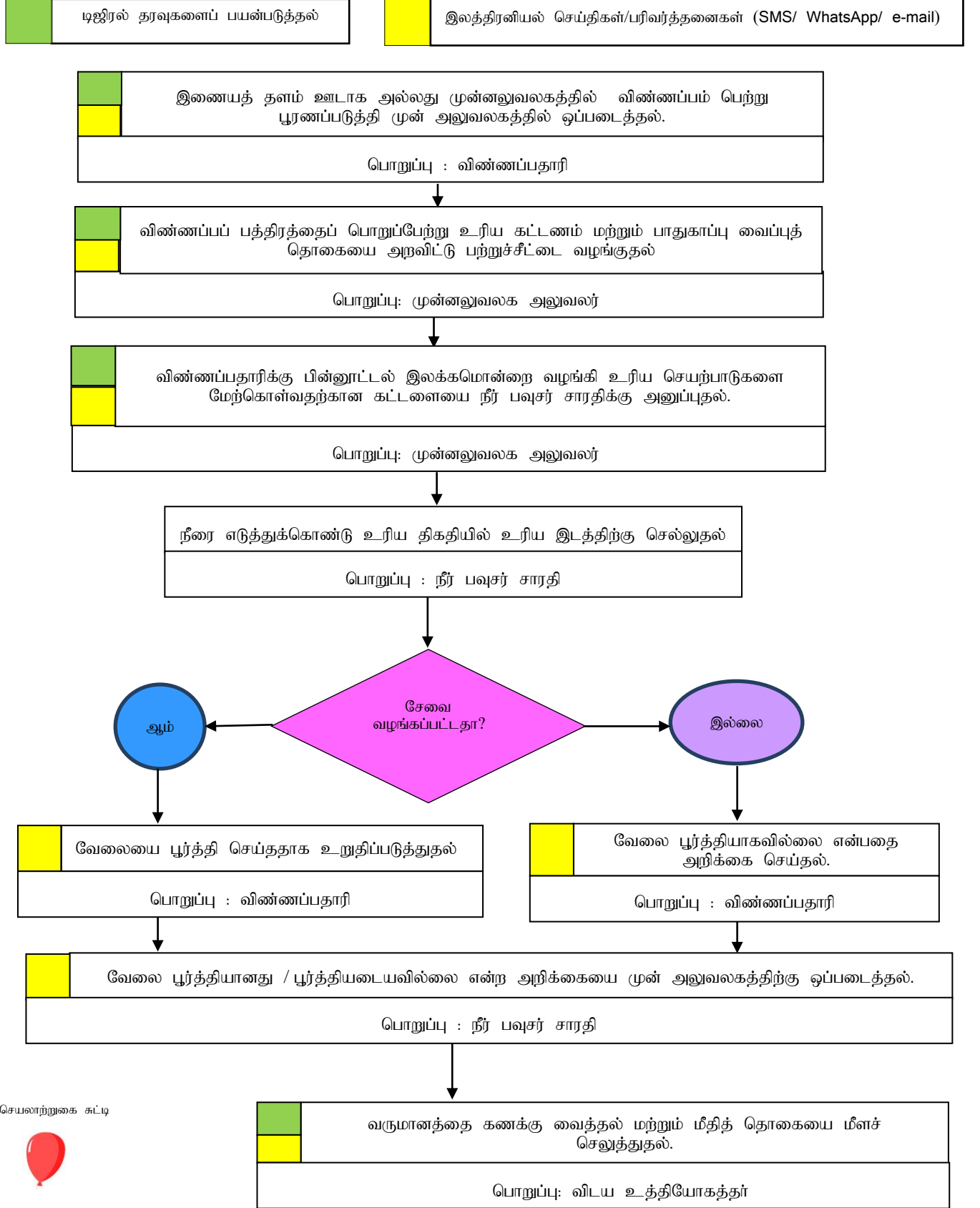


21. நீர் பவுசரின் சேவையை வழங்குதல் - செயல்வழிப்படம்



செயலாற்றுகை சுட்டி



21. நீர் பவுசரின் சேவையை வழங்குதல்

1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி அதிகாரப் பகுதியில் உள்ள மக்களின் நலனுக்காக சாதாரண தொகையை விட அதிகமாக குடிநீர் தேவைகள் இருக்கின்ற போதும் அல்லது பிற விசேட நோக்கங்களுக்காக தண்ணீர் தேவைப்படும் போதும், பவுசர் மூலம் தேவையான அளவு தண்ணீரை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இதனை ஒரு பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவையாகக் கருதி நீரை வழங்குவதற்கும், கட்டணம் வசூலிப்பதற்கும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

2. சட்டரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252 அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் (1) (அ) பந்தி;

(ஆ) 255 அதிகாரமான மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் 129 ஆம் அத்தியாயத்தின் (அ) பந்தி

(இ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்கபிரதேச சபை சட்டத்தின் 108 ஆம் பிரிவின் (அ) பந்தி

3. தகமைகள்

தண்ணீர் தேவைப்படும் எவரும் இந்த சேவையைப் பெறுவதற்கு தகுதியானவர்கள். சேவை தேவைப்படும் நபர் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியில் வசித்தால் சாதாரண கட்டணத்திற்கு அப்பால் மேலதிகக் கட்டணமொன்றை செலுத்துதல் வேண்டும்.

4. கட்டணங்கள்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணம் மற்றும் அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற வரி மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய கட்டணங்களை உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இங்குள்ள உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு: சபையின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து விண்ணப்பப் பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்ளவும் ஒப்படைக்கவும் முடியும்.

6. செயன்முறை (சேவை வழங்கப்படும் போது)

செயன்முறை	காலஎல்லை	அதிகாரம்
சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்திற்கு வந்து காத்திருத்தல் அட்டவணைக்கேற்ப சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பங்கள் உள்ள திகதியை அறிந்து, அந்தத் திகதிக்கு உரித்தாகும் விதத்தில் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை பூரணப்படுத்தி முன் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பப் பத்திரத்தை பொறுப்பேற்று சபையினால் விதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களது அளவுக்கேற்ப சேவைக் கட்டணம் மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை கணக்கிற்கு அறவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
விண்ணப்பதாரிக்கு பின்னூட்டல் இலக்கமொன்றை வழங்கி நீர் பவுசர் சாரதிக்கு உரிய கட்டளையை வழங்குதல்.	விண்ணப்பப்பத்திரத்தை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே.	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
ஒதுக்கப்பட்ட திகதியில் உரிய செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு சேவை பூர்த்தியானதாக விண்ணப்பதாரியிடம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.	சேவையை வழங்குவதற்கு இணங்கியதிகதி	நீர் பவுசர் சாரதி
செயற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுவது தொடர்பிலான அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து முன்னலுவலகத்தினால் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைத்தல்.	சேவை வழங்கிய அதே திகதி அல்லது அதற்குப் பின்னான திகதி	நீர் பவுசர் சாரதி

செயன்முறை	காலஎல்லை	அதிகாரம்
சேவைக்குரிய கட்டணத்தை வருமானத் தலைப்புகளுக்கு வரவுவைத்து, மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து அதனை கொடுப்பனவு செய்தல்.	சாரதியின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

7. சேவை வழங்கப்படாத சந்தர்பங்களில்

நடைமுறை	காலம்	அதிகாரம்
சேவையை வழங்க முடியவில்லை என்று அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	சேவையை வழங்க புறப்படும் நாளிலேயே.	நீர் பவுசர் சாரதி
செலுத்த வேண்டிய தொகையைக் கணக்கிட்டு, திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருந்தால், கணக்கிட்டு அதற்கான அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	சாரதியின் அறிக்கை கிடைத்தவுடன்.	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகை தொடர்பாக அனுமதி அளித்தல்.	பரிந்துரை பெற்ற திகதி	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் /செயலாளர்
அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய பணத்தை வருவாய் கணக்கில் வரவுவைத்தல் மற்றும் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையை விடுவித்தல்.	ஒப்புதல் கிடைத்த திகதி	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

இணைப்பு

.....பிரதேச சபை

தண்ணீர் பவுசர் சேவையை பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்ப படிவம்

1. தனிப்பட்ட விபரங்கள்:

அ. விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர் ::

ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் ::

(இ). கைப்பேசி இலக்கம் ::

(ஈ). மின்னஞ்சல் முகவரி ::

(உ.) முகவரி ::

2. சேவை தேவைப்படும் திகதி ::

3. நீர் வழங்கல் தேவைப்படும்,

(அ) இடத்தின் முகவரி ::

(ஆ) கிராமசேவகர் பிரிவு இலக்கம்..... பெயர்::

4. பிரதேச சபை அலுவலகத்திலிருந்து அந்த இடத்திற்கு உள்ள தூரம் (அண்ணளவாக):
கி.மீ.....

5. நீர் வழங்கல் எதிர்பார்க்கப்படும் இடத்தில், நீரை சேகரிக்க வைத்திருக்கும் தொட்டி இருக்கும் இடத்திற்குள்ள தூரம் (நீர் பவுசர் அடையக்கூடிய இடத்திலிருந்து தூரம்):.....

மேற்கண்ட சேவை தொடர்பாக பிரதேச சபையால் கொடுக்கப்பட்ட விதி முறைகளையும் நபந்தனைகளையும் ஏற்க ஒப்புக்கொள்கிறேன். தயவு செய்து இந்த சேவையை எனக்குப் பெற்று தாருங்கள்.

திகதி : 20.

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்.

அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு.

தலைவர்/செயலாளர்,

*விண்ணப்பதாரர் அதிகார எல்லைக்குள் வசிப்பவராவார். /அதிகார எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவராவார். அவ்விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு பின்வருமாறு கட்டணங்கள் அறவிடப்பட்டுள்ளன.

செயற்பாடுகள்

தொகை

(அ) பயணம் செய்வதற்குள்ள தூரம்:

i. அலுவலகத்திலிருந்து உரிய இடத்திற்குள்ள தூரம்

கி.மீ.

கி.மீ.

(ஆ) போக்குவரத்து கட்டணம் (வேலையை முடிக்கும் போது மொத்த தூரம்) [கி.மீ.
X ரூ.]

ரூ.

(இ) நீர் பவுசர் கட்டணம்

ரூ.

(ஈ) அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்பட்ட வரி (1)

ரூ.

(உ) அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்பட்ட வரி(2)

ரூ.

(ஊ) மீளச் செலுத்தக் கூடிய வைப்புத் தொகை

ரூ.

அறவிடப்பட்ட தொகை ரூ.

பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் மற்றும் திகதி:.....

திகதி : 20.....

முன் அலுவலக அதிகாரி

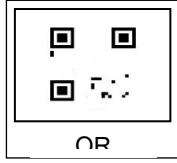
-----இப்பகுதியை வேறாக்கி நீர் பவுசர் சாரதிக்கு ஒப்படைப்பதற்கு -----

நீர் பவுசர் சாரதி,

நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரியினால் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், உரிய சேவையை வழங்கவும். சேவையை வழங்க முடியாது போனால், மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அது தொடர்பில் பொறியிலாளர் /செயலாளருக்கு அறிக்கையிடவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் -
3. கைத்தொலைபேசி இலக்கம் -
4. சேவையை வழங்கும் இடத்தின் முகவரி -
5. நீர் பவுசர்களின் எண்ணிக்கை - (..... எழுத்தில்

திகதி 20 :



.....
முன் அலவலக உத்தியோகத்தர்
ஆணையாளர் / தலைவருக்குப் பதிலாக
(கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : உரிய திகதியில் சேவை வழங்கப்பட்டதாக அல்லது வழங்க முடியாதென சாரதியின் பொறுப்பிலுள்ள பத்திரத்தில் குறித்து கையொப்பமிடவும்.

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

1. மேலே குறிப்பிட்ட செயற்பாடானது இன்றைய தினம் அதாவது, 20 ஆந் திகதி) பூர்த்தி செய்யப்பட்டது. பயணிக்கும் தடவைகள் தொடர்பான விபரங்கள் நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புகளில் உள்ளடக்கப்பட்டது. அது தொடர்பான விபரங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

மீற்றர் வாசிப்பு

பயணிக்கும் இடம் ஆரம்பம் முடிவு தூரம் கி.மீ

அ) காரியாலயத்தில் இருந்து பவுசரிற்கு நீரை பெற்றுக்கொள்ளும் இடம்..... =

(ஆ) நீர் பெறும் இடத்தில் இருந்து நீர் தேவைப்படும் இடம்..... =.....

(இ) நீரை வழங்கிய இடத்தில் இருந்து காரியாலயத்துக்கான தூரம்..... =

பயணித்த மொத்த தூரம் =

6. பின்வரும் காரணங்களினால் உரிய நடவடிக்கையை நிறைவு செய்ய முடியவில்லை. *

திகதி: 20

நீர் பவுசர் சாரதி

தலைவர் / செயலாளர்,

எனது கோரிக்கைக்கு அமைவாக 20. ஆந் திகதி தொடக்கம் 20. ஆந் திகதி வரையான நாட்களில் உரிய பணிகள் வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டு கொடுக்கப்பட்டன என்பதை நான் இதன்மூலம் உறுதி செய்கிறேன். */சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது போனதென்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.*

திகதி : 20 (சேவையை பெற்றுக்கொண்டவரின் கையொப்பம்)
. (சேவையை பெற்றுக்கொண்டவரின் பெயர்)

செயலாளர் / பொறியியலாளர்

மேற்கண்ட நீர் பவுசரின் ஓட்டுனர் கூற்றின்படி, தொடர்புடைய சேவையை வழங்க முடியாது போயுள்ளது. எனவே, பின்வரும் கட்டணங்களை வசூலிக்கவும், மீதமுள்ள தொகையை திருப்பிச் செலுத்தவும் அனுமதி கோருகிறேன்.

விபரம்

கட்டணம் .

(அ) பயணித்த தடவைகளுக்காக வசூலிக்க வேண்டிய தொகை(கி.மீ.)

ரூ.....

(ஆ) திரும்ப செலுத்தப்படக்கூடிய தொகை / மேலதிகமாக அறவிட வேண்டிய தொகை: ரூ.....

திகதி: 20

.

விடயத்துக்கு பொறுப்பான அதிகாரி

விடயத்துக்கு பொறுப்பான அதிகாரி,

பயணித்த தடவைகளுக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை சரியாக வருமானத்தலைப்பில் உள்ளடக்கி விண்ணப்பதாரருக்குத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய தொகையை செலுத்துவதற்கு அனுமதிக்கிறேன்.

திகதி : 20.

.

பொறியியலாளர்/செயலாளர்

----- இதற்குக் கீழ் உள்ள பகுதியை வேறாக்கி விண்ணப்பதாரிக்கு
ஒப்படைப்பதற்கு -----

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

நீர் பவுசர் சாரதி,

நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள
விண்ணப்பதாரியினால் பணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், உரிய சேவையை
வழங்கவும். சேவையை வழங்க முடியாது போய்விடின் மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அது
தொடர்பில் உடனடியாக பொறியியலாளர் /செயலாளருக்கு அறிக்கை செய்யவும்.

1. சேவையை வழங்க வேண்டிய திகதி - 20
2. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் -
3. கைத்தொலைபேசி இலக்கம் -
4. சேவை வழங்கும் இடத்தின் விலாசம் -
5. நீர் பவுசர்களின் எண்ணிக்கை - (..... எழுத்தில்

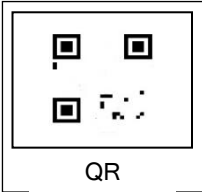
திகதி 20 :

.....
முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

ஆணையாளர் /தலைவருக்குப் பதிலாக

பதவிமுத்திரையை இடவும்

பிரதி- விண்ணப்பதாரிக்கு: உரிய திகதியில் சேவையை வழங்கியதாக அல்லது
வழங்கவில்லையென சாரதியின் பொறுப்பிலுள்ள படிவத்தில் குறிப்பிட்டு
கையொப்பமிடுதல்.



நீர் பவுசர்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்

1. சபைக்குச் சொந்தமான நீர் பவுசர்களை வழங்குதல், அதற்கான விண்ணப்பப்பத்திரம் கிடைக்கும் வரிசையின் அடிப்படையில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த வரிசை மாற்றப்படமாட்டாது.
2. நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்கும்போது அறவிடப்படுகின்ற நாளாந்த கட்டணங்கள் மற்றும் மீளக் கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய வைப்புத் தொகை என்பன கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. நீர் பவுசர் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையினை முன்னரே செலுத்தி நீர் பவுசரை ஒதுக்கிக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

விபரம்

கட்டணங்கள்

- (i) நீர் பவுசருக்கான கட்டணங்கள் (அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள்)
- (ii) நீர் பவுசருக்கான கட்டணங்கள் (அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே).
- (iii) பயணித்த தூரத்திற்கு மேலதிகமாக அறவிடல் (அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு வெளியே சேவை வழங்கும் போது)
- (iv) மீளச் செலுத்தப்படக்கூடிய வைப்புத் தொகை

இதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற வரியையும் கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

3. பின்வரும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களுக்காக இந்த சேவை வழங்கப்படாவிட்டால், வசூலிக்கப்பட்ட தொகை அந்தந்த சந்தர்ப்பத்தில் குறிக்கப்பட்ட விதத்தில் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் மற்றும் கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படும்.

(i) பழுது பார்ப்புக்கு நீர் பவுசரைப் பயன்படுத்த வேண்டியிருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட சேவையை வழங்குவதற்காக நீர் பவுசரை ஈடுபடுத்த முடியாமல் போகும்போது, அல்லது நீர் பவுசர் சேவை வழங்கப்பட வேண்டிய இடத்திற்குச் சென்றபின், நீர் பவுசர் செயல் இழந்து நின்றாவிட்டால் தவிர வேறு எந்த காரணத்திற்காகவும் சேவை வழங்கப்படுதல் தடைப்பட்டால் முழுத் தொகையும் திருப்பித் தரப்படும். கட்டணம் வசூலித்த பிறகு, பவுசர் செயற்பாட்டை இழந்தாலோ அல்லது விண்ணப்பதாரரின் தவறு அல்லாத பிறகாரணத்தினால் தடை ஏற்பட்டாலோ பிற மாற்று வழிகளைக் கைக்கொண்டு நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

(ii) நீர் பவுசர் சேவை வழங்கப்பட வேண்டிய இடத்திற்கு சென்ற பின்னர், தண்ணீரை சேகரிக்க போதுமான சேமிப்புத் தொட்டிகள் அல்லது பிறவகையான சேமிப்புத் தொட்டிகளை விண்ணப்பதாரர் வழங்கத் தவறினால், அந்த இடத்திற்குச் செல்வதற்கும் வருவதற்கும் சென்ற தூரத்திற்கான கட்டணம் மட்டுமே வசூலிக்கப்படும். அக்கட்டணம் கழிக்கப்பட்டு மீதமுள்ள தொகை மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.

(iii) விண்ணப்பதாரரின் வேண்டுகோளின் பேரில் நீர் பவுசர் முன்பதிவு செய்யப்பட்டு முன்பதிவு செய்து செய்யப்பட்டால், உள்ளூராட்சி மன்றத்தால் காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிர்வாகக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு, மீதமுள்ள தொகை மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.

4. நீர் பவுசர் பயணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை முன்பதிவு நேரத்தில் விண்ணப்படிவத்தில் இலக்கம் 4 இற்கு அமைவாக குறிப்பிட்ட கிலோமீட்டர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப விண்ணப்பதாரரிடம் இருந்து கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். இருப்பினும், விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்ட தூரத்தைவிட அதிகமாக இருந்தால், அந்தத் தொகை திருப்பிச் செலுத்தக்கூடிய வைப்புத் தொகையில் இருந்து கழிக்கப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில், அந்தத் தொகையுடன் பிற தொடர்புடைய வரிகளும் அறவிடப்பட்டு மிகுதிவைப்புத் தொகை மட்டுமே செலுத்தப்படும்.