

18. வைபவ மண்டபம் / நகர மண்டபம் / சனசமூக மண்டபம் (போன்ற சொத்துக்களை)
வாடகைக்கு விடுதல் - விளக்கப் படம்

டிஜிட்டல் மயமாக்க தரவுப் பாவனை	இலத்திரனியல் செய்திகள் / பரிவர்த்தனைகள் (SMS/ WhatsApp/ e-mail)
--------------------------------	---

இணையத்தின் வாயிலாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்தில் விசாரித்தோ காத்திருப்பு பட்டியலுக்கு அமைவாக தமக்கு தேவையான நாளில் மண்டபத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

காத்திருப்பு பட்டியலுக்கு அமைவாக வெற்றிடமாகவுள்ள தினத்தில் மண்டபத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கையை சமர்ப்பித்தல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

விண்ணப்பத்துடன் கட்டணம், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை பெற்றுக்கொண்டு, அதற்கான பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பின்னூட்டல் இலக்கத்தை வழங்குதலும், சேவைகளை வழங்குமாறு மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதியை அனுப்புதலும்

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

வசூலித்த கட்டணத்தையும், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையையும் வைப்புக் கணக்குக்கு வரவு வைத்தல்.

பொறுப்பு : முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

குறித்த நிகழ்விற்காக மண்டபத்தை உபயோகித்தல்.

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

குறித்த நிகழ்வின் பின்னர் மண்டபத்தை பொறுப்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரர்

மண்டபத்தை பொறுப்பேற்கும் போது மண்டபத்துக்கோ அல்லது அதன் பொருத்துதல்களுக்கோ ஏதேனும் சேதங்கள் விளைவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை அவதானித்து மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்றல்.

பொறுப்பு : மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலர்



ஏதேனும் சேதங்கள் விளைவிக்கப்பட்டிருப்பின், அதற்கான இழப்பைக் கணக்கிட்டதன் பின்

ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அதற்கான இழப்பைக் கணக்கிட்டதன் பின் பிணை வைப்புத் தொகையை மீளச் செலுத்துவது தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.

பொறுப்பு : மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலர்

ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை மதிப்பீடு செய்து அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழிற்பு உத்தியோகத்தரிடம் கோருதல்.

முன்னைய பக்கத்தில்

அடுத்த பக்கம்

செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டை சமர்ப்பித்து பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.

பொறுப்பு : மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலர்

பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையைக் கோருதல்

பொறுப்பு : விண்ணப்பதாரி

கோரிக்கையை அனுப்பிவிட்டால், இலக்கத்தை

		ஏற்பட்ட இழப்புக்கான பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு அலுவலகருக்கு அறிக்கை இடுதல்.
பொறுப்பு : தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்		

செயல்திறன் சுட்டி

18. வைபவ மண்டபம் / நகர மண்டபம் / சனசமூக மண்டபம் (போன்ற சொத்துக்களை) வாடகைக்கு விடுதல்.

1. அறிமுகம்

உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் அதிகார எல்லையில் வசிக்கும் மக்களின் பொது களியாட்டங்கள், வைபவங்கள் அல்லது மாநாடுகள் போன்றவற்றை நடத்துவதற்கு வசதியளிப்பதற்கு பொதுப் பயன்பாட்டு சேவைகளாக உபயோகிக்கக்கூடிய அரங்குகளை உருவாக்கி மக்களுக்கு வழங்கக் கூடியதாக பேணிச் செல்லுதல்.

2. சட்ட ரீதியான அதிகாரம்

(அ) 252வது அதிகாரமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40(1) (ந) (iv);

(ஆ) 255 அதிகாரமான நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 (உ) பந்தி ;

(இ) 1987ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க பிரதேச சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 108வது பிரிவில் (உ) பந்தி.

3. தகைமை

ஏதேனும் வைபவம், மாநாடு அல்லது களியாட்ட நிகழ்வொன்றை நடத்தத் தேவையுள்ளவர் இந்தச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதியுடையவர் ஆவர்.

4. **கட்டணம்**

உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் அரசினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் வரி மற்றும் மீளச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள் போன்றவை குறித்த உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5. **சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்**

இங்கு இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள விண்ணப்பத்தை உரியவாறு பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் இணைப்பின் இறுதியில் உள்ள ஆலோசனைகளை நன்கு வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளுதல் நல்லது.

6. **நடைமுறைகள்.**

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
இணையத்தின் வாயிலாகவோ அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்தோ மண்டபத்தின் காத்திருப்பு பட்டியலை பரிசோதித்து தனக்குத் தேவையான தினத்தில் மண்டபத்தை வாடகைக்குப் பெற முடியுமா என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்.		விண்ணப்பதாரி
காத்திருப்பு பட்டியலுக்கு ஏற்ப இட வசதியுள்ள தினத்தில் மண்டபத்தை வாடகைக்கு பெற விரும்புகிறீர்களாயின், இணையத்தின் வாயிலாக அல்லது முன் அலுவலகத்துக்கு வருகை தந்து பெற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்து ஒப்படைத்தல்.		விண்ணப்பதாரி
விண்ணப்பத்துடன் கட்டணத்தை பெற்று பற்றுச்சீட்டையும், பின்னூட்டல் இலக்கத்தையும் வழங்குதல் மற்றும் சேவையை வழங்குமாறு மண்டபப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்றை அனுப்புதல்.	விண்ணப்பம் கிடைத்ததும்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
வகுலித்த கட்டணத்தையும், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையையும் வைப்புக் கணக்கில் வைப்பிலிடுதல்.	பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கோரிய நிகழ்வுக்கு மண்டபத்தைப் பாவித்தல்.	முற்பதிவு செய்த தினத்தில்	விண்ணப்பதாரி
நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும் மண்டபத்தை பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	விண்ணப்பதாரி

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்கும் போது மண்டபத்தில் அல்லது அதன் பொருத்தல்களில் சேதங்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதை பரிசோதித்துப் பார்த்து மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்றலும், அது குறித்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிடுதலும்.	நிகழ்வு நிறைவடைந்ததும்	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
ஏதேனும் சேதங்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை கணக்கிட்டதன் பின் பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை செலுத்துவது தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளப்படும் என்பதை விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்றவுடன்	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்புக்கான மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பெற்றுத் தருமாறு தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தருக்குக் கோரிக்கை விடுத்தல்.	மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்ததும்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நேர்ந்துள்ள இழப்பின் பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்து விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கை இடுதல்.	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்து ஒரு தினத்தினுள்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
இழப்புக்கள் நேரவில்லை ஆயின், பாதுகாப்பு பிணை வைப்பை மீளச் செலுத்துவதற்கும், இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின், அந்த இழப்பை பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையை வசூலித்த பின்னர் மீதித் தொகை இருப்பின் அதற்கான கோரிக்கை கிடைத்ததன் பின்னர் மீளச் செலுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் அல்லது பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகை இழப்பின் பெறுமதிக்கு போதுமானதாக இல்லாது விடில், வசூலிக்கப்பட வேண்டிய மீதித் தொகையை சபைக்குச் செலுத்துமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல்.	மீதித் தொகையை கோரியதன் பின்னர்,	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
இழப்புக்கள் நேர்ந்திருக்காத விடத்து, வைப்புத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுத்தல் அல்லது இழப்புக்கள் நேர்ந்திருப்பின் செலுத்த வேண்டிய மீதித் தொகையைச் செலுத்துதல்.	குறித்த தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர்	விண்ணப்பதாரி

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
மீளச் செலுத்தும் பணத்துக்கான காசோலையை விண்ணப்பதாரிக்கு வழங்குதல் அல்லது வசூலிக்க வேண்டிய மீதித் தொகையை அறிவிட்டு பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	விண்ணப்பதாரி வருகை தந்த பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் / முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
கணக்கைத் தீர்த்தல்	செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்திய பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் / முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

7. வைப்புப் பணம் நேர்ந்துள்ள இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு போதுமானதாக இல்லாதவிடத்தில் -

நடைமுறை	கால எல்லை	அதிகாரம்
வைப்புப் பணத்தின் பெறுமதிக்கு மேற்பட்ட தொகையை சபையில் வைப்பு செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல்.	மண்டப்பப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்தில்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை வசூலித்து பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	எழுத்து மூலம் அறிவித்து ஏழு நாட்களினுள்	முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
மேலதிகத் தொகையை செலுத்தத் தவறினால் அதற்கான நினைவூட்டலை அனுப்புதல்.	எழுத்து மூலமாக அறிவித்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
நினைவூட்டலுக்கு பின்னரும் பணத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறி இருப்பின், அது குறித்து நீதவானுக்கு அறிக்கையிட்டு உரிய தொகையை வசூலித்துத் தருமாறு கோரி நகராட்சி ஆணையாளரின் / செயலாளரின் ஒப்புத்துடன் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.	நினைவூட்டலை அனுப்பி வைத்த தினத்தில் இருந்து ஏழு நாட்களின் பின்னர்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
உரிய கோரிக்கையை நீதவான் நீதிமன்றில் தாக்கல் செய்து வழக்குப் பதிவேட்டில் அந்தத் தரவுகளை பதிவு செய்தல்.	கோரிக்கை பதிவேடு கிடைக்கப் பெற்றதும்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
உரிய தொகையை அபராதமாக விதிப்பதற்கான ஆணையைப் பிறப்பித்தல்.	உரிய வழக்கு விசாரணைத் தினத்தில்	நீதவான்
பணத்தை வசூலித்தல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.	நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழங்கியவுடன்	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் கண்காணிப்பின் கீழ் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணம் தொடர்பான தகவல்களை விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கையிட்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்பை வழக்குப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்.	அன்றைய தினமே	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
வசூலித்த கட்டணத்தை உரிய செலவுத் தலைப்பில் வரவு வைத்தல்.	வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை கிடைத்த தினத்திலிருந்து 2 தினங்களினுள்	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

..... சபை

வைபவ / நகர / சனசமூக மண்டபங்களை வாடகைக்கு வழங்குவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்.

(விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் மண்டபங்களை வாடகைக்கு விடுவதற்கான நிபந்தனைகளை வாசித்து கிரகித்துக் கொள்ளவும்.)

1. விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் :
.....
2. ஆளடையாள அட்டை இல : (பரிசோதிப்பதற்கு மூலப் பிரதி
அவசியமாகும்)
3. கையடக்கத் தொலைபேசி இல :
.....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி :
5. தபால் முகவரி :
6. தேவைப்படும் திகதி : 20 ஆந் திகதி
7. தேவைப்படும் நேரம் : மு.ப. / பி.ப. முதல் மு.ப. / பி.ப.
வரை
8. வைபவ முன் ஏற்பாடுகளுக்காக அதற்கு முன்னைய தினத்தை முற்பதிவு செய்து கொள்ள
வேண்டுமா? : ஆம் / இல்லை

9. வேண்டும் எனில் தேவைப்படும் நேரம் : மு.ப. / பி.ப. முதல் மு.ப. / பி.ப. வரை

10. தேவையான பிற வசதிகள் :

- (அ) குளிர்நீர் வசதிகள் - ஆம் / இல்லை
(ஆ) ஒலிபெருக்கி வசதிகள் - ஆம் / இல்லை
(இ) தேவையான கதிரைகளின் எண்ணிக்கை -
(ஈ) ஏனையவை

11. வைபவ விடயம் : (சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்)

மண்டபத்தை ஒதுக்கித்தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன். வாடகைக்கு எடுத்த மண்டபத்தை உரிய நேரத்தில் மீள ஒப்படைக்கத் தவறினால் அதற்கான தாமதக் கட்டணத்தையும் / அல்லது மண்டபத்துக்கோ அல்லது அதன் ஏதேனும் பொருத்தல்களுக்கோ அல்லது மண்டபத்தின் ஏதாவது ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதாவது மரத் தளபாடத்துக்கோ ஏற்படும் சேதம் அல்லது இழப்புக்கான கட்டணத்தை நான் சபையில் வைப்பு செய்யும் மீளச் செலுத்தும் பிணைத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு எனது விருப்பை இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். நேர்ந்துள்ள சேதத்தை அல்லது இழப்பை ஈடுசெய்வதற்கு வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், செலுத்தப்பட வேண்டிய மேலதிக சேதத்துக்கான அல்லது இழப்புக்கான தொகையை செலுத்துவதற்கு நான் கடப்பாடு உடையவன் என்பதை நான் அறிவேன் எனவும், நான் அதனைச் செலுத்துவேன் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

திகதி: 20
.....
.....

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

அனுமதிப் பத்திர இல :

. மண்டபம்.

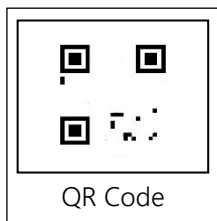
மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்

- அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் -
- ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -
- இ. தொலைபேசி இலக்கம் -
- ஈ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் - 20 திகதி முதல்
20 திகதி வரை
- உ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டமைக்கான காரணம் -
.
- ஊ. வகுலிக்கப்பட்ட கட்டணம் : - ரூ.
- எ. பற்றுச்சீட்டு இல. :

திகதி - 20

குறித்த திகதி / திகதிகளில் மேற்குறித்த பெயரை உடையவர் கோரியுள்ள நிகழ்வுக்காக மண்டபத்தை உபயோகிப்பதற்கு இடமளிக்கவும். நிகழ்வு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் மண்டபத்துக்கு அல்லது அங்குள்ள ஏனைய சொத்துக்களுக்கு ஏதேனும் இழப்புகள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசோதித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்று அன்றைய தினமே அந்தத் தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி : 20.....



முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்
தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக
(பதவி முத்திரை இடவும்.)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மண்டபத்துக்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வகுலிக்கப்படும் என்பதையும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகத் தொகையை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் தயவுடன் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

மேற்குறித்த வைபவ நிகழ்வு நிறைவடைந்த பின்னர் மண்டபத்தை பொறுப்பேற்றேன்.

@ மண்டபத்துக்கு எதுவித இழப்புக்களும் நேரவில்லை.

@ பின்வரும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளன.

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

திகதி : 20.....

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்.

கணக்காளர் / செயலாளர்,

1. நிகழ்வின் நிறைவில் வகுலிக்கப்பட வேண்டிய பின்வரும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளதை அறிக்கை இடுகின்றேன்.

விபரம்

தொகை

தொகை

(ஆ) இழப்புச் சேதத்துக்கான மற்றும் தாமதத்துக்கான கட்டணங்கள்

i. நேர்ந்துள்ள இழப்புக்கள் :

* இழப்பு 1 -	ரூ.
* இழப்பு 2 -	ரூ.
* இழப்பு 3 -	ரூ.
* இழப்பு 4 -	ரூ.

ii. மீள ஒப்படைக்கும் போது ஏற்பட்ட தாமதம் (.....மணித்தியாலம்)

கட்டணங்கள்	ரூ.
iii. அரசினால் விதிக்கப்படும் வரி (1)	ரூ.
iv. அரசினால் விதிக்கப்படும் வரி (2)	ரூ. +
(இ) வசூலிக்க வேண்டிய மொத்தத் தொகை	ரூ.

திகதி : 20

.....
தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்

-- இந்தப் பக்கத்தையும், ஆலோசனை பகுதியையும் வேறாக்கி விண்ணப்பதாரியிடம் கையளிக்கவும். --

விண்ணப்பதாரியின் பிரதி

மண்டபப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்,

அனுமதிப் பத்திர இலக்கம் :

.....மண்டபம்.

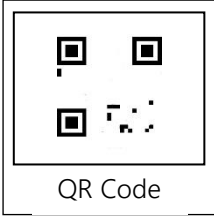
மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரம்

- அ. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் -
- ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -
- இ. தொலைபேசி இலக்கம் -
- ஈ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்ட திகதி அல்லது திகதிகள் - 20 திகதி முதல்
20 திகதி வரை
- உ. மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டமைக்கான காரணம் -
.....
.....
- ஊ. வசூலிக்கப்பட்ட கட்டணம் : - ரூ.
- எ. ரசீது இல

திகதி : 20

குறித்த திகதி / திகதிகளில் மேற்குறித்த பெயரை உடையவர் வேண்டுகோள் விடுத்த நிகழ்வுக்காக மண்டபத்தை உபயோகிப்பதற்கு இடமளிக்கவும். நிகழ்வு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் மண்டபத்துக்கு அல்லது அங்குள்ள ஏனைய சொத்துக்களுக்கு ஏதேனும் இழப்புக்கள் நேர்ந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசோதித்து, உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் மண்டபத்தைப் பொறுப்பேற்று அன்றைய தினமே அந்தத் தகவல்களை இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கை இடவும்.

திகதி : 20



.....

முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்

தவிசாளர் / நகராட்சி ஆணையாளருக்குப் பதிலாக

(பதவி முத்திரை இடவும்)

பிரதி - விண்ணப்பதாரிக்கு : மண்டபத்துக்கு ஏதேனும் இழப்போ அல்லது சேதமோ நேர்ந்திருந்தால், பாதுகாப்பு பிணை வைப்புத் தொகையிலிருந்து அந்த இழப்பு வசூலிக்கப்படும் எனவும், அந்த வைப்புத் தொகை போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில், மேலதிகத் தொகையை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும் எனவும் தயவாகக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

மண்டபத்தின் வாடகை நிபந்தனைகள்

1. சபைக்குச் சொந்தமான மண்டபங்களை வாடகைக்கு விடுதல் விண்ணப்பப் படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒழுங்கு வரிசைக்கு அமைவாக மாத்திரமே வழங்கப்படும். எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த ஒழுங்கு முறை மாற்றம் செய்யப்பட மாட்டாது.
2. (அ) மண்டபத்தை வாடகைக்கு வழங்கும் போது அறவிடப்படும் தினசரிக் கட்டணம் மற்றும் ஒவ்வொரு வகை சேவைக்காக அறவிடப்படும் மீள செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகைகள் பின்வருமாறு அமையும். மண்டபத்தை வாடகைக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன் மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையின் அளவும், வாடகையும் முன்கூட்டியே செலுத்தி மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
(ஆ) மண்டபத்தை மீள ஒப்படைப்பதற்குரிய நேரம் தாமதமானால் அவ்வாறு தாமதமாகும் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ரூபாய் தாமதக் கட்டணமாக வசூலிக்கப்படும்.
(இ) மண்டபத்துக்கோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது ஏதேனும் உபகரணங்களுக்கோ சேதமோ அல்லது இழப்போ ஏற்படவில்லையெனில், மண்டபத்தை சபையிடம் விடுவித்த பின், சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு லீக் வருடம் செல்லும் முன்பு அதனை திருப்பித் தருமாறு கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு அத் தொகை செலுத்தப்படும்.

(ஈ) மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனும் சேதமோ அல்லது இழப்போ நேர்ந்திருப்பின், அந்த சேதத்தின் அல்லது இழப்பின் பெறுமதியை கணக்கிட்டு அந்தத் தொகையை விண்ணப்பதாரி வைப்பு செய்த மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொண்டதன் பின் மீதிப் பணம் இருக்குமாயின், மண்டபத்தை விடுவித்த பின்னர் சேவையைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் ஒரு வருடம் செல்லும் முன் பணத்தை மீளத் தருமாறு கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு அந்தத் தொகை செலுத்தப்படும்.

(உ) மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனும் சேதமோ அல்லது இழப்போ நேர்ந்திருப்பின், அந்த சேதத்தின் அல்லது இழப்பின் அளவை ஈடுசெய்ய கணக்கிடப்பட்ட இழப்புத் தொகை, விண்ணப்பதாரி வைப்பு செய்த மீளச் செலுத்தப்படக் கூடிய வைப்புத் தொகையை விட அதிகமாக இருப்பின், அந்த அதிகமான தொகையை விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு அதிகமான தொகையை விண்ணப்பதாரி சபைக்குச் செலுத்தத் தவறினால், அந்தத் தொகையை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பதாரிக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ள வேண்டி ஏற்படும் என்பதையும், அதற்கு உடன்படுவதாக மேற்படி விண்ணப்பப் படிவத்தில் ஒப்பமிடுவதன் மூலம் விண்ணப்பதாரியினால் ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கருதப்படும்.

(ஊ) விபரம்	தினசரி கட்டணம் (ரூ.)	ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் மீளச் செலுத்தப்படும் வைப்புத் தொகை (ரூ.)
(i) மண்டபம் (குளிர்சூட்டப்பட்ட)
(ii) மண்டபம் (குளிர்சூட்டப்படாத)
(iii) முன் ஏற்பாடுகளுக்காக மண்டபம் (குளிர்சூட்டப்பட்ட)
(iv) முன் ஏற்பாடுகளுக்காக மண்டபம் (குளிர்சூட்டப்படாத)

3. மேற்கூறப்பட்ட கட்டணங்களுடன், அரசு அவ்வப்போது விதிக்கும் வரிகளையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிறைவேற்ற வேண்டிய தினத்தில் வேறு ஒரு விண்ணப்பதாரி சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்திருந்தால் இரண்டாவது விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும்.
5. ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சபைக்கு முடியாமல் போனால், மாற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முயற்சிப்பதுடன், அதற்கும் முடியாது போனால், அறவிடப்பட்ட பணத் தொகை மீளச் செலுத்தப்படுவதுடன், உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கு அதற்கு மேலதிகமாக எதுவித நட்டஈடோ அல்லது இழப்புக்களோ செலுத்துவதற்கு கடப்பாடுகள் இல்லை.
6. வைபவம் இடம்பெறும் போதோ அல்லது முன் ஏற்பாடுகள் செய்யும் நேரத்திலோ மின் வெட்டு போன்ற கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட எந்தவொரு அசௌகரியங்களுக்கும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் பொறுப்பேற்காது.
7. விண்ணப்பதாரி மண்டபத்தை முற்பதிவு செய்திருக்கும் போது, ஏதேனும் அவசர நிலைமைகளால், முற்பதிவினை இரத்து செய்ய நேர்ந்தால், அதற்கான நிர்வாகக் கட்டணமாக