

**මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් පාලනය වන මහනුවර සංචාරක නිවාසය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය**

“අ” ඡේදය

01. අවශ්‍ය කරන කාලය :-..... දින සිට දක්වා රාත්‍රී ගණන

02. අයදුම්කරුගේ විස්තර

2.1 නම /Name :.....

2.2 නනතුර/Designation :.....

2.3 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුවMinistry/Department :.....

2.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/ NIC :

2.5 ලිපිනය/Address -

කාර්යාලය/ Office :.....

පෞද්ගලික/ Personal :.....

2.6 දුරකථන අංකය

කාර්යාලය/Office :..... ජංගම/Mobile :.....

03. අයදුම් කරන්නේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා නම්, රාජකාරි කටයුත්තේ ස්වභාවය කෙටියෙන් ;

.....
.....

04. සංචාරක නිවාසයේ නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත සෙසු අයගේ විස්තර (මෙම කොටස අනිවාර්යයෙන්ම පිරවිය යුතුය)

අනු අංකය	නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධතාවය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

(සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව)

ඉහත සඳහන් කළ සියලු විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙහි පසුපිටෙහි ආ ඡේදය හොඳින් කියවා බැලූ බවත් එහි සඳහන් සියලුම කොන්දේසි වලට මා එකඟ වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන :

දිස්ත්‍රික් ලේකම්,

මහනුවර.

ඉහත ඉල්ලීම රාජකාරි/ පෞද්ගලික වෙන් කිරීමක් බවත්, මෙම නිලධාරියා මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත් සහතික කරමි /නිර්දේශ කරමි/අනුමත කරමි.

.....
අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා /බලයලත් නිලධාරියා /
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

“ආ” ඡේදය

1. අයදුම්කරු සංචාරක නිවාසයේ අනිවාර්යයෙන් නවාතැන් ගැනීම කළ යුතු අතර සංචාරක නිවාසයේ නවාතැන් ගැනීමේ දී රාජකාරි අයදුම්පත, අනුමත කරන ලද අයදුම්පත සහ මුදල් ගෙවන කුටිතාන්තරයේ මුල් පිටපත බංගලා භාරකරු වෙත අනිවාර්යයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
සැ.යු. : අයදුම්කරු නොමැතිව නවාතැන් ගැනීම සඳහා පැමිණෙන පිරිස ආපසු හරවා යැවීමට සිදු වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
2. අයදුම්පතෙහි සඳහන් නොමැති පුද්ගලයන් සඳහා නවාතැන් පහසුකම් නොසපයන ලෙස සංචාරක නිවාස භාරකරු දැනුවත් කර ඇති බැවින් අයදුම්පතෙහි නම සඳහන්ව නොමැති කිසිම අයෙකු සංචාරක නිවාසයේ නවාතැන් ගැනීමට රැගෙන නොයා යුතුය.
3. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයකදී කෙටි දැනුම්දීමකින් මෙම වෙන් කිරීම අවලංගු කිරීමේ පදනම මත සංචාරක බංගලාව වෙනු කරනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී ගෙවන ලද මුදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.
4. අයදුම්කරුගේ හේතුවක් මත වෙන්කිරීමෙන් පසු සංචාරක බංගලාව භාවිතා කිරීමට නොහැකි වීම මත ඒ වෙනුවෙන් ගෙවන ලද මුදල් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් දිනයක් ලබා දීම සිදු කරනු නොලැබේ.
5. වෙන් කරගත් අයදුම්පත්‍රය කිසිදු හේතුවක් නිසා හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවෙකු වෙත පැවරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
6. නවාතැන් ගන්නා අයගේ අනන්‍යතාවය පිළිබඳව අයදුම්කරු සැකිමකට පත්විය යුතු අතර, නවාතැන් ගන්නා කාල වකවානුව තුළදී ඒ සම්බන්ධයෙන් වන සියලු වගකීම් අයදුම්කරු විසින් දැරිය යුතුය.
7. ඇඳ ඇතිවිලි, කුවා, කොට්ට උර හා ආහාර පාන සඳහා සංචාරක නිවාස භාරකරු වෙත ගෙවීම් කළයුතුය.
8. සංචාරක නිවාසයේ ගත කරන කාලය තුළ එහි අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර කිසිවකට අලාභ හානි නොකළ යුතුයි. එවැනි අලාභ හානියක් සිදුවුවහොත් එය යථා තත්ත්වයට පත්කිරීමට යන සියලු වියදම් ඔබ විසින් දැරිය යුතුය.
9. මෙම බංගලාවේ උත්සව හෝ සම්භාෂණ පැවැත්වීම හා මත්පැන් දුම්වැටි භාවිතා කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ.
10. ඔබ සංචාරක නිවාසයේ ගත කරන කාලය තුළ කරන ලද ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණහොත් ඉදිරියේදී මෙම සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම පිළිබඳ ඔබේ හා පවුලේ අයගේ අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා

සංචාරක නිවාස භාරකරු,

01. සංචාරක නිවාසය වෙන් කිරීම

..... දින ප.ව. 2.00 සිට දින ප.ව. 12.00 දක්වා ඉහත දක්වා ඇති පුද්ගලයන්
..... දෙනාට සංචාරක නිවාසය වෙන් කර ඇත.

02. වෙනත් කරුණු :-

කුටිතාන්තර අංකය :
දිනය :
ගෙවූ මුදල : රු.

දිනය :

.....
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්

සංචාරක නිවාස භාරකරුගේ විස්තර

නම :
දුරකථන අංකය :

සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීම් අංශය

දුරකථන අංකය : 081-2239129
ෆැක්ස් අංකය : 081-2233186