

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය  
 அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை  
 Public Administration Circular

අංක } 13  
 இல. }  
 No. }

ආණ්ඩුවේ නිවාස  
 அரசாங்க இல்லங்கள்  
 GOVERNMENT QUARTERS

1. වර්ග කිරීම	வகைப்பாடு	Classification
2. දෙපාර්තමේන්තු නිවාස	துணைக்கள இல்லங்கள்	Departmental Quarters
3. පොදු සේවා නිවාස	பொதுச் சேவை இல்லங்கள்	General Service Quarters
4. නිවාස ඉදිකිරීම	இல்லங்கள் அமைத்தல்	Construction of Quarters
5. නිවාස ඉලෙක් ගත කිරීම	இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்	Grading of Quarters
6. නිවාස වෙන්කරදීම	குறித்தளித்தல்	Allocation
7. තෝරා ගැනීමේ උපමාන	தேர்வுக்கான அடிப்படை	Criteria for Selection
8. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය	தேர்வு முறை	Method of Selection
9. නිවාස කමිටු	வீடமைப்புக் குழுக்கள்	Housing Committees
10. බදු කොන්දේසි	குடியிருப்பு நிபந்தனைகள்	Conditions of Tenancy
11. දඬුවම්	தண்டம்	Penalties

ආයතන චක්‍රලේඛ මාලා අංක } 5  
 தாபனங்கள் தொடர் இல. }  
 Establishments Series }

ලංකානු ඉදිකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රාව

මිල : ශත 45 යි

තැපැල් ගාස්තුව : ශත 20 යි

# ආණ්ඩුවේ නිවාස

## 1. වර්ග කිරීම

1:1 “ ආණ්ඩුවේ නිවාස ” යන පාඨයට, ආණ්ඩුවට සුදුස්සක් කළ හැකිව තිබේනාවූ ද පදිංචිය සඳහා වෙන්කර දෙනු ලබන්නාවූ ද ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක් ඇතුළත් වේ.

1:2 ආණ්ඩුවේ සියලුම නිවාස “ දෙපාර්තමේන්තු නිවාස ” හෝ “ පොදු සේවා නිවාස ” හෝ යනුවෙන් වර්ග කරනු ලැබේ.

## 2. දෙපාර්තමේන්තු නිවාස

දෙපාර්තමේන්තු නිවාස යනු දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇතුළත යම්කිසි තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ වෙන්කරන ලද්දවූ ද පහත දක්වන සේතුවලින් මොනගණයක් හෝ සේතුවක් නිසා විශේෂයෙන් ඉදිකරන ලද්දවූ ද නිවාස වෙයි :—

2:1 දවස මුළුල්ලේම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිනැයි සැලකෙන නිලධාරීන් තමන් වැඩ කරන ස්ථානය අසල පදිංචිව සිටීමේ අවශ්‍යතාව—උද : පොලිස් නිලධාරීහු.

2:2 ඇතැම් පන්තිවල නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල ස්වභාවය නිසා, පෞද්ගලික ගෙවල් හිමියන් සමග ගිවිසුම් සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමේ හෝ අන් අයුරකින් ඔවුන්ට ගැනිවීමේ හෝ අයෝග්‍යතාව—උද : අධිකරණ නිලධාරීහු.

2:3 ඇත ප්‍රදේශවල සේවය කරන නිලධාරීන්ට සුදුසු පෞද්ගලික නිවාස නැතිකම—උදහරණයක් වශයෙන් කියතොත්, වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇත වැඩ පොලක සේවය කරන නිලධාරීහු.

2:4 විනය හා පාලන කටයුතු සඳහා යම්කිසි නිලධාරීන් කණ්ඩායමක් එක්ව තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව—උද : සන්නද්ධ යුද්ධ හමුදාවල සේවක පිරිස සඳහා ගෙවල් හා බැරැක්ක සැපයීම ; රෝග බීජ පැතිරියාමේ අවදානම හැකි පමණ දුරට අඩුකරගනු පිණිස, නිරෝධායන කඳවුරක සේවය කරන නිලධාරීන්ට ඒ කඳවුර තුළම නිවාස සැපයීම.

2:5 විශාල වැඩ පොලවල්, කර්මාන්තශාලා යනාදියෙහි සේවකයන්ට තමන් වැඩකරන ස්ථාන අසල නිවාස සැපයීමේ අවශ්‍යතාව.

## 3. පොදු සේවා නිවාස

“ දෙපාර්තමේන්තු නිවාස ” සංඛ්‍යාවෙහිලා නොගැණෙන සියලුම නිවාස “ පොදු සේවා නිවාස ” යනුවෙන් වර්ග කරනු ලැබේ.

## 4. නිවාස ඉදිකිරීම

4:1 කොළඹ නගරයෙන් පිට සියලුම පොදු සේවා නිවාස අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තගේ නියමය යටතේ ඉදිකළ යුතුය. සිය දිස්ත්‍රික්කයේ රාජකාරිවල නියුක්ත රජයේ සේවකයන් සඳහා අවශ්‍ය පොදු සේවා නිවාස ඉදිකිරීම පිළිබඳ යෝජනා ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත විසින් ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන් සමග සාකච්ඡාකොට, කලින් කල, රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ-පනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4:2 දෙපාර්තමේන්තු නිවාස ඉදිකිරීම ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට හැර කාර්යයෙකි.

4:3 මින්මතු ඉදිකරනු ලබන සියලුම ආණ්ඩුවේ නිවාස, මෙහි පහත 5 වැනි ඡේදයෙහි විස්තර කර ඇති පරිදි ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අදාළ ආදර්ශ සැලැස්මට අනුකූල විය යුතුය. ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අදාළ ආදර්ශ සැලැස්ම 1952 අංක XIX දරණ සැසි වාර්තාවේ නියම කර ඇත.

4:4 දැනට තිබෙන සියලුම නිවාස 5 වැනි ඡේදයෙහි දැක්වෙන ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්‍රමයට අනුව ශ්‍රේණිගත කළ යුතුය.

5. ජීව්‍ය ශ්‍රේණිගත කිරීම

ආණ්ඩුවේ සියලුම නිවාස, ඒවායේ පදිංචියට හිමිකම් ඇති නිලධාරී පංතීවලට අනුකූලවන පරිදි පහත දැක්වෙන ක්‍රමයට අනුව ශ්‍රේණිගත කරනු ඇත :-

- 1 වැනි ශ්‍රේණිය — වර්ෂයකට රු. 17,040ට වැඩි ඒකාබද්ධ වැටුප් ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීහු.
- 2 වැනි ශ්‍රේණිය — වර්ෂයකට රු. 17,040ට නොවැඩි ඒකාබද්ධ වැටුප් ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීහු.
- 3 වැනි ශ්‍රේණිය — වර්ෂයකට රු. 8,040ට වැඩි ඒකාබද්ධ වැටුප් ලබන ලිපිකරු නිලධාරීහු හා සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධාරීහු.
- 4 වැනි ශ්‍රේණිය — වර්ෂයකට රු. 5,016ට වැඩි නමුත් රු. 8,040ට වැඩි නොවන ඒකාබද්ධ වැටුප් ලබන ලිපිකරු නිලධාරීහු සහ සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධාරීහු.
- 5 වැනි ශ්‍රේණිය — වර්ෂයකට රු. 5,016ට නොවැඩි ඒකාබද්ධ වැටුප් ලබන ලිපිකරු නිලධාරීහු සහ සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධාරීහු.
- 6 වැනි ශ්‍රේණිය — දළ වශයෙන් වර්ෂයකට රු. 2,910 සිට රු. 4,530 දක්වා ඒකාබද්ධ වැටුප් ක්‍රම ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ කර්මාන්තකරු හා අනිකුත් කනිෂ්ඨ ශ්‍රේණි.
- 7 වැනි ශ්‍රේණිය — දළ වශයෙන් වර්ෂයකට රු. 2,100—රු. 3,420 දක්වා ඒකාබද්ධ වැටුප් ක්‍රම ඇති කනිෂ්ඨ කර්මාන්තකරු හා අනිකුත් කනිෂ්ඨ ශ්‍රේණි.

6. නිවාස වෙන්කරදීම

පොදු සේවා නිවාස වෙන්කර දිය යුත්තේ පහත සඳහන් ප්‍රතිපත්ති අනුවය. දෙපාර්තමේන්තු නිවාස වෙන්කර දීමේදී එම ප්‍රතිපත්ති, හැකි තරම් දුරට හා අදාළ පරිදි යොදාගත යුතුය.

6:1 හිමිකම්.—පහත දැක්වෙන වර්ගවලට අයත් නිලධාරීන්ට, අනිකුත් නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන් පසුව නිවාස ඉතිරිව තිබේ නම් ඒවා, පොදු සේවා නිවාස සාමාන්‍යයෙන් හිමි නොවේ.

6:2 දෙපාර්තමේන්තු නිවාසවලට හිමිකම් ඇති නිලධාරීහු.

6:3 මූලස්ථානයේ සිටීම අවශ්‍ය නැති ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීහු.

6:4 තනි නිලධාරීහු (එනම්, අවිවාහකයෝ, දරුවන් නැති වැන්දඹු පුරුෂයෝ ; සිය භාර්යාවගෙන් නිත්‍යනුකූලව වෙන් වී කිසිම දරුවකු තම භාරයේ තබාගෙන නැති නිලධාරීහු).

6:5 සිය තාර්ය සහ නයේ සිට යම්කිසි දුරප්‍රමාණයක් ඇතුළත තමන් සතු හෝ තම කලත්‍රයන් (භා'යාව හෝ ස්වාමීපුරුෂයා) සතු හෝ බාල වයස්කාර දරුවන් සතු හෝ නිවාස තිබෙන නිලධාරීහු. (ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රධාන පහසුකම් යනාදිය සැලකිල්ලට ගෙන, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියා විසින් ඉහතකී දුර ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතුය.)

6:6 මාරුවීම් නැති සේවාවල නියුක්ත නිලධාරීන්.

6:7 සිය පවුල සමඟ එකට පදිංචිව නොසිටින නිලධාරීන්. නිවාසයක් දෙනු ලැබුවහොත් සිය පවුල සමඟ එහි පදිංචිවීමට බලාපොරොත්තු වන නිලධාරීන් මෙම ගණයට නොවැටෙත්. (එබඳු අවසාවකදී නිවාසයක් දිය යුත්තේ නියමිත කාලයක් තුළදී නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා සිය පවුල ගෙන්වා ගත යුතුය යන කොන්දේසියට යටත්වය. එසේ කිරීමට නිලධාරියා අපොහොසත් වුවහොත් නිවාසයෙන් ඉවත්වී යන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතුය.)

6:8 යම්කිසි නිලධාරියෙකුට හිමි නිවාස ශ්‍රේණිය තීරණය කරනුයේ 5 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි ඔහුගේ තනතුර, වැටුප නැතහොත් ශ්‍රේණිය අනුවම පමණකි. නිවාසයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව එන අතරතුර කාලයේදී යම් නිලධාරියෙක් වෙනත් ශ්‍රේණියක නිවාසයකට හිමිකම් ලබයි නම් එවිට 8:7 ඡේදය බලපැවැත්වේ.

6:9 යම්කිසි ශ්‍රේණියක නිවාසයක් ලැබීමට හිමිකම් ඇති වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවන් නැතිවිට, එම නිවාසය, එකී ශ්‍රේණිය අදාළ නොවන නිලධාරියෙකුට වෙන්කර දිය හැකිය.

7. තෝරා ගැනීමේ උපමාන

නිවාස ලැබීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරීන් අතුරෙන් නිවාස වෙන්කරදීම සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගත යුත්තේ පහත දක්වන කරුණු පදනම් කරගෙනය :

7:1 පොදුරාක්කු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තිබූ කාලය.

7:2 දරුවන් ගණන. (අවුරුදු 18ට අඩු පිරිමි දරුවන් හා අවිවාහක ගැහැණු දරුවන් පමණි.)

7:3 ජීවන තත්ත්වය විශේෂයෙන් අයහපත් නම් ඒ බව, හා කුලී ගෙයක පදිංචිව සිටින නිලධාරියෙක් නම්, ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට ඔහු පදිංචිව සිටින ස්ථානයට ඇති දුර ප්‍රමාණය.

7:4 නිලධාරියාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි අනුව ඔහු වැඩ කරන ස්ථානය අසල පදිංචිව සිටීම නැතහොත් රාත්‍රී කාලයේදී නිතිපතා හෝ නිතර නිතර හෝ රාජකාරියට පැමිණීම අවශ්‍ය ද යන වග.

7:5 නිලධාරියා ස්ථිර ද තාවකාලික ද යන වග.

7:6 සැලකිල්ලට ගතයුතු අනිකුත් විශේෂ කරුණු (එනම්, ඇවිදීම හෝ ගමන් කිරීම හෝ අපහසු වන අන්දමේ බරපතල ශාරීරික ආබාධයක් නිලධාරියාට ඇත්තේ ද යන වග).

7:7 අනිකුත් හැම කරුණක්ම එක සමාන වුවහොත්, තීරණයක් ගත යුත්තේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුවය.

7:8 ඉහත කී කරුණු අනුව නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සඳහා නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියා විසින් ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් සකස් කර ගත යුතුය. (මෙහි I වැනි පරිච්ඡේදයෙහි එබඳු ක්‍රමයක් දක්වේ. ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කවල තත්ත්වයන්ට ගැලපෙන පරිදි නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියාට එය සංශෝධනය කර භාවිතයට ගත හැකිය.)

8. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය

8:1 තෝරා ගැනීම සඳහා ඉහත දක්වන පරිදි සලකා බැලිය යුතු සියලුම කරුණු හා ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයට බලපාන විශේෂ කරුණු ද පිළිබඳ තොරතුරු අනාවරණය කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියා විසින් ප්‍රමිත ඉල්ලුම් පත්‍ර පෝර්ම පිළියෙල කරගත යුතුය. දිස්ත්‍රික්කයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට හා උප කාර්යාලවලට මේ පෝර්ම සැපයිය යුතුය.

8:2 ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ නිලධාරියා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ උපකාර්යාලයේ හෝ ප්‍රධානියා මගිනි. ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කිරීම එකී ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේය.

8:3 තමා විසින් සපයන ලද විස්තර නිවැරදි බවටත්, වැරදි ප්‍රකාශයක් කළොත් තමාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇති බව තමා දන්නා බවටත්, නිලධාරියා විසින් අත්සන් කළ යුතු ප්‍රකාශයක් ඉල්ලුම් පත්‍ර පෝරමයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

8:4 ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබුණු වහාම ඒ සියල්ලම නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියා විසින් " පොරොත්තු ලේඛනයක " ලේඛනගත කළ යුතුය.

8:5 එක් එක් නිවාස ශ්‍රේණිය සඳහා වෙන වෙනම පොරොත්තු ලේඛන තබා ගත යුතුය.

8:6 යම් නිලධාරියකුට පත්වීමක්, උසස්වීමක්, මාරුවීමක් නැතහොත් වැටුප් වැඩිවීමක් ලැබෙනැයි යන බලාපොරොත්තුව පිට හෝ යම් නිලධාරියකු අළුත් තනතුරක, ශ්‍රේණියක නැතහොත් ස්ථානයක වැඩ භාර ගැනීමට පෙර හෝ එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලේඛනගත නොකළ යුතුය.

8:7 යම්කිසි නිවාස ශ්‍රේණියක් පිළිබඳව පොරොත්තු ලේඛනයෙහි තම නම ලේඛන ගතවී ඇති නිලධාරියෙක්, උසස්වීම, වැටුප් වැඩිවීම යනාදී හේතුවක් නිසා වෙනත් නිවාස ශ්‍රේණියකට හිමිකම් ලැබූ විට, සිය අළුත් තත්ත්වයට උචිත පොරොත්තු ලේඛනයට තමාගේ නම මාරුකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. II වැනි ශ්‍රේණියට පහළ කවර ශ්‍රේණියකින් වුවද I වැනි හෝ II වැනි හෝ ශ්‍රේණිවලට මාරු කෙරෙන්නාවූ හෝ V වැනි ශ්‍රේණියට පහළ කවර ශ්‍රේණියකින් වුවද III වැනි, IV වැනි හා V වැනි ශ්‍රේණිවලට මාරු කෙරෙන්නාවූ හෝ අවසාවක දී හැර අනිත් සෑම අවසාවකදීම, එසේ මාරු කිරීමට කලින් මුල් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි නම සඳහන්ව තිබූ කාලය සඳහා ඒ ඒ නිලධාරියා විසින් උපයා ගන්නා ලද ලකුණු ගණන ද ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය. (වෙන වචනවලින් කියතොත්, අළුත් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි ලේඛනගත වන දිනය හැටියට සලකනු ලබන්නේ මුල් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි ලේඛන ගතවූ දිනයමය.)

8:8 මේ වනුලේඛනයෙහි සඳහන් ක්‍රමයට අනුව නිලධාරියෙකු විසින් උපයා ගන්නා ලද ලකුණු ද යථෝක්ත ලේඛනයෙහි සඳහන් කර, නිවාසයක් හිස්වීමට තිබෙන විට ඒ ලකුණු එකතු කර මුළු ගණන දැක්විය යුතුය.

8:9 තමාට ලැබී ඇති ලකුණු ගණනෙහි ද, තමා සම්බන්ධයෙන් ලේඛනයෙහි සඳහන් කර ඇති විස්තරවල ද නිරවද්‍යතාව, නිවාස දීමට නිලධාරීන් තෝරා ගනු ලැබීමට පෙර, තම තමාටම නිශ්චය වශයෙන් දැනගත හැකිවනු පිණිස එම ලේඛනය ඕනෑම නිලධාරියකුට පරීක්ෂා කර බැලීමට ඉඩ දිය යුතුය. තමා සම්බන්ධයෙන් දැක්වෙන විස්තරවල යම් වෙනසක් තිබේ නම් ඒ බව හෝ වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවන් වැරදි තොරතුරු සපයා තිබේ නම් ඒ බව හෝ නිවාස වෙන්කරන බලධාරියා වෙත දැනුම්දීම එකී එක් එක් නිලධාරියාගේ වගකීම විය යුතුය.

8:10 තමාට වෙන්කරන ලද නිවාසයක් යම්කිසි නිලධාරියෙකු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ විට ඔහුගේ නම පොරොත්තු ලේඛනයේ අගටම සඳහන් කළ යුතුය.

9. නිවාස කමිටු

9:1 නිවාස දීමට සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේදී අදහස් විමසීම පිණිස නිවාස කමිටුවක් පත්කිරීම අවශ්‍ය යයි නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියාට හැඟියන්නේ නම් එබඳු නිවාස කමිටුවක් පත්කරගත හැකිය. ලකුණු ක්‍රමයට වෙනස් වූ අන්‍ය මාර්ගයක් අනුගමනය කළ යුතු යයි නිවාස කමිටුවකට නිර්දේශ කළ හැක්කේ එම ක්‍රමය හුදෙක් පුරුද්දක් හැටියට අනුගමනය කිරීම නිසා ප්‍රත්‍යක්ෂ වශයෙන්ම බරපතල, අසාධාරණයක් සිදුවන්නේ නම් පමණි.

9:2 ඉතා විශේෂ හේතු ඇත්නම්, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියාට, තෝරා ගැනීම පිළිබඳ ඉහත දක්වනු ලද ප්‍රතිපත්තිවලට වෙනස් වූ අන්‍ය මාර්ගයක් අනුගමනය කළ හැකිය.

10. බදු කොන්දේසි

10:1 I වැනි හා II වැනි ශ්‍රේණිවලට අයත් නිවාසවල බදු කාලය වර්ෂ 3ක් ද III සිට VII දක්වා වූ ශ්‍රේණිවලට අයත් නිවාසවල බදු කාලය වර්ෂ 5ක් ද වන්නේය.

10:2 නිවාස අතුරු බද්දට දීම ද මුදල් ඉපයීම පිණිස අමුත්තන් හා තේවාසිකයන් තබා ගැනීම ද සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.

10:3 ආණ්ඩුවේ නිවාසයක පදිංචිව සිටින නිලධාරියෙක්, දිගු නිවාඩුවක් පිට දිවයිනෙන් බැහැර යන විට, (තම පවුලේ අය තවදුරටත් එහි පදිංචිව සිටීම වැනි) විශේෂ හේතු නොමැත්තේ නම් එම නිවාසය හිස්කොට ආපසු භාරදිය යුතුය. එබඳු අවස්ථාවලදී ඒ එක් එක් නිලධාරියා ඉදිරිපත් කරන කරුණුවල වැදගත්කම අනුව, මේ කොන්දේසිය අත්හැර දැමීමට නිවාස වෙන් කරන බලධාරියාට පුද්වන.

10:4 රජයේ නිවාසයක පදිංචිව සිටින නිලධාරීන්, ස්වකීය වැටුප් වැඩිවීම, උසස්වීම, මාරුවීම, විශ්‍රාම ලැබීම යන මේ ආදී කරුණු නිසා එම රජයේ නිවාසයේ පදිංචිය අහිමි වන විට, ඒ බව නිවාස වෙන් කර දෙන බලධාරියා වෙත දැන්විය යුතුය. එසේ නොකලහොත්, එකී නිලධාරීන්ට එම නිවාසවල පදිංචිය අහිමි වන දිනයේ සිට 11 වැනි ඡේදයෙහි වූ දඩුවම්වලට යටත් වීමට සිදුවනු ඇත.

10:5 බදු කාලය අවසානයේදී හෝ නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියා නියම කළ විටකදී හෝ නිලධාරීන් සිය නිවාසවලින් අස්වී යා යුතුය.

11. දඩුවම්

11:1 නිවාසයෙන් අස්වී යන ලෙස නිලධාරියෙකුට නියම කළ විට ඔහු එසේ නොකළහොත් 1970 අංක 7 දරණ ආණ්ඩුවේ නිවාස (බුක්තිය අපසු ලබා ගැනීම) පිළිබඳ ආඥාපනත යටතේ ඔහු ඒ නිවසින් අස්කළ යුතුය.

11:2 බදු කාලය ඉක්මවා නිවාසයක පදිංචිව සිටින එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් දණ්ඩන කුලියක් ද ඔහුගෙන් අයකර ගත යුතුය. මෙහිලා දණ්ඩන කුලිය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ නිලධාරියෙකුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙහි ඇතුළත්ව ඇති කල්පිත ගෙවල් කුලී ප්‍රමාණයේ ද එම නිවාසය පෞද්ගලික ගෙවල් හිමියකුට අයිති නම්, එවකට පවත්නා ගෙවල් කුලී ගණන් අනුව, ප්‍රධාන තත්සේරුවකරු විසින් ඒ නිවාසය සඳහා තත්සේරු කරනු ලබන ගෙවල් කුලියේ ද ජේතනයට සමාන වූ මුදලකි.

11:3 නිවාසයෙන් අස්වී එහි බුක්තිය බාදීමට අපොහොසත්වීම හේතුවෙන්, ආණ්ඩුවට යම්කිසි අලාභයක් හෝ අතිරේක වියදමක් හෝ දැරීමට සිදුවුවහොත්, ඒ මුදල ද ඔහුගෙන් අය කරගත යුතුය.

11:4 මෙම කොන්දේසි හෝ, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධාරියා විසින් යම් යම් කොන්දේසි පනවා ඇත්නම් ඒවා හෝ, කඩකිරීම නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට හේතු වනු ඇත.

12. මෙම චක්‍රලේඛයෙන්, මෙහි II වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වන භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අවලංගු වන්නේය.

රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ-ජනරාල්

රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව,  
කැපුල් පෙට්ටිය 1699,  
වොරිංටන් වතුරප්‍රය,  
කොළඹ 7.  
1970 ඔක්තෝබර් 16 වෙනි දින දීය.

(මෙම චක්‍රලේඛයේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි අනුවාදයන් මෙයට අමුණා ඇත)

(இச்சுற்றறிக்கையின் தமிழ், ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புக்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன)

(The Tamil and English versions of this Circular are attached)

I වැනි පරිශිෂ්ටය ✓

[7 : 8]

නිවාස වෙන් කර දෙන බලධාරීන්ට මහ පෙන්වීම සඳහා පිළියෙල කළ ලකුණු දීමේ ආදර්ශ ක්‍රමය

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. පොරොන්දු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තිබූ එක් එක් මාසය සඳහා   | ලකුණු 1                      |
| 2. ඉල්ලුම්කරු සමග ජීවත්වන එක් එක් දරුවා සඳහා (අවුරුදු 18ට අඩු පුතුන් හා අවිවාහක දියණියන්)   | ලකුණු 1<br>වැඩිම ලකුණු ගණන 6 |
| 3. අයහපත් නිවාස තත්ත්වයන් සඳහා, එනම් ජීවන තත්ත්වයන් හා වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට දැනට පදිංචි ස්ථානයට ඇති දුර යන මෙ කරුණු සියල්ලම සඳහා                   | ලකුණු 1-3 දක්වා              |
| 4. සිය සාමාන්‍ය රාජකාරි සඳහා වැඩ කරන ස්ථානය අසල පදිංචිවීම අවශ්‍යවූද නීතිපතා හෝ නීතර නීතර හෝ රාත්‍රී කාලයේදී රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඇත්තාවූද නිලධාරීහු | ලකුණු 1-3 දක්වා              |
| 5. තාවකාලික නිලධාරීහු   | ලකුණු 12 අඩුකරන්න.           |
| 6. නිලධාරීන් කීපදෙනෙකුටම එම සමාන වූ ලකුණු ගණනක් ලැබෙන විට ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුව තීරණය කළ යුතුය.  |                              |

II වැනි පරිශිෂ්ටය

[12]

මේ වක්‍රලේඛයෙන් අවලංගු කරන ලද භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ :

1. 1952.10.4 වැනි දින අංක 30 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.
2. 1955.3.10 වැනි දින අංක 222 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.
3. 1956.1.16 වැනි දින අංක 284 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.
4. 1956.3.13 වැනි දින අංක 301 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.
5. 1957.2.26 වැනි දින අංක 363 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.
6. 1957.9.7 වැනි දින අංක 399 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.
7. 1963.1.23 වැනි දින අංක 598 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය.