வேலூர் மாநகராட்சி
மக்கள் சாசனம்

பொருளடக்கம்

		பக்க எண்
1)	முகவுரை	2
2)	மாண்புமிகு மேயர் அவர்களின் முன்னுரை	3
3)	குறிக்கோள்	5
4)	மாநகராட்சிப் பற்றிய விவரங்கள்	6
5)	குடிநீர் விநியோகம்	9
6)	பாதாள சாக்கடைத் திட்டம்	14
7)	சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவு பராமரிப்பு	18
8)	பிறப்பு இறப்பு பதிவுகள்	21
9)	வர்த்தக உரிமங்கள்	25
10)	நகரமைப்பு	27
11)	சாலைகள், தெரு விளக்குகள்	31
12)	வருவாய் வரவினங்கள்	37
13)	மழைநீர் சேகரிப்பு	40
14)	கணினிமயமாக்குதல்	44
15)	மாண்புமிகு மேயர் மரியாதைக்குரிய துணைமேயர் மற்றும் மாமன்ற உறுப்பினர்கள் பெயர், தொலைப்பேசி எண்கள்	45
16)	முக்கிய அலுவலர்களின் தொலைபேசி எண்கள்	48

வேலூர் மாநகராட்சி

மக்கள் சாசனம்

முகவுரை:-

தமிழ்நாடு மாநிலம் நகர்ப்புற மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் முன்னிலை வகிக்கின்றது. அதன் அங்கமான, உள்ளாட்சி அமைப்புகள் அவைகளின் பொறுப்புகள் மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான அம்சங்கள் உயர்வடைய தனது பங்கினை சிறப்பாக ஆற்றி வருகின்றன. மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதல் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசின் அறிவுரைப்படி "மக்கள் சாசனம்" என்ற ஆண்டு வெளியீட்டை வெளியிடும் வகையில் அனைத்து உள்ளாட்சி அமைப்புக்களிலும் உருவாக்க முடிவெடுத்து அரசாணை எண்.58, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்.16.04.1998 மூலம் அறிமுகப்படுத்தியது. தமிழ்நாட்டிலுள்ள அனைத்து மாநகராட்சிகள் மற்றும் நகராட்சிகள் 1998-1999ம் ஆண்டு மக்கள் சாசனத்தின் முதல் பதிப்பை வெளியிட்டது. இந்த வெளியீட்டின் வழியாக அனைத்து உள்ளாட்சி அமைப்புக்களிலும், வெளிப்படையான நிர்வாகம் மற்றும் வளர்ச்சிக்கு உறுதுணையாக இருந்தது. இச்சாசனம் ஆண்டுதோறும் வெளியிடுவதின் மூலம் கடந்த ஆண்டுகளின் செயல்பாடுகள், அனுபவங்கள், முன்னேற்றங்கள் போன்றவைகள் முறைப்படுத்தப்பட்டு ஒவ்வொரு குடிமகனும் உள்ளாட்சி அமைப்புக்களின் எளிய, செயல்பாடுகளை இலகுவான முறையில் அறிந்து கொள்ள வழிவகுக்கின்றது.

இம்மக்கள் சாசன வெளியீடுகள் மாநகராட்சிப் பணிகளின் தரம் உயரவும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விரைவான தகவல் பெற்று பலன் பெற வழி வகுத்துள்ளது. இச்சாசனமானது, மாநகராட்சி குடிமக்களிடமிருந்து என்ன எதிர்பார்க்கின்றது. குடிமக்கள் மாநகராட்சிக்கு எவ்வகையில் உதவி புரிந்துள்ளார்கள்? குடிமக்களும், மாநகராட்சியும் இணைந்தால் என்ன சாதிக்கலாம்? என்பதை தெளிவுபடுத்துகின்றது.

2. மாண்புமிகு மேயர் அவர்களின் முன்னுரை

வேலூர் மாநகராட்சி "மக்கள் சாசனத்தின்" வெளியீடானது, மாநகர குடிமக்களுக்கு சென்று அடைய வழி வகுக்கின்றது. இந்த மக்கள் சாசனமானது பொது மக்களிடைய நல்ல வரவேற்பை பெறும் என்பதில் அய்யமில்லை. வேலூர் மாநகரத்தை தூய்மையாகவும், சுகாதாரமாகவும், பசுமையாகவும் அமைக்க தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளும், அலுவலர்களும் இணைந்து நல்ல முறையில் சேவை புரிய இந்த சாசனம் காரணமாக உள்ளது.

இம்மக்கள் சாசனம் புதிய முறையில் கணினியை உபயோகித்து புகார் மனுக்களை தெரிவிக்க வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த வசதியால் மக்களின் குறைகள் குறுகிய நேரத்தில் துரிதமாக நிவர்த்தி செய்யப்படுகிறது.

இணைய தளத்தில் உள்ள படிவங்கள் மற்றும் விண்ணப்பங்களை மக்கள் நேரடியாக இண்டர்நெட் வசதி கொண்ட தங்களது கணினியில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம் (Download). மக்கள் மாநகராட்சி மையங்களுக்கு இதற்காக நேரில் வரவேண்டிய அவசியம் இல்லை. மேலும் சொத்துவரி மற்றும் இதர இனங்களை இணையதளம் மூலமாகவும், நேரடியாகவும் வசூல் மையங்கள் மற்றும் Gpay, Phone Pay மூலம் செலுத்துவதன் மூலமும், மாநகராட்சியின் லட்சியமான எதுவும், எங்கிருந்தும் (ANY THING FROM ANY WHERE) செலுத்தலாம் என்ற இலக்கை அடைந்து வருகிறோம்.

ஒவ்வொரு குடிமகனின் உடனுக்குடன் தீர்வு காண வேண்டிய புகார்களையும், குறைகளையும் மைய அலுவலகத்தில் மற்றும் மண்டல அலுவலகங்களில், 24 மணி நேரமும் புகார் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. ICCC மூலம் இந்த புகார்கள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டு, உடனுக்குடன் நிவர்த்தி செய்யப்படுவது, வெவ்வேறு அலுவலர்களால் கண்காணிக்கப்பட்டு வருகிறது.

இந்த சாசனத்தின் மூலமாக பெறும் சேவைகளின் தரத்தை மேலும் உயர்த்தவும், சேவைகளில் உள்ள குறைபாடுகளை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு உடனுக்குடன் தெரிவிக்கும்படியும் பொதுமக்களை கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

பொதுமக்கள் இந்த மேம்படுத்தப்பட்ட மக்கள் சாசனத்தை மேலும் செம்மைப்படுத்த தங்களின் பங்கையும், ஆதரவையும் மேலான ஆலோசனைகளையும் வழங்க கேட்டுக்கொள்கிறேன். ஒவ்வொரு குடிமகனின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்த மாநகராட்சி நிர்வாகம் ஒவ்வொரு நாளும் பாடுபடுகிறது என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

A.சுஜாதா
மேயர்
வேலூர் மாநகராட்சி

3. குறிக்கோள்

"மக்கள் சாசனம்" வேலூர் மாநகராட்சியில் விண்மீன்கள் (STAR) கொள்கை திட்டம் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு ஓர் இலக்கை அடைய திட்டமிட்டுள்ளது.

<u>மக்கள் சாசனத்தின் இலட்சியங்களாவன:-</u>

1) எளிதானது, வெளிப்படையானது, பதில் தரக்கடமைப்பட்டது பொறுப்பான பதில் அளித்தல் (SIMPLE, TRANSPARENT, ACCOUNTABLE, RESPONSIVE).

2) நகர்ப்புற உள்ளாட்சி நிர்வாகத்தில் மாநகர பொதுமக்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்

- மாநகராட்சியின் சேவைகள் அனைத்தும் பொதுமக்களின் நலன்களுக்கு உகந்ததாக இருக்க வழிவகுத்தல்.

- உருவாக்கப்பட்ட செயல்முறை, பொது மக்களின் கோரிக்கைகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செய்து முடித்தல்.

- பொதுமக்களின் ஒத்துழைப்பை பெறும் வகையில், ஒருவருக்கொருவர் நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் குடிமக்களின் விருப்பங்களை நிறைவேற்றுதல் மற்றும் அதன் மூலமாக சமுதாயத்திற்கு பொதுமக்கள் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகளை நினைவூட்டுதல்.

- மாநகராட்சியோடு எளிதில், சிக்கலற்ற முறையில் உறவாடுவதன் மூலம் வெளிப்படையான தன்மையும் பொறுப்புணர்வையும் உறுதிப்படுத்துதல்.

- "மின்னணு ஆளுகை"யை அறிமுகப்படுத்தியதன் மூலம் பொது மக்கள் மாநகராட்சியின் செயல்பாடுகளையும் சேவைகளையும் எளிதில் அடையும் வசதியை குடிமக்களுக்கு கிடைக்கச் செய்தல்.

- நியாயமான திறமையான குடிமக்களால் நட்புடைய பலன் உருவாக்குவதான இயல்பை அடைதல்.

4. மாநகராட்சிப் பற்றிய விபரங்கள்

மாநகராட்சி ஆரம்பம்:-

வேலூர் மாநகராட்சியாக 2008-ம் ஆண்டு தொடங்கப்பட்டு அதன்பின் 01.08.2008 முதல் மாநகராட்சியாக உயர்த்தப்பட்டது. இதன் உத்தேச மக்கள் தொகை 604933 ஆகும். (2022-ம் ஆண்டின் உத்தேச மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி) இம்மாநகராட்சியின் மொத்த பரப்பளவு 87.94 ச.கி.மீ இம்மாநகராட்சி 60 வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இம்மாநகராட்சி நான்கு வார்டு குழு அலுவலகங்களாக பிரிக்கப்பட்டு மைய அலுவலகத்தின் மேற்பார்வையில் செயல்பட்டு வருகின்றது.

மாமன்றம்:-

மாநகர மாமன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மாண்புமிகு மேயர் அவர்கள் மாமன்றத்தின் தலைமை பொறுப்பை வகிக்கின்றார். மாமன்றம் 60 மாமன்ற உறுப்பினர்களை கொண்டது. மாமன்ற உறுப்பினர்கள் துணை மேயரை தேர்ந்தெடுப்பர். வார்டு குழுத் தலைவர்கள் அந்தந்த வார்டு அலுவலக மாமன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்வு செய்யப்படுவார்கள்.

நிர்வாகம்:-

ஆணையர் நிர்வாகத்தின் தலைமை பொறுப்பேற்கின்றார். அவருக்கு உறுதுணையாக துணைஆணையர், மாநகர பொறியாளர், மைய அலுவலக உதவி ஆணையர்(கணக்குகள்), உதவி ஆணையர்(நிர்வாகம்), மாநகர் நல அலுவலர், செயற்பொறியாளர்(திட்டம்), வார்டு குழு அலுவலக உதவி ஆணையர்கள் ஆகியோருடன் பிற அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுடன் சிறப்புடன் பணியாற்றி வருகிறது.

வேலூர் மாநகராட்சி 01.08.2008ல் அரசாணை எண்.136 நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள்.29.07.2008ன் படியும் 60 வார்டுகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

வேலூர் கடந்த 146 ஆண்டு காலமாக நகராட்சியாக இருந்து பின் முன்கூறிய அரசு ஆணைப்படி 01.082008 முதல் மாநகராட்சியானது. தமிழ்நாட்டில் உள்ள மொத்தம் 25 மாநகராட்சிகளில், வேலூர் மாநகராட்சி தேர்வுநிலை மாநகராட்சியாகும்..

இம்மாநகராட்சி தாராபடவேடு, சத்துவாச்சாரி, ஆகிய இரு மூன்றாம்நிலை நகராட்சிகள், தொரப்பாடி, அல்லாபுரம், காந்திநகர், காட்பாடி, கழிஞ்சூர், சேண்பாக்கம் ஆகிய ஆறு பேரூராட்சிகள், அரியூர், சித்தேரி, இடையன்சாத்து, பலவன்சாத்து, கொணவட்டம், அலமேலுமங்காபுரம், விருதம்பட்டு, விருபாட்சிபுரம், காங்கேயநல்லூர் ஆகிய ஒன்பது கிராம ஊராட்சிகள் இணைந்து எல்லை விரிவாக்கம் செய்யப்பட்டு மாநகராட்சியாக திகழ்ந்து வருகிறது. மேலும் 60 வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டு 15 வார்டுகளைக் கொண்ட பகுதி மண்டலங்களாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு நான்கு மண்டலங்களைக் கொண்ட மாநகராட்சியாக திகழ்கிறது,

வேலூர் மாநகராட்சி கீழ்க்கண்ட முக்கிய சேவைகளை வழங்குகின்றது:-

1. பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்கல்
2. பாதாள சாக்கடை திட்டம் மூலம் கழிவுநீர் அகற்றல்
3. திடக்கழிவு மேலாண்மை
4. சாலைகள் அமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்
5. மழைநீர் வடிகால் அமைத்தல்
6. தெரு விளக்குகள்
7. பொதுக்கழிப்பிடம்
8. சுகாதாரம் மகப்பேறு மருத்துவம், மருந்தகம் மற்றும் மருத்துவ விழிப்புணர்வு முகாம்கள்
9. அனைத்து குறை தீர்க்கும் வழிமுறைகள்
10. இடுகாடுகள் மற்றும் சுடுகாடுகள் பராமரித்தல்
11. பள்ளிக் கட்டிடங்கள் கட்டுதல் மற்றும் பராமரித்தல்
12. பேருந்து நிலையங்கள்
13. நாளங்காடிகள்'
14. இதர கட்டமைப்பு வசதிகள்

மாநகராட்சி கீழ்காணும் செயல்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தி அமுல்படுத்துகின்றது

1. வரி வசூல் மற்றும் நிர்வாகம்
2. திட்டம் மற்றும் கட்டிட அனுமதி
3. வணிகம் மற்றும் பிற உரிமங்கள்
4. பிறப்பு, இறப்புப் பதிவு
5. சுற்றித் திரியும் விலங்குகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
6. உணவுக் கலப்படம் – தடை செய்தல், தடை செய்யப்பட்ட பொருள்கள் பயன்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்துதல்.

மேலே கூறிய சேவைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளைப் பொறுத்த அளவில் இந்த "மக்கள் சாசனம்" வழங்குகின்ற பல்வேறு சேவைகள் பற்றிய செயல்பாடுகளையும், சேவைகள் கிடைக்கப் பெறுவதற்கான கால அளவு பற்றியும், குறைகள் நீக்குவதற்கான கால அளவு பற்றியும் குறைபாடுகள் ஏற்படின் யாரை அணுகலாம் என்பது பற்றியும் எடுத்துக் கூறுகின்றது. மக்கள் சாசனத்தில், மாண்புமிகு மேயர், மாண்புமிகு துணை மேயர், மாமன்ற உறுப்பினர்கள் இவர்களின் பெயர்களும், பொது மக்கள் தங்கள் குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய தொடர்பு கொள்ள அலுவலர்களின் விபரம் மற்றும் தொலைபேசி எண்களும் தரப்பட்டுள்ளன. மேலும் இச்சாசனம் மாநகராட்சியின் தலைமை அலுவலர்களின் பெயர்கள், பதவிகள், தொலைபேசி எண்கள் மற்றும் அவர்களால் கையாளப்படும் பல்வேறு பணிகள் பற்றிய விபரமும் தரப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பாக பணிகளை சிறப்பாக ஆற்றிட பொதுமக்களின் ஒத்துழைப்பு மிகவும் அவசியம்.

- ஆரம்ப நிலையிலேயே திடக்கழிவுகளைப் பிரித்தெடுத்தல்
- திடக்கழிவுகளை வடிகால்களில், தெருக்களில் வீசாமல் இருத்தல்
- குழந்தைகளை திறந்த வெளியில் மலம் கழிக்காமல் இருக்கப் பழகுதல்
- பொது இடங்கள், சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகளில் ஆக்கிரமிப்பை தவிர்த்தல்
- சாக்கடை நீரை திறந்த மழைநீர் வடிகால்களில் விடாது இருத்தல்

- சாலைகளில் கழிவுநீர் நிற்காமல் தடுத்தல்
- மழைநீரை வீணாக்காமல் சேகரித்திட ஒவ்வொரு கட்டிடத்திலும் மழைநீர் சேமிப்பு வசதி செய்தல்-
- சாலைகளிலும், பொது இடங்களிலும் கால்நடைகளை அலைய விடாதிருத்தல்.
- பொதுக் குழாய்கள் பூங்கா, திறந்த வெளிகள் பொதுக் கழிவறைகள், சந்தைகள், பேருந்து நிலையங்கள் போன்றவற்றை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல்.
- குடியிருப்பு பகுதிகளில் மரம் வளர்த்தல்
- பொது குழாய்களில் இருந்து வீணாகும் குடிநீர், தண்ணீர் கசிவு, தெருக்களில் பகல் நேரத்தில் விளக்குகள் எரிதல் ஆகியவை குறித்து மாநகராட்சிக்கு புகார் செய்தல் மேலும் பொது சொத்துகளை நாசமாக்காமல் பார்த்துக் கொள்ளுதல் சுகாதாத கேடு விளைவதை தடுத்தல்.
- மாநகராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டிய சொத்து வரி, குடிநீர் கட்டணம், தொழில் வரி, உரிமக் கட்டணம் மற்றும் இதர வரி இனங்களை உரிய காலத்தில் செலுத்துதல்.
- கட்டிட விதிகளை பின்பற்றுவது, விதிகளை மீறாமல் இருப்பது அனுமதியில்லாத கட்டிடங்களை கட்டாமல் இருப்பது.
- புகார்களை சரியான அலுவலரிடம் குறிப்பிட்ட காலத்தில் செய்தல் மற்றும் வார்டு மாமன்ற உறுப்பினரிடம் தொடர்பு கொண்டு தெரிவித்தல்.

5. குடிநீர் விநியோகம்

வேலூர் மாநகராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்குவது நகரப்பொறியாளர் தலைமையில், பொறியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்களின் முழுப் பொறுப்பாகும். தற்பொழுது நகரிலுள்ள மொத்த ஜனத்தொகையான 504079 நபர்களுக்கு (ரயில்வே குடியிருப்புப் பகுதி நீங்கலாக) தினமும் சராசரியாக 72 மில்லியன் லிட்டர் குடிநீர் தேவைப்படுகிறது. சராசரியாக தினமும் நாள் ஒன்றுக்கு நபர் ஒன்றுக்கு 119 லிட்டர் வீதம் குடிநீர் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

கடந்த சில ஆண்டுகளில் குடிநீர் விநியோகம் அபிவிருத்தி திட்டங்களுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் பற்றிய விவரம்.

01.08.2008 ஆம் ஆண்டு முதல் நகராட்சியிலிருந்து மாநகராட்சி அந்தஸ்திற்கு உயர்த்தப்பட்ட பிறகு அனைவருக்கும் சமமாக குடிநீர் விநியோகம் செய்வதற்காக கீழ்கண்டுள்ளவாறு குடிநீர் விநியோக அபிவிருத்தி திட்டத்தின் கீழ் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்.	திட்டத்தின் பெயர்	சராசரி குடிநீர் அளவு (லட்சம் லிட்டர்)
1	பாலாறு தலைமை நீரேற்று நிலையம்	2.00 MLD
2	கருகம்பத்தூர் நீரேற்று நிலையம்	2.00 MLD
3	பொன்னை கூட்டு குடிநீர் திட்டம் (தெங்கால்)	6.00 MLD
4	ஓட்டேரி நீர்த்தேக்கம்	2.10 MLD
5	இறைவன்காடு தலைமை நீரேற்று நிலையம்	-
6	திருமணி தலைமை நீரேற்று நிலையம்	-
7	தலையாரம்பட்டு தலைமை நீரேற்று நிலையம்	-
8	தண்டல கிருஷ்ணாபுரம் தலைமை நீரேற்று நிலையம்	2.00 MLD
9	தமிழ்நாடு வீட்டுவசதி வாரியம் தலைமை நீரேற்று நிலையம்	-
10	அலமேலுமங்காபுரம் – வெங்கடாபுரம் கூட்டு குடிநீர் தலைமை நீரேற்றம்	-
11	கிழ்மொணவூர் தலைமை நீரேற்று நிலையம்	1.60 MLD

மொத்த குடிநீர் விநியோக விவரம் : 15.70 MLD

1. தலைமை நீரேற்று நிலையம் மூலம் குடிநீர் விநியோகம் : 13.62 MLD
2. சிறுவிசை மின் மோட்டார் (ம) பவர்பம்பு மூலம் குடிநீர் விநியோகம் : 3.38 MLD
3. CWSS : 53.00MLD

மொத்த குடிநீர் விநியோகம் :70.00 MLD

தற்பொழுதுள்ள குடிநீர் விநியோகம் பற்றிய நிலை:-

1.	குடிநீர் விநியோக ஆதாரம்	பாலாறு தலைமை நீரேற்று நிலையம், கருகம்பத்தூர் நீரேற்று நிலையம், பொன்னை கூட்டு குடிநீர் திட்டம் (தெங்கால்), ஓட்டேரி நீர்த்தேக்கம், இறைவன்காடு தலைமை நீரேற்று நிலையம், திருமணி தலைமை நீரேற்று நிலையம், தலையாரம்பட்டு தலைமை நீரேற்று நிலையம், தண்டல கிருஷ்ணாபுரம் தலைமை நீரேற்று நிலையம், தமிழ்நாடு வீட்டுவசதி வாரியம் தலைமை நீரேற்று நிலையம், அலமேலுமங்காபுரம் – வெங்கடாபுரம் கூட்டு குடிநீர் தலைமை நீரேற்றம், கிழ்மொணவூர் தலைமை நீரேற்று நிலையங்கள் மூலம் குடிநீர் பெறப்படுகிறது.
2	தலைமை நீர்ப்பணி நிலையங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அமைந்துள்ள இடங்கள்	மொத்த தலைமை நீர்ப்பணி நிலையங்களின் எண்ணிக்கை - 11
3	குடிநீர் விநியோக காலம்	2 முதல் 5 நாட்கள்
4	பராமரிப்பு	மாநகராட்சி மூலம் 11
5	மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத்தொட்டிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் கொள்ளளவு	67 எண்ணிக்கைகள் 387.65 இலட்சம் லிட்டர் கொள்ளளவு
6	தற்பொழுதுள்ள வீட்டுக் குழாய் இணைப்புகள் பற்றிய விவரம்	
	அ) வீட்டு உபயோகம்	63906 எண்ணிக்கைகள்
	ஆ) வீட்டு உபயோகமல்லாதவை	108 எண்ணிக்கைகள்
	இ) தொழிற்சாலை	01 எண்ணிக்கை
	ஈ) பெருமளவில் வழங்கல் மற்றும் இதர இனங்கள்	-
	மொத்தம்	64015 எண்ணிக்கைகள்
7	பொதுக்குழாய்களின் எண்ணிக்கை	454 எண்ணிக்கைகள்
8	லாரிகள் மூலம் குடிநீர் விநியோகம் செய்வது பற்றிய விபரம்	அ) லாரிகளின் எண்ணிக்கை - 3 ஆ) நாளொன்றுக்கான நடைகளின் எண்ணிக்கை 1) மண்டலம்-4 - 4 நடைகள் x 12,000 = 48000/ லிட்டர் 2) மண்டலம்-2 - 4 நடைகள் x8000 = 32000/ லிட்டர் 3) மண்டலம் -3 - 4 நடைகள் x 8000= 32000/ லிட்டர்

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

1. தலைமை நீரேற்று நிலையங்கள், குடிநீர் விநியோகம் ஆகியவற்றை இயக்கிப் பராமரித்து வீட்டிணைப்புகளுக்கும் மற்றும் பொதுக் குழாய்களுக்கும் குடிநீர் வழங்குதல்
2. புதிய வீட்டுக் குழாய் இணைப்புகளுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்
3. தனியார் மற்றும் பொது உபயோகங்களுக்கு லாரிகள் மூலம் குடிநீர் வழங்குதல்
4. குடிநீர் கட்டணங்கள் கணினி மூலம் வசூலித்தல்
5. குடிநீர் சேமிக்க மழைநீர் சேகரிப்பு முறையில் கட்டமைப்பு அமைக்க மக்களிடையே விழிப்புணர்ச்சியை ஏற்படுத்துதல்.

புகார்களுக்கான கால அளவு

வ. எண்	விவரம்	கால அட்டவணை / ஏற்புத் தன்மை
1.	குடிநீர் விநியோகம்	
	அ) புதிய வீட்டுக் குழாய் இணைப்பிற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் வழங்குதல்	தகவல் மையங்களில் அலுவலக வேலை நேரங்களில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்
	ஆ) பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் அதற்குரிய கட்டணங்களுடன் பெறுதல்	தகவல் மையங்களில் உடனடியாக பெற்றுக் கொள்ளப்படும்
	இ) ஒப்புகைச் சீட்டு வழங்குதல்	விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டவுடன் உடனடியாக வழங்கப்படும்
	ஈ) படிவங்களிலுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிப்பு செய்தல்	7 நாட்களுக்குள்
	உ) குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்த பிறகு குடிநீர் இணைப்பிற்கான கட்டணம் செலுத்துவதற்கான அறிவிப்பு வழங்குதல்	15 நாட்களுக்குள்
	ஊ) பயன்பாட்டிற்கான வீட்டுக் குழாய் குடிநீர் இணைப்பு கொடுத்தல்	15 நாட்களுக்குள்
2.	புகார்கள் / குறைபாடுகள்	
	அ) பழுதடைந்த அளவுமானியை மாற்றியமைத்தல்	-
	ஆ) மாசுபடிந்த குடிநீரை சரி செய்தல்	உடனடியாக
	இ) குடிநீர் குழாயில் ஏற்படும் கசிவை தடுத்து நிறுத்துதல்	24 மணிநேரத்திற்குள்
	ஈ) சிறிய பழுதுகள் சீர்படுத்த	2 நாட்கள்
	உ) பெரிய பழுதுகள் சீர்படுத்த	3 நாட்கள்
	ஊ) கைப்பம்புகளில் ஏற்படும் பழுதுகள் சீர்படுத்த	3 நாட்கள்
	எ) பொதுக் குழாயில் ஏற்படும் பழுதுகள் சீர்படுத்த	2 நாட்கள்
	ஏ) இந்தியா மார்க் – II கைப்பம்புகள்/ ஆழ்குழாய் கிணறுகளில் ஏற்படும் பழுதுகள் சீர்படுத்த	7 நாட்கள்
	ஐ) குடிநீரில் குளோரின் பற்றாக்குறையினால் ஏற்படும் குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்தல்	24 மணிநேரத்திற்குள்

	ஓ) தீ தடுப்பு நடவடிக்கை	உடனடியாக
3	சிறப்புத் தேவைகள்	
	அ) டேங்கருடன் கூடிய லாரி மூலம் குடிநீர் வழங்குதல்	குழாயின்மூலம் குடிநீர் வழங்குதல் தடைப் பட்டிருக்கும் பட்சத்தில் 24 மணி நேரத்திற்குள் வழங்கப்படும்
	ஆ) டேங்கருடன் கூடிய லாரி மூலம் திருமணம் மற்றும் விழாக்களுக்கு குடிநீர் விநியோகம் செய்தல்	உரிய கட்டணம் செலுத்தியவுடன் வழங்கப்படும்

<u>பொதுமக்களிடமிருந்து தேவைப்படும் ஒத்துழைப்பு:-</u>

1. குடிநீர் விணாக்குவதைத் தவிர்த்தல், தோட்டங்களுக்கும் மற்றும் இதுபோன்ற உபயோகங்களுக்கும் குடிநீரைப் பயன்படுத்தாமல் இருத்தல்.

2. ஒப்பளிப்புப் பெறாமல் தண்ணீர் எடுத்தல் அல்லது மின் மோட்டார் பொருத்தி குடிநீர் உறிஞ்சுதல் பேதன்றவை செய்யாதிருத்தல்.

3. குடிநீர் குழாய்களில் பழுது ஏற்பட்டிருப்பின் மாநகராட்சிக்கு உடன் தெரிவித்து மாநகராட்சிப் பொறியியல் பிரிவு பணியாளர்கள் மூலம் பழுது நீக்கம் செய்து கொள்ளல்.

4. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் குடிநீருக்கான கட்டணத் தொகையை செலுத்தி குழாய் இணைப்பு துண்டிப்பைத் தவிர்த்தல்.

5. அனைத்துக் கட்டிடங்களிலும் மழைநீர் சேகரிப்பு அமைப்புகள் அமைத்து மழைநீரை சேகரித்தல்

6. வீட்டுக் குழாய் மற்றும் பொதுக் குழாய் திறப்பான்களை பயன்பாட்டிற்குப் பின் அடைத்து வைத்து குடிநீர் வீணாவதையும் மாசுபடுவதையும் தவிர்த்தல்.

7. குடிநீர் கசிவு மற்றும் திருட்டு போன்றவைகளை பொது மக்களின் நலன் கருதி உடனடியாக மாநகராட்சிக்குத் தெரிவித்தல்.

8. குடிநீர் குழாய் இணைப்புகளில் மோசடி செய்தல் அல்லது அளவு மானியை வேண்டுமென்றே பழுதடைய செய்தல் போன்றவைகளை தவிர்த்தல்.

9. குறைகளை களைய உடன் தொடர்பு கொண்டு தகவல் தெரிவித்தல்.

<u>குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்ய தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர்கள்</u>

விவரம்	பதவி	நேரம்	மைய அலுவலகம் மற்றும் வார்டு அலுவலகங்களில் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கான நேரம்
ஆரம்பப் புகார்	சம்மந்தப்பட்ட உதவி/இளநிலைப் பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	மைய அலுவலகம் மற்றும் மண்டல அலுவலகங்களில் உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டிய குறைபாடுகள் 24 மணி நேரமும்.
இரண்டாவது தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	
மூன்றாவது தொடர்பு	செயற்பொறியாளர் – மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	
குறைபாடுகள் தொடருமேயானால்	கண்காணிப்புப் பொறியாளர் – மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	

மண்டலம்-1			மண்டலம்-2			மண்டலம்-3			மண்டலம்-4		
பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்
S.சங்கர நாராயணன், உதவி பொறியாளர்	1 ,முதல் 15 வரை	9280097522	R.ஜெயக் குமார் இளநிலை பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9280097525	A. பன்னீர் செல்வம் இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097528	C.ஆல்பர்ட் அமல்தாஸ், இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097526
R. சந்திர சேகரன், உதவி செயற் பொறி யாளர்	1 முதல் 15 வரை	9280097523	R.ஜெயக் குமார் , உதவி செயற் பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9280097524	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற் பொறியாளர்	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097527	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற்பொறியாளர்	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097527
கண்காணிப்பு பொறியாளர் – மைய அலுவலகம், போன்: 7397389319											

6. பாதாள சாக்கடைத் திட்டம்

செயற்பொறியாளர், அவருடன் இணைந்து செயலாற்றும் பொறியாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் பாதாள சாக்கடை பராமரிப்புப் பணியினை செய்து வருகிறார்கள்.

பாதாள சாக்கடை திட்டம் பற்றிய விபரம் (பழைய திட்டம்)						
திட்டத்தின் தற்போதைய நிலை (உபயோகிக்கத் தொடங்கிய நாள்)	இத்திட்டம் பகுதியாக முடிவடைந்து பயன்பாட்டில் உள்ளது.					
வீட்டு இணைப்பு களின் எண்ணிக்கை	5,105/-					
வைப்புத் தொகை மற்றும் சேவைக் கட்டண விகிதம்	குடியிருப்பு	முன் வைப்புத் தொகை ரூ.	பிரதி மாத சேவைக் கட்டணம் ரூ.	வணிக நிறுவனம் (ம) தொழிற்சாலை	முன் வைப்புத் தொகை ரூ.	பிரதி மாத சேவைக் கட்டணம் ரூ.
	500 சதுர அடிக்கு குறைவாக பரப்பளவு உள்ள கட்டிடம்	8000	160	500 சதுர அடிக்கு குறைவாக பரப்பளவு உள்ள கட்டிடம்	15000	300
	501 முதல் 1200 சதுர அடி வரை பரப்பளவு உள்ள கட்டிடம்	10000	180	501 முதல் 1200 சதுர அடி வரை பரப்பளவு உள்ள கட்டிடம்	20000	120
	1201 முதல் 2400 சதுர அடி வரை பரப்பளவு உள்ள கட்டிடம்	12500	200	1201 முதல் 2400 சதுர அடி வரை பரப்பளவு உள்ள கட்டிடம்	25000	540
	2401 முதல் 3600 சதுர அடி வரை பரப்பளவிற்கு மேல் உள்ள கட்டிடம்	15000	300	2401 முதல் 3600 சதுர அடி வரை பரப்பளவிற்கு மேல் உள்ள கட்டிடம்	30000	660
	3601 சதுர அடிக்கு மேல் உள்ள கட்டிடங்களுக்கு ரூ.15000/-ம் ஒவ்வொரு 1000 சதுர அடிக்கும் கூடுதலாக	2500	100	3601 சதுர அடிக்கு மேல் உள்ள கட்டிடங்களுக்கு ரூ.15000/-ம் ஒவ்வொரு 1000 சதுர அடிக்கும் கூடுதலாக	5000	150
				சிறப்பினம்	150000	1500

பாதாள சாக்கடை திட்டம் பற்றி விபரம்

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

1. பாதாள சாக்கடை முறையை செயல்படுத்தி இயக்கிப் பராமரித்தல்
2. வீடுகளுக்கு பாதாள சாக்கடை புதிய இணைப்புக் கொடுப்பதற்கு அங்கீகரித்தல் மற்றும் வீடுகளிலிருந்து கழிவு நீர் சுத்திகரிப்பு நிலைய இடம் வரையிலான பாதாள சாக்கடையை பராமரித்தல்
3. கழிவுநீர் சுத்திகரிப்பு நிலையம் மற்றும் கழிவு நீர்ப் பண்ணையை பராமரித்தல்
4. நச்சுத் தொட்டியினை சுத்தப் படுத்துதல்
5. சேவைக் கட்டணம் வசூலித்தல்

பாதாள சாக்கடை இணைப்பிற்கான புகார் மற்றும் குறை தீர்ப்பதற்கான பதிற் குறிப்புக் கால அளவு

வ. எண்	விவரம்	கால அட்டவணை / ஏற்புத் தன்மை
1.	பாதாள சாக்கடை இணைப்பு	
	அ) புதிய வீட்டுக் குழாய் இணைப்பிற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் வழங்குதல்	தகவல் மையங்களில் அலுவலக வேலை நேரங்களில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்
	ஆ) பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் அதற்குரிய கட்டணங்களுடன் பெறுதல்	தகவல் மையங்களில் உடனடியாக பெற்றுக் கொள்ளப்படும்
	இ) ஒப்புகைச் சீட்டு வழங்குதல்	விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டவுடன் உடனடியாக வழங்கப்படும்
	ஈ) படிவங்களிலுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிப்பு செய்தல்	7 நாட்களுக்குள்
	உ) குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்த பிறகு குடிநீர் இணைப்பிற்கான கட்டணம் செலுத்துவதற்கான அறிவிப்பு வழுங்குதல்	7 நாட்களுக்குள்
	ஊ) கட்டணம் செலுத்தல் / ரசீதுகள் கொடுத்தல்	உடனடியாக
	எ) புதிய இணைப்புக் கொடுத்தல்	15 நாட்கள்
	ஏ) அடைப்புப் புகார்கள்/ பாதாள சாக்கடை கசிவு நீக்குதல்	உடனடியாக
	ஐ) பாதாள சாக்கடை இணைப்புகளில் உள்ள குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	24 மணிநேரத்திற்குள்
	ஒ) காணாமல் போன புதைவடிகால் திறப்பு வாய் திரும்பப் பொருத்துதல்	24 மணிநேரத்திற்குள்

வ. எண்	விவரம்	கால அளவு
1.	விண்ணப்பங்கள் பெறுதல் / கட்டணங்கள் செலுத்துதல்	தகவல் மையங்களில் அலுவலக வேலை நேரங்களில் பெற்று உடனடியாக செலுத்தலாம்
2.	நச்சுத்தொட்டி சுத்தம் செய்தல்	2 நாட்களுக்குள்

<u>பொதுமக்களிடமிருந்து தேவைப்படும் ஒத்துழைப்பு:-</u>

1. தேவையற்றப் பொருட்கள், விலங்குகளின் கழிவுகள் மற்றும் உடைக்கப்பட்ட கட்டிடத் துகள்கள் போன்றவற்றினை பாதாள சாக்கடையில் போடுவதைத் தவிர்த்தல்

2. பாதாள சாக்கடை வெளிசெல்லும் வாயினை திறந்த பொது வடிகால்களிலோ அல்லது சாலை ஓரங்களிலோ விடுவதைத் தவிர்த்தல்

3. நச்சுத் தொட்டிகளை தனியார் ஆட்களைக் கொண்டு சுத்தம் செய்யும் பொழுது தற்காப்பு ஏற்பாடுகளை தவறாமல் கடைபிடித்தல்

4. பாதாள சாக்கடை இணைப்புகளை திருட்டுத்தனமாக இணைக்காதிருத்தல்

5. சேவைக் கட்டணங்களை குறித்த காலத்திற்குள் மாநகராட்சிக்கு செலுத்துதல்

6. தங்கள் வசதிக்காக பிறர் நலன் பாதிக்கும் வகையில் சுற்றுப்புறச் சூழல் மாசுபடுவதைத் தவிர்த்தல்

<u>குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்ய தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர்கள்</u>

விவரம்	பதவி	நேரம்	மைய அலுவலகம் மற்றும் வார்டு அலுவலகங்களில் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கான நேரம்
ஆரம்பப் புகார்	சம்மந்தப்பப்ட்ட உதவி/இளநிலைப் பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	மைய அலுவலகம் மற்றும் மண்டல அலுவலகங்களில் உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டிய குறைபாடுகள் 24 மணி நேரமும்.
இரண்டாவது தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	
	உதவி செயற்பொறியாளர் – (திடக்கழிவு மேலாண்மை) லாரி செட்		
மூன்றாவது தொடர்பு	செயற்பொறியாளர் - மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	
குறைபாடுகள் தொடருமேயானால்	கண்காணிப்புப் பொறியாளர் – மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	

மண்டலம்-1			மண்டலம்-2			மண்டலம்-3			மண்டலம்-4		
பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்
S.சங்கர நாராயணன், உதவி பொறியாளர்	1 ,முதல் 15 வரை	9280097522	R.ஜெயக் குமார் இளநிலை பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9280097525	A. பன்னீர் செல்வம் இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097528	C.ஆல்பர்ட் அமல்தாஸ், இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097526
R. சந்திர சேகரன், உதவி செயற் பொறியாளர்	1 முதல் 15 வரை	9280097523	R.ஜெயக் குமார் , உதவி செயற் பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9280097524	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற் பொறியாளர்	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097527	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற்பொறியாளர்	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097527
கண்காணிப்பு பொறியாளர் – மைய அலுவலகம், போன்: 7397389319											

7. சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவு பராமரிப்பு

திடக்கழிவு மேலாண்மை

திடக்கழிவு மேலாண்மையைப் பொறுத்த வரையில் வேலூர் மாநகராட்சி சிறப்பாக செயல்படுத்தி வருகின்றது. தூய்மை பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை காரணமாக தனியார் மூலம் தங்களது பகுதிகளை சுத்தமாக வைத்திருக்க ஊக்குவித்து வருகின்றது. திடக்கழிவு மேலாண்மை விதிகள் 2016-ன் படியும், வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின்படியும் மக்கும், மக்காத கழிவுகளாக தரம்பிரித்து கொடுக்கும் திட்டமும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு ஊக்குவிக்கப்பட்டு வருகிறது. இவ்வாறு பிரித்து கொடுக்கப்படும் கழிவுகளை மாநகராட்சி தூய்மை பணியாளர்கள் தினசரி வீடு வீடாக சேகரிக்கப்படுகிறது.

இம்மாநகராட்சி பகுதிகளில் 100% வீடு வீடாக குப்பைகள் வாங்கப்படுகிறது. இதற்காக 120 மூன்று சக்கர சைக்கிள்கள், 150 பேட்டரி வண்டிகள், 96 ஆட்டோக்கள், 13 லாரிகள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. 174 நிரந்தரப் பணியாளர்கள், 1186 ஒப்பந்தப்பணியாளர்கள் ஆகியோர் திடக்கழிவு மேலாண்மை பணியில் ஈடுபட்டுள்ளனர்.

மேற்கண்ட நமது மாநகராட்சியில் உருவாகும் அனைத்து கழிவுகளையும் முறையாக தரம் பிரிக்கப்பட்டு மக்கும் கழிவுகள் நுண் உர செயலாக்கம் மையத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு உரமாக்கப்படுகிறது. இதில் மக்கா கழிவுகளை இரண்டு வகையாக பிரிக்கப்பட்டு அவற்றில் மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய கழிவுகள் விற்பனை செய்யப்படுகிறது. மேலும் மறுசுழற்சி செய்ய இயலாத கழிவுகளை டால்மிய மற்றும் அல்ட்ராக் டெக் சிமெண்ட் தொழிற்சாலைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது.

அவ்வாறு அப்புறப்படுத்தும் போது நமது மாநகரமானது தினசரி முழுமையாக தூய்மை அடைகிறது. அவ்வாறு தூய்மை அடையும் பொருட்டு குப்பை இல்லா மாநகரத்தை உருவாக்குவது மட்டுமல்லாமல் நமது வருங்கால சந்ததியனருக்கு வளமான மண்ணையும் சுத்தமான காற்றையும், சுகாதாரமான நீரையும் மீட்டெடுத்து கொடுப்பது இத்திட்டத்தின் நோக்கமாக செயல்பட்டு வருகிறது.

செயல்பாடு – தொண்டு – சேவைகள்:-

- தினசரி தெருக்களை சுத்தம் செய்தல், கழிவுகள் அகற்றப்படுதல்
- தினசரி பேருந்து நிலையம், சந்தை பகுதிகளில் துப்புரவுப் பணி செய்தல்
- கழிவுகளை பல்வேறு வகையில் உரமாக்குதல்
- கட்டிட இடிபாடுகள் கட்டுமான கழிவுகளை கட்டிட உரிமையாளர்களின் சொந்த பொறுப்பில் அகற்றுதல்
- மக்களைக் கவரும் வண்ணம் சிறப்பு துப்புரவுப் பணிகள் செய்தல், விழாக்காலங்கள் மற்றும் பிற முக்கிய நிகழ்ச்சிகளில் துப்புரவுப் பணி செய்தல்.
- கல்யாண மண்டபம், உணவகங்களிலுள்ள மொத்த கழிவுகளை சம்பந்தப்பட்ட உரிமையாளர்களின் பொறுப்பில் கையாளுதல்.
- பொதுக்கழிப்பிடங்கள், சிறுநீர் கழிப்பிடங்களை தினசரி தூய்மையாக பராமரித்து வருவது.
- இறந்த கால்நடைகள் மற்றும் விலங்குகளை உடனுக்குடன் அகற்றுதல்.

திடக்கழிவு பராமரிப்பு வேண்டுவோருக்கு விபரங்கள் தருவது

வ. எண்	விவரம்	காலவரையறை
1	தெரு, சாலை துப்புரவுப்பணி	காலை 6.00 மணி முதல் 11.00 வரை மாலை 2.00 மணி முதல் 5.00 வரை
2	சந்தை பேருந்து நிலையம்	இரவு 9.00 மணி முதல் மறுநாள் காலை 4.00 மணி வரை காலை 6.00 மணி முதல் இரவு 9.00 மணி வரை
3	குப்பை சேகரித்து அகற்றுதல்	அன்றாடம்
4	பொதுக்கழிப்பிடங்கள், சிறுநீர் கழிப்பிடங்கள் சுத்தம் செய்வது	அன்றாடம்
5	குப்பைகள் அகற்றாமல் இருப்பது குறித்து பெறும் புகார்கள்	24 மணி நேரம்
6	இறந்து போன விலங்குகளை அகற்றுதல்	உடனுக்குடன்
7	கட்டிட இடிபாடுகள் அகற்றுதல் தொடர்பான புகார்கள்	தகவல் கொடுத்த 3 நாட்களுக்குள்
8	பொதுக்கழிப்பிடங்களில் அடைப்பு சம்பந்தப்பட்ட புகார்கள்	24 மணிநேரம்

பொது மக்களிடமிருந்து மாநகராட்சி கோரும் ஒத்துழைப்பு

- திடக்கழிவு மேலாண்மை விதிகள் 2016-ஐ முழுமையாக செயல்படுத்த ஒத்துழைப்பு கோருதல்
- தெருக்கள் மற்றும் திறந்த ஓடைகளில் கழிவுகளை போடாமல் இருத்தல்
- வீடுகளில் சேரும் குப்பைகளை தெருவில் கொட்டாமல் சுகாதார பணியாளர்கள் வரும்போது கொடுத்தல்.
- குப்பைதொட்டி இருக்குமிடத்தில் வெளியில் சிதறாமல் தொட்டியினுள் குப்பையினை கொட்டுதல்.
- திடக்கழிவு மேலாண்மை விதிகள் 2016 வழிகாட்டுதல்களின்படி வீட்டு திடக்கழிவுகளை தரம் பிரித்து கொடுத்தல்.
- குப்பைகள் அகற்றாமல் இருப்பது, கட்டிட இடிபாடுகளை அகற்றாமல் இருப்பது தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு புகார் செய்தல்.
- வீடுகளை சுத்தமாகவும், புதர்களை அவ்வப்போது அகற்றியும் முக்கியமான தெருக்களை அடைப்பது போன்ற மரங்களை வளர்க்காது இருத்தல், பொது மக்களுக்கும் போக்குவரத்திற்கும் இடையூறு இல்லாமலும் வைத்துக் கொள்ளுதல்.
- பொது இடம்/ சாலை ஓரங்களில் மலம் சிறுநீர் கழிப்பதை தவிர்க்க பொது கழிப்பிடங்கள் மற்றும் சிறுநீர் கழிப்பிடங்களைப் பயன்படுத்துதல்.

சேவைக்குறைபாடுகள் – தொடர்பு கொள்வது

விபரம்	பதவி	நேரம்
ஆரம்ப புகார்	துப்புரவு ஆய்வாளர்	காலை 6.00 மணி முதல் 11.00 வரை மதியம் 2.00 மணி முதல் 5.00 வரை
இரண்டாவது புகார்	துப்புரவு அலுவலர்	காலை 6.00 மணி முதல் 11.00 வரை மதியம் 2.00 மணி முதல் 5.00 வரை
மூன்றாவது புகார்	உதவி ஆணையர் - மண்டலம்	
நான்காவது புகார்	மாநகர நல அலுவலர்	காலை 6.00 மணி முதல் 5.00 வரை

8. பிறப்பு இறப்பு பதிவுகள்

1. மாநகரத்தின் தலைமை பதிவாளர் - நகர் நல அலுவலர்
2. ஆவணங்களின் பாதுகாவலர் - நகர் நல அலுவலர்
3. பிறப்பு இறப்புப் பதிவாளர்கள் - சுகாதார ஆய்வாளர்கள்

பிறப்பு இறப்பு பதிவு சட்டம் 1969ன் படியும் மற்றும் தமிழ்நாடு பிறப்பு இறப்பு விதிகள் 2000 படியும் மாநகர எல்லைக்குள் நிகழும் பிறப்பு மற்றும் இறப்புகள் அந்தந்த பகுதி சுகாதார ஆய்வாளரால் பதிவு செய்யப்படும். 2024-25 ஆம் ஆண்டு முதல் சான்றுகள் அனைத்து மண்டல அலுவலகத்திலும் அதற்கு முந்தைய ஆண்டுகளுக்கான சான்றுகள் மாநகராட்சி மைய அலுவலகத்திலும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

கட்டண விபரங்கள் பின்வருமாறு:-

அ) பிறப்பு இறப்பு பதிவு	:-	21 நாட்கள் இலவசம் 21 நாட்கள் முதல் 1 மாதம் வரை ரூ.100 தாமத கட்டணம் ஒருமாதம் முதல் ஓர் ஆண்டு வரை ரூ.200 தாமதக் கட்டணம் ஓர் ஆண்டுக்கு மேல் வருவாய் கோட்டாட்சியர் மூலம் ரூ.500 தாமதக் கட்டணம்.
ஆ) பிறப்பு பதிவேட்டில் பெயர் பதிவு	:-	ஓர் ஆண்டு வரை : இலவசம் ஓராண்டுக்கு மேல் 15 ஆண்டுகள் வரை : ரூ.200/-
இ) பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்	:-	சான்றிதழ் முதல் நகல் ஒன்றுக்கு ரூ.200/- கூடுதல் நகல் ஒன்றுக்கு ரூ.200/-

சான்றிதழ் வழங்கும் அதிகாரம் படைத்தவர்கள்:-

2024 மற்றும் நடப்பு ஆண்டு	:-	சுகாதார ஆய்வாளர்
2023 மற்றும் முந்தைய ஆண்டுகளுக்கு	:-	நகர் நல அலுவலர் (மைய அலுவலகம்)

வ. எண்	சுகாதார ஆய்வாளர் பெயர்	பதிவு செய்யும் இடம்	பணி பார்க்கப்படும் வார்டு எண்.	தொலைபேசி எண்.
1	திரு.R. சிவக்குமார்	மண்டலம் -3	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097532
2	திரு.சாம்கர்ணல்	மண்டலம் - 1	1 முதல் 15 வரை	9280097533

வ. எண்	சுகாதார அலுவலர் பெயர்	பதிவு செய்யும் இடம்	பணி பார்க்கப்படும் வார்டு எண்.	தொலைபேசி எண்.
1	திரு.k.சிவக்குமார்	மண்டலம் – 1 மற்றும் 2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18,19, 20, 21,, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 35	9280097529
2	திரு.M. முருகன்	மண்டலம் -3	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097530
3	திரு.p.பாலமுருகன்	மண்டலம் -4	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097531

<u>சேவை செயல்பாடு</u>

1. பிறப்புப் பதிவு
2. இறப்புப் பதிவு
3. இறந்து பிறத்தல் பதிவு
4. பிறப்புச் சான்று வழங்குதல்
5. இறப்புச் சான்று வழங்குதல்
6. கணினி மூலம் நேராக மனு செய்தல் (Online application)

<u>சேவை நேரம் கோரிக்கை</u>

<u>I. பிறப்பு பதிவு</u>

விபரம்	கட்டணம்	காலவரையரை
1) பிறந்த 21 நாட்களுக்குள்	இலவசம்	உடனடியாக
2) 22வது நாள் முதல் 30 நாட்கள் வரை	ரூ.100/-	15 நாட்கள்
3) 30 நாட்கள் முதல் ஓராண்டு வரை	ரூ.200/-	15 நாட்கள்
4) ஓராண்டுக்கு மேல் வருவாய் கோட்டாட்சியர் ஆணையுடன்	ரூ.500/-	15 நாட்கள்
<u>பிறப்பு பதிவேட்டில் குழந்தையின் பெயர் பதிவு செய்தல்</u> 1. பிறந்த தேதி முதல் 1 ஆண்டு முடிய 2. ஓராண்டுக்கு மேல் 15 ஆண்டுகள் வரை	 இலவசம் ரூ.200/-	 உடனடியாக 3 நாட்கள்

II. ,இறப்பு பதிவு

விபரம்	கட்டணம்	காலவரையறை
1) 21 நாட்களுக்குள்	இலவசம்	உடனடியாக
2) 22 வது நாள் முதல் 30 நாட்கள் வரை	ரூ.100/-	15 நாட்கள்
3) 30 நாட்கள் முதல் ஓராண்டு வரை	ரூ.200/-	15 நாட்கள்
4) ஓராண்டுக்கு மேல் வருவாய் கோட்டாட்சியர் ஆணைப்படி	ரூ.500/-	15 நாட்கள்

III. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்று வழங்குதல்

விபரம்	கட்டணம்	காலவரையறை
1) முதல் நகலுக்கு	ரூ.200/-	15 நாட்கள்
2) கூடுதல் நகல் ஒன்றுக்கு	ரூ.200/-	3 நாட்கள்

IV. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவில்லா சான்று வழங்குதல்

விபரம்	கட்டணம்	காலவரையறை
1) ஓர் ஆண்டு தேடுதல் கட்டணம்	ரூ.100/-	7 நாட்கள்
2) பதிவில்லா சான்று கட்டணம்	ரூ.100/-	7 நாட்கள்

பொது மக்களிடமிருந்து மாநகராட்சி கோரும் ஒத்துழைப்பு

- பிறப்பை பிறந்தவுடன் பதிவு செய்தல்.
- குழந்தையின் பெயரை தேர்வு செய்து பதிவு செய்தல்
- தகவல் தருபவர் குடும்பத்தில் பொறுப்புள்ள நபராகவும் சரியான தகவல் தருபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- இறப்பு நிகழ்ந்தவுடன் பதிவு செய்தல்.
- தகவல் தருபவர் பொறுப்புள்ள சரியான தகவல் தருபவராக இருக்க வேண்டும்.
- பிறப்பு இறப்பு பதிவில் பட்டப்பெயர், "என்ற" பெயர் இவைகளை தவிர்க்க வேண்டும்.
- மருத்துவமனைகளில் பிறப்பு நடைபெற்ற உடன் பிறப்பு அறிக்கை நகல் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அனுப்ப வலியுறுத்த வேண்டும்.

- நகல்கள் பெறும் போது சரியான விபரங்கள் சரியான கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- நகல்கள் பெறும் விதம் பொறுப்பான நபர் நேரடியாக அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவர் மூலம் பெறலாம்.
- மாற்று நபர் மூலம் நகல் வேண்டுமென்றால் சரியான எழுத்த பூர்வமான கடிதத்துடன் ஆதாரங்களுடன் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- இறப்புச் சான்றிதழில் இறப்பின் தன்மை குறித்து விபரம் தரக்கோரி கட்டாயப்படுத்தக் கூடாது. அப்படி கொடுக்காவிட்டாலும் இறப்பு பதிவேட்டில் தகவல் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும்.

சேவைக் குறைபாடு இருப்பின் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்கள்

விபரம்	பதவி	நேரம்
முதல் புகார்	துப்புரவு ஆய்வாளர்	பிற்பகல் 2.00 மணி முதல் மாலை 5.00 மணி வரை
இரண்டாவது புகார்	வார்டு அலுவலக உதவி ஆணையாளர்கள்	காலை 10.00 முதல் மாலை 6.00 மணி வரை
மூன்றாவது புகார்	மாநகர நல அலுவலர்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை

9. வர்த்தக உரிமம்

பொதுவாக இவ்வகை உரிமம் அஞ்சத்தக்கதும் அருவருக்கத்தக்கதுமான தொழில். மாநகராட்சி மேற்படி உரிமங்களை வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் தொழில் நடத்துவது இயந்திரங்களை நிறுவுதல் போன்றவைகளை ஒழுங்குபடுத்துகின்றது. மாநகராட்சி இத்தகைய உரிமங்களை வழங்க கீழ்க்கண்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.

1. சுகாதார ஆய்வாளர்
2. சுகாதார அலுவலர்
3. உதவி ஆணையாளர்
4. மாநகர நல அலுவலர்
5. ஆணையாளர்

குறிப்பிட்ட விண்ணப்ப படிவத்தில் உரிமம் வருகின்ற இனம் குறித்து சம்பந்தப்பட்ட சேவை மையத்தில் உரிய இணைப்புகளோடு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சுகாதார ஆய்வாளரின் உரிய பரிசீலனைக்குப்பின் தகுதியுள்ள விண்ணப்பதாரருக்கு மாநகர் நல அலுவலர் மூலம் உரிமம் வழங்கப்படும். அனுமதி பெறாத தொழில்கள் நடத்தப்படும் வர்த்தக நிறுவனங்களுக்கு பூட்டி சீல் வைக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

இணைப்புகளுடன் கட்டணம்

அபாயம் மற்றும் அருவருக்கத்தக்க தொழில் உரிமம் தொடர்பான விண்ணப்ப படிவம் சேவை மையத்தில் உரிய கட்டணம் செலுத்தி சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அந்தந்த வார்டு அலுவலக சுகாதார ஆய்வாளர் அறிக்கைக்குப் பின் வார்டு அலுவலக உதவி ஆணையாளர் குறிப்புடன் மாநகர் நல அலுவலருக்கு அனுப்பி ஆணையர் அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி மூலம் உரிமம் வழங்கலாம். விண்ணப்ப படிவத்தோடு குறிப்பிடப்பட்ட கட்டணம் தவிர வேறு ஆவணங்கள் இணைக்க வேண்டியது இல்லை. விண்ணப்பங்களின் பரிசீலனையின் போது சுகாதார ஆய்வாளர் இடத்தை நேராய்வு செய்து தொழில் நடத்த உரிமம் வழங்குவது குறித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பார்.

செயல்பாடு – சேவை

- வர்த்தக உரிமம் குறித்த விபரத்தை வெளியிடுதல், உரிமம் வழங்க தேவையான கட்டணம் குறித்து தெரியப்படுத்துதல்.
- இடம் ஆய்வு, உரிமம் வழங்குதல் மற்றும் புதுப்பித்தல்
- பொது மக்களுக்கு இடையூறு இல்லாதவாறு தொழில்களை வரைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் நிபந்தனைகளை சேர்த்தல்.
- உரிமக் கட்டணம் நிர்ணயித்தல், வசூலித்தல் மற்றும் அபராத கட்டணம் வசூலித்தல்.

பொறுப்பான சேவை நேரம் கோரிக்கைகள்:-

விபரம்	காலவரையரை
1. விண்ணப்பப்படிவம் வழங்குவது	சேவை மையத்தில் அனைத்து வேலை நாட்களில் உடனடியாக
2. விண்ணப்பம் உரிய கட்டணத்துடன் செலுத்தி பெறுதல்	சேவை மையத்தில் அனைத்து வேலை நாட்களில் உடனடியாக
3. குறைபாடுள்ள விண்ணப்பம் என மனுதாரருக்கு தகவல் தருவது	ஒரு வாரத்திற்குள்
4. பரிசீலிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்திற்கு பணம் செலுத்துவது	விண்ணப்பம் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள்
5. தாமதக் கட்டணம் செலுத்துதல்	உரிமக்கட்டணத்தில் 25 விழுக்காடு

உரிமம் புதுப்பித்தல்

விபரம்	காலவரையரை
1. விண்ணப்பப் படிவம் வழங்குதல்	சேவை மையத்தில் அனைத்து வேலை நாட்களில் உடனடியாக
2. விண்ணப்பப்படிவம் கட்டணம் செலுத்தி பெறுவது	சேவை மையத்தில் அனைத்து வேலை நாட்களில் உடனடியாக
3. உரிமம் புதுப்பித்தல்	தொழில் தொடங்குவதற்கு 90 நாட்களுக்கு முன்னர்

பொதுமக்கள் ஒத்துழைப்பு உதவி நல்குதல்:-

- உரிமம் இல்லாத வியாபாரம் மற்றும் இயந்திரங்களை இயக்குவதைத் தவிர்க்கவும்.
- உரிமம் சம்பந்தப்பட்ட நிபந்தனைகளை விழிப்புடன் பின்பற்ற வேண்டும்.
- உரிமம் பெறுதல் மற்றும் புதுப்பித்தல் ஆகியவைகளை விடுதல் இன்றி சரியாக செயல்படுத்துதல் வேண்டும்.
- கட்டணங்களை முறையாக செலுத்த வேண்டும்.

10. நகரமைப்பு

உள்ளூர் திட்டக் குழுமம்:-

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களைத் தலைவராகக் கொண்டும், நகர் ஊரமைப்புத் துணை இயக்குனர் அவர்களை உறுப்பினர் செயலராகக் கொண்டும் உள்ளூர் திட்டக் குழுமம் இயங்கி வருகிறது.

நகர் ஊரமைப்பு சட்டம் 1971ன் படி கீழ்கண்ட இனங்களுக்கு திட்ட அனுமதி உள்ளூர் திட்டக் குழுமத்தால் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

- எட்டு குடியிருப்புக் மேல் உள்ள கட்டிடங்களுக்கு
- 200 ச.மீ கட்டிட பரப்பளவிற்கு மேல் அமையும் வணிக கட்டிடங்கள்
- வணிக வளாகங்கள், பல அடுக்குமாடி குடியிருப்பு கட்டிடங்கள் மற்றும் பொதுக் கட்டிடங்கள் நகர் ஊரமைப்பு ஆணையர், சென்னை அவர்களின் இசைவுடன் திட்ட அனுமதி வழங்குதல்

மாநகராட்சி மைய அலுவலகம்:

மாநகராட்சி ஆணையர், செயற்பொறியாளர்(திட்டம்), ஆகியோரின் தலைமையில் உதவி செயற்பொறியாளர்(திட்டம்), உதவி பொறியாளர்(திட்டம்), இளநிலைப் பொறியாளர்(திட்டம்) மற்றும் இதர அலுவலர்களைக் கொண்டு மைய அலுவலக நகரமைப்புப் பிரிவு இயங்கி வருகிறது.

மைய அலுவலகத்தில் கீழ்கண்ட இனங்களுக்கு திட்ட மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குதல் உள்ளிட்ட இதரப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

உள்ளூர் திட்டக் குழுமத்தால் ஆணையர் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரப் பகிர்வின்படி மைய அலுவலகத்தில் கீழ்கண்ட இனங்களுக்கு திட்ட மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குதல் உள்ளிட்ட இதரப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

- 2400 சதுர அடிக்கு மேல் 10,000 சதுர அடிக்குள் அமையும் கட்டிடப் பரப்பளவு எட்டு குடியிருப்புக் கட்டிடம் கட்ட திட்ட, மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குதல். (தரைத்தளம் மற்றும் முதல் தளம் மட்டும் அனுமதிக்கப்படும்)

- 100 சதுர மீட்டருக்கு மேல் 200 சதுர மீட்டருக்குள் அமையும் வணிக உபயோகக் கட்டிடங்கள் கட்ட, திட்ட மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குதல் (வாகனம் நிறுத்தும் இடம் + மூன்று தளம் அல்லது தரைதளம் + இரண்டு தளங்கள்)

- உள்ளூர் திட்டக் குழுமத்தால் திட்ட அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள இனங்களுக்கு கட்டிட அனுமதி வழங்குதல்

- வார்டுக் குழு அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் பரிசீலித்து உரிய துறைக்கு மேலனுப்புதல்

- சாலை விஸ்தரிப்பு மற்றும் இதர திட்டப் பணிகளுக்கு நில ஆர்ஜிதம் செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

- வார்டுக் குழு அலுவலகங்களில் மேற்கொள்ளும் நகரமைப்புப் பணியை கண்காணித்தல்

- நகர் ஊரமைப்பு ஆணையர், சென்னை மற்றும் நகர் ஊரமைப்பு துணை இயக்குனர், வேலூர் அவர்களால் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கப்பட்ட மனைப் பிரிவுகளுக்கு மனைப்பிரிவு நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்துள்ளதை உறுதி செய்து கொண்டு மனைப்பிரிவு ஒப்புதல் வழங்குதல்

- விரிவு அபிவிருத்தித் திட்டம் மற்றும் முழுமைத் திட்டங்களில் உரிய நிலப் பயன் மாற்றம் செய்யக் கோரும் விண்ணப்பங்களின் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

- மாநகராட்சி வளர்ச்சிப் பணிகளுக்கு திட்டங்கள் செயல்படுத்துதல்.

- நில அளவை வரைபடங்களின் நகல்கள் மற்றும் அடங்கல் நகல்கள், இடம் அளத்தல் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உட்பிரிவு செய்தல், அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகளை உட்பிரிவு செய்தல்.

<u>**மண்டல அலுவலகங்கள்**</u>:

ஆணையர் அவர்களால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பகிர்வின்படி உதவி ஆணையர் தலைமையில் உதவி செயற்பொறியாளர், இளநிலை / உதவிப்பொறியாளர் மற்றும் அலுவலர்களைக் கொண்டு நகரமைப்புத் தொடர்பான கீழ்கண்ட பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- ஒரு குடியிருப்பு மற்றும் 1500 சதுர அடி கட்டிட பரப்பளவுள்ள புதிய குடியிருப்புக் கட்டிடங்கள் அல்லது கூடுதல் கட்டிடங்களுக்கு திட்ட மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குதல்

- 2400 சதுர அடிக்கு மேல் அமையும் கட்டிடப் பரப்பளவுள்ள குடியிருப்புகள் மற்றும் இதர விண்ணப்பங்கள் மீது உரிய பரிந்துரையுடன் மைய அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்

- 100 சதுர மீட்டருக்குள் அமையும் வணிக கட்டிடங்கள், இதர விண்ணப்பங்கள் மீது உரிய பரிந்துரையுடன் மைய அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்

- அனுமதியற்ற கட்டுமானங்கள் மீது உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

- ஆக்கிரமிப்புகள் அகற்றுதல்

- நகரமைப்புத் தொடர்பான நீதிமன்ற வழக்குகளில் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

- அனுமதியற்ற மனைப்பிரிவுகளை கட்டுப்படுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

- இயந்திர நிறுவனங்கள் தக்க உத்திரவுடன் அனுமதிப்பது, கட்டுப் படுத்துதல்.

- அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் வரன் முறைப்படுத்தப்பட்டதில் அபிவிருத்திக் கட்டணங்கள் வசூலிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்.

- மைய அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும் புகார்கள், விண்ணப்பங்கள் மீது உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

- ஆக்கிரமிப்பு தொடர்பாக நீதிமன்றத்தில் தொடரப்படும் வழக்கு சம்மந்தமாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

<u>திட்ட அனுமதி மற்றும் கட்டிட அனுமதிக்காக கீழ்கண்ட ஆவணங்களுடன் Single Window Portal பதிவு பெற்ற பொறியாளர்கள் கொண்டு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்</u>

1) திட்ட அனுமதி விண்ணப்பம்
2) கட்டிட அனுமதி விண்ணப்பம்
3) இடத்தின் பத்திரப் பதிவு நகல் (சான்றொப்ப நகல்)
4) உத்தேச கட்டுமானம் அல்லது கூடுதல் கட்டுமானங்களின் தோற்றம் குறுக்கு வெட்டுத் தோற்றம், முகப்புத் தோற்றம் இடத்தினை தெளிவாகக் காட்டும் மனை வரைபடம் ஆகிய விவரங்கள் இருக்க வேண்டும்)
5) மனை காலியிடமாக இருந்தால், காலிமனை வரி செலுத்திய ரசீது நகல், மனையில் ஏற்கனவே கட்டிடம் இருந்திருந்தால், நடப்பு ஆண்டு வரை செலுத்திய சொத்துவரி ரசீது நகலும் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
6) சர்வே வரைபட நகல் மற்றும் அடங்கல் நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
7) அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனைப்பிரிவில் மனை அமைந்தாலோ, (அல்லது) வரன்முறைப்படுத்தப்பட்ட மனைப்பிரிவில் அமைந்தாலோ, சம்மந்தப்பட்ட மனைப்பிரிவு வரைபட நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும். (ஏற்கனவே கட்டிட அனுமதி வழங்கும் போது அபிவிருத்திக் கட்டணங்கள் செலுத்தியிருந்தால் மீண்டும் செலுத்த வேண்டியதில்லை. அதற்கான ஆதாரங்கள் இணைக்கப்பட்டால் மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்)
8) நடைமுறையில் உள்ள கட்டிட அனுமதிக் கட்டணங்கள், திட்ட அனுமதிக் கட்டணங்கள், கட்டிட வேலை துவக்கியிருந்தால் 100 சதவீதம் அபராதக் கட்டணங்கள், மாநகராட்சியில் செலுத்திய ரசீது நகல்கள், புதை வடிகால் இணைப்பு வசதிக்கான வைப்புத் தொகை செலுத்திய ரசீது நகலும் மழைநீர் சேமிப்பிற்கான வைப்புத் தொகை செலுத்திய ரசீது நகலும், உள்ளூர் திட்டக் குழுமம் மற்றும் தொழிலாளர் நல நிதிக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை இணையதளம் வழியாக செலுத்தப்பட வேண்டும்.

<u>செயல்பாடுகள் / பணிகள்:</u>

1) கட்டுமானம் மற்றும் திருத்தியமைக்கப்படும் கட்டுமானம் கட்டிடங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.

2) மனைப்பிரிவு / உட்பிரிவு வரைபடங்கள் அங்கீகார ஒப்புதல் வழங்குதல்
3) அனுமதியற்ற கட்டிடங்கள் / விதிகளுக்கு முரணான கட்டிடங்கள் / ஆக்கிரமிப்புகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.

4) திட்ட வரைவுகள் மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்கள் தயார் செய்து செயலாக்குதல்.

5) மக்கள் குறை தீர்க்க காலப்பொறுப்பு / திட்டம் மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள் வழங்குதல்.

<u>சேவை தொடர்பு கொள்ளுதல் – கோரிக்கைகள்:-</u>

1	மக்கள் குறை தீர்க்க காலப்பொறுப்பு / திட்டம் மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள் வழங்குதல்	தகவல் மையங்களில் அலுவலக வேலை நேரங்களில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
2	ஒப்புகைச்சீட்டு வழங்குதல்	விண்ணப்பங்கள் பெற்றவுடன் உடனடியாக வழங்கப்படும்
3	படிவங்களில் உள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிப்புச் செய்தல்	7 நாட்களுக்குள்
4	படிவங்களில் உள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய மனுதாரருக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்	7 நாட்களுக்குள்
5	குறைகள் நிவர்த்தி செய்தவுடன் உரிய கட்டணம் செலுத்த அறிவிப்பு செய்தல்	7 நாட்களுக்குள்
6	கட்டிட அனுமதி வழங்குதல் – அ) 1000 சதுர அடிக்குள் 8 குடியிருப்புகள் கட்டிடம் (வாகன நிறுத்துமிடம் + மூன்று தளம் அல்லது தரைதளம் + இரண்டு தளம்) மற்றும் 200 சதுர மீட்டர் வணிக கட்டிடம். ஆ) 200 சதுரமீட்டருக்கு மேல்-உள்ளூர் திட்டக்குழுமத்திடமிருந்து அனுமதி பெற்ற பின்	30 நாட்களுக்குள் 30 நாட்களுக்குள்
7	கட்டிடம் உரிமம் நீட்டிப்பு விண்ணப்பம் வழங்குதல்	Single Window Portal இணையதளம் வழியாக
8	மனைப்பிரிவு அனுமதியளித்தல்	நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநர், சென்னை உள்ளூர் திட்டக்குழுமம் அனுமதி வழங்கிய பின் மனைப்பிரிவு நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள்
9	கட்டிட பட வரைவாளர் உரிமம் வழங்குதல்	30 நாட்களுக்குள்
10	அனுமதியற்ற கட்டிடங்களை இடித்தல்	15 நாட்கள்
11	ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடிய நிலையிலுள்ள கட்டிடங்களை இடித்து அப்புறப்படுத்துதல்	30 நாட்களுக்குள்
12	மாநகராட்சி சொத்துக்களின் ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்	15 நாட்களுக்குள்

<u>பொதுமக்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் ஒத்துழைப்பு:</u>

1) செயல்படுத்தும் பணியாளர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்

2) அனுமதியற்ற கட்டிடங்கள்/கூடுதல் கட்டிடங்கள்/மாறுதல் செய்யாமலிருத்தல்

3) ஆணையரின் முன் அனுமதியின்றி கட்டிடப்பணி தொடங்காமலிருத்தல்.

4) அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளில் மனைகள் வாங்காமலிருத்தல், வாங்கப்படும் மனை பதிவு செய்வதற்கு முன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனைப்பிரிவுக்குள் அடங்கியுள்ளதா என ஆலோசனை பெறுதல். மனைப்பிரிவு மற்றும் கட்டிட அபிவிருத்தியாளர்கள் மனைகள் விற்பதற்கு முன் சாலைகள், வடிகால்கள் மற்றும் இதர அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்தி மாநகராட்சிக்கு ஒப்படைத்தல்

5) கட்டிட விதிகள், அபிவிருத்தியை கட்டுப்படுத்தும் விதிகள் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள ஒழுங்குமுறைகள் கடைப்பிடித்தல்.

6) சட்டத்திற்கு புறம்பான கட்டிடங்கள் மற்றும் ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடிய கட்டிடங்கள் ஆகியவற்றை மாநகராட்சிக்கு தெரிவித்தல்

7) பொதுச் சொத்துக்களிலும் நடைபாதைகளிலும் ஆக்கிரமிப்பு செய்வதை தவிர்த்தல், நடைபாதையை சுத்தமாக வைத்துக் கொள்ளுதல்.

<u>குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய தொடர்பு கொள்ளவேண்டிய அலுவலர்கள் விபரம்:</u>

விவரம்	பதவி	நேரம்	மைய அலுவலகம் மற்றும் வார்டு அலுவலகங்களில் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கான நேரம்
ஆரம்பப் புகார்	சம்மந்தப்பப்டட உதவி/ இளநிலைப் பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	மைய அலுவலகம் மற்றும் மண்டல அலுவலகங்களில் உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டிய குறைபாடுகள் 24 மணி நேரமும்.
இரண்டாவது தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	
	சம்பந்தப்பட்ட உதவி ஆணையர்கள் – சம்பந்தப்பபட்ட கோட்ட அலுவலகம்		
மூன்றாவது தொடர்பு	செயற்பொறியாளர் - மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	
குறைபாடுகள் தொடருமேயானால்	நகர்நல திட்டமிடுநர் – மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	

மண்டலம்-1			மண்டலம்-2			மண்டலம்-3			மண்டலம்-4		
பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்
G. செந்தில் குமார், உதவி பொறியாளர்	1 ,முதல் 15 வரை	9789231079	திரு.L.வெங்கடேசன்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9840215632	திரு.L.வெங்கடேசன்	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9840215632	திருமதி.V. ஜெயந்தி	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9488610289
செயற்பொறியாளர் (திட்டம்) – மைய அலுவலகம், போன்: 92800 97517											

11. சாலைகள், தெருவிளக்குகள்

சாலைகள்

மாநகராட்சி எல்லைக்குட்பட்ட, மாநகராட்சிக்குச் சொந்தமான கீழ்க்கண்ட சாலைகள் பராமரிப்புப் பணிகளை நகரப் பொறியாளர், அவருடன் பணியாற்றி வரும் பொறியாளர்கள், சம்மந்தப்பட்ட பணியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் ஆகியோர் பொறுப்பேற்று செயல்படுத்தி வருகிறார்கள்.

மாநகராட்சிக்குச் சொந்தமான சாலைகள்	தார்சாலைகள்	458.30 கி.மீ
	சிமெண்ட் கான்கிரீட் தளங்கள்	52.95 கி.மீ
	கருங்கல் தளங்கள்	95.86 கி.மீ
	கப்பி சாலைகள்	22.81 கி.மீ
	மண் சாலைகள்	196.93 கி.மீ
	மொத்தம்	826.85 கி.மீ
நெடுஞ்சாலைக்குச் சொந்தமான சாலைகள்	தேசிய நெடுஞ்சாலை	32.45 கி.மீ
	மாநில நெடுஞ்சாலை	17.50 கி.மீ
	மாவட்ட நெடுஞ்சாலைகள்	3.00 கி.மீ
	மாவட்ட இதர சாலைகள்	42.30 கி.மீ
	மொத்தம்	95.20 கி.மீ
மாநகராட்சி எல்லைக்குட்பட்ட மொத்த சாலைகளின் நீளம்		922.05 கி.மீ

செயல்பாடுகள் / சேவைகள்

- சாலைகளை நல்ல முறையில் பராமரிக்க மழைநீர் வடிகால், சிறு பாலங்கள், பாலங்கள் போன்றவைகள் கட்டுதல்
- சாலையில் ஏற்படும் குழிகள் மற்றும் மிகவும் பழுதடைந்த சாலைகள் அவ்வப்போது சரி செய்தல்
- சாலைகள் மேலும் பழுதடையாமல் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் புதுப்பித்தல்
- பழைய சாலைகளை அகலப்படுத்தி மேம்படுத்துதல்
- நடைபாதைகளை சரி செய்து பராமரித்தல்
- தெருவிளக்குகள் பராமரித்தல்
- வாகனங்கள் நிறுத்த இட வசதி செய்தல்
- சாலைத் திட்டுக்கள் பராமரித்தல்
- சாலை ஓர வடிகால்கள் பராமரித்தல்
- அதிகமாக நிழல் தரும் மரங்களை அமைத்தல்
- சேதங்களைக் குறைப்பதற்கு வெள்ளத் தடுப்பு நடவடிக்கை எடுத்தல்
- சாலை ஓரங்களில் மழைநீர் சேகரிப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்தி பராமரித்தல்.

<u>சேவைக்கான / குறை தீர்த்தலுக்கான கால அளவு – சாலைகள்</u>

வ. எண்	விவரம்	கால அட்டவணை
1.	இயற்கை இடர்பாடுகளினால் சாலைகளில் ஏற்படும் சேதங்களைப் புதுப்பித்தல்	3 நாட்களுக்குள்
2	சாலைகளில் உள்ள உடைப்புகள் மற்றும் குழிகளை நிரப்புதல்	7 நாட்களுக்குள்
3	சாலைகளை துண்டிப்பதற்கான அனுமதி	7 நாட்களுக்குள்
4	சாலைகளில் பேட்ச் செய்து சீர்படுத்துதல்	30 நாட்களுக்குள்
5	போக்குவரத்திற்கு இடையூறாக உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றுதல்	3 நாட்களுக்குள்
6	காணாமல் போன புதைவடிகால் திறப்புவாய்களை திரும்பப் பொருத்துதல்	24 மணிநேரத்திற்குள்
7	சாலை ஓரங்களில் உள்ள கட்டிட இடிப் பொருட்கள் மற்றும் கட்டிட சாமான்கள் கட்டிட உரிமையாளரால் அப்புறப்படுத்த செய்தல்	3 நாட்களுக்குள்
8	கட்டிட உரிமையாளர் அப்புறப்படுத்தவில்லையெனில் மாநகராட்சியின் மூலம் அப்புறப்படுத்தி அதற்கான செலவினம் வசூலித்தல்	1 வாரத்திற்குள்
9	தேங்கி நிற்கும் தண்ணீரை அப்புறப்படுத்துதல்	24 மணிநேரத்திற்குள்
10	வடிகால் அடைப்புகளை அப்புறப்படுத்துதல்	
	அ) அவசரம்	24 மணிநேரத்திற்குள்
	ஆ) சாதாரணமாக	3 நாட்களுக்குள்

<u>பொது மக்களிடமிருந்து தேவைப்படும் ஒத்துழைப்பு:</u>

- பொது நிகழ்ச்சிகளுக்காக சாலைகளை சேதப்படுத்தாமல் இருத்தல், வழிகாட்டுக் குறிப்பின் படி அவைகளை கடைப்பிடித்தல்.
- தெரு ஓரங்களில் கட்டிட இடிப்பொருட்கள் மற்றும் குப்பைகளை சேகரிக்காமல் இருத்தல்.
- சாலைகள் மற்றும் தெருக்களில் ஆக்கிரமிப்புக்களைத் தவிர்த்தல்.
- அனுமதியில்லாமல் சாலைகளை துண்டிப்பு செய்வதைத் தவிர்த்தல்.
- வீட்டு உபயோகத்திற்குப் பயன்படாத நீரை தெருக்களில் ஊற்றுவதற்கு அனுமதிக்காமல் இருத்தல்.
- வடிகால்களில் குப்பைகளை எரிக்காமல் இருத்தல்.
- பொது வடிகால்களில் கழிவுநீர் குழாய்களை இணைக்காதிருத்தல்.
- நீர்த் தேக்கங்கள், காணாமல் போன புதை வடிகால் திறப்பு வாய், பழுதடைந்த விளக்குகள், விளக்குக் கம்பங்கள் போன்றவைகளை உடன் தெரிவித்தல்.
- வளாகங்களுக்கு முன்பாக நிழல்தரும் மரங்களை வளர்த்தல்.

தெரு விளக்குகள்

வ. எண்	விவரம்	எண்ணிக்கை
1.	அதி உயர மின் விளக்குகள்	514
2.	LED	28086
	மொத்தம்	28600

சேவைக்கான / குறை தீர்த்தலுக்கான கால அளவு

வ. எண்	விவரம்	கால அளவு
1.	பிரதானசாலைகள் மற்றும் தெருக்களில் உள்ள எரியாத மின் விளக்குகளை சரி பார்த்தல்	2 நாட்களுக்குள்
2.	உள்ளடங்கிய தெருக்களில் உள்ள மின் விளக்குகள் சரிபார்த்தல்	2 நாட்களுக்குள்

பொது மக்களிடமிருந்து தேவைப்படும் ஒத்துழைப்பு:

- எரியாத விளக்குகள் குறத்து உடன் மாநகராட்சிக்கு தெரிவித்தல்.
- தெருவிளக்குகள் சமூக விரோதிகளால் உடைக்கப்படாமல் தடுத்தல்
- பழுதுற்ற மின்கம்பிகள் மற்றும் கம்பங்கள் குறித்து உடன் தகவல் அளித்தல்
- தெருவிளக்குகள் பராமரிக்கும் பணியாளர்களுக்கு முழு ஒத்துழைப்பு அளித்தல்
- இருட்டுவதற்கு முன்பும் விடிந்த பின்பும் அதிக நேரம் மின்விளக்கு ஒளிரின் மாநகராட்சிக்கு தகவல் கொடுத்தல், மின்சார கட்டணத்தை சேமித்தல்.

<u>குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர்கள்:</u>

விவரம்	பதவி	நேரம்	மைய அலுவலகம் மற்றும் வார்டு அலுவலகங்களில் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கான நேரம்
ஆரம்பப் புகார்	சம்மந்தப்பப்டட உதவி/இளநிலைப் பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	மைய அலுவலகம் மற்றும் மண்டல அலுவலகங்களில் உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டிய குறைபாடுகள் 24 மணி நேரமும்.
இரண்டாவது தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	
	உதவி செயற்பொறியாளர் – (மின்சாரம்) மைய அலுவலகம்		
மூன்றாவது தொடர்பு	செயற்பொறியாளர் - மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	
குறைபாடுகள் தொடருமேயானால்	கண்காணிப்புப் பொறியாளர் – மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	

மண்டலம்-1			மண்டலம்-2			மண்டலம்-3			மண்டலம்-4		
பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்
S.சங்கர நாராயணன், உதவி பொறியாளர்	1 ,முதல் 15 வரை	9280097522	R.ஜெயக் குமார் இளநிலை பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9280097525	A. பன்னீர் செல்வம் இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097528	C.ஆல்பர்ட் அமல்தாஸ், இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097526
R. சந்திர சேகரன், உதவி செயற் பொறியாளர்	1 முதல் 15 வரை	9280097523	R.ஜெயக் குமார் , உதவி செயற் பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	9280097524	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற் பொறியாளர்	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	9280097527	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற்பொறியாளர்	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	9280097527
கண்காணிப்பு பொறியாளர் – மைய அலுவலகம், போன்: 7397389319											

12. வருவாய் வரவினங்கள்

சொத்துவரி

மாநகராட்சியில் பிரதான வருவாய் சொத்து வரி ஆகும். இம்மாநகராட்சியில் மொத்தம் 117955 சொத்து வரி விதிப்புகள் உள்ளது. இதன் வருடாந்திர கேட்பு 49.85 கோடி ஆகும். மேலும் தொழில்வரி, தண்ணீர்க் கட்டணம், காலிமனைவரி உரிமையினங்களுக்கான உரிமக் கட்டணங்கள் ஆகியவற்றின் மூலம் வருவாய் வரவினங்கள் ஈட்டப்படுகிறது.

அமைப்பு விபரம்

1. நான்கு மண்டல அலுவலக உதவி ஆணையர்கள்
2. நான்கு மண்டல அலுவலக உதவி வருவாய் அலுவலர்கள்
3. நான்கு மண்டலங்களில் உள்ள வருவாய் ஆய்வர்கள்
4. நான்கு மண்டலங்களில் உள்ள வருவாய் உதவியாளர்கள்
5. ஒவ்வொரு மண்டலங்களில் உள்ள இளநிலை உதவியாளர்கள்

செயல்பாடுகள்/சேவைகள்:

1. தீர்மானிக்கப்பட்ட வரி நிர்ணயம், அடிப்படை வசதியற்ற பகுதிகள், அடிப்படை வசதியில்லா பகுதிகள் என பிரிக்கப்பட்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
2. புதிய கட்டிடங்களுக்கு வரி விதிப்பு செய்தல், கூடுதல் கட்டிடங்களுக்கு வரி உயர்வு செய்தல். கட்டிட உரிமையாளர்கள் தானே முன் வந்து வரிவிதிப்பு செய்ய அறிக்கைகள் கொடுப்பதை ஊர்ஜிதம் செய்தல்.
3. வரி வசூலித்தல்.
4. சொத்து வரிவிதிப்பு பெயர் மாற்றம் செய்தல்.

சொத்து வரி நிர்ணய விகிதம்

பொது உபயோகம்	-	7.25 சதவீதம்
குடிநீர் விநியோகம் &		
கழிவுநீர் வெளியேற்றம்	-	6.25 சதவீதம்
கல்வி வரி	-	2.51 சதவீதம்
நூலக வரி	-	1.34 சதவீதம்
		17.35 சதவீதம்

தொழில் வரி

வ. எண்	சராசரி வருட வருமானம்	தொழில் வரி
1.	ரூ.21,000 வரை	இல்லை
2.	ரூ.21,001 முதல் ரூ.30,000 வரை	ரூ. 210/-
3.	ரூ.30,001 முதல் ரூ.45,000 வரை	ரூ. 515/-
4.	ரூ.45,001 முதல் ரூ.60,000 வரை	ரூ.1000-/
5.	ரூ.60,001 முதல் ரூ.75,000 வரை	ரூ.1205/-
6.	ரூ.75,001-ம் அதற்கு மேலும்	ரூ.1250/-

சேவைக்கான காலக்கெடு

வ. எண்	விவரம்	காலக்கெடு
A. சொத்து வரி விதிப்பு செய்தல்		
1.	சொத்துவரி விதிப்பு சம்பந்தமாக விபரம் அறிதல்	சேவை மையத்தில் அலுவலக நாட்களில் அலுவலக நேரங்களில்
2.	வரி விதிப்பு செய்யக் கோரும் படிவம் பெற்றுக் கொண்டு ஒப்புதல் வழங்குதல்	சேவை மையம் மூலம் உடனடியாக
3.	வரி விதிப்பு பதிவேட்டில் சேர்த்தலுக்கான விண்ணப்பம்	சேவை மையத்தில் அலுவலக நாட்களில் அலுவலக நேரங்களில்
4.	புதிய மற்றும் அபிவிருத்தி கட்டிடத்திற்கான வரிவிதிப்பு உத்தரவு வழங்குதல்	30 தினங்களுக்குள் சேவை மையத்தில்
B. சொத்து வரி பெயர் மாற்றம்		
1.	படிவம் மற்றும் ஒப்புதல் வழங்குதல்	சேவை மையம் மூலம் உடனடியாக
2.	பெயர் மாற்ற உத்தரவு	30 நாட்கள்/ சேவை மையம்
C. சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் வழங்குதல்		
1.	படிவங்கள் பெற்று ஒப்புதல் வழங்குதல்	சேவை மையம் மூலம் உடனடியாக
2.	கட்டணம் பெறுதல்	சேவை மையம் மூலம் உடனடியாக
3.	நகல் வழங்குதல்	7 நாட்கள்
4.	வரி சம்பந்தமான புகாரில் தீர்வு காணுதல்	30 நாட்கள்

பொது மக்களின் ஒத்துழைப்பு எதிர்பார்த்தல்

1. புதிய மற்றும் கூடுதல் கட்டிடங்கள் சரியாக வரிவிதிப்பு செய்ய குறிப்பிட்ட படிவம் முன் வந்து கொடுத்தல், தேவையான விபரங்களை அளித்தல்
2. வரியை முறையாக நிலுவை ஏற்படாவண்ணம் உடனுக்குடன்
3. செலுத்திய பணத்திற்கு முறையாக ரசீது வழங்க கேட்டல்
4. தவணை முறையில் வரி செலுத்துவதை தவிர்த்தல்.

தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

புதிய கட்டிடங்களுக்கு

	சொத்து வரி விதிப்பு செய்தல்	சொத்து வரி பெயர் மாற்றம் செய்தல்
1.	சம்பந்தப்பட்ட சொத்திற்கு உரிமையாளர் என்பதற்கு பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திர நகல்	சம்பந்தப்பட்ட சொத்திற்கு உரிமையாளர் என்பதற்கு பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திர நகல்.
2.	கட்டிட வரைபட அனுமதி பெற்ற உத்தரவு மற்றும் வரைபட நகல்	பெயர் மாற்றத்திற்கான கட்டணத் தொகை செலுத்தியதற்கான ரசீது நகல்
3.	காலிமனை வரி செலுத்தியதற்கு உரிய ரசீது நகல்	தேவையான இறப்பு / வாரிசு மற்றும் இதர ஆவணங்கள் / சான்றிதழ்கள்

சேவைக்கு தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர்கள் விபரம்

விபரம்	பதவி
ஆரம்ப புகார்	உதவி வருவாய் அலுவலர், சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்
இரண்டாவது புகார்	உதவி ஆணையர் / சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்
மூன்றாவது புகார்	உதவி ஆணையர் (வருவாய்) வேலூர் மாநகராட்சி

மண்டலங்கள்	உதவி ஆணையர்	உதவி வருவாய் அலுவலர்	காலம்
மண்டலம் -1	9280097512	9280097534	காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 5.00 மணி வரை
மண்டலம் 2	9280097519	9280097536	
மண்டலம் 3	9280097521	9280097535	
மண்டலம் 4	9280097520	9280097903	

படிவங்கள் – மண்டல அலுவலக சேவை மையங்களில் கீழ்க்கண்ட படிவங்களை பொதுமக்கள் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தொழில்வரி மற்றும் இதர வருவாய் இனங்களுக்கும் கூட தேவையான விபரங்கள் மேற்படி இதே அலுவலர்களையும், அலுவலகத்தையும் தொடர்பு கொண்டு பெறலாம். இதேபோல் காலதாமதம் மற்றும் பணிக்குறைவு விபரத்தையும் இதே அலுவலர்களிடம் தெரிவிக்கலாம்.

1. சொத்துவரி பெயர் மாற்ற விண்ணப்பம்.
2. குடிநீர் கட்டணம் பெயர் மாற்ற விண்ணப்பம்.
3. வரிவிதிப்பு செய்யக் கோரும் விண்ணப்பம்.
4. கட்டிட வரைபட அனுமதி விண்ணப்பம்
5. பிறப்பு இறப்பு சான்றிதழ் விண்ணப்பம்
6. சர்வே வரைபடம் மற்றும் எக்ஸ்ட்ரேக்ட் விண்ணப்பம்.

13. மழைநீர் சேகரிப்பு

மழைநீர் சேகரித்தல்

மழைநீர் சேகரிப்பு நிலத்தடி நீரை உயர்த்தவும் குடிநீர் தரத்தை அதிகரிக்கவும் கோடைகாலங்களில் தேவையை பூர்த்திச் செய்யவும் உதவுகிறது.

ஏன் மழைநீரை சேகரிக்க வேண்டும்.

- மழைகாலங்களில் வீணாகும் மழைநீரை சேகரித்தால் கோடைக் காலத்தில் ஏற்படும் குடிநீர் தட்டுப்பாட்டை ஈடு செய்தல்
- வீட்டு உபயோகத்திற்கான தேவையை நமக்கு நாமே எதிர்கொள்வது
- நிலத்தடி நீர்மட்டத்தை உயர்வு செய்வதற்கு
- நிலத்தடி நீரின் தரத்தை உயர்வு செய்தல்

மழைநீர் சேகரிப்பு வழிமுறைகள்

- இரண்டு வழிகளில் மழைநீரை சேமிக்கலாம்.
    1) மொட்டை மாடியில் மற்றும் கூரையில் விழும் மழைநீர் சேகரித்தல்
    2) சமபூமியில் நீர் ஓட்டத்தில் வீணாகும் மழைநீர் சேகரித்தல்

கட்டிடத்தின் திறந்த மேற்பகுதியிலிருந்து மழைநீர் சேகரித்தல்

- கைவிடப்பட்ட கிணறுகள் மற்றும் ஆழ்குழாய்களில் நேரடியாக சேகரிக்கலாம்.
- உபயோகத்திலுள்ள கிணறுகள் மற்றும் ஆழ்குழாய் கிணறுகளில் வடிகட்டுதல் மூலம் சேகரிக்கலாம்.

குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அலுவலர்கள் விபரம்:

விவரம்	பதவி	நேரம்	மைய அலுவலகம் மற்றும் வார்டு அலுவலகங்களில் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கான நேரம்
ஆரம்பப் புகார்	சம்மந்தப்பப்டட உதவி/இளநிலைப் பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	மைய அலுவலகம் மற்றும் மண்டல அலுவலகங்களில் உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டிய குறைபாடுகள் 24 மணி நேரமும்.
இரண்டாவது தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர்கள் - சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்கள்	காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	
	சம்பந்தப்பட்ட உதவி ஆணையர்கள் – சம்பந்தப்பட்ட வார்டு அலுவலகம்		

மூன்றாவது தொடர்பு	செயற்பொறியாளர் - மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	
குறைபாடுகள் தொடருமேயானால்	கண்காணிப்புப் பொறியாளர் – மைய அலுவலகம்	காலை 11.00 மணி முதல் 12.00 மணி வரை	

மண்டலம்-1			மண்டலம்-2			மண்டலம்-3			மண்டலம்-4		
பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்	பெயர் மற்றும் பதவி	வார்டு எண்	தொலைப் பேசி எண்
S.சங்கர நாராயணன், உதவி பொறியாளர்	1 ,முதல் 15 வரை	9280097522	R.ஜெயக் குமார் இளநிலை பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	92800 97525	A. பன்னீர் செல்வம் இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	92800 97528	C.ஆல்பர்ட் அமல்தாஸ், இளநிலை பொறியாளர்(பொ)	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	92800 97526
R. சந்திர சேகரன், உதவி செயற் பொறி யாளர்	1 முதல் 15 வரை	9280097523	R.ஜெயக் குமார் , உதவி செயற் பொறியாளர்	18,19,20, 21,,22,23,24,25, 26,27,28,29,30, 34,35	92800 97524	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற் பொறியாளர்	36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 57	92800 97527	M.ரமேஷ் குமார், உதவி செயற்பொறியாளர்	16, 17, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 56, 58, 59, 60	92800 97527
கண்காணிப்பு பொறியாளர் – மைய அலுவலகம், போன்: 7397389319											

அடிப்படை வசதிகள் பெறுவதற்கான வழிமுறைகள்:

பொதுவாக அனைத்து வகையான விண்ணப்ப படிவங்களும் மைய அலுவலகம் மற்றும் வார்டு அலுவலகங்களில் உள்ள தகவல் மையங்களில் விற்பனைக்கு கிடைக்கும்.

அ) குடிநீர் மற்றும் வடிகால்

<u>புகார்கள் பெறுதல்</u>

வ. எண்	விவரம்	நேரம் மற்றும் கால அட்டவணை
1.	பிரதான அலுவலகம்	24 மணி நேரம்
2.	வார்டுக் குழு அலுவலகம்/ பகுதி	காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 6.30 வரை

கீழ்கண்ட விபரப்படி பெறப்படும் அனைத்து புகார்களும் சேவை மையங்களின் வாயிலாக கீழ்கண்ட அட்டவணைப்படி தீர்க்கப்படும்.

ஆ) தெருவிளக்குகள்:

வ. எண்	விவரம்	நேரம் மற்றும் கால அட்டவணை
1.	முக்கிய சாலை மற்றும் தெருக்களில் தெருவிளக்குகள் பழுது	2 நாட்கள்
2.	எரியாத தெருவிளக்குகள் முழுமையாக பழுதடைந்திருந்தால் சரியான நிலைக்குக் கொண்டு வருதல்	3 நாட்கள்

இ) சாலைகள்:

வ. எண்	விவரம்	நேரம் மற்றும் கால அட்டவணை
1.	இயற்கை சீர்திருத்தம்	அவ்வப்போது
2.	தடுப்புகள் நீக்குதல்	அவ்வப்போது
3.	சாலைகளில் சிறு குழிகள்	3 நாட்கள்
4.	சாலையின் மேல்பகுதி வெட்டுதல்	3 நாட்கள்
5.	சாலைகளில் ஒட்டு பணிகள்	3 நாட்கள்
6.	ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்	அவ்வப்போது
7.	காணாமல் போன புதைவடிகால் திறப்பு வாய்களை திரும்ப பொருத்தல்	24 மணி நேரம்
8.	கட்டிட உரிமையாளர்கள் மூலம் கட்டிட பொருட்களை அகற்றுதல்	3 நாட்களுக்குள்
9.	கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் கட்டிட பொருளை அகற்றாத பட்சத்தில் மாநகராட்சியால் கட்டிட பொருட்களை அகற்றி செலவுத் தொகை வசூலித்தல்	1 வாரத்திற்குள்

கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளையும் இம்மாநகராட்சி ஒழுங்குபடுத்தி அமுல்படுத்துகிறது.

1. வரி நிர்வாகம்
2. திட்டம் மற்றும் கட்டிட அனுமதி
3. வியாபாரம் மற்றும் இதர உரிமங்கள்
4. பிறப்பு, இறப்பு பதிவு செய்தல்

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு பணிகளுக்கும் மற்றும் நடவடிக்கைகளுக்கும் கீழ்கண்ட விபரங்கள் இந்த மக்கள் சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

1) தேவையான பணிகளின் விவரம்
2) பணிகளை செய்து முடிக்க மற்றும் குறைகளை களைய பொறுப்பான கால அவகாசம்
3) பொது மக்களுக்கு மாநகராட்சியின் பணியினை சரியான முறையில் செய்து தராத பட்சத்தில் யாரிடம் புகார் செய்வது என்ற விபரங்கள்

இந்த மக்கள் சாசனத்தில் வணக்கத்திற்குரிய மேயர், துணைமேயர், வார்டுக்குழுத் தலைவர்கள் மற்றும் மாமன்ற உறுப்பினர்களின் தொடர்பு தொலைபேசி எண்கள் மக்களின் தொடர்புக்காக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது,

மேலும், மாநகராட்சி அலுவலர்களது பெயர் பதவி மற்றும் தொலைபேசி எண் விபரங்களும் பெரும்டியான நிகழ்வுகளுக்கு தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய சம்பந்தப்பட்ட தொடர்பு அலுவலர்களது தொலைபேசி விபரங்களும் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

கீழ்கண்ட நோக்கங்களுக்கு மக்களின் ஒத்துழைப்பு வேண்டப்படுகிறது.

- பயன்படாத கழிவுகளிளை ஆரம்பத்திலேயே பிரித்தெடுத்தல்.
- தெருக்களிலும், வடிகால்களிலும் பயன்படாத கழிவுகளை எரிக்காதிருத்தல்.
- குறிப்பிட்ட இடங்களில் கட்டப்பட்ட குப்பை தொட்டிகளில் மட்டும் பயன்படாத கழிவுகளை சேர்க்கவும்.
- குழந்தைகளை திறந்த வெளியில் அசுத்தம் செய்ய விடாதீர்கள்.
- கழிவு நீர்க் குழாய்களை திறந்த வெளி சாக்கடையில் சேர்ப்பதை தவிர்த்தல்.
- பொது இடங்களை ஆக்கிரமித்தல்.
- சாலை ஓரங்களிலும் பாதசாரிகள் நடந்து செல்லும் வழிப்பாதைகளிலும் அனுமதியற்ற முறையில் பொருட்களை அடுக்கி வைக்காதீர்கள்.
- பயன்படுத்தாத நீர்களை சாலையில் கொட்டுவதை தவிர்க்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு கட்டடத்திலும் மழைநீர் சேகரிப்பு அமைப்பு அமைத்து மழைநீர் சேகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- பொது இடங்களில் கால்நடைகள் நடமாடுவதை தவிர்க்க வேண்டும்.
- பேருந்து நிலையங்கள், பொது சந்தைகள், பொது கழிவறைகள் மற்றும் திறந்தவெளிகள் பூங்காக்களை தவறான உபயோகத்திற்கு உட்படுத்துதலை தவிர்த்தல் வேண்டும்.
- சுகாதாரக்கேடு விளைவிக்கும் வகையில் பொது சொத்துக்களை பழுதாக்குதல்/ பகலில் விளக்கு எரிதல்/ குடிநீர் குழாயில் கசிவு, குடிநீர் / கழிவு நீர் குழாய்கள் உடைந்திருத்தல் ஆகியவற்றை உடனுக்குடன் மாநகராட்சிக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- பொது சொத்துக்கு குந்தகம் விளைவித்தலை தவிர்க்க வேண்டும்.
- மாநகராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டிய சொத்துவரி, தொழில் வரி, தண்ணீர்வரி மற்றும் இதர வரியில்லா இனங்களை நிலுவை ஏற்படா வண்ணம் உடனடியாக அவ்வப்போது செலுத்துதல் வேண்டும்.
- கட்டிட விதிகளை கடைபிடித்து அனுமதியற்ற மற்றும் முறையற்ற முறையில் கட்டுதலை தவிர்த்தல்.
- உலகளாவிய நோய் பின்பற்றுதல்
- சரியான அலுவலரிடம் சரியான நேரத்தில் வார்டு உறுப்பினர்களுடன் புகார் செய்ய வேண்டும்.

14. கணினிமயமாக்குதல் (e. Governance)

1. கணினி மூலம் சொத்து வரி, குடிநீர் கட்டணம், வரி இல்லா இனங்கள் கணினியில் பதிவு செய்தல்.
2. சொத்து வரி, குடிநீர் கட்டணம், வரி இல்லா இனங்கள் கணினி மூலமாகவும், சேவை மையம் மூலமாகவும், ஒரு சில வங்கிகள் மூலமாகவும் நடைபெறுகின்றது.
3. கணினி சேவை மையம் காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை பொது மக்கள் தங்களது வரிகளை மாநகராட்சியிடம் நேரடியாக செலுத்த இயங்கி வருகிறது.
4. பொது மக்கள் சொத்து வரி மற்றும் இதர இனங்களில் நிலுவைகள் விபரங்களை அலுவலக வேலை நேரங்களில் கணினி சேவை மூலம் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
5. பிறப்பு, இறப்பு சான்றிதழ்கள் கணினி சேவை மையம் மூலம் வழங்கப்படுகின்றது.

இணைய தளம்

பொது மக்கள் மாநகராட்சி தொடர்பான தேவையான விபரங்களை பெறலாம்.

பொது மக்கள் மாநகராட்சி செயல்பாடுகள் குறித்து இணையதளம் மூலம் கீழ்கண்டவாறு தெரிந்து கொள்ளலாம்.

பலதரப்பட்ட விண்ணப்பங்கள், படிவங்கள் சேவை மையம் மூலம் வழங்குதல்.

வ. எண்	விபரம்	விண்ணப்பக் கட்டணம்
1	குடிநீர் குழாய் இணைப்பு விண்ணப்பம்	ரூ. 100/-
2	புதைவடிகால் இணைப்பு விண்ணப்பம்	ரூ. 50/-
3	கட்டிட வரைபடம் அனுமதி	ரூ. 2/-
4	1. வணிக உரிமம் விண்ணப்பம்	ரூ. 5/-
	2. உணவு கலப்படத் தடைச் சட்டம்	-
5	1. பிறப்புச் சான்று விண்ணப்பம்	ரூ. 2/-
	2. இறப்புச் சான்று விண்ணப்பம்	ரூ. 2/-
6	சொத்து வரி பெயர் மாற்றம் தானே முன் வந்து விபரம் தரும் விண்ணப்பம்	ரூ. 5/-
7	சொத்து வரி விதிப்பு விண்ணப்பம்	-
8	சொத்து வரி மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம்	ரூ. 10/-
9	<u>இதர படிவங்கள்</u> 1. புதிய குடிநீர் குழாய் இணைப்பு படிவம்	ரூ. 100/-
	2. புதை வடிகால் இணைப்பு படிவம்	ரூ. 50/-
	3. குடிநீர் வரி பெயர் மாற்றம் படிவம்	-
	4. காலிமனை வரி விதிப்பு படிவம்	-
	5. கழிவுநீர் தொட்டி சுத்தம் செய்யும் படிவம்	-
	6. வரைபட நகல் மற்றும் அளத்தல் படிவம்	-

15. மாண்புமிகு மேயர், மரியாதைக்குரிய துணை மேயர் மற்றும் மாமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் தொலைபேசி எண்கள்

வ.எண்	வார்டு எண்	பெயர்	செல்போன் எண்கள்
1	31	மாண்புமிகு மேயர் திருமதி.A.சுஜாதா ஆனந்தகுமார்	6379097917
2	8	மாண்புமிகு துணை மேயர் திரு.மா.சுனில்குமார்	9952282577
3	1	திரு.கி. அன்பு	9443338502
4	2	திருமதி. த. விமலா	9940765822
5	3	திரு.ஜி. ரவிக்குமார்	9894936545
6	4	திருமதி.லோ.சித்ரா	9443242804
7	5	திருமதி. ம. சித்ரா	9344649125
8	6	திரு.கா. கோ.சீனிவாசன்	9443477652
9	7	திருமதி.வ. புஷ்பலதா	9442242561
10	9	திருமதி.ப. சிவசங்கரி	9952418927
11	10	திரு.பொ.ரமேஷ்	9894773646
12	11	திரு.சு.ரா.ரஜினி	9655111777
13	12	திரு.ரா.சரவணன்	9790161797
14	13	திருமதி.ச.சரண்யா	8110066724
15	14	திருமதி. சாமூண்டீஸ்வரி	9245306261
16	15	திரு. வி.ர. நித்தியகுமார்	9443430230
17	16	திருமதி. கே. அமலாநிருபா	9843115328
18	17	திருமதி.ச. காஞ்சனா	9600689547
19	18	திருமதி.எஸ்.சுமதி	9443404275
20	19	திருமதி.எஸ்.மாலதி	9791325030
21	20	திருமதி. ர. அமலா	9597717526
22	21	திரு.தா.சக்கரவர்த்தி	8220738196

23	22	திரு.R.P.ஏழுமலை	9345302238
24	23	திருமதி.சோ. ராஜேஸ்வரி	9486265444
25	24	திரு.மு. சுதாகர்	9894701512
26	25	திரு.எம்.அ. கணேஷ் சங்கர்	9150314000
27	26	திரு.மு. சேகர்	9790038288
28	27	திரு.ஜெ. சதீஷ்குமார்	9790183488
29	28	செல்வி.கு. மம்தாகுமார்	9047861123
30	29	திருமதி.கு.தர்வாம்பாள்	9994172426
31	30	திரு.வி.எஸ். முருகன்	9443249434
32	32	திருமதி.ஜ. சாஜிதா இம்தியாஸ்	6369262628
33	33	திரு.க.சண்முகம்	9444244474
34	34	திரு.ரா. நரேந்திரன்	9894082111
35	35	திரு.ச. சந்திரசேகரன்	9443271680
36	36	திரு. கா. யூசுப்கான்	9442673665
37	37	திருநங்கை. ரா. கங்கா	9994515099
38	38	திருமதி.த. திருப்பாவை	9994321766
39	39	திரு.ஜெ. விஜயகுமார்	9092222786
40	40	திருமதி.எ. தபசும் பர்வீன்	7200333606
41	41	திருமதி. ப. ரேகா	9894726656
42	42	திருமதி.ஜ. கைருன்னிசா	7639524128
43	43	திருமதி. ஆபிதா கானம்	9894682409
44	44	திருமதி. தா. தவமணி	9443704963
45	45	திருமதி.கோ. அஸ்மிதா	9943433555
46	46	திருமதி. அ. மாலதி	9443403494
47	47	திரு. சா. எழிலரசன்	9894420746
48	48	திருமதி. ச. கோகிலா	7708026690
49	49	திரு.சே.லோகநாதன்	9952186965

50	50	திருமதி.வி. அருணா	9360385017
51	51	திரு.வே. ஜெயசங்கர்	9865598073
52	52	திரு. மு. மகேந்திரன்	9443383244
53	53	திருமதி. க. பாபி	9244510455
54	54	திரு.பி. சுதாகர்	9442411115
55	55	திரு. ச. சரவணன்	9894419246
56	56	திருமதி. பா. சங்கீதா	7418553555
57	57	திருமதி. வி. ஆண்டாள்	9443269770
58	58	திரு.ச. வெங்கடேசன்	6382322669
59	59	திரு.ஜா.செல்வம்	9344623882
60	60	திருமதி.கு,திலகவதி	9994307035

16. முக்கிய அலுவலர்களின் தொலைபேசி எண்கள்

வ.எண்	அலுவலர்களின் பெயர்கள்	செல்போன்	E-mail
1.	ஆணையர்	7397389320	commr.vellore@gmail.com
2.	கண்காணிப்பு பொறியாளர்	7397389319	engvcmc@gmail.com
3.	மாநகர் நல அலுவலர்	9280097516	vellorecho@gmail.com
4.	செயற்பொறியாளர் (திட்டம்)	9280097517	-
5.	செயற்பொறியாளர் (பணிகள்)	9280097528	engvcmc@gmail.com
6.	உதவி ஆணையர் (ப/வ)	9280097514	-
7.	உதவி ஆணையர் – மண்டலம் -1	9280097512	Zone1vcmc@gmail.com
8.	உதவி ஆணையர் – மண்டலம் -2	9280097519	commr.sathuvachari@gmail.com
9.	உதவி ஆணையர் – மண்டலம் -3	9280097521	commrzone3@gmail.com
10.	உதவி ஆணையர் – மண்டலம் -4	9280097520	zonefourvellore@gmailc.om
11.	உதவி செயற்பொறியாளர், மண்டலம்-1	9280097523	-
12.	உதவி செயற்பொறியாளர், மண்டலம்-2	9280097524	-
13.	உதவி செயற்பொறியாளர் - மண்டலம்-3 மற்றும் 4	9280097527	-
14.	சுகாதார அலுவலர் – மண்டலம் 1 மற்றும் 2	9280097529	-
15.	சுகாதார அலுவலர் - 3	9280097531	-
16.	சுகாதார அலுவலர் - 4	9280097530	

28/3/2025
COMMISSIONER,
VELLORE CITY MUNICIPAL CORPORATION

28/3/25

28/3/25