17 (1). கேளிக்கை வரி அறவிடல் - விளக்கப்படம்

டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளை பயன்படுத்தல்

இலத்திரனியல் தகவல்கள்/கொடுக்கல் வாங்கல் (SMS/ WhatsApp/ e-mail)

வழங்க தயார் செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் மற்றும் இணையம் ஊடாக வழங்குவதற்கு உத்தேசித்துள்ள இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதி மற்றும் எண்ணிக்கைகளுடன் சபையின் இலத்திரனியல் முத்திரையிடலை இலகுப்படுத்த தேவையான கடவுச்சொற்களை அலுவலக முன் காரியாலயத்திற்கு வழங்கல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

↓

பொறுப்பேற்ற அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் வழங்குவதற்கு உத்தேசித்துள்ள இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக்கேற்ப அறவிட வேண்டிய கேளிக்கை வரி அளவை கணக்கீடு செய்து அது பற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறியப்படுத்தல்.

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

செலுத்த வேண்டிய கேளிக்கை வரியை முன் அலுவலகத்திற்கு செலுத்தல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

↓

அறவிடப்பட்ட பணத்திற்காக பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கத்தை வழங்குதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை வைப்பு கணக்கில் வரவிட்டு அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளுக்கு முத்திரையிட அலுவலக உதவியாளர் ஒருவரை நியமித்தலும் இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடுவதற்காக கடவுச்சொற்களுடன் விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

முத்திரையிடப்பட்ட அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை முன் அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்தலும் இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடப்பட்டதாக முன் அலுவலகத்திற்கு தெரியப்படுத்தலும்

பொறுப்பு : அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் விடய உத்தியோகத்தர்

↓

முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்துச் செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

அடுத்த பக்கத்திற்கு

முன் பக்கத்தில்

↓

முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்து செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியை செலுத்துதல் அல்லது மீதி கேளிக்கை வரிப்பணத்தை கோரல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

↓

விண்ணப்பதாரருக்கு பின்னூட்டல் இலக்கம் ஒன்றினை வழங்கி விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

திரையரங்கு எனின் வசூலித்த கேளிக்கை வரிப் பணத்தை கடந்த மாதத்திற்கு உரியவாறு கணக்கு வைத்தல் அல்லது நிகழ்ச்சியாயின் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதியை ஏற்பாட்டாளருக்கு செலுத்தல்

பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

↓

வைப்பு கணக்கு, கேளிக்கை வரி வருமான தலைப்பில் சீராக்கம் செய்தல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

செயல்திறன் குறியீடு

17 (2). கேளிக்கை வரியை செலுத்தத் தவறும் பட்சத்தில் நடைமுறை-விளக்கப்படம்

(பச்சை)	டிஜிட்டல்மய தரவுகளை பயன்படுத்தல்
(மஞ்சள்)	இலத்திரனியல் தகவல்கள்/கொடுக்கல் வாங்கல் (SMS/ WhatsApp/ e-mail)

செலுத்த தவறிய கேளிக்கை வரியை 07 நாட்களுக்குள் செலுத்துமாறு திரையரங்கு முகாமையாளர்/ கேளிக்கை செயற்பாட்டின் உரிமையாளருக்கு உத்தரவிட்டு நகர ஆணையாளர்/செயலாளரின் கையொப்பத்தில் நினைவூட்டல் அனுப்புதல்

பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

↓

நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட திகதி வரை கேளிக்கை வரியை செலுத்தாத நபர்களுக்கெதிராக நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பத்தை நகர ஆணையாளரிடம்/செயலாளரிடம் கையொப்பத்தை பெற்று வருமான பரிசீலகருக்கு ஒப்படைக்கல்

பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

↓

நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டுக்கோளை நீதிமன்றத்தில் தொடுத்து அத்தகவல்களை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்

பொறுப்பு : வருமான பரிசோதகர்

↓

அறவிடப்பட வேண்டிய கேளிக்கை வரியை தண்டப்பணமாக அறவிட உத்தரவிடல்

பொறுப்பு : நீதவான்

↓

கேளிக்கை வரியை அறவிடலும் பற்றுச்சீட்டு வழங்கலும்

பொறுப்பு: வருமான பரிசோதகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் செயலாற்ற பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்

↓

அறவிட்ட கேளிக்கை வரி தொடர்பான தகவல்களை விடய உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தி நீதிமன்ற தீர்ப்பை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்.

பொறுப்பு : வருமான பரிசோதகர்

↓

அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை கேளிக்கை வரி வருமான தலைப்பில் வரவிட்டு அது தொடர்பான தகவல்களை கேளிக்கை வரி ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்

பொறுப்பு : வருமான பரிசோதகர்

செயல்திறன் குறியீடு

17 (3). கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு– விளக்கப்படம்

டிஜிட்டல்மய தரவுகளை பயன்படுத்தல்

இலத்திரனியல் தகவல்கள்/ கொடுக்கல் வாங்கல் (SMS/ WhatsApp/ e-mail)

இணைப்பு 01 இன் கோரிக்கையுடன் களியாட்டங்கள் நடாத்தப்படுவதாக அறிவித்தல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

↓

கேளிக்கை வரியை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி, சேகரிக்கப்பட்ட தொகையை வைப்பு கணக்கில் கணக்கிடல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு பெறுவதற்கான கோரிக்கையை விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வசூலிக்கப்பட்ட கேளிக்கை வரி விபரங்களை அறிக்கையிடல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

செலுத்திய கேளிக்கை வரி பணத்திற்கான விலக்களிப்பு கோரிக்கை (இணைப்பு 02)

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

↓

ஏற்கனவே வழங்கிய பின்னூட்டல் இலக்கம் இதனோடு தொடர்புறும் என விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தி இணைப்பு 02இன் கோரிக்கையை விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

↓

வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் பற்றிய அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கல்

பொறுப்பு : விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

↓

வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரி பணத்திற்கான விலக்களிப்பு தொடர்பிலான பரிந்துரைகளை சிபாரிசு செய்து நகர பிதா/ செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்

பொறுப்பு : நகர ஆணையாளர்/ செயலாளர்

↓

கேளிக்கை வரி மீள செலுத்தல் அல்லது செலுத்தாமை தொடர்பிலான உத்தரவை பிறப்பித்தல்

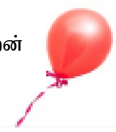
பொறுப்பு : நகர பிதா/ தவிசாளர்

↓

உத்தரவிற்கமைய செயற்பட்டு கணக்கை நிறைவு செய்தல்

பொறுப்பு : விடய உத்தியோகத்தர்

செயல்திறன் குறியீடு



17. கேளிக்கை வரி அறவிடல் மற்றும் வரி விலக்களிப்பு

1. அறிமுகம்

வரி அறவிடல் தொடர்பாக அரசியலமைப்பின் 148வது சரத்தினால் பாராளுமன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை, சட்டத்தின் மூலம் வேறு ஏதேனும் அதிகாரத்திற்கு ஒப்படைக்க பாராளுமன்றத்திற்கு கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கமைய, உள்ளூர் அதிகார சபை எல்லைகளுக்குள் மேற்கொள்ளப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு நபர்களை உள்நுழைவதற்கு வெளியிடப்படும் நுழைவுப்பத்திர கட்டணத்தில் எதேனும் சதவீதத்தில் சமனான தொகையை கேளிக்கை வரியாக அறவிட உள்ளூர் அதிகார சபைகளுக்கு கேளிக்கை வரி கட்டளைச் சட்டத்தில் சட்டரீதியாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் கீழ் உள்ளூர் அதிகார சபையினால் அறவிட தீர்மானித்து கட்டளையிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியானது, அமைச்சரால் அனுமதிக்கப்பட்டு வர்த்தமானி அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட தினத்திலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும். எவ்வாறாயினும் கீழுள்ள களியாட்ட செயற்பாடுகள் கேளிக்கை வரிக்கு உட்படாது.

(அ) முப்படை (இராணுவம், கடற்படை அல்லது விமான) உறுப்பினர்களின் அல்லது அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்களின் நலன்புரிக்காக மேற்கொள்ளப்படும் களியாட்ட காட்சிகள்

(ஆ) பயிலுனர் ஒருவரால் உள்ளூர் அதிகார சபை எல்லைக்குள் நடாத்தப்படும் அவரது முதற் பத்து கச்சேரிகள்

(இ) வீதி நாடகம் அல்லது பொம்மலாட்டம்

குறிப்பு:
1. ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடத்திற்கு நுழைவதற்கும் உள்ளே மேற்கொள்ளப்படும் களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு வெவ்வேறாக கட்டணங்கள் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ் ஒவ்வொரு அறவீடுகளும் கேளிக்கை வரிக்குட்படும்.
2. ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாட்டிற்காக அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் இல்லாமல் இணையம் ஊடாக நிகழ்நிலை அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் கட்டணம் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அறவிட்ட தொகைக்கு உரிய விகிதத்தில் கேளிக்கை வரியை செலுத்த வேண்டும்.
3. நபர்களால் இயக்கப்படும் அல்லது சுயமாக இயக்கப்படும் இயந்திரங்கள் அல்லது வேறு செயற்பாடுகள் மூலம் வினோதமடையும் சந்தர்ப்பங்களில் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படும் போது, அவ்வாறு வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்களும் களியாட்ட வரிக்குட்படும்.
4. மேற்குறிப்பிட்ட பயிலுனரின் வசிப்பிடம் கொழும்பு மாவட்டத்தில் இருந்தால் இலங்கை கலை மன்றத் தலைவரால் அல்லது வேறு பிரதேசத்தில் வசிப்பவராக இருந்தால் அவர் வசிக்கும் பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் மூலம் அவர் பயிலுனர் என்பதையும் அவரால் இதுவரை நடத்திய கச்சேரிகளின் எண்ணிக்கை பத்திற்கு மேற்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2. சட்ட அதிகாரம்

267வது அதிகார கேளிக்கை வரி கட்டளைச் சட்டம்

3. கட்டணம் (வரி)

உள்ளூர் அதிகார சபையின் முன்மொழிவிற்கமைய தீர்மானிக்கப்பட்ட அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சதவீதத்திற்கு சமனான தொகை

குறிப்பு: 1. அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை முதலில் சபையின் வைப்பு கணக்கில் வைப்பிட வேண்டும்.

2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் முடிவுற்ற பின் முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளில் எஞ்சிய தொகையை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் விற்பனை செய்யப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளுக்கான கேளிக்கை வரிப்பணத்தை கணக்கிட்டு அப்பணத்தை சபையின் வருமானத்திற்கும், மீதியை ஏற்பாட்டாளருக்கும் மீள் செலுத்த வேண்டும். வைப்புச் செய்துள்ள முழு பணமும் வைப்பு கணக்கில் சீராக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

3. ஏதேனும் திரையரங்கொன்றில் வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்படும் சினிமா காட்சிக்கு இம்முறை பொருந்தாத அதேவேளை, எதிர்வரும் மாதத்திற்காக கேளிக்கை வரியை தொடர்ச்சியாக அறவிட்டு நேரடியாக வருமானத்தை வசூலிக்க வேண்டும்.

4. வரிக்குரிய நபர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்

(அ) அச்சிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான நுழைவுச்சீட்டுகளையும் (களியாட்ட செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடத்திற்குள் கட்டணம் அறவிடப்படுகின்ற அனைத்து இடங்களுக்கும் உரிய) உள்ளூர் அதிகார சபையின் நிர்வாக தலைவரிடம் சமர்ப்பித்து அவரது முத்திரையை பொறித்துக் கொள்ள வேண்டும். (இந்த கோரிக்கையுடன் அச்சிடப்பட்ட அச்சக உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் வழங்கிய பணம் பெற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டு அசலுடன் நகல் பிரதியொன்றும், அவரினால் வெவ்வேறாக வெளியிடப்பட்ட சான்றிதழ் மூலம் அச்சிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான நுழைவுச்சீட்டுகளின் அளவினை உறுதிச் செய்தல் வேண்டும்).

(ஆ) இணையம் ஊடாக நிகழ்நிலை முறையின் கீழ் அல்லது வேறு முறைகளில் நுழைவுச்சீட்டுகள் விற்பனை செய்யப்படும் போது இது தொடர்பாக உள்ளூர் அதிகார சபையின் நிர்வாக தலைவர் திருப்தியடைய கூடியவாறு உறுதிப்படுத்தல் செய்ய வேண்டியதுடன், உள்ளூர் அதிகார சபையின் நிர்வாக தலைவர் திருப்தியடைய வகையில் அவ்வனைத்து இலத்திரனியல் நுழைவுச் சீட்டுகளுக்கும் உள்ளூர் அதிகார சபையின் மின்னணு குறியீடு (QR Code) உட்சேர்க்க களியாட்ட செயற்பாட்டு ஏற்பாட்டாளர் அல்லது திரையங்கு முகாமையாளர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(இ) முத்திரையிடப்பட்ட அல்லது இணையம் ஊடாக வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக்கேற்ற கேளிக்கை வரிக்குரிய பணத்தொகையை சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு: கேளிக்கை வரி விலகளிப்பு பெற கோரிக்கை செய்துள்ள நபரும் இதன் கீழ் கேளிக்கை வரியை சபையில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

5. கேளிக்கை வரி வசூலிப்பிற்கான நடைமுறை

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
1. வழங்குவதற்கு தயார் செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பெறுமதியிலான அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளையும் முன் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல் 2. இணையம் ஊடாக வழங்க உத்தேசித்துள்ள நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதி மற்றும் எண்ணிக்கையுடன் இலத்திரனியல் முத்திரையிடலுக்கான கடவுச்சொல்லை வழங்கல்	1. திரையங்கு எனின் முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகள் நிறைவடைய குறைந்தப்பட்சம் மூன்று தினங்களுக்கு முன் 2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் ஆரம்பிப்பதற்கு மூன்று தினங்களுக்கு முன்	விண்ணப்பதாரர்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
பொறுப்பேற்ற அச்சிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் வழங்குவதற்கு உத்தேசித்துள்ள இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளினதும் பெறுமதிக்கேற்ப அறவிட வேண்டிய கேளிக்கை வரி அளவை கணக்கீடு செய்து அது பற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறியப்படுத்தல்.	நுழைவுச்சீட்டை பெற்றுக்கொண்ட சந்தர்ப்பத்தில்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
செலுத்த வேண்டிய கேளிக்கை வரியை முன் அலுவலகத்திற்கு செலுத்தல்	செலுத்த வேண்டிய பண தொகையை அறிவித்தவுடன்	விண்ணப்பதாரர்
அறவிட்ட பணத்திற்கான பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கத்தை வழங்கல்	பணம் செலுத்தியதுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. அறவிட்ட கேளிக்கை வரியை வைப்பு கணக்கில் வரவிட்டு அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளுக்கு முத்திரையிட அலுவலக உதவியாளர் ஒருவரை நியமித்தல் 2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிட கடவுச்சொற்களுடன் விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தல்	பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1. முத்திரையிடப்பட்ட அச்சிட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை முன் அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்தல் 2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிடப்பட்டதாக முன் அலுவலகத்திற்கு தெரியப்படுத்தல்.	நுழைவுச்சீட்டு பொறுப்பேற்ற தினத்திற்கு மறுநாள்	கடமை பொறுப்பளிக்கப்பட்ட அலுவலக உதவியாளர்/ விடய உத்தியோகத்தர்
முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை எடுத்து செல்லுமாறு விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தல்	நுழைவுச்சீட்டு முத்திரையிடப்பட்டு நிறைவுற்றதென தெரியப்படுத்தபட்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
முத்திரையிடப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கி கையொப்பம் பெற்றுக்கொள்ளல்	விண்ணப்பதாரி வருகைதந்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரியை செலுத்துதல் அல்லது அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தில் மீதியை மீள் கோரல்	1. திரையரங்கு எனின் கேளிக்கை வரி பணத்தை செலுத்துதல் ஒவ்வொரு மாதம் முடிவடைந்தவுடன் 2. களியாட்ட காட்சிகளாயின் குறித்த களியாட்ட நிகழ்ச்சிகள் நிறைவுற்ற தினத்திலிருந்து ஒரு மாதத்திற்கு முன்	விண்ணப்பதாரர்
விண்ணப்பதாரருக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
1.திரையரங்கு எனின் வசூலித்த கேளிக்கை வரித் பணத்தில் கடந்த மாதத்திற்கு உரியவாறு கணக்கு வைத்தல் 2. களியாட்ட நிகழ்ச்சியை பொறுத்த வரையில் வசூலிக்கப்படும் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளின் பெறுமதியை ஏற்பாட்டாளருக்கு செலுத்தல்	கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
வைப்பு கணக்கு, கேளிக்கை வரி வருமான தலைப்பில் சீராக்கம் செய்தல்	கோரிக்கை சமர்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு தினங்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: 1. இங்கு விண்ணப்பதாரர் என்பது திரையரங்கின் உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் வேறு ஏதேனும் பொழுதுபோக்கு செயற்பாடாயின் உரிமையாளர் அல்லது ஏற்பாட்டாளர் அல்லது அவரால் எழுத்துப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு பிரதிநிதியையும் குறிக்கிறது.

2. இலத்திரனியல் நுழைவுச்சீட்டுகளில் முத்திரையிட ஏற்பாட்டாளரால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட கடவுச்சொல்லை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்வது நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரின் கடமையாகும்.

6. வரி செலுத்தாமையால் ஏற்படும் விளைவுகள்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
செலுத்த தவறிய கேளிக்கை வரியை 07 நாட்களுக்குள் செலுத்துமாறு திரையரங்கு முகாமையாளர்/ களியாட்ட செயற்பாட்டின் உரிமையாளருக்கு உத்தரவிட்டு நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரின் கையொப்பத்தில் நினைவூட்டல் அனுப்புதல்	களியாட்டவரி செலுத்த உத்தவிட்ட தினத்திற்கு மறுநாள்	விடய உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட திகதி வரை கேளிக்கை வரியை செலுத்தாத நபர்களுக்கெதிராக நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பத்தை நகர ஆணையாளரிடம்/ செயலாளரிடம் கையொப்பத்தை பெற்று வருமான பரிசோதகருக்கு ஒப்படைத்தல்	நினைவூட்டலில் உத்தரவிடப்பட்ட தினம் முடிவடைநத்தவுடன்	விடய உத்தியோகத்தர்
நீதவானிடம் மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டுக்கோளை நீதிமன்றத்தில் தொடுத்து அத்தகவல்களை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்	கையொப்பமிடப்பட் கோரிக்கை தமக்கு கிடைத்தவுடன்	வருமான பரிசோதகர்
நீதிமன்றத்தில் முன்னிலையாதல்	நீதிமன்ற பதிவாளரினால் அறிவிக்கப்படும் தினத்தில்	வருமான பரிசோதகர்
அறவிடப்பட வேண்டிய கேளிக்கை வரியை தண்டப்பணமாக அறவிட உத்தரவிடல்		நீதவான்
கேளிக்கை வரியை அறவிடலும் பற்றுச்சீட்டு வழங்கலும்	நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு அறிவிக்கப்பட்டவுடன்	வருமான பரிசோதகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட்ட களியாட்ட வரி தொடர்பான தகவல்களை விடய உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்தி நீதிமன்ற தீர்ப்பை வழக்கு ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்.	அன்யை தினமே	வருமான பரிசோதகர்
அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரி தொடர்பான தகவல்களை கேளிக்கை வரி ஆவணத்தில் குறிப்பிடல்	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலிருந்து 02 நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்

7. கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு

(அ) கட்டணம் அறவிடப்பட்டு நடாத்தப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாட்டின் மூலம் உழைத்த தேறிய வருமானம் எதேனும் தொண்டு செயற்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படுமாயின் அவ்வாறு எஞ்சிய பணம் மொத்த செலவீனத்தில் நூற்றுக்கு நாற்பது (40%) அல்லது அதற்கு மேல் அதிகரிக்கும் போது மட்டும் அறவிடப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தை மீண்டும் விடுவிப்பது தொடர்பாக ஆராய்ந்து பார்க்க முடியும். களியாட்ட செயற்பாட்டின் மூலம் உழைத்த மீதிப் பணம் முழுவதுமாக தொண்டு காரியாங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

(ஆ) உள்நுழைவதற்கு கட்டணம் அறவிடப்படும் ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகள் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலகளிப்பு பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாட்டாளருக்கு தேவையான ஏதேனும் நபரொருவர் இங்கு இணைப்பு 01 இன் மாதிரிக்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கு பத்திரத்துடன் நகர பிதாவிடம் / தவிசாளரிடம் கோரலாம். இருப்பினும் மேற்கூறிய 04 பந்திக்கமைய கணக்கு பார்க்கப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்திற்கு சமனான தொகையை சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும். களியாட்ட செயற்பாடுகள் நிறைவடைந்து முப்பது நாட்களுக்குள் இணைப்பு 02 இல் கணக்கு அறிக்கையை நகர பிதாவிடம்/ தவிசாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். கேளிக்கை வரிப்பணம் விலகளிப்பு வழங்க சட்ட ஏற்பாடுகள் காணப்படும் பட்சத்தில் மாத்திரம் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள கேளிக்கை வரிப்பணம் மீள செலுத்தப்படும்.

8. கேளிக்கை வரி விலகளிப்பு நடைமுறைகள்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
இணைப்பு 01 இன் கோரிக்கையுடன் களியாட்டங்கள் நடாத்தப்படுவதாக அறிவித்தல்		விண்ணப்பதாரர்
கேளிக்கை வரியை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி, சேகரிக்கப்பட்ட தொகையை வைப்பு கணக்கில் கணக்கிடல்	கோரிக்கை கிடைத்த தினத்தன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கேளிக்கை வரி விலக்களிப்பு பெறுவதற்கான கோரிக்கையை விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வசூலிக்கப்பட்ட கேளிக்கை வரி விவரங்களை அறிக்கையிடல்	கோரிக்கை கிடைத்த தினத்தன்று	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
இணைப்பு 02 இல் கணக்கிடப்பட்டதுடன் செலுத்திய கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான கோரிக்கை	களியாட்ட செயற்பாடுகள் நிறைவுற்ற தினத்திலிருந்து 30 நாட்கள் நிறைவடைய முன்	விண்ணப்பதாரர்
இணைப்பு 01 இல் பின்னூட்டல் இலக்கம் இதனோடு தொடர்புறும் என விண்ணப்பதாரரை தெரியப்படுத்தி இணைப்பு 02இன் கோரிக்கையை விடய உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்	கோரிக்கை கிடைத்தவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் பற்றிய அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்	கோரிக்கை கிடைத்து இரண்டு நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரி பணத்தை விலக்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் பற்றிய அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை நகர ஆணையாளர்/ செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்	அவதானிப்பு அறிக்கை தமக்கு கிடைத்து 02 நாட்களுக்குள்	நகர ஆணையாளர் /செயலாளர்
கேளிக்கை வரி மீள செலுத்தல் அல்லது செலுத்தாமை தொடர்பிலான உத்தரவை பிறப்பித்தல்	பரிந்துரை அறிக்கை தமக்கு கிடைத்து 02 நாட்களுக்குள்	நகர பிதா/ தவிசாளர்

நடைமுறை	கால வரையறை	பொறுப்பு
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையை விடுவிக்கும் போது, வைப்பு கணக்கிலுள்ள தொகையை விடுவித்தல்	கோரிக்கை கிடைத்து ஏழு நாட்களுக்குள்	விடய உத்தியோகத்தர்
வைப்பு செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரித் தொகையை விடுவிக்க முடியாத பட்சத்தில், அது தொடர்பாக ஏற்பாட்டாளருக்கு தெரிவித்தலும் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டுகளை துணைத் தாளுடன் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை ரத்து செய்தலும் அதற்கான தொகையை ஏற்பாட்டாளருக்கு விடுவித்து, வைப்பு கணக்கில் உள்ள தொகையை கேளிக்கை வரி வருவாய் கணக்குக்கு மாற்றி. கணக்குகளை தீர்த்தல்	உத்தரவு கிடைத்த தினத்திலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள	விடய உத்தியோகத்தர்

குறிப்பு: விண்ணப்பதாரர் என்பது திரையரங்கம் எனின், அதன் உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் மற்றும் வேறு ஏதேனும் களியாட்ட செயற்பாடுகளாயின், உரிமையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி எனப் பொருள்படும்.

இணைப்பு இல 01

களியாட்ட நடவடிக்கைகளின் வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் மதிப்பீடு

1. ஏற்பாட்டாளரின் தகவல்கள்:

(அ) விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர்: . . . .

முகவரி: . . . .

தேசிய அடையாள அட்டை இல.: . . . .

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) . . . . (இல்லம்) . . . .

மின்னஞ்சல் முகவரி: . . . . @. . . . . .com

(ஆ) ஏற்பாட்டாளரின்/ அமைப்பின் பெயர் : . . . .

முகவரி: . . . .

தேசிய அடையாள அட்டை இல. (அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): . . . .

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) . . . . (இல்லம்) . . . .

மின்னஞ்சல்முகவரி: . . . . @. . . . . .com

2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:

என்ன வகையான களியாட்ட செயற்பாடுகள்? . . . .

நடாத்தப்படும் இடம். . . . .

நடாத்தப்படும் திகதி/ தினங்கள்:

@ 20 . . . . திகதி

@ 20 . . . . திகதியிலிருந்து 20 . . . . திகதி வரை

3. முன்மொழியப்பட்ட தொண்டு மற்றும் நன்கொடை பற்றிய தகவல்::

(அ) களியாட்ட செயற்பாட்டில் கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படும் நன்கொடைகள்:: . . . .

(ஆ நன்கொடை பெறும் நிறுவனம்/ நபர் பற்றிய தகவல்:

பெயர்: . . . .

முகவரி: . . . .

தேசிய அடையாள அட்டை இல. (நிறுவனம் அல்லது அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): . . . .

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) . . . . (இல்லம்) . . . .

மின்னஞ்சல் முகவரி: . . . . @. . . . . .com

4. நுழைவுச்சீட்டுகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாய் மற்றும் செலவு பற்றிய தகவல் (மதிப்பீடு):

நுழைவுச்சீட்டு பெறுமதி (A)	அச்சிடப்பட்ட அல்லது இணையம் ஊடாக வழங்க ஒதுக்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டு எண்ணிக்கை (B)	எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாய்(A x B)
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	- ரூபா. . . . .

மொத்த வருமானம்: ரூபா. . . . .

மொத்த நிர்வாக செலவு (வெவ்வேறாக காட்டவும்) ரூபா. . . . .

மீதி: ரூபா. . . . .

மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். கேளிக்கை வரி கட்டளை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு எதிர்மாறான சந்தர்ப்பங்களில் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப்பணத்தை விடுவிக்க எனக்குள்ள உரிமை இழக்கப்படுமென ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். கேளிக்கை வரி விடுவிப்பிற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் நகர பிதாவின்/ தவிசாளரின் இறுதி தீர்மானம் ஆகுமென நான் அறிவேன். களியாட்ட செயற்பாடுகள் இடம்பெறும் வேளையில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்கும் போது வழங்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டுகளின் துணை பத்திரம் மற்றும் எஞ்சிய நுழைவுச்சீட்டுகள் (துணை சீட்டுகளுடனான நுழைவுச்சீட்டு) மற்றும் இணையம் ஊடாக வழங்கப்பட்ட நுழைவுச்சீட்டு மற்றும் விற்பனையாகாத நுழைவுச்சீட்டு தொடர்பான இணைய தகவல்களை பார்வையிடுவதற்கும், களியாட்ட செயற்பாடுகளுக்கு உள்நுழைந்துள்ள நபர்களின் கைகளில் இருக்கும் நுழைவுச்சீட்டுகளின் துண்டை பரிசோதிக்க குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குவதாகவும் நான் உறுதியளிக்கிறேன். மேற்கூறிய பொழுதுபோக்கு செயற்பாட்டை கேளிக்கை வரிவிலகளிப்பை செய்து தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

ஏற்பாட்டாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

பெயர் . . . . .கையொப்பம்: . . . .

திகதி: 20 . . . .

களியாட்ட நடவடிக்கைகளின் வருமானம் மற்றும் செலவுகளின் மதிப்பீடு

1. ஏற்பாட்டாளரின் தகவல்கள்:

(அ) விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர்: . . . .

முகவரி: . . . .

தேசிய அடையாள அட்டை இல.: . . . .

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) . . . . (இல்லம்) . . . .

மின்னஞ்சல் முகவரி: . . . . @. . . . . .com

(ஆ) ஏற்பாட்டாளரின்/ அமைப்பின் பெயர் : . . . .

முகவரி: . . . .

தேசிய அடையாள அட்டை இல.(அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): . . . .

தொலைபேசி இல: (கையடக்க) . . . . (இல்லம்) . . . .

மின்னஞ்சல் முகவரி: . . . . @. . . . . .com

2. களியாட்ட செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:

என்ன வகையான களியாட்ட செயற்பாடுகள்? . . . .

நடாத்தப்படும் இடம். . . . .

நடாத்தப்படும் திகதி/ தினங்கள்:

@ 20 . . . . திகதி

@ 20 . . . . திகதியிலிருந்து 20 . . . . திகதி வரை

3. முன்மொழியப்பட்ட தொண்டு மற்றும் நன்கொடை பற்றிய தகவல்::

(அ) களியாட்ட செயற்பாட்டில் கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படும் நன்கொடைகள்:: . . . .

(ஆ நன்கொடை பெறும் நிறுவனம்/ நபர் பற்றிய தகவல்:

பெயர்: . . . .

முகவரி: . . . .

தேசிய அடையாள அட்டை இல.(நிறுவனம் அல்லது அமைப்பொன்றாக இல்லாத போது): . . . .

தொலைபேசி இல.: (கையடக்க) . . . . (இல்லம்) . . . .

மின்னஞ்சல் முகவரி: . . . . @. . . . . .com

4. நுழைவுச்சீட்டுகளில் பெற்ற வருவாய் மற்றும் செலவு பற்றிய தகவல் (மதிப்பீடு):

நுழைவுச்சீட்டு எண்ணிக்கை அச்சிடப்பட்ட/ இணையம்

பெறுமதி(A)	தயார் செய்யப்பட்ட(B)		விற்பனை(C)		கிடைத்த வருமானம்(A x C)
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .
ரூபா.	. . . .	-	. . . .	-	ரூபா. . . . .

மொத்த வருவாய்: ரூபா. . . . .

மொத்த நிர்வாக செலவு (வெவ்வேறாக காட்டவும்) ரூபா. . . . . -

மீதி: ரூபா. . . . .

சபையில் வைப்பு செய்த கேளிக்கை வரிப்பணம் ரூபா. . . . .

நன்கொடை செயற்பாட்டிற்கான பணம் ரூபா. . . . .

மேற்கூறிய தகவல்கள் உண்மையெனவும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். கேளிக்கை வரி கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு எதிர்மாறான சந்தர்ப்பங்களில் சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட கேளிக்கை வரிப் பணத்தை விடுவிக்க எனக்குள்ள உரிமை இழக்கப்படுமென ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். கேளிக்கை வரி விடுவிப்பிற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் நகர பிதாவின்/ தவிசாளரின் இறுதி தீர்மானமென நான் அறிவேன். களியாட்ட செயற்பாடுகள் மூலம் கிடைத்த வருமானத்தில் செலவீனத்தை கழித்த பின்னர் மீதி (ரூபா………/=) ……………………….பணத்தை மேற்கூறிய நன்கொடை செயற்பாட்டிற்கு வழங்கியதை உறுதிப்படுத்தும் பற்றுச்சீட்டு இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. சபையில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள கேளிக்கை வரிப்பணத்தை விடுவிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

ஏற்பாட்டாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

பெயர் . . . . .கையொப்பம்: . . . .

திகதி: 20 . . . .