

## கோயம்புத்தூர் மாநகராட்சி

### மக்கள் சாசனம்

#### பொருளடக்கம்

வ.எண்.	பொருள்	பக்கம் எண்.
1.	முன்னுரை .....	1
2.	வணக்கத்திற்குரிய மேயரின் முன்னுரிமை .....	2-3
3.	குறிக்கோள் .....	4
4.	மாநகராட்சியைப் பற்றி .....	5-8
5.	குடிநீர் விநியோகம் .....	9-14
6.	கழிவுநீர் .....	15-18
7.	சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவு .....	19-21
8.	பிறப்பு இறப்பு பதிவு மற்றும் நகல்கள் வழங்குதல் .....	22-26
9.	உணவு கலப்பட தடுப்பு .....	27-30
10.	இதர வியாபார உரிமங்கள் .....	31-33
11.	நோய் தடுப்புகள் .....	34-35
12.	மருந்தகம் மற்றும் நகர்நல மையம் .....	36-39
13.	நகரமைப்பு .....	40-45
14.	தெரு மற்றும் தெருவிளக்குகள் .....	46-47
15.	வருவாய் ஆதாரங்கள் .....	48-51
16.	சுவர்ண ஜெயந்தி சுகாரி ரோஜ்கார் யோஜனா .....	52-53
17.	மழைநீர் சேகரிப்பு .....	54-55
18.	மின் ஆட்சிமை .....	56-57
19.	இதர நிறுவனங்கள் மற்றும் சேவைகள் .....	58
20.	மேயர், துணை மேயர் மற்றும் மாமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் தொலைபேசி எண்கள் .....	59-62
21.	உயர் அலுவலர்களின் தொலைபேசி எண்கள் .....	63



## கோயம்புத்தூர் மாநகராட்சி

### 1. மக்கள் சாசனம்

தமிழ்நாடு, நகர்ப்புற வளர்ச்சித் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதில் முன்னணியில் உள்ளது. நகராட்சி உள் அமைப்புகள் மக்களுக்காக புரியும் சேவைகளை மேம்படுத்தும் முகமாக மக்கள் சாசனம் அரசு ஆணை எண். 58 நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள் 16.04.1998-ன்படி அமுல்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மக்கள் சாசனத்தின் முதல் பிரதி தமிழ்நாடு மாநகராட்சிகள் மற்றும் நகராட்சிகளில் 1998-99-ம் வருடம் முதல் முதலாக வெளியிடப்பட்டது. இது மாநகராட்சிகளின் வெளிப்படையான நிர்வாகத் திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் அமைந்துள்ளது. கடந்த சில வருடங்களில் பெறப்பட்ட அனுபவத்தினாலும் மக்கள் சாசனத்திற்கு பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெற்ற கருத்துக்களைத் தொடர்ந்தும் மக்கள் சாசனத்தின் இரண்டாம் பிரதியை வெளியிட முடிவு செய்யப்பட்டது. இந்த இரண்டாம் பிரதி ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும், மாநகராட்சிக்கும் இடையே உள்ள தொடர்பை மேம்படுத்தவும் சுலபமாக்கவும் நல்ல முறையில் செயல்படுத்தவும் ஓர் வழிகாட்டியாக அமைந்துள்ளது. இந்த சாசனம் மாநகராட்சி உள் அமைப்பின் சேவைகளின் தரத்தையும், சுலபமான முறையில் சேவைகள் மக்களை சென்று அடையவும், மக்களின் தேவைகளை குறிப்பிட்ட கால கெடுவிற்குள் செய்து முடிக்கவும் ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும் மாநகராட்சி உள் அமைப்பிற்கும் உள்ள தொடர்பை அதிகரிக்கும் வகையில் அமைந்துள்ளது.

இந்த சாசனம் மக்களுக்கு மாநகராட்சியின் சேவைகள், சேவைகளின் தரம் எளிதாகவும், விரைவாகவும் பெறக்கூடிய தகவல்கள், குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் குறை மற்றும் புகார்களை சரி செய்யும் தன்மை ஆகியவற்றை விவரிக்கின்றன.

இந்த சாசனம் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் மக்களுக்கு புரியும் சேவைகளையும், குடிமக்கள் உள்ளாட்சிபணிகள் மேம்பட செய்யும் உதவிகளையும் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள், குடிமக்கள் ஆகியோர் இணைந்து செயல்பட்டால் ஏற்படும் முன்னேற்றங்களையும் விரிவாக குறிப்பிடுகிறது.

## 2. மேயரின் முன்னுரை

கோயம்புத்தூர் மாநகராட்சி மக்கள் சாசனத்தின் இரண்டாம் பிரதியை மாநகர மன்றத் தீர்மான எண். 169 நாள் 28.10.2004-ன்படி புதுப்பித்து சேவைகளை நல்ல முறையில் குடிமக்களுக்கு சென்று அடைய வழிவகுக்கின்றது. இந்த மக்கள் சாசனம் ஆனது பொது மக்களிடையே நல்ல வரவேற்பை பெறும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. கோவை மாநகரத்தை சுத்தமாகவும், சுகாதாரமாகவும், பசுமையாகவும் அமைக்க தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளும், அலுவலர்களும் இணைந்து நல்ல முறையில் சேவை புரிய இந்த சாசனம் காரணமாக உள்ளது.



மக்கள் சாசனத்தின் முதல் வெளியீடு குறிப்பிட்ட சேவைகள் மக்களுக்கு தேவையானபோது சென்றடையவும் அவர்களின் குறைகள் நீங்கவும் ஒரு வழிகாட்டியாக மட்டும் அமைந்திருந்தது.

தற்போது சில சேவைகளுக்கு மட்டும் புதிய முறையில் கணினியை உபயோகித்து புகார் மனுக்களை தெரிவிக்க வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த வசதியால் மக்களின் குறைகள் குறுகிய நேரத்தில் நிவர்த்தி செய்யப்படுகிறது.

மாநகராட்சியின் வாகனங்களின் நடமாட்டத்தை கண்காணிக்கும் பொருட்டும் எரிபொருள் பயன்பாட்டை கட்டுக்குள் கொண்டு வரும் பொருட்டும் ஜீ.பி.எஸ். என்ற புதிய யுக்தி கையாளப்பட்டு வருகிறது. இணைய தளத்தில் உள்ள படிவங்கள் மற்றும் விண்ணப்பங்களை மக்கள் நேரடியாக இண்டர்நெட் வசதி கொண்ட தங்களது கணினியில் இருந்து பதிவிறக்கம் (Down Load) செய்யலாம். மக்கள் மாநகராட்சி மையங்களுக்கு இதற்காக வர வேண்டிய அவசியம் இல்லை. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களை வி.பி.பி. அஞ்சல் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள வசதி உண்டு. மேலும் சொத்துவரி மற்றும் இதர இனங்களை சேவை மையம் மற்றும் வசூல் மையங்களில் நேரடியாக செலுத்தி மாநகராட்சியின் லட்சியமான எதுவும், எங்கும் (ANY THING, ANY WHERE) அடைந்து வருகிறோம்.

ஒவ்வொரு குடிமகனின் புகார்களையும், குறைகளையும், விண்ணப்பங்களையும், தொடர்புகளையும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தவறாது ஒப்புதல் அளிக்கும்.

இந்த சாசனத்தின் மூலமாக சேவைகளின் தரத்தை உயர்த்தவும், சேவைகளில் உள்ள குறைபாடுகளை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு தெரிவிக்கும்படியும் பொதுமக்களை வேண்டி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

பொதுமக்கள் தங்களின் பங்கையும், ஆதரவையும் மேலான ஆலோசனைகளையும் வழங்க கோரி மாநகராட்சி நிர்வாகம் வேண்டி கேட்டுக் கொள்கிறது. ஒவ்வொரு குடிமகனின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்த மாநகராட்சி நிர்வாகம் ஒவ்வொரு நாளும் பாடுபடுகிறது.

### 3. குறிக்கோள்

கோயம்புத்தூர் மாநகராட்சி ஒரு நட்சத்திர அமைப்பினை அடைவதற்கு மக்கள் சாசனம் ஒரு முக்கிய பொறுப்பு வகிக்கிறது.

- ◆ எளிதானது
- ◆ வெளிப்படையானது
- ◆ கணக்கிடத்தக்கது
- ◆ உடன் பயன்படக் கூடியது

இம்மாநகர மக்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வது மாநகர நிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும்.

- ◆ மாநகராட்சியால் அளிக்கப்படும் சேவைகளின் அனைத்து முக்கிய விபரங்களையும் மக்களுக்கு அளித்தல்
- ◆ ஒரு அமைப்பினை அமைத்து அதன் மூலமாக பொது மக்கள் குறைகளை பெற்று குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் அதனை சரி செய்வது
- ◆ மக்களின் ஒத்துழைப்பினை வேண்டி அவர்களின் தேவைகளை முழு நம்பிக்கை மூலம் பூர்த்தி செய்து சமுதாயத்தில் அவர்களின் கடமையை குறித்த விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்
- ◆ ஒவ்வொருவரும் மிக எளிதாக, எவ்வித சிரமமும் இன்றி மாநகராட்சியுடன் தங்களின் கருத்துக்களை பகிர்ந்து கொள்ளுதல்
- ◆ மின் ஆளுமையினை அறிமுகப்படுத்தி மாநகராட்சியின் அனைத்து நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் பணிகளை அதன் மூலம் செய்து அதன் முடிவுகளை மிக சிறப்பாக மக்களுக்கு அளித்தல்
- ◆ இந்த சாசனத்தின் மூலம் நேர்மையாகவும், திறமையாகவும், மக்கள் நண்பனாகவும் இருப்பதை வெளிப்படுத்துதல் நோக்கமாகும்.

## 4. கோவை மாநகராட்சி குறித்து

கோயம்புத்தூர் நகரம் 1866-ம் ஆண்டு நகராட்சியாக அமைக்கப்பட்டது. அதன் பின் 1.5.1981-ல் மாநகராட்சியாக உயர்த்தப்பட்டது. இதன் மக்கள் தொகை பதினோரு இலட்சமும் (2001 மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி) இதன் பரப்பளவு 105.50 சதுர கிலோ மீட்டர் ஆகும். இம்மாநகரம் 72 வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வார்டுகள் 4 மண்டலங்களாக அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

கோயம்புத்தூர் மாநகர மன்றம் 72 வார்டு மாமன்ற உறுப்பினர்களை உடையது. இம்மாநகரத்தின் வாக்காளர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மேயர் இவர்களின் தலைவராக உள்ளார். 72 வார்டு உறுப்பினர்களில் ஒருவர் துணை மேயராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார். வார்டு குழு தலைவர் அந்தந்த மண்டலத்திற்குரிய வார்டு மாமன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர்.

நிர்வாக பிரிவு (Administration Wing) ஆணையாளரின் தலைமையில் இயங்கி வருகிறது. அவருக்கு உதவியாக துணை ஆணையாளர், மாநகர நல அலுவலர், மாநகரப் பொறியாளர், பொறியாளர் (திட்டம்), மாநகராட்சி கல்வி அலுவலர், மண்டல உதவி ஆணையாளர்கள் மற்றும் இதர அதிகாரிகளும் ஒரு குழுவாக உள்ளனர்.

இம்மாநகரம் மேற்கு மலைத் தொடர்ச்சி பகுதியோரம் அமைந்துள்ளது. கோவை மாநகரம் தென்னிந்தியாவின் மான்செஸ்டர் என்று அழைக்கப்படும் நகரமாகும். இங்கு தொழில் துறையில் சிறப்பாகவும், குறிப்பாக நூற்பாலை துறையில் மிகவும் வளர்ச்சி அடைந்துள்ளது. இதற்கு இங்கு ஆண்டு முழுவதும் நிலவும் இதமான தட்பவெட்ப நிலையே காரணமாகும். கோவை மாநகராட்சி கீழ் வரும் முக்கிய சேவைகளை அளிக்கிறது.

1. குடிநீர் விநியோகம்
2. கழிவுநீர் அகற்றுதல்
3. திடக்கழிவுகள் மேலாண்மை
4. சாலைகள்
5. சாக்கடைகள்

6. தெருவிளக்குகள்
7. பொது வசதிகள்
8. பிறப்பு, இறப்பு சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்



9. வரி மற்றும் இதர வருவாய் இனங்களை இணையதளம் மூலமாக வசூல் செய்தல் (சேவை மையம் மற்றும் வங்கிகள் மூலம்)
10. மருந்தகம் மற்றும் நகர்நல மைய நிர்வாகம்

இம்மாநகராட்சி கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளுடன் செயல்படுகின்றது.

1. வரி நிர்வாகம் (Tax Administrations)
2. திட்டம் மற்றும் கட்டிட அனுமதி
3. வணிகம் மற்றும் இதர உரிமங்கள்
4. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல்

மக்கள் சாசனம் மேற்கூறிய ஒவ்வொரு சேவைகளைப் பற்றியும் மக்கள் சாசனம் அனைத்து விபரங்களையும் தெரிவிப்பதோடு சேவைகள் தொடர்பான விபரம், சேவைக்கான கால நேரம் குறைகளை களைதல் மற்றும்



ஏதாவது தவறுகள் குறித்த குற்றச்சாட்டுகள் அளிப்பதற்காக எவரை அணுக வேண்டும் போன்ற விபரங்களையும் மக்கள் நலனுக்காக அளிக்கிறது.

மக்கள் சாசனம் மேயர், துணை மேயர் மற்றும் மாமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொலைபேசி எண்களை மக்கள் வசதிக்காக வரிசைப்படுத்தி உள்ளது. மற்ற முக்கிய அதிகாரிகளின் பெயர், பதவி மற்றும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொலைபேசி எண்களும் சாசனத்தில் வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

கீழ்க்கண்ட நோக்கத்திற்காக மக்களின் ஒத்துழைப்பு வேண்டப்படுகிறது.

- ◆ மட்கும் மற்றும் மட்காத கழிவுகளை தனித்தனியாக சேகரிக்க வேண்டும்
- ◆ கழிவுகள் மற்றும் தேவையில்லாத பொருள்களை சாக்கடை மற்றும் வீதிகளில் எறிதல் கூடாது.
- ◆ கழிவுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலும், குப்பைக் கூடையிலும் சேகரித்து வைக்க வேண்டும்.
- ◆ குழந்தைகளை திறந்தவெளியில் மலம் கழிக்க அனுமதிக்கக்கூடாது.
- ◆ திறந்த சாக்கடையுடன் கழிவுநீர் இணைப்பை இணைக்கக் கூடாது.
- ◆ பொது இடங்களை ஆக்கிரமித்தல் கூடாது.
- ◆ சாலை மற்றும் நடைபாதைகளில் பொருட்களை போட்டு வைக்கக் கூடாது.
- ◆ கழிவு நீர் சாலைகளில் விடுவதை தவிர்த்தல்.
- ◆ மழை நீரை சேகரிக்க, மழை நீர் சேகரிப்பு அமைப்பினை அனைத்து கட்டிடங்களிலும் அமைக்க வேண்டும்.
- ◆ மிருகங்களை சாலைகளிலும் பொது இடங்களிலும் விடக்கூடாது.
- ◆ பூங்கா, பொது கழிப்பிடங்கள். பேருந்து நிலையம் போன்ற பொது இடங்களை தவறாக பயன்படுத்துவதை தவிர்த்தல்.
- ◆ வளாகத்தின் உள்ளும் வெளியேயும் மரங்களை நட்டு வைத்து தண்ணீர் ஊற்றி அவற்றை நல்லமுறையில் வளர்க்க வேண்டும்.

- ◆ வளாகத்தில் தண்ணீர் ஒழுக்குவது தண்ணீர் மற்றும் சாக்கடை குழாய்கள் உடைதல், பகல் நேரங்களில் தெரு விளக்குகள் எரிதல், பொது சொத்துக்களை சேதாரப்படுத்துதல் மற்றும் சுகாதார சீர்கேடுகள் போன்றவற்றை உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
- ◆ பொது சொத்துக்களை சேதப்படுத்தக் கூடாது.
- ◆ சொத்து வரி, தொழில் வரி, தண்ணீர் கட்டணம், உரிமம் கட்டணம் மற்றும் மாநகராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டிய இதர கட்டணங்களை சரியாக செலுத்த வேண்டும்.



- ◆ கட்டிட விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பாட்டு அவற்றை மீறாமல் அங்கீகாரமற்ற கட்டிடங்களை கட்ட கூடாது.
- ◆ உலக நோய் தடுப்புத் முறையை செயல்படுத்துதல்
- ◆ குற்றச்சாட்டுகளை சரியான அதிகாரிகளிடம் குறித்த நேரத்தில் தெரிவித்து மாமன்ற உறுப்பினர்களுடன் ஒத்துழைக்க வேண்டும்.
- ◆ பொது கழிப்பிடம் மற்றும் சுகாதார வளாகங்களை உபயோகப்படுத்தி சுகாதார சீர்கேட்டினை தவிக்க வேண்டும்.
- ◆ திடக் கழிவு நிர்வாக விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பாட்டு நகரத்தை சுத்தமாக வைக்க வேண்டும்.

## 5. குடிநீர் விநியோகம்.

கோவை மாநகராட்சி குடிநீர் விநியோகம் நகரப் பொறியாளர் தலைமையில் பொறியாளர்கள் குழு மூலமாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. 11.00 லட்சம் மக்கள் தொகை கொண்ட மாநகருக்கு தினசரி பெறப்படும் 1200.00 இலட்சம் லிட்டர் குடிநீர் அன்றாடத் தேவையான ஒரு நபருக்கு 120 லிட்டர் என்ற விகிதத்தில் வழங்கப்படுகிறது.

கோவை மாநகருக்கு தேவையான குடிநீர் இரண்டு பெருந் திட்டங்கள் மூலமாக பெறப்படுகிறது.

### 1. சிறுவானி குடிநீர் திட்டம்

சிறுவானி நீர்த்தேக்கத்திலிருந்து பெறப்படும் குடிநீர் இயற்கையாகவே நேரடியாக நீர்த் தேக்கத் தொட்டிகளில் நிரப்பப்பட்டு விநியோகம் செய்யப்படுகிறது.

### 2. பில்லூர் குடிநீர் திட்டம்

பில்லூர் திட்டத்தில் மின்மோட்டார் இயக்கப்படுவதன் மூலம் நீர்த் தேக்கத் தொட்டிகளில் நீர் நிரப்பப்பட்டு விநியோகம் செய்யப்படுகிறது.

மேற்கண்ட இரண்டு திட்டங்களின் குடிநீர் சுத்திகரிப்புப் பணிகள் யாவும் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்தால் மேற்கொள்ளப்பட்டு மாநகருக்கு குடிநீர் கொண்டு வரப்படுகிறது.

மாநகருக்குள் பெறப்படும் பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் , மாநகருக்குள் கட்டப்பட்டுள்ள 46 நீர்த் தேக்கத் தொட்டிகளின் வழியாக பொதுக்குழாய்கள் மற்றும் குடிநீர் இணைப்புகளுக்கு 640 கிலோமீட்டர் நீளமுள்ள பகிர்மான குழாய்களின் மூலமாக குடிநீர் விநியோகிக்கப்படுகிறது.

கடந்த நான்கு ஆண்டுகளில் பருவமழை சரியான அளவு பெய்யாததால் சிறுவானி அணையின் நீர்மட்டம் 2004ம் ஆண்டில் தரைமட்டத்தை எட்டியது. இதனால் மாநகருக்கு கிடைக்கும் நீரின் அளவு 65 மில்லியன் லிட்டருக்கு பதில் 25 மில்லியன் லிட்டராக குறைந்தது. எனவே மாற்று முறையாக சிறுவாணி குடிநீர் விநியோகிக்கும் பகுதிகளில் பில்லூர் குடிநீர்திட்டத்திலிருந்து

தேவையான இடங்களில் பகிர்மான குழாய்களில் இணைப்புப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு அத்தியாவசிய தேவைக்கான குடிநீர் விநியோகம் வழங்கப்பட்டது.

#### **குடிநீர் விநியோகப்பணிகள்**

- தலைமை பணியிடத்தை பராமரித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் மேலும் பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீரை வீட்டு குடிநீர் இணைப்பு மற்றும் பொதுக் குழாய்களுக்கு விநியோகம் செய்தல்.
- புதிய குடிநீர் குழாய் இணைப்பு வழங்குதல்.
- தனியார் மற்றும் இதர உபயோகங்களுக்கு குடிநீர் வழங்குதல்.



- நீர்மானி அளவினை கணக்கீடு செய்து குடிநீர்க் கட்டணம் வசூலித்தல்.
- பொது மக்களுக்கு மழை நீர் சேகரம் குறித்து விழிப்புணர்ச்சி ஏற்படுத்துதல்.

**குறைகளின் தகவல் நேரம்.**

விபரம்	பொறுப்பாளர் மற்றும் காலம்.
<b>ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட குழாய் இணைப்புகளின் அடிப்படையில்</b>	
I. அ) புதிய குடிநீர் குழாய் இணைப்பு மதிப்பீடு வழங்குதல்	அனைத்து வேலை நாட்களிலும் மண்டல அலுவலகத்தின் தகவல் மையத்தில் உடனடியாக வழங்கப்படும்.
ஆ) பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை உரிய தொகையை செலுத்தி அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	அனைத்து வேலை நாட்களிலும் மண்டல அலுவலகத்தின் தகவல் மையத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும்
இ) பதிவு ஒப்புதல் வழங்குதல்.	உடனடியாக.
ஈ) பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் உள்ள குறைபாடுகள் குறித்து அறிக்கை வழங்குதல்.	ஒரு வாரக் காலத்திற்குள்.
உ) குறைகள் நீக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் மீது குடிநீர் இணைப்பிற்கான தொகை செலுத்துவதற்குண்டான அறிவிப்பு வழங்குதல்	15 தினங்கள்.
ஊ) குடிநீர் இணைப்பு வழங்குதல்.	தொகை செலுத்திய பின்னர் 30 தினங்களுக்குள் வழங்கப்படும்.
<b>II) புகார் மற்றும் குறைகள்</b>	
அ) பழுதடைந்த நீர்மான் மாற்றுதல்	15 தினங்கள்
ஆ) சுகாதாரகேடு அடைந்துள்ள குடிநீரை சரிசெய்தல்.	24 மணி நேரத்திற்குள்.

இ) குடிநீர் குழாய் கசிவு சரிசெய்தல்.	24 மணி நேரத்திற்குள்.
ஈ) சிறிய பழுதுகள்.	2 நாட்கள்.
உ) பெரிய பழுதுகள்.	3 நாட்கள்.
ஊ) கைப்படி பழுதுபார்த்தல்.	3 நாட்கள்.
எ) பொதுக்குழாய் பழுது பார்த்தல்.	2 நாட்கள்.
ஏ) ஆழ்க்குழாய் கிணறு மோட்டார் பழுது பார்த்தல்.	7 நாட்கள்.
ஐ) குளோரின் குறைபாட்டினை சரிசெய்தல்.	24 மணி நேரம்.
ஓ) தீ தடுப்பு ஏற்படுத்தல்.	உடனடியாக

### III) சிறப்புத் தேவைகள்.

அ) வாரி மூலம் குடிநீர் வழங்குதல்	குடிநீர் பகிர்மானக் குழாய் பழுது ஏற்பட்ட இடங்களில் 24 மணி நேரத்திற்குள் குடிநீர் வழங்கல்
ஆ) கல்யாணம் மற்றும் இதர விழாக்களுக்கு வாரி மூலம் குடிநீர் வழங்குதல்	3 முதல் 5 நாட்கள்.

### பொதுமக்களுக்கு மாநகராட்சியின் அறிவிப்பு

- குடிநீரை வீணாக்கக் கூடாது.
- குடிநீரை தோட்டத்திற்கும் பிற உபயோகத்திற்கும் பயன்படுத்தக் கூடாது.
- குடிநீரை தகாத முறைகளில் மற்றும் மின் மோட்டார் மூலம் உறிஞ்சக் கூடாது.
- குடிநீர்க் குழாய் பழுதுகளை தகுந்த மாநகராட்சி அங்கீகாரம் பெற்ற பொறியியல் பிரிவு பணியாளர் மூலம் பழுதுபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- தண்ணீர் வரி கட்டணம் மற்றும் இதர இனங்களை குறிப்பிட்ட காலங்களுக்குள் செலுத்தி குடிநீர் இணைப்பு துண்டிப்பை தவிர்த்தல் வேண்டும்.
- மழைநீர் உரிய முறையில் சேமிக்கப்பட வேண்டும்.

- பொது குழாய் மற்றும் தனி இணைப்பு குழாய்களை சுகாதார கேடு ஏற்படா வண்ணம் அடைத்து வைக்கவும்.
- குழாய் கசிவு ஏற்படுத்தி குடிநீர் எடுக்கக் கூடாது.
- நீர்மானியை சேதப்படுத்தக்கூடாது.

**குடிநீர் பற்றிய புகார் தெரிவித்தல்.**

புகார் பெறப்படும் இடம்.	பதவி	அலுவலக தொலை பேசி எண்.	நேரம்
கணபதி / இராமகிருஷ்ணாபுரம் நீர்த்தேக்கத் தொட்டி.	இளநிலை / உதவி பொறியாளர்.	2511911	சாலை 8.00 - 10.00 வரை மாலை 3.30 - 5.30 வரை
பாரதி பூங்கா நீர்த்தேக்கத் தொட்டி.	இளநிலை / உதவி பொறியாளர்.	2442236	சாலை 8.00 - 10.00 வரை மாலை 3.30 - 5.30 வரை
கீழ்நிலைத் நீர்த் தேக்கத் தொட்டி. காந்தி பூங்கா	இளநிலை / உதவி பொறியாளர்.	2471009	சாலை 8.00 - 10.00 வரை மாலை 3.30 - 5.30 வரை
சிங்காநல்லூர் நீர்த் தேக்கத் தொட்டி அலுவலகம்.	இளநிலை / உதவி பொறியாளர்.	2573172	சாலை 8.00 - 10.00 வரை மாலை 3.30 - 5.30 வரை
சுங்கம் வார்டு அலுவலகம்	இளநிலை / உதவி பொறியாளர்.	2312267	சாலை 8.00 - 10.00 வரை மாலை 3.30 - 5.30 வரை

**இரண்டாவதாக புகார் தெரிவிக்க வேண்டிய இடம்.**

கிழக்கு மண்டலம்	உதவி நிர்வாகப் பொறியாளர் / உதவி ஆணையாளர்	2572696
மேற்கு மண்டலம்	உதவி நிர்வாகப் பொறியாளர் / உதவி ஆணையாளர்	2551700
வடக்கு மண்டலம்	உதவி நிர்வாகப் பொறியாளர் / உதவி ஆணையாளர்	2213133
தெற்கு மண்டலம்.	உதவி நிர்வாகப் பொறியாளர் / உதவி ஆணையாளர்	2572696

**மூன்றாவதாக புகார் தெரிவிக்க வேண்டிய இடம்.**

கிழக்கு மற்றும் வடக்கு மண்டலம்	- நிர்வாகப் பொறியாளர்	2390261.
மேற்கு மற்றும் தெற்கு மண்டலம்	- நிர்வாகப் பொறியாளர்	2399319.



## 6. பாதாள சாக்கடை கழிவு நீர்

நகரப் பொறியாளரின் தலைமையில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள பொறியாளர் குழுவினர் மாநகர எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் பாதாள சாக்கடைத் திட்டத்தினை பராமரிப்பு செய்கின்றனர்.

கோவை மாநகராட்சிக்கு உட்பட்ட பகுதிகள் பாதாள சாக்கடைத் திட்டத்தின் கீழ் 6 மண்டலங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் மண்டலம் 1 மற்றும் 2-ல் மட்டும் பாதாள சாக்கடைத் திட்டம் 1983-ம் ஆண்டு முதல் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டம் மண்டலம் 3-ல் 1994ம் ஆண்டு முதல் செயல்பட்டுவருகிறது. 52.30 கிலோ மீட்டர் நீளமுள்ள பாதாள சாக்கடை குழாய்கள் மூலம் 19,000 குடியிருப்பு மற்றும் குடியிருப்பு அல்லாத கட்டிடங்களுக்கு இணைப்புகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

பாதாள சாக்கடைத் திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் கழிவு நீர் உக்கடம் மற்றும் நஞ்சுண்டாபுரம் சாலையில் அமைக்கப்பட்டுள்ள மின் மோட்டார் உந்து நிலையம் மூலமாக வெள்ளலூர் பகுதியில் அமைக்கப்பட்டுள்ள கழிவு நீர் பண்ணைக்கு செல்கிறது. கழிவு நீர்ப் பண்ணையில் இருந்து வெளியேறும் நீரானது அருகில் உள்ள தாவரங்களுக்கும், கோல்ப் மைதானத்திற்கும் உபயோகப்படுத்தப் படுகிறது.

மண்டலம் எண். 4 , 5, மற்றும் 6க்கு உட்பட்ட பகுதிகளில் பாதாள சாக்கடைத் திட்டம் செயல்படுத்த ரூபாய். 168.28 கோடியில் திருவாளர்கள் முகேஷ் அசோசியேட்ஸ் அவர்கள் மூலமாக மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு அரசின் நிர்வாக அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது விரைவில் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- கழிவு நீர் திட்டத்தினை பராமரிப்பு மற்றும் நிர்வாகம் செய்தல்.
- புதிய பாதாள சாக்கடை இணைப்பு வழங்கி பராமரிப்பு செய்தல்.
- கழிவு நீர்ப்பண்ணையில் சுத்திகரிப்பு பணி செய்தல்.



- கழிவு நீர் தொட்டியினை சுத்திகரித்தல்.
- வருவாய் , வசூல் செய்தல்.

### குறைகளின் தகவல் நேரம்.

பாதாள சாக்கடை இணைப்பு.

விபரம்	பொறுப்பாளர் மற்றும் காலம்.
1) பாதாள சாக்கடை குழாய் இணைப்பு	
அ) பாதாள சாக்கடை குழாய் இணைப்பு விண்ணப்பம் பெறுதல்.	
ஆ) பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை உரிய தொகையை செலுத்தி அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	அனைத்து வேலை நாட்களிலும் மண்டல அலுவலகத்தின் தகவல் மையத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும்
இ) பதிவு ஒப்புதல் வழங்குதல்.	உடனடியாக.
ஈ) பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் உள்ள குறைபாடுகள் குறித்து அறிக்கை வழங்குதல்.	ஒரு வாரக் காலத்திற்குள்.

உ) குறைகள் நீக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் மீது பாதாள சாக்கடை குழாய் இணைப்பிற்கான தொகை செலுத்துவதற்குண்டான அறிவிப்பு வழங்குதல்	7 தினங்கள்.
ஊ) பணம் செலுத்துதல் மற்றும் ரசீது பெறுதல்.	தகவல் மையம்.
எ) புதிய இணைப்பு பெறுதல்.	30 தினங்கள்.
2) அடைப்பு மற்றும் கசிவினை சரிசெய்தல்.	24 மணி நேரம்.
3) பாதாள சாக்கடை இணைப்பில் குறைபாடுகள் நீக்குதல்.	2 தினங்கள்.
4) பாதாள சாக்கடை தொட்டியின் தொலைந்த மூடியினை திரும்ப அமைத்தல்.	24 மணி நேரம்.
<b>II) கழிவு நீர்த் தொட்டி சுத்தம் செய்தல்.</b>	
1) விண்ணப்பம் பெற்று பணம் செலுத்துதல்.	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக.
2) கழிவு நீர்த் தொட்டி சுத்தம் செய்தல்.	2 தினங்கள்.

### **பொதுமக்களுக்கு மாநகராட்சியின் அறிவிப்பு**

- மிருகங்களின் கழிவுகள் மற்றும் குப்பை கூழங்கள் பாதாள சாக்கடையில் போடக் கூடாது.
- பாதாள சாக்கடை நீரினை திறந்த வெளி கழிவு நீர் கால்வாயில் விடக் கூடாது.
- கழிவு நீர் சேகரிப்புத் தொட்டியினை சுத்திகரிப்பு செய்வதற்கு முன்பு தகுந்த பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.
- பாதாள சாக்கடை குழாயினை தவறுதலாக பயன்படுத்தக் கூடாது.
- வரி மற்றும் சேவை கட்டணத்தை உரிய காலத்தில் செலுத்தவும்.
- சுற்றுச்சூழல் மாசு அடைவதை தவிர்க்கவும்.

**பணியின் தன்மை குறித்து புகார் தெரிவித்தல்.**

**முதலில் புகார் தெரிவிக்கவேண்டிய இடம்.**

இளநிலை / உதவி பொறியாளர்	சம்மந்தப்பட்ட பிரிவு அலுவலர்	நேரம் காலை 8.00 - 10.00 வரை மாலை 3.30 - 5.30 வரை
-------------------------------	------------------------------------	--

**இரண்டாவதாக புகார் தெரிவிக்கவேண்டிய இடம்.**

உதவி நிர்வாகப் பொறியாளர் மற்றும் உதவி ஆணையாளர்.	சம்மந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகம்	நேரம் காலை 10.00 - 5.30 வரை
--	------------------------------------	-----------------------------------

**மூன்றாவதாக புகார் தெரிவிக்க வேண்டிய இடம்.**

கிழக்கு மற்றும் வடக்கு மண்டலம்	- நிர்வாகப் பொறியாளர் 2390261.
மேற்கு மற்றும் தெற்கு மண்டலம்	- நிர்வாகப் பொறியாளர் 2399319.

## 7. சுகாதாரம் மற்றும் துப்புரவுப்பணி

### திடக்கழிவு மேலாண்மை

இம்மாநகராட்சியில் திடக்கழிவு மேலாண்மை பணிகள் நகர் நலப்பிரிவு மற்றும் பொறியியல் பிரிவு ஆகியவற்றின் கூட்டுப் பொறுப்பில் செயல்படுத்தப்படுகின்றது. இத்திட்டத்தின் கீழ் இம்மாநகரில் உண்டாகும் திடக்கழிவுகள் முழுமையாக அகற்றப்பட்டு வருகிறது.

இம்மாநகராட்சியின் பரப்பளவு 105.50 ஆகும். இப்பகுதி முழுமையும் 72 வார்டுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. 72 வார்டுகளிலும் துப்புரவு பணிக்காக கால அட்டவணைகள் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளது. காலவரையறையின்படி அனைத்து வீதிகளும் தினந்தோறும் சுத்தம் செய்யப்பட்டு திடக்கழிவுகள் அகற்றப்பட்டு வருகிறது. இதற்காக 2457 துப்புரவு பணியாளர்கள், 40 துப்புரவு ஆய்வாளர்கள், 40 துப்புரவு பணி மேற்பார்வையாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளனர். இம்மாநகரில் தினந்தோறும் 750 மெட்ரிக் டன் திடக்கழிவுகள் உற்பத்தியாகின்றன.

அனைத்து குப்பைகளும் வெள்ளலூர் உரக்கிடங்கில் சேகரம், செய்யப்படுகின்றது. மருத்துவ கழிவுகள் ஆழ் புதையல் செய்யப்படுகின்றது. இக்கழிவுகளை சுகாதார முறைப்படி அழிக்க ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின் மூலம் எரியூட்டும் கருவி (இன்சினரேட்டர்) அமைக்கும் பணி முடிவடையும் நிலையில் உள்ளது.

### பணிகள் மற்றும் சேவைகள்

- 1) அனைத்து தெருக்களும் தினந்தோறும் பெருக்கப்பட்டு குப்பைகள் அகற்றுதல்
- 2) பேருந்து நிலையங்கள் மற்றும் தினசரி சந்தைகள் இரவு நேரத்தில் சுத்தம் செய்தல்.
- 3) சேகரமாகும் குப்பைகளை நவீன சுகாதார முறைப்படி அழித்தல்
- 4) கட்டிட இடிபாடுகள் மற்றும் வீதிதோறும் சேகரம் ஆகும் கட்டிட இடிபாடுகளை அகற்றுதல்

- 5) திருவிழாக்கள் மற்றும் முக்கிய நிகழ்ச்சிகள் நடைபெறும் நாட்களில் சிறப்பு துப்புரவுப் பணி மேற்கொள்ளுதல்.
- 6) திருமண மண்டபங்கள், உணவு விடுதிகள் ஆகியவற்றிலிருந்து குப்பைக் கழிவுகள் அகற்றுதல்
- 7) பொதுக் கழிப்பிடங்கள் , சிறுநீர் கழிப்பிடங்கள் ஆகியவற்றை பராமரித்தல்
- 8) வீதிதோறும் இறந்துகிடக்கும் பிராணிகளை அப்புறப்படுத்துதல்
- 9) அபாயகரமானதும், அருவருக்கத்தக்கதுமான தொழில் உரிமக் கட்டணங்கள் வசூலித்தல்

#### **திடக்கழிவு மேலாண்மை அட்டவணை**

- |   |   |
|---|---|
| 1) தெருக்கள் பெருக்குதல்  | திங்கள் முதல் சனி வரை<br>நாள் தோறும் காலை 5.30<br>முதல் 10.30 மணி மற்றும்<br>பிற்பகல் 2.30 மணி முதல்<br>மாலை 5.30 மணி வரை |
| 2) பேருந்து நிலையங்கள்<br>மற்றும் தினசரி சந்தைகள்                     | இரவு 9.00 மணி முதல்<br>காலை 4.00 மணி வரை  |
| 3) குப்பை பெருக்குதல்   | தினந்தோறும்   |
| 4) பொதுக்கழிப்பிடம் மற்றும்<br>சிறுநீர் கழிப்பிடம் சுத்தம்<br>செய்தல் | தினந்தோறும்   |
| 5) குப்பை பெருக்காமல்<br>இருப்பது தொடர்பான புகார்                     | அனைத்து வேலை நாட்களிலும்  |
| 6) இறந்து கிடக்கும்<br>பிராணிகள் உடல்<br>அப்புறப்படுத்தல்             | உடனுக்குடன்   |
| 7) கட்டிட இடிபாடுகள்<br>அகற்றாமை பற்றிய புகார்<br>நடவடிக்கை           | புகார் கிடைத்த 3<br>நாட்களுக்குள்   |
| 8) பொது கழிப்பிடங்களில்<br>அடைப்புசரி செய்தல்                         | 24 மணி நேரத்திற்குள்  |

## இச்சேவையில் பொது மக்களின் பணிகள்

- 1) வீதிகளிலும், கழிவு நீர் பாதைகளிலும் குப்பை கழிவுகளை போடாமல் இருத்தல்
- 2) தங்கள் பகுதிகளிலும், வீட்டிலும் சேகரம் ஆகும் கழிவுகளை சேகரம் செய்து உதவிடல்
- 3) மாநகராட்சியின் வழிகாட்டுதலின் படி வீட்டு குப்பைகளை தரம் பிரித்து வழங்குதல்
- 4) குப்பை பெருக்காமல் இருத்தல், கழிவுகள், கட்டிட இடிபாடுகளை அகற்றாமல் இருத்தல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் உரிய அதிகாரிகளுக்கு உடனுக்குடன் தெரிவித்தல்
- 5) தங்கள் பகுதிகளில் உண்டாகும் முட்டைகள், வேண்டாத தாவரங்கள் ஆகியவற்றை அழித்தல், போக்குவரத்துக்கு இடையூறாக வளரும் தங்கள் இல்ல மரங்களை வெட்டுதல்
- 6) பொதுக்கழிப்பிடங்களை முறையாக பயன்படுத்துதல், பொது இடங்களில் மலம், ஜலம் கழிக்காமல் சுத்தம், சுகாதாரம் பேணுதல்
- 7) மாநகராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டிய நிர்வாக கட்டணங்களை உடனுக்குடன் செலுத்துதல்

## திடக்கழிவு தொடர்பான புகார்கள்

முதல் தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட துப்புரவு ஆய்வாளர்களிடமும்
இரண்டாம் தொடர்பு	சம்மந்தப்பட்ட துப்புரவு அலுவலர்களிடமும்
மூன்றாம் தொடர்பு	மாநகர நல அலுவலரிடமும் சமர்ப்பிக்கலாம் தொலை பேசி எண் 2395156

## 8. பிறப்பு, இறப்பு பதிவு செய்தல் மற்றும் சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்

பிறப்பு, இறப்பு பதிவு சட்டம் 1969ன் படியும் , தமிழ்நாடு பிறப்பு , இறப்பு பதிவு விதிகள் 2000 ன் படியும் உள்ளாட்சி மன்றங்களில் பிறப்பு , இறப்பு பதிவு செய்யப்பட்டு சான்றிதழ்கள் பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. இந்த மாநகராட்சியில் பிறப்பு , இறப்பு பதிவு செய்ய கீழ்க்கண்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாவார்கள்



1. நான்கு மண்டல அலுவலகங்களில் உள்ள உதவி ஆணையாளர்கள் பதிவேடுகள் பாதுகாப்பு
2. ஆணையாளர் மாநகரத்தின் முதன்மைப்பதிவாளர்
3. சம்பந்தப்பட்ட வார்டுகளில் உள்ள துப்பரவு ஆய்வாளர்கள் பதிவாளர்



## சேவைகள், பணிகள்

- பிறப்பு பதிவு 21 நாட்களுக்குள் பிறந்த இடத்தில் சம்பந்தப்பட்ட வார்டில் உள்ள துப்புரவு ஆய்வாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- இறப்பு பதிவு 21 நாட்களுக்குள் இறந்த இடத்தில் சம்பந்தப்பட்ட வார்டில் உள்ள துப்புரவு ஆய்வாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்கள் வழங்குதல் } விண்ணப்பத்தின் விலை ரூ.12, நடப்பு ஆண்டிற்கும், முந்தைய ஆண்டிற்கும் சம்பந்தப்பட்ட துப்புரவு ஆய்வாளர்
- பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்கள் வழங்குதல் } மண்டல அலுவலகங்களிலுள்ள பதிவேடுகளுக்கு உதவி ஆணையாளர்கள்
- கணினி மூலம் சான்றிதழ்கள் வழங்குதல் } முதன்மை அலுவலகத்திலுள்ள பதிவேடுகளுக்கு, மாநகர நல அலுவலர்

**சேவைகள், பணிகள் கால அட்டவணை**

சேவைகள் , பணிகள்	கட்டணம்	கால அட்டவணை
பிறப்பு பதிவு பிறந்த நாளிலிருந்து 1. 21 நாட்களுக்குள்	-	உடன்
2. 22 நாட்கள் முதல் 30 நாட்கள் வரை	தாமதக் கட்டணம் ரூ.2,-	உடன்
3. 30 நாட்களுக்கு மேல் 1 வருடம் வரை	தாமதக் கட்டணம் ரூ.5,-	15 நாட்கள்
4. 1 வருடத்திற்கு மேல் (நீதிமன்ற ஆணையுடன்)	தாமதக் கட்டணம் ரூ.10,-	7 நாட்கள்
<b>I குழந்தையின் பெயர் பதிவு செய்தல்</b>	-	உடன்
1. பிறந்த நாளிலிருந்து 1 வருடத்திற்குள்	-	7 நாட்கள்
1 வருடத்திற்கு மேல்	தாமதக்கட்டணம் ரூ.5,-	15 நாட்கள்
<b>II. இறப்பு பதிவு</b> இறந்த நாளிலிருந்து 1. 21 நாட்களுக்குள்	-	உடன்
2. 22 நாட்கள் முதல் 30 நாட்கள் வரை	தாமதக் கட்டணம் ரூ. 2,-	உடன்
3. 30 நாட்களுக்கு மேல் 1 வருடம் வரை	தாமதக்கட்டணம் ரூ5. ,-	15 நாட்கள்
4. 1 வருடத்திற்கு மேல் (நீதிமன்ற ஆணையுடன்)	தாமதக்கட்டணம் ரூ.10,-	7 நாட்கள்
<b>III. பிறப்பு, இறப்பு சான்றிதழ்கள் முதல் இரண்டு நகல்களுக்கு கட்டணம்</b>	விண்ணப்பத்தின் விலை ரூ.12,-	15 நாட்கள்
ஒவ்வொரு கூடுதல் நகலுக்கும்	ஒவ்வொரு கூடுதல் நகலுக்கும் ரூ.2,-	15 நாட்கள்

### பொது மக்களின் கவனத்திற்கும் ஒத்துழைப்பிற்கும்

- பிறப்பு நிகழ்ந்தவுடன், பிறப்பு நிகழ்ந்த இடத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட துப்புரவு ஆய்வாளரிடம் பிறப்பை பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- குழந்தைக்கு பெயர் வைத்தவுடன் குழந்தையின் பெயரை பதிவு செய்ய வேண்டும்
- ஒரு முறை பதிவு செய்யப்பட்ட குழந்தையின் பெயரையோ, பெற்றோரின் பெயரையோ மாற்றம் செய்ய இயலாது.
- தகவல் தெரிவிப்பவர் முக்கிய நபராகவும் அனைத்து விபரங்களும் முழுமையாக தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும்
- இறப்பு நிகழ்ந்தவுடன், இறப்பு நிகழ்ந்த இடத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட துப்புரவு ஆய்வாளரிடம் இறப்பை பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- தகவல் தெரிவிப்பவர் முக்கிய நபராகவும் அனைத்து விபரங்களும் முழுமையாக தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும்.
- பிறப்பு, மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்யும் பொழுது செல்லப் பெயரையோ, கூப்பிடும் பெயரையோ கொடுக்கக் கூடாது
- பிறப்பு நிகழ்ந்த மருத்துவமனையில் அனைத்து விவரங்களும் முழுமையாக கொடுக்கப்படுவதுடன் பதிவு அலுவலகத்திற்கும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்
- சான்றிதழ்கள் பெற சரியான தகவல்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணமும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- சான்றிதழ்கள் பெறும் முறை, நேரில் அல்லது தபால் மூலம் அல்லது பிரதி நிதி மூலம் , எதுவென தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- பிரதிநிதி மூலம் சான்றிதழ்கள் பெற அதிகார அளிப்பு கடிதம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- இறப்பிற்கான காரணம் , இறப்பு பதிவேட்டில் எழுதப்பட்டிருந்தாலும் இறப்பு சான்றிதழில் கொடுக்கும் படி கேட்க கூடாது.

### **குறைகள் இருப்பின் தெரிவிக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்**

#### **விவரங்கள்**

#### **பதவிப் பெயர்**

முதல் நிலை முறையீடு	மண்டல துப்புரவு அலுவலர்கள்
இரண்டாவது தொடர்பு	உதவி ஆணையாளர்கள்
மூன்றாவது தொடர்பு	மாநகர நல அலுவலர்

## 9. உணவுக் கலப்படத் தடுப்பு

### கோவை மாநகராட்சி எல்லைக்குள்

மாநகர நல அலுவலர் மற்றும் உணவு ஆய்வாளர்கள் அடங்கிய குழுவிடம் 1954-ம் வருடத்திய உணவுக் கலப்படத் தடுப்புச் சட்டத்தினை செயல்முறைப்படுத்தும் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. உணவுப் பொருட்களை சேகரித்து வைக்க, விற்பனை செய்ய, தயாரித்து விற்பனை செய்ய, விநியோகம் செய்ய உணவுக் கலப்படத் தடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் வழங்கப்படுகிறது.

1945-ம் வருடத்திய உணவுக் கலப்படத் தடுப்புச் சட்டத்தில் உள்ளூர் நல அதிகாரியான மாநகர நல அலுவலர் கீழ் உணவு ஆய்வாளர்கள் பணி புரிந்து வருகின்றனர். உள்ளூர் நல அதிகாரியும், உணவு ஆய்வாளர்களும் உணவுக் கலப்படத் தடுப்புச் சட்டத்தினை அமுல் படுத்தும் பொறுப்பில் செயல்பட்டு வருகின்றனர்.

உணவுக் கலப்படத் தடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் பெறவோ, அல்லது புதுப்பிக்கவோ படிவம் அ-வில் ஆணையருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். உரிமம் பெற புதுப்பிக்க கீழ்க்கண்டவாறு உரிமத்தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும்.

### அட்டவணை

வரிசை எண் பொருள்	உரிமம் பெற ரு	புதுப்பிக்க ரு
1 மொத்த வியாபாரம் மற்றும் தயாரித்தல்	25	15
2. சில்லரை விற்பனை வியாபாரத் தொகை வருடத்திற்கு ரூ5000/- க்குக் குறைவாக	5	3
3. சில்லரை விற்பனை வியாபாரத் தொகை வருடத்திற்கு ரூ5000/- முதல் 25000 வரை	10	5
4. சில்லரை விற்பனை வியாபாரத் தொகை வருடத்திற்கு ரூ25000/- க்கு மேல்	15	10
5 கூலி விற்பனை செய்வர்	3	1

உணவுக் கலப்படத் தடைச் சட்ட விதியின் கீழ் உணவு கலப்பட தடுப்புச் சட்டம் 1954 மற்றும் 1955க்கும் வழங்கப்படும் உரிமம் ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கும் புதுப்பிக்கப்படவேண்டும் சட்டத்திற்கு புறம்பாக உணவுப் பொருள் தயாரித்தாலோ அல்லது விற்பனை செய்தாலோ ரூ500 முதல் ரூ5000 வரை தண்டனை தொகையும் 3 மாதம் முதல் ஆயுள் தண்டனை வரை சிறைத் தண்டனையும் வழங்க சட்டம் வகை செய்துள்ளது.

### செயல்பாடுகள்/பணிகள்/செயல்முறைப்படுத்தல்

மாநகர எல்லைக்குள் விற்பனை செய்யப்படும் உணவுப் பொருட்களை கண்காணித்தல், புகார் மற்றும் சந்தேகத்தின் அடிப்படையில் உணவு மாதிரி எடுத்து பரிசோதனைக்கு அனுப்புதல், கலப்படம் மற்றும் விதிகளுக்குப் புறம்பாக உணவுப் பொருள் விற்பனை செய்வதாக உணவுப் பகுப்பாய்வாளரின் அறிக்கை தெரிவித்தால் நீதி மன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்ந்து தண்டனை பெற்றுத்தருதல், உரிமம் கட்டணம் செலுத்தி விண்ணப்பித்ததன் பேரில் நேரடி ஆய்வு செய்து உரிமம் வழங்குதல், பொதுமக்களுக்கும், வியாபாரிகளுக்கும் விழிப்புணர்வு உண்டாக்குதல்

### பணி செய்யும் காலம் / குறை தீர்த்தல்

வரிசை எண்	விபரம்	நேரம்
1	விண்ணப்பம் வழங்குதல்	அனைத்து வேலை நாட்களிலும், அனைத்து மண்டல அலுவலகங்களிலும் உடனடியாக வழங்கப்படும்
2	உரிமம் தொகையோடு விண்ணப்பம் பெற்றுக் கொள்ளுதல்	அனைத்து வசூல் மையங்களிலும், அனைத்து வேலை நாட்களிலும் உடனடியாக வழங்கப்படும்

3	குறைபாடுகள் இருப்பின் விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிப்புக் கொடுத்தல்	ஒரு வாரத்திற்குள்
4	குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்த பின்பு அறிவிப்பு வழங்கல்	விண்ணப்பம் பெற்றதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்
5	உரிமம் வழங்குதல்	45 நாட்களுக்குள்
6	காலதாமத உரிமம் கட்டணம் செலுத்துதல்	உரிமம் கட்டணத்தில் 50 % அபராதக் கட்டணம்
<b>உரிமம் புதுப்பித்தல்</b>		
	விண்ணப்பம் வழங்குதல்	அனைத்து மண்டல அலுவலகங்களிலும், அனைத்து வேலை நாட்களிலும் உடனடியாக
	விண்ணப்பம் பெறுதல், உரிமம் தொகை செலுத்துதல்	அனைத்து வசூல் மையங்களிலும், அனைத்து வேலை நாட்களிலும் உடனடியாக
	உரிமம் புதுப்பித்தல்	45 நாட்களுக்குள்

#### குடிமக்கள் ஒத்துழைப்பு வேண்டப்படுகிறது

- 1) வியாபாரிகள், கலப்படமான உணவுப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதையும், உணவு உபயோகத்திற்கு பாதுகாப்பில்லாத உணவுப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதையும், மக்களுக்குச் செய்யும் தொண்டாகக் கருதி தவிர்க்க வேண்டும்.
- 2) வியாபாரிகள் தங்களுக்களுக்கும் ளாகவே சந்தேகத்திற்கிடமான கலப்படமான உணவுப் பொருட்கள் பற்றி கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ள வேண்டும்
- 3) வியாபாரிகள், மாநகராட்சியால் வழங்கப்படவேண்டிய உரிமத்தினை உரிய காலத்தில், உரிய தொகை செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்

- 4) 45 நாட்களுக்குள் உரிமம் வழங்கப்படாவிட்டால் உரிமம் வழங்க அதிகாரிகளை நாடவேண்டும்
- 5) கலப்படமான உணவுப்பொருள் இருப்பதாக அறிந்தால் ஒவ்வொரு குடிமகனும் மாநகராட்சி அலுவலர்களுக்கு புகார் தரவேண்டும். இதனால் மகத்தான மனித உயிர்களுக்கு பாதுகாப்பு கிடைக்கிறது

### **குறைகள் இருப்பின் தெரிவிக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்**

#### **விவரங்கள்**

முதல் நிலை முறையீடு

இரண்டாவது தொடர்பு

மூன்றாவது தொடர்பு

#### **பதவி மற்றும் நேரம்**

மண்டல துப்புரவு அலுவலர்கள்

உதவி ஆணையாளர்கள்

மாநகர நல அலுவலர்



## 10. இதர வியாபார உரிமங்கள்

இந்த உரிமம் அபாயகரமானதும் அருவருக்கத்தக்கதுமான தொழில் உரிமம் என அழைக்கப்படும். இத்தொழில்களுக்கான உரிமம் மற்றும் இயந்திரங்கள் நிறுவுவதற்கும் மாநகராட்சி ஆய்வு செய்து உரிமம் வழங்கி வருகின்றது. கீழே கண்ட அலுவலர்கள் இந்த உரிமம் வழங்குவதற்கான ஆய்வுகள் மற்றும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டவர்கள்

1. துப்புரவு ஆய்வாளர்கள்
2. மண்டல துப்புரவு அலுவலர்கள்
3. மாநகர நல அலுவலர்

இந்த தொழில்கள் நடத்த உரிமையாணை கேட்பு விண்ணப்பங்கள் மாநகராட்சியின் 4 மண்டலங்களிலும் உள்ளன. இத்தொழிலுக்கான உரிமக் கட்டணம் , உரிய தகவல் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றுடன் விண்ணப்பதாரர்கள் மண்டலங்களில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட துப்புரவு ஆய்வாளர்கள் அந்த பகுதி விண்ணப்பங்களின் பேரில் தொழில் துவக்கப்படவுள்ள இடங்களை நேரில் ஆய்வு செய்து மாநகர நல அலுவலருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிப்பார்கள். மாநகர நல அலுவலர் இந்த விண்ணப்பங்களை பரிசீலித்து உரிமம் வழங்குவோ/மறுக்கவோ அதிகாரம் பெற்றவராவார்

### சேவைகளும் நடைமுறைகளும்

- 1) மாநகரில் இயங்கும் தொழில் நிறுவனங்களை கண்டறிந்து அவற்றிகான உரிமம், உரிமக் கட்டணம் ஆகியவற்றை அறுதியிடல்
- 2) களப்பணியின்போது இந்நிறுவனங்களை ஆய்வு செய்தல்
- 3) இந்த நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை கண்காணித்து பொது மக்களுக்கு இடையூறு ஏற்படும் போது தடுத்தல்

- 4) இந்நிறுவனங்களின் உரிமைக் கட்டணங்களை வசூலித்தல்  
தவறுபவர்கள் மீது அபராதக் கட்டணத்துடன் வசூலித்தல்

**சேவை வழி முறைகள்**

1)	விண்ணப்ப படிவங்கள் வழங்குதல்	அனைத்து வேலை நாட்களிலும், அனைத்து மண்டலங்களிலும்
2)	விண்ணப்ப படிவம் உரிய கட்டணத்துடன் சமர்ப்பித்தல்	அனைத்து மண்டல வரி வசூல் மையங்கள், அனைத்து வேலை நாட்களிலும்
3)	விண்ணப்பத்தில் குறைபாடுகள் இருப்பின் தெரிவித்தல்	விண்ணப்பம் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள்
4)	குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தபின் உத்தரவு வழங்குதல்	விண்ணப்பம் மீண்டும் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள்
5)	உரிமையாணை வழங்கல்	45 நாட்களுக்குள்
6)	தாமத கட்டணம்	25 %

**உரிமையாணை புதுப்பித்தல்**

1)	விண்ணப்ப படிவம்	அனைத்து மண்டல அலுவலகங்கள்
2)	விண்ணப்பம் பூர்த்தி செய்த பின் பெறல்	அனைத்து மண்டல அலுவலகங்கள்
3)	உரிமம் புதுப்பித்தல்	45 தினங்களுக்குள்

### **பொது மக்களின் பங்களிப்பு**

- 1) உரிய உரிமம் இல்லாமல் தொழில்கள் நடத்துவதை தவிர்த்தல்
- 2) உரிம ஆணையில் உள்ள விதிகளை பின்பற்றுதல்
- 3) உரிய காலத்தில் உரிமம் பெறப் புதுப்பித்தல்
- 4) உரிம கட்டணங்களை முறையாக செலுத்துதல்
- 5) சாலையோர நடைபாதைகளை ஆக்கிரமிப்பு செய்து தொழில் நடத்தாமலிருத்தல், நிறுவனத்தின் விளம்பரப் பொருட்களை கடைகளின் வெளியே பெற்று பொது மக்களுக்கு இடையூறு செய்யாமலிருத்தல்

### **குறைகள் இருப்பின் தெரிவிக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்**

#### **விவரங்கள்**

முதல் நிலை முறையீடு

இரண்டாவது தொடர்பு

மூன்றாவது தொடர்பு

#### **பதவி மற்றும் நேரம்**

மண்டல துப்புரவு அலுவலர்கள்

உதவி ஆணையாளர்கள்

மாநகர நல அலுவலர்

## 11. நோய் தடுப்புகள்

தேசிய நோய் தடுப்புத்திட்டத்தின் கீழ் கோவை மாநகராட்சியில் தடுப்பு ஊசி பணிகள் மிகவும் திறம்பட செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. தடுப்பு ஊசி தொடர்பாக சிறப்பு முகாம்கள் இம்மாநகராட்சியில் செயல்படுத்தப்பட்டு 100% சாதனைபுரியப்பட்டு வருகின்றது. இத்திட்டம் மாநகர நல அலுவலரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டின் கீழ் மருத்துவ அலுவலர்கள் மற்றும் மருத்துவ உப பணியாளர்கள் மூலம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

### தேசிய தடுப்பு ஊசி அட்டவணை

1. பி.சி.ஐசி குழந்தை பிறந்தவுடன் அல்லது 15 நாட்களுக்கள்
2. ஜீரோடோஸ் போலியோ குழந்தை பிறந்தவுடன் அல்லது 15 நாட்களுக்கள்
3. முத்தடுப்பு ஊசி  
போலியோ செட்டு மருந்து  
முதல் தவணை 1 மாத வயதில்

4. முத்தடுப்பு ஊசி  
இரண்டாம் தவணை 2 மாத வயதில்
5. முத்தடுப்பு ஊசி  
மூன்றாம் தவணை 3 மாத வயதில்
6. தட்டம்மை தடுப்பு ஊசி  
கர்ப்பிணிகளுக்கு 10 ஆம் மாதம்
7. இசிவு நோய் தடுப்பு ஊசி  
இரண்டு தவணைகள்  
(ஏற்கனவே வழங்கப்  
பட்டிருந்தாலும் ஒரு ஊக்க  
தவணை)
8. இருமுனை தடுப்பு ஊசி 5 மற்றும் 8 ம் வயதுகளில்
9. இசிவு நோய் தடுப்பு ஊசி 10 மற்றும் 16 வயதில்

மேலே கண்ட அனைத்து தடுப்பு ஊசிகளும் மாநகராட்சியின் 20 நகர் நல மையங்களிலும் இலவசமாக போடப்பட்டு வருகின்றது.

களப்பணியாளர்கள் மூலம் கணக்கெடுப்பு நடத்தி தேவைப்பட்டோருக்கு மருத்துவ சேவை வழங்குதல்.

இத்திட்டம் குறிப்பிட்ட மையங்களில் மாநகராட்சி முழுவதிலும் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

பொதுமக்களிடையே களப்பணி மூலம் தடுப்பு ஊசி பற்றிய விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்

தடுப்பு ஊசி பணிகள் அனைத்து புதன்கிழமைகளிலும் மாநகர் நலமையங்களிலும் வழங்கப்படுகிறது.

#### **இது தொடர்பாக அனுக வேண்டிய அலுவலர்கள்**

ஆரம்ப புகார்	சம்மந்தப்பட்ட பெண் மருத்துவ அலுவலர்கள்	
இரண்டாம் புகார்	மாநகர் நல அலுவலர்	
மூன்றாம் புகார்	ஆணையாளர்	
தொலைபேசி எண்	மாநகர் நல அலுவலர்	2395156
	ஆணையாளர்	2390261

## 12. மாநகராட்சி நகர்நல மையங்கள் மருந்தகங்கள் மற்றும் மகப்பேறு மையங்கள்

கோவை மாநகராட்சியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் 20 நகர் நல மையங்கள், 11 ஆங்கில வழி மருந்தகங்கள் 3 ஆயுர் வேத மருந்தகங்கள் ஆகியவை பராமரிக்கப்பட்டு, ஏழை எளிய மக்களுக்கு சேவை செய்து வருகின்றன. இம்மையங்களுக்கு தகுதி வாய்ந்த மருந்துவர்கள், மருத்துவ உப பணியாளர்கள் ஆகியோர், நியமனம் செய்யப்பட்டு பணி புரிந்து வருகின்றனர். இவை அனைத்தும் மாநகர நல அலுவலர், மருத்துவ அலுவலர் மற்றும் ஆணையாளர் ஆகியோரின் சீரிய கண்காணிப்பின் கீழ் சிறப்பாக செயல்பட்டு வருகின்றன.

### மாநகராட்சி மருந்தகங்கள்

( ஆங்கில வழி )

1. காந்திபுரம்
2. ராமலிங்கம் காலனி
3. கிருஷ்ணசாமி வீதி
4. தேவாங்க பேட்டை
5. டி.பி. ரோடு
6. திருமால் வீதி
7. செல்வபுரம்
8. கெம்பட்டி காலனி
9. ராமநாதபுரம்
10. பாப்பநாயக்கன் பாளையம்
11. புலியகுளம்

### மாநகராட்சி மருந்தகங்கள்

( ஆயுர் வேதம் )

1. சிங்காநல்லூர்
2. காட்டுர்
3. பாப்பநாயக்கன் பாளையம்

### சித்தா மருந்தகங்கள்

1. கெம்பட்டி காலனி
2. தியாகராய புது வீதி

இந்த அனைத்து மருந்தகங்களிலும் புற நோயாளிகளுக்கு சிறந்த முறையில் மருத்துவம் செய்யப்படுகிறது. இம் மருந்தகங்களில் பொது மக்களுக்கு தேவையான மருந்துகள் இலவசமாக வழங்கப்பட்டு வருகின்றது.

இம்மருந்தகங்களில் காச நோய் கண்டுபிடிப்பிற்காக காய்ச்சல் கண்ட பிணியாளர்களின் கபம் பரிசோதிக்கப்பட்டு காசநோய் உள்ளவர்களுக்கு இலவசமாக மருந்துகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது.

தொழு நோய் ஒழிப்பு மூலமாக தொழு நோயாளிகளுக்கு இலவச சிகிச்சை மற்றும் மருந்துகள் இம் மருந்தகங்களில் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது.

### **பொது சுகாதார ஆய்வுக்கூடம்**

இம் மாநகராட்சியால் ஒரு பொது சுகாதார ஆய்வுக்கூடம் பராமரித்து செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. இதில் இரத்த பரிசோதனை, சிறுநீர் பரிசோதனை, கபம் பரிசோதனை, விந்து பரிசோதனை ஆகியன இலவசமாக செய்யப்பட்டு வருகின்றது. இ.சி.ஜி பரிசோதனைக்காக ஒரு இயந்திரம் அமைக்கப்பட்டு தேவையான நோயாளிகளுக்கு இ.சி.ஜி பரிசோதனை செய்யப்பட்டு வருகின்றது.

மாநகராட்சி நகர் நல மையங்கள்

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 1. சீனிவாசபுரம்       | 2. ஜெயில் ரோடு       |
| 3. கணபதி              | 4. கே.கே புதூர்      |
| 5. சீரநாயக்கன்பாளையம் | 6. தெலுங்குபாளையம்   |
| 7. செல்வபுரம்         | 8. வைசியாள் வீதி     |
| 9. பட்டு நூல் வீதி    | 10. ராஜ வீதி         |
| 11. கிருஷ்ணசாமி வீதி  | 12. ராமலிங்கம் காலனி |
| 13. இரத்தின புரி      | 14. பீளமேடு          |
| 15. செளரிபாளையம்      | 16. உப்பிலிபாளையம்   |
| 17. சிங்காநல்லூர்     | 18. இராமநாதபுரம்     |
| 19. நஞ்சுண்டபுரம்     | 20. காந்தி பार्க்    |

## மகப்பேறு நிலையம்

1. ஜெயசிம்ம புரம்

2. லாலி ரோடு

அனைத்து நகர் நல மையங்களிலும் பிரதி செவ்வாய் தோறும் கர்ப்பிணிகள் பரி சோதனையும், பிரதி புதன் தோறும் தடுப்பூசி பணிகளும் நடை பெற்று வருகின்றது. எஸ்.எல்.எம். மீனாட்சி மையம், ஆர். கே. பாய் சி.டி.எம்., சிங்காநல்லூர் மற்றும் வி.வி.எம் மையங்களில் குடும்ப நல அறுவை சிகிச்சைக்கான அறுவை அரங்குகள் நிர்மாணிக்கப்பட்டு பொது மக்களுக்கு இலவசமாக குடும்பநல அறுவை சிகிச்சைகள் செய்யப்பட்டு வருகின்றன.

அனைத்து மையங்களிலும் கருத்தடை வளையம் பொருத்தல், வாய் வழி குடும்ப நல மாத்திரைகள், ஆணுறை ஆகியன இலவசமாக வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. சி.டி. எம்., எஸ்.எல்.எம், கணபதி, வி.வி.எம் மற்றும் சிங்காநல்லூர் மையங்களில் ஸ்கேன் வசதி செய்யப்பட்டு கர்ப்பிணி தாய்மார்களுக்கு ஸ்கேன் பரிசோதனை செய்யப்படுகின்றன.

எஸ்.எல்.எம் , ஆர்.கே. பாய் , பி.பி.எம். மீனாட்சி மையம் , ஜெயில் ரோடு மையம், நஞ்சுண்டபுரம். சிங்காநல்லூர் , செல்வபுரம் , பட்டு நூல் ஆகிய மையங்களில் பிரசவங்கள் பார்க்கப்படுகின்றன.

அனைத்து மையங்களின் சார்பிலும் களப்பணியாளர்கள். குடும்ப நலம், பொது சுகாதாரம், தனி நபர் சுகாதாரம் பற்றிய செய்திகள் மக்களுக்கு கற்பித்து வருகின்றனர்.

1. மகப்பேறு

மருத்துவமனைகளில்

பிரசவம் பார்த்தல்

24 மணி நேரமும்

2. மருந்தகம்

காலை 7 மணி முதல்

11 மணி வரை, பிற்பகல்

3 மணி முதல் 5 மணி வரை



3. குடும்ப நல அனைத்து வேலை  
ஆலோசனைகள் நாட்களிலும் அனைத்து நகர்  
நல மையங்களிலும்

### **பெற்றோரிடமிருந்து சிசுக்களுக்கு எய்ட்ஸ் பரவுவதை தடுக்கும் திட்டம்**

தமிழ் நாடு எய்ட்ஸ் கட்டுப்பாட்டுத்திட்டத்தின் சார்பில் இம்மாநகராட்சியில் ஒரு ஆலோசனை மையம் இயங்கி வருகின்றது. அதில் கர்ப்பிணி தாய்மார்களுக்கு இலவச இரத்த பரி சோதனை செய்யப்பட்டு எய்ட்ஸ் நோய் அறிகுறி இருப்பின் அவர்களுக்கும் அவர்தம் கணவருக்கும் எய்ட்ஸ் நோய் பற்றி விழிப்புணர்வு எடுத்துக் கூறி, நோய் பரவாமல் தடுக்கும் வழிகள், ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது.

### **குறைகள் இருப்பின் தெரிவிக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்**

#### **விவரங்கள்**

முதல் நிலை முறையீடு

இரண்டாவது தொடர்பு

மூன்றாவது தொடர்பு

#### **பதவி மற்றும் நேரம்**

சம்மந்தப்பட்ட மருத்துவ அலுவலர்கள்

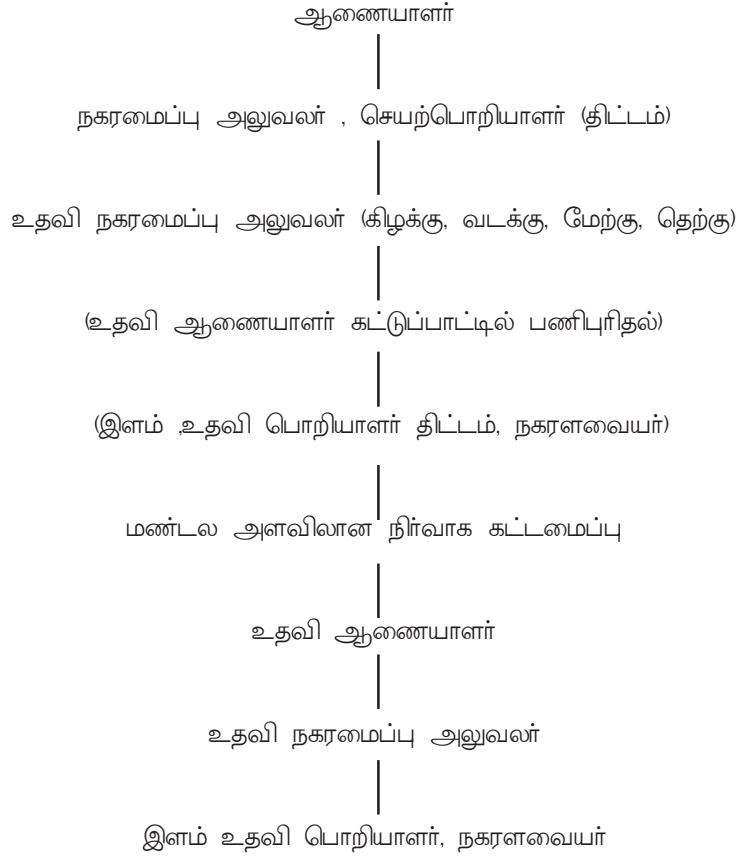
உதவி ஆணையாளர்கள்

மாநகர நல அலுவலர்

### 13. நகரமைப்புப் பிரிவு

நகரமைப்பு பணிகள் பற்றிய பொறுப்பு செயற்பொறியாளர் (திட்டம்) வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இப்பிரிவு மாநகரில் கட்டப்படும் தனியார் கட்டுமானங்களை கட்டுப்படுத்தவும் மனைப்பிரிவு மற்றும் திட்ட அனுமதி பற்றிய பணிகளை கவனித்து வருகிறது. திட்ட அனுமதியினை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தலைமையிலான கூட்டு உள்ளூர் திட்டக் குழுமும், கட்டிட அனுமதியினை மாநகராட்சி ஆணையாளரும் வழங்குகின்றனர்.

#### நிர்வாக கட்டமைப்பு



## விண்ணப்பிக்கும் முறை

நகரமைப்பு பிரிவு அனுமதி மற்றும் உரிமம் வழங்கும் இனங்கள் தொடர்பாக மண்டல அலுவலக சேவை மையங்களில் விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் இளம் உதவி பொறியாளர்கள், நகரளவையர், உதவி நகரமைப்பு அலுவலர் மற்றும் செயற்பொறியாளர் திட்டம் ஆகியோர் பரிசீலனைக்குப் பின் அதிகாரத்திற்குப்பட்டு ஆணையர் , உதவி ஆணையர் உத்திரவு பெற்று அங்கீகாரம் வழங்கப்படுகிறது.

## கட்டிட அனுமதி கோரும் விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

1. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்
2. நில உரிமை தொடர்பான ஆவணம்
3. நகரளவு வரைபடம், எப்.எம்.பி. வரைபடம்
4. வரைபடங்கள், மனை வரைபடம், உத்தேச கட்டிட வரைபடம், திட்ட வரைபட நகல், சுற்றுப்புற வரைபடம், அனுமதி பெற்ற கட்டிட படவரைவாளரால் தயாரிக்கப்பட்டவை.
5. சொத்து வரி ரசீது
6. உரிய கட்டணங்கள் (உரிம கட்டணம், சேவை கட்டணம், தொழிலாளர் சேமநல கட்டணம்).
7. உத்தேச கட்டுமானம், நில நடுக்கத்தை தாங்கும் வகையில் வடிவமைக்கப் பட்டதற்குரிய தகுதி பெற்ற பொறியாளரிடம் சான்றிதழ் மற்றும் கணக்கீடு.

**மனைப்பிரிவு அனுமதி கோரிய விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் -**

1. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்
2. நில உரிமை தொடர்பான ஆவணம்
3. நகரளவு வரைபடம், எப்.எம்.பி. வரைபடம்
4. வருவாய் வட்டாட்சியரிடம் கீழ்க்கண்ட இனங்கள் தொடர்பான தடையின்மை சான்றிதழ்
  - அ) நில ஆர்ஜித சட்டம் - பாதிப்பு இல்லை.
  - ஆ) நில மறு சீரமைப்பு சட்டம் - பாதிப்பு இல்லை.
  - இ) நகர்புற நில உச்சவரம்பு சட்டம் - பாதிப்பு இல்லை.
  - ஈ) வெள்ளத்தால் உத்தேசம் அமையும் இடம் பாதிப்பு இல்லை என்பதற்கான சான்றிதழ்.
  - உ) அரசு புறம்போக்கு நிலம் ஆக்கிரமிப்பில் இல்லை என்பதற்கான சான்றிதழ்.
5. வில்லங்க சான்றிதழ் (13 வருடம்)
6. ஸ்தல வரைபடம், சுற்றுச்சார்பு வரைபடம், திட்ட வரைபடம்.
7. உத்தேசம் தொடர்பான வரைபடம்
8. உரிய கட்டணம்.

**இயக்கம் , சேவைகள்**

- புதிய கட்டிட அனுமதி, கட்டிடம் புதுமைப்படுத்துதலுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.
- மனைப்பிரிவு , மனை உட்பிரிவு அனுமதி வழங்கல்.
- அனுமதியற்ற கட்டிடங்கள் மீதும், விதிகளுக்கு முரணாகவும் அனுமதிக்கு மாறாகவும் கட்டப்படும் கட்டிடங்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்.
- திட்ட உத்தேசம் தயாரித்தல், செயற்படுத்துதல்.

சேவை மையம் , குறைதீர்க்கும் பணிகள்  
கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்குதல்.

வ. எண். விபரம்	வேலை நேரம்
1. விண்ணப்பப் படிவம் விநியோகம், கட்டணம் செலுத்துதல்.	தகவல் மையங்களில் அனைத்து வேலை நாட்களிலும் உடனடியாக செயல்படுத்தப்படுகிறது.
2. அத்தாட்சி வழங்குதல்.	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக வழங்கப்படுகிறது.
3. விண்ணப்பதாரருக்கு சமர்ப்பிக்கப் பட்ட விண்ணப்பத்தின் மீது திருத்தங்கள் தெரியப்படுத்தல்.	ஒரு வார காலத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்படும்.
4. விண்ணப்பதாரருக்கு சமர்ப்பிக்கப் பட்ட விண்ணப்பத்தில் தவறுகள் களைய ஆலோசனை தெரிவித்தல்.	ஒரு வார காலம்.
5. குறைகள் சரி செய்யப்பட்ட பின்பு அறிவிப்பு சார்பு செய்தல் , கட்டணம் செலுத்தி கட்டிட உரிமம் வழங்குதல்.	ஒரு வார காலம்.
6. கட்டிட உரிமம் வழங்குதல் (அ) 200 சதுர மீட்டர் பரப்பளவிற்கு உட்பட்டது.	15 நாட்கள்
(ஆ) 200 சதுர மீட்டர் பரப்பளவிற்கு மேற்பட்டது.	15 நாட்கள்
7. கட்டிட உரிமம் புதுப்பித்தலுக்கான விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்தல்.	அனைத்து மண்டல சேவை மையங்களிலும் உடனடியாக வழங்கப்படுகிறது.
8. கட்டிட அனுமதி புதுப்பிப்பித்தல்	7 நாட்கள்
9. மனை உட்பிரிவு அனுமதி வழங்குதல்	30 நாட்கள்

10. மனைப்பிரிவு அனுமதி வழங்குதல்	30 நாட்கள்
11. அனுமதி பெற்ற படவரைவாளர் உரிமம் வழங்குதல்	30 நாட்கள்
12. ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்	15 நாட்கள்
13. அபாயகரமான கட்டிடங்களை அறிவிப்பு செய்தல்	15 நாட்கள்

**பொதுமக்கள் , குடிமக்கள் கீழ்க்கண்ட வகையில் ஒத்துழைப்பு நல்கலாம்.**

1. செயலாக்க அதிகாரிகளுக்கு ஒத்துழைப்பு தருவது.
2. அனுமதியற்ற,விதிமுறைகளுக்கு முரணாக கட்டுமானங்கள் கட்டுவதை தவிர்த்தல்.
3. கட்டிட அனுமதி வரைபடம் பெறப்பட்ட பின்னர் கட்டுமான பணி மேற்கொள்ளுதல்.
4. அனுமதியற்ற மனைப்பிரிவுகளில் மனைகளை வாங்குவதை தவிர்த்தல்.
5. மனைப்பிரிவு உரிமைதாரர்கள் மனைகளை விற்பதற்கு முன்னர், அனைத்து அபிவிருத்தி பணிகளையும் நிறைவு செய்து மாநகராட்சிக்கு ஒப்படைப்பு செய்தல்.
6. கட்டிட விதிகள், அபிவிருத்தி திட்ட விதிகள் மற்றும் இதர முறைப்படுத்தும் விதிகளை கடைப்பிடித்தல்.
7. அபாயகரமான மற்றும் அனுமதியற்ற கட்டுமானங்களை தெரிவித்தல்.
8. பொதுச் சொத்தில் ஆக்கிரமிப்பு செய்வதை தவிர்த்தல். நடை பாதைகளை ஆக்கிரமிப்பின்றி உபயோகப்படுத்துதல்.

**விண்ணப்பம் (சேவை குறைபாடு) தொடர்பாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டியது**

**முதல் நிலை**

உதவி ஆணையர்

(வடக்கு, தெற்கு, கிழக்கு, மேற்கு மண்டலம்)

94437-99206 (கிழக்கு), 94437-99207 (மேற்கு),

94437-99208 (வடக்கு) 94437-99209 (தெற்கு)

10.00 AM to 12.00 AM

(அனைத்து நாட்களும்)

**இரண்டாம் நிலை**

நகரமைப்பு அலுவலர் , செயற்பொறியாளர்

(10.00 AM to 12.00 AM) (திட்டம்)

அனைத்து நாட்கள். 94437 - 99203

**மூன்றாம் நிலை**

ஆணையாளர்

0422-2396026.

## 14. அடிப்படை வசதிகள் , சாலை மற்றும் தெருவிளக்குகள்.

நகரப் பொறியாளரின் தலைமையில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள பொறியாளர் குழுவினர் மாநகர எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் அடிப்படை வசதிகளான சாலை மற்றும் தெருவிளக்கு திட்டத்தினை பராமரிப்பு செய்கின்றனர்

கோவை மாநகருக்குள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனைப் பிரிவுகளிலும் பழைய நகராட்சிகளுக்கு உட்பட்ட பகுதிகளிலும் தார்சாலை மற்றும் தெருவிளக்குகள் அமைக்கப்பட்டு பொதுமக்கள் நலனுக்காக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. மாநகருக்குள் 66.01 கி.மீ அளவிற்கு கான்கிரீட் சாலையும் 531.11 கி.மீ. அளவிற்கு தார்சாலையும் 1.42 கி.மீ அளவிற்கு மெட்டல் சாலையும் 36.98 கி.மீ. அளவிற்கு மண் சாலையும் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் 36.92 கி.மீ தூரத்திற்கு மாநில நெடுஞ்சாலையும் 34.80 கிலோ மீட்டர் தூரத்திற்கு தேசிய நெடுஞ்சாலையும் அமைந்துள்ளது. தேவையான போது மேற்படி சாலைகள் பராமரிக்கப்பட்டு பொதுமக்களின் போக்குவரத்திற்கு உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.





## பணிகள் மற்றும் சேவைகள்

- சாலைகள், சிறுபாலங்கள், பாலங்கள் மற்றும் மழைநீர் வடிகால்கள் அமைத்தல்.
- குண்டுங்குழியுமாக உள்ள சாலைகளை சீர்படுத்தல்.
- சேதமடைந்த சாலைகளுக்கு தார்தளம் அமைத்தல்.
- சாலைகளை அகலப்படுத்தல் மற்றும் மேம்படுத்தல்.
- நடைபாதைகளை சீர்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- தெருக்கள் மற்றும் தெரு விளக்குகளை பராமரித்தல்.
- வாகனங்களை நிறுத்த வசதிகளை ஏற்படுத்தல்.
- விளம்பரங்களை நிறுவ அனுமதி அளித்தல்.
- போக்குவரத்தை சீர்படுத்த பூங்காக்களை அமைத்தல்.
- வெள்ளச் சேதத்தைத் தடுக்க நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

## 15. வருவாய் ஆதாரங்கள்

**சொத்துவரி :-**

சொத்துவரி என்பது ஓர் பிரதான மாநகராட்சி வருவாய் வழியாகும். சொத்துவரி விதிப்புகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 1,88,292 மற்றும் ஆண்டு சொத்துவரி கேட்பு ரூ.41.14 கோடி ஆகும்.

நான்கு மண்டலங்களாகப் பிரிக்கப்பட்ட மாநகராட்சியில் சொத்துவரி, தொழில் வரி, குடிநீர் கட்டணம் மற்றும் வரியில்லா இனங்கள் ஆகியவற்றிற்கான தனித்தனி பிரிவுகள் இயங்கி வருகின்றன. ஒவ்வொரு மண்டலத்திலும் உதவி ஆணையர் தலைமையில் நிர்வாக அலுவலர், உதவி வருவாய் அலுவலர், கண்காணிப்பாளர், சிறப்பு வருவாய் அலுவலர், வரிவசூலர்கள் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்கள் வருவாய் பிரிவில் செயல்பட்டு வருகின்றனர். இவர்கள் வரி மற்றும் வரி இல்லா இனங்களை முறையாக நிர்ணயித்து வசூல் செய்து மாநகராட்சி செயல்பட பெரிதும் உதவி வருகின்றனர்.

இம்மாநகராட்சியில் விதிக்கப்படும் சொத்துவரியின் விழுக்காடுகள் பின்வருமாறு.

	பொது வரி	கல்வி வரி	நூலக வரி
1. பழைய நகராட்சிப் பகுதி	15.5	2.5	பொது வரியில் 10%
2. சிங்காநல்லூர் நகராட்சிப் பகுதி	12.5	2.5	பொது வரியில் 10%
3. குமாரசாலைமேல் பேரூராட்சி	12.5	2.5	பொது வரியில் 10%
4. கோவை ரூரல் பகுதி	8.5	2.5	பொது வரியில் 10%
5. தெலுங்குபாளையம் பேரூராட்சி	7.5	2.5	பொது வரியில் 10%

அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளிலும், கட்டிட உரிமம் பெறாமல் கட்டிய கட்டிடங்களுக்கும் சதுர அடிக்கு அபராதத் தொகையாக 0.50 பைசா வீதம் அரையாண்டிற்கு விதிக்கப்பட்டு வசூல் செய்யப்படுகிறது.

#### பணிகள் மற்றும் சேவைகள்.

1. வரிவிதிப்புகளின் நிர்ணயம், இதற்கென மண்டலங்களை பிரித்தல்
2. புதிய கட்டிடங்களுக்கான வரிவிதிப்புகளும் கூடுதல் கட்டிடங்களுக்கான கூடுதல் வரி விதிப்புகளும் கட்டிட உரிமையாளர்கள் சுய வரிவிதிப்பு படிவங்களை பூர்த்தி செய்வதை உறுதியாக்குதலும்
3. வரிவசூல் செய்தல்
4. சொத்துவரி பெயர் மாற்றம் செய்தல்

வ.எண். விபரங்கள்	காலக்கெடு
<b>அ. சொத்து வரிவிதிப்பு செய்தல்</b>	
1. சொத்துவரி விதிப்புகளுக்கான தகவல்கள்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
2. சுயவரி விதிப்பு விண்ணப்பத்திற்கான ஒப்புதல் அளித்தல்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
3. வரிவிதிப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
4. புதிய மற்றும் கூடுதல் கட்டிடங்களுக்கு வரிவிதிப்பு உத்திரவு	30 நாட்கள்

<b>ஆ.பெயர் மாற்றம்</b>	
விண்ணப்பங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
a. உத்தரவுகள் பிறப்பித்தல்	21 நாட்கள்
b. ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட படிவங்கள் வழங்குதல்	7 நாட்கள்
1. விண்ணப்பங்களை பெறுதலும் ஒப்புதல் அளித்தலும்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
2. கட்டணங்களை பெறுதல்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
3. படிவங்களை வழங்குதல்	7 நாட்கள்
a. வரிவிதிப்பு புகார் மனுக்களின் மீது இறுதி உத்தரவு பிறப்பித்தல்	15 நாட்கள்
b. காலியாக உள்ள கட்டிடத்திற்கு வரி குறைப்பு செய்தல்	30 நாட்கள்

**பொது மக்களின் ஒத்துழைப்பினை கீழ்க் கண்டவற்றுக்கு வரவேற்கப்படுகிறது.**

- ◆ புதிய அல்லது கூடுதல் கட்டிடங்களை முறையாக தெரிவித்து தேவையான விவரங்களை சுய வரிவிதிப்பு விண்ணப்பங்கள் மூலம் தாக்கல் செய்தல்.
- ◆ வரிகளை நிலுவைகள் வைக்காமல் முறையாக செலுத்துதல்
- ◆ செலுத்தும் கட்டணங்களுக்கு முறையாக ரசீதுகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல்
- ◆ வரிகளை தவணை முறையில் செலுத்துவதை தவிர்த்தல்.

**சேவைகளுக்காகவும்/புகார்களுக்காகவும் அணுக  
வேண்டிய அலுவலர்கள் விபரங்கள்**

**அலுவலரின் பதவி மற்றும் தொலைபேசி எண்**

முதல் புகார்	சிறப்பு வருவாய் அலுவலர்	கிழக்கு	2577056
		மேற்கு	2551700
இரண்டாம் புகார்	உதவி வருவாய் அலுவலர் (அல்லது)	தெற்கு	2215618
	நிர்வாக அலுவலர்	வடக்கு	2221313
மூன்றாம் புகார்	உதவி ஆணையர்		
குறைபாடுகள்	} துணை ஆணையாளர்		2238269
தொடர்ந்து			
கொண்டிருந்தால்			

தொழில்வரி மற்றும் இதர வரி இனங்களுக்கு தேவையான தகவல்கள் இதே அலுவலகங்களில் பெற்றுக் கொள்ளலாம். சேவை தொடர்பான குறைகளும் புகார்களும் இதே அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும்.

## 16. இதர சேவைகள்

### சுவர்ண ஜெயந்தி சகாரி ரோஜ்கார் யோஜனா

1. இம்மாநகராட்சியால் செயல்படுத்தப்படும் இத்திட்டத்தின் குறிக்கோள்கள் வறுமை கோட்டிற்கு கீழே வாழும் மக்களுக்கு சுய வேலை வாய்ப்பு அமைத்து கொடுத்தல்.
2. வறுமை கோட்டிற்கு கீழே நகர் புற பகுதிகளில் வாழும் பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள் குழுவிற்கு நிதி உதவி செய்து பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துதல்.
3. சுய தொழில் புரிய தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஆர்வமுள்ள பயனாளிகளுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.
4. கூலி வேலை திட்டத்தின் கீழ் நகர் பகுதியில் வறுமை கோட்டிற்கும் கீழ் வாழும் மக்களை ஈடுபடுத்துதல்.
5. கூட்டுறவு சிக்கன நாணய சங்கம் துவக்கப்பட்டு ஓராண்டு முடிவுற்ற பின் சங்கத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு ரூ.1000/- வீதம் சுழல் நிதி கொடுக்கப்பட ஒரு சங்கத்திற்கு ரூ.2500/-க்கு மிகாமல் தொகை வழங்குதல்.
6. சமுதாயத்தின் மேம்பாட்டிற்கு அடிப்படை வசதிகள் மற்றும் கூடுதல் வசதிகள் செய்து கொடுத்தல்.
7. வறுமை கோட்டின் கீழ் வாழும் மக்கள் மாநகராட்சிக்கு விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்பட்டு அவை பரிசீலனை செய்யப்பட்டு வறுமை கோட்டின் கீழ் உள்ளவர்கள் என முடிவு செய்து, தகுதி வாய்ந்த நபர்களுக்கு வங்கிகளில் நிதி உதவி பெறும் பொருட்டு பரிந்துரை செய்தல்.

வரிசை எண்.	விவரம்	காலக்கெடு
1.	விண்ணப்பங்கள் வழங்குதல்	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
2.	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை பெறுதல்.	தகவல் மையத்தில் உடனடியாக
3. அ.	பணி விரைவு படுத்தும் குழுவின் கூட்டம்	பிரதி மாதமும் 20ம் தேதி
ஆ.	விண்ணப்பங்களை வங்கிகளுக்கு அனுப்புதல்.	பணியை விரைவு படுத்தும் குழு கூட்டத்திற்கு 5 நாட்களுக்கு பின்.
4.	தகுதி வாய்ந்த நபர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.	30 நாட்கள்

**சேவை குறைபாடுகள் போது தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்கள்.**

விவரம்	காலம்
முதல் புகார்	மருத்துவ அலுவலர்கள்
இரண்டாவது தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்	உதவி ஆணையர்கள்
மூன்றாவது தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்	நகர் நகல அலுவலர்
	10 மணி முதல் 6 மணி வரை

## 17. மழைநீர் சேகரிப்பு

மழைநீர் சேகரிப்பு என்பது மழைநீரை குடிநீருக்கும் மற்றும் இதர பயன்பாடுகளுக்கும் சேகரிப்பது என்பதாகும்.

### ஏன் மழைநீர் சேகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

- ♦ வீட்டு உபயோகத்தின் தேவையினைப் பூர்த்தி செய்ய
- ♦ நிலத்தடி நீர் மட்டத்தை உயர்த்திட
- ♦ நிலத்தடி நீரின் தரத்தினை உயர்த்திட
- ♦ கடற்கரை அருகில் உள்ள கடல்நீர் உட்புகாமல் இருக்க

### மழைநீரை சேகரிக்கும் வழிமுறைகள்

- ♦ மழைநீர் இருவழிகளில் சேகரிக்கப்படலாம்.
- ♦ வீட்டின் மேற்கூரையிலிருந்து சேகரித்தல்
- ♦ தரையிலிருந்து வழிந்தோடும் மழைநீரை சேகரித்தல்
- ♦ மேற்கூரையிலிருந்து கிடைக்கும் மழைநீரை நேரடியாக கிணறுகள் மற்றும் ஆழ்குழாய் கிணறுகளில் இறக்குதல்
- ♦ திறந்த வெளிகளில் கிடைக்கும் மழைநீரை பல வகையான வழிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்து சேகரித்தல்

### கட்டிடங்களின் மேல் தளத்திலிருந்து மழைநீரை சேகரித்தல்

- அ. கிணறுகள் மூலம் சேகரித்தல்
- ஆ. ஆழ்குழாய் கிணறுகள் மூலம் சேகரித்தல்

### திறந்தவெளி இடங்களிலிருந்து மழைநீர் சேகரித்தல்

- அ. ஊற்று குழிகள் அமைத்து குழிகளை மீண்டும் நிரப்புதல்
- ஆ. ஊற்று குழிகள் அமைத்து துளைகளிட்டு குழிகளை மீண்டும் நிரப்புதல்
- இ. நீண்ட பள்ளங்கள் தோண்டி மழைநீர் சேகரித்தல்.
- ஈ. கிணறுகளில் மழைநீர் சேகரித்தல்.



**கூரை வீடுகள் மற்றும் ஓட்டு வில்லை வீடுகளிலிருந்து மழைநீரை சேகரித்தல்.**

- ◆ ஓடு மற்றும் கூரை வேய்ந்த வீடுகளில் உள்ள மழைநீர் சேகரிப்பு குழாய்களில் வழிந்தோடும் மழைநீரை சிறு குழிகளில் சேகரித்தல்.
- ◆ கான்கிரீட் கூரை வேய்ந்த வீடுகளின் கூரைகளிலிருந்து கிடைக்கும் மழைநீரை,
- ◆ வடிகட்டும் அமைப்பின் மூலம் மேல்நிலைத்தொட்டி மற்றும் நிலத்தடி தொட்டிகளில் சேகரித்து வைத்தல்
- ◆ இதற்கான செலவு சுமார் ரூ. 800/-லிருந்து ரூ.1000/-க்குள் அடங்கும். (சேமிப்புத் தொட்டி நீங்கலாக)
- ◆ வீடுகளின் மேற்கூரையிலிருந்து மழைநீர் சேகரிப்பு குழாய் வழியாக சேகரிக்கப்படும் வடிகட்டிய மழைநீரை தொட்டிகளில் நேரடியாக வீட்டு உபயோகத்திற்கென சேகரிக்கலாம். எனினும் பிளீச்சிங் பவுடர் அவ்வப்போது சேர்த்து நீரின் தரத்தினை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

**சேவை பற்றாக்குறை வேளையில் யாரைத் தொடர்பு கொள்வது?**

**விவரம்**

செய்து காட்டுதலுக்கும்

நிறுவுவதற்கும்

**பதவி/நேரம்**

உதவி செயற் பொறியாளர் (திட்டம்)

தொலைபேசி எண். 94437 99214

## 18. மின் ஆட்சிமை (E-Governance)

- ◆ இந்த மாநகராட்சியில் சொத்துவரி, குடிநீர் கட்டணம் மற்றும் இதர இனங்களுக்கான விவரங்கள் முழுமையாக கணினிமயமாக்கப்பட்டுள்ளது.
- ◆ சொத்துவரி, குடிநீர் கட்டணம் மற்றும் வரி இல்லா இனங்கள் யாவும் கணினிமயமாக்கப்பட்ட சேவை மையங்கள் மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட வங்கிகள் மூலம் வசூலிக்கப்பட்டு வருகிறது.
- ◆ கணினிமயமாக்கப்பட்ட சேவை மையங்கள் அலுவலக வேலை நாட்களில் காலை 9.00 மணி முதல் மாலை 4.00 மணி வரை திறந்து வைக்கப்பட்டுள்ளது. மக்கள் தங்களின் வரிப்பணத்தை நேரடியாக இம்மையங்களில் செலுத்தலாம்.
- ◆ வேலை நாட்களில், அலுவலகப் பணி நேரங்களில் மக்கள் இம்மையங்களிலிருந்து தங்களின் சொத்துவரி மற்றும் இதர கட்டணங்களின் நிலுவை விவரத்தை கேட்டு உறுதி செய்து கொள்ளலாம்.
- ◆ பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்கள் இம்மாநகராட்சியில் உள்ள கணினிமயமாக்கப்பட்ட சேவை மையங்களிலிருந்து வழங்கப்படுகின்றன.
- ◆ மக்கள் தங்கள் புகார்களை தொலைபேசி மூலம் தெரிவித்து பதிவு செய்யும் வசதி இம்மாநகராட்சியில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

### வெப்சைட்

- ◆ மக்கள் மாநகராட்சி சம்பந்தப்பட்ட பொதுவான விவரங்களை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- ◆ வெப்சைட் மூலம் மக்கள் மாநகராட்சியின் செயல்பாடுகளின் விபரங்களை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

**அறிவிப்பு மையத்திலிருந்து வழங்கப்படும் பலவகையான  
விண்ணப்பங்கள் மற்றும் படிவங்கள்**

வ.எண்	விபரம்	விலை விபரம்
1	குடிநீர் இணைப்புக்கான விண்ணப்பம்	- ரூ .25.00
2	பாதாள சாக்கடை இணைப்புக்கான விண்ணப்பம்	- ரூ. 25.00
3	வீடு கட்டும் வரைபடத்தின் அனுமதிக்கான விண்ணப்பம்	- ரூ 75.00
4.	(1) வியாபாரம் செய்யும் உரிமத்திற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ 5.00
	(2) உணவுக் கலப்படச் சட்டத்தின் கீழ் வரும் உரிம இனங்களுக்கான விண்ணப்பம்	- ரூ 5.00
5.	(1) பிறப்புச் சான்றிதழ் பெறும் விண்ணப்பம்	- ரூ. 12.00
	(2) இறப்புச் சான்றிதழ் பெறும் விண்ணப்பம்	- ரூ 12.00
6.	தானே முன்வந்து சொத்துவரிவிதிப்பு விண்ணப்பம் கோருதல் / சொத்துவரி பெயர் மாற்றம் செய்வதற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ .10.00
7.	சொத்துவரி விதிப்பதற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ .10.00
8.	சொத்துவரி மேல் முறையீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ. 10.00
9.	சொத்துவரி சுருக்கம் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ. 10.00
10.	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரைபடத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட கூடுதல் நகல்கள் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ. 2.00
11.	சொத்துவரி/குடிநீர் கட்டணம்/வரியில்லா இனங்கள்/ தொழில்வரிக்கான புத்தகங்களின் பிரதி நகல்களை பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்	- ரூ. 10.00

## 19. பிற நிறுவனங்களும் சேவைகளும்

வரிசை எண்	நிறுவனத்தின் விவரம்	விவரங்கள்
1.	நூலகம் மற்றும் செய்தித்தாள் அறை	
2.	சேவை மையம்	மக்களிடம் இருந்து பெறப்படும் தொலைபேசி புகார்களை அவ்வப்போது பதிவேட்டில் பதிந்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு தகவல் அனுப்பப்படுகிறது.

**20. வணக்கத்திற்குரிய மேயர், துணை மேயர் மற்றும்  
மாமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர்  
மற்றும் தொலைபேசி எண்கள்**

திரு ஆர் . வெங்கடாசலம் (அ) 2395884, 2398702, 2555932 (வீ)  
வணக்கத்திற்குரிய மாநகர மேயர் செல் - 94422-66111

திரு நா. கார்த்திக் (அ) 2398686  
துணை மேயர் செல் - 94437-54100

வார்டு எண்.	மாமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர்கள்	செல்பேசி எண்கள்	தொலைபேசி எண்கள்
1	திரு. கு. சந்திரசேகரன்	93631-52425	
2	திருமதி. து. ஜோதிமணி	98943-51177	
3	திரு. சி. பத்மநாபன்	94437-99223	2573414
4	திருமதி. ப. சோபனா, D.C.D.D.M., B.B.A.,	94433-73074	2273646
5	திருமதி. யு. வேல்மணி	99428-18981	2271341
6	திரு. எஸ்.எம். சாமி	94437-99226	2576637
7	திருமதி. மு. கனகமணி	93446-38794	2572566
8	திரு. ஆர். ராமசாமி	98944-99984	2311790
9	திருமதி. சா. ராஜாமணி	93671-77036	2596165
10	திரு. ப. தனராஜ்	98430-36426	2595786
11	திரு. மு. கிருஷ்ணமூர்த்தி	98420-13025	
12	திரு. என்.கே. அசோக்குமார்	93632-22666	2307677
13	திருமதி. நா. ஜானகி	98947-78199	
14	திரு. இரா. சூசுவாதன்	93451-91059	

15	திரு. இ. ராமமூர்த்தி	99430-15015	2595886
16	திரு. நா. கார்த்திக்	94437-54100	2592224
17	திருமதி. சி. சிவகாமி	98947-31936	
18	திருமதி. யு. சாவித்திரி	98436-36156	6570523
19	திரு. பே. பாலசுப்ரமணியன்	94434-77888	6581390
20	திருமதி. கே. ஹேமலதா, B.A.,	93631-47682	2565550
21	திருமதி. வி. குலையரசி	94860-34455	
22	திருமதி. டி.ஆர். கோமதி	94435-66366	
23	திரு. ஆர்.எஸ். திருமுகம், B.Com.,	99434-54567	
24	திரு. வே.ந. உதயகுமார்	94825-37729	
25	திரு. ப. பைந்தமிழ், B.B.M.,	94437-99225	2312810
26	திருமதி. ஆர். அமுதா	93631-22564	
27	திருமதி. எஸ். யமுனாதேவி	94420-07506	2234413
28	திரு. கே. சீனிவாசன்	93631-27124	4377624
29	திருமதி. ஆர். விஜயலட்சுமி	9442-241190	2525320
30	திரு. அ. நந்தகுமார்	94437-99231	2332339
31	திரு. ஆர்.எம். சேதுராமன்	98426-44025	2527917
32	திரு. ஆர். சிவமுருகேசன்	94431-37847	2493077
33	திரு. வி.கே.எஸ்.கே. செந்தில்குமார், B.E.,	94437-22444	
34	திரு. கோ. மோகன்குமார்	93631-49486	
35	திரு. என். முரகேசன்	94438-21190	2543637
36	திரு. பி. கிருஷ்ணமூர்த்தி	94437-99227	2540004
37	திரு. கா. சம்பத்குமார்	94437-68800	
38	திருமதி. ஆ. அமுதாராணி, D.E.C.E., B.C.A.,	98432-32164	
39	திரு. டி.ஏ. அப்துல்நாசர்	93455-41877	

40	திரு. வி.ஐ. பதுருதீன்	93633-44337	
41	திரு. ஜி.டி. இராஜேந்திரன். B.Sc., B.L.,	94437-99230	
42	திரு. பி. நாச்சிமுத்து	94437-99228	2340011
43	திருமதி. என். தமிழ்சேல்வி	94437-99201	2396635
44	திரு. ப. இராஜேந்திரபிரபு, B.A.,	94433-73307	2393337
45	திரு. கே. ஏ. ஆதிநாராயணன்	93457-76156	
46	திரு. நா. தங்கவேலு	93631-10913	2306791
47	திரு. வே.கி. ராஜேந்திரன்	98433-99971	2479410
48	திரு. கா. சேல்வராஜ்	94434-23339	2471909
49	திரு. வி.பி. செல்வராஜ்	94437-99224	2544808
50	திருமதி. என். ரேவதி, B.Sc.,	92451-13021	6575753
51	திரு. ந. சிவக்குமார்	94432-13778	2474898
52	திரு. எம். நடராஜ்	99946-19359	9894732211
53	செல்வி. ந. கமலவேணி	93631-47600	2341761
54	திருமதி. எம். மெஹர்நிஸா	98656-26589	
55	திருமதி. ஆ. சுப்புலட்சுமி	98422-83631	2349327
56	திரு. நா. சின்னதுரை	93631-27333	2349706
57	திரு. எம்.எஸ். வேல்முருகன்	94427-35200	
58	திருமதி. ஜி. ஜெயந்தி	98422-07780	2438083
59	திரு. ஆர். கல்யாணசுந்தரம்	94437-99200	6533838
60	திருமதி. ஏ. சாந்தாமணி	98422-49155	2451643
61	திரு. கே. புருஷோத்தமன்	94430-44535	2445354
62	திருமதி. பி. லுலிதா	93677-30309	2448389
63	திரு. ஆர். வெங்கடாசலம்	94422-66111	2555932

64	திருமதி. ஹெச். மெஹர்பான்	94433-87834	
65	திருமதி. அசுந்தாமேரி ஜெயசீலன்	93459-84809	
66	திரு. ஆர். கண்ணதாசன்	98422-17199	2330456
67	திருமதி. மீனா லோகநாதன், M.A., B.Ed.,	93603-31516	2491550
68	திரு. என். முரகேசன்	92451-48010	2522810
69	திரு. ஆர். பிரபாகரன், B.A., B.G.L., D.E.C.E.,	98422-91277	2521921
70	திரு. பி. வி. சுப்பரமணியன்	93631-42042	2331599
71	திரு. ப. ராஜ்குமார், M.A., B.L.,	98422-11100	2333724
72	திருமதி. பே. சாந்தகுமாரி	94437-20346	

<b>மண்டல குழு தலைவர் தொலைபேசி எண்கள்</b>			
1	வடக்கு மண்டலம்	94437-99223	
2	மேற்கு மண்டலம்	94437-99224	
3	தெற்கு மண்டலம்	94437-99225	
4	கிழக்கு மண்டலம்	94437-99226	
<b>மண்டல நிலைக்குழு தலைவர் தொலைபேசி எண்கள்</b>			
1	நகரமைப்பு குழு	94437-99227	
2	பொது சுகாதார குழு	94437-99228	
3	நிதி மற்றும் வரி மேல்முறையீட்டு குழு	94437-99231	
4	சுல்விக்குழு	94437-99200	
5	பணிக்குழு	98944-99984	
<b>நியமனக்குழு உறுப்பினர் தொலைபேசி எண்</b>			
1	நியமனக்குழு உறுப்பினர் தொலைபேசி எண்	94437-99230	



**21. உயர் அதிகாரிகளின் தொலைபேசி எண்கள்  
கோயம்புத்தூர் மாநகராட்சி**

வ. எண்.	பதவி	தொலைபேசி எண்.		
		அலுவலகம்	வீடு	செல்
1	ஆணையாளர்	2396026	2543100	94437 99222
2	துணை ஆணையாளர்	2382690	2552001	94437 77666
3	மாநகர நல அலுவலர்	2395156	2527907	94437 99202
4	மாநகர பொறியாளர்	2394376	—	94437 44445
5	செயற் பொறியாளர் (கி)	2399319	—	94437 99210
6	செயற் பொறியாளர் (மே)	2394376	—	94437 44445
7	நகரமைப்பு அலுவலர்	2390261	2540876	94437 99203
8	உதவி ஆணையாளர்(கணக்கு)	2390261	2498801	94437 99204
9	கணக்கு அலுவலர் (குடிநீர்)	2390261	2545622	94437 99205
10	மாநகர கல்வி அலுவலர்	2390366	2449883	94437 99229
11	உதவி ஆணையாளர் (வருவாய்)	2391847	—	—
12	மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்	2398786	2455355	94437 99220
13	உதவி ஆணையாளர் (கி)	2572696	2311028	94437 99206
14	உதவி ஆணையாளர் (மே)	2551700	2499422	94437 99207
15	உதவி ஆணையாளர் (வட)	2213133	2449630	94437 99208
16	உதவி ஆணையாளர் (தெ)	2215618	2550706	9443799209
17	உதவி செயற்பொறியாளர்(மே)	2551700	—	94437 99210
18	உதவி செயற்பொறியாளர்(கி)	2572696	—	94437 99211
19	உதவி செயற்பொறியாளர்(தெ)	2215618	—	94437 99213
20	உதவி செயற்பொறியாளர்(வட)	2213133	—	94437 99212
21	உதவி செயற்பொறியாளர்(திடீ)	2394376	—	94437 99214
22	உதவி பொறியாளர்(M.S.R)	2511911	—	94437 99215
23	உதவி பொறியாளர்(H.L.R.)	2442236	—	94437 99216
24	இளநிலை பொறியாளர்(L.L.R.)	2471009	—	94437 99217
25	உதவி பொறியாளர்,சிங்கை(W.S.)	2572696	—	94437 99218
26	உதவி பொறியாளர், சுங்கம்(W.S.)	2572696	—	94437 99219
27	மாமன்ற செயலாளர்	2395884	—	94437 99221
28	மண்டல துப்புரவு அலுவலர்(தெ)	2215618	—	94437 99232
29	மண்டல துப்புரவு அலுவலர்(மே)	2551700	—	94437 99233
30	மண்டல துப்புரவு அலுவலர்(வட)	2213133	—	94437 99234
31	மண்டல துப்புரவு அலுவலர்(கி)	2572696	—	94437 99235
32	உதவி நகரமைப்பு அலுவலர்(கி)	2572696	—	94437 99236
33	உதவி நகரமைப்பு அலுவலர்(வட)	2213133	—	94437 99237
34	உதவி நகரமைப்பு அலுவலர்(தெ)	2215618	—	94437 99238
35	உதவி நகரமைப்பு அலுவலர்(மே)	2551700	—	94437 99239