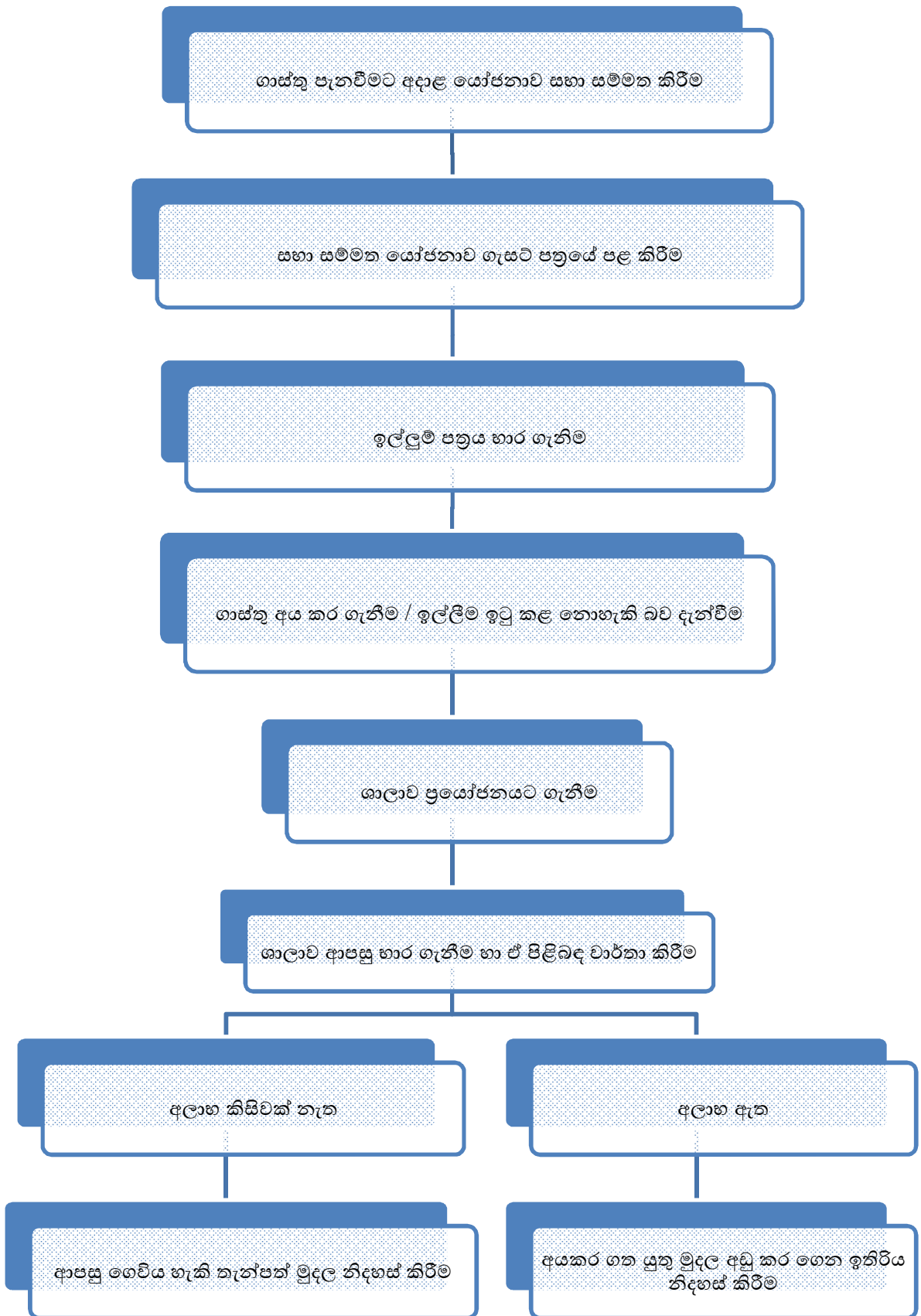


උක්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා කුලියට දීමේ ක්‍රියාවලිය



14.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පොදු විනෝදය, උත්සව හෝ සම්භාෂණ පැවැත්වීමට පහසුකම් සැපයීම පිණිස ජනතාවගේ පොදු උපයෝගී සේවාවක් වශයෙන් යොදා ගත හැකි ශාලා ඇති කර පවත්වා ගෙන යාම සිදු කරනු ලැබේ.

14.2 නෛතික අධිකාරිය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 108 වන වගන්තියේ (ඉ) ඡේදය සමඟ කියවිය යුතු 109 වන වගන්තියේ (ඇ) ඡේදය

14.3 සුදුසුකම්

කිසියම් උත්සව හෝ සම්භාෂණ හෝ විනෝද කාර්යයක් කිරීමට අවශ්‍ය තැනැත්තන් මේ සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

14.4 ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් සහ ඊට සරිලන ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද (NBT), එකතු කළ අගය මත බද්ද (VAT) සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුවක් ඒ පළාත් පාලන ආයතනයට ගෙවිය යුතුය.

14.5 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14.6 කාර්යය පටිපාටිය

අනු අංකය	පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
1	සේවා ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
2	අදාළ ගාස්තු අය කර ගෙන නියෝග සඳහා යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු දිනම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
3	නියෝග නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු දිනම	සභාපති / ලේකම්
4	සේවාව සපයන ලෙස ශාලා භාරකරු දැනුවත් කිරීම හා ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු දිනම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
5	කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාව භාර ගැනීම සහ අලාභ සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා වාර්තා කිරීම	ශාලාව භාර ගත් වහාම	ශාලාව භාර නිලධාරී
6	අලාභ සිදු වී ඇත් නම්, තැන්පත් මුදලෙන් අලාභය අය කර ගැනීම සහ තැන්පත් මුදලෙන් යම් ඉතිරි මුදලක් වේ නම්, ඉල්ලුම්කරුට ආපසු ගෙවීම.	ඉතිරි මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් පසු ව	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී

- සටහන: 1. නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා සේවාව සැපයීමට නොහැකි වන්නේ නම්, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගන්නා අවස්ථාවේ දී ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට ඒ බව දැන්විය යුතුය.
2. කලින් ලැබී ඇති ඉල්ලීම් සමඟ සලකා බලා ඉල්ලීම් ලැබී ඇති අනුපිළිවෙළ අනුව සේවාව සපයන දිනය තීරණය කරනු ඇත.

14.7 සිදු වී ඇති අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන විට කාර්යය පටිපාටිය

අනු අංකය	පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
1	තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම ඉක්ම වූ මුදල් ප්‍රමාණය සභාවේ තැන්පත් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිතව දැන්වීම	ශාලාව භාර නිලධාරී ගේ වාර්තාව ලැබුණු දිනයේම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
2	අතිරේක මුදල අය කර ගෙන ලදු පතක් නිකුත් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතක් ඇතුළත	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / මුදල් අය කැමී
3	අතිරේක මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විටක, සිහි කැඳවීම කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතකට පසුව	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
4	සිහි කැඳවීම අනුව මුදල් ගෙවීම තවදුරටත් පැහැර හැර ඇත් නම්, ඒ පිළිබඳව වාර්තා කිරීම	සිහි කැඳවීමේ දින සිට දින හතකට පසුව	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
5	අදාළ මුදල දඩයක් වශයෙන් අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ඉල්ලීමක් ගොනු කිරීම	සිහි කැඳවීමේ දින සිට දින දහයකට පසුව	ලේකම්