

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය

දරුවෙකු ඇතුළත් කිරීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය

(මෙම අයදුම් පත්‍රය පිටු 03 කින් සමන්විත වේ. සියළු කොරුතුරු සම්පූර්ණ කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ)

විධායක සභාව,

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය

ඇතුළත් වීමේ අංකය

පහත විස්තර සඳහන් මාගේ දරුවා බදුල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළත් කරගන්නා මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

1. දරුවාගේ/ඇරියගේ නම :-.....

2. උපන් දිනය :-.....

3. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :-

4. භාරදීමට බලාපොරොත්තු වන දිනය :-

5. භාරදීමට බලාපොරොත්තු වන දිනට වයස:-

6. මවගේ නම :-

රැකියා ස්ථානය :-

දුරකථන අංකය :-

ලිපිනය :-

7. පියාගේ නම :-

රැකියා ස්ථානය :-

දුරකථන අංකය :-

ලිපිනය :-

8. දරුවා සම්බන්ධ හදිසි අවස්ථාවන් වලදී ඇතුළු දිය යුතු පුද්ගලයින් (මව/පියා/භාරකරු)

නම :-

දුරකථන අංකය :-

ලිපිනය :-

9. දරුවා දිනපතා උදෑසන ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයට භාරදෙන අයගේ

නම :-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

10. දරුවා දිනපතා සවස ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයෙන් භාරගන්නා අයගේ

නම :-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

(දරුවන් භාර දීම හෝ භාර ගැනීම සඳහා වෙනත් අයෙකු පැමිණේ නම් විශේෂ සටහන් පත්‍රයක ඔහුගේ විස්තර සටහන් කර අත්සන් කර තිබිය යුතුයි. නැතහොත් පිළිගත හැකි පණිවිඩයක් එවිය යුතුය)

දරුවාගේ දෛනික වර්ෂාමය තොරතුරු

11. ආහාර තොරතුරු

දරුවාගේ දෛනිකව ආහාර ගන්නා වේලේ ගණන හා වේලාවන්

වේලාව	සාමාන්‍යයෙන් ආහාරයට ගන්නා ද්‍රව්‍ය

දරුවා විශේෂ රුචිකත්වයක් දක්වන ආහාර :-.....

දරුවාට නොදියයුතු ආහාර වර්ග :-.....

12. දරුවාට විශේෂ රෝගාබාධ හෝ සංකූලතා ඇත්නම් විස්තර:-

.....

13. දරුවාගේ වර්ධන කළයුතු විශේෂ හැසිරීම් ඇත්නම් (දැනට දුර්වලතාවයක් දක්වන):-

.....

14. දරුවාගේ දිවා කාලයේදී නින්දට යන වේලාවන් :-.....

සාමාන්‍යයෙන් දිවා කාලයේදී නිදා ගන්නා පැය ගණන :-

15. සාමාන්‍යයෙන් දිවා කාලයේදී මුත්‍රා කරන වාර ගණන :-

16. සාමාන්‍යයෙන් දිවා කාලයේදී මල පහ කරවන වාර ගණන :-

17. දරුවා සම්බන්ධයෙන් වෙනත් විශේෂ කරුණු :-

18. ළමා සුදකුම් මධ්‍යස්ථානයට ළමයින් ඇතුළත් කිරීමේ එකඟතා

- ❖ මෙම ළමා සුදකුම් මධ්‍යස්ථානයට භාර ගනු ලබන්නේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන සේවක සේවිකාවන්ගේ හා රජයේ සේවකයින්ගේ දරුවන් පමණි.
- ❖ දරුවන් භාරගැනීමේ ප්‍රමුඛතාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන රජයේ සේවක සේවිකාවන්ගේ දරුවන්, බදුල්ල නගරය අවට අනෙකුත් කාර්යාල වල රජයේ සේවකයින්ගේ දරුවන් ලෙස වේ.
- ❖ අයදුම් පතේ සෑම කොටසක්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම් පත සමඟ දරුවාගේ උප්පැන්න පිටපතක් හා වර්ධන සටහනේ පිටපතක් අමුණා භාරදිය යුතුය.
- ❖ ඔබේ දරුවා ගේ හැසිරීමෙන් හෝ රෝගාබාධ සම්බන්ධ හෝ වෙනත් වෙනසක් ඇති විට විශේෂ සටහන් පතකින් දෛනිකව පාලිකාවට දැන්වීමට කටයුතු කරන්න.
- ❖ ඔබගේ දරුවාට බෝවන රෝගයක් වැළඳුනු විට සම්පූර්ණයෙන් සුවවන තුරු නැවත ළමා සුදකුම් මධ්‍යස්ථානයට නොඑවිය යුතුය.
- ❖ ළමා සුදකුම් මධ්‍යස්ථානය පිළිබඳ තීරතුරු විමසීමට ඔබට අයිතිය ඇති බව සලකන්න.

- ❖ එක් දරුවෙකු ඇත්ලත් කිරීමේ ගාස්තුව රු.3000.00 කි. මාසික ගාස්තුව, ඇතුලත් කර ඇති දරුවන් ගණන අනුව මාසිකව වෙනස් විය හැක.
- ❖ සෑම මසකම 25 වන දිනට පෙර මාසික ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.
- ❖ දරුවා ඇතුලත් කල පසු දරුවා මධ්‍යස්ථානයේ රඳවනු ලබන දින අනුපාත පදනමින් මාසික ගාස්තු වෙනස් කරනු නොලැබේ.
- ❖ දරුවා මධ්‍යස්ථානයේ රැඳවීම් නතර කරනු ලබන්නේ නම් මසකට වත් කලින් ඒ බව ලිඛිතව කළමණාකරුවා දැන්විය යුතුය. නොඑසේනම් මාසික ගාස්තුවට සමාන අතිරේක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ.(විශේෂයෙන් ශ්‍රම දායකත්වය)
- ❖ දරුවාගේ දිවා හා උදෑසන ආහාරය ඇතුළු දරුවාට අවශ්‍ය වන කිරි පිටි, බිස්කට්, පළතුරු ද ඔබ විසින් සකස් කර එවිය යුතු වේ.
- ❖ දරුවාගේ කිලිටි රෙදි දිනපතා සෝදා එවිය යුතු වේ.
- ❖ දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ විධායක සභාවේ වරින් වර දන්වනු ලබන එකඟතා හා කොන්දේසි වලට යටත් විය යුතුය.

(මෙම එකඟතා හා කොන්දේසි ඔබේ පහසුව, දරුවාගේ ආරක්ෂාව හා ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා විධායක සභාවේ සාකච්ඡා වලදී ඇති කරගත් ඒවා බව කරුණාවෙන් සලකන්න)

19.1 සිට 17 දක්වා මා විසින් සපයා ඇති විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කළුන අතර 18 හි එකඟතා අනුව දරුවා ඇතුලත් කිරීමට එකඟ වෙමි.

නම :-.....
 දරුවා සම්බන්ධ ආතිත්වය :-.....
 අත්සන :-.....
 දිනය :-.....

විධායක සභාවේ තීරණය

අයදුම්පතේ දක්වා ඇති තොරතුරු අනුව මෙම අයදුම්කරු මූලික එකඟතාවයන්ට එකඟ වී ඇති/ නැති බැවින් දරුවා..... දින සිට ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයට ඇතුලත් කර ගැනීමට / ඇතුලත් කර නොගැනීමට තීරණය කරන ලදී.

සාමාජිකයාගේ නම	තනතුර	අත්සන
1.		
2.		
3.		
4.		