

சுற்றறிக்கை

பொருள்: நகர்மன்ற கூட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்து - விதிமுறைகள் மற்றும் அறிவுரைகள் வழங்குவது தொடர்பாக.

நகராட்சியில் நகர்மன்றக் கூட்டம் நடைபெறும் பொழுது அந்தக் கூட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் கூட்ட நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்வதில் பல புகார்கள் நகராட்சி இயக்குநர் அலுவலகத்திற்கு வந்துள்ளன.

1. நகர்மன்ற கூட்டங்கள் நடைபெறுவது குறித்த விதிமுறைகள், தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920ல், அட்டவணை II (Schedule II) மற்றும் நகராட்சி நடைமுறை நூல் தொகுப்பு ஒன்று பகுதி II (Municipal manual vol I Part II) - ல் Article 38 முதல் 61 வரையிலும் மற்றும் பகுதி I (Part I)-ல் பத்திகள் (Para) 2,3 மற்றும் 4லும் கூறப்பட்டுள்ளது
2. Article 57 ன்படி நகர்மன்றக் கூட்ட நடவடிக்கை அனைத்தும் நகர்மன்றத் தலைவர் அல்லது அவரால் அனுமதிக்கப்பட்ட எழுத்தரால் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. Article 59, நகர்மன்ற கூட்ட நடவடிக்கையில் பதிவு புத்தகம் (Minutes Book) நகராட்சி ஆணையரின் பாதுகாப்பில் (Custody) இருக்க வேண்டும்.
3. தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிச் சட்டம் 1920, அட்டவணை II (Schedule II)ல் நகர்மன்றக் கூட்ட நடவடிக்கை விதிகள் (Rules Recording Proceedings of the Council) 9ன் படி நகர்மன்றக் கூட்ட நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் ஒவ்வொரு கூட்ட முடிவிலும் அந்தக் கூட்டத்தை தலைமையேற்று நடத்துபவரால் (நகர்மன்றத் தலைவர்) பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
4. மேலும் விதி 10 ன்படி ஒவ்வொரு கூட்டமும் நடைபெற்று முடிந்த 3 நாட்களுக்குள் அந்த கூட்டத்தின் நடவடிக்கையின் நகல் (Copy of Minutes) சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மற்றும் நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர்களுக்கு நகர் மன்றத் தலைவரால் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

மேலும் கூட்ட நடவடிக்கையில் நகராட்சி அலுவலகத்தில் தகவல் பலகையில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

5. இவ்வாறு தீர்மான நகல்கள் வெளியிட்டபிறகு, 48 மணி நேரத்திற்குள் இந்தத் தீர்மானத்திற்கு மறுப்பு தெரிவித்து நகர்மன்ற உறுப்பினர்கள் நகர்மன்றத் தலைவருக்குத் தெரிவித்தால் அதனை நகர்மன்றத் தலைவர் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உடன் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும் விதி 11ன் படி நகர்மன்றக் கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அது சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகள் அனைத்தும் நகராட்சி ஆணையரின் பாதுகாப்பில் மட்டும் தான் (Custody) இருக்க வேண்டும்.
6. சில நகராட்சிகளில் மேற்கண்ட முறைகள் பின்பற்றப்படவில்லை என்று தெரியவருகின்றது. நகர்மன்றக்கூட்டம் நடைபெற்ற அன்றைக்கே கூட்ட நடவடிக்கை பதிவு செய்யப்படுவதில்லை (Recording of Minutes) நீண்ட நாட்களுக்கு பதிவு செய்யாமல் உள்ளன.
7. மேலும் சில நகராட்சிகளில் கூட்ட நடவடிக்கை , பதிவு புத்தகம் (Minutes புத்தகம்) நகராட்சி ஆணையரின் பாதுகாப்பில் இல்லாமல் நகர்மன்றத் தலைவர் வசம் ஒப்படைக்கும் வழக்கம் உள்ளதாக தெரிகிறது. இதுபோன்ற செயல்பாடுகள் நகராட்சி நிர்வாக நடமுறைகளுக்கு முற்றிலும் மாறுபட்டது. இந்த தவறுகளுக்கு நகராட்சி ஆணையர்களே முழுப் பொறுப்பாகும்.
8. இனிவரும் காலங்களில் நகர்மன்றக் கூட்டம் நடைபெற்ற அன்றே, கூட்ட முடிவின் இறுதியில் நகர்மன்ற கூட்ட நடவடிக்கை நகர்மன்ற தலைவரால் பதிவு செய்யப்படவேண்டும். பதிவு செய்வதை எக்காரணம் கொண்டும் தள்ளிப்போட கூடாது.
9. நகர் மன்ற கூட்ட நடவடிக்கை பதிவு செய்யப்பட்டபின்பு பதிவு புத்தகம் (Minutes Book) மற்றும் மன்ற பதிவேடுகள் (நகர்மன்ற உறுப்பினர் வருகை பதிவேடு, மாதிரி அஜென்டா (Aenda பதிவேடு) உடன் நகராட்சி ஆணையரின் பாதுகாப்பிற்கு கொண்டு வரவேண்டும்.
10. நகர் மன்ற கூட்டம் முடிந்தவுடன் அந்த கூட்ட நடவடிக்கைகளின் நகல்கள் மாவட்ட ஆட்சியர், மற்றும் நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநருக்கு மூன்று நாட்களுக்குள் நகர்மன்ற தலைவரால் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். நகராட்சி அலுவலக தகவல் பலகையிலும் வெளியிடப்படவேண்டும்.

11. மேலும் நகராட்சி ஆணையர்கள்இ தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920 மற்றும் நகராட்சி நடைமுறை நூல் தொகுப்புகளின் (Municipal Manual) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசு ஆணைகள் மற்றும் விதிகளை நகர்மன்றக் கூட்டம் நடத்துவதில் தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
12. மேற்கண்ட நடைமுறையில் செயல்படுத்துவதற்கு நகராட்சி ஆணையர் தான் முழுக் பொறுப்பாகும். இந்த நடைமுறைகள் குறித்து மாமன்றத்திற்கு ஆணையர்கள் தெளிவு படுத்த வேண்டும். இனிவரும் காலங்களில் இந்த நடைமுறையில் தவறுகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நகராட்சி ஆணையர்கள் மீது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
13. நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர்கள், ஒவ்வொரு நகராட்சியிலும் நகர்மன்றக் கூட்டம் நடைபெற்ற மூன்று நாட்களுக்குள் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களின் நகல் நகராட்சி நிர்வாக மண்டல அலுவலகத்திற்கு வந்துள்ளனவா என்பதை ஆய்வு செய்து இது சம்பந்தமாக தனி மாதாந்திர அறிக்கை (Separate monthly report) நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஓம்/- ப. செந்தில்குமார்,
நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர்.

பெறுநர்

1. அனைத்து நகராட்சி ஆணையர்கள் / செயல் அலுவலர்கள்
(மூன்றாம் நிலை நகராட்சி)
2. அனைத்து நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர்கள்

நகல்

1. நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர் மேஜைக்கு
2. அனைத்து அலுவலர்கள் (நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநரகம்)
3. தமிழ்நாடு நகரியல் பயிற்சி நிறுவனம், கோவை
4. எம்சிஏ / எஸ் பிரிவுகள்

/ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது/

6/10/24
நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநருக்காக.

6/10/24