

ந.க.எண்17133 / 2007 இ3 நாள் 17 -9-2007

சுற்றறிக்கை

பொருள் : பேரூராட்சிகள் நிர்வாகம் - மன்றத் தலைவர், துணைத்தலைவர், உறுப்பினர்கள் மற்றும் செயல் அலுவலர்கள் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் செயல்பாடுகள் குறித்து வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வெளியிடுதல்

பேரூராட்சி மன்றத்தின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் மற்றும் செயல் அலுவலர்கள் தங்களுக்கு உரிய கடமைகள்/பொறுப்புகளை உணர்ந்து செயல்படுவதில், ஆங்காங்கே கருத்து வேறுபாடுகள் ஏற்படுவதாக தெரிய வருகிறது. எனவே இக்குறைபாட்டினை தவிர்க்கும்பொருட்டு பின்வரும் வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வெளியிடப்படுகிறது.

மன்ற தலைவர், துணைத்தலைவர், உறுப்பினர்கள், செயல் அலுவலர்கள் அதிகார வரம்பு மற்றும் செயல்பாடுகள் குறித்து பேரூராட்சி மன்ற பிரதிநிதிகள் கையேட்டில் மிக விரிவாக குறிப்பிடப்பட்டு, அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும், செயல் அலுவலர்களுக்கும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

- பேரூராட்சிகளில் பெண் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களாக உள்ள பேரூராட்சிகளில் அவர்களது கணவர்கள் மற்றும் உறவினர்கள், தங்கள் உறவினர்களின் பதவிக்கான அதிகாரத்தை தன் கையிலெடுத்துக் கொண்டு செயல்படுவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு 7 (7) தமிழ்நாடு நகராட்சிகள் சட்டம் 1920) உறவினர்கள் மன்றக் கூட்டங்களில் கலந்து கொண்டு மகளிர் பிரதிநிதிகளை வழிநடத்துவதும், கண்காணிப்பதும் முறையற்றது.
- உறுப்பினர்கள் பேரூராட்சி அலுவலர்கள் கடமையை செய்யும் பொழுது தடை செய்தால் தண்டனை உள்ளது.
- மகளிர் பிரதிநிதிகளின் உறவினர்கள் பேரூராட்சி அலுவலக அறையிலமர்ந்து அதிகாரம் செலுத்துவது தவறாகும். எனவே மகளிர் பிரதிநிதி மற்றும் உறவினர் மீது உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- உறுப்பினர்கள் தொடர்ந்து 3 கூட்டங்களுக்கு வருகை தராதவர்களது பதவி இழந்ததை பற்றிய தகவலை எழுத்து மூலமாக மன்றத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகவலை மன்றத்தின் அடுத்த கூட்டத்திற்கு வைக்க வேண்டும். மூன்றாவது கூட்டத்திற்கு வராவிட்டால் பதவியிழக்க நேரிடும் என்று இரண்டு கூட்டங்களுக்கு தொடர்ந்து வராத சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினர்களுக்கு முன்னெச்சரிக்கை கொடுப்பது மரபு (பிரிவு 50(8) (i) தமிழ்நாடு நகராட்சிகள் சட்டம் 1920)
- மன்ற உறுப்பினர்கள் நிர்வாகத்தின் ஆவணங்களை பார்க்க விரும்பினால் அதனை விதிகளின்படி அனுமதிக்கலாம்.
- தமிழ்நாடு நகராட்சிகள் சட்டம் 1920 பிரிவு 40ஏன்படி மன்றத்தலைவர்/ துணைத்தலைவர் மீதான நம்பிக்கையின்மையை வெளிப்படுத்துகின்ற தீர்மானம் கொண்டு வரப்படலாம். ஆனால் இதில் நிர்வாக அலுவலர் எந்த விதத்திலும் தலையிட முயற்சிப்பதோ, ஒரு சாரார் சார்பாக செயல்படுகிறார் என்ற சந்தேகப்படும்படி நடந்து கொள்வதோ கண்டிப்பாகத் தவிர்க்கப்படவேண்டும்.
- நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் தனிநபர் காழ்ப்புணர்ச்சி காரணமாக இருத்தல் கூடாது. உண்மையான காரணங்களுக்காக மட்டுமே கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.
- கூட்டங்களில் பொருள்களின் விவாதத்தின் மீது தலைவரின் அனுமதியைப் பெற்றே பேச வேண்டும்.
- மன்றக் கூட்டத்தில் இல்லாத நபரை பற்றி கூட்டத்தில் அவதூறாக பேசக் கூடாது.

- மன்றத்தின் 3 தொடர்ந்த கூட்டங்களுக்கு வராத காரணத்தால் பதவியை இழந்த ஒரு உறுப்பினர், அவருடைய பதவிக் காலத்தில் இரண்டு முறை மட்டுமே இழந்த பதவியை மீட்டுத் தருமாறு மன்றத்திற்கு மனு செய்யலாம்.(பிரிவு 50 (1)(d)). அதை ஏற்பதும் ஏற்காததும் மன்றத்தின் உரிமை.
- தலைவர்/ துணைத்தலைவர்/ உறுப்பினர்கள் தானே அல்லது அவர்களது பினாமியால் வேலை துவக்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்டு பட்டியல் பட்டுவாடா செய்யும்படி செயல் அலுவலரை கோருவது கண்டிப்பாக தவிர்க்கப்பட வேண்டும். உரிய விதிமுறைகளின்படியே வேலைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பேரூராட்சி மன்ற உறுப்பினர்களால் தங்கள் வார்டில் அனுமதியற்ற குடிநீர் இணைப்புகள் வழங்கப்படுவதாக புகார் தொடர்ந்த வண்ணம் உள்ளது. எனவே பொறுப்பு வாய்ந்த மன்ற உறுப்பினர்கள் தங்கள் கடமையை உணர்ந்து அனுமதியற்ற குடிநீர் இணைப்புகள் வழங்கும் செயலில் ஈடுபடுவதை முற்றும் தவிர்க்க வேண்டும்.
- சில பேரூராட்சி மன்ற உறுப்பினர்கள் தங்களது குறைகளை தலைவர்கள் மற்றும் செயல் அலுவலர்களால் நிவர்த்திக்கப்படத் தவறியதால், நேடியாக பேரூராட்சிகள் இயக்குநரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வர நேரிடுகிறது என்பது சுட்டப்படுகிறது. இனி வருங்காலங்களில் மன்றத் தலைவர்கள் மற்றும் செயல் அலுவலர்கள், மன்ற உறுப்பினர்களின் கோரிக்கைகளின் மீது நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவேண்டும். சட்டத்திற்கும் விதிகளுக்கும் உட்பட்டவைகளை உடனுக்குடன் நிறைவேற்ற வேண்டும். அல்லாதவைகளை காரணத்துடன் அவர்களுக்கு விளக்க வேண்டும்.
- தலைவர்கள் வேலைகளை தேர்வு செய்யும் பொழுது முன்னுரிமை அடிப்படையில் அனைத்து தரப்பு மக்களுக்கும் பயன்படும் வகையிலான பணிகளை தேர்வு செய்ய வேண்டும். வேலைகள் தேர்வில் விருப்பு வெறுப்பு இருத்தல் கூடாது.
- பேரூராட்சிகள் இயக்குநர் அவர்களின் முக்கிய சுற்றறிக்கைகளின் நகல் மன்ற உறுப்பினர்களின் பார்வைக்காக பேரூராட்சியின் தகவல் பலகையில் தவறாமல் ஒட்டப்பட வேண்டும். அவற்றின் சுருக்கத்தை ஒவ்வொரு மாதமும் மன்றத்தின் பார்வைக்காக வைக்கப்படும் பொருள்களில் குறிப்பிடவேண்டும்.
- பேரூராட்சிகளில் திட்ட அனுமதி, கட்டிட உரிமம், தடையின்மைச் சான்று, வரி நிர்ணயம் ஆகியவை வழங்கும் அதிகாரம் செயல் அலுவலர்களுக்கு மட்டுமே உள்ளது. எனவே தலைவர், துணைத்தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களின் தேவையற்ற தலையீடு தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- பேரூராட்சிகளில் போதிய குடிநீர் வசதி இல்லை எனில் மன்ற ஒப்புதலுடன், நடைமுறையிலுள்ள திட்டத்தின் மூலம் தீர்வு காண மண்டல உதவி இயக்குநர்(பே) மூலம் பேரூராட்சிகள் இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட்டு தீர்வு காணப்படவேண்டும். தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய அலுவலர்கள் நேரிடையாக பேரூராட்சித்தலைவர்கள் மற்றும் துணைத்தலைவர்களை சந்தித்து குடிநீர் வழங்கல் பணிகளுக்கான பேரூராட்சி மன்றத் தீர்மானம் பெறப்படுவதாக தெரிய வருகிறது. இது முற்றும் தவறான செயலாகும். இனி வருங்காலங்களில் இது போன்ற நிகழ்வுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். நிர்வாக ரீதியாகவும் நிதி நிலை ஆய்வின்படியும் தேவைக்கேற்ப மன்றம் தான் முடிவு செய்ய வேண்டும்.

செயல் அலுவலர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மன்றக் கூட்டத்திற்கான கூட்ட நிரல் தலைவரின் ஆலோசனையுடன் தயாரித்தல் வேண்டும். செயல் அலுவலராலும் கூட்ட நிரல் கொண்டு வரப்படலாம். (பிரிவு-19)
2. செயல் அலுவலர் அரசின் பிரதிநிதியாதலால், கட்சிபாகுபாடின்றி நடுநிலையோடு நடந்து கொள்ள வேண்டும்.
3. தலைவர், துணைத்தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களின் வாய்மொழி (Oral) மூலம் கோரும் வேலைகளை, செய்து முடித்து நிர்வாக சிக்கலை ஏற்படுத்துவதை தவிர்க்கும் பொருட்டு, எழுத்து மூலம் கோரிக்கையை பெற்று உரிய விதிமுறைகளை பின்பற்றி மேற்கொள்ளப்படலாம்.

4. பேரூராட்சி மன்ற உறுப்பினர்களுக்கிடையே பிரிவினை ஏற்படுத்தி நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் கொண்டு வருவதற்கு காரணமாக இருக்கக் கூடாது. அவ்வாறு செயல் அலுவலர் அதற்கு காரணமாக இருந்தால் என தெரிய வந்தால், தகுந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
5. மன்ற உறுப்பினர்கள் கோரினால் பேரூராட்சியின் நாளேடு (Daybook) மற்றும் பிற தேவையான ஆவணங்கள் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதிக்கலாம். (பிரிவு 21 மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920)
6. பேரூராட்சியில் அரசு உயர் அதிகாரிகள் ஆய்வு மற்றும் பார்வையிடும் பொழுது சம்பந்தப்பட்ட தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு செயல் அலுவலரால் தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
7. செயல் அலுவலரால் முடிவு எடுக்க இயலாத இனங்களை மண்டல உதவி இயக்குநர் (பேரூராட்சிகள்) கவனத்திற்கு கொண்டு சென்று உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் தங்கள் பகுதிகளுக்கான வளர்ச்சி திட்டங்கள் குறித்து நேரடியாக இயக்குநரை சந்தித்து கோரிக்கை விடுப்பதால் இயக்குநரகத்திலிருந்து சம்மந்தப்பட்ட கருத்துருவை மீண்டும் மண்டல உதவி இயக்குநர் மற்றும் செயல் அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு மன்ற ஒப்புதல் நிதி ஒதுக்கீடு ஆகிய விவரங்களுடன் உதவி இயக்குநர் மூலமாக இயக்குநரின் அனுமதிக்கு அனுப்பப்படுவதால் காலதாமதம் ஏற்படுகிறது. எனவே மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கோரிக்கையை செயல் அலுவலர் மற்றும் உதவி இயக்குநரை சந்தித்து உரிய முறையில் மேலனுப்பப்பட்டால் கால விரயம் தவிர்ப்பதுடன் எளிதில் தீர்வு கிட்டும்.
8. பேரூராட்சியில் தீர்க்க இயலாத முக்கிய பிரச்சனைகள்/மேல்முறையீடு ஆகியவவை மட்டும் பேரூராட்சிகள் ஆய்வாளர் என்ற முறையில் இயக்குநருக்கு மேலனுப்பப்பட்டு தீர்வு காணலாம். ஏனைய சாதாரண பிரச்சனைகளை இயக்குநருக்கு கொண்டு செல்வதை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
9. தகவல் உரிமைச் சட்டம் 2005ன்படி, பேரூராட்சிகளில் புகார் பெட்டிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். பொது தகவல் அலுவலர்/செயல் அலுவலர் மற்றும் தொலைபேசி எண்கள் ஆகியவை அறிவிப்பு பலகையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். பொதுமக்களின் புகார்கள் குறித்து புகார் புத்தகம் பேரூராட்சி அலுவலகத்தில் துவக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
10. வருமானம் தரத்தக்க இனங்கள் (வரியில்லாத இனங்கள்), நீண்டகாலமாக சந்தை விலையோடு ஒப்பிட்டு கட்டணம் உயர்த்தப்படாத நிலையில் செயல் அலுவலர் மன்றத்தின் ஒப்புதலோடு சந்தை விலையோடு ஒப்பிட்டு கட்டண வீதங்கள் உயர்த்தி நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.
11. ஆண்டு தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் மாதாந்திர வரவு செலவு கணக்கு மன்றக் கூட்டங்களில் விவாதத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். செலவுகள் வருமானத்திற்குள் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். பற்றாக்குறை ஏற்படின், நீண்ட கால நிலுவையிலுள்ள வரி மற்றும் வரியற்ற இனங்களை வசூலிப்பதுடன், உரிமங்கள் மற்றும் கட்டண வீதங்களை மன்ற அனுமதியோடு உயர்த்தி நிர்ணயிக்கப்படலாம்.
12. பேரூராட்சியின் அனைத்து சொத்துக்களையும் விவரிக்கும், திட்ட பேரேடு (Project Ledger) உரிய முறையில் விடுதல்கள் இன்றி பராமரிக்கப்பட வேண்டும். செயல் அலுவலர், உதவி செயற்பொறியாளர் ஆகியோரால் சான்றளிக்கப்படவேண்டும்.
13. பேரூராட்சியில் முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகளை சில செயல் அலுவலர்களால் சரிவர மேற்பார்வை செய்யப்படுவதில்லை. அதனால் ஒப்பந்த காலத்திற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டிய வேலைகள் உரிய காலத்தில் முடிக்கப்படாமல் தாமதம் ஏற்பட ஏதுவாகிறது. எனவே செயல் அலுவலர்கள் கண்டிப்பாக முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகளை தினந்தோறும் மேற்பார்வை செய்து வேலைகளின் முன்னேற்றம்/நிலைமை/தரம் குறித்து தாமதப்படுத்தும் வேலைகளுக்கு தண்டவட்டி வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். அதன் அறிக்கையை உதவி இயக்குநர் (பே) அவர்களுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். மிகவும் மோசமான இனங்களில் வேலை உத்தரவை ரத்து செய்யவும், சம்மந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரை கருப்புப் பட்டியலில் (Black list) சேர்த்து நீக்கவும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

14. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் (Tender Schedules) பேரூராட்சியில் பதிவுப் பெற்ற அனைத்து ஒப்பந்ததாரர்களுக்கும் விருப்பு வெறுப்பின்றி உரிய கட்டண வீதத்தில் விற்பனை செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு மட்டும் கொடுத்துவிட்டு பொது விற்பனை செய்யவில்லை எனத் தெரிய வந்தால், செயல் அலுவலர் மீது கடுமையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். தேவையாயின் தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்படுவார் எனவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.
15. தெரு விளக்குகள்/குடிநீர் மின் மோட்டார்கள்/கட்டிடங்களின் மின் கட்டணங்கள் உரிய மின் இணைப்பு எண் அட்டையில் மீட்டர் ரீடிங் பதியப்பட்டு, பயன்படுத்தப்பட்ட மின்சாரத்தின் அளவு (in units) மற்றும் அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்தில் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய்ந்தறிந்து மின் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
16. மன்றத்தில் இயற்றப்பட்ட சட்டத்திற்குட்பட்ட எல்லா தீர்மானங்களையும் அமுல்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை துரிதமாக எடுக்க வேண்டும். (பிரிவு 22). சட்டத்திற்குட்படாதவைகளை அரசு/இயக்குநர் தெளிவுரை பெற்ற பின்னரே நடவடிக்கைக்கு எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.
17. மன்றத்தின் வரவு செலவுத் திட்ட அறிக்கையை மன்றத்தலைவருடன் கலந்து பேசி தயாரித்து உரிய தேதிக்குள் மன்றத்தின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.(பிரிவு 120)
18. மாதாந்திர வரவு செலவு பற்றிய சுருக்கத்தை மாதாந்திர கூட்டங்களில் தவறாமல் பார்வைக்கு வைத்தல் (பிரிவு 15/16)
19. மன்றத்தின் நிர்வாக அறிக்கையைத் தயாரித்து உரிய தேதிக்குள் மன்றத்தின் கருத்தைப் பெற்று அனுப்புதல் (பிரிவு 33)
20. தணிக்கை அறிக்கையைப் பெற்ற பின்பு 2 மாதத்திற்குள் ஆட்சேபனைகளுக்கு பதில் எழுதி அறிக்கையையும், பதில்களையும் மன்றத்தின் பார்வைக்கும் பதிவிற்கும் வைத்தல் வேண்டும்.
21. அரசு தொடர்பான திட்டங்கள், அரசு ஆணைகள், முக்கியமான அறிவுரைகள் ஆகியவை மன்றத்தலைவர் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். அவர் மன்றத்தின் பார்வைக்கு கொண்டு செல்லவேண்டும் என்று கருதும் இனங்களை மன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கவேண்டும்.
22. முந்தைய மாதத்தின் பேரூராட்சி மன்றத் தீர்மானம் நடைமுறைப்படுத்தியதன் விவர அறிக்கை செயல் அலுவலரால் நடப்பு மன்றக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
23. மாநில பகிர்வு நிதி, 12வது நிதிக் குழு மான்யம் மற்றும் அரசு மான்யங்கள் பேரூராட்சியில் பெறப்படும் பொழுது தலைவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்
24. மாதாந்திர மன்றக் கூட்டத்தில் பேரூராட்சியில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் பணிகளின் முன்னேற்ற அறிக்கை விவரம் மன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.
25. தொழில் நுட்ப உதவியாளர்கள் கட்டுமானப் பணி மேற்கொள்ளப்படாத காலங்களில் அவர்களுக்கு தொடர்ந்து பணியில் அமர்த்தப்பட்டு, ஊதியம் வழங்குவதால், இயக்குதல் மற்றும் பராமரிப்புக் கணக்குத் தலைப்பில் (O&M) அதிக செலவினம் ஏற்படுவதை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். தொழில் நுட்ப உதவியாளர்களின் கூலி, வேலைகளுக்கான மதிப்பீட்டில் மேற்பார்வை தலைப்பின் கீழ் மட்டுமே பற்று வைக்கப்படலாம்.
26. வரி மற்றும் வரியற்ற இனங்களின் நிலுவையை செலுத்த தவறியவர்கள் குறித்து மன்றக் கூட்டத்தில் விரிவாக விவாதித்து, நிலுவையை வசூலிக்க தக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
27. மாவட்ட ஆட்சியர்கள் பேரூராட்சிகளில் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையேனும் ஆய்வு மேற்கொள்வார்கள்.

28. வேலைகளுக்கான ஒப்பந்தப் பத்திரத்தில் இளநிலைப் பொறியாளர் மற்றும் உதவி செயற்பொறியாளர் ஆலோசனையுடன் அனைத்து நிபந்தனைகளையும் (Clauses) சேர்த்து ஒப்பந்தக்காரருடன் ஒப்பந்தப்பத்திரத்தில் பக்கம் வாரியாக செயல் அலுவலர் மற்றும் ஒப்பந்தக்காரரால் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.
29. பேரூராட்சி பணியாளர்கள் பணி நேரங்களில் மன்ற உறுப்பினர்களுடன் சேர்ந்து உரிய பணி மேற்கொள்ளவில்லையென தெரிய வருகிறது. எனவே செயல் அலுவலர் பணியாளர்கள் உரிய பணியினை மேற்கொண்டுள்ளனரா என்பதை சரிவர கண்காணிக்க வேண்டும்.
30. திடக்கழிவு மேலாண்மைத் திட்டம் – பொது மக்கள் குப்பைகளை பொது இடங்களில் கொட்டுவதை தவிர்ப்பதற்கு விழிப்புணர்வு முகாம் நடத்தப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு பேரூராட்சியிலும் குப்பைகளை தரம் பிரித்து, மக்காத குப்பைகளை, புதைகளம் (Land fill site) தேர்வு செய்து புதைக்க வேண்டும். புதைகள் இல்லாத பேரூராட்சி செயல் அலுவலர்/தலைவர், சம்மந்தப்பட்ட வருவாய்த்துறை அலுவலருடன் தொடர்பு கொண்டு நிலம் கையகப்படுத்த வேண்டும்.
31. திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்டம், பேரூராட்சியின் அனுமதிக்கப்பட்ட துப்புரவு பணியாளர்களின் அடிப்படையில் சுய உதவிக் குழுக்களை ஈடுபடுத்தலாம். இருப்பினும் இது குறித்து உதவி இயக்குநர்(பே) மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியரின் அனுமதி பெற்று செயல்படுத்தலாம்.
32. சிறப்பு துப்புரவு பணி ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பேரூராட்சியில் பணியில் இருக்கும் துப்புரவு பணியாளர்களுடன் தேவையினடிப்படையில் கூடுதல் பணியாளர்களை (போரூர் பேரூராட்சியைப் போல) வார நாட்களில் ஈடுபடுத்தி நகரை முழுமையாக தூய்மைப்படுத்த வேண்டும்.
33. திடக்கழிவு மேலாண்மை குறித்து பேரூராட்சிகள் இயக்ககத்தால் செயல்முறைக் கையேடு தயாரிக்கப்பட்டு மாண்புமிகு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை அமைச்சர் அவர்களால் நூல் வெளியீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்நூல் அனைத்து பேரூராட்சிகளுக்கும் அனுப்பப்படும்.
34. இவ்வியக்ககத்தால் ஏற்கனவே வெளியிட்ட சுற்றறிக்கைகள்(1) ந.க.எண். 6032/06/ஈ5.நாள்.5.4.2006, (2) ந.க.எண். 14956/06/ஈ5. நாள்.2308.2006, (3) ந.க.எண். 14956/06/ஈ5. நாள். 27.09.2006 ஆகியவை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படவில்லை என தெரிய வருகிறது. எனவே இனி வருங்காலங்களில் தவறாது கடைபிடிக்க வேண்டும்.
35. பேரூராட்சிப் பணியாளர்கள் அரசியலில் ஈடுபடுவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். இல்லையெல் அன்னார் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
36. பேரூராட்சிகள் இயக்குநர்/மாவட்ட ஆட்சியர் அவர்களால் பேரூராட்சிகளில் மேலோட்ட ஆண்டு ஆய்வு மாவட்டத்திலுள்ள பேரூராட்சிகளில் 10 விழுக்காடு பேரூராட்சிகளில் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும். உரிய படிவங்கள் இவ்வியக்ககத்திலிருந்து அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.
37. மேற்காணும் பொருள் குறித்து உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையின் ஆண்டு தணிக்கையில் சரிபார்க்க கூறப்பட்டுள்ளதால், மேலே சுட்டப்பட்டவைகளை தவறாமல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
38. ஆண்டு செயலாக்கத் திட்டம் (Annual Action Plan) தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதால், செயல் அலுவலர்கள் சம்மந்தப்பட்ட தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு செயல்படுத்தவிருக்கும் பணிகள் குறித்து விவரித்தல் வேண்டும்.
39. பேரூராட்சியின் செயல்பாடுகள் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதன் விபரம் மன்ற பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆண்டு செயல் திட்டம், முந்தைய நிதி ஆண்டின் இறுதி காலாண்டில் தயாரிக்கப்பட்டு மன்றத்தின் ஒப்புதல் பெறப்படவேண்டும்.

40. பேரூராட்சி சொத்துக்களை- சாலைகள், சிறுபாலங்கள், கழிப்பிடங்கள், தெருவிளக்குகள், கட்டிடங்கள், சந்தைகள், பேருந்து நிலையங்கள், சமுதாயக்கூடங்கள், வணிக வளாகங்கள் முதலியவற்றை- தவறாமல் பராமரிக்க ஆண்டு பராமரிப்பு திட்டம் தயாரித்து, பட்ஜெட்டிற்குட்பட்டு அப்பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
41. பேரூராட்சியின் அனைத்து கருத்துருக்களும் உரிய வழிமுறையாக மண்டல உதவி இயக்குநர்/மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மூலமாகத் தான் இயக்குநருக்கு மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.
42. குறைந்தத் தேவை திட்டம் (Minimum Needs Programme) கீழ் மேற்கொள்ளவிருக்கும் குடிநீர் திட்டம் நிதி பங்கீட்டில் பேரூராட்சியின் பங்குத் தொகை குறித்தும் விரிவாக விவாதித்தும், இது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட மண்டல உதவி இயக்குநர் மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
43. தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய பொறியாளர்கள் இது குறித்து ஆய்வு மேற்கொண்டு, ஆய்வறிக்கை மண்டல பேரூராட்சிகள் உதவி இயக்குநருடன் விவாதித்த பிறகு பேரூராட்சியின் மன்றத் தீர்மானம் பெறப்பட வேண்டும்.
44. தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்தால் மேற்கொள்ளவிருக்கும் திட்டங்களுக்கான ஆய்வுக் கட்டணம் செலுத்துவதற்கு முன்பு பேரூராட்சிகள் இயக்குநரின் அனுமதிப் பெற்றே செலுத்தப்பட வேண்டும்.
45. பாதாள சாக்கடைத் திட்டம் மேற்கொள்ள வேண்டுமெனில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளான தனிநபர் குடிநீர் நுகர்வு (LPCD) மற்றும் ஆய்வறிக்கையின் அடிப்படையில் மட்டுமே அனுமதிக்க இயலும்.
46. மன்றத் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர்/உறுப்பினர்களால் சட்டமன்ற உறுப்பினர் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டின் கீழ் திட்டங்கள் கிடைக்கும் பொழுது செயல் அலுவலர் மற்றும் பொறியாளர்களால் உரிய நேரத்தில் திட்ட மதிப்பீடு தயாரிக்கப்படுவதில்லை என்ற குறைபாடுகள் இனி வருங்காலங்களில் கண்டிப்பாக தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
47. பேரூராட்சி செயல் அலுவலர் பிற துறைகளான இந்து சமய அறநிலையத் துறை, பொதுப்பணித்துறை, தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம், தமிழ்நாடு மாகக் கட்டுப்பாட்டு வாரியம், நகர-ஊரமைப்பு இயக்குநர், தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் அலுவலர்கள், தலைவர்கள் மற்றும் செயல் அலுவலர்களின் கூட்டம் மாவட்ட ஆட்சியரின் முன்னிலையில் உதவி இயக்குநர்(பே) -ஆல் கூட்டப்பட்டு துறைகளுக்கிடையே நிகழும் பிரச்சினைகளை தீர்க்க வேண்டும்.
48. மண்டல உதவி இயக்குநர் (பே) பேரூராட்சிகளில் செயல் அலுவலர், தலைவர், உறுப்பினர்கள் அடங்கிய ஆய்வுக் கூட்டம் கூட்டப்படவேண்டும். இதில் அலுவலக வசதிகள், இடம், துப்புறவுப்பணி, வேலைகள் முன்னேற்றம் குறித்து விவாதித்து தீர்வு காண வேண்டும்.
49. குடிநீர் குழாய் இணைப்பு முன் இணைப்பு கட்டணம் (Initial connection charges) குறைந்தது வீட்டு உபயோகத்திற்கு ரூ.3000/- இதர உபயோகத்திற்கு ரூ.5000/- வீதம் மன்ற அனுமதியுடன் திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும். குடிநீர் கட்டணம் சில பேரூராட்சிகளில் மாத கட்டணமாக ரூ. 40/-க்கு குறைவாக வசூலிப்பதாக தெரிய வருகிறது. குடிநீர் வழங்கல் இயக்குதல் மற்றும் பராமரிப்புக் கட்டணம் (O&M Cost) தொடர்ந்து உயர்ந்து வருவதால், மாதாந்திர குடிநீர் கட்டணம் குறைந்தது ரூ.60/-லிருந்து ரூ. 75/- ஆக மன்ற அனுமதியுடன் திருத்தியமைத்து குடிநீர் வழங்கல் கணக்கு தற்சார்பு பெற்றதாகப்படவேண்டும்.
50. குடிநீர் குழாய் இணைப்புகள் அரசாணைஎண் 97, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள் 12.7.2007ன்படி முறையான கட்டணங்கள் செலுத்திவீட்டு குடிநீர் குழாய் இணைப்புகள் கோரும் அனைவருக்கும் மொத்த இணைப்பு எண்ணிக்கையில் எவ்வித கட்டுபாடுமின்றி குடிநீர் குழாய் இணைப்பு வழங்கப்படலாம்.
51. பேரூராட்சியில் விநியோகிக்கப்படும் குடிநீர் வீட்டுக் குடிநீர் உபயோகம் தவிர, தோட்டம், விவசாயம் போன்றவற்றிற்கு பயன்படுத்துவதாக தெரிய வருகிறது. எனவே வீட்டுக் குடிநீர் உபயோகம் தவிர

மற்றவைகளுக்கு மாதாந்திர குடிநீர்க் கட்டணம் பிற உபயோகம் எனக் கருதி இரு மடங்காக வசூலிக்க வேண்டும். செயல் அலுவலர்/தலைவர்/ துணைத்தலைவர்/உறுப்பினர்கள் தங்களது பகுதிகளில் இதுபோன்ற செயல்களில் ஈடுபடுவதை தடுத்து நிறுத்த வேண்டும்.

52. மாண்புமிகு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை அமைச்சரின் அறிவிப்பிற்கிணங்க புதிய தெருவிளக்குகள் அமைப்பதற்கான மின்கம்பம் ஒன்றின் விலை வீதம் ரூ. 9500/- (13.3.2007 முதல்) நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது என்ற விவரம் தெரிவிக்கப்படுகிறது.
53. பேரூராட்சிக்கு சொந்தமான கடைகள், நிலங்கள், ஆகியவற்றை குத்தகைக்கு விடுதல், புதுப்பித்தல் குறித்து அரசாணை எண் 92, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள் 3.7.2007ல் திருத்திய நடைமுறை ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. அவ்வாணையின்படி முதல்தடவை குத்தகை விடும் பொழுது பொது ஏலம் மூலம் விடப்பட வேண்டும். ஒரே நேரத்தில் மூன்று ஆண்டு காலத்திற்கு குத்தகைக்கு விடப்படலாம். மூன்று ஆண்டுகளை கொண்ட ஒரு தொகுப்பு கால அளவு முடிவடைவதன் பேரில் அக்குத்தகை தானாகவே புதுப்பிக்கப்படும். இவ்வாறு ஒன்பது ஆண்டு வரை புதுப்பிக்கப்படலாம். மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை குத்தகை தொகை 15 சதவீதம் உயர்த்தி நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.
54. தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920 பிரிவு 73ன்படி, பேரூராட்சி தலைவர், செயல் அலுவலர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவர் கொண்டு பணி நியமனக் குழு (Appointment committee) அமைக்கப்படலாம். பணி நியமனக் குழுவிற்கு செயல் அலுவலர், அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடம், அரசு நிலையாக்கப்பட்ட மற்றும் நிலையாக்கப்படாத மொத்த பணியிடம், நிரப்பப்பட்ட பணியிடம், காலி பணியிடம் பற்றிய விவரம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். நியமனக்குழு உரிய விதிகளின்படி அரசு நிலையாக்கப்படாத பணியிடங்களை சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட வேலை வாய்ப்பு அலுவலகத்தின் மூலம் கல்வித் தகுதி, தொழில் நுட்ப தகுதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பட்டியல் கோரப்பட்டு, பணி நியமனம் செய்யப்படலாம். அரசு நிலையாக்கப்பட்ட பணியிடங்கள் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையம் மற்றும் பதவி உயர்வின் மூலம் நிரப்பப்படலாம்.
55. இவ்வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் தவறாது கடைபிடிக்க வேண்டும்.
56. பேரூராட்சி நிர்வாகமும், மன்றமும் பொது மக்களின் அடிப்படைத் தேவைகளை நிறைவேற்றி அவர்களின் வாழ்க்கைத் தரம் உயர வழி வகுக்கும் நோக்கத்தை முதன்மையாகக் கொண்டு செயல்பட வேண்டியுள்ளதால், அந்த நோக்கம் நிறைவேற மன்றக் கூட்டங்கள் சுமுகமாக நடைபெறவும், வேறுபாடுகளை பேசித் தீர்த்துக் கொள்ளவும், நிர்வாகமும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளும் சுமுகமான உறவை மேற்கொள்ளவும் வேண்டியது அவசியம். அதற்கு வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் உதவிகரமாக இருக்கும் என்று நம்பப்படுகிறது.
57. ஒவ்வொரு செயல் அலுவலரும் இச்சுற்றறிக்கையின் நகல்களை தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் அனைத்து மன்ற உறுப்பினர்களுக்கும், வழங்கப்பட்டதன் விபரம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். விபரம் மண்டல உதவி இயக்குநருக்கு உடன் அனுப்பப்பட வேண்டும். உதவி இயக்குநர்(பே) இதன் தொகுப்பறிக்கையை பேரூராட்சிகளின் இயக்ககத்திற்கு 10 தினங்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும்.
58. இச்சுற்றறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு உடன் ஒப்புதல் அனுப்ப வேண்டும்.

ஓம்/- கே.கோபால்
இயக்குநர்

பெறுநர்

அனைத்து பேரூராட்சி செயல் அலுவலர்கள்
நகல் பேரூராட்சிகள் உதவி இயக்குநர்கள்
நகல் இ3 மற்றும் அனைத்து பிரிவு கண்காணிப்பாளர்