

ශ්‍රී ලංකා රජරට විශ්වවිද්‍යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිල නිවාස ලබාදීම
පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව 2017.12.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
02. ඉල්ලුම්කරු / ඉල්ලුම්කාරිය අයත්වන කාර්ය මණ්ඩලයට (අධ්‍යයන/අනුධ්‍යයන) වෙන්කර ඇති නිල නිවාසයක් ඉල්ලුම්කළ හැකිය.
03. නිල නිවාස ඉල්ලුම් කිරීමේදී, අදාළ ආකෘති පත්‍රය ඉල්ලුම්කරු/ ඉල්ලුම්කාරිය විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලන අංශයේ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
04. I. නිල නිවාස අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් නොලබන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්
 - අතීයම්, තාවකාලික හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරනු ලබන කාර්යය මණ්ඩලවල සාමාජිකයින්
 - කලින් නිවාස ලබා අතහැර ගිය හෝ නිවාස අවශ්‍ය නොවන බවට කලින් ලිඛිතව දන්වා ඇති සාමාජිකයින්
 - අතීයම් අයුරින් නිවාස මාරු කරනු ලැබූ සාමාජිකයින්
 - අයදුම්පත්‍රයක සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන සාමාජිකයින්
 - අයදුම්කරුට හෝ කාලානුසාරීව විශ්වවිද්‍යාලයට කිලෝමීටර 40ක් ඇතුළත නිවසක් හිමි සාමාජිකයින්

II. අධ්‍යයන සහ විධායක කාර්ය මණ්ඩලයේ මහත්ම මහත්මීන් හට, අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් ගැන සලකා පරිවාස කාලයේ සිටින, අතීයම්, තාවකාලික හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා පමණක් අයදුම් කිරීමට හැකියාවක් ඇත.
05. අයදුම්කරු හා කාලානුසාරීව යන දෙදෙනාම විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයෙහි නියුතු නම් එක් අයකුට පමණක් අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
06. පවුල් ඒකකයක් සඳහා අයදුම්කිරීමේදී, අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කරන කාලානුසාරී, දරුවන් සහ යැපෙන්නන් අනිවාර්යයෙන්ම පදිංචිය සඳහා පැමිණිය යුතුය.
07. නිල නිවසේ පදිංචිවීමෙන් පසුව, අවශ්‍ය නම් පොලිස් කිරීමේ කටයුතු, තිත්ත ආලේප කරගැනීම, අමතර ගෘහ උපකරණ සවිකිරීම් සහ අමතර ඉදිකිරීම් වැනිදෑ නිවැසියා විසින් ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික වියදමින් කරගත යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක පාලන අංශයේ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වරයා ගෙන් සහ නඩත්තු ඉංජිනේරු වරයා ගෙන් ලිඛිත අවසරය ලබාගත යුතුය.
08. නිල නිවාසවලට අනුමත භාණ්ඩ සහ සවිකර ඇති උපකරණවලට අමතරව වෙනත් උපකරණ හෝ සවිකිරීම් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් කරදෙනු නොලැබේ.

09. නිල නිවාස ලබාගත් දින සිට (යතුරු ලබාගත් දින සිට) මාසයක කාලයකට ප්‍රථම නිල නිවසේ පදිංචි විය යුතුයි. දරුවන්ගේ පාසැල් වෙනස් කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවලදී පමණක්, මෙම කාල සීමාව මාස 03ක උපරිමයකට යටත් වේ.
10. නිල නිවාස ලබාගත් පසු අඛණ්ඩව මාස තුනක කාලයක් තුළ නිවසේ පදිංචි වී නොමැති අවස්ථාවක නිවස අතහැර ගියා සේ සලකනු ලැබේ.
11. නිල නිවාස ලාභීන් සඳහා ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික වාහන / යතුරුපැදි සඳහා වාහන අවසර පත්‍රයක් සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පාලන) විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. එය අයදුම්කරු විසින් ලබාගත යුතුය.
12. නිල නිවාස වලින් ඉවතලන අපද්‍රව්‍ය පරිසර හිතකාමී අයුරින් බැහැර කළයුතුය. මේ සඳහා මහජන සෞඛ්‍ය පරික්ෂකවරයාගේ නිර්දේශය නිවාස කමිටුව සලකා බලනු ලැබේ.
13. රාජකාරි නිල නිවාස වසරක තාවකාලික පදනම යටතේ සහ පවුල් ඒකක/ තනිකඩ නිවාස වසර පහක් දක්වාද, සහකාර ලේඛකාධිකාරී - පාලන නිල නිවාසය එම තනතුරේ සිටින නිල කාලය සඳහා පමණක් ලබාදෙනු ලැබේ.
14. තම නිල නිවාස වලට කිසිදු අන්දමක එකතු කිරීමක් හෝ අලාභභාවයක් නොකළ යුතුය.
15. වාර්ෂිකව භාණ්ඩ සම්ක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එහිදී, නිවැසියාට ලබාදී ඇති භාණ්ඩ/ භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත ඔහු විසින් එම මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
16. නිල නිවසක පදිංචි පුද්ගලයකු නිවස හැරයාමක් සිදුවන සෑම අවස්ථාවකම මාස තුනකට කලින් සහකාර ලේඛකාධිකාරී - පාලන වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
17. නිල නිවාස පොරොත්තු ලේඛනය පිළියෙල කරනු ලබන්නේ සෑම වසරකම ජනවාරි මස 01වනදා සහ ජූලි මස 01 වනදා පමණි.
18. විදුලි බිල්, ජල ගාස්තු සහ නිවාස කුලිය දැනට අනුමත මුදල් ප්‍රමාණයන්ට පවත්වාගෙන යන අයුරින් ඉදිරියටත් ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.
 - I. විදුලි බිල සහ ජල ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන් ගෙවිය යුතුය.
 - II. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අනුමත කරනු ලබන නිවාස කුලිය ගෙවිය යුතුය.
 - III. විශ්වවිද්‍යාලය විසින් අවශ්‍ය අවස්ථාවක නිල නිවාස කුලිය සහ අනෙකුත් සේවා ගාස්තු සංශෝධනය කළ හැකිය.
19. පොදු සහජීවනය ගරුකළ යුතුය.

20. පවුල් ඒකක සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම්

- I. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අංක 03 යටතේ නුසුදුසු අයහැර, සෙසු කාර්යය මණ්ඩලයට තමා අයත්වන සේවා කාණ්ඩයට වෙන්කර ඇති නිල නිවාසයකට අයදුම්කල හැකිය.
- II. විවාහක අයකු විය යුතුය. අවිවාහක අයදුම්කරුවෙකු නම් මව සහ පියා තමන් සමඟ ජීවත්වන බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කල සහතිකය ඉදිරිපත් කර පවුල් ඒකක සඳහා ඉල්ලුම්කල හැකිය.
- III. කාලානුසාරී විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයෙහි යෙදෙයි නම් ප්‍රසාද ලකුණු 10ක් හිමිවේ.
- IV. පවුල් ඒකක ලබාදෙනු ලබන්නේ වසර 05ක කාලයක් සඳහා පමණි. නැවත අයදුම්කිරීමේදී පෙර නිවැසියන්ද වසර පහකට වරක් අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත්කර පොරොන්දු ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතුය. මෙසේ ඉල්ලුම් කල හැක්කේ අවස්ථා දෙකකදී පමණි.
- V. අයදුම්කරු සහ කාලානුසාරී යන දෙදෙනාම විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයේ නියුක්ත වුවද නිල නිවාස ලබාදෙනුයේ අවස්ථා දෙකකදී පමණි .

21. තනිකඩ ඒකක සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

- I. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් විය යුතුය. සේවා අවශ්‍යතාවය මත අනෙකුත් සේවා කාණ්ඩයන් සඳහාද ඉඩකඩ ඇත්නම් ලබාදීම සලකා බැලිය හැකිය.
- II. රජරට විශ්වවිද්‍යාලයට ස්ථිර පත්වීමක් ලබාගැනීමේදී පත්වීම් ලිපිය යොමුකල ලිපිනයේ සිට කිලෝමීටර හතළිහක් ඇතුළත තමාට හෝ තම දෙමාපියන් සතු නිවසක් නොතිබිය යුතුය.
- III. නිවාස ලබාදෙනු ලබන්නේ වසර 5ක කාලයක් සඳහා පමණි. එසේ ලබාදෙනු ලබන්නේ වාර 02ක් පමණි. වසර 5කට වරක් අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කරමින් පොරොන්දු ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතුය. පොරොන්දු ලේඛනයේ පහල සිටි අයකුට නිවසක් ලැබීමේදී පොරොන්දු ලේඛනය අවසන් දිනය දක්වා පමණක් නිවාස ලැබේ.

22. රාජකාරි නිල නිවාස අයදුම් කිරීම

- I. අත්‍යවශ්‍ය සේවා යටතට අයත් ජලය, විදුලිය, ආරක්ෂක, සෞඛ්‍ය, රියදුරු සහ සහකාර ලේඛනාධිකාරී (ශිෂ්‍ය සේවා) සඳහා අයදුම් කරන්නේ නම් මෙම නිවාස මුළුමනින්ම තාවකාලික පදනම මත පවුල් ජීවිතය හෝ තනිකම වශයෙන් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- II. මේ සඳහා සීමිත නිල නිවාස සංඛ්‍යාවක් පමණක් ඇති හෙයින් අවසන් තීරණය ගැනීම නිවාස කමිටුව සතුවේ.
- III. අත්‍යවශ්‍ය සේවා යටතට නිවාසයක් ලබාගත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු සහකාර ලේඛනාධිකාරී පාලන, යටතේ රාජකාරි වේලාවෙන් පිටතදී අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් සේවයේ යෙදීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශකර ලිපියක් අයදුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- IV. මෙම නිවැසියකු (කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු) විශ්වවිද්‍යාලයේ රාත්‍රිකාලයේ රැඳී නොසිටින්නේ නම් හෝ නිවාඩු ලබා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටතට යන සෑම අවස්ථාවකම සහකාර ලේඛනාධිකාරී පාලන (රාජකාරි නිවාසය) වෙත දන්වා සිටිය යුතු අතර සුදුසු විකල්ප ක්‍රියා මාර්ගයක් යොදවා ගත යුතුය.
- V. රාජකාරි නිවාස ලාභියකුගේ සේවයේ දුර්වල අවස්ථාවකදී එම සේවය ලබාගත හැකි වෙනත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට එම නිවාසය වසරක කාලයකට ලබාදීමට නිවාස කමිටුවට බලය ඇත.

23. නිල නිවාස නැවත විශ්වවිද්‍යාලයට භාරදීම

- I. නිල නිවාස ආපසු විශ්වවිද්‍යාලයට භාරදෙන අවස්ථාවේදී පදිංචිවීමට සුදුසු තත්ත්වයෙන් නිවාසය භාරදිය යුතුය.
නිවාසයෙන් ඉවත්ව යන සෑම අවස්ථාවකදීම භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොතට අයත් භාණ්ඩ සහ සවිකර තිබූ උපකරණ ඇතුළුව සියළු දෑ සහකාර ලේඛනාධිකාරී පාලන හෝ ඔහු විසින් නම්කරනු ලබන නිලධාරියෙකුට විධිමත්ව භාරදිය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවකදී, අර්ථසාධක අරමුදලින් අයකරගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- II. නිල නිවසට හෝ එහි සවිකිරීම් වලට අලාභ හානි සිදුකර ඇති අවස්ථාවක අලාභය වශයෙන් තක්සේරු වටිනාකම සහ 25% ක අධි භාරයක් ගෙවිය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවලදී, අර්ථ සාධක අරමුදලින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- III. නිවාස වල පදිංචිව සිටින අතරතුර අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර නිවසක් නොලැබුන අවස්ථාවකදී, මාස 03ක් ඇතුළත එම නිල නිවාසය විශ්වවිද්‍යාලයට භාරදිය යුතුය.

24. අයදුම් පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි

- I. වෙනත් යැපෙන්නන් සිටිනම් ඔවුන් පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ජන්ද්‍රහිමි නාම ලේඛන අංක සහිතව යැපෙන්නන් බවට ලිපියක්,
- II. අනුරාධපුර හෝ මිහින්තලේ පාසැලකට යන ලමයින් සිටිනම්, එම පාසැලේ විදුහල්පතිවරයාගෙන් ලමයා ඉගෙන ගන්නා පන්තිය සඳහන් කරමින් ඉගෙනුම ලැබූ වසර ගණන සහිතව ලිපියක්,
- III. විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට කිලෝමීටර හතළිහක් ඇතුළත නිවාසයක් නොමැති බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්,

25. කිසියම් අවස්ථාවක නිල නිවාස අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණය අඩුවන අවස්ථාවක ඒ සඳහා පමණක් බලපැවත්වෙන පරිදි ඉහත වගන්තියක් හෝ වගන්තියක කොටසක කරුණු වෙනස් කර නිවාස ලබාදීමට නිවාස කමිටුවට බලය තිබේ. මෙවන් අවස්ථාවක නැවත අයදුම්පත්‍ර භාර ගැනීමක්ද සිදුකරනු ලැබේ.

27 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල මහත්ම/මහත්මින් අවුරුද්දකට වැඩි අධ්‍යයන හෝ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා විදේශගත වන්නේ නම් (මාස 03ක සහන කාලයකට යටත්ව) අනිවාර්යෙන් නිවාස භාරදී විදෙස් ගත විය යුතුය. අවුරුද්දකට අඩු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හෝ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් නිවාස කමිටු අනුමැතිය මත නිවාසවල රැඳී සිටිය හැක.

28 පොරොත්තු ලේඛණය නිවාස කමිටුව මගින් යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

29 සෑම අයදුම්කරුවෙකුටම අයදුම්පත්‍රය සමග අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහකාර ලේඛකාධිකාරී පාලන වෙතින් ලබාදිය යුතුය.

ජ්‍යෙ. සහකාර ලේඛකාධිකාරී
පාලන අංශය

ලකුණු ලබාදීමේ පිළිවෙල

1. විචාහක පවුල් ඒකක සඳහා අයදුම් කිරීමේදී

I. පවුලේ සාමාජිකයින් ගණන අනුව

දරුවන් සඳහා ලකුණු 20ක් උපරිමයක් දක්වා ලබාදිය යුතුය.

පළමු දරුවාට	ලකුණු 08 යි
දෙවන දරුවාට	ලකුණු 06 යි
තෙවන දරුවාට	ලකුණු 04 යි
සිව්වන දරුවාට	ලකුණු 02 යි

II. වෙනත් යැපෙන්නන් සිටි නම් එක් යැපෙන්නෙකුට ලකුණු 04 බැගින් උපරිම යැපෙන්නන් දෙදෙනෙකු සඳහා පමණක් ලකුණු ලබාදිය යුතුය. වෙනත් යැපෙන්නන් සඳහා මව පියා වයස 18ට අඩු සහෝදර සහෝදරියන් නැන්දා මාමා පමණක් අදාළ වේ. නිවාස ලබාගත් පසු මෙම පුද්ගලයින් නිවසේ අනිවාර්යෙන්ම පදිංචි විය යුතුය. වෙනත් යැපෙන්නන් නම් කිරීමේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහ ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශිත ලිපියක් ඇමිණිය යුතුය.

III. අනුරාධපුර හෝ මිහින්තලේ පාසැල් යන දරුවන් සඳහා ලකුණු 10ක් ලබාදිය යුතුය.

පළමු දරුවාට	ලකුණු 05 යි
දෙවන දරුවාට	ලකුණු 05 යි

විදුහල්පතිවරයාගෙන් දරුවා ඉගෙන ගත් වසර ගණන සහ ඉගෙනුම ලබන පන්තිය සඳහන් කරමින් ලිපියක් ලබාගෙන එය අයදුම්පතට ඇමිණිය යුතුය.

යම් අවස්ථාවක ලකුණු සමාන වන අයදුම්කරුවන් සිටිනම් පාසැල් අධ්‍යාපනය හදාර ඇති (දැනට ඉගෙනුම ලබන දරුවන්) වසර ගණන වැඩි පුද්ගලයාට නිවාසය සුදුසු වන්නේය. මෙම ලකුණු ක්‍රමය දැනට පාසැල් අධ්‍යාපනය හමාර දරුවන් සිටින අයදුම්කරුවන්ට නොලැබේ.

IV. කාලාත්‍රයා මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් ලකුණු 10ක් හිමිවේ.

V. සේවා කාලය සඳහා

රජරට විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවා කාලය සඳහා මාසයක සේවා කාලයේ සිට ඉදිරියට ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ. මසක සේවා කාලයට ලකුණු 01 බැගින් මුළු සේවා කාලයටම ලැබේ. වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හෝ ඒ යටතේ පාලනය වන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවා කාලය වෙනුවෙන් මසකට 0.5 බැගින් උපරිම ලකුණු 30ක් දක්වා වන අයුරින් ලබාදිය යුතුය.

2. අවිවාහක තනිකඩ නිවාස අයදුම් කිරීමේදී

- I. ඉහත පවුල් ඒකක වලදී සේවා කාලයට ලබාදෙන අයුරින් සේවා කාලය සඳහා පමණක් ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ.
- II. ලකුණු සමාන වන අවස්ථාවකදී නිවාසය ලබාදීම සඳහා නිවාස කමිටුවට බලතල ලැබේ.

3. රාජකාරි නිවාස සඳහා අයදුම් කිරීම

- I. රාජකාරියේ අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගනිමින් සුදුසු පුද්ගලයින්ට නිවාස ලබාදීමට නිවාස කමිටුවට බලය ඇත.
- II. සහකාර ලේඛකාධිකාරී පාලන නිවාසය දෙනු ලබන්නේ සේවය කරනු ලබන කාලය තුළ හෝ එම වැඩ ආවරණය කරනු ලබන එම කාලය දක්වා පමණි.