

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
01.	ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ නොවන විට සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</li> <li>3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 (ඉදිකිරීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය)</li> <li>4. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් (නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත යටතේ ප්‍රකාශිත නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ)</li> <li>5. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික</li> <li>6. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> <li>7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්වනුම් කරන පරිදි අදින ලද දළ රූප සටහනක්</li> <li>8. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්</li> <li>9. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතු ය</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක</li> <li>3. විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>4. සැලසුම් කමිටුව</li> </ol>	දින 14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 1000</li> <li>2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)</li> </ol>

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව

1	2	3	4	5	6	7
	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	වෙනත් නිලධාරීන්	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
02.	ඉඩම් අනු බෙදුම් හා ඒකාබද්ධ කිරීමේ සංවර්ධන සැලසුම් අනුමත කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</li> <li>3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩම අනු බෙදුමට හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපත් 5 ක් (සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය)</li> <li>4. සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික</li> <li>5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> <li>6. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්</li> <li>7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්වනුම් කරන පරිදි අදින ලද දළ රූප සටහනක්</li> <li>8. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතු ය</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක</li> <li>3. විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>4. සැලසුම් කමිටුව</li> </ol>	දින 14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 1000</li> <li>2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)</li> </ol>

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
03.	සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>අනුමත කළ සංවර්ධන සැලැස්මේ මුල් පිටපත</li> <li>නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ පිටපත.</li> <li>ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපතක්.</li> <li>ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩමේ හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>විෂය භාර නිලධාරී</li> </ol>	දින 7	පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)
04.	අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය දීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ වෙනත් ප්‍රදේශයක් වන විට, පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය.</li> <li>ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</li> <li>සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 (ඉල්ලීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය)</li> <li>ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් (නාගරික සංවර්ධන අධිකාරී පනත යටතේ ප්‍රකාශිත නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ)</li> <li>ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික</li> <li>ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩමේ හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> <li>ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්වුම් කරන පරිදි අදින ලද දළ රූප සටහනක්</li> <li>නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක</li> <li>විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>සැලසුම් කමිටුව</li> </ol>	දින 28	<ol style="list-style-type: none"> <li>ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු.1000</li> <li>පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)</li> <li>ප්‍රමාද ගාස්තු (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)</li> </ol>

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
05.	අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක වන විට, නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ සෙසු ප්‍රදේශ සඳහා සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය.</li> <li>නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ සහ අනුමත සැලසුමේ පිටපතක් බැගින්.</li> <li>ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය.</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක</li> <li>විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>සැලසුම් කමිටුව</li> </ol>	දින 14	1. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)
06.	වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>ඉඩමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක්</li> <li>ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක්</li> <li>ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>විෂය භාර නිලධාරී</li> </ol>	වීථි රේඛා නියම කර - 1. නැති විට, විනාඩි 15 2. ඇති විට, දින 5	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 2000
07.	නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>දේපලෙහි දත්ත සහිත ව නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය ඉල්ලීමේ ලිපියක්</li> <li>ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> <li>සභාවට අය වීමට ඇති සියලු මුදල් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතු ය.</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	1. විෂය භාර නිලධාරී	විනාඩි 15	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 2000
08.	වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කර්මාන්තයක් හෝ ව්‍යාපාරයක් වන විට වලංගු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක්</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක</li> <li>තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>විෂය භාර නිලධාරී</li> </ol>	දින 14	සභාවෙන් දැනුම් දෙනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් මුදල
09.	ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	ආදායම් පරීක්ෂක	විනාඩි 15	බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
10.	කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ කර්මාන්ත බදු නිවේදනය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	ආදායම් පරීක්ෂක	විනාඩි 15	බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල
11.	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය.</li> <li>2. කර්මාන්තය හෝ ව්‍යාපාරය පිහිටා ඇති ස්ථානයට යන මාර්ගයේ දළ සටහනක්.</li> <li>3. කාර්යයේ යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර.</li> <li>4. ව්‍යාපාරය ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ, සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)</li> <li>5. ව්‍යාපාරය කරගෙන යන ස්ථානයට අයත් ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)</li> <li>6. කර්මාන්තය / ව්‍යාපාරය කරගෙන යන තැනැත්තාට ඉඩමේ අයිතිය නොමැති නම්, අයිතිකරු සමග එළඹ ගත් ගිවිසුමක් වේ නම් එය හෝ ඉඩමේ අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)</li> <li>7. ඉඩමේ අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)</li> <li>8. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහතික පිටපතක් (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>2. තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>3. තාක්ෂණික කමිටුව</li> </ol>	දින 14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පරිසර නියෝගවල සඳහන් පෙරසැරි ගාස්තුව</li> <li>2. බලපත්‍ර ගාස්තුව රු. 4,500</li> </ol>

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
12.	ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;</li> <li>2. A 4 කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන ලද, ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අදහස් කරන දැන්වීමෙහි සමරුපි ආදර්ශයක් (යොදා ගනු ලබන වර්ණ ද සහිත ව);</li> <li>3. කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ වන පරිදි ඒ මාර්ගයේ අයිතිය ඇති මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් බදු මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඒ සඳහා අවසර දුන් ලිපියේ මුල් පිටපත;</li> <li>4. කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුව ප්‍රදර්ශනය කරන ස්ථානය අයත් වන පොලිස් ස්ථානයේ රථ වාහන අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ මුල් පිටපත;</li> <li>5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන විට, දැන්වීම ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිකරු විසින් ඒ සඳහා ඉඩ දෙන ලද බව ප්‍රකාශිත ලිපියේ මුල් පිටපත;</li> <li>6. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත ප්‍රදර්ශනය කරන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 104 වන නියෝගය යටතේ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් හෝ සභාව විසින් අනුමත කළ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>2. ආදායම් පරීක්ෂක</li> </ol>	දින 3	අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියම කර ඇති පරිදි දැන්වීමේ වර්ග ඵලය මත අවසර පත්‍ර ගාස්තුව
13.	වරිපනම් අය කිරීම	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ තක්සේරු නිවේදනය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	ආදායම් පරීක්ෂක	විනාඩි 15	තක්සේරු නිවේදනයේ දැක්වෙන සම්පූර්ණ මුදල

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
14.	ආදාහනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ)</li> <li>3. මියගිය තැනැත්තාගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ)</li> <li>4. මියගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ. විදේශයක දී සිදු වූ මරණයක් වන විට, ඒ රටේ දී නිකුත් කළ මරණ සහතිකය - ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නොවන විට, ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් සමග)</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>2. රාජකාරී වේලාවෙන් පසු අවස්ථාවක් වන විට නම් කළ නිලධාරියා</li> </ol>	විනාඩි 15	බල ප්‍රදේශය <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඇතුළත රු.15000</li> <li>2. පිටත රු. 16000</li> </ol>
15.	මාර්ග පළදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>2. පළදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගයේ නියමිත ස්ථානයට ළඟා විය හැකි පහසු මාර්ගය පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක්.</li> <li>3. අදාළ සේවා සම්බන්ධතාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ පිටපතක්.</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	තාක්ෂණ නිලධාරී	දින 2	පළදු කිරීමේ ප්‍රමාණය අනුව වෙනස් වේ
16.	ගස්වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	තාක්ෂණ නිලධාරී	දින 3	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු.500

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
17.	විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම	<p>1. විනෝද බද්ද අය කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. අලෙවි කිරීම සඳහා සුදානම් කළ මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර;</li> <li>ii. අන්තර්ජාලය ඔස්සේ අලෙවි කිරීමට යෝජිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල විද්‍යුත් මුද්‍රාව තැබීම සඳහා පරිගණක මුර පදය</li> </ul> <p>2. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමකට අදාළ වන විට, ඉහත 1 හි පරිදි ක්‍රියා කරමින් -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. අලෙවි කිරීමට යෝජිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම අනුව, පළමුව විනෝද බද්දට සමාන මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය;</li> <li>ii. විනෝද බද්ද තැන්පත් කරන අවස්ථාවේ දී ම, ඇමුණුම 01 හි ඉල්ලීම නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;</li> <li>iii. විනෝද කාර්යය අවසන් වීමෙන් දින 30 කට පෙර ඇමුණුම 02 ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</li> </ul>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<p>1. විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>2. ආදායම් පරීක්ෂක</p>	<p>1. දින 02</p> <p>2. ඇමුණුම 02 භාර දුන් දින සිට දින 7</p>	<p>එක් එක් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ මුහුණත වටිනාකමෙන් ප්‍රතිශතයක් බැගින්</p> <p>(අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කළ, සහ සම්මතය අනුව මේ ප්‍රතිශතය නියම වේ)</p>
18.	උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා කුලියට දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	<p>1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී</p> <p>2. ශාලාව භාර නිලධාරී</p>	තාක්ෂණ නිලධාරී	1. ශාලාව වෙන් කිරීම විනාඩි 15	1. ශාලා ගාස්තුව රු. 2000
19.	ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	<p>1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී</p> <p>2. ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරී</p>	තාක්ෂණ නිලධාරී	1. ක්‍රීඩා පිටිය වෙන් කිරීම විනාඩි 15	1. ක්‍රීඩා පිටි ගාස්තුව රු. 5000



**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2	3	4	5	6	7
	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	වෙනත් නිලධාරීන්	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
20.	මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී 2. ගලි බඩුසර් රියදුරු	1. තාක්ෂණ නිලධාරී 2. විෂය භාර නිලධාරී	බඩුසරය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	1. බඩුසර් ගාස්තුව i. ප්‍රදේශය තුළ රු. 5000/6000 ii. ප්‍රදේශයෙන් පිට රු. .6000/6500 2. ප්‍රවාහනය කි. මී. 1 ට රු. 175 බැගින්
21.	ජල බඩුසර් සේවාව ලබා දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී 2. ජල බඩුසර් රියදුරු	1. තාක්ෂණ නිලධාරී 2. විෂය භාර නිලධාරී	බඩුසරය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	1. බඩුසර් ගාස්තුව i. ප්‍රදේශය තුළ රු. 2750 2. ප්‍රවාහනය කි. මී. 1 ට රු. 122 බැගින්
22.	බැකෝ ලෝඩරය	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී 2. බැකෝ ලෝඩර ක්‍රියාකාරු	1. තාක්ෂණ නිලධාරී 2. විෂය භාර නිලධාරී	බැකෝ ලෝඩරය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	බැකෝ ලෝඩර ගාස්තුව පැයකට 3000 ඉන්දන රහිතව
23.	මෝටර් ග්‍රේඩරය	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී 2. මෝටර් ග්‍රේඩර් ක්‍රියාකාරු	1. තාක්ෂණ නිලධාරී 2. විෂය භාර නිලධාරී	මෝටර් ග්‍රේඩරය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	මෝටර් ග්‍රේඩර ගාස්තුව පැයකට 6000 ඉන්දන රහිතව

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	5 වෙනත් නිලධාරීන්	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
24.	ටිපර් රථය	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	1. තාක්ෂණ නිලධාරී	ටිපර් රථය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	ටිපර් රථ ගාස්තුව පැය 8කට (දිනකට) 12000 ඉන්දන රහිතව
			2. ටිපර් රථ රියදුරු	2. විෂය භාර නිලධාරී		
25.	දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය (පිටපත් 2 කින් යුක්ත ව) 2. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඔප්පුවේ පිටපත් 2 ක්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	1. විෂය භාර නිලධාරී 2. ආදායම් පරීක්ෂක	දින 5 ක්	
26.	ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු නිවේදනය	1. ආදායම් පරීක්ෂක 2. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	විෂය භාර නිලධාරී	විනාඩි 15	ඉඩම් විකුණන ලද මුදල් වටිනාකමෙන් සියයට එක(1%) ක්
27.	නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	කමිටුව - 1. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, 2. තාක්ෂණ නිලධාරී හා 3. ආදායම් පරීක්ෂක	දින 3	1. කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව 2. අතිරේක තැන්පත් මුදල

**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව**

1	2	3	4	5	6	7
	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා	වෙනත් නිලධාරීන්	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
28.	ප්‍රසිද්ධ රහ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;</li> <li>2. A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අදින ලද, සැණකෙළියේ කාර්යයට යොදා ගන්නා සෑම අංගයක් ම පෙන්නුම් කරන සැණකෙළි භූමියේ දළ රූප සටහනක්;</li> <li>3. ඒ ස්ථානයට රැස් වන මහජනතාවට ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි පහසුකම් (ස්ත්‍රී, පුරුෂ සහ ආබාධිත අයට වෙන වෙනම) සපයනු ලබන බවට තහවුරු කරන ලිපියක්;</li> <li>4. ඒ ස්ථානයේ ඉදි කර ඇති තාවකාලික ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණවත් සවි ශක්තියකින් යුක්ත වන බවට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්;</li> <li>5. ඒ යම් ගොඩනැගිල්ලක රැස් වන මහජනතාවට දූෂණයට ලක් නොවූ හා ප්‍රමාණවත් වාතාශ්‍රය පවතින බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්;</li> <li>6. හදිසි ගිනි ගැනීමක දී යොදා ගත හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් ගිනි නිවීම උපකරණ (සාමාන්‍ය ගිනි නිවීම, විදුලි ගිනි නිවීම සහ ඉන්ධන ගිනි නිවීම උපකරණ) යොදා ගනු ලබන බව තහවුරු කරන ලිපියක්;</li> <li>7. ආපදා අවස්ථාවක දී, රැස් වී සිටින ජනතාව ඉතා කෙටි කාලයක් ඇතුළත ඉන් ඉවත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් පිටවීමේ දොරටු සහ ආරක්ෂිත වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්;</li> <li>8. සැණකෙළි භූමිය තුළ සාමය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක්.</li> </ol>	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විෂය භාර නිලධාරී</li> <li>2. තාක්ෂණ නිලධාරී</li> <li>3. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක</li> </ol>	දින 2	ටිකට් පතක වටිනාකමෙන් (10%) ක්

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
01.	கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடங்களை அனுமதித்தல்.	<p>1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது உப அட்டவணையின் விண்ணப்பப்படிவம் அல்லது நகர அபிவிருத்தி பிரதேசம் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.</p> <p>2. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.</p> <p>5. தகைமைபெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 05 (நிருமாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமைபெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.)</p> <p>6. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதியொன்று (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நகர அபிவிருத்தி பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் பொருத்தமானதாக அமையும்.)</p> <p>7. கட்டிடத்தின் நிருமாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள்.</p> <p>6. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பக் கடிதம்.</p> <p>7. காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்.</p> <p>8. நொத்தாரிசு ஒருவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதி.</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	<p>3. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்</p> <p>4. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்</p> <p>3. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p> <p>4. திட்டமிடல் குழு</p>	14 நாட்கள்	<p>1. கட்டணம் ரூ.1000.00</p> <p>2. முற்பணக் கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் கட்டணம்)</p>

பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை						
1	2	3	4	5	6	7
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணங்கள்
		9.வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற ஒரு பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள காணியாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், காணி உரிமையாளரின் பெயரில் சொத்து பதிவு செய்திருத்தல் வேண்டும்.				
02.	காணி உப பிரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்யும் அபிவிருத்தி திட்டங்களை அனுமதித்தல்.	<p>1.சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது உப அட்டவணையின் விண்ணப்பப்படிவம்</p> <p>2.விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</p> <p>3.தகைமைபெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 05. (நிருமாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமைபெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.)</p> <p>4.அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள்</p> <p>5.விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளர் விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்</p> <p>6.நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று</p> <p>7.காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்.</p> <p>8.வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள காணியெனின், காணியின் உரிமையாளர் பெயரில் சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	3. தொழிறுட்ப உத்தியோகத்தர் பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் 3. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 4. திட்டமிடல் குழு	14 நாட்கள்	<p>1. கட்டணம் ரூ.1000.00</p> <p>2. முற்பணக் கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் கட்டணம்)</p>

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
03.	அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரமொன்றின் செல்லுபடியான காலத்தை நீடித்தல்.	<p>1.சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்</p> <p>2.அனுமதிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டத்தின் மூலப் பிரதி</p> <p>3.வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதி</p> <p>4.விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரண்டு பக்கங்களையும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</p> <p>5.விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதம்.</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	<p>1.தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்</p> <p>2.விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p>	7 நாட்கள்	முற்பணக் கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் கட்டணம்)
04.	அடாத்தான நிருமாணங்களுக்கு உள்ளடக்கிய ஒப்புதல் வழங்குதல்.	<p>1.சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது உப அட்டவணையின் விண்ணப்பப்படிவம் அல்லது நகர அபிவிருத்தி பிரதேசம் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்</p> <p>2.விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	<p>3. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்</p> <p>4. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்</p> <p>3. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p> <p>4. திட்டமிடல் குழு</p>	28 நாட்கள்	<p>1. கட்டணம் ரூ.1000.00</p> <p>2. முற்பணக் கட்டணம் (திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆம் உப அட்டவணையில்</p>

பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை						
1	2	3	4	5	6	7
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணங்கள்
		<p>3.தகைமைபெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமில் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 05 (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமைபெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.)</p> <p>4. கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி (நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நகர அபிவிருத்தி பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் பொருத்தமானதாக அமையும்.)</p> <p>5.கட்டிடத்தின் நிருமாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள்.</p> <p>6.விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளர் விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.</p> <p>7.காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம்</p> <p>8.நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று</p>				<p>குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் கட்டணம்)</p> <p>3. தாமதக் கட்டணம் (திட்டமில் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 2ஆவது உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையிலான கட்டணம்)</p>
05.	இணக்கப்பாட்டு சான்றிதழ் வழங்குதல்.	<p>1.நகர அபிவிருத்தி பிரதேசமாக இருக்கும் பட்சத்தில், சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையின் திட்டமில் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 1ஆவது உப அட்டவணையின் விண்ணப்பப்படிவம் அல்லது ஏனைய பிரதேசங்களுக்காக சபையினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	<p>3. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்</p> <p>4. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்</p> <p>3. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p> <p>4. திட்டமில் குழு</p>	14 நாட்கள்	<p>முற்பணக் கட்டணம் (திட்டமில் மற்றும் அபிவிருத்தி</p>

பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை						
1	2	3	4	5	6	7
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணங்கள்
		2.வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டத்தின் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் ஒரு பிரதி வீதம். 3.விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.				கட்டளைகளின் 2ஆம் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் கட்டணம்)
06.	வீதி ரேகை / கட்டிட வரையறை சான்றிதழ் வழங்குதல்.	1. சரியாகப் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. காணிக்ரூரிய அளவையியலாளரின் திட்டத்தின் பிரதியொன்று. 3. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி. 4. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	வீதி ரேகை - 1.விதிக்கப்படாத போது, 15 நிமிடங்கள் 2.விதிக்கப்படும் போது 5 நாட்கள்	கட்டணம் ரூ.2000.00
07.	உடைமை மாற்றச் சான்றிதழ் வழங்குதல்.	1. சொத்தின் தரவுகளுடன் உடைமை மாற்றச் சான்றிதழ் கோரும் கடிதம். 2. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம். 3. சபைக்கு அறவிடப்படவேண்டிய அனைத்து தொகையையும் கொடுப்பனவு செய்து முடித்திருத்தல்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	15 நிமிடங்கள்	கட்டணம் ரூ.2000.00
08.	வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதல்.	1. வியாபார அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதல்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1.பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்	14 நாட்கள்	சபையினால் அறிவிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலில்



பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை						
1	2	3	4	5	6	7
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணங்கள்
		2. சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரமொன்று பெற்றுக் கொள்ளவேண்டிய கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரமாக இருக்கும்பட்சத்தில் செல்லுபடியான சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.		2. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 3. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்		குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
09.	வியாபார வரியை அறவிடுதல்.	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட வியாபார வரி அறிவித்தல்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	வருமான பரிசோதகர்	15 நிமிடங்கள்	வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
10.	கைத்தொழில் வரியை அறவிடுதல்.	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட கைத்தொழில் வரி அறிவித்தல்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	வருமான பரிசோதகர்	15 நிமிடங்கள்	வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
11.	சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம். 2. கைத்தொழில் அல்லது வியாபாரம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கு செல்லும் வீதியின் அண்ணளவான வரைபடம். 3. அச்செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பான விபரங்கள். 4. வியாபாரத்தைப் பதிவு செய்த சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரம் புதுப்பிக்கப்படும்போது அவசியமன்று) 5. வியாபாரத்தை செய்யும் இடத்திற்குரிய காணியின் உறுதியின் பிரதியொன்று (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும்போது அவசியமன்று )	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 3. தொழிநுட்ப குழு	14 நாட்கள்	1. சுற்றுச்சூழல் கட்டளைகளில் குறிக்கப்பட்ட முற்பணக் கட்டணம் 2. அனுமதிப்பத்திர கட்டணம் ரூ.. 4500.00

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
		<p>6. கைத்தொழில் / வியாபாரத்தினை மேற்கொள்ளும் நபருக்கு காணியின் உரிமை இல்லாதுவிடின், உரிமையாளருடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒரு ஒப்பந்தம் காணப்படின் அதனை அல்லது காணியின் உரிமையாளரின் விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும்போது அவசியமன்று )</p> <p>7. காணியின் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவையியலாளர் திட்டத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும்போது அவசியமன்று )</p> <p>8. அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டிட திட்டத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று (அனுமதிப்பத்திரத்தைப் புதுப்பிக்கும்போது அவசியமன்று )</p>				
12.	பிரச்சார அறிவித்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களின் வழங்குதல்.	<p>1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்</p> <p>2. A 4 தாளில் அச்சிடப்பட்ட காட்சிப்படுத்துவதற்கு கருதுகின்ற அறிவித்தலின் சமமான மாதிரி (பயன்படுத்தும் நிறம் உட்பட)</p> <p>3. காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகையாக இருக்கும்பட்சத்தில், உரிய விதத்தில் அந்த வீதியின் உரிமையைக் கொண்டுள்ள வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் அதற்காக அனுமதியளிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி;</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	<p>1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்</p> <p>2. வருமான பரிசோதகர்</p>	3 நாட்கள்	உபவிதியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் அறிவித்தலின் பரப்பளவின் அடிப்படையில் அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம்.

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
		<p>4. ஏதேனும் ஒரு வீதியின் ஒதுக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகையாக இருக்கும்பட்சத்தில், உரிய அறிவித்தல் பலகை காட்சிப்படுத்தப்படும் இடம் அமைந்துள்ள பொலிஸ் நிலையத்தின் வாகனப் போக்குவரத்து பிரிவின் தலைவரால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி;</p> <p>5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாதபட்சத்தில், அறிவித்தல் காட்சிப்படுத்தப்படும் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளரால் அக்காரணத்திற்காக வழங்கப்பட்டதாக வெளிப்படுத்தப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப்பிரதி;</p> <p>6. நகர அபிவிருத்தி பிரதேசத்திற்குள் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகையாக இருக்கும்பட்சத்தில், 2021 நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டளைகளின் 104ஆம் கட்டளையின் கீழ் நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையினால் அல்லது சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.</p>				
13.	வரிப்பணம் அறவிடுதல்.	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	வருமான பரிசோதகர்	15 நிமிடங்கள்	மதிப்பீட்டு அறிவித்தலில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகை
14.	தகனச் சாலைகளை ஒதுக்குதல்	1.சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	15 நிமிடங்கள்	1.அதிகாரப்பிரதேசத்திற்குள்

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
		2.விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (பரிசோதிப்பதற்கு மூலப் பிரதி அவசியமாகும்.) 3. இறந்தவரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் நகல் (சரிபார்ப்புக்கு அசல் தேவை) 4. இறந்த நபரது இறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று (பரிசோதிப்பதற்கு மூலப் பிரதி அவசியமாகும். வெளிநாட்டில் ஏற்பட்ட மரணமெனின், அந்த நாட்டில் வழங்கப்பட்ட இறப்புச் சான்றிதழ் - ஆங்கில மொழியில் இல்லாவிடின், ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புடன்)		2. கடமை நேரங்களின் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்		ரூ. 15000  2. அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே ரூ. 16000
15.	பாதையை உடைப்பதற்கு அனுமதி கோருதல்	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. உடைப்பதற்கு தீர்மானிக்கின்ற வீதியின் உரிய இடத்தினை அடையக்கூடிய இலகுவான வழியை காட்டும் அண்ணளவான வரைபடம். 3. உரிய சேவை தொடர்புகளை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	2 நாட்கள்	சேதப்படுத்தும் அளவிற்கமைய மாறுபடும்.
16.	மரங்களினால் ஏற்படுகின்ற ஆபத்தான நிலைமைகளை அகற்றுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	3 நாட்கள்	கட்டணம் ரூ.500.00

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
17.	கேளிக்கை வரியை அறவிடுதல் மற்றும் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களித்தல்.	<p>1. கேளிக்கை வரியை அறவிடுவதற்காக –</p> <p>i. விற்பனை செய்வதற்காக தயார்செய்யப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட பிரவேசப் பத்திரம்;</p> <p>இணையத்தளம் ஊடாக விற்பனை செய்யப் பிரேரிக்கப்பட்டுள்ள பிரவேசப் பத்திரங்களில் இலத்திரனியல் முத்திரையை இடுவதற்கான கணனி கடவுச்சொல்.</p> <p>2. கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களிப்பதற்கு – மேலே 1இன் அடிப்படையில் செயற்பட்டு -</p> <p>i. விற்பனை செய்வதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற பிரவேசச் சீட்டுக்களது பெறுமதியின் அடிப்படையில், முதலாவதாக கேளிக்கை வரிக்குச் சமமான தொகையை சபையில் வைப்பிடுதல் வேண்டும்;</p> <p>ii. கேளிக்கை வரியை வைப்பிடும் சந்தர்ப்பத்தில், இணைப்பு 01இன் கோரிக்கையை சரியாக பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்;</p> <p>iii. கேளிக்கை நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்கு முன்னர் இணைப்பு 02 படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p>	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. வருமான பரிசோதகர்	2 நாட்கள்  2. இணைப்பு 02இனை ஒப்படைத்த திகதி தொடக்கம் 7 நாட்கள்	பிரவேசப் பத்திரங்களின் முகப்பு பெறுமதியில் . . . . . (% ) சதவீதம் வீதம்.  (அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட, சபை அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் சதவீதம் விதிக்கப்படும்)
18.	விழா மண்டபங்கள் / நகர மண்டபங்கள் / சனசமூக நிலையங்களை வாடகைக்கு விடுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1.முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2.மண்டபத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	மண்டபத்தை ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	மண்டப கட்டணங்கள் ரூ. 2000

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
19.	விளையாட்டு மைதானத்தை வாடகைக்கு விடுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. விளையாட்டு மைதானத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	மைதானத்தை ஒதுக்குதல் 15 நிமிடங்கள்	விளையாட்டு மைதானக் கட்டணம் ரூ. 5000
20.	மலசலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவைகளை வழங்குதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. கலி பவுசர் சாரதி	1. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / சுகாதார நிருவாகி	பவுசரை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	1. பவுசர் கட்டணம் i. பிரதேசத்திற்கு உள்ளே ரூ.5000/6000 ii. பிரதேசத்திற்கு வெளியே ரூ..6000/6500 2. போக்குவரத்து கட்டணம் 1 கி.மீ.ரூ. 175 வீதம்
21.	நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்குதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. நீர் பவுசர் சாரதி	1. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / சுகாதார நிருவாகி	பவுசரை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	1. பவுசர் கட்டணம் i. பிரதேசத்திற்கு உள்ளே ரூ..2750 2. போக்குவரத்து கட்டணம் 1 கி.மீ.ரூ. 175 வீதம்

**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
22.	பின் ஏற்றி	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  2. பின் ஏற்றி இயக்குபவர்	1. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்  2. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / சுகாதார நிருவாகி	பின் ஏற்றி பிரிக்க 15 நிமிடங்கள்	பின் ஏற்றி கட்டணம் ரிபொருள் இல்லாமல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 3000
23.	மோட்டார் கிரேடர்	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  2. மோட்டார் கிரேடர் ஆபரேட்டர்	1. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்  2. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / சுகாதார நிருவாகி	மோட்டார் கிரேடரைப் பிரிக்க 15 நிமிடங்கள்	மோட்டார் கிரேடர் கட்டணம் எரிபொருள் இல்லாமல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 6000
24.	டிப்பர்	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்  2. டிப்பர் டிரைவர்	1. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்  2. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் / சுகாதார நிருவாகி	டிப்பரை முன்பதிவு செய்ய 15 நிமிடங்கள்	டிப்பர் கட்டணம் எரிபொருள் இல்லாமல் 8 மணிநேரத்திற்கு (ஒரு நாளைக்கு) 12000
25.	சொத்து உரிமையை பதிவு செய்தல் மற்றும் மீளாய்வு செய்தல்.	1. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரம் (2 பிரதிகளில்)  2. ஒரு நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட உறுதியின் 2 பிரத	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்  2. வருமான பரிசோதகர்	5 நாட்கள்	

பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை						
1	2	3	4	5	6	7
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	உரிய கட்டணங்கள்
26.	ஏக்கர் வரி அறிவிடுதல்.	பிரதேச சபையினால் வழங்கப்பட்ட சரிபார்த்தல் அறிவித்தல்.	1. வருமான பரிசோதகர் 2. முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	விடயத்துக்குப் பொறுப்பான	15 நிமிடங்கள்	காணி விற்பனை பெறுமதியில் 1 சதவீதம் (1%)
27.	வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல்.	சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	குழு - 1. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் 2. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 3. வருமான பரிசோதகர்	3 நாட்கள்	1. கழிவுகள் அகற்றும் கட்டணம் 2. மேலதிக வைப்புத் தொகை
28.	பிரசித்தமான நாடக நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் கண்காட்சிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதல்.	1 சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. A 4 அளவிலான தாளில் வரையப்பட்ட, கண்காட்சியின் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற அனைத்து அங்கத்தினையும் காட்டும் கண்காட்சி நடைபெறும் இடத்தின் அண்ணளவான வரைபடம் 3. அந்த இடத்தில் கூடுகின்ற பொதுமக்களுக்கு போதுமான மலசலகூட வசதிகள் (ஆண், பெண் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கென வெவ்வேறாக) வழங்கப்படுகின்றதாக உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற கடிதமொன்று;	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 3. பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்.	2 நாட்கள்	ஒரு டிக்கெட்டின் மதிப்பில் (10%).



**பெறுநர் பட்டயம் - எம்பிளிபிட்டி பிரதேச சபை**

1	2 வழங்கப்படும் சேவைகள்	3 சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	4 நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	5 பிற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	6 அலுவல்கள் நிறைவுபெறுவதற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலம்	7 உரிய கட்டணங்கள்
		<p>4. அந்த இடத்தில் நிருமாணிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக கட்டிடங்கள் போதுமானவிதத்தில் உறுதியாக கட்டப்பட்டுள்ளதாக இயந்திரப் பொறியியலாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ்;</p> <p>5. அந்த கட்டிடங்களில் ஒன்றுசேரும் மக்களுக்கு தூய்மையான பாதுகாப்பான காற்றோட்ட வசதி காணப்படுவதாக சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்;</p> <p>6. அவசர தீப்பற்றல் நிலைமைகளின்போது பயன்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் போதுமான தீயணைப்பு கருவிகள் ( சாதாரண தீயணைப்பு, மின்சார தீயணைப்பு மற்றும் எரிபொருள் தீயணைப்பு கருவிகள்) பயன்படுத்தப்படுவதாக உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற கடிதம்;</p> <p>7. இடர் நிலைமைகளின்போது, கூடியுள்ள மக்கள் மிகக்குறுகிய காலத்திற்குள் அவ்விடத்திலிருந்து அகற்றுவதற்கு போதுமான வெளிச்செல்லும் கதவுகள் மற்றும் பாதுகாப்பு செயற்பாடுகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்;</p> <p>8. கண்காட்சி பிரதேசத்தில் அமைதியைப் பேணிச் செல்வதற்குத் தேவையான செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக பிரதேசத்தின் பொலிஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ். .</p>				

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

	Service provided	Documents to be submitted	Contact officer Other Officers		Minimum time taken to complete the task Relevant Fee	
01.	Approving Building Plans	1. Duly perfected application in the specimen in Schedule I of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations-2021 or in the case of areas outside urban development areas application obtained from the local authority	Officer of Front Office	1. Technical Officer	14 days	1. application fee Rs.1000
		2. A certified copy of the National Identity Card of the applicant		2. Public Health Inspector		
		3. 05 copies of the building plan certified by a qualified person (You may know from the website of the Local Authority or from the Front Office the applicable qualified person depending on the nature of the application)		3. Officer in charge of subject		
		4. A copy of the approved survey plan of the land on which the building is to be constructed (This applies only to urban development areas declared under Urban Development Authority Act.)		4. Planning Committee		
		5. Depending on the nature of the building construction, certificates issued by the institutions mentioned in the application form.				
		6. When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land				
		7. A rough sketch showing other surrounding landmarks for easy access to the location of land				
		8. A copy of the deed of the land certified by a Notary Public.				
		9. In the case of land in an assessment area, the property should have been registered in the name of the owner.				
02.	Approving	1. Duly perfected application in Schedule I of the Urban	Officer of Front Office	1. Technical Officer	14 days	1. Application fee

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
	development plans for sub-division and amalgamation of land	Development Authority Planning and Development Regulations-2021		2. Public Health Inspector		Rs. 1000
		2. A certified copy of the National Identity Card of the applicant		3. Officer in charge of subject		2. Processing fee (fee depending on the nature of development stipulated in Schedule 2 of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations-2021)
		3. 05 copies of the survey plan relating to the sub-division or amalgamation certified by a qualified person (You may know from the website of the local authority or from the Front Office the applicable qualified person depending on the nature of the development)		4. Planning Committee		
		4. Depending on the nature of the development, certificates issued by the institutions mentioned in the application form.				
		5. When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land				
		6. A copy of the deed of the land certified by a Notary Public.				
		7. A rough sketch showing other surrounding landmarks for easy access to the location of land				
		8. In the case of land in an assessment area, the property should have been registered in the name of the owner				
03.	Revalidation of development license	1. Duly perfected application	Officer of Front Office	1. Technical Officer	7 days	Processing fee (fee depending on the nature of development stipulated in Schedule 2 of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations-2021)
		2. The original of the approved Development Plan		2. Officer in charge of subject		
		3. Copy of the development license issued.				
		4. A copy of the National Identity Card of the applicant certified on both sides.				
		5. When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land				

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
04.	Granting cover approval for unauthorized constructions	1. In the case of an urban development area, the application in Schedule I of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations-2021 and in the case of other areas the application obtained from Front Office	Officer of Front Office	1. Technical Officer	28 days	1. Application fee Rs.1000
		2. A certified copy of the National Identity Card of the applicant		2. Public Health Inspector		2. Processing fee (fee depending on the nature of development stipulated in Schedule 2 of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations-2021)
		3. 05 copies of the building plan certified by a qualified person (You may know from the website of the local authority or from the Front Office the applicable qualified person depending on the nature of the application)		3. Officer in charge of subject		
		4. A copy of the approved survey plan of the land where the building to be constructed (Applicable only to areas declared as urban development areas under the Urban Development Authority Act)		4. Planning Committee		
		5. Depending on the nature of building construction, certificates issued by institutions mentioned in the application				
		6. When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land				
		7. A rough sketch showing other surrounding landmarks for easy access to the location of land				
		8. A copy of the deed of the land certified by a Notary Public.				

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
05.	Issue of Certificate of Conformity	<ol style="list-style-type: none"> <li>In the case of an urban development area, the application in Schedule I of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations-2021 and in the case of other areas the application obtained from local authority</li> <li>Copy each of development plan issued and approved plan</li> <li>When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land</li> </ol>	Officer of Front Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>Technical Officer</li> <li>Public Health Inspector</li> <li>Officer in charge of subject</li> <li>Planning Committee</li> </ol>	14 days	fee charged depending on the nature of development stipulated in Schedule 2 of the Planning and Development Regulations
06.	Issue of Certificate of Street Lines/ Building Lines	<ol style="list-style-type: none"> <li>Duly perfected application</li> <li>A copy of the survey plan of the land</li> <li>A certified copy of the National Identity Card of the applicant</li> <li>When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land</li> </ol>	Officer of Front Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>Technical Officer</li> <li>Officer in charge of subject</li> </ol>	Street lines 1 when not demarcated – 15 minutes 2. when demarcated – 5 days	Application fee Rs. 2000
07.	Issue of Non-acquisition Certificates	<ol style="list-style-type: none"> <li>Application letter for non-acquisition certificate with details of the property</li> <li>When the applicant is not the owner of the land, a consent letter from the owner of the land</li> <li>all amounts due to the local authority should have been settled</li> </ol>	Officer of Front Office	Officer in charge of subject	15 minutes	Processing fee Rs. 2000
08.	Issue of Trade Licenses	<ol style="list-style-type: none"> <li>Duly perfected application</li> <li>In the case of an industry or business which requires Environmental Protection License (EPL), a certified copy of the valid EPL</li> </ol>	Officer of Front Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>Public Health Inspector</li> <li>Technical Officer</li> <li>Officer in charge of subject</li> </ol>	14 days	Amount specified in Notice

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

	Service provided	Documents to be submitted	Contact officer Other Officers		Minimum time taken to complete the task Relevant Fee	
09.	Levying Business Tax	Business Tax Notice sent to you by the Local Authority	Officer of Front Office	Revenue Inspector	15 minutes	Amount specified in Tax Notice
10.	Levying Industry Tax	Industry Tax Notice sent to you by the Local Authority	Officer of Front Office	Revenue Inspector	15 minutes	Amount specified in Tax Notice
11.	Environmental Protection License	1. Duly perfected application.	Officer of Front Office	1. Officer in charge of subject	14 days	1. Processing fee stipulated in environmental regulations 2. License fee Rs. 4,500
		2. Rough sketch of the route to the place of industry or business.		2. Technical Officer		
		3. Details of the staff to be deployed.		3. Technical Committee		
		4. A certified copy of the Business Registration (not needed in renewal of the license)				
		5. A copy of the deed of the land where the business is carried on (not needed in renewal of the license)				
		6. If the person who carries on the industry/business does not own the land, the agreement entered into with the owner, if any, or a certified copy of the consent letter of the owner (not needed for renewal of the license)				
		7. A certified copy of the approved survey plan of the land (not needed in renewal of the license)				
		8. A certified copy of the approved building plan (not needed in renewal of the license)				

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
12.	Issue of permits for display of advertisements	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duly perfected application;</li> <li>2. Identical specimen of the advertisement intended to be displayed printed on A 4 paper (with colors used);</li> <li>3. In the case of an advertising hording to be fixed and displayed in any road reservation, original of the letter issued by the Road Development Authority or Provincial Road Development Authority as the case may be;</li> <li>4. In the case of an advertising hording to be fixed and displayed in any road reservation, original of the letter issued by the Motor Traffic OIC of the Police station to which the place of display of the advertising hording belongs;</li> <li>5. Original of the letter from the owner of the land or building on which the advertisement is to be displayed disclosing his permission for the purpose.</li> <li>6. In the case of an advertising hording to be fixed and displayed in an urban development area, a certified copy of the license approved by the Urban Development Authority or the local authority under regulation 104 of the Urban Development Authority Planning and Development Regulations – 2021</li> </ol>	Officer of Front Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Officer in charge of subject</li> <li>2. Revenue Inspector</li> </ol>	3 days	License fee charged on the square area of the advertisement as per provisions of By-laws
13.	Levying Rates	Assessment Notice sent to you by the local authority	Officer of Front Office	Revenue Inspector	15 minutes	Total amount specified in Assessment Notice

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
14.	Reservation of Crematorium	1. Duly perfected application	Officer of Front Office	1. Officer in charge of subject	15 minutes	1. Within local limits Rs. 15000
		2. A copy of the National Identity Card of applicant (with the original for verification)		2. Outside office hours, the Nominated Officer		2. Outside local limits Rs. 16000
		3. A copy of Death Certificate of the deceased (with the original for verification). If died abroad, the death certificate issued by the respective country (with English translation if in a language other than English)				
15.	Application for permission to cause damages to road	1. Duly perfected application	Officer of Front Office	Technical Officer	2 days	Depends on the extent of the damage
		2. Rough sketch showing the easiest access road to the spot of the road damages to be inflicted.				
		3. A copy of the letter issued by the relevant service providing agency				
16.	Removing hazardous situation caused by trees	Duly perfected application	Officer of Front Office	Technical Officer	3 days	Free of charge



### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha						
	Service provided	Documents to be submitted	Contact officer Other Officers		Minimum time taken to complete the task Relevant Fee	
17.	Levy and exempting from entertainment tax	1. For the purpose of levying entertainment tax - i. printed admission tickets prepared for sale; ii. computer password to place the electronic seal on the admission tickets proposed to be sold online	Officer of Front Office	Revenue Inspector	1. 02 days	1. Percentage of the face value of each admission ticket
		2. For the purpose of exempting entertainment tax - i. Depending on the value of the admission tickets to be sold, an amount equal to the entertainment tax should be deposited in the first instance; ii. the estimate of income and expenditure of the entertainment activity should be submitted at the time of depositing the entertainment tax; iii. the actual income and expenditure of the entertainment activity should be submitted before the expiry of 30 days from the conclusion of the entertainment activity.			2. 7 days from submitting Annexure 02	2. percentage is determined as resolved by the local authority and approved by the Minister
18.	Renting Reception Halls/Town Halls/Community Halls	Duly perfected application	1. Officer of Front Office	1. Technical Officer	1. 15 minutes to reserve the hall –	1. hall fee Rs. 2000
			2. Officer in charge of the Hall	2. Officer in charge of subject		
19.	Renting Playground	1. Duly perfected application	1. Officer of Front Office	1. Technical Officer	1. 15 minutes to reserve playground	1. Playground fee Rs. 5000
			2. Playground Keeper	2. Officer in charge of subject		

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
20.	Providing gully bowser service	Duly perfected application	1. Officer of Front Office	1. Technical Officer	15 minutes to reserve bowser	1. Bowser fee i. within the limits Rs. 5000/6000 . ii. outside the limits Rs. 6000/6500
			2. Gully bowser Driver	2. Officer in charge of subject		
21.	Providing water bowser service	Duly perfected application	1. Officer of Front Office	1. Technical Officer	15 minutes to reserve bowser	1. Bowser fee i. within the limits Rs. 2750 ii. outside the limits Rs. ....
			2. Water bowser Driver	2. Officer in charge of subject		
22.	Providing backhoe loader service	Duly perfected application	1. Officer of Front Office	1. Technical Officer	15 minutes to reserve backhoe loader	Backhoe loader fee Rs. 3000 per hour without fuel
			2. Backhoe loader operator	2. Officer in charge of subject		
23.	Providing motor grader service	Duly perfected application	1. Officer of Front Office	1. Technical Officer	15 minutes to reserve motor grader	Motor grader fee Rs.6000 per hour without fuel
			2. Motor grader operator	2. Officer in charge of subject		

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
24.	Providing tipper service	Duly perfected application	1. Officer of Front Office 2. Tipper Driver	1. Technical Officer 2. Officer in charge of subject	15 minutes to reserve tipper	Tipper fee Rs.12000 per day without fuel
25.	Registration and revision of property title	1. Duly perfected application (in duplicate) 2. 2 copies of the deed attested by a Notary Public	Officer of Front Office	1. Officer in charge of subject 2. Revenue Inspector	5 days	
26.	Levying Taxes on sale of certain lands	Tax on sale of certain lands notice sent to you by the local authority	1. Revenue Inspector 2. Officer of Front Office	Officer in charge of subject	15 minutes	One percent (1%) of the proceed of sale of land
27.	Disposal of garbage at none residential sites	Duly perfected application	Officer of Front Office	Committee - 1. Public Health Inspector 2. Technical Officer & 3. Revenue Inspector	3 days	1. Garbage disposal fee 2. Additional deposit

### Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha

<b>Citizen Charter - Embilipitiya Pradeshiya Sabha</b>						
	<b>Service provided</b>	<b>Documents to be submitted</b>	<b>Contact officer Other Officers</b>		<b>Minimum time taken to complete the task Relevant Fee</b>	
28.	Issue of Public performance & carnival license	1 Duly perfected application;	Officer of Front Office	1. Officer in charge of subject	2 days	10% of ticket fee
2. A rough sketch of the carnival ground drawn on A4 paper showing every feature of the carnival;		2. Technical Officer				
3. Letter confirming that sufficient toilet facilities (Female/male and disabled) will be provided for the people coming to the carnival;		3. Public Health Inspector				
4. Certificate of Structural Stability of the temporary buildings put up on the carnival grounds issued by a Mechanical Engineer;						
5. Certificate issued by the Medical Officer of Health that unpolluted and sufficient ventilation is available for people converged in such buildings;						
6. Letter confirming that sufficient fire extinguishers (general, electricity, and fuel fire extinguishers) are used in the case of sudden fire outbreak;						
7. Certificate issued by the Medical Officer of Health that sufficient exits and security arrangements are put in place for the public to leave the place in case of a disaster;						
8. Certificate issued by the OIC of the Police Station of the area that necessary arrangements are made to maintain peace and order in the carnival premises.						