

**උඹ පළාත් සභාව යටතේ ඇති බදුල්ල - රත්වත්ත මාවතේ සංචාරක නිල නිවාසය**

**ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත**

01. නවාතැන් පහසුකම් අවශ්‍ය කරන කාලය ..... දින සිට ..... දක්වා

02. අවශ්‍ය කරන කාමර සංඛ්‍යාව :

කාමර අංකය	361	362	363	364	365	VIP	341	342	343	344	345	සම්පූර්ණ බංගලාව	වෙනත් විශේෂ අවස්ථා සඳහා
නවාතැන් ගතහැකි ගණන	4	4	6	4	4	4	4	2	2	2	1		
නවාතැන් ගැනීමට අවශ්‍ය කාමරය (✓)													

03. අයදුම්කරු පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

- I. නම : .....
- II. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- III. තනතුර : .....
- IV. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව : .....
- V. ලිපිනය : .....
- VI. දුරකථන අංක 1.(whatsapp): ..... 2.නිවස: ..... 3.කාර්යාලය: .....

04. නිවාඩු නිකේතනය නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත අයගේ මූලික තොරතුරු,

අනු අංකය	නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න

(සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව ..... යි.)

ඉහතින් සඳහන් කර ඇති විස්තරය නිවැරදි බවත්, මෙහි පහත (අ) ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට එකඟවන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය : .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ක්‍රමසම්පාදන),  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ක්‍රමසම්පාදන) කාර්යාලය,

ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියගේ  
 ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : .....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ ඔහුගේ බලය ලත්  
 නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව



(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා මෙහෙයවීමට වෙන්කරන්න)

(අ).

1. දුරකථන ඇමතුමක් මගින් තාවකාලිකව කාමර වෙන් කරගත හැකි අතර වෙන් කිරීම කල දිනයේ සිට වැඩ කරන දින දෙකක් ඇතුළත අදාල ගාස්තුව ගෙවිය යුතු අතර එසේ නොකරන වෙන් කිරීම් දැනුම්දීමකින් තොරව අවලංගු කරනු ලැබේ.
2. අයදුම්පත හා වෙන්කර ගැනීමට අපේක්ෂිත කාමර වලට අදාල මුදල් ගෙවූ රිසිට්පත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් හෝ කාර්යාලයට ගෙනවිත් භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඉන් පසු වෙන් කිරීම තහවුරු කරනු ලැබේ.
3. නිවාඩු නිකේතනයේ වෙන්කර ගත් කාමර අවශ්‍ය නොවන්නේ නම් දින 10 කට පෙර විධිමත් පරිදි දැනුම් දුනහොත් පමණක් ආදායමින් 60% ක මුදලක් ආපසු ගෙවීමට සලකා බලනු ලැබේ. (ලොන්ඩ්‍රි හා නඩත්තු වලට අදාල සම්පූර්ණ මුදල ගෙවනු ලැබේ.)
4. හදිසි අවස්ථාවක දී වෙන් කිරීම කාර්යාලය මගින් අවලංගු කලහොත් ආදායමින් 90%ක මුදලක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ. (ලොන්ඩ්‍රි හා නඩත්තු වලට අදාල සම්පූර්ණ මුදල ගෙවනු ලැබේ.)
5. අයදුම්පතෙහි දක්වා නොමැති කිසිදු අයෙක් නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට රැගෙන නොයා යුතුය. **එක් කාමරයක නවාතැන් ගත හැක්කේ නියමිත ප්‍රමාණය පමණි.**
6. ආහාර පාන මෙම ආයතනය තුළින්ම සපයා ගැනීම අවශ්‍ය නම් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සපයා දී ආහාරපාන සකස් කර ගත හැකිය.
7. නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලය තුළ කිසිවකට හෝ අලාභ හානි නොකල යුතුය. එවැනි අලාභ හානියක් සිදු වුව හොත් එය යථා තත්වයට පත්කිරීම සඳහා වන සියලු වියදම් ඔබ විසින් දැරිය යුතුය.
8. ඔබ මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ ගතකරන කාලය තුළ ඔබට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණහොත් ඉදිරියේ දී මෙම නිවාඩු නිකේතනය වෙන්කර ගැනීමට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත සලකා නොබැලීමට හේතුවක් වේ.
9. ඔබට වෙන්කරන ලද කාමර අංකය අනුව නවාතැන් ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
10. ආහාරපාන සකස් කර ගැනීමට අදාල මුදල් ලබා දීමට අමතරව කිසිදු මුදලක් බංගලා භාරකරු වෙත ලබා නොදිය යුතුය.

(ආ) ඉහත සඳහන් කාමර වෙන් කිරීම සුදුසු බව සහතික කරමු,

කාමර අංක : .....

ගෙවන ලද මුදල : .....

ක්‍රමාංක අංක : .....

.....  
විෂය නිලධාරී

.....  
ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

..... දින ප.ව. 12:30 සිට ..... දින ප.ව. 9:30 දක්වා පසු පිටේ නම් සඳහන් පුද්ගලයින් ..... දෙනාට නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අනුමැතිය ලබාදෙමි.

දිනය : .....

.....  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ක්‍රමසම්පාදන)  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ක්‍රමසම්පාදන) කාර්යාලය

**පිටපත :** ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය - අ.ක.ස.

(ගෙවූ මුදල රු. : ..... ක්‍රමාංක අංකය : .....)

**පිටපත :** බංගලාභාරකරු - අ.ක.ස

01. අයදුම්කරුගේ නම : .....
02. දුරකථන අංක : .....
03. වෙන්කරන ලද දිනය : ..... සිට ..... දක්වා
04. පුද්ගලයින් ගණන : .....
05. වෙන්කරන ලද කාමර අංක : .....