சுருக்கம்

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை – கிராமப்புற ஊராட்சி அமைப்புகளில் திடக்கழிவு மேலாண்மை மற்றும் சுகாதார நடவடிக்கைகளுக்கான நிலையான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல் – ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் (ம.அ.தி.4) துறை

அரசாணை (நிலை)எண்.237 **நாள்: 22.10.2025**
விசுவாவசு, ஐப்பசி, 5
திருவள்ளுவர் ஆண்டு 2056

படிக்கப்பட்டவை:

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையர் அவர்களின் கடித எண்.54112/2025/PR-I MIS-3, நாள் 29.08.2025.

ஆணை

மேலே படிக்கப்பட்ட கடிதத்தில், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையர் அவர்கள், கிராமப்புற ஊராட்சி அமைப்புகளில் தூய்மை மற்றும் சுகாதாரத்தைப் பேணுவதற்காக பல்வேறு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டு வருவதாகவும், குறிப்பாக திடக்கழிவு மேலாண்மை, மறுசுழற்சி மற்றும் கழிவுகளை உரமாக மாற்றுவதற்கு பல்வேறு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன என்றும் தெரிவித்துள்ளார். திடக்கழிவு மற்றும் சுகாதார மேலாண்மை பணிகள் தொடர்பாக பல்வேறு அரசாணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன என்றும், இவற்றை நடைமுறைப்படுத்த நிலையான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குமாறும், அதற்குரிய அரசாணையினை வழங்குமாறும் கேட்டுக்கொண்டுள்ளார்.

2. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையரின் கருத்துருவை ஏற்று, திடக்கழிவு மற்றும் சுகாதார மேலாண்மை பணிகள் மேற்கொள்வது தொடர்பாக நிலையான வழிகாட்டுதல்களை வழங்கலாம் என அரசு முடிவு செய்து அவ்வாறே

இவ்வாணையின் இணைப்பில் உள்ளவாறு திடக்கழிவு மற்றும் சுகாதார மேலாண்மை பணிகள் மேற்கொள்ள நிலையான வழிகாட்டுதல்களை பிறப்பித்து அரசு ஆணையிடுகிறது.

3. இவ்வாணை நிதித்துறையின் அலுவல் சாரா குறிப்பு எண்.6201/ நிதித்துறை/2025, நாள் 14.10.2025-ல் பெறப்பட்ட ஒத்திசைவுடன் வெளியிடப்படுகிறது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

ககன்தீப் சிங் பேடி
அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர்

<u>பெறுநர்</u>
ஆணையர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்ககம், சென்னை – 15. (இ)
அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்கள் (சென்னை மாவட்டம் தவிர) (இ)

<u>நகல்.</u>
நிதித் (கட்டமைப்பு-4) துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை-9 (இ)
மாண்புமிகு அமைச்சர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்களின் சிறப்பு நேர்முக உதவியாளர், தலைமைச் செயலகம், சென்னை-9 (இ).
அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளரின் முதுநிலை தனிச்செயலர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை, சென்னை-9 (இ)
இருப்புக் கோப்பு/உதிரி நகல்

//ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது//

22/10/25
பிரிவு அலுவலர்
22-10-25

ANNEXURE TO GO (MS) NO.237, RD & PR (CGS-4) DEPT, DATED: 22.10.25

Guidelines for Solid Waste Management and Sanitation Activities

In order to maintain cleanliness and sanitation in the Village Panchayats, various measures are being taken, especially for the management of solid waste, including recycling and conversion into manure in both **Peri-Urban Panchayats** and other **Village Panchayats.**

This system of solid waste management shall be classified into **Primary Collection, secondary collection and Disposal.**

1. Solid Waste Management in all Village Panchayats

1.1.Primary Collection

- The Thooimai Kavalars should begin door-to-door garbage collection from 6:00 a.m, **with prescribed sanitation awareness songs played** in the solid waste collection e-carts. Generally, the Thoomai Kavalars, who are sponsored by the VPRC/PLF, are expected to work for about 4 hours window for the collection and segregation of waste in the forenoon.
- Sanitary workers should collect the solid waste material in the Villages and maintain cleanliness in Rural areas.
- The Households should segregate the waste into:

Wet waste- Green bin	Kitchen waste, Vegetable, Fruit waste, Garden waste etc.,
Dry waste - Blue bin	Plastic covers, Tin bottles, Pet bottles, Metals, Glasses, Furniture, Electrical wires, e-waste etc.,

i. Collection of wet waste:

- In typically rural Village Panchayats other than Peri-Urban and large population Panchayats, the households should be encouraged to do composting of kitchen waste in the house backyard itself and as far as possible, the Collection of wet waste be avoided in order to prevent the situation when the village Panchayats have large dumping yards of wet waste itself.

If, however, there is no composting space in the house backyard, the wet waste shall be collected irrespective of the type of rural Village Panchayat.

- For Peri-Urban Panchayats and large Panchayats (with > 10,000 population), the wet waste be collected along with dry waste, where wet waste in house composting is not possible.
- One Thooimai Kavalar for every 150 households should, generally, be assigned in all Village Panchayats.
- Each Thooimai Kavalar must collect waste from at least 75 households per day.
- Each team should get signatures from at least 5 different households daily to give the message of sanitation and also to ensure feedback. The Zonal Dy BDO should, during his weekly village visits, and the Panchayat Secretary and Makkal Nala Paniyalar (GRS) should daily monitor the household collection and get the signature of the households.
- The collected wet waste should be transported to Micro Compost Centres / compost pit and further processing to be undertaken.
- In the Compost pits, for every 150 mm thickness of Biodegradable waste, a layer of cow dung may be applied.
- Separate workers should, if required, be assigned for the maintenance of micro compost centres / compost pit.

ii. Collection of dry waste:

Dry Waste has to be stored in separate bins by households, which has to collected by Thooimai Kavalars in separate bins by e-carts / push carts.

The collected waste must be taken to secondary collection points for further processing. This Processing of dry waste will involve systematic segregation, sorting, recycling, and conversion into reusable materials in accordance with prescribed environmental and safety standards.

This stage ensures that waste collected at the local level is moved in bulk to locations equipped with infrastructure for further processing, recycling, or safe disposal.

1.2 Procedure to be adopted for transportation from primary collection points

i. Transfer from Primary Collection Points

Waste accumulated in community bins, collection sheds, or designated storage areas may be periodically transferred in all Panchayats to Secondary storage or processing units.

ii. Use of Authorized Vehicles

Covered or closed-body vehicles shall be used to prevent spillage, littering, and odour during transportation.

a. Segregation

Dry waste shall be separated from wet and hazardous waste at the source or collection point to ensure effective processing. Non- recyclable/non-biodegradable waste should be deposited safely in the sheds.

b. Sorting

The segregated dry waste shall be further sorted into categories such as paper, plastics, metals, glass and other recyclable materials.

c. Recycling

The sorted waste materials shall be sent to authorized recycling units for reprocessing into usable products, thereby minimizing landfill disposal. It should be ensured that on a monthly or bi- monthly basis, the above recyclable waste is auctioned at the best prices to the recyclers.

iii. Hotspot Garbage Removal:

A Garbage Hotspot is generally, a specific location where garbage accumulates and poses a problem due to improper disposal or lack of collection. While the overall objective is to ensure that Village Panchayats are free of hotspots, the present provision is being incorporated to ensure timely cleaning in case any hotspots continue to emerge.

The following procedure has to be followed, for removal of garbage at Hotspots:

(A). Identification of Hotspots and taking photographs :-

- The Panchayat Secretary should take Photographs of the hot spot with GPS based coordinates (Latitude & Longitude) along with date and time from all four sides and quantify the approximate volume of garbage.

(B).Cleaning and Disposal of Garbage:-

The garbage should generally be removed manually using Thooimai Kavalars / Thooimai Paniyalar and carried in the e-carts to the disposal points. This will be done with no additional expenditure to the Village Panchayats.

In special circumstances, if the garbage has to be removed using machinery like JCB, Tractor, then the current PWD Schedule of Rates (SoR) may be followed. The present rates (2025 — 26) are as stated below for reference:-

SI.No	Machinery	PWD SoR Dated 22.07.2025
1	JCB Machine	Rate as per PWD SoR, dt. 22.07.2025 Rs.6899.20 per day i.e., 8 hours including fuel and Driver charges
2	Tractor	Rs.600 per hour including fuel and Driver charges
3	Tipper	Rs.938 per hour including fuel and Driver charges

(C). **Assessment of Expenditure**:-

If the estimated expenditure is **below Rs.5,000/-** based on local assessment the removal of garbage hotspot may be undertaken and jointly certified by the following individuals :-

1. Village Panchayat President
2. Local ward member
3. Panchayat Secretary
4. Makkal Nala Paniyalar (GRS) if available
5. SBM — Motivator

(In Village Panchayats with Special Officers, the individuals in S.No 3,4,& 5 should certify and the Zonal Deputy BDO should do weekly verification of the expenditure made as a super-check)

If the estimated expenditure is **above Rs.5,000/-** based on local assessments, then the estimates have to be prepared by Overseer after pre-inspection of site along with Zonal Dy BDO and then the removal of waste in hotspot may be commenced.

(D) Processing of Bills:-

The bills must be paid (in both cases i.e. below Rs.5000 and above Rs.5000) only after attaching the print-out of necessary GPS tagged clean photographs of before, during and after the garbage removal and certification as mentioned above in the work file. The voucher must be kept in Village Panchayat Office for audit purposes.

The bills must be processed only if the supporting documents of logbooks and trip sheets are available and are crossed checked by the competent authority adhering to the expenditure limits.

iv. Greening of Hotspots:

After the hotspot areas are cleaned, **tree saplings must be planted** in those locations to promote and sustain a clean and hygienic environment. Saplings may be obtained from the RD Nursery of the concerned block, free of cost.

v. Maintenance Allowance for e-carts

All the e-carts should generally be kept at Village Panchayat office after usage and must be regularly cleaned and fully charged daily. Each **e-cart has to be earmarked to one Thooimai Kavalar** who is competent in driving and managing the vehicle. The Thooimai Kavalar operating the e-cart shall also be responsible for the day to day maintenance of the vehicle.

If any habitation is away from head quarters (Village Panchayat Office), it may not be practically feasible to bring the e-cart from the Village Panchayat Office to the habitation daily. In that case, responsibility of charging the e-cart has to be given to a particular Thooimai Kavalar. A sum of Rs.500 per month has to be additionally paid through VPRC/PLF to that particular Thooimai Kavalar for charging e-cart at her / his residence and regular up-keep of the vehicle. It should be noted that this amount should only be paid to enable the concerned Thooimai Kavalars to charge the e-cart in their residence and the above amount be earmarked only with

the proceedings of the Village Panchayat President or the Special Officer specifying the name of the individual, who is responsible for this and also this proceedings should only be for such habitations which are away from the Village Panchayat Headquarters where e-cart charging cannot be done in the Village Panchayat Office.

vi. Monitoring of e-cart Maintenance

The responsibility for monitoring the maintenance of e-carts shall lie with the Swachh Bharat Mission Motivators, Makkal Nala Paniyalar (GRS) and Panchayat Secretary. These officials must work in coordination to ensure effective implementation and monitoring.

To ensure overall supervision and proper coordination of the above activities, Zonal Dy. BDO and Block Development Officers (Village Panchayats) shall be responsible.

vii. e-cart Battery Replacement and Maintenance

If e-cart batteries require replacement during the warranty period, the respective supplier/company shall be responsible for replacing them free of cost.

After the expiry of the warranty period, battery maintenance and replacement may be undertaken once in two years based on need, utilizing funds from the Village Panchayat General Fund. Such maintenance or replacement must be carried out only after obtaining the necessary technical approval from the Overseer and Union Engineer.

viii. Pushcart Bins

Each pushcart shall be equipped with four waste bin (Green and Blue colour as specified above based on need) and replacement of these bins is permitted up to a maximum of twice a year.

1.3. Waste Collection Procedures

The following procedures shall be followed for systematic waste collection:

- **Wet waste** must be collected from each household on a daily basis in Peri-Urban and Village Panchayats with over 10,000 population. In these and other Village Panchayats, the concept of household composting of wet waste be encouraged.

- **Dry waste** such as plastics and plastic materials must be collected from each household and stored at the designated collection centers. These materials may be sold to authorized plastic recyclers.
- The income earned through the sale of collected dry waste **shall be apportioned among the Thooimai Kavalars / Thooimai Paniyalar concerned** and it should be **recorded in a separate register maintained by SBM motivator**.
- The District and Block SBM Co-ordinator should also make a periodic check of the above process in every Village Panchayat and ensure close follow-up.

1.4. Procurement of sanitation Materials

Sanitation workers and Thooimai Kavalar are permitted to receive **protective and hygiene materials** such as gloves, aprons, overcoats, face masks, and other essential items.

Additionally, disinfectants may be procured as per necessity, only after approval of the concerned the Zonal Dy.BDO/ Overseer. The tentative requirements for a Village Panchayat to ensure cleanliness has been given in Annexure I for reference. The Quantities mentioned, are only a reference, and the competent authorities may decide on a case by case basis, of actual requirements that a Village Panchayat needs to ensure proper sanitation and the approval of purchase, may also be accordingly ensured.

The BDO (Village Panchayats) should cross-verify the quantity utilized regularly. The report regarding the expenditure for each panchayat must be submitted by Zonal Deputy Block Development Officer to Block Development Officer (Village Panchayats) and consolidated Block Report should be submitted by BDO (Village Panchayats) to Assistant Director (Panchayats) on a monthly basis. And further, Assistant Director (Panchayats), must submit the consolidated report for the district, to this Directorate. The format and the timelines to be adhered to, has been given in Annexure II.

The Guidelines regarding the procurement of Safety equipments to Thooimai kavalar, as mentioned in Roc.No.36755/2024/SBM(G)-3, dated.08.04.2025 must strictly be adhered to. Further, with regards to cleaning supplies, the maximum ceiling limit will be as per **TNMSC SoR for all items**. The rates of items which are not available in the TNMSC list have to be finalised as per the GeM Portal rates.

1.5 Processing of secondary waste: Wet Waste and Dry Waste procedure to be followed:

1.5.1 Composting of Wet Waste

- Biodegradable solid waste collected from households should be composted within the **respective wards**, wherever space is available, by setting up **compost pits**.
- In cases where space is not available in a ward, a **common composting area** may be established **for every two wards.**

1.5.2 Dry waste processing

Dry waste collected from households, must be stored at designated collection centres and the plastics must be shredded at the Plastic Management Units.

These Plastic Management Units may either be managed by women SHGs or through MOU with interested entrepreneurs.

Maintenance of Plastic Management Units (PMUs)

1. For centers managed by **Women SHGs**, the **annual maintenance expenses** may be met through the concerned **Village Poverty Reduction Committee (VPRC)** or **Panchayat Level Federation (PLF).**
2. In cases where interested entrepreneurs are entrusted with the management of these centres under a contract, they must bear the annual maintenance costs themselves.
3. The SHG members may get the plastic waste from the Thooimai Kavalars at a cost of Rs.10 per kg which must then be shredded at the Plastic Waste Management units. The shredded plastic waste should be utilized for laying BT roads, which shall be obtained from the SHG groups at a cost of Rs.40 per kg. (The above rates of Rs.10/- per kg or Rs.40/- per kg are suggested based on the prevailing rates and are subject to future revision by the Commissioner of RD&PR). This should be ensured by AEE (R&B) and EE (RD). A Monthly periodical report shall be submitted to this Directorate through the Additional

Collector Development / Project Director, DRDA concerned about the utilization of shredded plastic waste in BT roads.

1.6 Enforcement and Incentives under Solid Waste Management Scheme

1. **Non-Compliance in Waste segregation** Households that fail to **segregate waste properly** before handing it over must first be issued a **warning notice** under Section 111, 245 (1) & (2) read with schedule II & III, of Tamil Nadu Panchayats Act, 1994.

If non-compliance continues, the Village Panchayat is empowered to:

- Issue a **notice for temporary disconnection** of the household's water supply connection, or **Impose a fine** as a deterrent measure.

These enforcement actions are authorized to be carried out by the respective Zonal Dy. BDOs and Village Panchayat Secretaries .

2. **Recognition for Households**

Households that consistently segregate and hand over waste as per norms must be **officially recognized** and **honoured in the Grama Sabha**.

This acknowledgment serves as a motivation for other residents to follow the same practice and promotes community participation in the Solid Waste Management scheme.

2. Additional Provisions to enhance SWM in Peri Urban Village Panchayats

The same procedures in primary collection and secondary collection should be followed in Peri Urban Village Panchayats. In addition, in case of any shortfall in infrastructure, to ensure proper secondary collection and processing, new infrastructure is proposed to be created, in Peri-Urban areas.

2.1. Infrastructure Creation

2.1.1. Establishment of segregation sheds

- The Establishment of **segregation sheds** shall be undertaken by the Village Panchayats under Village Panchayat General Funds / MGNREGS. Necessary **estimates** must be prepared and submitted by the **Union Overseer to BDO Village Panchayats.**

- **Approval** for implementation shall be obtained from the **Block Development Officers (Village Panchayats)**.

2.1.2. Establishment of Plastic Waste Management Units

The New Plastic Waste Management units may be created and assigned either to Women self-Help Groups (SHGs) or to interested entrepreneurs on a contractual basis, based on necessity.

2.2 Mosquito Control in Peri-Urban Villages

In villages located adjacent to urban areas, **mosquito menace** tends to increase during rainy seasons. During such times, based on the advice of the **Block Medical Officer**, it is recommended to carry out **fogging be larvicide spraying** using approved insecticides.

The cost for mosquito control activity should not exceed Rs.1,000 per day for village panchayat having more than 10,000 population, Rs.700 per day for village panchayat having population between 5,000 to 10,000 and Rs. 500 per day for village panchayat having less than 5000 population.

The prior permission of the BDO (Village Panchayats) be got in case of higher expenditure. The photographs with date/time and GPS coordinates be taken and put in Village Panchayat File of Spraying/fogging as a record and the Zonal Deputy BDO should cross-verify in his/her weekly visits.

3. General Instructions (Applicable to All Panchayats)

3.1 Monitoring and Records:

- The Makkal Nala Paniyalar (GRS) and Village Motivators shall, in coordination with Panchayat Secretary maintain all registers, including the attendance register of the staff, and keep them available for inspection by the Zonal Dy.BDO and the BDO (VP).

- Union Overseer, Zonal Dy.BDO, SBM coordinators and Block Development Officers must coordinate these activities on a daily basis.

- It is proposed to develop a comprehensive app-based software to record stock entries of materials purchased, track the periodicity of repair works, and monitor expenditure incurred. This will facilitate real-time accounting, enhance transparency, and support effective auditing.

3.3. Financial Expenditure

- All works shall be pre-planned and approval should be obtained

from the Zonal Deputy BDO/Overseer.

- The Revenue generated from the sale of dry waste materials shall be retained by the Thooimai Kavalar / Thooimai Paniyalar. The sale amount should be entered in the separate register by the SBM motivator.
- Ensure expenditure is made as per the prescribed approved rental rates.
- Expenditure bills to be approved in the next Panchayat meeting.
- All expenditure is to be met from Village Panchayats General Fund in general, and in case of any additional expenditure exceeding the amount available in Village Panchayats General Fund, it may be incurred from 15th Finance Commission sanitation component after obtaining permission from competent authority.

3.4. Roles and Responsibilities:

S. No	Responsible Person	Duties
1	Thooimai Kavalars and Thooimai Paniyalargal	Door-to-door collection of solid waste
2	Panchayat Secretary & MNP & SBM Motivator	Identify garbage heaps and dumping sites. Monitoring the daily morning collection of solid waste and attendance of Thooimai Kavalars/ Thooimai Paniyalars. Follow-up of segregation of wastes.
3	Zonal Dy.BDO/ Union Overseer	Monitor the volume of waste removed, e-cart inspections atleast once in week spraying/fogging and monitoring the Thooimai Kavalars. Supervising the monthly auction of recyclable and wastes appropriating the proceeds to the Thooimai Kavalars/Thooimai Paniyalars equitably.
4	BDO	Regular inspections of e-carts functions of Thooimai Kavalars and Super check on expenditure made by the Village Panchayats.

i. Training:

- Provide training at the block level covering the sanitary workers, during every quarter, about
    - Waste segregation
    - Compost preparation
    - Recycling procedures
    - Safe disposal of waste
- Project Directors, DRDA have to ensure quarterly training camps under SBM and RRGSY Schemes for BDOs, Assistant Directors (Panchayats) and other RD Officials.
- Upload data about personnel, tasks, and activities on the MIS website.

ii. Salary and Welfare Measures:

Salary:

- Thooimai Kavalars to be paid the monthly honorarium via TNPASS from Account No.8 before 3rd of every month through PLF/VPRC concerned
- Zonal Dy.DBO and BDO (VP) must ensure payment before 5th of every month to Thooimai Kavalars.

Health Care:

- Provide Chief Minister's Comprehensive Health Insurance to uninsured sanitary workers.
- Organize two special health camps per year.
- Record all medical checkup particulars in Health Cards.

Welfare Board:

- Enroll sanitary workers in the welfare board and ensure they receive benefits from government welfare schemes.

The above guidelines and procedures must be strictly followed to ensure that solid waste management activities are carried out effectively in the Peri Urban Panchayats and the Village Panchayats other than Peri Urban.

The above guidelines may be suitably modified by the Commissioner of Rural Development and Panchayat Raj in consultation with the Additional Chief Secretary (RD&PR) based on the contingencies then and there to facilitate the proper administration of the Village Panchayat.

Annexure - I

Tentative Requirement per month

SI.No	Details	Population less than 1000	Population less than 2000	Population less than 3000	Population less than 5000	Population less than 7000	Population less than 10,000	Population Above 10,000
1	Bleaching Power (in Kgs)	10	20	30	50	75	100	150
2.	Lime Powder (in Kgs)	10	20	30	50	75	100	150
3.	Phenyl (in L)	5	10	15	25	35	50	75
4	Antiseptic (in Litres)	2	5	8	10	12	15	18
5	Disinfectants (in Litres)	2	5	8	10	12	15	18

Annexure - II

Table - 1(A)

Village Panchayats wise Monthly report of Solid Waste Management by Zonal Dy.BDO

(Before 3rd of Every Month)

SI.No	Items	Available Quantity	Expenditure upto last month	Purchase Quantity during the month	Expenditure during the month	Balance Available	Total Expenditure
1.	E-Cart Repair (in No's)						
2.	Push Cart repair (in No's)						
3.	Bleaching Powder (in Kgs)						
4.	Lime Powder (in Kgs)						
5.	Phenyl (in Litres)						
5.	Antiseptic (in Litres)						
6.	Disinfectant (in Litres)						

Table - 1(B)
Income Generation from Wet Waste and Dry Waste

SI. No	Items	Opening Balance		Generated Waste		Revenue collected		Balance at the end of the Month	
		Qty	Amt	Qty	Amt	Qty	Amt	Qty	Amt
1.	Wet Waste manure								
2.	Dry Waste								

Signature of Zonal Dy BDO

Encl: Copy of Each Bill

Note: The copy of the bills for all Village Panchayats must be checked at the BDO Office and only Block consolidated report may be shared with Assistant Director (Panchayats) which may be duly compiled for entire district and shared with the Directorate.

Table - 2(A)

Block level Solid Waste Management Monthly report of Block Development Officer (Village Panchayat)

(Before 5th of Every Month)

SI.No	Items	Available Quantity	Expenditure upto last month	Purchase Quantity during the month	Expenditure during the month	Balance Available	Total Expenditure
1.	E-Cart Repair (in No's)						
2.	Push Cart repair (in No's)						
3.	Bleaching Powder (in Kgs)						
4.	lime Powder (in Kgs)						
5.	Phenyl (in Ltrs)						
5.	Antiseptic (in Ltrs)						
6.	Disinfectant (in Ltrs)						

Table - 2(B)
Income Generation in Wet Waste and Dry Waste

SI. No	Items	Opening Balance		Generated Waste		Revenue collected		Balance at the end of the Month	
		Qty	Amt	Qty	Amt	Qty	Amt	Qty	Amt
1.	Wet Waste manure								
2.	Dry Waste								

Signature of BDO Village Panchayats

Table - 3(A)

District level Solid Waste Management Monthly report of Assistant Director (Panchayats)/(Audit)

(Before 15th of Every Month)

SI.No	Items	Available Quantity	Expenditure upto last month	Purchase Quantity during the month	Expenditure during the month	Balance Available	Total Expenditure
1.	E-Cart Repair (in No's)						
2.	Push Cart repair (in No's)						
3.	Bleaching Powder (in Kgs)						
4.	lime Powder (in Kgs)						
5.	Phenyl (in Ltrs)						
5.	Antiseptic (in Ltrs)						
6.	Disinfectant (in Ltrs)						

Table - 3(B)
Income Generation in Wet Waste and Dry Waste

SI. No	Items	Opening Balance		Generated Waste		Revenue collected		Balance at the end of the Month	
		Qty	Amt	Qty	Amt	Qty	Amt	Qty	Amt
1.	Wet Waste manure								
2.	Dry Waste								

Signature of Assistant Director Panchayats / Audit

//True Copy//

6. [signature] 22/10/25

Section Officer

[signature] 22.10.25

அரசாணை நிலை எண்.237, ஊ.வ.(ம)ஊ (ம.அ.தி-4) துறை, நாள். 22.10.2025-ன் இணைப்பு

திடக் கழிவு மேலாண்மை மற்றும் சுகாதார நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நிலையான வழிகாட்டுதல்கள்

கிராம ஊராட்சிகளில் சுத்தம் மற்றும் சுகாதாரத்தை பராமரிக்க, குறிப்பாகத் திடக் கழிவு (Solid Waste) மேலாண்மைக்காகப் பல்வேறு முன்மாதிரியான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இதில் மீள்சுழற்சி (Recycling) மற்றும் உரமாக மாற்றுதல் (Manure) போன்ற செயல்முறைகள், தமிழ்நாட்டிலுள்ள நகரப்புறத்தை ஒட்டியுள்ள கிராம ஊராட்சிகளிலும், பிற கிராம ஊராட்சிகளிலும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

இந்த திடக் கழிவு மேலாண்மை அமைப்பு பின்வரும் மூன்று நிலைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது: **முதன்மை சேகரிப்பு (Primary Collection), இரண்டாம் நிலை சேகரிப்பு (Secondary Collection) மற்றும் அகற்றல் (Disposal).**

1. அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் திடக் கழிவு மேலாண்மை

1.1. முதன்மை சேகரிப்பு (Primary Collection)

- தூய்மை காவலர்கள் தினமும் காலை 6:00 மணியிலிருந்து சுகாதார விழிப்புணர்வு பாடல்கள் ஒலிக்கக்கூடிய திடக் கழிவு சேகரிப்பு மின்கல வண்டிகளில் வீடு வீடாக குப்பைகளை சேகரிக்க ஆரம்பிக்க வேண்டும். பொதுவாக கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கம் (VPRC) அல்லது ஊராட்சி அளவிலான குழு கூட்டமைப்பு மூலம் ஊதியம் பெறும் தூய்மைக் காவலர்கள் கழிவுகளை சேகரித்தல் மற்றும் பிரித்தல் பணிகளை முற்பகலில் சுமார் 4 மணிநேரம் செய்ய வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
- சுகாதார பணியாளர்கள் தூய்மைக் காவலர்கள் கிராமங்களில் திடக் கழிவுகளை சேகரித்து, கிராமப்புறங்களில் சுத்தத்தை பராமரிக்க வேண்டும்.
- ஊரகப் பகுதியில் வாழும் மக்கள் தங்களின் வீட்டின் கழிவுகளை பின்வருமாறு **பிரித்து வைக்க வேண்டும்**: இதற்கு சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியின் பணியாளர்கள் பொதுமக்களுக்கு உரிய விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்த வேண்டும்

ஈரக் கழிவு (Wet Waste) – பச்சை நிறத்தொட்டி (Green Bin)	சமையலறை கழிவு, காய்கறி, பழக் கழிவு, தோட்ட கழிவு முதலியன
உலர் கழிவு (Dry Waste) – நீல நிறத்தொட்டி (Blue Bin)	பிளாஸ்டிக் மூடிகள், டின் பாட்டில்கள், பெட் பாட்டில்கள், உலோகம், கண்ணாடி, நெகிழி பொருட்கள், மின்கம்பிகள், மின்கழிவு (e-waste) முதலியன

i. ஈரக் கழிவு சேகரிப்பு (Collection of Wet Waste)

- நகர்ப்புற மற்றும் அதிக மக்கள் தொகை கொண்ட கிராம ஊராட்சிகள் தவிர, மற்ற ஊராட்சிகளில் உள்ள வீடுகள், தங்கள் வீட்டின் பின்புறப்பகுதியில் சமையலறைக் கழிவுகளை உரமாக்க ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், கிராம ஊராட்சிகளில் ஈரக்கழிவுகளை பெரிய அளவில் கொட்டும் கிடங்குகள் ஏற்படும் சூழ்நிலையைத் தடுக்கும் பொருட்டு, ஈரக்கழிவுகளைச் சேகரிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். வீட்டின் பின்புறப்பகுதியில் உரம் தயாரிக்க இடம் இல்லையென்றால், கிராம ஊராட்சியின் வகைப்பாட்டை பொருட்படுத்தாமல் ஈரக்கழிவுகளை சேகரிக்க வேண்டும்.
- நகரப்புறத்தை ஒட்டியுள்ள கிராம ஊராட்சிகள் மற்றும் மக்கள் தொகை அதிகமான ஊராட்சிகளில் (10,000-க்கும் மேற்பட்ட மக்கள் தொகை), ஈரமான கழிவுகளை உரமாக்குவதற்கு சாத்தியமில்லாத வீடுகளில் ஈரக் கழிவுகள் உலர் கழிவுகளுடன் சேர்த்து சேகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- பொதுவாக, அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் **ஒவ்வொரு** 150 **வீடுகளுக்கும் ஒரு தூய்மை காவலர்** (Thooimai Kavalar) வீதம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு தூய்மை காவலரும் **தினமும் குறைந்தது** 75 **வீடுகளின் கழிவுகளை சேகரிக்க** வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு குழுவும் தினமும் குறைந்தது 5 வீடுகளிடமிருந்து கையொப்பங்களைப் பெற்று, சுகாதாரம் குறித்த செய்தியை வழங்கவும், கருத்துக்களை உறுதிப்படுத்தவும் வேண்டும். மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், வாராந்திர கிராம ஊராட்சி ஆய்வின் போது, ஊராட்சி செயலாளர் மற்றும் மக்கள் நல பணியாளர் ஆகியோர் தினந்தோறும் வீடுகளில் இருந்து

குப்பைகள் சேகரிக்கப்படுவதையும் கையொப்பம் பெறுவதையும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

- சேகரிக்கப்பட்ட ஈரக் கழிவுகளை நுண்ணுயிரி **உரக் கூடங்கள் / உரக் குழிகளில்** கொண்டு சென்று, உரமாக்க உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- உரக் குழிகளில், **150 மிமீ தடிமனுடைய மட்கும் (Biodegradable) கழிவுகளுக்கு, பசுஞ்சாணம் தெளித்து உரமாக்க (Cow dung) நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.**
- நுண்ணுயிரி உரக் கூடங்கள் / உரக் குழிகளின் பராமரிப்புக்கு தேவைப்படின் தனித்தனி பணியாளர்கள் ஒதுக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ii. உலர் கழிவு சேகரிப்பு (Collection of Dry Waste)

- வீடுகள் உலர் கழிவுகளை தனித்தனி தொட்டிகளில் சேகரிக்கப்பட வேண்டும். இவை தூய்மை காவலர்களால் மின்கலவண்டிகள்/ தள்ளு வண்டிகள் **(Push carts)** மூலம் தனித்தனியே வண்டிகளிலுள்ள தொட்டிகளில் சேகரம் செய்ய வேண்டும்.
- சேகரிக்கப்பட்ட கழிவுகள் **இரண்டாம் நிலை சேகரிப்பு நிலையங்களுக்கு (Secondary Collection Points)** கொண்டு சென்று, அடுத்த கட்ட செயல்முறை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- உலர் கழிவினை **வகைப்படுத்தல், பிரித்தல், மறு சுழற்சி (Recycling) மற்றும் மீண்டும் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருட்களாக மாற்றுதல்** ஆகியவற்றை, சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பாதுகாப்பு தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும்.
- மேற்படி, ஊராட்சிகளின் குடியிருப்புகளில் சேகரமான கழிவுகளின் தொகுப்புகளை மறு சுழற்சி செய்தல், பாதுகாப்பாக அகற்றுதல், ஆகியவற்றை உரிய கட்டமைப்புடன் கூடிய இடத்தினை உறுதி செய்து செயல்படுத்த வேண்டும்

1.2 முதன்மை சேகரிப்பு மையங்களில் இருந்து மாற்றம் செய்யும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

1. **முதன்மை சேகரிப்பு மையத்தில் இருந்து இடமாற்றம் செய்தல் (Transfer from Primary Collection Points)**

அனைத்து ஊராட்சிகளிலும் பொது சேகரிப்புத் தொட்டிகள் மற்றும் கழிவுகள் சேகரிப்பு இடங்கள் என அடையாளமிடப்பட்ட இடங்களில் சேகரிக்கப்பட்ட கழிவுகள் சரியான கால இடைவெளியில் இரண்டாம் நிலை

சேகரிப்பு (Secondary Storage/Processing Units) செய்யும் இடத்திற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

2. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வாகனங்கள் பயன்படுத்தல் (Use of Authorized Vehicles)

சேகரிக்கப்பட்ட கழிவுகளை இட மாற்றம் செய்யும் போது அசுத்தம் ஏற்படுத்துதல், துர்நாற்றம் வீசுதல் ஆகியற்றை தவிர்க்கும் வகையில், **முழுமையாக மூடிய அல்லது மூடியுடன் கூடிய வாகனங்கள்** பயன்படுத்த வேண்டும்.

a) கழிவுகளை பிரித்தல் (Segregation)

உலர் கழிவுகள், ஈர மற்றும் ஆபத்தான கழிவுகளை சேகரிக்கும் இடத்திலேயே, பிரிப்பதன் மூலம் கழிவு மேலாண்மையினை சரியாக மேற்கொள்ள முடியும். மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத / மக்காத கழிவுகள் பாதுகாப்பாக சேகரிப்பு கூடங்களில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

b) வகைப்படுத்துதல் (Sorting)

பிரிக்கப்பட்ட உலர் கழிவுகள் மேலும், **காகிதம், பிளாஸ்டிக், உலோகம், கண்ணாடி மற்றும் பிற மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய பொருட்கள்** என தனித்தனியாக பிரித்தெடுக்க வேண்டும்.

c) மறுசுழற்சி (Recycling)

தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்ட கழிவுப் பொருட்கள் **அங்கீகரிக்கப்பட்ட மறுசுழற்சி நிலையங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு**, மீண்டும் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருட்களாக உருவாக்கம் செய்யப்படுவதன் மூலம், நிலத்தில் குப்பைகள் தேக்கமடைவதை (Land Fill) குறைக்க முடியும்.

iii. குப்பைக் குவியல்களை அகற்றுதல் (Hotspot Garbage Removal)

குப்பைக் குவியல் (Hotspot Garbage) என்பது பொதுவாக, சீரான திடக்கழிவு மேலாண்மை செய்யப்படாமையாலும், ஒரே இடத்தில் மிகுதியான கழிவுகள் கொட்டப்படுவதாலும் ஏற்படுவதாகும். குப்பைக் குவியல்கள் இல்லாத கிராம ஊராட்சிகள் இருப்பது தான் முழுமையான நோக்கம். இருப்பினும், ஏதாவது குப்பைக் குவியல்கள் தொடர்ச்சியாக ஏற்படும்பட்சத்தில் அவைகளை தகுந்த நேரத்தில் சுத்தப்படுத்த கீழ்கண்ட நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

(A) குப்பைக் குவியல்களை கண்டறிதல் மற்றும் புகைப்படம் எடுத்தல் (Identification of Hotspots and Taking Photographs)

- ஊராட்சி செயலர், குப்பைக் குவியல்கள் தேக்கமடைந்த இடத்தினை நாள் மற்றும் நேரத்துடன் கூடிய புவிசார் குறியிட்ட (**GPS Latitude & Longitude**) புகைப்படம் எடுக்க வேண்டும். குப்பையின் **தோராய அளவீட்டினை (Approximate Volume)** மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

(B) சுத்தம் செய்தல் மற்றும் அகற்றுதல் (Cleaning and Disposal of Garbage)

- பொதுவாக **தூய்மை காவலர்கள் / தூய்மை பணியாளர்கள்** மூலம் குப்பை அகற்றப்பட்டு, **மின்கல வண்டிகளில் (e-Carts)** குப்பைகளை அகற்றும் இடங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். இது ஊராட்சிகளுக்கு கூடுதல் செலவில்லாமல் மேற்கொள்ளப் பட வேண்டும்.

- அசாதாரண சூழ்நிலைகளில், **JCB, டிராக்டர் போன்ற இயந்திரங்களை** பயன்படுத்தி கழிவுகளை அகற்ற வேண்டியிருக்கும் போது, பொதுப்பணித்துறை பரிந்துரைத்த பட்டியல் விலை விகிதங்கள் (**PWD SoR)** பின்பற்றப்படவேண்டும். நடைமுறையில் உள்ள விலை விகிதங்கள். (2025 - 26) கீழ்கண்டுள்ளவாறு தகவலுக்காக தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன.

வ. எண்.	**இயந்திரம் (Machinery)**	**PWD Schedule of Rates, நாள்: 22.07.2025**
1	JCB இயந்திரம்	PWD SoR, 22.07.2025 படி விலை: **Rs. 6899.20 / நாள்,** 8 மணி நேரம், எரிபொருள் மற்றும் ஓட்டுநர் படிகள் உட்பட)
2	டிராக்டர் (Tractor)	**Rs. 600 / மணி**, எரிபொருள் மற்றும் ஓட்டுநர் படிகள் உட்பட
3	டிப்பர் (Tipper)	**Rs. 938 / மணி**, எரிபொருள் மற்றும் ஓட்டுநர் படிகள் உட்பட

(C) செலவினம் – மதிப்பீடு செய்தல் (Assessment of Expenditure)

- **மதிப்பீட்டு செலவினம் ரூ.5,000/- க்குள் இருப்பின், குப்பைக் குவியல்கள் அகற்றும் நடவடிக்கை** மேற்கொள்ளும் போது, கீழ்காணும் நபர்கள் இணைந்து சான்றளிக்க வேண்டும்

  1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்
  2. அப்பகுதியின் ஊராட்சி மன்ற உறுப்பினர்
  3. ஊராட்சி செயலர்
  4. மக்கள் நல பணியாளர் (GRS) (இருந்தால்)
  5. சுகாதார திட்ட ஊக்குநர் (SBM – Motivator)

(தனி அலுவலர்கள் உள்ள ஊராட்சிகளில், வ.எண். 3, 4 & 5 இல் உள்ள நபர்கள் சான்றளிக்க வேண்டும், மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் வாரம் ஒரு முறை செலவினங்களை சரிபார்க்க வேண்டும்).

மதிப்பீட்டு செலவினம் ரூ. **5000/- க்கு மேல்** இருப்பின் **ஒன்றிய மேற்பார்வையாளரால்** முன்னதாக கள ஆய்வு செய்து மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு, மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருடன் சேர்ந்து செயல்முறையினை தொடங்க வேண்டும்.

(D) பட்டியல் அனுமதித்தல் (Processing of Bills)

பட்டியல் அனுமதிக்கும் போது, (ரூ.5,000/-க்கு கீழ் மற்றும் ரூ. 5000/- க்கு மேல்) பணியினை தொடங்கும் முன்னர், பணி நடைபெறும் போதும், பணி நிறைவுற்றல் ஆகிய மூன்று நிலைகளிலும் புவிசார் குறியீட்டுடன் கூடிய புகைப்படம் மற்றும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு சான்றொப்பம் இணைத்து அதன் அடிப்படையில் பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். இப்படியல்கள் ஊராட்சி மன்ற அலுவலகத்தில் ஆய்வுக்கு கட்டாயமாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

செலவுச்சீட்டுகள் அனுமதிக்கும் போது, அனுமதிக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலரால், பணி மேற்கொள்ள அமர்த்தப்பட்ட ஊர்தி குறிப்பேடு (Log Book), பயண ரசீது சீட்டு (Trip Sheet), உரிய பதிவேடுகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

iv. குப்பைக் குவியல் இடங்களை சுத்தப்படுத்தி பசுமைப் படுத்துதல் (Greening of Hotspots)

குப்பைக் குவியல் பகுதிகள் சுத்தம் செய்யப்பட்ட பிறகு, அந்த இடங்களில் **மரக்கன்றுகள் நடவு** செய்யப்பட வேண்டும், இது சுத்தமான மற்றும் சுகாதாரமான சூழலை உறுதி செய்யும். மரக்கன்றுகள் ஊரக வளர்ச்சித்துறையினால் பராமரிக்கப்படும் நாற்றங்காலில் இருந்து இலவசமாக பெறப்பட வேண்டும்.

v. மின்கல வண்டி பராமரிப்பு (Maintenance Allowance for e-Carts)

அனைத்து மின்கல வண்டிகளும் பயன்படுத்திய பிறகு **ஊராட்சி மன்ற அலுவலக வளாகத்தில்,** தினந்தோறும் முழுமையாக சுத்தம் செய்யப்பட்டு, மின்னூட்டம் (Charge) செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மின்கல வண்டிக்கும், வாகனத்தை இயக்கத் தெரிந்த **ஒரு தூய்மை காவலர்** நியமிக்கப்பட வேண்டும். மின்கல வண்டியை இயக்கும் தூய்மைக் காவலரையே தினந்தோறும் பராமரித்தலுக்கு பொறுப்பாக்க வேண்டும்.

எந்தவொரு குடியிருப்பும் தலைமையிடத்திலிருந்து (கிராம ஊராட்சி அலுவலகம்) தொலைவில் இருந்தால், கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்திலிருந்து மின் வண்டியை தினமும் குடியிருப்புக்கு கொண்டு வருவது நடைமுறையில் சாத்தியமில்லை. எனவே, மின் வண்டியை மின்னூட்டும் பொறுப்பை ஒரு குறிப்பிட்ட தூய்மை காவலரிடம் வழங்க வேண்டும். அந்த குறிப்பிட்ட தூய்மை காவலருக்கு மாதத்திற்கு கூடுதலாக ரூ.500/- தொகையை அவர்களது வீட்டில் மின் வண்டியை மின்னூட்டம் செய்வதற்கும், வாகனத்தை தொடர்ந்து பராமரிப்பதற்கும் VPRC / PLF மூலம் வழங்க வேண்டும். இந்தத் தொகை தூய்மை காவலர்கள் தங்கள் வீட்டில் மின் வண்டியை மின்னூட்டும் நபர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதையும், மேற்கண்ட தொகை கிராம ஊராட்சி மன்ற தலைவர் அல்லது சிறப்பு அதிகாரியின் நடவடிக்கைகளுடன் மட்டுமே ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும், மேலும் இந்த நடவடிக்கைகள் கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் மின் கல வண்டிகளுக்கு மின்னூட்டம் செய்ய இயலாத, கிராம ஊராட்சியின் தலைமையகத்திலிருந்து தொலைவில் இருக்கும் குடியிருப்புகளுக்கு மட்டுமே வழங்க வேண்டும்.

vi. மின்கல வண்டி பராமரிப்பு கண்காணிப்பு (Monitoring of e-Cart Maintenance)

- பொறுப்புகள்: பாரத சுகாதார இயக்க ஊக்குநர் (**Motivators,**) **மக்கள் நல பணியாளர்கள் (GRS), ஊராட்சி செயலர் ஆகியோர் இணைந்து மின்கல வண்டி** பராமரிப்பு **பணிகளை கண்காணிக்க வேண்டும்.** இதனை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் **வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) கண்காணிக்க வேண்டும்.**

vii. மின்கல வண்டி மின்கல மாற்றம் மற்றும் பராமரிப்பு (e-Cart Battery Replacement and Maintenance)

மின்கல உத்திரவாத சேவை காலத்தில் மின்கல மாற்றம் தேவையாயின், **மின்கலம் வழங்கிய நிறுவனம் இலவசமாக மாற்றம் செய்து தர வேண்டும்.** உத்திரவாத காலம் முடிந்த பிறகு, **இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை தேவைக்கேற்ப,** ஊராட்சி பொதுநிதியிலிருந்து செலவழித்து மின்கலத்தினை பராமரிப்பு மற்றும் மாற்றம் செய்யலாம். மின்கல வண்டி பராமரிப்பு / மாற்றம் **ஒன்றிய மேற்பார்வையாளர் மற்றும் ஒன்றிய பொறியாளர் தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் பெற்ற** பிறகு மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும்.

viii. தள்ளு வண்டி தொட்டிகள் (Pushcart Bins)

ஒவ்வொரு தள்ளு வண்டிக்கும் **நான்கு தொட்டிகள் (பச்சை மற்றும் நீல நிறம், தேவையின் அடிப்படையில்)** அமைக்கப்பட வேண்டும். இத்தொட்டிகள் **ஆண்டிற்கு இரண்டு முறை (தேவைக்கேற்ப)** மாற்றம் செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறது.

1.3 கழிவு சேகரிப்பு நடைமுறை (Waste Collection Procedures)

- **ஈரக்கழிவுகள்** நகர்ப்புற ஊராட்சிகள் (Peri–Urban) மற்றும் மக்கள் தொகை 10,000க்கும் மேற்பட்ட ஊராட்சிகளில் நாள்தோறும் ஈரக்கழிவுகள் சேகரிக்கப்பட வேண்டும். மற்ற கிராம ஊராட்சிகளில் (Village Panchayats)–ல் **ஈர கழிவுகளை வீடுகளில் உரமாக மாற்றம் செய்ய பொதுமக்களை ஊக்கப்படுத்த வேண்டும்..**

- **உலர் கழிவு:** பிளாஸ்டிக் மற்றும் பிளாஸ்டிக் சார்ந்த பொருட்கள் போன்றவை வீடுகளிலிருந்து சேகரித்து, நியமிக்கப்பட்ட சேகரிப்பு மையங்களில் வைக்கப்பட்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட மறு சுழற்சி நிறுவனங்களுக்கு விற்பனை செய்யப் படவேண்டும்.

- இந்நடைமுறையினால் பெறப்படும் வருவாய் முழுவதையும் (100%) **தூய்மை காவலர்கள் / தூய்மை பணியாளர்களுக்கு** பகிர்ந்தளிக்கப் படவேண்டும். இதனை தனிப் பதிவேடு மூலம் தூய்மை பாரத இயக்க ஊக்குநரால் (SBM Motivator) பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- மாவட்ட மற்றும் வட்டார தூய்மை பாரத இயக்க (SBM) ஒருங்கிணைப்பாளர் ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் மேற்கண்ட செயல்முறைகள் நடைபெறுவதை உறுதி செய்திடல் வேண்டும்.

1.4 சுகாதாரப் பொருட்கள் கொள்முதல் (Procurement of Sanitation Materials)

சுகாதார பணியாளர்கள் மற்றும் தூய்மை காவலர்கள் **கையுறைகள், மேலாடை, முகமூடிகள், துணி கோட்டுகள்** போன்ற பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரப் பொருட்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் / பணி மேற்பார்வையாளரின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகுதான், தேவைக்கேற்ப கிருமிநாசினிகளை கொள்முதல் செய்ய வேண்டும்.

தோராயமாக, ஊராட்சிகளுக்கு தேவைப்படும் தூய்மைப் பொருட்ள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கான பட்டியல் இணைப்பு 1 ல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மேலும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் கிராம ஊராட்சியில் சுகாதாரத்தை உறுதி செய்வதற்கும், கொள்முதல் ஒப்புதலுக்கும் தேவையின் அடிப்படையில் அனுமதி வழங்கலாம்.

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்படும் அளவை சரிபார்ப்பு செய்ய வேண்டும். இப்பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பட்டியல் விவரங்களை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுலர் ஒருங்கிணைத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுலர் (கி.ஊ) அவர்களுக்கு அறிக்கையாக அனுப்ப வேண்டும். அந்த ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் உள்ள அனைத்து ஊராட்சிகளின் அறிக்கையினை உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சி) அவர்களுக்கு ஒருங்கிணைந்த அறிக்கையாக அனுப்ப வட்டார வளர்ச்சி அலுலர் (கி.ஊ) அவர்களுக்கு பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

பெறப்பட்ட அறிக்கையினை மாவட்ட அளவில் தொகுத்து, உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்ககத்திற்கு அறிக்கையாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதற்கான படிவம், மற்றும் கால அளவு விவரங்கள் இணைப்பு 2 ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. தூய்மைக் காவலர்களுக்கு பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் கொள்முதல் செய்ய பிறப்பிக்கப்பட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் ந.க எண். 36755/2024/SBM(G) - 3 நாள்.08.04.2025. -ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விதிமுறைகள் அனைத்தும் பின்பற்றப்பட வேண்டும். TNMSC பட்டியல் அலகு விலையில் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட விலை விகிதங்களின் படி இறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

1.5. **இரண்டாம் நிலை கழிவுகள்** மேலாண்மை செய்தல் (Processing of Secondary Waste: Wet & Dry Waste)

ஈரக் கழிவு மற்றும் உலர் கழிவு மேலாண்மைக்கு கடைபிடிக்கப்படும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படவேண்டும்

1.5.1 **ஈரக் கழிவு**களை உரமாக்குதல் (Composting of Wet Waste)

- வீடுகளிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட ஈரக் கழிவுகளை அதே வார்டில் உரக் குழிகள், அமைத்து உரமாக்கப்பட வேண்டும்.
- உரக்குழி அமைக்க இடம் இல்லாத வார்டுகளில், **இரண்டு வார்டுகளுக்கு பொதுவான ஒரு உரக் கூடம்** அமைக்கலாம்.

1.5.2 உலர் கழிவு மேலாண்மை செய்தல் (Dry Waste Processing)

- வீடுகளிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட உலர் கழிவு **நியமிக்கப்பட்ட சேகரிப்பு மையங்களில்** வைக்கப்பட வேண்டும். சேகரம் செய்யப்பட்ட பிளாஸ்டிக் பொருட்கள் நெகிழி மேலாண்மை அலகில் (**Plastic Management Units (PMUs)** துகள்களாக்கப்பட வேண்டும்.
- நெகிழி மேலாண்மை அலகு (PMUs) மகளிர் சுய உதவிக் **குழுக்கள் (SHG) மூலம்** நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது நெகிழி கழிவுகளை பெறும் நிறுவனத்துடன் புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டு தொழில் முனைவோரால் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.

நெகிழி மேலாண்மை அலகு (PMU) பராமரிப்பு:

1. மகளிர் சுய உதவிக்குழு (SHG) நிர்வகிக்கும் மையங்களில், வருடாந்திர பராமரிப்பு செலவினங்கள் கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கம் (VPRC) அல்லது ஊராட்சி அளவிலான குழு கூட்டமைப்பு (PLF) மூலம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. இந்த மையங்களின் மேலாண்மை, ஒப்பந்தத்தின் மூலம் ஆர்வமுள்ள தொழில்முனைவோரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டால், வருடாந்திர பராமரிப்பு செலவுகளை அவர்களே ஏற்க வேண்டும்.

- மகளிர் சுய உதவிக்குழு SHG உறுப்பினர்கள் **தூய்மை காவலர்களிடம் இருந்து பிளாஸ்டிக் கழிவுகளை ரூ.10/கிலோ கிராம்** வீதம் வாங்கி நெகிழி மேலாண்மை அலகில் (PMU) துகள்களாக்கப்பட்டு **கிலோ கிராம் ரூ. 40** வீதம் தார் **சாலைகள் அமைக்க** விற்பனை செய்ய வேண்டும். (மேற்கண்ட விலைகள் கிலோவிற்கு ரூ.10/- மற்றும் கிலோவிற்கு ரூ.40/- என்பது நடைமுறையில் உள்ள விலைகளின் அடிப்படையில் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. மேலும், அவை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை ஆணையரால் எதிர்காலத்தில் திருத்தப்படும்), நெகிழி துகள்களை தார்சாலை அமைக்க பயன்படுத்தப்படுவதை உதவி செயற்பொறியாளர் (சாலை மற்றும் பாலங்கள்) **AEE (R&B) மற்றும் செயற்பொறியாளர் (ஊ.வ) EE (RD)** உறுதி செய்ய வேண்டும். இது தொடர்பான **மாதாந்திர அறிக்கை** கூடுதல் ஆட்சியர் (வளர்ச்சி) / திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை வழியாக ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரகத்திற்க்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

1.6 திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்ட செயலாக்கம் மற்றும் ஊக்கப்படுத்துதல்.

(Enforcement & Incentives under SWM Scheme)

1. **கழிவுகள் வகைப்படுத்த தவறுதல் (Non-Compliance in Waste Segregation)** வீடுகளில் கழிவை சரியாக வகைப்படுத்தாவிட்டால், தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, பிரிவு 111, 245 (1) & (2) & **Schedule II & III ன்** படி முன்னதாக **எச்சரிக்கை அறிவிப்பை** வழங்க வேண்டும்.

- தொடர்ந்து திடக்கழிவுகளை தரம் பிரித்து வகைப்படுத்தி பிரிக்காவிட்டால் கிராம, ஊராட்சியானது,
  - **குடிநீர் இணைப்பை தற்காலிகமாக நிறுத்தும் அறிவிப்பு** வழங்கலாம் அல்லது அபராதக் கட்டணம் விதிக்கலாம்.
  - இதனை **மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் ஊராட்சி செயலர்கள் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.**

2. **வீடுகளுக்கு அங்கீகாரம் (Recognition for Households)**

- ஒழுங்காக திடக்கழிவுகளை தரம் பிரித்து வகைப்படுத்தி வழங்கும் வீடுகளுக்கு **கிராம சபையில் அங்கீகாரம் மற்றும் பாராட்டு** அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- இது மற்ற குடிமக்களை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் சமூக பங்கேற்பை மேம்படுத்தும் மற்றும் திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்டத்தில் சமூக பங்களிப்பை ஊக்குவிக்கிறது.

2. நகர்ப்புற கிராம ஊராட்சிகளில் திடக்கழிவு மேலாண்மையினை நடைமுறைப்படுத்துதல்

இதர கிராம ஊராட்சிகளில் திடக்கழிவு மேலாண்மையை நடைமுறைப்படுத்தும் அதே வழிமுறையை நகர்ப்புற கிராம ஊராட்சிகளிலும் பின்பற்றப்பட வேண்டும். இதில் கூடுதலாக உள்கட்டமைப்பு வசதிகள் தேவைப்படின் மேம்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

2.1 உள்கட்டமைப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்

2.1.1 திடக்கழிவுகள் பிரிக்கும் கூடங்கள் அமைத்தல் (Establishment of Segregation Sheds)

திடக்கழிவு பிரிக்கும் கூடங்கள் ஊராட்சி பொதுநிதியிலோ / மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலைவாய்ப்பு திட்ட நிதியிலோ அமைக்கப்பட வேண்டும். தேவையான மதிப்பீடுகள் ஒன்றிய பணி மேற்பார்வையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரிடம் வழங்கப்பட வேண்டும். வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) ஒப்புதல் பெற்று நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2.1.2 நெகிழி மேலாண்மை அலகு அமைத்தல்

தேவைக்கேற்ப புதிய நெகிழி மேலாண்மை அலகு அமைக்கப்பட்டு, மகளிர் சுய உதவிக்குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது விருப்பப்படும் தொழில் முனைவோர்களிடம் ஒப்பந்த அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும்.

2.2. கொசு உற்பத்தியை கட்டுப்படுத்துதல்

நகர்ப்புற கிராம ஊராட்சிகளில் மழைக்காலங்களில் கொசு பெருக்கம் ஏற்பட்டு நோய் பரவும் அபாயங்கள் உருவாகும் நேரத்தில் வட்டார மருத்துவ அலுவலரின் ஆலோசனையின் பெயரில் கூடுதலாக கொசு மருந்து புகை அடிப்பதன் மூலமும், கொசு முட்டை ஒழிப்பு மருந்து தெளித்தல் பணியும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கொசு பெருக்கம் அதிகமுள்ள இடம். நோய் பரவ அதிக வாய்ப்புள்ள இடங்கள் (Hotspot) கண்டறியப்பட்டு அவ்விடங்களில் தூய்மைப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

10,000 க்கும் மேற்பட்ட மக்கள் தொகை கொண்ட கிராம ஊராட்சிக்கு கொசு ஒழிப்பு நடவடிக்கைக்கான செலவு நாளொன்றுக்கு ரூ.1000/-ற்கு மிகாமல், 5000 முதல் 10,000 வரை மக்கள் தொகை கொண்ட கிராம ஊராட்சிக்கு நாளொன்றுக்கு ரூ.700/-ற்கு மிகாமல், 5000 க்கும் குறைவான மக்கள் தொகை கொண்ட கிராம ஊராட்சிக்கு நாளொன்றுக்கு ரூ.500/-ற்கு மிகாமல் செலவு செய்து கொள்ளலாம்.

அதிக செலவினம் ஏற்பட்டால், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின் (BDO) முன் அனுமதி பெற வேண்டும். தேதி/நேரம் மற்றும் GPS புவிசார் புகைப்படங்கள் எடுக்கப்பட்டு, கிருமிநாசினி தெளித்தல் குறித்து கிராம ஊராட்சியில் பதிவு செய்தல் வேண்டும், மேலும் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் தனது வாராந்திர ஆய்வின் போது இவற்றை கண்காணிக்க வேண்டும்.

3. பொதுவான வழிமுறைகள். (அனைத்து ஊராட்சிகளுக்கும் பொருந்தும்)

3.1 கண்காணிப்பு பதிவுகள்.

கிராம ஊராட்சி செயலருடன், மக்கள் நல பணியாளர்கள் மற்றும் தூய்மை பாரத இயக்க ஊக்குநர் ஆகியோர் ஒருங்கிணைந்து அனைத்து விதமான பதிவேடுகள், பணியாளர்களின் வருகைப்பதிவேடு உள்பட பராமரிப்பதில் உதவி புரிய வேண்டும். மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவர் (கிராம ஊராட்சி) ஆய்வின் போது காண்பிக்க வேண்டும்.

ஒன்றிய பணி மேற்பார்வையாளர் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் தூய்மை பாரத இயக்க ஒருங்கிணைப்பாளர் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவர் ஒருங்கிணைந்து மேற்படி நடவடிக்கையினை தினந்தோறும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்களின் இருப்பை பதிவு செய்தல், பழுதுபார்க்கும் பணிகள் மற்றும் இதனால் ஏற்படும் செலவினங்களைக் கண்காணிக்கவும் ஒரு விரிவான செயலி அடிப்படையிலான மென்பொருளை உருவாக்க முன்மொழியப்பட்டுள்ளது. இது நிகழ்நேர கணக்கியலை எளிதாக்கும், வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்தும் மற்றும் தணிக்கை செய்ய ஏதுவாக இருக்கும்.

3.2 நிதி செலவினங்கள்

- அனைத்து பணிகளுக்கும் முன் திட்டமிடுதல் மற்றும் அனுமதி பெறுதல் ஆகியவை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் பணி மேற்பார்வையாளர் மூலம் நடைபெறுதல் வேண்டும்
- திடக்கழிவு மூலமாக பெறக்கூடிய வருவாய் தூய்மைக் காவலர் மற்றும் தூய்மை பணியாளருக்கு சேர வேண்டும். இதற்கென விற்பனைத் தொகை குறித்தான பதிவேட்டினை தூய்மை பாரத இயக்க ஊக்குநரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட வாடகை விகிதங்களின்படி செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்திட வேண்டும்.
- செலவினங்கள் அனைத்தும் அடுத்து வரக்கூடிய ஊராட்சி மன்றக் கூட்டத்தில் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- அனைத்து விதமான செலவினங்கள் ஊராட்சி மன்ற பொது நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். மிகை செலவினம் ஏற்படும் நேர்வில் 15-வது நிதிக்குழு மான்ய திட்ட

கணக்கிலிருந்து பொறுப்பான அலுவலரின் ஒப்புதல் பெற்று செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3.3. பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் (Roles and Responsibilities)

வ. எண்	பொறுப்பாளர் (Responsible Person)	பணிகள் (Duties)
1	தூய்மை காவலர்கள் மற்றும் தூய்மைப் பணியாளர்கள்	வீடுவீடாக சென்று திடக்கழிவுகளை பெறுதல்.
2	ஊராட்சி செயலர் &மக்கள் நலப்பணியாளர் மற்றும் தூய்மை பாரத இயக்க ஊக்குநர்	குப்பை குவியல்கள் இடங்களை அடையாளம் காணுதல். தினசரி காலை திடக்கழிவு சேகரிப்பு மற்றும் தூய்மை காவலர் / தூய்மை பணியாளர் வருகையை கண்காணித்தல். கழிவுகளை பிரிப்பதைப் கண்காணித்தல்.
3	மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் /ஒன்றிய பணி மேற்பார்வையாளர்	அகற்றப்பட்ட கழிவுகளின் அளவை கண்காணித்தல், வாரத்திற்கு ஒரு முறையாவது மின்கல வண்டிகளை ஆய்வு செய்தல், கொசு மருந்து அடித்தல் / தெளித்தல் மற்றும் தூய்மை காவலர்களைக் கண்காணித்தல். மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய மற்றும் கழிவுகளின் மாதாந்திர ஏலத்தை மேற்பார்வையிடுதல், வருமானத்தை தூய்மை காவலர்களுக்கு/தூய்மை பணியாளருக்கு சமமாகப் பகிர்ந்தளித்தல்.
4	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்	மின்கல வண்டியை ஆய்வு செய்தல் தூய்மை காவலர்களின் பணிகளை முறையாக ஆய்வு செய்தல், ஊராட்சிகள் செய்த செலவுகளை மேலாய்வு செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.

(i) பயிற்சி (Training)

ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் **மண்டல அளவில் சுகாதார பணியாளர்களுக்கான பயிற்சி** வழங்க வேண்டும், அதில் கீழ்காணும் விவரங்கள் இடம் பெற வேண்டும்:

- கழிவுகளை பிரித்தல் (Waste segregation)
- உரம் தயாரிப்பு (Compost Preparation)
- மறுசுழற்சி செயல்முறைகள் (Recycling procedures)
- கழிவுகளை பாதுகாப்பான முறையில் அகற்றுதல் (Safe disposal of waste)

- **ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் தூய்மை பாரத இயக்கம் மற்றும்** RRGSYதிட்டத்தின் மூலம் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள், உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) மற்றும் இதர ஊரக வளர்ச்சித் துறை அலுவலர்களுக்கு பயிற்சி நடத்துவதை **மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை திட்ட இயக்குநர் உறுதி செய்திட வேண்டும்.**

- பணியாளர்கள், பணிகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் தொடர்பான **தரவை MIS வலைத்தளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.**

ii. சம்பளம் மற்றும் நலச்சேவைகள் (Salary and Welfare Measures):

சம்பளம் (Salary):

- தூய்மை காவலர்களுக்கு **TNPASS மூலம், கணக்கு எண் 8 இல் இருந்து ஒவ்வொரு மாதமும் 3-ம் தேதிக்கு முன்** PLF/VPRC வழியாக மாதாந்திர மதிப்பூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- **மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி)** தூய்மை காவலர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் 5-ம் தேதிக்கு முன் சம்பளம் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சுகாதார சேவை (Health Care):

- காப்பீடு இல்லாத சுகாதார பணியாளர்களுக்கு **முதல்வரின் விரிவான சுகாதார காப்பீடு திட்டத்தில் இணைக்கப்பட** வேண்டும்.
- **ஆண்டுக்கு இரு சிறப்பு மருத்துவ முகாம்கள்** நடத்த வேண்டும்.
- அனைத்து மருத்துவ பரிசோதனைகள் விவரங்களையும் **சுகாதார விவர அட்டையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.**

நலவாரியம் (Welfare Board):

- சுகாதார பணியாளர்களை **சேவை வாரியத்தில் பதிவு செய்து**, அரசின் நலத்திட்டங்களின் பலன்களை பெறுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

மேலே கூறிய **வழிகாட்டிகள் மற்றும் செயல்முறைகள்** கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும், இதனால் நகர்ப்புற ஊராட்சிகள் மற்றும் நகர்ப்புற ஊராட்சி அல்லாத ஊராட்சிகளில் **திடக்கழிவு மேலாண்மை செயல்பாடுகள்** உறுதி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாகத்தை எளிதாக்குவதற்கு, அப்போதைய சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து, அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளருடன் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை கலந்தாலோசித்து, மேற்கண்ட வழிகாட்டுதல்களை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையர் பொருத்தமான முறையில் மாற்றியமைக்கலாம்.

படிவம் – I

மாதந்தோறும் தற்காலிக தேவைகள்

வ. எண்	விவரம்	மக்கள் தொகை < 1000	மக்கள் தொகை < 2000	மக்கள் தொகை < 3000	மக்கள் தொகை < 5000	மக்கள் தொகை < 7000	மக்கள் தொகை < 10,000	மக்கள் தொகை > 10,000
1	பிளீச்சிங் பவுடர் (கிலோ)	10	20	30	50	75	100	150
2	சுண்ணாம்பு பவுடர் (கிலோ)	10	20	30	50	75	100	150
3	பினாயில் (லிட்டர்)	5	10	15	25	35	50	75
4	ஆன்டி செப்டிக் (லிட்டர்)	2	5	8	10	12	15	18
5	கிருமி நாசினி (லிட்டர்)	2	5	8	10	12	15	18

படிவம் -II

அட்டவணை -1(அ)

கிராம ஊராட்சி வாரியாக மாதாந்திர திடக்கழிவு மேலாண்மை பராமரிப்பு அறிக்கை – மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்

(ஒவ்வொரு மாதமும் 3-ஆம் தேதிக்கு முன் அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்)

வ. எண்	விவரம்	இருப்பு	கடந்த மாதம் வரை மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	இந்த மாதத்தில் வாங்கிய அளவு	இந்த மாதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	மீதம் உள்ள தொகை	மொத்த செலவினம்
1	e-கார்ட் பழுது நீக்கம் (எண்ணிக்கை)						
2	புஷ் கார்ட் பழுது நீக்கம் (எண்ணிக்கை)						
3	பிளீச்சிங் பவுடர் (கிலோ)						
4	சுண்ணாம்பு பவுடர் (கிலோ)						
5	பினாயில் (லிட்டர்)						
6	ஆன்டிசெப்டிக் (லிட்டர்)						
7	கிருமிநாசினி(லிட்டர்)						

அட்டவணை -1(ஆ)

ஈர மற்றும் உலர் கழிவுகள் மூலம் பெறப்படும் வருவாய்:

வ. எண்	விவரம்	நிலுவை		உற்பத்தி செய்யப்பட்ட உரத்தின் அளவு		வருவாய்		மாத இறுதியில் இருப்பு	
		அளவு	ரூ	அளவு	ரூ.	அளவு	ரூ	அளவு	ரூ
1	ஈரக்கழிவு								
2	உலர் கழிவு								

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி
அலுவலர் (கையொப்பம்)

கூடுதல் குறிப்பு:

ஒவ்வொரு பட்டியல்களின் நகல் இணைக்க வேண்டும் அனைத்து ஊராட்சிகளின் பட்டியல்களின் நகலை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தில் சரிபார்க்க வேண்டும். பின் தொகுத்து தயாரிக்கப்பட்ட மண்டல மாதாந்திர அறிக்கையை உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)-க்கு அனுப்ப வேண்டும். இதை மாவட்ட அளவில் ஒருங்கிணைத்து உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்ககத்திற்கு உடன் அனுப்ப வேண்டும்.

அட்டவணை- 2 (அ)

வட்டார அளவிலான திடக்கழிவு மேலாண்மை & பராமரிப்பு மாதாந்திர அறிக்கை

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி)

(ஒவ்வொரு மாதமும் 5ஆம் தேதிக்கு முன்)

வ. எண்	விவரம்	இருப்பு	கடந்த மாதம் வரை மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	இந்த மாதத்தில் வாங்கிய அளவு	இந்த மாதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	மீதம் உள்ள தொகை	மொத்த செலவினம்
1	e-கார்ட் பழுது நீக்கம் (எண்ணிக்கை)						
2	புஷ் கார்ட் பழுது நீக்கம் (எண்ணிக்கை)						
3	பிளீச்சிங் பவுடர் (கிலோ)						
4	சுண்ணாம்பு பவுடர் (கிலோ)						
5	பினாயில் (லிட்டர்)						
6	ஆன்டிசெப்டிக் (லிட்டர்)						
7	கிருமிநாசினி(லிட்டர்)						

அட்டவணை- 2 (ஆ)

ஈர மற்றும் உலர் கழிவுகள் மூலம் பெறப்படும் வருவாய்:

வ. எண்	விவரம்	நிலுவை		உற்பத்தி செய்யப்பட்ட உரத்தின் அளவு		வருவாய்		மாத இறுதியில் இருப்பு	
		அளவு	ரூ	அளவு	ரூ.	அளவு	ரூ	அளவு	ரூ
1	ஈரக்கழிவு								
2	உலர் கழிவு								

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்

(கையொப்பம்)

அட்டவணை- 3(அ)

மாவட்ட அளவிலான திடக்கழிவு மேலாண்மை & பராமரிப்பு மாதாந்திர அறிக்கை –

உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)

(ஒவ்வொரு மாதமும் 15ஆம் தேதிக்கு முன்)

வ. எண்	விவரம்	இருப்பு	கடந்த மாதம் வரை மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	இந்த மாதத்தில் வாங்கிய அளவு	இந்த மாதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	மீதம் உள்ள தொகை	மொத்த செலவினம்
1	e-கார்ட் பழுது நீக்கம் (எண்ணிக்கை)						
2	புஷ் கார்ட் பழுது நீக்கம் (எண்ணிக்கை)						
3	பிளீச்சிங் பவுடர் (கிலோ)						
4	சுண்ணாம்பு பவுடர் (கிலோ)						
5	பினாயில் (லிட்டர்)						
6	ஆன்டிசெப்டிக் (லிட்டர்)						
7	கிருமிநாசினி(லிட்டர்)						

அட்டவணை- 3 (ஆ)

ஈர மற்றும் உலர் கழிவுகள் மூலம் பெறப்படும் வருவாய்:

வ. எண்	விவரம்	நிலுவை		உற்பத்தி செய்யப்பட்ட உரத்தின் அளவு		வருவாய்		மாத இறுதியில் இருப்பு	
		அளவு	ரூ	அளவு	ரூ.	அளவு	ரூ	அளவு	ரூ
1	ஈரக்கழிவு								
2	உலர் கழிவு								

உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
கையொப்பம்

// உண்மை நகல் //

22/10/25

பிரிவு அலுவலர்

22.10.25