

**ගාල්ල හෝල් ඩී හෝල් ශාලාව භාවිත කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස් මාලාව.**

1. උත්සවය, රැස්වීම හෝ සංදර්ශනය පැවැත්වීමට නියමිත දිනට, දින හතකට (07) පෙර සම්පූර්ණ ගාස්තු ගෙවා අවසන් කළ යුතුය.
2. මුදල් ගෙවා ශාලාව වෙන්කර ගත් පසු අවලංගු කර ගැනීමට කරන ඉල්ලීමක දී තැන්පත් කළ ඇප මුදල ආපසු නොගෙවන අතර, එය රජයේ ආදායමට බැර කරනු ලබයි.
3. නියමිත වෙන්කර ගත් කාලයට පෙර හෝ පසුව ශාලාව භාවිත කරන්නේ නම් එම අතිරේක කාලයට නියමිත ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.
4. වෙන්කර ගත් භාණ්ඩ හා උපකරණ වලට අතිරේකව භාණ්ඩ හා උපකරණ භාවිත කළහොත් ඒ සඳහා නියමිත ගාස්තු ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
5. සැරසිලි හා වේදිකා පසුතල නිර්මාණය කිරීමේ දී ශාලාවට, වේදිකාවට, බිත්තිවලට, හෝ තිර රෙදි ආදියට කිසිදු හානියක් නොවීමට සංවිධායකයින් තරයේ වගබලා ගත යුතුවේ. යම් හානියක් සිදුවුවහොත් එයට අදාළව තක්සේරු කරනු ලබන මුදල ගෙවීමට සංවිධායකයින් බැඳී සිටිය යුතුය.
6. තිර රෙදි, බිත්ති හා වේදිකාව මත යම් සැරසිලි සවි කිරීමක් කරන්නේ නම් ශාලාව භාරකරු දැනුවත් කර සිදුකළ යුතුය. එම සවි කිරීම් වලදී ඇණ ගැසීම්, බිත්ති වලට හානි විය හැකි ඇලවීම් ආදියට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
7. රිජිලෝම්, තීන්ත, කඩදාසි, ශාක කොටස් ..... ආදිය භාවිත කරමින් වේදිකා සැරසිලි සකස් කිරීම ශාලාවෙන් බැහැරදී සිදුකළ යුතු අතර, එම සකස් කිරීම් ශාලාව තුළ දී සිදු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
8. වැඩසටහන් ආරම්භයේදී පොල්තෙල් පහන් දැල්වීමටත්, පූජා නර්තනයකදී පහන් භාවිතා කිරීමටත් හැකි අතර, ඒ හැර ප්‍රධාන ශාලාව තුළ කිසිදු ගිණි දැල්වීමකට, ගිණිකෙළි භාවිතයට අවසර දෙනු නොලැබේ. පොල්තෙල් පහන් දැල්වීමෙන් විනාඩි 15 කට පසු එයද ඉවත් කළයුතු වේ.
9. අදාළ වැඩසටහන් අවසන් වූ වහාම වේදිකා පසුතල, හා සැරසිලි සඳහා භාවිත කළ සියළුම ද්‍රව්‍ය සංවිධායකයින් විසින් ඉවත් කරගත යුතු අතර, නගර සභා සේවකයින් එම අපද්‍රව්‍ය භාර නොගන්නා බැවින් අදාළ සංවිධායකයින් එම අපද්‍රව්‍ය පරිශ්‍රයෙන් සුදුසු පරිදි ඉවත් කළ යුතුය. නැතහොත් ඒවා ඉවත් කිරීම සඳහා දැරීමට සිදුවන අමතර පිරිවැය ඔබගෙන් අය කිරීමට සිදුවේ.
10. ශාලාව ඉදිරිපිට කට්ටගල් ඇතිරූ සීමාවේ වැඩසටහන සඳහා පැමිණි වාහන නවතා නොතැබීමට සංවිධායකයින් වගබලා ගත යුතු අතර, ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට එම වාහන ඉවත් කරවීමට සහාය විය යුතුය.
11. නගර සභාව විසින් රැගෙන යන්නේ දිරන සහ නොදිරන වශයෙන් වෙන් කළ කසළ පමණක් බැවින්, ඒ පිළිබඳව වැඩසටහනට සහභාගි වන්නන් දැනුවත් කර ශාලාවෙන් පිටත තබා ඇති කසළ බඳුන් වලට කසළ වෙන්කර බැහැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් කසළ බැහැර කිරීම සඳහා අතිරේක පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවුවහොත් එම පිරිවැයද ඔබට ගෙවීමට සිදුවනු ඇත.
12. ප්‍රියසම්භාෂණ අවස්ථා වලදී ප්‍රධාන ශාලාවේ වේදිකාව කොටසේ මත්පැන්, දුම්වැටි, හා ආහාරපාන ලබාදීම සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
13. ශාලාව භාවිත කිරීමට අදාළ සියළු ගෙවීම් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරස් වෙත පමණක් සිදුකළ යුතු අතර, අදාළ මුදල් ගෙවූ කුචිතාන්සි විෂය භාර නිලධාරීන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
14. වැඩසටහන අවසානයේදී ඔබ ශාලාව භාවිත කළ කාලය හා භාවිත කළ උපකරණ ආදිය ඇතුළත් කර ශාලා භාරකරු ආකෘති පත්‍රයක් පිටපත් දෙකකින් සකස් කරන අතර, එය නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා සහතික කර අත්සන් තැබිය යුතුය. ශාලා භාරකරු ද අත්සන් කළ පසු ඉන් එක් පිටපතක් ඉදිරි අවශ්‍යතා සඳහා ඔබ භාරයේ තබාගත යුතුය.
15. තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීම වෙක්පතකින් පමණක් සිදුකරන අතර, අයදුම්කරු විසින් එම වෙක්පත ලිවිය යුතු නිවැරදි ආකාරය අයදුම්පතෙහි සටහන් කිරීම අයදුම්කරුගේ වගකීම වේ.
16. යම් ගැටළුවක දී 091-4944807 දුරකථන අංකය මගින් පරිපාලන නිලධාරී අමතන්න.

එස්.ටී.කොඩිකාර  
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති,  
ගාල්ල පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය.