24. பொது நிகழ்ச்சிகள், திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல்

(பச்சை) டிஜிரல் தரவுகளைப் பயன்படுத்தல்

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

இணையத் தளம் ஊடாக அல்லது முன்னலுவலகத்தில் விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு கட்டணங்களைச் செலுத்தி உரிய இணைப்புகளுடன் பூர்த்தி செய்து இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன்னலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

↓

விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்று சேவை பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசினைப் பெற்றுக் கொள்ளும்பொருட்டு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது பொதுச்சுகாதாரப் பரிசோதகருக்கு சமர்ப்பித்தல்.

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

↓

பிரேரிக்கப்பட்ட வளாகத்திற்குச் சென்று இடத்தினதும், நிருமாணத்தினதும் மலசலகூடங்களது அளவுகளை பரிசோதித்து சிபாரிசினை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக மாநகர ஆணையாளர் / செயலாருக்கு அனுப்புதல்.

பொறுப்பு : தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் அல்லது பொதுச்சுகாதாரப் பரிசோதகர்

↓

அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல் தொடர்பில் சிபாரிசினை அனுமதிக்கும் பொருட்டு மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்கு அனுப்புதல்.

பொறுப்பு: விடயபொறுப்பு அலுவலர்

↓

விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா?

ஆம் →

அனுமதிப்பத்திரத்தைத் மேயர் / தவிசாளரது கையொப்பத்தைப் பெற்று முன்னலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்து செலுத்தவேண்டிய அனுமதிப்பத்திர கட்டணங்களை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பொறுப்பு: விடயபொறுப்பு அலுவலர்

↓

ஒன்லைன் ஊடாக அல்லது நேரில் வந்து கட்டணங்களைச் செலுத்துதல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

↓

கட்டணத்தை அறிவிட்டு அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதல் மற்றும் பெறுமதியை வருமானத் தலைப்பிற்கு வரவு வைத்தல். பதிவேடுகளை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.

பொறுப்பு: முன்னலுவலக அலுவலர்

இல்லை →

காரணத்தைத் தெளிவுபடுத்தி விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதாக விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.

பொறுப்பு: விடயபொறுப்பு அலுவலர்

↓

குறைபாடுகள் காரணமாக விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதெனின் அவற்றை நிவர்த்தி செய்து மீள சமர்ப்பித்தல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

(→ பிரேரிக்கப்பட்ட வளாகத்திற்குச் சென்று... படிக்குத் திரும்புதல்)

செயலாற்றுகை சுட்டி

24. பொது நிகழ்ச்சிகள், திருவிழாக்களுக்கான அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல்

1. அறிமுகம்

(அ) ஏதாவது ஒரு இடத்தில் நடைபெறுகின்ற கலை நிகழ்ச்சிகள் மூலமாக, ஏதாவது ஒரு மதத்திற்கோ அல்லது கலாச்சாரத்திற்கோ அல்லது ஒரு இனத்திற்கோ, சேதமோ பாதிப்போ ஏற்படாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தி, அந்த நிகழ்ச்சிகளை பொதுமக்களுக்கு காட்டுவதற்காக அனுமதியளிக்கும் அதிகாரிக்கு (அரசாங்க பாதுகாப்புக்குப் பொறுப்பாக இருக்கின்ற அமைச்சரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்) சமர்ப்பித்து, சான்றுப்படுத்துவதன் ஊடாக இத்தகைய பொது கலை நிகழ்ச்சிகள் நடாத்தப்படுவதை நிருவகிக்க முடியும்.

(ஆ) எந்தவொரு பொது இடத்திலும் நாடாத்தப்படுகின்ற கலை நிகழ்சிகள் அல்லது திருவிழாவை காணவரும் பொதுமக்களின் உடல்நலம், சுகாதாரம் வசதி மற்றும் பொது மக்களின் பாதுகாப்பிற்காக முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதை உறுதிசெய்த பிறகு, அத்தகைய கலை நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திருவிழாவை நடத்த உள்ளூர் அதிகார சபை வழங்கிய சான்றிதழானது '**அனுமதிப் பத்திரம்**' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்பு: மேலே (ஆ) பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட செயற்பாடு மட்டுமே உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் செயற்பாடாகும்.

2. தகமைகள்

176 ஆம் அதிகாரமான பொது நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம்

3. தகமைகள்

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

4. கட்டணம்

பிரதேச சபையால் காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற அனுமதிக் கட்டணங்கள் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

உரிய அதிகாரி திருப்திப்படும் வகையில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி இங்கு இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்பத்திரத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) A4 அளவிலான கடதாசியில் வரையப்பட்ட, திருவிழாவின் செயற்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து அம்சங்களும் காட்டப்படும் உரிய வளாகத்தின் அண்ணளவான வரைபடம்.

(ஆ) அந்த இடத்தில் கூடியிருக்கும் பொதுமக்களுக்குப் போதுமான கழிப்பறை வசதிகள் (ஆண்கள், பெண்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு எனத் தனித்தனியாக) வழங்கப்படுகின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

(இ) அந்த தளத்தில் கட்டப்பட்ட தற்காலிக கட்டிடங்கள் போதுமான பலம் கொண்டவை என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.

(ஈ) பொதுமக்களுக்கு தங்குதடையற்ற போதுமான காற்றோட்ட வசதிகள் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(உ) அவசரகால தீ விபத்தின்போது தீயை அணைப்பதற்காக கருவிகளை (சாதாரண தீ அணைக்கும் கருவிகள், மின்சார தீ அணைக்கும் கருவிகள் மற்றும் எரிபொருள் தீ அணைக்கும் கருவிகள்) பயன்படுத்தத் தயாராக வைக்கப்பட்டுள்ளன.

(உ) அனர்த்தங்கள் ஏற்பட்டால், கூடியிருக்கின்ற மக்களை மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் வெளியேற்றுவதற்குப் போதுமான வெளியேறும் வாயில்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(ஊ) திருவிழா மைதானத்தில் அமைதியை நிலைநாட்டத் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தி, அந்தப் பகுதியின் பொலிஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி வழங்கிய சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு: 1.திருவிழாக்களுக்காக மைதானத்தைத் தயார்படுத்திய பின்னர், திருவிழா தொடங்குவதற்கு முன்பாக விண்ணப்பத்தைப் பிரதேச சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2. பிரதேச சபையால் எதிர்பார்க்கப்படும் இந்தத் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்யாத, எந்தக் கலை நிகழ்ச்சிக்கும், திருவிழாவிற்கும் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்க மறுக்கும் அதிகாரம், பிரதேச சபைக்கு உள்ளது.

3. திருவிழா துவங்கும் திகதிக்கு 7 நாட்களுக்கு முன்னர், விண்ணப்பத்தைப் பிரதேச சபையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

சரியான அதிகாரி என்பது, எந்தவொரு மாநகர சபை அல்லது நகர சபை அல்லது பிரதேச சபையைக் குறிக்கின்றது.

6. நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	காலம்	அதிகாரம்
இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து பொது நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திருவிழாக்களை நடாத்துவதற்கான விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்று உரிய இணைப்புடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரத்தை ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பொறுப்பேற்று பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி சிபாரிசினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பத்தைப் பெற்ற திகதி	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்
விழாவினை நடாத்துவதற்கு பிரேரிக்கப்பட்ட இடம் மற்றும் நிருமாணங்களில் அமைந்துள்ள மலசலகூடங்களைப் பரிசோதித்து சிபாரிசு மற்றும் அவதானிப்புக்களை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி தொடக்கம் 2 நாட்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்.	பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் மற்றும் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்
சிபாரிசு மற்றும் அனுமதிக்காக மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சிபாரிசுகள் தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அனுமதிப்பத்திரம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள / தயாரிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கும் கடிதத்தை மாநகர ஆணையாளரது / செயலாளரது கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பித்து களியாட்ட வரியை அறவிடுமாறு வருமானப் பரிசோதகருக்கு அறிவித்தல்.	அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அனுமதிப்பத்திரம் / நிராகரிப்பு கடிதத்தை கையொப்பமிட்டு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்.	வரைவுக் கடிதம் தமக்குக் கிடைத்தவுடன்	மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளர்
இணையத்தளம் ஊடாகவேனும் கொடுப்பனவை மேற்கொண்டு அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.		விண்ணப்பதாரி
பணத்தை அறிவிட்டு அனுமதிப்பத்திரத்தையும் பற்றுச்சீட்டையும் வழங்குதல் மற்றும் பெறுமதியை வருமானத் தலைப்பிற்கு வரவு வைத்து ஆவணங்களை இற்றைவரைப்படுத்துதல்.	பணம் செலுத்தியவுடன்	முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்

7. அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் செல்லுபடியாகும் நடைமுறைகள்

நடைமுறைகள்	காலம்	அதிகாரம்
அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறும்வரை விழா நடத்துவதை நிறுத்துமாறு வாய் மூலமாகவும் எழுத்து மூலமாகவும் விழா ஏற்பாட்டாளருக்கு அறிவித்தல்.	விழாவினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் / நடாத்திச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்.	மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளர்
விழாவினை நிறுத்துவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளைக்கு இணங்காத சந்தர்ப்பத்தில், அவ்விழாவினை நிறுத்துவதற்கு உதவுமாறு பொலிஸ் நிலையத்திற்கு அறிவித்தல்.	கட்டளையை வழங்கி 24 மணித்தியாலங்கள் கடக்க முன்னர்.	மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளர்
விழாவினை நிறுத்துதல் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்வதை இன்னமும் மீறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் குற்றச்சாட்டுத்தாளொன்றை தாக்கல் செய்தல்.	கட்டளையை வழங்கி 48 மணித்தியாலங்கள் கடக்க முன்னர்	மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

இணைப்பு

. . . . பிரதேச சபை

ஒரு திருவிழாவை நடாத்த அனுமதி பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

   (அ) விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர் :. . . . .

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

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

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

   (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி :. . . . .

   (உ) முகவரி :. . . . .

2. திருவிழாவின் தன்மை:

   திருவிழா / ஆடம்பரமான களியாட்டம் / இயந்திரங்களைக் கொண்ட பொழுதுபோக்கு / பிற . . . . (செயல்பாட்டைக் குறிப்பிடவும்). . . . . ………………………………………………………………………...

3. திருவிழா நடைபெறும் இடம்:. . . . .

4. திருவிழா நடைபெறும் இடத்தின் உரிமையாளரின் விவரங்கள்:

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

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

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

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

   (ஈ) மின்னஞ்சல் முகவரி :. . . . . …...

   (உ) முகவரி :…………………………………………………………………………

5. சம்பந்தப்பட்ட இடத்தின் உரிமையாளர் அந்த நோக்கத்திற்காக தனது எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதலை வெளிப்படுத்தியிருக்கிறாரா?: ஆம் / இல்லை (ஒப்புதல் கடிதத்தின் நகலை இணைக்கவும்)

6. திருவிழாவின்போது திருவிழா மைதானத்தில் அனுமதிக்கக்கூடிய அதிகபட்ச பார்வையாளர்கள் (அண்ணளவாக) :. . . . . ……………………….

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

மேற்கண்ட தகவல்கள் உண்மை மற்றும் சரியானவை என்று நான் உறுதியளிக்கின்றேன். எனக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் விதிமுறைகள், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் பின்பற்றப்படும். இந்த நிபந்தனைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால் எனக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை இரத்துச் செய்ய, பிரதேச சபைத்தலைவருக்கு அதிகாரம் உள்ளது. அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால், அது தொடர்பாக என்மீது, நீதி மன்றம் ஊடாக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க பிரதேச சபைக்கு அதிகாரம் உள்ளது என்பதையும் நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன். திருவிழா மைதானத்தில், பொது அமைதிக்கு எந்தவொரு பாதிப்பும் இல்லாத வகையில், விழா நடாத்தப்படும். விழா மைதானத்திற்குள் நடக்கும் ஒவ்வொரு செயலிலும் எந்தவொரு தரப்பினருக்கும் ஏற்படும் எந்தவொரு சேதத்திற்கும் முழு பொறுப்பையும் நான் ஏற்றுக்கொள்கிறேன் என்பதை ஒப்புக்கொள்கிறேன். விழாவை நடாத்தத் தேவையான அனுமதியைக் கோருகின்றேன்.

திகதி : 20 . . . .

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு

தொழில்நுட்ப அதிகாரி / பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்

மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை ஆராய்ந்த பின்னர், திருவிழாவிற்கான பொருத்தமான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவதற்காக உங்கள் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் இந்த விண்ணப்பத்தை செயலாளர் / நகர ஆணையாளர் சமர்ப்பிப்பதற்கு உங்களுக்கு முன்னளிக்கிறேன்.

திகதி: 20 . . . .

முன் அலுவலக அதிகாரி/விடய உத்தியோகத்தர்

நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்,

* மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் விழாவிற்கு முன்மொழியப்பட்ட இடம் ஆகியவை பரிசீலிக்கப்பட்டன.

* திருவிழா நடைபெறும்போது பொதுமக்களின் ஆரோக்கியம், சுகாதாரம் போன்ற வசதிகளுக்கும், பாதுகாப்புக்கும் போதுமான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதால் அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்க பரிந்துரைக்கிறேன்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படும்வரை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதை சிபாரிசு செய்ய முடியாதுள்ளது.

(அ). . . . .

(ஆ). . . . .

(இ). . . . .

(ஈ). . . . .

(உ). . . . .

(ஊ). . . . .

தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்:. . . . . (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) . . . .

பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் :. . . . . (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்) . . . .

திகதி: 20 . . . .

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

- மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவதை அனுமதிக்கின்றேன். அனுமதிப்பத்திரத்தைத் தயாரித்து எனது கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்கவும்.
- மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கின்றேன். நிராகரிக்கப்பட்டதைத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தை என்னுடைய கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்கவும்.

திகதி: 20 . . . .

மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

மாநகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

மேற்கண்ட சிபாரிசின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட -

* அனுமதிப்பத்திரம்;

* விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படுவதை அறிவிக்கும் கடிதத்தை,

கையொப்பத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி: 20 . . . .

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான கடிதம் / அனுமதிப்பத்திரத்தை கையொப்பமிட்டேன். வழங்கவும்

திகதி: 20 . . . .

நகர ஆணையாளர் / செயலாளர்

முன்னலுவலக உத்தியோகத்தர்,

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

திகதி: 20 . . . .

விடய உத்தியோகத்தர்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்,

மேற்கண்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்கும்போது கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் பணம் அறவிடப்பட்டுள்ளது.

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

. . . .

திகதி: 20 . . . .   விடய உத்தியோகத்தர்