

நிபந்தனைகள்

1. வதிவுக்காலம்

அ) அரசு விடுதி ஒதுக்கீடு சம்பந்தமாக தாபனக் கோவையின் XIX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு தங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது. இதில் காட்டப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் தங்களால் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் இவ் விடுதியினை உப வாடகைக்கு கொடுத்தல் (Sublet) தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

ஆ) 04.05.2009 ம் திகதியிட்ட 11/2009 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக அட்டவணைப்படுத்தப்படாத எந்தவொரு அரசு விடுதியிலும் ஆகக் கூடிய வதிவுக்காலம் ஐந்து வருடங்களாகும். அதற்கு மேல் தொடர்ச்சியாக வசிக்க முடியாது.

இ) விடுதி வசதி வழங்குகையில், தகைமையுடைய சேவையைச் சார்ந்த அலுவலர் ஒருவர் இடைக்காலத்தில் தகைமையற்ற வகுதிக்குள் நியமனம்/ இடமாற்றம் பெறுமிடத்து உடனடியாக அது பற்றி அரசாங்க அதிபருக்கு அறிவிப்பதோடு ஆகக் கூடியது இரண்டு வார காலத்தினுள் விடுதியை விட்டு வெளியேறுதல் வேண்டும்.

ஈ) வதிவுக்காலத்தின் போது குடியிருப்பாளர் விடுதியை விட்டு நீங்க உத்தேசிக்குமிடத்து ஒரு மாத கால முன்னறிவித்தல் வழங்க வேண்டும்.

2. வாடகை

வதிவிட ஒதுக்கீட்டு கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படும் வாடகை அந்தந்த மாத சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்பட்டு அடுத்த மாதம் முதலாம் திகதிக்கு முன்னதாக அரசாங்க அதிபருக்கு காசோலை மூலம் அல்லது குறுக்குப்பதிவு மூலம் கிடைக்கச்செய்யப்படுவதனை குடியிருப்பாளரும் அவரது உள்ளூர் திணைக்களத் தலைவரும் பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.

3. நீர், மின் கட்டணங்கள்

இவ்விடுதிக்கான நீர் மின்சாரக்கட்டணம் ஆகியன குடியிருப்பாளரால் நேரடியாக இலங்கை மின்சாரசபைக்கு/ தேசிய நீர்வழங்கல் வடிகாலமைப்புச் சபைக்குச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

4. சூழல் சுத்தம் சுகாதாரம்

குடியிருப்பு சுற்றாடல் எப்பொழுதும் தூய்மையாக பேணப்படுவதுடன் இதன் பொருட்டு ஏற்படும் செலவுகளை தாமே பொறுப்பேற்க வேண்டியதும் அத்தியாவசியமானதாகும். எந்தவிதமான மரங்கள், செடிகள் கொடிகள் போன்றவற்றை நிர்வாகத்தின் அனுமதி பெறாமல் நடுகை செய்வது முற்றாக தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. தேவையற்ற பொருட்கள் மற்றும் கழிவுகளை விடுதியின் உட்பகுதிகள் மற்றும் சுற்றாடலில் பேணுவதும் முற்றாக தடை செய்யப்பட்ட ஒரு நடவடிக்கையாகும்.

5. திருத்த பராமரிப்பு வேலைகள்

அ) திருத்த/ பராமரிப்பு வேலைகள் மாவட்ட செயலகத்தின் பொறியியலாளர்/தொழிநுட்ப அலுவலரது மதிப்பீட்டிற்கமையவும் கிடைக்கத்தக்கதாகவுள்ள நிதி ஏற்பாட்டிற்கமையவும் காலம் தோறும் மேற்கொள்ளப்படும்.

ஆ) திருத்த/ பராமரிப்பு வேலைகளை செயற்படுத்துவதற்கென மாவட்ட செயலாளரால் தெரிவு செய்யப்படும் ஒப்பந்தக்காரருக்கும் அவரது வேலையாட்களுக்கும் குறித்த வேலைகளை செய்வதற்கான அணுகு வழிகள் வழங்குவதற்கு குடியிருப்பாளர் கடப்பாடுடையவராவார்.

இ) இவ்வித திருத்த/ பராமரிப்பு வேலைகளில் ஈடுபடும் ஒப்பந்தக்காரர் அவரது பணியாளர்களுடன் குறித்த வேலைகள் தொடர்பில் குடியிருப்பாளர் எவ்வித பிணக்குகளையும் ஏற்படுத்தலாகாது. தமது அபிப்பிராயங்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றைத் தொழிநுட்ப

அலுவலர் அல்லது பொறியியலாளரிடம் நேரடியாகவோ அன்றேல் எழுத்து மூலம் மாவட்ட செயலாளருக்கோ முன்னளிக்கலாம்.

ஈ) பாரிய திருத்த வேலைகள் ஏற்படும் போது அது தமது குடும்பத்தினர் வதிவதற்கு இடையூறாக இருக்குமெனக் குடியிருப்பாளர் கருதினால் மாவட்ட செயலாளரின் எழுத்து மூலம் முன் அனுமதியுடன் குறித்த வேலை இடம் பெறும் காலத்திற்கு வேறேதேனும் வதிவிடம் ஒன்றுக்குத் தமது சொந்த முயற்சியில் குடி பெயர்ந்து வாழ்ந்து திரும்பலாம். அத்தகைய குறித்த காலத்திற்கு வாடகை அறவீட்டில் விலக்களிக்க முடியும் என்பதுடன் வதிவு காலமும் குறித்த காலப்பகுதியளவிற்கு நீடிக்கப்படலாம். இவ்விடயத்தில் உண்மைக்கு மாறான தகவல்கள் முன்னளிக்கப்பட்டால் அவ்விதம் முன்னளிக்கும் குடியிருப்பாளர் ஒழுக்காற்ற நடவடிக்கைக்கு முகம் கொடுக்க நேரிடும்.

6. ஏனையவை

1. தாங்கள் விடுதியை பொறுப்பேற்கும்போது தங்களுடன் இணைந்து எமது அலுவலரால் எடுக்கப்பட்ட ஒளிப்பட பிரதிகள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இவ் ஒளிப்படப் பிரதிகளில் உள்ளவாறு மீண்டும் விடுதியை பாரப்படுத்துவது தங்களின் தலையாய கடமையாகும்.

(இயற்கையின் தாக்கங்கள் மற்றும் கால ஓட்டத்தின் விளைவாக ஏற்படும் பாதிப்புக்கள் புறநீங்கலாக)

2. விடுதி சூழலில் எந்தவித சிறிய தற்காலிக அமைப்புக்கள் மற்றும் கொட்டகைகள் அமைப்பது முற்றிலும் அனுமதிக்கப்படாத செயற்பாடாகும்.

3. மது, போதைவஸ்துக்களின் பாவனை அரசு விடுதிகளினுள் முற்றாக தடை

செய்யப்பட்டுள்ளது.

4. ஏனைய குடியிருப்பாளர்களுக்கு அசௌகரியத்தை ஏற்படுத்தும் எந்த ஒரு செயலிலும் ஈடுபடலாகாது.
5. ஏனைய குடியிருப்பாளர்களுடன் தேவையற்ற வார்த்தை பிரயோகங்கள் மற்றும் சச்சரவுகளில் ஈடுபடல் என்பன முற்றாக தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.
6. தமது உடைமைகளின் பாதுகாப்பிற்கு தாமே பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.
7. இல்லத்தினை கீழ்க் குடியிருப்புக்கு விடுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளன.
8. வதிவிட கால முடிவுத் திகதிக்கு பின்னர் விடுதியை மீளக் கையளிக்காதவிடத்து சட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நேரிடுவதுடன் திணைக்கள ரீதியான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் முகம் கொடுக்க நேரிடும்.
9. தேசிய வடிகாலமைப்பு நீர்வழங்கல் சபையால் வழங்கப்படும் நீரினை மட்டுமே விடுதியில் பாவனைக்குட்படுத்தப்படுவதுடன் அதில் ஏதாவது பிரச்சினைகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் எமது முன் அனுமதி பெற்றே ஏனைய நீரினை பாவனைக்குட்படுத்தப்பட வேண்டும்.
10. செல்லப்பிராணிகள், உணவுத்தேவை மற்றும் வாழ்வாதாரத்திற்கான பிராணிகளை வளர்ப்பது முற்றாக தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
11. விடுதியானது ஒவ்வொரு மாதமும் விசேட பரீட்சிப்புக் குழுவால் தங்கள் முன்னிலையில் செவ்வை பார்க்கப்படும். குழுவால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட குறைபாடுகள் தொடர்பாக அறிக்கையிடப்படும்போது அதற்கான தண்டம் அறவிடப்படுவதுடன்

குடியிருப்பதற்கான உரிமமும் இரத்து செய்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

12. அரசு விடுதி ஒதுக்கீடு சம்பந்தமாக தாபனக் கோவையின் XIX ஆம் அத்தியாயத்திற் காணப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் குடியிருப்பாளரால் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

13. காலத்திற்கு காலம் அரசினாலும் மாவட்டச் செயலாளர்/ அரசாங்க அதிபரினாலும் விதிக்கப்படும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கி ஒழுக்க வேண்டும்.

CONDITIONS

1. Period of Residence

As per the provisions of the Public Administration Circular No. 011/2009 dated 04.05.2009, the maximum residential period for any general service government quarters is 5 years.

2. Ineligible Applicants

The following officers are not eligible for allocation of quarters:

- a) Non-government officers serving in authorities and banks
- b) Officers belonging to the Judicial Service
- c) Officers serving in departments that already have quarters facilities
- d) Officers who have been reappointed

If an eligible officer is appointed or transferred to an ineligible category during the residency period, the Government Agent must be notified immediately. The officer must vacate the quarters within a maximum period of two weeks.

3. Rental Fee

Monthly rental fees shall be recovered from the officer's salary and credited to the Government Agent by cheque or cross entry, prior to the 1st day of the following month.

4. Payments of Electricity and water

Electricity and water charges must be paid directly to the CEB and National Water Supply by the occupant.

5. Cleanliness and Healthiness of the surrounding

Residents are responsible for keeping their surroundings clean and must bear any associated costs. Planting trees without prior administrative approval is prohibited. Furthermore, storing unwanted items or waste, either inside or outside the quarters is strictly forbidden.

6. Maintenance/ Repair works

Major repair works shall be executed based on the valuation provided by the Engineer/ Technical Officer of District Secretariat. These works are subjected to the availability of fund periodically. Occupier is obliged to provide access to the contractor selected by the District Secretary and his workers to execute repair works.

The occupier must avoid conflict with the contractor and his team during the execution such repair works. If the occupier has any opinion regarding this, it can be submitted in person to the Technical Officer or Engineer or to the District Secretary in writing.

If the occupier determines that the major repair works will disturb his family, they may relocate another residence with the prior approval of the District Secretary in writing. This period shall be exempted from the rental payment and the residential period could be extended by such equal period. Failure to submitting falls information may result to disciplinary action.

7. Others

- a) Quarters shall be examined monthly by the Special Inspection Committee. Should any shortcomings or violations be identified during these inspections, penalties will be imposed, and the administration may take measures to revoke the residency license.
- b) No temporary sheds or tents are permitted within the quarters' premises.
- c) The use of alcohol and drugs within the quarters' premises is strictly prohibited.
- d) No activities that cause inconvenience to other occupants are allowed.
- e) Shouting, conflicts among occupants are completely forbidden.
- f) Occupants are responsible for their belongings and are advised not to keep valuables in the quarters during their absence.
- g) Subletting quarters or keeping of paying guests is strictly prohibited.
- h) Construction of building within the quarters premises is prohibited. Any unauthorized constructions will be demolished at the occupant's expense, and the occupant will lose the right to reside further in the quarters.
- i) Quarters must be handed over on or before the termination of the residential period. Failure to do so will result in legal and disciplinary action by the department.
- j) Upon handing over the quarters, if any damages are found caused by the occupant, they must bear the cost of repairs.
- k) Keeping pets or rearing animals for food or commercial purposes is strictly prohibited within the premises.

- l) A photograph taken at the time of handover is annexed for reference. It is your responsibility to return the quarters in the same condition as received, allowing only for reasonable damages caused by natural disasters or cause of time.
- m) You should abide by the instructions in the Chapter XIX of Establishment Code regarding the allocation of Government Quarters.
- n) You should adhere to the conditions imposed by the government and Govt. Agent from time to time.
- o) Occupant must enter into the agreement with the Govt. Agent incorporating all conditions relevant to reside in government quarters.