

பல் லவபுரம் நகராட்சி

குரோம்பேட்டை, சென்னை-44.

மக்கள் சாசனம் CITIZEN CHARTER

2020

மக்கள் சாசனம்

தமிழக அரசு உள்ளாட்சி அமைப்புகள் வெளிப்படை தன்மையுடையதாகவும், பொறுப்பானதாகவும், நட்புடையதாகவும் இருப்பது அவசியம் என்ற அடிப்படையில் மக்கள் சாசனம் ஒன்றினை வழங்க வேண்டுமென ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அதன் அடிப்படையில் பல்லவபுரம் நகர மக்களுக்கு தெளிவான அடிப்படை செய்திகளை கொண்டு மக்கள் சாசனம் ஒன்று தயார் செய்து வெளியிடுவதில் பெரு மகிழ்வு கொள்கிறோம்.

மக்கள் சாசனத்தின் குறிக்கோள்

1. பொது மக்களின் நம்பிக்கையை பெறும் வகையில் வெளிப்படையான நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதலை தெரிவித்தல்.
2. பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளை வழங்குவதற்கான திட்ட அளவுகளை தெளிவாக அறிவித்தல்.
3. சேவை மற்றும் பணிகளின் மீது சிறப்பான கவனம் செலுத்தி மக்களுக்கு மேற்கொள்ளப்படும் பணியின் தரத்தை மேம்படுத்த விடா முயற்சியுடன் ஈடுபடுதல்.

பல்லவபுரம் நகராட்சியின் சாசனம்

பல்லவபுரம் நகரம் 18.00 சதுர கிலோ மீட்டர் பரப்பளவில் அமைந்துள்ளது. 17.01.1970ல் நகராட்சியாக தோற்றுவிக்கப்பட்டு தற்சமயம் சிறப்பு நிலையாக செயல்பட்டு வருகிறது. 1991ஆம் ஆண்டின் மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி மக்கள் தொகை 111866 ஆகும். 2001ஆம் ஆண்டின் மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி 144623 ஆகும். 2011ஆம் ஆண்டின் மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி 215432 ஆகும். நாற்பத்திரண்டு வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டு பெண்களுக்காக 14 வார்டுகளும், ஆதி திராவிடர் பிரிவினருக்கு 3 வார்டுகளும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

பல்லவபுரம் நகராட்சியின் வளர்ச்சி

இந் நகராட்சி 1970ஆம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டு பல்லவபுரம் நகரில் வளர்ந்து வரும் அடிப்படை வசதிகளை மேம்படுத்தவும், பொதுமக்களுக்கு அளித்து வரும் சேவையினை மேம்படுத்தி திட்டமிட்டபடியான முன்னேற்றமடைந்து அடிப்படை வசதிகளை அளிக்கும் வகையில் நல்ல முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளது.

பொது மக்களுக்கு சேவை புரிவதே தலையாய பணியாக கொண்டு செயல்பட்டு நகராட்சியின் பணிகள் வெளிப்படையானதாகவும், பொறுப்பானதாகவும், அளவற்ற அன்புடன், நட்டபுடன் கூடியதாகவும் அமையப் பெற்று பல்லவபுரம் நகர மக்களுக்கு சேவை செய்வதில் பெரும் பங்கு ஏற்று வருகிறது.

பொது மக்களுக்கு சேவை மையம்

பொது மக்களுக்கு நேரடியாக பயனளிக்கக்கூடிய திட்டங்கள் மற்றும் பணிகள் பற்றியும் மக்கள் அதனை தக்கவாறு பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கான நடைமுறைகள் மற்றும் அப்பயன்களை பெற உபயோகப்படுத்த வேண்டிய படிவங்கள் / விண்ணப்பங்கள் ஆகியவைகளை பெறுவதற்கும் அவர்களுக்கு தேவையான சான்றுகள் / உரிமங்கள் எவ்வளவு நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும் மற்றும் இந்த உரிமங்கள் / சான்றுகள் ஆகியவைகளை பெற மக்கள் அலைக்கழிக்கப்படாமல் விண்ணப்பங்கள் / படிவங்கள் பெறும் அதே இடத்தில் பெற்றுச் செல்ல வழி வகை செய்து சேவை மையம் ஒன்று செயல்பட்டு வருகிறது.

இச் சேவை மையத்தில் பொதுமக்கள் நகராட்சியில் வழங்கப்படும் அனைத்து உரிமம் / சான்றுகளுக்கான விண்ணப்பங்களும் வழங்கப்படுகிறது. அந்த விண்ணப்பங்களை சேவை மையத்திலேயே கொடுத்தவுடன் அதற்கான ஏற்பளிப்பு அட்டை உடனடியாக வழங்கப்படும். அந்த ஏற்பளிப்பு அட்டையில் பொதுமக்கள் கோரும் சான்றுகள் / உரிமங்கள் எத்தனை நாட்களுக்குள் வழங்கப்படும் என தெரிவிக்கப்படும். பொது மக்கள் கோரும் உரிமங்கள் / சான்றுகள் குறிப்பிட்ட நாட்களில் அலுவலகத்தில் வேறு எவரையும் சந்திக்க வேண்டியதில்லை. இதனை சேவை மையத்திலேயே பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பல்லவபுரம் நகராட்சியின் “இ” மெயில் விலாசம் **commr.pallavapuram@tn.gov.in**

சேவை மையத்தில் விநியோகிக்கப்படும் மனுக்களும் மற்றும் பொது மக்கள் கோரும் சான்றுகள் / உரிமங்கள் வழங்கப்படும் நாட்களின் விவரம்.

அ)	குடிநீர் இணைப்பு விண்ணப்ப படிவம் வழங்குதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் அலுவலக நேரங்களில் கேட்டவுடம் அப்போதே வரவேற்பு மையத்தில் உடன் வழங்கப்படும்.
	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்திற்கு ஒப்புக்கை சீட்டு வழங்குதல்.	
	பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்திற்கு ஒப்புக்கை சீட்டு வழங்குதல்.	விண்ணப்பம் பெற்றவுடன் அப்போதே வழங்கப்படும்.

	விண்ணப்ப மனுவில் குறைகளிலிருந்தால் காணப்படும் குறைகளை மனுதாரருக்கு தெரிவித்தல்.	ஒரு வாரம்
	குறைகளை களைந்ததைச் சரிபார்த்து குடிநீர் இணைப்பு கட்டணம் செலுத்துவதற்கான செலுத்துச் சீட்டு அறிவிப்பு வழங்குதல்.	15 நாட்கள்
	குடிநீர் இணைப்பு வழங்குதல்.	30 நாட்கள் (விண்ணப்பம் பெற்ற நாளிலிருந்து)

சிறப்பு வேண்டுகோள்

ஆ)	லாரி மூலம் குடிநீர் வழங்குதல்.	குடிநீர் தடைப்பட்டது என்ற புகார் பெற்ற 24 மணி நேரத்திற்குள்.
	திருமணம் மற்றும் இதர விழாக்களுக்கு லாரி மூலம் குடிநீர் வழங்க வேண்டுகல்.	விழா நடைபெறுவதற்கு 3 தினங்களிலிருந்து 5 தினங்களுக்கு முன்னதாக.
	தீத்தடுப்பு நடவடிக்கைகளுக்காக	24 மணி நேரமும்.
	வீட்டு குடிநீர் இணைப்பு பழுது	7 நாட்கள்
	பம்ப் மெயின் பழுது மற்றும் உடைப்பு	2 நாட்களுக்குள்
	குடிநீர் மாசு அகற்றும் அசுத்தம் குறித்து	10 நாட்கள்
	இந்தியா மார்க் 2 அடி குழாய் மற்றும் குழாய் கிணறு பம்புகள் பழுது பார்த்தல்	7 நாட்கள்
	பொது குழாய் உடைப்பு பழுது	2 நாட்கள்
	பழுதான நீர் அளவைமானி மாற்றுதல்	15 நாட்கள்
இ)	செப்டிக் டாங்க் சுத்தம் செய்தல் விண்ணப்பம் பெறல் கட்டணம் பெறல் சுத்தம் செய்ய	வரவேற்பு மையத்தில் 2 நாட்களுக்குள்

சாலை மற்றும் நடைபாதை பராமரிப்பு

பல்லபுரம் நகராட்சியின் தகவல் மையத்தில் பெறப்படும் / விண்ணப்பங்கள் கீழ்க்கண்ட காலக்கெடுவிற்குள் செயலாக்கப்படும்.

போக்குவரத்து தடைப்படுத்தும் ஆக்கிரமிப்புகள் போன்றவற்றை அகற்றுதல்.	10 நாட்கள்
கட்டிட இடிபொருட்கள் கட்டிடத்தின் சொந்தக்காரரால் பொது இடத்திலிருந்து அகற்றப்படுதல்.	ஒரு வாரம்
அவ்வாறு அகற்றப்படாவிடின் நகராட்சியால் அகற்றுதல்.	ஒரு வாரம்
சாலையை வெட்டுவதற்கு அனுமதி கோரும் விண்ணப்பங்கள் மீது முடிவெடுத்தல்.	ஒரு வாரம்

தெரு விளக்குகள்

பிரதான சாலையில் உள்ள தெருவிளக்குகளை மாற்றுதல் சீரமைத்தல்.	2 நாட்கள்
உள் சாலைகளில் உள்ள தெரு விளக்கு பல்கள், மாற்றுதல் சீரமைத்தல்.	2 நாட்கள்

பொது சுகாதார பிரிவு உரிமங்கள்

உணவு மற்றும் உணவு அல்லாத தொழில்களுக்கான புதிய உரிமங்கள்

விண்ணப்ப படிவம் வழங்குதல்	வரவேற்பு மையத்தில் அலுவலக நேரங்களில் கேட்டவுடன் அப்போதே வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
விண்ணப்பங்கள் கட்டணத்துடன் பெறுதல்.	
குறைகள் இருந்தால் அவைகளை தெரிவித்தல்.	ஒரு வாரம்
குறைகளை களைந்ததைச் சரிபார்த்து கட்டணம் செலுத்தும் சீட்டு வழங்குதல்	30 நாட்களுக்குள்
உரிமம் வழங்குதல்	45 நாட்கள்.

உரிமங்கள் புதுப்பித்தல்

விண்ணப்ப படிவம் வழங்குதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் அலுவலக நேரங்களில் கேட்டவுடன் அப்போதே வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
விண்ணப்பம் பெறுதல், கட்டணம் செலுத்துதல்.	
உரிமம் புதுப்பித்து வழங்குதல்.	45 நாட்களுக்குள்.

பொது சுகாதாரம்

பொது சுகாதாரம் மற்றும் திடக்கழிவு மேலாண்மை.

சாலைகள் மற்றும் பொது இடங்களை சுத்தம் செய்வது பற்றிய புகார்கள்.	2 நாட்கள்.
நகராட்சி குப்பை தொட்டிகளிலிருந்து குப்பைகளை அகற்றுதல் பற்றிய புகார்கள்.	ஒரு நாள்.
காலரா மற்றும் இதர தொற்று நோய் குறித்த தகவல்கள்.	24 மணி நேரத்திற்குள்.

பிறப்பு / இறப்பு சான்றிதழ்.

	பிறப்பு	இறப்பு	கட்டணம்	நாள்
1)	1 முதல் 21 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்தல்.	1 முதல் 7 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்தல்.	கட்டணம் இல்லை.	ஒரு நாள்.
2)	21 நாட்களுக்கு மேல் 30 நாட்களுக்குள்.	8 நாட்களுக்கு மேல் 30 நாட்களுக்குள்.	கால தாமதக் கட்டணம் ரூ.100	ஒரு நாள்.
3)	1 மாதத்திற்கு மேல் ஒரு ஆண்டுக்குள் பதிவு செய்தல்.	1 மாதத்திற்கு மேல் ஒரு ஆண்டுக்குள் பதிவு செய்தல்.	கால தாமதக் கட்டணம் ரூ.200	ஒரு வாரம்.
4)	1 ஆண்டுக்கு பிறகு பதிவு செய்தல்.	1 ஆண்டுக்கு பிறகு பதிவு செய்தல்.	நீதித் துறை நடுவர் உத்திரவு மற்றும் கால தாமதக் கட்டணம் ரூ.500/-	ஒரு வாரம்.

ஏற்கனவே பதிவு செய்த இனங்களுக்கு சான்றிதழ் நகல் வழங்க.

விண்ணப்பம் பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் அப்போதே
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்திற்கு ஒப்புக்கைச் சீட்டு வழங்குதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் அப்போதே
பதிவு சரிபார்த்து நகல் வழங்க	7 நாட்கள்

கட்டிட வரைபட அனுமதி

விசாரணை அலுவலகத்தில் விண்ணப்பங்களை வழங்குதல் கட்டணம் பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
பெறப்பட்ட மனுக்களுக்கு ஒப்புக்கை சீட்டு வழங்குதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
குறைகள் இருந்தால் அவைகளை மனுதாரருக்கு தெரிவித்தல்.	ஒரு வாரத்தில்
மனுக்களில் உள்ள குறைபாடுகளை களைவதற்கு அலுவலகத்தில் ஆலோசனை வழங்குதல்.	ஒரு வாரத்தில்
குறைகள் களைந்ததை சரி பார்த்து கட்டணம் செலுத்த அறிவிப்பு வழங்குதல்.	ஒரு வாரத்தில்
கட்டிட அனுமதி வழங்குதல்.	10 நாட்களுக்குள்

அனுமதி புதுப்பித்தல்

விண்ணப்பங்கள் பெறுதல், கட்டணம் பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
காலாவதியான அனுமதிகளைப் புதுப்பிப்பதற்கு முடிவினை தெரிவித்தல்.	15 நாட்கள்

சொத்துவரி

அ)	வரி விதிப்பு	
1)	வரி விதிப்பு தொடர்பான விவரங்கள் அறிதல். ஒப்புக்கை தருதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
2)	வரி விதிப்பு பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு விண்ணப்பம் பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
3)	வரி விதிப்பு ஆணை.	20 நாட்களுக்குள்
4)	பெயர் மாற்றம்.	15 நாட்களுக்குள்
5)	விண்ணப்பங்கள் பெறுதல், ஒப்புக்கை பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
6)	ஆணை வழங்குதல்.	15 நாட்களுக்குள்

தொழில்வரி

ஆ)	வரி விதிப்பு =	
1)	வரி விதிப்பு தொடர்பான விவரங்கள் அறிதல். ஒப்புக்கை தருதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
2)	விண்ணப்பம் வழங்குதல்.	விண்ணப்பம் இலவசமாக வழங்கப்படும்.
3)	வரி விதிப்பு பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு விண்ணப்பம் பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
4)	பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்குதல்.	விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட ஒருவேலை தினத்திற்குள்
5)	வரி விதிப்பு ஆணை.	விண்ணப்பம் பெற்ற நாளுக்கு அடுத்த வேலை நாளில்

பொது

சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவண நகல்கள் வழங்குதல்

விண்ணப்பங்கள் பெறுதல். ஒப்புக்கை பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
கட்டணம் பெறுதல்.	வரவேற்பு மையத்தில் உடனுக்குடன்
நகல்கள் வழங்குதல்.	7 நாட்கள்.

பொது மக்களுக்கான சேவையை மேம்படுத்த அவர்களுடைய வழிகாட்டுதலை வரவேற்றல்.

பொது மக்களுக்கான சேவையை மேம்படுத்தும் வகையில், நகராட்சி செயல்பாடுகள் பற்றிய விமர்சனங்கள், கருத்துருக்கள், விசாரணைகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் ஆகியவைகள் வரவேற்கப்படுகிறது. பொது மக்களின் ஆலோசனைகளையும், கருத்துக்களையும் பின்பற்றி நடைமுறைப்படுத்த நல்ல முறையில் முயற்சிகள் மேற்கொள்வதோடு மேலும் திறமையாகவும், பயனளிக்க வல்லதாகவும், ஒவ்வொன்றையும் கையாளப்படும். பொது மக்களிடமிருந்து நகராட்சி பற்றிய குறைகளை சுட்டிக்காட்டினால் அவைகளை நகராட்சியின் பணிகளை மேலும் சிறப்பாக மேற்கொள்ள அளிக்கப்படும் உயரிய கருத்தாகக் கொள்ளப்படும்.

குடிநீர் வழங்குதல் (ம) தெரு விளக்குகள் சம்மந்தமான புகார்கள்

குடிநீர் வழங்குதல், தெருவிளக்குகள் சம்மந்தமாக ஏதாவது சிக்கல்கள் இருப்பின், நகராட்சி அலுவலகத்தில் நேரில் வந்து சேவை மையத்தில் புகார் செய்யலாம். உங்களுடைய புகார் பதிவு செய்யப்பட்டு அதற்கான பதிவு எண்ணுடன் கூடிய ஏற்பளிப்பு உடனடியாக வழங்கப்படும். அந்த ஏற்பளிப்பு சீட்டில் எத்தனை நாட்களுக்குள் உங்கள் புகார் நிவர்த்தி செய்யப்படும் எனவும் தெரிவிக்கப்படும். இத்தகைய புகார்கள் மக்கள் சாசனத்தில் அடங்கிய கால அவகாசத்திற்குள் புகார்கள் நிவர்த்தி செய்யப்படும். நீங்கள் திருப்தியடையாவிட்டால் நகராட்சி பொறியாளரையும், மற்றும் ஆணையாளரையும் நேரிலோ அல்லது கீழ்க்காணும் தொலை பேசியில் புகார் அளிக்கலாம்.

TOLLFREE – 1800 425 1600

கழிவு நீரகற்றுதல், குப்பைகளை அகற்றுதல், தூய்மை மற்றும் சுகாதாரம் பேணுதல் (ம) பிறப்பு இறப்பு பதிவு (ம) சான்று வழங்குதல் பற்றி புகார்கள்.

கழிவு அகற்றுதல், குப்பைகள் அகற்றுதல், பிறப்பு இறப்பு மற்றும் சான்றுகள் சம்மந்தமாக புகார்கள் சேவை மையத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டு உடனடியாக ஏற்பளிப்பு சீட்டு வழங்கப்படும். அந்த ஏற்பளிப்பு சீட்டில் மக்கள் சாசனத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள நாட்களுக்குள் நிவர்த்தி செய்யப்படும். இதில் திருப்தி அடையாவிட்டால் துப்புரவு அலுவலரையோ அல்லது ஆணையாளரையோ நேரில் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

நகராட்சி சம்மந்தமான அனைத்து புகார்களும் சேவை மையத்தில் எழுத்து மூலமாக தெரிவிப்பதுடன் உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டிய சிக்கல்களை அலுவலக மேலாளரிடம் நேரில் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

பொது சுகாதாரப் பிரிவு

பொது சுகாதாரப் பிரிவு துப்புரவு அலுவலரின் தலைமையில் ஏழு துப்புரவு ஆய்வாளர்கள், 15 துப்புரவு மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் 334 துப்புரவு பணியாளர்களுடன் செயல்பட்டு வருகிறது. நகரின் சுகாதாரப் பணிகள், நோய் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றை இப்பிரிவு மேற்கொள்கிறது.

பிறப்பு இறப்பு பதிவுகளும், பிறப்பு இறப்பு சான்றுகளும் இப்பிரிவில் வழங்கப்படுகிறது.

பொறியியல் பிரிவு

குடிநீர் விநியோகம் சாலைகள் மற்றும் மழைநீர் வடிகால்கள் பராமரித்தல், பாதாளச் சாக்கடை பணிகள், தெருவிளக்குகள் பராமரித்தல், ஆகிய பணிகளை மேற்கொள்கிறது.

மழைநீர் சேகரிப்பு கட்டமைப்பு

பல்லவபுரம் நகராட்சியானது 18 சதுர கிலோ மீட்டர் பரப்பளவில் அமைந்துள்ளது. தற்சமயம் உள்ள மக்கள் தொகை 215432 ஆகும்.

நகராட்சியின் பரப்பளவில் மூன்றல் இரு பங்கு கட்டிடங்களாகவும், மீதமுள்ள ஒரு பங்கு திறந்த வெளியாகவும் இருக்கின்றது. திறந்த வெளியில் பெய்யு மழைநீரானது வீணாக ஓடி கடலில் கலக்கின்றது. பல்லவபுரம் நகராட்சியில் அஸ்தினாபுரம் ஏரி, நெமிலிச்சேரி ஏரி, கீழ்க்கட்டளை ஏரி, பல்லாவரம் பெரிய ஏரி போன்ற ஏரிகள் உள்ளன. இந்த ஏரிகள் பெருமளவில் குடிசைகளால் ஆக்கிரமிக்கப்பட்டுள்ளன. ஏரிகளில் மண் படிவதாலும், ஏரிகளில் உள்ள களிமண்ணானது தண்ணீரை பூமிக்குள் அனுப்பாமல் தடுப்பதாலும் ஏரிகளில் தூர் வாருவதற்கான முயற்சிகள் செய்யப்படுகின்றன.

மழைநீர் சேகரிப்பு முறைகள் அமல்படுத்துவதற்கு முன்னர் வீணாக ஓடி கடலில் கலக்கும் நீரின் அளவு மிக அதிகமாக இருந்தது. சசிவநீர் படுகை முறை, துளையுள்ள கசிவு நீர் படுகை அறை, கழிவுநீர்க் குழிகள் முறை, திறந்த வெளிக் கிணறு மற்றும் குழாய் கிணறு

மூலம் மழைநீர் சேகரிப்பு போன்ற முறைகளில், மழைநீர் சேகரிப்பு வெற்றிகரமாக செயல்பட்டதால் நிலத்தடி நீர் மட்டத்தின் அளவு வெகுவாக உயர்ந்துள்ளது.

மழைநீர் சேகரிப்பு திட்டத்தின் ஓர் அங்கமாக பால்கேணி குளத்தில் குளம் ஆழப்படுத்தப்பட்டு மழைநீர் தேக்கப்படுவதால் ஐமீன் பல்லாவரம் பகுதிகளில் நிலத்தடி நீர் மட்டம் உயர்ந்துள்ளது. மேலும், திருவேங்கடமுடையான் கோயில் குளம், புத்தேரி மற்றும் பாப்பாத்தி குட்டை முதலியவை தூர்வாரி ஆழப்படுத்தும் பணி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. பொதுப்பணி துறைக்கு (நீர்பாசனப் பிரிவு) சொந்தமான பெரிய ஏரி மற்றும் கீழ்க்கட்டளை ஏரியின் கரையை பலப்படுத்துதல், ஆழப்படுத்துதல், நடைபாதை சுற்றுவேலி முதலிய பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

19364 வீடுகளிலும் 60 அடுக்குமாடி குடியிருப்புகளிலும், மழைநீர் சேகரிப்பு திட்டம் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதால் கிணறுகளிலும், ஆழ்குழாய் கிணறுகளிலும் நீர் மட்டம் உயர்ந்துள்ளது. மழைநீர் சேகரிப்பு திட்டம் நிறைவேற்றுவதற்கு முன்னர் இப்பகுதியில் உள்ள திறந்த வெளிக் கிணறுகள் மற்றும் ஆழ்குழாய்க் கிணறுகள் கோடைக்காலங்களில் நீரின்றி வறண்டு காணப்படும். ஆனால், இந்த ஆண்டு மழைநீர் சேகரிப்பு கட்டமைப்புகள் உருவாக்கப்பட்ட பின்னர் வீடுகளில் உள்ள திறந்த வெளிக்கிணறுகள் மற்றும் ஆழ்குழாய் கிணறுகளில் தண்ணீரின் மட்டம் மிகவும் உயர்ந்துள்ளது.

நகரமைப்பு பிரிவு

கட்டிட உரிமம், நகரமைப்பு திட்டங்கள், ஆக்கிரமிப்புகள் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. இது சம்பந்தமான மனுக்கள் மற்றும் புகார்களுக்கு நகரமைப்பு அலுவலரை அணுகலாம்.

வருவாய் பிரிவு

சொத்துவரி, தொழில் வரி, தண்ணீர் கட்டணம், குத்தகை இனங்கள் ஆகியவைகளை வசூல் செய்யும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

பல்லவபுரம் நகரை எழில்மிகு நகரமாக மாற்றுவதற்கான நகராட்சியின் திட்டம்.

எழில்மிகு பல்லவபுரம் தூய்மையான நகரத் திட்டம்

1. குப்பைகளை மற்றும் திடக்கழிவுகளை சாலைகளிலும், தெருக்களிலும் தேங்காமல் இருக்க நவீன போக்குவரத்து சாதனங்கள் பெற்று உபயோகித்தல்.
2. அனைத்து பிரிவு அலுவலர்களும் தினசரி நான்கு மணி நேரமாவது நகரின் தெருக்களை பார்வையிட்டு ஆங்காங்கு உள்ள பலதரப்பட்ட பிரச்சனைகளை உடனடியாக களைய தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
3. துப்புரவு பணி மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் துப்புரவு பணியாளர்கள் தினமும் எட்டு மணி நேரம் பணி மேற்கொண்டு குப்பைகளை 100 சதவீதம் அகற்றுவதை உறுதி செய்தல்.
4. அனைவரின் ஒத்துழைப்புடன் அனைத்து சாலைகளிலும் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றி சாலைகளில் அகலத்தினை சரிபடுத்தி பராமரித்தல்.
5. கடைத் தெருவில் உள்ள ஒவ்வொரு கடைகளிலும் மற்றும் உணவு விடுதிகளிலும் சேமித்து வைக்க குப்பைக் கூடைகள் உள்ளதினை உறுதி செய்தல்.
6. குப்பை சேகரம் செய்யப்பட்டு அவற்றை பசுமை உரக்குடிகள் மூலம் உரமாக மாற்றுதல்.
7. மக்காத குப்பைகளை தரம் பிரித்து அவற்றை மறு சுழற்சிக்கு பயன்படுத்துதல்.

மரம் வளர்த்து நகரினை பசுமையாக்குதல்.

நகரில் ஆயிரம் மரக்கன்றுகள் நட்டு அவைகளை வளர்த்து பசுமையான நகரமாக மாற்றுதல்.

சுகாதார நகரமாக்குதல்

1. தேவைப்படும் இடங்களில் சிறுநீர் கழிப்பிடம், மற்றும் நவீன பொதுக் கழிப்பிடம் அமைத்து பராமரித்தல். ஏற்கனவே உள்ள பொதுக் கழிப்பிடங்களை நல்ல முறையில் பராமரித்தல்.
2. சாக்கடை அனைத்திலும் கிருமி நாசினிகள் முறையாக தெளித்து கொசுக்கள் மற்றும் ஈக்கள் உற்பத்தியாவதினை தடுத்தல்.
3. புகைவிடும் இயந்திரங்கள் (Thermal Fogging) மூலம் நகர் முழுவதும் அவ்வப்போது அவற்றை பயன்படுத்தி கொசுக்களை ஒழித்தல்.
4. குடிசைப் பகுதிகள் அனைத்திற்கும் தகுந்த சாக்கடை வசதிகள், கழிப்பிட வசதிகள் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்தி நிறைவு செய்தல்.
5. பூங்காக்கள் மற்றும் சிறுவர் விளையாடும் இடங்கள் அமைத்தல்.

குடிநீர் வசதியை மேம்படுத்துதல்.

போதுமான குடிநீர் விநியோகத்தினை உறுதிப்படுத்துதல்.

எழில்மிகு நகரமாக மாற்றுதல்

1. நகராட்சிப் பகுதிகளில் சாலையோர பூங்காக்கள் அமைத்தல்.
2. சாலையில் பல இடங்களில் போக்குவரத்து தீவுகள் (Traffic Island) தனியார் உதவியுடன் அமைத்து அழகுபடுத்துதல். ஏற்கனவே உள்ள போக்குவரத்து தீவுகளை நன்கு பராமரித்தல்.
3. நகரில் பல இடங்களில் உள்ள பொதுச் சொத்துக்களை பராமரித்தல், விளையாடுமிடங்கள் மற்றும் பூங்காக்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார வசதிகள் அளித்தல் போன்றவற்றிற்கு பொது மக்களின் ஈடுபாட்டினை அதிகரிக்க முயற்சி மேற்கொள்ளல்.
4. தன்னார்வலர் சேவையின் அவசியத்தை அங்கீகரித்து அவர்களின் சேவையை பயன்படுத்தி நகரினை தூய்மையாகவும், அழகாகவும் பேணுதல்.

பொது மக்களுக்கு சேவை மையம் திறம்பட செயல்படுதல்.

1. பொது மக்களுக்கான சாசனம் (citizens charter) மூலம் ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் உரிய காலத்தில் மனுக்களை முடிக்க வேண்டும் என்ற கடமையுணர்வை அதிகரித்தல். அத்துடன் பொது மக்களும் நகராட்சி நிர்வாகம் மக்கள் பணியாற்றுவதில் எந்தளவு தூரிதமாகவும், பயனுள்ளதாகவும் உள்ளது என்று தெரிந்து கொள்ள மக்கள் சாசனம் வெளியிடுதல். இதனைச் செயல்படுத்த பொது மக்கள் சேவை மையம் திறம்பட செயல்படுவதை உறுதி செய்தல்.
2. பொது மக்கள் கோரும் பலதரப்பட்ட சான்றுகள், விநியோகிக்க நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள காலக்கெடுவிற்குள் வழங்குதலை உறுதி செய்தல்.
3. பல்வேறு இனங்கள் கீர் பெறப்பட்ட மனுக்களின் எண்ணிக்கை அவைகளில் எவ்வளவு உரிய காலத்தில் முடிக்கப்பட்டன? எவ்வளவு நிலுவையில் உள்ளன? நிலுவையில் உள்ளதிற்கான காரணம் ஆகியவைகள் அடங்கிய பதிவேடு பொது மக்கள் பார்வைக்கு சேவை மையத்தில் வைக்கப்படுதல்.

உங்களுக்காக சேவை செய்ய எங்களுக்கு நீங்கள் உதவி செய்யலாம்.

1. குடிநீர் குழாய்களில் ஏற்படும் நீர் கசிவுகளை உடனடியாக நகராட்சி அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்கலாம்.
2. குடிநீரை குடிப்பதற்கு மட்டுமே உபயோகிக்க வேண்டும். பிற உபயோகங்களுக்கு முடித்தவரையில் அந்தந்தப் பகுதியில் கிடைக்கும் கிணற்று நீரைப் பயன்படுத்தவும்.

3. குப்பைகளை கழிவுநீர் கால்வாய்களில் போடாமல் அவற்றிற்கான குப்பைத் தொட்டியில் சேர்க்கவும்.
4. சுற்றுப்புறத்தை கழிவுநீர் தேங்காமல் பராமரிக்கவும்.
5. காலரா மற்றும் தொற்று நோய்கள் அறிகுறிகள் தெரிந்தால் உடனுக்குடன் நகராட்சி அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்கலாம்.
6. உங்களை பாதிக்கும் வகையில் பொது இடங்களில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை தெரிவிக்கலாம்.
7. உங்கள் வரிகள் மற்றும் கட்டணங்களை உரிய காலத்தில் செலுத்துங்கள்.

பொது

மேற்கண்ட சேவை இனங்களில் கால தாமதம் காணப்படாமையின் அதற்கான காரணங்களையும் தேவைப்பட்டால் கூடுதல் அவகாசத்தையும் சம்மந்தப்பட்டவர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படும்.

எந்தவொரு விண்ணப்பமும் உடனடியாக பெற்றுக் கொண்டு ஒப்புக்கைச் சீட்டு வழங்கப்படும்.

சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி அளிக்கப்படும் சேவை இனங்களைப் பொறுத்தமட்டில் அவற்றிற்கான விதிமுறைகள், கட்டணம் கட்டும் முறை, மேல்முறையீடு பற்றிய விவரங்கள் தகவல் மையத்தில் பொது மக்களுக்கு உதவும் வகையில் வைக்கப்படும் மையத்தில் மனுக்களின் பரிசீலனை பொதுப்படையாக அமையும் சிறிய குறைகள் உடனுக்குடன் தெரிவிக்கப்படும்.

இந்த மக்கள் சாசனம் மற்றும் நகராட்சியின் இதர சேவைகள் குறித்த ஆலோசனைகளும் குறிப்புகளும் வரவேற்கப்படுகின்றன. அவற்றை கீழ்க்கண்ட முகவரிக்கு அனுப்பலாம். என்று தெரிவிக்கப்படுகிறது.

ஆணையாளர்
பல்லவபுரம் நகராட்சி
நியு காலனி, குரோம்பேட்டை,
சென்னை - 600 044.

இந்த மக்கள் சாசனம் நகர் மன்றத்தின் ஒப்புதலைப் பெற்றது.

திரு. மதிவாணன், எம்.ஏ.,
ஆணையாளர்
பல்லவபுரம் நகராட்சி

CITIZEN CHARTER

The Tamil Nadu Government declared to publish a Citizen Charter by the Local Bodies to explain the Transparency, responsibility, accountability and Co-Operation with the public. Pallavapuram Municipality with great pleasure publishes the "Citizen Charter" to the public of Pallavapuram Town.

AIMS OF CITIZEN CHARTER

1. Transparency in the Administration.
2. To inform the public various time limits for the services
3. To improve the standard of works and services with special care and to continue till the goal is reached.

CHARTER OF PALLAVAPURAM MUNICIPALITY

The Pallavapuram Municipal Council was established on 17.01.1970 and now upgraded as Special Grade Municipality. The area of the Municipality is about 18.00 Sq.Km. with a population of 1,11,866 (as per 1991 Census) and as per 2001 census 144623 and as per 2011 census 215432. The town was divided into 42 wards for easy administration which includes reservation for 14 wards women and 3 for Scheduled castes.

GROWTH OF MUNICIPAL COUNCIL

The Municipal Council which was established in 1970 developed to improve the service conditions and basic amenities to the people of this area

The council extends its co-operation to the public with prime responsibility to the services of the people with more transparency and accountability.

SERVICE CENTRE

The Public are in a position to approach for various licences and certificates to this Office. In order to avoid the inconvenience to the public in getting licence / Certificates from various sections, a service centre was established in a single window system. The Service Centre was established to issue the applications of the people concerned and to acknowledge the same.

The approximate date of issue of such licence / Certificates will be informed in the acknowledgement itself Public are happy to receive such things in the service centre without contacting the concerned sections or any body and with least disturbance.

E-Mail address of Pallavapuram Municipality
commr.pallavapuram@tn.gov.in

FUNCTIONS OF SERVICE CENTRE

A. Water Supply

a) Application	At Contact during Office Hours
b) Receiving of filed up application and issue acknowledgement	At Contact during Office Hours.
c) To inform the defects in the applicant	7 Working Days
d) To inform the water connection charges on filled application with Demand Notice.	15 Working Days.
e) Effecting Water Supply	30 Working Days from the date of receipt of application.

B. Special Services

a) Water Supply thro lorry to the Public	With in 24 hours on receipt of report about water supply blockage.
b) Water Supply thro Lorry for functions	3 to 5 days prior to the date of functions
c) Fire prevention	All the 24 Hours
d) Domestic Water Supply Conception repair	7 Working Days
e) Damaged and Repair in the Pumping Main	2 working Days
f) Pollution in the Drinking water	10 Working Days
g) Borewells repair including India Mark Hand pumps	7 Working Days
h) Public Tap Damages	2 Working Days
i) To Change the water supply meter	15 Working Days

Cleaning of Septic Tank

a) Receipt of Application collection of charges	At Reception Counters
b) Cleaning	With in 2 Days

ROADS AND PLATFORM MAINTENANCE

Complaints received in the information centre will be attended within the period mentioned in Column-2.

a) Removal of Road obstructions and Encroachments	With in 10 Days
b) Debris to be removal by the Building Owners	With in 7 Days
c) Debris to be removed by Municipality if not cleared by the owners.	With in 7 Days
d) To clear the Application on Road Cutting	With in 7 Days

STREET LIGHTS

a) Replacement of Repair of Street Lights on Main Road	With in 2 Days
b) Replacement of Repair of Street Lights on Other Roads	With in 2 Days

C.PUBLIC HEALTH

Licences for Food and other Industries.

Issue of Application	At Reception Counter at the time of contact during Office Hours.
Receipt of Application with charges	-do-
To inform the defects in the Application	1 week
To receive corrected Application and issual of Demand Notice.	30 days
Issue of Licence	45 Days

RENEWAL OF LICENCES

Issue of Application	At contact in the reception during Office Hours.
Receipt of Application and issue of Demand Notice.	At contact in the reception during Office Hours.
Issue of Renewal	45 Days

PUBLIC HEALTH

Public Health and Sewerage Maintenance

Report regarding Roads of Public places	2 Days
Report of non removal of dust and wastages by Municipality	1 days
Information about I.D (Chloride)	24 Hrs.

BIRTH AND DEATH CERTIFICATES

Birth	Death	Fees	Period of Issue
Registration with in 1 to 21 days	Registration with in 1 to 7 days	No Fees	1 Day
above 22 to 30 days	Above 14 to 30 days	Late Fees Rs.100/-	1 Day
One month and above upto 1 year	One month and above upto 1 year	Late Fees Rs.200/-	1 week
After 1 Year	After 1 Year	Late Fees Rs.500/- with Judicial Magistrate Order	1 Week

CERTIFICATES FOR ALREADY REGISTERED CASES

Receipt of application	Reception at the time of contact
Acknowledgement for receipt of filled application	Reception at the time of contact
Issue of Certificate	7 Days

BUILDING PLAN APPROVAL

Receipt of application fees collection	At Reception Counter at the time of contact
Acknowledgement for receipt of applications	At Reception Counter at the time of Contact
To inform the defects in the application	One Week
Advice to correct the defects in the office	One Week
Demand notice on corrected applications	One Week
Issue of building plan approval	30 days

RENEWAL OF APPROVAL

Receipt of application and collection of charges	Reception counter at the time of contact
Issue of final order on lapsed approvals	15 days

E.PROPERTY TAX

A)Taxation

Information about Professional tax and format approval	At Reception centre on contact
Issuance of Application	Application form will be issued at free of cost.
Receipt of Application for taxation	At Reception Centre on Contact
Demand Notice	Demand notice will be issued next working day from the date of receipt of the Application.

Name Transfer

Receipt of application and acknowledgement	At Reception centre at Contact
Issue of Order	With in 15 days

F.PROFESSIONAL TAX

A)Taxation

1	Information about Professional tax and format approval	At Reception centre on contact
2	Issuance of Application	Application form will be issued at free of cost.
3	Receipt of Application for taxation	At Reception Centre on request.
4	Issue of Registration Certificate	Within one working day from the date of Application.
5	Demand Notice	In the next working day of the Application received.

GENERAL

Issue of certified Copies of Documents

Receipt of Application	On contact at Reception
Collection of Charges	On contact at Reception
Issues of Copies	Within 7 days

PUBLIC OPINIONS AND SUGGESTIONS

Municipality whole heartedly welcomes the suggestions opinions, reports and ideas from the public and the same will be implemented if found suitable and economical. The same treatment will be given to the complaints received from the public on the services and works of the council.

Complaints

Public can register their complaints in the service counter regarding water supply and street lights. The complaints so registered will be acknowledged with complaint No and the anticipated time of completion will be informed. If the complaint has not been attended within the time limit, the public can contact the under mentioned Toll Free Number for lodging complaint.

Toll Free No. 1800 425 1600.

COMPLAINTS ABOUT GARBAGE CLEARING, SEWERAGE

REGISTRATION OF BIRTH AND DEATH OF PUBLIC HEALTH

Complaints regarding Garbage clearing public health, Birth and Death Certificates etc will be received in the Service centre While acknowledging the receipt, the propable time of completion will be noted. In case of any failure, the same can be brought to the notice of Sanitary Officer or Commissioner in person.

Complaints and reports on all the works of Municipality can be registered in the service counter. Any urgent matter may be brought to the notice of the Manager in person.

PUBLIC HEALTH DEPARTMENT

Municipal Public Health Department functions under a Sanitary Officer. He is assisted by 7 Sanitary Inspectors and 15 Sanitary Supervisors and with 334 Sanitary Workers. The department with the staff look after the public health with preventive measures on diseases.

The Same department is in charge for issuing Birth and Death Certificates.

ENGINEERING DEPARTMENT

Water Supply, Roads, Drainages, Street Light maintenance all under the control of the Engineering Department.

TOWN PLANNING DEPARTMENT

Building Licence, Town Planning, Encroachments are under the control of Town Planning Department. Public can contact the Town Planning Officer regarding Building Plan, Encroachment and Town Planning.

RAIN WATER HARVESTING STRUCTURE

Pallavapuram Municipality is having an extent of 18.00 Sq. Km, with population of 2.15 lakhs.

This Municipality is having 1/3 of built up area 2/3 of open ground over which the run-off water during rainy season has been let out to the sea wastely. The Pallavapuram Municipality is having three lakes within Municipality limit namely Hasthinapuram Eri, Nemilicherry Eri, and Keelakattalai Eri which are all being encroached by slum and being filled with silt etc.,

The clay and silt will prevent the percolation of water and will act as impreable strata, knowing this fact action being taken to evict the encroachment also action is being taken for de silting.

The quantity of run-off water during rainy season is more before implementing the rain water harvesting process. After implementing the rain water harvesting successfully through constructing recharge pit, recharge well with percolation part, the permeability of soil increased resulting which the rain water is being permitted to peculate towards subsurface and water table is raised to appreciable level.

As a part of rain water harvesting, using surface technique palkenikulam had been deepened and the water table of Zamin Pallavaram area has been brought to higher level.

Similarly roof topping harvesting technique being adopted and completed over many individual and flats, resulting which the water table at borewell and open well have been enhanced. Before implementing the rain water harvesting people experienced their borewell with dry condition during summer seasons,

whereas in this year after implementing the rain water harvesting the water table of borewell and open well at individual residences are in raised level of water table.

REVENUE DEPARTMENT

Revenue Department is attending to the following.

1. Property Tax.
2. Professional Tax.
3. Water Charges Tax.
4. Non Tax.

Municipal Council aims to upgrade the Pallavapuram in to a “Beautiful City”

The following projects are planned to achieve this goal.

CLEAN CITY

1. Modernisation of Garbage removal.
2. To Inspect the area at least 4 hours per day by the staff and to remove the obstructions.
3. To achieve the cleaning garbage cent percent by working atleast for 8 hours by the Staff.
4. To widen the existing roads by removing the encroachments with co-operation of the public.
5. To assure the Dust Bins in each and every shops and Hotels.
6. To Provide Dust Bins in each street corners.

GREENING THE CITY

To plant 1000 trees to make a green City.

HEALTHIES TOWN

1. To Construct public Urinals and Toilet wherever necessary and to maintain properly including the old ones.
2. To control the mosquitoes and flies by frequent sanitation.
3. To use thermal fogging to eradicate mosquitos.
4. To provide sufficient drainage facility and toilet facilities to the slum areas.
5. To provide and maintain the parks and Children playgrounds.

IMPROVEMENT OF WATER SUPPLY

To Provide sufficient protected water supply to the public. To convert the town as "Beautiful Town"

1. Roadside parks with in the Municipal Area

2. To Maintain the existing Traffic islands. And also to construct new traffic islands with the help of doners.

3. To obtain maximum participation of the public in maintaining the parks, playgrounds and Public property.

4. To utilise the services of "Exonora" and other allied organisations in upkeeping the city as beautiful and clean.

EXTRACT FULL SERVICES OF THE SERVICE CENTRE.

1. To publish the "Citizen Charter" so as to emphasis the staff to complete the works as prescribed in the charter and to inform the public about the service centre and to extract full utilization.

2. To regulate the issue or licence and certificates with in the time frame of the charter.

3. To maintain a personal Regiser to inform the public about the no of applications received and various stages of that.

To have our better servce, your co-operation is needed.

To inform the leakages of drinking water supply.

Water Supplied by the Council can be utilised for drinking purposes only. For other purposes, the water available from other sources can be used.

To dump the garbages in the dust bins only and avoid to throw it in the storm water drains.

To maintain the surroundings to from stagnation.

To inform the municipality about the infectious disease and chloride immediately.

To inform about encroachments immediately.

To remit the Taxes and Charges in proper time.

GENERAL

The delay in clearing the application will be informed to the concerned with reasons and additional time limit for disposal.

All the applications received will be acknowledged properly.

All the informations regarding the proceedings of Rules, regulations, fees remittance, Appeal will be exhibited in the Service Counter. Small defects will be informed at the time of receipts.

General comments, suggestions, opinions are whole heartedly welcomed about this citizen charter and all clear services of this Council to

- 1.Chairman, Pallavapuram Municipality
- 2.Commissioner, Pallavapuram Municipality.

This citizen Charter was adopted by the Municipal Council.



Thiru. C.Mathivanan, M.A.,
Commissioner
Pallavapuram Municipality.