21. ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා දීම - ගැලීම් සටහන

(කොළ)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
(කහ)	ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන, ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති දිනයට අදාළ ව ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන නියමිත ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කර, අදාළ මුදල තැන්පත් ගිණුමට බැර කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර කාර්ය කිරීමට අදාළ නියෝගය ජල බවුසර් රියදුරාට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ජලය රැගෙන නියමිත දිනයේ දී අදාළ ස්ථානයට යාම

වගකීම: ජල බවුසර් රියදුරු

↓

සේවාව සපයන ලද්දේ ද?

ඔව් →

කාර්යය නිම කළ බවට තහවුරු කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

නැත →

කාර්යය නිම නොකළ බව වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

කාර්යය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බවට වන වාර්තාව පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ජල බවුසර් රියදුරු

↓

ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම සහ ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය ආපසු ගෙවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

21. ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා දීම

1. හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සාමාන්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවූ ප්‍රමාණයකින් පානීය අවශ්‍යතා හෝ වෙනත් කාරණා සඳහා ජලය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී, ඒ ජල ප්‍රමාණය බවුසර මගින් ලබා දෙන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පොදු උපයෝගී සේවාවක් ලෙස සැපයීමට සහ ඒ සඳහා ගාස්තුවක් අය කර ගැනීමට පළාත් පාලන ආයතනයට බලය ඇත.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 40 (1) (ද) ඡේදය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 129 වන වගන්තියේ (අ) ඡේදය

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 108 වන වගන්තියේ (අ) ඡේදය.

3. සුදුසුකම්

ජල අවශ්‍යතාව පවතින කවර හෝ තැනැත්තකු මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා අවශ්‍යතාව ඇති තැනැත්තා බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවකු වන විට සාමාන්‍ය ගාස්තුවට අතිරේක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.

4. ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් සහ රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුවක් පළාත් පාලන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සටහන: සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම හා භාර දීම කළ හැකි ය.

6. පටිපාටිය. (සේවාව සපයන ලද විට)

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ පොරොත්තු ලේඛනය අනුව සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති දිනය හඳුනා ගෙන, එම දිනයට අදාළ වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු පරිමාණයට අනුව සේවා ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමට අය කර ලදුපතක් නිකුත් කිරීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර ජල බවුසර් රියදුරාට අදාළ නියෝගය නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
වෙන් කළ දිනයේ දී කාර්යය සිදු කර සේවාව නිම කළ බවට ඉල්ලුම්කරුගෙන් තහවුරු කර ගැනීම	සේවාව සැපයීමට එකඟ වූ දින	ජල බවුසරයේ රියදුරු
කාර්ය ඉටු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලය මගින් විෂය භාර නිලධාරිට භාර දීම	සේවාව සැපයූ දින ම හෝ ඊට පසු දින	ජල බවුසරයේ රියදුරු
සේවාවට අදාළ ගාස්තු ආදායම් ශීර්ෂවලට බැර කර ආපසු ගෙවිය හැකි මුදල් තිබේ නම් ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දන්වා ඒ ගෙවීම් කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි

7. සේවාව සපයා නොමැති විට.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සේවාව සැපයීමට නො හැකි වූ බව වාර්තා කිරීම	සේවාව සැපයීම සඳහා පිටත් ව ගිය දිනයේ ම	බවුසර් රියදුරු
අය කර ගත යුතු මුදල සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදලක් වේ නම්, ඒ සඳහා අනුමතයට යොමු කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
අය කර ගැනීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා අනුමතය දීම	නිර්දේශය ලැබුණු දින	තාක්ෂණ නිලධාරි / ලේකම්
අය කර ගත යුතු මුදල් සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් තැන්පත් ගිණුමෙන් ආදායම් ශීර්ෂවලට බැර කිරීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් නිදහස් කිරීම	අනුමතය ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

. . . . සභාව

<u>ජල බවුසර් සේවාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය</u>

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.
   - (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : . . . .
   - (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .
   - (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .
   - (ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : . . . .
   - (ඉ) තැපැල් ලිපිනය : . . . .
2. සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනය: . . . .
3. ජල සැපයීම අවශ්‍ය කරන;
   - (අ) ස්ථානයේ ලිපිනය: . . . .
   - (ආ) ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ, අංකය: . . . . නම: . . . .
4. සභාවේ කාර්යාලයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (දළ වශයෙන්): කි. මී. . . . .
5. ජල සැපයුම ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථානයේ ජලය රැස් කර ගැනීමට ඇති රැඳවුම් ටැංකිය ඇති ස්ථානයට පවතින දුර (ජල බවුසරය ළඟා විය හැකි ස්ථානයේ සිට ඇති දුර): මීටර් . . . .

   ඉහත සේවාව පිළිබඳ ව සභාව විසින් කරන ලද නියම සහ කොන්දේසි පිළිගැනීමට එකඟ වෙමි. කරුණාකර, මේ සේවාව මා වෙත ලබා දෙන්න.

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා.

ඉල්ලුම්කරු බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පදිංචිකරුවෙකි. / බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවෙකි. ඒ කාරණය සැලකිල්ලට ගෙන පහත සඳහන් ආකාරයට ගාස්තු අය කර ගෙන ඇත.

කාර්යය		**මුදල**
(අ) ගමන් කිරීමට ඇති දුර ප්‍රමාණය:		
i. කාර්යාලයේ සිට අදාළ ස්ථානයට දුර	කි. මී.	
ii. අදාළ ස්ථානයේ සිට මල අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයට දුර	කි. මී.	
iii. මල අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයේ සිට කාර්යාලයට දුර	<u>කි. මී. . . . . .</u>	<u>කි. මී. . . . .</u>
(අ) ප්‍රවාහන ගාස්තුව (කාර්යය නිම කිරීමේ දී මුළු දුර අනුව) [කි. මී. . . . . X රු. . . . .]		රු. . . . .
(ආ) ජල බවුසර් ගාස්තුව		රු. . . . .
(ඇ) රජය විසින් නියම කළ බද්ද (1)		රු. . . . .
(ඈ) රජය විසින් නියම කළ බද්ද (2)		රු. . . . .
(ඉ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල		රු. <u>. . . . .</u>
	අය කර ගත් මුළු මුදල	රු. <u>. . . . .</u>

ලදුපත් අංකය හා දිනය: . . . .

දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

- - - - - - - - - - - - - - - - මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ජල බවුසර් රියදුරාට භාර දීමට - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ජල බවුසර් රියදුරාගේ පිටපත

ජල බවුසර් රියදුරු,

ජල බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පහත නම් සඳහන් අයදුම්කරු විසින් මුදල් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව , අදාළ සේවාව සපයන්න. සේවාව සැපයීමට නො හැකි වුව හොත් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඒ බව වහාම ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත වාර්තා කරන්න.

1. සේවාව සැපයිය යුතු දිනය - 20 . . . .
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - . . . .
3. ජංගම දුරකථන අංකය - . . . .
4. සේවාව සපයන ස්ථානයේ ලිපිනය - . . . .
5. ජල බවුසර් ගණන - . . . . (. . . . . අකුරෙන් . . . .)

QR Code

දිනය: 20 . . . .

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත: ඉල්ලුම්කරුට - නියමිත දිනයේ දී සේවාව සපයන ලද බව හෝ නැති බව රියදුරා භාරයේ ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර අත්සන් කරන්න.

- -

විෂය භාර නිලධාරි.

1. ඉහත කාර්යය අද දින එනම්, 20 . . . . දින) නිම කරන ලදී. ගමන් වාර පිළිබඳ විස්තර දෛනික ධාවන සටහන්වල ඇතුළත් කරන ලදී. ඒ විස්තර පහත පරිදි වේ.

	මීටර් කියවීම			
ගමන් ස්ථාන	**ආරම්භය**	**අවසානය**		**දුර කි. මී.**
(අ) කාර්යාලයයේ සිට ජලය පුරවා ගන්නා ස්ථානය	. . . .	. . . .	=	. . . .
(ආ) ජලය පුරවා ගත් ස්ථානයේ සිට සේවාව සැපයූ ස්ථානය	. . . .	. . . .	=	. . . .
(ඇ) සේවාව සැපයූ ස්ථානයේ සිට කාර්යාලය	. . . .	. . . .	=	. . . .
	ගමන් කළ මුළු දුර කි. මීටර්		=	. . . .

2. පහත සඳහන් හේතු මත කාර්යය නිම කිරීමට හැකියාවක් නොලැබිණ.

. . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .
ජල බවුසර් රියදුරු

- -

ලේකම් / ඉංජිනේරු,

ම විසින් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව 20 . . . . දින / 20 . . . . සිට 20 . . . . දිනවල අදාළ කාර්යය සාර්ථකව අවසන් කර දී ඇති බව මෙයින් සහතික කරමි. / සේවාව ලබා ගත නො හැකි විය.

දිනය: 20 . . . .

. . . . (සේවා ලාභියාගේ අත්සන) . . . .
. . . . (සේවා ලාභියාගේ නම) . . . .

ලේකම් / ඉංජිනේරු,

ඉහත ජල බවුසරයේ රියදුරාගේ ප්‍රකාශය අනුව අදාළ සේවාව සැපයීමට නො හැකි වී ඇත. මේ නිසා පහත විස්තරයේ සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල් ආපසු ගෙවීමට අනුමතය පතමි.

විස්තරය		මුදල
(අ) ඉල්ලුම්කරු සභාවට ගෙවා ඇති මුළු මුදල	රු.	. . . .
(ආ) ගමන් වාර සඳහා අය කළ යුතු මුදල [කි. මී. . . . . . . X රු. . . . . .]	රු.	. . . . -
(ඇ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි මුදල / තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල	රු.	. . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .
විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි.

ගමන් වාර සඳහා අය කළ යුතු මුදල නිවැරදි ආදායම් ශීර්ෂයට ඇතුළත් කර ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල ඉල්ලුම්කරුට ගෙවීම අනුමත කරමි.

දිනය: 20 . . . .

. . . .
ඉංජිනේරු / ලේකම්

- - - - - - - - - - - - - - - - - මෙතැනින් පහළ කොටස වෙන් කර ඉල්ලුම්කරුට භාර දීමට - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ජල බවුසර් රියදුරු,

ජල බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පහත නම් සඳහන් අයදුම්කරු විසින් මුදල් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව , අදාළ සේවාව සපයන්න. සේවාව සැපයීමට නො හැකි වුව හොත් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඒ බව වහාම ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත වාර්තා කරන්න.

1. සේවාව සැපයිය යුතු දිනය - 20 . . . .
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - . . . .
3. ජංගම දුරකථන අංකය - . . . .
4. සේවාව සපයන ස්ථානයේ ලිපිනය - . . . .
5. ජල බවුසර් ගණන - . . . . (. . . . . අකුරෙන් . . . .)

දිනය: 20 . . . .

QR Code

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත: ඉල්ලුම්කරුට - නියමිත දිනයේ දී සේවාව සපයන ලද බව හෝ නැති බව රියදුරා භාරයේ ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර අත්සන් කරන්න.

ජල බවුසර් කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

1. සභාව සතු ජල බවුසර් ලබා දීම, ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනු පිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනු පිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.

2. ජල බවුසර් සේවාව සැපයීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ජල බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ ගාස්තු ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ජල බවුසරය වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

	විස්තරය	ගාස්තුව
(i)	ජල බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශය ඇතුළත)	....
(ii)	ජල බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත)	....
(iii)	ගමන් කළ දුර සඳහා අතිරේක අය කිරීම (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සේවා සැපයීමක දී)	....
(iv)	ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	....

මෙයට අතිරේක ව රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු ද ගෙවිය යුතු ය.

3. පහත සඳහන් යම් ආකාරයකින් ඇති වන කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා සේවාව සැපයීමට නො හැකි වුව හොත් අය කර ගත මුදල ඒ ඒ අවස්ථාව වෙනුවෙන් සටහන් කර ඇති ආකාරයෙන් ආපසු ගෙවීම සහ ගාස්තු අය කර ගැනීම සිදු කරනු ඇත.

   (i) ජල බවුසරය අලුත්වැඩියාව සඳහා යෙදවීමට සිදු ව ඇත්නම්, අදාළ සේවාව සැපයීමට ජල බවුසරය යෙදවීමට නො හැකි වී ඇති විටක හෝ ජල බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ජල බවුසරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය නතර වුව හොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නො හැකි වුව හොත්, ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මුදල ම ආපසු ගෙවනු ලැබේ. මුදල් අයකර ගැනීමෙන් පසුව බවුසරයේ ක්‍රියාකාරීත්වය නතර වීමකින් හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ දෝෂයක් නොවන හේතුවක් මත සේවා සැපයීම වෙනත් විකල්ප ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් කළ යුතු ය.

   (ii) ජල බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ජලය රැස් කර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් රැඳවුම් ටැංකි හෝ වෙනත් ආකාරයක රැඳවුමක් සපයා දීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් ව ඇති අවස්ථාවක, ඒ ස්ථානයට යාමට සහ ආපසු ඒමට ගමන් කළ දුර සඳහා වන ගමන් ගාස්තුව අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

   (iii) ජල බවුසරය වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී, ඒ වෙන් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාව මත අවලංගු කරනු ලැබුව හොත්, සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයෙන් වන පරිපාලන ගාස්තුවක් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

4. ජල බවුසරයේ ගමන් වාර සඳහා අය කරනු ලබන මුදල වශයෙන්, වෙන් කිරීමේ අවස්ථාවේ දී අය කර ගනු ලබන්නේ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංක 4 යටතේ දක්වා ඇති කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණයට අනුව වූ ගාස්තුවකි. එසේ වුව ද, යම් හෙයකින් ඒ දුර ප්‍රමාණය ඊට වඩා වැඩි වුව හොත් තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල අය කර ගැනීම සඳහා ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල යොදවා ගනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක ඒ මුදල සහ ඊට අදාළ වෙනත් බදු මුදල් අය කර ගෙන ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදලෙන් ඉතිරිය පමණක් ගෙවනු ඇත.