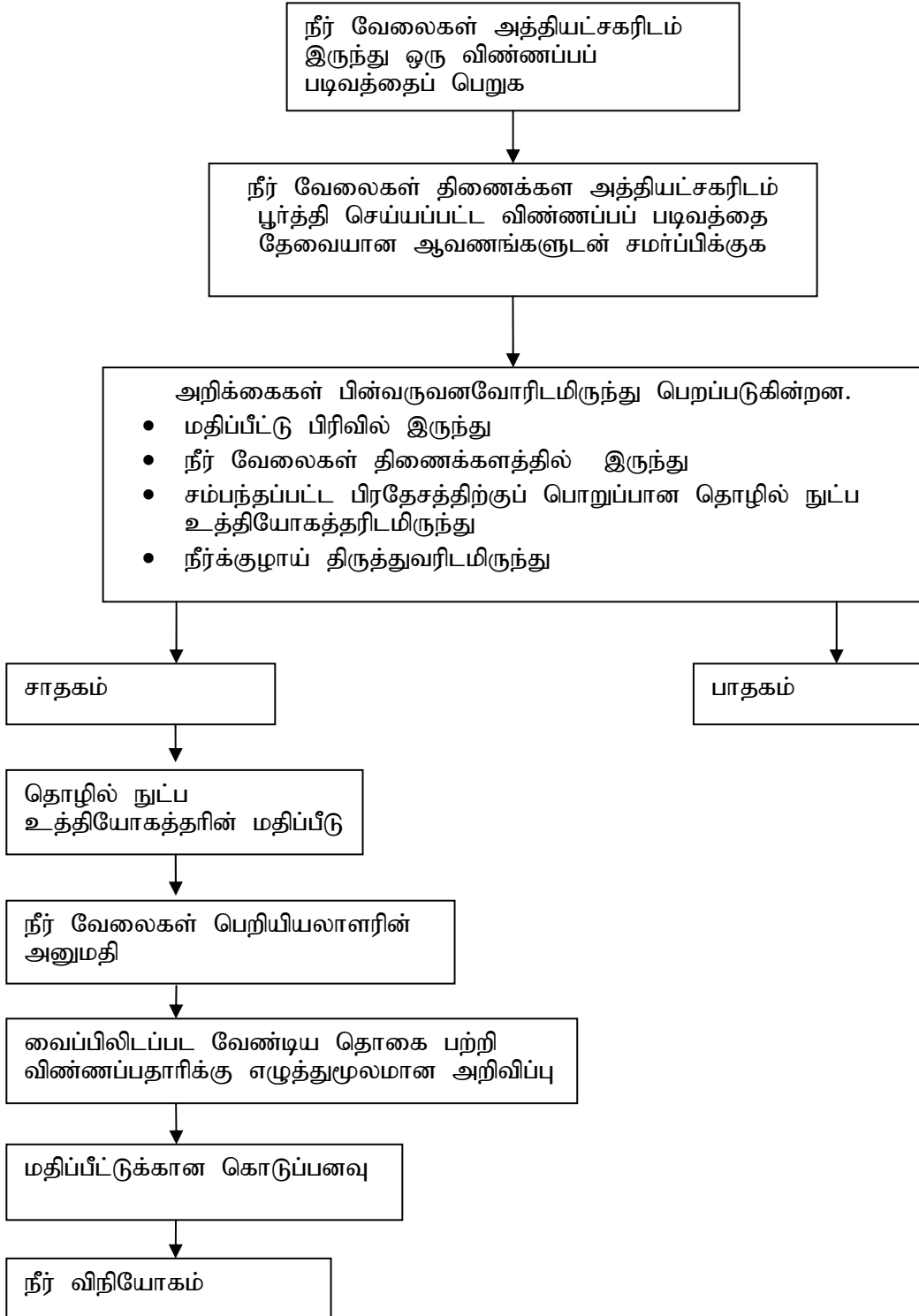
குறிப்பு: நகர சபை சட்டத்தின் 163(2)ம் அத்தியாயம் வரிவிதிப்பில் இருந்து பின்வரும் வாகனங்களுக்கும் மிருகங்களுக்கும் விதி விலக்களிக்கின்றது.

1. அரசாங்கத்திற்கு அல்லது நகர சபைக்குச் சொந்தமானவை
2. இராணுவ அதிகாரிகளுக்குச் சொந்தமானவை
3. வியாபாரிகளால் விற்பனைக்காக வைக்கப்பட்டிருக்கும் துவிச்சக்கர வண்டிகள்
4. வாகனச் சட்டத்தின் கீழ் வாகன அனுமதிவரிக்கு உட்பட்ட வாகனங்கள்

நீர் விநியோகம்

மேலோட்டம்.....	98
1. அறிமுகம்.....	99
2. சட்ட அதிகாரம்.....	99
3. தகைமை.....	99
4. கட்டணங்கள்.....	99
5. தேவையான ஆவணங்கள்.....	99
6. நிரந்தர நீர் விநியோகத்தைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பச் செயன்முறை.....	99
7. தற்காலிகமாக நீர் விநியோகத்தைப் பெறுவதற்கான செயன்முறை.....	101

நீர் விநியோகம் - மேலோட்டம்



நீர் விநியோகம்

1. அறிமுகம்

நகரசபைகள் நீர் வழங்கல் வடிகாலமைப்பு சபைமூலமாக நீரைப்பெற்று நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களுக்கு வழங்குகின்றது. எனினும் சில நகர சபைகள் தங்கள் சொந்த நீர் வளங்களையே உபயோகிக்கின்றன.

உதாரணம்:- நாவலப்பிட்டி நகர சபை

2. சட்ட அதிகாரம்

- நகர சபைச் சட்டம் (அத்தியாயம் 255) இன் உடைய உப பகுதி 129 (a)
- 06.11.1953 வெளியிடப்பட்ட 10609 வர்த்தமானி இலக்கத்தைக் கொண்ட 2ம் பகுதியில் இயற்றப்பட்ட துணைச்சட்டங்கள்.

3. தகைமை

நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தின் ஒரு வீட்டை அல்லது வேறு ஏதாவது சொத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
நகரசபையின் எல்லைக்கு அப்பால் வசிப்பவராக இருந்தாலும் நகர சபையின் எல்லைக்கு மிக அண்மையில் வசிப்பவராக இருக்கவேண்டும்.

4. கட்டணங்கள்

- கட்டணம் ரூபா 50 செலுத்திப் பெறப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்
- தொழிநுட்ப அலுவலரால் செய்யப்பட்ட மதிப்பீடு

5. தேவையான ஆவணங்கள்

- விண்ணப்பதாரி நகரசபையின் எல்லைக்கப்பால் வசித்து நகரசபையின் உடைய எல்லைகளுக்கண்மையில் வசித்தால் உள்ளூராட்சி சபையிடமிருந்து விண்ணப்பிப்பதற்கான சான்றிதழ் அனுமதி விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பதாரியின் பெயர் மதிப்பீட்டுப் பதிவில் பதிவு செய்யப்படாவிட்டால் விண்ணப்பதாரியின் வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தி கிராம சேவையாளரால் வழங்கப்படும் அத்தாட்சி

6. நீர் விநியோகத்தைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
ரூபா 50 கட்டணம் செலுத்தி ஒரு விண்ணப்பத்தைப் பெறவேண்டும்(நகர சபைகளிடையே வேறுபடக் கூடும்)		நீர் வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்		நீர் வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பப்படிவம் பெறப்பட்ட பிறகு விண்ணப்ப இலக்கம் வழங்கப்படுவதுடன் பதிவு செய்யப்படுகிறது		நீர் வேலைகள் திணைக்களத்தில் உள்ள உரிய அலுவலர்

<p>பின்வருவனவற்றில் இருந்து அறிக்கைகள் பெறப்பட வேண்டும்</p> <ul style="list-style-type: none"> • மதிப்பீட்டுப் பிரிவின் நீர் வேலைகள் திணைக்களத்தில் இருந்து • வருமானவரி உத்தியோகத்தரிடமிருந்து • சம்பந்தப்பட்ட பிரதேசத்தின் உடைய தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரிடமிருந்து • நீர்க்குழாய் திருத்துவரிடமிருந்து 		
<p>எல்லா அறிக்கைகளும் சாதகமாகும் போது நீர் விநியோகம் செய்வது சாத்தியமாவதுடன் அதுபற்றிய ஒரு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது</p>		தொழிநுட்ப அலுவலர்
<p>மதிப்பீடு அனுமதிக்கப்படுகிறது</p>		நகரசபைத் தலைவர்
<p>ஒரு எழுத்து மூலமான அறிவித்தல் விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பப்படுகிறது இந்த அறிவித்தல் நீர் விநியோகத்தைப் பெறுவதற்கு விண்ணப்பதாரி மேற்கொள்ளவேண்டிய எல்லா நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியிருக்கிறது</p>		
<p>விண்ணப்பதாரி மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட பணத்தொகையை வைப்பிலிடுமாறு அறிவிக்கப்படுகிறார்</p>		நகரசபைத் தலைவர்
<p>மதிப்பீட்டில் உள்ள பணத்தொகை செலுத்தப்படுகின்றது</p>		காசாளர்
<p>நீர் வழங்கலுக்கான உடன்படிக்கை நகரசபைத்தலைவருக்கும் விண்ணப்பதாரிக்கும் இடையே கையெழுத்திடப்படுகிறது.</p>		
<p>நீர் விநியோகம் வழங்கப்படுகிறது.</p>		

7. தற்காலிக நீர் விநியோகத்தைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பச் செயன்முறை

செயன்முறை ஒழுங்கு	காலம்	அதிகாரி
கட்டணம் செலுத்தி ஒரு விண்ணப்படிவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும்		நீர் வேலைகள் அத்தியட்சகர்
விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்		நீர் வேலைகள் திணைக்கள எழுதுவினைஞர்
விண்ணப்பம் பெறப்பட்டபின்னர் அதற்கு இலக்கம் வழங்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்படுகிறது		நீர் வேலைகள் திணைக்களத்தில் உள்ள உரிய அலுவலர்
பின்வருவோரிடமிருந்து அறிக்கை பெறப்படவேண்டும் <ul style="list-style-type: none"> சம்பந்தப்பட்ட பிரதேசத்திற்கும் பொறுப்பான தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர் 		
எல்லா அறிக்கைகளும் சாதகமாக இருந்தால் நீர் விநியோகம் வழங்குவது சாத்தியமாவதுடன் அதற்கான மதிப்பீடும் செய்யப்படுகிறது.		தொழிநுட்ப அலுவலர்
மதிப்பீடு அனுமதியளிக்கப்படுகின்றது		நகரசபைத் தலைவர்
ஓர் எழுத்துமூலமான அறிவித்தல் விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பப்படுகின்றது அந்த அறிவித்தல் நீர் விநியோகத்தைப்பெற விண்ணப்பதாரி மேற்கொள்ள வேண்டிய எல்லா நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியிருக்கிறது		
விண்ணப்பதாரி மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையை வைப்பில் இடுமாறு அறிவிக்கப்படுகிறார்		நகரசபைத் தலைவர்
மதிப்பீட்டில் உள்ள பணத்தொகை செலுத்தப்படுகிறது		காசாளர்
நீர் விநியோகம் வழங்கப்படுகிறது		

நகரசபையால் மேற்கொள்ளப்படும் நானாவித சேவைகள்

நகர சபையால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நானாவித சேவைகள்

சேவை	தேவை	விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்தல்	தேவையான ஆவணங்கள்	அனுமதி	ஏனையவை
நெடுஞ்சாலை களை உடையதற்கான அனுமதி	நீர்க்குளாய்களைப் பொருத்துவதற்கு	வேலைகள் பொறியியலாளர்	நகரசபை நிர்வாகங்கள் வடிகாலமைப்பு சபையில் இருந்து ஒருகடிதம்	சம்பந்தப்பட்ட கட்டணம் அறவிடப்படுவதுடன் அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது	நகரத்திற்கும் நகரத்திற்கு வெளிப்பட்ட பகுதிகளுக்கும் மீடையே கட்டணம் வேறுபடுகின்றது
நீர் பவுசர்கள்	நீர்த்தட்டுப்பாடு மற்றும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் நீர் வழங்குவதற்கு	நகரசபைச் செயலாளர்	ஒரு எழுத்துமுலமான வேண்டுகோள்	சம்பந்தப்பட்ட கட்டணம் அறவிடப்படுவதுடன் நகரசபை செயலாளரால் அனுமதி வழங்கப்படுகிறது	நகரத்திற்கும் நகரத்திற்கு வெளிப்பட்ட பகுதிகளுக்கும் மீடையே கட்டணம் வேறுபடுகின்றது
ஆழமான சிறு வடிகால் சேவை	கழிவுக் குழிகளை வெறுமையாக்கல்	நகர சபையின் உடைய செயலாளர்	ஒரு எழுத்து முலமான வேண்டுகோள்	பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகரால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகை செலுத்தப்பட்டு நகரசபைச் செயலாளரால் அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது	
மைதானங்களையும் மண்டபங்களையும் வாடகைக்கு விடல்	விளையாட்டுப் போட்டிகள் களியாட்டங்கலுக்கான மைதானங்கள் வைபவங்கள் பொருட்காட்சிகள் கருத்தரங்குகளுக்கான மண்டபங்கள்	நகர சபை செயலாளர்	போலிஸ் அனுமதி அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் இருந்து பெறப்பட்ட அனுமதியுடன் எழுத்து முலமான மேன்முறையீடு	சம்பந்தப்பட்ட கட்டணம் அறவிடப்படுவதுடன் நகரசபைச் செயலாளரால் அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது	
மயானங்கள்	அடக்கம் செய்வதற்காக	நகர சபையின் சுகாதாரவைத்திய அதிகாரி அல்லது செயலாளர்	மரணச்சான்றிதழுடன் ஒரு எழுத்துமுலமான வேண்டுகோள்	சம்பந்தப்பட்ட கட்டணம் அறவிடப்படுவதுடன் நகரசபையின் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் அனுமதி வழங்கப்படுகிறது	நகரத்திற்கும் நகரத்திற்கு வெளியே உள்ள இடங்களுக்கும் இடையே கட்டணம் வேறுபடுகின்றது. நகரசபைக்கு அப்பால் உள்ள பிரதேசமாயின் கட்டணம் மேலும் அதிகமாகும்

சேவை	தேவை	விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்தல்	தேவையான ஆவணங்கள்	அனுமதி	ஏனையவை
வாகன சேவைகள்	போக்குவரத்தும் குப்பைகளை அகற்றலும்	நகர சபையின் செயலாளர் அல்லது தலைவர்	எழுத்து மூலமான வேண்டுகோள்	சம்பந்தப்பட்ட கட்டணம் அளவையும் தூரத்தையும் பொறுத்து நகரசபையால் அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது.	
நினைவுச் சின்னங்களை அமைத்தல்	மயானங்களில் நினைவுச் சின்னங்கள்	நகரசபைச் செயலாளர்	மரணச்சான்றிதழ் நினைவுச்சின்ன வரைபடம் இறந்தவர் நகர சபைப்பிரதேசத்தில் வசித்தார் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் பிரதேச செயலாளரின் அத்தாட்சிக் கடிதம்	பொதுச்சுகாதார பரிசோதகர் / தொழில் நுட்ப அலுவலரின் பரிந்துரையையடுத்து தலைவரின் / செயலாளரின் அனுமதி	
அபாயகரமான மரங்களை அகற்றுதல்	வீட்டுக்கு அல்லது வீதிக்கு மரத்தின் ஒரு பகுதி சேதத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய நிலைமை கருதல்	நகரசபைச் செயலாளர்	நகரசபைத் தலைவருக்கு முகவரியிடப்பட்ட ஒரு எழுத்து மூலமான மேன்முறையீடு	மரம் 14 நாட்களுக்குள் வெட்டப்படாவிட்டால் நகர சபை செயலாளர் மரத்தை வெட்டும் அதிகாரம் இருப்பதுடன் அதற்கு செலவிட்ட பணத்தை மர உரிமையாளரிடம் இருந்து அறவிடவும் முடியும்	
நூலக சேவை	வாசிப்பு பழக்கத்தை முன்னேற்றுதல்	நூலகர்	கிராம சேவையாளர் / பாடசாலை அதிபர், பணிபுரியும் இடத்தின் தலைவரிடம் இருந்தான அத்தாட்சி	உரிய கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்டதான உறுப்புரிமை நூலகரால் வழங்கப்படுகின்றது	

ஆசியா நிலையம்

ஆசியா நிலையம் அமைதியான அபிவிருத்திக்கும், செழிப்பிற்கும், நீதிக்கும், திறந்த ஆசிய பசுபிக் பிராந்தியத்திற்கும் அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றுகின்ற ஒரு இலாப நோக்கமற்ற அரச சார்பற்ற நிறுவனமாகும். இந்நிறுவனம் ஆசியாவில் நல்லாட்சி, சட்டம், சிவில் அமைப்பு, மகளிர் வலுவூட்டல், பொருளாதார மறுசீரமைப்பு அபிவிருத்தி, சர்வதேச உறவுகள் என்பனவற்றை மேம்படுத்துகின்ற செயல் திட்டங்களுக்கு உதவியளிக்கின்றது. ஆசியாவில் 50 வருட அனுபவத்தைக் கொண்ட ஆசியா நிலையம் தனியார் மற்றும் அரசுத்துறைப் பங்காளர்களுடன் இணைந்து தலைமைத்துவ, நிறுவன ரீதியான அபிவிருத்தி பரிமாற்றங்கள், கொள்கை ஆராய்ச்சி என்பனவற்றிற்கு உதவுகின்றது.

ஆசியா முழுவதும் 17 அலுவலகங்களைக் கொண்டு ஒரு வலையமைப்பாக வாஷிங்டன் நகரில் அலுவலகத்தையும் சன்பிரான்சிஸ்கோ நகரில் தலைமையகத்தையும் கொண்டுள்ள ஆசியா நிலையம் நாடு, பிராந்தியம் என்ற இரண்டு மட்டங்களிலும் இவ்விடயங்களைக் கையாள்கிறது.

2006 ம் ஆண்டில் 53 மில்லியன் அமெரிக்க டாலர்களுக்கும் அதிகமான தொகையை நிதி உதவியாக வழங்கியதுடன் 30 மில்லியன் அமெரிக்க டாலர் பெறுமதியான 920,000 புத்தகங்களையும், கல்வி உபகரணங்களையும் ஆசியாமுழுவதும் விநியோகித்தது.

மேலதிக தகவல்களுக்கு ஆசியா நிலையம் இணையத்தளத்தை தயவு செய்து பார்க்கவும்:
www.asiafoundation.org