

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ වතු ලේඛ 04/2017.

මූල්‍යමානව  
සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව  
23, දුම්රියපොළ පාර  
කොළඹ 04.

2017 පෙබරවාරි මස 20 වන දින.

නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම

1. 2017.03.01 දින සිට පහත සඳහන් සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේඛම් කාර්යාලය මගින් සිදු කෙරේ.

නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු නිකේතන

- (1) මහින්දලය නිලධාරී නිවාඩු නිකේතනය
- (2) කතරගම නිලධාරී නිවාඩු නිකේතනය

හට/ හටවරියන්ගේ නිවාඩු නිකේතන

- (1) කතරගම නිවාඩු නිකේතන අංක 1
- (2) කතරගම නිවාඩු නිකේතන අංක 2
- (3) අනුරාධපුර නිවාඩු නිකේතනය

2. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් සහ හට/ හටවරියන් හට නිවාඩු පදනම් මත අදාල නිවාඩු නිකේතන වෙන් කර ගැනීම සඳහා තම අවශ්‍යතාවයට දින 14කට පෙර පහත සඳහන් වස්තර සහිතව නිවාඩු නිකේතනය වෙන්කර දීමේ බලධාරියා වන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතිය සඳහා, තම අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශයන් සමගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේඛම් කාර්යාලය වෙත ලිඛිතව අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- අ. නිලධාරියාගේ/ හට/ හටවරියාගේ නිලය, නම සහ නිල අංකය
- ආ. තමන් අනුයුක්ත බලකා/ පුහුණු පාසල් මූල්‍යමානව
- ඇ. අවශ්‍ය නිවාඩු නිකේතනය සහ අවශ්‍ය දින ගණන (දින සිට දින දක්වා)
- ඈ. නිවාඩු නිකේතනය පරිහරණය කරනු ලබන නිලධාරියා හෝ හට/ හටවරියාගේ පවුලේ අයවන්නන්ගේ නම, අයදුම්කරුට ඇති නැකම සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

3. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු නිකේතන වල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා වෙත වෙන් කර ඇති කාමරය අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ පරිහරණය සඳහා ලබාදෙනු නොලැබේ.

4. පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවයන් මත නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

- අ. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතිය ලැබූ අවශ්‍යතාවයන්
- ආ. සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරීන් සඳහා වූ අවශ්‍යතාවයන්
- ඇ. නිවාඩු නිකේතනය ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත
- ඈ. අවසාන වරට නිවාඩු නිකේතනය එම නිලධාරීන් හෝ හට/ හටවරියන් ඉල්ලුම් කර ඇත්නම්, එම නිවාඩු නිකේතනය මීට පෙර ඉල්ලුම් නොකල නිලධාරීන් හෝ හට/ හටවරියන් සඳහා වෙන් කර දීම.

5. නිවාඩු නිකේතන වෙන් කර දීමෙන් පසු එහි පදිංචියට නොවන්නේ නම්, වහාම ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දී අවලංගු කර ගත යුතුය.

6. නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කර දෙනු ලැබූ යම් නිලධාරියෙකු හෝ හට/ හටවරියකු විසින් නිවාඩු නිකේතනයේ පදිංචි වීමට නොහැකිවීම සම්බන්ධයෙන් නිවාඩු නිකේතනය වෙන්කර දෙනු ලැබූ බලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැන්වීමට අපොහොසත් වුවහොත්, නිවාඩු නිකේතනයේ පදිංචි වී සිටීමේ සම්පූර්ණ ගාස්තුව ඔහුගෙන්/ ඇයගෙන් අයකර ගත යුතුය.

7. නිවාඩු නිකේතන සඳහා අයකිරීම් සහ නවාතැන් ගතහැකි උපරිම සංඛ්‍යාවන් පහත දැක්වේ.

<u>නිවාඩු නිකේතනය</u>	<u>නවාතැන් ගතහැකි උපරිම සංඛ්‍යාව</u>	<u>එක් දිනක් සඳහා අය කිරීම</u>
කතරගම (නිලධාරී)	08	රු. 1,250.00
මහින්තලේ (නිලධාරී)	06	රු. 1,250.00
කතරගම අංක 1 (හට/ හටවරියන්)	10	රු. 750.00
කතරගම අංක 2 (හට/ හටවරියන්)	10	රු. 750.00
අනුරාධපුර (හට/ හටවරියන්)	40	රු. 5,000.00
අනුරාධපුර (හට/ හටවරියන්)	30	රු. 3,750.00
අනුරාධපුර (හට/ හටවරියන්)	20	රු. 2,500.00
අනුරාධපුර (හට/ හටවරියන්)	10	රු. 1,250.00

8. එක් නිවාඩු නිකේතනයක් වෙන් කර දෙනු ලබන්නේ උපරිම වශයෙන් දින 04 කට පමණි.

9. නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කිරීමේදී එක් දිනක් වශයෙන් සලකා බලනුයේ වෙන් කිරීම කරන දින 1000 පැයේ සිට පසුපා 1000 පැය දක්වා වේ.

10. විශ්‍රාමික සිවිල් ආරක්‍ෂක හට/ හටවරියන් සඳහා නිවාඩු නිකේතනයන් වෙන් කරනු ලබන්නේ තම ප්‍රදේශයට ආසන්නව බලකා අභ්‍යන්තර නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කර විශ්‍රාම සාමාජිකයාගේ ලිඛිත ප්‍රකාශය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර එය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසුය. විශ්‍රාමික සිවිල් ආරක්‍ෂක සාමාජිකයන් ගෙවීම් කිරීමේදී ඉහත අනුමත මුදලට අමතරව 40% මුදලක් එකතු කර ගෙවීම් කලයුතු වේ.

11. විශ්‍රාමික සිවිල් ආරක්‍ෂක සාමාජිකයින් සඳහා නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කර දෙනු ලබන්නේ ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින හට/ හටවරියන් විසින් ඉල්ලුම් කර නොමැති අවස්ථාවකදී පමණි.

12. නිවාඩු නිකේතනයේ පදිංචි වී සිටින කාලය මුළුල්ලේ වෙන් කර දී ඇති නිලධාරියා හෝ ඔහුගේ බිරිඳ එහි සිටිය යුතුය. වෙන් කර දී ඇති නිලධාරියා හෝ හට/ හටවරියන් විසින් කිසිදු වූ හේතුවක් මත එකී නිවාඩු නිකේතනය වෙනත් කිසිවෙකු හට පැවරීම/ කුලියට දීම සිදු නොකළ යුතුය.

13. නිවාඩු නිකේතනය වෙන්කිරීම සඳහා දෛනිකව අයකළ ගාස්තු සහ පරිභෝජනය කිරීම වෙනුවෙන් අයකළ යුතු යම් කිසි වෙනත් ගාස්තුවක් වේනම්, එය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කර ඇති පරිදි, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේකම් කාර්යාලය විසින් අයකර ගත යුතු වේ.

පරිපාලනය හා නඩත්තුව

14. පහත සඳහන් බලකා මූලස්ථාන විසින් එම මූලස්ථාන යටතේ දක්වා ඇති නිවාඩු නිකේතනයන්හි පරිපාලනය/ නඩත්තු කිරීම පමබන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

කතරගම බලකා මූලස්ථානය මගින්  
 කතරගම නිලධාරී නිවාඩු නිකේතනය  
 කතරගම හට/ හටවරියන්ගේ නිවාඩු නිකේතන අංක 1  
 කතරගම හට/ හටවරියන්ගේ නිවාඩු නිකේතන අංක 2

මහින්තලේ පුනුණු පාසල මගින්  
 මහින්තලේ "නිවහන" නිලධාරී නිවාඩු නිකේතනය

අනුරාධපුර බලකා මූලස්ථානය මගින්  
 අනුරාධපුර හට/ හටවරියන්ගේ නිවාඩු නිකේතනය

15. නිවාඩු නිකේතනය උසස්ම තත්ත්වයෙන් පරිපාලනය හා නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගබලා ගැනීම ඉහත සඳහන් බලකා මූලස්ථාන වෙත පැවරෙන අතර, මෙම නියෝග තරයේ පිළිපදින බවට වගබලා ගැනීම පුද්ගලිකව අදාල බලකා මූලස්ථානයේ අණදෙන නිලධාරීන් වෙත පැවරේ.

16. නිවාඩු නිකේතනය සඳහා පත් කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල බලකා මූලස්ථානයට අනුයුක්තව රාජකාරියේ යෙදවිය යුතු අතර, එහි අධීක්ෂණ කටයුතු පරිපාලන හා නඩත්තු කටයුතු බලකා මූලස්ථානය වෙතින් කාලිනව ගැලපෙන පරිදි ස්ථාවර නියෝග පල කිරීම මගින් සිදු කළ යුතුය.

17. නිවාඩු නිකේතනය සෑම කල්හිම පිරිසිදුව තබා ගැනීමට හා නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිවාස සඳහා පත් කළ භාරකරුවන් විසින් වගකිව යුතුය. එසේම නිවාඩු නිකේතනයේ පදිංචිකරුවන් විසින්ද අදාල නිවාඩු නිකේතනය පිරිසිදුව තබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මේ පිළිබඳව පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු බලකා මූලස්ථාන විසින් නිරතුරුව අධීක්ෂණය කළ යුතුවේ.

18. බැරැක්කේ භාණ්ඩ, මුළුතැන්ගෙය උපකරණ හා අතිකුත් උපකරණ වලට අදාල බඩු ලැයිස්තු ලේඛණ ගත කිරීමට පරිපාලන/ නඩත්තු කටයුතු බලකා මූලස්ථාන විසින් කලයුතු කළ යුතුවේ.

19. සියළුම නිවාඩු නිකේතන සඳහා පත් කර ඇති භාරකරුවන් විසින් නිවාඩු නිකේතන වෙත නිකුත් කර ඇති බඩු බාහිරාදිය සහ නිකේතනවල සවි කර ඇති විදුලි හා සියළුම උපකරණ සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

20. කිසියම් දේපලකට අලාභහානි සිදු වුවහොත් හෝ කිසියම් දේපලක් නැති වුවහොත්, නිවාඩු නිකේතනයෙහි පදිංචි නිලධාරීන්ගෙන් හෝ හට/ හටවරියන්ගෙන් අලාභහානි සිදුවී ඇති හෝ නැති වූ දේපල වෙනුවට දේපල ප්‍රතිසම්පාදනය කිරීමේ වයදුම් අයකර ගැනීමට පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු ඉටු කරනු ලබන බලකා මූලස්ථානය විසින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

21. නිවාඩු නිකේතන වෙත නිකුත් කර ඇති කිසිම උපකරණයක් හෝ භාණ්ඩයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේකම් කාර්යාලයේ අනුමැතියකින් තොරව කිසිම හේතුවක් නිසා ඉවත් කිරීම හෝ මාරුකිරීම නොකළ යුතුය. තවද එම භාණ්ඩ වෙනත් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය.

22. නිවාඩු නිකේතනයන්හි පරිපාලන කටයුතු භාර බලකා මූලස්ථානයන් මගින් ඒ ඒ නිවාඩු නිකේතනයන්හි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුලත් ලොග් පටිපාටි පොතක් නඩත්තු කළ යුතු අතර, නවාතැන් පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන වෙන් කිරීම් කරන ලද නිලධාරී සහ හට හටවරියන්ගේ සහ ඔවුන් යමක පැමිණෙන අතිකුත් අයවලින්ගේ විස්තර එහි ඇතුලත් කළ යුතුවේ.


අනු අංකය	නිල අංකය	නිලය	නම	ජාතය අංකය	වෙන් කළ කාලසීමාව දින සිට දක්වා	අත්සන

23. නිවාඩු නිකේතන වෙන්කර ගනු ලැබූ නිලධාරීන් සහ හට හටවරියන් විසින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපදින බවට වගබලා ගත යුතුවේ.

24. නිවාඩු නිකේතන වෙන්කිරීම් සඳහා ලැබෙන මුදල් ගිණුම් ප්‍රතිපත්තින්ට අනුකූලව අධ්‍යක්ෂ මුදල් නඩත්තු කළ යුතු අතර, එකී මුදල් නිවාඩු නිකේතන නඩත්තු/ හදිසි අවශ්‍යතාවයන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් අනුමැතියට යටත්ව වැය කළ හැකිවේ.

25. මෙම නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලි කිසිවක් වේ නම්, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කිරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේකම් කාර්යාලයේ වගකීම වේ.

26. නිවාඩු නිකේතන භාරකරුවන්ට නිවාඩු ලබා දීමට පෙර අදාල බලකා මූලස්ථාන මගින් විකල්ප වැඩපිලිවෙලක් සකස් කළ යුතුය.

  
 චන්ද්‍රත්න පල්ලේගම  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 චන්ද්‍රත්න පල්ලේගම  
 සිවුල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 කො: 23, දුම්රියපොළ පාර,  
 බම්බලපිටිය, කොළඹ-04.

බෙලාහැරීම: සම්පූර්ණ.

බෙදාහැරීම බලන්න.

2017 පෙබරවාරි මස 20 වන දින.

සිව්ල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතනයන්හි  
කාර්ය මණ්ඩල සඳහා උපදෙස්

1. සිව්ල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතනයන් භාරව කටයුතු කරනු ලබන බලකා මූලස්ථාන සහ පුහුණු පාසල් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් අදාළ රාජකාරීන් සඳහා යොදවා ඇති සියළුම නිලධාරීන් සහ හට/ හටවරියන් විසින් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුවේ.
2. සිව්ල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතනයන්ට, අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතිය මත ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්, කණිෂ්ඨ නිලධාරීන් සහ හට/හටවරියන් පැමිණෙන අතර, ඊට අමතර වෙනත් විශේෂිත පුද්ගලයින් පැමිණිය හැකි හෙයින් අදාළ අයවැන්නන් හා වෙනත් සාමාජිකයින් විනයගරුකව හා සුභද්‍රවිලි ලෙස පිළිගත යුතුය.
3. නිවාඩු නිකේතනය වෙත අමුත්තන් පැමිණෙන්නේ නම් බලකා/ පුහුණු පාසල් අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල් ලේකම් අමතා අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල් ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් නිවාඩු නිකේතන වෙන් කර සංඥාපිටිකිත් දැනුම් දී නොමැති අවස්ථාවක එම වෙන් කිරීම පිළිබඳ ඔබ විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය.
4. නිවාඩු නිකේතනයන්හි පාලන/ අධ්‍යක්‍ෂ කටයුතු සඳහා පත් කර ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ නියාමක/ නියාමක අදාළ නිවාඩු නිකේතන මනාලෙස පවත්වා ගැනීම සබැඳිව වගකිව යුතු අතරම, තත් නිවාස හා භූමිය ඉතා උසස් මට්ටමින් පවත්වා ගැනීම ඔබගේ වගකීම වේ. නිවාසයේ පවුලතාවය, භූමි හිමිත්වය හා කුමනුකුල පිලියෙල කිරීම හා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම සහ නිවැසියාගේ/ නිවාස භූමියේ ආරක්‍ෂාව සඳහා පියවර ගත යුතුය. සපයා ඇති සියළුම බැරැක්ක/ පොදු භාණ්ඩයන් ආරක්‍ෂාකාරී ලෙස පරිහරණය කිරීම ඔබගේ අධ්‍යක්‍ෂණය යටතේ සිදුවිය යුතු අතර, පැමිණෙන අමුත්තන්ගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි අරක්කැම්/ හෝප්පාගාර සේවකයන් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම කල යුතුය.
5. නිවාඩු නිකේතනවල ඇති රූපවාහිනි යන්ත්‍ර, වාගු සම්කරණ යන්ත්‍ර, ගිනුකරණ සහ වෙනත් විදුලි උපකරණ නිවාඩු නිකේතන වෙන්කර නොමැති අවස්ථාවන්හිදී ක්‍රියා වර්ගිත කර (විදුලිය විසන්ධි කර) තැබිය යුතු අතර, විවිධ දේශගුණික තත්ත්වයන්ගෙන් ආරක්‍ෂා කිරීම සඳහා සියළුම විදුලි උපකරණයන්හි ආරක්‍ෂිතතාවය සම්පූර්ණයෙන් තහවුරු කළ යුතුය.
6. නිවාඩු නිකේතන භාරකරු වශයෙන් යොදවනු ලැබූ/ ලබන අය නිවාසයේ සියළුම සිදුවීම් සබැඳිව ඉදිරිම වගකිව යුතු අතර, තම සේවාවන් වගකීමෙන් යුතුව සංගුණකිලි ලෙස පිළිගැන්විය යුතුය. නිවාසය සඳහා ලබාදී ඇති සියළුම භාණ්ඩයන් සෑම අවස්ථාවකම පිරිසිදුතාවයෙන් පවත්වාගත යුතු අතරම, අස්ථානගතවීම්/ අලාභනාතිවීම් සබැඳිව සිඳුදො 101 නිත්‍ය ණය ලේඛනය දරන්නා වෙත වගකිව යුතුය. නිවාඩු නිකේතනයේ පවුලතාවය සබැඳිව අදාළ නිවාඩු නිකේතනය භාර බලකා/ පුහුණු පාසල් අභ්‍යන්තර නිලධාරී විසින් වගකිව යුතුය.
7. නිවාඩු නිකේතන සඳහා යොදවනු ලබන අරක්කැම්/ සුපවේදී හටයා සේවය සඳහා අවශ්‍ය සෑම මොහොතකම රාජකාරීන් සඳහා සූදානම්ව සිටිය යුතු අතර, අමුත්තන් සඳහා පිලියෙල කරන ලද ආහාර ඉතාමත් වගකීමෙන් යුතුව පිසිය යුතුය. එහි පිරිසිදුතාවය පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. එහි ආරක්‍ෂාව පිළිබඳව දැඩි ලෙස සැලකිලිමත් විය යුතු අතරම, සංචාරය සඳහා පැමිණෙන අමුත්තන් විසින් ආහාර රැගෙන පැමිණියද ඔබ නිවැසියාගේ රැඳී සිටිය යුතුය.
8. නිවාඩු නිකේතන භූමියේ උද්‍යාන කටයුතු සඳහා සේවයේ යොදවා ඇති හට/ හටවරියන් විසින් භූමි අලංකාරය ඉතා උසස් මට්ටමක පවත්වාගත යුතු අතර, රෝපණය කර ඇති මල්පැල හා අනෙකුත් පැල වර්ගයන් මනා ලෙස නඩත්තු කළ යුතුය. භූමියේ කටයුතු සඳහා යොදවා ඇති අතිකුත් හට/ හටවරියන් විසින් නිවාසය අයත් ප්‍රදේශය වල්බිහිවීමට ඉඩ තොදී සෑම මොහොතකම ශුද්ධ පවුලතාවයෙන් පවත්වාගෙන යාමට ක්‍රියා කලයුතුය.

9. මෙම නිවාඩු නිකේතන වලට පැමිණෙන හමුදා/ සිවිල් අයවරුන් පිළිබඳ නිරන්තර සුපරීක්ෂකාරීත්වයෙන් සිටිය යුතු අතර, පැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ ගමන් බිමන් පිළිබඳ හා කටාබහ තොරතුරු පිටස්තර පුද්ගලයින්ට හෝ සිවිල් ආරක්ෂක සාමාජිකයින්ට පැවසීම සපුරා තහනම්ය. තවද, අමුත්තන් රැගෙන එන වාහන තුලට යාම හෝ ඒවා තුලට වී කටාබහ කිරීම නොකළ යුතුය. එමෙන්ම තම පුද්ගලික පුස්තක පැමිණෙන අමුත්තන් සමඟ කටාබහ කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය.

10. නිවාඩු නිකේතන වෙත සපයා ඇති විදුලි බලය යම් හෙයකින් විසන්ධි වීමක් සිදුවුවහොත් බලකා/ පුහුණු පාසල් මූලස්ථානයේ සවිකර ඇති විදුලි ජනක යන්ත්‍ර මගින් ආලෝකය සැපයීමට ක්ෂණිකව ක්‍රියාකල යුතු අතර, සපයා ඇති නල මාර්ගයන්හි ජලය සැපයීම අඩාල වුවහොත් බවුසරයක් මගින් ජලය සපයා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුයි. ඒ බැව් බලකා/ පුහුණු පාසල් අණදෙන නිලධාරී වෙත කඩිනමින් දැනුම් දී ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11. සංචාරයට පැමිණෙන අයවරුන්ගෙන් කිසිදු සංතෝසමක් (මුදලින් හෝ භාණ්ඩමය වශයෙන්) ලබා නොගත යුතු අතර, ඔබගේ සේවය වෙනුවෙන් යම් මුදලක්/ භාණ්ඩයක් ලබාදෙන්නේ නම් සෑම අයෙක්ම එය නිතහමානව ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය. එමෙන් පැමිණෙන ලද අමුත්තන්ට අයත් යම් දෙයක් අතපසුවීමකින් නිවාසයේ දමා ගොස් ඇත්නම් වහාම බලකා/ පුහුණු පාසල් අණදෙන නිලධාරී වෙත දැන්විය යුතුය.


12. නිවාඩු නිකේතනවල හෝ නිවාස කුමිය තුළ ඒ ඒ රාජකාරී නියුතු වූවන් හෝ බලය පවරනු ලබන්නන් හැර වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට ඇතුළුවීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.

13. දෛනිකව 1000 පැයට නිවාඩු නිකේතන පිරිසිදු කර නිවැරදිව සකසා බලකා/ පුහුණු පාසල් අණදෙන නිලධාරී වෙත රපෝර්තු කළ යුතුය.

14. අමුත්තන්ගේ පැමිණීමේ සටහන් පොතේ පැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ විස්තර සටහන් කර තිරිකණ වෙතොත් එම පොතේ ඇතුලත් කිරීමට කටයුතු කර ඔහුගේ/ ඇයගේ අත්සන ලබාගෙන එම සටහන් පොත බලකා/ පුහුණු පාසල් අණදෙන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් නිවාඩු නිකේතනයට පැමිණීමට ප්‍රථම ආරක්ෂක මුරය දැනුවත් කළ යුතුය.

16. නිවාඩු නිකේතනයන්හි රාජකාරීයෙහි නියුතු සිවිල් ආරක්ෂක සාමාජිකයින් හා සිවිල් සේවකයින් වසින් නිවාඩු නිකේතනය අවට පදිංචි සිවිල් පුද්ගලයින් සමඟ කිසිදු සම්බන්ධතාවයක් පැවැත්වීම හෝ ඔවුන්ගේ නිවෙස් වෙත යාම සපුරා තහනම් වේ.

  
වන්දුරත්න පල්ලේගම  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
වන්දුරත්න පල්ලේගම  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

බෙදාහැරීම: අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ද.ගැ.ස.  
සියළු අධ්‍යක්ෂවරුන් - ද.ගැ.ස.  
නියෝජ්‍ය/ සහකාර හා වැඩ අධ්‍යක්ෂවරුන් - ද.ගැ.ස.  
අණදෙන නිලධාරී, අනුරාධපුර බලකා මූලස්ථානය  
අණදෙන නිලධාරී, තතරගම බලකා මූලස්ථානය  
අණදෙන නිලධාරී, මිහින්තලය පුහුණු පාසල