

**උතුරුමැද පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඇති  
සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ  
ප්‍රතිපත්තිය**

උතුරුමැද පළාත් සභාව යටතේ ඇති සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය 2017 ජූනි මස 01 වැනිදා සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

**1. පසුබිම**

උතුරුමැද පළාත් සභාව යටතේ ඇති සංචාරක නිවාසය හුදෙක්ම පළාත් සභාවේ රාජකාරි පහසු කිරීම සඳහා ස්ථාපනය කරන ලද්දකි. මෙම සංචාරක නිවාසයේ පරිපාලනය උතුරුමැද පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා සතුය. රාජකාරි සඳහා වෙන් නොකරන අවස්ථාවන් වලදී උතුරුමැද පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ බලය ලත් නිලධාරියෙකු වෙතින් ලබා ගන්නා ලද පූර්ව අවසරයකින් පසු 2 ඡේදයේ සඳහන් පාර්ශවයන් සඳහා මෙම සංචාරක නිවාසය ලබා දෙනු ලැබේ.

**2. සංචාරක නිවාසය වෙන් කර ගත හැකි පාර්ශවයන්**

පහත දැක්වෙන ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙල අනුව මෙම සංචාරක නිවාසය වෙන් කරනු ලැබේ.

- I. උතුරුමැද පළාත් සභාවේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා
- II. වෙනත් පළාත් සභා වල රාජකාරි කටයුතු සඳහා
- III. මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වල රාජකාරි කටයුතු සඳහා
- IV. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා
- V. අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා
- VI. විශ්‍රාමික රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා
- VII. අර්ධ රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා

**3. සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම**

3.1 සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම සඳහා නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය උතුරුමැද පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත අවම වශයෙන් දින 03කට පෙර ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

3.2 එමෙන්ම එම වෙන් කිරීම සිදු කරන අවස්ථාවේ සියලුම මුදල් ගෙවිය යුතුය. මුදල් ගෙවීම උතුරුමැද පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැමිණ හෝ දිවයිනේ ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවකින් උතුරුමැද පළාත් සභාවේ “ප්‍රධාන ලේකම් උතුරුමැද පළාත” නමින් ඇති ගිණුම් අංක 0001472193 වෙත බැර කිරීමෙන් සිදු කල හැක.

3.3 අයදුම්පතේ නම සඳහන් අයදුම්කරු වෙනුවට වෙනත් අයෙකු නම් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

3.4 නිසි ලෙස සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයදුම් පත්‍ර සලකා බලනු නොලැබේ.

#### 4. සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීමක් අවලංගු කිරීම

4.1 සිදු කරනු ලැබූ වෙන් කිරීමක් අවලංගු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන කිසිදු ඉල්ලීමක් සලකා බලනු නොලැබේ.

4.2 සිදු කරනු ලැබූ වෙන් කිරීමක දින වෙනස් කිරීමක් පුරප්පාඩු ඇති නම් පමණක් සලකා බැලිය හැක.

4.3 සිදු කරනු ලැබූ වෙන් කිරීමක් මෙම පළාත් සභාවේ හදිසි රාජකාරී අවශ්‍යතාවය මත කෙටි දැනුම් දීමකින් අවලංගු කිරීමේ බලය මෙම පළාත් සභාව සතුව වේ. එවැනි අවස්ථාවකදී පමණක් ගෙවන ලද මුදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

#### 5. සංචාරක නිවාසය පරිහරණය

5.1 සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම සඳහා අයදුම් කල නිලධාරියා අනිවාර්යයෙන්ම නවාතැන් ගත යුතුය.

5.2 අයදුම් පතෙහි සඳහන් කර නොමැති කිසිදු අයෙකුට සංචාරක නිවාසයේ නවාතැන් පහසුකම් සපයනු නොලැබේ.

5.3 සංචාරක නිවාසය තුළ ප්‍රිය සම්භාෂණ පැවැත්වීම හෝ මත් ද්‍රව්‍ය දුම් වැටි භාවිතය සපුරා තහනම් වේ.

5.4 සංචාරක නිවාසයේ ගත කරන කාලය තුළ දී ඒ සඳහා නිකුත් කර ඇති උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය.

#### 6. ආහාර පාන හා ලොන්ඩ්‍රි ගාස්තු

6.1 සංචාරක නිවාසයේ නවාතැන් ගන්නා පුද්ගලයන් සඳහා අවශ්‍ය ආහාර පාන නම රුචිකත්වය පරිදි සංචාරක නිවාසයේ භාරකරු වෙතින් ලබා ගත හැක. ඒ සඳහා වන ගාස්තු ආහාර පාන වට්ටෝරුවේ සඳහන්ව ඇත.

6.2 සංචාරක නිවාසයේ නවාතැන් ගන්නා පුද්ගලයන් ආහාර පාන සඳහා අවශ්‍ය කරන අමුද්‍රව්‍ය ලබා දීමෙන් ද සංචාරක නිවාසයේ භාරකරු ලවා ආහාර පාන සකස් කරවා ගත හැක. මෙහිදී සේවා ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

ඔබ විසින් පහත සඳහන් කොන්දෙසි පිළිපැදිය යුතුය.

- I. අයදුම්කරු නිවාඩු නිකේතනයෙන් නවාතැන් ගැනීම කළ යුතු අතර නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මගින් අනුමත කරන ලද කුච්ඛාන්සියේ මුල් පිටපත නිකේතන භාරකරු වෙත අනිවාර්යයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. කසල කළමනාකරනය කර ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් ඉවත් කරන කසල වෙන් වෙන් වශයෙන් කසල භාජන වෙත දැමිය යුතුය. එමෙන්ම ජලය අරපිරිමැස්සමෙන් පාවිච්චි කළ යුතු ය. පාවිච්චි කරන ලද ඇඳ රෙදි සේදීම සඳහා ගාස්තු නිකේතනය භාරකරු වෙත ගෙවිය යුතු ය.
- III. නිකේතන භූමියේ ඇති මල් හා පලතුරු ගස් වලට හානි නොකළ යුතු අතර , මල් කැඩීමෙන් ද වැළකිය යුතු ය. තව ද , නිකේතනයේ වාසය කරන කාල සීමාව ඇතුළත එහි දේපලවලට හානියක් නොවන පරිදි හැසිරිය යුතු ය. එවැනි අලාභයක් සඳහා වටිනාකම ඔබගෙන් අයකිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- IV. මෙම නිකේතන භූමියේ පහසුකම් අනුව රඳවා තබාගත හැකි උපරිම නේවාසිකයින් සංඛ්‍යාවට අමතරව වැඩිපුර නේවාසිකයින් රැගෙන නොයා යුතුය.

- V. මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ උත්සව හා සම්භාෂණ පැවැත්වීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්
- VI. නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලය තුළ සිදුවන යම් අයථා ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ශිඛට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණහොත් ඉදිරියේ දී නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම පිළිබඳව ලැබෙන අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.
- VII. වෙන් කරගත් නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් ඒ බව වෙන් කරවා ගත් දිනට, වැඩ කරන දි 07 කට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දැන්විය යුතු ය. කිසිම හේතුවක් නිසා මුදල් ආපසු නොගෙවන අතර ,නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් පමණක් එම දිනය වෙනුවට අදාල වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර ඉඩ ඇති වෙනත් දිනයක් ලබා දීමට සලකා ලබනු ඇත.
- VIII. රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් මත කෙටි දැනුම් දීමක් මගින් මෙම වෙන් කිරීම අවලංගු කළ හැකි ය. එවන් අවස්ථාවකදී අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

ප්‍රධාන ලේකම්,  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
 උතුරු මැද පළාත.