රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා පමණි.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කිරීමේ අයදුම්පත

1. අවශ්‍ය නිවාඩු නිකේතනයේ නම : …………………………………………………………………...…….

2. නවාතැන් ගන්නා කාල සීමාව : …………….. දින සිට ....……දින දක්වා. - රාත්‍රී ගණන…………

3. අයදුම්කරුගේ

I. නම : ……………………………………………………………………..............................…..………..

II. ජා.හැ. අංකය : ....……………………………..

III. දැනට දරන තනතුර : ....……………………….……..

IV. වැටුප් කේත අංකය හා වැටුප් පරිමාණය : ....……………………….……..

V. රජයේ සේවයට මුලින් පත් වූ දිනය : ....……………………….……..

VI. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු නම් තනතුරට පත් වූ දිනය : ....………………………

VII. සේවා ස්ථානය : ………………………………………………………..…………………

VIII. අවසන් වරට මෙම අංශයට අයත් නිවාඩු නිකේතනයක් භාවිත කළ දිනය …………… නිකේතනයේ නම………….........…..........…

IX. දුරකතන අංකය : කාර්යාලය ……………..…………......... පෞද්ගලික ………………………....

X. නවාතැන් සඳහා අවශ්‍ය කාමර සංඛ්‍යාව : ……………..

- ★ වායුසමනය කළ ප්‍රභූ කාමර : ………………….… (එක් කාමරයක දෙදෙනෙක් පමණි)
- ★ වායු සමනය කළ කාමර : …………………… (එක් කාමරයක දෙදෙනෙක් පමණි)
- ★ වායු සමනය නොකළ කාමර :…………………..… (එක් කාමරයක දෙදෙනෙක් පමණි)

4. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත අය පිළිබඳ විස්තර : (වයස අවුරුදු 10ට වැඩි දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ නම් ද ඇතුළත් කළ යුතුය.)

	නවාතැන් ගන්නා අයගේ නම	ඥාතීත්වය	ජා.හැ. අංකය
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
	නවාතැන් ගන්නා සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව		

ඉහතින් සඳහන් කළ විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙහි "ආ" ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට එකඟ වන බවත්, නිකේතන භාරකරු වෙතින් නවාතැන් පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා මා පෞද්ගලිකව ම 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 නවාතැන් ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්, එම නේවාසිකයින් වෙතින් මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ දේපළවලට කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වුවහොත් ඊට අදාළ අලාභය මගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට එකඟත්වය පළ කරන බවත්, මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

……………………………… ……………………………...
දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය) වෙත,

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

දිනය................................... ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

මගේ අංකය 130/04/ADM/05/07-App

දිනය 20…../…./…..

.... මයා / මිය / මෙනවිය

පසුපිට විස්තර දක්වා ඇති .... දෙනාට .... දින මධ්‍යාහ්න 12.00 සිට .... දින මධ්‍යාහ්න 12.00 දක්වා දින .... ක් .... නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අනුමැතිය දෙමි. ඔබ විසින් මෙහි පහත දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

1. රාජ්‍ය පරිපාලන නිවාඩු නිකේතන 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 ලබා ගත් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත් හෝ නිවාඩු නිකේතන පරිපාලක වෙත අනිවාර්යෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
3. ඔබ විසින් නවාතැන් ගන්නා කාමරය / කාමර පිරිසිදුව පරිහණය කිරීම (කාමරයේ / කාමරවල ඇති රෙදිපිළි, ඇඳ ඇතිරිලි, තුවා ආදිය ද ඇතුළුව) ඔබගේ යුතුකමක් හා වගකීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
4. නිවාඩු නිකේතනයේ වාසය කරන කාලය තුළ එහි අභ්‍යන්තර හා බාහිර දේපලවලට කිසිදු හානියක් නොවන පරිදි හැසිරීමට වගබලා ගත යුතුය. එසේ හානි වුවහොත් අදාල හානි හා පාඩු වෙනුවෙන් නියමිත ගාස්තු ඔබගෙන් අයකර ගැනීමට සිදුවනු ඇත.
5. කාමරයක නවාතැන් ගත හැකි උපරිම සංඛ්‍යාව දෙදෙනෙකු වන අතර, එම උපරිම සීමාව ඉක්මවා එක් කාමරයක නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂා නොකළ යුතුය.
6. ඔබගේ හැසිරීම් නිසා නිවාඩු නිකේතනයේ ලැගුම්ගෙන සිටින අනිකුත් අමුත්තන්ට කිසිදු ආකාරයක බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
7. ඔබ විසින් පරිහරණය කරන තුවා, කොට්ට උර, ඇඳ ඇතිරිලි (හිසකෙස් වරණ ගැන්වීමට යොදා ගන්නා වර්ණක ආදිය මගින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින්) ආදී කිසියම් දෙයක් භාවිතයට ගත නොහැකි පරිදි අපිරිසිදු වුවහොත් ඒ සඳහා නිවාඩු නිකේතන භාරකරු වෙත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි අලාභය ගෙවීමට සිදු වේ.
8. උත්සව හා වෙනත් ප්‍රියසම්භාෂණ පවත්වන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත දන්වා කලින් අවසරයක් ලබා ගත යුතුය. එසේ වුවත් එය අනිකුත් නවාතැන්කරුවන් සඳහා කිසි ම ආකාරයක බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
9. මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලය තුළ සිදුවන යම් අයථා ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධ ව කිසියම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණහොත් ඉදිරියේ දී නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම පිළිබඳ ව 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 වන්නේ ය.** නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එසේ අවලංගු කළ බව තහවුරු වන්නේ නම් පමණක් අදාළ වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර වෙනත් දිනයක් ලබා දීමට සලකා බලනු ලැබේ.
11. මෙම උපදෙස් මැනවින් පිළිපැදීමට කාරුණික වීම මගින් අපගේ කාර්ය මණ්ඩලයට සහය වීම පිළිබඳ ව ස්තුතිවන්ත වෙමි.

සැ.යු. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයට අදාල පහසුකම් ලබා ගත හැකිදැයි දුරකතනයෙන් විමසීමෙන් අනතුරුව පමණක් නියමිත මුදල පහත ගිණුමට බැර කළ හැකිය. මෙම අයදුම්පත සහ මුදල් ගෙවූ බැංකු රිසිට්පත 011 2 186 511 අංකයට ෆැක්ස් මගින් හෝ **pubadmnrest@gmail.com** වෙත ඊ මේල් මගින් යොමු කළ හැකිය. **(දුරකතනයෙන් විමසා තහවුරු කර ගැනීමෙන් තොරව මුදල් ගෙවීමෙන් වලකින්න.)**

මහජන බැංකුව, බම්බලපිටිය ශාඛාව - ගිණුම් අංකය:- 310 100 119 027 430

ගිණුම් හිමියාගේ නම :- ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ හා මහජන සම්බන්ධතා අංශය
09 මහල, සෙත්සිරිපාය දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල.

රාජ්‍ය පරිපාලන නිවාඩු නිකේතන වැඩි විස්තර සඳහා

Tel / Fax - 0112 186 511
www.pubad.gov.lk/Bunglow Booking

Pub Admin Rest

මිහින්තලය / **மிஹிந்தலை** / Mihinthalaya	025 22 66 502
පොළොන්නරුව / **பொலன்னறுவை** / Polonnaruwa	027 20 55 522
මහියංගනය / **மகியங்கனை** / Mahiyanganaya	055 22 58 699
මුලතිව් / **முல்லைத்தீவு** / Mullathivu	021 22 90 339
යාපනය / **யாழ்ப்பாணம்** / Jaffna	021 300 43 53
කතරගම / **கதிர்காமம்** / Katharagama	047 3 220 999
මොණරාගල / **மொனராகல** / Monaragala	