

**නිවාඩු නිකේතන වෙන්කර ගැනීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය**

**“අ” ඡේදය**

1. අවශ්‍ය නිවාඩු නිකේතනයේ නම :- ගොඩවාය  මාදුගහ  කල්පිටිය  ත්‍රිකුණාමලය
2. අවශ්‍ය කාල සීමාව :-..... දින සිට ..... දින දක්වා රාත්‍රී ගණන .....
3. අවශ්‍ය කරන කාමර ගණන :- ගොඩවාය  මාදුගහ  කල්පිටිය  ත්‍රිකුණාමලය   
 AC සහිත  AC සහිත  AC සහිත  AC සහිත   
 AC රහිත  AC රහිත  AC රහිත  AC රහිත
4. අයදුම්කරුගේ විස්තර -
  - I. නම :-.....
  - II. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....
  - III. ලිපිනය - පෞද්ගලික :-.....
  - IV. දුරකථන අංකය :- නිවස ..... ජංගම .....
  - රජයේ නිලධාරීන් සඳහා
  - V. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :-.....
  - VI. දැනට දරන තනතුර :-.....
  - VII. තනතුරේ ස්වභාවය :- ස්ථිර  තාවකාලික  කොන්ත්‍රාත්
  - VIII. ලිපිනය- කාර්යාලිය :-.....
  - IX. දුරකථන අංකය- කාර්යාලිය :-.....

5. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත සෙසු අයගේ විස්තර:- (වයස අවුරුදු 12 ට වැඩි දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුයි)

	නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය		නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
I				IX			
II				X			
III				XI			
IV				XII			
V				XIII			
VI				XIV			
VII				XV			
VIII				XVI			

(සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව .....) )

ඉහතින් සඳහන් කළ විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙහි “අ” ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි වලට එකඟ වන බවත්, නිකේතන භාරකරු වෙතින් නවාතැන් පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා මා පෞද්ගලිකවම ඉදිරිපත් වන බවත්, මා පෞද්ගලිකව සහභාගී නොවන්නේ නම් ඉහත නම් සඳහන් කිසිදු අයෙක් නවාතැන් පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා නොයවන බවත්, අවසර ලබාදී ඇති නේවාසික සංඛ්‍යාව පමණක් මෙහි නවාතැන් ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්, එම නේවාසිකයෙක් වෙතින් මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ දේපළ වලට කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වුවහොත් එය මවිසින් ගෙවන බවටත්, එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් මගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට එකඟතාවය පළකරන බවත්, නේවාසික කාලය තුළ විනය ගරුක ලෙස හැසිරෙන බවටත්, නේවාසිකව සිටින අනෙකුත් පාර්ශවයන්ට හිරිහැරයක් නොවන ලෙස කටයුතු කරන බවටත් මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

දිනය.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

රජයේ නිලධාරීන් සඳහා පමණයි.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව.

ඉහත අංක 4 යටතේ ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඉල්ලුම්කරු මෙම ආයතනයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන බවත්, නේවාසික කාලය තුළ ඉල්ලුම්කරුගෙන් යම් අලාභයක් සිදුවුවහොත් ඔබගේ ඉල්ලීම පරිදි ඉල්ලුම්කරුගේ වැටුපෙන් අයකර ඔබ වෙත එවීමට කටයුතු කරන බවටත් සහතික වන අතර, මෙම ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

“ආ” ඡේදය

මගේ අංකය- CCD/ADMIN/HOLBG

දිනය -

.....මයා/මිය/මෙනවිය

පසුපිට විස්තර දක්වා ඇති ..... දෙනාට ..... දින පෙ.ව.10.00 සිට ..... දින පෙ.ව.9.00 දක්වා දින ..... ක් .....නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට/දේශන ශාලාව වෙන් කිරීමට අනුමැතිය ලබාදෙමි. තවද, ඔබ විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පිළිපැදිය යුතු බව වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

- I. අයදුම්කරු විසින් අදාළ දිනයන්හිදී අනිවාර්යයෙන් නිවාඩු නිකේතනයෙහි නවාතැන් ගතයුතු අතර, නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමේදී ඔබගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පතද, මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත කරන ලද අයදුම්පත හා මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත නිකේතනයේ භාරකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. නිකේතනයට පැමිණි වහාම අමුත්තන්ගේ නාම ලේඛණයේ අදාළ විස්තර සඳහන් කර ඔබගේ අත්සන යෙදිය යුතුයි.
- III. ජලය හා විදුලිය අරපරිස්සමින් යුතුව භාවිතා කළ යුතු අතර, භාවිතා කරනු ලබන රෙදිපිළි සඳහා නියමිත ගාස්තු නිකේතන භාරකරු වෙත ගෙවිය යුතුය. ආහාරපාන පෞද්ගලිකවම පිළියෙලකරගන්නේ නම් ඒ සඳහා වන ගාස්තුද ගෙවිය යුතුය. ආහාරපාන පිටතින් සපයාගැනීමට අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව නිකේතන භාරකරු වෙත දැනුම්දී ඒපහසුකමද සලසා ගත හැකිය.
- IV. නිකේතන භූමියේ ඇති ගස්වැල් වලට හානි නොකළ යුතු අතර, නිකේතනයේ වාසය කරන කාල සීමාව ඇතුළත එහි දේපල වලට හානියක් නොවන පරිදි හැසිරිය යුතුයි. එවැනි අලාභයන් සඳහා වටිනාකම ඔබගෙන් අයකරගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- V. ඔබ විසින් අනුමත කරගන්නා ලද උපරිම නේවාසික සංඛ්‍යාවට අමතරව වැඩිපුර නේවාසිකයන් රැගෙන නොයා යුතුයි. නේවාසික කාලය තුළ නිකේතනයේ නේවාසිකව සිටින අනෙක් පාර්ශවයන්ට හිරිහැරයක් නොවන ලෙස හැසිරීමට වගබලාගත යුතුයි.
- VI. නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලසීමාව තුළ යම් අයථා ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් ලද හොත් ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පරීක්ෂණයක් සිදුකර, ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ඔබගේ ආයතන ප්‍රධානියාට දැනුම් දෙනු ලැබේ. තවද, ඉදිරියේදී නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම පිළිබඳව ඔබගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.
- VII. වෙන්කරවාගත් නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් ඒ බව වෙන්කරවා ගත් දිනට, වැඩකරන දින 07 කට පෙර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුයි. ඒ වෙනුවෙන් කිසිම හේතුවක් මත මුදල් ආපසු නොගෙවන අතර, නොවැළැක්විය හේතුවක් මත එය භාවිතා නොකරන්නේ නම් පමණක් එම දිනය වෙනුවට අදාළ වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර වෙනත් දිනයක් ලබාදීමට සලකා බලනු ලැබේ.
- VIII. දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් මත කෙටි දැනුම් දීමක් මගින් මෙම වෙන්කිරීම අවලංගු කිරීමට යටත්වේ.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) /  
පරිපාලන නිලධාරී (පාලන)

පිටපත-

01. ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු - මාතර / ගාල්ල / මීගමුව/ ත්‍රිකුණාමලය
02. සහකාර අධ්‍යක්ෂ - හම්බන්තොට / හලාවත
03. නිවාඩු නිකේතන භාරකරු - ගොඩවය /මාදුගහ / කල්පිටිය

නිවාඩු නිකේතනයේ නම	දුරකථන අංකය	අයකරන ගාස්තුව කාමරයක් සඳහා				කාමර සංඛ්‍යාව	උපරිම නේවාසික සංඛ්‍යාව	දේශන ශාලාව (AC සහ Multi media ඇතුළත්ව)
		රජයේ/අර්ධ රජයේ නිලධාරීන්ට		රජයේ නොවන				
		AC සහිත	AC රහිත	AC සහිත	AC රහිත			
ගොඩවය		රු.1750	රු.1250	රු.2500	රු.2000	05	15	-
මාදුගහ		රු.1750	රු.1250	රු.2500	රු.2000	04	08	රු.3000 (ආසන 50)
කල්පිටිය		රු.1750	රු.1500	රු.2500	රු.2000	03	09	රු.5000 (ආසන 100)
ත්‍රිකුණාමලය		රු.2000	රු.1500	රු.2500	රු.2000	04	08	රු.5000 (AC සහ Multi media ඇතුළත්ව - ආසන 50)