



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2209/38 - 2021 ජනවාරි මස 06 වැනි බදාදා - 2021.01.06

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු නගර සභා ආඥාපනතේ 154 වන වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන නිවේදනයයි

බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවර රොෂාන් ගුණතිලක වන මම, 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු නගර සභා ආඥාපනතේ 154 වන වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පානදුර නගර සභාව විසින් නගර සභා ආඥාපනතේ 157 වගන්තිය සමග කියවිය යුතු එම ආඥාපනතේ 153 වගන්තිය යටතේ සාදන ලද නගර සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යස්ථාව සඳහා මවිසින් අනුමැතිය ලබා දුන් බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

රොෂාන් ගුණතිලක,
ආර්ථික අමාත්‍ය ආර්ථික විද්‍යාත්මක විද්‍යාඥයාණන් (ශ්‍රී ලංකා) එන්ඩීසි පීඑස්සී
මාර්ෂල් ඔෆ් ද ශ්‍රී ලංකා එයාර් ෆෝර්ස්
ආණ්ඩුකාරවර,
බස්නාහිර පළාත.

2020 දෙසැම්බර් මස 18 වැනි දින,
අංක 204,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
බත්තරමුල්ල,
පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ දී ය.



නගර සභා ආඥාපනතේ 157(1) උපවගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එම ආඥාපනතේ 153 වගන්තිය යටතේ සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා

නගර සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නගර සභාවේ රැස්වීම් සහ කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම විධිමත් කිරීම සඳහා පනවනු ලැබේ.
2. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පානදුර නගර සභාවේ රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.
3. නගර සභාව විසින් සෑම ලිපි මාසයක් සඳහා වූ සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම මූලික නීතියෙහි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව, සභාව විසින් කලින් නියම කරගත් දිනයක, වේලාවක සහ එම කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පැවැත්විය යුතුය. එසේ තීරණය කරන ලද දිනය නිවාඩු දිනයක් වේ නම්, එම රැස්වීම ඊළඟ වැඩකරන දිනයෙහි පැවැත්විය යුතුය.
4. නගර සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීමක් රැස්වීමට අදාළ න්‍යාය පත්‍රය සමඟ සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ නිවාඩු දින හැර දින හතරකට කලින් සභාවේ සෑම සභිකයෙකු වෙතම භාරදිය යුතුය. 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 යුතුය.

සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම.

එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන්ද සිදුකළ හැකි බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවෙහි සියලුම හෝ තම අභිමතය ප්‍රකාශකර තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත සභිකයන් විසින් භාරදී ඇති විටක, එම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියලු ලේඛන අදාළ සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමු කර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

5. නගර සභාවේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීමක් එම විශේෂ මහා සභා රැස්වීමේ දී තීරණයකට එළැඹිය යුතු යෝජනාව හෝ යෝජනා ඇතුළත් වන පරිදි සකස් කර, එම විශේෂ මහා සභා රැස්වීම සඳහා නියම කරන ලද දින සිට දින දෙකකට කලින් සභාවේ එක් එක් සභිකයා වෙත භාරදිය යුතුය. නැතහොත් පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය යුතුය.

විශේෂ මහා සභා රැස්වීම.

එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන්ද සිදු කළහැකි බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවෙහි සියලුම හෝ තම අභිමතය ප්‍රකාශ කර තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත සභිකයන් විසින් භාරදී ඇති විටක, එම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියලු ලේඛන අදාළ සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමු කර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

සභාපූර්ණය.

6. (1) සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීමක, විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක සභාපූර්ණය එම රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයේ එම සභාවේ ධුරය දරන සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් විය යුතුය. 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 සීනුව නාද කරවීමට නියෝග කළ යුතුය. එසේ ක්‍රියාකාර විනාඩි පහක කාලයක් ගතවන විටත් සභාවේ සභාපූර්ණය ඇති නොවේ නම්, සභාව වෙනත් වේලාවකට කල් තැබිය යුතුය.

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

- 7 (1) යම් රැස්වීමක් කැඳවන ලද වේලාවෙන් විනාඩි තිහක කාලයක් ඉකුත්වන තුරුත් සභාවේ සභාපතිවරයා 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 කල් තබන ලද පළමු වේලාවෙන් පසු පැය විසිහතරක් ඇතුළත රැස්වීම සඳහා සභාපතිවරයා නොමැති වූණි නම්, එම රැස්වීම වෙනත් දිනයකට කල් තැබිය යුතුය. එසේ කල් තබනු ලබන සභාව කල් තබන ලද දින න්‍යාය පත්‍රය සඳහා, කල් තබන ලද දිනෙන් දින පහළොවකට නොවැඩි වන දිනයක නැවත කැඳවිය යුතුය. කල් තබන ලද රැස්වීම කැඳවීම සඳහා දැන්වීම සෙනසුරාදා, ඉරිදා රජයේ නිවාඩු දින හැර, රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට දින තුනකට පූර්වෝක්තව සියලුම සභිකයින් වෙත භාරදිය යුතුය. නැතහොත්, පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය යුතුය.

සභාපතිවරයා
නොමැතිවීම මත
කල් තැබීම.

එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ද සිදු කළ හැකි බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවෙහි සියලුම හෝ තම අභිමතය ප්‍රකාශ කර තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත සහිකයන් විසින් භාරදී ඇති විටක, එම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියලු ලේඛන අදාළ සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමු කර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

8. සභාවේ සභාපතිවරයා ඇති සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීමක් සභාවේ එකඟතාවය ඇතිව මූලාසනය විසින් කලින් කල අධිකාරී කල් තැබිය හැකිය. එසේම කල් තබන ලද රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයෙහි සඳහන්ව ඇති නිම නොවී ඉතිරි වූ කටයුතු හැර වෙන කිසිම කටයුත්තක් අධිකාරී කල් තබන ලද රැස්වීමක සභාවේ අවසරය නොමැතිව නොකළ යුතු ය. තවද, අධිකාරී කල් තබන ලද රැස්වීමක් එසේ කල් තබන ලද පළමු වේලාවෙන් පසු පැය 24 ක් ඇතුළත රැස්වීමක් නොවන්නේ නම්, කල් තබන ලද දින දිනෙන් දින පහළොවක් අතර දිනයක රැස්වීම න්‍යාය පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, එම රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම සෙනසුරාදා, ඉරිදා රජයේ නිවාඩු දින හැර, රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට දින තුනකට පූර්වෝක්තව සියළුම සභිකයින් වෙත භාරදිය යුතුය. නැතහොත්, පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය යුතුය.

සභාව අධිකාරී කල්
තැබීම.

එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදු කළ හැකි බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවෙහි සියළුම හෝ තම අභිමතය ප්‍රකාශ කර තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත සහිකයන් විසින් භාරදී ඇති විටක, එම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියළු ලේඛන අදාළ සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමු කර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

9. සභාවේ සභිකයින්ගේ ප්‍රමුඛත්වය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා සම්බන්ධ සියලු කාරණා සඳහා සභාපතිවරයාද, උප සභාපතිවරයාද, අනුගාමී නැවත තෝරාගත් සභිකයින් එම සභාවෙහි තේරීපත්වූ අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙහි අනුපිළිවෙලටද, අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සමානවන විට මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ, තේරීම්භාර නිලධාරීවරයාගේ ප්‍රකාශයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලින් ද, අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් නොමැති අවස්ථාවක මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ, තේරීම්භාර නිලධාරීගේ ප්‍රකාශයෙහි ප්‍රමුඛත්ව අනුපිළිවෙලටද සැලකිය යුතුය.

ප්‍රමුඛත්වය
අනුපිළිවෙල.

10. (1) සභාවේ සාමාන්‍ය මහ සභා රැස්වීම, විශේෂ මහා සභා රැස්වීම හෝ කාරක සභා රැස්වීම සඳහා සහභාගී වන සභාපති, උපසභාපති ඇතුළු සෑම සභිකයෙකුම පිරිමි අයෙකු නම් තම ජාතික ඇඳුමෙන් හෝ යුරෝපීය ඇඳුමෙන්ද ගැහැණු අයකුනම් තම ජාතික ඇඳුමද හැඳ සිටිය යුතුය.

- (2) සභාපතිවරයා සඳහා සභාව පිළිගත් නිලකබයක් ඇති විට, සභාපතිවරයා නිලකබය හැඳ මූලාසනයට පැමිණිය යුතුය.

- (3) සභාපතිවරයා සඳහා නිල කබය සභාව තීරණය කරන පරිදි විය යුතු ය.

11. විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් ඇතුළුව අමුත්තන්ට සභා රැස්වීමක් පවත්වන ස්ථානයෙහි, ඒ ඒ අය සඳහා වෙන් කොට 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 යුතුය.

අමුත්තන්ගේ
පැමිණීම.

කෙසේ වුවද, රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සභාපතිවරයා විසින් කැඳවන නිලධාරීන්ට සභා ගර්භයේ රැඳී සිටීමට මෙම වගන්තිය යටතේ බාධාවක් නොවිය යුතුය.

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

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

කටයුතු කළ යුතු
අනුපිළිවෙල.

වාර්තාව සම්මත
කිරීම.

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

සභාපතිවරයා කරනු
ලබන නිවේදන.

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

නොපැමිණ සිටීමේ
අවසරය.

15. (1) කිසියම් සභාපතිවරයෙකු සාධාරණ හේතු මත සභා රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක තමා විසින්ම හෝ වෙනත් සහිකවරයෙකු මාර්ගයෙන් සභාපති වෙතින් ලිඛිතව හෝ සභාව වෙත එවනු ලබන ටෙලිමේල් පණිවිඩයකින් හෝ සභාවේ නිල විද්‍යුත් ලිපිනයට එවනු ලබන ඊමේල් පණිවිඩයකින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබ ඇති විට ඊට අදාළව සභාව ඉදිරියේ තබනු ලබන යෝජනාවක් මගින් නොපැමිණ සිටීමේ අවස්ථාව ලබාගත හැකිය.
- (2) ඒ සඳහා වූ යෝජනාවක් සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනයේ අවසරය ඇතිව වෙනත් සහිකවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

16. (1) සභාවට ඉදිරිපත් කරන සෑම සංදේශයක්ම, පෙන්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම පළාත් පාලන ආයතනයේ විෂය පථයට සම්බන්ධ කරුණක් හා අදාළ විය යුතුය.

- (2) සෑම සංදේශයක්ම, පෙන්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම සභාව හෝ සභාපතිවරයා ආමන්ත්‍රිත විය යුතු අතර, ගෞරවාන්විත භාෂාවෙන් ලියා තිබිය යුතුය.

- (3) සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම අත්සන් කරන දිනය හා ඉදිරිපත් කරන්නාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එසේම එය, කියවිය හැකි පැහැදිලි අකුරින් ලියා තිබිය යුතු අතරම අපේක්ෂිත සහනය ද පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය.
- (4) සංදේශයෙහි, පෙත්සමෙහි, පැමිණිල්ලෙහි සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වූ යම් ලේඛණ ඇත්නම්, ඒවායේ ඡායා පිටපත් පෙත්සමට අමුණා තිබිය යුතුය.
- (5) අධිකරණයක හෝ වෙනත් යුක්තිය පසිඳලන ආයතනයක් ඉදිරියේ විභාග වෙමින් පවතින කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ බේරුම්කරණයට ඒ වන විට ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණට අදාළ නොවිය යුතුය.
- (6) කිසිදු සහිකවරයෙකුට තමන් වෙනුවෙන් කිසිදු සංදේශයක් පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැක.
- (7) සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක් පිළිගන්නා 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 යුතුය.
- (8) කිසියම් සහිකයෙක් ඉදිරිපත් කරන සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක්, එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද විට එය කියවිය යුතුයැයි වෙනත් කවර හෝ සහිකයෙකු යෝජනා කරනු ලැබිය හැකිය. යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන විට එය කියවිය යුතු යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ කුමන හේතු නිසා ද යන්න ප්‍රකාශිත විය යුතුය.
- (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 යුතුය.
17. (1) 16 වන වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයා සුදුසු කාරක සභාවට යොමු කර වාර්තාවක් ලබාගනිමින් ඉදිරි පියවර තීරණය කිරීම හෝ අවස්ථානුකූල පරීක්ෂා කළ යුතු පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට ක්‍රියා කිරීම හෝ සභාපතිවරයා වශයෙන් විසඳිය හැකි කරුණකට අදාළ වන විටදී එය විසඳීමට ක්‍රියා කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.
- (2) සභාපතිවරයා විසින් යම් සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට අදහස් කරනු ලැබ ඇති අවස්ථාවක දී එම සාක්ෂි විභාගයට නියමිත දිනට යටත් පිරිසෙන් දින තුනකට පෙර, එම සාක්ෂිකරුවන් අවශ්‍ය වන පෙත්සම්කරු විසින් එම සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම්, පදිංචි ස්ථාන සහ වාත්තීන් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ද ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස සභාපති විසින් පෙත්සම්කරුට, පැමිණිලිකරුට දැන්වීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.
18. (1) සභාවේ කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න සභාපතිවරයාගෙන් අසනු ලැබිය හැකිය.
- (2) අදාළ ප්‍රශ්න ලිඛිතව සකස් කර ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන සභාපතිවරයා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර, දින හතකට පූර්වෝක්තව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුය. නැතහොත් යෝජනා ලබාදීම සඳහා සභාව විසින් පිළිගත් ඒ සඳහා සහිකයින් සඳහා ලබාදී ඇති විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කර තිබිය යුතුය.
- (3) ලේකම් වෙත භාර දෙන ප්‍රශ්න ලැබුණ අනුපිළිවෙලට න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (4) එක් සහිකවරයෙක් වෙතින් එක් සභා වාරයක් වෙනුවෙන් ප්‍රශ්න එකකට වඩා න්‍යාය පත්‍රය සඳහා භාර නොගත යුතුය.
- (5) එක් එක් ප්‍රශ්නයට අදාළ ලිඛිත පිළිතුරක් රැස්වීමේදී සභාපතිවරයා විසින් කියවිය යුතුය.

සංදේශ, පෙත්සම,
පැමිණිලි, ඉදිරිපත්
කිරීම.

සභාපති
වරයාගෙන්
වාර්තා පිළිතුරු
අපේක්ෂාවෙන්
ඉදිරිපත් කරන
ප්‍රශ්න

- (6) යම් ප්‍රශ්නයක් මත කිසියම් සහිකවරයෙකු සභාව අමතා කථා නොකළ යුතු අතර, මත ප්‍රකාශ කිරීමක් හෝ කරුණු කියාපෑමක් හෝ අන්තර්ගත නොවිය යුතුය.
- (7) සභාවේ පිළිතුරක් දී තිබෙන කාරණයක් හෝ සිද්ධියක් හෝ තවදුරටත් පැහැදිලි කරගැනීමේ කාර්යය සඳහා ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කරන ලද සහිකයා හෝ වෙනත් කවර හෝ සහිකයෙකු පරිපූරක ප්‍රශ්නයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- (8) සහිකවරයෙකුට සභාවේ ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව විය යුතුය.
 - (අ) ප්‍රශ්නයක් විෂයන් එකකට සීමා විය යුතුය.
 - (ආ) ප්‍රශ්නයක් පැහැදිලි කරලීම පිණිස අනිවාර්යෙන් අවශ්‍ය වන නමක් හැරෙන්නට වෙනත් නමක් හෝ ප්‍රකාශයක් ප්‍රශ්නයේ පළ නොවිය යුතුය.
 - (ඇ) තර්කයක්, අනුමානයෙන් බැසගත් තීරණයක්, ආරෝපිත චෝදනාවක්, අනවශ්‍ය විස්තර දක්වන පදයක් හෝ අවඥා සහගත පදයක් හෝ ප්‍රශ්නයට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.
 - (ඈ) ප්‍රශ්නයක ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් වේ නම්, එහි නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න අසන සහිකවරයා සෑහීමකට පත් වී තිබිය යුතුය.
 - (ඉ) අධිකරණයක විනිශ්චයට භාජනය වන කරුණක් හා සම්බන්ධයෙන් නීති මතයක් යටතේ හෝ ප්‍රශ්න ඇසීම නොකළ යුතුය.

කල් දී ඇති
යෝජනා.

19. (1) සෑම යෝජනාවක්ම ලිඛිත විය යුතු අතර, යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන සහිකයා විසින් එය අත්සන් කර තිබිය යුතුය. න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීමක් සමග අදාළ යෝජනාව, සෙනසුරාද, ඉරිදි සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයට දින හතකට කලින් යෝජනා සහිත ඉල්ලීම ලේකම් වෙත භාර දී තිබුණොත් හෝ නියම කර ඇති විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කර ඇත්තේ නම් මිස, අදාළ යෝජනා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම නොකළ යුතුය.
- (2) යෝජනාව පිළිබඳ සියලු දැන්වීම්, ලැබෙන පරිදි දින මුද්‍රා තබා වේලාව අනුව අංක යොදා ලේඛණ ගත කළ යුතුය.
- (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 සහිකවරයාට හේතු සහිතව දැනුම් දිය යුතුය.
- (4) ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම යෝජනාවක්ම, සභාවට ඊට අදාළව තීරණයක් ගැනීමට ලිඛිත නීතියෙන් බලයදුන් කරුණකට අදාළව විය යුතුය.
- (5) සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනයට 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 සහිකයාගේ අත්සනට අමතරව තවත් සහිකයන් දෙදෙනෙකුගේ අත්සන් සහිතව සහ ඒ බව නිශ්චිතව ශීර්ෂයෙහි සඳහන් කරනු ලැබ ඇත්නම් මිස එම න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. ඒ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් සුදුසු කටයුතු කරනු ලැබීමෙන් පසු ඊළඟ මාස හයක කාලසීමාව තුළ ඒ හා සමාන යෝජනාවක් නැවත ගෙන ඒමට කිසිදු සහිකයෙකුට බලය නොමැති විය යුතුය.
- (6) කිසිම යෝජනාවක්, වෙනත් යම් සහිකවරයෙකු විසින් යෝජනා කර ස්ථිර කරනු ලබන තුරු විවාදය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලෙස සලකනු නොලැබිය යුතුය.
- (7) කවර හෝ සහිකයෙකු සිය අසුනෙන් නැඟී සිට මූලාසනය අමතා විවාදයේ පසු අවස්ථාවක තමාට කථා කිරීමට ඇති අයිතියට හා යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් ඡන්දයට අදාළ කවර හෝ

කීරණයකට එළඹීමට තමන් ට ඇති අයිතියට යටත්ව අදාළ යෝජනාව හෝ සංශෝධන යෝජනාව ස්ථිර කළ යුතුය.

- (8) කල්තබා දැනුම් දෙනු නොලැබූ 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 නොවන්නා වූ කිසිදු යෝජනාවක් යෝජනා කිරීම සඳහා මූලාසනය විසින් අවසර නොදිය යුතුය.
- (9) සභාවට ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තාවන්ට ඇතුළත් නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් වූ සෑම යෝජනාවක්ම සභාපති විසින් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර, සභාවට යෝජනා කළ යුතුය.
20. යම් සහිතයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක්, සභාවේ අවසරය ඇතිව ඒ සහිතවරයා විසින් ඉල්ලා අස් කර ගත හැකිය. එම අවසරය විවාදයකින් තොර විය යුතුය. යෝජනාව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම.
21. ඉල්ලා අස් කර ගනු ලැබූ යම් යෝජනාවක් පසුව පවත්වනු ලබන රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයට නැවත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකිය. එහෙත් 19(5) වැනි වගන්තියෙන් සඳහන් සමස්ථ කාලපරිච්ඡේදය ඇතුළතදී සම්මත වූ හෝ ප්‍රතික්ෂේප වූ යෝජනාවකට අදහසින් සමාන කිසිම යෝජනාවක් නොගෙන යුතුය. ඉල්ලා අස්කර ගනු ලැබූ යෝජනාවක් නැවත ඉදිරිපත් කිරීම.
22. (1) යෝජනාවක් සඳහා සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සහිතවරයෙකු සංශෝධන යෝජනාව ලිඛිතව සකස් කර ලේකම් වෙත භාරදී තිබිය යුතුය.
- (2) සෑම සංශෝධනයක්ම එය ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවෙහි සාකච්ඡාවට භාජනය වන යෝජනාවට අදාළව විය යුතුය.
- (3) සෑම සංශෝධන යෝජනාවක් ම එය සභාවට යෝජනා කිරීමට පෙර, කියවිය යුතුය. යෝජනාවක් සංශෝධනය කිරීම.
- (4) කිසිම සංශෝධන යෝජනාවක් ස්ථිර කරනු නොලැබුවහොත් සාකච්ඡාවට භාජනය කිරීම නොකළ යුතුය.
- (5) සංශෝධනයක් විධිමත් ලෙසින් ස්ථිර කළ සහිතයෙකුට 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 යුතුය. සංශෝධනයක් සම්මත වුවහොත් සංශෝධන යෝජනාව මුල් යෝජනාවේ තැන ගත යුතු අතර, තවදුරටත් කෙරෙන යම් සංශෝධන වේ නම්, එය එම සංශෝධන යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් විය යුතුය.
23. සභාපතිවරයා විසින් 255 අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනතේ 178 වගන්තිය යටතේ අයවැය ලේඛණයක් හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛණයක් පිළියෙල කොට, සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට පූර්වයෙන් ඒ සඳහාම රැස්වන සභාවේ සියළු සහිතයන්ගෙන් සමන්විත ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක කෙටුම්පත් අයවැය ලේඛණයෙහි හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛණයෙහි එක් එක් විෂයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් සැලකිය යුතුය. අයවැය ලේඛණය 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 යුතුය.
25. සභාවට ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයක් හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සියළුම විෂයන් හෝ යම් විෂයක් 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 විෂයක් එකතු කිරීමක්ම අයවැය ලේඛනයක හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සඳහා සංශෝධනයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සෑම සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් වූ විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.

එසේ වුවද, සභාපතිවරයා ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයක හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සියළුම විෂයන් හෝ ඉන් යම් විෂයක් සභාව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබයි නම්, එසේ ප්‍රතික්ෂේපිත විෂය හෝ විෂයන් වෙනුවට ලිඛිත නීතියෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විකල්ප විෂයන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මත කළ යුතු වෙයි.

26. සභාපතිවරයා අනුමැතිය සඳහා යෝජනා කරන ලද අයවැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයෙහි සියළුම විෂයන් සම්බන්ධයෙන් හෝ යම් විෂයක් සම්බන්ධයෙන් සභාවේ ඡන්දය දෙන බහුතරය තීරණය කරන සුළු වශයෙන් වෙනස් කිරීම්, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් හෝ යම් විෂයක් 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 යුතුය.

විවාදය අවසන් කිරීම.

27. රැස්වීමේදී සභාපතිවරයා විසින් යෝජනාවක් සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසීමෙන් පසු කිසිම සහිකයෙකුට එම යෝජනාව ගැන කථා කළ නොහැක. යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් ඡන්දය විමසුවාට පසු අදාළ යෝජනාව සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසූ ලෙස සැලකිය යුතුය.

28. (1) රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය විමසිය යුතු අතර එවිට සභාව ඒකමතිකව අත් එසවීමෙන් එකඟතාවය ප්‍රකාශ කළ හැකිය. නැතහොත්, කිසියම් සහිකවරයෙකු විසින් බෙදීමක් ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එසේ බෙදීමක් ඉල්ලා සිටිය හොත් ලේකම්වරයා ඡන්දය දීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය අනුපිළිවෙල, අනුව එක් එක් සහිකයාගේ කැමැත්ත ඒ සහිකයාගෙන් වෙන් වෙන්ව අසා ඒ අනුව ඡන්දය සටහන් කිරීමෙන් ඡන්දය ගත යුතුය.

ඡන්දය දීම හා ඡන්දය සටහන් කර ගැනීම.

- (2) සභාවේදී හෝ මුල් සභාවෙන්ම සමන්විත කාරක සභාවේදී හෝ යම් යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නයක් විමසූ විට පැමිණ සිටින සෑම සහිකයෙකුම, තමන් ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටින්නේ නම් මිස ස්වකීය ඡන්දය පක්ෂව හෝ විපක්ෂව දිය යුතුය.
- (3) බෙදීමක් ඉල්ලා සිටින ලද අවස්ථාවකදී එදින පැමිණ සහිකයෙකු ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටිය හොත් ලේකම්වරයා විසින්, එම සහිකයාගේ නම ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටිය සහිකයෙකු ලෙස වාර්ථාවේ සටහන් කළ යුතුය.
- (4) යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් රහස් ඡන්දයක් ගත යුතු යැයි සහිකයෙකු යෝජනා කර සභාව එකඟ වන්නේ නම් ඡන්දය එසේ ලබා ගත යුතුය.

කාරක සභා වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම.

29. (1) න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර න්‍යාය පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තා මත සභාව වෙන් වෙන් වශයෙන් සමාලෝචනය කිරීමට සැලැස්විය හැකිය.
- (2) කාරක සභා වාර්තා සමාලෝචනය සඳහා සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 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 ගත වූ මාසය දක්වා වියදම් පිළිබඳ වාර්තා, වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයට අනුව සභාව සමාලෝචනය කළ යුතුය.
- (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.
31. (1) සභාව විසින් තීරණය කර න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරන ලද කරුණු එසේ ඇතුළත් කරන ලද අනුපිළිවෙලට සභාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- (2) සභාවේ න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලට අනුකූල නොවන්නා වූ කිසිදු කරුණක් සභාව විසින් මේ යටතේ සැලකිල්ලට නොගත යුතුය.
32. (1) අනෙකුත් සහිකයන් සමඟ පොදුවේ සභාපතිවරයාට මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර, යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් වශයෙන් අතිරේක ඡන්දයක් සභාපතිවරයාට හිමි විය යුතුය. සභාපතිවරයාගේ තීරක ඡන්දය.
- (2) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි මුල් සභාවම කාරක සභාවක් බවට පත්ව ඇති විට සභාපතිවරයාට අනෙකුත් සහිකයන් සමඟ පොදුවේ මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වන විට තීරක ඡන්දයක් සභාපතිවරයාට හිමිවේ.
33. සුළු පාර්ශ්වයේ සිටින යම් සහිකයෙකුට තමන් වැඩි පාර්ශ්වයේ මතයට එකඟ නොවීමට හේතු වාර්තා ගත කිරීමට තිබිය යුතු අතර, ලියවිල්ලක් විය යුතු මම එකඟ නොවීම අදාළ රැස්වීමෙන් එක් සතියක් ඇතුළත ලේකම්වරයාට එවුවහොත්, ලේකම්වරයා විසින් එය රැස්වීමේ වැඩ කටයුතු පිළිබඳ ඔහුගේ වාර්තාවේ සටහන් කරනු ලැබිය යුතුය. එකඟ නොවන සහිකයෝ.
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 යුතුය. දිනට නියමිත කටයුතු.
35. (1) විනය ආරක්ෂා කිරීම රැස්වීමක සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතු අතර, මතභේදයට ලක්වන සියළුම ප්‍රශ්න පිළිබඳව ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක විය යුතුය.
- (2) රැස්වීමකදී මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට පටහැනිව ක්‍රියාකරන සභාවේ කවර හෝ සහිකයෙකු ව්‍යවස්ථානුකූල විය යුතු යැයි, රැස්වීමේ සභාපති විසින් ස්වකීය මෙහෙයවීමෙන් හෝ වෙනත් සහිකයෙකු විසින් ප්‍රශ්නයක් මතු කිරීම මත නියම කළ යුතු යයි. විනය ආරක්ෂා කිරීම.
36. ව්‍යවස්ථානුකූල බව පිළිබඳව ප්‍රශ්නයක් නැගීමෙන් පසු එය නැඟ 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 යුතුය. ඊට පසු ප්‍රශ්නය මතු කළ අවස්ථාවෙහි සභාව අමතමින් සිටි සහිකයාට, තමා සභාපතිවරයාගේ සභාවේ හෝ සභාවේ කාරක සභාවේ තීරණයකට අනුකූලවන්නේ නම් ස්වකීය කථාව නැවත කරගෙනයාමේ අයිතිය තිබිය යුතුය. ඔහු එසේ අනුකූල නොවන්නේ නම් ඔහුට කථාව නැවත කරගෙන යාමට, ඉඩදීම සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය. ව්‍යවස්ථානුකූල ප්‍රශ්න පිළිබඳ තීරණ.
37. තමා විසින් පාවිච්චි කරන ලද නොනිසි වචන සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම හෝ එම වචන ඉල්ලා අස්කරගැනීම හෝ එම වචන පාවිච්චි කිරීම ගැන සභාව සැහීමකට පත්වන ආකාරයට ස්වකීය කණගාටුව පළකිරීම නොකළ සහිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් දොස් පැවරීම හෝ සුදුසු යැයි සභාව අදහස් කරන ආකාරයට ඔහු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සභාව විසින් කළ හැකිය. කරුණු නොදන්නවන හෝ වචන ඉල්ලා අස්කර නොගන්නා සහිකයා.
38. රැස්වීමක සභාපතිවරයා කථා කිරීමට කැමැත්ත පලකළ විට එවෙලෙහිම කථා කරමින් සිටින යම් සහිකයෙකු වහාම සිය අසුනේ වාඩි විය යුතුය. සභාපතිවරයා කථා කිරීමට ඉදිරිපත් වීම.
39. (1) රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකන හෝ සභාවේ වැඩකටයුතුවලට නැවත නැවතත් හා ඕනෑු කමින්ම බාධා කිරීමෙන් සභාවේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානන්ට පටහැනිව ක්‍රියා කරන යම් සහිකයෙකු නම් කලහැකි අතර, යම් සහිකයෙකු විසින් හෝ

මූලාසනයෙන් "එම සහිකයාගේ සභා සේවය අත්හිටුවිය යුතුය" යනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මත, සංශෝධනයකට කල් තැබීමකට හෝ විවාදයකට ඉඩ නොදී සභාපතිවරයා විසින් ඡන්දය ගැනීම පිණිස සභාවට ඒ මොහොතේම සභාගත කළ යුතු වේ.

- (2) එවැනි යම් යෝජනාවක් සම්මත වී මෙම වගන්තිය යටතේ යම් සහිකයෙකුගේ සභා සේවය අත්හිටුවනු ලැබුවේ නම්, ප්‍රථම වාරයේදී දී ඒ අත්හිටුවීම එක් මාසයක් සඳහා ද, දෙවන වර කෙරෙන අත්හිටුවීම මාස දෙකක් සඳහා ද තෙවන වර හෝ ඊට පසු යම් වරකදී කෙරෙන අත්හිටුවීම මාස තුනක් සඳහා ද විය යුතුය.
- (3) පැමිණ සිටින සහිකයන් කීප දෙනෙකු එක් වී මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකා ඇතොත්, මිස, වරකට එක් සහිකයෙකුට වැඩි දෙනෙක් නම් කිරීම නොකළ යුතු ය.
- (4) මෙම වගන්තිය යටතේ සභා සේවය අත්හිටුවන ලද යම් සහිකයෙකු හෝ එක්ව ක්‍රියා කරන සහිකයින් කීප දෙනෙකු සභා ගර්භය පිහිටි භූමියෙන් ඉවත් වීමට රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද විධාන වලට අනුකූල වීම ධුරයේ කටයුතු අත්හිටුවීමේ කාලය තුළ යම් අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේප කරත් නම්, ස්වකීය තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.

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

40. නැවත නැවතත් අදාළ නොවූ දේ කීමෙහි හෝ තමාම හෝ සහිකයන් විවාදයේදී ඉදිරිපත් කළ තර්ක සභාව පීඩාවට පත් කරමින් නැවත නැවතත් ප්‍රකාශ කිරීමෙහි යෙදෙන සහිකයෙකුගේ හැසිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවීමෙන් පසු, ඔහුගේ කථාව නවත්වන ලෙස රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් විධානය කළ හැකිය.

විනය විරෝධී හැසිරීම.

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 තමාගේ බලතල ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ යයි යම් රැස්වීමක සභාපතිවරයා යම් අවස්ථාවකදී අදහස් කරයි නම් ඔහු විසින් 39 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ඒ සහිකයා හෝ සහිකයින් නම් කළ හැකිය.

අත්හිටුවීමේ ඉවත් කිරීමේ නියෝගය පිළිපැදීමේ යුතුකම.

42. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ සේවය අත්හිටුවනු ලැබූ හෝ සභාවෙන් ඉවත්වන්නට නියම කරනු ලැබූ සහිකයින් සභාවේ සභා ගර්භයෙන් වහාම ඉවත් විය යුතු ය.

අඩාලව කල් තැබීමේ බලය.

43. යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන සාකච්ඡාවක් අඩාලව කල් තැබීමට සහිකයෙකු විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක යෝජනා කළ හැකිය. එම යෝජනාවේ ස්ථීර කරනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම ඡන්දය විමසිය යුතුය. රැස්වීමක බරපතල විනය කඩ කිරීමක් ඇති වූ විටකදී, රැස්වීම අඩාලව කල් තැබීම අවශ්‍ය යැයි සභාපතිවරයා විසින් අදහස් කරනු ලැබේ නම්, අඩාලව කල් තැබීමේ ප්‍රශ්නය සභාවෙන් නොවිමසා ම, රැස්වීම ඔහු විසින් නියම කරන කාලසීමාවක අඩාලව කල් තැබීම හෝ රැස්වීම අත්හිටුවීම ඔහු විසින් කළ හැකිය.

කථාකිරීමේදී සහිකයන් විසින් පිළිපැදිය යුතු කරුණු.

44. සභාව විසින් හෝ මුළු සභාවේ කාරක සභාවක් විසින් සළකා බලනු ලබන කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කථා කිරීමේදී පහත දැක්වෙන කොන්දේසි තරයේ පිළිපදිනු ලැබිය යුතුය.

- (අ) රැස්වීමකදී සෑම සහිකයෙකුම, රැස්වීමේ සභාපතිවරයා අමතා කථා කළ යුතු අතර, කාරක සභා අවස්ථාවේදී හැර, නැගී සිට කථා කළ යුතුය.
- (ආ) කිසිම සහිකයෙකු තම කථාව අවසන් වූ විට නැවත තම අසුනෙහි වාඩිවිය යුතුය. එවිට සභාව ඇමතිමට කැමති වෙනත් සහිකයෙකු විසින් කථා කළ හැකිය.
- (ඇ) යම් සහිකයෙකු තම කථාව අවසන් වූ විට නැවත තම අසුනෙහි වාඩිවිය යුතුය. එවිට සභාව ඇමතිමට කැමති වෙනත් සහිකයෙකු විසින් කථා කළ හැකිය.

- (අ) සහිකයෙකු විසින් සිය කථාව නොකිය විය යුතු නමුත් තමාගේ තර්ක සනාථ කිරීම පිණිස ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත ලිපි වලින් උපුටාගත් කොටස් ඔහු විසින් කියවිය හැකිය.
- (ඉ) රැස්වීමකදී එකම වේලාවට සහිකයන් දෙදෙනෙකුට කථා කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් සිය ඇස ගැසුණු පළමුවන සහිකයාට කථාකරන ලෙස දැනුම් දිය යුතුය.
- (ඊ) සෑම සහිකයෙකු විසින්ම සිය නිරීක්ෂණය සැලකිල්ලට භාජනය වූ විෂයයට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- (උ) කිසිදු සහිකයෙකු විසින් තවත් සහිකයෙකුට අනිසි චේතනා ආරෝපණය නොකළ යුතුය.
- (ඌ) පෞද්ගලික ස්වභාවයේ සියලු කථා වලින් වැළකී සිටිය යුතුය.
- (එ) සහිකයෙකු විසින් නගර සභාව හමුවෙහි වූ ප්‍රශ්නය ගැන හෝ එහි යම් යම් සංශෝධනයක් ගැන කථා කළ හැකිය.
- (ඒ) ව්‍යවස්ථා ප්‍රශ්නය ගැන සිය නිදහසට කරුණු කීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක හෝ සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වූ අවස්ථාවක හෝ විනා කිසිම සහිකයෙක් සභාව ඉදිරියේ තිබෙන කාරණයක් ගැන එක්වරකට වඩා කථා නොකළ යුතුය.
- (ඔ) සභාව ඉදිරියේ ප්‍රශ්නයක් නොතිබුනේ වී නමුදු සහිකයෙකු විසින්, සභාවේ කැමැත්ත ඇතිව, පෞද්ගලික ස්වභාවයේ කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් කරුණු ලැබිය හැකි නමුත්, ඒ කරුණු විවාද කරනු නොලැබිය යුතු අතර, ඔහුගේ ක්‍රියා කලාපය නිදහස් කිරීම පිණිස පමණක්ම සිය කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සීමා කළ යුතුය.
- (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 කටීකයින්ට පිළිතුරු දීමට පමණක් සීමා කළ යුතු අතර, විවාදයට අලුත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් නොකළ යුතුය. පිළිතුරුදීමේ අයිතිය සංශෝධනයක යෝජකයාට හිමි නොවිය යුතුය.
45. සභාව විසින් කවර හෝ වේලාවකදී යෝජනා සම්මතයක් මගින් මුළු සභාවම කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය විය හැකි අතර, නැවත මහා සභා අවස්ථාවකට පත්වූ පසු, කාරක සභා අවස්ථාවේ සාකච්ඡා වූ කරුණු හි ප්‍රතිඵල සභාවට දැනුම්දී සම්මත කරගත යුතු වේ.
- මුළු සභාවේ කාරක සභාවක යම් සාකච්ඡාවක් පවත්නා කවර හෝ අවස්ථාවක සභාව මහා සභාවක් බවට නැවත පත්විය යුතු බවට කවර හෝ සහිකයෙකු විසින් යෝජනා කිරීමට බලය ඇත්තේය.
- කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය ගැන ඡන්දය විමසිය යුතු අතර, යෝජනාව සම්මත වුවහොත් සභාව වහාම කාරක සභා අවස්ථාවෙන් නැවත මහ සභාව බවට පත්විය යුතුය.
46. (1) සභාව විසින් මූලික නීතියෙහි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව මතු දැක්වෙන ස්ථාවර කාරක සභා සහ සභාව විසින් සභාවේ අවශ්‍යතාව මත සුදුසු යැයි සම්මත කරනු ලබන වෙනත් කාරක සභා සෑම වර්ෂයකම ආරම්භයේ දී ම පත් කළ යුතුය.
- (අ) මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන කාරක සභාව
- (ආ) ප්‍රසම්පාදන කාරක සභාව
- (ඇ) සෞඛ්‍ය, පරිසර හා ආපදාකළමනාකරණ කාරක සභාව
- (ඈ) කර්මාන්ත හා දේපල කාරක සභාව
- (ඉ) මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව
- (2) 46(1) වගන්තියෙහි දැක්වෙන ස්ථාවර කාරක සභා සහිකයන් ගණන සභාව විසින් සුදුසු පරිදි තීරණය කළ යුතු අතර සභාව නියෝජනය කරනු ලබන එක් එක් ස්වාධීන කණ්ඩායම හෝ පක්ෂය නගර සභාවේ දරන සහික ධුර සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව ඒ ඒ කාරක සභාවෙහි නියෝජනය ලබා දිය යුතු වේ. එම සංඛ්‍යාව පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් සහ භාගයක් වන අවස්ථාවක

සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත්වීම.

එම පූර්ණ සංඛ්‍යාව හා භාගයකට වැඩි ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කාර්යය සඳහා එක් එක් ස්වාධීන කණ්ඩායම හෝ පක්ෂය සඳහා ස්ථාවර කාරක සභික සංඛ්‍යාව ලෙස සැලකිය යුතුය.

(3) ඉහත කී පරිදි පත්කරන ලද එවැනි කාරක සභාවක් විසින් එය පත් කිරීමට යෙදුණ වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසුව එහි යම් කටයුතු ඉටු නොකළ යුතුය.

(4) සභාව විසින් පත්කරන මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාවක සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් සභාවේ සභාපතිවරයා විය යුතුය.

උපදෙශක කාරක
සභා.

(5) එවැනි කාරක සභාවක සෑම රැස්වීමකම ගණපූරණය එම රැස්වීම පැවැත්වෙන දින ධුර දරන කාරක සභාවේ සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් විය යුතුය. එම සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාව හා භාගයකට වැඩි ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කාර්ය සඳහා තුනෙන් එක් පංගුව වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

(6) සභා විසින් පත්කරන ලද මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව 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 යුතුය.

(7) අවස්ථානෝචිත පරිදි කාරක සභා දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක තුනෙන් එකක ගණපූරණයක් ඇත්තේ නම් මිස ඒ එක් එක් කාරක සභාවෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් අයකුගේ පැමිණ ඇත්තේ නම් මිස ඒකාබද්ධ කාරක සභාවේ කිසිදු කටයුත්තක් නොකළ යුතුය.

(8) යම් කාරක සභාවක සභාපතිවරයා රැස්වීමකට නොපැමිණි අවස්ථාවක, පැමිණ සිටින සභිකයන් විසින් ඒ සභිකයින් අතරින් එක් අයෙකු කාරක සභාවේ වැඩ බලන සභාපති ලෙස තෝරාගත යුතු අතර, ඒ සභිකයාට ඒ රැස්වීම සඳහා කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා සතු සියලු බලතල තිබිය යුතුය.

(9) කාරක සභාවක්, වාර්තාවට එකඟ වී ඇති විටක, එදිනම ඒ වාර්තාව එහි සියලු සභිකයින් විසින් අත්සන් කර අනුමත කරගත යුතුය. එසේ අනුමත කරන කාරක සභා වාර්තාවද සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

(10) විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් කාරක සභා රැස්වීම්වලට ඇතුල් නොකළ යුතුය.

පැමිණීම.

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

48. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ,

“සභාව” යන්න 255 අධිකාරිය වන නගර සභා ආඥා පනත යටතේ සංස්ථාපනය වූ පානදුර නගර සභාවද,

“සභාපතිවරයා” යන්නෙන් පානදුර නගර සභාව සඳහා තේරී පත්වූ සභාපතිවරයා ද,

“කාරක සභාව” යන්නෙන් සභාවට උපදෙස් දීම සඳහා 255 අධිකාරිය වන නගර සභා ආඥා පනත යටතේ පත් කරන සියළුම කාරක සභා අදහස් වේ.

පාඨ අතර
අනනුකූලතාව.

49. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි, දෙමළ පාඨ අතර අනනුකූලතාවයන් හටගතහොත් සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතුය.

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු නගර සභා ආඥා පනතේ 154 වන වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන නිවේදනයයි

බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවර රොෂාන් ගුණතිලක වන මම, 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු නගර සභා ආඥාපනතේ 154 වන වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව කොළොන්නාව නගර සභාව විසින් නගර සභා ආඥාපනතේ 157 වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එම ආඥාපනතේ 153 වගන්තිය යටතේ සාදන ලද නගර සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව සඳහා මවිසින් අනුමැතිය ලබා දුන් බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

රොෂාන් ගුණතිලක,
ආර්ථිකමය ඇන්ඩ් බාර් විච්ඡවී යුච්ඡපී පීච්චඩී එෆ්අයිඑම්(ශ්‍රී ලංකා) එන්ඩීසී පීච්ඡසී
මාර්ෂල් ඔෆ් ද ශ්‍රී ලංකා එයාර් ෆෝර්ස්
ආණ්ඩුකාරවර,
බස්නාහිර පළාත.

2020 දෙසැම්බර් මස 18 වැනි දින,
අංක 204,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
බත්තරමුල්ල,
පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ දී ය.

නගර සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නගර සභාවේ රැස්වීම් සහ කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම විධිමත් කිරීම සඳහා පනවනු ලැබේ.
 2. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කොළොන්නාව නගර සභාවේ රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.
 3. නගර සභාව විසින් සෑම ලීන් මාසයක් සඳහා වූ සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම මූලික නීතියෙහි සඳහන් විධිවිධානන්ට යටත්ව, සභාව විසින් කලින් නියම කරගත් දිනයක, වේලාවක හා එම කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පැවැත්විය යුතුය. එසේ තීරණය කරන ලද දිනය නිවාඩු දිනයක් වේ නම්, එම රැස්වීම ඊළඟ වැඩකරන දිනයෙහි පැවැත්විය යුතුය. සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම.
 4. නගර 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 යුතුය. 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 යුතුය.
- එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හා ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදු කළ යුතු බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවෙහි සියළුම සභිකයින් තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විටක, එම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියළු ලේඛන සියළුම සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමු කර තිබීම නිත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.
5. නගර සභාවේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීමක් එම විශේෂ මහා සභා රැස්වීමේ දී තීරණයකට එළැඹිය යුතු යෝජනාව හෝ යෝජනා ඇතුළත් වන පරිදි සකස්කර, එම විශේෂ මහා සභා රැස්වීම සඳහා නියම කරන ලද දින සිට දින දෙකකට කලින් සභාවේ එක් එක් සභිකයා වෙත භාරදිය යුතුය. නැතහොත්, පදිංචි ලිපිනයෙහි තැබිය යුතුය. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම.

එසේ වුවද, සභාව කැඳවීම හෝ ලේඛන භාරදීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදු කළ යුතු බවට සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක හා සභාවෙහි සියළුම සභිකයින් තමන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය බවට සනාථ කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලේකම් වෙත භාරදී ඇති විටක, එම වගන්තිය යටතේ රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීම හා ඊට අදාළ සියළු ලේඛන සියළුම සභිකයින්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයට නියමිත කාලය ඉතිරි කර, යොමු කර තිබීම නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

සභපුර්ණය.

6. (1) සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීමක විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක සභපුර්ණය එම රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයේ එම සභාවේ ධුරය දරන සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් විය යුතුය. සභාවේ සභපුර්ණයක් නොමැති බව මූලාසනයට පෙනී යන හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් මූලාසනයේ අවධානය යොමුකරවනු ලබන සෑම විටකදීම සභාවේ කටයුතු නවතා මූලාසනය විසින් කැඳවීමට සිතුව නාද කරවීමට නියෝග කළ යුතුය. එසේ ක්‍රියාකර විනාඩි පහක කාලයක් ගතවනවිටත් සභාවේ සභපුර්ණය ඇති නොවේ නම්, සභාව වෙනත් වේලාවකට කල්තැබිය යුතුය.

- (2) මුළු සභාව පුර්ණ කාරක සභා අවස්ථාවකට පත්ව ඇති අවස්ථාවක අවශ්‍ය සභපුර්ණයම විය යුතු අතර, එලෙස සභපුර්ණය නොමැති අවස්ථාවන් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත (1) වන උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන එලෙසින්ම අදාළ විය යුතුය.

7. (1) යම් රැස්වීමක් කැඳවන ලද වේලාවෙන් විනාඩි තිහක කාලයක් ඉකුත්වන තුරුත් සභාවේ සභපුර්ණය නොමැති වේ නම්, එම රැස්වීම මූලාසනය විසින් නියම කරන කවර හෝ වේලාවකට කල්තැබිය යුතුය.

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

සභපුර්ණය
නොමැතිවීම මත
කල්තැබීම.

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

සභාව අඩාලව කල්
තැබීම.

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

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

9. සභාවේ සහිතයින්ගේ ප්‍රමුඛත්වය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා සම්බන්ධ සියළු කාරණා සඳහා සභාපතිවරයා ද, උපසභාපතිවරයා ද, අනුගාමී නැවත තෝරාගත් සහිතයින් එම සභාවෙහි තේරීපත් වූ දේශපාලන පක්ෂය හෝ ස්වාධීන කණ්ඩායම අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙහි අනුපිළිවෙලට ද, අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සමාන වන විට මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ, තේරීම්භාර නිලධාරීවරයාගේ ප්‍රකාශයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලින් ද, අඛණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් නොමැති අවස්ථාවක මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ, තේරීම්භාර නිලධාරීගේ ප්‍රකාශයෙහි ප්‍රමුඛත්ව අනුපිළිවෙල ද සැලකිය යුතුය.

ප්‍රමුඛත්ව
අනුපිළිවෙල.

10. (1) සභාවේ සාමාන්‍ය මහ සභා රැස්වීම, විශේෂ මහ සභා රැස්වීම හෝ කාරක සභා රැස්වීම සඳහා සහභාගී වන සභාපති, උප සභාපති ඇතුළු සෑම සහිතයෙකුම පිරිමි අයෙකු නම් තම ජාතික ඇඳුමෙන් හෝ යුරෝපීය ඇඳුමෙන්ද ගැහැණු අයෙකු නම් තම ජාතික ඇඳුමද හැඳ සිටිය යුතුය.

(2) සභාපතිවරයා සඳහා සභාව පිළිගත් නිල කඩායක් ඇති විට, සභාපතිවරයා නිල කඩාය හැඳ මූලාසනයට පැමිණිය යුතුය.

(3) සභාපතිවරයා සඳහා වන නිල කඩාය සභාව තීරණය කරන පරිදි විය යුතුය.

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 සහිතයින් බහුතරයක් විසින් යෝජනා සම්මතයකින් තීරණය කරන ලදුව මූලාසනය විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලා සිටින විට ඔවුන් සභා ගර්භයෙන් ඉවත්ව යා යුතුය.

අමුත්තන්ගේ
පැමිණීම.

කෙසේ වුවද, රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සභාපතිවරයා විසින් කැඳවන නිලධාරීන්ට සභා ගර්භයේ රැඳී සිටීමට මෙම වගන්තිය යටතේ බාධාවක් නොවිය යුතුය.

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

කටයුතු කළ යුතු
අනුපිළිවෙල.

(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 සමාලෝචනය කිරීම

(ඌ) සභාවේ ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශන පිළිබඳ සමාලෝචනය කිරීම

(එ) තවදුරටත් සභාව තීරණය කරන ලදුව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු

13. (1) සභාවේ රැස්වීමේ සියළු ක්‍රියා සහ නියම ඇතුළත් වාර්තා සභාවේ ලේකම් විසින් සභාවේ කටයුතු සිදුවන මාධ්‍යයෙන් වාර්තා පොතක පවත්වාගත යුතුය.

වාර්තාව සම්මත
කිරීම.

(2) ගත වූ ලින් මාසයෙහි එක් එක් රැස්වීමෙහි වාර්තාව සභාවෙහි සියළුම සාමාජිකයන් වෙත අනුගාමී සභාවේ සාමාන්‍ය මහ සභාවේ රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර, රැස්වීම කැඳවීම සඳහා දැන්වීම සමඟ දැන්වීම භාරදෙන ආකාරයට භාරදිය යුතුය.

(3) සභාවේ රැස්වීමේ දී වාර්තාව, නොකියවා, කියව්වා සේ සලකා වාර්තාව සම්මත කළ යුතු බව යෝජනා කළ යුතු අතර, සංශෝධන නිවැරදි කිරීම පමණක් වෙනොත්, එය සලකා වාර්තාව ස්ථිර කිරීමෙන් පසු වාර්තාව සම්මත වූවා සේ සැලකිය යුතුය.

14. (1) සභාපතිවරයා විසින් ස්වකීය විෂයපථයට අදාළව සභාව දැනුවත් කළ යුතු යැයි හැඟෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිවේදන ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

සභාපතිවරයා කරනු ලබන නිවේදන

(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 නොමැත්තේය.

(3) සභාපතිවරයා මෙම වගන්තිය යටතේ කරන ප්‍රකාශ හුදෙක් පළාත් පාලන විෂයපථයට අදාළ විය යුතු අතර, එය සහිකවරයෙක් අගතියට පත්වන ප්‍රකාශයක් නොවිය යුතුය.

නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය.

15. (1) කිසියම් සහිකවරයෙකු සාධාරණ හේතු මත සභා රැස්වීම්වලට සහභාගීවීමට 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 සභාවට ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, අදාළ යෝජනාව සම්මතවීමෙන් නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය ලබාගත හැකිය.

16. (1) සභාවට ඉදිරිපත් කරන සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම පළාත් පාලන ආයතනයේ විෂය පථයට සම්බන්ධ කරුණක් හා අදාළ විය යුතුය.

(2) සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම සභාව හෝ සභාපතිවරයා ආමන්ත්‍රික විය යුතු අතර, ගෞරවාන්විත භාෂාවෙන් ලියා තිබිය යුතුය.

(3) සෑම සංදේශයක්ම, පෙත්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම අත්සන් කරන දිනය හා ඉදිරිපත් කරන්නාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එසේම එය කියවිය හැකි පැහැදිලි අකුරින් ලියා තිබිය යුතු අතරම අපේක්ෂිත සහනයද පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

(4) සංදේශයෙහි, පෙත්සමෙහි, පැමිණිල්ලෙහි සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වූ යම් ලේඛන ඇත්නම්, ඒවායේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් පෙත්සමට අමුණා තිබිය යුතුය.

(5) අධිකරණයක හෝ වෙනත් යුක්තිය පසිඳලන ආයතනයක් ඉදිරියේ විභාග වෙමින් පවතින කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ බේරුම්කරණයට ඒ වන විට ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණට අදාළ නොවිය යුතුය.

(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 යුතුය.

(8) කිසියම් සහිකයෙක් ඉදිරිපත් කරන සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක්, එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද විට එය කියවිය යුතුයැයි වෙනත් කවර හෝ සහිකයෙකු යෝජනා කරනු ලැබිය හැකිය. යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන විට එය කියවිය යුතු යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක් හේතු නිසා ද යන්න ප්‍රකාශිත විය යුතුය.

(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 යුතුය.

17. (1) 16 වන වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන සංදේශයක්, පෙත්සමක්, පැමිණිල්ලක්, සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයා සුදුසු කාරක සභාවකට යොමු කර වාර්තාවක් ලබාගනිමින් ඉදිරි පියවර තීරණය

සංදේශ, පෙත්සම්, පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම.

කිරීම හෝ අවස්ථානුකූල පරීක්ෂා කළ යුතු පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට ක්‍රියා කිරීම හෝ සභාපතිවරයා වශයෙන් විසඳිය හැකි කරුණකට අදාළ වන විටදී 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 පිරිසෙන් 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 දන්වීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.

18. (1) සභාවේ කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න සභාපතිවරයාගෙන් අසනු ලැබිය හැකිය.

- (2) අදාළ ප්‍රශ්න ලිඛිතව සකස් කර ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන සභිකයින් සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර, දින හතකට පූර්වෝක්තව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුය. නැතහොත්, යෝජනා ලබාදීම සඳහා සභාව විසින් පිළිගත් ඒ සඳහා සභිකයින් සඳහා ලබාදී ඇති විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කර තිබිය යුතුය.

සභාපතිවරයාගෙන් වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්න

- (3) ලේකම් වෙත භාර දෙන ප්‍රශ්න ලැබුන අනුපිළිවෙලට න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

- (4) එක් සභිකවරයෙක් වෙතින් එක් සභා වාරයක් වෙනුවෙන් ප්‍රශ්න එකකට වඩා න්‍යාය පත්‍රය සඳහා භාර නොගත යුතුය.

- (5) එක් එක් ප්‍රශ්නයට අදාළ ලිඛිත පිළිතුරක් රැස්වීමේදී සභාපතිවරයා විසින් කියවිය යුතුය.

- (6) යම් ප්‍රශ්නයක් මත කිසියම් සභිකවරයෙකු සභාව අමතා කථා නොකළ යුතු අතර, මත ප්‍රකාශ කිරීමක් හෝ කරුණු කියාපෑමක් හෝ අන්තර්ගත නොවිය යුතුය.

- (7) සභාවේ පිළිතුරක් දී තිබෙන කාරණයක් හෝ සිද්ධියක් හෝ තවදුරටත් පැහැදිලි කරගැනීමේ කාර්යය සඳහා ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කරන ලද සභිකයා හෝ වෙනත් කවර හෝ සභිකයෙකු පරිපූරක ප්‍රශ්නයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

- (8) සභිකවරයෙකුට සභාවේ ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව විය යුතුය.

(අ) ප්‍රශ්නයක් විෂයන් එකකට සීමා විය යුතුය.

(ආ) ප්‍රශ්නයක් පැහැදිලි කරලීම පිණිස අනිවාර්යයෙන් අවශ්‍යවන නමක් හැරෙන්නට වෙනත් නමක් හෝ ප්‍රකාශයක් ප්‍රශ්නයේ පළ නොවිය යුතුය.

(ඇ) තර්කයක්, අනුමානයෙන් බැසගත් තීරණයක්, ආරෝපිත චෝදනාවක්, අනවශ්‍ය විස්තර දක්වන පදයක් හෝ අවඥා සහගත පදයක් හෝ ප්‍රශ්නයට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

(ඈ) ප්‍රශ්නයක ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් වේ නම්, එහි නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නය අසන සභිකවරයා සෑහීමකට පත්වී තිබිය යුතුය.

(ඉ) අධිකරණයක විනිශ්චයට භාජනය වන කරුණක් හා සම්බන්ධයෙන් නීති මතයක් යටතේ හෝ ප්‍රශ්න ඇසීම නොකළ යුතුය.

19. (1) සෑම යෝජනාවක්ම ලිඛිත විය යුතු අතර, යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන සභිකයා විසින් එය අත්සන් කරන තිබිය යුතුය. න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීමක් සමඟ අදාළ යෝජනාව, සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට දින හතකට කලින් යෝජනා සහිත ඉල්ලීම ලේකම් වෙත භාර දී තිබුණොත් හෝ නියම කර ඇති විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කර ඇත්තේ නම් මිස, අදාළ යෝජනා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම නොකළ යුතුය.

කල් දී ඇති යෝජනා.

- (2) යෝජනා පිළිබඳ සියලු දැන්වීම්, ලැබෙන පරිදි දින මුද්‍රා තබා වේලාව අනුව අංක යොදා ලේඛනගත කළ යුතුය.
- (3) යෝජනාවක් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට පෙර සභාවරයා වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර, අදාළ යෝජනාව ලිඛිත නීතියට අනුකූල නොවේ නම්, හෝ සභාවට තීරණය කිරීමට ලිඛිත නීතියෙන් බලයල 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 දැනුම් දිය යුතුය.
- (4) ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම යෝජනාවක්ම, සභාවට ඊට අදාළව තීරණයක් ගැනීමට ලිඛිත නීතියෙන් බලයදුන් කරුණකට අදාළව විය යුතුය.
- (5) සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනයට ඉහතින් වූ මාස හය තුළ සම්මත කරන ලද කිසියම් යෝජනාවක් පරිච්ඡින්න කිරීම සඳහා වූ යෝජනාවක් හෝ සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනයට ඉහතින් මාසය හයක කාලසීමාව 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 යුතුය. 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 යුතුය.
- (6) කිසිම යෝජනාවක්, යෝජනාව ඉදිරිපත් කර ඇති සහිතයා විසින් ඔහුගේ අවසරය පරිදි වෙනත් යම් සහිතවරයෙකු විසින් යෝජනා කර ස්ථිර කරනු ලබන තුරු විවාදය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලෙස සලකනු නොලැබිය යුතුය.
- (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 යුතුය.
- (8) කල්තබා දැනුම්දෙනු නොලැබූ 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 නොවුණා වූ කිසිදු යෝජනාවක් යෝජනා කිරීම සඳහා මූලාසනය විසින් අවසර නොදිය යුතුය.
- (9) සභාවට ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තාවන්ට ඇතුළත් නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් වූ සෑම යෝජනාවක්ම සභාපති විසින් න්‍යායපත්‍රයට ඇතුළත් කර, සභාවට යෝජනා කළ යුතු ය.

යෝජනාව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම.

20. යම් සහිතයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් සභාවේ අවසරය ඇතිව ඒ සහිතවරයා විසින් ඉල්ලා අස් කර ගත හැකිය. එම අවසරය විවාදයකින් තොර විය යුතුය.

ඉල්ලා අස්කර ගනු ලැබූ යෝජනාවක් නැවත ඉදිරිපත් කිරීම.

21. ඉල්ලා අස් කර ගනු ලැබූ යම් යෝජනාවක් පසුව පවත්වනු ලබන රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයට නැවත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකිය.

22. (1) යෝජනාවක් සඳහා සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සහිතවරයෙකු සංශෝධිත යෝජනාව ලිඛිතව සකස් කර ලේකම් වෙත භාරදී තිබිය යුතුය.

(2) සෑම සංශෝධනයක්ම එය ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවෙහි සාකච්ඡාවට භාජනය වන යෝජනාවකට අදාළව විය යුතුය.

(3) සෑම සංශෝධන යෝජනාවක් ම එය සභාවට යෝජනා කිරීමට පෙර, කියවිය යුතුය.

(4) කිසිම සංශෝධන යෝජනාවක් ස්ථිර කරනු නොලැබුවහොත් සාකච්ඡාවට භාජනය කිරීම නොකළ යුතුය.

යෝජනාවක් සංශෝධනය කිරීම

- (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 යුතුය. සංශෝධනයක් සම්මත වුවහොත් සංශෝධිත යෝජනාව මුල් යෝජනාවේ තැන ගත යුතු අතර, තවදුරටත් කෙරෙන යම් සංශෝධන වේ නම්, එය එම සංශෝධන යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් විය යුතුය.
23. සභාපතිවරයා විසින් 255 අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනතේ 178 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 විෂයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් සැලකිය යුතුය.
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 යුතුය.
25. සභාවට ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයක් හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සෑම විෂයක්ම වෙන් වෙන්ව සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, එසේ සැලකිල්ලට ගනු ලබන සියලුම විෂයන් හෝ යම් විෂයක් 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 විෂයක් එකතු කිරීමක්ම අයවැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනය සඳහා සංශෝධන වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සෑම සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන්ම මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝධන සම්බන්ධයෙන්ම වූ විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.
- එසේ වුව ද, සභාපතිවරයා ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයක හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයක සියළුම විෂයන් හෝ ඉන් යම් විෂයක් සභාව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබයි නම්, එසේ ප්‍රතික්ෂේපිත විෂය හෝ විෂයන් වෙනුවට ලිඛිත නීතියෙහි විධිවිධානට අනුකූලව විකල්ප විෂයන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මත කළ යුතු වෙයි.
26. සභාපතිවරයා අනුමැතිය සඳහා යෝජනා කරන ලද අයවැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛනයෙහි සියලුම විෂයන් සම්බන්ධයෙන් හෝ යම් විෂයක් සම්බන්ධයෙන් සභාවේ ඡන්දය දෙන බහුතරය තීරණය කරන සුළු වශයෙන් වෙනස් කිරීම්, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් හෝ යම් විෂයක් 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 යුතුය.
27. රැස්වීමේ දී 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 යුතුය.
28. (1) රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය විමසිය යුතු අතර එවිට සභාව ඒකමතිකව අත් එසවීමෙන් එකඟතාවය ප්‍රකාශ කළ හැකිය. නැතහොත්, කිසියම් සහිකවරයෙකු විසින් බෙදීමක් ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එසේ බෙදීමක් ඉල්ලා සිටින හොත් ලේකම්වරයා ඡන්දය දීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය අනුපිළිවෙල අනුව එක් එක් සහිකයාගේ කැමැත්ත ඒ සහිකයාගේ වෙන් වෙන්ව අසා ඒ අනුව ඡන්දය සටහන් කිරීමෙන් ඡන්දය ගත යුතුය.

අයවැය ලේඛන
සම්බන්ධයෙන්
සභාවේ අනුමැතිය.

විවාදය අවසන්
කිරීම.

ජන්දය දීම හා
ජන්දය සටහන් කර
ගැනීම.

(2) සභාවේ දී හෝ මුලු සභාවෙන්ම සමන්විත කාරක සභාවේ දී හෝ යම් ප්‍රශ්නයක් විමසූ විට පැමිණ සිටින සෑම සභිකයෙකුම, තමන් ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටින්නේ නම් මිස ස්වකීය ඡන්දය පක්ෂව හෝ විපක්ෂව දිය යුතුය.

(3) බෙදීමක් ඉල්ලා සිටින ලද අවස්ථාවක දී එදින පැමිණි සභිකයෙකු ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටියහොත් ලේකම්වරයා විසින්, එම සභිකයාගේ නම ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටිය සභිකයෙකු ලෙස වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතුය.

(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 සභිකයාගෙන් කැමැත්ත විමසා ඡන්දය වාර්තා කළ යුතු ය.

කාරක සභා වාර්තා
සමාලෝචනය
කිරීම.

29. (1) න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර න්‍යාය පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තා මහ සභාව වෙන් වෙන් වශයෙන් සමාලෝචනය කිරීමට සැලැස්විය හැකිය.

(2) කාරක සභා වාර්තා සමාලෝචනය සඳහා සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත් විය හැකිය.

ආදායම් වියදම්
වාර්තා සලකා
බැලීම.

30. (1) සභාවේ පූර්ව මාසයේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ වාර්තා හා ජනවාරි මාසයේ සිට ගත වූ මාසය දක්වා වූ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය ජනවාරි සිට ගත වූ මාසය දක්වා වියදම් පිළිබඳ වාර්තා, වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයට අනුව සභාව සමාලෝචනය කළ යුතුය.

(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.

31. (1) සභාව විසින් තීරණය කර න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරන ලද කරුණු එසේ ඇතුළත් කරන ලද අනුපිළිවෙලට සභාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(2) සභාවේ න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලට අනුකූල නොවන්නා වූ කිසිදු කරුණක් සභාව විසින් මේ යටතේ සැලකිල්ලට නොගත යුතුය.

සභාපතිවරයාගේ
තීරක ඡන්දය.

32. (1) අනෙකුත් සභිකයන් සමග පොදුවේ සභාපතිවරයාට මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර, යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් වශයෙන් අතිරේක ඡන්දයක් සභාපතිවරයා හිමිවිය යුතුය.

(2) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි සභාව මුලු සභාවේම කාරක සභාවක් බවට පත්ව ඇති විට සභාපතිවරයාට අනෙකුත් සභිකයන් සමග පොදුවේ මුල් ඡන්දයක තිබිය යුතු අතර යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වන විට තීරක ඡන්දයක් සභාපතිවරයාට හිමිවේ.

එකඟ නොවන
සභිකයෝ.

33. සුළු පාර්ශ්වයේ සිටින යම් සභිකයෙකුට තමන් වැඩි පාර්ශ්වයේ 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 යුතුය.

දිනට නියමිත
කටයුතු.

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 යුතුය.

විනය ආරක්ෂා
කිරීම.

35. (1) විනය ආරක්ෂා කිරීම රැස්වීමක සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතු අතර, මතභේදයට ලක්වන සියලුම ප්‍රශ්න පිළිබඳව ඔහුගේ තීරණය අවාසානාත්මක විය යුතුය.

(2) රැස්වීමකදී මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානන්ට පටහැනිව ක්‍රියාකරන සභාවේ කවර හෝ සහකයෙකු ව්‍යවස්ථානුකූල විය යුතු යයි, රැස්වීමේ සභාපති විසින් ස්වකීය මෙහෙයවීමෙන් හෝ වෙනත් සහකයෙකු විසින් ප්‍රශ්නයක් මතු කිරීම මත නියම කළ යුතු වෙයි.

36. ව්‍යවස්ථානුකූල බව පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් නැගීමෙන් පසු එය නැගූ සහකයා අසුන් ගත යුතු අතර, සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනය දරන වෙනත් සහකයා විසින් ඒ ප්‍රශ්නය විසඳන තෙක් රැස්වීමේ මූලාසනයේ අවසරය ඇතිව මිස, වෙනත් කිසිම සහකයෙකු කථා නොකළ යුතුය. ඊට පසු ප්‍රශ්නය මතු කළ අවස්ථාවෙහි සභාව අමතමින් සිටි සහකයාට, තමා සභාපතිවරයාගේ සභාවේ හෝ සභාවේ කාරක සභාවේ තීරණයට අනුකූලවන්නේ නම් ස්වකීය කථාව නැවත කරගෙනයාමේ අයිතිය තිබිය යුතුය. 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 සහකයකු සම්බන්ධයෙන් දොස් පැවරීම හෝ සුදුසු යැයි සභාව අදහස් කරන ආකාරයකට ඔහු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සභාව විසින් කළ හැකිය.
38. රැස්වීමක සභාපතිවරයා කථා කිරීමට කැමැත්ත පලකළ විට එවෙලෙහිම කථා කරමින් සිටින යම් සහකයකු වහාම සිය අසුනේ වාඩි විය යුතුය.
39. (1) රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකන හෝ සභාවේ වැඩකටයුතු වලට නැවත නැවතත් හා ඕනෑු කමිත්ම බාධා කිරීමෙන් සභාවේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානන්ට පටහැනිව ක්‍රියා කරන යම් සහකයෙකු නම් කළ හැකි අතර, යම් සහකයකු විසින් හෝ මූලාසනයන් "එම සහකයාගේ සභා සේවය අත්හිටුවිය යුතුය" යනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මත සංශෝධනකට කල් තැබීමකට හෝ විවාදයකට ඉඩ නොදී සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය වහාම විසඳිය යුතුය.
- (2) එවැනි යම් යෝජනාවක් සම්මත වී මෙම වගන්තිය යටතේ යම් සහකයෙකුගේ වහා සේවය අත්හිටුවනු ලැබුයේ නම්, ප්‍රථම වාරයේ දී ඒ අත්හිටුවීම එක් මාසයක් සඳහා ද, දෙවන වර කෙරෙන අත්හිටුවීම මාස දෙකක් සඳහා ද තෙවන වර හෝ පසු යම් වරකදී කෙරෙන අත්හිටුවීම මාස තුනක් සඳහාද විය යුතුය.
- (3) පැමිණ සිටින සහකයන් කීප දෙනෙකු එක් වී මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකා ඇතොත් මිස, වරකට එක් සහකයෙකුට වැඩි දෙනෙක් නම් කිරීම නොකළ යුතුය.
- (4) මෙම වගන්තිය යටතේ සභා සේවය අත්හිටුවන ලද යම් සහකයකු හෝ එක්ව ක්‍රියා කරන සහකයන් කීප දෙනෙකු සභා ගර්භය පිහිටි භූමියෙන් ඉවත්වීමට රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද විධානවලට අනුකූලවීම ධූරයේ කටයුතු අත්හිටුවීමේ කාලය තුළ යම් අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේප කරත් නම්, ස්වකීය තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.
40. නැවත නැවතත් අදාළ නොවූ දේ කීමෙහි හෝ තමාම හෝ සහකයන් විවාදයේ දී ඉදිරිපත් කළ තර්ක සභාව විඩාවට පත් කරමින් නැවත නැවතත් ප්‍රකාශ කිරීමෙහි යෙදෙන සහකයෙකුගේ හැසිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවීමෙන් පසු, ඔහුගේ කථාව නවත්වන ලෙස රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් විධානය කළ හැකිය.
41. (1) බරපතල ලෙස විනය විරෝධීව හැසිරෙන සහකයන්ට 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.

ව්‍යවස්ථානුකූල ප්‍රශ්න පිළිබඳ තීරණ.

කරුණු නොදන්නවන හෝ වචන ඉල්ලා අස්කර නොගන්නා සහකයා.

සභාපතිවරයා කථා කිරීමට ඉදිරිපත් වීම.

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

විනය විරෝධී හැසිරීම.

(2) මෙම වගන්තිය යටතේ තමාගේ බලතල ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ යයි යම් රැස්වීමක සභාපතිවරයා යම් අවස්ථාවකදී අදහස් කරයි නම් ඔහු විසින් 39 වන වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ඒ සහිතයා හෝ සහිතයන් නම් කළ හැකිය.

අත්හිටුවීමේ ඉවත් කිරීමේ නියෝගය පිළිපැදීමේ යුතුකම.

42. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ සේවය අත්හිටුවනු ලැබූ හෝ සභාවෙන් ඉවත්වන්නට නියම කරනු ලැබූ සහිතයන් සභාවේ සභා ගර්භයෙන් වහාම ඉවත් විය යුතුය.

අධාලව කල් තැබීමේ බලය.

43. යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන සාකච්ඡාවක් අධාලව කල් තැබීමට සහිතයෙකු විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක යෝජනා කළ හැකිය. එම යෝජනාව ස්ථිර කරනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම ඡන්දය විමසිය යුතුය. යෝජනාව සම්මත වුවහොත් පමණක් සභාපතිවරයා විසින් අදාළ රැස්වීම කල්තැබීම කළ යුතුය.

කථා කිරීමේදී සහිතයන් විසින් පිළිපැදිය යුතු කරුණු.

44. සභාව විසින් හෝ මුළු සභාවේ කාරක සභාවක් විසින් සලකා බලනු ලබන කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කථා කිරීමේදී පහත දැක්වෙන කොන්දේසි තරයේ පිළිපදිනු ලැබිය යුතුය.

- (අ) රැස්වීමකදී සහිතයෙකුම රැස්වීමේ සභාපතිවරයා අමතා කථා කළ යුතු අතර කාරක සභා අවස්ථාවේදී හැර, නැගී සිට කථා කළයුතුය.
- (ආ) කිසිම සහිතයෙකු කථා කරන විට ව්‍යවස්ථා විරෝධී වුවහොත් මිස, ඔහුට බාධා කරනු නොලැබිය යුතුය.
- (ඇ) යම් සහිතයෙකු තම කථාව අවසන් වූ විට නැවත තම අසුනෙහි වාඩිවිය යුතුය. එවිට සභාව ඇමතීමට කැමති වෙනත් සහිතයෙකු විසින් කථා කළ හැකිය.
- (ඈ) සහිතයෙකු විසින් සිය කථාව නොකිය විය යුතු නමුත් තමාගේ තර්ක සනාථ කිරීම පිණිස ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත ලිපි වලින් උපුටාගත් කොටස් ඔහු විසින් කියවිය හැකිය.
- (ඉ) රැස්වීමකදී එකම වේලාවට සහිතයින් දෙදෙනෙකුට කථා කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් සිය ඇස ගැසුණු පළමුවන සහිතයාට කථාකරන ලෙස දැනුම් දිය යුතුය.
- (ඊ) සෑම සහිතයෙකු විසින්ම සිය නිරීක්ෂණය සැලකිල්ලට භාජනය වූ විෂයයට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- (උ) කිසිදු සහිතයෙකු විසින් තවත් සහිතයෙකුට අනිසි චේතනා ආරෝපණය නොකළ යුතුය.
- (ඌ) පෞද්ගලික ස්වභාවයේ සියලු කථා වලින් වැළකී සිටිය යුතුය.
- (එ) සහිතයකු විසින් නගර සභාව හමුවෙහි වූ ප්‍රශ්නය ගැන හෝ එහි යම් යම් සංශෝධනයක් ගැන කථා කළ හැකිය.
- (ඒ) ව්‍යවස්ථා ප්‍රශ්නය ගැන සිය නිදහසට කරුණු කීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක හෝ සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වූ අවස්ථාවක හෝ විනා කිසිම සහිතයෙක් සභාව ඉදිරියේ තිබෙන කාරණයක් ගැන එක්වරකට වඩා කථා නොකළ යුතුය.
- (ඔ) සභාව ඉදිරියේ ප්‍රශ්නයක් නොතිබුනේ නම් නමුදු සහිතයකු 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 යුතුය.
- (ඕ) යම් යෝජනාවක යෝජක විසින් පැමිණ සිටින සහිතයන් 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 කවිකයින්ට පිළිතුරු දීමට පමණක් සීමාකළ යුතු අතර, විවාදයට අලුත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් නොකළ යුතුය. පිළිතුරුදීමේ අයිතිය සංශෝධනයක යෝජකයාට හිමි නොවිය යුතුය.

සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත්වීම.

45. සභාව විසින් කවර හෝ වේලාවකදී යෝජනා සම්මතයක් මඟින් මුළු සභාවේම කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය විය හැකි අතර, නැවත මහා සභා අවස්ථාවකට පත්වූ පසු, කාරක සභා අවස්ථාවේ සාකච්ඡා වූ කරුණුවල ප්‍රතිඵල ගැන සභාව විසින් ක්‍රියාකරනු ලැබිය යුතුය.

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

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

46 (1) සභාව විසින් මූලික ලිඛිත නීතියේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව උපදේශක කාරක සභා කාරක සභා පත්කළ යුතුය.

(2) ඉහත කී පරිදි පත්කරන ලද එවැනි කාරක සභාවක් විසින් එය පත් කිරීමට යෙදුණ වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසුව එහි යම් කටයුතු ඉටු නොකළ යුතුය.

(3) සභාව විසින් පත්කරන මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාවක සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් සභාවේ සභාපතිවරයා විය යුතුය.

(4) එවැනි කාරක සභාවක සෑම රැස්වීමකම ගණපූරණය එම රැස්වීම පැවැත්වෙන දින ධූර දරන කාරක සභාවේ සහික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් විය යුතුය. එම සහික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාව හා භාගයකට වැඩි ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කාර්ය සඳහා තුනෙන් එක් පංගුව වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

(5) සභා විසින් පත් කරන ලද මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව 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 යුතුය.

උපදේශක කාරක සභා.

(6) අවස්ථාවෝචිත පරිදි කාරක සභා දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක තුනෙන් එකක ගණපූර්ණයක් ඇත්තේ නම් මිස සහ ඒ එක් එක් කාරක සභාවෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් අයකුවත් පැමිණ ඇත්තේ නම් මිස ඒකාබද්ධ කාරක සභාවේ කිසිදු කටයුත්තක් නොකළ යුතුය.

(7) යම්කාරක සභාවක සභාපතිවරයා රැස්වීමකට නොපැමිණි අවස්ථාවක, පැමිණ සිටින සහිකයින් විසින් ඒ සහිකයින් අතරින් එක් අයෙකු කාරක සභාවේ වැඩ බලන සභාපති ලෙස තෝරාගත යුතු අතර, ඒ සහිකයාට ඒ රැස්වීම සඳහා කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා සතු සියලු බලතල තිබිය යුතුය.

(8) කාරක සභාවක්, වාර්තාවට එකඟ වී ඇති විටක, එදිනම ඒ වාර්තාව එහි සියලු සහිකයින් විසින් අත්සන් කර අනුමත කරගත යුතුය. එසේ අනුමත කරන කාරක සභා වාර්තාවද සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

(9) විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් කාරක සභා රැස්වීම්වලට ඇතුල් නොකළ යුතුය.

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

පැමිණීම.

48. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍යවුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ,

“සභාව” යන්න 255 අධිකාරිය වන නගර සභා ආඥාපනත යටතේ සංස්ථාපනය වූ කොළොන්නාව නගර සභාවද,

“සභාපතිවරයා” යන්නෙන් කොළොන්නාව නගර සභාව සඳහා තේරී පත් වූ සභාපතිවරයාද,

“උපදේශක කාරක සභාව” යන්නෙන් සභාවට උපදෙස් දීම සඳහා 255 අධිකාරිය වන නගර සභා ආඥා පනත යටතේ පත්කරන සියළුම කාරක සභා අදහස් වේ.

49. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සිංහල හා ඉංග්‍රීසි දෙමළ පාඨ අතර අනනුකූලතාවයන් හටගතහොත් සිංහල පාඨය අනුව වෙයි.

පාඨ අතර අනනුකූලතාව.