රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා පමණි.

# රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

## නිවාස හා සංවර්ධන අංශය

## රාජ්‍ය පරිපාලන නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීමේ අයදුම්පත

1. අවශ්‍ය නිවාඩු නිකේතනයේ නම : ..........................................................................................................................................................
2. නවාතැන් ගන්නා කාල සීමාව : .................................... දින සිට : ........................... දින දක්වා - රාත්‍රී ගණන : ......................................................
3. අයදුම්කරුගේ
   - I) නම : ..............................................................................................................................................................
   - II) ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය : ...........................................................................................................
   - III) දැනට දරණ තනතුර : ..............................................................................................................
   - IV) වැටුප් කේත අංකය හා වැටුප් පරිමාණය : ..............................................................................................................
   - V) රාජයේ සේවයට මුලින් පත්වූ දිනය : ..............................................................................................................
   - VI) මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු නම් තනතුරට පත්වූ දිනය : ..............................................................................................................
   - VII) සේවා ස්ථානය : ..............................................................................................................................................
   - VIII) අවසන් වරට මෙම අංශයට අයත් නිවාඩු නිකේතනයක් භාවිත කළ දිනය : ................................ නිකේතනයේ නම : ..................................
   - IX) දුරකථන අංකය : කාර්යාලය .......................................... පෞද්ගලික ...................................................
   - X) නවාතැන් සඳහා අවශ්‍ය කාමාර සංඛ්‍යාව : ........................................ (එක් කාමරයකට දෙදෙනෙක් පමණි.)
     - ❖ වායුසමනය කළ ප්‍රභූ කාමර (VIP) : ............................ (රජයේ සේවකයන්ට රු. 4,000.00/ පුද්ගලික අංශයට රු.6,500.00)
     - ❖ වායුසමනය කළ කාමර (A/C) : ............................ (රජයේ සේවකයන්ට රු. 2,000.00/ පුද්ගලික අංශයට රු.4,500.00)
     - ❖ වායුසමනය නොකළ කාමර (N/AC) : ............................ (රජයේ සේවකයන්ට රු.1,500.00/ පුද්ගලික අංශයට රු.2,500.00)

4. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත අය පිළිබඳ විස්තර (වයස අවුරුදු 12 ට වැඩි දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ නම් ද ඇතුලත් කළ යුතුය)

| | නාවාතැන් ගන්නා අයගේ නම් | ඥාතීත්වය | ජා.හැ. අංකය |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| | නාවාතැන් ගන්නා සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව | | |

**සැ.යු.** 1. මෙම වරප්‍රසාදය රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා සහ ඔවුන්ගේ යැපෙන්නන් සඳහා පමණක් අදාල වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
2. මෙම අයදුම්පත් ඉහත අංක 02 යටතේ දක්වා ඇති නවාතැන් ගන්නා දිනයට දින 14 කට (සති දෙකකට) පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහතින් සඳහන් කළ විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙහි “ආ” ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි වලට එකඟ වන බවත්, නිකේතනයේ භාරකරු වෙතින් නවාතැන් පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා මා පෞද්ගලිකවම ඉදිරිපත් වන බවත්, **මා පෞද්ගලිකව සහභාගී නොවන්නේ නම් මෙහි ඉහත නම් සඳහන් කිසිදු අයෙකු නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් පහසුකම් ඉල්ලා නොයවන බවත්,** අවසර ලබා දී ඇති නේවාසික සංඛ්‍යාව පමණක් මෙහි නාවැතැන් ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්, එම නේවාසිකයින් වෙතින් මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ දේපළ වලට කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වුවහොත් ඊට අදාළ අලාභය මගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට එකඟත්වය පළකරන බව මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

.......................................... ..........................................

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

---

ජ්‍යොෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන) වෙත,

මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ /.......................................සේවය කරන........................................ මයා/ මිය/ මෙනවිය විසින් මෙහි ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු විස්තර නිවැරදිය. නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

දිනය :................................ ........................................

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

(නිල මුද්‍රව තබන්න)

මාගේ අංකය : ……………………….

දිනය : 20………./………../…………

………………………………………………මයා/මිය/මෙනවිය

පසුපිට විස්තර දක්වා ඇති …………………… දෙනාට …………………… දින පස්වරු 02.00 සිට ………………… දින පෙරවරු 10.00 දක්වා දින …………… ක් ……………………………….. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අනුමැතිය දෙමි. ඔබ විසින් මෙහි පහත දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

1. රාජ්‍ය පරිපාලන නිවාඩු නිකේතනය පිහිටුවා ඇත්තේ ඔබ වෙත ගුණාත්මක බවින් උසස් සේවාවක් ලබා දීමේ යහපත් අරමුණින් යුතුවය. එබැවින් මෙම උපදෙස් පිළිපැදීම ඔබගේ යුතුකමක් ලෙස සැලකුව මැනවි.
2. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමේ දී ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් අනුමත කරන ලද ලිපිය හෝ බැංකුවට හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට මුදල් ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත් හෝ නිවාඩු නිකේතන පරිපාලක වෙත අනිවාර්යෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
3. ඔබ විසින් නවාතැන් ගන්නා කාමරය / කාමර පිරිසිදුව පරිහරණය කිරීම (කාමරයේ/කාමරවල ඇති රෙදි පිළි ඇඳ ඇතිරිලි තුවා ආදියද ඇතුළුව) ඔබගේ යුතුකමක් හා වගකීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
4. නිවාඩු නිකේතනයේ වාසය කරන කාලය තුල එහි අභ්‍යන්තර හා බාහිර දෙපළ වලට කිසිඳු හානියක් නොවන පරිදි හැසිරීමට වගබලා ගත යුතුය. එසේ හානි උවහොත් අදාල හානි හා පාඩු වෙනුවෙන් නියමිත ගාස්තු ඔබගෙන් අයකර ගැනීමට සිදුවනු ඇත.
5. කාමරයක නවාතැන් ගතහැකි උපරිම සංඛ්‍යාව දෙදෙනෙකු වන අතර එම උපරිම සීමාව ඉක්මවා එක් කාමරයක නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂා නොකළ යුතුය.
6. ඔබගේ හැසිරීම් නිසා නිවාඩු නිකේතනයේ ලැගුම්ගෙන සිටින අමුත්තන්ට කිසිදු ආකාරය බාධාවක් නොවිය යුතුය.
7. ඔබ විසින් පරිහරණය තුවා, කොට්ට උර, ඇඳ ඇතිරිලි (හිසකේස් වර්ණ ගැන්වීමට යොදාගන්නා වර්ණක ආදිය මගින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ) ආදී කිසියම් දෙයක් භාවිතයට ගත නොහැකි පරිදි අපිරිසුදු වුවහොත් ඒ සඳහා නිවාඩු නිකේතන භාරකරු වෙත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි අලාභය ගෙවීමට සිදුවේ.
8. උත්සව හා වෙනත් ප්‍රිය සම්භාෂණ පවත්වන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත දන්වා කලින් අවසරයක් ලබා ගත යුතුය. එසේ වුවත් එය අනෙකුත් නවාතැන් කරුවන් සඳහා කිසිදු ආකාරයක බාධාවක් නොවිය යුතුය.
9. මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ ගතකරණ කාලය තුළ සිදුවන යම් අයථා ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධව කිසියම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණහොත් ඉදිරියේදී නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම පිළිබඳව ලැබෙන අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.
10. නිවාඩු නිකේතනයේ කාමර වෙන් කිරීමෙන් පසුව කිසියම් හේතුවක් නිසා එය අවලංගු කළ හොත් ඒ සඳහා මුදල් ආපසු ගෙවීමක් කළ නොහැකි වන්නේය. නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එසේ අවලංගු කළ බව තහවුරු වන්නේ නම් පමණක් අදාල වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර වෙනත් දිනයක් ලබාදීමට කටයුතු කරණු ලැබේ.
11. මෙම උපදෙස් මැනවින් පිළිපැදීමට කාරුණික වීම මගින් අපගේ කාර්යය මණ්ඩලයට සහය වීම පිළිබඳව ස්තූතිවන්ත වෙමි.

**සැ.යු.** නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයට අදාල පහසුකම් ලබාගත හැකිදැයි දුරකතනයෙන් විමසීමෙන් අනතුරුව පමණක් නියමිත මුදල පහත ගිණුමට බැර කළ හැකිය. මෙම අයුදුම්පත සහ මුදල් ගෙවූ බැංකු රිසිට්පත **011 269 7299** අංකයට ෆැක්ස් මගින් හෝ **pubadmnrest@gmail.com** වෙත ඊමේල් මගින් යොමු කළ හැක. **(දුරකනයෙන් විමසා තහවුරු කරගැනීමෙන් තොරව මුදල් ගෙවීමෙන් වලකින්න.) මහජන බැංකුව, බම්බලපිටිය ශාඛාව - ගිණුම් අංකය - 310 100 119 027 430**

ගිණුම් හිමියාගේ නම - ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන) වෙනුවට,
රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07

| | |
|---|---|
| **රාජ්‍ය පරිපාලන නිවාඩු නිකේතන වැඩි විස්තර සඳහා**<br>Tel - 0112 69 73 16<br>Fax - 0112 69 72 99<br>**www.pubad.gov.lk/Bunglow Booking**<br>**Pub Admin Rest** | මිහින්තලය / மிஹிந்தலை / Mihinthalaya — 025 22 66 502<br>පොළොන්නරුව / பொலன்னறுவை / Polonnaruwa — 027 20 55 522<br>මහියංගනය / மகியங்கனை / Mahiyanganaya — 055 22 58 699<br>මුලතිව් / முல்லைத்தீவு / Mullathivu — 021 22 90 339<br>යාපනය / யாழ்ப்பாணம் / Jaffna — 021 300 43 53<br>කතරගම / கதிர்காமம் / Katharagama — 047 3 220 999<br>මොණරාගල / மொனராகலை / Monaragala — 055 22 70 701 |