முசலி பிரதேச சபை

பிரஜைகள் சேவைகள் பட்டயம்

மன்னார் மாவட்டம்

வடமாகாணம்

நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் குறிக்கோள்

தூரநோக்கு (VISION)

“அனைத்து வாழ்வாதார வசதிகளுடனான நற்சமூகத்தைக் கொண்ட எழில்மிகு வளமான பிரதேசத்தை உருவாக்குவதற்கு உள்ளூர் ஆட்சியானது அனைத்து சேவைகளையும் வழங்கல்”

செயற்பணி (MISSION)

“உள்ளூராட்சி சேவையின் அதி உச்சபலனை பிரதேச மக்கள் பெறக்கூடியவாறு அவர் தம் பங்களிப்புடன் அனைத்து வள மேம்பாட்டுடன் புதிய தலைமையின் கீழ் உன்னத திட்டமிடலுடனும் வழிகாட்டலுடனும் சீரிய தீர்மானங்களை அர்ப்பணிப்பான பணியாளர்களைக் கொண்டு விளைதிறனுடனும் வினைத்திறனாகவும் பணிகளை நிறைவேற்றல்”

குறிக்கோள் (OBJECTIVE)

“உள்ளூர் வளங்களைப் பயன்படுத்தி மக்களுக்குத் தரமான பயனுறுதி மிக்கதுமான சேவைகளை வழங்கி மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தினை உயர்த்துவதன் மூலம் பிரதேசத்தினை நிலை பேறான அபிவிருத்தியினை நோக்கிப் பயணிக்கச் செய்தல் ஆகும்.”

Arippu West	MN/134	Chilavathurai	MN/144
Arippu East	MN/135	Saveriyarpuram	MN/145
Meththenweli	MN/136	Puthuwely	MN/146
Pandareweli	MN/137	Koolankulam	MN/147
PoonachchiKulam	MN/138	Kokkupadayan	MN/148
Maruthamadu	MN/139	Kondachchi	MN/149
Veppankulam	MN/140	Karadikkuly	MN/150
P.P.Potkerny	MN/141	Marichchikatty	MN/151
S.P.Potkerny	MN/142	Palaikkuly	MN/152
Ahaththimurippu	MN/143	Mullikkulam	MN/153

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை

இல	சேவைகளின் விபரம்
01	கட்டிட அனுமதி வழங்கல்
02	வீதி எல்லை சான்றிதழ் வழங்கல்
03	வியாபார அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல்
04	சுற்றாடல் உரிமம் வழங்கல்
05	கனரக வாகனம் வாடகைக்கு வழங்கல்
06	சபைக்கு சொந்தமான கடைகள் நீண்டகால குத்தகைக்கு வழங்கல்
07	சபைக்கு சொந்தமான சந்தைகடை வருடாந்த குத்தகைக்கு வழங்கல்
08	விளம்பர சேவை
09	மலசலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவைகளை வழங்குதல்.
10	நீர் விநியோக தாங்கி சேவை
11	குழாய் நீர் இணைப்பு மற்றும் நீர் வழங்கல்
12	வீதியை சேதப்படுத்த அனுமதி கோரல

B.கிளை : வேலை திட்டமிடல் பகுதி		B.1.கிளைக்குறியீடு- WPU	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :		
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி	
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com		
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com		
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : கட்டட விண்ணப்ப அனுமதி			E.1.சேவைக் குறியீடு : WPU/3				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்				
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்றுஉத்தியோகத்தர் : தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்			I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : BUAPP				
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5)WPU/BUAPP/3/1….				
K. சேவைதொடர்பானபிரதானசெயல் படிமுறைசுருக்கமாக : 1.கட்டிட விண்ணப்ப படிவத்தினை பெற்றுக் கொள்ளல் 2. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்ப படிவத்தை சமர்ப்பித்தல் 3. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தை சரிபாரத்து ஏற்றல். 4. தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரை கள பரிசோதனைக்கு அனுப்புதல் 5. கள ஆய்வு அறிக்கையைப் பெறுதல் 6.MOH அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளல் 7.விடய உத்தியோகத்தரால் RDA/RDD அனுப்புதல் அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளல் 8.விடய உத்தியோகத்தர் கட்டிட அனுமதிக்காக தவிசாளரிடம் கோவையை ஒப்படைத்து மீளப்பெறல்.							
L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:		2022 60	2023 21	2024 18	2025 14	2026 14	
M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)		1. கடடிட வரைபடம்- மூலப் பிரதிகள்˙-3 2.. நில உரிமையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டை - புகைப்பட பிரதி 1 3. 30 ஆண்டுகளுக்கான வரலாற்றுத் தாள்கள்- புகைப்படப் பிரதிகள்˙1,ஆனால் அசல் பிரதி ஆரம்ப சரிபாரப்புக்குக் கிடைக்க வேண்டும். 4. நில அளவைபடம் - புகைப்பட பிரதி 1, ஆனால் அசல் பிரதி ஆரம்ப சரிபாரப்புக்கு கிடைகக் வேண்டும். 5. நிலப் பத்திரம்- புகைப்பட பிரதிகள் 1, ஆனால் அசல் பிரதி முதற்கட்ட சரிபாரப்புக்கு கிடைகக் வேண்டும் 6. நிலம் அரசுக்கு சொந்தமானதாக இருந்தால், பிரதேச செயலகத்திலிருந்து நீண்டகால குத்தகை ஒப்பந்தம் பெறப்பட வேண்டும். 7.தேவைப்படின் RDA,RDD,CEB,CCD திணைக்களங்களின் அறிக்கை					
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்		1915 ஆம் ஆண்டின் வீடு மற்றும் நகரத்தை மேம்படுத்துதல் கடட்ளைசச்ட்டம் 19 இன் 5 மற்றும் 6 பிரிவுகள்					
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?		பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்					
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ		அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்			மீளமைத்ததிகதி:		

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை			
B.கிளை : வேலை திட்டமிடல் பகுதி	B.1.கிளைக்குறியீடு- WPU	C. பிரிவு –	C.1.பிரிவுக் குறியீடு :

D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	

E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : வீதி அமைவுச் சான்றிதழ்	E.1.சேவைக் குறியீடு : WPU/4
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்	G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்றுஉத்தியோகத்தர் : தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : STLIS
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:	NP/14/42(5)WPU/ STLIS /4/1….

K. சேவைதொடர்பானபிரதானசெயல் படிமுறைசுருக்கமாக :
2.விண்ணப்பத்தினை பெற்றுக் கொள்ளல்
3.கோவையிடல்
4.பதிவேட்டில் பதிந்து தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை பெறல்
5குறைகளை இனம்கண்டு அறிவித்தல் வழங்கல்
6.குறைகளை நிவர்த்திசெய்த பின்னர் சான்றிதழ் தயாரித்தல்
7.தவிசாளரது ஒப்பத்தினை பெறல்
8.அனுமதியினை கட்டணம் அறவிட்டு வழங்கல்

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022	2023	2024	2025	2026
	34	21	21	14	14

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	1. கட்டிட வரைபடம்- மூலப் பிரதிகள்˙-3 2.. நில உரிமையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டை - புகைப்பட பிரதி 1 3. 30 ஆண்டுகளுக்கான வரலாற்றுத் தாள்கள்- புகைப்படப் பிரதிகள˙1,ஆனால் அசல் பிரதி ஆரம்ப சரிபாரப்புக்குக் கிடைக்க வேண்டும். 4. நில அளவைபடம் - புகைப்பட பிரதி 1, ஆனால் அசல் பிரதி ஆரம்ப சரிபாரப்புக்கு கிடைகக் வேண்டும். 5. நிலப் பத்திரம்- புகைப்பட பிரதிகள் 1, ஆனால் அசல் பிரதி முதற்கட்ட சரிபாரப்புக்கு கிடைகக் வேண்டும் 6. நிலம் அரசுக்கு சொந்தமானதாக இருந்தால், பிரதேச செயலகத்திலிருந்து நீண்டகால குத்தகை ஒப்பந்தம் பெறப்பட வேண்டும். 7.தேவைப்படின் RDA,RDD,CEB,CCD திணைக்களங்களின் அறிக்கை
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	1915 ஆம் ஆண்டின் வீடு மற்றும் நகரத்தை மேம்படுத்துதல் கடட்ளைசச்ட்டம் 19 இன் 5 மற்றும் 6 பிரிவுகள்
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்

P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பொ்ணான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்	மீளமைத்ததிகதி:

A.உள்ளுராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை			
B.கிளை :	B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –	C.1.பிரிவுக் குறியீடு :

	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி	
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com		
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com		

E. வழுங்கப்படுகின்றசேவைகள் : வியாபார அனுமதி	E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/1
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்	G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்	I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : TRLIC
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:	NP/14/42(5)REV/TRLIC/1/1….

K. சேவைதொடர்பானபிரதானசெயல் படிமுறைசுருக்கமாக :
1. வியாபார அனுமதி விண்ணப்ப படிவம் விநியோகித்தல்
2. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தை சரிபாரத்து ஏற்றல்.
3.வருமானப்பரிசோதகரின் களஆய்வும் அதன் அறிக்கையும் பெற்றுக்கொளளுந்தல்
4.பொது சுகாதார பரிசோதகரிடம் ஒப்புதலுக்காக விண்ணபத்தினை அனுப்புதல்
5.MOH அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளல்
6.வியாபார உரிம கட்டணம் வசூலிக்கப்படுதல்
7. தவிசாளரின் அங்கீகரித்தலிற்காக வியாபார உரிமம் தயாரித்தல்.
8. வியாபார உரிமம் வழங்குதல்

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022	2023	2024	2025	2026
	14	07	07	05	04

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	(அ) இங்கு இணைப்பு இலக்கம் 01 இல் படிவம் பிரகாரம் விண்ணப்பம் (ஆ) தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கட்டளைப் பிரகாரம் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய பணியாகும் சந்தர்ப்பத்தில், செல்லுபடியான சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம்
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	(அ) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 267 ஆவது பிரிவு / நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 153 ஆவது பிரிவு / 1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தில் 122 ஆவது பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட துணைச் சட்டங்கள் அல்லது அதன்கீழ் தயாரிக்கப்பட்டதாக கவனத்தில் கொள்கின்றதும் சபையால்

	ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுமான துணைச் சட்டங்கள்; (ஆ) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 148அ / நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 128அ / பிரதேச சபை சட்டத்தில் 167 ஆவது பிரிவுகள்; (இ) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 247அ / நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்தில் 164 / பிரதேச சபை சட்டத்தில் 149 ஆவது பிரிவுகள்; (ஈ) வியாபார உரிமப்பத்திரம் ஏற்புடையதாகும் கைத்தொழில், சுற்றாடல் பாதுகாப்பு உரிமப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய கைத்தொழிலாகுமிடத்து 1980 ஆம் ஆண்டு 47 ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தில் 23 ஆவது பிரிவு.
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்

P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்னான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்	மீளமைத்ததிகதி:

A.உள்ளுராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை							
B.கிளை :		B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :		
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி	
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com		
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com		
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com		
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : சுற்றாடல் அனுமதி வழங்கல்			E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/2				
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்				
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்			I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : EPLIC				
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5)REV/EPLIC/2/1….				

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :
1. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை இணைக்க வேண்டிய ஆவணங்களுடன் சமா்ப்பித்தல்
2. விண்ணப்பப் படிவத்தை சரிபாரத்து பெற்றுக்கொளள்ல் மற்றும் பரிசலீனைக் கட்டணங்களை அறவீடு செயத்ல
3. கள பரிசலீனைக் குழு கள பரிசலீனை அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்
4. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு உறுப்பினர்களுடன் பரிசலீனை அறிக்கையைப் பகிர்தல்
5.தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு (TEC) கூட்டத்தை நடத்துதல்
6. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தீா்மானம
7. சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு உரிமத்தினை வழங்குதல்

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022	2023	2024	2025	2026
	60	21	21	14	14

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	1) பூரணப்படுத்தப்பட்ட சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு உரிம விண்ணப்ப படிவம் 2) தொழில் அல்லது வணிகத்தின் இருப்பிடத்தைக் குறிக்கும் வீதியின் படம் 3) வியாபார பதிவு சான்றிதழ். 4) கட்டிடம்/தளத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரைபடம் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ் 4) நில அளவைப்படம் 5) மாசுபாட்டைக் குறைப்பதற்கான முன்மொழிவு.
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	(- 1980 இன் 47 இல தேசிய சுற்றுச்சூழல் சட்டம் - தேசிய சுற்றுச்சூழல் (திருத்தச் சட்டம். 1988 இன்.56 மற்றும் திருத்தச் சடட்ம். 2000 இன்.53 இல)

	- 25.01.2008 திகதி வெளியிட்ட வர்த்தமான அறிவித்தல் இல 1533/16 இன் கீழ் வெளியிடபப்ட்ட ஒழுங்குமுறை கட்டளைச்சட்டம் - 01.02.2008 திகதி வெளியிடப்பட்ட வர்த்தமானி இல.1534/18 இன் கீழ் வெளியிடப்படட் ஒழுங்குமுறை கட்டளைச்சட்டம் 27.01.2022 திகதி வெளியிடப்பட்ட வா்த்தகமானி இல 2264/18 மற்றும் 2264/17	
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்	
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்	மீளமைத்ததிகதி:

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை						
B.கிளை : வருமான கிளை		B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :	
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : கனரக வாகனம் வாடகைக்கு வழங்கல்			E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/3			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்			
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்			I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : VLRNT			
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5)REV/VLRNT/3/1….			
K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக : 1. படிவம் வழங்குதல் 2. படிவத்தை/கடிதத்தை சரிபார்த்தல் 3. திணைக்கள தலைவரின் அனுமதிக்கு படிவத்தை வழங்குதல் 4. அனுமதியின் பின் கள ஆய்வு மேற்கொண்டு அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளல் (இடம்,தூரம்.நிலத்தின் தன்மை,உரிய நபர்) 5. சாரதி ஊழியர் ஒழுங்கு செய்தல் 6. வேலை செய்யும் நாள் நேரம் ஒழுங்குபற்றி சேவை பெறுவோருக்கு தெரியப்படுத்தல் 7. வேலை முடிந்த பின் விடய பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்						
L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:		2022 3	2023 1	2024 1	2025 1	2026 1
M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)		விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் தெளிவவான இடஅமைவு வரைபடம்				
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்		பிரதேச சபை உப விதிகள்				
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?		பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்				
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ		அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்			மீளமைத்ததிகதி:	

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை						
B.கிளை : வருமான பிரிவு		B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :	
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : சபைக்கு சொந்தமான கடைகள் நீண்டகால குத்தகைக்கு வழங்கள்			E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/4			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்			
H. குறித்தசேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்			I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : SHRNT			
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5)REV/SHRNT/4/1….			

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :
1. கேள்வி அறிவித்தலை வெளியிடுதல்
2. விண்ணப்பதாரர் கேள்வி விண்ணப்பபடிவத்தினையும் ஏனைய ஆவணங்களையும் கட்டணம் செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ளல்
3. விண்ணப்பதாரர் மீளளிக்ககூடிய வைப்புத்தொகையை வைப்புச்செய்தல்
4. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கேள்விப் படிவங்கள் கேள்விப் பெட்டியில் இடப்படுதல் வேண்டும் அல்லது கட்டணம் செலுத்தியதற்கான பற்றுச்சீட்டுடன் பதிவு தபால் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும்
5. கேள்விதிறத்தல் மற்றும் கேள்வித்தொகை விபரங்களை வெளியிடுதல்
6. கேள்வி விண்ணப்பங்களை மதிப்பீடு செய்து பெறுகைக் குழுவுடன் பகிரந்து கொள்ளல்
7. அதிக கேள்வித்தொகையை முன்வைகக்கும் விண்ணப்பதாரர் சந்தைக் கடைகளை குத்தகைக்கு எடுக்கும் வாயப்பைப் பெறுதல்.
8. வெற்றிகரமான தேர்வு மற்றும் அடுத்த செயன்முறைகளைக் குறிப்பிடும் கடிதத்தை விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்புதல்.
9. வெற்றிகரமான விண்ணப்பதாரர்கள் பிரதான பணத்தை (மநல அழநெல) செலுத்த வேண்டும்.
10. ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திடுதல்.

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 49	2023 49	2024 49	2025 36	2026 36
M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	1.கேள்வி பத்திரம் 2. தேசிய அடையாள அட்டை பிரதி 3. கிராம சேவையாளரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வதிவிடச் சான்றிதழ்				
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	1. பிரதேச சபை சட்டத்தின் பிரிவு 129 (கஇப). 2. உள்ஈராட்சி அமைச்சரின் அறிவுறுத்தலின் கீழ் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் 1980. 12. 31 இல் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கை இல 1980.'.46.				
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்				
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்			மீளமைத்ததிகதி:	

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை

B.கிளை : வருமான கிளை	B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –	C.1.பிரிவுக் குறியீடு :

D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	

E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : சபைக்கு சொந்தமான சந்தைகடை வருடாந்த குத்தகைக்கு வழங்கல்	E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/5
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்	G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்
H. குறித்தசேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்	I.சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : MSRNT
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு:	NP/14/42(5) REV/MSRNT/5/1….

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :
1. கேள்வி அறிவித்தலை வெளியிடுதல்
2. விண்ணப்பதாரர் கேள்வி விண்ணப்பபடிவத்தினையும் ஏனைய ஆவணங்களையும் கட்டணம் செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ளல்
3. விண்ணப்பதாரர் மீளளிக்ககூடிய வைப்புத்தொகையை வைப்புச்செய்தல்
4. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கேள்விப் படிவங்கள் கேள்விப் பெட்டியில் இடப்படுதல் வேண்டும் அல்லது கட்டணம் செலுத்தியதற்கான பற்றுச்சீட்டுடன் பதிவு தபால் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும்
5. கேள்விதிறத்தல் மற்றும் கேள்வித்தொகை விபரங்களை வெளியிடுதல்
6. கேள்வி விண்ணப்பங்களை மதிப்பீடு செய்து பெறுகைக் குழுவுடன் பகிரந்து கொள்ளல்
7. அதிக கேள்வித்தொகையை முன்வைகக்ும் விண்ணப்பதாரர் சந்தைக் கடைகளை குத்தகைக்கு எடுக்கும் வாயப்பைப் பெறுதல்.
8. வெற்றிகரமான தேர்வு மற்றும் அடுத்த செயன்முறைகளைக் குறிப்பிடும் கடிதத்தை விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்புதல்.
9. வெற்றிகரமான விண்ணப்பதாரர்கள் 1/3 விகித குத்தகை பணத்தை செலுத்த வேண்டும்
10. ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திடுதல்.
11. வியாபார உரிமம் பெற்ற பிறகு வர்த்தக நிலையங்களில் வர்த்தகம் தொடங்கலாம்.

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022	2023	2024	2025	2026
	33	28	28	28	28

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	1.கேள்வி பத்திரம் 2.தேசிய அடையாள அட்டை பிரதி
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	பிரதேச சபை சட்டத்தின் பிரிவு 119
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்

P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்னான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்	மீளமைத்த திகதி:

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை						
B.கிளை : வருமான கிளை	B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :		
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசிபரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தளமுகவரி**
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் :பிரச்சார விளம்பரக்காட்சிப்படுத்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல்			E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/6			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்			
H. குறித்தசேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்			I.சேவைக்குரிய விடய குறியீடு : ADVBD			
J. சேவைக்கான கோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5) REV/ ADVBD /6/1….			

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் பெற்று ஏற்புடைய இணைப்புக்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தினை கையளித்தல்;
2. கோரிக்கை, துணைவிதியின் நியமங்களுடன் ஒத்துச் செல்கின்றதா என்பதைப் பரீட்சித்து விண்ணப்பதாரிக்குத் தொடராய்வு இலக்கமொன்றை வழங்குதல்
3 துணைவிதியின் நியமங்களுடன் இயைந்து செல்கின்றதா என்பதைப் பரீட்சித்து அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணம் தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக வருமானப் பரிசோதகருக்கு முன்வைத்தல்
4. துணைவிதியின் நியமங்களுடன் இயைந்து செல்வதைப் பரீட்சித்து அறிவிடப்பட வேண்டிய அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் தொடர்பான பரிந்துரையை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஊடாக செயலாளருக்கு முன்வைத்தல்
5. அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குவது பற்றிய பரிந்துரையை அங்கீகரித்தல் அல்லது நிராகரித்தல் தொடர்பான தீர்மானத்தினை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல்;
6. கோரிக்கை அங்கீகரிக்கப்பட்டிருப்பின், ஏற்புடைய அனுமதிப்பத்திரத்தைத் தயாரித்து நகர ஆணையாளரின்/ செயலாளரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு முன் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி செலுத்த வேண்டிய தொகையை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்

பணத்தை அறவிட்டு அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 09	2023 07	2024 07	2025 05	2026 05

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	(அ)இங்கே அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு ஏற்ப தயாரித்து சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம். (ஆ) A4 அளவிலான கடதாசியில் அச்சிடப்பட்ட அல்லது கையினால் வரையப்பட்ட (பயன்படுத்தப்படும் வர்ணங்களையும் காட்டுகின்ற), காட்சிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் பிரச்சார விளம்பரத்தின் சமச்சீரான மாதிரியொன்று; (இ) ஏதேனும் வீதியின் இருப்புப் பகுதியில் பொருத்தப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரப் பலகையாக இருப்பின் ஏற்புடையவாறு

	அந்த வீதி சொந்தமாகவுள்ள வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது மாகாண வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திலிருந்து அதற்காக வழங்கப்பட்ட அனுமதி; (ஈ) ஏதேனும் தனியார் காணியொன்றில் அல்லது கட்டிடத்தில் பொருத்தப்படுகின்ற அல்லது காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சார விளம்பரமாக இருப்பின், அந்தக் காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் அல்லது உரிமையாளர்களினால் அதற்கு இடமளிப்பதற்கு விருப்புத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதி.	
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	பிரச்சார விளம்பரங்கள் மற்றும் காட்சிச் சூழல் பற்றிய துணைவிதிகள்.	
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்	
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்	மீளமைத்த திகதி:

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை

B.கிளை :

B.1.கிளைக்குறியீடு- REV

C. பிரிவு –

C.1.பிரிவுக் குறியீடு :

D.இணைப்புத் தகவல்கள்

பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	

E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : மலசலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவைகளை வழங்குதல்.

E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/ 7

F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்

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

H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்

I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : GALLY

J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு: NP/14/42(5)REV/ GALLY /7/1….

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :

1. படிவம் வழங்குதல்
2. படிவத்தை/கடிதத்தை சரிபார்த்தல்
3. திணைக்கள தலைவரின் அனுமதிக்கு படிவத்தை வழங்குதல்
4. அனுமதியின் பின் கள ஆய்வு மேற்கொண்டு அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளல் (இடம்,தூரம்.நிலத்தின் தன்மை,உரிய நபர்)
5. சாரதி ஊழியர் ஒழுங்கு செய்தல்
6. வேலை செய்யும் நாள் நேரம் ஒழுங்குபற்றி சேவை பெறுவோருக்கு தெரியப்படுத்தல்
7. வேலை முடிந்த பின் விடய பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022	2023	2024	2025	2026
	3	1	1	1	1

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்): விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் தெளிவவான இடஅமைவு வரைபடம்

N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்: பிரதேச சபை உப விதிகள்

O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?: பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர்

P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ

அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்

மீளமைத்ததிகதி:

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை						
B.கிளை : வருமான கிளை	B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :		
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	**பதவி**	**தொலைபேசி இலக்கம்**	**தொலைபேசிபரிவர்த்தனை**	**தொலைநகல்**	**ஈமெயில்**	**இணையத்தளமுகவரி**
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்குதல்			E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/ 8			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்			
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்			I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : WBSER			
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5)REV/ WBSER /8/1….			
K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக : 1. கோரிக்கைக் படிவம் சமர்ப்பித்தல் 2.சேவை வழங்கல்						
L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 1	2023 1	2024 1	2025 1	2026 1	
M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் தெளிவவான இடஅமைவு வரைபடம்					
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	1.1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 114-118.					
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்					
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்			மீளமைத்ததிகதி:		

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை						
B.கிளை : வருமான கிளை		B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –		C.1.பிரிவுக் குறியீடு :	
D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : குழாய் நீர் இணைப்பு மற்றும் நீர் வழங்கல் .			E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/ 9			
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்			G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்			
H. குறித்தசேவை தொடர்பாக பொறுப்புக்களை வகிக்கக் கூடிய மாற்று உத்தியோகத்தர் : வருமான பரிசோதகர்			I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : WPLIN			
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:			NP/14/42(5)REV/ WPLIN /9/1….			
K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக : 1. படிவம் வழங்குதல் 2. கோரிக்கைக் கடிதத்திற்கான அனுமதி பெறல் 3. களவிஜயம் மேற்கொள்ளலும் உத்தேச மதிப்பீடு சமர்பித்தலும் 4. கட்டண அறவீட்டை மேற்கொள்ளல் 5. நீர் விநியோக இணைப்பு வழங்கல் 6. நிர் மானியின் வாசிப்பினை குறித்துகொள்ளல் தொடர்சியான சேவை வழங்கல்						
L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:		2022 14	2023 10	2024 10	2025 7	2026 7
M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)		01.விண்ணப்பபடிவம் 02.தே.அ.அட்டை 02.கோரிக்கை கடிதம் 03.வதிவிட சான்றிதழ்				
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்		1.1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் மற்றும் உபவிதிகள்				
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?		பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்				
P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ		அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்			மீளமைத்ததிகதி:	

A.உள்ளூராட்சிமன்றத்தின்பெயர் : முசலி பிரதேச சபை

B.கிளை : வருமான கிளை	B.1.கிளைக்குறியீடு- REV	C. பிரிவு –	C.1.பிரிவுக் குறியீடு :

D.இணைப்புத் தகவல்கள்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைபேசிபரிவர்த்தனை	தொலைநகல்	ஈமெயில்	இணையத்தளமுகவரி
	தவிசாளர்	023-2223871		023-2051672	musalips@gmail.com	
	செயலாளர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	
	பிரதம முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	023-2051672		023-2051672	musalips@gmail.com	

E. வழங்கப்படுகின்றசேவைகள் : **வீதியை சேதப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கோரல்**	E.1.சேவைக் குறியீடு : REV/10
F. குறித்த சேவை தொடர்பான பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய பிரதமஅலுவலர் : விடய உத்தியோகத்தர்	G.குறித்த சேவையின் பொருட்டு தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரமுடைய அலுவலர் :தவிசாளர்/செயலாளர்
H. குறித்தசேவைதொடர்பாகபொறுப்புக்களைவகிக்கக் கூடியமாற்று உத்தியோகத்தர் : தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	I.சேவைக்குரியவிடயகுறியீடு : RDDAM
J. சேவைக்கானகோவைக் குறியீடு:	NP/14/42(5)REV/ RDDAE /10/1….

K. சேவை தொடர்பான பிரதான செயல் படிமுறை சுருக்கமாக :
1. கோரிக்கையானது சபைக்குரிய வீதியாக காணப்படின் கோரிக்கை கடிதத்தினை விடய உத்தியோகத்தரிடம் சமர்பித்தல்
2. கோரிக்கைக் கடிதத்தை விடய உத்தியோகத்தர் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு முன்வைத்தல்
3. இடப்பரிசோதனை செய்து அவதானிப்புக்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் செயலாளருக்கு ஒப்படைத்தல்
4. தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைக்கு ஏற்ப கோரிக்கையை அங்கிகரித்தல் அல்லது நிராகரித்தல்
5. கட்டணத்தை செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்
6அனுமதி கடிதம் வழங்கல்

L.சேவைவழங்குவதற்குஎடுக்கும் உச்சக்காலம்:	2022 14	2023 10	2024 10	2025 7	2026 7

M.சேவைபெறுனரின் பொறுப்புக்கள் (சமர்ப்பிக்கவேண்டியஆவணங்கள்)	01.விண்ணப்பபடிவம் மற்றும் விண்ணப்பபடிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்பு ஆவணங்கள்
N. சேவைதொடர்பானசட்டஏற்பாடுகள்	1. 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 19 ஆவது பிரிவின் (1) ஆவது உப பிரிவின் (xxxii) ஆம் பந்தி.
O. மேன் முறையீட்டையாருக்குமுன்வைக்கவேண்டும்?	பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாள்

P.தயாரித்தவர்: ஞா.கிளிமெக்ஸ் பெர்ணான்டோ	அனுமதித்தவர்:R.A.பாசித்	மீளமைத்ததிகதி:

நன்றி