



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2198/54 - 2020 ඔක්තෝබර් මස 22 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2020.10.22

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

බස්නාහිර පළාත් සභාව

1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 184 වන වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන නිවේදනයයි

බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවර වන රොමාන් ගුණතිලක වන මා විසින්, 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 184 වන වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව බස්නාහිර පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභා සම්බන්ධයෙන් “ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ රීති ” නම් වූ රීති මෙයින් පනවනු ලැබේ.

රොමාන් ගුණතිලක,

ආර්ථික පිළිබඳ ඇති බාර් විචල්යී යුද්ධය පිළිබඳ ඵලදායී (ශ්‍රී ලංකා) එන්ඩීසි පීඑස්සී.

මාර්ෂල් ඔෆ් ද ශ්‍රී ලංකා එයාර් ෆෝස්,

ආණ්ඩුකාරවර,

බස්නාහිර පළාත.

2020 ඔක්තෝබර් මස 21 වැනි දින,

අංක 204,

ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,

බත්තරමුල්ල,

පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ දී ය.



රීති

1. මෙම රීති ප්‍රදේශීය සභාවේ රැස්වීම් කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහාත් 1988 ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් කටයුතු කරගෙන යාම පිළිබඳ රීති පරිවර්තනය කිරීම සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම සඳහා පනවනු ලැබේ.

2. මෙම රීති ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ රීති යනුවෙන් හැඳින්වේ.

සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම.

3. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සෑම ලිත් මාසයක් සඳහා වූ සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම මූලික නීතියෙහි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව සභාව විසින් කලින් නියම කරගත් දිනයක, වේලාවක හා එම කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පැවැත්විය යුතු ය. එසේ තීරණය කරන ලද දිනය නිවාඩු දිනයක් වේ නම්, එම රැස්වීම ඊළඟ වැඩකරන දිනයෙහි පැවැත්විය යුතු ය.

4. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීමක් සභාපතිවරයා විසින් රැස්වීමට අදාළ න්‍යාය පත්‍රය සමඟ සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ නිවාඩු දින හැර, දින හතරකට කලින් සභාවේ සෑම සභිකයෙකු වෙතම භාරදිය යුතු ය. මෙම වගන්තිය යටතේ වූ දැන්වීම යම් හේතුවක් නිසා පෞද්ගලිකව භාරදිය නොහැකි යම් අවස්ථාවක එම දැන්වීම යොමු කරනු ලැබ ඇති සභිකයා සාමාන්‍යයෙන් පදිංචි ස්ථානයේ තැබීම නිසි ලෙස භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛණ භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදුකළ යුතු බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවේ සියළුම සභිකයින් තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විටක මෙම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියලු ලේඛන සියළුම සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමුකර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

විශේෂ මහා සභා රැස්වීම.

5. ප්‍රාදේශීය සභාවේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීමක් එම විශේෂ මහා සභා රැස්වීමේදී තීරණයකට එළැඹිය යුතු යෝජනාව හෝ යෝජනා ඇතුළත් වන පරිදි සකස්කර, එම විශේෂ සභා රැස්වීම සඳහා නියම කරන ලද දින සිට දින දෙකකට කලින් සභාවේ එක් එක් සභිකයා වෙත භාරදිය යුතු ය. නැතහොත්, පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය හැකි ය.

එසේ වුව ද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදුකළ යුතු බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවේ සියළුම සභිකයින් තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විටක මෙම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියළු ලේඛන සියළුම සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමුකර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකි ය.

සභාපූරණය.

(6) (1) සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීමක, විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක සභාපූර්ණය එම රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයේ එම සභාවේ ධුරය දරන සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක පංගුවක් විය යුතු ය. එම සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් සහ භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාවට භාගයකට ආසන්නම ඉහල පූර්ණ සංඛ්‍යාව මේ වගන්තියේ කාර්යය සඳහා තුනෙන් එක ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු ය. සභාවේ සභාපූර්ණයක් නොමැති බව මූලාසනයට පෙනී යන හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් මූලාසනයේ අවධානය යොමුකරවනු ලබන සෑම විටකදීම සභාවේ කටයුතු නවතා මූලාසනය විසින් කැඳවීමට සිනුව නාද කරවීමට නියෝග කළ යුතු ය. එසේ ක්‍රියාකාරී විනාඩි පහක කාලයක් ගතවනවිටත් සභාවේ සභාපූර්ණය ඇති නොවේ නම්, සභාව වෙනත් වේලාවකට කල්තැබිය යුතු ය.

(2) මුළු සභාව පූර්ණ කාරක සභා අවස්ථාවකට පත්ව ඇති අවස්ථාවක අවශ්‍ය සභාපූර්ණයම විය යුතු අතර, එලෙස සභාපූර්ණය නොමැති අවස්ථාවක සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත (1) වන උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන එලෙසින්ම අදාළ විය යුතු ය.

සභාපූර්ණය නොමැති විම මත කල්තැබීම.

7. (1) යම් රැස්වීමක් කැඳවන ලද වේලාවෙන් විනාඩි තිහක කාලයක් ඉකුත්වන තුරුත් සභාවේ සභාපූර්ණය නොමැති වේනම්, එම රැස්වීම මූලාසනය විසින් නියම කරන කවර හෝ වේලාවකට කල්තැබිය යුතු ය.

(2) මූලාසනය විසින් මෙම වගන්තිය යටතේ කල් තබන ලද රැස්වීමක් එසේ කල්තබන ලද පළමු වේලාවෙන් පසු පැය විසිහතරක් ඇතුළත රැස්වීම සඳහා සහභාගීත්වය නොමැති වූණි නම්, එම රැස්වීම වෙනත් දිනයකට කල්තැබිය යුතු ය. එසේ කල්තබනු ලබන සභාව කල්තබන ලද දින න්‍යාය පත්‍රය සඳහා, කල්තබන ලද දිනෙන් දින පහළොවකට නොවැඩි වන දිනයක නැවත කැඳවිය යුතු ය. කල්තබන ලද රැස්වීම කැඳවීම සඳහා දැන්වීම සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට, දින තුනකට පූර්වෝක්තව සියළුම සභිකයින් වෙත භාරදිය යුතු ය. නැතහොත්, පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය යුතු ය.

එසේ වුව ද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදුකළ යුතු බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවේ සියළුම සභිකයින් තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විටක මෙම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියළු ලේඛන සියළුම සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමුකර තිබීම නිත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකී හැකි ය.

8. සභාවේ සහභාගීත්වය ඇති සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීමක් සභාවේ එකඟතාවය ඇතිව මූලාසනය විසින් කලින් කල අඩාලව කල් තැබිය හැකිය. එසේ කල් තබන ලද රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයෙහි සඳහන්ව ඇති නිම නොවී ඉතිරි වූ කටයුතු හැර වෙන කිසිම කටයුත්තක් අඩාලව කල් තබන ලද රැස්වීමකට නොකළ යුතු ය. තවද, අඩාලව කල්තබන ලද රැස්වීමක් කල්තබන ලද දිනෙන් දින පහළොවක් අතර දිනයක රැස්වී න්‍යායපත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, එම රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට දින තුනකට කලින් සියළුම සභිකයින් වෙත භාරදිය යුතු ය. නැතහොත් පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය යුතු ය.

සභාව අඩාලව කල් තැබීම.

එසේ වුව ද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදුකළ යුතු බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවේ සියළුම සභිකයින් තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විටක මෙම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියළු ලේඛන සියළුම සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමුකර තිබීම නිත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකි ය.

9. සභාවේ සභිකයින්ගේ ප්‍රමුඛත්වය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා සම්බන්ධ සියළු කාරණා සඳහා සභාපතිවරයා ද, උප සභාපතිවරයා ද අනුගාමී නැවත තෝරාගත් සභිකයින් එම සභාවෙහි තේරීපත් වූ දේශපාලන පක්ෂය හෝ ස්වාධීන කණ්ඩායම අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙහි අනුපිළිවෙලට ද, අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සමාන වන විට මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ, තේරීම්භාර නිලධාරීවරයාගේ ප්‍රකාශයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලට ද, අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් නොමැති අවස්ථාවක මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ, තේරීම්භාර නිලධාරීගේ ප්‍රකාශයෙහි ප්‍රමුඛත්ව අනුපිළිවෙළ සැලකිය යුතු ය.

ප්‍රමුඛත්වය අනුපිළිවෙල.

10. (1) සභාවේ සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම, විශේෂ මහා සභා රැස්වීම හෝ කාරක සභා රැස්වීම සඳහා සහභාගී වන සභාපති, උප සභාපති ඇතුළු සෑම සභිකයෙකුම පිරිමි අයෙකු නම් තව ජාතික ඇඳුමෙන් හෝ යුරෝපීය ඇඳුමෙන් ද, ගැහැණු අයෙකු නම් තව ජාතික ඇඳුම ද හැඳ සිටිය යුතු ය.

(2) සභාපතිවරයා සඳහා සභාව පිළිගත් නිල කබායක් ඇති විට, සභාපතිවරයා නිල කබාය හැඳ මූලාසනයට පැමිණිය යුතු ය.

(3) සභාපතිවරයා සඳහා වන නිල කබාය සභාව තීරණය කරන පරිදි විය යුතු ය.

11. විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් ඇතුළුව අමුත්තන්ට සභා රැස්වීමක් පවත්වන ස්ථානයෙහි, ඒ ඒ අය සඳහා වෙන්කොට තැබිය යුතු ස්ථානයන්හි සිටිය හැකිය. එහෙත්, ඔවුන් සභා ගර්භයෙන් ඉවත් කිරීම මහජන යහපත සඳහා සුදුසු බවට කිසියම් අවස්ථානුගත කරුණක් මත රැස්වීමට පැමිණ සිටින සභිකයින් බහුතරයක් විසින් යෝජනා සම්මතයකින් තීරණය කරන ලදුව මූලාසනය විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලා සිටින විට ඔවුන් සභා ගර්භයෙන් ඉවත්ව යා යුතු ය.

අමුත්තන්ගේ පැමිණීම.

කෙසේ වුව ද, රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සභාපතිවරයා විසින් කැඳවන නිලධාරීන්ට සභා ගර්භයේ දී රැඳී සිටීමට මෙම වගන්තිය යටතේ බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

කටයුතු කළයුතු අනුපිළිවෙළ.

12. සභාවේ කටයුතු කරගෙන යා යුතු අනුපිළිවෙල පහත ආකාරයට විය යුතු ය.

- (අ) පසුගිය සභාවේ රැස්වීම් වාර්තා සම්මත කිරීම
- (ආ) සභාපතිවරයා විසින් කරනු ලබන නිවේදන
- (ඇ) නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය පිළිබඳ යෝජනා
- (ඈ) සංදේශ, පෙත්සම්, පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම
- (ඉ) යථා පරිදි කල් දී ඇති ප්‍රශ්න
- (ඊ) යථා පරිදි කල් දී ඇති යෝජනා
- (උ) කාරක සභා වාර්තා පිළිබඳ සමලෝචනය කිරීම
- (ඌ) සභාවේ ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශන පිළිබඳ සමලෝචනය කිරීම
- (එ) තවදුරටත් සභාව තීරණය කරන ලදුව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු

වාර්තාව සම්මත කිරීම.

13. (1) සභාවේ රැස්වීම් සියලු ක්‍රියා සහ නියම ඇතුළත් වාර්තා සභාවේ ලේකම් විසින් සභාවේ කටයුතු සිදුවන මාධ්‍යයෙන් වාර්තා පොතක පවත්වාගත යුතු ය.
- (2) ගත වූ ලිත් මාසයෙහි එක් එක් රැස්වීමෙහි වාර්තාව සභාවෙහි සියළුම සාමාජිකයන් වෙත අනුගාමී සභාවේ සාමාන්‍ය මහා සභාවේ රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර රැස්වීම කැඳවීම සඳහා දැන්වීම සමග දැන්වීම භාරදෙන ආකාරයට භාරදී යුතු ය.
- (3) සභාවේ රැස්වීමේ දී වාර්තාව නොකියවා, කියෙව්වා සේ සලකා වාර්තාව සම්මත කළ යුතු බව යෝජනා කළ යුතු අතර, සංශෝධන නිවැරදි කිරීම පමණක් වෙතොත්, එය සලකා වාර්තාව ස්ථිර කිරීමෙන් පසු වාර්තාව සම්මත වූවා සේ සැලකිය යුතු ය.

සභාපතිවරයා කරනු ලබන නිවේදන.

14. (1) සභාපතිවරයා විසින් ස්වකීය විෂය පථයට අදාළව සභාව දැනුවත් කළ යුතු යැයි හැඟෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිවේදන ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- (2) මේ යටතේ කරනු ලබන නිවේදනයන්හි අඩංගු කරුණු පිළිබඳ කිසිදු සහිකවරයෙකුට කථා කිරීමට හෝ එවැනි ප්‍රකාශයක අඩංගු කරුණු මත එම අවස්ථාවේදී විවාදයට ලක්කිරීමට හෝ අවස්ථාව නොමැත්තේ ය.
- (3) සභාපතිවරයා මෙම වගන්තිය යටතේ කරන ප්‍රකාශ හුදෙක් පළාත් පාලන විෂය පථයට අදාළ විය යුතු අතර, එය සභාපතිවරයෙකු අගතියට පත්වන ප්‍රකාශයක් නොවිය යුතු ය.

නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය.

15. (1) කිසියම් සහිකවරයෙකු සාධාරණ හේතු මත සභා රැස්වීම්වලට සහභාගිවීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක තමා විසින් ම හෝ වෙනත් සහිකවරයෙකු මාර්ගයෙන් සභාපති වෙතින් නිවාඩු අවසරය ඉල්ලා, ලිඛිත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබිය හැකිය.
- (2) ඒ සඳහා වූ යෝජනාවක් සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනයේ අවසරය ඇතිව වෙනත් සහිකවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

සංදේශ, පෙත්සම්, පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම.

16. (1) සභාවට ඉදිරිපත් කරන සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම පළාත් පාලන ආයතනයේ විෂය පථයට සම්බන්ධ කරුණක් හා ආදාළ විය යුතු ය.
- (2) සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම සභාව හෝ සභාපතිවරයා ආමන්ත්‍රිත විය යුතු අතර, ගෞරවාන්විත භාෂාවෙන් ලියා තිබිය යුතු ය.
- (3) සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම අත්සන් කරන දිනය හා ඉදිරිපත් කරන්නාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය. එසේම, එය කියවිය හැකි පැහැදිලි අකුරින් ලියා තිබිය යුතු අතරම, අපේක්ෂිත සහනය ද පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.
- (4) සංදේශයෙහි, පෙත්සමෙහි, පැමිණිල්ලෙහි සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අත්සාවක් වූ යම් ලේඛන ඇත්නම්, ඒවායේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් පෙත්සමට අමුණා තිබිය යුතු ය.

- (5) අධිකරණයක හෝ වෙනත් යුක්තිය පසිඳුන ආයතනයක් ඉදිරියේ විභාග වෙමින් පවතින කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ බේරුම්කරණයට ඒ වන විට ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණකට අදාළ නොවිය යුතු ය.
 - (6) කිසිදු සහිකවරයෙකුට තමන් වෙනුවෙන් කිසිදු සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැක.
 - (7) සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක්, පිළිගත්වන සහිකවරයෙක්, "ගරු සභාපතිතුමනි..... පදිංචි..... විසින් යන කරුණට අදාළව ඉදිරිපත් කරන සෑම සංදේශය/පෙත්සම/ පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරමි" යන්නට පමණක් සිය කථාව සීමා කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව කිසිදු විවාදයකට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය.
 - (8) කිසියම් සහිකයෙකු ඉදිරිපත් කරන සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක්, එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද විට එය කියවිය යුතු යැයි වෙනත් කවර හෝ සහිකයෙකු යෝජනා කරනු ලැබිය හැකි ය. යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන විට එය කියවිය යුතු යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ කුමන හේතු නිසා ද යන්න ප්‍රකාශිත විය යුතු ය.
 - (9) ඉහත (8) උප වගන්තිය යටතේ යෝජනාවක් ඉදිරිපත් වී ඇති විට එය ස්ථිරවීමෙන් පමණක් අදාළ සංදේශය, පෙත්සම, පැමිණිල්ල එය ඉදිරිපත් කළ සහිකයා කියවිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු සහිකයෙකු කතා නොකළ යුතු ය.
17. (1) 16 වන වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයා සුදුසු කාරක සභාවකට යොමු කර වාර්තාවක් ලබා ගනිමින් ඉදිරි පියවර තීරණය කිරීම හෝ අවස්ථානුකූල පරීක්ෂා කළ යුතු පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට ක්‍රියා කිරීම හෝ සභාපතිවරයා වශයෙන් විසඳිය හැකි කරුණකට අදාළ වන විට දී එය විසඳීමට ක්‍රියා කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.
- (2) සභාපතිවරයා විසින් යම් සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට අදහස් කරනු ලැබ ඇති අවස්ථාවකදී එම සාක්ෂි විභාගයට නියමිත දිනයට යටත් පිරිසෙයින් දින තුනකට පෙර, එම සාක්ෂිකරුවන් අවශ්‍ය වන පෙත්සම්කරු විසින් එම සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම්, පදිංචි ස්ථාන සහ වෘත්තීන් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ද ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස සභාපති විසින් පෙත්සම්කරුට පැමිණිලිකරුට දැන්වීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.
18. (1) සභාවේ කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න සභාපතිවරයාගෙන් අසනු ලැබිය හැකිය.
- (2) අදාළ ප්‍රශ්න ලිඛිතව සකස් කර ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන සහිකයා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර දින හතකට පූර්වෝක්තව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේකම් වෙත භාරදිය යුතු ය. නැතහොත්, යෝජනා ලබාදීම සඳහා සභාව විසින් පිළිගත් ඒ සඳහා සහිකයින් සඳහා ලබා දී ඇති විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමුකර තිබිය යුතු ය.
- (3) ලේකම් වෙත භාර දෙන ප්‍රශ්න ලැබුන අනුපිළිවෙලට න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- (4) එක් සහිකවරයෙක් වෙතින් එක් සභා වාරයක් වෙනුවෙන් ප්‍රශ්න එකකට වඩා න්‍යාය පත්‍රය සඳහා භාර නොගත යුතු ය.
- (5) එක් එක් ප්‍රශ්නයට අදාළ ලිඛිත පිළිතුරක් රැස්වීමේදී සභාපතිවරයා විසින් කියවිය යුතු ය.
- (6) යම් ප්‍රශ්නයක් මත කිසියම් සහිකවරයෙකු සභාව අමතා කථා නොකළ යුතු අතර, මත ප්‍රකාශ කිරීමක් හෝ කරුණු කියාපෑමක් හෝ අන්තර්ගත නොවිය යුතු ය.
- (7) සභාවේ පිළිතුරක් දී තිබෙන කාරණයක් හෝ සිද්ධියක් හෝ තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කරන ලද සහිකයා හෝ වෙනත් කවර හෝ සහිකයෙකු පරිපූරක ප්‍රශ්නයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

සභාපතිවරයාගෙන්
වාර්තා පිළිතුරු
අපේක්ෂාවෙන්
ඉදිරිපත් කරන
ප්‍රශ්න.

(8) සහිතවරයෙකුට සභාවේ ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව විය යුතු ය :

- (අ) ප්‍රශ්නයක් විෂයයන් එකකට සීමා විය යුතු ය
- (ආ) ප්‍රශ්නයක් පැහැදිලි කරලීම පිණිස අනිවාර්යයෙන් අවශ්‍ය වන නමක් හැරෙන්නට වෙනත් නමක් හෝ ප්‍රකාශනයක් ප්‍රශ්නයේ පළ නොවිය යුතු ය.
- (ඇ) තර්කයක්, අනුමානයෙන් බැසගත් තීරණයක්, ආරෝපිත චෝදනාවක්, අනවශ්‍ය විස්තර දක්වන පදයක් හෝ අවඥ සහගත පදයක් හෝ ප්‍රශ්නයට ඇතුළත් නොවිය යුතු ය.
- (ඈ) ප්‍රශ්නයක ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් වේ නම්, එහි නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නය අසන සහිතවරයා සෑහීමකට පත්වී තිබිය යුතු ය.
- (ඉ) අධිකරණයක විනිශ්චයට භාජනය වන කරුණක් හා සම්බන්ධයෙන් නීති මතයක් යටතේ හෝ ප්‍රශ්න ඇසීම නොකළ යුතු ය.

කල්දී ඇති
යෝජනා.

19. (1) සෑම යෝජනාවක්ම ලිඛිත විය යුතු අතර, යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන සහිතයා විසින් එය අත්සන් කර තිබිය යුතු ය. න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීමක් සමග අදාළ යෝජනාව, සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ නිවාඩු දින හැර සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයට දින හතකට කලින් යෝජනා සහිත ඉල්ලීම ලේකම් වෙත භාර දී තිබුණොත් හෝ නියමකර ඇති විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමුකර ඇත්තේනම් මිස, අදාළ යෝජනා පත්‍රය න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම නොකළ යුතු ය.
- (2) යෝජනා පිළිබඳ සියළු දැන්වීම් ලැබෙන පරිදි දින මුද්‍රා තබා වේලාව අනුව අංක යොදා ලේඛනගත කළ යුතු ය.
- (3) යෝජනාවක් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට පෙර සභාපතිවරයා වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර, අදාළ යෝජනාව ලිඛිත නීතියට අනුකූල නොවේ නම් හෝ සභාවට තීරණය කිරීමට ලිඛිත නීතියෙන් බලය දුන් කරුණකට අදාළ නොවේ යන්න ඔහුගේ මතය වේ නම්, එම යෝජනාව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු යැයි නියම කර, ඒ බව යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ සහිතවරයාට හේතු සහිතව දැනුම්දිය යුතු ය.
- (4) ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම යෝජනාවක්ම, සභාවට ඊට අදාළව තීරණයක් ගැනීමට ලිඛිත නීතියෙන් බලයදුන් කරුණකට අදාළව විය යුතු ය.
- (5) සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනට ඉහතින් වූ මාස හය තුළ සම්මත කරන ලද කිසියම් යෝජනාවක් පරිච්ඡින්න කිරීම සඳහා වූ යෝජනාවක් හෝ සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනයට ඉහතින් මාස හයක කාල සීමාව තුළ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද යෝජනාවකට සමාන ප්‍රතිඵල ගෙනදෙන වෙනත් යෝජනාවක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීම, එය ඉදිරිපත් කරන සහිතයාගේ අත්සනට අමතරව තවත් සහිතයන් සිව්දෙනෙකුගේ අත්සන් සහිතව සහ ඒ බව නිශ්චිතව ශීර්ෂයෙහි සඳහන් කරනු ලැබ ඇත්නම් මිස එය න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. ඒ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් සුදුසු කටයුතු කරනු ලැබීමෙන් පසු ඊළඟ මාස හයක කාලසීමාව තුළ ඒ හා සමාන යෝජනාවක් නැවත ගෙන ඒමට කිසිදු සහිතයෙකුට බලය නොමැති විය යුතු ය.
- (6) කිසිම යෝජනාවක්, යෝජනාව ඉදිරිපත් කර ඇති සහිතයා විසින් හෝ ඔහුගේ අවසරය පරිදි වෙනත් යම් සහිතවරයෙකු විසින් යෝජනා කර ස්ථිර කරනු ලබන තුරු විවාදය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලෙස සලකනු නොලැබිය යුතු ය.
- (7) කවර හෝ සහිතයෙකු සිය අසුනෙන් නැගී සිට මූලාසනය අමතා විවාදයේ පසු අවස්ථාවක තමාට කථා කිරීමට ඇති අයිතියට හා යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් ඡන්දයට අදාළ කවර හෝ තීරණයකට එළඹීමට තමන්ට ඇති අයිතියට යටත්ව අදාළ යෝජනාව ස්ථිර කළ යුතු ය.
- (8) කල්තබා දැනුම්දෙනු නොලැබුණු අත්‍යාවශ්‍ය කඩිනමින් ඉටුකළ යුතු කාරණා සම්බන්ධයෙන් යෝජනාවක් එදින සභාවට යෝජනා කිරීමට කිසියම් සහිතවරයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා වූ යෝජනාව ලියා අත්සන් කොට සභාපතිවරයා වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් සහිතව ලේකම්වරයා වෙත භාරදී ඇත්තේ නම් මිස න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන්නාවූ කිසිදු යෝජනාවක් යෝජනා කිරීම සඳහා මූලාසනය විසින් අවසර නොදිය යුතු ය.
- (9) සභාවට ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තාවන්ට ඇතුළත් නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් වූ සෑම යෝජනාවක්ම සභාපති විසින් න්‍යායපත්‍රයට ඇතුළත් කර, සභාවට යෝජනා කළ යුතු ය.

20. යම් සහිකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක්, සභාවේ අවසරය ඇතිව ඒ සහිකවරයා විසින් ඉල්ලා අස්කර ගත හැකිය. එම අවසරය විවාදයකින් තොර විය යුතු ය. යෝජනාව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම.
21. ඉල්ලා අස් කර ගනු ලැබූ යම් යෝජනාවක් පසුව පවත්වනු ලබන රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයට නැවත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකිය. ඉල්ලා අස්කර ගනු ලැබූ යෝජනාවක් නැවත ඉදිරිපත් කිරීම.
22. (1) යෝජනාවක් සඳහා සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සහිකවරයෙකු සංශෝධිත යෝජනාව ලිඛිතව සකස් කර ලේකම් වෙත භාර දී තිබිය යුතු ය. යෝජනාවක් සංශෝධනය කිරීම.
- (2) සෑම සංශෝධනයක්ම එය ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවෙහි සාකච්ඡාවට භාජනය වන යෝජනාවට අදාළ විය යුතුය.
- (3) සෑම සංශෝධන යෝජනාවක් ම එය සභාවට යෝජනා කිරීමට පෙර, කියවිය යුතු ය.
- (4) කිසිම සංශෝධන යෝජනාවක් ස්ථිර කරනු නොලැබුවහොත් සාකච්ඡාවට භාජනය කිරීම නොකළ යුතු ය.
- (5) සංශෝධනයක් විධිමත් ලෙසින් ස්ථිර කළ සහිකයෙකුට ඊට පසුව ඒ ගැන කථා කිරීමට අවසර දිය යුතුය.
- (6) සාකච්ඡාවට භාජනව පවතින යම් යෝජනාවකට සංශෝධනයක් යෝජනා කොට ස්ථිර කරනු ලැබූ විට, පළමු වන සංශෝධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුස්සක් කොට නිමවන තුරු දෙවන හෝ ඊට පසුව කෙරෙන සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය. සංශෝධනයක් සම්මත වුවහොත් සංශෝධිත යෝජනාව මුල් යෝජනාවේ තැන ගත යුතු අතර, තවදුරටත් කෙරෙන යම් සංශෝධන වේ නම්, එය එම සංශෝධන යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් විය යුතු ය.
23. සභාපතිවරයා විසින් 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 168 වගන්තිය යටතේ අයවැය ලේඛනයක් හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක් පිළියෙල කොට, සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට පූර්වයෙන් ඒ සඳහාම රැස්වන සභාවේ ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක කෙටුම්පත් අයවැය ලේඛනයෙහි හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයෙහි එක් එක් විෂයයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් සැළකිය යුතු ය. අයවැය ලේඛන සම්බන්ධයෙන් සභාවේ අනුමැතිය.
24. ඒකාබද්ධ කාරක සභාවේදී ඉදිරිපත් වූ කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින් සභාපතිවරයා අවසන් වශයෙන් සකස් කරන ලද අයවැය ලේඛනයක් හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක් සභාපතිවරයා විසින් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
25. සභාවට ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයක් හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සෑම විෂයක්ම වෙන් වෙන්ව සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, එසේ සැලකිල්ලට ගනු ලබන සියළුම විෂයයන් හෝ යම් විෂයයක් හෝ සභාව විසින් සුළු වශයෙන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකිය, ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකිය නැතහොත් ඊට යම් විෂයක් එකතු කරනු ලැබිය හැකි අතර ඊට අදාළව සෑම වෙනස් කරනු ලැබීමක්ම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක්ම හෝ යම් විෂයයක් එකතු කිරීමක්ම අයවැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනය සඳහා සංශෝධන වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සෑම සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් ම මෙම රීති සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් වූ විධිවිධාන අදාළ විය යුතු ය.
- එසේ වුවද, සභාපතිවරයා ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයක හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සියළුම විෂයයන් හෝ ඉන් යම් විෂයයක් සභාව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබයි නම්, එසේ ප්‍රතික්ෂේප විෂය හෝ විෂයයන් වෙනුවට ලිඛිත නීතියෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විකල්ප විෂයයන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මත කළ යුතු වෙයි.
26. සභාපතිවරයා අනුමැතිය සඳහා යෝජනා කරන ලද අයවැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයෙහි සියළුම විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් හෝ යම් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් සභාවේ ඡන්දය දෙන බහුතරය තීරණය කරන සුළු වශයෙන් වෙනස් කිරීම්, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් හෝ යම් විෂයයක් එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයා එකඟ නොවන්නේ නම් අනුගාමීව කැඳවන සභාවක තමන් විසින් යෝජනා කරන අයවැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනය අනුමත කිරීම සඳහා සභාව වෙත නැවත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විවාදය අවසන් කිරීම.	27. රැස්වීමේදී සභාපතිවරයා විසින් යෝජනාවක් හෝ ප්‍රශ්නයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසීමෙන් පසු කිසිම සහිකයෙකුට එම ප්‍රශ්නය ගැන කථා කළ නොහැක. යෝජනාවක් හෝ ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් ඡන්දය විමසුවාට පසු අදාළ යෝජනාව හෝ ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසූ ලෙස සැලකිය යුතු ය.
ඡන්දය දීම හා ඡන්දය සටහන් කර ගැනීම.	28. (1) රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය විමසිය යුතු අතර එවිට සභාව ඒකමතිකව අත් එසවීමෙන් එකඟතාවය ප්‍රකාශ කළ හැකිය නැතහොත් කිසියම් සහිකවරයකු විසින් බෙදීමක් ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එසේ බෙදීමක් ඉල්ලා සිටිය හොත් ලේකම්කවරයා ඡන්දය දීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය අනුපිළිවෙලට අනුව එක් එක් සහිකයාගේ කැමැත්ත ඒ සහිකයාගෙන් වෙන් වෙන්ව අසා ඒ අනුව ඡන්දය සටහන් කිරීමෙන් ඡන්දය ගත යුතුය. (2) සභාවේදී හෝ මුලු සභාවෙන්ම සමන්විත කාරක සභාවේදී හෝ යම් ප්‍රශ්නයක් විමසූ විට පැමිණ සිටින සෑම සහිකයකුම, තමන් ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටින්නේ නම් මිස ස්වකීය ඡන්දය පක්ෂව හෝ විපක්ෂව දිය යුතු ය. (3) බෙදීමක් ඉල්ලා සිටින ලද අවස්ථාවකදී එදින පැමිණ සහිකයකු ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටියහොත් ලේකම්කවරයා විසින්, එම සහිකයාගේ නම ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටිය සහිකයකු ලෙස වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතු ය. (4) ලිඛිත නීතියෙහි සඳහන් විශේෂිත අවස්ථානුගත කරුණක් සම්බන්ධයෙන් රහස් ඡන්දයක් යටතේ ඡන්ද විමසීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දී ඇත්තේ නම් මිස සෙසු සෑම කරුණකටම අදාළව එක් එක් සහිකයාගෙන් කැමැත්ත විමසා ඡන්දය වාර්තා කළ යුතු ය.
කාරක සභා වාර්තා සමලෝචනය කිරීම.	29. (1) න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර න්‍යාය පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තා මහ සභාව වෙන් වෙන් වශයෙන් සමාලෝචනය කිරීමට සැලැස්විය හැකි ය. (2) කාරක සභා වාර්තා සමාලෝචනය සඳහා සභාව විසින් තීරනය කරන පරිදි රීතියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත්විය හැකිය.
ආදායම් වියදම් වාර්තා සලකා බැලීම.	30. (1) සභාවේ පූර්ව මාසයේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ වාර්තා හා ජනවාරි මාසයේ සිට ගතවූ මාසය දක්වා වූ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය ජනවාරි සිට ගතවූ මාසය දක්වා වියදම් පිළිබඳ වාර්තා වාර්ෂික අයවැය ලේඛණයට අනුව සභාව සමාලෝචනය කළ යුතු ය. (2) මෙම වගන්තියෙහි කාර්ය සඳහා සභාව විසින් පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත්විය හැකිය. (3) ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ වැඩ පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා සහ සභාව විසින් නියම කර ඇති වෙනත් ලියවිලි මේ යටතේ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
සභාපතිවරයාගේ තීරණ ඡන්දය.	31. (1) සභාව විසින් තීරණය කර න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරන ලද කරුණු එසේ ඇතුළත් කරන ලද අනුපිළිවෙලට සභාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. (2) සභාවේ න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලට අනුකූල නොවන්නා වූ කිසිදු කරුණක් සභාව විසින් මේ යටතේ සැලකිල්ලට නොගත යුතු ය.
සභාපතිවරයාගේ තීරණ ඡන්දය.	32. (1) අනෙකුත් සහිකයන් සමග පොදුවේ සභාපතිවරයාට මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වුවහොත් තීරණ ඡන්දයක් වශයෙන් අතිරේක ඡන්දයක් සභාපතිවරයාට හිමිවිය යුතු ය. (2) මෙම රීතියේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි මුලු සභාවම කාරක සභාවක් බවට පත්ව ඇති විට සභාපතිවරයාට අනෙකුත් සහිකයන් සමග පොදුවේ මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වන විට තීරණ ඡන්දයක් සභාපතිවරයාට හිමි වේ.

33. සුළු පාර්ශවයේ සිටින යම් සහිකයෙකුට තමන් වැඩි පාර්ශවයේ මතයට එකඟ නොවීමට හේතු වාර්තා ගත කිරීමට බලය තිබිය යුතු අතර, ලියවිල්ලක් විය යුතු එම එකඟ නොවීම අදාළ රැස්වීමෙන් එක් සතියක් ඇතුළත ලේකම්වරයාට එවුවහොත්, ලේකම්වරයා විසින් එය රැස්වීමේ වැඩ කටයුතු පිළිබඳ ඔහුගේ වාර්තාවේ සටහන් කරනු ලැබිය යුතු ය.
34. සභා රැස්වීමක දිනට නියමිත කටයුතු විය යුතු වෙනත් ආකාරයකින් එදිනට අදාළව විය යුතු බවට සම්මත කොට ගතහොත් මිස න්‍යාය පත්‍රයෙහි අනුපිළිවෙලට කටයුතු සාකච්ඡාවට ගත යුතු ය.
35. (1) විනය ආරක්ෂා කිරීම රැස්වීමක සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතු අතර මතභේදයට ලක්වන සියළුම රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳව ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක විය යුතු ය.
- (2) රැස්වීමකදී මෙම රීතියේ විධිවිධානයන්ට පටහැනිව ක්‍රියාකරන සභාවේ කවර හෝ සහිකයෙකු රීතියට අනුකූල විය යුතු යයි, රැස්වීමේ සභාපති විසින් ස්වකීය මෙහෙයවීමෙන් හෝ වෙනත් සහිකයෙකු විසින් ප්‍රශ්නයක් මතුකිරීම මත නියම කළ යුතු යයි.
36. රීතියට අනුකූල බව පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් නැගීමෙන් පසු එය නැගූ සහිකයා අසුන් ගත යුතු අතර සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනය දරන වෙනත් සහිකයා විසින් ඒ ප්‍රශ්නය විසඳන තෙක් රැස්වීමේ මූලාසනයේ අවසරය ඇතිව මිස, වෙනත් කිසිම සහිකයෙකු කථා නොකළ යුතු ය. ඊට පසු ප්‍රශ්නය මතු කළ අවස්ථාවෙහි සභාව අමතමින් සිටි සහිකයාට, තමා සභාපතිවරයාගේ සභාවේ හෝ සභාවේ කාරක සභාවේ තීරණයට අනුකූලවන්නේ නම් ස්වකීය කථාව නැවත කරගෙන යාමේ අයිතිය තිබිය යුතු ය. ඔහු එසේ අනුකූල නොවන්නේ නම් ඔහුට කථාව නැවත කරගෙන යාමට, ඉඩදීම සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.
37. තමා විසින් පාවිච්චි කරන ලද නොනිසි වචන සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම හෝ එම වචන ඉල්ලා අස්කරගැනීම හෝ එම වචන පාවිච්චි කිරීම ගැන සභාව සැඟිමකට පත්වන ආකාරයට ස්වකීය කණගාටුව පළකිරීම නොකළ සහිකයකු සම්බන්ධයෙන් දොස් පැවරීම හෝ සුදුසු යැයි සභාව අදහස් කරන ආකාරයකට ඔහු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සභාව විසින් කළ හැකිය.
38. රැස්වීමක සභාපතිවරයා කථා කිරීමට කැමැත්ත පළකළ විට එවෙලෙහිම කථාකරමින් සිටින යම් සහිකයකු වහාම සිය අසුනේ වාඩි විය යුතු ය.
39. (1) රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකන හෝ සභාවේ වැඩකටයුතු වලට නැවත නැවතත් හා ඕනෑ කමිත්ම බාධා කිරීමෙන් සභාවේ මෙම රීතියේ විධිවිධානයන්ට පටහැනිව ක්‍රියා කරන යම් සහිකයෙකු නම් කළ හැකි අතර යම් සහිකයකු විසින් හෝ මූලාසනයෙන් "එම සහිකයාගේ සභා සේවය අත්හිටුවිය යුතු ය" යනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මත, සංශෝධනයකට කල් තැබීමකට හෝ විවාදයකට ඉඩ නොදී සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය වහාම විසඳිය යුතු ය.
- (2) එවැනි යම් යෝජනාවක් සම්මත වී මෙම වගන්තිය යටතේ යම් සහිකයකුගේ සභා සේවය අත්හිටුවනු ලැබුයේ නම් ප්‍රථම වාරයේ දී ඒ අත්හිටවීම එක් මාසයක් සඳහා ද, දෙවන වර කෙරෙන අත්හිටවීම මාස දෙකක් සඳහා ද තෙවන වර හෝ ඊට පසු යම් වරකදී කෙරෙන අත්හිටවීම මාස තුනක් සඳහා ද විය යුතු ය.
- (3) පැමිණ සිටින සහිකයන් කීප දෙනෙකු එක් වී මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකා ඇතොත් මිස, වරකට එක් සහිකයකුට වැඩි දෙනෙක් නම් කිරීම නොකළ යුතු ය.
- (4) මෙම වගන්තිය යටතේ සභා සේවය අත්හිටුවන ලද යම් සහිකයකු හෝ එක්ව ක්‍රියා කරන සහිකයන් කීප දෙනෙකු සභා ගර්භය පිහිටි භූමියෙන් ඉවත් වීමට රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද විධානවලට අනුකූල වීම දූරයේ කටයුතු අත්හිටුවීමේ කාලය තුළ යම් අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේප කරත් නම් ස්වකීය තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.

එකඟ නොවන සහිකයෝ.

දිනට නියමිත කටයුතු.

විනය ආරක්ෂා කිරීම.

රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳ තීරණ.

කරුණු නොදක්වන හෝ වචන ඉල්ලා අස්කර නොගන්නා සහිකයා.

සභාපතිවරයා කථා කිරීමට ඉදිරිපත් වීම.

අදාළ නොවන දේ කීම හෝ විඩාව ගෙනදෙන පරිදි එකම දේ නැවත නැවත කීම.

විනය විරෝධී හැසිරීම.

40. නැවත නැවතත් අදාළ නොවූ දේ කීමෙහි හෝ තමාම හෝ සහිකයන් විවාදයේ දී ඉදිරිපත් කළ තර්ක සභාව විඩාවට පත් කරමින් නැවත නැවතත් ප්‍රකාශ කිරීමෙහි යෙදෙන සහිකයකුගේ හැසිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවීමෙන් පසු, ඔහුගේ කථාව නවත්වන ලෙස රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් විධානය කළ හැකිය.
41. (1) බරපතල ලෙස විනය විරෝධීව හැසිරෙන සහිකයන්ට සභාවේ සභා ගර්භයෙන් වහාම ඉවත්ව එදින රැස්වීමේ ඉතිරි කොටස අවසන් වන තෙක් ඉන් බැහැරව සිටින ලෙසට, රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය. තවද ස්වකීය නියමය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවරක් ගන්නා ලෙස ඔහු විසින් නියම කළ හැකිය.
- (2) මෙම වගන්තිය යටතේ තමගේ බලතල ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ යැයි යම් රැස්වීමක සභාපතිවරයා යම් අවස්ථාවකදී අදහස් කරයි නම් ඔහු විසින් 39 වන වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ඒ සහිකයා හෝ සහිකයන් නම් කළ හැකිය.

අත්හිටුවීමේ ඉවත් කිරීමේ නියෝගය පිළිපැදීමේ යුතුකම.

අඩාලව කල් තැබීමේ බලය.

42. මෙම රීතිය යටතේ සේවය අත්හිටුවනු ලැබූ හෝ සභාවෙන් ඉවත්වන්නට නියම කරනු ලැබූ සහිකයන් සභාවේ සභා ගර්භයෙන් වහාම ඉවත් විය යුතු ය.
43. යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන සාකච්ඡාවක් අඩාලව කල් තැබීමට සහිකයෙකු විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක යෝජනා කළ හැකිය. එම යෝජනාව ස්ථිර කරනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම ඡන්දය විමසිය යුතු ය. යෝජනාව සම්මත වුවහොත් පමණක් සභාපතිවරයා විසින් අදාළ රැස්වීම කල්තැබිය යුතු ය.

කථා කිරීමේදී සහිකයන් විසින් පිළිපැදිය යුතු රීති.

44. සභාව විසින් හෝ මුළු සභාවේ කාරක සභාවක් විසින් සළකා බලනු ලබන කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කථා කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන රීති තරයේ පිළිපදිනු ලැබිය යුතු ය.
- (අ) රැස්වීමකදී සෑම සහිකයෙකුම රැස්වීමේ සභාපතිවරයා අමතා කථා කළ යුතු අතර කාරක සභා අවස්ථාවේ දී හැර, නැගී සිට කථා කළ යුතු ය.
- (ආ) කිසිම සහිකයෙකු කථා කරන විට රීති විරෝධී වුවහොත් මිස, ඔහුට බාධා කරනු නොලැබිය යුතු ය.
- (ඇ) යම් සහිකයෙකු තම කථාව අවසන් වූ විට නැවත තම අසුනෙහි වාඩිවිය යුතු ය. එවිට සභාව ඇමතීමට කැමති වෙතත් සහිකයෙකු විසින් කථා කළ හැකිය.
- (ඈ) සහිකයෙකු විසින් සිය කථාව නොකිය විය යුතු නමුත් තමාගේ තර්ක සනාථ කිරීම පිණිස ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත ලිපිවලින් උපුටාගත් කොටස් ඔහු විසින් කියවිය යුතු ය.
- (ඉ) රැස්වීමකදී එකම වෙලාවට සහිකයන් දෙදෙනෙකුට කථා කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් සිය ඇස ගැසුණු පළමුවන සහිකයාට කථාකරන ලෙස දැනුම් දිය යුතු ය.
- (ඊ) සෑම සහිකයෙකු විසින්ම සිය නිරීක්ෂණය සැලකිල්ලට භාජනය වූ විෂයයට පමණක් සීමා කළ යුතු ය.
- (උ) කිසිදු සහිකයකු විසින් තවත් සහිකයකුට අනිසි චේතනා ආරෝපණය නොකළ යුතු ය.
- (ඌ) පෞද්ගලික ස්වභාවයේ සියලු කථාවලින් වැළකී සිටිය යුතු ය.
- (එ) සහිකයෙකු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාව හමුවෙහි වූ ප්‍රශ්නය ගැන හෝ එහි යම් යම් සංශෝධනයක් ගැන කථා කළ හැකිය.
- (ඒ) රීති ප්‍රශ්නය ගැන සිය නිදහසට කරුණු කීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක හෝ සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්ථනය වූ අවස්ථාවක හෝ විනා කිසිම සහිකයෙක් සභාව ඉදිරියේ තිබෙන කාරණයක් ගැන එක්වරකට වඩා කථා කළ නොකළ යුතු ය.
- (ඔ) සභාව ඉදිරියෙන් ප්‍රශ්නයක් නොතිබුනේ වී නමුදු සහිකයකු විසින්, සභාවේ කැමැත්ත ඇතිව, පෞද්ගලික ස්වභාවයේ කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඒ කරුණු විවාද කරනු නොලැබිය යුතු අතර, ඔහුගේ ක්‍රියා කලාපය නිදහස් කිරීම පිණිස පමණක්ම සිය කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සීමා කළ යුතු ය.

(ඕ) යම් යෝජනාවක යෝජක විසින් පැමිණ සිටින සහිකයන් සියලු දෙනාම ඒ යෝජනාව ගැන සභාව ඇමතීමට අවස්ථාවක් ලබාදීමෙන් පසු සහ ප්‍රශ්නය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම, පිළිතුරු දීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඔහුගේ කථාව, කලින් කථා කළ කවීකයින්ට පිළිතුරු දීමට පමණක් සීමා කළ යුතු අතර විවාදයට අලුත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් නොකළ යුතු ය. පිළිතුරුදීමේ අයිතිය සංශෝධනයක යෝජකයාට හිමි නොවිය යුතු ය.

45. සභාව විසින් කවර හෝ වෙනුවකදී යෝජනා සම්මතයක් මගින් මුළු සභාවේම කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වියහැකි අතර, නැවත මහා සභා අවස්ථාවට පත්වූ පසු, කාරක සභා අවස්ථාවේ සාකච්ඡා වූ කරුණුවල ප්‍රතිඵල ගැන සභාව විසින් ක්‍රියාකරනු ලැබිය යුතු ය.

සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත්වීම.

මුළු සභාවේ කාරක සභාවක යම් සාකච්ඡාවක් පවත්නා කවර හෝ අවස්ථාවක සභාව මහා සභාවක් බවට නැවත පත්විය යුතු බවට කවර හෝ සහිකයකු විසින් යෝජනා කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය ගැන ඡන්දය විමසිය යුතු අතර, යෝජනාව සම්මත වුවහොත් සභාව වහාම කාරක සභා අවස්ථාවෙන් නැවත මහ සභාව බවට පත්විය යුතු ය.

46. (1) සභාව විසින් මූලික ලිඛිත නීතියේ සඳහන් විධානවලට යටත්ව උපදේශක කාරක සභා පත් කළ යුතු ය.
- (2) ඉහත කී පරිදි පත්කරන ලද එවැනි කාරක සභාවක් විසින් එය පත් කිරීමට යෙදුණු වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසුව එහි යම් කටයුතු ඉටු නොකළ යුතු ය.
- (3) සභාව විසින් පත්කරන මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාවක සභාපතිවරයා නිළ බලයෙන් සභාවේ සභාපතිවරයා විය යුතු ය.
- (4) එවැනි කාරක සභාවක සෑම රැස්වීමකම ගණපූරණය එම රැස්වීම පැවැවෙන දින ධූර දරන කාරක සභාවේ සහික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් විය යුතු ය. එම සහික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාව හා භාගයකට වැඩි ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව මෙම රීතියේ කාර්ය සඳහා තුනෙන් එක් පංගුව වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.
- (5) සභාව විසින් පත්කරන ලද මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව සමඟ ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක් පවත්වනු ලබන සෑම අවස්ථාවකම සභාවේ සභාපතිවරයා ඒකාබද්ධ කාරක සභාවේ මූලාසනය ගත යුතු අතර ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක් කැඳවීම සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් කළ යුතු ය.
- (6) අවස්ථාවෝචිත පරිදි කාරක සභා දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක තුනෙන් එකක ගණපූරණයක් ඇත්තේ නම් මිස සහ ඒ එක් එක් කාරක සභාවෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් අයකුවත් පැමිණ ඇත්තේ නම් මිස ඒකාබද්ධ කාරක සභාවේ කිසිදු කටයුත්තක් නොකළ යුතු ය.
- (7) යම් කාරක සභාවක සභාපතිවරයා රැස්වීමකට නොපැමිණි අවස්ථාවක, පැමිණි සිටින සහිකයන් විසින් ඒ සහිකයන් අතරින් එක් අයකු කාරක සභාවේ වැඩ බලන සභාපති ලෙස තෝරාගත යුතු අතර, ඒ සහිකයාට ඒ රැස්වීම සඳහා කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා සතු සියලු බලතල තිබිය යුතු ය.
- (8) කාරක සභාවක්, වාර්තාවට එකඟ වී ඇති විටක එදිනම ඒ වාර්තාව එහි සියලු සහිකයන් විසින් අත්සන් කර අනුමත කරගත යුතු ය. එසේ අනුමත කරන කාරක සභා වාර්තාව ද සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.
- (9) විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් කාරක සභා රැස්වීම්වලට ඇතුල් නොකළ යුතු ය.

උපදේශක කාරක සභා.

47. සභාවේ හෝ කාරක සභාවක රැස්වීම්වලට පැමිණි විට, ලේකම්වරයා භාරයේ ඇති ලේඛනයක සියලුම සහිකයන් විසින් පැමිණීමට සටහන් කළ යුතු අතර ඒ ලේඛනය ලේකම්වරයාගේ භාරයේ තිබිය යුතු ය.

පැමිණීම.

48. මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පූර්ව දිනයෙහි බලාත්මකව පැවති ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වූ 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (රැස්වීම් කටයුතු කරගෙන යාම පිළිබඳ කාර්යය පටිපාටිය) රීති පරිච්ඡේදය කරනු ලැබේ.

49. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍යවුවහොත් මිස මෙම රීතියේ,

“සභාව” යන්න 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ සංස්ථාපනය වූප්‍රාදේශීය සභාව ද,

“සභාපතිවරයා” යන්නෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව සඳහා තේරී පත්වූ සභාපතිවරයා ද,

“උපදේශක කාරක සභාව” යන්නෙන් සභාවට උපදෙස් දීම සඳහා 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ පත්කරන සියළුම කාරක සභා අදහස් වේ.

පාඨ අතර
අනුකූලතාව.

50. මෙම රීතියේ සිංහල හා ඉංග්‍රීසි, දෙමළ පාඨ අතර අනුකූලතාවයන් හටගතහොත් සිංහල පාඨය අනුව වෙයි.