

**மணப்பாறை நகராட்சி
குடிமக்கள் சாசனம்**

பொருளடக்கம்

1. அறிமுகம்
2. முன்னுரை
3. குறிக்கோள்கள்
4. எங்களைப் பற்றி
5. நீர் வழங்கல்
6. கழிவுநீர்
7. சுகாதாரம் மற்றும் சுகாதாரம்
8. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு மற்றும் பிரித்தெடுத்தல் வெளியீடு
9. பிற வர்த்தக உரிமை
10. நோய்த்தடுப்பு
11. நகர திட்டமிடல்
12. சாலைகள், தெரு விளக்குகள்
13. வருவாய் வளங்கள்
14. ஸ்வர்ணா ஜெயந்தி சஹாரி ரோஸ்கர் யோஜனா
15. மழை நீர் சேகரிப்பு
16. மின் ஆளுமை
17. பிற நிறுவனங்கள் மற்றும் சேவைகள்
18. பெயர் மற்றும் தொலைபேசி எண். ,
19. முக்கிய அதிகாரிகளின் தொலைபேசி எண்

**மணப்பாறை நகராட்சி
குடிமக்கள் சாசனம்
அறிமுகம்**

பல நகர துறை சீர்திருத்தங்களில் தமிழ்நாடு முன்னணியில் உள்ளது. நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் வழங்கப்படும் குடிமை சேவைகளின் பதிலளிப்பு மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான அதன் உறுதிப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக, அரசு ஆணை எண் 58 குடிநீர் மற்றும் நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை தேதி 16.4.1998-ன் படி அனைத்து நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளிலும் 'குடிமக்கள் சாசனம்' அறிமுகப்படுத்த மாநில அரசு முடிவு செய்தது. 'குடிமக்கள் சாசனத்தின்' முதல் பதிப்பு 1998-1999 ஆம் ஆண்டில் மாநிலத்தின் அனைத்து நகராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் நகராட்சிகளால் வெளியிடப்பட்டது. இது உள்ளாட்சி அமைப்பு நிர்வாகத்தின் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்தியுள்ளது. கடந்த சில ஆண்டுகளில் பெறப்பட்ட அனுபவங்கள் மற்றும் பின்னூட்டங்களின் அடிப்படையில், குடிமக்கள் அமைப்புடன் ஒவ்வொரு குடிமகனின் தொடர்புகளையும் எளிதாகவும், எளிமையாகவும், தொந்தரவில்லாமலும், குடிமக்களிடமும் மேம்பட்ட தகவல்களுடன் 'மக்கள் சாசனத்தின்' இரண்டாவது பதிப்பை மக்களுக்கு கொண்டு வர முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. திறமையான மற்றும் பொறுப்பு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்கிறது. நகராட்சி சேவைகளுக்கான குடிமகனின் உரிமை, சேவைகளின் தரம், தகவல்களை விரைவாக அணுகுவது, குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான கிடைகள் மற்றும் கால அவகாசம் ஆகியவற்றை இந்த சாசனம் ஆவணப்படுத்துகிறது.

நாங்கள் குடிமக்களுக்கு என்ன வழங்க முடியும் என்பதைத் தவிர, குடிமக்கள் அவர்களுக்கு சிறப்பாக சேவை செய்ய எங்களுக்கு என்ன செய்ய முடியும், நாங்கள் இருவரும் ஒன்றிணைந்தால் என்ன அடைய முடியும்.

மணப்பாறை நகராட்சி நகர்மன்றம் மக்கள் சாசனத்தின் இந்த இரண்டாவது பதிப்பை அதன் தீர்மானம் எண் 525 இல் .27.10.2004 இல் ஏற்றுக்கொண்டது. குடிமக்களுக்கு திறமையான மற்றும் உடனடி குடிமை சேவைகளை வழங்குவதற்கான புதுப்பிக்கப்பட்ட அர்ப்பணிப்புடன், தங்கள் பங்கில், குடிமக்கள் பதிலளிப்பார்கள் மற்றும் நேர்மறையான வழியில் பதிலளிப்பார்கள் என்ற நம்பிக்கையுடன் நகரத்தை சுத்தமாகவும், பசுமையாகவும், குடிமக்களுக்கு மிகவும் வசிக்கக் கூடியதாகவும் மாற்றுவதற்கு ஒரு சிறந்த மற்றும் பதிலளிக்கக் கூடிய நிர்வாகத்தை உருவாக்குவதற்கு, நகராட்சியில், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மற்றும் அதிகாரிகள் இருவருக்கும் இது ஒரு பொறுப்புச் சாசனமாக நாங்கள் கருதுகிறோம்.

குடிமக்கள் சாசனத்தின் முதல் பதிப்பு இந்த நகர மக்களுக்கு அவர்களின் தேவைகளுக்கு விரைவான பதிலை உறுதி செய்வதற்கும் சில குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கும் குறிப்பிட்ட தகவல்களை வழங்குவதாகும். இப்போது, சில சேவைகளுக்கான வரி புகார் முறையையும், மற்ற எல்லா சேவைகளுக்கும் மூன்று-படி சாதாரண புகார் நிவாரண முறையையும் அறிமுகப்படுத்துகிறோம், குறைகளை விரைவாகவும் திறமையாகவும் நிவர்த்தி செய்வதை உறுதிசெய்கிறோம்.

ஒருங்கிணைந்த காவிரி நீர் திட்டம்

திறம்பட செயல்படுத்துதல் மின் ஆளுமை

மரம் நடுதல்

திடக்கழிவு மேலாண்மை போன்றவை

சமீபத்திய ஆண்டுகளில் குடிமக்களின் நலனுக்காக குடிமை சேவைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் புதுமையான நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்துவதற்கும் மணப்பாறை நகராட்சி செய்துள்ளது.

குடிமக்களின் அனைத்து புகார்கள், வருமானம், அறிவிப்புகள், விண்ணப்பங்கள், அறிவிப்புகள் மற்றும் அனைத்து எளிதாக்கப்பட்டுள்ளது.

சேவையின் சிறந்த தரத்தை உறுதிப்படுத்த இந்த சாசனத்தைப் பயன்படுத்த குடிமக்களை கேட்டுக்கொள்கிறோம் மற்றும் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள படி, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் கவனத்திற்குக் எடுத்துச்சென்று உடனடி தீர்வு ஏற்படுத்தப்படுகிறது குடிமக்களின் சாசனத்தை பின்பற்றிட குடிமக்களிடமிருந்து அதிக பங்கேற்பு, ஆதரவு மற்றும் உதவியை எதிர்நோக்கப்படுகிறது, அதை நாங்கள் மிகவும் மதிக்கிறோம். எங்கள் குடிமக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்த ஒவ்வொரு நாளும் முயற்சி செய்கிறோம்.

* குடிமக்கள் சாசனம்

* நோக்கங்கள்

* இந்த குடிமக்களின் சாசனம் ஒரு நட்சத்திர அமைப்பை அடைவதற்கான உறுதிப்பாடாகும்.

* எளிய வெளிப்படை தன்மை

* கணக்கியல்

* பொறுப்பு

இந்த நகரத்தின் குடிமக்களின் தேவைகளை நகராட்சி பூர்த்தி செய்கிறது.

* நகராட்சியால் வழங்கப்படும் சேவைகள் குறித்து குடிமக்களுக்கு அனைத்து முக்கிய தகவல்களையும் வழங்குவதன் மூலம்.

* ஒரு அமைப்பை உருவாக்குவதன் மூலம், பொது குறைகளைப் பெறுவதோடு, அதே தரமான மற்றும் நேர வரம்பை சரிசெய்யும்.

* பரஸ்பர நம்பிக்கை, நம்பிக்கை மற்றும் உதவி மூலம் குடிமக்களின் அபிலாஷைகளை நிறைவேற்றுவதில் ஒத்துழைப்பைக் கோருவதன் மூலமும், சமூகத்திற்கு அவர்கள் செய்ய வேண்டிய கடமைகளைப் பற்றி அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவதன் மூலமும்.

* ஒவ்வொரு குடிமகனும் எங்களுடன் தொடர்புகொள்வது எளிதான, எளிமையான, தொந்தரவில்லாத மற்றும் திறமையானதாக மாற்றுவதன் மூலம், பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிசெய்கிறது.

* எங்கள் அனைத்து செயல்பாடுகளுக்கும் சேவைகளுக்கும் மின்-ஆளுமை மற்றும் தானியங்கி அணுகலை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலமும், குடிமக்களுக்கு செயல்திறன்-ஆதாயங்களின் விளைவாக ஓடுவதன் மூலமும்.

* நியாயமான, திறமையான, குடிமகனாக - நட்பு மற்றும் விளைவு - கவனம் செலுத்துவதன் மூலம்.

குடிமக்களின் சாசனம்

எங்களை பற்றி

1966 ஆம் ஆண்டில் டவுன் பஞ்சாயத்திலிருந்து நகராட்சியாக தரம் உயர்த்தப்பட்டது. பின்னர் 22.5.98 முதல் நிலை நகராட்சியாக மேம்படுத்தப்பட்டது. இதன் மக்கள் தொகை 41510 (2011 மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு) மற்றும் 20.85 சதுரடி. கி.மீ., நகரம் 27 வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

27 வார்டு கவுன்சிலர்களைக் கொண்ட நகராட்சி மன்றம் தலைவரால் தலைமை வகிக்கப்படுகிறது, அவர் நகரத்தின் வாக்காளர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார். நகர்மன்ற உறுப்பினர்களில் அவர்களில் துணைத் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்.

நிர்வாக பிரிவு ஒரு ஆணையாளர் தலைமையிலானது, அவருக்கு நகராட்சி பொறியாளர், மேலாளர், சுகாதார அதிகாரி, நகர திட்டமிடல் ஆய்வாளர், வருவாய் ஆய்வாளர் மற்றும் பிற அதிகாரிகள் உதவுகிறார்கள்.

மணப்பறை நகராட்சியில் சுமார் 44.7% மக்கள் வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழே வசிப்பதாக சமீபத்திய பிபிஎல் கணக்கெடுப்பு காட்டுகிறது. வாராந்திர கால்நடை நிழல் விவசாயம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய பொருட்கள் நகரத்தின் முக்கிய வர்த்தகமாகும்.

நகராட்சி பின்வரும் முக்கிய சேவைகளை வழங்குகிறது

1) நீர் வழங்கல்

2) திடக்கழிவு மேலாண்மை

3) சாலைகள்

4) வடிகால்கள்

5) தெரு விளக்குகள்

6) பொது வசதிகள்

7) மின் ஆளுமை

8) பள்ளி உணவு திட்டங்கள்

நகராட்சி பின்வரும் நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துகிறது மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

1) வரி நிர்வாகங்கள்.

2) திட்டமிடல் மற்றும் கட்டிட அனுமதி

3) வர்த்தகம் மற்றும் பிற உரிமங்கள்

4) பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளின் பதிவு

மேலே உள்ள ஒவ்வொரு சேவைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கும், வழங்கப்படும் சேவைகளின் விவரங்கள், சேவைகளை வழங்குவதற்கான பதில் நேரம் அல்லது குறைகளை நிவர்த்தி செய்தல், தேவையான சேவைகளை வழங்குவதில் தாமத நிலை ஏற்பட்டால் யாரை புகார் செய்வது மற்றும் ஒரு குடிமகன் எவ்வாறு உதவ முடியும் என்பது பற்றிய தகவல்களை இந்த சாசனம் வழங்குகிறது.

இந்த சாசனம் குடிமக்களின் சிறந்த தொடர்புக்காக தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் கவுன்சிலர்களின் பெயர்கள் மற்றும் அவர்களின் தொடர்பு தொலைபேசி எண்களை பட்டியலிடுகிறது. முக்கிய சிக்கல்களைக் கையாளும் முக்கிய அதிகாரிகளின் பெயர்கள், பெயர்கள் மற்றும் தொடர்பு தொலைபேசி எண்களையும் இந்த சாசனம் பட்டியலிடுகிறது.

* குடிமக்களின் ஒத்துழைப்பு பின்வரும் அம்சங்களில் எதிர்நோக்கப்படுகிறது: -

* மக்கும் மக்காத குப்பைகளை தரம் பிரித்து வழங்குதல்

* குப்பைகளை வடிகால் மற்றும் தெருக்களில் வீசாமல் இருத்தல்

* குறிப்பிட்ட இடங்களில் மற்றும் குப்பைத் தொட்டிகளில் மட்டுமே கழிவுகளை வைப்பது

* குழந்தைகள் திறந்தவெளியில் மலம் கழிக்க அனுமதிக்காமல் இருத்தல்

* வடிகால்களைத் திறந்து கழிவுநீர் பாதையில் இணைப்பதைத் தவிர்த்தல்

* பொது இடங்களில் அத்துமீறல்களைத் தவிர்த்தல்

* சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகளை அங்கீகாரமற்ற முறையில் பொருள்களை வைப்பது மற்றும் ஆக்கிரமிப்பு செய்வதைத் தவிர்த்தல்

* கழிவுநீரை சாலைகளில் விடாமல் தவிர்த்தல்

* மழை நீரைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் ஒவ்வொரு கட்டிடத்திலும் மழை நீர் சேகரிப்பு கட்டமைப்புகளை வழங்குதல்

* சாலைகள் மற்றும் பொது இடங்களில் கால்நடைகளை விட்டுவிடுவதைத் தவிர்த்தல்

* பூங்காக்கள், திறந்தவெளிகள், பொது கழிப்பறைகள், சந்தைகள், பஸ் நிலையங்கள் உள்ளிட்ட பொது இடங்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்தல்

* வளாகங்களுக்கு முன்னும் பின்னும் மரங்களை நட்பு, அவைகளுக்கும் தண்ணீர் ஊற்றி வளர வளர்த்தல்

* நீர் கசிவு, நீர் / கழிவுநீர் குழாய்கள் வெடித்தல், பகல் நேரத்தில் தெரு விளக்குகள் எரித்தல், சுகாதார அபாயத்தை ஏற்படுத்தும் பொது சொத்துக்கள் சேதமடையாமல்காப்பது

* பொது சொத்துக்கள் சேதப்படுவதைத் தவிர்த்தல்.

* சொத்து வரி, தொழில் வரி, நீர் கட்டண உரிம கட்டணம் மற்றும் பிற நகராட்சி நிலுவைத் தொகையை உடனடியாக செலுத்துவதை உறுதிசெய்தல்.

* கட்டிட விதிகளை கடைபிடிப்பது மற்றும் மீறல்கள், அங்கீகரிக்கப்படாத கட்டுமானங்களைத் தவிர்த்தல்

* உலகளாவிய நோய்த்தடுப்பு மருந்துகளை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

சரியான நேரத்தில் சரியான அதிகாரியிடம் புகார் செய்தல்.

தண்ணிர் விநியோகம்

நகரத்தில் பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் விநியோகத்திற்கு நகராட்சி பொறியாளர் மற்றும் அவரது பணிமேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் குழு பொறுப்பு. நகரத்தின் மக்கள் தொகைக்கு தினசரி அளவு 3.655 மில்லி தேவைப்படுகிறது. சராசரியாக, தனிநபர் வழங்கல் 73 எல்பிசிடி பராமரிக்கப்படுகிறது மணப்பறை நகரம் மற்றும் 59 வழியோர கிராமங்களுக்கான ஒரு விரிவான காவிரி நீர் வழங்கல் திட்டம் 1995 ஆம் ஆண்டில் TWAD வாரியத்தால் செயல்படுத்தப்பட்டது, உந்து நிலையங்கள் மற்றும் உந்து மெயின்கள் TWAD வாரியத்தால் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

சேவைகள் / செயல்பாடுகள்

* நீர் வழங்கல் மற்றும் விநியோகத்திற்காக 9 O.H.T இன் செயல்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு

* வீட்டிற்கு குடிநீர் மற்றும் பொது நிலைப்பாடு

* புதிய குடிநீர் சேவை இணைப்பை அனுமதித்தல்

* தனியார் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகளுக்கான நீர் விநியோகம் மற்றும் விநியோகம்.

* கணினிமயமாக்கப்பட்ட இரசீது மற்றும் நீர் கட்டணங்களை சேகரித்தல் தண்ணீரைப் பாதுகாப்பதற்கும் மழைநீரை நிறுவுவதற்கும் மக்களிடையே விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்

அறுவடை கட்டமைப்புகள்

புகார்களுக்கான பதில் நேரம்

விவரங்கள் நேர அட்டவணை	பதில்
1. நீர் வழங்கல்: (HSC களின் அனுமதிக்கப்பட்ட வலிமை கிடைப்பதற்கு உட்பட்டது.) 1. அ) புதிய நீர் வழங்கல் வீடு சேவை இணைப்புக்கான விண்ணப்பம் வழங்குதல்	எல்லா வேலை நாட்களிலும் தகவல் மையத்தில்
ஆ) கட்டணங்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் ரசீது	அனைத்து வேலை நாட்களிலும் தகவல் மையத்தில்
ஒப்புதல் வழங்கல்	அவ்விடத்திலேயே
d) விண்ணப்பத்தில் கவனிக்கப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்வது குறித்து விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல்	ஒரு வாரத்திற்குள்
e) குறைபாடுகளை சரிசெய்த பிறகு, நீர் வழங்கல் இணைப்பிற்கான கட்டணங்களை அனுப்புவதற்கு அறிவிப்பு / சலான் வழங்குதல்	15 நாட்கள்
f) நீர் வழங்கல் இல்ல சேவை இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்	விண்ணப்பம் கிடைத்ததிலிருந்து 30 நாட்கள்

II புகார்கள் / குறைபாடுகள்:	
1. குறைபாடுள்ள மீட்டரை மாற்றுதல்	15 நாட்கள்
2. குடிநீர் விநியோகத்தில் மாசுபாட்டை சரிசெய்தல்	24 மணி நேரத்திற்குள்
3. மெயின்களில் நீர் கசிவு ஏற்பாடு	24 மணி நேரத்திற்குள்
4. சிறிய பழுது	2 நாட்கள்
5. பெரிய பழுது	3 நாட்கள்
6. கை விசையியக்கக் குழாய்களின் பழுது	3 நாட்கள்
7. பொது நீரூற்று பழுது	2 நாட்கள்
8. இந்தியா பழுதுபார்ப்பு 2 பம்புகள் / துளை கிணறுகள்	7 நாட்கள்
9. குளோரினேட்டிங் குறைபாடு	24 மணி நேரம்
10. தீ தடுப்புக்கு	ஒரே நேரத்தில்
III ஆகும். சிறப்பு தேவை	
1. லாரி டேங்கர் மூலம் நீர் வழங்கல்	24 மணி நேரத்திற்குள், குழாய் நீர் வழங்கல் தடைப்பட்டால்
2. திருமணம் / திருவிழாவிற்கு லாரி மூலம் தண்ணீர் வழங்கல்	ரூ. ஒரு லாரிக்கு 250 /

குடிமகனிடமிருந்து ஒத்துழைப்பு தேவை

தண்ணீர் வீணாவதைத் தவிர்க்கவும். தோட்டக்கலை மற்றும் பிற ஒத்த

நோக்கங்களுக்காக குடிநீரைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்

அங்கீகரிக்கப்படாத அல்லது நகராட்சி இணைப்பில் பம்புகளை நிறுவுவதன் மூலம்

தண்ணீரை எடுப்பதை தவித்தல்

நகராட்சிக்கு முறையான அறிவிப்பு மற்றும் நகராட்சி பொறியியல் பணியாளர்களின்

மேற்பார்வையின் கீழ் பழுதுபார்ப்புகளைப் பார்த்தல்

நீர் கட்டணங்கள் மற்றும் பிற நிலுவைத் தொகையை உடனடியாக செலுத்தி

துண்டிக்கப்படுவதைத் தவிர்த்தல்

மழை நீரைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அனைத்து கட்டிடங்களிலும் மழை நீர் அறுவடை

கட்டமைப்புகளை நிறுவுதல்.

மாசுபாட்டைத் தாத்தல் வீட்டிலும் பொது நிலைப்பாட்டிலும் குழாய் நீர் கசிவு, திருட்டு

ஆகியவற்றை ஒரு பொது சேவையாக புகாரளித்தல்

நீர் வழங்கல் இணைப்பு அல்லது மீட்டர்களை சேதப்படுத்தாமல் இருத்தல்

குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய யாரை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்

பதவி மற்றும் நேரம்

ஆரம்ப புகார்:	பொதுப்பணி மேற்பார்வையாளர் பிற்பகல் 2.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை
இரண்டாவது தொடர்பு:	நகராட்சி பொறியாளர் மாலை 2.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
மூன்றாவது தொடர்பு:	ஆணையாளர் 3.00 பி.எம் முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 263037

ஆரோக்கியம் மற்றும் சுகாதாரம்

திடக்கழிவு மேலாண்மை

நகரத்தில் உள்ள கழிவு மேலாண்மை சுகாதாரப் பிரிவு மற்றும் சுகாதாரத் தொழிலாளர்கள் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. நகராட்சியின் நோக்கம் தினமும் நகரத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் குப்பைகளை 100% சேகரிப்பதும், பிரிப்பதும் ஆகும்.

மணப்பரை நகராட்சியில் 27 வார்டுகள் உள்ளன, மேற்கண்ட 27 வார்டுகளில் 27 வார்டுகளில் திடக்கழிவுகளையும், 27 வார்டுகளில் வீட்டுக்கு வீடு சேகரிப்பையும் பிரித்துள்ளோம்.

எஸ்.டபிள்யூ.எம் முதன்மை சேகரிப்பை தனியார்மயமாக்க நாங்கள் முன்மொழிந்தோம், மேலும் எஸ்.டபிள்யூ.எம் எம்.சி.சி / ஓ.சி.சி பணிகள் முடிந்தபின் உரம் தயாரிக்கவும் முன்மொழிந்தோம்

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

1. தினசரி தெரு சுத்தம் மற்றும் கழிவுகளை கொண்டு செல்வது
2. பஸ் ஸ்டாண்டுகள் மற்றும் சந்தை இடங்களில் இரவு துப்பரவுபணி செய்தல்
3. பல்வேறு முறைகள் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட கழிவுகளை அகற்றுவது
4. குப்பைகள் மற்றும் கட்டுமான கழிவுகளை அகற்றுதல்
5. திருவிழாக்கள் மற்றும் பிற முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் அதிக எண்ணிக்கையிலான மக்களை ஈர்க்கும் சிறப்பு பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள்
6. தினசரி அடிப்படையில் பொது கழிப்பறைகள், சிறுநீர் கழிப்பறை பராமரித்தல் மற்றும் சுத்தம் செய்தல்
7. இறந்த விலங்குகளை அகற்றுதல்
8. கட்டணம் வசூல்
9. குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான பதில் நேரம்

திடக்கழிவு மேலாண்மை

வ.எண்	விவரங்கள்	நேர அட்டவணை
1	வீதிகள் மற்றும் சாலையை சுத்தம் செய்தல்	திங்கள் முதல் சனி வரை காலை 5.30 மணி முதல் காலை 10.30 மணி வரை மதியம் 2.00 மணி முதல் மாலை 5.00 மணி வரை. எல்லா இடங்களிலும்
2	சந்தை மற்றும் பஸ்-ஸ்டாண்ட் இடங்கள்	மாலை 5.00 மணி முதல் இரவு 10.00 மணி வரை.
3	குப்பைகளை சேகரித்தல் மற்றும் அகற்றுதல்	தினதோறும்
4	பொது கழிப்பறைகள், சிறுநீர் கழித்தல்	தினதோறும்
5	குப்பைகளை அகற்றாதது தொடர்பான புகார்கள்	24 மணி நேரம்
6	இறந்த விலங்குகளை அகற்றுதல்	24 மணி நேரம்
7	சாலைகள் துடைக்காதது தொடர்பான புகார்கள்	24 மணி நேரம்
8	குப்பைகளை அகற்றுவது தொடர்பான புகார்கள்	அறிவித்ததிலிருந்து 2 நாட்கள்
9	பொது கழிப்பறைகளில் அடைப்புகளை அகற்றுவது தொடர்பான புகார்கள்	24 மணி நேரம்

குடிமக்களிடமிருந்து ஒத்துழைப்பு தேவை

கழிவுகளை திறந்த வடிகால் அல்லது தெருக்களில் வீச வேண்டாம்

கன்சர்வேன்சி ஊழியர்களால் தெரு பெற்றுக்கொள்ளுதல் உங்கள் வளாகத்தை சுத்தம் செய்து கழிவுகளை வைத்தல்

வழிகாட்டுதல்களின்படி தனித்தனி வீடு வைத்திருக்கும் கழிவுகள் அகற்றுதல்

குப்பை / குப்பைகளை அகற்றாததை நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு தெரிவித்தல்

உங்கள் வளாகத்தை சுத்தமாக வைத்திருங்கள். புதர்களையும் புதர்களையும் அங்கும் இங்கும் அகற்றுதல். பிரதான வீதிகளில் மரங்களை கத்தரிக்கவும், போக்குவரத்து மற்றும் மக்கள் இயக்கத்திற்கு இடையூறு ஏற்படுவதைத் தவிர்த்தல்

பொது கழிப்பறைகள் / சிறுநீர் கழிப்பிடங்களை முறையாகப் பயன்படுத்துங்கள்.
திறந்தவெளி / சாலை ஓரங்களில் தொல்லைகளைத் தவிர்த்தல்

நிர்வாகக் கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்களை உடனடியாக செலுத்துங்கள்

சேவை குறைபாட்டிற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்	பதவி மற்றும் நேரம்
ஆரம்ப புகார்:	சுகாதார ஆய்வாளர் மாலை 2.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை
இரண்டாவது தொடர்பு:	சுகாதார அதிகாரி 2.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
மூன்றாவது தொடர்பு:	கமிஷனர் 3.00 பி.எம் முதல் 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 263037

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு மற்றும் கூடுதல் பிரச்சினை

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ், நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தங்கள் எல்லைக்குள் பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்வதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன மற்றும் குடிமக்களுக்கு பிறப்பு / இறப்புகளின் சாறுகளை வழங்குகின்றன. இந்த நகராட்சியில் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு பின்வரும் அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது: -

- ஒரு வருட பதிவுகளுக்கு கீழே சுகாதார ஆய்வாளர்
- ஒரு வருடத்திற்கும் மேலான கமிஷனர் மனப்பரை நகராட்சிக்கான கமிஷனர் மற்றும் தலைமை பதிவாளரால் பதிவுகளின் பாதுகாவலர்.

விண்ணப்ப செலவு ரூ. 20 / -

பெயர் பதிவு ரூ .200 / -

பிறப்பு / இறப்பு சான்றிதழின் முதல் நகல் ரூ. 200 / -

பிறப்பு / இறப்பு சான்றிதழின் கூடுதல் நகல் ரூ .200 / -

சேவை / செயல்பாடுகள்

பிறப்பு பதிவு

இறப்பு பதிவு

பிறப்பு பதிவின் சான்று வெளியீடு

இறப்பு பதிவின் சான்று வெளியீடு

சேவைகள் / குறைகளுக்கான பதில் நேரம்

	விவரங்கள்	கட்டண விகிதம்	நேர அட்டவணை
	பிறந்த நாளிலிருந்து பிறந்த பதிவு		
1	21 நாட்களுக்குள்	NIL	ஒரே நேரத்தில்
2	22 நாட்கள் முதல் 30 நாட்கள் வரை.	ரூ .100 / -	ஒரே நேரத்தில்
3	30 நாட்கள் முதல் 1 வருடம் வரை	ரூ .200 / -	7 நாட்கள்

4	1 வருடத்திற்கும் மேலாக (நீதிமன்ற உத்தரவுடன்)	ரூ .500 / -	7 நாட்கள்
	பிறப்பு பதிவேட்டில் குழந்தையின் பெயரை பதிவு செய்தல்		
1	பிறந்த தேதி முதல் 1 வருடம் வரை	NIL	3 நாட்கள்
2	1 வருடத்திற்கும் மேலாக	ரூ .200 / -	7 நாட்கள்
	இறப்பு பதிவு இறந்த தேதியிலிருந்து		
	7 நாட்களுக்குள்	NIL	ஒரே நேரத்தில்
	7 நாட்கள் முதல் 30 நாட்கள் வரை	ரூ .100 / -	ஒரே நேரத்தில்
	30 நாட்கள் முதல் ஒரு வருடம் வரை	ரூ .200 / -	7 நாட்கள்
	1 வருடத்திற்கும் மேலாக (நீதிமன்ற உத்தரவுடன்)	ரூ .500 / -	7 நாட்கள்
	பிறப்பு / இறப்பு சான்றிதழ்கள்		
	முதல் நகலுக்கான கட்டணங்களை அனுப்புதல்	ரூ .200 / -	உடனடியாக
	கூடுதல் நகல் / ஒவ்வொரு கூடுதல் நகலும்	ரூ .200 / -	உடனடியாக

1958 முதல் அனைத்து பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளும் கணினியில் கிடைக்கின்றன. இணையம் மூலம் பதிவுகள் தேவை மற்றும் சரிபார்ப்பு குறித்த பிறப்பு / இறப்பு சான்றிதழ்களை உடனடியாக //... வாயிலாக பொதுமக்கள் அவர்களே பதிவிறக்கம் செய்ய இயலும்.

குடிமக்களிடமிருந்து ஒத்துழைப்பு தேவை

பிறந்த உடனேயே பிறப்பை பதிவு செய்யுங்கள்

பதிவு செய்வதற்கு முன், குழந்தையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும்

பதிவு செய்வதற்கான தகவலறிந்தவர்கள் பின்னர் சிக்கல்களைத் தவிர்ப்பதற்கு சரியான தனிப்பட்ட தகவல்களைக் கொடுக்கக்கூடிய பொறுப்பான நபர்களாக இருக்க வேண்டும்

இறப்பு நிகழ்ந்த உடனேயே மரணத்தை பதிவு செய்யுங்கள்

தகவலறிந்தவர்கள் சரியான தனிப்பட்ட தகவல்களைக் கொடுக்கக்கூடிய பொறுப்பான நபர்களாக இருக்க வேண்டும்

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகிய இரண்டிற்கும் தகவல்களை வழங்குவதில் புனைப்பெயர்கள் அல்லது மாற்றுப் பெயர்களைத் தவிர்க்கவும்

பதிவு செய்ய பிரசவம் நிகழும் மருத்துவமனைக்கு விவரங்களையும், பதிவு ஆணையத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட அறிக்கையின் நகலையும் கொடுக்க வலியுறுத்துங்கள்

கூடுதல் சான்றுகள் சரியான விவரங்களைக் கொடுத்து, பிரதிகள் மற்றும் தேடல் கட்டணங்களுக்கு தேவையான கட்டணங்களை செலுத்துங்கள்

நீங்கள் சான்று பெற விரும்பும் பயன்முறையைத் தெரிவிக்கவும் - அஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது நேரில் அல்லது தூதர் மூலமாகவோ

இது மெசஞ்சர் மூலமாக இருந்தால், சான்றை சேகரிக்க ஒரு குறிப்பிட்ட எழுத்துப்பூர்வ அங்கீகாரத்தை கொடுங்கள்

இறப்புக்கான முக்கிய பதிவேட்டில் தகவல் உள்ளிடப்பட்டிருந்தாலும், அது வழங்கப்படாததால், இறப்பு சான்றிதழுக்கான சாற்றில் "மரணத்திற்கான காரணம்" பதிவு செய்ய வற்புறுத்த வேண்டாம்

சேவையின் குறைபாட்டிற்காக யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்	பதவி மற்றும் நேரம்
முதல் புகார்	சுகாதார ஆய்வாளர் பிற்பகல் 2.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி எண் .04332 260242
இரண்டாவது தொடர்பு	சுகாதார அதிகாரி 3.00 பி.எம் முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
மூன்றாவது தொடர்பு	ஆணையர், மணப்பரை நகராட்சி, தொலைபேசி: 04332 263037.

பிற வர்த்தக உரிமம்

இவை பொதுவாக "ஆபத்தான மற்றும் தாக்குதல் வர்த்தகங்கள்" என்று அழைக்கப்படுகின்றன, நகரத்திற்குள் எந்தவொரு வளாகத்தையும் வர்த்தகம் நடத்துவதற்கும் இயந்திரங்களை நிறுவுவதற்கும் நகராட்சி ஒழுங்குபடுத்துகிறது மற்றும் உரிமங்களை வழங்குகிறது. ஒழுங்குமுறை மற்றும் உரிமத்தை வழங்குவதற்கான பொறுப்பு நகராட்சியின் பின்வரும் அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

- 1 சுகாதார ஆய்வாளர் பிரிவு - 1
- 2 சுகாதார ஆய்வாளர் பிரிவு - 2
- 3 சுகாதார அதிகாரி
- 4 ஆணையர் மணப்பரை நகராட்சி.

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

உரிமக் கட்டண விகிதத்துடன் உரிமம் தேவைப்படும் வர்த்தகங்களை அறிவிக்கவும் சரிபார்ப்பு மற்றும் உரிமம் / அல்லது புதுப்பிக்கப்பட்ட உரிமம் வழங்குதல் பொது மக்களுக்கு சிரமத்தை / தொல்லைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு பொருத்தமான நிபந்தனைகளை விதிக்கும் வர்த்தகங்களை ஒழுங்குபடுத்துங்கள் உரிமக் கட்டணத்தின் வீதத்தை நிர்ணயித்தல் மற்றும் தாமதமான கட்டணம் உள்ளிட்ட வசூல்

சேவைக்கான குறைபாடு / குறை தீர்க்கும் நேரம்

விவரங்கள்	நேர அட்டவணை
1. விண்ணப்ப படிவம் வழங்குதல்	எல்லா வேலை நாட்களிலும் தகவல் மையத்தில்
2. கட்டணத்துடன் விண்ணப்ப ரசீது	எல்லா வேலை நாட்களிலும் தகவல் மையத்தில்
3. விண்ணப்பத்தில் ஏதேனும் கவனிக்கப்பட்டால், குறைபாடுகள் குறித்து விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல்	ஒரு வாரத்திற்குள்
4. குறைபாடுகளை சரிசெய்த பிறகு, கட்டணம் அனுப்புவதற்கு அறிவிப்பு / சலான் வழங்குதல்	விண்ணப்பம் கிடைத்ததிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் விண்ணப்பம்
5. உரிமம் வழங்கல்	45 நாட்கள்
6. தாமதமாக கட்டணம் அனுப்புதல்	25% அபராதம்

உரிமம் புதுப்பித்தல்

விண்ணப்ப படிவத்தை வழங்குதல்	எல்லா வேலை நாட்களிலும் தகவல் மையத்தில்
விண்ணப்ப ரசீது / கட்டணம் அனுப்புதல்	சம்பவ இடத்திலுள்ள தகவல் மையத்தில்
உரிமம் புதுப்பித்தல்	45 நாட்களுக்குள்

குடிமக்கள் ஒத்துழைப்பு கோரப்பட்டது

உரிமம் இல்லாமல் வர்த்தகம் அல்லது எந்திரங்களை அங்கீகரிக்கப்படாமல் நடத்துவதைத் தவிர்க்கவும்

உரிம நிபந்தனைகளை மிகக் கடுமையாக பின்பற்றுங்கள்

உரிமம் / உரிமத்தை புதுப்பித்தல் இல்லாமல் உடனடியாகப் பெறுங்கள்

செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்களை உடனடியாக அனுப்புங்கள்

கடைக்கு வெளியே உள்ள பொருட்களை மூடுவதைக் காண்பிப்பதன் மூலம் கால்பாதைகள், தெருக்களை ஆக்கிரமிக்க வேண்டாம்

சேவையின் குறைபாட்டிற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்	பதவி மற்றும் நேரம்
ஆரம்ப புகார்	துப்புரவு ஆய்வாளர் பிற்பகல் 2.00 முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
இரண்டாவது தொடர்பு	சுகாதார அதிகாரி 3.00 பி.எம் முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
மூன்றாவது தொடர்பு	ஆணையர் 3.00 பி.எம் முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 263037

நோய்த்தடுப்பு

இந்த நகராட்சி கால அட்டவணைப்படி நோய்த்தடுப்பு செய்வதிலும், நோய்த்தடுப்புக்கான தேசத்தின் சிறப்பு இயக்கிகளிலும் செயலில் பங்கு வகிக்கிறது. நகராட்சி ஆணையர் மற்றும் அவரது பொது சுகாதார ஊழியர்கள் குழு நோய்த்தடுப்பு திட்டங்களுக்கான பொறுப்பை ஒப்படைத்துள்ளது.

அரசாங்க அறிவிப்புகளின்படி போலியோ முகாம்கள் நடத்தப்படுகின்றன. குழந்தைகளின் சுகாதாரப் பாதுகாப்புக்கான பள்ளியில் வழக்கமான முகாம்கள் நகராட்சியால் அடிக்கடி இடைவெளியில் நடத்தப்படுகின்றன

செயல்பாடுகள் / சேவை

அரசு மருத்துவமனையில் வழக்கமான நோய்த்தடுப்பு

நோய்த்தடுப்பு தொடர்பான சிறப்பு நாடு தழுவிய திட்டங்கள்

சரியான நேரத்தில் நோய்த்தடுப்புக்கு மக்கள் மத்தியில் விழிப்புணர்வை உருவாக்குதல்

சேவை / குறைகளுக்கான பதில் நேரம்

விவரங்கள்	நேர அட்டவணை
பொதுமக்களுக்கு தடுப்பூசி	: அரசு மருத்துவமனை
குறிப்பிட்ட நோய்க்கு தடுப்பூசி	: ஒரே நேரத்தில், அரசு மருத்துவமனையில்
போலியோ தடுப்பூசி	: ஒவ்வொன்றும். ஆண்டு இரண்டு முறை.
எதிர்ப்பு - ஃபேலேரியா	: ஒரு வருடத்திற்கு ஒருமுறை மாத்திரைகள்

தடுப்பூசி சான்றிதழ் : இரண்டு நாட்கள்

குடிமக்கள் எவ்வாறு உதவ முடியும்

உங்கள் குழந்தைகளுக்கு நோய்த்தடுப்பு அட்டவணையை பின்பற்றுங்கள்

ஆபத்தான நோய்கள் ஏதேனும் ஏற்பட்டால் நகராட்சி அதிகாரிகளைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்

சேவை / குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்	நேரங்களுடன் பதவி
ஆரம்ப புகார்	துப்புரவு ஆய்வாளர் பிற்பகல் 2.00 முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
இரண்டாவது தொடர்பு	சுகாதார அதிகாரி 3.00 பி.எம் முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 260242
மூன்றாவது தொடர்பு	ஆணையர் 3.00 பி.எம் முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி: 04332 263037

டிஸ்பென்சரிகள் மற்றும் மகப்பேறு இல்லங்கள்

இந்த நகராட்சியில் மருந்தகங்கள் மற்றும் மகப்பேறு இல்லங்கள் இல்லை.

டவுன் பிளானிங்

நகரமைப்பு அலுவலர் டவுன் பிளானிங் நடவடிக்கைகளின் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. கட்டிட நடவடிக்கைகள் / தளவமைப்பு மற்றும் பிற திட்டமிடல் அனுமதிகளை ஒழுங்குபடுத்துகிறது. திட்டமிடல் அனுமதி உள்ளூர் திட்டமிடல் ஆணையத்தின் தலைவரால் வழங்கப்படுகிறது மற்றும் கட்டிட அனுமதி ஆணையாளரால் வழங்கப்படுகிறது

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

கட்டிடத்தை நிர்மாணிக்க அல்லது மாற்றுவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்
கட்டிட அனுமதி வழங்குதல், திட்டஅனுமதி பரிந்துரைத்தல்
அங்கீகரிக்கப்படாத கட்டுமானங்கள், மீறல் மற்றும் அத்துமீறல்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை
முழுமை திட்டம் மற்றும் பிற மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றை அமல்படுத்துதல்

சேவைக்கான குறைபாடு / குறை தீர்க்கும் நேரம்

கட்டிடத் திட்டத்தின் ஒப்புதல் மற்றும் கட்டிட உரிமம் வழங்குதல்

வ.எண்	விவரங்கள் இல்லை	நேர அட்டவணை
1	விண்ணப்ப படிவங்களை வழங்குதல் / கட்டணம்	மையத்தின் மூலம் விண்ணப்பிக்கலாம்
2	ஒப்புதல் வெளியீடு தகவல்	இணையதளத்தின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்
3	விண்ணப்பத்தில் கவனிக்கப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்வது குறித்து விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல்	ஒரு வாரத்திற்குள்

4	குறைபாடுகளை சரிசெய்ய விண்ணப்பதாரருக்கு பரிந்துரைகள்	ஒரு வாரத்திற்குள்
5	குறைபாடுகளை சரிசெய்த பிறகு, கட்டிட உரிமத்திற்கான கட்டணங்களை அனுப்புவதற்கு அறிவிப்பு / சலன் வழங்குதல்	ஒரு வாரத்திற்குள்
6	கட்டிட உரிமம் வழங்குதல் கட்டிட உரிமத்தை புதுப்பிப்பதற்கான விண்ணப்பம்	தகவல் மையத்தில்-ஒரே நேரத்தில்
7	கட்டிட உரிமம் புதுப்பித்தல்	7 நாட்கள்
8	சதி துணை பிரிவு ஒப்புதல்	NIL
9	தளவமைப்பு ஒப்புதல்	30 நாட்கள்
10	உரிமம் பெற்ற	30 நாட்கள்
11	சர்வேயர்களுக்கு உரிமம்	15 நாட்களில்
12	பொது சொத்துக்களில் அங்கீகரிக்கப்படாத கட்டுமானத்தை இடிப்பது ஆபத்தான கட்டமைப்புகளை இடிப்பது	30 நாட்கள்
13	சாலைகள் மற்றும் நகராட்சி சொத்துக்களில் அத்துமீறலை அகற்றுதல்	15 நாட்கள்

குடிமக்கள் எவ்வாறு உதவ முடியும்

அமலாக்க ஊழியர்களுடன் ஒத்துழைப்பு

வளாகத்தில் அங்கீகரிக்கப்படாத கட்டுமானம் அல்லது கூடுதல் / மாற்றங்கள் இல்லை அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தைப் பெற்ற பின்னரே கட்டுமானத்தைத் தொடங்குதல் அங்கீகரிக்கப்படாத தளவமைப்புகளில் கட்டுமானத்திற்கான இடங்களை வாங்காமல் இருத்தல் வேண்டாம்

சாலை, வடிகால்கள் மற்றும் பிற உட்கட்டமைப்புகளை நகராட்சிக்கு ஒப்படைக்க வேண்டி டெவலப்பர்கள்.

கட்டிட விதிகள், மேம்பாட்டு கட்டுப்பாட்டு விதிகள் மற்றும் பிற விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்

சட்டவிரோத கட்டுமானங்கள், ஆபத்தான கட்டுமானங்கள் குறித்து புகாரளித்தல் பொது சொத்து மீதான அத்துமீறல்களைத் தவிர்த்து, பாதைகள் தெளிவாக இருப்பதை உறுதிசெய்தல்

சேவை குறைபாட்டிற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்

பதவி மற்றும் நேரம்

முதல் புகார் : நகர திட்டமிடல் ஆய்வாளர் 2.00 பி.எம். 5.45
தொலைபேசி 04332 - 260242

இரண்டாவது தொடர்பு : ஆணையர் 3.00 பி.எம். 5.45 வரை. பி.எம் தொலைபேசி
எண் 04332 - 263037

பிற அடிப்படை வசதிகள்

சாலைகள், தெரு விளக்குகள்

சாலைகள்

நகராட்சி எல்லைக்குள் நகராட்சிக்கு சொந்தமான சாலைகளை பராமரிக்கும் பொறுப்பு நகராட்சி பொறியாளருக்கும் அவரது அதிகாரிகள் குழுவினருக்கும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. மணப்பரை நகராட்சி பல்வேறு வகையான சாலையின்

53.83

கி.மீ

நீளத்தை

பராமரிக்கிறது.

சாலைகள் விவரங்கள் 2003.

வ.எண்	வகை	கி.மீ.
1	பி.டி. மேற்பரப்பு	38.90 கி.மீ.
2	கான்கிரீட் மேற்பரப்பு	11.85 கி.மீ.
3	WBM. மேற்பரப்பு	1.08 கி.மீ.
4	மண் சாலை	16 .90 கி.மீ.
	மொத்தம்	68.73 கி.மீ

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

சாலைகள், கல்வெட்டுகள், பாலங்கள், புயல் நீர் வடிகால் ஆகியவற்றின் கட்டுமானம் மற்றும் பராமரிப்பு.

குழிகள் மற்றும் மோசமான திட்டங்களை சரிசெய்தல்

சாலைகளை மீண்டும் உருவாக்குதல்

இருக்கும் சாலைகளை அகலப்படுத்துதல் மற்றும் மேம்படுத்துதல்

பாதைகளின் பழுது மற்றும் பராமரிப்பு

தெரு விளக்குகள் உட்பட தெருவை பராமரித்தல்

பக்க வடிகால், அவென்யூ மரங்கள்,

சேதத்தை குறைக்க வெள்ள கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்

மரம் நடுதல்

சேவைக்கான குறைபாடு / குறை தீர்க்கும் நேரம்

வ.எண்	விவரங்கள் நேர	அட்டவணை
1	இயற்கை பேரழிவுகள் காரணமாக சாலைகளுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை மீட்டமைத்தல்	3 நாட்கள்
2	சாலைகளில் குழிகள் நிரப்புதல்	10 நாட்கள்
3	சாலை வெட்டு அனுமதி	7 நாட்கள்
4	சாலைகளில் பேட்ச வேலை	30 நாட்கள்
5	காணாமல் போன மேன்ஹோல் இமைகளை வடிகால்களில் மாற்றுவது	3 நாட்கள்
6	கட்டிடத்தின் உரிமையாளரால் சாலை ஓரங்களில் குப்பைகள் மற்றும் கட்டுமானப் பொருட்களை அகற்றுதல்	1 வாரம்
7	போக்குவரத்துக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றுதல்	1 வாரம்
8	உரிமையாளரால் அகற்றப்படாவிட்டால், செலவுகளைச் சேகரிப்பதில் நகராட்சியால் அகற்றப்படுதல்	1 வாரம்
9	நீர் தேக்கத்தை அகற்றுதல்	24 மணி நேரம்
10	வடிகால் அடைப்பை அகற்றுதல் அவசரநிலை	24 மணி நேரம்
	சாதாரண நிலை	3 நாட்கள்

தெரு விளக்குகள்

வ.எண்	விவரங்கள்	நேர அட்டவணை
1	பிரதான சாலைகள் / தெருக்களில் தெரு விளக்குகள் எரியாத பழுது	2 நாட்கள்
2	உள் தெருவில் தெரு விளக்குகள் பழுது	3 நாட்கள்

தெரு விளக்குகளின் மொத்த எண்

வ.எண்	விவரங்கள்	தெரு விளக்குகளின் மொத்த எண்
1	சோடியம் நீராவி	217
2	எல்ஈடி	1809
3	உயர் மாஸ்ட் விளக்குகள்	2 (ஒவ்வொன்றும் 6 பல்புகள்)

வீதி வசதி அவ்வப்போது நீட்டிப்பு பகுதிக்கு நீட்டிக்கப்படுகிறது.

குடிமக்களின் ஒத்துழைப்பு கோரப்பட்டது

பொது செயல்பாடுகளுக்கு சாலைகளை சேதப்படுத்த வேண்டாம். அதற்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களைக் கடைப்பிடிக்கவும்
தெரு குப்பைகள் மற்றும் குப்பைகளை வீதி ஓரங்களில் கொட்ட வேண்டாம்
சாலைகள் / தெருக்களை ஆக்கிரமிப்பதைத் தவிர்க்கவும்
அனுமதியின்றி சாலைகள் வெட்டுவதைத் தவிர்க்கவும்
வீட்டை வைத்திருக்கும் கழிவு நீரை தெருக்களில் ஓட அனுமதிக்காதீர்கள்
குப்பைகளை வடிகால்களில் வீச வேண்டாம்
பொது வடிகால்களுடன் கழிவுநீர் இணைப்புகளை இணைக்க வேண்டாம்
நீர் தேக்கம், காணாமல் போன மேன்ஹோல்கள், சேதமடைந்த விளக்குகள், ஒளி கம்பங்கள் ஆகியவற்றைப் புகாரளிக்கவும்
வளாகத்தின் முன் அவென்யூ மரங்களை பராமரிக்கவும்

சேவை குறைபாட்டிற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்	பதவி மற்றும் நேரம்
முதல் புகார்	பொதுப்பணி மேற்பார்வையாளர் பிற்பகல் 2.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி எண் 04332 260242
இரண்டாவது	தொடர்பு நகராட்சி பொறியாளர் பிற்பகல் 2.00 முதல் மாலை 5.45 வரை தொலைபேசி எண் 04332 260242
மூன்றாவது	தொடர்பு ஆணையர் மாலை 3.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி 04332 263037

வருவாய் வளங்கள்

சொத்து வரி

சொத்து வரி என்பது நகராட்சிக்கு ஒரு முக்கிய வருவாய் ஆதாரமாகும். 10134 (எண்) சொத்து வரி மதிப்பீடுகள் உள்ளன மற்றும் ஆண்டு தேவை ரூ. 66.37 லட்சம்

எங்கள் நகராட்சி வருவாய் ஆய்வாளர் அனைத்து வரி மற்றும் வரி அல்லாத வசூல், புதிதாக கட்டப்பட்ட கட்டிடங்களுக்கான வரிகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் நகராட்சி பகுதிக்குள் கூடுதல் கட்டுமானங்கள் ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பானவர்.

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

வரி விகிதத்தை தீர்மானித்தல் மற்றும் நோக்கத்திற்காக மண்டலங்களை பிரித்தல் அனைத்து புதிய கட்டுமானங்களுக்கும் வரி மதிப்பீடு மற்றும் உரிமையாளர்களால் சுய மதிப்பீட்டு வருமானத்தை நிரப்புவதை உறுதி செய்யும் கூடுதல் கட்டுமானங்களுக்கான கூடுதல் வரி

வரி வசூல்

மாற்றம் தலைப்பை பண்புகளுக்கு மாற்றுதல்

சேவைக்கான குறைபாடு / குறை தீர்க்கும் நேரம்

வ.எண்	விவரங்கள்	நேர அட்டவணை
சொத்து வரி மதிப்பீடு		
1	இடத்திலுள்ள தகவல் மையத்தில் சொத்து வரி	மதிப்பீடு தொடர்பான தகவல்கள்
2	சுய மதிப்பீட்டு வருவாய்க்கான ஒப்புதல் வெளியீடு	மதிப்பீடு தொடர்பான தகவல்கள்
	மதிப்பீட்டு பதிவேட்டில் சேர்க்க விண்ணப்பம்	மதிப்பீடு தொடர்பான தகவல்கள்
	தற்போதுள்ள கட்டிடத்திற்கு புதிய மற்றும் மேம்பாட்டுக்கான மதிப்பீட்டு ஆணை	30 நாட்கள்
b	பெயர் பரிமாற்றம்	
	படிவம் / ஒப்புதல் வெளியீடு	ஸ்பாட் கட்டணம் பற்றிய தகவல் மையத்தில் ரூ .10 / -
	உத்தரவுகளின் வெளியீடு	7 நாட்கள்
(அ) & (ஆ)	சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களின் வெளியீடு	
1	படிவங்கள் ரசீது மற்றும் ஒப்புதல் வழங்கல்	தகவல் கவுண்டரில் இடத்திலேயே
2	கட்டண ரசீது	அந்த இடத்திலுள்ள தகவல் மையத்தில்
3	பிரதிகள்	7 நாட்கள்
c)	வரி புகார்களை	15 நாட்களுக்கு அமைத்தல்
	(குறிப்பு: எந்தவொரு வசதியும் வரியில் செய்யப்பட்டிருந்தால், விவரங்கள் மற்றும் நேர அட்டவணையை மாற்றியமைக்கும் வகையில் தகவல்களை இங்கே வழங்கலாம்	
d)	காலியிட நிவாரணம்	30 நாட்கள்

குடிமக்களின் ஒத்துழைப்பு கோரப்பட்டது

புதிய / கூடுதல் கட்டுமானங்களை உடனடியாகப் புகாரளித்து, தேவையான தகவல்களை முழுமையாக அளித்து சுய மதிப்பீட்டு வருமானத்தை தாக்கல் செய்யுங்கள்

எந்தவொரு நிலுவைத் தொகையும் விடாமல் உடனடியாக வரி செலுத்துங்கள் கட்டணம் செலுத்துவதற்கான ரசீதைப் பெற வலியுறுத்துங்கள் தவணைகளில் வரி செலுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்

சேவை / புகாருக்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்

தொலைபேசி எண் மற்றும் நேரங்களுடன் பதவி

முதல் புகார்:

வருவாய் ஆய்வாளர் பிற்பகல் 2.00 முதல் 5.45
பி.எம் தொலைபேசி எண் 04332 260242

இரண்டாவது தொடர்பு:

மேலாளர் காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 5.45
மணி வரை தொலைபேசி எண் 04332-260242

மூன்றாவது தொடர்பு:

கமிஷனர் மாலை 3.00 மணி முதல் மாலை 5.45
மணி வரை தொலைபேசி 04332 263037

தொழில் வரி மற்றும் பிற வருவாய் ஆதாரங்களுக்கும், தேவையான எந்த தகவலும் அதே அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படலாம். இதேபோல், எந்தவொரு தாமதம் அல்லது சேவை குறைபாடும் அதே அதிகாரிகளிடம் புகார் செய்யலாம்

பொன்விழா நகர்ப்புற வேலைவாய்ப்பு திட்டம்

நகராட்சியால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டத்தின் நோக்கங்கள்:

1. வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழ் வாழும் மக்களுக்கு சுயதொழில் வாய்ப்பை வழங்குதல்
2. பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகளின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு நிதி உதவி வழங்குதல் வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழே உள்ள நகர்ப்புறங்களில் உள்ள குழுக்கள்
3. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களுக்கும் சுயதொழில் செய்வதில் ஆர்வமுள்ளவர்களுக்கும் பயிற்சி அளித்தல்
4. ஊதிய வேலைவாய்ப்பு திட்டங்களின் கீழ் நகர்ப்புறங்களில் எடுக்கப்பட்ட பணிகளுக்கு வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழே உள்ள பொது வாழ்வில் ஈடுபடுவது.

வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழே உள்ளவர்கள் நகராட்சிக்கு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கலாம் மற்றும் விண்ணப்பங்கள் வறுமைக் கோட்டுக்குக் கீழே உள்ளவர்களின் பட்டியலைக் கொண்டு ஆராயப்படும் மற்றும் தகுதியான நபர்கள் வங்கிகளின் நிதி உதவிக்கு பரிந்துரைக்கப்படுவார்கள்.

வ.எண்	விவரங்கள்	நேர அட்டவணை
1	விண்ணப்ப படிவத்தின் ரசீது	தகவல் கவுண்டரில் - இடத்திலேயே
2	விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்தல்	தகவல் கவுண்டரில் - இடத்திலேயே
3	திட்டத்தின் கீழ் உதவிக்கு வங்கிகளுக்கு பரிந்துரை	30 நாட்கள்
4	தகுதியானவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்	60 நாட்கள்

சேவை குறைபாட்டிற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்	பதவி	நேரம்
முதல் புகார்	T.P.I. / நோடல் அதிகாரி	மதியம் 2.00 மணி முதல்மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி எண். 04332 260242
இரண்டாவது	தொடர்பு ஆணையர்	மாலை 3.00 மணி முதல் மாலை 5.45 மணி வரை தொலைபேசி எண் .04332 263037.

மழைநீர் சேகரிப்பு

மழை நீர் அறுவடை என்பது குடிநீர் மற்றும் பிற நோக்கங்களுக்காக மழைநீரை சேகரிப்பது.

மழை நீரை ஏன் சேமிக்க வேண்டும்

உள்நாட்டு பயன்பாட்டிற்கான நீர் தேவையை பூர்த்தி செய்தல்

நிலத்தடி நீர் மட்டத்தை உயர்த்த

நிலத்தடி நீரின் தரத்தை மேம்படுத்துதல்

கடல் கரையின் அருகிலுள்ள பகுதிகளில் கடல் நீர் ஊடுருவுவதைத் தடுக்க.

மழைநீரை அறுவடை செய்யும் முறை

மழை நீரை இரண்டு முறைகள் மூலம் சேகரம் செய்யலாம்.

கூரை வாயிலாக சேகரிப்பது

மேற்பரப்பில் ஓடுகிறதை சேகரிப்பது

கூரை மேலிருந்து மழைநீரை நேராக கிணறுகள் / போர்வெல்லில் விடலாம்

திறந்தவெளியில் மழைநீரை பல்வேறு மழை நீர் சேகரிப்பு முறைகளைப் பயன்படுத்தி சேகரிக்க முடியும்

கட்டிடங்களின் மொட்டை மாடியில் இருந்து மழை நீர் சேகரித்தல்

a) கிணறு வழியாக சேகரித்தல்

b) துளை கிணறு வழியாக சேகரித்தல்

திறந்தவெளியில் மழை நீரை அறுவடை செய்ய

a) பெர்கோலேஷன் / ரீசார்ஜ் குழி

b) துளை கொண்ட பெர்கோலேஷன் / ரீசார்ஜ் குழி

c) அகழி ரீசார்ஜ் செய்யுங்கள்

d) நன்றாக ரீசார்ஜ் செய்யுங்கள்

நனைத்த மற்றும் ஓடுகட்டப்பட்ட வீட்டிலிருந்து மழை நீரை சேகரம் செய்தல்

வடிகட்டப்பட்ட மற்றும் ஓடுகட்டப்பட்ட வீடுகளில் இருந்து மழை நீர் வடிகட்டியாகப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சிறிய குழியில் குழிகள் வழியாக சேகரிக்கப்படுகிறது

பாலி:போன் தாள்களைப் பயன்படுத்தி நனைத்த கூரையில் மழைநீரை சேகரிக்க முடியும்

வடிகட்டி மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட மழைநீரை ஒரு தொட்டியில் அல்லது இருக்கும் சம்பில் சேமிக்க முடியும்

தோராயமாக ரூ. 800 முதல் ரூ. 1000 (சேமிப்பு தொட்டியைத் தவிர)

குழி வழியாக சேகரிக்கப்பட்ட கூரை உச்சியில் இருந்து மழைநீரை உள்நாட்டு பயன்பாட்டிற்காக நேரடியாக தொட்டிகளில் சேமிக்க முடியும். இருப்பினும், தண்ணீரின் தரத்தை உறுதி செய்வதற்காக ப்ளிச்சிங் பவுடர் இப்போது சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

சேவை குறைபாட்டிற்கு யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

விவரங்கள்

பதவி மற்றும் நேரம்

ஆர்ப்பாட்டத்திற்கு

நகராட்சி பொறியாளருக்கு மாலை 3.00 மணி
முதல் மாலை 5.45 மணி வரை
தொலைபேசி எண் 04332 260242

நிறுவலுக்கு

பொதுப் பணி மேற்பார்வையாளர் பிற்பகல் 2.00 மணி
முதல் மாலை 5.45 மணி வரை
தொலைபேசி எண் 04332 260242

மின்னாளுகை

இந்த நகராட்சியில் சொத்து வரி தொடர்பான நீர் தரவு, குடிநீர் கட்டணம் மற்றும் வரி அல்லாத பொருட்கள் கணினிமயமாக்கப்பட்டுள்ளன

சொத்து வரி, குடிநீர் கட்டணம் மற்றும் வரி அல்லாத பொருட்கள் கணினி வசதி கவுண்டர் மற்றும் குடிமக்கள் போர்டல் மூலம் சேகரிக்கப்படுகின்றன

<https://tnurbanepay.tn.gov.in/>

கணினி வசூல் மையம் அனைத்து வேலை நாட்களிலும் காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 5.மணி வரை நகராட்சியில் நேரடியாக வரியை செலுத்த பொதுமக்களுக்கு உதவும் வகையில் செயல்பட்டு வருகிறது

பணி நேரங்களில் கணினி வசூல் மையத்தில் இருந்து சொத்து வரி நிலுவை போன்ற விவரங்களை பொதுமக்கள் அறிந்து கொள்ளலாம்.

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்கள் கணினி வசூல் மையம் மூலம் தொகை பெறப்பட்டு சுகாதார பிரிவு வாயிலாக வழங்கப்படுகின்றது, மேலும் பொதுமக்கள் குடிமக்கள் போர்டல் <https://tnurbanepay.tn.gov.in/> வழியாகவும் பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

D & O கட்டிட உரிம புகார் முறை.

கணினி வசூல் மையம் வாயிலாக அனைத்து வரி மற்றும் வரி அல்லாத வசூல்களுக்கும் கணினிமயமாக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

பொதுமக்கள் நகராட்சியின் பொதுவான தகவல்களை தொலைபேசி மூலம் பெறலாம் - 260242.

நகராட்சியின் அனைத்து நடவடிக்கைகள், பொது மக்களின் தேவைகள் குறைகள் மற்றும் அனைத்து தேவைகளுக்கும் commr.manapparai@tn.gov.in என்ற மின்னஞ்சல் மூலம் பொதுமக்கள் தெரிவிக்க இயலும்.

தகவல் மையத்தில் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு விண்ணப்பங்கள் / படிவங்களின் விவரங்கள்

வ.எண்	விவரங்கள்	விண்ணப்ப கட்டணம்
1.	நீர் வழங்கலுக்கான விண்ணப்பம் HSC	ரூ .50 / -
2.	கட்டிடத் திட்டத்தின் ஒப்புதலுக்கான விண்ணப்பம்	ரூ .100 / -
3.	1 வர்த்தக உரிமங்களுக்கான விண்ணப்பம் 2 உணவு கலப்படம் தடுப்பு சட்டத்தின் கீழ் உரிமத்திற்கான விண்ணப்பம்	ரூ .5 / - ரூ. 5 / -
4	1) பிறப்புச் சான்றிதழுக்கான விண்ணப்பம் 2) இறப்பு சான்றிதழ் விண்ணப்பம்	ரூ .5 / - ரூ .5 / -
5	சொத்து வரி சுய மதிப்பீட்டு வருமானம்- பெயர் பரிமாற்ற விண்ணப்பம்	Rs.10/-
6	சொத்து வரி மதிப்பீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்	Rs.10/-
7	சொத்து வரி மேல்முறையீட்டு	NIL
8	பிற வடிவங்கள்	NIL

பிற நிறுவனங்கள் மற்றும் சேவை

வ.எண்	நிறுவனத்தின் வகை	சேவையின் தன்மை
1	நூலகம் / அறை	செய்தித்தாள்கள், பத்திரிகைகள் புத்தகங்கள் - இலவச சேவை
2	சேவையின் மையம்	தகவல் மையம்

தொலைபேசி எண். நகராட்சியின் முக்கிய அதிகாரிகளின்

	பதவி	தொலைபேசி எண்

		அலுவலக	குடியிருப்பு
1	நகராட்சி ஆணையர்	263037	
2	நகராட்சி பொறியாளர்	260242	
3	மேலாளர்	260242	
4	சுகாதார ஆய்வாளர்	260242	
5	வருவாய் ஆய்வாளர்	260242	
6	கட்டிட ஆய்வாளர்	260242	

தொடர்ச்சியான இயல்புநிலைகளில், தயவுசெய்து தொடர்பு கொள்ளவும்

நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர், தஞ்சாவூர் தொலைபேசி எண் (04362) 270346

நகராட்சி நிர்வாக ஆணையர், சென்னை - 5 தொலைபேசி எண் (044) 28410363

சேவை குறைபாடுகளில் உள்ள தொடர்புகளுக்கு, தொடர்பு கொள்ளுங்கள்

நகராட்சி அலுவலகம்

மதுரை சாலை, மணப்பறை

தமிழ்நாடு பின் - 621 306

தொலைபேசி 04332 260242. மின்னஞ்சல் : commr.manapparai@tn.gov.in