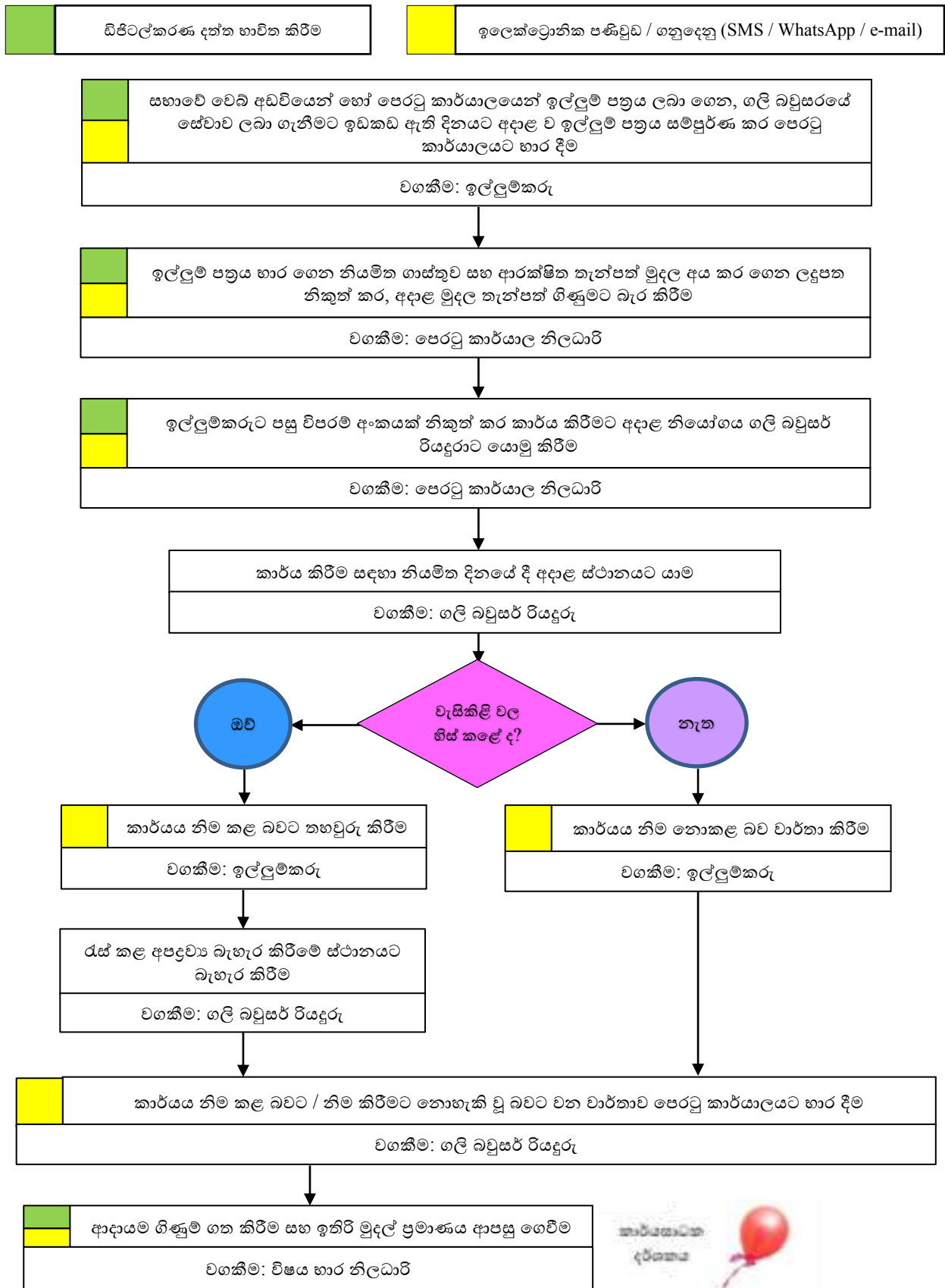


20. මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම - ගැලීම් සටහන



20. මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම

1. හැඳින්වීම

බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය ප්‍රරෝහණය කිරීමේ සහ ආරක්ෂා කිරීමේ කාර්ය සඳහා වූ පොදු පරිපාලන අධිකාරය පළාත් පාලන ආයතනය වේ. බල ප්‍රදේශයේ වැසිකිළිවල පවතින මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම ද මේ කාර්යයේ එක් අංගයක් වන අතර එය ජනතාවගේ පහසුව සැලසීමට ද අදාළ කාර්යයකි.

2. නීතිමය අධිකාරය

- (අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 96 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 129 වන වගන්තිය;
- (ආ) 255 වන අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 103 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 118 වන වගන්තිය;
- (ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 78 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 93 වන වගන්තිය.

3. සුදුසුකම්

වැසිකිළි වලක් හිස් කර ගැනීමට අවශ්‍යතාව ඇති 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, රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ආකාරයේ බදු මුදල් සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදලක් ගෙවිය යුතු ය. (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත ස්ථානයකට සපයනු ලබන සේවාව වෙනුවෙන් සාමාන්‍ය ගාස්තුවට අතිරේක මුදලක් ගෙවිය යුතු ය)

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

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

6. කාර්ය පටිපාටිය.

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 ගලි බඩුසර් රියදුරාට අදාළ නියෝගය නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
වෙන් කළ දිනයේ දී අදාළ ස්ථානයට ගොස් වැසිකිළි වල බවුසරයට හිස් කර ගෙන සේවාව නිම කළ බවට ඉල්ලුම්කරුගෙන් තහවුරු කර ගැනීම	සේවාව සැපයීමට එකඟ වූ දින	ගලි බවුසරයේ රියදුරු
රැස් කර ගත් මල අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයට බැහැර කිරීම	සේවාව සැපයූ දින	ගලි බවුසරයේ රියදුරු
කාර්ය ඉටු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලය මගින් විෂය භාර නිලධාරීට භාර දීම	සේවාව සැපයූ දින ම හෝ ඊට පසු දින	ගලි 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 නිලධාරී

- සටහන: 1. පොරොත්තු ලේඛනයේ ඇති ඉඩකඩ සැලකිල්ලට ගෙන වෙන් කිරීම් දින අනුපිළිවෙලට සේවාව සපයනු ලැබේ.
2. ගලි බවුසරය ළඟා වීමට හැකි ආසන්න ම ස්ථානයේ සිට වැසිකිළි වලට ඇති දුර ප්‍රමාණය, වැසිකිළි වලේ ඇති අපද්‍රව්‍ය වියලී ස්වභාවයක් ගැනීම වැනි හේතු මත සේවාව සැපයීමට නොහැකි වී ඇති විට, ගලි බවුසරයේ ගමන් වාර ගාස්තුව හැර ඉතිරි මුදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

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	ගලි බවුසර රියදුරු
අය කර ගත යුතු මුදල සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදලක් වේ නම්, ඒ සඳහා අනුමතයට යොමු කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරී
අය කර ගැනීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා අනුමතය දීම	නිර්දේශය ලැබුණු දින	ඉංජිනේරු / 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 නිලධාරී

..... සභාව
ගලි බවුසර් සේවාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

- පෞද්ගලික තොරතුරු.
 - (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ මූලකරු සමඟ නම :
 - (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (ඇත්නම්) :
 - (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය :
 - (ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය :
 - (ඉ) තැපැල් ලිපිනය :
 - සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනය (පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂා කර බලා දිනය සඳහන් කරන්න):
 - හිස් කිරීමට අවශ්‍ය වැසිකිළි වල පිහිටා ඇති;
 - (අ) ස්ථානයේ ලිපිනය:
 - (ආ) ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ, අංකය: නම:
 - සභා කාර්යාලයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (දළ වශයෙන්): කි. මී.
 - වැසිකිළි වල ආසන්නයට ගලි බවුසරය රැගෙන යාමට ප්‍රමාණවත් ඉඩ කඩක් නොමැති නම්, යා හැකි ආසන්නතම ස්ථානයේ සිට වැසිකිළි වලට 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.

කාර්යාලීය 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) කාර්ය සඳහා ගමන් කිරීමට ඇති දුර (යාමට හා ඊමට) [කි. මී. X රු.]	රු.
(ආ) ගලි බවුසර් ගාස්තුව	රු.
(ඇ) රජය විසින් නියම කළ බදු (1)	රු.
(ඈ) රජය විසින් නියම කළ බදු (2)	රු.
(ඉ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	රු.
	අය කර ගත් මුළු මුදල රු.

ලදුපත් අංකය හා දිනය:

දිනය: 20
.....
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

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

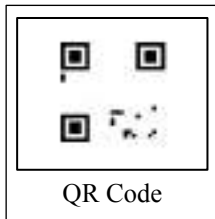
ගලී බවුසර් රියදුරු,

ගලී බවුසර් රියදුරාගේ පිටපත

ගලී 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



.....
 පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
 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.

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී මගින්, විෂය භාර නිලධාරී.

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.

ගමන් ස්ථාන	මීටර් කියවීම		දුර කි. මී.
	ආරම්භය	අවසානය	
(අ) කාර්යාලයේ සිට සේවාව අවශ්‍ය ස්ථානය	.....	.....	= .....
(ආ) සේවාව කළ ස්ථානයේ සිට බැහැර කිරීම් ස්ථානය	.....	.....	= .....
(ඇ) බැහැර කිරීම් ස්ථානයේ සිට කාර්යාලය	.....	.....	= .....
	ගමන් කළ මුළු දුර කි. මීටර්		=

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

.....

දිනය: 20

.....
 ගලී 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 ගලි 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 පතම්.

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 නිලධාරී

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

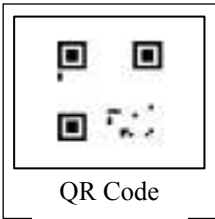


ගලි බවුසර් රියදුරු,

ගලි 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



.....
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
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.

ගලි බවුසරය කලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

1. සභාව සතු ගලි බවුසර් ලබා දීම, ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනුපිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.
2. ගලි බවුසර් සේවාව සැපයීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ගලි බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ ගාස්තු ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ගලි බවුසරය වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

විස්තරය

ගාස්තුව

- | | |
|--|-------|
| (i) ගලි බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශය ඇතුළත) | ..... |
| (ii) ගලි 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 මගින් වරින් වර පනවා ඇති බදු මුදල් 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) ගලි බවුසරය අලුත්වැඩියාව සඳහා යෙදවීමට සිදු ව ඇත්නම්, අදාළ සේවාව සැපයීමට ගලි බවුසරය යෙදවීමට නො හැකි වී ඇති විටක හෝ ගලි බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ගලි බවුසරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය නතර වුව හොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නොහැකි වුව හොත්, ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මුදල ම ආපසු ගෙවනු ලැබේ. මුදල් අයකර ගැනීමෙන් පසුව බවුසරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය නතර වීමකින් හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ දෝෂයක් නොවන හේතුවක් මත සේවා සැපයීම වෙනත් විකල්ප ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් කළ යුතු ය.
- (ii) ගලි බවුසර් සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, වැසිකිළි වලේ ඇති මල අප ද්‍රව්‍ය සහ තත්ත්වයට පත් ව තිබීම හෝ වැසිකිළි වලේ අප ද්‍රව්‍ය පිටතට ගැනීමට හැකි වන පරිදි විවෘත කර දීමට හෝ එහි විවරයක් සාදා 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) ගලි 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. ගලි 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.