குடிமக்கள் சேவைகள் பட்டயம்
පුරවැසි සේවා ප්‍රඥප්තිය
Citizen Service Charter

வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை
වවුනියාව උතුරු ප්‍රාදේශීය සභාව
VAVUNIYA NORTH PRADESHIYA SABHA

உள்ளடக்கம்

இல.	விபரம்	பக்க இலக்கம்
01.	சபையின் பணி நோக்கு, தொலை நோக்கு, குறிக்கோள்	03
02.	தொடர்பு இலக்கங்கள்	04
03.	சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	05
04.	சபையின் நிர்வாக எல்லை வரைபடம்	06
05.	சபையின் நிர்வாக ஒழுங்கமைப்பு	07
06.	பிரஜைகள் சேவை பெறுநர் பட்டயம்	
i.	கட்டட அனுமதி	8-10
ii.	வீதி எல்லைக்கோட்டு சான்றிதழ்	11-12
iii.	கட்டட அனுமதி கால நீடிப்பு	13-14
iv.	குடிபுகு சான்றிதழ்	15-16
v.	ஆதனம் சுவீகரிக்கப்படாத சான்றிதழ்	17-18
vi.	வாகனம் வாடகைக்கு விடல்	19-20
vii.	வீதியை வெட்டுவதற்கான அனுமதி	21-22
viii.	சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு உரிமம்	23-24
ix.	வியாபார உரிமம்	25-26
x.	வியாபார வரி	27-28
xi.	விளம்பர அனுமதி	29-30
xii.	திரவ கழிவு அகற்றல்	31-32
xiii.	திண்ம கழிவு அகற்றல்	33-34
xiv.	நீர் விநியோகம்	35-36
xv.	கலாசார மண்டபம் வாடகைக்கு விடல்	37-38
xvi.	சந்தைகள் குத்தகைக்கு விடல்	39-40
xvii.	நூலக அங்கத்துவம்	41-42

வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபையின் பணி நோக்கு, தொலை நோக்கு, குறிக்கோள்

தொலை நோக்கு - (VISION)

- சமத்துவமான பிரதேச அபிவிருத்தியும் மக்களிற்கான திருப்திகர சேவையும்

செயற்பாட்டு நோக்கு - (MISSION)

- வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபையினது செயற்பணியானது “ பிரதேசத்தில் காணப்படும் பௌதீக மனித வளங்களை ஒருங்கிணைத்து, பிரதேச சபையின் சட்டவிதிகளுக்கு அமைவாக இப்பிரதேச மக்களின் வாழ்வாதார, நலன்புரித்தேவைகள், எதிர்பார்ப்புக்களை திருப்திகரமான முறையில் பூர்த்தி செய்து பிரதேச, பொருளாதார, சமூக அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதன் ஊடாக நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்தியில் நிலைத்த தன்மையை ஏற்படுத்தல்” என்பதாகும்.

குறிக்கோள் - (OBJECTIVE)

- பிரதேச சபையால் இனங்காணப்பட்ட வேலைத்திட்டங்களுக்கூடாக உட்கட்டுமான அபிவிருத்தி, நூலக சேவை, சமூகநலன்புரிச் சேவைகள், சுகாதார சேவைகள், அபிவிருத்தி போன்ற துறைகளினூடாக பொதுமக்களுக்கான சேவைகளை வழங்குதல்.

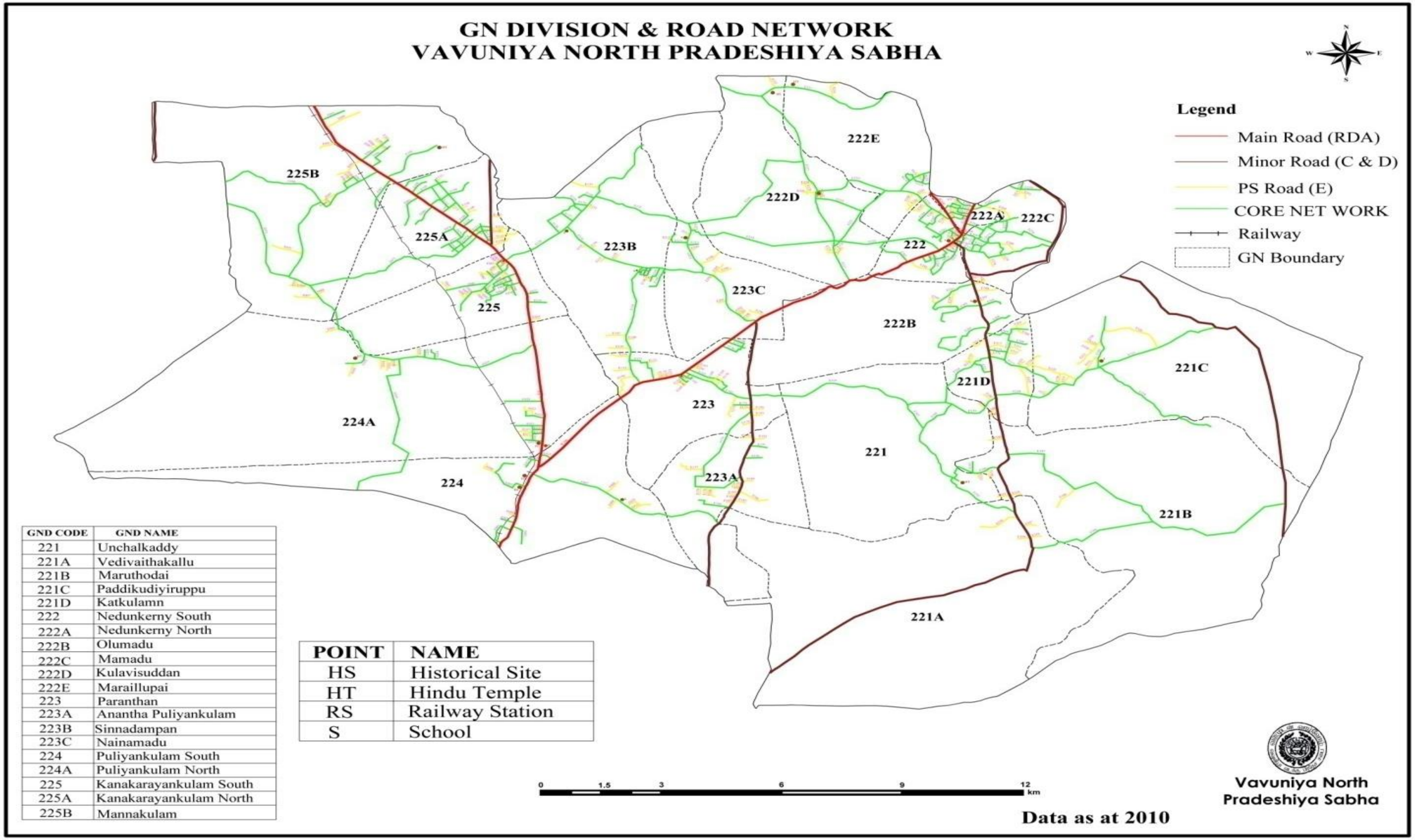
தொடர்பு இலக்கங்கள்

தவிசாளர்	024-2050130
செயலாளர்	024-2053014
உபதவிசாளர்	024-2053133
பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200
சிரேஸ்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	024-2053134
கனகராயன்குளம் உப அலுவலகம் / பொது நூலகம்	024-2053013
நெடுங்கேணி பொது நூலகம்	024-2050135
தொலை நகல்	024-2053084
மின்னஞ்சல்	vnpsnk@gmail.com

சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்

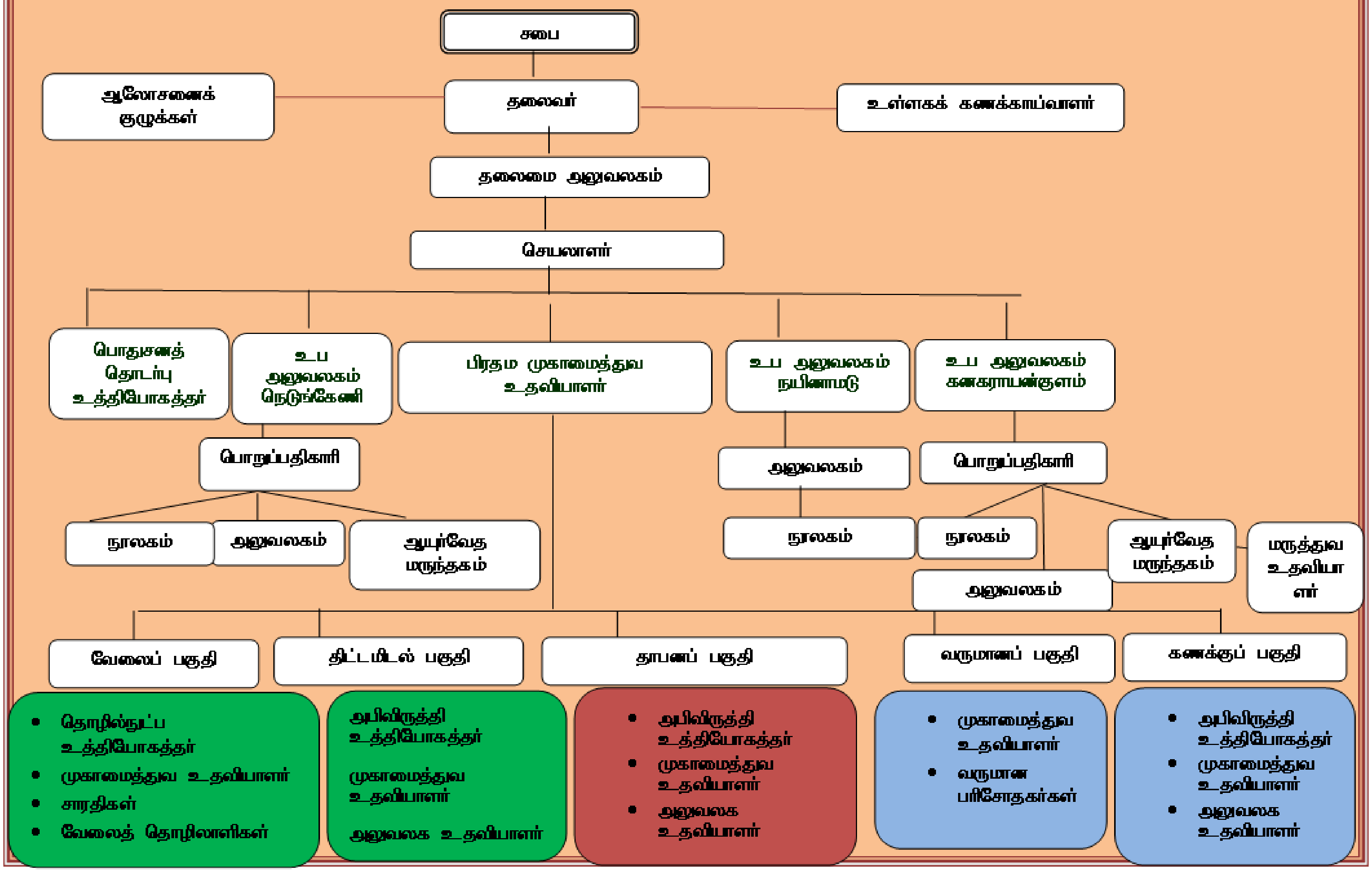
தொ.இல	சேவை	கிளை
1	கட்டட அனுமதி	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
2	எல்லைக்கோட்டு சான்றிதழ்	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
3	கட்டட அனுமதிக்கான காலநீடிப்பு	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
4	குடிபுகு சான்றிதழ்	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
5	ஆதனம் சுவீகரிக்கப்படாத சான்றிதழ்	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
6	வாகனம் வாடகைக்கு விடல்	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
7	வீதிக்கு குறுக்காக வெட்டி குழாய் பதித்தலுக்கான அனுமதி	திட்டமிடல் மற்றும் வேலைப்பகுதி
8	சுற்று சூழல் பாதுகாப்பு உரிமம்	வருமான கிளை
9	வியாபார உரிமம்	வருமான கிளை
10	வியாபார வரி	வருமான கிளை
11	விளம்பரப்பலகை அனுமதி வழங்கல்	வருமான கிளை
12	திரவக் கழிவகற்றல்	வருமான கிளை
13	திண்மக் கழிவகற்றல்	வருமான கிளை
14	குடிநீர்ச் சேவை	வருமான கிளை
15	கலாசார மண்டபம் வாடகைக்கு விடல்	வருமான கிளை
16	சந்தை குத்தகைக்கு வழங்கல்	வருமான கிளை
17	கடை வாடகைக்கு வழங்கல்	வருமான கிளை
18	நூலக அங்கத்துவம்	பொது நூலகங்கள்

சபையின் நிர்வாக எல்லை வரைபடம்



சபையின் நிர்வாக ஒழுங்கமைப்பு

1.5. ஒழுங்கமைப்பு குறிப்பு (நிர்வாக கட்டமைப்பு வரைபடம்)



பிரஜைகள் சேவை பெறுநர் பட்டயம்

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**						
B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்		B.1. WPU	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :	
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவை : **கட்டட அனுமதி**			E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/01			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்			
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : சிரேஸ்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : BUAPP			
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ WPU/BUAPP/01/01.....			

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கைக்கு அமைய விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரிபார்க்கும் பட்டியல் வழங்குதல்
2. ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளல். (ஆவணங்கள் சரிபார்ப்பு பட்டியலின் பிரதி வழங்கப்படும்)
3. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
4. தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசு கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் பொது சுகாதார பரிசோதகரின் சிபார்சிற்காக கோவை அனுப்பி வைக்கப்படும்.
5. பொது சுகாதார பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தொடர்புடைய திணைக்களங்களிடமிருந்து அறிக்கை பெறவேண்டியிருப்பின் கோவையினை அனுப்பிவைத்தல்.
6. மேற்படி அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் அறிக்கை தேவைப்படின் அதனை பெறும்பொருட்டு கோவையைஅனுப்பிவைத்தல்.
7. அனைத்த தரப்பினரதும் சிபாரிசு கிடைக்கப்பெற்றபின்னர் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்காக கோவை சமர்ப்பிக்கப்படும்.
8. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.
9. கட்டணம் அறவிடல்
10. அனுமதி வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 45 Days	2023 35 Days	2024 21 Days	2025 14 Days	2026 14 Days

M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)

1. முழுமையாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.
2. விண்ணப்பதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டை பிரதி.
3. கட்டடத்திற்கான வரைபடம் - 3 மூலப்பிரதிகளில்
4. காணி உறுதி எனில் அதன் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழல் பிரதி என்பன சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (மூலப்பிரதி சரிபார்ப்பின் பின்னர் மீள ஒப்படைக்கப்படும்).
5. காணி அனுமதிப்பத்திரம் எனில் அதன் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழல் பிரதி என்பன சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (மூலப்பிரதி சரிபார்ப்பின் பின்னர் மீள ஒப்படைக்கப்படும்) அத்துடன் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கியவரின் சம்மதக் கடிதத்தினையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
6. நில அளவை படம் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழல் பிரதி என்பன சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (மூலப்பிரதி சரிபார்ப்பின் பின்னர் மீள ஒப்படைக்கப்படும்).
7. 30 ஆண்டுகளுக்கான வரலாற்றுத் தாள் - மூலப்பிரதி மற்றும் நிழல் பிரதி என்பன சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (மூலப்பிரதி சரிபார்ப்பின் பின்னர் மீள ஒப்படைக்கப்படும்).
8. அரச காணியில் கட்டடம் கட்டுவதாயின் பிரதேச செயலாளரது சம்மதக்கடிதம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
9. எல்லையில் அமைக்கப்படும் கட்டடங்கள் எனின்: கிராம அலுவலரினால் உறுதிபப்த்தப்பட்ட அயல் ஆதன உரிமையாளரின் சம்மதக்கடிதம்
10. காணி உரிமையாளர் அல்லதா வேறு ஒருவரினால் விண்ணப்பம் சமமர்பிக்கப்படுமாயின்: அற்றோனித்தத்துவமும் நிழற்பட பிரதியும்
11. நெற்செய்கை காணியில் கட்டடம் அமைப்பதாயின்: கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் அனுமதிக்கடிதம்
12. சுற்றுச்சூழலுக்கு தாக்கத்தினை விளைவிக்கும் என கருதும் நோக்கிலான கட்டடங்கள்: மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையின் சுற்றாடல் தாக்க மதிப்பீடு/ சுற்றாடல் சிபாரிசு
13. மதவழிபாட்டுத்தலங்கள் அமைப்பதாயின்: மதவிவகார அமைச்சின் /திணைக்களத்தின் அனுமதிக்கடிதம்
14. தொலைத்தொடர்பு கோபுரம் அமைப்பதாயின்: தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குபடுத்தல் ஆணைக்குழுவினது அனுமதிக்கடிதம்

N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1. நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் 3 ஆவது பிரிவின் கீழ் ஒரு பகுதி "நகர்ப்புற அபிவிருத்திப் பகுதி" என அறிவிக்கப்பட்டால், 1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் ஆண்டின் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பகுதி II A பொருந்தும். 2. 1986.03.10 வர்த்தமானி இலக்கம் 392/9 இல் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் அமைச்சரினால் அமுல்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகள். 3. 2021.07.08 இன் கூடுதல் சாதாரண வர்த்தமானி இல 2235/54 மூலம் நகர்ப்புற அபிவிருத்தி அதிகாரசபை திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி ஒழுங்குமுறைகள் 4. ஒரு பகுதி "நகர்ப்புற வளர்ச்சிப் பகுதி" என அறிவிக்கப்படாவிட்டால், 1915 ஆம் ஆண்டின் வீடு மற்றும் நகரத்தை மேம்படுத்துதல் கட்டளைச்சட்டம் 19 இன் 5 மற்றும் 6 பிரிவுகள் பொருந்தும். 5. 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 49 தொடக்கம் 52 வரையான பிரிவுகள்	
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	உள்ளராட்சி மன்றத்தின் செயலாளர்	
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்	மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**							
B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்		B.1. WPU	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :		
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**	
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **வீதி எல்லைக்கோட்டு சான்றிதழ்**			E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/02				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்				
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : சிரேஸ்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : STLC				
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ WPU/ STLC /02/01.....				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கை கடிதம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளல். (ஆவணங்கள் சரிபார்ப்பு பட்டியலின் பிரதி வழங்கப்படும்)
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
3. தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசு கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை தேவைப்படின் அதனை பெறும்பொருட்டு சமர்ப்பித்தல்.
4. ஆதனம் அமைந்துள்ள வீதி பிரதேச சபைக்கு சொந்தமற்றது எனின் தொடர்புடைய திணைக்களங்களிடமிருந்து அறிக்கை பெறும்பொருட்டு கோவையினை அனுப்பிவைத்தல்.
5. மேற்படி அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்காக கோவை சமர்ப்பிக்கப்படும்.
6. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.
7. கட்டணம் அறவிடல்
8. அனுமதி வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 21 Days	2023 15 Days	2024 10 Days	2025 10 Days	2026 10 Days
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை கடிதம். 2. காணியின் வரலாற்றுத் தாள் பிரதி – 30 வருடங்களுக்கானவை. 3. ஆதன உறுதி அல்லது அனுமதிப் பத்திரம் அல்லது அளிப்புப் பத்திரத்தின் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழற்பிரதி பிரதி 4. நிலஅளவைப்படம் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழற்பிரதி 5. ஆதனவரி செலுத்தின் நடப்பாண்டுக்குரிய ஆதன வரி செலுத்தப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் பிரதி 6. கட்டட அனுமதி பெறப்பட்டிருப்பின் பிரதேச சபையினால் வழங்கப்பட்ட குடிபுகு சான்றிதழ் பிரதி				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் இலக்க நகர்ப்புற அபிவிருத்தி அதிகாரச் சட்டம்.				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் செயலாளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**							
B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்		B.1. WPU	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :		
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**	
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **கட்டட அனுமதி கால நீடிப்பு**			E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/03				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்				
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : சிரேஸ்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : BADET				
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ WPU/ BADET/03/01.....				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கை கடிதம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு தயாரித்து வழங்குதல் (ஆவணங்கள் சரிபார்ப்பு பட்டியலின் பிரதி வழங்கப்படும்)
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
3. மேற்படி அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்காக கோவை சமர்ப்பிக்கப்படும்.
4. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

<table>
<tr><td>L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:</td><td>2022
3 Days</td><td>2023
2Days</td><td>2024
1 Day</td><td>2025
1 Day</td><td>2026
1 Day</td></tr>
<tr><td>M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)</td><td colspan="5">1. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை கடிதம்.
2. கட்டட அனுமதி மூலப்பிரதி மற்றும் நிழற்பட பிரதி</td></tr>
<tr><td>N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்</td><td colspan="5">1. நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் 3 ஆவது பிரிவின் கீழ் ஒரு பகுதி ‘‘நகர்ப்புற அபிவிருத்திப் பகுதி’’ என அறிவிக்கப்பட்டால், 1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் ஆண்டின் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பகுதி II A பொருந்தும்.
2. 1986.03.10 வர்த்தமானி இலக்கம் 392/9 இல் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் அமைச்சரினால் அமுல்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகள்.
3. 2021.07.08 இன் கூடுதல் சாதாரண வர்த்தமானி இல 2235/54 மூலம் நகர்ப்புற அபிவிருத்தி அதிகாரசபை திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி ஒழுங்குமுறைகள்
4. ஒரு பகுதி “நகர்ப்புற வளர்ச்சிப் பகுதி“ என அறிவிக்கப்படாவிட்டால், 1915 ஆம் ஆண்டின் வீடு மற்றும் நகரத்தை மேம்படுத்துதல் கட்டளைச்சட்டம் 19 இன் 5 மற்றும் 6 பிரிவுகள் பொருந்தும்.
5. 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 49 தொடக்கம் 52 வரையான பிரிவுகள்</td></tr>
<tr><td>O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?</td><td colspan="5">உள்ளராட்சி மன்றத்தின் செயலாளர்</td></tr>
<tr><td>P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்</td><td colspan="3">அனுமதித்தவர்: செயலாளர்</td><td colspan="2">மீளமைத்த திகதி: 28.02.203</td></tr>
</table>

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**						
B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்		B.1. WPU	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :	
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **அமைவுச் சான்றிதழ் / குடிபுகு சான்றிதழ்**			E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/04			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்			
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : சிரேஸ்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : COCAP			
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ WPU/ COCAP/04/01.....			

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கை கடிதம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு தயாரித்து வழங்குதல்
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
3. மேற்படி அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்காக கோவை சமர்ப்பிக்கப்படும்.
4. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 7 Days	2023 5 Days	2024 3 Day	2025 3 Day	2026 3 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை கடிதம். 2. அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டட வரைபடம் மூலப்பிரதி				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1. நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் 3 ஆவது பிரிவின் கீழ் ஒரு பகுதி ‘‘நகர்ப்புற அபிவிருத்திப் பகுதி’’ என அறிவிக்கப்பட்டால், 1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் ஆண்டின் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பகுதி II A பொருந்தும். 2. 1986.03.10 வர்த்தமானி இலக்கம் 392/9 இல் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் அமைச்சரினால் அமுல்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகள். 3. 2021.07.08 இன் கூடுதல் சாதாரண வர்த்தமானி இல 2235/54 மூலம் நகர்ப்புற அபிவிருத்தி அதிகாரசபை திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி ஒழுங்குமுறைகள் 4. ஒரு பகுதி “நகர்ப்புற வளர்ச்சிப் பகுதி“ என அறிவிக்கப்படாவிட்டால், 1915 ஆம் ஆண்டின் வீடு மற்றும் நகரத்தை மேம்படுத்துதல் கட்டளைச்சட்டம் 19 இன் 5 மற்றும் 6 பிரிவுகள் பொருந்தும். 5. 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 49 தொடக்கம் 52 வரையான பிரிவுகள்.				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	உள்ளராட்சி மன்றத்தின் செயலாளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.203	

<table>
<tr><td colspan="7">A. உள்ளுராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை</td></tr>
<tr><td colspan="2">B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்</td><td>B.1. WPU</td><td colspan="2">C. பிரிவு :</td><td colspan="2">C.1. பிரிவுக் குறியீடு :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">D. இணைப்புத் தகவல்கள்</td><td>பதவி</td><td>தொலைபேசி இலக்கம்</td><td>தொலைபேசி பரிவர்த்தனை</td><td>தொலைநகல்</td><td>ஈமெயில்</td><td>இணையத்தள முகவரி</td></tr>
<tr><td>செயலாளர்</td><td>024-2053014</td><td></td><td>024-2053084</td><td>vnpsnk@gmail.com</td><td></td></tr>
<tr><td>பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்</td><td>024-2030200</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>விடய உத்தியோகத்தர்</td><td>024-2030200</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : ஆதனம் சுவீகரிக்கப்படாமைக்கான சான்றிதழ்</td><td colspan="4">E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/05</td></tr>
<tr><td colspan="3">F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்</td><td colspan="4">G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்</td></tr>
<tr><td colspan="3">H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : சிரேஸ்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்</td><td colspan="4">I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : NONVE</td></tr>
<tr><td colspan="3">J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :</td><td colspan="4">NP/14/43(3)/ WPU/ NONVE/5/01.....</td></tr>
</table>

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கை கடிதம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பற்றுச்சீட்டு தயாரித்து வழங்குதல்
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப அலுவலரின் சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
3. மேற்படி அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்காக கோவை சமர்ப்பிக்கப்படும்.
4. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 10 Days	2023 7 Days	2024 5 Day	2025 3 Day	2026 3 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை கடிதம். 2. ஆறுமாதங்களுக்குள் பெறப்பட்ட காணியின் வரலாற்றுத் தாள் பிரதி – 30 வருடங்களுக்கானவை. 3. ஆதன உறுதி அல்லது அனுமதிப் பத்திரம் அல்லது அளிப்புப் பத்திரத்தின் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழற்பிரதி பிரதி 4. நிலஅளவைப்படம் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழற்பிரதி 5. ஆதனவரி செலுத்தின் நடப்பாண்டுக்குரிய ஆதன வரி செலுத்தப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் பிரதி 6. கட்டட அனுமதி பெறப்பட்டிருப்பின் பிரதேச சபையினால் வழங்கப்பட்ட குடிபுகு சான்றிதழ் பிரதி				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1978 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் இலக்க நகர்ப்புற அபிவிருத்தி அதிகாரச் சட்டம்.				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	உள்ளராட்சி மன்றத்தின் செயலாளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.203	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**

B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்	B.1. WPU	C. பிரிவு :	C.1. பிரிவுக் குறியீடு :

D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				

E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **வாகனம் வாடகைக்கு விடல்**	E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/06
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்	G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : VEHRE
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :	NP/14/43(3)/ WPU/ VEHRE /06/01.....

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்
2. முன்பதிவு ஒழுங்கு அல்லது வாகனத்தின் கிடைப்பனவு தொடர்பில் ஆராய்ந்த பின்னர் சேவைக்கான திகதியை நிர்ணயித்தல்.
3. கட்டணம் அறவிடல்
4. உரிய சாரதிக்கு அறிவித்தல்
5. சேவை வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 3 Days	2023 2 Days	2024 1 Day	2025 1 Day	2026 1 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. முழுமையாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்					
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**						
B. கிளை : வேலைமற்றும் திட்டமிடல்		B.1. WPU	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :	
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **வீதியை வெட்டுவதற்கான அனுமதி**			E.1. சேவைக் குறியீடு : WPU/07			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்			
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : VEHRE			
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ WPU/ VEHRE /07/01.....			

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. வேண்டுகோள் கடிதம் சமர்ப்பித்தல்
2. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிக்கைக்காக கையளித்தல்
3. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரால் அறிக்கையிடல்
4. செயலாளரின் சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பித்தல்
5. தவிசாளரின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல்
6. பிணைப்பணம் அறவிடல்
7. அனுமதி வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 7 Days	2023 5Days	2024 3 Days	2025 3 Days	2026 3 Days
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. வேண்டுகோள் கடிதம். 2. வீதியை வெட்டுவதற்கான காரணத்தை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஆவணம் 3. வெட்டப்படும் இடத்தினை அடையாளம் காணக்கூடிய வரைபடம்				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 48				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**

B. கிளை : வருமானக் கிளை

B.1. REV

C. பிரிவு :

C.1. பிரிவுக் குறியீடு :

D. இணைப்புத் தகவல்கள்

பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசி பரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தள முகவரி
செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				

E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமம்**

E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/01

F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்

G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்

H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்

I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : EPLLI

J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு : NP/14/43(3)/ REV/EPLLI/01/01.....

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் விண்ணப்பம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளல்
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர், வருமான பரிசோதகர் மற்றும் பொதுச்சுகாதார பரிசோதகர் ஆகியோரின் கள பரிசோதனை அறிக்கைக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
3. மேற்படி அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதும் விண்ணப்ப படிவம் தொழில்நுட்ப குழு கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும்.
4. தொழில்நுட்ப குழு கூட்டத்தில் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்காக கோவை சமர்ப்பிக்கப்படும்.
5. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.
6. கட்டணம் அறவிடல்
7. அனுமதி வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 35 Days	2023 30 Days	2024 21 Day	2025 14 Day	2026 14 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1 முழுமையாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம். 2. வியாபார உரிம பிரதி 3. ஆதன உறுதி அல்லது அனுமதிப் பத்திரம் அல்லது அளிப்புப் பத்திரத்தின் மூலப்பிரதி மற்றும் நிழற்பிரதி பிரதி 4. ஆதனவரி செலுத்தின் நடப்பாண்டுக்குரிய ஆதன வரி செலுத்தப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் பிரதி 5. கட்டட அனுமதி பெறப்பட்டிருப்பின் பிரதேச சபையினால் வழங்கப்பட்ட குடிபுகு சான்றிதழ் பிரதி				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1980 இன் 47 இல தேசியசுற்றுச்சூழல் சட்டம் தேசியசுற்றுச்சூழல் (திருத்தச்சட்டம். 1988 இன் 56 இல) தேசியசுற்றுச்சூழல் (திருத்தச்சட்டம். 2000 இன் 53 இல) 25.01.2008 திகதி வெளியிட்ட வர்த்தமானி அறிவித்தல் இல 1533/16 இன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட ஒழுங்குமுறை கட்டளைச்சட்டம் 01.02.2008 திகதி வெளியிடப்பட்ட வர்த்தமானி இல.1534/18 இன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட ஒழுங்குமுறை கட்டளைச்சட்டம்				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

<table>
<tr><td colspan="8">A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை</td></tr>
<tr><td colspan="2">B. கிளை : வருமானக் கிளை</td><td>B.1. REV</td><td colspan="2">C. பிரிவு :</td><td colspan="3">C.1. பிரிவுக் குறியீடு :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">D. இணைப்புத் தகவல்கள்</td><td>பதவி</td><td>தொலைபேசி இலக்கம்</td><td>தொலைபேசி பரிவர்த்தனை</td><td>தொலைநகல்</td><td>ஈமெயில்</td><td colspan="2">இணையத்தள முகவரி</td></tr>
<tr><td>செயலாளர்</td><td>024-2053014</td><td></td><td>024-2053084</td><td>vnpsnk@gmail.com</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்</td><td>024-2030200</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>விடய உத்தியோகத்தர்</td><td>024-2030200</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : வியாபார அனுமதி</td><td colspan="5">E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/02</td></tr>
<tr><td colspan="3">F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்</td><td colspan="5">G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்</td><td colspan="5">I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : TRALI</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :</td><td colspan="5">NP/14/43(3)/ REV/ TRALI /02/01.....</td></tr>
</table>

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பொது மக்களின் விண்ணப்பம் மற்றும் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்பட்டு விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளல்
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கைக்காக சமர்ப்பித்தல்.
3. சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் சிபாரிசுக்காக அனுப்பிவைத்தல்.
4. சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் சிபாரிசு கிடைக்கப்பெற்றதும் தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல்
5. அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய விண்ணப்பதாரருக்க அறிவித்தல் வழங்கப்படும்.
6. கட்டணம் அறவிடல்
7. அனுமதி வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 35 Days	2023 30 Days	2024 21 Day	2025 14 Day	2026 14 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவம் 2. தேவைப்படின் சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு உரிம பிரதி 3. ஆதன உறுதிப்பிரதி அல்லது வலுவிலுள்ள குத்தகை ஒப்பந்தம் 4. தனியார் வைத்தியசாலை, மருந்தகம் எனில் தேசிய மருந்தாக்கல் ஒழுங்குபடுத்தல் அதிகார சபையின் அனுமதிப்பத்திர பிரதி				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 149. பிரதேச சபை சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட உபவிதிகள்				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளுராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**							
B. கிளை : வருமானக் கிளை		B.1. REV	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :		
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**	
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **வியாபார வரி**			E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/03				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்				
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : TRTAX				
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ REV/ TRTAX /03/01.....				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளல்
2. கையேற்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம் வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கைக்காக சமர்ப்பித்தல்.
3. தவிசாளரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல்
4. அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றதும் வரி அறவிடல்.

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 1 Day	2023 1 Day	2024 1 Day	2025 1 Day	2026 1 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவம்				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 150-151. பிரதேச சபை சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட உபவிதிகள்				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**							
B. கிளை : வருமானக் கிளை		B.1. REV	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :		
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**	
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **விளம்பர அனுமதி**			E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/04				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்				
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : ADVTM				
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ REV/ ADVTM /04/01.....				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம், ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
2. வருமானப்பரிசோதகரிடம் அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
3. கட்டணம் அறவிடல்
4. அனுமதி வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 14 Days	2023 10 Days	2024 7 Days	2025 5 Days	2026 5 Days
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. முழுமையாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம். 2. விளம்பரத்தின் மாதிரி வரைபடம் 3. விளம்பரத்தின் அமைவிட வரைபடம் 4. தேவை எனில் காணி உரிமையாளருடனான ஒப்பந்தம் அல்லது சம்மதக் கடிதம்				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 122(1), 126 (vii) பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட துணைவிதிகள்				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**

B. கிளை : வருமானக் கிளை		B.1. REV	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :	
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **திரவ கழிவகற்றல்**			E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/05			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்			
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : GULBO			
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ REV/ GULBO /05/01.....			

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்
2. முன்பதிவு ஒழுங்கு அல்லது வாகனத்தின் கிடைப்பனவு தொடர்பில் ஆராய்ந்த பின்னர் சேவைக்கான திகதியை நிர்ணயித்தல்.
3. கட்டணம் அறவிடல்
4. உரிய சாரதிக்கு அறிவித்தல்
5. சேவை வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 3 Days	2023 1 Day	2024 1 Day	2025 1 Day	2026 1 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. முழுமையாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 93b				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**

B. கிளை : வருமானக் கிளை | B.1. REV | C. பிரிவு : | C.1. பிரிவுக் குறியீடு :

D. இணைப்புத் தகவல்கள்

பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசி பரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தள முகவரி
செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				

E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **திண்ம கழிவகற்றல்**

E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/06

F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்

G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்

H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்

I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : GARBA

J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு : NP/14/43(3)/ REV/ GARBA /06/01.....

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்
2. முன்பதிவு ஒழுங்கு அல்லது வாகனத்தின் கிடைப்பனவு தொடர்பில் ஆராய்ந்த பின்னர் சேவைக்கான திகதியை நிர்ணயித்தல்.
3. கட்டணம் அறவிடல்
4. உரிய சாரதிக்கு அறிவித்தல்
5. சேவை வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 2 Days	2023 2 Day	2024 1 Day	2025 1 Day	2026 1 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. முழுமையாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 93b				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**							
B. கிளை : வருமானக் கிளை		B.1. REV	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :		
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**	
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **நீர் விநியோகம்**			E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/07				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்				
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : WATSU				
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ REV/ WATSU /07/01.....				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. கோரிக்கைப் படிவம் சமர்ப்பித்தல்
2. கட்டணம் அறவிடல்
3. சேவை வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 1 Day	2023 1 Day	2024 1 Day	2025 1 Day	2026 1 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. கோரிக்கை படிவம்				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 114-118.				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளுராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**

B. கிளை : வருமானக் கிளை	B.1. REV	C. பிரிவு :	C.1. பிரிவுக் குறியீடு :

D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				

E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **கலாச்சார மண்டபம் வாடகைக்கு விடல்**	E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/08
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்	G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : HULHR
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :	NP/14/43(3)/ REV/ HULHR /08/01.....

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. விண்ணப்ப படிவம் சமர்ப்பித்தல்

2. முன்பதிவினை உறுதிசெய்தல்

2. கட்டணம் அறவிடல்

3. சேவை வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 1 Day	2023 1 Day	2024 1 Day	2025 1 Day	2026 1 Day
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்.				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 108 மற்றும் 109 பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 126 (xiv) இன் கீழ் நிறைவேற்றப்பட்ட துணைவிதிகள்				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**							
B. கிளை : வருமானக் கிளை		B.1. REV	C. பிரிவு :		C.1. பிரிவுக் குறியீடு :		
D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**	
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200					
E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **சந்தைகள் குத்தகைக்கு விடல்**			E.1. சேவைக் குறியீடு : REV/09				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்				
H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்			I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : LEASE				
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு :			NP/14/43(3)/ REV/ LEASE /09/01.....				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. கேள்வி அறிவித்தலினை பத்திரிகையில் விளம்பரப்படுத்துதல்
2. விண்ணபப்படிவத்தினை கோரிக்கைக் கடிதம் மற்றும் கட்டணம் செலுத்தி அலுவலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ளல்
3. மீளளிக்கக் கூடிய பிணைப்பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
4. கேள்விப்படிவத்தினை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல்
5. கேள்விப்படிவம் திறத்தல்
6. கேள்வியை ஏற்றுக்கொள்ளல் கடிதம் அனுப்புதல்
7. மூன்றில் ஒரு பகுதிக்கட்டணம் செலுத்துதல்
8. உடன்படிக்கை மேற்கொள்ளல்
9. சந்தையினைக் கையளித்தல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 45 Days	2023 45 Days	2024 45 Days	2025 45 Days	2026 45 Days
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட கேள்விப் பத்திரம். 2. தேசிய அடையாள அட்டை / கடவுச்சீட்டு. 3. வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணம்.				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	1987ம் ஆண்டின் 15ம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் பிரிவு 119				
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	

A. உள்ளுராட்சி மன்றத்தின் பெயர்: **வவுனியா வடக்கு பிரதேச சபை**

B. கிளை : நூலகம் (நெடுங்கேணி/ கனகராயன்குளம்/ நயினாமடு)

B.1. LIB

C. பிரிவு :

C.1. பிரிவுக் குறியீடு :

D. இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசி பரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தள முகவரி**
	செயலாளர்	024-2053014		024-2053084	vnpsnk@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	024-2030200				
	விடய உத்தியோகத்தர்	024-2030200				

E. வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் : **நூலக அங்கத்துவம்/ நூலக அங்கத்துவம் புதுப்பித்தல் விடல்**

E.1. சேவைக் குறியீடு : LIB/01

F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதம அலுவலர் : நூலகர்

G. குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் : செயலாளர் / தவிசாளர்

H. குறித்த சேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்

I. சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : LMEMP

J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு : NP/14/43(3)/ LIB/ LMEMP /01/01.....

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. விண்ணப்ப படிவம் சமர்ப்பித்தல்
2. கட்டணம் அறவிடல்
3. அங்கத்தவர் அட்டை வழங்கல்

L. சேவை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 உடனடியாக	2023 உடனடியாக	2024 உடனடியாக	2025 உடனடியாக	2026 உடனடியாக
M. சேவை பெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்)	1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்.				
N. சேவை தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்					
O. மேன் முறையீட்டை யாருக்கு முன்வைக்கவேண்டும்?	தவிசாளர் / செயலளர்				
P. தயாரித்தவர்: விடய உத்தியோகத்தர்	அனுமதித்தவர்: செயலாளர்			மீளமைத்த திகதி: 28.02.2023	