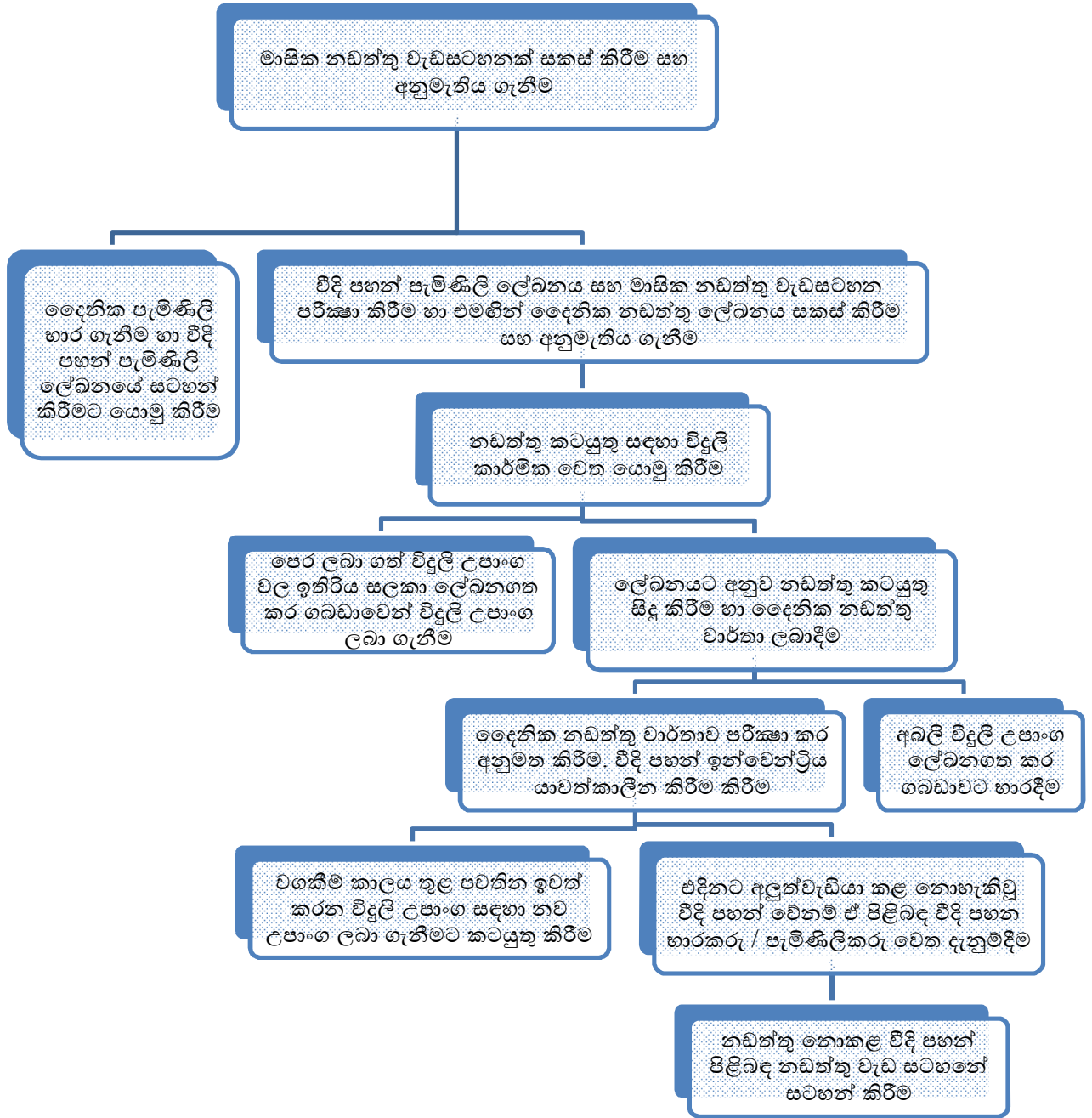


විදි පහන් නඩත්තු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



12.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන වෙත පැවරී තිබෙන කාර්යයන් අතර ජනතාවගේ සුඛ විභරණය, පහසුව, සුඛ සාධනය හා පොදු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම යන කාරණා ඇතුළත් වේ. එලෙසම විදි, පොදු ස්ථාන සහ පොදු ගොඩනැගිලි විදුලි ආලෝක කිරීමේ අධිකාර බලය පළාත් පාලන ආයතන වෙත පවරාදෙනු ලැබ ඇත. මේ අනුව යම් පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් තුළ පවතින පොදු මාර්ගයක්, මාවතක්, විදියක්, වටරවුමක්, හෝ පොදු ස්ථානයක් භාවිතා කරන අයට සිදුවන්නට ඉඩ ඇති අපහසුතාවයන් හෝ අනාරක්ෂිත තත්වයන් අවම කිරීමේ අරමුණින් ජනතාවගේ ආරක්ෂාව සලකා විදි ආලෝකකරණය සඳහා අදාළ පළාත් පාලන ආයතන කටයුතු කරනු ලැබේ.

12.2 නෛතික අධිකාරිය

- (අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 108 වන වගන්තිය.
- (ආ) කලින් කලට නිකුත් කර ඇති අදාළ වන සංශෝධන, චක්‍රලේඛ, අතුරු ව්‍යවස්ථා, නියෝග, සහ උපදෙස්.

12.3 සුදුසුකම්

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් තුළ පවතින පොදු මාර්ගයක්, මාවතක්, විදියක්, වටරවුමක්, හෝ පොදු ස්ථානයක පවතින, පළාත් පාලන ආයතනය විසින්, හෝ ආයතනය වෙත පවරන ලද, හෝ ආයතනයේ අනුමැතිය යටතේ හෝ ස්ථානගත කර ඇති විදි පහන් විය යුතුය.

12.4 ගාස්තු

පළාත් පාලන ආයතනයෙන් කෙරෙන පොදු මහජන සේවාවක් බැවින් මෙහිදී ගාස්තු අයකිරීමක් සිදු නොකළ යුතුය.

12.5 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛණ

අලුත්වැඩියා කළයුතු විදි පහන පිහිටි ස්ථානය පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි ලිඛිත , වාචික හෝ දුරකථන ඇමතුමක් මගින් හෝ පැමිණිල්ලක් කළ යුතුය.

12.6 කාර්යය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාලසීමාව	වගකීම
මාසික නඩත්තු වැඩසටහනක් සකස් කිරීම සහ අනුමැතිය ගැනීම.	මාසිකව	විෂය භාර නිලධාරි/ලේකම්
පැමිණිල්ල භාරගැනීම හා විදි පහන් පැමිණිලි ලේඛනයේ සටහන් කිරීමට යොමු කිරීම.	පැමිණිල්ල ලැබුණු දිනම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි / විෂය භාර නිලධාරි
විදි පහන් පැමිණිලි ලේඛනය නඩත්තු වැඩසටහන් සකස් කිරීම සඳහා යොමු කිරීම.	දෛනිකව	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි / විෂය භාර නිලධාරි
විදි පහන් පැමිණිලි ලේඛනය සහ මාසික නඩත්තු වැඩසටහන පරීක්ෂා කිරීම හා එමගින් දෛනික නඩත්තු	දෛනිකව	වැඩ පටිපාලක / තාක්ෂණ නිලධාරි / විෂය භාර නිලධාරි

ලේඛනය සකස් කිරීම සහ අනුමැතිය ගැනීම.		
නඩත්තු කටයුතු සඳහා විදුලි කාර්මික වෙත යොමු කිරීම.	නඩත්තු සැලසුමේ අදාළ දිනය	වැඩ පරිපාලක / තාක්ෂණ නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
පෙර ලබා ගත් විදුලි උපාංග වල ඉතිරිය සලකා ලේඛනගත කර ගබඩාවෙන් විදුලි උපාංග ලබා ගැනීම. (මෙහිදී පෙර නඩත්තු වාර්තාව සහ ඉතිරි විදුලි උපාංග සලකා බලා උපාංග ඉල්ලීමේ ලේඛනය අනුමත කර ගත යුතුය.)	දෛනිකව	විදුලි කාර්මික නිලධාරී/ වැඩ පරිපාලක /තාක්ෂණ නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී /ලේකම්
ලේඛනයට අනුව නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම හා දෛනික නඩත්තු වාර්තා ලබාදීම.	දෛනිකව	විදුලි කාර්මික නිලධාරී
දෛනික නඩත්තු වාර්තාව පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම. විදි පහන් ඉන්වෙන්ට්‍රිය යාවත්කාලීන කිරීමට යොමු කිරීම.	දෛනිකව	වැඩ පරිපාලක/තාක්ෂණ නිලධාරී/ විෂය භාර නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති.
දෛනික නඩත්තු වාර්තාව සහ යාවත්කාලීන කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රි සටහන් අනුමත කිරීම.	දෛනිකව	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති.
නඩත්තු නොකළ විදි පහන් පිළිබඳ නඩත්තු වැඩ සටහනේ සටහන් කිරීම.	දෛනිකව	වැඩ පරිපාලක/තාක්ෂණ නිලධාරී/ විෂය භාර නිලධාරී
වගකීම් කාලය තුළ පවතින ඉවත් කරන විදුලි උපාංග සඳහා නව උපාංග ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	දින 03 යි	ලේකම්/ විෂය භාර නිලධාරී/ ගබඩා භාරකරු
එදිනට අලුත්වැඩියා කළ නොහැකිවූ විදි පහන් වෙනම ඒ පිළිබඳ විදි පහන භාරකරු/පැමිණිලි කරු වෙත දැනුම්දීම.	නඩත්තු සඳහා ගිය දින සිට දින 02 ක් තුළ	විෂය භාර නිලධාරී
අබලි විදුලි උපාංග ලේඛනගත කිරීම සහ අනුමත කර ගබඩාවට භාරදීම.	දෛනිකව	විෂය භාර නිලධාරී/ විදුලි කාර්මික

සටහන :- වීථි පහන් ඉන්වෙන්ට්‍රිය සකස් කිරීමේදී, එක වීථි පහනක කරන ලද නඩත්තු එම පහනේ කණු අංකය යටතේ තනි පිටුවක සටහන් කළ හැකි ආකාරයට සකස් කළ යුතුය. එහිදී නඩත්තුව කරන ලද දිනය, ඒ සඳහා යෙද වූ විදුලි උපංග, උපංග වල වගකීම් කාලය අවසන් වන දිනය, උපංග වල අනුක්‍රමික අංකය (Serial No.) වැනි කරුණු සඳහන් කිරීමට, වෙන වෙනම තීරු වෙන් කර තැබීම සුදුසුය. එවිට වගකීම් කාලය තුළ පවතින බල්බයක් වැනි විදුලි උපංගක් වගකීම් කාලය තුළ අක්‍රීය වී තිබුණොත් එය පහසුවෙන් හඳුනා ගෙන ඒ සඳහා නව බල්බයක් ලබා ගත හැකි අතර, කරන ලද අලුත්වැඩියාවන් සහ ඉවත් කළ විදුලි උපකරණ දිනය සමඟ පැහැදිලිව බලා ගත හැකිය. (පහන ඇමුණුම 04 බලන්න.)