

# නියාමන සිතියම:

පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවාවන් පිළිබඳ  
මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

නගර සභා



නියාමන සිතියම්:  
පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවාවන් පිළිබඳ  
මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

නගර සභා

2007 ජූලි



ආසියා පදනම

© ප්‍රකාශන අයිතිය 2007  
ආසියා පදනම

මේ ප්‍රකාශනයේ පිටපත් සඳහා කරුණාකර අමතන්න:



**ආසියා පදනම**

3/1 ඒ, රාජකීය මාවත,  
කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව  
දුරකථන: +94 11 2698356  
ෆැක්ස්: +94 11 2698358  
[www.asiafoundation.org](http://www.asiafoundation.org)

සියළු හිමිකම් ඇවිරිණි

ශ්‍රී ලංකාවේ දී මුද්‍රණය කරන ලදී

## පටුන

හැඳින්වීම .....	iv
නියාමන සිතියම් - භාවිතා කරන්නන්ට උපදෙස් .....	v
1. වරිපනම් බදු .....	1
2. ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර .....	9
3. මස් වෙළඳුම සඳහා වන බලපත්‍ර .....	17
4. අනුකූලතා සහතිකය .....	23
5. සමාජ ශාලා බලපත්‍ර .....	29
6. විනෝද බද්ද .....	33
7. පරිසරය සුරැකීමේ බලපත්‍රය .....	37
8. නගර සභාවට අයත් වෙළඳ කුටි බද්දට දීම .....	41
9. මහජන අවධානය සඳහා ප්‍රචාරක දැන්වීම් පල කිරීමට අවසර ගැනීම .....	45
10. නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය .....	49
11. රථ වාහන ගාල් කිරීම .....	53
12. ඉඩම් කොටස් කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ බලපත්‍ර .....	57
13. ප්‍රසිද්ධ රැගුම් දැක්වීම සඳහා බලපත්‍ර .....	63
14. ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි වල හිමිකාරත්වයේ වෙනස්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම .....	71
15. විටී රේඛා සහතික .....	75
16. වෙළඳ බලපත්‍ර සහ වෙළඳ බදු .....	79
17. වාහන සහ සතුන් සඳහා වන බදු .....	87
18. ජල සැපයුම .....	91
19. නගර සභාවේ වෙනත් සේවාවන් .....	97

## Introduction

This publication is intended to serve as a guide to clarify local government services provided by Urban Councils. It provides a detailed outline of the legalities, eligibility, fees, application process, timeline and recourse available for a broad range of Council services. Individuals and businesses have found navigating the legal and procedural environment of Council services difficult and unclear at best. The results of a recent survey sponsored by The Asia Foundation indicated that information of this type was not readily available to the public in a simple and comprehensive manner.

This Guidebook seeks to clarify step-by-step what is involved in obtaining a Building Permit, or the process of determining liability for and payment of Trade Tax, for example. It seeks to inform members of the public and business community about the services, authority, and responsibilities of Urban Councils and their role in improving the conditions for economic growth and creating an enabling environment for small and medium enterprises to flourish in every Urban Council area in Sri Lanka.

The document was produced by the International Centre for Ethnic Studies (ICES) with guidance and technical support from The Asia Foundation. Financial support was also provided by the Australian Agency for International Development and the Department for International Development (UK).

## Regulatory Mapping – User Guide

- The different “Interactions” are set out in alphabetical order.
- Each section begins with a flow diagram that sets out in summary form the procedure/process.
- The substantive description that follows gives in detail the process under consideration.
- Every section begins with an Introduction that describes the purpose and context of the Interaction in question.
- This is followed by a short description of the “Legal Authority” for the interaction with specific reference to the acts and by-laws.
- The rest of the information contained in each section depends on the nature of the Interaction. For example, for Interactions such as assessment tax payment and licenses of various descriptions we have identified, under the caption “Eligibility,” who has to pay tax or obtain a license. In every case there is a step-by-step description of how to make an application or a request, to whom it should be submitted, what payments, if any, are required and the supporting information and documentation that the application must contain. In some Interactions disputes can arise between the applicant and the local authority. In such cases we have also described the dispute resolution procedure.
- In general there is no overall time specification for the Interactions that have been specified in this publication, except for a few Interactions – e.g. assessment tax payments. In general there is also a time limit specified for a tax payer or an applicant to make an appeal when a decision of the local authority is disputed.
- For most Interactions the local authority provides a standard form to obtain information from the members of the public. In general these forms are most readily available in Sinhala. It should be noted that these forms are not standardized on a national basis for all local authorities and could vary.
- The last section of the publication has a section titled “Miscellaneous Services” that describes in brief various services that the local authority provides to the citizenry.

## හැඳින්වීම

මෙම ප්‍රකාශනයේ මූලික අරමුණ වනුයේ නගර සභා වලින් සපයන සේවාවන් පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීමයි. මෙහිදී එම ක්‍රියාපිළිවෙත් වල නීතිමය භාවය, යෝග්‍යතාවය, අදාල ගාස්තුන්, අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත, කාල රාමුව සහ නගර සභාවේ විවිධාකාර සේවාවන් වල ආධාරය ලබා ගැනීමට ඇති ඉඩකඩ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මකව පැහැදිලි කර ඇත. ව්‍යාපාරිකයන් සහ ප්‍රජාවට නගර සභාවේ බොහොමයක් ක්‍රියාවලියන් වල නීතිමය සහ ක්‍රියා පිළිවෙත් පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් නොමැත. ආසියා පදනම විසින් මෑතකදී අනුග්‍රහය දක්වන ලද සමීක්ෂණ වලින් එලිදරව් වූයේ මෙම ක්‍රියා පිළිවෙත් පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාවට තේරුම් ගැනීමට පහසු ආකාරයට ලබාගැනීමට නොහැකි බවයි.

මෙම උපදෙස් මාලාවෙහි ගොඩනැගිලි අවසරපත් ලබාගැනීම, වෙළඳ බදු තීරණය කිරීම යනාදී සහ අනෙකුත් ක්‍රියාවලියන් වලට අදාල වන ක්‍රියාවන් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මකව සඳහන් කර ඇත. මෙම උපදෙස් මාලාව මගින් නගර සභාවෙන් සපයන සේවාවන්, එහි බලය, සහ වගකීම පිළිබඳ ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සහ මහජනතාව දැනුවත් කිරීමට අදහස් කෙරෙයි. එසේම, ප්‍රදේශයේ ආර්ථික සංවර්ධනය දියුණු කිරීමටත් කුඩා සහ මධ්‍යම පරිමාණ කර්මාන්ත වල තත්වය නගා සිටුවීම සඳහා අවශ්‍ය වන වතාවරණය සකස් කිරීම සඳහාත් නගර සභාව සතු කාර්යභාරය පිළිබඳ දැනුවත් කෙරේ.

ආසියා පදනමේ උපදෙස් සහ තාක්ෂණ සහය මත, ජනවාර්ගික අධ්‍යයනය සඳහා වූ අන්තර්ජාතික කේන්ද්‍රය (ICES) මගින් මෙම ප්‍රකාශනය සකස් කරන ලදී. මේ සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රහය දක්වා ඇත්තේ අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය පිළිබඳ ඕස්ට්‍රේලියානු නියෝජිතායතනය (AusAid) සහ බ්‍රිතාන්‍යයේ අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව (DfID) විසිනි.

## නියාමන අනුරූපන - භාවිතා කරන්නන්ට උපදෙස්

- සෑම ක්‍රියා පිළිවෙතක්ම ඉංග්‍රීසි හෝඩියේ අකාරාදිය අනුව පෙළ ගස්වා ඇත.
- සෑම කොටසක්ම, අදාළ ක්‍රියාවලියේ / ක්‍රියාපිළිවෙතේ සාරාංශයක් දැක්වෙන රූප රාමුවකින් ආරම්භ කෙරේ.
- එම ක්‍රියාවලියේම / ක්‍රියාපිළිවෙතේම පූර්ණ විස්තරයක්ද එයට පසුව අමුණා ඇත.
- සෑම අංශයක්ම පටන් ගන්නේ, එම අදාළ ක්‍රියාකාරකමෙහි අරමුණ සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳ විස්තරයක්ද සමඟය.
- එයට පසුව ඒ එක් එක් අදාළ ක්‍රියාවලියට බලපාන ව්‍යවස්ථා සහ අතුරු නීති පිළිබඳව සඳහන් කෙරෙන විස්තරයක් අමුණා ඇත.
- එක් එක් අදාළ ක්‍රියාපටිපාටියට අනුව අනෙකුත් තොරතුරු පෙළ ගස්වා ඇත. උදාහරණයක් වශයෙන්, බදු ගෙවුම් සහ අවසරපත් ගැනීමේ ක්‍රියාවලියන්හි, එම බදු ගෙවිය යුතු සහ, අවසරපත් ලබාගත යුතු අවස්ථාවන් සහ පුද්ගලයන් හඳුන්වා දී ඇත. හැම කාර්යයක් සඳහාම, අයදුම්පත්‍රය සකස් කර ගන්නා ආකාරය, එය යොමු කළ යුතු පාර්ශවය, ගාස්තු ගෙවිය යුතු නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර, සහ අනෙකුත් තොරතුරු පිළිබඳව පියවරෙන් පියවරට පෙළ ගස්වා ඇත. සමහර අවස්ථාවන්හිදී අයදුම් කරන්නා සහ පළාත් පාලන ආයතනය අතර යම් මතභේද ඇතිවිය හැක. එවන් අවස්ථා වලදී ප්‍රයෝජනය සඳහා මතභේද නිරාකරණය කිරීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත හඳුන්වා දී ඇත.
- සාමාන්‍යයෙන් එක් ක්‍රියාවලියකට කොපමණ කාලච්චාවක් ගත යුතුද යන්න මෙහිදී තීරණය කර නැත. නමුත්, සමහර ක්‍රියාවන් වලට, උදා:- බදු ගෙවීම් සඳහා කාල රාමුව නිර්ණය කර ඇත. සාමාන්‍යයෙන්, අයදුම්කරන්නාට අභියාචනා කිරීම සඳහා ගතවිය යුතු කාල රාමුව පෙන්වා දී ඇත.
- සෑම කාර්යයක්ම සඳහාම වාගේ මහජනතාවගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් පෝරමයක් පිළියෙල කර ඇත. මෙහි අඩංගු කර ඇති පෝරමයන්ගෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් සිංහල භාෂාවෙන්ද ලබාගත හැක. දිවයිනේ සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකම ක්‍රියාවලීන් විවිධාකාර විය හැකි බැවින්, මුළු දිවයිනටම බලපාන එක් රාමුවක සිට මේවා සකස් කර නොමැති බව සැලකිය යුතුය.
- අවසාන කොටසෙහිදී, පළාත් පාලන ආයතනයන් මගින් ප්‍රජාව සඳහා ඉටු කෙරෙන විවිධාකාර සේවාවන් පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් කර ඇත.



## முக்கவுரை

இந்தப் பதிப்பானது நகர சபைகளினால் வழங்கப்படுகின்ற உள்ளூராட்சி சேவைகளை தெளிவுபடுத்துகின்ற ஒரு வழிகாட்டியாகச் செயற்படுவதைக் கருதுகின்றது. இது பரந்த உள்ளூராட்சி மன்ற செயற்பாடுகளுக்கான விரிவான விபரங்களைக் கொண்ட சட்டமுறைமைகள், தகுதியுடைமை, கட்டணங்கள், விண்ணப்பிக்கும் செயன்முறை, கால அளவு, கிடைக்கின்ற வளங்கள் என்பனவற்றை வழங்குகின்றது. தனியாட்களும் வர்த்தக நிறுவனங்களும் உள்ளூராட்சி சேவைகளின் சட்ட செயன்முறைச் சூழலை சரியாகப் பின்பற்றுவதில் சிக்கலையும் தெளிவின்மையையும் உடையனவாகக் காணப்பட்டுள்ளன. அண்மையில் ஆசியா நிலையத்தின் அனுசரணையுடன் நடத்தப்பட்ட ஆய்வு முடிவுகளின் படி இது சம்பந்தமான தகவல்கள் மக்களுக்கு மிக இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியவகையில் கிடைக்கப் பெறாமை சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது.

இந்த வழிக்காட்டியானது ஒரு கட்டட அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெறுவதில் எது சம்பந்தப் பட்டுள்ளது, அல்லது வர்த்தகவரிக்கொடுப்பனவை தீர்மானிக்கும் செயன் முறை என்பன பற்றி ஆராய்கின்றது உதாரணமாக நகர சபைகளின் சேவைகள் அதிகாரம் பொறுப்புக்கள் மற்றும் இலங்கையில் உள்ள ஒவ்வொரு நகர சபையினதும் பொருளாதார வளர்ச்சியை எய்தவும் சிறிய மற்றும் நடுத்தர கைத்தொழில்கள் வளர்ச்சியடையக் கூடிய ஒரு சாதகமான சூழலை உருவாக்கும் நகர சபைக்குள்ள பொறுப்புக்களையும் இந்த வழிகாட்டி ஆராய்கின்றது.

இந்த ஆவணம் இனக்கற்கைகளுக்கான சர்வதேச நிறுவனத்தால் (ICES) ஆசியா நிலையத்தின் வழிகாட்டுதலுடனும் தொழிநுட்ப ஆதரவுடனும் தயாரிக்கப்பட்டது. இதற்கான நிதியுதவி சர்வதேச அபிவிருத்திக்கான அவுஸ்திரேலிய முகவர் அமைப்பாலும் சர்வதேச அபிவிருத்திக்கான திணைக்களத்தினாலும் (UK) வழங்கப்பட்டது.

## சீராக்கல் வரைபடம் - பயன்படுத்துனர் வழிகாட்டி

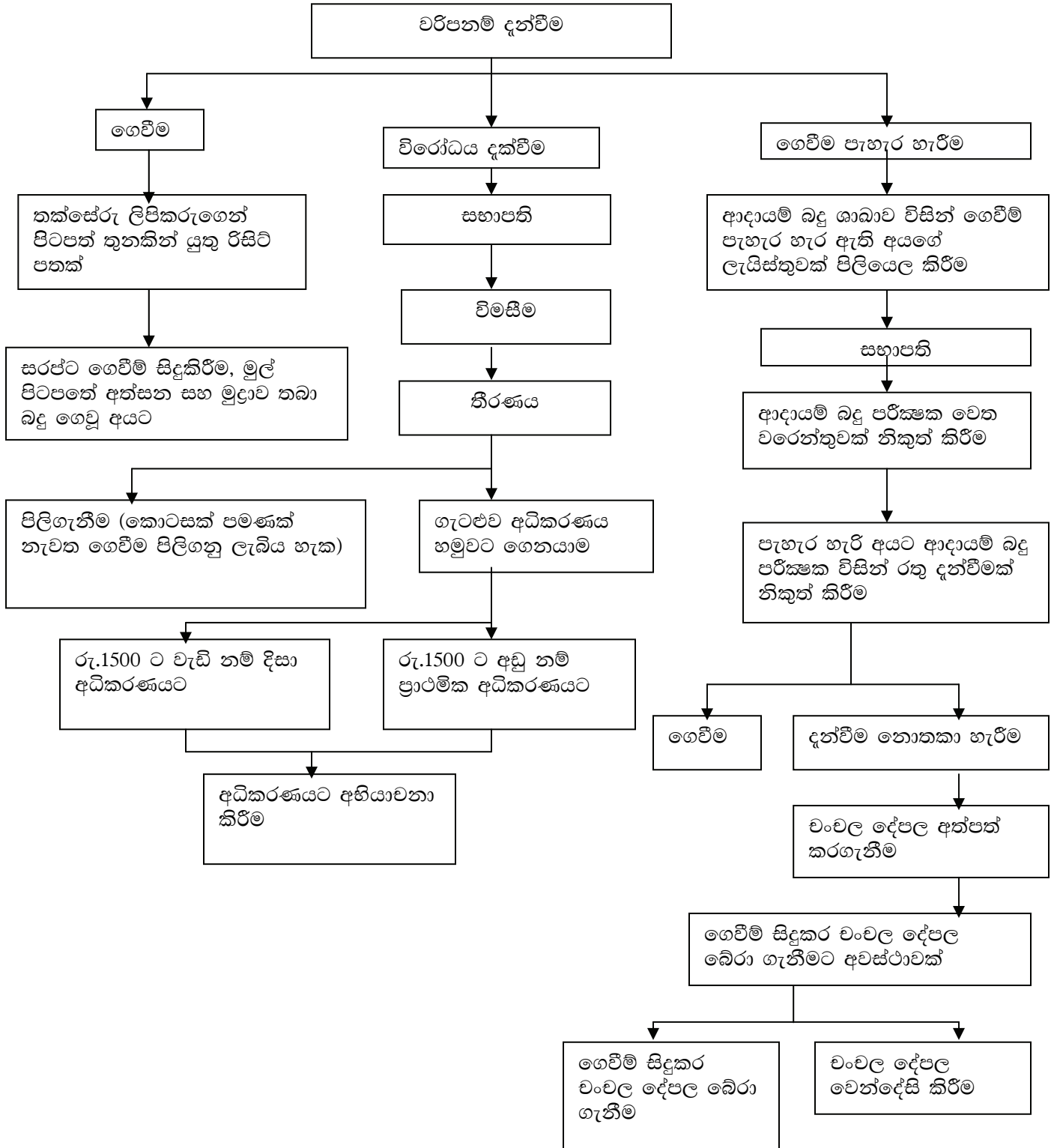
- பல்வேறு பரஸ்பர செயற்பாடுகளும் அகரவரிசைப்படி உள்ளது.
- ஒவ்வொரு பகுதியும் செயன் முறையின் சாரம்சத்துடனான வரைபடத்துடன் தொடங்குகின்றது.
- அடுத்ததாக உள்ள உண்மையான விவரணம் பரிசீலனையில் உள்ள செயன்முறையை மிகவும் விரிவாக அளிக்கின்றது.
- ஒவ்வொரு பகுதியும் அதனது நோக்கத்தினையும் உள்ளடக்கத்தின் விபரங்களை வினா முறையிலும் விபரிக்கின்ற ஒரு முன்னுரையுடனேயே தொடங்குகின்றது.
- இதனைத் தொடர்ந்து சட்ட அதிகாரத்தின் உடைய ஒரு சுருக்கமான விபரணமும் குறிப்பிட்ட சட்ட, துணைச்சட்டங்களின் உசாத்துணைக்காக உள்ளது.
- ஒவ்வொரு பகுதியிலும் உள்ள மீதித் தகவல்கள் பரஸ்பர செயற்பாடுகளின் சூழலைப் பொறுத்தது. உதாரணமாக செயற்பாடுகளான மதிப்பீட்டுவரிக் கொடுப்பனவு பல்வேறுபட்டனவற்றின் அனுமதிப்பத்திரங்களுக்கு நாங்கள் “தகைமை” என்ற தலைப்பின் கீழ் அடையாளங் கண்டு இருக்கின்றோம். தகைமையின் கீழ் ஒருவர் வரி செலுத்த வேண்டியோ அல்லது அனுமதிப் பத்திரம் பெற வேண்டியோ உள்ளது ஒவ்வொரு விடயத்திலும் ஒரு விண்ணப்பத்தை அல்லது வேண்டுகோளை எவ்வாறு செய்வது யாருக்கு அது சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும், என்ன கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்பட வேண்டும், மேலும் ஏதாவது தேவைப்பட்டால் விண்ணப்படிவம் கொண்டிருக்கும் அவசியமான தகவல்கள் ஆவணங்கள் என்பன போன்ற விபரங்களை அந்த விண்ணப்பம் கட்டாயம் கொண்டிருக்கும். சில விடயங்களில் பிணக்குகள் விண்ணப்பதாரிக்கும் உள்ளூராட்சிசபைக்குமிடையில் எழக்கூடும் அவ்வாறான விடயங்களில் நாங்கள் பிரச்சினைத் தீர்வு செயன்முறையைப் பற்றி விபரித்திருக்கின்றோம்.
- பொதுவாக இப்பதிப்பில் குறிப்பாகச் சொல்லப்பட்டிருக்கும் செயற்பாடுகளுக்கு (சில விடயங்களைத் தவிர, உதாரணமாக மதிப்பீட்டுவரிக் கொடுப்பனவுகள்) கால வரையறை இல்லை. பொதுவாக உள்ளூராட்சி சபையின் தீர்மானத்துடன் முரண்படுகின்ற போது வரிவிதிப்பாளர் அல்லது விண்ணப்பதாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்ய குறிப்பிட்ட கால வரையறை உண்டு.
- பெரும்பாலான செயற்பாடுகளுக்கு உள்ளூராட்சி சபை உரிய நியமங்களுடனான விண்ணப்பத்தை பொதுமக்களிடம் இருந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்கு வழங்குகின்றது. பொதுவாக இந்தப் படிவங்கள் சிங்கள மொழியிலேயே கிடைக்கின்றது இந்தப் படிவங்கள் தேசிய அளவில் எல்லா உள்ளூராட்சி சபைகளையும் வேறுபடுத்துகின்ற அளவில் உரிய நியமங்களைக் கொண்டிருக்கவில்லை என்பது குறிப்பிடப்படவேண்டியது.
- பதிப்பின் இறுதிப்பகுதி “நானாவித சேவைகள்” எனத் தலைப்பிடப்பட்டிருக்கின்றது அதில் உள்ளூராட்சி சபைகள் குடிமக்களுக்கு ஆற்றுகின்ற பல்வேறு சேவைகளும் சுருக்கமாகச் சொல்லப்பட்டிருக்கின்றது.



## වරිපනම් බදු

දළ සටහන.....	2
1. හැඳින්වීම.....	3
2. නෛතික අධිකාරය.....	3
3. සුදුසුකම්.....	3
4. වරිපනම් බදු දැන්වීම.....	3
5. දැන්වීමෙහි සඳහන් බදු මුදල බදු ගෙවන්නා විසින් පිලිගතහොත් පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.....	4
6. දැන්වීමෙහි සඳහන් තක්සේරුව බදු ගෙවන්නා විසින් පිලිගනු නොලබන්නේ නම් පහත ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.....	5
7. මෙම තීරණයටද බදු ගෙවන තැනැත්තා/තැනැත්තිය විරුද්ධ වන්නේ නම් ඔහුට/ඇයට නීතිමය සහනයක් පැතිය හැක.....	6
8. ගෙවීම පැහැර හැරියහොත් නගර සභා ආඥා පනතේ 170 වගන්තිය යටතේ බදු ගෙවන්නාට එරෙහිව නගර සභාව විසින් පහත පියවරයන් ගත හැක. ....	6

වරිපනම් බදු - දළ සටහන



## වරපනම් බදු

### 1. හැඳින්වීම

නිවාස, ගොඩනැගිලි, ඉඩම්, ජේලි නිවාස සහ බද්දට දී ඇති රාජ්‍ය දේපල ආදී වන නගර සභා සීමාව තුළ පිහිටි නිශ්චල දේපල බදු සඳහා විෂය වේ. එය නගර සභාවේ ආදායමේ ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයක් වේ. දේපලෙහි වාර්ෂික වටිනාකමින් අමාත්‍යවරයා (පළාත් පාලන ආයතන පිලිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා: වර්තමානයේ පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයා) විසින් තීරණය කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක් බද්දක් ලෙස අයකර ගනු ලැබේ. සියළුම දේපල; එනම් එය ඉඩමක් වුවත්, නිවසක් වුවත් නගර සභාවේ වරපනම් ලේඛනයෙහි ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

### 2. නෛතික අධිකාරය

නගර සභා ආඥා පනතේ 166 සිට 172 දක්වා වන වගන්ති නගර සභාවලට වරපනම් බදු අයකිරීම සහ නොගෙවූ විට එය පියවා ගැනීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගයන් සම්බන්ධයෙන් අනු නීති සපයා දෙනු ලබයි.

### 3. සුදුසුකම්

පහත දැක්වෙන ප්‍රවර්ගයන්ට අයත් ඉඩමක හෝ ගොඩනැගිල්ලක පදිංචිකරුවකු වීම;

- නගර සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි නිශ්චල දේපලක හිමිකරු වීම.
- යම් නගර සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි නිවසක් ගොඩනැගිල්ලක් හෝ ඉඩමක කුලී හිමියා වීම.
- නගර සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි නිවසක කුලී නිවැසියකු වීම.
- නගර සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි රජයට අයත් නිවසක, ගොඩනැගිල්ලක හෝ ඉඩමක හිමිකරුවකු වීම.
- නගර සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි නිශ්චල දේපලක හවුල් හිමිකරුවකු (සම හිමිකරුවකු) වීම.

### 4. වරපනම් බදු දැන්වීම

- i. කිසියම් දේපලක වටිනාකම තක්සේරු කිරීමෙන් අනතුරුව සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 වන දිනට පෙර එලඹෙන වසරේ ගෙවිය යුතු වන වරපනම් බදු නියම කරමින් දැන්වීමක් එම දේපලෙහි හිමිකරු, සම හිමිකරු, කුලී හිමියා හෝ පදිංචිකරු වෙත නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම දැන්වීම අතරම භාරදිය නොහැකි වන අවස්ථාවන්හිදී එය දේපලෙහි යම් තැනක ඇලවීමද දැන්වීම භාරදීමේ ක්‍රමයක් ලෙස සැලකේ.
- ii. වරපනම් දැන්වීම සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ භාෂාවන්ගෙන් විය යුතු අතර එය මහ නගර සභා ආඥා පනතේ 3 වන උපලේඛනය අනුව(253(3) වගන්තිය) සකස් වී තිබිය යුතුය.
- iii. දැන්වීමෙහි පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- අයිතිකරුගේ නම
- වර්පනම් අංකය
- දේපල පිහිටා ඇති විදියේ නම
- වාර්ෂික වටිනාකම
- කාර්තුවක් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල
- ගෙවීම් කළ යුතු දිනය
- එම දිනයට පෙර ගෙවීම් සිදුකිරීමේදී ලැබෙන වට්ටම
- තක්සේරුව පිලිබඳ විරෝධතාවයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල සීමාව
- නියමිත කාලය තුළ ගෙවීම් සිදු නොකිරීමකදී ගෙවිය යුතු වන අමතර ගාස්තු පිලිබඳ විස්තර

5. දැන්වීමෙහි සඳහන් බදු මුදල බදු ගෙවන්නා විසින් පිලිගතහොත් පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුය

ක්‍රියාමාර්ගය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
වර්පනම් දැන්වීම ලැබී ඇත	ගෙවියන වසරේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර	නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන සේවකයෙක්
ගෙවීම වෙනුවෙන් රිසිට් පතක් (පිටපත් දෙකක්/තුනකින් යුතු) ලබාගත යුතුය. මෙම පෝරමයේ ගෙවන ලද මුදල සහ ගෙවීම් සිදුකරන ලද කාර්තුව/කාර්තු හෝ සමුදාය වසරටම යන්න සඳහන් වේ		අදාළ වර්පනම් ලිපිකරු
බදු ගෙවීම		සරප්
ගෙවීම භාරගනිමින් 'ලැබුණා' යනුවෙන් මුද්‍රාවක් සහ/හෝ මුදල් භාරකරුගේ අත්සන සහිතව රිසිට් පතේ මුල් පිටපත නිකුත් කෙරෙයි		සරප්

සටහන : වර්පනම් බදු කාර්තුවකට හෝ සම්පූර්ණ වසරටම ගෙවිය හැක.

- සම්පූර්ණ වසර සඳහාම ගෙවිය යුතු වන මුදල අදාළ වර්ෂයේ පළවන මාසය තුළදී ගෙවනු ලැබුවේ නම් 10 % ක වට්ටමක් පිරිනමනු ලැබේ.
- කාර්තුවක් සඳහා ගෙවිය යුතු වන මුදල අදාළ කාර්තුවේ පළවන මාසය තුළදී ගෙවනු ලැබුවේ නම් 5 % ක වට්ටමක් පිරිනමනු ලැබේ.

6. දැන්වීමෙහි සඳහන් තක්සේරුව බදු ගෙවන්නා විසින් පිලිගනු නොලබන්නේ නම් පහත ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
වරපනම් දැන්වීම ලැබීම	අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර	නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන සේවකයෙක්
ලිඛිත විරෝධතාවයක් අතින්ම භාරදීමෙන් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් භාරදිය යුතුය	දැන්වීම ලැබී දින 30 ක් ඇතුළත	නගර සභාවේ සභාපතිවරයා
නගර සභාව විසින් විරෝධතාවය භාරගත් බව පිලිගනිමින් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා
විරෝධතාවය නගර සභාවේ 'විරෝධතා පොතේ' ලියාපදිංචි කරනු ලබයි		ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
විරෝධතාවය සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන විමර්ශනය සඳහා සහභාගි වන ලෙසට විරෝධතාවය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට ලිඛිතව දන්වනු ලැබේ. විමර්ශනයේ දිනය, ස්ථානය හා වේලාවද දන්වනු ලබයි		නගර සභාවේ ලේකම්
විමර්ශනය පැවැත්වීම	පැමිණිල්ල භාරදී මාස 3 ක් ඇතුළත	තක්සේරු නිලධාරියා, ආදායම්බදු පරීක්ෂක සහ වෙනත් නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන්
විරෝධතාවය දක්වන තැනැත්තා විසින් ඔහු/ඇය තක්සේරුවට එරෙහි පැමිණිල්ලේ දක්වා ඇති තර්කයන් ඔප්පු කළ යුතුය		
තීරණය 'විරෝධතා පොත'ට ඇතුළත් කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති/ලේකම්
බදු මුදල අඩුකිරීමට තීරණය කළහොත් වරපනම් ලේඛනයද ඒ අනුව සංශෝධනය කළ යුතුය		ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
විමර්ශණ මණ්ඩලයේ තීරණය ඉල්ලුම්කරුට දන්වනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති/ලේකම්

සටහන: මෙම ලිඛිත විරෝධතාවයෙහි තක්සේරුවට එරෙහිව කරුණු දක්වා තිබිය යුතුය. ඊට හේතුව පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තාට අධිකරණය මගින් නීතිමය සහනයක් ලබාගැනීමට සිදු වුවහොත් තක්සේරුවට එරෙහි නඩුව පවතින අතරතුරේදී නව හේතු දැක්වීම් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වීමයි.



7. මෙම තීරණයටද බදු ගෙවන තැනැත්තා/තැනැත්තිය විරුද්ධ වන්නේ නම් ඔහුට/ඇයට නීතිමය සහනයක් පැතිය හැක.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
පනවා ඇති බදු මුදල රු.1,500/- කට අඩු වාර්ෂික වටිනාකමක් මත පදනම් වූ විට නඩුවක් පැවරීම		ප්‍රාථමික අධිකරණය
පනවා ඇති බදු මුදල රු.1,500/- කට වැඩි වාර්ෂික වටිනාකමක් මත පදනම් වී ඇතිවිට නඩුවක් පැවරීම		දිසා අධිකරණය
මෙම අධිකරණයන් දෙකේම තීරණයන්ට එරෙහිව අභියාචනය කළ හැක		අභියාචනාධිකරණය
අධිකරණයන් විසින් දෙනු ලබන අවසාන තීරණයෙන් සියළුම පාර්ශ්වයන් බැඳී සිටී		

සටහන: සඳහන් කළ යුතු කරුණක් වන්නේ අධිකරණයේ නඩුවක් පැවතීම හෝ තක්සේරුවට එරෙහි විරෝධතාවයක් ඉදිරිපත් කිරීම හේතු කොට ගනිමින් වරිපනම් බදු ගෙවීම ප්‍රමාද කළ නොහැකි බවයි. පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන්නා වරිපනම් බදු ගෙවිය යුතු වන අතර, පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන ලද තැනැත්තාගේ වාසියට තීන්දුවක් ලැබුනේ නම් වැඩිපුර ගෙවන ලද මුදල නැවත ගෙවනු ලැබේ.

8. ගෙවීම් පැහැර හැරියහොත් නගර සභා ආඥා පනතේ 170 වගන්තිය සහ මහනගර සභා ආඥා පනතේ 252 සිට 266 දක්වා වන වගන්ති යටතේ බදු ගෙවන්නාට එරෙහිව නගර සභාව විසින් පහත පියවරයන් ගත හැක.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගෙවීම් පැහැර හැරියහොත් සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම හිස් ඉඩම් සහ පදිංචිය සඳහා යොදාගන්නා දේපල සඳහා 15 % ක් හා හිස් ඉඩම් සහ පදිංචිය සඳහා යොදාගන්නා දේපල හැරුණු විට සෙසු දේපලවලට 20 % බැගින් වන දඩයක් අයකරනු ලැබේ.	පළවෙනි කාර්තුව සඳහා මාර්තු 31 දිනට පෙර, දෙවන කාර්තුව සඳහා ජූනි 30 දිනට පෙර, තුන්වන කාර්තුව සඳහා සැප්තැම්බර් 30 දිනට පෙර, හතරවෙනි කාර්තුව සඳහා දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර	ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
ගෙවීම් පැහැර හරින ලද්දන්ගේ ලේඛනයක් සකස්කර අදාල ආදායම් බදු පරීක්ෂක/ආදායම් බදු නිලධාරී වෙත අනතුරු හැඟවීමේ වරෙන්තු නිකුත් කරනු ලැබේ.		නගර සභාවේ ලේකම්

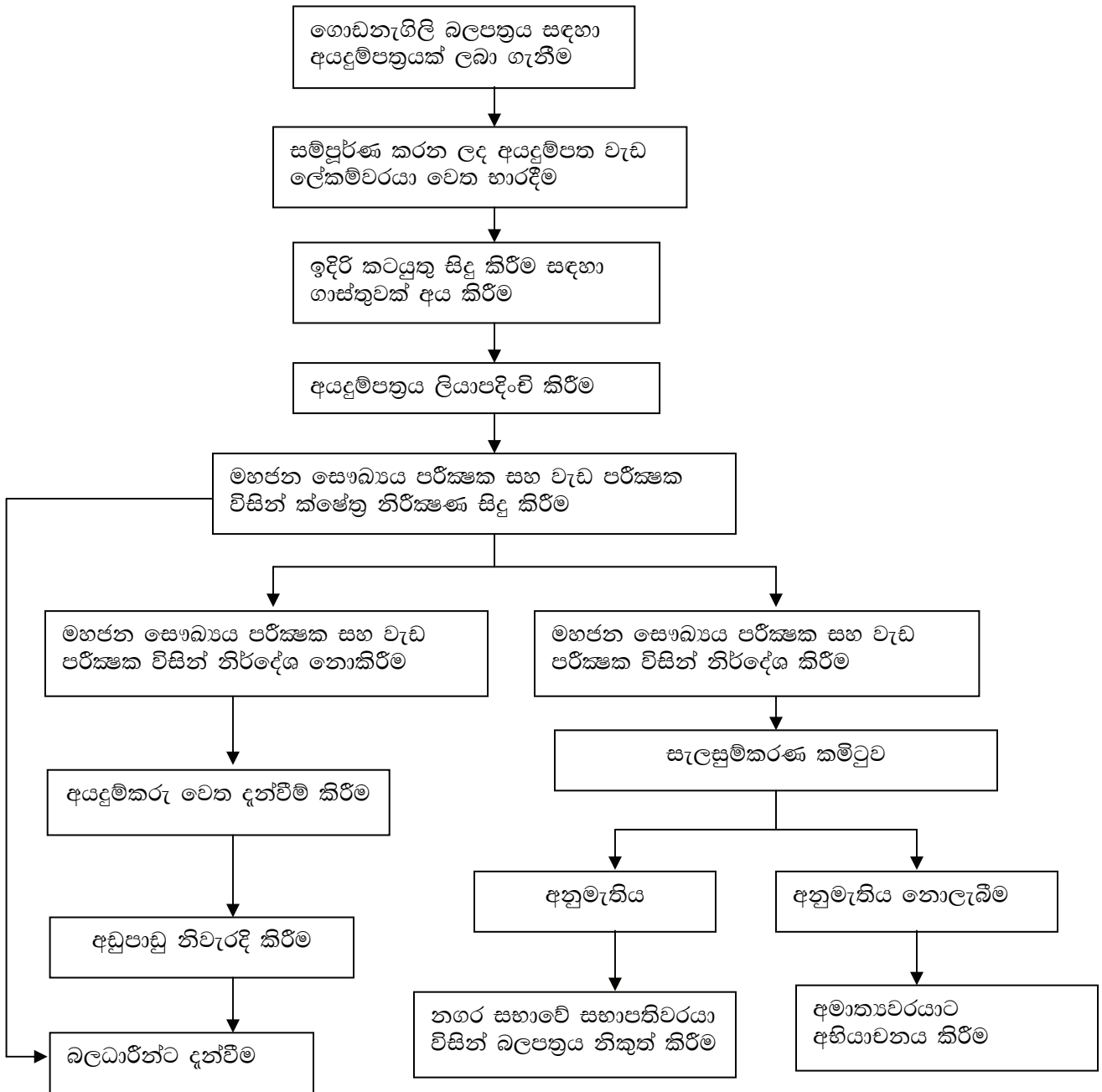
<p>අනතුරු හැඟවීමේ වරෙන්තුවට අනුව ආදායම් බදු නොගෙවා පවත්නා නිෂ්චල හෝ වංචල දේපල සඳහා අදාල බදු මුදල් දින 14 ක් ඇතුළත නොගෙවන්නේ නම් එම දේපල අත්පත් කරගැනීමට යටත් කළ හැකිය (මහ නගර සභා ආඥා පනතේ 252 වගන්තිය).</p>		
<p>නිශ්චල දේපල රජයට අයිති වීම රජයේ දේපල තුළ පිහිටි වංචල දේපල හා පදිංචිකරු සතු පුද්ගලික නිෂ්චල දේපලද අත්පත් කරගත හැක</p>		<p>ආදායම් බදු පරීක්ෂක/නිලධාරී</p>
<p>දේපල අත්පත් කරගන්නා අවස්ථාවේදී නිවස හෝ ගොඩනැගිල්ල වසා තිබුණේ නම් දේපල අත්පත් කරගැනීම සඳහා දිවා කාලයේදී නිවසේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ දොර අගුළු කඩා ඇතුළුවීමේ බලය නගර සභාවට ඇත (මහනගර සභා ආඥා පනතේ 257 වගන්තිය)</p>		<p>ආදායම් බදු පරීක්ෂක/නිලධාරී</p>
<p>දේපල අත්පත් කරගත් පසු හිමිකරු/පදිංචිකරු විසින් පහත සඳහන් ගෙවීම් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව එකී දේපල මුදා හැරිය හැක;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ අවසන් දැන්වීමෙහි සඳහන් මුදල</li> </ul> <p>නගර සභා ආඥා පනතට අනුව දේපලෙහි ආරක්ෂාව වෙනුවෙන් අතිරේක ගාස්තුවක් නගර සභාව විසින් අයකරනු ලබයි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ අත්පත් කරගන්නා ලද දේපල ඉවත්කිරීමේ ගාස්තුව ලෙස සෑම ශත 50 කටම ශත 5 බැගින් අය කෙරෙයි</li> <li>■ අත්පත් කරගන්නා ලද භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සඳහා ආරක්ෂක ගාස්තුවක් ලෙස දිනකට රු.75 බැගින් අය කෙරෙයි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දේපලෙහි වටිනාකම රු.10,000 ට අඩු නම් දින 8 කට පෙර</li> <li>■ දේපලෙහි වටිනාකම රු.10,000 ට වැඩි නම් දින 24 ක් ඇතුළත</li> </ul>	

<p>අත්පත් කරගත් දේපලෙහි හිමිකරු ගෙවිය යුතු මුදල් ගෙවා අත්පත් කරගනු ලැබූ දේපල නිදහස් කර නොගන්නේ නම් ඒවා වෙන්දේසි කරනු ලැබේ (මහ නගර සභා ආඥා පනතේ 252 සහ 255 වගන්ති)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දේපලෙහි වටිනාකම රු.10,000 ට අඩු නම් දින 8 කට පෙර</li> <li>■ දේපලෙහි වටිනාකම රු.10,000 ට වැඩි නම් දින 24 ක් ඇතුළත</li> </ul>	<p>නගර සභාවේ ලේකම්</p>
<p>ගැසට් දැන්වීමක් මගින් හෝ නගර සභා සීමාව තුළ බෙදාහැරෙන පුවත්පතක් මගින් වෙන්දේසි දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පෙර දේපල නිදහස් කරගැනීම සඳහා කාල සීමාවක් ලබා දෙනු ලැබේ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දේපලෙහි වටිනාකම රු.10,000 ට වැඩි නම් දින 21 ක් ඇතුළත</li> <li>■ දේපලෙහි වටිනාකම රු.10,000 ට අඩු නම් දින 6 කට පෙර</li> </ul>	<p>නගර සභාවේ ලේකම්</p>
<p>ඉහත සඳහන් කළ කාල සීමාව තුළ දේපල නිදහස් කර නොගන්නේ නම් ඒවා වෙන්දේසි කරනු ලැබේ</p>		<p>නගර සභාවේ ලේකම්ගේ උපදෙස් මත ආදායම් පරීක්ෂක/ආදායම් නිලධාරී</p>
<p>වෙන්දේසියෙන් වැඩිපුර උපයාගත් මුදල ලබාගැනීම සඳහා වෙන්දේසියේ දින සිට වසරක් ඇතුළත දේපල හිමිව තිබූ තැනැත්තා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු නොලබන්නේ නම් එම මුදල නගර සභා අරමුදල වෙත බැර කෙරෙයි</p>		<p>නගර සභාවේ ලේකම්</p>

# ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර

ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර-දළ සැලැස්ම.....	10
1. හැඳින්වීම.....	11
2. නීතිමය අධිකාරය.....	11
3. ගොඩනැගිලි බලපත්‍රයක වලංගුභාවය.....	11
4. සුදුසුකම්.....	11
5. ගාස්තු .....	11
6. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.....	12
7. අයදුම් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය.....	13
8. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු කාර්ය පටිපාටිය.....	14
9. ඉදිකිරීමේ බලපත්‍රය අලුත් කිරීම.....	15
10. ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත්.....	15
11. බලපත්‍රයට අනුකූලව ඉදිකිරීම් සිදු නොකිරීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්.....	15

### ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර-දළ සැලැස්ම



## ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර

### 1. හැඳින්වීම

නගර සභාවක් සිය බලප්‍රදේශය තුළ පිහිටි සියලු ඉදිකිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් පාලනය සහ නියාමනය කරයි. ඒ අනුව ඉදිකිරීම් ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදෙන සියළුම පුද්ගලයින් අදාළ නගර සභාවේ අවසරය ලබාගත යුතුය.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය හා II (අ) කොටස යටතේ 1986 මාර්තු මස 10 දිනැති අංක 392/9 දරන විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පනවන ලද නියමයන්.

**සටහන:** 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3(1) වන වගන්තිය යටතේ 'නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ' ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශයන්ට මෙම පනත බලපැවැත්වේ.

### 3. ගොඩනැගිලි බලපත්‍රයක වලංගුභාවය

වසරක කාලයකි. 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 10(6) නියමයට අනුව ගොඩනැගිලි බලපත්‍රය වසර දෙකක කාලයක් දක්වා දීර්ඝ කළ හැක.

### 4. සුදුසුකම්

- i. ඉදිකිරීම නගර සභා සීමාව තුළ විය යුතුය
- ii. නගර සභා සීමාව තුළ නිෂ්චල දේපලක හිමිකරුවකු හෝ කුලී නිවැසියකු විය යුතුය. මෙම අවස්ථාවන් දෙකෙහිදීම ඉල්ලුම් පත්‍රය හිමිකරු විසින් අත්සන් කොට තිබිය යුතුය.
- iii. ඉල්ලුම් කරන පුද්ගලයාගේ නම නගර සභාවේ වරිපනම් බදු ලේඛනයෙහි ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

### 5. ගාස්තු

- i. ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර අයදුම්පත්‍ර ගාස්තුව නගර සභාවෙන් නගර සභාවට වෙනස් විය හැක.
- ii. ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර අයදුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා නගර සභාව විසින් අයකරනු ලබන ගාස්තු පහත පරිදි වේ.

බිම් ප්‍රදේශය (වර්ග මීටර)	පදිංචිය සඳහා වන ගොඩනැගිල්ලක් සඳහා	වාණිජ හෝ වෙනත්
45 ට අඩු	10	50
46-90	25	100
91-180	50	200
181-270	200	500
271-450	500	750
451-675	750	1000
676-900	1000	1250
900 ට වැඩි	1000+	1250+

iii. බලපත්‍රයක් අළුත් කිරීම සඳහා වන ගාස්තුව නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබයි.

**6. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන**

(පහත ලේඛනයන් පිටපත් තුනකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

- i. ඉදිකිරීම සිදුකරනු ලබන ස්ථානයට යාබද ඉඩම් හා පාරවල් දැක්වෙන සිතියමක්
- ii. ඉඩම කොටස් වලට කඩා ඇත්නම් 1:4000 ට වඩා අඩු නොවන පරිමානයට අදින ලද අනුමත කොටස් වලට කඩන ලද සැලැස්ම. එහි

- භූ විෂමතාවයන්
- එම ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි ගොඩනැගිලි
- එම ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි මාගීයන්හි පළල දැක්විය යුතුය.

iii. 1:1000 ට වඩා අඩු නොවන පරිමානයට අදින ලද ඉදිකිරීමට යෝජනා ගොඩනැගිල්ලේ සවිස්තරාත්මක සැලැස්ම. එහි:

- දැනටමත් පවතින ගොඩනැගිලි
- මාගී රේඛාවන් සංශෝධනය කරන්නේ නම් ඒවා
- ඉඩමේ මායිම්
- ප්‍රවේශ මාගී
- රථගාලේ දැක්විය යුතුය.

iv. ඉදිකිරීම සිදුකිරීමට බලාපොරොත්තුවන ඉඩමේ නොතාරිස් සහතික කරන ලද ඔප්පුව

v. 1:1000 පරිමානයට අදින ලද ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් මහල වෙනමම දැක්වෙන සැලැස්මක් (ගොඩනැගිල්ලේ සංකීර්ණත්වය මත මෙය 1:200 පරිමානයටද ඇදිය හැක). එම සැලැස්මේ පහත තොරතුරු අඩංගු විය යුතුය.

- ගොඩනැගිල්ල තුළ පිහිටා ඇති එක් එක් කාමරය කුමක් සඳහා යොදාගනු ලබන්නේද යන්න සහ ඒවායේ දිග සහ පළල
- ගොඩනැගිල්ල තුළ පිහිටා ඇති දොරවල්, ජනෙල්, වෙනත් විවෘත ප්‍රදේශයන් සහ ඒවායේ දිග හා පළල
- වැසිකිලි හා කැසිකිලි උපකරණ සහ කාණු පද්ධතියේ පිහිටීම
- ගිනි නිවන උපකරණ (වාණිජ ගොඩනැගිලි සඳහා)
- යෝජනා ගොඩනැගිල්ලේ පොළව යටින් දිවෙන විදුලි කම්බි පිලිබඳ සලකුණු කිරීමක්
- බිත්ති, බිම, වහලය සහ ඒවාට යොදාගන්නා අමුද්‍රව්‍ය හා එම අමුද්‍රව්‍ය පිලිබඳ විස්තර
- ගොඩනැගිල්ලේ බිත්ති, පියසි, අත්තිවාරම, පරාල, කණු සහ අනෙකුත් කොටස් දැක්වෙන සිරස්කඩක්
- එක් එක් මහලේ උස
- ගොඩනැගිල්ල පිහිටා තිබෙන ඉඩමේ මායිම සහ ගොඩනැගිල්ලේ පිටත බිත්තිය අතර දුර

යම් හෙයකින් ගොඩනැගිල්ල සිනමා ශාලාවක් හෝ නෘත්‍යාගාරයක් වන්නේ නම් පහත දැක්වෙන අතිරේක තොරතුරුද සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතුය.

- නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව අදින ලද සැලැස්මක්
- ස්ථාපිත කිරීමට බලාපොරොත්තු වන කාණුවල හරස්කඩක් සහ ඒවායේ දිග

- පඩිපෙළවල පළල සහ ගොඩනැගිල්ල තුළ පවතින පඩි පෙළවල් ගණන
- දොරවල්වල පළල
- ගොඩනැගිල්ලේ උස
- ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් කොටසේ අසුන්ගත හැකි සංඛ්‍යාව සහ ආසන පනවා ඇති ආකාරය අනුව එක් පුද්ගලයෙකුට වෙන්ව ඇති ඉඩ ප්‍රමාණය
- ගිනි ආරක්‍ෂණ උපක්‍රම
- විත්‍රපට උපකරණ සඳහා පවත්නා ගිනි ආරක්‍ෂණ උපක්‍රම
- වාතය සංසරනය
- ඇතුල්වීම් හා පිටවීම් පිලිබඳ සටහනක්

vi. වැසිකිලි සහ වැසිකිලි වලවල්වල පිහිටීම දැක්වෙන සැලැස්මක්

vii. ඉඩම කුඹුරක් නම් ඉඩම ගොඩකිරීම සඳහා ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබාගන්නා ලද බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**සටහන:**

- අ) ගොඩනැගිල්ල මාගී සංවර්ධන අධිකාරියේ අනුමැතිය යටතේ මාගීයකට යාබදව ඉදිකරන්නක් නම් මාගී සංවර්ධන අධිකාරියේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- ආ) ගොඩනැගිල්ල ගං ඉවුරකට මීටර 100 ක් ඇතුළත ඉදිකරන්නක් නම් මහවැලි සංවර්ධන අධිකාරියේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- ඇ) ගොඩනැගිල්ල වෙරළ තීරය තුළ ඉදිකරන්නක් නම් වෙරළ සංරක්‍ෂණ අධිකාරියේ අවසරය ලබාගත යුතුය.

**7. අයදුම් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
රු.250 ක මුදලකට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මිලදී ගැනීම (නගර සභාවන් අතර මෙම මුදලේ වෙනසක් පැවතිය හැක) (ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය 1986.03.10 දිනැති අංක 392/2 දරන ගැසට් පත්‍රයේ 'ආ' උප වගන්තියේ නියමයන්ට අනුව සැකසී ඇත)		වැඩ පරීක්ෂක/ඉදිකිරීම් ලිපිකරු
ගොඩනැගිල්ල කාර්මික කටයුත්තක් සඳහා යොදාගන්නේ නම් ඊ2 කොටසද, හෝටලයක් සඳහා යොදා ගන්නේ නම් ඊ3 කොටසද පිරවිය යුතුය.		
සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය භාරදිය යුතුය		නගර සභාවේ ලේකම්
ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රමාණය අනුව ඉදිරි කටයුතු සඳහා ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.		ඉදිකිරීම් ලිපිකරු
අදාළ ගාස්තු ගෙවිය යුතු වන අතර ඒ සඳහා රිසිට් පතක් නිකුත් කෙරේ		සරප්



රිසිට්පත නිකුත් කිරීම අයදුම්පත භාරගැනීමක් ලෙස සැලකේ		
ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ		ඉදිකිරීම් ලිපිකරු

**8. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු කාර්ය පටිපාටිය**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉඩමේ හිමිකාරත්වය පිලිබඳව වාර්තා කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය තක්සේරු ශාඛාව වෙත යවනු ලැබේ		ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා පිටපත් තාක්ෂණික නිලධාරී සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යවනු ලැබේ	ආසන්න වශයෙන් සති 2-4	ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර අංශයේ ප්‍රධානියා
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදු කරනු ලැබේ		තාක්ෂණික නිලධාරී සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
තාක්ෂණික නිලධාරී සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක විසින් සකස් කරන ලද වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ		සැලසුම්කරණ කමිටුව
අයදුම්පත සියළු අවශ්‍යතාවන් සපුරා ඇත්නම් සහ අදාළ නිලධාරීන් විසින් නිර්දේශ කොට ඇත්නම් අයදුම්පත්‍රයට අනුමැතිය දෙනු ලැබේ	ආසන්න වශයෙන් මාස 2 ක්	සැලසුම්කරණ කමිටුව මගින්
අනුමැතිය ලබා දී ඇත්නම් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කෙරේ		නගර සභාවේ සභාපති
කොන්දේසි සහ උපදෙස් සහිතව අනුමත මානක සැලැස්ම නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉන් එකක් සෞඛ්‍යය දෙපාර්තමේන්තුවට යැවෙන අතර අනෙක මහ නගර සභා කාර්යාලයේ තබාගනු ලබයි. නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් අනුමත කරන ලද සැලැස්මේ පිටපතක් නගර සභාව විසින් පනවන ලද රීතීන් සහ කොන්දේසින්ද සහිතව අයදුම්කරු වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලබන්නේ 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය		

පනතේ 8 ස වගන්තිය යටතේය. එය එකු අවුරුද්දක කාලයක් සඳහා වලංගු වේ.		
--	--	--

සටහන: ඉල්ලුම්කරුගේ නම වර්පනම් ලේඛනයේ අයිතිකරු ලෙස ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් ඉදිකිරීමේ බලපත්‍රය සලකා බැලීමට පෙර අදාළ වෙනස්කම් සිදු කළ යුතුය (බලන්න ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලිවල හිමිකාරත්වයේ වෙනස්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම).

**9. ඉදිකිරීමේ බලපත්‍රය අලුත් කිරීම**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉදිකිරීම් කටයුතු අදාළ කාල සීමාව තුළ අවසන් නොවීමට හේතු දක්වමින් කාලය දීස කරන ලෙස ඉල්ලා ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය		ඉදිකිරීම් ලිපිකරු
නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් අය කිරීමෙන් පසුව තවත් වසරක් සඳහා ඉදිකිරීමේ බලපත්‍රය දීස කෙරේ		වැඩ පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය මත නගර සභාවේ සභාපති විසින්

**10. ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත්**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 11 වන වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ලිඛිත අභියාචනයක් භාරදිය හැකිය		අමාත්‍යවරයා

**11. බලපත්‍රයට අනුකූලව ඉදිකිරීම් සිදු නොකිරීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්**

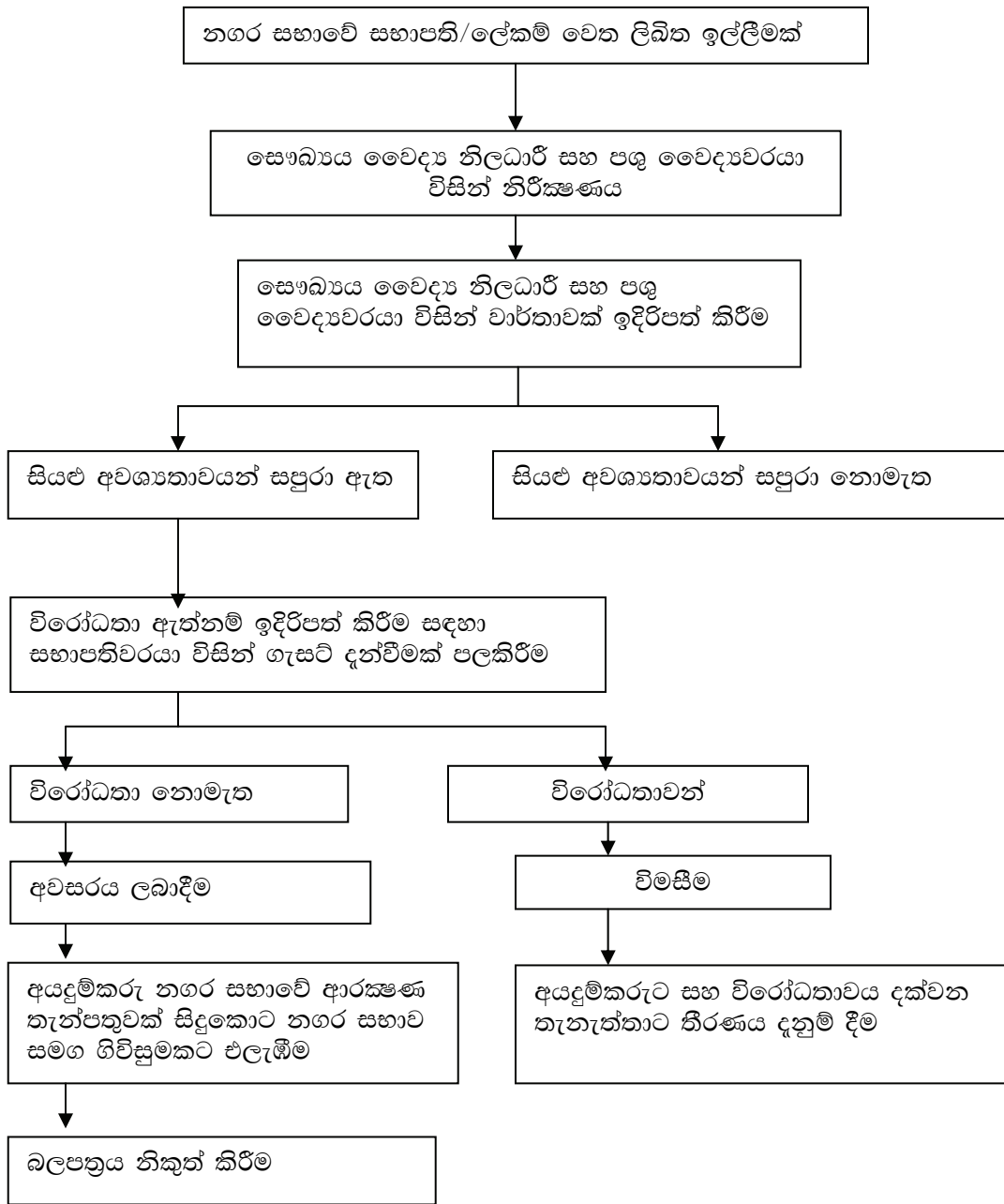
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගොඩනැගිල්ලේ හිමිකරුට නීති විරෝධී ලෙස ගොඩනගන ලද ගොඩනැගිල්ල නියමානුකූල බවට පත්කරමින් ඉදිකිරීමේ සහතිකයක් ලබාගන්නා ලෙසට උපදෙස් දිය හැක		සැලසුම්කරණ කමිටුවේ නිර්දේශයන් යටතේ නගර සභාවේ සභාපති

<p>එවැනි අවස්ථාවකදී දඩ මුදලක් අයකිරීමෙන් පසුව ඉදිකිරීමේ සහතිකයක් නිකුත් කරනු ලැබිය හැක</p>		<p>සැලසුම්කරණ කමිටුවේ නිර්දේශයන් යටතේ නගර සභාවේ සභාපති</p>
<p>අනෙකුත් අවස්ථාවන්හිදී නීතිවිරෝධී ලෙස ඉදිකරන ලද ගොඩනැගිල්ලේ හිමිකරුට එරෙහිව මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩුවක් පැවරිය හැක</p>		<p>සැලසුම්කරණ කමිටුවේ නිර්දේශයන් යටතේ නගර සභාවේ සභාපති</p>

## මස් වෙළඳුම සඳහා වන බලපත්‍ර

දළ සටහන.....	18
1. හැඳින්වීම.....	19
2. නීතිමය අධිකාරය.....	19
3. සුදුසුකම්.....	19
4. ගාස්තුව.....	19
5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.....	19
6. ඉල්ලුම් කිරීමේ පටිපාටිය.....	19
7. මස් වෙළඳසල් ආඥා පනතේ සියළුම විධිවිධානයන් සපුරා නොමැති අවස්ථාවකදී.....	20
8. මහජනතාවගෙන් විරෝධතාවයක් එල්ල වූ අවස්ථාවකදී.....	21
9. නගර සභාවේ නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු නොකිරීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්.....	21

මස් වෙළඳුම සඳහා වන බලපත්‍ර - දළ සටහන



# මස් වෙළඳුම සඳහා වන බලපත්‍ර

## 1. හැඳින්වීම

යම් නගර සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි සියළුම සත්ව ආහාරකාර සහ මස් වෙළඳසල් නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතුය.

සටහන: බොහෝ අවස්ථාවන්හිදී මස් වෙළඳසල් වාර්ෂිකව නගර සභාව විසින් වෙන්දේසි කරනු ලබයි.

## 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. නගර සභා ආඥා පනතේ 128 වගන්තිය (255 පරිච්ඡේදය)
- ii. 1976 අංක 31 දරන පනතින් සහ 1981 අංක 6 දරන පනතින් සංශෝධනය කරන ලද ගෝ ආහාර පිලිබඳ ආඥා පනත (272 පරිච්ඡේදය)
- iii. ප්‍රමිතිකරණ අනුනීති පනත සහ 1953.11.06 දිනැති ගැසට් අංක 10609 දරන ගැසට් පත්‍රය යටතේ සකස් කරන නීති

## 3. සුදුසුකම්

නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ සත්ව ආහාරකාරයක හෝ මස් වෙළඳසලක අයිතිකරුවකු හෝ අයිතිකරුවකු වීමට බලාපොරොත්තු වන අයකු විය යුතුය.

## 4. ගාස්තුව

නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන බලපත්‍ර ගාස්තුවක්

## 5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන

- i. සත්ව ආහාරකාරය හෝ මස් වෙළඳසල පිහිටවීමට බලාපොරොත්තුවන දේපලෙහි හිමිකරුගෙන් ලිපියක්. බලපත්‍රය ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිය සමඟ පහත ලේඛනයන්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - බලපත්‍රය අයදුම් කරන්නාගේ නම
  - බලපත්‍රය අයදුම් කරන්නාගේ ලිපිනය
  - සත්ව ආහාරකාරය හෝ මස් වෙළඳසල පිහිටා ඇති හෝ පිහිටුවීමට අපේක්ෂාකරන ස්ථානයේ ලිපිනය

## 6. ඉල්ලුම් කිරීමේ පටිපාටිය

සටහන: බලපත්‍ර වර්ග දෙකක් ඇත:

- අ. තාවකාලික බලපත්‍ර
- ආ. වාර්ෂික බලපත්‍ර

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සත්ව ආහාරකාරයක් සහ/හෝ මස් වෙළඳසලක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන ඉල්ලීමක් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය		නගර සභාවේ සභාපති/ලේකම්

මස් වෙළඳසල් ආඥා පනත් විධිවිධාන සපුරා ඇත්තේද යන්න පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා අදාළ ස්ථානය නිරීක්ෂණය		සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ නගර සභාවේ පශු වෛද්‍ය නිලධාරියා
වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ		සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ නගර සභාවේ පශු වෛද්‍ය නිලධාරියා
සියලු අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇත්නම් විරෝධතා ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වමින් දැන්වීමක් ගැසට් පත්‍රයෙහි පල කරනු ලැබේ		නාගරික ලේකම්
විරෝධතාවයන් ඉදිරිපත් නොවී නම් අයදුම් පත්‍රය නගර සභාව වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබයි		නගර සභාවේ සභාපති
විරෝධතාවයක් නොවී නම් සත්ව සානකාගාරයක් සහ/හෝ මස් වෙළඳසලක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබයි		නගර සභාවේ සභාපති
අයදුම්කරු නගර සභාව සමග ගිවිසුමකට අත්සන් තැබිය යුතු අතර අයදුම්කරු විසින් නගර සභාව වෙත ඇපකරයක් තැන්පත් කළ යුතුය		නගර සභාවේ සභාපති
මෙම බලපත්‍රය බලපත්‍ර ගාස්තුව ගෙවීම මගින් වාර්ෂිකව අලුත් කළ යුතු වේ		

**7. මස් වෙළඳසල් ආඥා පනතේ සියළුම විධිවිධානයන් සපුරා නොමැති අවස්ථාවකදී**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
එවැනි උෞනතාවයන් පිලිබඳව අයදුම්කරුට දැනුම් දෙනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
එම උෞනතාවයන් නිවැරදි කිරීමෙන් පසුව බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති

8. මහජනතාවගෙන් විරෝධතාවයක් එල්ල වූ අවස්ථාවකදී

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචිකරුවකු විසින් විරෝධතාවය පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය		නගර සභාවේ සභාපති
විරෝධතාවය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා/තැනැත්තන්, ඉල්ලුම්කරු සහ නගර සභාවේ සභාපති වරයාගේ සහභාගීත්වයෙන් යුතුව පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ		
බලපත්‍රය ඉවත් කිරීමට හෝ නවදුරටත් බලාත්මක කිරීමට තීරණය කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
තීරණය විරෝධතාවය දක්වන්නාට/දක්වන්නන්ට හා ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිතව දන්වනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
සභාපතිවරයාගේ තීරණයට එරෙහිව ඕනෑම පාර්ශ්වයකට අභියාචනය කළ හැක	තීරණය පිලිබඳ දැන්වීම ලැබී දින 10 ක් ඇතුළත	පළාත් පාලන ආයතන භාර අමාත්‍යවරයා (පළාත් පාලන ඇමති)
අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන අතර කිසිදු අධිකරණයක් මගින් අභියෝගයට ලක්කළ නොහැක		

සටහන: වාර්ෂික බලපත්‍ර සම්බන්ධ කාරණයකදී තීරණයක් නොගෙන පවතින විට දින 14 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා මහ නගර සභාව වෙතින් තාවකාලික බලපත්‍රයක් ලබාගත හැක.

9. මහ නගර සභාවේ නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු නොකිරීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
බලපත්‍රයකින් තොරව සත්ව සානකාගාරයක් සහ/හෝ මස් වෙළඳසලක් පවත්වාගෙන යන්නෙකු මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය ඉදිරියට ඉදිරිපත් කළ හැක		නගර සභාවේ සභාපති
වරදකරු බවට ඔප්පු වුවහොත් රු.2000-5000 අතර දඩයක් සහ/හෝ 6 මසක සිර දඬුවමක්		මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය

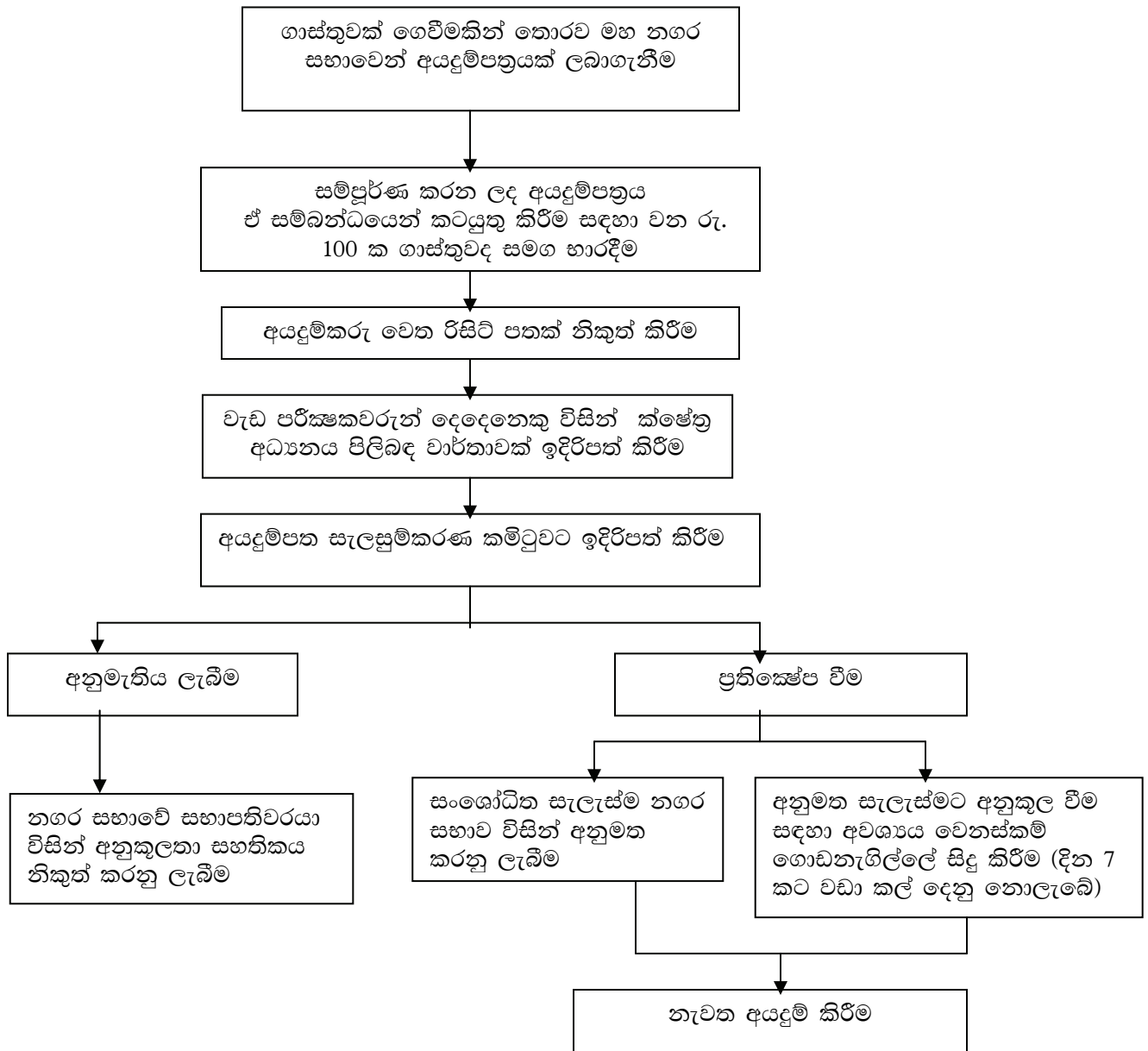




## අනුකූලතා සහතිකය

දළ සටහන.....	24
1. හැඳින්වීම.....	25
2. නීතිමය අධිකාරය.....	25
3. සුදුසුකම්.....	25
4. ගාස්තුව.....	25
5. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය.....	25
6. අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්.....	26
7. අනුකූලතා සහතිකයකින් තොරව ගොඩනැගිල්ලක පදිංචිව සිටීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්..	26

අනුකූලතා සහතිකය - දළ සටහන



## අනුකූලතා සහතිකය

### 1. හැඳින්වීම

මෙම සහතිකය නිකුත් කරනු ලබන්නේ යම් ගොඩනැගිල්ලක් අනුමත මානක සැලැස්මට අනුකූලව ඉදිකර ඇති බව දැක්වීම සඳහාය. ගොඩනැගිල්ල ඉදිකර අවසාන වූ පසු සහ එහි පදිංචි වීමට පෙර මෙය ලබාගත යුතුය.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 8(ඔ) වගන්තිය
- ii. 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ 1986.03.10 දිනැති අංක 392/9 දරන ගැසට් පත්‍රයේ 67 වන නියමය

### 3. සුදුසුකම්

ගොඩනැගිල්ල අනුමත මානක සැලැස්මට අනුකූලව ඉදිකර තිබීම.

### 4. ගාස්තුව

- අයදුම්පත්‍රය නොමිලයේ ලබාගත හැක
- ගොඩනැගිල්ලේ වර්ගමාණය මත පදනම් වූ ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ (අවමය රු.100 ක් පමණ)

### 5. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම් පත්‍රයක් ලබා ගැනීම		ඉදිකිරීම් ලිපිකරු
අයදුම් පත්‍රය ඉල්ලුම්කරු අත්සන් කළ යුතුය		
අයදුම්පත භාරදීම		නගර සභාවේ ලේකම්
ගොඩනැගිල්ලේ වර්ගමාණය මත පදනම් වූ ගාස්තුවක් (අවමය රු.100 ) අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම සඳහා අය කරනු ලැබේ		ඉදිකිරීම් ලිපිකරු
ගෙවීම් සිදුකළ විට අයදුම්කරුට රිසිට් පතක් නිකුත් කරනු ලබයි (අයදුම්පත භාරගත් බවට වන ලියවිල්ල ලෙස මෙය සලකනු ලබයි)		සරප්
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණය පිලිබඳ වාර්තා		වැඩ පරීක්ෂක

වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම		නගර සභාවේ සැලසුම් කමිටුව
සැලසුම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත්නම් අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කරනු ලබයි		නගර සභාවේ සභාපති

**6. අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්**

අනුමත සැලැස්මට අනුව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකොට නැති නම් අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්කරුට පහත සඳහන් උපදේශයන් ලැබෙනු ඇත.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සංශෝධිත සැලැස්මක් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම		සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශයන් මත නගර සභාවේ සභාපති
<b>හෝ</b>		
අනුමත සැලැස්මට අනුව ගොඩනැගිල්ලේ වෙනස්කම් සිදුකළ යුතුය		සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශයන් මත නගර සභාවේ සභාපති

අනතුරුව අයදුම් කිරීමේ සාමාන්‍ය කාර්ය පටිපාටිය අවසන් වේ.

**7. අනුකූලතා සහතිකයකින් තොරව ගොඩනැගිල්ලක පදිංචිව සිටීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභාව අධිකරණ නියෝගයක් ලබාගැනීම		මහේස්ත්‍රාත් උසාවිය
අයදුම්කරුට පහත ක්‍රියාවන්ගෙන් එකක් සිදු කරන ලෙසට නියෝග කෙරෙනු ඇත <ul style="list-style-type: none"> <li>ගොඩනැගිල්ල අත්හැර දමන ලෙසට</li> <li>ගොඩනැගිල්ල කඩා දමන ලෙස හෝ නැවත ඉදි කරන ලෙස</li> <li>වෙනත් නිර්දේශිත පියවරක් ගන්නා ලෙස</li> </ul>	නගර සභාව	
අනුකූලතා සහතිකයකින් තොරව ගොඩනැගිල්ල පරිහරනය කළ අයගෙන් අධිකරණ හා අනෙකුත් වියදම් (කඩා ඉවත් කිරීම, පදිංචිකරුවන් ඉවත් කිරීම, ආදී) අයකර ගැනීමට නගර සභාවට බලය ඇත		
අනුකූලතා සහතිකයකින් තොරව ගොඩනැගිල්ලක්		

<p>පරිහරණය කිරීමේ වරදට මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය විසින් රු.1000 ට අඩු නොවන දඩයක්ද ඊට අමතරව කඩකිරීම සිදුකරන සෑම දිනයකටම රු.100 බැගින් දඩයක්ද නියම කළ හැක</p>		
--	--	--

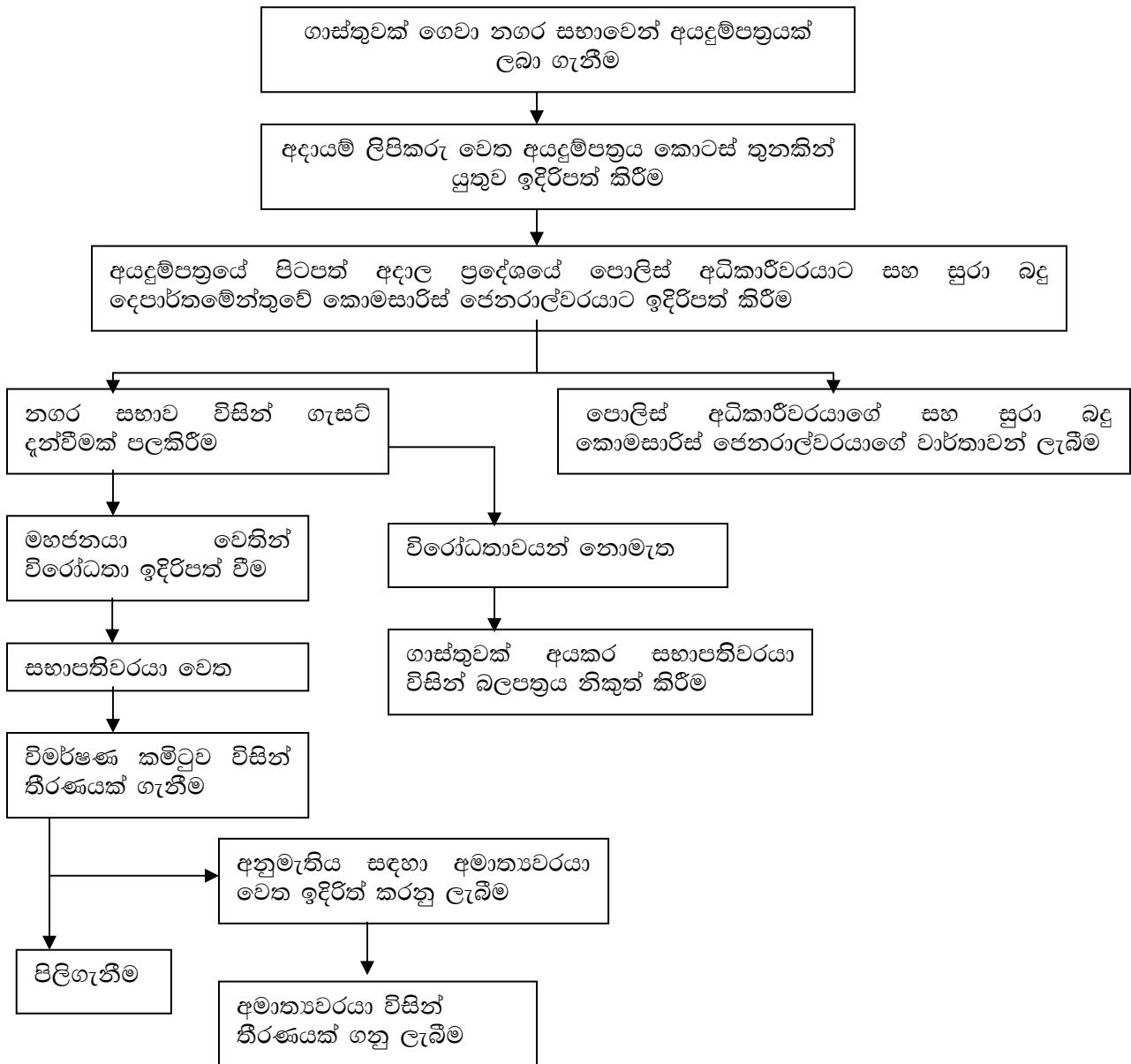


## සමාජ ශාලා බලපත්‍ර

දළ සටහන.....	30
1. හැඳින්වීම.....	31
2. නීතිමය අධිකාරය.....	31
3. සුදුසුකම්.....	31
4. ගාස්තුව.....	31
5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.....	31
6. අයදුම් කිරීමේ පටිපාටිය.....	31
7. සමාජ ශාලාවක් ස්ථාපිත කිරීම පිළිබඳ විරෝධතාවයක් ඇත්නම්.....	32



සමාජ ශාලා බලපත්‍ර - දළ සටහන



# සමාජ ශාලා බලපත්‍ර

## 1. හැඳින්වීම

යම් නගර සභා ප්‍රදේශයක පිහිටි සමාජ ශාලා එම නගර සභාවේ ලියාපදිංචි විය යුතුය.

## 2. නීතිමය අධිකාරය

1975 අංක 17 දරන සමාජ ශාලා බලපත්‍ර නිකුත්කිරීමේ නීතිය සහ එයට සිදුකරන ලද සංශෝධන.

## 3. සුදුසුකම්

දැනටමත් පවතින හා ආරම්භ කිරීමට සැලසුම් කොට ඇති සමාජ ශාලා වීම.

## 4. ගාස්තුව

- රු. 150 ක මුදලකට නගර සභාවෙන් අයදුම්පත්‍රයක් මිලදී ගත හැක.
- රු. 350 ක මුදලකට බලපත්‍රය නිකුත් කෙරෙයි (නගර සභාවන් අනුව වෙනස් විය හැක).

## 5. සැපයිය යුතු ලේඛන

- අ. සමාජ ශාලාවේ සභාපතිවරයා විසින් අත්සන් කළ ලද එහි නීති සහ නියමයන්ගේ ලැයිස්තුවක්.
- ආ. ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග පහත තොරතුරුද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
  - අයදුම්කරුගේ නම
  - අයදුම්කරුගේ ලිපිනය
  - අයදුම්කරු සභාපති, ලේකම් හෝ කළමනාකරු යන තනතුරු වලින් කුමක් දරන්නේද යන වග
  - සමාජ ශාලාවේ නම
  - සමාජ ශාලාව පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ ලිපිනය
  - සමාජ ශාලාවේ ක්‍රියාකාරකම්
  - සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික තනතුරු දරන්නන්ගේ නම්
  - සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව

## 6. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභාවෙන් රු. 50 කට අයදුම්පත්‍රයක් ලබා ගැනීම		නගර සභාවේ ලේකම්
අයදුම්පත සභාපති, ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතුය		

අයදුම්පතේ පිටපත් තුනක් භාරදිය යුතුය		ආදායම් බදු ලිපිකරුට
අයදුම්පතේ පිටපත් භාරදීම		
පහත කරුණු සඳහන් කරමින් මහ නගර සභාව ගැසට් දැන්වීමක් පල කරනු ලබයි <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ඉල්ලුම්කරුගේ නම</li> <li>■ සමාජ ශාලාවේ නම</li> <li>■ සමාජ ශාලාවේ ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීමට නියමිත ස්ථානය</li> <li>■ විරෝධතා සඳහා අවසන් දිනය</li> </ul>	ගැසට් දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කර සති 4 කින් පසු	
අදාළ සමාජ ශාලාව ස්ථාපිත කිරීම හෝ බලපත්‍රය අලුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විරෝධතාවයන් ඇත්නම් මහ නගර සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ගැසට් දැන්වීමෙහි දැක්වේ		
ප්‍රාදේශීය පොලිස් අධිකාරීවරයාගේ සහ සුරා බදු කොමසාරිස් ජෙනරාල්වරයාගේ වාර්තාවන් ලැබීම		
විරෝධතාවයන් නොමැත්තේ නම් බලපත්‍රය නිකුත් කෙරෙයි		සභාපතිවරයා

**සටහන:** බලපත්‍රයේ පිටපත් ප්‍රාදේශීය පොලිස් අධිකාරීවරයා සහ සුරා බදු කොමසාරිස් ජෙනරාල්වරයාට යවනු ලැබේ.

**7. සමාජ ශාලාවක් ස්ථාපිත කිරීම/බලපත්‍රයක් අළුත් කිරීම පිලිබඳ විරෝධතාවයක් ඇත්නම්**

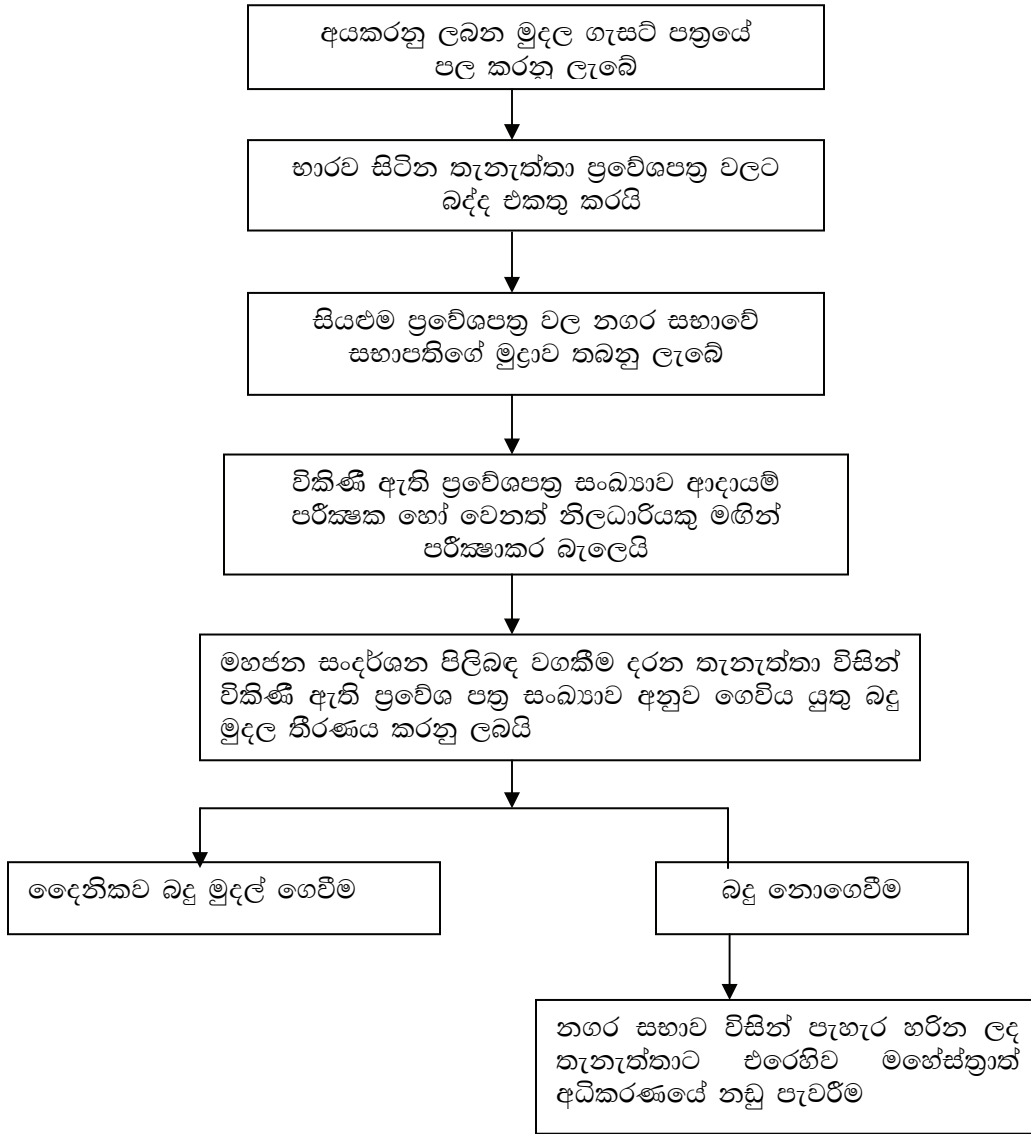
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
විරෝධතා ලිපියේ පිටපතක් අයදුම්කරු වෙත යවනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
විමර්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් තීරණය කෙරේ		නගර සභාවේ සභාපති
තීරණය අයදුම්කරුට විරෝධතාවය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට ප්‍රාදේශීය පොලිස් අධිකාරීවරයාට සහ සුරා බදු කොමසාරිස් ජෙනරාල්වරයාට යවනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
තෘප්තිමත් නොවේ නම් අභියාචනා කළ හැක	තීරණය දන්වා දින 10 ක් ඇතුළත	පළාත් පාලන ආයතන පිලිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා

**සටහන:** අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන අතර අධිකරණයකදී අභියෝගයට ලක්කළ නොහැක.

## විනෝද බද්ද

දළ සටහන.....	34
1. හැඳින්වීම.....	35
2. නීතිමය අධිකාරය.....	35
3. ගාස්තුව.....	35
4. පටිපාටිය.....	35
6. අනුගමනය නොකිරීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්.....	36

### විනෝද බද්ද - දළ සටහන



# විනෝද බද්ද

## 1. හැඳින්වීම

යම් නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ සිදුකෙරෙන සියලු මහජන සංදර්ශනයන් විනෝද බද්ද ගෙවීමට බැඳී සිටී. මෙම බද්ද සියලු මහජන සංදර්ශනයන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර තුළ අඩංගු වන අතර ආගමික, අධ්‍යාපනික සහ පුණ්‍ය කටයුතු සඳහා වන දර්ශනයන් හැර සෙසු සියලු මහජන සංදර්ශනයන්ගෙන් මෙය අයකරනු ලැබේ.

## 2. නීතිමය අධිකාරය

1946 අංක 12 දරන විනෝද බදු ආඥා පනත.

## 3. ගාස්තුව

- i. විනෝද බද්ද අයකරනු ලබන ප්‍රතිශතය දක්වා ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් පල කරනු ලබයි.
- ii. මහජන සංදර්ශනයන් පිලිබඳ වගකීම දරන තැනැත්තා/තැනැත්තන් මෙය ප්‍රවේශ පත්‍රයේ මිලට ඇතුළත් කරති.

## 4. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභා සභාපතිගේ මුද්‍රාව සියලුම ප්‍රවේශ පත්‍රවල යොදා තිබිය යුතුය. (සිනමා ශාලා ප්‍රවේශ පත්‍රවලදී මෙම පටිපාටිය අනුගමනය නොකෙරේ)		නගර සභා සභාපති
මහජන සංදර්ශනය පිලිබඳ වගකීම දරන තැනැත්තා/තැනැත්තන් අලෙවි වූ ප්‍රවේශ පත්‍ර පිලිබඳ වාර්තාවක් තබාගත යුතුය		
එක් එක් දර්ශනය සඳහා අලෙවි වූ ටිකට් පත්‍ර පරීක්ෂාවට ලක්කෙරේ		බදු පරීක්ෂක හෝ වෙනත් නිලධාරියෙක්
මහජන සංදර්ශනය පිලිබඳ වගකීම දරන තැනැත්තා/තැනැත්තන් විසින් අලෙවි වූ ටිකට් පත්‍ර සංඛ්‍යාව අනුව ගෙවිය යුතු බදු මුදල ගණනය කොට එය දෛනිකව නගර සභාවට ගෙවිය යුතුය.		නගර සභාවේ ලේකම්

**සටහන:** චිත්‍රපට සහ වේදිකා නාට්‍ය හැරුණුවිට සෙසු මහජන සංදර්ශනයන් හිදී අයදුම්කරු විසින් අලෙවි වූ ටිකට්පත් සංඛ්‍යාවෙන් 25 % ක් විනෝද බද්ද ලෙසට ඇපයක් තැබිය යුතුය.

## 6. අනුගමනය නොකිරීමේ නෛතික ප්‍රතිඵලයන්

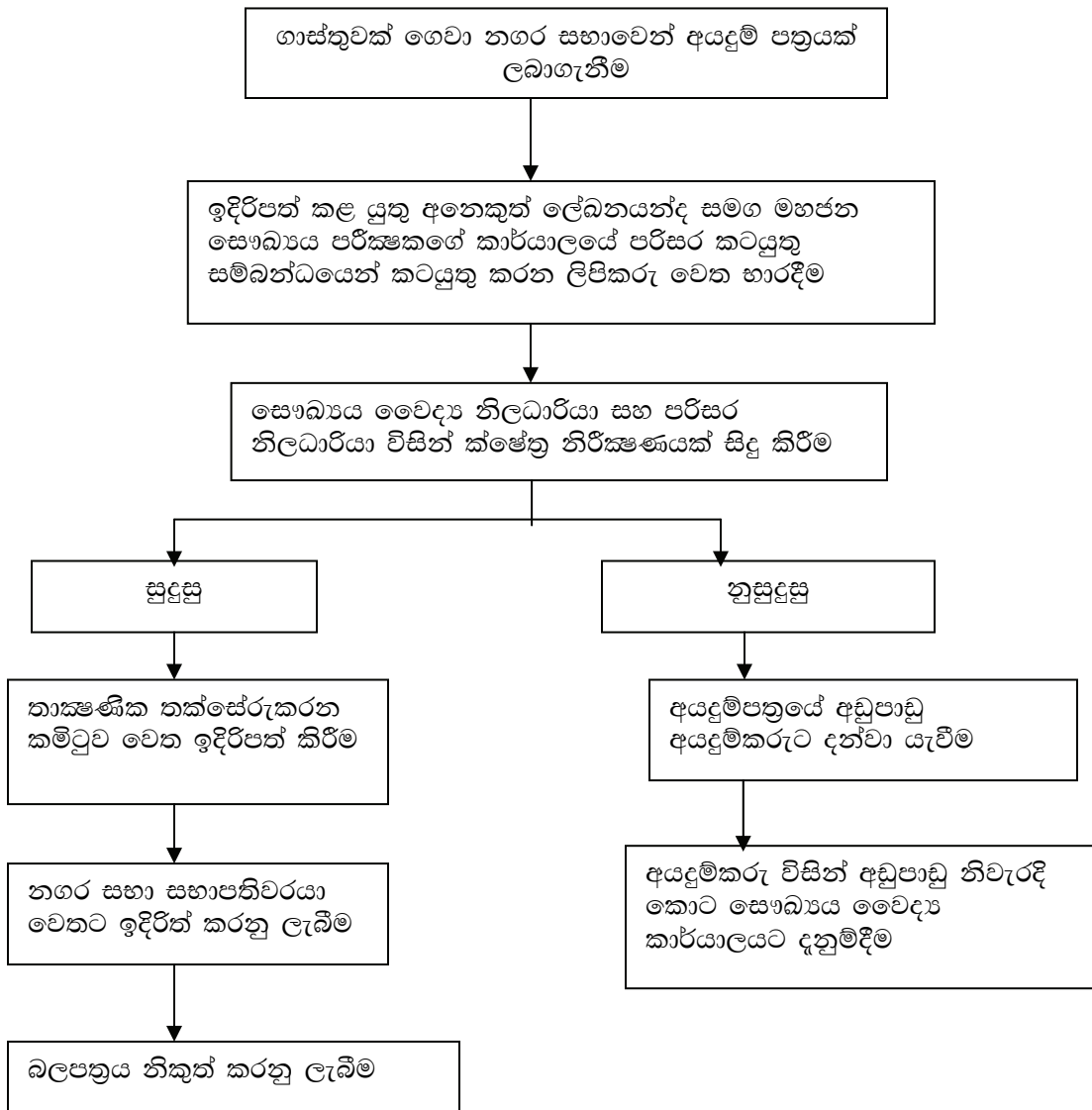
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
විනෝද බදු ගෙවීම පැහැර හැරියහොත් මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩු පැවරිය හැක.		නගර සභාව

## පරිසරය සුරැකීමේ බලපත්‍රය

දළ සටහන.....	38
1. හැඳින්වීම.....	39
2. නීතිමය අධිකාරය.....	39
3. සුදුසුකම්.....	39
4. ගාස්තුව.....	39
5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.....	39
6. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය.....	39
7. සෞඛ්‍ය පිලිබඳ වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ පාරිසරික නිලධාරියා අයදුම්පත පිළි නොගතහොත්.....	40
8. නැවතත් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කෙරුණොත් .....	40



### පරිසරය සුරැකීමේ බලපත්‍රය - දළ සටහන



## පරිසරය සුරැකීමේ බලපත්‍රය

### 1. හැඳින්වීම

මෙය පවතින්නේ යම් මහ නගර සභා ප්‍රදේශයක පිහිටි කර්මාන්තශාලා සහ ව්‍යාපාරයන් මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය විසින් පනවා ඇති පාරිසරික ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න තහවුරු කිරීම සඳහාය.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 40 දරන මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය පනත.

### 3. සුදුසුකම්

2000.11.22 දිනැති අංක 159/22 දරන ගැසට් පත්‍රය මගින් පාරිසරික අමාත්‍යවරයා විසින් සෑම නගර සභා බලප්‍රදේශයකම පිහිටි සියලුම කර්මාන්තශාලා සහ ව්‍යාපාරයන් විසින් මෙම බලපත්‍රය ලබාගත යුතු බවට නියෝග කොට ඇත.

### 4. ගාස්තුව

අයදුම් කිරීමේ ගාස්තුව නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර එක් එක් නගර සභාවන් අතර එහි වෙනස්කම් පැවතිය හැක.

### 5. සැපයිය යුතු ලේඛන

- කර්මාන්තය හෝ ව්‍යාපාරය පිහිටා ඇති ස්ථානයට යන මාර්ගයේ දළ සටහනක්.
- ව්‍යාපාරයේ ලියාපදිංචිකිරීමේ සහතිකය.
- අදාළ ස්ථානයේ අනුමත සැලැස්ම සහ අනුකූලතා සහතිකය.
- ඉඩමේ සැලැස්ම.
- විශේෂිත පියවරයන්:
  - ☞ වාතය/ශබ්දය සහ වෙනත් පරිසර දූෂණයන් වැලැක්වීමට.
  - ☞ ඵලදායී අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ පද්ධතියක්.

### 6. අයදුම් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අදාළ මුදල ගෙවා අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගැනීම		නගර සභාවේ ලේකම්
සැපයිය යුතු ලේඛනයන්ද සමග සමුදායී කරන ලද අයදුම්පත භාරදිය යුතුය		මහජන සෞඛ්‍යය පරීක්ෂකගේ කාර්යාලයේ පාරිසරික කාරණාවන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ලිපිකරු
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණය		මහජන සෞඛ්‍යය පරීක්ෂක සහ පාරිසරික නිලධාරියා
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණය මත පදනම්ව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කෙරෙයි		තාක්ෂණික තක්සේරු කමිටුව/ පාරිසරික කමිටුව

අයදුම්පත්‍රය අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ		තාක්ෂණික තක්සේරු කමිටුව/ පාරිසරික කමිටුව
තාක්ෂණික තක්සේරු කමිටුවේ/පාරිසරික කමිටුවේ අනුමැතිය මත බලපත්‍රය නිකුත් කෙරේ		නගර සභාවේ සභාපති

**සටහන:** තාක්ෂණික තක්සේරු කමිටුව පහත අයගෙන් සමන්විත වේ.

- නගර සභාවේ සභාපති
- මහජන සෞඛ්‍යය පරීක්ෂක
- පාරිසරික නිලධාරියා
- මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ නියෝජිතයෙක්
- තෝරාගත් සභිකයන්

**7. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ පාරිසරික නිලධාරියා අයදුම්පත පිළි නොගතහොත්**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම්පත්‍රයේ දෝෂයන් සහ ඒවා නිවැරදි කිරීමට ගත යුතු පියවර පිළිබඳව දන්වා අයදුම්කරුට දන්වීමක් යවනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
දෝෂයන් නිවැරදි කළ බවට අයදුම්කරු විසින් දන්වීමක් කිරීම		නගර සභාවේ සභාපති
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදුකිරීම		සෞඛ්‍යය වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ පාරිසරික නිලධාරියා
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණය මත පදනම්ව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කෙරෙයි		සෞඛ්‍යය වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ පාරිසරික නිලධාරියා
තාක්ෂණික තක්සේරු කමිටුවේ/ පාරිසරික කමිටුවේ අනුමැතිය මත බලපත්‍රය නිකුත් කෙරේ		නගර සභාවේ සභාපති

**8. නැවතත් බලත්‍රය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කෙරුණොත්**

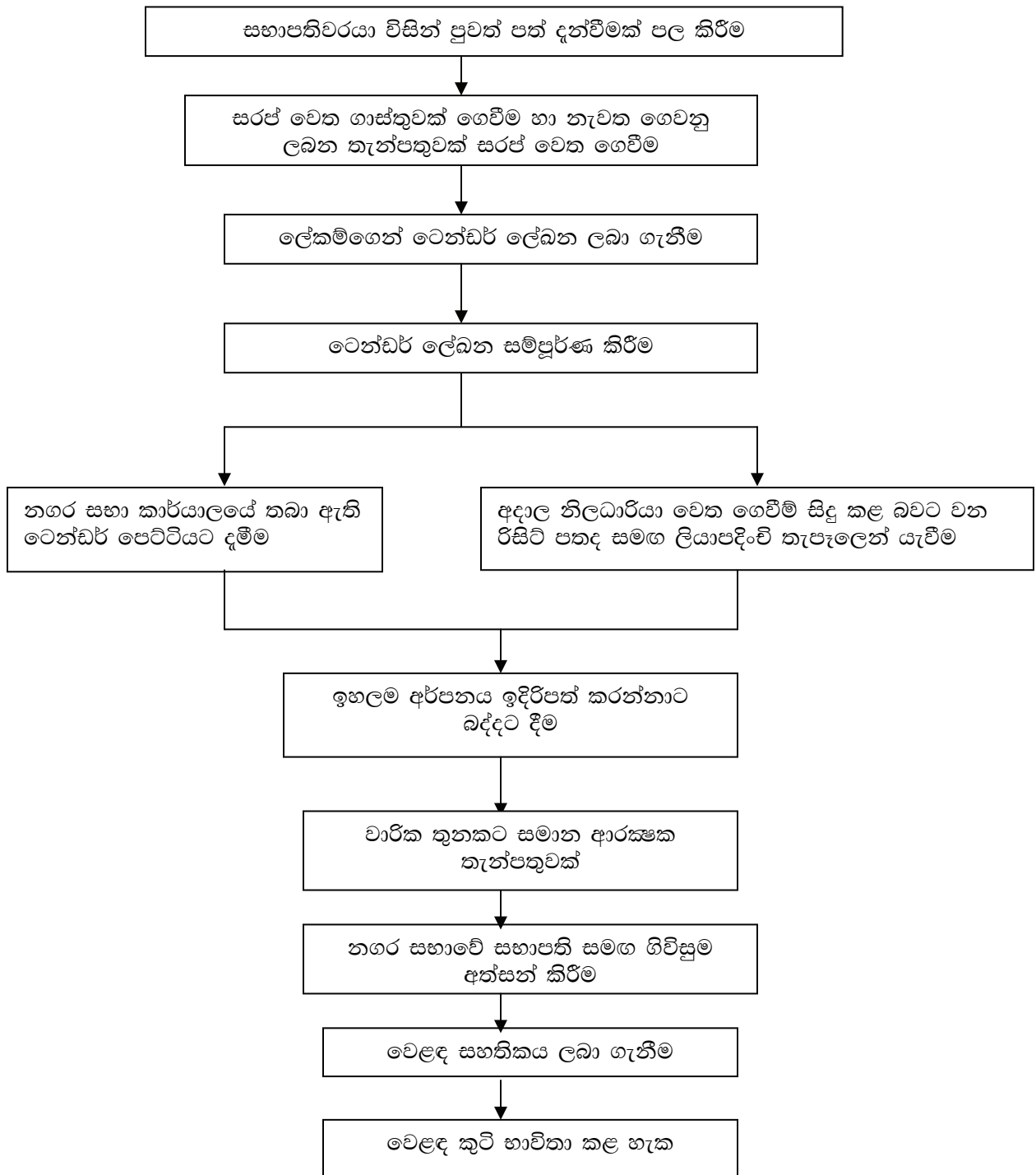
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම්කරු විසින් අභියාචනය කිරීම	ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ දන්වීම ලැබී දින 30 ක් ඇතුළත	පරිසර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**සටහන:** 1987 අංක 40 දරන මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය පනතේ 23(ඉ) දරන වගන්තිය යටතේ අභියාචනය කිරීමේ අවස්ථාව ලබාදී ඇත. ලේකම්වරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

## නගර සභාවට අයත් වෙළඳ කුටි බද්දට දීම

දළ සටහන.....	42
1. හැඳින්වීම.....	43
2. නීතිමය අධිකාරය.....	43
3. ගාස්තුව.....	43
4. අයදුම් කිරීමේ පටිපාටිය.....	43
5. වාරික ගෙවීම පැහැර හැරීමකදී.....	44

නගර සභාවට අයත් වෙළඳ කුටි බද්දට දීම - දළ සටහන



## නගර සභාවට අයත් වෙළඳ කුටි බද්දට දීම

### 1. හැඳින්වීම

වෙළඳ කුටි ඉදිකර සේවයක් ලෙස මහජනයාට බද්දට දීමට නගර සභාවට බලය ඇත.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. නගර සභා ආඥා පනතේ 136 වගන්තිය.
- ii. 1953. 11. 06 දිනැති අංක 10609 දරන ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද අනුනීති (XVI කොටස).
- iii. පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයාගේ උපදෙස් මත පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් 1980.12.31 දින නිකුත් කරන ලද අංක 1980/46 දරන චක්‍රලේඛය.
- iv. පළාත් සභා සංස්ථාපනයෙන් පසු වෙළඳපල කඩ කාමර බදු දීමට අදාලව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ

### 3. ගාස්තුව

- i. නගර සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකට (අත්තිකාරම් මුදලකට) වෙළඳ කුටි ලබා දෙනු ඇත.
- ii. තොරාගනු ලැබූ අයදුම්කරුවන් මාස තුනක වාරිකයන්ට සමාන මුදලක් ආරක්‍ෂිතයක් ලෙස තැන්පත් කළ යුතුය.
- iii. නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවකට ටෙන්ඩර් ලේඛන ලබාගත හැක.

### 4. අයදුම් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් දැන්වීමක් (පුවත්පත්) පල කරනු ලබයි		පළාත් පාලන ආයතනයේ සභා තීරණය මත
ටෙන්ඩර් ලේඛන ගාස්තුවක් අයකොට නිකුත් කළ යුතුය		නගර සභාවේ ලේකම්
ගාස්තුව හා නැවත ගෙවනු ලබන තැන්පතුව ගෙවීම		
ගාස්තුව හා නැවත ගෙවනු ලබන තැන්පතුව ගෙවූ බවට රිසිට් පතක් ලබාගත යුතුය		සරප්
ගාස්තුව හා නැවත ගෙවනු ලබන තැන්පතුව ගෙවූ බවට වන රිසිට් පතද සමග ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍ර ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට දැමීම හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම කළ යුතුය		

වැඩිම මුදලක අර්පණය සිදුකරනු ලබන අයදුම්කරු වෙළඳ කුටි බද්දට ගැනීමේ අවස්ථාව ලබයි		ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය
සාර්ථක අයදුම්කරුවන් ආරක්ෂක තැන්පතුව හා මූලික ගෙවීම් සිදුකළ යුතුය		
වෙළඳ කුටි භාරගත හැකි අතර වෙළඳ සහතිකය ලබාගැනීමෙන් පසුව ව්‍යාපාර කටයුතු ඇරඹිය හැක		

**5. වාරික ගෙවීම පැහැර හැරීමකදී**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අවසන් දැන්වීම යවනු ලබයි	නගර සභාව විසින් තීරණය කෙරේ	නගර සභාවේ ලේකම්
ගෙවීම් සිදු නොකළහොත් වෙළඳ කුටියට මුදා තබනු ලැබේ		නගර සභාවේ බදු පරීක්ෂක
වෙළඳ කුටිය සඳහා නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීම		

**සටහන:**

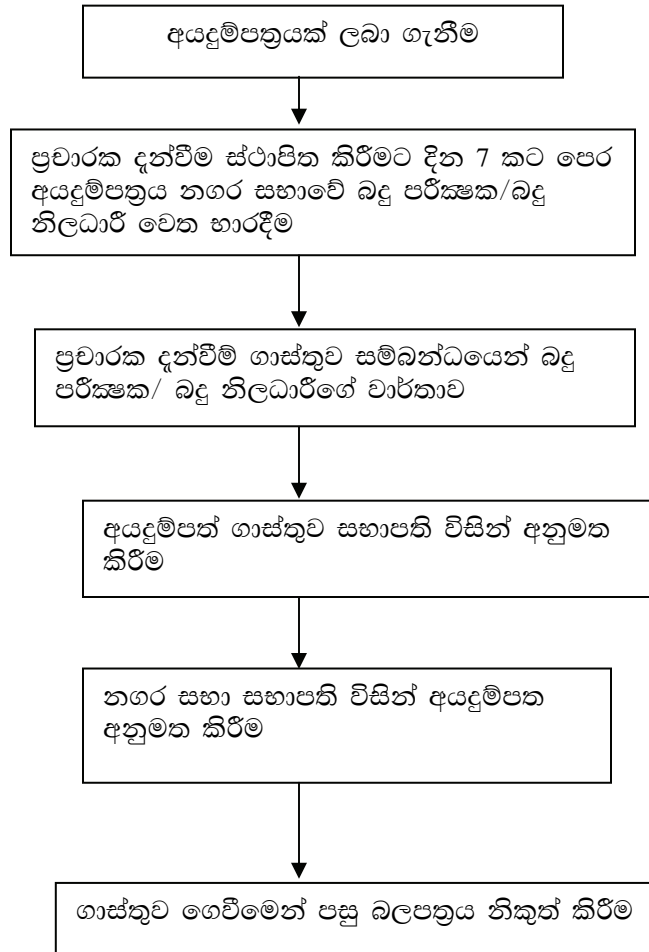
- i. බදු ගැනුම්කරුගේ ඉල්ලීම හෝ ඔහුගේ මියයාම හේතුවෙන් බද්ද ඔහුගේ/ඇයගේ බිරිඳ/සැමියා හෝ දුව/පුතා වෙතට මාරු කළ හැක.
- ii. එවැනි මාරු කිරීමක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට නගර සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

## මහජන අවධානය සඳහා ප්‍රචාරක දැන්වීම් පල කිරීමට අවසර ගැනීම

දළ සටහන.....	46
1. හැඳින්වීම.....	47
2. නීතිමය අධිකාරය.....	47
3. ගාස්තුව.....	47
4. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.....	47
5. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය.....	48



මහජන අවධානය සඳහා ප්‍රචාරක දැන්වීම් පල කිරීමට අවසර ගැනීම - දළ සටහන



# මහජන අවධානය සඳහා ප්‍රචාරක දැන්වීම් පල කිරීමට අවසර ගැනීම

## 1. හැඳින්වීම

නගර සභා සීමාව තුළ එළිමහන් ස්ථානයක මහජනයාට දැක ගැනීම සඳහා සවිකරනු ලබන ඕනෑම ප්‍රචාරක දැන්වීමක් සඳහා අවසරය ලබාගත යුතුය.

- ඕනෑම වචනයක්
- ලිපියක්
- ඉලක්කමක්
- සංඥාවක්
- ස්ථානයක්
- පුවරුවක්
- දැන්වීමක්
- උපකරණයක්
- පෝස්ටරයක්
- අත් පත්‍රිකාවක්

යන ඒවායින් ඕනෑම එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම හෝ ඉදිරිපත් කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් ප්‍රචාරණය අරමුණු කොටගෙන ඕනෑම ඉඩමක්, ගොඩනැගිල්ලක්, ව්‍යුහයකට ඉහලින් හෝ එල්ලා තැබීම දැන්වීම් ප්‍රචාරණය ලෙස අර්ථ නිරූපනය කළ හැක.

## 2. නීතිය අධිකාරය

නගර සභා ආඥා පනතේ 157(6) වගන්තියේ (255 පරිච්ඡේදය) 7(ඌ) උප වගන්තිය යටතේ සම්මත කොට ඇති අනු නීතිය යටතේ සම්මත කරන ලද අනු නීති.

## 3. ගාස්තුව

ප්‍රචාරක දැන්වීමේ ස්වභාවය අනුව නගර සභාවේ සභාව විසින් අනුමත කරන ලද අවසරපත්‍ර ගාස්තුවක් අය කෙරේ.

සටහන: පහත අවස්ථාවන්හිදී අවසරපත්‍රය ගාස්තුවලින් නිදහස් කෙරේ.

- ප්‍රචාරක දැන්වීම පුණ්‍ය අරමුණක් සඳහා වන විනෝද කටයුත්තක් සඳහා නම්
- මහජන ප්‍රදර්ශනය සිදු කෙරෙන ස්ථානයේ ප්‍රදර්ශනය කෙරෙන ප්‍රචාරක දැන්වීම්
- රජය විසින් සවිකරන ලද ප්‍රචාරක දැන්වීම්
- ආගමික ආයතනයන්ගේ දේපලවල ස්ථාපිත ව්‍යාපාරික නොවන ප්‍රචාරක පුවරු
- ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක ජනේලය මත තබා ඇති ප්‍රචාරක දැන්වීම්
- 'විකිණීමට තිබේ', 'බදු දීමට තිබේ', 'කුලියට දීමට තිබේ' ආදී වශයෙන් දක්වමින් අදාළ ස්ථානයන්හි තබා ඇති දැන්වීම්
- ගෘහස්ථ නාම පුවරු
- වෘත්තිකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන වගී අඩියකට අඩු නාම පුවරු

## 4. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

පරිමාණය කුඩා කොට අදින ලද ප්‍රචාරක දැන්වීමේ පිටපතක්

5. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගෙවීමකින් තොරව නගර සභාවෙන් අයදුම් පත්‍රයක් ලබා ගැනීම හෝ නගර සභාවේ ලේකම්ගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කිරීම	ප්‍රචාරක දැන්වීම් ස්ථාපිත කිරීමට දින 7 කට පෙර ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුය	ප්‍රධාන ආදායම් බදු ලිපිකරු
අයදුම්පත ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව අවසරපත්‍ර ගාස්තුව තීරණය කිරීම සඳහා වාර්තාවක් ලබා ගැනීම		බදු පරීක්ෂක/බදු නිලධාරී
අයදුම්පත/අවසරපත්‍ර ගාස්තුව අනුමත කිරීම		නගර සභාවේ සභාපති/ලේකම්
ගාස්තුව ගෙවීම හා රිසිට් පතක් නිකුත් කිරීම		සරප්
රිසිට් පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව අවසරපත්‍රය නිකුත් කෙරේ		ප්‍රධාන ආදායම් බදු ලිපිකරු

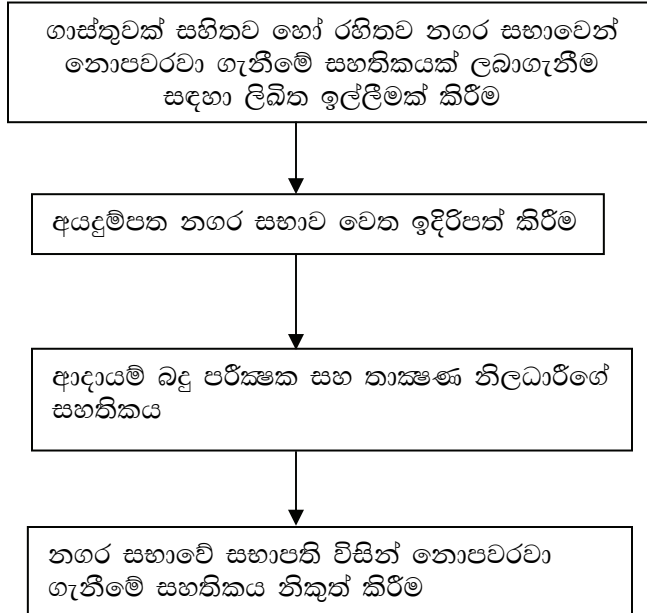
සටහන: ප්‍රචාරක පුවරු ස්ථානගත කිරීමේදී, පිහිටුවීමේදී හා නඩත්තු කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- සියලුම ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවල බලපත්‍ර අංකය සහ බලපත්‍රය නිකුත් කළ දිනය සහිත විය යුතුය.
- අවසරපත්‍ර හිමියාගේ නම සහ ලිපිනය ප්‍රචාරක දැන්වීමේ පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.
- බැනරයක් සම්බන්ධයෙන් වන විට නගර සභාවේ බලයලත් නිධාරියාගේ මුද්‍රාව බැනරයේ තිබිය යුතුය.
- ප්‍රචාරක දැන්වීම් ආරක්ෂාව සහතික වන ආකාරයෙන් නඩත්තු කළ යුතුය.
- රියදුරන්ගේ අවධානයට බාධා නොවන ස්ථානයක ප්‍රචාරක දැන්වීම් ස්ථානගත කළ යුතුය. උදා: මාර්ගය හරහා බැනර් ප්‍රදර්ශනය නොකළ යුතුය.
- ප්‍රචාරක දැන්වීම් නාගරික කොමසාරිස්වරයා අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයෙන් විය යුතු අතර ඇසට හානිකර නොවිය යුතුය.

## නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය

දළ සටහන.....	50
1. හැඳින්වීම.....	51
2. නීතිමය අධිකාරය.....	51
3. සුදුසුකම්.....	51
4. ගාස්තු .....	51
5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.....	51
6. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය.....	52

### නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය - දළ සටහන



# නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය

## 1. හැඳින්වීම

යම් නගර සභා බලප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටි ඉඩම් කොටසක් සුරක්ෂිතයක් ලෙස මූල්‍ය ආයතනයකට උකස් කර ණයක් ලබාගැනීමේදී එම ඉඩම නගර සභාව විසින් පවරාගෙන නොමැති බවට වන සහතිකයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙය නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය ලෙස හැඳින්වේ. ආදායම් බදු නොගෙවීම, වීථි රේඛා සඳහා පවරාගැනීම සහ පොදු කටයුතු සඳහා යොදාගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් පවතින විට නගර සභාවට ඉඩමක් හෝ දේපලක් පවරාගැනීමේ අයිතිය ඇත. නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකයක වැදගත්කම මතුවන්නේ මෙකී හේතූන් මත දේපල පවරාගැනීමට නගර සභාවට ඇති අයිතිය හේතුවෙනි.

## 2. නීතිමය අධිකාරය

මෙම සහතිකය නිකුත් කිරීම සඳහා නගර සභාව නීතිමය අධිකාරය ලබන ආකාරය නිෂ්චිතවම දැක්විය නොහැක.

## 3. සුදුසුකම්

- i. ඉඩම හෝ දේපල නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටා තිබිය යුතුය.
- ii. ආදායම් බදු හිඟ තැබීමකින් තොරව ගෙවා තිබිය යුතුය.
- iii. ඉඩම හෝ දේපල වීථි රේඛාවන් මත පිහිටා නොතබිය යුතුය.

## 4. ගාස්තු

සමහර නගර සභාවන් අයදුම් පත්‍රය නොමිලයේ නිකුත් කරනු ලබන අතර එම මුදල එක් එක් නගර සභාව අනුව වෙනස් විය හැක.

## 5. සැපයිය යුතු ලේඛන

අනිවාර්ය තොරතුරු:

- විටියේ/පාරේ නම
- වර්පනම් අංකය
- පිහිටීම
- හිමිකරුගේ නම
- ඔප්පු අංකය හා දිනය
- සැලසුම් අංකය හා දිනය

මෙම සියලු තොරතුරු අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් විය යුතුය.

6. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය

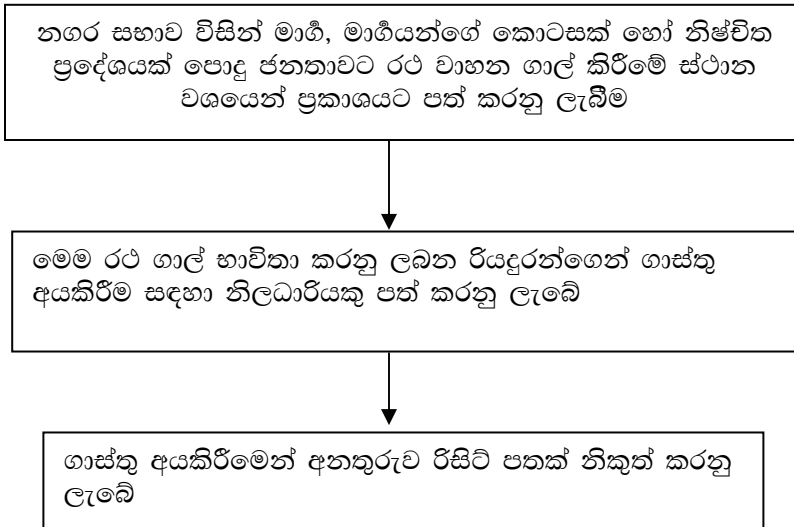
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභාවන් නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීම සඳහා පෝරමයක් නිකුත් කළද, ලිඛිත ඉල්ලීමක් මගින්ද එය ලබාගත හැක. සමහර නගර සභාවන් මෙම පෝරමය ගාස්තුවක් අයකර නිකුත් කරනු ලබන අතර අනෙක් ඒවා එය නොමිලයේ නිකුත් කරති.		නගර සභාවේ ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
අයදුම් පත්‍රය නගර සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම		නගර සභාවේ ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
වරිපනම් බදු, බලපත්‍ර ගාස්තු හෝ වෙනත් අදාළ ගෙවීම් නොගෙවා පැහැර හැර නොමැති බවට සහතිකයක්		ආදායම් බදු පරීක්ෂක
වරිපනම් බදු, බලපත්‍ර ගාස්තු හෝ වෙනත් අදාළ ගෙවීම් නොගෙවා පැහැර හැර ඇත්නම් මහ නගර සභාව නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකයක් නිකුත් නොකරයි		
ඉඩම වීථි රේඛා තුළ පිහිටා නොමැති බවට සහතිකයක්		තාක්ෂණික නිලධාරී
නොපවරවා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කෙරේ		නගර සභාවේ සභාපති

## රථ වාහන ගාල් කිරීම

දළ සටහන.....	54
1. හැඳින්වීම.....	55
2. නීතිමය අධිකාරය.....	55
3. ගාස්තු .....	55
4. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය.....	55



### රථ වාහන ගාල් කිරීම - දළ සටහන



## රථ වාහන ගාල් කිරීම

### 1. හැඳින්වීම

නගර සභා බලප්‍රදේශයක් තුළ රථ වාහන ගාල් කිරීම නගර සභාවේ වගකීමකි.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

නගර සභා ආඥා පනතේ 157 වගන්තියේ 14(අ) උප වගන්තිය.

### 3. ගාස්තු

නගර සභාව තමන්ගේම නිලධාරීන්/සේවකයින් හරහා ගාස්තු එකතු කරගනු ලබයි. අය කරනු ලබන ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබන්නේ නගර සභාව විසිනි.

### 4. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභාව මාඕ, මාඕයන්ගේ කොටසක් හෝ නිශ්චිත ප්‍රදේශයක් පොදු ජනතාවට රථ වාහන ගාල් කිරීමේ ස්ථාන ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.		යෝජනා සම්මතයක් මගින් නගර සභාව විසින්
නගර සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ මාඕයන් හා ප්‍රදේශයන් සඳහා ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.		යෝජනා සම්මතයක් මගින් නගර සභාව විසින්
නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කර ගැනීමෙන් පසුව රිසිට් පතක් නිකුත් කරනු ලබයි.		නගර සභාව විසින් පත් කරන ලද නිලධාරියෙක්

#### සටහන:

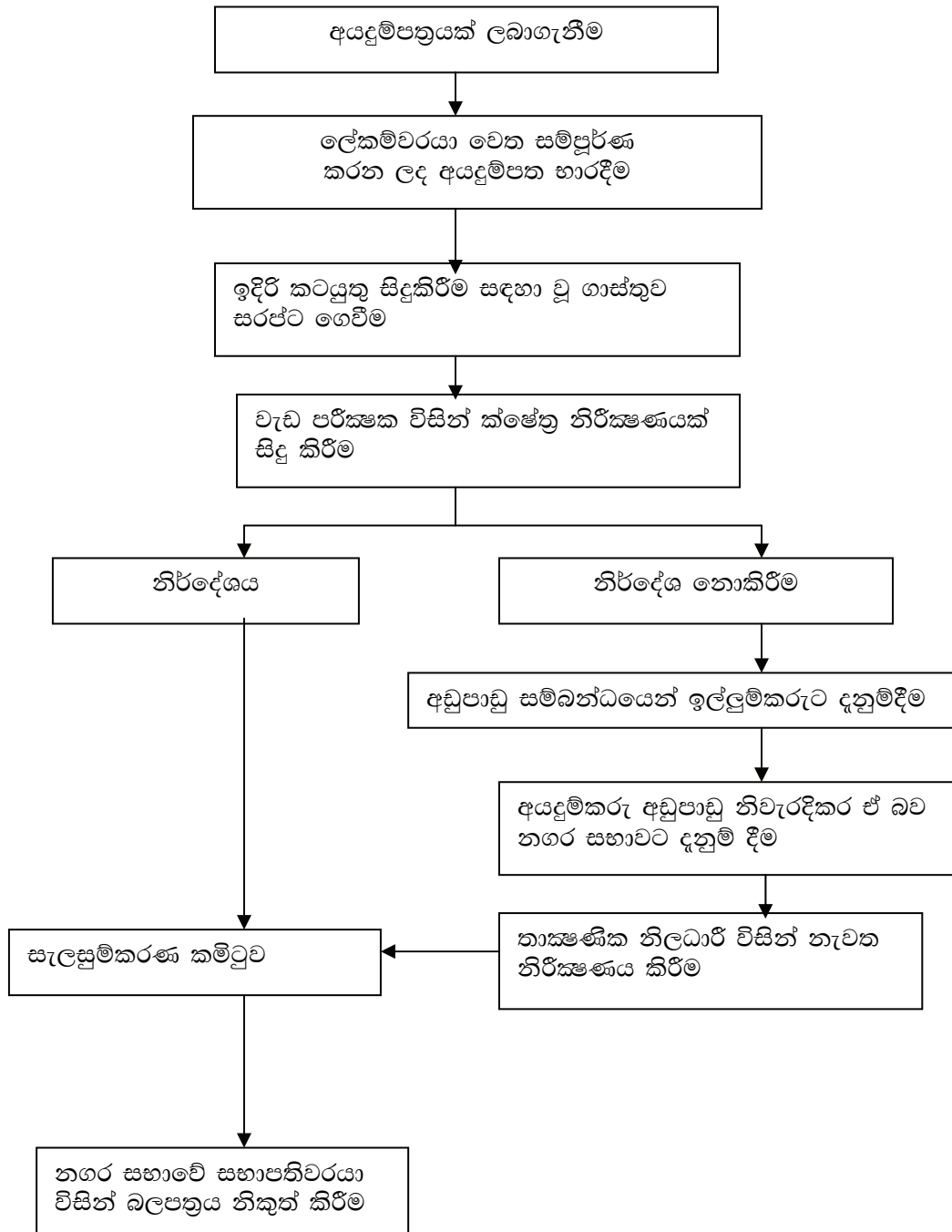
- i. යම් පුද්ගලයෙකුට නගර සභාවෙන් ඉල්ලීමක් කිරීමෙන් මාසයක කාලයක් සඳහා ගාල් කිරීමේ ස්ථානයක් වෙන් කර ගැනීමේ හැකියාවක් ඇත.
- ii. නගර සභාව ටෙන්ඩර් මගින් රථ වාහන ගාල් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගැනීමේ අවස්ථාව පුද්ගලික පක්ෂයකට ප්‍රදානය කළ හැක. එවන් අවස්ථාවකදී අය කරගත යුතු ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබන්නේ නගර සභාව විසිනි.



## ඉඩම් කොටස් කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ බලපත්‍රය

දළ සටහන.....	58
1. හැඳින්වීම.....	59
2. නීතිය අධිකාරය.....	59
3. සුදුසුකම්.....	59
4. ගාස්තු .....	59
5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.....	59
6. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය.....	60
7. ඉංජිනේරුවරයා අනුමැතිය ලබා නොදුන්නොත්.....	60
8. කොටස්වලට කැඩීම හා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප වූ විට.....	61
9. අවසරයකින් තොරව ඉඩමක් කොටස් වලට කැඩීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්.....	61

ඉඩම් කොටස් කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ බලපත්‍රය - දළ සටහන



# ඉඩම් කොටස් කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ බලපත්‍රය

## 1. හැඳින්වීම

නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ සිදුකෙරෙන සියලු ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීම් සහ කොටස් වලට කැඩීම් මූලිකවම නගර සභාවේ ලියාපදිංචි කළ යුතුය. මෙහි අරමුණ නාගරික ප්‍රදේශයන්හි ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් නියාමනය කිරීමයි.

## 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 11 අ කොටසේ 8(අ) වගන්තිය.
- ii. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ 1986.03.10 දිනැති අංක 392/9 දරන ගැසට් පත්‍රය මගින් අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද නියමයන්.

## 3. සුදුසුකම්

- i. නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටා ඇති කොටස් වලට කැඩීමට හෝ සංවර්ධනය කිරීමට නියමිත ඉඩමක හිමිකරුවෙක්.
- ii. හිමිකරු සතුව ලියාපදිංචි වූ ඔප්පුවක් තිබිය යුතුය.

## 4. ගාස්තු

- i. රු.250 ක මුදලකට අයදුම් පත්‍රයක් (නගර සභාව අනුව මෙය වෙනස් විය හැක).
- ii. ඉදිරි කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අවමය රු.100 ක් වන ලොට් එකකට රු.50 බැගින් වන මුදලක්.

## 5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන

- i. පහත තොරතුරු සඳහන් 1:1000 පරිමානයට අදින ලද ඉඩමේ මානක සැලැස්මේ පිටපත් තුනක්.
  - ඉඩමේ පිහිටි ගොඩනැගිලි
  - වරිපනම් අංකය
  - දිශාව අනුව ඉඩමේ පිහිටීම සලකුණු කරන සලකුණක්. එනම් උතුර
  - ඉඩමට ප්‍රවේශය
  - පවතින කාණු පද්ධතිය
  - ඉඩමේ හැඩය
  - විදුලි රැහැන් වල පිහිටීම
  - ගස් සහ වෙනත් ආකාරයේ වගාවන්
- ii. 1:1000 පරිමානයට අදින ලද ඉඩමේ කොටස්කිරීම් දැක්වෙන සැලැස්මේ පිටපත් තුනක්

6. අයදුම්කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
රු.250 ක මුදලකට අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගත යුතුය (නගර සභාව අනුව මෙය වෙනස් විය හැක)		අදාළ නගර සභාවේ වැඩ ලිපිකරු
අයදුම්පත බලයලත් සැලසුම් ශිල්පියා සහ අයදුම්කරු විසින් සහතික කොට තිබිය යුතුය		
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛනද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය		නගර සභාවේ ලේකම්
අයදුම්පත පරීක්ෂාකර බැලීම		වැඩ පරීක්ෂක
එය අවශ්‍ය නිර්ණායකයන් සපුරා ඇත්නම් ගාස්තුවක් ගෙවීමට අයදුම්කරුට උපදෙස් දෙනු ඇත (ක්‍රියාවලියේ ගාස්තුව)		සරප්
ගෙවීම සිදු කරන ලද රිසිට් පත අයදුම්පත භාරගැනීමක් ලෙසටම වලංගු වේ		
ක්ෂේත්‍ර සමීක්ෂණයක් සිදු කරනු ලබයි		වැඩ පරීක්ෂක
වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ		වැඩ පරීක්ෂක
අයදුම්පත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ		සැලසුම්කරණ කමිටුව
අනුමැතිය ලැබී ඇත්නම් බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති

7. ඉංජිනේරුවරයා අනුමැතිය ලබා නුදුනහොත්

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම් පත්‍රයේ අඩුපාඩු හා ඒවා නිවැරදි කරගැනීමට ගතයුතු පියවර දක්වමින් අයදුම්කරු වෙත දන්වීමක් යවනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
අයදුම්කරු අඩුපාඩු නිවැරදිකිරීමෙන් පසුව ඒ බව නගර සභාවට දැනුම් දිය යුතුය		නගර සභාවේ සභාපති
නැවත ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදුකෙරේ		වැඩ පරීක්ෂක
සංවර්ධන බලපත්‍රයට අනුමැතිය හිමිවන්නේ නම් 4-vii සහ viii හි ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය		නගර සභාවේ සභාපති

8. කොටස්වලට කැඩීම හා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප වූ විට

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ලිඛිත අභියාචනයක්		පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත

9. අවසරයකින් තොරව ඉඩමක් කොටස් වලට කැඩීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉඩම තුළ සිදුකර ඇති කිසිදු සංවර්ධන කටයුත්තකට අනුමැතිය නොලැබෙනු ඇත		නගර සභාව
බලපත්‍රයකින් තොරව කටයුතු කළ තැනැත්තාට එරෙහිව මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩු පැවරිය හැකි අතර වසර 2 නොඉක්මවන සිර දඬුවමක් සහ/හෝ රු.5000 ක දඩයක් නියම කරනු ලැබිය හැක		මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය





## ප්‍රසිද්ධ රැගුම් දැක්වීම සඳහා බලපත්‍ර

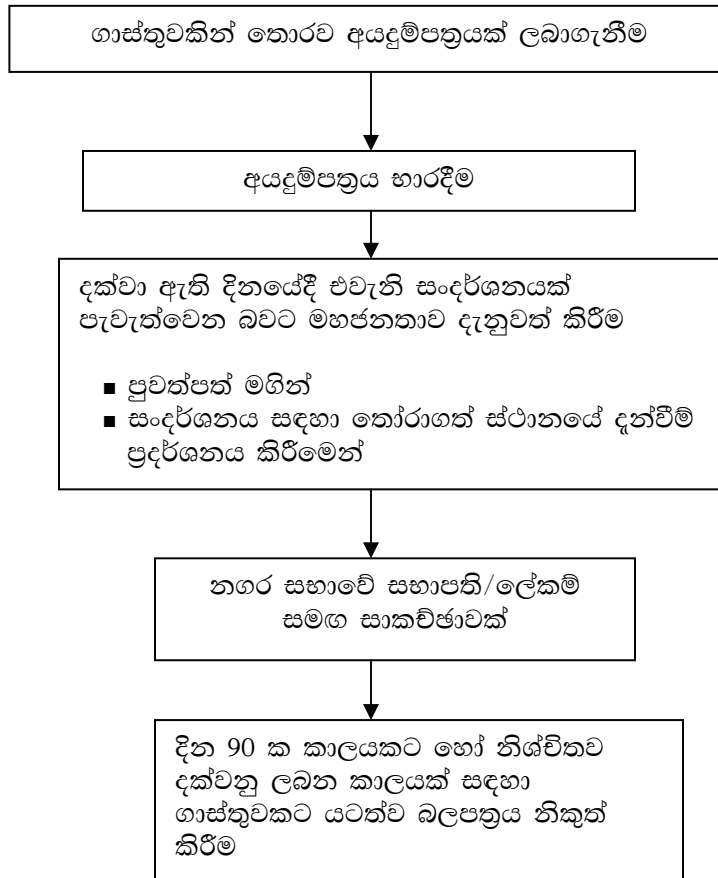
☛ සැනකෙළි සහ සර්කස්, සංගීත සංදර්ශන, විවිධප්‍රසංග හා මැජික් සංදර්ශන සහ ක්‍රීඩා, නර්තන, මල්ලව පොර හා පිහිනුම් උළෙල සඳහා බලපත්‍ර.

දළ සටහන.....	64
1. හැඳින්වීම.....	65
2. නීතිමය අධිකාරය.....	65
3. සුදුසුකම්.....	65
4. ගාස්තුව.....	65
5. පටිපාටිය.....	65
6. ජනතාවගේ විරෝධයක් වී නම්.....	66

☛ විත්‍රපට හා වේදිකා නාට්‍ය දර්ශන පවැත්වීම

දළ සටහන.....	67
1. හැඳින්වීම.....	68
2. නීතිමය අධිකාරය.....	68
3. සුදුසුකම්.....	68
4. ගාස්තුව.....	68
5. පටිපාටිය (රැගුම් බලපත්‍රයක් අලුත් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමේදී).....	68
6. යම් හෙයකින් සෞඛ්‍ය පිලිබඳ වෛද්‍ය නිලධාරියා හෝ ගිනි නිවීමේ ඒකකයේ ප්‍රධානියා බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට නිර්දේශ නොකලහොත්.....	69
7. නව බලපත්‍රයක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී.....	69

ප්‍රසිද්ධ රැඟුම් දැක්වීම සඳහා බලපත්‍ර - දළ සටහන



## ප්‍රසිද්ධ රැගුම් දැක්වීම සඳහා බලපත්‍ර

☛ සැනකෙළි සහ සර්කස්, සංගීත සංදර්ශන, විවිධප්‍රසංග හා මැජික් සංදර්ශන සහ ක්‍රීඩා, නර්තන, මල්ලව පොර හා පිහිනුම් උළෙල සඳහා බලපත්‍ර.

### 1. හැඳින්වීම

නගර සභා බල සීමාව තුළ සිදු කෙරෙන විනුපට හෝ වේදිකා නාට්‍ය යන වර්ගීකරණය යටතට නෙවැටෙන ඕනෑම සංදර්ශනයක් සඳහා ප්‍රසිද්ධ රැගුම් දැක්වීමේ බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතුය.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

1912 අංක 7 දරන ප්‍රසිද්ධ රැගුම් ආඥා පනත.

### 3. සුදුසුකම්

නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ සිදුවන ඉහත සඳහන් කරන ලද ආකාරයේ ප්‍රසිද්ධ රැගුම් යටතට වැටෙන්නක් වීම.

### 4. ගාස්තුව

- අයදුම් පත්‍රයක් ගාස්තුවක් ගෙවීමකින් තොරව නගර සභාවෙන් ලබාගත හැක.
- ගෙවීමක් සිදු කිරීම මත බලපත්‍රය නිකුත් කෙරෙයි. එකී ගාස්තුව කාලානුරූපව නගර සභාවේ යෝජනා සම්මතයක් මඟින් තීරණය කරනු ලබයි.

### 5. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම්පත ලබාගැනීම		නගර සභාවේ ලේකම්
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත භාරදීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් පත් කරන ලද නිලධාරියෙක්
දක්වා ඇති දිනයේදී එවැනි සංදර්ශනයක් පැවැත්වෙන බවට මහජනතාව දැනුවත් කිරීම <ul style="list-style-type: none"> <li>■ පුවත්පත් මගින්</li> <li>■ සංදර්ශනය සඳහා තෝරාගත් ස්ථානයේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන්</li> </ul>		
අත්‍යාවශ්‍ය තත්වයක් ඇත්නම් අයදුම්කරු සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වේ		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

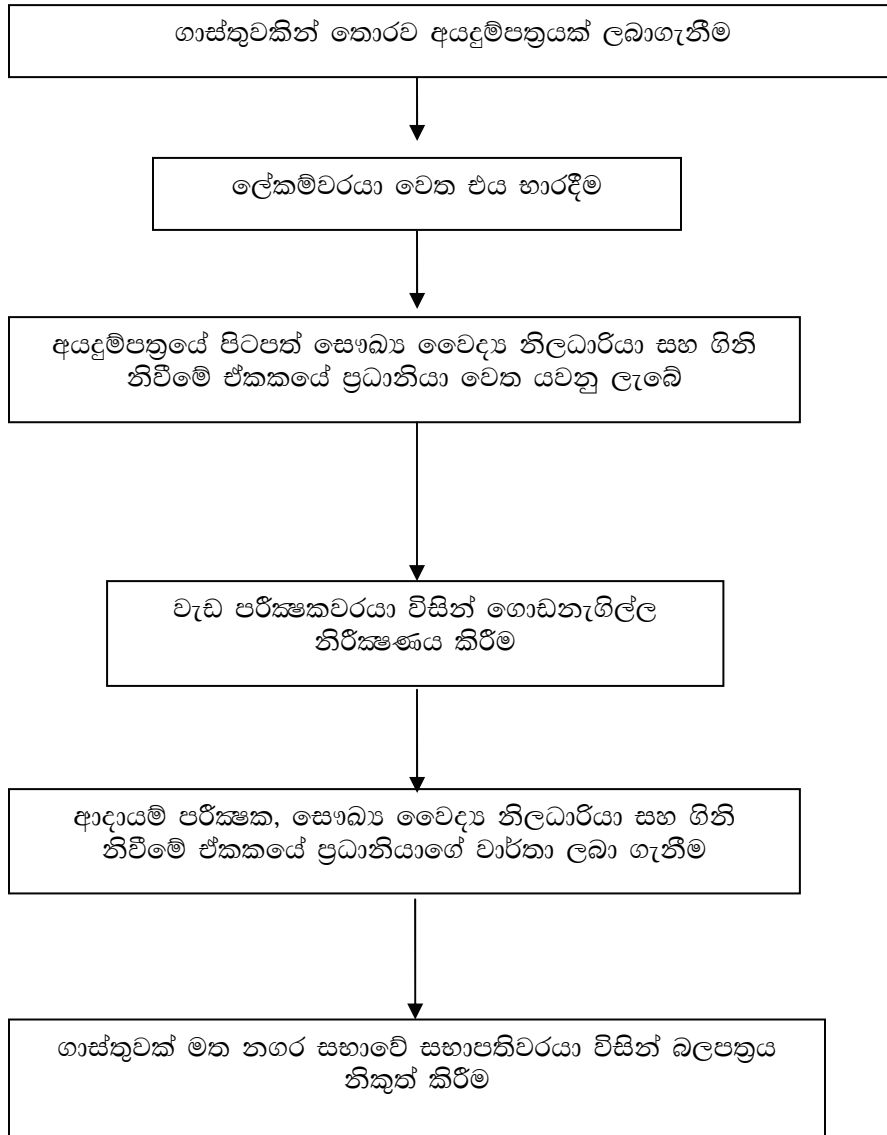
බලපත්‍රය දින 90 කට හෝ නිශ්චිත කාල වකවානුවක් සඳහා නිකුත් කරනු ලබයි		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා
---	--	----------------------

**සටහන:** ප්‍රසිද්ධ රැගුම් ආඥා පනතේ 2 වන වගන්තියට අනුව සැනකෙළිය යන අර්ථකථනය යටතට වැටෙන සංදර්ශනයන් සඳහා පොලීසියේ අනුමැතියද අවශ්‍යය වේ.

**6. ජනතාවගේ විරෝධයක් වී නම්**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
විරෝධය සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

චිත්‍රපටයක් හෝ වේදිකා නාට්‍යයක් සඳහා නව බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම - දළ සටහන



**☛ වික්‍රපට හා වේදිකා නාට්‍ය දර්ශන පවැත්වීම**

**1. හැඳින්වීම**

ප්‍රොජෙක්ටරයක් හෝ ඊට සමාන තාක්ෂණික උපකරණයක් උපයෝගී කරගනිමින් වික්‍රපටයක් හෝ වෙනත් දර්ශනයක් ප්‍රදර්ශණය කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී සහ වේදිකා නාට්‍යයක් වේදිකාගත කිරීමේදී බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතු වේ.

**2. නීතිමය අධිකාරය**

1912 අංක7 දරන ප්‍රසිද්ධ රැඟුම් ආඥා පනත.

**3. සුදුසුකම්**

නගර සභා සීමාව තුළ පිහිටි සිනමා ශාලාවක හෝ නාත්‍යාගාරයක හිමිකරු හෝ පිහිටුවීමට නියමිත එවැන්නක අනාගත හිමිකරුවෙකි.

**4. ගාස්තුව**

- අයදුම් පත්‍රයක් ගාස්තුවක් ගෙවීමකින් තොරව නගර සභාවේ සභාපති/ලේකම්ගෙන් ලබාගත හැක.
- ගෙවීමක් සිදු කිරීම මත බලපත්‍රය නිකුත් කෙරෙයි. දේපලෙහි වාර්ෂික වටිනාකම අනුව එකී ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබයි.

**5. පටිපාටිය (රැඟුම් බලපත්‍රයක් අලුත් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමේදී)**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගැනීම		නගර සභාව
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය භාරදීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු/ඇය විසින් බලය දෙනු ලැබූ නිලධාරියෙක්
වාර්තා ලබාගැනීම		ආදායම් පරීක්ෂක, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා සහ ගිනි නිවීමේ ඒකකයේ ප්‍රධානියා
බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම. බලපත්‍ර ගාස්තුව දේපලෙහි වාර්ෂික වටිනාකම මත තීරණය වේ		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

සටහන: පහත දැක්වෙන වාර්තාවන් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා, ගිනි නිවීමේ ඒකකයේ ප්‍රධානියා සහ ආදායම් පරීක්ෂකගෙන් ලබාගනු ලැබේ:

- නියමිත සෞඛ්‍ය සහ සනීපාරක්ෂක ප්‍රමිතීන් මට්ටමේ තෝරාගනු ලැබ ඇති රඟහල පවතින්නේද යන්න පිලිබඳව සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියාගෙන් වාර්තාවක්.
- රඟහල තුළ ගිනි උපද්‍රවයන් පාලනය කිරීම පිලිබඳව ගිනි නිවීමේ ඒකකයේ ප්‍රධානියාගෙන් වාර්තාවක්.
- ආදායම් පරීක්ෂක විසින් නිකුත් කරන ලද අසුන් පනවා අති ආකාරය සහ ආසන සංඛ්‍යාව පිලිබඳව වාර්තාවක්.

**6. යම් හෙයකින් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා හෝ ගිනි නිවීමේ ඒකකයේ ප්‍රධානියා බලපත්‍රයක් නිකුත්කිරීමට නිර්දේශ නොකලහොත්**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම්පත්‍රයේ අඩුපාඩු පිළිබඳව අයදුම්කරුට දැන්වීම් කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා
එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමෙන් අනතුරුව බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලබයි		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

**7. නව බලපත්‍රයක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී**

■ ගාස්තු

අයදුම් පත්‍රයක් ගාස්තුවක් ගෙවීමකින් තොරව නගර සභාවෙන් ලබාගත හැක.

■ ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන

සිනමා ශාලාවේ හෝ නෘත්‍යාගාරයේ නව ගොඩනැගිල්ල ප්‍රසිද්ධ රැගුම් පාලක පනත මගින් ඇතිකර ඇති නීති හා කොන්දේසීන්ට යටත්ව ඉදිකොට ඇති බවට ගොඩනැගිලි බලපත්‍රයක් සහ අනුකූලතා සහතිකයක් ලබාගෙන තිබිය යුතුය (ගොඩනැගිලි බලපත්‍ර පිළිබඳ කොටස බලන්න).

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගැනීම		නගර සභාවේ ලේකම්
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය භාරදීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු/ඇය විසින් බලය දෙනු ලැබූ නිලධාරියෙක්
ගොඩනැගිල්ල නිරීක්ෂණය කිරීම		වැඩ පරීක්ෂක
චාර්තා ලබා ගැනීම		සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා, ගිනි නිවීමේ ඒකකයේ ප්‍රධානියා සහ ආදායම් පරීක්ෂක
බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

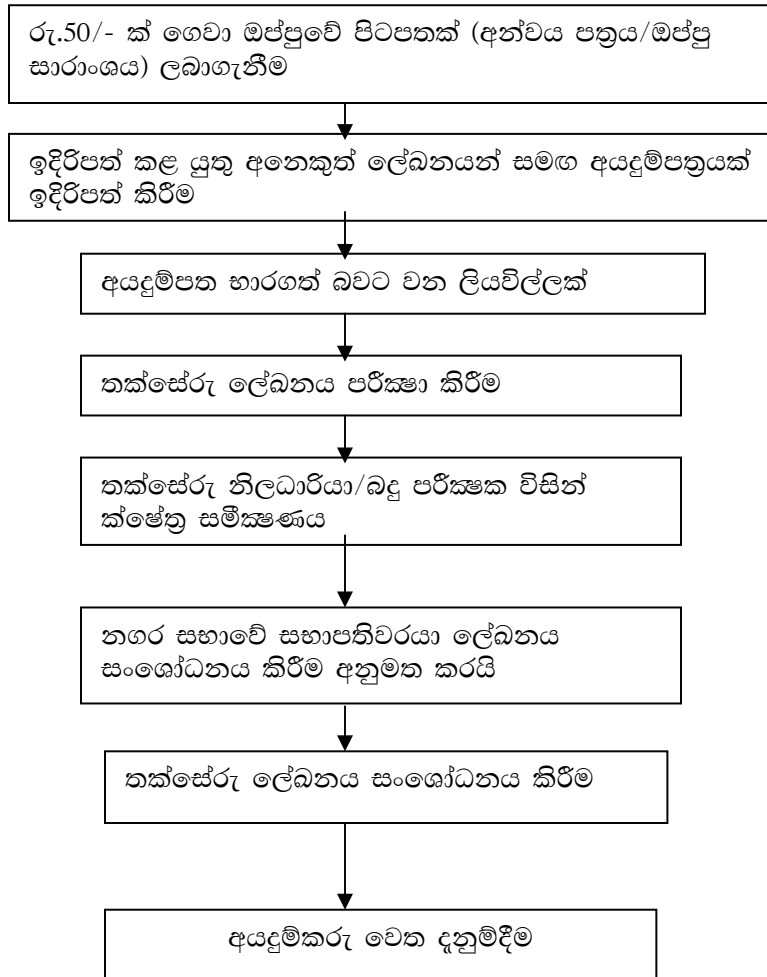




# ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලිවල හිමිකාරත්වයේ වෙනස්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම

දළ සටහන.....	72
1. හැඳින්වීම.....	73
2. නීතිමය අධිකාරය.....	73
3. සුදුසුකම්.....	73
4. ගාස්තුව.....	73
5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.....	73
6. පටිපාටිය.....	73
7. හිමිකරු අයදුම්පත්‍රය සමඟ ලබාදී ඇති තොරතුරු වරිපනම් ලේඛනයේ ඇති තොරතුරු හා නොගැලපෙන විට.....	74

ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලිවල හිමිකාරත්වයේ වෙනස්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම - දළ සටහනක්



# ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලිවල හිමිකාරත්වයේ වෙනස්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම

## 1. හැඳින්වීම

යම් නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටි සියලු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සහ එම ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලිවල අයිතිකරුවන් සහ කුලී නිවැසියන් එම නගර සභාවේ ලියාපදිංචි කිරීම අනිවාර්යය වේ. යම් නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ සිදු වන ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම ගනුදෙනු නගර සභාවේ ලියාපදිංචි කිරීමද අත්‍යාවශ්‍ය කාරණයකි.

පහත සඳහන් හේතූන් නිසාවෙන්ද ඉඩම් සහ දේපලවල හිමිකාරත්වය ලියාපදිංචි කිරීම වැදගත් වේ.

- ආදායම් බදු අයකරගැනීමේ කාර්යය සඳහා නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි දේපල පිලිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කරගැනීමට.
- ලියාපදිංචි කොට නොමැති අවස්ථාවලදී කොටස්වලට කැඩීම හා සංවර්ධනය සඳහා අවසර ලබා දෙනු නොලැබේ.
- ලියාපදිංචි කොට නොමැති අවස්ථාවලදී ඉදිකිරීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කරනු නොලැබේ.

## 2. නීතිමය අධිකාරය

නගර සභා ආඥා පනතේ 167 සහ 168 වගන්ති(255 පරිච්ඡේදය)

## 3. සුදුසුකම්

නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ දේපල හිමිකරුවකු වීම.

## 4. ගාස්තුව

රු.50 ක් වැනි මුදලකට (නගර සභාව අනුව වෙනස් විය හැක) හිමිකම් ඔප්පුවේ පිටපතක් ලබාගත හැක.

## 5. සැපයිය යුතු ලේඛන

- නොතාරිස් බලපත්‍ර හිමියකු විසින් සහතික කරන ලද අදාල ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ හිමිකම් ඔප්පුවේ පිටපතක්.
- වරිපනම් අංකය, වටිනාකම සහ ඉඩම හෝ ගොඩනැගිලි පිලිබඳ අනෙකුත් විස්තර.
- අදාල ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ මායිම් හා ඒවා හඳුනාගන්නේ කෙසේද යන වග
- ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ හිමිකරුගේ සම්පූර්ණ නම සහ ලිපිනය.
- ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ලට හවුල් හිමිකාරත්වයක් ඇත්නම් එම හවුල් හිමිකරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන්.
- නොතාරිස් සහතිකය සහිත ඔප්පුවේ පිටපතක් (ලියාපදිංචි කරන ලද).
- මානක සැලැස්මේ පිටපතක්.

මෙම සියලු ලේඛනයන් නගර සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත භාරදිය යුතුය.

6. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගාස්තුවක් ගෙවා අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගැනීම		ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
අයදුම් පත්‍රය සැපයිය යුතු අනෙකුත් ලේඛනයන්ද සමග භාරදීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා
අයදුම්කරු ලබාදුන් තොරතුරු නිවැරදිදැයි බැලීම සඳහා වරිපනම් ලේඛනය පරීක්ෂාකර බැලීම		ආදායම් බදු පරීක්ෂක
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම		තක්සේරු නිලධාරියා/ ආදායම් බදු පරීක්ෂක
වරිපනම් ලේඛනය සංශෝධනය කිරීමට අනුමැතිය ලැබීම		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ බලය ලත් නිලධාරියෙක්
වරිපනම් ලේඛනය සංශෝධනය කිරීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
අයදුම්කරුට දැනුම්දීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා

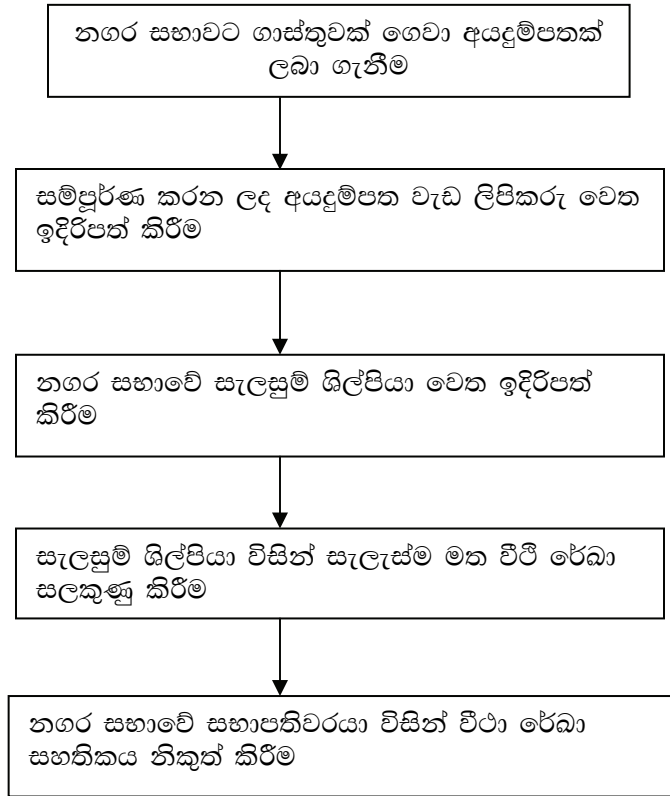
7. හිමිකරු අයදුම්පත්‍රය සමඟ ලබාදී ඇති තොරතුරු වරිපනම් ලේඛනයේ ඇති තොරතුරු හා නොගැලපෙන විට

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම්කරුට දැන්වීමක් කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා
හිමිකම් වාර්තාවක් ලබාගැනීමට අයදුම්කරුට උපදෙස් දෙනු ලැබේ		ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් වරයෙක්
අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළයුතු අනෙකුත් ලේඛනයන්ද සමග භාරදිය යුතුය		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා
අයදුම්කරු ලබාදුන් තොරතුරු නිවැරදිදැයි බැලීම සඳහා වරිපනම් ලේඛනය පරීක්ෂාකර බලනු ලැබේ		ආදායම් බදු පරීක්ෂක
ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම		තක්සේරු නිලධාරියා/ ආදායම් බදු පරීක්ෂක
වරිපනම් ලේඛනය සංශෝධනය කිරීමට අනුමැතිය ලැබීම		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ බලය ලත් නිලධාරියෙක්
වරිපනම් ලේඛනය සංශෝධනය කිරීම		නගර සභාවේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව ප්‍රධාන තක්සේරු ලිපිකරු
අයදුම්කරුට දැනුම්දීම		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

## විචි චේඛා සහතික

දළ සටහන.....	76
1. හැඳින්වීම.....	77
2. නීතිමය අධිකාරය.....	77
3. සුදුසුකම්.....	77
4. ගාස්තුව.....	77
5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.....	77
6. පටිපාටිය.....	77

**වීථි රේඛා සහතික - දළ සටහනක්**



## විටී රේඛා සහතික

### 1. හැඳින්වීම

යම් නගර සභා බලප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටි ඉඩම් කොටසක් මූල්‍ය ආයතනයකට උකස් කර ණයක් ලබාගැනීමේදී එම ඉඩමට නගර සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ විටී රේඛා සහතිකයක් අවශ්‍ය වේ. මෙම සහතිකයේ වැදගත්කම වන්නේ විටී රේඛා කඩකොට ඉදිකොට ඇති ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට නගර සභාවට බලය තිබීමයි.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

විටී රේඛා සහතික නිකුත් කිරීමට විශේෂිත නෛතික බලයක් නොමැති නමුත් නගර සභාවන් විසින් ඒවා නිකුත් කරනු ලබන්නේ බදු ගෙවන්නන්ට සලසන සේවාවක් වශයෙනි.

### 3. සුදුසුකම්

- අදාළ ගොඩනැගිල්ල නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටා තිබිය යුතුය.
- එම දේපල වරිපනම් ලේඛනයේ ලියාපදිංචිකර තිබිය යුතුය.

### 4. ගාස්තුව

- අයදුම්පත්‍රයක් ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් අනතුරුව නගර සභාවෙන් ලබාගත හැකිය. මෙම ගාස්තුව එක් එක් නගර සභාව අනුව වෙනස් වේ.
- අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා නගර සභාවේ සැලසුම් නිලධාරියා පහත ආකාරයට ගාස්තු අයකරනු ඇත.
  - ☛ සැලැස්ම මත විටී රේඛා සලකුණු කිරීමට-රු. 75
  - ☛ විටී රේඛාවන් සහතික කිරීමට-රු. 250

### 5. සැපයිය යුතු ලේඛන

ඉඩමේ සැලැස්මේ මුල් පිටපත පිටපත් දෙකක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

### 6. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගාස්තුවක් ගෙවා අයදුම්පත්‍රය ලබා ගැනීම		නගර සභාව
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නගර සභාවේ ඉඩම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය		වැඩ ලිපිකරු
අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම		වැඩ පරීක්ෂක
අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සැලැස්මේ මුල් පිටපතේ සහ අනු පිටපත්වල විටී රේඛා සලකුණු කිරීම		වැඩ පරීක්ෂක
විටී රේඛා සහතිකය නිකුත් කිරීම		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

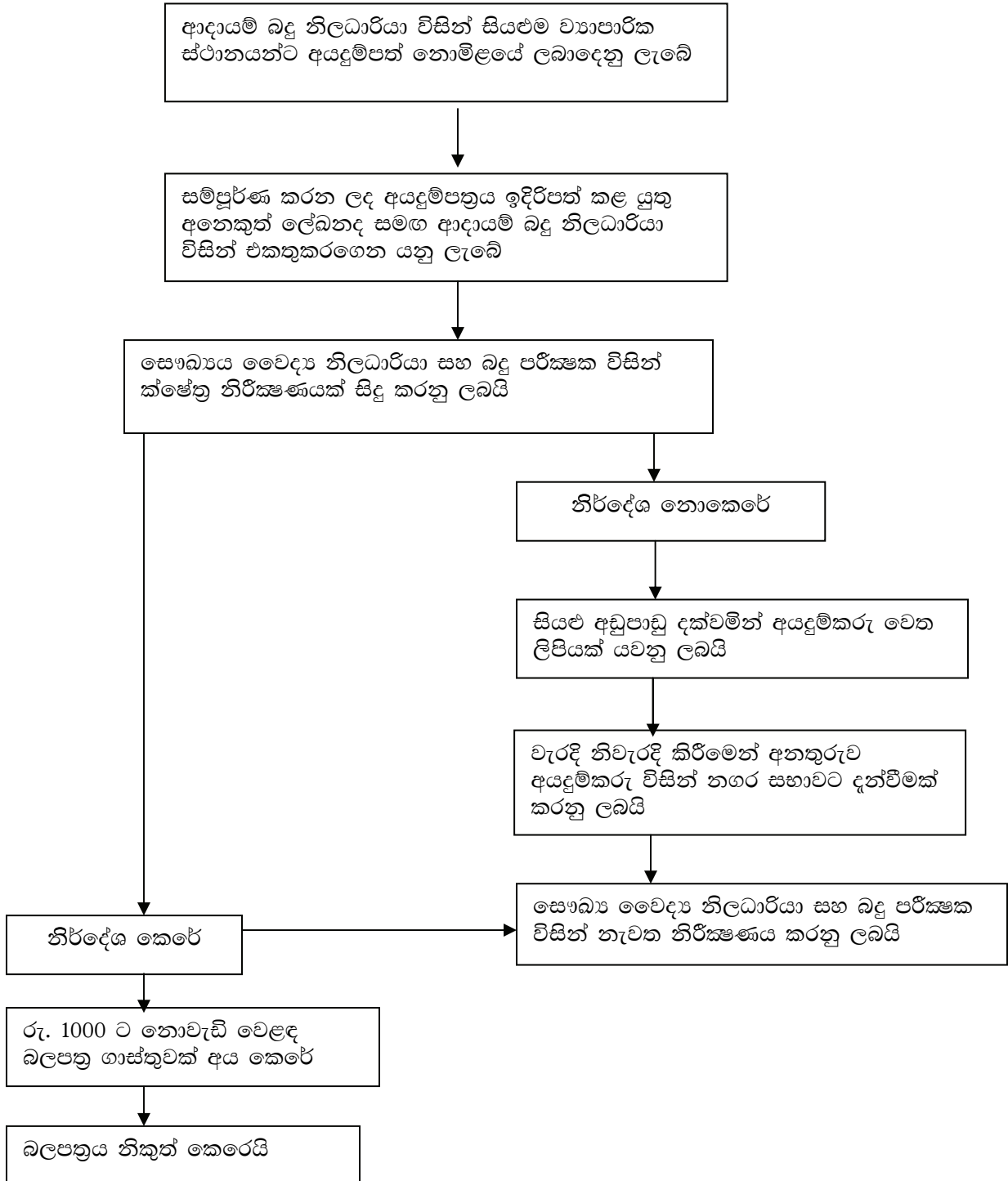




## වෙළඳ බලපත්‍ර සහ වෙළඳ බදු

දළ සටහන.....	80
1. හැඳින්වීම.....	81
2. නීතිමය අධිකාරය.....	81
3. සුදුසුකම්.....	81
4. ගාස්තුව.....	81
5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.....	81
6. පටිපාටිය.....	81
7. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරයා අනුමැතිය ලබා නොදෙන විට.....	82
8. වෙළඳ බලපත්‍රයක් ලබා නොගැනීමේ නෛතික ප්‍රතිච්ඡාදයන්.....	83
දළ සටහන.....	84
9. වෙළඳ බදු ගෙවීමේ පටිපාටිය.....	85
10. වෙළඳ බදු නොගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිච්ඡාදයන්.....	85

වෙළඳ බලපත්‍රය සහ වෙළඳ බදු - දළ සටහන



## වෙළඳ බලපත්‍රය සහ වෙළඳ බදු

### 1. හැඳින්වීම

නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත තනි වෙළඳ ව්‍යාපාරයන් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළු දෙනා එම නගර සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන් වෙළඳ බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතුය. නැතිනම් බද්දක් ගෙවිය යුතුය. වෙළඳ බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතු ව්‍යාපාරයන් නගර සභාවන් මඟින් පහත කාණ්ඩයන්ට පුළුල් ලෙස වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

- අනතුරුදායක ව්‍යාපාරයන්
- වරදකාරී ව්‍යාපාරයන්
- අනතුරුදායක සහ වරදකාරී ව්‍යාපාරයන්

### 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. නගර සභා ආඥා පනතේ 162 සහ 164 වගන්ති වාර්ෂික බලපත්‍ර ගාස්තුවක් අයකිරීමට විධිවිධාන සපයයි.
- ii. නගර සභා ආඥා පනතේ 165 වගන්තිය (255 පරිච්ඡේදය) වෙළඳ බදු සම්බන්ධයෙන් දක්වයි. 219 වගන්තියද මේ සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සලසයි.
- iii. නගර සභා ආඥා පනතේ 153-157 වගන්ති (255 පරිච්ඡේදය) ව්‍යාපාරයන් නියාමනය කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අනු නීති සැකසීමටත් වාර්ෂික බලපත්‍ර ගාස්තුවක් අය කිරීමටත් නගර සභාවට බලය ලබා දෙනු ලබයි.
- iv. මෙසේ අනු නීති සැකසීම සඳහා නගර සභාවන්ට ලබා දී ඇති බලය අනුව සකසන ලද vi, v, vi සහ vii යන අනු නීති 1953.11.06 දිනැති අංක 10609 දරන ගැසට් පත්‍රයේ පළවී ඇත.

### 3. සුදුසුකම්

- i. වෙළඳ බලපත්‍රයක් අවශ්‍යවන අයදුම්කරු නගර සභා සීමාව තුළ අනතුරුදායක, වරදකාරී, අනතුරුදායක හා වරදකාරී ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යන හෝ පවත්වාගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන අයෙක් විය යුතුය.
- ii. බලපත්‍රයක් වෙනුවට බදු ගෙවිය යුතු ව්‍යාපාරයන් නගර සභාව විසින් අර්ථකථනය කළ යුතුය. මෙම ව්‍යාපාරයන් ගැසට් පත්‍රයේ හතර වන කොටසේ පල කරනු ලැබේ.

### 4. ගාස්තුව

රු. 1000 ට අඩු මුදලක් (ව්‍යාපාරයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත) වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තුව ලෙස අය කරනු ලබයි.

බදු ගෙවන ව්‍යාපාරයන් ලෙස නගර සභාව විසින් අර්ථකථනය කරනු ලබන ව්‍යාපාරයන්ගෙන් රු.3000 ට අඩු මුදලක බද්දක් අය කරගනු ලැබේ.

### 5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන

1980 ජාතික පාරිසරික පනතේ 47 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති ව්‍යාපාරයන් සඳහා පාරිසරික බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතුය.

6. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභා සීමාව තුළ පිහිටි සියලුම වෙළඳ ව්‍යාපාරයන් වෙත ගොස් අයදුම්පත්‍ර බෙදා දෙනු ලැබේ		බදු පරීක්ෂක
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර එකතුකිරීම		බදු පරීක්ෂක
අවශ්‍යනම් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කරනු ලැබේ		සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා
ව්‍යාපාරය සෞඛ්‍ය පිලිබඳව වන සියළුම රීති හා කොන්දේසි අනුගමනයකරන්නේද යන්න සොයා බැලීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක/ ආදායම් බදු පරීක්ෂක
බලපත්‍රය ලබාගන්නා ලෙසට අයදුම්කරුට දැනුම් දීම		නගර සභාව
වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තුව රු. 1000 ට (ව්‍යාපාරයේ වාර්ෂික චටිනාකම මත තීරණය වේ) වැඩි නොවේ		සරප්
වෙළඳ බලපත්‍රය නිකුත් කෙරේ		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

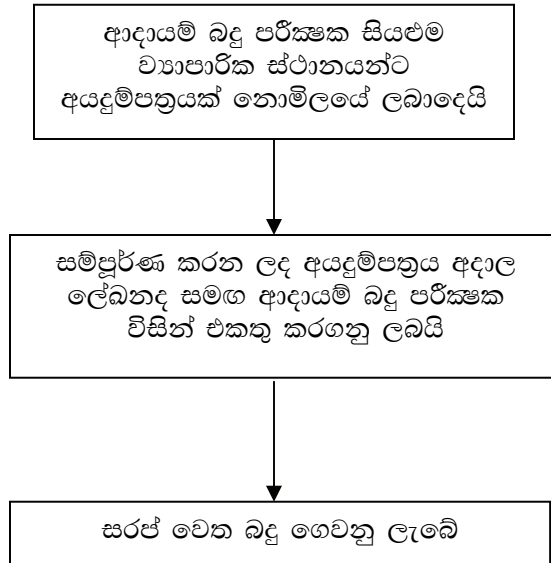
7. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරයා අනුමැතිය ලබා නොදෙන විට

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අයදුම්පත්‍රයේ ඇති සියළු අඩුපාඩු දක්වමින් ලිපියක් අයදුම්කරුට එවනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා
එකී අඩුපාඩු නිවැරදිකර නගර සභාවට දන්විය යුතුය		
ව්‍යාපාරය ස්ථාපිත කිරීමට නියමිත ස්ථානය පිලිබඳ නැවත පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / ආදායම් බදු පරීක්ෂක
ව්‍යාපාරය සියළු සෞඛ්‍ය නීති සහ කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් අනුමැතිය ලබාදෙනු ලබයි		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
4 වගන්තියේ දක්වා ඇති ආකාරයට වෙළඳ බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලබයි		නගර සභාවේ සභාපතිවරයා

8. වෙළඳ බලපත්‍රයක් ලබා නොගැනීමේ නෛතික ප්‍රතිච්ඡාදයන්

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
<p>ව්‍යාපාරයේ හිමිකරුට</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ව්‍යාපාර බලපත්‍රයක් ලබාගන්නා ලෙසට</li> <li>■ සෞඛ්‍යය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යන ලෙසට දැන්වීමක් කරනු ලැබේ. එසේ කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යනු ලබන තැනැත්තාට එරෙහිව නීතිමය පියවර ගන්නා බවට දැනුම් දෙනු ලැබේ.</li> </ul>		නගර සභාවේ සභාපති
<p>දැන්වීමට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩුවක් පැවරිය හැක.</p>	දැන්වීම නිකුත්කොට දින 14 ක් ඇතුළත	
<p>රු. 750 ක දඩයක් සහ බලපත්‍රයක් රහිතව කටයුතු කළ සෑම දිනකටම රු. 250 බැගින් අය කෙරේ</p>		මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය

වෙළඳ බදු - දළ සටහන



9. වෙළඳ බදු ගෙවීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නගර සභා සීමාව තුළ පිහිටි සියළුම ව්‍යාපාරික ස්ථානයන්ට ගොස් අයදුම්පත්‍රයක් නොමිලයේ ලබාදෙනු ලබයි		නගර සභාවේ බදු පරීක්ෂක
අයදුම්පත් නැවත එකතුකර ගැනීම		බදු පරීක්ෂක
රු3000 ට අඩු බද්දක් අයකරනු ඇති අතර එය නගර සභාවට ගෙවිය යුතුය		නගර සභා ආඥා පනතේ 165(ආ)(1) වගන්තියට අනුව නගර සභාවකට යෝජනා සම්මතයක් අනුව අයකළ හැකි උපරිමය දක්වා තිබේ
වෙළඳ බදු ගෙවූ බවට වන රිසිට් පත ලබාගත යුතුය		සරප්
සමහර අවස්ථාවන්හිදී ව්‍යාපාරික ස්ථානයන් වෙතම ගොස් නගර සභාව බදු එකතු කරගනු ලබයි		බදු නිලධාරී/බදු පරීක්ෂක

සටහන: මෙම බද්ද පහත නිර්ණායකයන් මත ගණනය කෙරෙයි.

- ව්‍යාපාරයේ වාර්ෂික වටිනාකම
- වෙළඳම
- එක්රැස් වන ලාභය
- ව්‍යාපාරය මගින් සපයනු ලබන නිෂ්පාදනයන්ගේ අත්‍යාවශ්‍යතාවයේ මට්ටම

10. වෙළඳ බදු නොගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිච්ඡාදනයන්

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ව්‍යාපාරයේ හිමිකරුට දැනවීමක් නිකුත් කරනු ලැබේ		නගර සභාවේ ලේකම්
දැන්වීමට ප්‍රතිචාර දැක්වීමින් ගෙවීම් සිදු නොකරන විටෙක මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩුවක් පැවරිය හැක	දැන්වීම නිකුත්කොට දින 7 ක් ඇතුළත	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා
ගෙවීමට ඇති මුදල දඩයක් ලෙස අය කරගෙන සභාවේ අරමුදලට ගෙවනු ලැබේ		මහේස්ත්‍රාත්වරයා

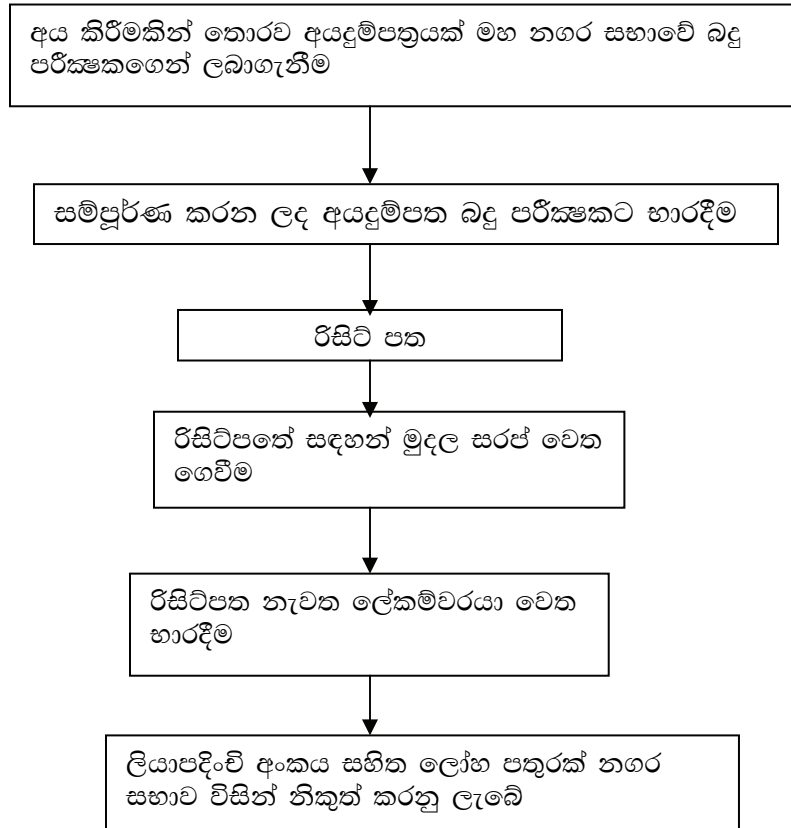




## ව්‍යාජන සහ සතුන් සඳහා වන බදු

දළ සටහන.....	88
1. හැඳින්වීම.....	89
2. නීතිමය අධිකාරය.....	89
3. සුදුසුකම්.....	89
4. ගාස්තුව.....	89
5. පටිපාටිය.....	89
6. බදු නොගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්.....	90

වාහන සහ සතුන් සඳහා වන බදු - දළ සටහන



## වාහන සහ සතුන් සඳහා වන බදු

### 1. හැඳින්වීම

නගර සභාව විසින් පනවා ඇති වාහන හා සතුන් සඳහා වන බදු පහත සුදුසුකම් වගන්තියේ දක්වා ඇති ආකාරයට වාහන හා සතුන්ට අදාළ වේ. මෙම බද්ද කාර්, ලොරි, යතුරුපැදි සහ මෝටර් රථ වාහන පනත යටතට වැටෙන අනෙකුත් මෝටර් වාහන වලට අදාළ නොවේ. මෙම බලපත්‍රය සෑම වසරකම මාර්තු 31 වන දිනට පෙර ලබාගත යුතුය.

### 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. නගර සභා ආඥා පනතේ 162 සහ 163 වගන්ති.
- ii. 1953.11.06 දිනැති අංක 10609 දරන ගැසට් පත්‍රයේ XXIII කොටසේ අනු නීතීන්.

### 3. සුදුසුකම්

නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ තබාගන්නා සහ භාවිතා කරනු ලබන බයිසිකල්, ට්‍රයිසිකල්, ට්‍රයිසිකල් කරත්ත, කරත්ත, අත් කරත්ත, රික්ෂෝ, අශ්වයින් සහ පෝතීන් මෙම බද්දට යටත් වේ.

### 4. ගාස්තුව

නගර සභා ආඥා පනතේ 3 වන උපලේඛනයේ බදු මුදල් සඳහන් වේ.

### 5. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගෙවීමකින් තොරව අයදුම්පත්‍රයක් නගර සභාවෙන් ලබා ගැනීම		බදු අංශයේ බදු පරීක්ෂකවරයා
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නැවත භාර දීම		බදු පරීක්ෂක
එය වාර්තාගත කරගනු ලබන අතර රිසිට් පතක් කිකුත් කරනු ලැබේ.		බදු පරීක්ෂක
ගෙවන ලද මුදල රිසිට්පතේ සඳහන් කෙරේ		සරප් වෙත
ගෙවන ලද බව ඔප්පු කිරීම සඳහා වන රිසිට්පත නැවත භාර දිය යුතුය		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා
ලියාපදිංචි කළ බවට වන ලෝහ පතුවක් ලියාපදිංචි අංකයකද සමග සත්වයා හෝ වාහනය සඳහා නිකුත් කෙරෙයි		නගර සභාවේ ලේකම්වරයා
මෙම ලියාපදිංචි අංකය සහිත ලෝහ පතුව බලපත්‍රයක් ලෙස		

සැලකේ. එය එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා වලංගු වේ.		
අනු නීතින්හි විස්තර කොට ඇති ආකාරයට මෙම ලියාපදිංචි අංකය සහිත ලෝහ පතුර වාහනය හෝ සත්වයා මත ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය		

**6. බදු නොගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාකයන්**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ලියාපදිංචි අංකය සහිත ලෝහ පතුර ප්‍රදර්ශනය නොකළ අවස්ථාවක නගර සභාවේ සභාපතිවරයා/ලේකම්වරයා හෝ ඔහු/ඇයගේ බලය ලත් වෙනත් නිලධාරියෙක් හෝ පොලිස් නිලධාරියෙක් නියෝග කළ විටෙක එය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් වාහනය/සත්වයා අත්අඩංගුවට ගත හැක. එවන් අවස්ථාවකදී හිමිකරු හෝ එම අවස්ථාවේදී භාරව සිටි තැනැත්තා මහේසත්‍රාත් අධිකරණය හමුවට පමුණුවනු ලබයි		නගර සභාව

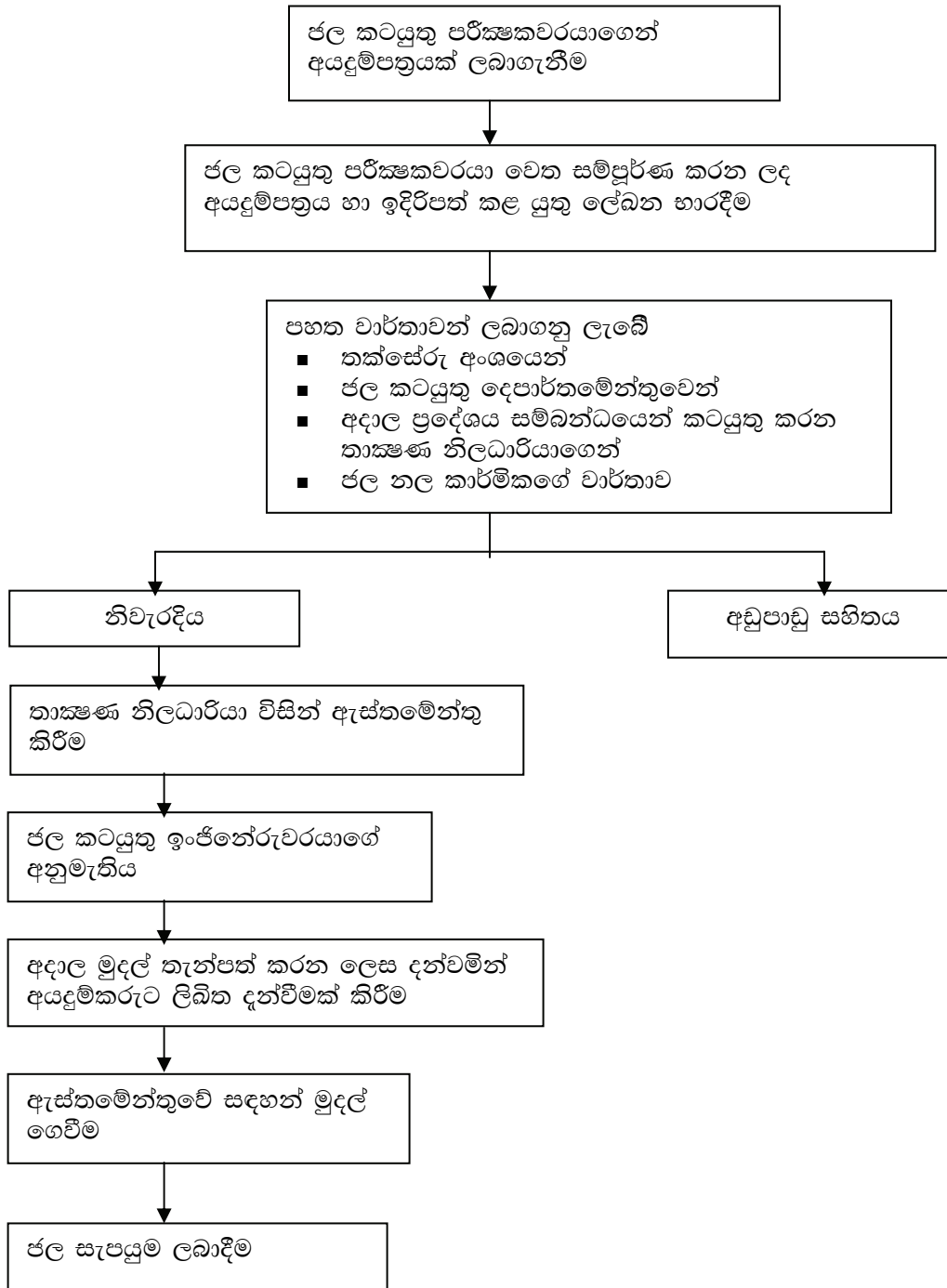
සටහන: නගර සභා ආඥා පනතේ 163(2) වගන්තියෙන් පහත වාහන හා සතුන් බදුවලින් නිදහස් කරයි:

- රජයට හෝ නගර සභාවට අයත් දේ
- ආරක්ෂක හමුදාවන් සතු දේවල්
- විකිණුම්කරුවන් විසින් විකිණීම සඳහා තබා ඇති වාහන
- රථ වාහන ආඥා පනත යටතේ බලපත්‍ර බද්දකට යටත්වන වාහන

## ජල සැපයුම

දළ සටහන.....	92
1. හැඳින්වීම.....	93
2. නීතිමය අධිකාරය.....	93
3. සුදුසුකම්.....	93
4. ගාස්තුව.....	93
5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.....	93
6. ස්ථිර ජල සැපයුමක් ලබා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටිය.....	93
7. තාවකාලික ජල සැපයුමක් ලබා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටිය.....	94

### ජල සැපයුම - දළ සටහන



# ජල සැපයුම

## 1. හැඳින්වීම

බොහොමයක් නගර සභාවන් ජාතික ජල සැපයුමෙන් හා ජලාපවාහන මණ්ඩලයෙන් ජලය ලබාගෙන අනතුරුව එම නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ වැසියන්ට නැවත බෙදාහරිනු ලබයි. කෙසේ නමුත් තමන්ගේම ජලය භවිතා කරන නගර සභාවන්ද ඇත. උදා: නුවරඑළිය නගර සභාව

## 2. නීතිමය අධිකාරය

- i. නගර සභා ආඥා පනතේ 129(අ) වගන්තිය (255 පරිච්ඡේදය).
- ii. 1953.11.06 දිනැති අංක 10609 දරන ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද 2 වගන්තිය අනුව සම්මත කරන ලද අනු නීති.

## 3. සුදුසුකම්

- i. නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි නිවසක හෝ වෙනත් ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක හිමිකරුවෙකු හෝ කුලී නිවැසියකු වීම.
- ii. අයදුම්කරු නගර සභා සීමාවෙන් පිටත නමුත් සීමාවට ඉතාමත්ම ආසන්නයෙන් ජීවත්වන අයකු වීම.

## 4. ගාස්තුව

- i. රු 50 ක මුදලකට අයදුම්පත්‍රය ලබාගත හැක (නගර සභාව අනුව වෙනස් විය හැක).
- ii. තාක්ෂණික නිලධාරී විසින් ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලබයි.

## 5. ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන

- i. අයදුම්කරු නගර සභා සීමාවෙන් පිටත නමුත් සීමාවට ඉතාමත්ම ආසන්නයෙන් ජීවත්වන අයකු වන විට අයදුම්කරු අයත්වන පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබාගත් සහතිකයක් සහ අයදුම්කොට සිටින පළාත් පාලන ආයතනයේ අනුමැතිය අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ii. වරිපනම් ලේඛනයේ අයදුම්කරුගේ නම ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් අයදුම්කරුගේ පදිංචිය සහතික කරමින් ග්‍රාම සේවා නිලධාරියාගේ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 6. ස්ථීර ජල සැපයුමක් ලබා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
රු. 50 ක මුදලකට අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගැනීම (නගර සභාව අනුව වෙනස් විය හැක)		ජල කටයුතු පරීක්ෂක
අයදුම් පත්‍රය භාරදීම		ජල කටයුතු පරීක්ෂක
අයදුම් පත්‍රය භාරදුන් පසු ඊට නොමීමරයක් ලබා දී ලියාපදිංචි කෙරේ		ජල කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාල නිලධාරියා



<p>පහත වාර්තාවන් ලබාගත යුතුය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ තක්සේරු අංශයෙන්</li> <li>■ ජල කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන්</li> <li>■ අදාළ ප්‍රදේශය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන තාක්ෂණ නිලධාරියාගෙන්</li> <li>■ ජල නල කාර්මිකගේ වාර්තාව</li> </ul>		
<p>මෙම සියළු වාර්තාවන් ධනාත්මක නම් සහ ජල සැපයුමක් ලබාදීමේ හැකියාවක් ඇත්නම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කෙරේ</p>		තාක්ෂණ නිලධාරී
<p>ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම</p>		නගර සභාවේ සභාපති
<p>අයදුම්කරු වෙත ලිඛිත දන්වීමක් කරනු ලැබේ. ජල සැපයුමක් ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්කරු අනුගමනය කළ යුතු සියළුම පියවරයන් මෙහි දැක්වේ.</p>		නාගරික කොමසාරිස්
<p>අදාළ මුදල තැන්පත් කරන ලෙසට ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දෙනු ලැබේ</p>		නගර සභාවේ සභාපති
<p>ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල ගෙවීම</p>		සරප්
<p>ජලය සැපයීම සඳහා අයදුම්කරු සහ නගර සභාව අතර ගිවිසුමක් අත්සන් තැබේ</p>		
<p>ජල සැපයුම ලබාදෙනු ලබයි</p>		

7. තාවකාලික ජල සැපයුමක් ලබා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
<p>රු. 50 ක මුදලකට අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගැනීම (නගර සභාව අනුව වෙනස් විය හැක)</p>		ජල කටයුතු පරීක්ෂක
<p>අයදුම් පත්‍රය භාරදීම</p>		ජල කටයුතු පරීක්ෂක
<p>අයදුම් පත්‍රය භාරදුන් පසු ඊට නොමිමරයක් ලබා දී ලියාපදිංචි කෙරේ</p>		ජල කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ නිලධාරියා
<p>පහත වාර්තාව ලබාගත යුතුය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ අදාළ ප්‍රදේශය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන තාක්ෂණ නිලධාරියාගෙන්</li> </ul>		
<p>මෙම සියළු වාර්තාවන් ධනාත්මක නම් සහ ජල සැපයුමක් ලබාදීමේ</p>		තාක්ෂණ නිලධාරියා

හැකියාවක් ඇත්නම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කෙරේ		
ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම		නගර සභාවේ සභාපති
අයදුම්කරු වෙත ලිඛිත දැන්වීමක් කරනු ලැබේ. ජල සැපයුමක් ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්කරු අනුගමනය කළයුතු සියළුම පියවරයන් මෙහි දක්වේ.		
ඇස්තමේන්තුවේ දක්වා ඇති මුදල තැන්පත් කරන ලෙසට ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දෙනු ලැබේ		නගර සභාවේ සභාපති
ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල ගෙවීම		සරප්
ජල සැපයුම ලබාදෙනු ලබයි		



නගර සභාවේ වෙනත් සේවාවන්

නගර සභාවේ වෙනත් සේවාවන්

සේවාව	අවශ්‍යතාවය	අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලේඛන	අනුමැතිය	වෙනත්
මාගී කැඩීම	ජල නල ඵලීමට	වැඩ ඉංජිනේරු	නගර සභාවෙන්/ජල සම්පාදන මණ්ඩලයෙන් ලිපියක්	අදාල ගාස්තුව අයකොට නගර සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය ලබාදෙයි	
ජල බවුසර	ජල හිඟයන් පවතින විට හා විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා	ලිඛිත ඉල්ලීමක්	අදාල ගාස්තුව අයකොට නගර සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය ලබාදෙයි	ගාස්තු නගර සීමාව තුළ හා නගර සීමාවෙන් පිටත ගාස්තු අතර වෙනසක් පවතී
මළ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවය	නිවාස සහ වෙනත් ස්ථානවල කැසිකිලි වලවල් හිස් කිරීම	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා	ලිඛිත ඉල්ලීමක්	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක විසින් තක්සේරු කරන ලද ගාස්තුව අය කිරීමෙන් අනතුරුවකොට නගර සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය ලබාදෙයි	
ක්‍රීඩා පිටි හා ශාලාවන් කුලියට දීම	ක්‍රීඩාංගන ක්‍රීඩා උළෙලවල්, සැනකෙලි සඳහා ශාලාවන් උත්සව, ප්‍රදර්ශන හා දේශන සඳහා	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා	අදාල අධිකාරීන්ගේ හෝ පොලීසියේ අනුමැතිය සහිතව කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක්	අදාල ගාස්තුව අයකොට නගර සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය ලබාදෙයි	

සුසාන භූමි	මළ සිරුරු මිනිදන් කිරීමට	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී	මරණ සහතිකය හා ලිඛිත ඉල්ලීමක්	අදාල ගාස්තුව අයකොට නගර සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය ලබාදෙයි	ගාස්තු නගර සීමාව තුළ හා නගර සීමාවෙන් පිටත වෙනසක් පවතී. නගර සභා සීමාවෙන් පිටත නම් ගාස්තු වැඩි වේ.
අනෙකුත් වාහන	ප්‍රවාහනය සහ කුණු ප්‍රවාහනය	නගර සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා	ලිඛිත ඉල්ලීමක්	ප්‍රමාණය සහ දුර අනුව ලේකම්වරයා විසින් ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබයි	
ස්මාරක ඉදිකිරීම	සුසාන භූමිවල ස්මාරක ඉදිකිරීම	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා	මරණ සහතිකය, ස්මාරකයේ සැලැස්ම, මියගිය තැනැත්තා එම නගර සභා බලප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වූවකු බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් ලිපියක්	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක/තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය. සභාපති/ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම.	
අනතුරුදායක ගස් ඉවත් කිරීම	ගසේ යම් කොටසක් මාර්ගයකට හෝ නිවසකට හානියක් කිරීමේ අනතුරක් පවතින අවස්ථාවල	නගර සභාවේ ලේකම්වරයා	සභාපතිවරයා වෙත කරන ලිඛිත ඉල්ලීමක්	ගස හෝ ගසේ අත්ක දින 14 ක් ඇතුළත ඉවත් නොකෙරුනේ නම් එය ඉවත්කර ඒ සඳහා ගිය වියදම එම ගසේ අයිතිකරුගෙන් අයකර ගැනීමට සභාපතිවරයාට බලය ඇත	
පුස්තකාල සේවාව	කියවීමේ පුරුද්ද වැඩි දියුණු කිරීම	පුස්තකාලයා ශිපති	ග්‍රාම සේවා නිලධාරි/විදුහල්පති/ සේවා ස්ථනයේ ප්‍රධානියා ගෙන් ලබාගත් ලිපියක්	අදාල ගාස්තුව අය කිරීමෙන් අනතුරුව පුස්තකාලයා ශිපති විසින් සාමාජිකත්වය පිරිනමනු ලබයි	



### ஆசியா நிலையம்

ஆசியா நிலையம் அமைதியான அபிவிருத்திக்கும், செழிப்பிற்கும், நீதிக்கும், திறந்த ஆசிய பசுபிக் பிராந்தியத்திற்கும் அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றுகின்ற ஒரு இலாப நோக்கமற்ற அரச சார்பற்ற நிறுவனமாகும். இந்நிறுவனம் ஆசியாவில் நல்லாட்சி, சட்டம், சிவில் அமைப்பு, மகளிர் வலுவூட்டல், பொருளாதார மறுசீரமைப்பு அபிவிருத்தி, சர்வதேச உறவுகள் என்பனவற்றை மேம்படுத்துகின்ற செயல் திட்டங்களுக்கு உதவியளிக்கின்றது. ஆசியாவில் 50 வருட அனுபவத்தைக் கொண்ட ஆசியா நிலையம் தனியார் மற்றும் அரசுத்துறைப் பங்காளர்களுடன் இணைந்து தலைமைத்துவ, நிறுவன ரீதியான அபிவிருத்தி பரிமாற்றங்கள், கொள்கை ஆராய்ச்சி என்பனவற்றிற்கு உதவுகின்றது.

ஆசியா முழுவதும் 17 அலுவலகங்களைக் கொண்டு ஒரு வலையமைப்பாக வாஷிங்டன் நகரில் அலுவலகத்தையும் சன்பிரான்சிஸ்கோ நகரில் தலைமையகத்தையும் கொண்டுள்ள ஆசியா நிலையம் நாடு, பிராந்தியம் என்ற இரண்டு மட்டங்களிலும் இவ்விடயங்களைக் கையாள்கிறது.

2006 ம் ஆண்டில் 53 மில்லியன் அமெரிக்க டாலர்களுக்கும் அதிகமான தொகையை நிதி உதவியாக வழங்கியதுடன் 30 மில்லியன் அமெரிக்க டாலர் பெறுமதியான 920,000 புத்தகங்களையும், கல்வி உபகரணங்களையும் ஆசியாமுழுவதும் விநியோகித்தது.

மேலதிக தகவல்களுக்கு ஆசியா நிலையம் இணையத்தளத்தை தயவு செய்து பார்க்கவும்:  
[www.asiafoundation.org](http://www.asiafoundation.org)