



ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ 2006-07



ನಗರಸಭಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ.

“ನಾಗರೀಕ ಸಂಕಲ್ಪ ಪತ್ರ”

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರದ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ‘ನಾಗರೀಕರ ಸಂಕಲ್ಪ ಪತ್ರ’ ವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ನಾಗರೀಕರಿಂದ, ಅವರ ನಗರದ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುನ್ನುಡಿ

ಜನಪರ ಆಡಳಿತ ನೀಡುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಪೌರ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ, ‘ಸ್ಮಾರ್ಟ್’ ಎಂಬ ತತ್ವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಂದರೆ, ಸರಳ ನೈತಿಕ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೀರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಉಜ್ವಲ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತಮ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರೀಕರು ಮತ್ತು ಪೌರಾಡಳಿತದ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಸೆಯುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ನಗರ ಸಭೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ನಾಗರೀಕ ಸಂಕಲ್ಪ ಪತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

- ❖ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ❖ ನಾಗರೀಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೌರಾಡಳಿತವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ❖ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಾಲವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೈಗೆ ಎಟಕುವಂತೆ ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- ❖ ಸ್ವಚ್ಛ ಹಸಿರಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣ ನಗರದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸ್ವಸಹಾಯ, ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನ್ಯೋನ್ಯತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ನಾಗರಿಕ ಸಂಕಲ್ಪ ಪತ್ರವು ನಗರಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾಗರಿಕರು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಆಡಳಿತದೊಂದಿಗೆ ಸೃಂದಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು, ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟು ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು, ಮಳೆ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲ ಪರಿಸರವನ್ನು

ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಇಂತಹ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಂದ ಪೌರಾಡಳಿತವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯು ನಗರಸಭೆಯ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಆದಾಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ನಾಗರೀಕರು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯು, ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಾಗರೀಕ ಸ್ನೇಹಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾವೇ ನೀಡಿ. ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರೀಕರು ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತಾರೆಂದು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾಗರೀಕರ ಕಷ್ಟ ಸುಖಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ನಾಗರೀಕರ ಒಡನಾಟ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಭಾವಿಸುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಗರೀಕರ ಮನೋಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಗ ಪಡೆಯಲು, ಈ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅವರು ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಾರೆಂಬ ನಂಬುಗೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ದಕ್ಷತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಾಗರೀಕ ಸಂಕಲ್ಪ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರತಂದಿದೆ. ಸಂಕಲ್ಪ ಪತ್ರವು ನಾಗರೀಕರ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ದಿನ ದಿನದ ಪ್ರಾವಿದಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಸಹಾಯ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ-ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ - ಇವುಗಳು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ ಜನಪರ ಆಡಳಿತದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು, ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

❖ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ

- ❖ ರಸ್ತೆಗಳು, ಮೋರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರೆ ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ❖ ನಗರ ಯೋಜನೆ
- ❖ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು
- ❖ ಮಲೇರಿಯ ಹತೋಟಿ
- ❖ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಕರಣ
- ❖ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳ ವಿತರಣೆ
- ❖ ಪಟ್ಟಣ ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
- ❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನಗರ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳ ಜಾರಿ

ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳು, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಮರ್ಪಣ ಮನೋಭಾವದ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಟೌನ್‌ನ ನಾಗರೀಕರ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವಕ್ಕೆ ಸಂದ ಗೌರವವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕರ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಸರ್ವ ವಿಧದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಟಿಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.

ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಭಾವಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ನಾಗರೀಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಗರದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನಾಗರೀಕರು ಪೂರ್ಣ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ನಿಭಾವಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ ಗುರಿ: 'ಸ್ಮಾರ್ಟ್' ಪೌರಾಡಳಿತ

❖ ಸರಳ

- ❖ ನೈತಿಕ
- ❖ ಉತ್ತರದಾಯಿ
- ❖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ
- ❖ ಪಾರದರ್ಶಕ

ನಾಗರೀಕರಿಂದ ಬಯಸುವ ಸಹಕಾರ:

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಎಸೆಯದೆ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹಾಕುವುದು.

- ❖ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು
- ❖ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮೋರಿಗಳು/ನಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಚ್‌ಪಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಸೆಯದಿರುವುದು (ಹಾಕದಿರುವುದು).
- ❖ ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು, ಮಳೆನೀರು ಮೋರಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸದಿರುವುದು.
- ❖ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡದಿರುವುದು.
- ❖ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹರಿದು ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಮಳೆ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಳೆ ಕೊಯ್ಲುಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಸಾಕು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಲೆಯುವಂತೆ ಬಿಡದಿರುವುದು.
- ❖ ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳು, ಹಸಿರುವಲಯ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು ದುರುಪಯೋಗವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- ❖ ಮನೆಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀರುಣಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ನಗರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟು ಮಾಡದಿರುವುದು.

- ❖ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕ/ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ/ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ❖ ಒಬ್ಬಿಗೆ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡದಿರುವುದು.
- ❖ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು/ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಜೊತೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ❖ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ/ಸಭೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ನಾಗರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ವಿದ್ಯಾಗಲೆಲ್ಲಾ ದ್ವನಿ ಎತ್ತುವುದು.

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ:

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ತನ್ನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಹಸಿರುಭರಿತ ನಗರವನ್ನು ನೀಡಲು ಕಠಿಣ ಶ್ರಮಪಡುತ್ತಿದೆ. ಸ್ವಚ್ಛ ನಗರ ನಿರ್ಮಾಣವು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಹಸಿರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂತಾದ ಮುಖ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಗರಸಭೆಯು ತನ್ನ ಅಂಗವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಕರಣ ಶಾಖೆಗೆ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ವನ್ನು ಸುಂದರ ನಗರವಾಗಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ದಿನನಿತ್ಯದ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕರಣದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಗರಸಭೆಯು, ನಗರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಂದರೆ, ಮಲೇರಿಯಾ ವಿರುದ್ಧದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ವ್ಯಾಪಾರ

ವಹಿವಾಟಿನ ಪರವಾನಿಗಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಮಲೇರಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಹಾವಳಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳು. ಹಾಗೂ ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳು ಶುಚಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೊಳ ಪಡಿಸಿದ ಮಾಂಸದ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ, ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬೀದಿ ನಾಯಿಗಳ (ಜಾನುವಾರುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಣಿಗಳ) ಸಂತತಿ ಹತೋಟಿ ಮೀರಿ ಬೆಳೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು. ಆ ಮೂಲಕ ರಸ್ತೆಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

A. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು:

- ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳು ಬೀದಿಗುಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
- ಕಸದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಬಾರಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕಟ್ಟಡ ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹಬ್ಬಗಳಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಭೇಟಿಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಗರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ವಿಶೇಷ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕರಣ ಕ್ರಮಗಳು.
- ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದುರಸ್ತಿ.
- ಮೂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.
- ಲಾರ್ವಾ ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ - ಲಾರ್ವಗಳ ಹುಟ್ಟು ಮೂಲಗಳಾದ ಮೋರಿ ನದಿ ನಾಲಾಗಳು ಮತ್ತಿತರ ನಿಂತ ನೀರಿನ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರಸಾಯನಿಕ ಹೊಗೆಹಾಕುವುದು - ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ಸೊಳ್ಳೆ ವಿರೋಧಕ ರಸಾಯನಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಉಪಟಳದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ನಗರಗದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಂಸದ ಸರಬರಾಜು.
- ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೇಬರಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಬೀದಿ ಜಾನುವಾರುಗಳು, ಮತ್ತಿತರ ಬೀದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಹಾಕುವುದು.
- ನಾಯಿಗಳಿಗೆ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಕಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೇಬಿಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಹಕಾರ

- ಬೀದಿಗುಡಿಸುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕಸವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು,
- ನಿಮ್ಮ ಕಟ್ಟಡದ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಜೈವಿಕವಾಗಿ ಕೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕವಾಗಿ ಕೊಳೆಯದ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರಿ.
- ಬೀದಿ ಗುಡಿಸದ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿರಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೂತ್ರಿ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿರಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿರಿ.
- ನಗರಸಭೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರಿ.

- ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು, ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು, ಮಹಡಿ ಮೇಲಿನ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮನೆ ಭಾವಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರುವುದು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಾದ ರಸ್ತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಂತ ನೀರು / ನಿಂತ ಚರಂಡಿ ನೀರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ-ರಾಮನಗರ ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರವಾನಿಗಿ ಪಡೆದು, ಮಾಂಸ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು
- ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಾಕುವುದಿದ್ದರೆ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಅಲೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಬಿಡದಿರುವುದು.
- ಹುಚ್ಚು ನಾಯಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಬೀದಿ ಜಾನುವಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಬೀದಿ ಅಲೆಯುವ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುವುದು.
- ಜಾನುವಾರುಗಳ ಕೊಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಶುಚಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ:

- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು - ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ.
- ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು - 24 ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ.
- ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 3 ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ವೆಚ್ಚ ವಸೂಲಾತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂದರೆ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸುರಿಯಲಾದ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು - ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನದೊಳಗೆ

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂತ್ರಿಗಳು/ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು - ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ/ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ.
- ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೇಬರಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಿದ್ದ 12 ಘಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ.
- ಹುಚ್ಚು ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದು -- ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆತ 24 ಘಂಟೆಯ ಒಳಗೆ.
- ಅಲೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೋತಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದು -- ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆತ 10 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ.

ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಚರಣೆ:

- ಲಾರ್ವ ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ - ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ.
- ರಸಾಯನಿಕ ಹೊಗೆ ಹಾಕುವುದು - ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ

ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು:

- ಸಂಪರ್ಕಿಸ ಬೇಕಾದವರು - ವಾರ್ಡ್‌ನ ಧಪೆದಾರ್‌ಗಳು
- ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಪರ್ಕ - ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಇನ್‌ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್
- ತೃತೀಯ ಸಂಪರ್ಕ - ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು - ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

B. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ:

ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (H.I.) ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು, ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಗೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಇಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಜನಗಣತಿ ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರೀಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ಘಟಿಸಿದ 21 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿಯವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಿಸದಿದ್ದರೆ, ಖಾಸಗಿ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಸೇವೆಗಳು:

- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣೀಕರಣ.
- ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ.
- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ
- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಾಗರಿಕರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಹಾಯ:

- ಈ ಮೊದಲು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣೀಕರಣ ಮಾಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂದಾಜಿನ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಯ:

- ಜನನ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ - ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 7 ದಿನದೊಳಗೆ.

- ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು - ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 7 ದಿನದೊಳಗೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳ ವಿತರಣೆ - ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 3 ದಿನದೊಳಗೆ.

ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು?

- ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು - ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು.

C. ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಗಿ:

ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು, ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕ ನಗರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯಿಂದ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಗಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಗಿಯ ಅವಧಿಯು 31 ನೇ ಮಾರ್ಚ್‌ಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸೇವೆಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಹಳೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ನವೀಕರಣ
- ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಾಪಾರ, ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ನಾಗರಿಕರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಹಾಯ:

- ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದು -- ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಪರವಾನಗಿಗಳ ನವೀಕರಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ನಗರ ಸಭೆಯು ಯಾವ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿಗಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಗಿಯ ವಿತರಣೆ — ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಗಿಗಳ ನವೀಕರಣ — ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ.
- ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು — 3 ದಿನದೊಳಗೆ.

ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು?

- ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
- ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಪೌರಾಯುಕ್ತರು.

ನಾಗರೀಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ:

ನಗರದ ಯೋಜನಾ ಬದ್ಧ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ನಗರ ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾಂದ್ರತೆಯು ತಂದೊಡ್ಡುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಾಗರೀಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಶಕ್ತಿ ಮೀರಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಬೆಂಬಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು ರಸ್ತೆ ಮೋರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವು ದೊರೆಯುವ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದರೆ, ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಸಮರ್ಪಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು

ಮಾಡಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು, ಕಟ್ಟಡ/ಬಡಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ, ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ, ಕಲ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನೆರೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

- ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಇದರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಹೊಂಡಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.
- ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸುಂದರಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಈಗಿರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ
- ಪಾದಾಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಿದ್ಯುತ್‌ಕಂಬಗಳ, ಸೂಚನ ಫಲಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಹೂಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೋರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ನಾಗರೀಕರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಹಾಯ:

- ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಬಾರದು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಿಯಬಾರದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಓಡಾಟಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾದಾಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುದೀಪಗಳನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಶ್ಯಾಮಿಯಾನ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಮೆರವಣಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗೆಯುವುದಕ್ಕೆ, ಮರದ ಅಟ್ಟಣೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೂಚನ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಳುಗಡುವದಿರುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು - ಮನೆಗಳ ಕೊಳಚೆನೀರು ಮತ್ತು ಚರಂಡಿಯ ನೀರನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹರಿಯಲು ಬಿಡದಿರುವುದು.
- ಮೋರಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮೋರಿಗಳನ್ನು ಚಪ್ಪಡಿಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚದಿರುವುದು - ಮಳೆ ನೀರು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ಹರಿದು ಹೋಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು ಮಳೆನೀರು ಮೋರಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸದಿರುವುದು.
- ಮೋರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಗಟಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಸವನ್ನು ಎಸೆಯದಿರುವುದು. ಇದು ಮೋರಿಗಳು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮೋರಿಗಳ/ಕ್ಯಾಚ್‌ಪಿಟ್‌ಗಳ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಒಡೆದು ಹಾಕದಂತೆ ಅಥವಾ ಕದ್ದೊಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಂತು ನಾರುತ್ತಿರುವ ನೀರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮೋರಿಗಳು ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಮಳೆನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ, ಮಳೆ ಕೊಯ್ಲು ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸುವುದು.
- ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ರಸ್ತೆಗಳು, ಮೋರಿಗಳು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಸರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿರಿ.
- ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಗರ ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿಕೊಂಡು ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿರಿ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿದ್ದು, ಯದ್ವತ್ತದ್ವ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪಾದಾಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

- ಪಾದಾಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿದ್ದು, ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯಿಂದ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ.

ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ:

- ರಸ್ತೆಗಳ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು - ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ.
- ರಸ್ತೆಗಳಿಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 3 ದಿನದೊಳಗೆ.
- ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಪರವಾನಗಿ - ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 24 ಘಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ, ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 7 ದಿನದೊಳಗೆ.
- ನಿಂತು ನಾರುತ್ತಿರುವ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು - 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ.
- ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡ ಮೋರಿಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು - ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ; ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ

ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಕಟ್ಟಡಗಳ/ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ.
- ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಒತ್ತುವರಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ.
- ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕೂಡು ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ

ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು?

- ಪ್ರಥಮವಾಗಿ : ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎ.ಇ/ಜೆ.ಇ.
- ದ್ವಿತೀಯವಾಗಿ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
- ತೃತೀಯವಾಗಿ : ಪೌರಾಯುಕ್ತರು.

ದೂರವಾಣಿ : 7256087

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಾಹಿರಾತು ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಮೂಲಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ/ವಾಸಿಗಳಿಗೆ ತಾವು ಕಟ್ಟಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು, ತಾವೇ ಸೂಚಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ, ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಧ್ಯೇಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಗರಸಭೆಯ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.

- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದುವರೆಗಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಹೊಗಲಾಡಿಸುವುದು.
- ಗಣಕೀಕೃತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಆಸ್ತಿಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಕರು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸ್ವಂತ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ, ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ತೆರಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತೆರಿಗೆದಾರರ ಮತ್ತು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ ಮಧ್ಯೆ ನಡೆಯಬಹುದಾದ ದೀರ್ಘ ಕಾನೂನು ಸಮರವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು.

ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯಿದೆ 1955 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 213 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಗರಸಭೆಯ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು, ಆಸ್ತಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿದ ಮಾಲೀಕ/ವಾಸಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಆಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕ ಮತ್ತು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳ; ಮತ್ತು
- ಅಂತಹ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಸುತ್ತಳತೆ, ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಸುತ್ತಳತೆ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದಿಂದ/ಕಟ್ಟಡದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಾಡಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮಾಹಿತಿ.

ಯಾವುದೇ ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ವಾಸಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸತ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಅವರ ಆಸ್ತಿಯು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ತೆರಿಗೆದಾರರಿಗೆ, ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ತೆರಿಗೆದಾರರ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆಕೊಟ್ಟು, ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿರುವ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಕೆಲಸಗಳು:

- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ
- ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಕೋಶದಿಂದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಆಸ್ತಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆ.
- ಜಾಹೀರಾತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಾಹೀರಾತು ಪರವಾನಿಗೆಯ ನವೀಕರಣ.

ನಾಗರೀಕರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಹಾಯ

- ಎಚ್.ಎಮ್.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 1955 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 213 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ನಗರಸಭೆಯು ತನ್ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಜೊತೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲೆ ಹೇರಲ್ಪಡುವ ಅದರ ಬಡ್ಡಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಎಚ್.ಎಮ್.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ಅನಾವಶ್ಯಕವಾದ ಕಾನೂನು ಸಮರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ:

- ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿ - 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ
- ತೆರಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು :- 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ.
- ಖಾಲಿ ಜಾಗದ ರಿಮಿಶನ್ - 30 ದಿನದೊಳಗೆ
- ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರತಿ 3 ದಿನದೊಳಗೆ
- ತೆರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ - 30 ದಿನದೊಳಗೆ
- ಜಾಹೀರಾತು ಪರವಾನಗಿ : ಹೊಸ/ನವೀಕರಣ 30 ದಿನದೊಳಗೆ

ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು?

- ಪ್ರಥಮವಾಗಿ - ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
- ದ್ವಿತೀಯವಾಗಿ - ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

- ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು.

ಸಹಾಯವಾಣಿ

ಇದೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಸಹಾಯವಾಣಿಯು ದಿನದ 24 ಘಂಟೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಹವಾಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನೀಡುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸಲು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹೊಸದಾಗಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ಈ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅಹವಾಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಇ-ಮೇಲ್‌ನ್ನು ಕಳಿಸಲಾಗುವುದು. ನಗರಸಭೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ : www.channapatnacity.gov.in

ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಗರ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಣಿಯು ತುಂಬ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ನಗರಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಸ್ತಂತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ (Wireless System) ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇದ್ದರು ಅಹವಾಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಇದೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಸ್ತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅತ್ಯಂತ ಪಾರದರ್ಶಕ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಅಂದರೆ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಂಡಾಗ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸುಲಭ : ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ದೊರೆಯುವುದರಿಂದ, ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ವೇಗ: ನಿಸ್ತಂತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದಾಗಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವು ಕಡಿಮೆಗೊಂಡಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರದಿದ್ದರೂ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಇದು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಪರಿಹಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.
- ದೂರುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ದೂರುಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ದೂರುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08113-7256087 ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದೂರುಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ ದಿನದ 24 ಘಂಟೆಗಳು ಸಹ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಹವಾಲುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
