

සබරගමුව අධ්‍යාපන පුහුණු පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය - මෙතේරිපිටිය

පහසුකම් සඳහා අයකිරීම

ඒකකය	පහසුකම්	දිනකට අය කිරීම		
		රාජ්‍ය ආයතන	අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන	පෞද්ගලික ආයතන
ප්‍රධාන දේශන ශාලාව අංක 01 ආසන සංඛ්‍යාව 120	AC සහිත	7500.00	8000.00	9500.00
	AC රහිත	6000.00	6500.00	7500.00
අංක 02 ශාලාව ආසන සංඛ්‍යාව 30	AC සහිත	2500.00	2750.00	3000.00
	AC රහිත	1800.00	2000.00	2250.00
අංක 03 ශාලාව ආසන සංඛ්‍යාව 60	AC සහිත	3750.00	4000.00	4500.00
	AC රහිත	2250.00	2500.00	3000.00
ශ්‍රවණාගාරය අංක 04 ආසන සංඛ්‍යාව 50	AC සහිත	6000.00	7000.00	8000.00
	AC රහිත	4000.00	4500.00	5000.00
පරිගණක කාමරය	වායුසම්කරණය සහිත	2500.00	2750.00	3000.00
මල්ටි මීඩියා		1000.00	1000.00	1000.00
පිරිමි නේවාසිකාගාරය	පොදු නාන කාමර සහිත එක් ඇදක් සඳහා	300.00	350.00	400.00
කාන්තා නේවාසිකාගාරය	පොදු නාන කාමර සහිත එක් ඇදක් සඳහා	300.00	350.00	400.00
අංක 01 කාමරය (මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා)	වායු සම්කරණ සහිත කාමරය	1000 X 3	1000 X 3	1000 X 3
		1500 X 1	1500 X 1	1500 X 1
		2000 X 2	2000 X 2	2000 X 2
අංක 02 කාමරය (කාන්තා)	යාබද නාන කාමර සහිත එක් ඇදක් සඳහා	400.00	450.00	500.00
අංක 03 කාමරය (කාන්තා)	යාබද නාන කාමර සහිත එක් ඇදක් සඳහා	400.00	450.00	500.00
අංක 04 කාමරය (පිරිමි)	යාබද නාන කාමර සහිත එක් ඇදක් සඳහා	400.00	450.00	500.00
සංචාරක බංගලාව	වායුසම්කරණය සහිත එක් ඇදක් සඳහා	1500.00	1500.00	1500.00
	වායුසම්කරණය රහිත එක් ඇදක් සඳහා	700.00	700.00	700.00
විශේෂ අමුත්තන් සඳහා නිවහන	වායුසම්කරණය සහිත එක් ඇදක් සඳහා	3000.00	3000.00	3000.00

❖ කාන්තා නේවාසිකාගාරය	-	කාමර 05 - නවාතැන් ගත හැකි සංඛ්‍යාව - 40
❖ අංක 01 කාමරය (මාණ්ඩලික)	-	ඇදන් 03 - නවාතැන් ගත හැකි සංඛ්‍යාව - 03
❖ අංක 02 කාමරය (කාන්තා)	-	ඇදන් 07 - නවාතැන් ගත හැකි සංඛ්‍යාව - 07
❖ අංක 03 කාමරය (කාන්තා)	-	ඇදන් 07 - නවාතැන් ගත හැකි සංඛ්‍යාව - 07
❖ සංචාරක බංගලාව	-	කාමර 05 - නවාතැන් ගත හැකි සංඛ්‍යාව - 10
❖ විශේෂ අමුත්තන් සඳහා නිවහන	-	කාමර 01 - නවාතැන් ගත හැකි සංඛ්‍යාව - 02

- සවස 05.00 න් පසුව දේශන ශාලා භාවිත කරන පැය 01 කට ඉහත ගාස්තුවලින් 10% ක් අමතරව අය කරනු ලැබේ.
- මල්ටි මිඩියා ප්‍රොජෙක්ටරය සඳහා සවස 5.00 න් පසුව පැයකට රු.150.00 ක් අය කරනු ලැබේ.
- දේශන ශාලා හා මල්ටි මිඩියා යන්ත්‍ර සඳහා උපරිම කාලය රාත්‍රී 10.00 දක්වා පමණි.

11.2 පරිපාලන හා සේවා ගාස්තු

- රජයේ ආයතනවලින් අය නොකෙරේ.
- අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන (සංස්ථා මණ්ඩල අධිකාරි වැනි) 7.5%
- පෞද්ගලික ආයතනවලින් 10% ක් අය කෙරේ.

11.3 රජයේ නිවාඩු දිනවල

- අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලින් 10%.
- පෞද්ගලික ආයතනවලින් 15% ක් අය කෙරේ.

වැඩමුළු අවසානයේදී විස්තරාත්මක ගාස්තු අය කිරීමේ ලිපි පිටපතක් සහ බිල්පතක් ලබා දෙන අතර අදාළ මුදල ගෙවූ පසු ඒ සඳහා මුදල් කුවිතාන්සියක් නිකුත් කෙරේ. වෙක්පතකින් ගාස්තුව ගෙවන්නේනම් “ලේකම්, අධ්‍යාපන, තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය” “ගිණුම් අංක - 0009724205” (ගිණුම් අංකය සඳහන් කළ යුතුය) නමට ලිවිය යුතුය. වැඩමුළු ගාස්තුව වැඩමුළුව අවසන්ව සතියක් ඇතුළත ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

සැ.යු. -

අදාළ මුදල බැංකු ගත කරන්නේනම්, ඒ බව සහ තැන්පතු පතෙහි මුල් පිටපත මගින්ද, SLIPS ක්‍රමයට ගෙවීම් කරන්නේනම් ඒ බවද, මෙම ආයතනයට ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් දැනුම් දිය යුතුය.

සැලකිය යුතුය

වැඩමුළු වෙන්කර ගැනීම

- දින වෙන්කර ගැනීම විධිමත් ලිපියක් මගින් දැනුම් දිය යුතු වේ.

ආහාර පහසුකම්

- දින 2 කට පෙර සහභාගී වන සංඛ්‍යාව, ආහාර වේලේ ගණන සහ ආහාර වට්ටෝරුව ලබාදිය යුතුය.
- ඉල්ලීම් ලිපියේ සඳහන් ප්‍රමාණයට වැඩමුළු ආරම්භක දින උදේ ආහාරය, 10.30 තේ, දිවා ආහාරය සඳහා මුදල් අය කෙරේ.
- සංඛ්‍යාව අඩුනම් සවස 3.30 තේ වේලේ සිට සහභාගීවන සංඛ්‍යාවට පමණක් ගාස්තුව අයකරනු ලැබේ.
- රාත්‍රී නේවාසිකයන් දහවල් 12.30 වනවිට ආයතනය විසින් ලබාදෙන අත්සන් ලේඛනයේ අත්සන් කළ යුතුය. අත්සන් කළ ප්‍රමාණයට පමණක් ආහාර ලබා දේ.
- දෙවන දින ආහාර පහසුකම් අවශ්‍ය ප්‍රමාණය පෙර දින සවස 1.30ට පෙර ඉල්ලුම් කළ යුතුය.
- ලබා දී ඇති කාල පරාසය තුළදී ආහාර ගෙන හෝඡනාගාරයෙන් බැහැර වීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ශාලා පහසුකම්

- දේශන ශාලාව පෙ. ව. 8.00 ට විවෘත කරනු ලැබේ.
- දේශන ශාලාව සවස 4.30ට වසන අතර ඉන් පසු අමතර ශාලා ගාස්තු අය කෙරේ.
- ශාලාවේ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා විමසීම් කළ යුතුය.

බිල්පත්

- වැඩමුළුව අවසන් වීමට ප්‍රථම දිවා ආහාර විවේකයේදී හෝ ඊට පෙර බිල්පත ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
 - මුදල් මගින් ගෙවීම් කරන විට බැංකුගත කිරීමට පහසුවන සේ ප. ව. 2.00ට පෙර මුදල් ගෙවිය යුතුය. කුවිතාන්සියක් නිකුත් කෙරේ.
 - මුදල් හා වෙක්පත් සතියක් ඇතුළත රාජකාරී වෙලාවේදී ගෙවිය යුතුය.
-
- ❖ ආයතනය තුළට මත්පැන් රැගෙන ඒම, බීමත්ව පැමිණීම, බුලත් විට කෑම, බුලත් කෙළ ගැසීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ.
 - ❖ මෙය රාජ්‍ය ආයතනයක් බැවින්, ආහාර ගන්නා පිහත් කෝප්ප පිරිසිදු කර නියමිත ස්ථානයේම තැබීම, ආයතනයේ වත්කම්වලට හානි නොවන ලෙස භාවිතා කිරීම, පැමිණෙන ඔබගේ සහ මෙම ආයතනයේ ගෞරවයට හානි නොවන සේ විනිතව හැසිරීම පැමිණෙන සෑම කෙනෙකුගේම වගකීමක් වේ.