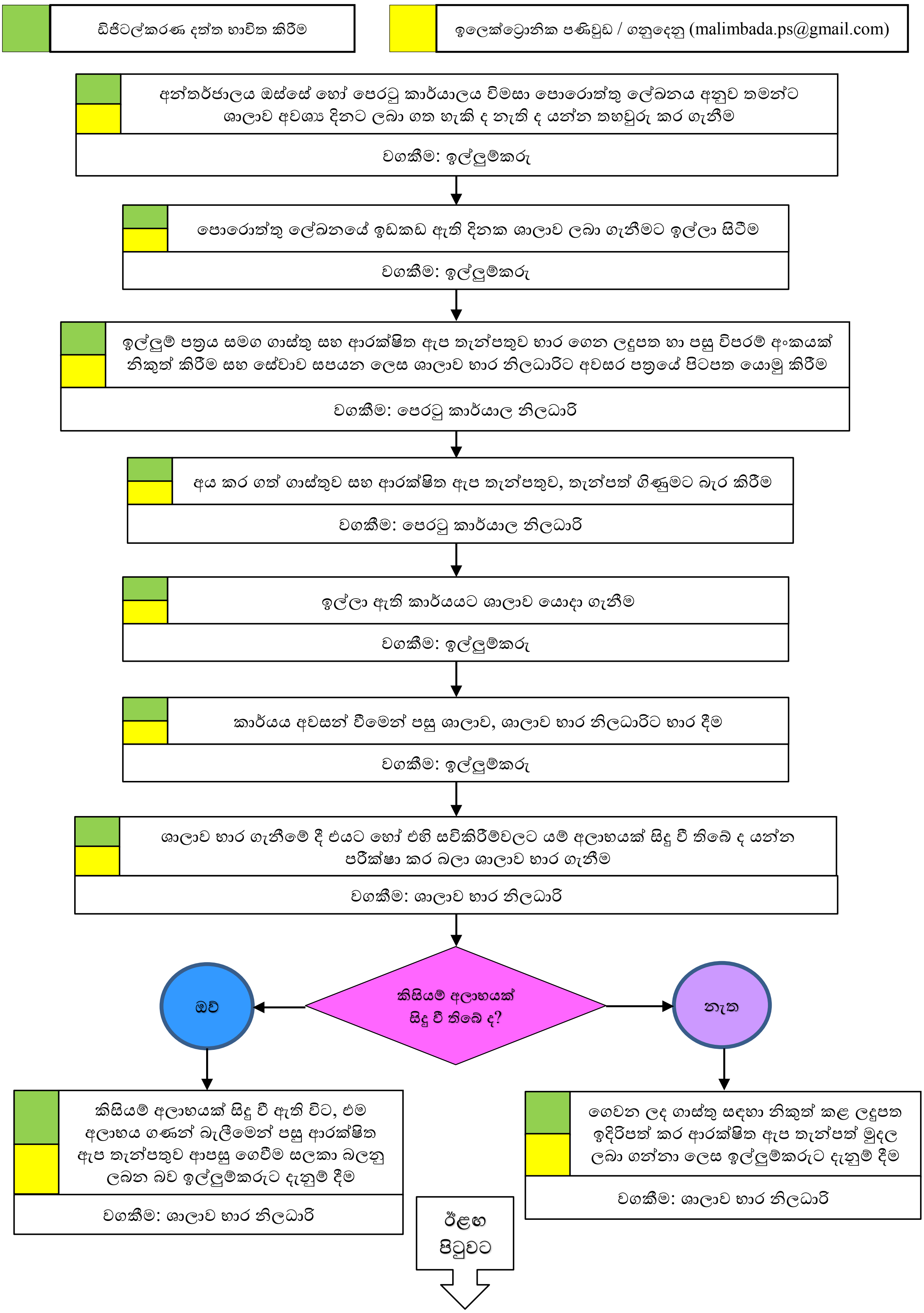
18. උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා (ආදී දේපළ) කුලියට දීම - ගැලීම් සටහන



පෙර පිටුවෙන්

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබා දෙන ලෙස තාක්ෂණ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

සිදු වූ අලාභයේ වටිනාකම තක්සේරු කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත වාර්තා කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි

අලාභය පියවීමට ඇපය සෑහේ ද?

ඔව්

ගෙවන ලද ගාස්තු සඳහා නිකුත් කළ ලදුපත ඉදිරිපත් කර ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි

ආරක්ෂිත ඇප මුදල ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

ඉල්ලීම භාර ගෙන පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ගෙවිය යුතු මුදල සඳහා චෙක්පතක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

නැත

තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

අය විය යුතු මුදල ගෙවා ඇත් ද?

ඔව්

නැත

අදාළ මුදල අය විය යුතු ණයක් සේ සලකා අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

අදාළ මුදල ගෙවන ලෙස නියෝග කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

18. උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා (ආදී දේපළ) කුලියට දීම

1. හැඳින්වීම

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

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 වන අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 40 (1) (ද) (iv);

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 35 (ඉ) ඡේදය;

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 108 වන වගන්තියේ (ඉ) ඡේදය.

3. සුදුසුකම්

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

4. ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් සහ රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුවක් ඒ පළාත් පාලන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ඇමුණුම අවසානයේ ඇති උපදෙස් හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීම සුදුසු ය.

6. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ශාලාවේ පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂා කර තමන්ට අවශ්‍ය දිනයක ශාලාවේ කුලියට ගත හැකි ද යන්න දැන ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
පොරොත්තු ලේඛනය අනුව ඉඩකඩ ඇති දිනයක ශාලාව කුලියට ගැනීමට කැමැත්ත දක්වන්නේ නම්, අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ගාස්තු භාර ගෙන ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ සේවාව සපයන ලෙස ශාලාව භාර නිලධාරිට අවසර පත්‍රයේ පිටපත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කිරීම	මුදල් භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ශාලාව ඉල්ලා ඇති කාර්යයට යොදා ගැනීම	වෙන් කර ගත් දිනයේ	ඉල්ලුම්කරු

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාව, ශාලාව භාර නිලධාරිට භාර දීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ඉල්ලුම්කරු
ශාලාව භාර ගැනීමේ දී ශාලාවට හෝ එහි සවි කිරීම්වලට යම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී තිබේ ද නැති ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ශාලාව භාර ගැනීම සහ ඒ පිළිබඳ ව විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ශාලාව භාර නිලධාරි
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	ශාලාව භාර ගත් වහාම	ශාලාව භාර නිලධාරි
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබා දෙන ලෙස තාක්ෂණ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලා සිටීම	ශාලාව භාර නිලධාරිගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
සිදු වී ඇති අලාභයේ වටිනාකම තක්සේරු කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත වාර්තා කිරීම	විෂය භාර නිලධාරීගේ වාර්තාව ලැබී දිනක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි
අලාභයක් වී නැත්නම්, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීමට හෝ අලාභයක් වී ඇත්නම්, ඒ අලාභය ආරක්ෂිත ඇප මුදලෙන් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදලක් වේ නම් ඒ මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් අනතුරුව ආපසු ගෙවීමට ක්‍රියා කිරීම හෝ අලාභයේ වටිනාකම ආරක්ෂිත ඇප මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන විට, තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල සභාවට ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	ඉතිරි මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් පසු ව	විෂය භාර නිලධාරි
අලාභයක් සිදු වී නැති විට තැන්පත් මුදල ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති විට තවදුරටත් ගෙවිය යුතු මුදල ගෙවීම	නියම කළ දිනයේ හෝ ඊට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
ආපසු ගෙවන මුදලට අදාළ චෙක්පත ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම හෝ තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණි පසුව	විෂය භාර නිලධාරි / පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගිණුම් පියවීම	තවදුරටත් කළ යුතු ගෙවීම කිරීමෙන් පසුව	විෂය භාර නිලධාරි / පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

7. **සිදු වී ඇති අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන විට -**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම ඉක්ම වූ මුදල් ප්‍රමාණය සභාවේ තැන්පත් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිත ව දැන්වීම	ශාලාව භාර නිලධාරි ගේ වාර්තාව ලැබුණු දිනයේ ම	විෂය භාර නිලධාරි
අතිරේක මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතක් ඇතුළත	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අතිරේක මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විටක සිහි කැඳවීම් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතකට පසුව	විෂය භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සිහි කැඳවීම අනුව මුදල් ගෙවීම තවදුරටත් පැහැර හැර ඇත් නම්, ඒ පිළිබඳ ව මහේස්ත්‍රාත් වෙත වාර්තා කරමින් අදාළ මුදල අය කර දෙන ලෙස ඉල්ලීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සන් ලබාගෙන තාක්ෂණ නිලධාරිට භාර දීම	සිහි කැඳවීමේ දින සිට දින හතකට පසුව	විෂය භාර නිලධාරි
අදාළ ඉල්ලීම මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ඉල්ලීමේ ලේඛන තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අදාළ මුදල දඩයක් වශයෙන් නියම කිරීමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම	අදාළ නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්
මුදල අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	තාක්ෂණ නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධරයා
අය කර ගත් ගාස්තුව පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අය කර ගත් ගාස්තුව අදාළ වැය ශීර්ෂයට බැර කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

. . . . සභාව.

<u>උත්සව / නගර / ප්‍රජා ශාලා කුලියට ලබා ගැනීමේ සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය</u>

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ශාලා කුලියට දීමේ කොන්දේසි හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : . . . .
2. හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . . (පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ)
3. ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .
4. ඊ - මේල් ලිපිනය : . . . .
5. තැපැල් ලිපිනය : . . . .
6. අවශ්‍ය කරන දිනය : 20 . . . . දින
7. අවශ්‍ය වේලාව: පෙ.ව. / ප.ව. . . . . සිට පෙ.ව. / ප.ව. . . . . දක්වා
8. උත්සවයේ පූර්ව සූදානම් වීම සඳහා කලින් දිනය වෙන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ ද? : ඔව් / නැත
9. එසේ නම් අවශ්‍ය වේලාව: පෙ.ව. / ප.ව. . . . . සිට පෙ.ව. / ප.ව. . . . . දක්වා
10. අවශ්‍ය කරන වෙනත් පහසුකම්:
    - (අ) වායු සමීකරණ පහසුකම් - ඔව් / නැත
    - (ආ) ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - ඔව් / නැත
    - (ඇ) අවශ්‍ය කරන පුටු සංඛ්‍යාව - . . . .
    - (ඈ) වෙනත් . . . .
11. උත්සව කාරණය: . . . . (කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න) . . . .

කරුණාකර ශාලාව මා වෙනුවෙන් වෙන් කර දෙන්න. මා විසින් කුලියට ලබාගන්නා ශාලාව නියමිත වේලාවට ආපසු භාර දිය නො හැකි වුව හොත් ඒ ප්‍රමාදය සඳහා වන ගාස්තුව සහ / හෝ ශාලාවට හෝ එහි කිසියම් සවි කිරීමකට හෝ ශාලාවේ කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් ගෘහ භාණ්ඩයකට සිදු වන හානියක් හෝ අලාභයක් ම විසින් සභාවේ තැන්පත් කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගැනීමට මාගේ කැමැත්ත මෙයින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ. සිදු වී ඇති හානිය හෝ අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන්නේ නම්, තවදුරටත් ගෙවිය යුතු හානි හෝ අලාභ ප්‍රතිපූරණ මුදල, ම විසින් ගෙවීමට මා බැඳී සිටින බව මා දන්නා බවත් එසේ ගෙවනු ලබන බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

ශාලාව භාර නිලධාරීගේ පිටපත

ශාලාව භාර නිලධාරි, **අවසර පත්‍ර අංකය . . . . :**

. . . . .ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - . . . .

ආ. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය - . . . .

ඇ. දුරකථන අංකය - . . . .

ඈ. ශාලාව වෙන් කළ දිනය හෝ දින - 20 . . . . දින සිට 20 . . . . දින දක්වා

ඉ. ශාලාව වෙන් කළ කාරණය -

. . . .

. . . . .

ඊ. අය කළ ගාස්තුව: - රු. . . . .

උ. ලදුපත් අංකය. : - දිනය :20 . . . .

නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම් සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ශාලාව පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාවට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ශාලාව භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමග ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනය :20 . . . .

. . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් සභාපති වෙනුවට /

(ව තබන්නනිල මුද්‍රා)

QR Code

පිටපත- ඉල්ලුම්කරුට : ශාලාවට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත වෙන් කිරීමට අදාළ කාර්යය අවසන් වීමෙන් අනතුරුව ශාලාව භාර ගතිමි.

@ ශාලාවට කිසිදු අලාභයක් සිදු වී නැත.

@ පහත සඳහන් අලාභ සිදු වී ඇත.

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

දිනය :20 . . . .
ශාලාව භාර නිලධාරි

ගණකාධිකාරී / ලේකම්,

1. කාර්යය අවසානයේ පහත සඳහන් පරිදි අය කර ගත යුතු වන අලාභ සිදු වී ඇති බව වාර්තා කරමි.

විස්තරය	**මුදල**	**මුදල**
(ආ) අලාභ හානි වෙනුවෙන් සහ ප්‍රමාදය වෙනුවෙන් අය කළ යුතු මුදල:		
i. සිදු වී ඇති අලාභය:		
* අලාභය 1 -	රු.	
* අලාභය 2 -	රු.	
* අලාභය 3 -	රු.	
* අලාභය 4 -	රු.	
ii. ආපසු භාර දීමට සිදු වූ ප්‍රමාදය (පැය . . .) ගාස්තු	රු.	
iii. රජය විසින් නියම කළ බද්ද (1)	රු.	
iv. රජය විසින් නියම කළ බද්ද (2)	රු. . . . . +	
(ඇ) අය කර ගත යුතු මුළු මුදල		රු. . . . .

දිනය: 20 . . . .
තාක්ෂණ නිලධාරි

- - - - - - - - - - - - - - - - - මෙම පිටුව සහ උපදෙස් කොටස වෙන් කර ඉල්ලුම්කරුට භාර දීමට - - - - - - - - - - - - - - - - -

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ශාලාව භාර නිලධාරි, **අවසර පත්‍ර අංකය** . . . . :

. . . . .ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	- . . . .
ආ.	ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය	- . . . .
ඇ.	දුරකථන අංකය	- . . . .
ඈ.	ශාලාව වෙන් කළ දිනය හෝ දින	- 20 . . . . දින සිට 20 . . . . දින දක්වා
ඉ.	ශාලාව වෙන් කළ කාරණය	- . . . .
	. . . . .	
ඊ.	අය කළ ගාස්තුව:	- රු. . . . .
උ.	ලදුපත් අංකය. :	- දිනය :20 . . . .

නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම් සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ශාලාව පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාවට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ශාලාව භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමග ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනය :20 . . . .

QR Code

. . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් සභාපති වෙනුවට /

(ව තබන්නනිල මුද්‍රා)

පිටපත- ඉල්ලුම්කරුට : ශාලාවට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

<u>ශාලා කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.</u>

1. සභාව සතු කුලියට දිය හැකි ශාලා ලබා දීම ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කරනු ලැබේ. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනුපිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.

2. (අ) ශාලාව කුලියට දීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ එක් එක් වර්ගයේ සේවා සඳහා අය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ශාලාව කුලියට ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ කුලී මුදල් ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ශාලාව වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

   (ආ) ශාලාව ආපසු භාර දීමට නියමිත වේලාව පසු වුව හොත් එසේ පසු වන එක් එක් පැයක කාලය වෙනුවෙන් රුපියල් . . . . ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.

   (ඇ) ශාලාවට හෝ එහි කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් උපකරණයකට හෝ හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී නොමැති නම්, ශාලාව ආපසු සභාවට නිදහස් කර දීමෙන් පසුව, සේවාව ලබාගත් දින සිට ලිත් වර්ෂයක් ගත වීමට පෙර ආපසු ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ දී ඉල්ලුම්කරුට ඒ මුදල ගෙවනු ඇත.

   (ඈ) ඉහත පරිදි කිසියම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති නම්, ඒ හානියේ හෝ අලාභයේ ප්‍රමාණය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගණන් බලනු ලබන මුදලක් ඉල්ලුම්කරු විසින් තැන්පත් කරනු ලැබූ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගනු ලබන අතර එයින් යම් ඉතිරියක් වේ නම්, ශාලාව නිදහස් කර දීමෙන් පසුව, සේවාව ලබාගත් දින සිට වර්ෂයක් ගත වීමට පෙර ආපසු ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ දී ඉල්ලුම්කරුට ඒ මුදල ගෙවනු ඇත.

   (ඉ) ඉහත පරිදි කිසියම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති නම්, ඒ හානියේ හෝ අලාභයේ ප්‍රමාණය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගණන් බලනු ලබන මුදල, ඉල්ලුම්කරු විසින් තැන්පත් කරනු ලැබූ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලට වඩා වැඩි වන්නේ නම්, එසේ වැඩි වන මුදල ඉල්ලුම්කරු විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු ය. තව ද, එසේ වැඩි වන මුදල සභාවට ගෙවීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ මුදල අය කර ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට විරුද්ධව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදු වන බවත්, එසේ ඉල්ලුම්කරු ඊට යටත් වන බව ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයට අත්සන් තැබීමෙන් ම ඉල්ලුම්කරු විසින් පිළිගෙන ඇති බවට සලකනු ලැබේ.

   (ඊ)

විස්තරය	**දෛනික ගාස්තුව (රු.)**	**එක් ඒකකයකට ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදල (රු.)**
(i) ශාලාව (වායු සමනය සමග)	. . . .	. . . .
(ii) ශාලාව (වායු සමනය නැතිව)	. . . .	. . . .
(iii) පූර්ව සූදානම සඳහා ශාලාව (වායු සමනය සමග)	. . . .	. . . .
(iv) පූර්ව සූදානම සඳහා ශාලාව (වායු සමනය නැතිව)	. . . .	. . . .

3. ඉහත ගාස්තුවලට අමතරව රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ද ගෙවිය යුතු ය.

4. ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ඉටු කළ යුතු දිනය වෙනුවෙන් වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් සේවාව වෙන් කර ගෙන ඇත්නම් පසුව කෙරෙන ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

5. කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට සභාවට නො හැකි වුව හොත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලබන අතර, එසේ කිරීමට ද නො හැකි වුව හොත් අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අතිරේක ව කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභයක් ගෙවීමට පළාත් පාලන ආයතනය බැඳී නැත.

6. උත්සවය පැවැත්වෙන අතරතුර දී හෝ පූර්ව සූදානම් වීමේ කාලය අතරතුර විදුලි බලය විසන්ධි වීම වැනි පාලනය කළ නො හැකි යම් හේතුවක් මත සිදු වන අපහසුතා පිළිබඳ ව පළාත් පාලන ආයතනය වගකීමට බැඳී නැත

7. ඉල්ලුම්කරු විසින් ශාලාව කලින් වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී යම් පසු අවස්ථාවක, වෙන් කරවා ගැනීම අවලංගු කිරීමට ඔහු ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා පරිපාලන ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් . . . . මුදලක් අඩු කර ගනු ලැබේ.