



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை  
அதி விசேஷமானது

අංක 2155/7 - 2019 දෙසැම්බර් මස 24 වැනි අඟහරුවාදා - 2019.12.24

2155/7 ஆம் இலக்கம் - 2019 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 24 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(අරාභාභ්‍යාප්තියේ අතිකාරතුවෙන් පිරාසරිකරනු ලැබූ)

## பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேல் மாகாண மாகாண சபை

මේම මාකාණතීන් ආණ්ඩු විකේපාල ආර් කුමාරි නාරායන වාසල පණ්ඩාරනායක මොහොද්දලාකේ ජීතා කුමාරි අරම්පේපොල ආර් කිය නාන්, 1989 ආර් ආණ්ඩු 12 ආර් ආර් මාකාණ සපෙකන් (ආර් ආර් විකේපාල) සද්දතීන් 2 ආර් වතු පිරිවුදන් වාසිකරනු ලැබු 255 ආර් අතිකාරමාන නර සපෙකන් කද්දනෙස් සද්දතීන් 193 ආර් පිරිවිනේ කීර් නෙකු ආර් පදාදකරනු ලැබු අතිකාරතීර්තු ආර් ආර් මේම මාකාණතීන් නර සපෙකන් තොදර්පාක “නර සපෙකන් තීර් තීර්වකතීර්තූර් කනකු තදවකකකන් තොදර්පාන වතීකන්” නේර් පෙර් කොන්ද වතීකනේ ආර් මුද්පදුනුකීන්තේර්.

டபிள்யு. எஸ். என். டபிள்யு. பி. எம். சீதா குமாரி அரம்பேபொல,  
ஆளுநர்,  
மேல் மாகாணம்.

மாகாண சபை கட்டடத்தில் அமைந்துள்ள  
ஆளுநர் அலுவலகம்,  
டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,  
பத்தரமுல்லை,  
2019, திசெம்பர் 23.



### விதிகள்

1. நகர சபை கணக்கியல் செயற்பாடுகள் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும், நகர சபை நிதி நிர்வாகம் தொடர்பான ஏற்பாடுகளை வழங்குவதற்கும் இந்த விதிகள் அமுல்படுத்தப்படுகின்றன.
2. இவ் விதிகள் "நகர சபை நிதி நிர்வாகத்திற்கான கணக்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விதிகள்" என அழைக்கப்படுகின்றன.

### I ஆம் அத்தியாயம்

### பொது விடயங்கள்

3. நகர சபையின் நிதியில் இருந்து எந்தவொரு பணத்தினையும் செலுத்துதல் அல்லது நிதியத்திற்கு உரிய வருமானத்தினை வசூலிப்பது போன்றன அதற்குரிய எழுத்து மூலமான சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கினாலன்றி மேற்கொள்ளக்கூடாது.
4. நகர சபையின் நிதியாண்டு ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி முதலாம் திகதி தொடங்கி திசம்பர் முப்பத்தொன்று என்ற திகதியில் முடிவடைய வேண்டும்.
5. (i) நகர சபையின் தவிசாளர் நகர சபை நிதியத்தின் பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு அலுவலகர் ஆக வேண்டியதுடன், அவர் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக நேரடியாகப் பொறுப்புச் சொல்ல வேண்டும்.
  - அ. எழுத்து மூலமான சட்டத்தின் மூலம் நகர சபைக்கு ஒப்படைத்த அதிகாரங்கள், விடயங்கள் கடமைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குரியதாக சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பான விடயங்களை சபையிலிருந்து பெறுதல்.
  - ஆ. சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட எந்தவொரு எழுத்துபூர்வ சட்டத்தாலும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களை உடனடியாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
  - இ. சட்டத்தால் அல்லது சபையின் சார்பாக தலைவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடமைகள், மற்றும் பொறுப்புகளை உரிய முறையில் நடைமுறைக்கு இடல்.
  - ஈ. சபையின் பணிக்குழுவினருக்கு ஒழுங்கான முறையில் அதிகாரங்களையும், செயற்பாடுகளையும் வழங்குதல், மற்றும் ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் ஒழுங்கான முறையில் இடம்பெறுகின்றது என்பதனை பார்த்துக்கொள்ளல்.
- (ii) நகர சபையின் செயலாளர், நகர சபை நிதியத்திற்குரிய கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தராவார்.
6. எந்தவொரு எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கும் இணங்க, மற்றும், எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளுக்கும் ஏற்ப முறையான நிதி முகாமைத்துவத்துடன் சபையின் விவகாரங்களை பேணிச் செல்வது தலைவர், மற்றும் செயலாளரின் கடமையாகும்.
7. சட்டவிரோதமாக பணம் செலுத்துவதற்கு சபை அங்கீகாரம் வழங்கியிருந்த வேளையில், பிரதான கணக்கு பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் தவிசாளர் உரிய செலவினை மேற்கொள்ளக் கூடாதுடன், அலட்சியம் அல்லது தவறான நடத்தை காரணமாக சபை நிதியத்திற்கு இழப்பு ஒன்று ஏற்படுமிடத்து, இழப்புக்கும் பொறுப்பானவர்களை இனங்கண்டு அறவிடுவதற்கு தவிசாளர் மற்றும் செயலாளர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

8. சபை நிதியத்தின் கணக்குகளைச் சமர்ப்பித்தல், இந்த விதியின் மூலம் மேலும் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தப் பட்ட படி உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்கான இலங்கைப் பொதுத்துறை கணக்கியலின் தரநிலைகளுக்கு இணங்க தயாரித்து, ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிற்காகவும் அடுத்த நிதி ஆண்டின் பெப்புருவரி இருபத்தெட்டாந் திகதி (28) அல்லது அதற்கு முன்னர் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு முன்வைக்க வேண்டும்.
9. சபை நிதியத்தின் பாதுகாப்பு, நிதியத்திற்கான வருவாயை வசூலித்தல், மற்றும் சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்களின் செலவு ஆகியவை பொருந்தக்கூடிய எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கும், வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக சபையின் செயலாளர் உள்ளிட்ட பணிக்குழுவினர் பேணிச் செல்வதற்கு முறையே பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு அலுவலகர், மற்றும் கணக்குப் பொறுப்பு அலுவலகர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்
10. பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர், மற்றும் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் முறையே, சபையின் நிதி, மற்றும் கணக்கியல் செற்பாடுகள் மற்றும் முகாமைத்துவம் ஆகியவை பொருந்தக்கூடிய எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் விதிகளின் படி தலைவர், மற்றும் செயலாளரின் பொது மேற்பார்வை மற்றும் முகாமைத்துவத்தின் கீழ் நடத்தப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
11. எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்கும் வகையில் செயற்பட்ட பின் மற்றும், வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தில் எந்தவொரு ஏற்பாடும் ஏற்படுத்தப்படாமல் இருந்த சந்தர்ப்பத்தில், எந்தவொரு செலவிற்கும் உரியதாக இரண்டாம் தரப்பினருடன் இணைப்பொன்று ஏற்படாதபடி செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது தவிசாளர் மற்றும் செயலாளரின் கடமையாகும்.
12. பின்வரும் விடயங்கள் உறுதிப்படுமாறு தவிசாளரினால் நிதி முகாமைத்துவம் பேணப்பட வேண்டும்.
  - i. சபையின் பிரதான காரியாலயத்தில் மற்றும் உப காரியாலயங்களில் வருமானம் மற்றும் செலவு தொடர்பாக ஒழுங்கான முகாமைத்துவம் இடம்பெறுகின்றது என,
  - ii. வரவு செலவுத் திட்டத்திற்குரிய நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு இணங்க செலவினை வர்க்கப்படுத்துவதன் மூலம் நகர சபையின் நிதி நடவடிக்கை உரிய முறையில் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது என, மற்றும் இந்த விதிகளுக்கு உட்படாத விடயங்கள் தொடர்பாக தவிசாளரினால் அரசு நிதிப் பிரமாணம், அல்லது மேல் மாகாண சபையின் கீழ் வரும் நிதி முகாமைத்துவ விதியின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளில் தேவையானவை போதியளவில் உரியதாக்கிக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன எனவும்,
  - iii. சபையின் வருமானத்தினை சேகரிப்பது தொடர்பாக செயலாளரினால் போதுமான அளவில் உள்ளக வேலைத்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது என,
  - iv. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்கள் முன்வைக்கப்படுகின்றன என்பதற்கு திருப்திப்படுத்தக்கூடிய ஒழுங்கான முகாமைத்துவ முறை ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என ,
  - v. அபிவிருத்தித் திட்டத்திலும் வரவு செலவுத் திட்டத்திலும் அடங்கப்பெற்ற நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் சிறப்பாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதையும் அவற்றிலிருந்து சேரும் நன்மைகள் செலவீனத்திற்கு தகுந்தவாறு அமைவதனையும் பார்த்துக்கொள்ளல் ,
  - vi. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் சபைக்கு வருமதியான வரிகளையும், ஏனைய வருமானங்களையும், வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு இணங்க சரியான நேரத்தில் சேகரித்து அவைகள் பற்றிய கணக்குகளைப் பேணுகின்றனர் என,
  - vii. உள்ளகக் கணக்காய்வு முறை ஒன்று ஒழுங்கான முறையில் நகர சபையில் இடம்பெறுகின்றது என,
  - viii. நகர சபையின் எல்லா அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்காகத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன என,

- ix. மாதாந்த வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்படுவதனை உறுதிப்படுத்துதல்.
- x. வெளியில் காசு கொண்டு செல்வது தொடர்பிலும், ஏனைய மதிப்பு வாய்ந்த பண்டங்கள் தொடர்பிலும் பொருத்தமான காப்புறுதி உத்தரவாதங்கள் பெற்றுக்கொள்வதனை உறுதிப்படுத்துதல்.
- xi. நிதி, மற்றும் களஞ்சியப் பொருள் முதலியவற்றுடன் தொடர்பு கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து போதுமான பிணைப் பணங்கள் பெற்றுக்கொண்டமையை உறுதிப்படுத்துதல்.
- xii. நான்கு ஆண்டு அபிவிருத்தித் திட்டத்திற்கு உரிய வருடாந்த அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயாரித்து சமர்ப்பித்து சபையின் ஒப்புதலைப் பெற நடவடிக்கை எடுத்தல்.
13. நகர சபைக்கு அல்லது அதன் நிதியத்திற்கு ஏற்படும் நட்டமொன்று, இழப்பொன்று, பாதிப்பொன்று தொடர்பில் அந்த நகர சபையின் ஏதாவதொரு பதவிக்குரியவரோ, அலுவலகர் ஒருவரோ அல்லது சேவகர் ஒருவரோ தொடர்புபடுமிடத்து தவிசாளரினால் அதற்கு உரியதாக நிகழ்ந்துள்ள நட்டம், இழப்பு, பாதிப்பை இனங்காணுவதற்கு மற்றும் அதற்குரிய பொறுப்புச் சொல்ல வேண்டியவர்களை தீர்மானிப்பதற்கு உரிய மூன்று அலுவலகர்களைக் கொண்ட விசாரணைச் சபை ஒன்றினை அமைக்க வேண்டும்.
14. தவிசாளரினால் மேற்குறித்த பிரிவின் கீழ் நியமிக்கப்படும் விசாரணைச் சபையின் அறிக்கை தமக்கு முன்வைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய நட்டம், இழப்பீடு, பாதிப்பை பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து அறவிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
15. மேலே 13 ஆவது பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணையின் போது உரிய நட்டம், இழப்பீடு, பாதிப்பானது முறைகேடொன்று அல்லது அலட்சியமாக இருந்தமை, அரசு, மாகாண சபை நகர சபையின் உரிமைகளுக்கு பாதிப்பினை ஏற்படுத்தக் கூடிய ஏதாவது ஒரு செயற்பாட்டினை மேற்கொண்டுள்ளனர் என்ற விடயங்கள் வெளியாகினால், அது தொடர்பாக உரிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ள ஒழுக்காற்று அலுவலகருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
16. மேலே 14 ஆம் பிரிவின் கீழ் இனங்காணப்பட்ட நட்டம், இழப்பீடு, பாதிப்புக்குரிய பெறுமதி அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்குப் பொறுப்புச் சொல்ல வேண்டியவர்கள் என இனங்காணப்பட்ட பகுதி அல்லது பகுதியினரிடமிருந்து சட்டரீதியாக எடுக்கக்கூடிய நடவடிக்கைகளின் கீழ் அறவிடப்பட முடியாது அல்லது அவ்வாறு அறவிடப்பட வேண்டிய நிதி கவனிக்காது விடக்கூடிய அளவு பெறுமதியாகுமிடத்து எழுத்து மூலமான சட்டத்தின் கீழ் உரிய நிதியினை நகர சபைக்கு அறவிட முடியாத நிதியாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக பிரேரணை ஒன்றினை தவிசாளரினால் சபைக்கு முன்வைக்க இயலும்.
17. நகர சபை ஒன்று துணைக் காரியாலயங்கள் எவையேனும் பேணிச்சென்றால், அவற்றின் நிதி நடவடிக்கைகளை பேணிச் செல்வது தொடர்பாக பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதாக உறுதிப்படுத்துவது எல்லா துணை அலுவலகங்களினதும் விடயப்பொறுப்பு அலுவலகர்களினதும், மற்றும் எல்லா அலுவலகர்களினதும் பொறுப்பாகும்.
- (i) தம்மிடம் ஒப்படைத்த எல்லா விடயங்களையும் தாமதமின்றி எழுத்து மூலமான சட்டத்திற்கிணங்க அதற்குரியதாக சபையினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுக்கு இணங்க பேணிச்செல்வதைப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- (ii) துணைக் காரியாலய பிரதேசத்தினுள் நகர சபை நிதியத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய எல்லா வருமானங்களையும் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டதைப் போன்று அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- (iii) எல்லா ஆவணங்களையும் தகவல்களையும் ஒழுங்கான முறையில் பேணிச் செல்ல நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- (iv) பொதுக் காப்புறுதி பாதுகாப்பு பெறும் தமது காரியாலயத்திற்கு இணைக்கப்பட்ட சொத்து விடயங்கள் தொடர்பாக காப்புறுதி பாதுகாப்பினைப் பெறல் மற்றும் பேணிச் செல்லுதல்.

- (v) துணைக் காரியாலயங்களுக்காக சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் பெறுமதியினைக் கொண்ட சிறுகட்டு நிதி, மற்றும் கட்டு நிதியினைப் பேணிச்செல்லுதல்.
  - (vi) துணைக் காரியாலயங்களுக்குரிய நாளாந்த அறிக்கைகள், மாதாந்த அறிக்கைகள், தவணை அறிக்கைகளை உள்ளூராட்சித் தாபனங்களுக்கான இலங்கைப் பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க பிரதான காரியாலயத்திற்கு தகவல்களை அறிவித்தல்.
  - (vii) அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு மற்றும் உபகாரியாலயங்களுக்கு உரிய எல்லா சொத்துக்களின் பாதுகாப்பினைப் பேணுவது மற்றும் காப்புறுதி செய்யப்பட வேண்டிய சொத்துத் தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்து பெறப்பட்ட அறிக்கையின் கீழ் காப்புறுதி செய்தல்.
  - (viii) உப காரியாலயத்திற்குரிய எல்லாத் தகவல்களையும் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க, தகவல் அறியும் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க பேணிச் செல்லுதல் மற்றும் தகவல் குறியீடு, மற்றும் முன்னேற்ற தகவல்களைப் பேணிச் செல்லுதல்.
  18. மேலே 17 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுகின்றனவா என்பது தொடர்பாகவும் மற்றும் பிரதான காரியாலயத்தின் எல்லாத் தகவல்களும், 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க, தகவல் அறியும் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க பேணிச் செல்லுதல் மற்றும் தகவல் குறியீடு, மற்றும் முன்னேற்ற தகவல்களைப் பேணிச் செல்லுதல் தொடர்பாக செயலாளரினால் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும்.
  19. நகர சபைக்குரியதாக மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணை ஒன்று தொடர்பாக அல்லது அதன் பதவிக்குரியவர் ஒருவருக்கு, அலுவலகர் ஒருவருக்கு உரியதாக உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஒருவரினால் அதிகாரம் வழங்கும் புலனாய்வு உத்தியோகத்தர் அல்லது வேறு ஏதாவது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்கும் நகர சபை நிதியத்திற்குரிய கணக்குத் தொடர்பாக அல்லது வேறு ஏதாவது தகவல்களை வழங்குவதற்கு தவிசாளரினால் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
  20. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால், அமைச்சரினால் அல்லது உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால், தவிசாளர் அல்லது செயலாளருக்கு முன்வைக்கப்பட்ட அல்லது தவிசாளர் அல்லது செயலாளரிடம் வினவப்பட்ட ஏதாவது விடயத்திற்குரியதாக தாமதமின்றி பதில் வழங்க மற்றும் தகவல்களை வழங்க தவிசாளர் அல்லது செயலாளர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
  21. நகர சபையின் உள்ளகக் கணக்காய்வு செயற்பாடு 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்திற்கு இணங்கியதாகப் பேணிச் செல்வதற்குத் தேவையான எல்லா நடவடிக்கைகளும் தவிசாளரினால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
  22. ஏதாவது நிதியாண்டினுள் நகர சபைக்கு சட்டரீதியாக அறவிடப்பட முடியாமல் போன நிதி அல்லது கைவிடுவதற்கு காரணமான முறையில் அறிவிட்டுக்கொள்ள போதுமான அளவு இல்லாத வருமானம் இருந்தால் நகர சபை நிதியத்திற்கு அந்த நிதி அறவிடப்பட வேண்டிய நிதியல்ல என சபைக்குத் தீர்மானிப்பதற்கு ஏற்ற முறையில் பிரேரணை ஒன்றினை தவிசாளரினால் அந்த நிதியாண்டில் அல்லது அதற்கு அடுத்த நிதியாண்டின் ஆறு மாதங்கள் நிறைவடைய முன்னர் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
  23. நகர சபையின் ஏதாவது இயந்திர உபகரணமொன்று, வாகனமொன்று அல்லது சொத்தொன்று வினைவற்ற முறைக்கு காரணமாகாத படி பேணிச் செல்வதற்கு மற்றும் ஒழுங்கான பராமரிப்பு மற்றும் பேணிச் செல்வதற்குத் தேவையான ஒவ்வொரு நடவடிக்கையினையும் தவிசாளரினால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
  24. இந்த விதிகளின் கீழ் எழாத அல்லது விதிகளின் கீழ் வராத எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் தீர்மானத்தினை எடுக்கும் போதும், நடைமுறைப்படுத்தும் போதும், ஏதாவது ஒன்றைச் செய்யாதது தொடர்பானவிடத்து தவிசாளர் அல்லது நகர சபையின் ஏதாவதொரு விடயப் பொறுப்பு அலுவலகரினால் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ற முறையில் அரசு நிதிப்பிரமாணம் அல்லது மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிகள் உரியதாகக்கிக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

25. நகர சபையின் தவிசாளருக்கு, பிரதித் தவிசாளருக்கு, அல்லது அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு அல்லது செயலாளர் அல்லது வேறு ஏதாவது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உள்ளூராட்சி தாபனத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவராக, அலுவலகராகக் கருதி வழங்கப்படும் ஏதாவது பரிசு அல்லது நன்கொடையானது அது நகர சபைக்கு வழங்கப்பட்ட நன்கொடையாகக் கருதப்பட வேண்டும்.
26. நகர சபைக்காக அடுத்து வரும் வருடத்திற்காக நடைமுறை ஆண்டில் வரவு செலவுத் திட்டம் ஒன்றினை செயற்குழுவினை வினவி தவிசாளரினால் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க, இங்கு இதனகத்துப்பின் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள முறையில் மற்றும் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் பணிக்கப்பட்ட படிவத்திற்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
27. தவிசாளரினால் முன்வைக்கப்படும் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு உரிய நிதியாண்டு ஆரம்பமாக முன் எழுத்து மூலமான சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படுவதைப்போன்று, உரிய முறையில் நிறைவேற்றப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் எனக் கருதுவதற்குரிய காரணங்களைக் கொண்ட விடயங்கள் பூரணமாக வேண்டும்.
28. சபையினால் வரவு செலவுத் திட்டம் நிறைவேற்றப்பட்ட பின் அதன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர், மாவட்ட உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர், மற்றும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
29. தவிசாளரினால் ஏதாவது ஒரு நிதியாண்டினுள் ஏதாவதொரு சந்தர்ப்பத்தில் மேலதிக வருமானத்திற்கு குரியதாக உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க தயாரித்த குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டினை அங்கீகாரத்திற்காக சபைக்கு முன்வைக்க இயலும். எவ்வாறான போதும் நகர சபை ஒன்று தேய்மான ஒதுக்கீட்டிற்காக குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டினை முன்வைக்கும் போது வருமானத்திற்கு ஒதுப்புக வேண்டிய தேவை அவசியமற்றதாகும்.
30. சபைக்கு முன்வைக்கப்படும் ஏதாவதொரு வரவு செலவுத் திட்ட அல்லது குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டு நிதி தொடர்பாக செயற்குழு ஆராய்ந்து பார்த்து பரிந்துரையினை முன்வைக்கும் வரை பொதுச் சபையினால் ஆராய்ந்து பார்ப்பது மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.
31. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மூலம் அல்லது குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் மூலம் ஏதாவது செலவுக்காக அல்லது விடயத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடு போதுமானதாகாத சந்தர்ப்பத்தில், வேறு விடயம் ஒன்றின் கீழ் உள்ள ஏற்பாட்டின் மூலம் தேவையான ஏற்பாட்டினை ஏற்படுத்திக்கொள்வது தவிசாளரினால் மேற்கொள்ள இயலும்.
32. நகர சபையினால் உரிய முறையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவு செலவுத் திட்டம் மக்கள் அறியும் பொருட்டு தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
33. நகர சபைக்காக அடிப்படைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படும் வரையறைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிதியம் ஒன்றாக வேண்டும்.
34. நகர சபை சார்பாக திரட்டப்பட்ட அனைத்து நிதிகளும், அமைச்சரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கியில் நிதியமாக கணக்குகளின் கீழ் பேணப்பட வேண்டும்.
35. நகர சபை நிதியின் கணக்குகளின் கீழ் காசோலைகள் மற்றும் வரைவுகளில் கையொப்பமிடுவது அடிப்படைச் சட்டத்தால் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட முறையில் நகர சபையின் இரண்டு அதிகாரிகளால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
36. நகர சபையின் நிதி தொடர்பான கணக்குகளின் கீழ் காசோலைகள் மற்றும் வரைவுகளில் கையொப்பமிட வேண்டிய அதிகாரிகளின் மாதிரிக் கையொப்பங்கள் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு அலுவலகரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட வங்கிகளில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

37. நகர சபையினால் நிதி கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும் காலம் சபையால் தீர்மானிக்கப்படும் முறையில் இடம்பெற வேண்டும்.
38. நகர சபை நிதிக்காக வசூலிக்கப்படும் பணம் சபையினால் வேறுவிதமாக அதிகாரம் வழங்கப்படாத ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், தினமும் வங்கியிலிடப்பட வேண்டும்.
39. நகர சபை நிதிக்காக காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுக்குரிய காசோலை ஏதாவதொரு முறையில் காசாகாதவிடத்து, அதற்குரிய பெறுமதியினை, நிதியாக செலுத்துவதற்கு கொடுப்பனவினை மேற்கொள்வவருக்கு பணிக்க வேண்டும்.
40. நகர சபை நிதியின் கணக்குகளை பராமரித்தல் மற்றும் அதற்குரிய கணக்கியல் உள்ளிட்ட அதனுடன் தொடர்புடைய இடைநேர்வான விடயங்கள் எப்போதும் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்கவும் மற்றும் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட முறையிலும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
41. நகர சபைக்கு முன்வைக்கப்படும் அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் அதில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் உடனடியாக பதிலளிக்கத் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு அலுவலகர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
42. நகர சபையினால் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து சொத்துக்களும் பொருட் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டியதுடன் ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியிலும் சொத்துக்களின் கணிப்பினை மேற்கொண்டு உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் அதற்காக பணிக்கும் படிவங்கள் இருந்தால் அதற்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட பொருட் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கி இற்றைப்படுத்திப் பேணிச்செல்ல வேண்டும்.
43. சொத்து கணக்கெடுப்பு சபையின் அறிக்கையின் கீழ் எந்தவொரு பொருளும் பயன்பாட்டில் இருந்து அகற்றப்பட வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கப்பட்டால், அது தொடர்பாக அடுத்த ஆண்டு மார்ச் 31 ஆம் திகதிக்குள் ஏலம் விடப்பட வேண்டிய பொருட்களை ஏலத்தில் இடுவதற்கும் மற்றும் அழிக்க வேண்டிய பொருட்களை அழிப்பதற்கும் ஏற்ற முறையில் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அதற்குரிய பிரேரணை ஒன்றினை தவிசாளரினால் பொதுச்சபைக்கு முன்வைக்க வேண்டியதுடன் அறிக்கை பெப்புருவரி மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
44. கணிப்புச் சபை அறிக்கைகளின் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகம், உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் மற்றும் மாவட்ட உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
45. நகர சபையின் சொத்து தொடர்பாக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு கணக்கெடுப்பு சபையில் மாவட்ட உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு அதிகாரி இடம்பெற வேண்டியதுடன் மற்றும் நியமிக்கப்பட வேண்டிய கணிப்புச் சபைக் குழுக்களின் எண்ணிக்கை. செயலாளரால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
46. ஒவ்வொரு சபையும் செயலாளரால் நியமிக்கப்பட வேண்டியதுடன், நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் விடயத்தினை முடிக்க வேண்டும்.
47. களஞ்சிய பொருட்கள் வாங்கிய உடனேயே ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன் கொள்வனவுடன் தொடர்புடைய கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுக்களில் திகதி மற்றும் இலக்கம் தொடர்புடைய முறையில் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.
48. தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியின் வழங்கும் கட்டளையின்றி எந்தவொரு களஞ்சியப் பொருட்களும் வழங்கப்படக் கூடாதுடன் ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியிலும் களஞ்சியப் பொருட்கள் தொடர்பான கணிப்பினை இந்த விதிகளின் கீழ் விவரிக்கப்பட்ட ஒரு கணக்கெடுப்பு குழுவின் கீழ் கையிருப்பு கணக்கெடுப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டு அறிக்கை ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

## II ஆம் அத்தியாயம்

### நகர சபை நிதி மற்றும் நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட்ட பணம்

49. இயலுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நகர சபை நிதிக்கு செலுத்தப்படும் எந்தவொரு கட்டணமும் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி பரிந்துரைக்கப்பட்டதற்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் பணிக்கப்பட்ட படி அதற்குரிய படிவத்தில் பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், நகர சபை நிதியத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவு ஒன்றாக நகர சபை நிதியத்திற்காக நிதியினைப் பெறுவதற்காக உரிய நகர சபையுடன் உடன்படிக்கை செய்த நகர சபையின் அங்கீகாரம் உள்ள ஏதாவது சட்டரீதியான அமைப்பு ஒன்று அல்லது 2007 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் கம்பனி ஒன்று, மத்திய வங்கியின் நிதிச் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு வங்கி அல்லது வேறு எந்த நிதி நிறுவனமும் செயற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த தாபனத்தினால் உரிய நிதியினைப் பெற்றுக்கொண்டதாக வழங்கப்படும் தன்னியக்கமாகப் பெறப்பட்ட ரசீது அல்லது வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டு நகர சபை அதற்காக வழங்கிய பற்றுச்சீட்டுக்கு சமமானதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.
50. மேலே 49 உப பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் முறையில் நகர சபைக்காக ஏதாவது சட்டரீதியான அமைப்பு ஒன்று அல்லது 2007 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் கம்பனி ஒன்று, மத்திய வங்கியின் நிதிச் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு வங்கி அல்லது வேறு எந்த நிதி நிறுவனம் நிதியினைப் பெறும் வேளையில், அவ்வாறு அறவிடும் நிதி நகர சபை நிதியத்திற்கு பற்று வைப்பது உள்ளிட்ட எல்லா விடயங்களும் நகர சபையும் மற்றும் உரியதாபனமும் ஏற்படுத்திக்கொள்ளும் உடன்படிக்கைக்கு இணங்க இடம்பெற வேண்டும்.
51. மேலே உள்ள 49 ஆவது பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி பற்றுச்சீட்டு பணத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அது நான்கு பிரதிகளில் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும். பணம் பெற்றதை உறுதிப்படுத்த பணம் பெற்றவர் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
52. அனைத்து அடியிதழ் புத்தகங்களும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டியதுடன், மேலும் அவற்றுக்கு நகர சபையின் செயலாளர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாக வேண்டும்.
53. அனைத்து அடியிதழ் புத்தகங்கள், பற்றுச்சீட்டுகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்திற்கு இணங்கிய வகையில் பாதுகாப்பாக வைப்பது செயலாளரின் கடமையாகும்.
54. நகர சபை நிதியத்திற்காக நிதியினைப் பெறுவதற்குரிய அங்கீகாரத்தின் கீழ் செயற்படும் நகர சபையுடன் உடன்படிக்கை செய்த தாபனம், நகர சபைக்காக அறவிடும் நிதியை உடன்படிக்கைக்கு இணங்க நகர சபைக்கு வரவு வைத்து அது தொடர்பான அறிக்கையை அடுத்த மாதத்தில் பொதுச் சபைக்கு முன்வைத்து பொதுச் சபையினால் மீளாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
55. நகர சபை நிதியத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவு தொடர்பாக உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி பரிந்துரைக்கப்பட்டதற்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் பணிக்கப்பட்ட படிவத்தில் நாளாந்தம் பெறுகைகளின் பகுப்பாய்வு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் உப காரியாலயங்களின் கீழ் வரும் பெறுகைகள் வெவ்வேறாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
56. நகர சபை நிதியத்தில் இடம்பெறும் செலவு தொடர்பாக உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் பணிக்கப்பட்ட படிவத்திற்கு இணங்க ஒருங்கிணைந்த செலவு தொடர்பான மாதாந்த பகுப்பாய்வு தயாரிக்கப்பட்டு கணக்குப் பொறுப்பு அலுவலகருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.



57. ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு உரியதாகவும் சுயமாக உழைக்கப்பட்ட வருமானத்தின் கீழ் நிலுவை வருமானம் தொடர்பான அறிக்கை உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் பணிக்கப்படும் முறையில் தலைமை அலுவலகம் மற்றும் துணை அலுவலக மட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதன் சுருக்கமான அறிக்கை ஒன்று நகர சபையின் செயலாளருக்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
58. ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் சபை நிதியத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய வரி மற்றும் கட்டணம், வாடகை உள்ளிட்ட பிற வருமானங்களின் கீழே வரும் நிலுவைத் தொகையில் அறவிடப்படக் கூடிய நிதி நிலுவை மட்டுமே அடுத்த நிதியாண்டிற்காக முன்கொண்டு செல்லப்பட்டது என்பதை செயலாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
59. நகர சபை நிதியத்தின் கீழ் பேணப்படக்கூடிய சிறு கட்டுநிதியின் உச்ச அளவு உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
60. நகர சபை நிதியத்துக்குரியதாக முற்பணத்தினை விடுவித்தல் ஒவ்வொரு வேளையிலும் அதற்குரிய மதிப்பீட்டிற்கு இணங்க பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ரூபா ஒரு இலட்சம் என்ற உச்ச அளவிற்கு உட்பட்டதாக வேண்டும்.
61. இருப்பினும், சம்பந்தப்பட்ட நகர சபையின் ஊழியர்களின் அமைப்பைக் கருத்தில் கொண்டு, சம்பந்தப்பட்ட மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஒரு பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் அல்லாத ஒருவருக்கு இருபத்தையாயிரம் ரூபாவுக்கு மேற்படாத முற்பண நிதியினை விடுவிப்பது சட்டபூர்வமானதாக இருக்க வேண்டும்.
62. நகர சபை தவிசாளரினால் அதற்காக உறுதியாக அதிகாரம் அளிக்கப்படும் அலுவலகர் மற்றும் உதவியாளர்களினால் நகர சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்து நகர சபை நிதியத்திற்கு மீளாய்வு வருடத்தில் வருமான வழிகளாக உள்ள சொத்துக்களை இணங்காணுவதற்காக கணிப்பினை மேற்கொண்டு உரிய அறிக்கையினை ஒவ்வொரு வருடமும் பங்குனி முப்பத்தோராத திகதிக்கு முன்னர் முன்வைக்க வேண்டும்.

### III ஆம் அத்தியாயம்

#### நகர சபை நிதியத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய செலவு

63. நகர சபை நிதியத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பயணச் செலவுகளை மீளளிப்புச் செய்வதைத் தவிர வேறு பல கொடுப்பனவுகள் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க இந்த விதிகளின் படி பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க மற்றும் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் அதற்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின் மாதிரியிலான உறுதிச்சீட்டு ஒன்றின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
64. நகர சபை நிதியத்துக்குரிய கொடுப்பனவிற்குரிய உறுதிச்சீட்டின் செலவிற்கு அதிகாரம் வழங்குவது அடிப்படை விதிகளுக்கு இணங்க நிகழ்ந்துள்ளது என பதிவொன்று இருக்க வேண்டியதுடன் உறுதிச்சீட்டிற்கான செலவீனங்களை அங்கீகரிப்பது தவிசாளரினாலும், உறுதிப்படுத்துவது செயலாளரினாலும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
65. ஒவ்வொரு உறுதிச்சீட்டு செலவீனங்களுக்காக அதிகாரம் வழங்கிய சபை இணக்கம் அல்லது சபையினால் அதிகாரம் வழங்குவதற்காக அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட சபைத் தீர்மானம் அல்லது அதிகாரம் கிடைக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் செலவிற்காக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட முறை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

66. ஏதாவது சேவைக்கு பொறுப்பு வகிக்கும் நபரால் உறுதிச்சீட்டு தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதற்காக உறுதியாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியால் உறுதிச்சீட்டு செவ்வை பார்க்கப்பட வேண்டும்.
67. ஒவ்வொரு உறுதிச்சீட்டிலும் மேற்கொள்ளப்பட்ட சேவைகள் உறுதியாக விபரமாக இருக்க வேண்டியதுடன் உறுதிச்சீட்டிற்குரிய எல்லா தகவல்களும் சரியாக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்று திருப்தியுடன் செவ்வை பார்க்கும் அதிகாரியினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
68. உறுதிச்சீட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட பெறுமதி சொற்களிலும் இலக்கத்திலுமாக இரு முறையிலும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
69. எந்த உறுதிச்சீட்டிலும் குறிப்பிடப்பட்டவையும் நீக்கப்பட்டோ அல்லது சிதைக்கப்பட்டோ இருக்க கூடாதுடன், திருத்தங்கள் தேவைப்பட்டால், அதை வெட்டி சுருக்க கையொப்பம் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
70. அனைத்து உறுதிச்சீட்டுக்களுக்குமுரிய உறுதிப்படுத்தல்கள், பின் இணைப்புகளாக சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
71. ஒரு ஒப்பந்தம் அல்லது உடன்படிக்கையின் கீழ் பொருள் அல்லது வேலை செய்யப்பட்டால், ஒப்பந்தம் அல்லது உடன்படிக்கையின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதாக மற்றும் நிறைவேற்றப்பட்டது வேலை ஒன்றாயின், உரிய வேலை உரிய முறையில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது என்ற சான்றிதழ் ஒன்று உறுதிச்சீட்டிற்கு இணைப்பு ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.
72. இறுதிக் கொடுப்பனவு அல்லது பிடித்துவைத்த பணத்தினை செலுத்துவதற்குரிய உறுதிச்சீட்டு ஒன்றாயின் உரிய வேலையானது ஒழுங்காக மற்றும் உரிய முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என சம்பந்தப்பட்ட பணிக்கு பொறுப்பான அதிகாரி வழங்கிய சான்றிதழ் உறுதிச்சீட்டுடன் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
73. களஞ்சியப் பொருட்களைப் பெறுவதற்கான கொடுப்பனவு செலுத்தும் உறுதிச்சீட்டானவிடத்து களஞ்சியப் பொருட்கள் கிடைக்கப்பெற்றன என்பதற்கும், அவை பொருட் பதிவேட்டில் அல்லது இருப்புப் புத்தகத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்ற சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.
74. அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் எந்தவொரு சம்பளப் பட்டியலின் ஒரு உறுதிச்சீட்டு அல்லது வேறு எந்த ஆவணத்தின் ஒரு பிரதி ஒன்றினை மட்டுமே ஏதாவது ஒரு கொடுப்பனவிற்காக அங்கீகரிக்க வேண்டும். மேலதிக பிரதிகள் தேவைப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் 'பிரதிகள்' என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

**உள்ளூராட்சித் தாபனங்களின் பணிக்குழுவினர்களுக்கான சம்பளம்**

75. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள், மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நிரந்தர ஒய்வூதியம் பெறும் பதவியில் கடமையாற்றும் அல்லது அரசாங்க சேவை ஊழிய சேமலாப நிதி அங்கத்துவத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் அலுவலகர் ஒருவருக்கு அத்துடன் சேவகர்களுக்கு உரிய சம்பளம் செலுத்துவது தொடர்பாக தாபனக் கோவையின் ஏற்பாடுகள், மேல் மாகாண மாகாண சபை அரசாங்க சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகள், மாகாண ஆளுநரினால் உரியதாக்கிக் கொள்ளப்படும் மற்றும் மாகாணத்திற்காக பணிக்கப்படும் ஏனைய கட்டளைகளும் உரியதாக வேண்டும்.
76. ஏதாவது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்குரிய மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் பதவி ஒன்றல்லாத எனினும் உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் சார்பாக பணியாற்றும் எந்தவொரு பணியாளரும் அவரை கடமையில் ஈடுபடுத்துவது தொடர்பாக பொருந்தக்கூடிய நிபந்தனைகள் உரியதாக வேண்டும். அதற்கு இணங்க சம்பளம் அல்லது படி உரியதாக வேண்டும். சம்பளம் உட்பட ஏனைய ஊதியங்கள் உள்ளூராட்சி மன்ற நிதியில் செலவாக இருக்க வேண்டும்.

77. உள்ளூராட்சி மன்றத்தில் கடமையாற்றும் மாகாண சபையின் அரசு சேவையின் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் சம்பளத்தை அந்த நகர சபையின் நிதியில் இருந்து செலுத்த வேண்டும், அவ்வாறு செலுத்தப்படும் நிதி அரசு சம்பள மீளளிப்புக்குரிய நியமங்களுக்கிணங்க மீளளிப்புச் செய்யப்பட வேண்டும்.
78. இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் கொள்கையின் படி நகர சபையின் அனைத்து ஊழியர்களின் சம்பளத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளடக்கிய சம்பள பதிவேட்டை உள்ளூராட்சி தாபனங்கள் பேணிச்செல்ல வேண்டும்.
79. நகர சபைக்கு உரியதாக மாகாணத்தின் மாகாண சபை அரசு சேவையில் கடமையாற்றும் அலுவலகர் ஒருவர், சேவகர் ஒருவர் அரசின் தாபனக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அல்லது மேல் மாகாண மாகாண சபையின் அரசு சேவையின் நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நகர சபைக்காக அலுவலகர் வழங்கும் சேவைகளுக்கான பயணச் செலவுகள் மற்றும் விடுமுறை ஊதியத்தை ஏனைய நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு தொடர்புடைய உறுதிச்சீட்டுக்களின் கீழ் கோருவதன் மூலம் பெறலாம்.
80. உள்ளூராட்சி தாபனத்தில் கடமையாற்றும் மாகாண சபை அரசு சேவையின் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்கள் தொடர்பாக 1993 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் திகதி மாகாண சபை ஓய்வூதியச் சட்டத்தின் விதிகளுடன், ஓய்வூதியச் சம்பள யாப்பின் ஏற்பாடுகள் உரியதாக வேண்டும், ஓய்வூதியச் சம்பளத்திற்கு உரித்தில்லாத பதவி வகிக்கும் சேவகர்கள் தொடர்பாக அரசு ஊழியர்களின் சேமலாப நிதி அங்கத்துவம் பெறப்பட வேண்டும்.
81. எவ்வாறாயினும், இந்த விதிமுறைகள் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியில் ஓய்வூதிய துணை சட்டங்களின் கீழ் உள்ளூராட்சி தாபனத்தின் ஓய்வூதிய சம்பள உரிமையைப் பெறும் ஒருவருக்கு இந்த பிரிவின் விதிகள் அதற்கு தடையாக இருக்காது.

#### சபை நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் கடன்கள் மற்றும் முதலீடுகள்

82. 255 ஆம் இலக்க நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் படி நகர சபையின் எதிர்பார்க்கப்படும் சேவைகளுக்கு மேலதிகமாக நிதி இருந்தால் சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட படி முதலீடு செய்யலாம்.
83. (i) நகர சபை நிதியத்தில் செய்யப்பட்ட கடன்கள் மற்றும் கடன்களை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டியதுடன் அது உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்காக இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி பரிந்துரைக்கப்பட்டதற்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் பணிக்கப்பட்ட படிவத்திற்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (ii) நகர சபை உத்தியோகத்தர்களுக்கு மற்றும் ஊழியர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய கடன்களுக்காக வேறாக முற்பணக் கணக்கு ஒன்று பேணப்பட வேண்டும்.

#### IV ஆம் அத்தியாயம்

##### நகர சபைகளுக்காக உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகள் உரியதாகுதல்

#### நகர சபை கணக்குகளைப் பேணுதல் மற்றும் நிதி அறிக்கைகள்

84. நகர சபை ஒன்றினால் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளை உரியதாக்கி தமது கணக்கினைப் பேணிச் செல்வது அத்துடன் நிதி அறிக்கையினை தயாரிப்பது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**நகர சபை நிதி அறிக்கைகளை தயாரிப்பதில் குறிக்கோள்கள் மற்றும் அதற்குரிய கொள்கைகள்**

85. ஒரு நகர சபை, அதன் நிதி நிலை அறிக்கைகளை சமர்ப்பிக்கும் போது, நிதி அறிக்கையைப் பயன்படுத்தும் எந்தவொரு நபருக்கும் பயனளிக்கும் வகையில் நகர சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி அறிக்கை தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.
86. இந்த விதிகளின் கீழ், நகர சபைக்குரிய சொத்து பொறுப்புகள் மற்றும் நிகர சொத்துக்களின் வரையறை பின்வருமாறு கருதப்பட வேண்டும்.
- கடந்த கால நிகழ்வுகளின் விளைவாக, நகர சபையால் நிர்வகிக்கப்படும் தற்போதைய பொருளாதார சொத்து நகர சபையின் சொத்தாக இருக்க வேண்டும்.
  - கடந்த கால நிகழ்வுகளின் விளைவாக பொருளாதார வளங்களை மாற்றுவதற்கான நகர சபையின் தற்போதைய பிணைப்பு ஒரு பொறுப்பாகும்.
  - நகரசபை அனைத்து பொறுப்புகளையும் கழித்த பிறகு, சொத்துக்களின் மீதமுள்ள உரிமை நகர சபையின் நிகர சொத்தாக இருக்க வேண்டும்.
87. 'நகர சபையின் வருமானம்' என்பது மூலதன நிதியமாக அரசினால் அல்லது மேல் மாகாண சபையினால் மேற்கொள்ளப்படும் பங்களிப்புடன் தொடர்பானவை தவிர அறிக்கையிடப்பட்ட காலப்பகுதியில் நிகர சொத்துக்கள் அதிகரிப்பின் விளைவான பொருளாதார முடிவுகளின் உள்வருகை அல்லது சொத்துக்கள் அதிகரிப்பு அல்லது பொறுப்புக்களின் குறைவு பொருளாதார விளைவின் அதிகரிப்பாகும்.
88. 'நகர சபையின் செலவு' என்பது அரசுக்கு அல்லது மேல் மாகாண சபைக்கு மேற்கொள்ளப்படும் விநியோகங்களுடன் தொடர்புள்ளவை தவிர நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நிகர சொத்துக்கள் அல்லது பொறுப்புகள் குறைக்கப்படுவதன் விளைவாக வரும் உள்வருகை அல்லது ஏற்படும் சொத்துக்களின் குறைப்பு அல்லது பொறுப்புக்களின் மேலதிக தன்மை பொருளாதார விளைவுகளின் குறைவாகும்.
89. ஒரு சொத்து அல்லது பொறுப்பின் வருமானம் மற்றும் செலவீனங்களின் வரையறையை பூர்த்தி செய்யும் பின்வரும் அளவுகோல்களான உருப்படிகளை நகர சபையினால் நிதி அறிக்கைக்காக அடையாளம் காண வேண்டும்.
- சம்பந்தப்பட்ட பொருள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகளும் நகர சபைக்கு உள்வருவது அல்லது வெளிச்செல்வது எதிர்பார்க்கலாம் என,
  - நம்பத்தகுந்த முறையில் அளவிடக் கூடிய செலவு அல்லது மதிப்பு உரிய உருப்படிக்கு உள்ளது என.
90. ஒரு நகர சபையினால் அதன் திரட்டல் அடிப்படையிலான கணக்கு வைப்பினைப் பயன்படுத்தி அதன் நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வேண்டும். திரட்டப்பட்ட அடிப்படை சொத்துக்கள் பொறுப்புகள், வருமானம் அல்லது செலவு என இணங்காணுவது அத்தகைய பொருட்களுக்கான அளவுகோல்கள் பூர்த்தி செய்யப்படும் போது மட்டுமே ஆகும்.

**நகர சபை அதன் நிதி அறிக்கையினைச் சமர்ப்பித்தல்**

91. ஒரு நகர சபை அடிப்படை சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு நிதி அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
92. நகர சபையால் முன்வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு நிதி நிலை அறிக்கையும் நகர சபையின் நிதி நிலை மற்றும் நிதி செயல்திறனை நியாயமான முறையில் குறிப்பிட வேண்டும், மேலும் நிதி நிலை அறிக்கைகள் மற்றும் அதன் இடைநேர் விளைவான குறிப்புகளில் உள்ள வேறுபாடுகளை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

93. ஒரு நகர சபையினால் நிறைவேற்றப்படும் நிதி நிலை அறிக்கையில், உரிய நிதி நிலை அறிக்கையானது உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்ற அறிவிப்பை உள்ளடக்க வேண்டும்.
94. (i) நகர சபை நிறைவேற்றிய அறிக்கையின் தொடர்ச்சியை பேணிச் செல்லும் இயலுமையை, நகர சபைத் தலைவர் உட்பட நிர்வாகம் எப்போதும் மதிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு நகர சபையின் தொடர்ச்சியான இருப்பைக் கருத்தில் கொண்டு வருடாந்த நிதி நிலை அறிக்கை மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு வருடாந்த அடிப்படையில் வரையறுக்காது எதிர்காலத்திற்காக அதை மதிப்பிட்டு தயாரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு சபை ஒப்புதல் அளித்த நிதி நிலை அறிக்கைகளைப் பேணுவதில் ஏதேனும் சந்தேகம் தோன்றும் அல்லது நிச்சயமற்ற தன்மைக்குரிய விடயங்களை அறிந்தால் நகர சபையினால் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
- (ii) நகர சபையால் நிறைவேற்றப்பட்ட நிதி நிலை அறிக்கையின் தொடர்ச்சியான இருப்பைத் தலைவர், செயலாளர் உள்ளிட்ட அதற்குரிய உறுதியான சபையினால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
95. உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி ஒரு நகர சபையின் நடவடிக்கையின் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றத்திற்குப் பிறகு அல்லது வருடாந்த நிதிநிலை அறிக்கையை மதிப்பாய்வு செய்யும் போது; வேறு விதமாகக் கூறப்படாவிட்டால் அல்லது மிகவும் பொருத்தமானதாக வகைப்படுத்தப்படாவிட்டாலும், இயன்ற வரையில் தொடர்புடைய வெளியீட்டின் சமர்ப்பிப்பு மற்றும் வகைப்பாடு அடுத்த ஆண்டிற்கு அவ்வாறே பேணப்பட வேண்டும்.
96. உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி, நடப்பு ஆண்டிற்கான நிதி நிலை அறிக்கைகளுக்குரிய காலத்திற்காக மதிப்பிடப்பட்டு முன்னைய ஆண்டோடு ஒப்பிடப்பட வேண்டிய தகவல்கள் சீரான முறையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
97. சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டிற்காக உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அளவீட்டுக் கோட்பாடுகளின் படி நகர சபை தயாரித்த வரவு செலவுத் திட்ட ஆவணத்தில் வரவு செலவுத் திட்ட தகவல்; தொடர்புடைய காலத்திற்கான நிதி நிலை அறிக்கைகளில் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
98. சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டிற்காக உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின் படி அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அளவீட்டுக் கோட்பாடுகளின் படி நகர சபை தயாரிக்காத வரவு செலவுத் திட்ட ஆவணத்தில் வரவு செலவுத் திட்ட தகவல்; தொடர்புடைய காலத்திற்கான நிதி நிலை அறிக்கைகளில் முன்வைக்கப்படக் கூடாது.
99. நிதி அறிக்கைகளில் வரவு செலவுத் திட்ட தகவல்களை முன்வைக்கும் நகர சபை ஒன்று;
- (i) ஒப்பீட்டினை இலகுவாக்கும் முறையில் பின்வரும் மதிப்புகள் நிரல்களில் அல்லது வரிசைகளில் தனித்தனியாக முன்வைக்க வேண்டும்.
- அ. உண்மை.  
ஆ. மதிப்பிடப்பட்ட மற்றும்,  
இ. முன்னைய ஒப்பீட்டு காலத்தின் உண்மை.
- (ii) ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால், ஆரம்ப மற்றும் இறுதி வரவு செலவுத் திட்டத்தை தனி நெடுவரிசைகளில் முன்வைத்தல் மற்றும்,
- (iii) குறிப்புகளில் உள்ள நிரலில் உருப்படிக்கு முன்வைத்த மதிப்பில் கணிசமான வேறுபாடுகள் இருந்தால், அவற்றுக்கு காரணங்களை வெளிப்படுத்துதல்.

#### அளவு மற்றும் உருவகப்படுத்துதல்

100. தகவல்களைத் தவிர்ப்பது அல்லது குறைவாக வெளிப்படுத்துவது நிதி அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ பொருளாதார முடிவுகளை எடுப்பதை பாதிக்கக்கூடும் என்றால், அந்தத் தகவல் போதுமான தகவலாகக் கருதப்பட வேண்டும்.
101. அவ்வாறு செய்வதன் மூலம் தோன்றும் விளைவு போதுமானதாக இல்லாவிட்டால், இந்த தரநிலை தேவையில்லையாதல் வேண்டும்.
102. நகரசபை அதே உருப்படிகளின் அளவை தனித்தனியாக போதுமானதாக முன்வைக்க வேண்டிதுடன் அது போதுமானதாக இல்லாவிட்டால், நகரசபை அதன் மாறுபட்ட தன்மையை தனித்தனியாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

#### முழுமையான நிதி அறிக்கை

103. நகரசபைக்குரிய முழுமையான நிதிநிலை அறிக்கை பின்வரும் அனைத்தையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்:
  - (i) சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய அறிக்கை.
  - (ii) விரிவான வருமான அறிக்கை.
  - (iii) நிகர சொத்துக்களின் அறிக்கை / எடை மாற்ற அறிக்கை.
  - (iv) பணப்புழக்க அறிக்கை மற்றும்,
  - (v) குறிப்பிடத்தக்க கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் பிற விரிவான தகவல்களின் சுருக்கம்.

#### நிதி அறிக்கைகளை அடையாளம் காணுதல்

104. ஒரு நகரசபை ஒவ்வொரு நிதிநிலை அறிக்கையையும் (குறிப்புகள் உட்பட) மற்றும் அதே ஆவணத்தில் உள்ள வேறு எந்த தகவலையும் தெளிவாக அடையாளம் காண வேண்டும். கூடுதலாக, பின்வரும் தகவல்களை நகரசபையால் முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் வழங்கப்பட்ட தகவல்களைப் புரிந்துகொள்ள தேவையான விடத்து மீண்டும் மீண்டும் முன்வைக்க வேண்டும்.
  - (i) முன்னோடி காலத்தின் முடிவில் இருந்து நகரசபையின் பெயரிலும் அதன் பெயரிலும் ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால் அது,
  - (ii) நிதி அறிக்கையிடல் காலத்தின் இறுதி திகதி மற்றும் நிதி அறிக்கைகளுக்கு உட்படும் காலம்.
  - (iii) எந்த நாணயத்திலிருந்து நிதி அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன; மற்றும்
  - (iv) நிதி அறிக்கைகளில் முன்வைக்கப்பட்ட மதிப்பு நாணயங்களின் பல மடங்குகள் (ரூபா மில்லியன் கணக்கில்).
105. நகரசபைக்குரிய நிதி அறிக்கைகளில் பின்வரும் தகவல்கள் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
  - (அ) நகர சபை சட்ட நிலை, அது அமைந்துள்ள பகுதி, அதிகாரசபை அமைந்துள்ள நாடு மற்றும் மாகாணம் மற்றும் தலைமை அலுவலகத்தின் முகவரி.
  - (ஆ) நகர சபையின் செயல்பாடுகள் மற்றும் அதன் முக்கிய செயல்பாடுகள் பற்றிய விளக்கம்.

#### சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய அறிக்கை

106. அறிக்கையிடல் காலத்தின் கடைசி நாளில் இருக்கும் நகரசபைச் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் நிகர சொத்துக்கள் / நிகர பொறுப்புகள் ஆகியவற்றின் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

**நடைமுறை / நடைமுறை அல்லாத வகை**

107. ஒரு நகரசபை நடைமுறை மற்றும் நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள் மற்றும் நடைமுறை மற்றும் நடைமுறை அல்லாத பொறுப்புகள் இரண்டையும் அதன் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளில் தனியாக முன்வைக்க வேண்டும்.
108. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், நகரசபையின் ஒரு சொத்து நடைமுறைச் சொத்து என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
  - (அ) நகரசபையின் இயல்பான இயக்க சுழற்சியின் போது சொத்துக்களைப் பயன்படுத்த எதிர்பார்க்கும் அல்லது நுகர, விற்க அல்லது விநியோகிக்க எண்ணுதல்.
  - (ஆ) விற்பனையின் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் சொத்தை பிடித்து வைத்திருத்தல்.
  - (இ) அறிக்கையிடும் திகதிக்குப் பிறகு பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள் சொத்தைப் பெறுவார் என்று எதிர்பார்த்தல்.
  - (ஈ) அறிக்கையிடப்பட்ட திகதிக்குப் பிறகு குறைந்தது பன்னிரண்டு மாதங்களாவது ஒரு பொறுப்பை தீர்ப்பதற்கு சொத்தின் பரிமாற்றம் அல்லது பயன்பாடு மட்டுப்படுத்தப்படாத இடங்களைத் தவிர, சொத்து என்பது பணம் அல்லது தொகைக்குச் சமமானதாகும்.
109. நகரசபையின் மற்ற அனைத்து சொத்துக்களும் நடப்பு அல்லாதவை என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். நகரசபை பொதுவான செயல்பாட்டு சுழற்சியை தெளிவாக அடையாளம் காண முடியாதவிடத்து, அதன் காலம் பன்னிரண்டு மாதங்களாக கருதப்படுகிறது.
110. நகரசபையின் பொறுப்புக்கள் பின்வரும் நிகழ்வுகளில் நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள் என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
  - (அ) நகரசபையின் இயல்பான இயக்க சுழற்சியின் போது ஒரு பொறுப்பை தீர்க்க எதிர்பார்த்தல்.
  - (ஆ) அறிக்கையிடப்பட்ட திகதிக்குப் பிறகு பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள் பொறுப்பை தீர்க்க இருத்தல்.
  - (இ) அறிக்கையிடப்பட்ட திகதிக்குப் பிறகு குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்குள் பொறுப்புத் தீர்வை பின்போட நிபந்தனையற்ற முறையில் நகர சபைக்கு உரிமை இல்லாதிருத்தல்.
111. ஒரு நகரசபையின் மற்றய அனைத்து பொறுப்புக்களும் நடைமுறையற்ற பொறுப்புக்கள் என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

**சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அறிக்கையில் அல்லது குறிப்புகளில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்**

112. முன்வைக்கப்பட்ட வரி உருப்படிகளில் அல்லது குறிப்புகளில் பின்வரும் துணைப்பிரிவுச் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை நகரசபை வெளியிட வேண்டும்.
  - (அ) நகரசபைக்கு பொருத்தமான வகைப்பாட்டில் சொத்து ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள்;
  - (ஆ) வர்த்தகம் மற்றும் பிற பெறத்தக்கவைகள், தொடர்புடைய பகுதியினரிடமிருந்து பெறத்தக்கவைகள் மற்றும் பிற பகுதியினரிடமிருந்து பெறத்தக்கவைகள் மற்றும் இதுவரை கட்டணம் வசூலிக்கப்படாத சம்பாத்தியங்களிலிருந்து எழும் பெறுதல்களைத் தனித்தனியாகக் காட்டுதல்;

இ) பின்வரும் இருப்புக்களின் மதிப்பு தனித்தனியாக காட்டப்பட வேண்டும்.

- i. பொது வணிக நடவடிக்கைகளுக்காக வைக்கப்பட்டிருக்கின்ற இருப்பு.
- ii. அத்தகைய விற்பனைக்கான உற்பத்தி செயல்பாட்டில் உள்ள இருப்பு.
- iii. உற்பத்தி செயல்முறை அல்லது சேவை விநியோகத்தின் போது நுகர வேண்டிய பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்.

(ஈ) வணிக வழங்கலாளர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள், தொடர்புடைய பகுதியினருக்கு செலுத்த வேண்டிய ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருமானம் மற்றும் திரட்டப்பட்ட செலவினங்களைக் காட்டும் பிற கொடுப்பனவுகள் தனித்தனியாகக் காட்டி வியாபார மற்றும் பிற செலுத்தப்பட வேண்டியவைகளும்.

(உ) பணியாளர் நன்மைகளுக்கான ஏற்பாடுகள் மற்றும் பிற பொருட்களை தனித்தனியாக வழங்குதல்

(ஊ) பங்களிப்பு மூலதனத்தின் மேலதிகம் / குறைபாடு மற்றும் மொத்த மேலதிகம் / பற்றாக்குறையினுள் இனங்காணப்பட்ட மூலதன செலவு மானியம் போன்ற நிகர சொத்து / எடையுள்ள வகுப்புகள்,

113. நகரசபை அதன் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பிரகடனம் அல்லது குறிப்புகளில் நிகர சொத்துக்கள் / எடையை உள்ளடக்கிய அனைத்து இருப்புக்கள் பற்றிய அறிக்கையில் வெளியிட வேண்டும்.

#### விரிவான வருமான அறிக்கை

114. அறிக்கையிடல் காலகட்டத்தில் மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டின் பிற விரிவான வருமானம் மற்றும் விரிவான வருமான அறிக்கையில் பிற விரிவான வருமானம் மற்றும் விரிவான வருமானத்தை நிர்ணயிக்கும் போது, ஒரு நகரசபை இனங்காணப்பட்ட வருமானம் மற்றும் செலவு வகைகளை, உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின்படி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

115. நகரசபையின் செலவினங்களின் செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான வகைப்பாட்டைப் பயன்படுத்தி செலவு குறித்த பகுப்பாய்வை நகரசபை சமர்ப்பிக்கும். நிர்வாகம், சுகாதாரம், உட்கட்டமைப்பு பராமரிப்பு, பொது பயன்பாட்டு சேவைகள் மற்றும் நலன்புரி ஆகியவை செலவு அடிப்படையிலான திரட்டலுக்கான எடுத்துக்காட்டுகளாகும். நகரசபை அதன் நிதிநிலை அறிக்கையில், வருமானம் அல்லது செலவினங்களின் எந்தவொரு "சிறப்பு வகைகளாக" முன்வைப்பதை அல்லது விபரிப்பதை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

#### பணப்புழக்க அறிக்கைகள்

##### பணம் மற்றும் அது போன்ற விடயங்கள்

116. "பணமும் பணத்தைப்போன்ற விடயங்களும்" என்பது , பணமும் குறுகிய கால பணக் கடமைகளின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய தக்கவைக்கப்பட்ட உயர் பணப்புழக்கத்துடன் கூடிய குறுகிய கால முதலீடு ஆகும். ஆகையால், ஒரு முதலீடு பொதுவாக குறுகிய முதிர்ச்சியைக் கொண்டிருக்கும்போது மட்டுமே பண சமமானவர்களுக்கு தகுதியுடையது. அதாவது, கையகப்படுத்தும் திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் அல்லது அதற்கும் குறைவாக. வங்கி மேலதிக பற்று பொதுவாக கடன் வாங்குதல் போன்ற நிதி நடவடிக்கைகளாக கருதப்படுகின்றன.

##### பணப்புழக்க அறிக்கையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்

117. அறிக்கையிடல் காலத்திற்கான பணப்புழக்கம் இயக்க நடவடிக்கைகள், முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றால் வகைப்படுத்தப்படுகிறது நகரசபையினால் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின்படி பணப்புழக்க அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.



#### செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகள்

118. 'செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகள்' என்பது நகரசபையின் தொடர்ச்சியான செயலாகும். அதன்படி, இயக்க நடவடிக்கைகளில் இருந்து பணப்புழக்கத்தின் பலாபலன் என்பது மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டை தீர்மானிக்கிறபோது உள்ளடங்கும் பிற நிகழ்வுகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளாகும்.. நகரசபையால் தயாரிக்கப்பட்டு விற்கப்படும் ஆவணப் பொருள் போன்ற சிலகொடுக்கல் வாங்கல்களின் இலாபம் அல்லது நட்டங்களில் சேர்க்கப்பட்ட மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டை ஏற்படுத்தக்கூடும். இருப்பினும், அத்தகைய கொடுப்பனவுகளுடன் தொடர்புடைய பணப்புழக்கங்கள் பணப்புழக்க முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து வந்தவையாகும்.

#### முதலீட்டு நடவடிக்கைகள்

119. முதலீட்டு நடவடிக்கைகளில் பணமும் பணத்தைப்போன்ற விடயங்களும் உள்ளடங்காத நீண்டகால சொத்துக்கள் மற்றும் பிற முதலீடுகள் கையகப்படுத்துதல் மற்றும் அகற்றப்படுதல் ஆகும் .
120. நிதி நடவடிக்கைகள் என்பது நகரசபையால் பங்களிப்புச் செய்த மூலதனம் மற்றும் கடன்களின் அளவு மற்றும் அமைப்பில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் நடவடிக்கைகள்.

#### இயக்க நடவடிக்கைகளிலிருந்து அறிவிக்கப்படும் பணப்புழக்க அறிக்கை

121. நகரசபையின் செயல்பாடுகளில் இருந்து பணப்புழக்கம், பணப்புழக்க வளைவைப் பயன்படுத்தி முன்வைக்கப்பட வேண்டும். அதன்படி, கடந்த கால அல்லது எதிர்கால இயக்க பண வரவுகள் அல்லது வருவாய்கள் அல்லது முதலீடு மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஏதேனும் ஒத்திவைக்கப்பட்ட அல்லது திரட்டப்பட்ட மற்றும் பணப்புழக்கத்தின் மீதான வருமானம் அல்லது செலவு பொருட்களின் தாக்கத்தில் பணமல்லாத கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மேலதிகம் அல்லது குறைவு இணக்கம் செய்யப்படும்.
122. இயக்க நடவடிக்கைகளிலிருந்து நிகர பணப்புழக்கங்கள் இதன் தாக்கத்திற்கான மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறையை சரிசெய்வதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன:
- (i) காலகட்டத்தில் கையிருப்பு மற்றும் செயல்பாடுகளிலிருந்து பெறத்தக்கவைகள் மற்றும் கொடுக்க வேண்டியவைகளில் மாற்றங்கள்.
  - (ii) பணமதிப்பிழப்பு, ஏற்பாடு இதுவரை நிதியாக கிடக்கப்பெறாத ( அல்லது செலுத்தப்படாதது), திரட்டப்பட்ட வருமானம் (அல்லது செலவுகள்) மற்றும் மதிப்பிடப்படாத வெளிநாட்டு நாணய சலுகைகள் மற்றும் இழப்புகள் போன்ற பணமற்ற பொருட்கள்.
  - (iii) முதலீடுகள் அல்லது நிதியுதவியை பாதிக்கும் மற்ற அனைத்து பொருட்களும்.
  - (iv) குறுக்கு பதிவுகளின் ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்.
123. குறிப்புகளில் பின்வருவனவை காட்டப்பட வேண்டும்:
- (i) நிதி அறிக்கைகள் தயாரிப்பதன் அடிப்படை மற்றும் குறிப்பிட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளின் தகவல்களை முன்வைத்தல்.
  - (ii) நிதிநிலை அறிக்கைகளில் வேறு எங்கும் முன்வைக்கப்படாத இந்தத் தரத்திற்குத் தேவையான தகவல்களை வெளிப்படுத்துதல்.
  - (iii) நிதிநிலை அறிக்கைகளில் வேறு எங்கும் முன்வைக்கப்படாத, எனினும் அவற்றால் எதையேனும் புரிந்துகொள்வதற்கு பொருத்தமான தகவல்களை வழங்குதல்.
124. நகரசபை, நடைமுறையில் முடிந்தவரை, குறிப்புகளை முறையாக வழங்க வேண்டும். குறிப்புகளில் உள்ள ஏதேனும் தொடர்புடைய தகவல்கள் தொடர்பான நிதிநிலை அறிக்கைகளில் நகரசபை ஒவ்வொரு வகைக்கு குறுக்கு குறிப்பை வழங்க வேண்டும்.

125. குறிப்புகளை ஒழுங்கான முறையில் சமர்ப்பித்தல்.

- (i) உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்குரிய இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகளின்படி நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன என்ற அறிக்கை.
- (ii) பயன்படுத்தப்படும் முக்கியமான கணக்கியல் கொள்கைகளின் சுருக்கம்;
- (iii) நிதிநிலை அறிக்கைகளில் வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான தகவல்களுடனான ஒவ்வொரு அறிக்கையிலும் உள்ள வரிசை மற்றும் ஒவ்வொரு வகையினதும் ஒழுங்கு மற்றும்
- (iv) வேறு ஏதேனும் வெளிப்பாடுகள்.

**கணக்கியல் கொள்கைகளின் வெளிப்படுத்துதல்**

126. முக்கிய கணக்கியல் கொள்கைகளின் சுருக்கத்தின் பின்வருவனவற்றை நகரசபை வெளியிட வேண்டும்:

- (i) நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கப் பயன்படுத்திய அடிப்படை (அல்லது அடிப்படைகள்); மற்றும்
- (ii) நிதி அறிக்கைகளைப் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய பயன்படுத்திய பிற கணக்கியல் தரநிலைகள்.

**கணக்கியல் கொள்கைகள், மதிப்பீடுகள் மற்றும் பிழைகள்**

**கணக்கியல் கொள்கைகளைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பயன்படுத்துதல்**

127. கணக்கியல் கொள்கைகளுக்கு இணங்க, நகரசபைகள் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரித்தபோது மற்றும் முன்வைக்குபோது பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கப்பட்ட கொள்கைகள், அடிப்படைகள், மரபுகள், விதிகள் மற்றும் ஒத்த நடைமுறைகள் ஆகும். ஒரு நகரசபை அதன் கணக்கியல் கொள்கைகளை ஒத்தகொடுக்கல் வாங்கல்கள், பிற நிகழ்வுகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளை தெரிவு செய்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

**கணக்கியல் கொள்கைகளில் மாற்றங்கள்**

128. நகரசபையின் நிலமையின் கீழான கொடுக்கல் வாங்கல்கள், பிற நிகழ்வுகள் அல்லது சூழ்நிலைகளின் தாக்கத்திற்கு நம்பகமான மற்றும் மிகவும் பொருத்தமான நிதி அறிக்கைகளை வழங்கினால் மட்டுமே நகரசபை அதன் கணக்குக் கொள்கையை மாற்றுவது குறைய வேண்டும்.

129. முன்னர் நிகழாத அல்லது போதுமானதாக இல்லாத கொடுப்பனவுகள் , நிகழ்வுகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளுக்கு புதிய கணக்கியல் கொள்கையைப் பயன்படுத்துவது கணக்கியல் கொள்கையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதாகக் கருதப்படக்கூடாது.

**கணக்கியல் கொள்கைகளில் மாற்றங்களைப் பயன்படுத்துதல்**

130. முன்னைய காலங்கள் தொடர்பான கணக்கியல் கொள்கையில் மாற்றம் ஒரு நகரசபையால் நிகர சொத்து / ஆலையின் மாற்ற அறிக்கையில், அறிக்கையிடல் காலத்தின் மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டை தீர்மானிப்பதில் அங்கீகரிக்கப்படாத ஒரு பொருளாகுவதுடன் முன்கொண்டுவரப்படும் மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டை தீர்மானிப்பதில் இனங்காணப்பட வகையாகப் பயன்படுத்தப் பட வேண்டும்.

**கணக்கியல் மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்கள்**

131. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் தற்போதைய நிலை மற்றும் எதிர்கால சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்களின் எதிர்பார்க்கப்படும் மதிப்பு, சொத்துக்கள் அல்லது கடன்களைக் கொண்டுள்ள தொகையை மதிப்பீடு செய்வதன் விளைவாக, சொத்தின் குறிப்பிட்ட கால நுகர்வு காரணமாக சொத்தின் மதிப்பின் கணக்கியல் மதிப்பீட்டில் ஏற்படும் மாற்றமாகும். கணக்கியல் மதிப்பீடுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் புதிய தகவல் அல்லது வளர்ந்து வரும் சூழ்நிலைகளின் விளைவாக இருக்கலாம், எனவே அவை சரியானவை என்று கருதப்படுவதில்லை. கணக்கியல் மதிப்பீட்டில் மாற்றம் வேறுபடுத்துவது கடினமாகும் போது கணக்கியல் கொள்கையில் மாற்றம் கணக்கியல் மதிப்பீடுகளில் மாற்றமாகக் கருதப்படுகிறது.

132. கணக்கியல் மதிப்பீட்டின் மாற்றங்கள் பின்வருமாறு கருதப்படலாம்.

- (அ) ஒரு சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் பொருளின் சொத்து பலாபலனை நுகர்வு முறையின் தன்மையின் திருத்தப்பட்ட மதிப்பீட்டை பிரதிபலிக்கும் பொருளின் தேய்மான, முறை குறையும் ஒரு எளிய வழியாக மாற்றுதல் மற்றும்
- (ஆ) ஒரு சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணப் பொருளின் பயனுள்ள ஆயுள்காலத்தினை மறு மதிப்பீடு செய்தல்.

133. கணக்கியல் மதிப்பீட்டில் ஏற்பட்ட மாற்றத்தின் தாக்கத்தை அதன் மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறையை உள்ளடக்கி நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.

- (அ) மாற்றம் அந்தக் காலத்தை மட்டுமே பாதித்தால், மாற்றம் நிகழ்ந்த காலம்; அல்லது
- (ஆ) அந்த மாற்றம் இரு காலங்களையும் பாதித்தால், மாற்றம் நிகழ்ந்த காலமும் மற்றும் எதிர்காலமும்.

134. கணக்கியல் மதிப்பீட்டில் ஏற்பட்ட மாற்றத்தின் விளைவாக ஒரு சொத்து அல்லது பொறுப்பு அந்த மாற்றத்தினால் ஏற்பட்ட அளவை, மாற்றம் நிகழ்ந்த காலத்திற்கு சொத்து அல்லது பொறுப்பின் அளவுப் பெறுமதியை இணக்கம் செய்வதன் மூலம். நகர சபை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

#### ஆரம்ப கால பிழைகளைத் திருத்துதல்

135. பின்வரும் நம்பகமான தகவல்களை பயன்படுத்த தவறியமை அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தி நகர சபை ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலங்களுக்கான நிதிநிலை அறிக்கைகளிலிருந்து தோன்றுவதை கைவிடுவது அல்லது குறைவான வெளிப்பாடுகள் முன்கூட்டிய தவறுகளாகும்.

- (அ) அந்தக் காலங்களுக்கான நிதிநிலை அறிக்கைகளை வெளியிட ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டபோது கிடைக்கக்கூடிய தகவல்கள்; மற்றும்
- (ஆ) அந்த நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் வெளியிடுவதில் நியாயமான முறையில் எதிர்பார்க்கப்படக் கூடிய மற்றும் கணக்கிடப்பட வேண்டிய தகவல்கள்.

136. மேற்கூறிய விதியின் கீழ் விவரிக்கப்பட்டுள்ள தவறுகளில் கணித பிழைகள், கணக்கியல் கொள்கைகளைப் பயன்படுத்துவதில் ஏற்படும் தவறுகள், தாமதங்கள், தவறான புரிதல்கள் மற்றும் மோசடி ஆகியவை அடங்கும்.

137. முன்னைய காலகட்டம் தொடர்பான தவறுகளின் தாக்கம், அறிவிக்கப்பட்ட காலகட்டத்தின் மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டை தீர்மானிப்பதில், முன்கொண்டுவரப்பட அல்லது தக்கவைத்த வருவாயை நிர்ணயிப்பதில் அடையாளம் காணக்கூடிய வகையாக பெரும் எண்ணிக்கையின் மாற்றத்தை நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.

#### கணக்கியல் கொள்கை மாற்றங்களின் வெளிப்பாடு

138. கணக்கியல் கொள்கையில் மாற்றம் நடப்பு காலம் அல்லது ஏதாவது முன்னைய காலத்திற்கு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் போது, நகர சபை பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

- (i) கணக்கியல் கொள்கையின் மாறிவரும் தன்மை;
- (ii) புதிய கணக்கியல் கொள்கையை ஏற்றுக்கொண்டு நம்பகமான மற்றும் மிகவும் பொருத்தமான தகவல்களை வழங்குவதற்கு காரணம் என்ன என்பதையும்;
- (iii) மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறைக்கான சரிசெய்தலின் பெறுமதி நடைமுறையில் உள்ள அளவு :
  - அ. தற்போதைய காலத்திற்காக; மற்றும்
  - ஆ. தற்போதைய காலத்திற்கு முன்னைய காலங்களுக்கான மதிப்பு குறைக்கப்பட்ட பெறுமதி.

- (iv) மேலே (iii) இல் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய மதிப்புகளைத் தீர்மானிப்பது நடைமுறையில் இல்லை என்றால் அதற்குக் காரணம்;

பின்னர் வரும் காலங்களுக்காக நிதிநிலை அறிக்கைகளில் இந்த வெளிப்படுத்தலானது மீண்டும் மீண்டும் செய்வது தேவையில்லை.

#### மதிப்பீடு ஒன்றின் மாற்றத்தினை வெளிப்படுத்துதல்

139. கணக்கியல் மதிப்பீட்டில் எந்தவொரு மாற்றத்தின் தன்மை மற்றும் அந்த மாற்றத்தின் கீழ் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், வருவாய்கள் மற்றும் செலவினங்களில் தற்போதைய காலத்தின் தாக்கத்தை நகரசபை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

#### முன்னைய காலத்திற்கான பிழைகளை வெளிப்படுத்தல்

140. கடந்த காலத் தவறுகள் குறித்து நகரசபை பின்வரும் தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

- முன்னைய காலத்தின் தவறின் தன்மை.
- பிடித்துவைத்த வருவாய்க்கான திருத்தங்களின் மதிப்பு.
- மேலே (i) அல்லது (ii) இன் மதிப்பை வெளியிடுவது நடைமுறையில் இல்லை என்றால் அதற்குக் காரணம்.

எவ்வாறாயினும், அடுத்தடுத்து வரும் காலங்களுக்கான நிதிநிலை அறிக்கைகளில் இந்த வெளிப்படுத்தலை மீண்டும் செய்யத் தேவையில்லை.

#### கையிருப்பு

141. பின்வரும் சொத்துக்கள் கையிருப்பாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

- நகர சபையின் நிர்வாக நடவடிக்கை அல்லது சேவையில் வழங்கும் போது நுகரும் அல்லது விநியோகிக்கும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் வடிவத்தில் உள்ள சொத்துக்கள்.
- இயல்பான செயல்பாட்டில் விற்பனை அல்லது விநியோகத்திற்காக தக்கவைக்கப்பட்ட சொத்துக்கள்; அல்லது
- உற்பத்தி செயல்பாட்டில் நுகர்வுக்கான பொருள் அல்லது சேவை வடிவத்தில் உள்ள சொத்துக்கள்; அல்லது
- விற்பனை அல்லது விநியோகத்திற்கான உற்பத்தி செயல்பாட்டில் உள்ள சொத்துக்கள்.

#### கையிருப்புக்களை அளவிடுதல்

142. விதி 143 உரியதாகும் சந்தர்ப்பத்தைத் தவிர்த்து செலவு அல்லது நிகர உணரக்கூடிய மதிப்பைக் காட்டிலும் குறைவாகக் கருதப்படும்போதே கையிருப்புக்களை அளவிடவேண்டும்.

143. பின்வருவனவற்றிற்காக தக்க வைக்கப்பட்டுள்ள கையிருப்புக்கள் செலவிற்கு அல்லது தற்போதைய தள்ளுபடி செலவில் குறைந்த பெறுமதிக்கு அளவிடப்பட வேண்டும்.

- கட்டணமின்றி அல்லது பெயரளவு கட்டணத்திற்கு வழங்கும் ஒரு சேவை அல்லது நிறுவனத்தின் நிர்வாக செயற்பாட்டினுள் நுகரப்படும் பொருட்கள்;
- கட்டணமின்றி அல்லது பெயரளவு கட்டணத்திற்கு பகிர்ந்தளிக்க உள்ள கையிருப்பு
- கட்டணமின்றி அல்லது பெயரளவு கட்டணத்திற்கு பகிர்ந்தளிக்க உற்பத்திச் செயற்பாட்டின் நுகர்வுக்கான கையிருப்பு.

149. ஒரு சேவையின் கைருப்புக்களை அளவிடுவது உற்பத்தி செலவில் இருக்க வேண்டும். உற்பத்தி செலவு என்பது அடிப்படையில் மேற்பார்வை ஊழியர்கள் உட்பட சேவையை வழங்குவதில் நேரடியாக ஈடுபடும் ஊழியர்களின் செலவு ஆகும். விற்பனை மற்றும் நிர்வாக ஊழியர்களுடன் தொடர்புடைய செலவுகளை உள்ளடக்குவதில்லை, மேலும் செய்யப்பட்ட காலப்பகுதிக்கான இது ஒரு செலவாக இனங்காணப்பட வேண்டும். ஒரு சேவை செலவில் இலாபம் அல்லது மேல்நிலை செலவுகள் உள்ளடக்கப்படக்கூடாது.

#### செலவுகளைப் பெறக்கூடிய முறைகள்

150. பொதுவாக பரிமாறிக்கொள்ள முடியாத மற்றும் உறுதியான திட்டங்களுக்காக ஒதுக்கக் கூடிய தயாரிக்கப்பட்ட சேவைகள் மற்றும் பொருட்களின் மொத்த செலவை நகரசபை அவற்றின் செலவினங்களின் ஒன்றை இனங்கண்டு பயன்படுத்தி அளவிட வேண்டும்.
151. கையிருப்புக்களின் விலையை நகர சபை முதலில் வெளியிட்ட ஆரம்ப வெளியீடு (FIFO) அல்லது எடையுள்ள சராசரி செலவைப் பயன்படுத்தி அளவிட வேண்டும். ஒரு நகரசபை ஒரே மாதிரியான அனைத்து பொருட்களுக்கும் ஒரே முறையைப் பயன்படுத்த வேண்டும். வேறுபட்ட இயல்பு அல்லது பயன்பாட்டின் கையிருப்புக்களுக்கு வேறு முறை நியாயப்படுத்தப்படலாம். இருப்பினும், பிந்தியவற்றில் (LIFO) முறைக்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

#### ஒரு செலவாக இனங்காணுதல்

152. கையிருப்புக்களை விற்கும் போது, பரிமாறிக்கொள்ளும்போது அல்லது விநியோகிக்கும்போது, அந்த இருப்புக்களின் கொள்ளளவு மதிப்பு அந்தக் காலத்துடன் தொடர்புடைய செலவாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய கட்டணம் ஏதும் இல்லை என்றால், பொருட்கள் வழங்கப்படும் அல்லது வழங்கப்படும் நேரத்தில் செலவு அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இருப்புக்களில் ஏதேனும் தேய்மானம் அல்லது இருப்புக்களில் உள்ள அனைத்து இழப்புகளின் மதிப்பு இழப்பு ஏற்பட்ட காலகட்டத்தில் ஒரு செலவாக இனங்காணப்பட வேண்டும். தேய்மானம் செய்யப்பட்ட இருப்புக்களை மாற்றியமைப்பதற்கான எந்தவொரு மதிப்பும் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட காலத்திற்கான செலவாக இனங்காணப்பட்ட இருப்புக்களின் மதிப்பைக் குறைப்பதாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.
153. சில கையிருப்பு மற்ற சொத்து கணக்குகளுக்கு ஒதுக்கப்படலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு சுயமாக தயாரிக்கப்பட்ட சொத்து, ஆலை அல்லது உபகரணங்களின் மொத்த பயன்பாடு, இந்த வழியில், மற்றொரு சொத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கையிருப்புக்கள் பின்னர் இந்த விதியின் துணை விதிகளின்படி கணக்கு வைக்கப்படுகின்றன.

#### வெளிப்படுத்துதல்

154. பின்வருவனவும் நகரசபையால் வெளியிடப்பட வேண்டும்:
- (i) பயன்படுத்தப்பட்ட முறை உட்பட இருப்புக்களை மதிப்பிடுவதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள்,
  - (ii) இருப்புக்களின் மொத்த நியாயமான மதிப்பு மற்றும் நகரசபைக்குப் பொருத்தமான வகைப்பாடுகளின் மதிப்பு.
  - (iii) காலகட்டத்தில் ஒரு செலவாக இனங்காணப்பட்ட இருப்புக்களின் மதிப்பு.
  - (iv) காலகட்டத்தில் தேய்மானம் அல்லது இழப்புகளாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட இருப்புக்கள் அல்லது மாற்றங்கள்.
  - (v) பொறுப்புக்கான பாதுகாப்பாக அடவு வைக்கப்பட்ட இருப்புக்களின் மொத்த மதிப்பு.

#### சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள்

155. சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் பின்வரும் அருவமான சொத்துக்களாகும்.
- (i) வாடகைக்கு அல்லது நிர்வாக நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படும் தயாரிப்புகள் அல்லது பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்; மற்றும்
  - (ii) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அறிக்கையிடல் காலத்திற்கு பயன்படுத்தப்படுபவை என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றவை.

156. ஒரு நகர சபை அவற்றை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு பயன்படுத்த எதிர்பார்க்கிறது என்றால், உதிரிப்பாகங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் சேவை உபகரணங்கள், அல்லது ஒரு சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பாக மட்டுமே பயன்படுத்தக்கூடிய சொத்து, இல்லையெனில் அவை இருப்புக்களாக வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

157. நிலங்களும் கட்டடங்களும் வேறுபடுத்தக்கூடியவை ஆகியபோதும் அவை ஒன்றாக வாங்கப்பட்டாலும், நகரசபை அவற்றைத் தனித்தனியாகக் கணக்கிட வேண்டும்.

#### இனங்காணுவதில் அளவிடுதல்

158. சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணப் பொருட்களின் ஆரம்ப அடையாளத்தின்போது, ஒரு நகரசபை அதன் செலவுகளை அடையாளம் காண வேண்டும்.

#### செலவுக் கூறுகள்

159. சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணப் பொருட்களின் விலை பின்வரும் அனைத்தையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

- (i) வர்த்தக தள்ளுபடிகள் மற்றும் வெளியீடுகளை அதன் கொள்முதல் விலை, இறக்குமதி வரி மற்றும் சட்ட கட்டணங்கள் மற்றும் தரகு கட்டணம் உள்ளிட்ட திரும்பப்பெறாத வரி ஆகியவற்றிலிருந்து கழித்த பிறகு; மற்றும்
- (ii) முகாமைத்துவத்தால் எதிர்பார்க்கப்பட்டபடி அதன் செயல்பாடுகளைச் செய்வதற்கு சொத்தின் தேவையான நிலை அல்லது இருப்பிடத்திற்கு நேரடியாகக் காரணமான எந்தவொரு செலவும், அடிப்படை விநியோகம் மற்றும் செயல்பாட்டு நிறுவல், செயல்பாட்டு ஆய்வு ஆகியவற்றை அமைப்பதற்கான செலவு ஆகியவை அடங்கும்.

160. பின்வரும் செலவுகள் சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்களின் செலவுகள் அல்ல, அவை நகரசபை செலவுகளாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.

- (i) ஒரு புதிய வசதியைத் திறப்பதற்கான செலவு.
- (ii) புதிய தயாரிப்பு அல்லது சேவையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான செலவு (விளம்பரம் மற்றும் மேம்பாட்டு செயற்பாடுகளுக்கான செலவுகள் உட்பட).
- (iii) ஒரு புதிய இடத்தில் அல்லது புதிய வாடிக்கையாளர்களில் ஒரு வியாபாரத்தை நடத்துவதற்கான செலவு (ஊழியர்களின் பயிற்சி செலவு உட்பட).
- (iv) நிர்வாக மற்றும் பிற மேல்நிலை செலவுகள், மற்றும்
- (v) கடன் வாங்குவதற்கான செலவு.

161. ஒரு பொருளை, ஆலை மற்றும் உபகரணங்களை உருவாக்குவது அல்லது மேம்படுத்துவது தொடர்பான வருவாய் மற்றும் தற்செயலான இயக்க செலவுகள் மேலதிகம் அல்லது குறைபாடுகளாக அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன, இயக்க உருப்படியை அதன் நோக்கம் அல்லது இயக்க நிலைக்கு கொண்டு வர தேவையில்லை.

#### ஆரம்ப அடையாளத்திற்குப் பிறகு அளவீடு

162. ஆரம்ப அடையாளத்திற்குப் பிறகு, ஒரு சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் எந்தவொரு அடுத்தடுத்த ஒட்டுமொத்த தேய்மானம் அல்லது ஒட்டுமொத்த தீங்கு விளைவிக்கும் இழப்பில் கழித்து அளவிடப்பட வேண்டும்.

163. சேதமடைந்த சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணப் பொருளின் ஒட்டுமொத்த தேய்மானம், சாதாரண பயன்பாட்டில் தவிர, குறைக்கப்பட்ட செலவின் தொடர்புடைய விகிதமாக மேலதிகமான அல்லது குறைபாட்டில் இனங்காணப்பட வேண்டும். ஒரு சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணப் பொருட்களின் அன்றாட சேவை செலவு ஏற்பட்ட காலத்தின் மேலதிக அல்லது குறைபாட்டை நகரசபை அடையாளம் காண வேண்டும்.

#### தேய்மானம் மதிப்பு மற்றும் தேய்மான கால எல்லை

164. நகரசபை ஒரு சொத்தின் தேய்மானத்தை அதன் ஆயுட்காலம் முழுவதும் முறையான அடிப்படையில் ஒதுக்க வேண்டும். மதிப்பிழக்கக்கூடிய மதிப்பு என்பது ஒட்டுமொத்த தேய்மானம் கழிக்கக்கூடிய செலவு மற்றும் மீதமுள்ள மதிப்புக்கு குறைக்கப்படும் ஒட்டுமொத்த குறைபாடு இழப்பு ஆகும். ஒரு சொத்து ஏற்கனவே தேய்மானம் செய்யப்பட்டு, அதன் பயனுள்ள ஆயுட்காலம் அதன் எதிர்பார்த்த அளவை எட்டியிருந்தால், ஒரு சொத்தின் எஞ்சிய மதிப்பு, அந்த சொத்தை அகற்றுவதற்கான மதிப்பிடப்பட்ட செலவைக் கழித்த பின்னர் தற்போது கிடைக்கும் மதிப்பிடப்பட்ட மதிப்பாகும்.
165. ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் தேய்மான செலவின மேலதிகம் அல்லது குறைபாடு இனங்காணப்பட வேண்டும்.
166. சொத்து எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதில் மாற்றம், குறிப்பிடத்தக்க எதிர்பாராத வீழ்ச்சி மற்றும் கட்டணம், தொழில்நுட்ப நிலைகளின் உயர்வு மற்றும் சந்தை விலைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் போன்ற காரணிகள் மிகச் சமீபத்திய வருடாந்த அறிக்கையிடல் திகதியிலிருந்து சொத்தின் எஞ்சிய மதிப்பு மற்றும் பயனுள்ள ஆயுட்காலம் மாறிவிட்டன என்பதைக் குறிக்கலாம். அத்தகைய அறிகுறிகள் இருந்தால், நகரசபை அதன் முன்னைய மதிப்பீடுகளை மதிப்பாய்வு செய்து, தற்போதைய எதிர்பார்ப்புகள் வேறுபட்டால், மீதமுள்ள தேய்மான முறை அல்லது பயன்பாட்டு ஆயுட்காலத்தினை மாற்றியமைக்க வேண்டும். மீதமுள்ள மதிப்பு, தேய்மானம் அல்லது பயன்பாட்டு ஆயுட்காலத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் கணக்கியல் மதிப்பீடுகளில் மாற்றமாக நகரசபையால் கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.
167. ஒரு சொத்து பயன்பாட்டிற்கு கிடைக்கும்போது தேய்மானம் தொடங்குகிறது. அதாவது, சொத்து முகாமைத்துவத்தால் எதிர்பார்க்கப்பட்டபடி செயல்பட ஏதுவாக ஒரு நிலையில் மற்றும் நிலையில் சொத்தை அமைக்க சொத்தைமீள் அறிமுகம் அல்லது முழுமையாக தேய்மானம் செய்யும்போது, சொத்து தேய்மானம் செய்வது நிறுத்தப்படும்.
168. ஒரு சொத்தின் பயனுள்ள ஆயுட்காலம் என்பது நகரசபைச் சொத்து அல்லது தயாரிப்புகள் அல்லது ஒத்த அலகுகளின் எண்ணிக்கையைப் பயன்படுத்த எதிர்பார்க்கும் காலகட்டமாகும். ஒரு சொத்தின் பயனுள்ள ஆயுட்காலத்தினைத் தீர்மானிக்கும்போது, நகர சபை பின்வரும் அனைத்தையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:
- (i) சொத்தின் எதிர்பார்க்கப்படும் பயன்பாடு சொத்தின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட திறன் அல்லது பௌதீக வெளியீட்டைக் குறிக்கும் வகையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.
  - (ii) எதிர்பார்க்கப்படும் பௌதீக பணிநிறுத்தம் அல்லது செலுத்துதல் சொத்து பயன்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படும் சேவை மாற்றங்களின் எண்ணிக்கை, அத்துடன் பராமரிப்பு மற்றும் பராமரிப்பு திட்டம் மற்றும் சொத்து செயலற்ற நிலையில் இருக்கும்போது பராமரிப்பு மற்றும் பராமரிப்பு போன்ற செயல்பாட்டு காரணிகளைப் பொறுத்தது.
  - (iii) தயாரிப்பு தேவை அல்லது தயாரிப்பு சந்தையில் ஏற்பட்ட மாற்றங்கள் அல்லது தயாரிப்பு மேம்பாட்டு மாற்றங்களிலிருந்து எழும் தொழில்நுட்ப அல்லது வணிக வழக்கொழிதல்; மற்றும்
  - (iv) ஒரு சொத்தின் பயன்பாட்டில் சட்டரீதியான மற்றும் ஒத்த கட்டுப்பாடுகளைத் தவிர்த்து, அத்துடன் தொடர்புடைய குத்தகைக் காலத்தின் காலாவதி, அதே போல் கற்குழி மற்றும் நிலத்தை மீட்டெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் நிலம் ஆகியவை தேய்மானம் செய்யக்கூடாது, ஏனெனில் நிலத்திற்கு வரம்பற்ற ஆயுள்காலம் உள்ளது.
  - (v) சொத்து வாங்கப்பட்ட அல்லது பயன்படுத்தப்பட்ட ஆண்டில் தேய்மானத்திற்கு இது பொருந்தாது என்றாலும், அகற்றும் நேரத்தில் தேய்மானம் செய்யப்படவேண்டும்.



### தேய்மான செய்யும் முறை

169. நகர சபையின் சொத்தின் எதிர்கால பொருளாதார நலன்களுக்காக நுகர விரும்பும் முறையை பிரதிபலிக்கும் ஒரு தேய்மான முறையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தேய்மான முறைகளில் எளிய அடிப்படை முறை, தேய்மான சமநிலை முறை மற்றும் உற்பத்தி அலகு முறை போன்ற பயன்பாட்டு அடிப்படையிலான முறை ஆகியவை அடங்கும்

### மீள்அடையாளம் காணல்

170. ஒரு நகர சபை ஒரு சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்களை பின்வருமாறு மீள்அடையாளம் காண வேண்டும்:
- (i) அகற்றலின் கீழ்; அல்லது
  - (ii) அதன் பயன்பாடு அல்லது அகற்றல் ஆகியவற்றிலிருந்து எதிர்காலத்தில் கூடுதல் நன்மை இல்லாதபோது.
171. மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டில் நகரசபை ஒரு பொருளை இனங்காணும் போது ஒரு பொருள், சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்களை மறு மதிப்பீடு செய்வதன் விளைவாக ஏற்படும் பலாபலன் அல்லது நட்டத்தை இனங்காண வேண்டும். நகரசபை அத்தகைய பலாபலன்களை அறவீடுகள் என வகைப்படுத்தக்கூடாது.
172. சொத்தின் உரிமை மற்றும் நன்மைகளை கைவிடும் திகதி அகற்றும் திகதியாக கருதப்பட வேண்டும்.
173. சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்களின் ஒரு பொருளை மீள் மதிப்பிடுவதால் ஏற்படும் நன்மைகள் அல்லது இழப்புகள் நகரசபையால் பொருளின் கொள்ளளவு மதிப்புக்கும் அகற்றும் அளவிற்கும் உள்ள வித்தியாசமாக தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

### வெளியிடப்படுதல்

174. ஒவ்வொரு வகுப்பின் சொத்து ஆலை மற்றும் உபகரணங்களுக்கும் ஒரு நகர சபை பின்வருவனவற்றை வெளியிட வேண்டும்.
- (i) மொத்த கொள்ளளவு மதிப்பை தீர்மானிக்க பயன்படுத்தப்படும் அளவீட்டு அடிப்படைகள்;
  - (ii) பயன்படுத்தப்படும் தேய்மான முறைகள்;
  - (iii) பயன்படுத்தப்படும் பயனுள்ள ஆயுட்காலம் அல்லது தேய்மான விகிதங்கள்;
  - (iv) அறிக்கையிடல் காலத்தின் தொடக்கத்தில் அல்லது முடிவில் திரட்டப்பட்ட தேய்மானம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த குறைபாடு இழப்புகளின் மொத்த கொள்ளளவு மதிப்பாகினால்; மற்றும்
  - (v) அறிக்கையிடல் காலத்தின் தொடக்கத்தில் அல்லது முடிவில் கொள்ளளவு மதிப்பீட்டின் ஒப்பீடு, பின்வருவனவற்றை தனித்தனியாகக் காட்டுகிறது.
- (அ) சேர்த்தல்.
  - (ஆ) விலக்குதல்.
  - (இ) தேய்மானம் மற்றும்
  - (ஈ) தீங்கு விளைவிக்கும்.
175. ஒரு நகரசபை இதேபோல் சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்களின் இருப்பு மற்றும் நியாயமான மதிப்பை வெளியிட வேண்டும், அவை உரிமையுடன் கட்டுப்படுத்தப்படலாம் அல்லது பொறுப்புக்கான பாதுகாப்பாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

### குத்தகை

176. “குத்தகை” என்பது ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட காலத்திற்கு ஒரு சொத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான உரிமைக்கான கொடுப்பனவு அல்லது தொடர்ச்சியான கொடுப்பனவுகளுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் குத்தகைக்கு எடுப்பவருக்கு குத்தகைக்கு வழங்குபவர் சொத்தை கையளிப்பதற்கான ஒப்பந்தமாகும். குத்தகைக் காலத்தின் முடிவில், குத்தகைக்கு எடுப்பவருக்கு சொத்தை வரிக்குக் கையளிக்க அல்லது கையளிக்காமல் இருக்கலாம்.
177. இந்த விதிகள் பின்வருவனவற்றைத் தவிர அனைத்து குத்தகைகளுக்கான கணக்கு வைப்புக்களையும் உள்ளடக்குகின்றன.
- (i) தாதுக்கள், இயற்கை எரிவாயு மற்றும் இதே போன்ற புதுப்பிக்க முடியாத வளங்களை ஆராய்வதற்கான குத்தகை;
  - (ii) மோஷன் பிக்சர் படங்கள், வீடியோ பதிவுகள், நாடக கையெழுத்துப் பிரதிகள், தன்னாட்சி அல்லது பதிப்புரிமை உரிமைகள் போன்ற பொருட்களுக்கான உரிம ஒப்பந்தங்கள்;
  - (iii) உயிரியல் சொத்துக்களுக்கான குத்தகை; மற்றும்
    - அ. உரிமையுடன் தொடர்புடைய அனைத்து கவனங்கள் மற்றும் நன்மைகள் கணிசமான அளவில் கையளித்தல்; மற்றும்
    - ஆ. சொத்தின் பயன்பாடு ஆயுட்கால குத்தகையின் குறிப்பிடத்தக்க பகுதி அல்ல.

### வரி செலுத்துவோரின் நிதி அறிக்கைகள்

178. குத்தகைக்கு வழங்குபவரினால் எதிர்பார்க்கப்படும் பணவீக்க செலவு எதிர்பார்த்த பணவீக்கத்திற்கு ஏற்ப பணம் செலுத்தப்படாவிட்டால், குத்தகைக்குப் பெறுபவர் குத்தகை கட்டணத்தை ஒரு எளிய வழியில் ஒரு செலவாக இனங்காண வேண்டும்.

### குத்தகைக்கு வழங்குபவரின் நிதி அறிக்கைகள்

179. குத்தகைக்கு உட்பட்ட சொத்துகள் அதன் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் அறிக்கையில் சொத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப குத்தகைக்கு வழங்குபவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
180. எதிர்பார்த்த பணவீக்க செலவு அதிகரிப்புக்கு ஈடுசெய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் பணவீக்கத்தின் சாதாரண வீதத்தின் அதிகரிப்பை குத்தகைக்கு வழங்குபவர் கட்டமைக்கவில்லை என்பதைத் தவிர, குத்தகைக்கு வழங்குபவர் குத்தகை வருமானத்தை அதிகப்படியான அல்லது குறைபாடுள்ள குத்தகைக் காலத்தின் அடிப்படையில் நேரடியான அடிப்படையில் இனங்காண வேண்டும்.
181. குத்தகை வருமானத்தை ஈட்டுவதில் ஏற்படும் தேய்மானம் உட்பட, , குத்தகைக்கு வழங்குபவர் ஒரு செலவாக இனங்காண வேண்டும்,

### வெளியிடப்படல்

182. குத்தகைக்கு வழங்குபவர் குத்தகை தொடர்பாக பின்வரும் வெளிப்பாடுகளை செய்ய வேண்டும்.

- (i) ஒரு செலவாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள குத்தகைக் கொடுப்பனவுகள்.
- (ii) குத்தகைக்கு வழங்குபவரின் குறிப்பிடத்தக்க குத்தகை ஒப்பந்தங்களின் பொதுவான விளக்கம், எடுத்துக்காட்டாக, வாடகை, புதுப்பித்தல் அல்லது கொள்முதல் விருப்பங்கள் மற்றும் அதிகரிப்பு மற்றும் குத்தகை ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் பற்றிய தகவல்கள்.

**பணியாளர் நன்மைகள் - பொது அடையாளம்காணும் கோட்பாடுகள்**

183. முகாமைத்துவம் உள்ளிட்ட ஊழியர்கள் வழங்கும் சேவைகளுக்கு ஈடாக நகரசபை வழங்கும் வாக்குறுதிகளே பணியாளர் நன்மைகள் ஆகும். இந்த விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளுக்கு ஏற்ப நகரசபைக்கு வழங்கப்பட்ட சேவைகளின் விளைவாக நகரசபை தனது ஊழியர்களுக்கான நன்மைகளின் பெறுமதியினை பின்வருமாறு அடையாளம் காண வேண்டும்.

- (i) ஊழியர்களுக்கு நேரடியாக அல்லது ஊழிய பலாபலன் நிதியத்திற்கு பங்களிப்பாக செலுத்தப்பட்ட பெறுமதி கழிக்கப்பட்ட பின், பொறுப்பின் அறிக்கையிடல் திகதிக்கு முன்னர் சேவைகளில் இருந்து எழும் கடமைகளை மீறிவிட்டால், அதிகப்படியான தொகை நகரசபையினால் எதிர்கால கொடுப்பனவுகள் அல்லது பணத்தைத் திரும்பப்பெறும் அளவிற்கு செலுத்தப்படும் அல்லது,
- (ii) இந்த விதியின் வேறு விதிகளினால் தேவைப்படுவது தவிர, கையிருப்பு, சொத்து, ஆலை அல்லது உபகரணங்கள் போன்ற ஒரு சொத்தின் விலையில் ஒரு பகுதி செலவொன்றாக.

**வரையறுக்கப்பட்ட பணியாளர் நன்மைகள்**

184. ஒரு ஊழியர் நகரசபைக்கு சேவை செய்யும் போது, நகரசபை அடையாளம் காணப்பட்ட மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டின் மதிப்பை பின்வருமாறு அளவிட வேண்டும்.

- (i) சம்பளம், ஊதியம் விதவைகள் அளாதைகள் நிதியம், ஊழிய சேமலாப நிதியம், அல்லது ஊழிய நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியத்திற்கு வழங்கும் பங்களிப்பு நிதி, மருத்துவ காப்பீட்டு தவணைக் கட்டணங்கள் மற்றும் வாகன பயன்பாடு அல்லது வீட்டுவசதி போன்ற சேவைகளுக்காக அறிவிக்கப்பட்ட சேவையின் காலம் அல்லது சேவையின் ஒரு காலத்திற்குப் பிறகு அல்லது குறுகிய கால சேவைக்குப் பிறகு செலுத்த வேண்டிய நன்மைகள்.
- (ii) வழங்கப்பட்ட சேவை அறிக்கையிடல் காலப்பகுதிக்கான ஊக்குவிப்பு மற்றும் இலாப விநியோகத்தை செலுத்துதல்;
- (iii) ஊழியர்களுக்கு உரிமையுள்ள மற்றும் அறிக்கையிடல் காலத்தின் காப்புறுதி காப்பீட்டின் கீழ் இல்லாத மருத்துவ சலுகைகள்;
- (iv) விடுமுறை பெற்ற அறிக்கையிடல் காலத்தின் அமைய, வருடாந்த அல்லது மருத்துவ விடுமுறைகளுக்காக செய்த செலவு.

185. பணிக்கொடைபோன்ற சேவை நிறைவின் கீழ் செலுத்த வேண்டிய பலாபலனில் பணியாளர் அத்தினத்தில் சேவையில் இருந்து அகன்றால் அறிக்கையிடும் காலத்தின் முடிவில் செலுத்த வேண்டிய பெறுமதியின் கீழ்பொறுப்பொன்றாக இனங்காண வேண்டும்.

186. ஓய்வூதிய திகதிக்கு முன்னர் ஒரு ஊழியரின் சேவையை பணிநீக்கம் செய்யும் நகரசபையின் முடிவின் விளைவாக செலுத்த வேண்டிய சலுகைகள், பணியாளருடன் தொடர்பு கொள்ளப்படும் அறிக்கையிடல் காலத்தில் இனங்காணப்படவேண்டும்.

187. தன்னார்வ தேவையற்ற மறுகாப்பீட்டை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான பணியாளர் முடிவின் விளைவாக, அந்த நன்மைகளுக்கு ஈடாக செலுத்த வேண்டிய நன்மைகள் பணியாளர் ஏற்றுக்கொண்ட காலத்தின் மேலதிகம் அல்லது குறைபாடு இனங்காணப்படும்.

188. முன்னாள் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதியம் போன்ற பின்னைய சேவை சலுகைகள் அவர்கள் செய்யப்பட்ட காலத்திற்கான செலவாக இனங்காணப்பட வேண்டும். மத்திய அரசு போன்ற மற்றொரு நகரசபையால் திருப்பிச் செலுத்தப்படாமல் நகரசபையால் அத்தகைய சலுகைகளை செலுத்தினால், அத்தகைய சலுகைகளின் செலவுகள் நகரசபை வருமானம் மற்றும் செலவு என, இது நிதி செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் ஒட்டுமொத்த மேலதிகம் அல்லது குறைபாடு ஆகிய இரண்டிலும் இனங்காணப்பட வேண்டும்.

189. நகரசபை தனது குறிப்புகளில் பின்வரும் நிதிநிலை அறிக்கைகளை வெளியிட வேண்டும்:

- இந்த காலப்பகுதியில் நகரசபையின் முன்னாள் ஊழியர்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட அல்லது செலுத்த வேண்டிய ஓய்வூதியங்கள் போன்ற பின்னரான சேவை சலுகைகளின் பெறுமதி;
- இந்த காலப்பகுதியில் நகரசபையினால் முன்னாள் ஊழியர்களுக்கு ஓய்வூதியமாக செலுத்திய அல்லது செலுத்த வேண்டிய பின்னைய ஊழியர் சலுகைகளில் மத்திய அரசு போன்ற மற்றொரு நிறுவனத்தால் செலுத்தப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்ட தொகை அளவு;
- இந்த காலகட்டத்தில் இதுபோன்ற பிந்திய சேவை சலுகைகளை செலுத்த வேண்டிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் ஓய்வு பெற்றவுடன் அத்தகைய சலுகைகளைப் பெறத் தகுதியுள்ள தற்போதைய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை.

**பரிமாற்றம் செய்யாத கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வருவாய்**

**வரி மற்றும் மாற்றங்கள்**

190. மூலதன நிதியாக அரசாங்கத்தின், மேல் மாகாண சபையின் பங்களிப்புகளைத் தவிர்த்து, இந்த வரவுகள் நிகர சொத்துக்களின் அதிகரிப்பு விளைவாக நகரசபையின் பொருளாதார பலாபலன் அல்லது சேவை வளங்களின் உள்வருகை வருவாயாகும்.

பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகளிலிருந்து எழும் வருவாயைக் கணக்கு வைக்கும் போது இந்த விதிகள் பொருந்தும்.

- வரி கிடைத்த அல்லது கிடைக்கவேண்டிய வரிப்பணம் உள்ளடங்கலாக,
- கிடைத்த அல்லது கிடைக்க வேண்டிய தண்டம் உட்பட, இழப்பீடு.
- மூலதன நிதியைத் தவிர அரசாங்கத்திடமிருந்து கிடைத்த ரசீதுகளை மாற்றுதல்; அத்துடன்
- அரசாங்கத்தைத் தவிர கிடைத்த பரிசுகள் மற்றும் மானியங்கள்.

**வரி மற்றும் இழப்பீடு**

191. நகரசபையால் செலுத்தப்பட்ட அல்லது செலுத்த வேண்டிய பணத்தின் மதிப்பு மற்றும் நகரசபைக்கு நிதியளிக்க நிறுவப்பட்ட விதிகள் அல்லது விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப பிற வடிவங்களில் வரி அடங்கும்.

192. வரி மற்றும் இழப்பீடு அமுல்படுத்தப்படும் காலம் வருவாயாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.

193. அறிக்கையிடல் திகதிக்கு முன்னைய காலம் தொடர்பான வரிகளும் இழப்பீடுகளும் அறிக்கையின் முடிவில் பெறத்தக்க தொகைக்கு இணங்க அறவிடப்படக் கூடியபெறுமதியின் கீழ் ஒரு சொத்தாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.

**அரசினால் அல்லது மேல் மாகாண சபையினால் கையளிப்பு**

194. செலவினங்களைச் செய்வதற்காக அரசினால் மற்றும் மேல் மாகாண சபையினால் மேற்கொள்ளும் கையளிப்புக்கள் இத்தகைய செலவுகள் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட காலத்திற்கான வருவாயாக இனங்காணப்படுகின்றன.

195. அடையாளம் காணப்பட்ட சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் அல்லது பிற சொத்துக்களுக்கு நிதி வழங்குவதற்குரிய அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையின் கையளிப்பு அத்தகைய சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் அல்லது பிற சொத்துக்களின் மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறை இனங்காணப்படும் கால எல்லையின் வருவாயாக இனங்காணப்படுகின்றது.

196. ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியுடன் தொடர்புடைய அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையிலிருந்துவரும் மாற்றங்கள் அந்தக் காலத்தின் வருவாயாக இனங்காணப்படும்.
197. 194, 195 அல்லது 196 பந்திகளில் குறிப்பிடப்படாத மூலதன நிதிகளைத் தவிர, அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையின் மாற்றங்கள் அத்தகைய பங்களிப்புகள் பெறப்பட்ட அல்லது பெறத்தக்க காலத்தின் வருவாயாக இனங்காணப்படும்.
198. பிற விரிவான வருமானம் முதன்மையாக அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையினால் கையளிப்பது மூலதன செலவினங்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதேபோல், முன்னைய பந்திகளில் அடையாளம் காணப்பட்ட வருவாய் அங்கீகார அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்த காலகட்டத்தில் தொடர்புடைய பெறுமதி மற்ற விரிவான வருமானத்திலிருந்து கழிக்கப்படுகிறது, அவை மற்ற விரிவான வருமானத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருமானமாக அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. அறிக்கையிடல் தினத்தின் முன்னைய பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருவாய் அங்கீகார அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்யாத அரசு மற்றும் மேல் மாகாண சபைகளின் தனி அங்கமாக சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அறிக்கையில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் இனங்காணப்பட வேண்டும்.

**அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையைத் தவிர பிற பகுதியினரிடமிருந்து வரும் கையளிப்பு**

199. அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையைத் தவிர வேறு பகுதியினரிடமிருந்து கிடைக்கும் கையளிப்புக்கள் அத்தகைய செலவுகள் இனங்காணப்பட்ட காலத்தின் வருவாயாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.
200. அடையாளம் காணப்பட்ட சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் அல்லது பிற சொத்துக்களுக்கு நிதியளிப்பதற்காக அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையைத் தவிர வேறு எந்த சொத்தும் அத்தகைய சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் அல்லது பிற சொத்துக்களின் மேலதிகம் அல்லது குறைபாடு வருவாயாக இனங்காணப்படுகின்றது .
201. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையிலிருந்து தவிர வேறு எந்த நடவடிக்கைகளும் அந்தக் காலத்தின் வருவாயாக இனங்காணப்படுகின்றது.
202. விதிகள் 199, 200 மற்றும் 201 இல் குறிப்பிடப்படாத மூலதன நிதிகளைத் தவிர வேறு எந்த நன்கொடைகளும் அரசு அல்லது மாகாண சபையிலிருந்து பெறப்படும் பிற கையளிப்புக்கள். அந்தக் காலத்தின் கிடைத்த அல்லது கிடைக்கவேண்டிய வருவாயாக இனங்காணப்படுகின்றது
203. பிற விரிவான வருமானம் முதன்மையாக மூலதன செலவினங்களுக்காக அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபையைத் தவிர வேறு பகுதியினரினால் வழங்கப்பட்ட பங்களிப்பாக அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. முன்னைய பந்திகளில் அடையாளம் காணப்பட்ட வருவாய் அங்கீகார அளவுகோல்கள் மற்ற விரிவான வருமானத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருமானமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட காலகட்டத்தில் தொடர்புடைய மதிப்பு மற்ற விரிவான வருமானத்திலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும். அறிக்கை மற்றும் திகதியின் முன்னைய பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருவாய் அங்கீகார அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்யாத மேல் மாகாண சபையிலிருந்து அரசு அல்லது பிற பகுதியினர்களில் காணப்படும் தொகையின் ஒரு தனி அங்கமாக சொத்து மற்றும் பொறுப்பு அறிக்கையில் இனங்காணப்பட வேண்டும்.
204. வரிகள் மற்றும் கையளிப்புக் குறித்து நகரசபை பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
  - (அ) வரியின் வகைக்கு இணங்க ஒரு பொருத்தமான பகுப்பாய்வுடன், வரியாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரி வருவாயின் மதிப்பு;
  - (ஆ) இழப்புக்களின் அபராத நிதியிற்கு இணங்க குறித்த பொருத்தமான பகுப்பாய்வு மூலம் அபராதமாக இனங்காணப்பட்ட வருவாய்.

**பரிமாற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களில் வரும் வருவாய்**

205. நகரசபையின் சாதாரண நடவடிக்கைகளின் அறிக்கையிடல் காலகட்டத்தில் அறிக்கையிடப்பட்ட மூலதன ஆதாயங்கள் அல்லது சேவை வளங்களிலிருந்து மொத்த வரவுகள் அரசாங்கம் மற்றும் மேல் மாகாண சபையின் பங்களிப்புகளுடன் தொடர்புடைய மூலதன பாய்ச்சல்களைத் தவிர நிகர சொத்து நிறைகளின் அதிகரிப்பின் விளைவாகும். பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகளிலிருந்து எழும் வருவாயைக் கணக்கிடும்போது இந்த விதிகள் பொருந்தும்.

- (அ) பொருட்களின் விற்பனை (விற்பனை நோக்கங்களுக்காக நகரசபையால் தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது மறுவிற்பனை செய்ய கொள்வனவு செய்த அல்லது).
- (ஆ) சேவை வழங்கல்.
- (இ) ஒரு கட்டுமான ஒப்பந்தம், இது நகரசபையின் ஒப்பந்தக்காரர்; “ஒரு கட்டுமான ஒப்பந்தம்” என்பது ஒரு வடிவமைப்பு அல்லது தொழில்நுட்பம் மற்றும் செயல்பாடு அல்லது இறுதி இலக்கு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒருவருக்கொருவர் நெருக்கமாக தொடர்புடைய ஒரு சொத்து அல்லது சொத்துக்களின் கலவையை உருவாக்க வெளிப்படையாக பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படும் ஒரு ஒப்பந்தமாகும்; மற்றும்
- (ஈ) வட்டி உழைக்கு வைப்புத்தொகை அல்லது பெறத்தக்கவைகள்.

**வருவாய் அளவீடு**

- 206. உறுதிமொழி அல்லது ரசீதுக்கான தொகையை ஒரு நகரசபை அளவிட வேண்டும். எந்தவொரு நகரசபையும் வர்த்தக தள்ளுபடிகள், ஆரம்பகால தீர்வு தள்ளுபடிகள் மற்றும் தொகுதி வெளியீட்டை அங்கீகரித்த பின்னர் பெறத்தக்க கழிவு அல்லது பெறத்தக்க மதிப்பு ஆகும்
- 207. ஒரு நகரசபை தனது கணக்குகளில் நகரசபையால் பெறப்பட்ட அல்லது பெறக்கூடிய பொருளாதார சலுகைகளின் மொத்த வரவை மட்டுமே சேர்க்க வேண்டும். மூன்றாம் தரப்பினரின் சார்பாக நகரசபையால் சேகரிக்கப்பட்ட அனைத்து மதிப்புகளும் வருவாயில் இருந்து அகற்றப்பட வேண்டும். அரசு அல்லது மேல் மாகாண சபை சார்பாக வசூலிக்கப்படும் அனைத்து வரி அல்லது விற்பனை வரியும் வருவாயில் சேர்க்கப்படக்கூடாது. நகரசபை தனது வருவாயில் அதன் ஆணையத்துடன் வழங்கப்பட்ட கொமிஷனை மட்டுமே சேர்க்க வேண்டும். தலைவருக்குப் பதிலாக சேகரிக்கப்பட்ட மதிப்பு நகரசபையின் வருவாய் அல்ல.

**பொருட்களின் விற்பனை**

- 208. பின்வரும் அனைத்து நிபந்தனைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் போது பொருட்கள் விற்பனையிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாயை ஒரு நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.
  - (அ) பொருட்களை வாங்குபவருக்கு நகரசபை குறிப்பிடத்தக்க பாதுகாப்பையும் நன்மைகளையும் வழங்கும்போது,
  - (ஆ) நகரசபை பொதுவாக விற்கப்படும் பொருட்களின் மீது உரிமையையோ அல்லது பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டையோ கொண்டிருக்காது.
  - (இ) வருவாயின் மதிப்பை நம்பத்தகுந்த முறையில் அளவிட முடியும்.
  - (ஈ) கொடுக்கல் வாங்கல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய பொருளாதார நன்மைகள் நகரசபைக்கு வரக்கூடும் (அதாவது, இடம்பெற முடியாததை விட இடம் பெறக்கூடிய); மற்றும்
  - (உ) கொடுக்கல் வாங்கலில் மேற்கொண்ட செலவு அல்லது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செலவுகளை நம்பத்தகுந்த முறையில் அளவிட முடியும் என.

209. நகரசபைக்கு வாங்குபவரின் உரிமைகோரலின் குறிப்பிடத்தக்க பாதுகாப்பு மற்றும் நன்மைகளை கருத்தில் கொள்ளும்போது, கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், உரிமையின் பாதுகாப்பு மற்றும் நன்மைகள் சட்ட தலைப்பு அல்லது சொத்தை வாங்குபவருக்கு மாற்றுவதற்கு விகிதாசாரமாகும். பெரும்பாலான சில்லறை விற்பனையின் நிலை இதுதான். நகரசபை குறிப்பிடத்தக்க பாதுகாப்பு அல்லது உரிமையின் நன்மைகளைத் தக்க வைத்துக் கொண்டால், அது ஒரு வருவாயாக அங்கீகரிக்கப்படக்கூடாது.

**சேவைகளை வழங்குதல்**

210. சேவை வழங்கல் தொடர்பான ஒரு கொடுக்கல் வாங்கல்களின் முடிவுகளை நம்பத்தகுந்ததாக மதிப்பிட முடிந்தால், அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் கொடுக்கல் வாங்கல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வருவாயை நகர சபை அடையாளம் காண வேண்டும்.

211. ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் சதவீதம் நிறைவு முறை எனப்படும் பின்வரும் அனைத்து நிபந்தனைகளையும் பூர்த்தி செய்தால் நம்பத்தகுந்ததாக மதிப்பிட முடியும்.

- (i) வருவாயின் மதிப்பை நம்பகத்தன்மையுடன் அளவிட முடியும்.
- (ii) கொடுக்கல் வாங்கல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய பொருளாதார நன்மைகள் நகரசபைக்கு பாயும் என்று எதிர்பார்க்கலாம்.
- iii) கொடுக்கல் வாங்கலின் நிறைவு கட்டத்தை கணக்கியல் காலத்தின் முடிவில் நம்பத்தகுந்த முறையில் அளவிட முடியும்.
- iv) கொடுக்கல் வாங்கல் செலவு மற்றும் கொடுக்கல் வாங்கலை முடிப்பதற்கான செலவு ஆகியவற்றை நம்பத்தகுந்த முறையில் அளவிட முடியும்.

212. ஒரு சேவையை உள்ளடக்கிய ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் முடிவை நம்பத்தகுந்த முறையில் அளவிட முடியாத போது, நகரசபை வருவாயை அறிவிடும் அளவிற்கு மட்டுமே இனங்காண வேண்டும்.

**கட்டுமான ஒப்பந்தம்**

213. ஒரு கட்டுமான ஒப்பந்தத்தின் முடிவுகளை நம்பத்தகுந்ததாக மதிப்பிடும்போது, கட்டுமான ஒப்பந்தத்துடன் தொடர்புடைய ஒப்பந்த வருவாய் மற்றும் கட்டுமான செலவுகளை முறையே வருவாய் மற்றும் செலவாக நகரசபை அடையாளம் காண வேண்டும், அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில், செயல்பாடுகள் நிறைவடைவதைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் முடிவின் நம்பகமான மதிப்பீட்டிற்கு நிறைவு நிலை மற்றும் எதிர்கால செலவுகள் குறித்த நம்பகமான மதிப்பீடு இதற்காகத் தேவை.

**சதவீதம் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட முறை**

214. சேவைகள் மற்றும் கட்டுமான ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதன் மூலம் வருவாயை அடையாளம் காண இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு சேவை ஒப்பந்தம் அல்லது கட்டுமான ஒப்பந்தம் நடந்து கொண்டிருக்கும்போது, தேவைப்படும் போது வருவாய் மற்றும் செலவுக்கான மதிப்பீடுகளை நகரசபை மதிப்பாய்வு செய்து திருத்த வேண்டும்.

215. ஒரு கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது ஒப்பந்தத்தில் செய்யப்படும் பணிகளின் மிகவும் நம்பகமான அளவைப் பயன்படுத்தி நகர சபை நிறைவு செய்வதற்கான கட்டத்தை தீர்மானிப்பதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய முறைகள் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அதற்காக,

- (அ) இன்று வரை செய்யப்பட்ட வேலை செலவு மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவுக்கு விகிதத்தில் உள்ளது. இன்றுவரை ஏற்படும் செலவுகள் எதிர்கால இயக்க செலவுகளில் சேர்க்கப்படவில்லை. பொருட்கள் அல்லது முன்னோக்குகளுக்கான கட்டணம் போன்றவை;

(ஆ) நிகழ்த்தப்பட்ட வேலையை ஆய்வு செய்தல்.

(இ) ஒரு சேவை கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது ஒப்பந்த வேலையின் பௌதீக பரிவர்த்தனையை முடித்தல்.

வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து கிடைத்த முன்னேற்றக் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் முற்பணங்கள் பெரும்பாலும் நிகழ்த்தப்பட்ட வேலையை பிரதிபலிக்காது.

216. செலவு அறவிடப்படும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டால், கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் எதிர்கால நடவடிக்கைகள், பொருட்கள் அல்லது முன்கூட்டியே செலுத்துதல் போன்ற செலவு சொத்தாக நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.

217. ஏதேனும் செலவுகளை அறவிட முடியாவிட்டால், நகரசபை உடனடியாக அதை ஒரு செலவாக இனங்காண வேண்டும்.

218. ஒரு கட்டுமான ஒப்பந்தத்தின் முடிவை நம்பத்தகுந்ததாக மதிப்பிட முடியாதபோது,

(அ) வருவாய் அறவிடப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் அளவிற்கு மட்டும் நகரசபை இனங்காண வேண்டும்; மற்றும்

(ஆ) ஒப்பந்தத்தின் செலவை அது செய்த காலத்திற்கான செலவாக நகர சபை இனங்காண வேண்டும்.

219. மொத்த ஒப்பந்தச் செலவு ஒரு கட்டுமான ஒப்பந்தத்தின் மொத்த ஒப்பந்த வருவாயாக உயரும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் இடத்தில், எதிர்பார்க்கப்பட்ட இழப்பு ஒரு நம்பிக்கையான உடன்படிக்கைக்கான ஏற்பாடுகளுடன் ஒரு செலவாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.

220. ஒப்பந்த வருவாயாக ஏற்கனவே அடையாளம் காணப்பட்ட பெறுமதியை அறவிடுவது இனி சாத்தியமில்லாதபோது, அறவிடப்பட முடியாத பெறுமதியை ஒப்பந்த வருவாயின் இணக்கமாக காட்டுவதை விட வருவாயாக நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.

#### வட்டி

221. வட்டி அடையாளம் காண்பது எப்போதும் பயனுள்ள வட்டி விகிதத்தைப் பயன்படுத்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

222. 'பயனுள்ள வட்டி வீதம்' என்பது மதிப்பிடப்பட்ட எதிர்கால பண வரவுகள் சொத்தின் உள்ள மதிப்புக்கு துல்லியமாக தள்ளுபடி செய்யப்படும் வீதமாகும். ஆரம்ப வட்டி விகிதம் ஆரம்ப அடையாளத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. பயனுள்ள வட்டி முறையின் கீழ்,

(அ) ஒரு சொத்துக் கொண்டுள்ள மதிப்பு, பயனுள்ள வட்டி விகிதத்தில் தள்ளுபடி செய்யப்படும் எதிர்கால பண வரவுகளின் தற்போதைய மதிப்பு.

(ஆ) ஒரு காலகட்டத்தின் வட்டி வருமானம் ஒரு காலகட்டத்தின் தொடக்கத்தில் சொத்தின் மதிப்புக்கு சமமானது, அந்தக் காலத்திற்கான பயனுள்ள வட்டி விகிதம் பயனுள்ள வட்டி வீதத்தால் அதிகரிக்கப்படும்.

223. அதே விகிதத்தில் மற்றும் வட்டி நேரத்தில் திரட்டப்பட்டால், வட்டி சொத்து தொடர்பாக தள்ளுபடி அல்லது பிற ரசீது அல்லது கட்டணம் இல்லை, அதே காலத்திற்கு அந்த சொத்தின் வட்டி வருமானம் அந்தக் காலத்திற்கான வட்டி வருமானமாகும்.



224. நகரசபை வருவாய் தொடர்பாக பின்வருவனவற்றை வெளியிட வேண்டும்.

- i. பொருட்களின் விற்பனை.
- ii. சேவை வழங்கல்.
- iii. வட்டி.
- iv. கமிஷன் தொகை மற்றும்.
- v. வேறு குறிப்பிடத்தக்க கட்டண வகை.

- (i) இந்த காலகட்டத்தில் வருவாயாக இனங்காணப்பட்ட ஒப்பந்த பெறத்தக்கவைகளின் மதிப்பு;
- (ii) காலகட்டத்தில் அடையாளம் காணப்பட்ட ஒப்பந்த வருவாயை தீர்மானிக்க பயன்படுத்தப்பட்ட முறைகள்; மற்றும்
- (iii) தற்போதைய ஒப்பந்தங்களின் நிறைவு கட்டத்தை தீர்மானிக்க பயன்படுத்திய முறைகள்.

- (i) ஒப்பந்த வேலைக்காக வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டிய தேறிய பெறுமதிகள் ஒரு சொத்தாக; மற்றும்
- (ii) ஒப்பந்தப் பணிக்காக வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தேறிய பெறுமதிகள் பொறுப்பாக.

- (i) கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகளால் பொருத்தமான பகுப்பாய்வோடு பரிமாறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து இனங்காணப்பட்ட வருவாயின் மதிப்பு;
- (ii) பரிமாற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து அறவிடப்பட முடியாதவற்றில் மேலதிக அல்லது பற்றாக்குறையின் இனங்காணப்பட்ட மதிப்பு;
- (iii) கிடைக்க வேண்டிய பெறுமதி அத்துடன் அறவிடப்பட முடியாத கிடைக்க வேண்டியதற்காக இடமளிக்கப்பட்ட பெறுமதி பகுப்பாய்வுடன், அறிவிக்கப்பட்ட தினத்தில் பரிமாறப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் கிடைக்க வேண்டியவை என இனங்காணப்பட்ட பெறுமதி;
- (iv) காலத்தின் தொடக்கத்தில் இடமளிக்கப்பட்ட தொகையின் பெறுமதி, மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறையின் இனங்காணப்பட்ட பெறுமதி; அத்துடன் அறிவிக்கப்பட்ட தினத்தில் இடமளிக்கப்பட்ட அளவு உள்ளடங்கலாக, அறிவிக்கப்பட்ட கால எல்லையில் பரிமாறப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் அறவிடப்பட முடியாத பெறத்தக்கவைகளின் இடமளிக்கக்கூடிய அளவு பற்றிய பகுப்பாய்வு.

- (v) அறிக்கையிடப்பட்ட தினத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் கிடைக்க வேண்டியவற்றின் தேறிய பெறுமதியின் வயது பகுப்பாய்வு ; அத்துடன்
- (vi) தேய்மானம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி அத்துடன் கால எல்லையினுள் அறவிடப்பட முடியாததாக கொடுக்கல் வாங்கல்களில் கிடைக்க வேண்டியவற்றில் தேய்மானமாகிய ஏதாவது பெறுமதி.

228. வேறு அத்தியாயத்தின் மூலம் உள்ளடக்கப்படும் இந்த ஏற்பாட்டினைத் தவிர இந்த தரத்தின் எல்லா ஏற்பாடுகளும் (அதாவது, காலவரையற்ற நேரம் அல்லது மதிப்புக்களின் பொறுப்புக்கள்) நிச்சயமற்ற பொறுப்புகள் மற்றும் நிச்சயமற்ற சொத்துக்களுக்கு இந்த விதிமுறை பொருந்தும். இது தொடர்பானவற்றுக்கு பின்வரும் ஏற்பாடுகள் உள்ளடங்கும்.

- (i) குத்தகை
- (ii) கட்டுமான ஒப்பந்தங்கள்
- (இ) ஊழியப் பலாபலன் கடமைகள் ; மற்றும்
- (ஈ) வருமான வரி.

229. நகர சபை ஒன்று ஒரு ஏற்பாட்டை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே இனங்காண வேண்டும்:

- (அ) கடந்த கால சம்பவத்தின் விளைவாக, அறிக்கையிடல் நாள் நகரசபைக்கு தொடர்புபட்டிருந்தல்;
- (ஆ) தீர்வு நடவடிக்கையின் போது நகரசபைக்கு பொருளாதார நன்மைகளை வழங்குவதன் அவசியத்தை எதிர்பார்க்கலாம் (அதாவது நடக்காததைவிட நடக்க கூடிய);
- (இ) தொடர்புபட்டிருந்த பெறுமதியினை நம்பத்தகுந்த முறையில் மதிப்பிட முடியும்.

230. சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் போன்ற சொத்துக்களின் விலையின் ஒரு பகுதியாக செலவுகளை அடையாளம் காண இந்த அத்தியாயத்தில் தேவைப்பட்டால் தவிர, நகரசபை சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளில் உள்ள ஏற்பாட்டை நகரசபை ஒரு பொறுப்பாகவும், ஏற்பாட்டின் மதிப்பை ஒரு செலவாகவும் இனங்காண வேண்டும்.

#### அடிப்படை அளவீடு

231. அறிக்கையிடல் திகதியில் தொடர்பை தீர்ப்பதற்குத் தேவையான பெறுமதியின் சிறந்த மதிப்பீட்டை நகரசபை அளவிட வேண்டும். தொடர்பினைத் தீர்ப்பதற்கு அல்லது அந்த நேரத்தில் மூன்றாம் தரப்பினரிடம் கையளிக்க நகரசபை தர்க்கரீதியாக செலுத்தும் பெறுமதியே சிறந்த மதிப்பீடாகும்.

- (அ) ஒரு விதிமுறையில் அதிக எண்ணிக்கையிலான உருப்படிகள் ஈடுபடும்போது, மதிப்பு சாத்தியமான அனைத்து விளைவுகளின் எடையையும் குறிக்கிறது. தொடர்ச்சியான வரம்பில் சாத்தியமான விளைவுகள் இருக்கும்போது, அந்த வரம்பில் உள்ள ஒவ்வொரு புள்ளியும் மற்றவற்றைப் போலவே, வரம்பின் நடுப்பகுதியும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (ஆ) ஒரு உறுதிப்பாட்டிலிருந்து விதிகள் செய்யப்படும் போது பத்திரத்தை அழிக்க தேவையான சிறந்த மதிப்பீடாக இருக்கலாம். இருப்பினும், அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் கூட, நகரசபை மற்ற சாத்தியமான விளைவுகளை பரிசீலித்து வருகிறது. பிற சாத்தியமான முடிவுகள் பெரும்பாலும் விளைவை விட அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருந்தால், சிறந்த மதிப்பீடு பெரும்பாலும் தனி முடிவை விட அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கும்.

#### பின் அளவீடு

232. முன்னர் அடையாளம் காணப்பட்ட விதிமுறைக்கு எதிரான செலவினங்களை நகரசபை அறவிட வேண்டும்.

233. நகர சபை ஒவ்வொரு அறிக்கையிடல் நாளின் விதிகளையும் மறுஆய்வு செய்து, அந்த அறிக்கையிடல் திகதியில் தொடர்பினைத் தீர்ப்பதற்கு அவசியமான பெறுமதியின் சிறந்த தற்போதைய மதிப்பீட்டைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில் அதை சரி செய்யும். ஒதுக்கீடு ஆரம்பத்தில் சொத்தின் விலையின் ஒரு பகுதியாக அடையாளம் காணப்படவில்லை எனில், முன்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பில் எந்த மாற்றமும் மேலதிகமாக அல்லது குறைபாடாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.

#### நிச்சயமற்ற பொறுப்புகள்

234. 'நிச்சயமற்ற பொறுப்பு' என்பது, ஒரு சாத்தியமான, ஆனால் கட்டுப்படாத தொடர்பாகும், அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத தற்போதைய தொடர்பாகும், ஏனெனில் இது பிரிவு 229 (ii) மற்றும் (iii) விதிகளில் ஒன்று அல்லது இரண்டையும் பூர்த்தி செய்யத் தவறிவிட்டது. ஒரு நகரசபை நிச்சயமற்ற பொறுப்பை அங்கீகரிக்கக்கூடாது. நகரசபை கூட்டாக அல்லது பலவிதமான கடமைகளுக்கு பொறுப்பாக இருக்கும்போது தொடர்பின் ஒரு பகுதி மற்ற பகுதியினரால் கோரப்படும்போது அது ஒரு நிச்சயமற்ற பொறுப்பாக கருதப்படுகிறது.

#### நிச்சயமற்ற சொத்துக்கள்

235. ஒரு நிச்சயமற்ற சொத்து என்பது நகரசபையால் முழுமையாகக் கட்டுப்படுத்தப்படாத ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிச்சயமற்ற எதிர்கால நிகழ்வுகளின் முன்னிலையிலோ அல்லது இல்லாமலோ மட்டுமே இருக்கும் கடந்த கால நிகழ்வுகளிலிருந்து எழும் ஒரு சாத்தியமான சொத்து. ஒரு நகரசபை ஒரு நிச்சயமற்ற சொத்தை இனங்காணக்கூடாது. எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நகரசபைக்கு வந்தால், அது தொடர்பான சொத்து ஒரு நிச்சயமற்ற சொத்து அல்ல என்பதை நிச்சயமாக அடையாளம் காண்பது பொருத்தமானது.

#### ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக வெளிப்படுத்தல்

236. ஒவ்வொரு வகுப்பினதும் ஏற்பாடுகளுக்காக நகரசபை பின்வருவனவற்றை வெளியிட வேண்டும்.

(i) பின்வருவனவற்றைக் காட்டும் ஒப்பீடு,

- அ. காலத்தின் தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் கொள்ளளவு பெறுமதி;
- ஆ. காலகட்டத்தில் சேர்த்தல்;
- இ. காலகட்டத்தில் விதிகளுக்கு எதிராக விதிக்கப்படும் மதிப்பு;
- ஈ. காலத்தில் மாற்றப்பட்டு பயன்படுத்தப்படாத மதிப்புகள்.

- (ii) தொடர்பின் தன்மை மற்றும் அதன் விளைவாக செலுத்துதல் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் மதிப்பு பற்றிய சுருக்கமான விளக்கம்;
- (iii) அந்த வெளியோட்டங்களின் மதிப்பு மற்றும் செலுத்தும் காலத்தின் நிச்சயமற்ற தன்மை பற்றிய அறிகுறி; மற்றும்
- (iv) எந்தவொரு எதிர்பார்க்கப்பட்ட திருப்பிச் செலுத்துதலின் மதிப்பு, நோக்கம் கொண்ட திருப்பிச் செலுத்துதலுக்காக அடையாளம் காணப்பட்ட ஒரு சொத்தின் மதிப்பைக் குறிப்பிடுகிறது;

இருப்பினும், முன்னைய காலங்களுக்கு சீரான தகவல்கள் தேவையில்லை.

#### நிச்சயமற்ற பொறுப்புகள் பற்றி வெளியிடல்

237. வளங்களின் ஓட்டத்தில் ஒரு தீர்வு இருக்கக்கூடும் என்பது அரிதாக இருக்கும் வரை, ஒவ்வொரு வகுப்பு அறிக்கையிடல் நாட்களின் மறைமுகமான உத்தரவாதத்தின் தன்மையை நகரசபை வெளியிட வேண்டும்.

(i) அதன் நிதி தாக்கத்தின் மதிப்பீடு;

- (ii) ஒரு ஓட்டத்தின் அளவு மற்றும் கால அளவு தொடர்பான நிச்சயமற்ற தன்மைகளின் அறிகுறி;
- (iii) சில விளைவுகள் இருக்கலாம் என்று.

ஒவ்வொரு நியாயமான முயற்சியும் செய்யப்பட்டபின், இந்த வெளிப்பாடுகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றைச் செய்ய முடியாது, இந்த விஷயத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

#### நிச்சயமற்ற சொத்துக்கள் தொடர்பாக வெளிப்படுத்தல்

238. ஒரு நகரசபை அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் (இடம்பெறாததை விட இடம்பெறக் கூடிய), அவை எதிர்பார்க்கப்பட்டால் (எனவே இனங்காணப்படாத ), ஆனால் உண்மையிலேயே மாறாமல் இருந்தால், மற்றும் நடைமுறையில் இருக்கும் போது அவற்றின் நிதி தாக்கத்தின் மதிப்பீட்டை வெளிப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய ஒரு நியாயமான முயற்சியை மேற்கொண்ட பின்னர் நகரசபையினால் இந்த வெளிப்பாட்டை செய்ய முடியாவிட்டால், அதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

#### கடன் வாங்கும் செலவு

239. கடன் வாங்கும் செலவுகள் நிதி, வட்டி மற்றும் பணத்தை கடன் வாங்குவதில் நகரசபை மேற்கொள்ள வேண்டிய பிற செலவுகள்

#### இனங்காணுதல்

240. ஒரு நகர சபை அனைத்து கடன் செலவுகளையும் அவர்கள் செய்த காலத்திற்கான மேதிகமான அல்லது பற்றாக்குறையான செலவுகளாக இனங்காண வேண்டும்.
241. அறிக்கையிடும் காலப்பகுதியினுள் இனங்காணப்பட்ட மொத்த வட்டிச் செலவினை நகர சபை ஒன்று இனங்காண வேண்டும்.

#### வெளிநாட்டு நாணய மாற்றம்

242. நிதி அறிக்கைகளில் எழுதப்பட்ட சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு ஒரு நகரசபையின் வெளிநாட்டு நாணய கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய விதம் பின்வருமாறு:

#### வெளிநாட்டு நாணய கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அறிக்கை

243. “வெளிநாட்டு நாணய கொடுக்கல் வாங்கல்” என்பது ஒரு நகர சபையின் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உட்பட வெளிநாட்டு நாணயத்தில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட அல்லது தீர்க்கப்பட வேண்டிய கொடுக்கல் வாங்கல் ஆகும்.

- (i) அதன் விலை வெளிநாட்டு நாணயத்தில் வாங்கப்பட்ட அல்லது விற்கப்படும் ஒரு சேவை அல்லது பொருட்கள்;
- (ii) வெளிநாட்டு நாணயத்தில் செலுத்த வேண்டிய அல்லது பெறத்தக்க மதிப்பில் கடன் வாங்குதல் அல்லது கடன் வழங்குதல்;
- (iii) வெளிநாட்டு நாணயத்தில் நியமிக்கப்பட்ட சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல் அல்லது அகற்றுவது பொறுப்பினை வகித்தல் அல்லது தீர்த்தல்.

244. கொடுக்கல் வாங்கல் நடந்த நாளில், ஒரு நகர சபை வெளிநாட்டு நாணய மதிப்பு, உள்ளூர் நாணய மதிப்பு, உள்ளூர் நாணயத்தின் ஆரம்ப அடையாளத்தில் மற்றும் வெளிநாட்டு நாணயத்தை அடையாளம் காண வேண்டும்.

245. கொடுக்கல் வாங்கலின் திகதி இந்த வெளிநாட்டு நாணய கொடுக்கல் வாங்கல்களை அறிவிப்பது தொடர்பான விதிக்கு இணங்க கொடுக்கல் வாங்கலை அடையாளம் காண்பதற்கான முதல் தகுதி திகதி ஆகும். நடைமுறை காரணங்களுக்காக, கொடுக்கல் வாங்கல் நடந்த நாளில் உண்மையான விகிதத்திற்கு மிக நெருக்கமான விகிதத்தை அடிக்கடி பயன்படுத்த வேண்டும்.

- (i) ஒவ்வொரு வெளிநாட்டு நாணயத்திற்கும் ஒரு வாரம் அல்லது மாதத்தின் சராசரி வீதம் அந்த காலகட்டத்தில் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் பொருந்தும்; அல்லது
- (ii) கொடுக்கல் வாங்கல் திகதியிலிருந்து ஒரு குறுகிய காலத்திற்குள் தீர்வு ஏற்பட்டால், அதனுடன் தொடர்புடைய பெறத்தக்கவைகள் அல்லது செலுத்த வேண்டிய தீர்வு வீதத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

அடுத்தடுத்த அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் அறிவித்தல்.

246. ஒவ்வொரு அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவிலும் ஒரு நகரசபையால்,

- (i) இறுதி விகிதத்தைப் பயன்படுத்தி அனைத்து வெளிநாட்டு நாணய பொருட்களையும் மாற்றுதல்; மற்றும்
- (ii) கொடுக்கல் வாங்கல் திகதியில் வெளிநாட்டு நாணயங்களின் பரிமாற்ற வீதத்தைப் பயன்படுத்தி நிதி சாராத பொருட்களினை மாற்றுதல்.

247. நிதிப் பொருட்களைத் தீர்த்துக் கொள்ளும்போது அல்லது நிதிப் பொருள்களை முன்னர் மாற்றப்பட்ட விகிதங்களிலிருந்து வேறுபட்ட விகிதத்திற்கு மாற்றும்போது நிதிப் பொருட்கள் எழும் பரிமாற்றக் காலத்தின் மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டை நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.

#### தொடர்புடைய பகுதியினரை வெளிப்படுத்துதல்

248. ஒரு நகரசபை அதன் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருடனான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் அத்தகைய பகுதியினருடனான நிலுவைத் தொகை குறித்து தேவையான வெளிப்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

#### தொடர்புடைய பகுதியினரின் வரையறை

249. ஒரு பகுதிக்கு (அ) மற்றைய பகுதி கட்டுப்படுத்த, அல்லது (ஆ) நிதி மற்றும் செயல்பாட்டு முடிவுகளை எடுப்பதில் மற்ற தரப்பினருக்கு குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தினால், அந்த பகுதியினர் இந்த விஷயத்தில் பகுதியினராகக் கருதப்பட வேண்டும்.

250. தொடர்புடைய பகுதியினரில் அடங்குபவர்கள்;

- (i) பிரதான முகாமைத்துவத்தின் ஊழியர்கள் மற்றும் பிரதான முகாமைத்துவத்தின் நெருங்கிய குடும்ப உறுப்பினர்கள்;
- (ii) பந்தி (அ) இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நபரும், நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ, சொத்தின் கணிசமான உரிமையைக் கொண்டவர் அல்லது அவர்கள் மீது கணிசமான செல்வாக்கை செலுத்துபவர் மற்றும்;
- (iii) அறிக்கையிடப்படும் நகரசபையின் குறிப்பிடத்தக்க செல்வாக்கைக் கொண்ட அல்லது குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தினைச் செலுத்தும் பகுதியினர்.

251. தலைமை முகாமைத்துவ பணியாளர்கள் என்பது,

- (i) நகரசபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களும்.

- (ii) நகரசபையின் திட்டமிடல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்கான அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புள்ள பிற நபர்கள்; மற்றும்
- (iii) நகரசபையின் செயலாளர் மற்றும் பிரிவின் தலைவர்கள்.

252. பின்வருபவர்கள் ஒரு நபரின் நெருங்கிய குடும்ப உறுப்பினர்கள் என்று கருதப்படுகின்றனர்.

- (i) வாழ்க்கைத் துணை, வீட்டுப் பங்குதாரர் அல்லது பொதுவான குடியிருப்பாளர்களாக வாழும் உறவினர்கள்.
- (ii) கைக்குழந்தைகள், பேரக்குழந்தைகள் - பெற்றோர், வயதான பெற்றோர், சகோதரர் அல்லது சகோதரி மற்றும்;
- (iii) வாழ்க்கைத் துணை அல்லது வீட்டுப் பங்காளியின் குழந்தைகள், பெற்றோர் மச்சான், மருமகள்.

#### தொழில் தருநர் – தொழில் பெறுநர் உறவின் வெளிப்பாடு

253. எந்தவொரு தொடர்புடைய பகுதியினரிடையே கொடுக்கல் வாங்கல் இருந்தனவா இல்லையா என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல், தொழில் தருநர் தொழில் பெறுநர் நிறுவனத்திற்கிடையிலான உறவை வெளியிட வேண்டும்.

#### தொடர்புடைய பகுதியினரின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வெளியிடுதல்

254. நகரசபையுடன் இணைந்த பகுதியினருடன் கொடுக்கல் வாங்கல் இருந்தால், அது சம்பந்தப்பட்ட பகுதியினரின் உறவின் தன்மையையும், அத்துடன் கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான தகவல், , பற்றாக்குறைகள் மற்றும் தொடர்புகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள உறவுகளின் சாத்தியமான தாக்கத்தைப் புரிந்து கொள்ளத் தேவையான தகவல்களையும் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

255. அவர்கள் தொடர்புடைய பகுதியினருடன் இருந்தால், வெளியிடப்பட வேண்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

- (i) பொருட்களை வாங்குவது அல்லது விற்பனை செய்தல் (முடிக்கப்பட்ட அல்லது முடிக்கப்படாதது);
- (ii) சொத்து மற்றும் பிற சொத்துக்களை வாங்குவது;
- (iii) குத்தகை;
- (iv) ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு பணிகள்;
- (v) நிதி ஒப்பந்தங்களின் கீழ் நிதியளித்தல் (கடன்கள் மற்றும் பணம் அல்லது பொருட்கள் உள்ளிட்ட பிற பங்களிப்புகள்);
- (iv) உத்தரவாதங்கள் அல்லது மேலதிக உத்தரவாதங்கள்; மற்றும்;
- (vii) நகரசபை அல்லது வேறு எந்த பகுதியினர் சார்பாக நகரசபையால் தீர்வு காணப்பட்டது.

256. தொலைதூர கொடுக்கல் வாங்கல்கள் போலவே மொழியியல் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பயன்பாடு தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை நகரசபை குறிப்பிடக் கூடாது.

257. நகரசபையின் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சம்பந்தப்பட்ட பகுதியினர் தாக்கத்தை புரிந்து கொள்ள ஒரு தனி வெளிப்பாடு தேவைப்படும் போது தவிர, ஒத்த இயல்புடைய ஒரு பொருளாக ஒரு நகரசபை வெளியிட வேண்டும்.

267. ஒரு நகரசபை செலுத்த வேண்டியவைகள் ஆரம்ப கொடுக்கல் வாங்கல் விலைகளால் இனங்காணப்பட வேண்டும்.
268. அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் நிலுவையில் உள்ள நிலுவைகளின் மதிப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் அறிக்கையில் பொறுப்பாக இனங்காணப்பட வேண்டும்.

#### மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறை மீதான வரி

269. அறிக்கையிடல் காலம் முடிவடையும் வரை அதன் மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறை தொடர்புடைய சட்டங்களின் அடிப்படையில் செலுத்த வேண்டிய வரி அளவை நகரசபை இனங்காண வேண்டும்.

#### வெளிப்படுத்துகை

270. மாற்ற முடியாத கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் பெறத்தக்கவைகளை ஒரு நகரசபை தனித்தனியாக வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

- பெறத்தக்கவைகள் மற்றும் அறவிடப்பட முடியாத மொத்த பெறத்தக்கவைகளின் கண்ணோட்டத்துடன், பெறத்தக்கவைகளைப் அறிவிப்பதற்காக இனங்காணப்பட்ட நிகர மதிப்பு;
- அறிக்கையிடல் காலகட்டத்தில் மீட்டெடுக்க முடியாத பெறுதல்களுக்கான பெறத்தக்க இயக்கத்தின் பகுப்பாய்வு, காலத்தின் தொடக்கத்தில் வருமானத்தின் மதிப்பு, மேலதிகம் அல்லது குறைபாட்டின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பு மற்றும் அறிக்கையிடலின் காலம் உட்பட,
- அறிக்கையிடல் திகதியில் பெறக்கூடிய மொத்த மதிப்பின் வயது பகுப்பாய்வு; மற்றும்
- காலகட்டத்தில் மீட்டெடுக்க முடியாத சில மதிப்புகள் மற்றும் அத்தகைய தேய்மானம் அங்கீகாரம் அளித்த அதிகாரம்.

#### சேவை செயல்திறன் தகவல் அறிக்கை

##### விடயப் பரப்பு

271. நிதி அறிக்கைகளில் சேவை செயல்திறன் தகவல்களைப் அறிவிப்பது இந்த விதிகளின் ஏற்பாடுகளின்படி இருக்க வேண்டும்.
272. இந்த விதிகளின் கீழ் சேவை செயல்திறன் தகவல்களைப் அறிவிப்பது நல்ல நடைமுறையைக் குறிக்கிறது. உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்கான இலங்கை பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைக்கு ஏற்ப நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்த இந்த விதிகளுக்கு இணங்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
273. சேவை விதிகளின் தகவல் இந்த விதிகளின் அனைத்து கொள்கைகளுக்கும் இணங்காத வரை இந்த விதிகளுக்கு இணங்குவதாக கருதப்படாது.

#### சேவை செயல்திறன் அறிக்கை

274. இந்த விதிகளின் கீழ் ஒரு நகரசபை அறிக்கையிடல் சேவை செயல்திறன் தகவல், இந்த விதிகளின் கீழ் முதலில் பட்டியலிடப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பதோடு கூடுதலாக, ஒரு சேவை செயல்திறன் அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

#### சேவை செயல்திறன் தகவல்

275. சேவை செயல்திறன் அறிக்கையில் பின்வரும் தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.

- சேவை செயல்திறன் நோக்கங்கள்;
- செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்; மற்றும்
- சேவைகளின் மொத்த செலவு.



276. செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் மற்றும் சேவைகளின் மொத்த செலவு குறித்து நகரசபை பின்வரும் தகவல்களை சமர்ப்பிக்கும்.

- (i) அறிக்கையிடல் காலத்திற்கான திட்டமிடப்பட்ட மற்றும் உண்மைத் தகவல்; மற்றும்
- (ii) முன் அறிவிக்கப்பட்ட காலத்திற்கான உண்மைத் தகவல்கள்.

277. நிதி அறிக்கைகள் அடங்கிய பிற அறிக்கைகள் அல்லது குறிப்புகளில் உள்ள தகவல்கள் சேவை செயல்திறன் தகவலில் சேர்க்கப்பட்டால், சேவை செயல்திறன் அறிக்கையில் குறிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

#### விரிவான விசாரணை மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்

278. ஒரு நகர சபை ஒன்று அதன் சேவை செயல்திறன் தகவல்களின் விரிவான மறுஆய்வு மற்றும் பகுப்பாய்வை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

279. நகரசபையின் சேவை செயல்திறன் பற்றிய சுருக்கமான கண்ணோட்டம் சேவை செயல்திறன் தகவல்களை விரிவான மறுஆய்வு மற்றும் பகுப்பாய்வில் வழங்க வேண்டும்.

280. விரிவான வினவல் மற்றும் பகுப்பாய்வு மூலம் சேவை செயல்திறன்;

- (i) சேவை செயல்திறன் நோக்கங்கள் எந்த அளவிற்கு அடையப்பட்டுள்ளன என்பதைப் பற்றி விவாதித்தல்.
- (ii) வழங்கப்பட்ட தகவலின் நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை அம்சங்களை விளக்கும் ஒரு பக்கச்சார்பற்ற விளக்கத்தை முன்வைத்தல்.
- (iii) நகர சபை சேவை செயல்திறனின் வினைத்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் பற்றி பரீசீலனை செய்பவர்களின் மதிப்பீட்டிற்கு வசதிகளை வழங்குதல்.

#### அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்த பின்னரான நிகழ்வுகள்

281. அறிக்கையிடல் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் நிகழ்வுகள் ' அறிக்கையிடல் காலத்திற்கும் நிதிநிலை அறிக்கைகளை வழங்குவதற்கான ஒப்புதல் திகதிக்கும் இடையில் நிகழும் நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை அறிக்கையிடல் காலத்திற்குப் பிறகு நிகழ்வு என அழைக்கப்படுகிறது.

#### இனங்காணல் மற்றும் அளவீடு

##### அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்த பிறகு பொருந்தக்கூடிய நிகழ்வுகள்

282. ஒரு நகரசபை அதன் நிதிநிலை அறிக்கையில் அடையாளம் காணப்பட்ட மதிப்புகளுடன் பொருந்த வேண்டும், அறிக்கையிடல் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் அறிவிக்கப்பட்ட நிகழ்வுகள் தொடர்பான வெளிப்பாடுகள் மற்றும் முன்னர் அடையாளம் காணப்படாத பொருட்களை அடையாளம் காண வேண்டும். அறிக்கையிடல் காலத்திற்குப் பிறகு பொருந்தக்கூடிய நிகழ்வுகள் காலத்தின் முடிவில் நிலைமைகளின் சான்றுகளை வழங்கும் நிகழ்வுகள்.

283. மேற்கண்ட விதியின் கீழ் நிகழ்வுகளின் எடுத்துக்காட்டுகளாக பின்வருபவை கருதப்பட வேண்டும்.

- (i) அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் பெறப்பட்ட தகவல், அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் ஒரு சொத்து சேதமடைந்துள்ளது என்பதைக் குறிக்கிறது, அல்லது அது சொத்துக்கு முன்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறைபாடு இழப்புடன் பொருந்த வேண்டும். அதாவது,

அ. அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்தபின் ஒரு குத்தகைதாரர் நட்மடையும் போது, பெறத்தக்க வாடகைக்கு அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் ஒரு இழப்பு ஏற்பட்டது என்பதையும், பெறத்தக்கவைகளின் வாடகை மதிப்பு வாடகையின் நியாயமான மதிப்புடன் பொருந்த வேண்டும் என்பதையும் பொதுவாக நிறுவியுள்ளது; அத்துடன்

ஆ. மீட்டெடுக்கும் மதிப்பை மதிப்பிடுவதற்கான நோக்கத்திற்காக அறிக்கையிடல் காலத்தின் முடிவில் விற்கப்பட்ட கையிருப்புக்கள் அறிக்கை காலத்தின் முடிவில் விற்பனை விலைக்கு சாட்சியமளிக்கலாம்.

(ii) அறிக்கையிடல் காலம் முடிவதற்கு முன்னர் வாங்கிய சொத்துகளின் விலை அல்லது அறிக்கையிடல் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் சொத்துக்களை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை தீர்மானித்தல்.

#### அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்தபின் இணங்காத நிகழ்வுகள்

284. அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்தபின் முரண்பாடுகளை பிரதிபலிக்க அதன் நிதிநிலை அறிக்கையில் அடையாளம் காணப்பட்ட மதிப்புகள் இணங்காதிருக்க வேண்டும் அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்த பிறகு எழும் இணங்காத நிகழ்வுகளே இவையாகும்.

285. அறிக்கையிடல் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் ஏற்பட்ட வெள்ளம், தீ அல்லது பிற சம்பவங்களிலிருந்து ஏற்படும் இழப்புகள், அறிக்கையிடல் காலம் முடிந்தபின் இடம்பெற்ற இணங்காத நிகழ்வுகள் என்ற கருத்தாகும்.

#### வெளிப்படுத்துதல்

##### வெளியீட்டுக்கான ஒப்புதல் திகதி

286. நிதிநிலை அறிக்கைகளை வெளியிடுவதற்கான ஒப்புதலை வழங்கிய திகதி மற்றும் அந்த அனுமதி வழங்கியது யார் என நகரசபை வெளியிட வேண்டும்.

#### V ஆம் அத்தியாயம்

##### பிற வரி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள்

287. உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் பரிந்துரைத்த படிவமைப்பிற்கு ஏற்ப மதிப்பீட்டு வரி ஆவணத்தின் கீழ் நகரசபைக்கு வரி செலுத்த வேண்டிய அனைத்து கட்டடங்கள் மற்றும் நிலங்கள் பற்றிய தகவல்களை ஒரு நகரசபை பேண வேண்டும்.

i. அடிப்படைச் சட்டத்தில் கட்டளையிடப்பட்டுள்ளபடி, அவ்வாறு கட்டளையிடப்பட்ட கால எல்லையினுள் செலுத்தப்படாத வரி தொடர்பாக, அந்த வரி மற்றும் அறவிடும் கட்டணத்தினை அறவிடுவதற்கான அனுமதிப் பத்திரத்தினை நகரசபை ஒன்று வழங்க வேண்டும்.

ii. வழங்கப்படும் அனுமதிப்பத்திரம் தொடர்பாக சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை தொடர்ச்சியான காலாண்டு முடிவடைய முன் நிறைவு செய்து வரி மற்றும் மேலதிக கட்டணத்தினை அறவிட செயலாளர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க வேண்டும்.

iii. எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் அனுமதிப்பத்திரன் கீழ் சொத்து தடைசெய்யப்படாவிட்டால் ஒழிய, வரி தொகைக்கு கூடுதலாக கட்டணத்தினை அறவிட நடவடிக்கை எடுக்க கூடாது.

iv. தடைக்கு உட்பட்ட அசையும் சொத்தை எலத்திலிடும் காலம் வரை பாதுகாப்பாக பேணிச் செல்வது சொத்தினை தடைக்கு உட்படுத்த அதிகாரம் வழங்கியவரின் விடயமாகுவதுடன், தடைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட சொத்து தொடர்பான விபரத்தினை மூன்று பிரதிகளில் தயாரித்து அதில் ஒரு பிரதியினை செயலாளர் அல்லது வருமானப் பிரிவின் தலைவரின் பொறுப்பில் பேண வேண்டும்.

- v. சொத்தினை தடைக்கு உட்படுத்தும் அனுமதிப்பத்திரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தி சொத்தினை தடை செய்வதற்கு அதிகாரம் வழங்கிய அதிகாரியினால் அறவிடப்படும் வரி மற்றும் மேலதிக கட்டணங்களுக்காக உரிய பற்றுச்சீட்டு வரி செலுத்தியவரின் பெயரில் வழங்க வேண்டும்.
- vi. சொத்தினை தடைக்கு உட்படுத்தும் செயற்பாட்டினை நடை முறைப்படுத்தி அறவிடப்படும் வரி மற்றும் எழுத்து மூலமான சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படும் முறையிலான மேலதிக கட்டணங்கள் வைப்பிடப்பட வேண்டியதுடன் அதற்கு உரியதாக சொத்தினை தடைக்கு உட்படுத்தும் அலுவலகரினால் கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

288. சொத்தை தடைசெய்வதற்காக ஒரு அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட்ட உரிமத்தின் கீழ் தான் எடுத்த நடவடிக்கை தொடர்பான அறிக்கை ஒன்றினை உரிமத்தினை வழங்கிய அலுவலரிடம் சமர்ப்பிப்பது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் கடமையாகும்.
289. சொத்தை தடைசெய்யும் நோக்கத்திற்காக நகர சபையின் வழக்கமான சேவை இல்லாத ஒரு நபரின் சேவைகள் பெறப்பட்டால், அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய பணம் சபை மற்றும் உரிய சேவையை வழங்குபவரினால் அதற்கு உரியதாக ஏற்படுத்திக் கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் படி இருக்க வேண்டும்.
290. சொத்தை தடைசெய்யும் நோக்கத்திற்காக ஒரு வெளிப் பகுதியினரின் உதவி பெறப்பட்டால், அது தொடர்பாக உரிய வெளி தரப்பினரிடமிருந்து பொருத்தமான பிணை ஒன்றினைப் பெறுவது நகர சபை செயலாளரின் கடமையாகும்.

#### வாகனம் மற்றும் விலங்கு வரி

291. வாகனம் மற்றும் விலங்கு வரி தொடர்பான தகவல்களை ஒவ்வொரு வீட்டுத் தலைவரிடமிருந்தும் பெற வேண்டும் மற்றும் பெறப்பட்ட தகவல்களைக் கொண்டு ஒரு ஆவணம் பேணப்பட வேண்டும்.
292. வாகனம் மற்றும் விலங்கு வரிஅறவிடும் நோக்கத்திற்காக அதற்குரிய விடயத்திற்காக துணை சட்டம் அதிகாரத்திலிருந்தால், அதற்குரிய விடயமாகக் கருதி உரிய வரியினை அறவிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

#### கைத்தொழில்துறை வரி மற்றும் வணிக வரி

293. ஒவ்வொரு நகரசபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கும் கைத்தொழில்துறை வரி மற்றும் வணிக வரிக்கு உட்பட்ட சொத்துக்கள் தொடர்பாக ஒரு கணக்கெடுப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டு, அதற்குரிய பட்டியலைத் தயாரிப்பது உள்ளூராட்சித் தாபனங்களின் வருமானப் பரிசோதகர்களினால் உரிய ஆண்டின் மாச்சு 31 ஆம் தேதிக்கு முன் செய்யப்பட வேண்டும்.
294. மேலே உள்ள விதி 293 இன் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியலில் பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
- i. கைத்தொழில் / வியாபாரத்தின் அமைவிடம்;
  - ii. கிராம அலுவலகப் பிரிவு;
  - iii. கைத்தொழில் / வியாபாரத்தின் தன்மை;
  - iv. வரிமதிப்பீட்டு இலக்கம் இருந்தால் அதன் இலக்கம்;
  - v. நிலையத்தின் ஆண்டு மதிப்பு கணக்கிடப்பட்டால் அதன் பெறுமதி;
  - vi. கைத்தொழில் / வியாபாரம் பேணிச் செல்பவரின் பெயர்.

295. கைத்தொழில்துறை வரிக்கு உட்பட்ட சொத்து மற்றும் வணிக வரிக்கு உட்பட்ட சொத்து தொடர்பாக தனித்தனியான முறையில் தகவல்களை உள்ளடக்கி, உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் பரிந்துரைத்த மாதிரியில் பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டும்.
296. நகர சபையின் வருமானப் பிரிவின் தலைவரினால் நடப்பு ஆண்டின் ஏப்பிரல் 30 அல்லது அதற்கு முன்னர் நடப்பு ஆண்டின் மாச்சு 31 ஆம் திகதி செலுத்தப்படாத தொழில்துறை வரி அல்லது வணிக வரிக்கு உட்பட்ட சொத்து மற்றும் தவணை தவறிய சொத்துக்களின் பட்டியலை தயாரித்து நகர சபையின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
297. நடப்பு ஆண்டின் மாச்சு 30 அளவில் செலுத்தப்படாத கைத்தொழில்துறை வரி மற்றும் வணிக வரியை அறவிடுவதற்காக அடிப்படை சட்டத்தின் விதிகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டியது நகர சபை செயலாளரின் கடமையாகும்.

#### அபிவிருத்தியடையாத நிலத்தின் மீதான வரி

298. நகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அபிவிருத்தி செய்யப்படாத காணி மீதான வரியின் கீழ் பேணப்படும் காணிகளை இனங்கண்டு அடிப்படைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக் இணங்க அபிவிருத்தி செய்யப்படாத காணி மீதான வரியின் கீழ் என உரிய காணி தொடர்பாக உரிமை கோருபவர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.
299. வரி விதிக்கப்படக்கூடிய சொத்து தொடர்பான மூலதன மதிப்பினை அடையாளம் காணுவதற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தைக் குறிப்பிட்டு உரிய அறிவித்தலினை வரிக்குரிய சொத்துத் தொடர்பாக உரிமை கோரும் பகுதியினருக்கு பதிவுத் தபாலில் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இல்லாவிடின், நேரடியாக எடுத்துச் சென்று ஒப்படைக்க வேண்டும்.
300. மேற்கூறிய பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பு தாக்கல் செய்யப்பட்டபின், அறிவிப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட கால எல்லையினுள் எதிர்பார்த்த தகவல்கள் வழங்கப்படாவிட்டால், அத்தகைய தகவல்கள் இல்லை எனக் கருதி மூலதன மதிப்பை நிர்ணயிப்பது சட்டபூர்வமானது.
301. வரி செலுத்த வேண்டியவர் வரி செலுத்தவில்லை என்றால், வரி பணத்தை அறவிட அடிப்படை சட்டத்தில் வகுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்ப வரிப் பணத்தினை அறவிட நடவடிக்கை எடுப்பது நகர சபையின் செயலாளரின் கடமையாகும்.
302. அபிவிருத்தியடையாத நிலங்களுக்கு வரி விதிப்பது தொடர்பான தகவல்களை தனி பதிவின் கீழ் பேண வேண்டும்.

#### நிலத்தை விற்பனை செய்வதற்கான வரி

303. ஒரு நகரசபைக்குரிய நிலத்தை விற்பனை செய்வதற்கு வரி அறிவீடு, நிலத்தை விற்கும் உறுதிமொழியின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
304. ஏதாவது நிலத்தை விற்பனை செய்வதற்கு முன்னர் நிலத்தை விற்பதன் கீழ் ஏதாவது நிதி வரியாகச் செலுத்தப்பட வேண்டுமாயின், அவ்வாறு, செலுத்தப்படும் நிதி வைப்பு நிதியாக இருக்க வேண்டியதுடன், காணியினை விற்பனின் மிகுதி நிதியினை அறவிட நடவடிக்கை எடுத்து மொத்த நிதியினையும் அறவிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
305. செலுத்தப்படாத நில விற்பனை மீதான வரியை வசூலிக்க அடிப்படை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் நகரசபைச் செயலாளரினால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
306. அறவிடப்படும் நில விற்பனை மீதான வரி தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவமைப்பிற்கு இணங்க ஒரு ஆவணத்திக் கீழ் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

307. உள்ளூராட்சி தாபனம் ஒன்றினால் குத்தகைக்கு வழங்கப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கு வழங்கப்பட்ட சொத்துக்கள் தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரசு பிரிவின் கணக்கியல் தர நியமங்களுக்கு இணங்க உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் பரிந்துரைத்த படிவத்திற்கு இணங்கிய ஆவணத்தின் கீழ் பேணப்பட வேண்டும்.
  308. உள்ளூராட்சி தாபனம் ஒன்று இரண்டாம் தரப்பினருடன் சொத்துக்களை குத்தகைக்கு விடுவதற்கு அல்லது வாடகைக்கு இடுவதற்கு உரியதாக ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் ஒவ்வொரு உடன்படிக்கையும், உள்ளூராட்சித் தாபனத்தின் நிர்வாகத் தலைவரினால் அதன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்று, உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவிற்கும், இறைவரிப் பிரிவிற்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.
  309. ஒப்பந்தத்திற்குரிய மாதாந்த குத்தகைக் கட்டணம் உரிய மாதத்தின் 10 ஆந் திகதி அல்லது அத் தினத்திற்கு முன்னர் செலுத்தப்பட வேண்டியதுடன், அதற்குரிய நிபந்தனைகள் ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
  310. உள்ளூராட்சி தாபனத்திற்குரிய சொத்தை குத்தகைக்கு வழங்க மற்றும் வாடகைக்கு வழங்க நகர சபை நடவடிக்கை எடுக்கும்போது அடிப்படைச் சட்டத்தின் விதிகள் மற்றும் பின்வரும் விதிகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை ஒழுங்கான முறையில் கடைப்பிடிப்பதற்கு உள்ளூராட்சித் தாபனத்தின் நிறைவேற்றுத் தலைவர் மற்றும் நிர்வாகத் தலைவரினால் எல்லா நடவடிக்கையும் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
  311. நகர சபைக்குச் சொந்தமான சொத்தை குத்தகைக்கு அல்லது வாடகைக்கு விடுவது, விற்பது தொடர்பான கேள்விச் செயல்பாட்டில் அதன் இருப்பு என்பது நகர சபை அல்லது ஏதாவது கேள்வி விடயம் ஒன்றுக்கான சபை அல்லது சபையால் வெவ்வேறாக அல்லது பொதுவாக அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் செயற்குழுவொன்று என்ற கருத்தாகுவதுடன், 'பெறுகை குழு' என்பது சபையினால் ஏதாவது கேள்வி நடவடிக்கை ஒன்றுக்காக அல்லது கேள்வி நடவடிக்கைக்காக நியமிக்கப்படும் வேறு ஏதாவது குழு என்ற கருத்தாகும்.
  312. இந்த விதியின் கீழ் கேள்வி நடைமுறையின் மூலம் பின்வரும் விடயங்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
    - i. உயர்ந்த தரம் உச்சமான பொருளாதார நன்மையைப் பெறுவதற்கு ஏற்ற முறையில் சரியான நேரத்தில் உயர்ந்த தரத்தில் கேள்வி நடவடிக்கையினை மேற்கொள்வது.
    - ii. அதிகாரத்தில் உள்ள எழுத்து மூலமான சட்டத்திற்கு இணங்க அத்துடன் சபை நிதியத்திற்கு உச்சமான நன்மை ஏற்படுமாறு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
    - iii. தகுதிவாய்ந்த ஆர்வமுள்ள தரப்பினருக்கு கேள்விகளில் பங்கேற்க நீதியான, சமமான மற்றும் அதிகப்பட்ச வாய்ப்புகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்.
    - iv. மதிப்பீடு மற்றும் தேர்வு செயல்முறையின் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நியாயத்தன்மை என உறுதி செய்தல்.
    - v. ஆர்வமுள்ளவர்கள் கேள்விச் செயல் முறை தொடர்பான சரியான தகவல்களைக் கண்டறிவதற்கு ஏற்ற முறையில் மிகவும் வெளிப்படையான முறையில் கேள்வி செயல்முறையை முடித்தல்.
  313. பின்வரும் விடயங்கள் பாதுகாக்கப்படுமாறு நகர சபை சொத்தினை குத்தகைக்கு வழங்குவதற்குரிய கேள்வி நடைமுறைகள் பூரணமாக வேண்டும்.

- i. எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு, பொதுமக்களின் அறியும் உரிமையைப் பாதுகாக்கும் செயல்முறையை பேணிச்செல்ல கேள்வி தொடர்பான தகவல்கள் உறுதி செய்யப்பட வேண்டுமென.
  - ii. கேள்விச் செயல்பாட்டில் ஈடுபடுபவர்கள் தங்கள் அதிகாரங்களை துஷ்பிரயோகம் செய்யக் கூடாது. அவர் அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினர்கள் அல்லது வியாபார பகுதியினருக்கு பயனளிக்கும் வகையில் கேள்விச் செயல்பாட்டில் அவர் தனது நிலையை தவறாக பயன்படுத்தக்கூடாது.
  - iii. டெண்டர் செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள ஒவ்வொரு அதிகாரியும் முழுச் செயல்பாட்டின் போதும் உறவுகளுக்கு இணக்கம் இல்லை என்று அறிவிக்க வேண்டும். ஒரு சந்தேகம் எழுந்தால், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி தனது உறவை அறிவித்துவிட்டு கேள்வி பணியில் இருந்து விலக வேண்டும்.
  - iv. கேள்வி செயல்முறைகளிலிருந்து தனிப்பட்ட நன்மைகளைப் பெறுவதை தவிர்க்க வேண்டும். எந்த பரிசையும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது, எந்த உந்துதல்களுக்கும் கீழ்படியக் கூடாது. கேள்வியுடன் தொடர்புடைய ஒரு நபரின் முடிவை பாதிக்கும் அல்லது அவர்களின் நோக்கங்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் எந்த நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபடக் கூடாது.
314. i. சபைக்கு சொந்தமான சொத்துக்களை குத்தகைக்கு விடுதல், வாடகைக்கு விடுதல், விற்பனை செய்தல் அல்லது சபைக்கு சொந்தமான சொத்தொன்றை தனியார் துறையுடன் தொடர்புடைய பொறுப்பை பேணிச் செல்வதற்காக கேள்வி விடயத்திற்கான கேள்விச் சபைக்காக மதிப்பீட்டுக் குழு ஒன்றினை நியமிக்குமாறு நகர சபைத் தலைவரினால் சபைக்கு பிரேரணை ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- ii. அத்தகைய ஒரு பிரேரணையை முன்வைக்கும் போது, தேவையான முன்நிபந்தனைகள் அப் பிரேரணையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். .
- iii. இந்த விதிகளின் கீழ் விவரிக்கப்பட்டகேள்வி பணிகளுக்கு சபையினால் ஒரு நிரந்தர அல்லது சந்தர்பத்திற்கேற்ப கேள்விக் குழு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுவை நியமிக்க வேண்டும்.
315. பின்வருவனவற்றை பூர்த்தி செய்து கேள்வி செயல்முறை பூரணமாகின்றதென கேள்வி குழு சபைக்கு உறுதியளிக்க வேண்டும்.
- i. கேள்விச் செயல்பாட்டில் அனைத்து பங்குதாரர்களுடனும் தேவையான தொடர்பு இணைப்புகளை பேணிச் செல்லுதல்.
  - ii. முன் தகுதி ஆவணங்கள், விவரக்குறிப்பு ஆவணங்கள் மற்றும் ஏல ஆவணங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றை மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்புதலுக்காக தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவில் சமர்ப்பித்தல்.
  - iii. மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பெறுவதற்கு முன் தரவு மற்றும் தகவல்களை ஆயத்தம் செய்தல்.
  - iv. மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் மற்றும் கேள்வி குழுக் கூட்டங்களின் குறிப்புக்களை பகிர்நித்தல்.
  - v. கேள்விச் செயல்முறை மற்றும் பிற அனைத்து விஷயங்களையும் எளிதாக்குவதற்கு தேவையான ஆதரவை ஏற்படுத்திக் கொடுக்குமாறு மதிப்பீட்டுக் குழுவில் உரிய கோரிக்கையை முன்வைத்தல்.
  - vi. கேள்வி செயல்முறையுடன் தொடர்புடைய அனைத்து தகவல்களின் வெளிப்படைத் தன்மையையும் படிகளையும் பேணிச் செல்லுதல்.
316. கேள்விக் குழு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழு சபைக்கு முன்வைக்கும் குழுவின் பரிந்துரைகள் தொடர்பாக பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.

317. இந்த விதிகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி உரிய கேள்வி குழுக்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் முழுக் கேள்வி செயல்முறையையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
318. கேள்விக் குழுக்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் தங்களது அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்கு மேலாக கேள்விக் குழு / மதிப்பீட்டுக் குழுவால் ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும்.
319. கேள்விக் குழு கேள்விச் செயல்முறை தொடர்பாக பின்வரும் அம்சங்கள் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என திருப்தி அடைய வேண்டும்.
- அவர் கேள்விக் குழுவிற்காக முறையாக நியமிக்கப்பட்டார் என்று.
  - திட்டமிட்டபடி வழங்குவதற்காக கேள்வி கால அட்டவணையை மதிப்பாய்வு செய்வது மற்றும் அதற்கு இணங்குவது.
  - முதல் கூட்டத்தில் கேள்வி தொடர்பான பிரசார அறிவித்தல்களைப் பிரசுரித்தல், ஏல ஆவணங்களை விற்பனை செய்தல், ஏலங்களை மூடுவது மற்றும் திறப்பது போன்ற விடயங்கள் தொடர்பான முறைகள் மற்றும் திகதிகளைத் தீர்மானித்தல்.
320. பின்வரும் செயல்பாடுகள் பூரணப்படுத்தப்பட்டு விட்டன என்று தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு திருப்தி அடைய வேண்டும்.
- மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் கேள்வியை வழங்குவதற்காக கேள்வி கால அட்டவணை குறித்து கேள்விக் குழுவுடன் உடன்படுதல்.
  - பொருத்தமான இடங்களில் ஏலதாரர்களிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ விளக்கங்களைப் பெறகேள்விக் குழுவுக்கு பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளதென.
  - தேவையான சந்தர்ப்பங்களில், ஏல ஆவணங்கள் முழுமையாக பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளவென.
  - கேள்விக் குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படும் விளம்பரங்கள் தொடர்பான பேச்சுவார்த்தைகளில் ஈடுபட்டிருக்க வேண்டுமென.
  - சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட வரைவு ஒப்பந்தம் கேள்விக் குழுவின் அவதானிப்புகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்தல் அதற்கு உரியதாக தமது பரிந்துரை, கேள்விக் குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதென.
321. சபையினால் சபையின் ஒருமித்த கருத்தின் மூலம் தீர்மானிக்கப்படும் அதி விசேட சந்தர்ப்பங்களில் மற்றும் அந்த விசேட சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ற முறையில் பொதுவான கேள்வி நடைமுறைக்குப் புறம்பாக செயற்பட வேண்டி சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கு விசேடமான விடயங்களைக் குறிப்பிட்டு நிதிக் குழுவினால் சபைக்கு அறிக்கை அளிக்கலாம், மேலும் அந்த விடங்களை ஆராய்ந்து பார்த்து உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையரின் ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டு கேள்வி நடைமுறை குறித்த முடிவு எடுக்கப்பட வேண்டும்.
322. இந்த விதியின் கீழ் நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு கேள்விக் குழுவின் அமைப்பில் நகர சபையின் தவிசாளர், செயலாளர் மற்றும் உள்ளூராட்சி தாபனம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரினால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் அலுவலகர் ஒருவர் கட்டாய உறுப்பினராக வேண்டும். அதற்கு மேலதிகமான முறையில் மற்றும் உச்சமான அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை ஐந்து (5) என இடம் பெறுமாறு ஏனைய அங்கத்தவர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் ஏனைய இரண்டு அங்கத்தவர்களும் கட்டாயமாக அந்த சபையினை அங்கத்துவம் செய்யும் உறுப்பினர்களாக வேண்டும். அவ்வாறு நியமிக்கும்போது சபையினை, பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பெண்களின் அங்கத்துவம் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
323. நகர சபையின் தவிசாளர், கேள்விக் குழுவின் தவிசாளராதல் வேண்டும்.

324. ஏதாவதொரு காரணமொன்றினால் ஒருகேள்விக் குழுவின் தலைவரால் திட்டமிடப்பட்ட கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியாமலும், தலைவராக தனது கடமைகளைச் செய்ய முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் உரிய முறையில் கூட்டத்தினை நடாத்திச் செல்வதற்கு ஏற்ற முறையில் இக் குழுவிற்கு வருகை தந்திருக்கும் அங்கத்தவர் ஒருவர் பதில் தலைவராக செயற்பட வேண்டும்.
325. அனைத்து மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் நியமனமும் சபையினால் முடிவு செய்த பின்னர் தலைவரால் செய்யப்பட வேண்டும்.
326. ஒவ்வொரு கேள்விக் குழுவிற்காகவும் செயலாளராக சபையின் அதிகாரி ஒருவர் சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு தவிசாளரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
327. எந்தவொரு கேள்வி விடயத்திற்காக மதிப்பீட்டுக் குழுவை நியமிக்கும் போது எந்த உறுப்பினரும் மதிப்பீட்டுக் குழு மற்றும் கேள்விக் குழு இரண்டிலும் உறுப்பினராக இருக்கக் கூடாது.
328. மதிப்பீட்டுக் குழு எந்தவொரு குறிப்பிட்ட விடயத்திலும் அல்லது ஏல ஆவணங்களை வரைதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களில் சபைக்கு அறிக்கை செய்து, இதன் மூலம் வெளி நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து நிபுணர் ஆலோசனையைப் பெறலாம்.
329. கேள்விக் குழு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுவிற்கு நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வதற்காக செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் காலத்துக்குக் காலம் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் வழங்கப்படும் பணிப்புக்கள் மற்றும் ஆலோசனைக்கு இணங்க இருக்க வேண்டும்.
330. கேள்வி குழுக்களின் உறுப்பினர் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் திட்டமிடப்பட்ட கூட்டத்திற்கு வந்து, அவருக்குரிய கடமையினை மேற்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அவர் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள முடியாமை குறித்து குழு செயலாளருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டும்.
331. அத்தகைய உறுப்பினர் வருகை தராத நிலையில், வருகை தந்த மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 50% ஐ விட அதிகமாக இருந்தால், அவர்களினால் கூட்டத்தை திட்டமிட்டபடி தொடர முடிவு செய்யலாம். வருகை தராத உறுப்பினரின் அவதானிப்புகள் இருந்தால் அவற்றினை குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு குழு செயலாளரால் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
332. கூட்டத்தின் பதிவுகள் ஒரு வாரத்திற்குள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத உறுப்பினருக்கு அந்தக் குழுவின் செயலாளரால் அனுப்பப்பட வேண்டும் அதற்குரிய அவரது அவதானிப்புகள் மூன்று நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்பட்டால் அவர் அதை தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன், தலைவர் அதை குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
333. ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய காரணமின்றி அத்தகைய கேள்விக் குழு அல்லது மதிப்பீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர் தொடர்ச்சியாக மூன்று (03) கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாவிட்டால், அவர் குழுவின் அங்கத்துவதிலிருந்து நீக்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டியதுடன், அது சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி ஆணையாளருக்கு செயலாளரினால் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.
334. குழுவின் செயலாளர், தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து, ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவை தொடர்பாக உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
335. கேள்வி அட்டவணை, கேள்வி முறை மற்றும் ஏல ஆவணங்களின் வகைகள் தொடர்பாக உடன்படுவதற்காக கேள்விக் குழு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் ஒருங்கிணைந்த முதல் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.
336. குழுவின் கூட்டங்களின் திகதிகள் மற்றும் நேரங்கள் கேள்வி அட்டவணைக்கு இணங்க நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.



337. உறுப்பினர்களின் வருகை இடாப்பு குழுவின் செயலாளரால் பேணப்பட வேண்டும்.
338. குழுவின் கூட்டங்களின் பதிவுகள் சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டியதுடன், அங்கு வருகை தந்த உறுப்பினர்களால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.
339. கேள்விக் குழுவின் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அவர் உடன்படவில்லை என்று அறிவிக்க இயலும். அவ்வாறான போது, இணங்காமைக்குரிய காரணங்களை வேறாக எழுத்து மூலமான அறிக்கை ஒன்று குழுவின் அறிக்கையுடன் இணைப்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
340. பதிவுகளை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கு சபையின் செயலாளர் ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டியதுடன், அத்தகைய பதிவுகளை குறைந்தது பன்னிரண்டு (12) வருடங்களுக்கு பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
341. கேள்விக் குழுக்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் அத்தகைய குழுக்களின் முதல் கூட்டத்தில் ஒரு பக்கச்சார்பற்ற தன்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்பு இல்லை என்ற அறிவிப்பில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
342. சபையினால் அல்லது சபையால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட நிதிக் குழுவினால்,
- கேள்விக் குழுக்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் செயல்திறன் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
  - எழுமாற்றாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின்னைய கேள்வி மதிப்புரைகள் நடத்தப்பட வேண்டும். இல்லையாயின் அதற்காக, நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
  - கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ளும் ஒழுங்கு முறை மற்றும் உறுப்பினர்களினால் எடுக்கப்படும் முடிவுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டகேள்வி நடைமுறை மற்றும் இந்த விதிகளுக்கு இணங்குகின்றதா என எழுமாற்றமாக தெரிவு செய்யும் முறையின் கீழ் பரிசோதித்துப் பார்த்து அறிக்கை அளித்தல் முறையொன்று பயன்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன், காலத்துக்குக் காலம் அந்த அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்து தேவைப்படும் தீர்வு நடவடிக்கை வழங்கப்பட வேண்டும்.
343. கேள்விக் குழுக்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுக்களை பேணிச் செல்லும் மற்றும் செயல்பாட்டின் போது உறுப்பினர்கள் அலட்சியமாக, அங்கீகாரமற்ற முறையில், செயலற்ற முறையில் அல்லது பொறுப்பற்ற முறையில் செயல்பட்டதாகக் கண்டறியப்பட்டால் அல்லது தெரியவந்தால் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரிடம் அறிவிப்பதற்கும், பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கும் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- கேள்வி அட்டவணையை மீண்டும் திருத்துவதன் மூலம் கேள்வி செயல்முறையை விரைவுபடுத்த அறிவுறுத்துதல்.
  - திருத்தும் நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு ஆலோசனை கூறுதல்.
  - அங்கத்துவத்தை திருத்த நடவடிக்கை எடுக்குமாறு சபைக்கு முன்மொழிதல்.
344. செயற்றிட்டம் ஒன்றை உரிய காலத்தில் நிறைவு செய்வதை உறுதி செய்வதற்காக கேள்வி திட்டத்திற்கு இணங்க முழுக்கேள்விச் செயல்முறையையும் வினைத்திறனாக திட்டமிடுவதனை மேற்கொள்ளல்.
345. ஏலம் கோரல் அல்லது ஏலதாரர்களின் முன் தகுதி விசாரணையை கேள்விக் குழுவின் ஒப்புதலுடன் நடத்தப்பட வேண்டும்.
346. பிரதான கேள்வித் திட்டத்திற்காக,
- சபையின் செயலாளர் பிரதான கேள்வித் திட்டத்தை தயாரிக்க வேண்டும். அதற்காக சபையின் அங்கீகாரத்தினைப் பெற வேண்டும்.

- ii. ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருட காலத்திற்காக எதிர்பார்க்கப்படும் கேள்வி நடவடிக்கைகள் பிரதான கேள்வித் திட்டத்தில் பட்டியலிடப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.
- iii. பிரதான கேள்வித் திட்டம் ஆறு (06) மாதங்களுக்கு மேற்படாத ஒரு காலத்திற்குள் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
347. கேள்வி நடைமுறை ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை ஒவ்வொரு கேள்விச் செயற்பாட்டின் படிமுறைகள் காலவரிசைப்படி இரண்டு கட்டங்களாக கால அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். இது சபை செயலாளரினால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
348. கேள்வி செயல்முறையின் தொடக்கத்திலிருந்து ஏல ஆவணங்களின் வரைவினை தயாரிப்பது வரையிலான செயல்முறை கேள்வி கால அட்டவணையின் முதல் கட்டமாக இருக்க வேண்டியதுடன், முதல் கட்டத்தின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதும், அது தவறாமல் மற்றும் தாமதமின்றி இற்றைப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதும் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.
349. ஏல ஆவணங்களைத் தயாரித்ததைத் தொடர்ந்து அனைத்து கேள்வி நடவடிக்கைகளும் கேள்வி அட்டவணையின் இரண்டாம் கட்டத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
350. கேள்வி கால அட்டவணையை பரிசீலிப்பது மற்றும் முதல் கூட்டத்தில் ஒப்புதல் அளிப்பது கேள்விக் குழுவின் பொறுப்பாகுவதுடன், கேள்விக்குரிய கேள்வி அட்டவணையின் வரைவு அத்துடன் அதனுடன் தொடர்புடைய கேள்வி ஆவணங்கள் தவிசாளரினால் கேள்விக் குழுவிற்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
351. கேள்வி அட்டவணை தொடர்பாக இணக்கத்திற்கு வந்த பின் கேள்வி குழுவின் தவிசாளர் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களிடம் வினவி உரிய கேள்விச் செயல்முறையின் முன்னேற்றத்தைக் ஒழுங்கு படுத்த வேண்டியதுடன், அது தொடர்பாக சபைக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
352. மிகப் பெரிய தாமதம் ஏற்பட்டால் தாமதத்திற்கான காரணத்தை தெளிவுபடுத்துவதும், அதற்குரிய தீர்வு நடவடிக்கை எடுப்பதும் மற்றும் அது தொடர்பாக சபையினை அறிவுறுத்துவதும் உரிய கேள்விக் குழுவின் தவிசாளரின் பொறுப்பாக வேண்டும்.
353. மதிப்பீட்டுக் குழு நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்பே, சபையால் அதற்காக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவரினால் ஏல ஆவணங்களின் வரைவினை செய்வது தொடங்கப்படலாம்.
354. ஏல அழைப்பிதழில் ஏலம் அல்லது மேற்கோளைத் தயாரிக்க ஏலதாரருக்குத் தேவையான தொடர்புடைய மற்றும் பொருத்தமான அடிப்படை தகவல்கள் அடங்கும், இதில் வெற்றிகரமான ஏலதாரர் வைத்திருக்கும் அளவுகோல்கள் மற்றும் தகுதித் தேவைகள் அடங்கும், மேலும் அவை நேரடியாக தகுதியுடையவையாக இருக்கும்.
355. விதிகளில் பணிக்கப்பட்டுள்ள தொடர்புடைய விடயங்கள் ஏலதாரர்களுக்கான ஆலோசனைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
356. சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு காலத்திற்குக் காலம் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகைமையற்றவர்களின் பட்டியலில் உள்ள பகுதியினர் சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
357. பின்வருபவை ஏல பாதுகாப்பு மூலம் உத்தரவாதம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- i. செல்லுபடியாகும் காலத்தில் ஏலதாரரினால் ஏலத்தை திரும்பப் பெறவோ அல்லது மாற்றவோ இடமில்லையென,
- ii. ஏலம் கோரும் ஆவணங்கள் விவரிக்கப்பட்டுள்ள அளவுகோல்களுடன் கணித தவறுகள் / திருத்தங்களுக்குப் பிறகு, ஏல விலைக்கு உடன்படுவதாக,

- iii. செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் கேள்வி வழங்கப்பட்டால், ஏலதாரரினால் வழங்கலை ஏற்றுக்கொள்கிறாரென,
- iv. ஏல கோரும் ஆவணங்களில் உறுதியாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இறுதி திகதிக்கு முன்னர், ஏலதாரரினால் செயல்திறன் பாதுகாப்பை முன்வைப்பதாக.

ஏலப் பாதுகாப்பிற்காக பின்வருவம் முறைகளில் ஒரு முறை உரியதாக வேண்டும்.

- i. ஏல பாதுகாப்பு அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்.  
ஏலதாரர் ஏலப் பாதுகாப்பின் விதிமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறினால், ஏதாவது குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக ஏலதாரருக்கு சபையின் சொத்து அல்லது பிற மானியங்கள் வழங்குவதை நிறுத்துவதற்கு உட்படுத்தப்படுவார் என்று ஒப்புக் கொண்டு, ஏலதாரர் ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் ஏல பாதுகாப்பு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்குமாறு பணித்தல்.
- ii. பொருத்தமான ஏல பாதுகாப்பு அல்லது பண வைப்புத்தொகையை சமர்ப்பிக்குமாறு பணித்தல்.
- iii. மேலே (II) உப பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கும்போது சபையினால் பின்வரும் இரண்டு விருப்பங்களில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.  
(அ) மதிப்பீட்டுப் பெறுமதியில் நூற்றுக்கு ஒன்று தொடக்கம் நூற்றுக்கு இரண்டு வரை (1% தொடக்கம் 2%) ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு மொத்த தொகைக்கான உத்தரவாதத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே ஏலத்திற்கான பிணையினை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.  
(ஆ) மதிப்பீட்டுப் பெறுமதியில் நூற்றுக்கு பூசியம் தசம் ஐந்து தொடக்கம் நூற்றுக்கு ஒன்று வரை (0.5% தொடக்கம் 1%) ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு மொத்த தொகைக்கான உத்தரவாதத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே ஏலத்திற்கான பிணையினை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- iv. "பாதுகாப்பு, உத்தரவாதம், பிணை" வடிவத்தில் ஏல பாதுகாப்பு வழங்கப்பட்டால், அது இரத்துச் செய்ய முடியாது அத்துடன் சபை விடுக்கும் முதல் எழுத்து மூலமான கோரிக்கையின் பேரில் நிபந்தனையின்றி பணமாக மாற்றக் கூடியதாக வேண்டும்.
- v. இந்த விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டளைகளுக்கு ஏலதாரர் இணங்கத் தவறினால், சபையினால் அந்த பாதுகாப்பை, பண வைப்புத் தொகையை சபை நிதிக்கு வைப்புச் செய்ய வேண்டும்.

- 358. ஆகக் குறைந்தது விலை மனுகோரும் இறுதித் தினத்திற்கு முன்னரான தினம் வரை, எந்தவொரு நிலையான கட்டணம் இருந்தால் அதைச் செலுத்தியபின், ஏலதாரர் ஏல ஆவணங்களை தபால் மூலமாகவோ அல்லது அலுவலக நேரத்திலோ அல்லது நேரில் பெறவோ இடம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 359. ஏலம் கோரும் ஆவணங்களை ஆய்வு செய்ய விரும்பும் எந்தவொரு வருங்கால ஏலதாரருக்கும் இலவசமாக அந்த ஆவணங்களை பரிசோதித்துப் பார்ப்பதற்காக அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 360. ஏல ஆவணங்களை சபையின் தலைமை அலுவலகம் மற்றும் துணை அலுவலகத்திலிருந்து பெற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
- 361. ஏல ஆவணங்களை வாங்குவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணம் இருந்தால், ஏலதாரர்களை அதையியப் படுத்தும் முறையில் கட்டணம் மிக அதிகமாக இருக்கக்கூடாது.
- 362. ஏலம் எடுக்கும் ஆவணங்கள் வழங்குவதற்குரியதாக குறித்த பதிவை சபை வைத்திருக்க வேண்டும்.

363. ஏலம் கோர வழங்கப்பட்ட காலம், ஏலத்தினைத் தயாரிப்பதற்காக நியாயமாதனதாக இருக்க வேண்டும்.

364. ஏலம்

  - பதிவுத் தபாலின் மூலம், அல்லது
  - விசேடமாக பணிக்கப்பட்ட இடத்தில், சபையினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட அதிகாரியிடம் தனிப்பட்ட ரீதியில் ஏலத்தினை ஒப்படைத்து பற்றுச் சீட்டினை பெற்றுக் கொண்டு, அல்லது
  - முத்திரை செய்யப்பட்ட கேள்விப் பெட்டி இருப்பதாக ஏல ஆவணத்தில் கூறப்பட்டால், செயலாளர் ஏலதாரரை ஒரே இடத்தில், முத்திரை செய்யப்பட்ட கேள்விப் பெட்டி இருவதன் மூலம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

365. அனைத்து ஏல ஆவணங்களும் சீல் வைக்கப்பட்ட உறை ஒன்றில் முன்வைக்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனை இருக்க வேண்டும்.

366. ஏல ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட நேரத்தில் ஏலத்தினைப் பொறுப்பேற்பது நிறைவு செய்யப்பட வேண்டும். தாமதமாக கிடைக்கும் ஏலங்களை ஏற்கக்கூடாது, அவற்றைத் திறக்காமல் திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்.

367. ஏலங்களைத் திறப்பதற்குரிய பொறுப்பு கேள்விச் குழுவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது, அந்த அதிகாரத்தை கேள்விக் குழு ஏல திறப்புக் குழுவுக்கு வழங்கமுடிவதுடன் அக் குழுவானது கேள்விக் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறைந்தது இரண்டு உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

368. ஏலம் மூடப்பட்டபின் மிகவும் விரைவாக, ஏலம் எடுப்பவர்கள் அல்லது கலந்துகொள்ள விரும்பும் அவர்களின் பிரதிநிதிகள் முன்னிலையில் ஏலம் திறக்கப்பட வேண்டும்.

369. ஏலங்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக வழங்கப்பட்ட இறுதி நேரத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர் பெறப்பட்ட ஏலங்கள், திறக்கும் நேரத்தில் அவற்றை நிராகரிக்கக்கூடாது.

370. ஏலங்களைத் திறக்கும்போது “மூலப் பிரதி” எனக் குறிக்கப்பட்ட ஏலங்கள் மட்டுமே திறக்கப்பட வேண்டும். “நகல் பிரதி”யை திறக்கக்கூடாது.

371. ஏலத்தினை முன்வைக்கும் இறுதி நேரத்தில் அல்லது அதற்கு முன் “திரும்பப் பெறல்” என்று அடையாளம் இடப்பட்ட கடித உறை ஒன்று கிடைக்கப் பெற்றால், அந்தக் கடிதம் முதலாவதாக திறக்கப்பட வேண்டும். அந்த கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக ஏலத் திறப்புக் குழு, சந்தேகமின்றி திருப்திப்பட்டால், ஏலத்தாரரின் ஆரம்ப ஏலத்தினைத் திறக்கக் கூடாது. ஏதாவது சந்தேகம் இருந்தால், ஆரம்ப ஏலத்தினை ஏனைய ஏலங்களுடன் திறக்க வேண்டும். “மாற்றம் செய்தல்” என்ற அடையாளம் இடப்பட்ட ஏதாவது கடித உறையாக இருந்தால், அதனை ஆரம்ப ஏலத்துடன் திறக்க வேண்டும்.

372. ஏல திறப்புக் குழுவினால் அங்கு வருகைதந்திருக்கும் நபர்களுக்கு பின்வருவனவற்றை வாசிக்க வேண்டும்.

  - ஒவ்வொரு ஏலதாரரின் பெயர் மற்றும் ஏல படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை;
  - ஏல பாதுகாப்பு, ஏல பாதுகாப்பு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா அல்லது இல்லையா என;
  - ஏதேனும் கழிவு வழங்கப்பட்டால், அந்த கழிவு மற்றும்;
  - ஏல திறப்புக் குழுவின் தற்றுணிப்பின் படி வேறு ஏதேனும் தொடர்புடைய தகவல்கள்.

373. ஏலத் திறப்பு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் ஏலத் திறப்புக் குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் அவ் அறிக்கைக் குறிப்பில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

374. ஏலங்கள் திறக்கப்பட்ட பின்னர், அனைத்து மூலப் பிரதி ஏல ஆவணங்களும், ஏலம் திறப்பது தொடர்பான பதிவுகளும் ஒன்றிணைக்கப்பட்டு முத்திரையிட்டு செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். செயலாளரினால் அவை மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தலைவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
375. முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஏலங்களை மதிப்பிட்டு கூடிய விலையுடன் பிரதிபலிப்புக் காட்டியுள்ள ஏலத்தினைத் தீர்மானித்தே ஏல மதிப்பீட்டின் நோக்கமாகும்.
376. ஏலத்தினை மதிப்பிடும் போது பின்வரும் கட்டங்களின் கீழ் ஏலத்தினை மதிப்பீடு செய்வதை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ஏலத்தினை பரிசோதித்துப் பார்த்தல்:  
ஏலதாரரின் தகைமை, ஏலத்தின் சட்டரீதியிலான தன்மையனையும் ஏலத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய சுருக்க பிரதிபலிப்பினைத் தீர்மானித்தல்.
  - விரிவான ஏல மதிப்பீடு:  
சுருக்க ஏலங்களிலிருந்து மதிப்பிடப்பட்ட உச்ச குறைந்த விலைகளைக் கொண்ட ஏலத்தினைத் தீர்மானித்தல்.
  - பிந்திய தகுதி,  
மதிப்பிடப்பட்ட குறைந்தபட்ச விலையினைக் கொண்ட ஏலதாரரின் தகுதி மற்றும் அனுபவத்தை நிர்ணயித்தல்.
377. ஏலங்களை பரிசோதிக்கும் போது பின்வரும் விடயங்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஏலதாரர் தகுதி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
  - ஏலத்தில் கையொப்பமிடுதல்.
  - ஏலம் சட்டப்பூர்வமாக செல்லுபடியானதாகுதல்.
  - ஏலம்கோரும் ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளிலிருந்து பிரதானமாக விலகல் எதுவும் இல்லை என.
378. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏலம் தொடர்பாக மேலே விதி 376 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏதேனும் ஏற்பாடொன்றினால் உறுதிப்படுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் உரிய ஏலம் அகற்றப்பட வேண்டும்.
379. கேள்விக் குழு, மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையை கவனமாக பரிசீலித்து, மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுவிடமிருந்து தேவையான விளக்கங்களைப் பெற்ற பிறகு, கீழே உள்ள விதிகள் (i) மற்றும் (ii) ஆகியவற்றில் காட்டப்பட்டுள்ளவற்றில் எந்தவொரு ஏற்பாடொன்றினையும் செயல்படுத்த வேண்டும்.
- (அ) கேள்விகளை வழங்குவதற்கான பரிந்துரைகள் சபைக்கு சமர்ப்பிக்க இயலும்.  
(ஆ) மதிப்பீட்டுக் குழு கேள்விக் குழு மேற்கொண்ட அவதானிப்புகளை மறுஆய்வு செய்து மீண்டும் அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கக் கோரலாம்.
  - மதிப்பீட்டுக் குழு அறிக்கையில் உள்ள ஏதாவது விடயம் ஒன்று தொடர்பாக கேள்விக் குழு தொடர்ந்து ஒரு குறிப்பிட்ட சிக்கலை எழுப்பினால், இந்த விவகாரத்தில் ஒரு உடன்பாட்டை எட்ட அவ்வாறு பிரச்சினை எழுப்பப்பட்ட விடயம் தொடர்பாக மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களுடனும் கலந்துரையாட வேண்டும். கேள்வி குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கு இந்த விவகாரத்தில் ஏகமனதாக முடிவெடுக்க முடியாவிட்டால், கேள்விக் குழு உறுப்பினர்கள் பெரும்பான்மையானவர்களின் தீர்மானம் அதிகாரம் பெற வேண்டும்.
380. உரிய கேள்வி வழங்கல் தொடர்பாக குறித்த கேள்விக்குழுவின் பரிந்துரையை சபைக்கு சமர்ப்பித்த பின்னர், ஏலத்தினை வென்றவருக்கு அந்த ஏலத்தினை வழங்க சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

381. ஏலத்தின் செல்லுபடியாகும் காலத்தினுள் உரிய ஏலத்தினை வழங்குவது தொடர்பாக சபையினால் முடிவு செய்த பின்னர் சபைச் செயலாளரினால் ஏறுக்கொள்ளும் கடிதத்தை வழங்க வேண்டும். ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதத்தின் கீழ் பின்வரும் தேவைகளை பூரணப்படுத்துவது தொடர்பாக சாதகமான ஏலக்காரர் அறுவறுத்தப்பட வேண்டும்.
- ஒப்பந்தத்திற்கான பிணை பாதுகாப்பை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதி.
  - சபை மற்றும் ஏலதாரர் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட வேண்டிய திகதி மற்றும் இடம் அதற்காக பிரேரணைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய திகதி.
382. தோல்வியுற்ற ஏலதாரர்களின் குறைபாடுகளைச் சுருக்கமாக காட்டி மற்ற ஏலங்களில் உள்ளடங்கியிருந்த விடயங்கள் வெளிப்படாத படி ஏலத்தினை வெல்லாதவர்களுக்கு உரிய காரணத்தினை, அறிவிக்க வேண்டும்.
383. உரிய கேள்விகுரிய வழங்கல் வழங்குவதற்குரிய அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட பின் தமது ஏலத்தினை தெரிவு செய்யாமைக்குரிய காரணத்தினை அறிந்து கொள்ள விருப்பமான ஏலதாரர்களினால் அந்த வேண்டுகோளினை சபையின் தவிசாளருக்கு முன்வைக்க வேண்டும்.
384. தலைவரிடம் அத்தகைய கோரிக்கை முன்வைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த வேண்டுகோளுக்குரிய ஏலத்திற்கு மட்டுமான தகவல்கள் உரிய ஏலதாரருக்கு முன்வைக்க வேண்டும்.
385. இந்த விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகள் மற்றும் நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 255 ஆம் அத்தியாயத்தின் 40 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாட்டு சந்தர்ப்பத்திகேற்ப பூர்த்தியாக்கப்பட்ட பின் சபை மற்றும் ஏலதாரர் குறிப்பிட்ட திகதி மற்றும் நேரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்திற்கு வர வேண்டும்.
386. சபையுடனான ஒப்பந்தத்திற்கு முன்னர் சபை சம்பந்தப்பட்ட வரைவு ஒப்பந்தம் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது எனவும், மற்றும் ஒப்பந்தத்திற்கான பாதுகாப்பு பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளது எனவும், செயலாளரினால் தவிசாளருக்கு உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
387. வழங்கப்படும் ஒப்பந்தம் தொடர்பாக சபையினால்,
- (அ) கிடைத்த மொத்த ஏலங்களின் எண்ணிக்கை.
  - (ஆ) வெற்றி பெற்ற ஏலத்தைப் பெற்றவரின் பெயர்.
  - (இ) ஒப்பந்தத்திற்காக வழங்கப்பட்ட தொகை பொருத்தமான தகவல் தொடர்பு ஊடகத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
- ஏலத்துடன் ஏலப் பாதுகாப்பு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க ஒரு ஏலதாரர் கோரப்பட்டால், மற்றும் ஒரு விசேடமான ஏலதாரர் ஏலப் பாதுகாப்புத் தகவலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நிபந்தனையையும் பூர்த்தி செய்யத் தவறினால், தலைவர் உடனடியாக அத்தகைய இயலாமை தொடர்பாக உள்ளூராட்சி ஆணையாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டியதுடன் அது தொடர்பாக சபைக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.
  - தலைவர், அத்தகைய அறிவிப்புக்குப் பின், அதற்குப் பிரதிபலிப்பினைக் காட்ட, ஏலதாரருக்கு ஏழு நாட்கள் அவகாசம் வழங்க வேண்டும்.
  - தலைவரினால் அதற்காக காலம் வழங்கிய பின்னரும் அதற்கு திருப்திகரமான பதில் கிடைக்காவிட்டால், சபையின் செயலாளர், சபையின் அங்கீகாரத்தினை பெற்றபின், அதனை மாகாண சபையினால் பேணப்படும் தவணை தவறியவர்களின் தகவல் அமைப்பில் அப் பகுதியினரின் பெயர் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
388. இந்த விதியின் கீழ் முன்னர் முரணாக எது குறிப்பிடப்பட்டாலும் இந்த பந்தியில் கீழ்க் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள விதிகள் முன்னுரிமை பெற்று தனியார் துறையின் பங்கேற்பு முதலீட்டு திட்டங்களை செயல்படுத்தும் போது தேவையானவை மட்டும் உரியதாக வேண்டும்.

- IV (ஏ) கொட்ப - ஸ்ரீ லக்ஷா பூபாநாந்திரிகா ஸமாப்திஐ பதரபதே ஐதி விஸேஷ துஸப பத்ர - 2019.12.24**  
**பத்ருதி IV (அ) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2019.12.24**

394. வரவிருக்கும் பஞ்சாங்க ஆண்டிற்கான ஒப்பந்தம் செய்வதற்கான சொத்துத் தொடர்பான நடவடிக்கை கேள்விச் செயல்முறை நடப்பு ஆண்டின் செத்தெம்பர் மாதம் முதலாந் திகதி தொடக்கம் ஆரம்பமாக வேண்டும்.
395. சொத்து மீதான ஏல மதிப்பை நிர்ணயிப்பது ஒரு பட்டய மதிப்பீட்டாளரின் மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.
396. கேள்விக் குழுவின் முதல் கூட்டத்தில், சபை ஒப்பந்தம் செய்யும் அனைத்து சொத்துக்களுக்கும் உரியதாக ஒப்பந்தத்தில் இருக்கும் சட்டப்பூர்வ உரிமை சபைக்கு உண்டு என்று முடிவு செய்யப்படும்.
397. ஏலம் எடுப்பதற்காக செய்தித் தாள்களில் ஏலம் விளம்பரப்படுத்தப்படுவதா அல்லது மாற்று முறை கடைப்பிடித்து ஏலத்தினைக் கோருவதை வெளிப்படுத்த காரணம் இருக்கின்றதா என்றும் அப்படியாயின் அந்த மாற்று முறை யாது என்பது தொடர்பாக கேள்விக் குழுவினால் சபைக்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
398. ஏலத்தினைக் கோரும் போது முன்வைக்கப்படும் ஏலங்களில் தகைமையுள்ள ஏலங்களுக்குரிய மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரையினை கேள்வி சபை குழுவிற்சுச் சமர்ப்பித்த பின் சபைக்கு மிகவும் சாதகமான ஏலம் தொடர்பான நிதிக் குழுவின் பரிந்துரையினை கேள்விக் குழுவின் மூலம் பொதுச் சபைக்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.
399. ஏலத்தினை வென்றவர் தொடர்பான சபையின் முடிவைத் தீர்மானித்து அதற்குரிய மானியம் தொடர்பான முடிவு, சபையின் செயலாளரினால் எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.
400. ஏலத்தினை வென்றவருக்கு ஏலத்தினை வழங்கிய பின், ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதத்தில் உள்ள திகதியில் அதற்கு (அதற்குரிய சாதாரண காரணத்தினை முன்வைத்தும் அல்லது முன் வைக்காமலும்) உரிய ஒப்பந்தத்திற்கு வரத் தவறினால், கேள்விக்குழு உடனடியாக கூடி எடுக்க வேண்டிய பின் நடவடிக்கைகளுக்கான பரிந்துரைகளை சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
401. குத்தகைதாரர் அல்லது வாடகைக்காரர் வருடத்தினுள் அல்லது ஒப்பந்தக் காலத்தினுள் ஒப்பந்த காலத்தை மீதப்படுத்தி ஒப்பந்தத்தினை நிறைவுசெய்ய காரணமாகியுள்ள வேளையில், ஆண்டின் எஞ்சிய காலத்திற்கான ஏலதாரரை அடையாளம் காண்பதன் மூலம் ஏலத்திற்கு தகுதி வாய்ந்த ஏலதாரரை கேள்விக் குழு பரிந்துரைக்கலாம். அல்லது சபைக்கு பயனளிக்கும் மாற்று வழிகளை சபைக்கு பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக ஏலதாரர்களை கேள்விக் குழு முன் அழைத்து கலந்துரையாடுவது சட்டபூர்வமானது.
402. ஒரு ஒப்பந்தத்தை வழங்கிய காலப்பகுதியில் ஒப்பந்தம் செய்யப்படாத அல்லது ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கான குறிப்பிட்ட திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் முறையான ஒப்பந்தத்திற்கு வரத் தவறிய அசையாத சொத்து குறித்து செயலாளர் உடனடியாகக் கேள்விக் குழுவுக்கு அறிக்கையினை வழங்க வேண்டும்.
403. கேள்விச் சபையால் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பரிந்துரைகள் ஒரு வாரத்திற்குள் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
404. ஒரு சொத்து தொடர்பாக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தகுதி வாய்ந்த ஏலதாரர்கள் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், கேள்விக் குழு ஏலதாரரை ஒரு பயனாளி ஏலதாரராக பரிந்துரைத்தால் மானியத்தினை அந்த ஏலதாரருக்கு முன்வைக்க இயலுவதுடன் தகுதி வாய்ந்த ஏலதாரர்களுக்கு மட்டுமே நடவடிக்கைகளை பின்பற்ற கேள்விக் குழு பரிந்துரையினை வழங்குவது சட்டபூர்வமானதாகும்.
405. ஒரு சொத்து தொடர்பாக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தகுதி வாய்ந்த ஏலதாரர்கள் இல்லாத நிலையில் அல்லது தகுதி வாய்ந்த ஏலதாரர்கள் மானியத்திற்காக விலக்கப்படுகையில், தலைவர் இந்த விதிகளின் படி சொத்து தொடர்பான கேள்வி நடைமுறையை மீண்டும் தொடங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.



406. அசையும் சொத்தொன்றை குத்தகைக்கு அல்லது வாடகைக்கு விடும்போது அதன் மதிப்பு எப்போதும் ஒரு அரசு அல்லது தனியார் பட்டய மதிப்பீட்டாளரால் சான்றளிக்கப்பட்ட மதிப்பின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.
407. இந்த விதியின் கீழ் முன்னர் எது குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும் சபைக்குரிய அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்களை விற்பது தொடர்பாக இந்த அத்தியாயத்தின் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விதி அதற்காக முன்னுரிமை பெற்று இடம்பெற வேண்டும்.
- சபைக்குரிய அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்கள், சபைக்கு உரிய முறைக்கு இணங்க உறுதியில் கையளிக்கும் ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க அல்லது வேறு முறையில் விற்பதற்காக எந்த முறையிலும் தடையில்லை என அதற்காக நியமிக்கப்பட்ட விசேட குழுவினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.
  - மேற்கூறிய விதியின் கீழேயான அறிக்கை ஒன்று செயலாளரினால் தவிசாளருக்கு முன்வைக்கப்பட்ட பின் தவிசாளரினால் அதற்கு சபையின் அங்கீகாரத்திற்காக பிரேரணை ஒன்றினை சபைக்கு முன்வைத்து அனுமதியினைப் பெற வேண்டும்.
  - கேள்வி நடவடிக்கைக்காக நிரந்தர கேள்விச் சபை அல்லது அதற்கு என நியமிக்கப்பட்ட கேள்விச் சபையினால் கேள்வி விடயத்திற்குரிய சொத்துக்கள் உறுதியாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டியதுடன், இதையொட்டி, அந்த நோக்கத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டுக் குழுவின் கீழ் விற்பனைக்குரிய சொத்துக்கள் தொடர்பாக சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பட்டய மதிப்பீட்டாளர் ஒருவரின் கீழ் அல்லது அசையும் சொத்தாயின் அதற்கென விசேட அறிவுள்ளவர்களிடமிருந்து பெற்ற மதிப்பீட்டு அறிக்கையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு சொத்தின் பெறுமதி தொடர்பான பரிந்துரைகள் கேள்விச் சபைக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
  - அசையும் சொத்து தொடர்பான விடத்து கேள்விச் சபையினால் உரிய பொருட்களின் வெவ்வேறான பெறுமதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அந்த பொருட்களின் விலை மனுவினைத் தீர்மானிக்க வேண்டியதுடன், அந்தப் பெறுமதியின் கீழ் சபைக்கு உச்சமான நன்மை ஏற்படுமாறு மேற்கொள்ள வேண்டிய பொருத்தமான கேள்வி முறை தொடர்பான பரிந்துரை, சபைக்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டும். அந்த பரிந்துரைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கேள்வி முறையினை சபை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
  - அசையும் சொத்து தொடர்பான விடத்து தேசிய ரீதியில் பிரபல்யமான பத்திரைகைகளில் மக்களுக்கு வெளியிடும் தகவல்களின் மூலம் அத்துடன் கேள்விச் சபை பிரேரிக்கும் வேறு முறையில் வெளியிட்டு திறந்த ஏலம் ஒன்றின் மூலம் விலை மனுவினைக் கோருவதன் கீழ் அடையாளம் காணும் மிகவும் சாதகமான விலைக்கு விற்கப்பட வேண்டும்.
  - அசையும் சொத்தின் கீழ் ஒரே முறையில் விற்பதற்குள்ள பொருட்களை வெவ்வேறாகக் குறிப்பிட்டு விரைவாக அதற்காக கேள்வி நடவடிக்கை விலைமனுவின் பெறுமதி பெறப்பட வேண்டியதுடன், அவ்வாறு பொருளாகக் கருதாது விலை பெறுமதியினை பெறக் காரணம் இருந்தால் அதற்குரிய காரணத்தினை மதிப்பீட்டுக் குழு அத்துடன் கேள்விச் சபை சேர்ந்து நடாத்தும் கூட்டத்தில் தீர்மானித்து சபையின் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
408. சபைக்கு சொந்தமான நிலம் மற்றும் கட்டடங்களை நீண்டகால குத்தகை மற்றும் வாடகைக்கு விடுவது தொடர்பாக இந்த விதிகளின் கீழ் முன்னர் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும் பின்வரும் ஏற்பாடுகள் அது தொடர்பாக முன்னதாக வேண்டும்.
- சபைக்குரிய காணியை ஒரு வருடத்தினை விட அதிக காலத்திற்கு குத்தகைக்கு , வாடகைக்கு விடுவதற்குரிய கேள்வி நடவடிக்கையின் போது இந்த விதியின் கீழ் பிற விதிகளில் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும் இந்த பந்தியில் குறிப்பிடப்படும் விதி முன்னுரிமை பெற்று உரியதாக வேண்டியதுடன் அதற்காக பின்வரும் விடயங்கள் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளன என கேள்விச் சபையினால் சபைக்கு பரிந்துரை வழங்கப்பட வேண்டும்.

- ii. நகர சபை ஒன்று தனது அசையாச் சொத்தை (காணி அல்லது கட்டடம்) குத்தகைக்கு, அல்லது வாடகைக்கு, அல்லது விற்பது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கும் போது 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் 36 ஆவது பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அதற்காக பூரணமாகி உள்ளதென கேள்விச் சபையினால் சபைக்கு பரிந்துரை வழங்கப்பட வேண்டும்.
- iii. சபையினால் குத்தகைக்கு விட உத்தேசித்துள்ள எல்லா கட்டடங்கள் தொடர்பாகவும் குத்தகைக்கு எடுக்கும் பகுதியினரை இனங்காண்பது இந்த விதியின் கீழ் விஸ்தரிக்கப்படும் ஒழுங்கான கேள்வி நடவடிக்கையின் கீழ் இடம்பெற வேண்டியதுடன், அவ்வாறு இனங்காணும் பகுதியினருக்கிடையே ஒப்பந்தம் செய்யும் குத்தகைக் காலம் எவ்வளவு எனவும் அதற்காக அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் கேள்வி அறிவித்தலில் உறுதியாகக் காட்டப்பட வேண்டும். அதற்காக, ஏற்படுத்திக் கொள்ளப்படும் குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் ஒப்பந்தக் காலம், அதற்கு அடிப்படையான கேள்வி அறிவித்தலில் பிரேரிக்கப்படும் குத்தகைக்கால எல்லையாக கருதி வழங்கப்பட வேண்டும்.
- iv. தனது சொத்தொன்று தொடர்பாக ஏதாவது குத்தகைக் காலத்திற்காக ஒழுங்கான கேள்வி நடைமுறையின் கீழ் தெரிவு செய்யப்படும் குத்தகைத்தாரருடன் ஒப்பந்தம் செய்யும் ஒப்பந்தத்தின் ஒப்பந்தக் காலத்திற்கு மட்டுமே வாரிசுகளின் உரிமைகளும் அந்தக் காலத்திற்காக ஏற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- v. முன் நிதியளிக்கப்பட்ட கட்டுமான விடயத்தில் மட்டும் கட்டப்பட்ட கட்டடத்தின் குத்தகை உரிமைக்கான உடன்படிக்கையின் ஒப்பந்தக் காலத்தினை ஏற்றுக்கொண்டு எனினும் உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனையின் கீழ், அதனை நீடிக்கும் ஒப்பந்தத்தினை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு மேற்கூறிய விதி தடையாகக் கூடாது.
- vi. சபையினால் குத்தகைக்கு அல்லது வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள, ஒப்பந்தம் செய்த குத்தகைக்காரரினால் அல்லது வாடகைக்காரரினால் பேணப்படும் கட்டடம் ஒன்று அபிவிருத்தி நடவடிக்கைக்காக அல்லது வேறு ஏதாவது தேவைக்காக அகற்றப்படும் போது அவ்வேளையில் அந்தச் சொத்திற்கு ஒப்பந்தம் செய்துள்ள பகுதியினருக்கு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டுள்ள காலத்திற்காக மட்டும் காணப்படும் குத்தகை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் மாற்று இடத்தினை வழங்குவதற்காக சபையினால் நடவடிக்கை எடுக்க இயலும்.
- vii. அபிவிருத்தி விடயத்திற்காக அகற்றப்பட்ட பின் நிர்மாணிக்கப்படும் விற்பனைத் தொகுதியில் புதிய வசதியின் கீழ் முன்னைய குத்தகைகாரருக்கு கடை அறைகளை வழங்கும் போது அதற்காக அரசின் மதிப்பீட்டு பெறுமதியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்பட்ட கட்டணத்தினை வாடகையாகக் கருதி முன்னரான ஒப்பந்தத்தின் மிகுதி கால எல்லைக்காக மட்டும் குத்தகைக்காரருடனான மேலதிக ஒப்பந்தம் ஒன்றுக்கு இந்த விதி தடையாகக் கூடாது.
- viii. உள்ளூராட்சி தாபனம் ஒன்று குத்தகைக்கு அல்லது வாடகைக்கு வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு அசையா சொத்துக்கும் உரியதாக ஒப்பந்தக் காலத்தினுள் குத்தகை ஒப்பந்தக் காலம் ஒவ்வொரு கட்டடத்திற்கும், காணியிற்கும் உரியதாக ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட தினத்தில் மூன்று வருடத்திற்கு ஒரு தரம் மாதாந்த வாடகை அரசு மதிப்பீட்டாளரின் அல்லது பட்டய மதிப்பீட்டாளரின் மதிப்பீட்டின் கீழ் மீள் திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டியதுடன், ஏற்றுக்கொள்வதை உறுதிப்படுத்த வெற்றிகரமான விதிமுறைகள் தொடர்புடைய கேள்வி அறிவிப்பு மற்றும் வரி மானியத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
- ix. உரிய குத்தகை நிதியத்திற்கு மேலதிகமான வரி நிதியினையும் உரிய காலத்திற்காக செலுத்த வேண்டும் என கேள்வி அறிவித்தலின் கீழ் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதற்கு இணங்கிய வகையில் ஒப்பந்தம் செய்வது இடம்பெற வேண்டும்.

**நகர சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்**

409. நகர சபை அறவிடும் முத்திரைக் கட்டணத்தினைத் தவிர ஏனைய எல்லாக் கட்டணங்களும், அந்தக் கட்டணங்களைத் தீர்மானிப்பதற்காக உள்ளூராட்சித் தாபனத்திற்கு அதிகாரம் வழங்கிய எழுத்துமூல சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கியதாக சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்ட கட்டணமாக வேண்டும்.
410. நகர சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் காணிப் பரிமாற்றம் தொடர்பாக அறிவிடப்படவேண்டிய முத்திரைக் கட்டணம் காலத்திற்குக் காலம் அதற்காக மாகாண சபையினால் அமுல்படுத்தப்பட்ட நியதிச்சட்டத்திற்கு இணங்க அல்லது வேறு ஏதாவது எழுத்து மூலமான சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் முறையில் உள்ளூராட்சித் தாபனத்தினால் அறவிடப்பட வேண்டும்.
411. நகர சபைக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் இந்த விதியின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள ஏதாவதொரு முறையில் செலுத்த முடிவதுடன் கட்டணத்திற்குப் பதிலாக சேவை ஒன்று இடம்பெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உரிய கட்டணத்தினைச் செலுத்தும் வரையில் சேவையினைப் பெற ஒருவருக்கும் உரிமை இருக்கக்கூடாது.
412. நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை அறவிடுவதற்கு முன்னர் தொடர்புடைய சேவையை உள்வாங்குவதற்காக எழுத்துப்பூர்வ சட்டத்தின் தேவைகள் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை கட்டணத்தினை அறவிடுவதற்கு அதிகாரம் வழங்கும் அதிகாரி திருப்திப்பட வேண்டும்.
413. அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணம் உள்ளூராட்சி அதிகார சபையிடமிருந்து பெறவேண்டிய அனுமதிப் பத்திரம் தொடர்பான விடத்து அக் கட்டணம் உரிய அனுமதிப் பத்திரத்தினை வழங்கும் போது அறவிடப்படும் கட்டணமாக அறவிடப்பட வேண்டியதுடன் அனுமதிப் பத்திரம் வழங்க முன்னர் அறவிடப்படக்கூடாது.
414. வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் வணிக கைத்தொழில்கள் தொடர்பான ஆவணம் ஒன்று நடைமுறை வருடத்தின் மாச்சு (31) ஆந் திகதிக்கு முன்னர் மேற்கொண்ட கணிப்பு தகவல்களின் கீழ் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அன்றைய தினமளவில் அனுமதிப் பத்திரம் பெறாத கைத்தொழில்கள் மற்றும் வணிகங்கள் தொடர்பாக அதற்கு உரியதாக மஜிஸ்ரேட் நீதிமன்றத்துக்கு முறைப்பாடு செய்வதற்கு அதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலகரினால் விரைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
415. மேலே உள்ள பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைக்கு பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
  - i. கைத்தொழிலின் அல்லது வியாபாரத்தின் பெயர்.
  - ii. கிராம அலுவலர் பிரிவு.
  - iii. கைத்தொழிலின் / வியாபாரத்தின் தன்மை.
  - iv. வீட்டுவரி இலக்கம் இருந்தால் அது.
  - v. கைத்தொழிலை / வியாபாரத்தினை நடாத்துபவர்களின் பெயர்.
416. உள்ளூராட்சி அதிகார சபைக்கு செலுத்தப்படும் மதிப்பு கட்டணத்தின் பெறுமதி அதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய பெறுமதி என்று அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரினால் சான்றுப்படுத்தி இருக்க வேண்டும்.
417. ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு உள்ளூர் அதிகார சபை நிதியத்திற்கு வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் தொடர்பான அறிக்கைகள் நகர சபையின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
418. நகர சபை நிதியத்திற்கு உரியதான கொடுப்பனவு தொடர்பாக ஆரம்பமாகும் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உரியதாக செயலாளரினால் அதற்காக அதிகாரம் வழங்கியவரின் மூலம் பெயர் பட்டியலொன்று பேணப்பட வேண்டும்.

419. நகர சபையினால் பொருட்கள், வேலைகள், சேவை தகவல் அமைப்பு மற்றும் வழங்கல் ஆகிய விடயங்கள் தொடர்பான பெறுகை நடவடிக்கை தொடர்பாக தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் அதற்கு உரியதாக மேற்கொள்ளும் பணிப்பின் கீழ் மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன், அது வரையிலான அரசின் பெறுகை வழிகாட்டல் கோவை அதற்காக உரியதாக்கிக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

#### நேரடி உழைப்பின் கீழ் வேலை செய்தல்

420. நகர சபை ஒன்றினால் நேரடி உழைப்பின் கீழ் செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது பின்வரும் படிமுறைகள் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

i. நகர சபை ஒன்றினால் நேரடி உழைப்பின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான வேலைகளை நடைமுறைக்கு இடும் போது அதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டிற்கு இணங்க செயற்பட வேண்டியதுடன், அதில் ஏதாவது மாற்றத்தினை ஏற்படுத்துவது தொடர்பாக அதுவும் சபையினால் அல்லது சபையினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட முறையில் அங்கீகரித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

ii. நகர சபை நேரடி உழைப்பின் கீழ் மேற்கொள்ளும் வேலை தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட வேண்டிய மதிப்பீடு, சபையினால் அங்கீகரிக்க வேண்டும்.

421. நேரடி உழைப்பின் கீழ் மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி தொடர்பான குறிப்பிடத்தக்க நிதி வரம்பு உரிய மாகாண சபையின் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளிடப்பட வேண்டும்.

422. அனைத்து பணியிடங்களிலும் பயன்படுத்தப்படும் உழைப்பின் அளவு, அன்றாட சேமிப்பு மற்றும் நேரடி உழைப்பில் பணியாற்றும் ஊழியர்கள் பற்றிய தகவல்களைப் பேண வேண்டும்.

#### இடைக்கால ஏற்பாடுகள்

423. எந்த ஒரு நகர சபையினாலும் 2019.01.01 ஆந் திகதி அளவில் எந்த நிதி அறிக்கை அடிப்படையைப் பயன்படுத்தி இருந்தாலும் 2020.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரச பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க நகர சபையின் நிதி அறிக்கை இருக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் 2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் நகர சபையினால் 2019 நிதி ஆண்டிற்காக நடைமுறையில் இருந்த வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு சமனாக சபையினால் உரிய முறையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் சந்தர்ப்பத்தற்கு ஏற்ற முறையில் இந்த விதியின் கீழ் 2020 நிதியாண்டிற்காக உரியதாக வேண்டும்.

424. நகர சபை ஒன்றுக்காக உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரச பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்கிய முதலாவது நிதி நிலை அறிக்கைகளில் நகர சபையினால் அது தொடர்பாக தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டியதுடன், நகர சபை ஒன்றினால் அவ்வாறு முதலாவது நிதி நிலைக் கூற்றாக கருத வேண்டிய சந்தர்ப்பமாக பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் கருதப்பட வேண்டும்.

- முன்னைய கால எல்லைக்காக நிதி நிலைக் கூற்று முன்வைக்கப்பட்டிருக்காதவிடத்து அல்லது,
- எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரச பிரிவின் கணக்கியல் தர நியமத்துடன் கோட்பாட்டிற்கு இணங்க நிறுவன அடிப்படையில் மிக சமீபத்திய முன்னைய நிதி நிலை அறிக்கை முன்வைத்தல் அல்லது,
- உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரச பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க அதன் மிகவும் சமீபத்திய முன்னைய நிதி நிலைக் கூற்றினை முன்வைக்க வேண்டியிருந்தால்,

425. 2020 சனவரி 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தயாரிக்கப்பட்ட நிதி நிலை அறிக்கையில் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும் 2020 சனவரி 01 ஆந் திகதியில் இந்த விதியின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க சொத்து அத்துடன் பொறுப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

426. இந்த விதியின் கீழ் பின்வரும் விதியினுள் ஏற்பாடுகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர , நகர சபையினால் அதன் ஆரம்பச் சொத்து அத்துடன் பொறுப்பு அறிக்கைகளில் பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
- (i) உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரசு பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலையின் மூலம் அடையாளம் காண்பது தேவைப்படும் எல்லாச் சொத்துக்கள் அத்துடன் பொறுப்புக்கள் அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.
  - (ii) உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரசு பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலையின் மூலம் அடையாளம் காண அங்கீகாரம் வழங்கப்படாத சொத்துக்கள் அத்துடன் பொறுப்புக்களின் வகைகளை இனங்காணக்கூடாது.
  - (iii) உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரசு பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலையின் கீழ் பிற வகைகளின் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் அல்லது கொள்ளளவின் கூறுகள் , அதன் முன்னைய அடிப்படையிலான நிதி அறிக்கையின் கீழ் ஒரே வகையிலான சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் அல்லது கொள்ளளவின் கூறுகளாக அடையாளம் காணப்பட்ட ஒவ்வொரு வகையும் மீண்டும் வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
  - (iv) எல்லா அடையாளம் காணப்பட்ட சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை அளவிடும் போது உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை அரசு பிரிவின் கணக்கியல் தரநிலைகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
427. உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலையினை நகர சபை ஒன்று அதனது ஆரம்ப சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் அறிக்கையில் பயன்படுத்திய கணக்கியல் கொள்கையினை 2020 சனவரி 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் முன்னைய அடிப்படையிலான நிதி நிலை அறிக்கைக்காகப் பயன்படுத்தியவைகள் மாற்றமடைய இடமுண்டு பிற சம்பவங்கள் அல்லது நிலைமைகளின் முடிவாக இணக்கம் தோன்றலாம், எனவே உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநியமங்கள் சேர்க்கப்பட்ட தினமான 2020 சனவரி 01 ஆந் திகதியில் மேலதிகத்திற்கு அல்லது பற்றாக்குறைக்கு (அல்லது உசிதமானால் நிகர சொத்து / கொள்ளளவினுள் பிற வழிகள்) இணக்கமாக அவற்றினை நகர சபையினால் இணங்காணப்பட வேண்டும்.
428. உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க மிகவும் அண்மைக் காலத்திற்கு முன் தனது நிதி நிலை அறிக்கையினை முன்வைத்த நகர சபை ஒன்று உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க நிதி நிலை அறிக்கையினை முன்வைக்கும் போது பயன்படுத்திய சொத்து ஆலை மற்றும் உபகரண வகைகளின் மீள் மதிப்பீடு செய்த பெறுமதியினைப் பயன்படுத்துவதற்கு தெரிவுசெய்ய இயலும். அவ்வாறான மீள் மதிப்பீட்டின் மூலம் அத் தினத்தில் அவ்வகையின் முகாமைத்துவ மதிப்பு காட்டப்படுவதனால் இந்த தரத்திற்கு இணங்க நிதி நிலைக் கூற்றினைச் சமர்ப்பிப்பதாக அதனைக் கருத இயலும்.
429. நகர சபை ஒன்றினால் முன்னைய நிதி நிலை அறிக்கைகளில் அடையாளம் காணப்படாத சொத்து, ஆலை, அத்துடன் உபகரணங்கள் அல்லது ஏதாவது சொத்து, ஆலை அத்துடன் உபகரணங்கள் வகுப்பு.
- (அ) அடையாளம் காண்பதற்கு, தெரிவு செய்வதற்கு, உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதற்கு முன் கைப்பற்றப்பட்ட சொத்து, ஆலை மற்றும், உபகரணம் அல்லது ஏதாவது வகுப்பொன்றின் சொத்து, ஆலை, அத்துடன் , உபகரணம் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்கிய தினத்திற்குரிய சந்தைப் பெறுமதிக்கு அல்லது,

(ஆ) உள்ஞராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்கிய தினத்தில் பொறுப்பானது பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ நிலுவையாக இருந்த கடன் பெறுகைகளில் நிதியளிக்கப்பட்டு கொள்வனவு செய்யப்பட்ட சொத்து ஆலை அத்துடன் உபகரணங்கள் தவிர நகர சபை முன்னரான நிதி நிலை அறிக்கைகளில் அடையாளம் காணாத சொத்து, ஆலை அத்துடன் உபகரணங்கள் அல்லது ஏதாவது வகுப்புக்குரிய சொத்து அல்லது உபகரணங்களுக்காக உள்ஞராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்கிய தினத்திற்கு முன் கைப்பற்றப்பட்ட சொத்து, ஆலை மற்றும் உபகரணம் அல்லது ஏதாவது வகுப்புக்குரிய சொத்து, ஆலை, அத்துடன், உபகரணங்களை அடையாளம் காணாதிருக்க நகர சபை செயற்படலாம்.

430. முன்னைய விதிகளின் படி தேர்வு செய்யப்படாத மற்றும் ஏதாவது சொத்து ஆலை அத்துடன் உபகரணங்கள் வகுப்பு அல்லது வகுப்பை இனங்காணாத நகர சபை ஒன்று பின்னர் வரும் அறிக்கையிடும் நாளில் குறிப்பிட்ட வகுப்பில் அல்லது வகுப்பினுள் வரும் சொத்து ஆலை அத்துடன் உபகரணங்களின் சந்தைப் பெறுமதியினை இனங்கண்டு அந்த உரிய சொத்து ஆலை அத்துடன் உபகரணங்களின் சந்தைப் பெறுமதியினை அத் தினத்தில் அவற்றின் முகாமைத்துவப் பெறுமதியாக அடையாளம் காணமுடியும்.

431. மேற்கூறிய விதியிற்கு இணங்க சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களின் மதிப்பினை இனங்கண்ட நகர சபை குறைபாடு அல்லது மேலதிகத்தினை பலாபலனின் இணக்கமாக இனங்காண வேண்டும்.

432. உள்ஞராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்கும் அதன் முதல் நிதி நிலை அறிக்கைகளின் ஒப்பீட்டு ரீதியிலான தகவல்களாக இந்த தரங்களுக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட அதன் ஆரம்பச் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் (2020 சனவரி 01 ஆந் திகதிக்கு) தகவலில் நகர சபை முன்வைக்க வேண்டும்.

433. அந்த காலப்பகுதிக்காக நகர சபையினால் முன்வைக்கப்பட்ட பொது நோக்க நிதி நிலை அறிக்கைகளில் அடையாளம் காணும் மற்றும் அளவீட்டுக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில், உள்ஞராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தரநிலைகளைப் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட்ட அந்த முதல் நிதி நிலை அறிக்கைகளுக்கு விஸ்தீரணமான வருமான அறிக்கையில் முன்னரான கால எல்லையுடன் தொடர்புடைய ஒப்பீட்டு ரீதியிலான தகவல்களை நகர சபை முன்வைக்க இயலும் ; அத்துடன் அந்த விடயங்களை குறிப்புகளில் வெளியிட வேண்டும்.

434. உள்ஞராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தர நியமங்களுக்குச் சேர்ந்ததை தெளிவுபடுத்தும் போது நகர சபை ஒன்று அதன் முன்னைய நிதி அறிக்கையின் அடிப்படையில் உள்ஞராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தர நியமங்களுக்கு சேர்ந்த போது அதில் அறிவிக்கப்பட்ட கொள்ளளவு அத்துடன் நிதி செயலாற்றுகைக்கு தாக்கத்தினை ஏற்படுத்திய நிபந்தனைகளை தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

435. சொத்தொன்று, ஆலையொன்று, உபகரணமொன்று அல்லது சொத்து ஆலை அத்துடன் உபகரணங்களின் ஏதாவது வகுப்பொன்றின் வகுப்பினை இனங்காணாமல் இருப்பதற்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட நகர சபை ஒன்று பின்வருவனவற்றினை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

(i) நிதி அறிக்கைகளில் அதன் தெரிவு;

(ii) தெரிவு தொடர்பான சொத்து அல்லது ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் வகுப்பு அல்லது வகுப்புகள்.

(iii) கடன் வாங்கியதனால் தெரிவுக்கு பொருந்தாத ஏதாவது சொத்து, ஆலை அல்லது உபகரணங்களை அடையாளம் காண்பது; அத்துடன்

(iv) மேலே (iii) இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏதாவது கடன் வாங்குவதை இனங்காணாதல்.

436. சொத்தொன்று, ஆலையொன்று, உபகரணமொன்று அல்லது ஏதாவது வகுப்பொன்றின் சொத்தொன்று, ஆலையொன்று, உபகரணமொன்று இணங்காணப்பட்ட சந்தைப் பெறுமதிக்கு இணங்காததை அதன் முகாமைத்துவ மதிப்பு சந்தைப் பெறுமதியாக இணங்காணப்பட்ட திகதி அத்துடன் சந்தைப் பெறுமதி பெறப்பட்ட முறையினை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
437. முன்னைய பந்தியுடன் இணங்குவதற்கு உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தர தரநிலைகளைப் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட்ட முதல் நிதி நிலை அறிக்கையில் நகர சபை ஒன்று உள்ளடக்க வேண்டியவைகள்.
- (i) கணக்கியல் கொள்கைகளின் ஒவ்வொரு மாற்றத்தின் தன்மை பற்றிய விளக்கம் ; அத்துடன்
  - (ii) முன்னர் பயன்படுத்திய நிதி அறிக்கையின் அடிப்படைக்கு இணங்க நிர்ணயித்த அதன் நிகரச் சொத்து / கொள்ளளவை உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தர தரநிலைகளுக்கு சேர்க்கப்பட்ட தினமான 2020 சனவரி 01 ஆந் திகதியில் உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தர தரநிலைகளுக்கு இணங்க நிர்ணயிக்கப்பட்ட அதன் நிகரச் சொத்து / கொள்ளளவுடன் ஒப்பீடு செய்தல்.
438. உள்ளூராட்சி தாபனங்களுக்குரிய இலங்கை பொது கணக்கியல் தர தரநிலைகள் 2019 திசம்பர் 31 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு பின்னர் நிறைவு பெறும் கால எல்லைக்கு உட்படுமாறு நிதிக் கூற்றுக்காக அதிகாரத்திற்கு வருகின்றது. இதற்கு முன்னர் பயன்படுத்துவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்படுகின்றது. நகர சபை ஒன்று இந்த தர தரநிலைகளை 2019 திசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் நிறைவடையும் கால எல்லைக்காக பயன்படுத்துவதாயின் , அவ் விடயங்கள் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
439. இந்த விதிகளின் கீழ் குறிப்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட விடயங்கள் மற்றும் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கு தேவையான எந்தவொரு விடயத்திற்கும் தொடர்புடைய படிவங்கள் மற்றும் கணக்குக் குறியீடுகளைக் குறிப்பிட மேல் மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
440. சொற்கள் தொடர்பாக வேறு பொருள் தேவைப்பட்டாலொழிய, இந்த விதிகளின் கீழ்,
- 'விளைதிறன்' என்பது, உண்மையான முடிவுகளுக்கும் சேவை செயலாற்றுகை குறிக்கோள்களுக்கும் இடையிலான தொடர்பு என்பதும்;
- 'விளைத்திறன்' என்பது, (அ) உள்ளீடுக்கும் அத்துடன் முடிவுக்கும் அல்லது (ஆ) உள்ளீட்டிற்கும் பலாபலனுக்கும் இடையிலான தொடர்பு என்பதும்,
- 'உள்ளீடு' என்பது, முடிவினைப் பெறுவதற்கு நகர சபை பயன்படுத்தும் வளங்கள் எனவும்;
- 'முடிவு' என்பது, நகர சபைக்கு வெளியில் உள்ளவர்களுக்கு நகர சபையினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் எனவும்;
- 'விளைவு' என்பது, நியாயமான முறையில் ஏற்படக்கூடிய சமூகத்திற்கு ஏற்படும் தாக்கம்.