



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2090/4 - 2018 සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි අඟහරුවාදා - 2018.09.25

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථා

1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වැනි වගන්තියේ (1) වන උප වගන්තියේ (අ) ඡේදය සමඟ කියවිය යුතු 1952 අංක 6 දරන පළාත් පාලන ආයතන (සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා) පනතේ 2 වැනි වගන්තියේ (1) වන උප වගන්තියෙන් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍ය සරත් ඒකනායක වන මා විසින් සාදන ලද කෙටුම්පත් අතුරු ව්‍යවස්ථා මෙයින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

එකී කෙටුම්පත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් විධිවිධාන අඩංගු අතුරු ව්‍යවස්ථා සෑදීමට ප්‍රාදේශීය සභාවලට බලය ලැබී ඇති අතර මෙම කෙටුම්පත් අතුරු ව්‍යවස්ථා ඉහත කී පළාත් පාලන ආයතන (සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා) පනතේ 3 වැනි වගන්තියේ (1) වැනි උප වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පිළිගැනීමට මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභාවලට මෙයින් බලය දෙනු ලැබේ.

සරත් ඒකනායක
ප්‍රධාන හා පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍ය,
මධ්‍යම පළාත් සභාව.

2018 සැප්තැම්බර් මස 19 වැනි දින.
කුණ්ඩසාලේ,
පල්ලේකැලේ පිහිටි
මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය කාර්යාලයේ දී ය.



මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයන්හි ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම, ලියාපදිංචි කිරීම, ඒවායේ කාර්ය හා කර්තව්‍යය තීරණය කිරීම සහ නියාමනය කිරීම පිළිබඳ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාව

- 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(1) වගන්තිය යටතේ ලැබී ඇති බලය අනුව මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.
- ප්‍රාදේශීය සභා සංස්ථාපනය කිරීමේ අරමුණ බලාත්මක කිරීම සඳහා සහ පරිපාලන හා සංවර්ධන කටයුතුවලට අදාළව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙහි ලා ජනතාවට ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ඵලදායී ලෙස සහභාගී වීම සඳහා වැඩි අවස්ථාව ලබාදීම මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ අරමුණ වේ.
- මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම, ලියාපදිංචි කිරීම, ඒවායේ කාර්ය හා කර්තව්‍යය තීරණය කිරීම සහ නියාමනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව නමින් හැඳින්වේ.
- ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරී වසමක් ප්‍රජා මණ්ඩලයක බල සීමාව විය යුතුය. ඒ අනුව එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසමක එක් ප්‍රජා මණ්ඩලයක් පමණක් පිහිටුවිය යුත්තේය. ප්‍රජා මණ්ඩලයක් පිහිටුවීම සඳහා අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් 25ක්වත් සිටිය යුතුය.
- මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි ඡේදයේ කෙසේ සඳහන් වුවද ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ භූගෝලීය පිහිටීමේ ස්වභාවය මත, එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසමක් සඳහා උපරිම වශයෙන් ප්‍රජා මණ්ඩල දෙකක් පමණක්, පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ නිර්දේශය මත පිහිටුවිය හැකිය.
- ප්‍රජා මණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා උපලේඛන අංක 01 හි සඳහන් අයදුම් පත්‍රයට සාරානුකූලව පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත, ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා විසින් පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කර, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- අදාළ ඉල්ලුම්පත ලැබීමෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාවක් සිදුකර, නිර්දේශ ලබාගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුවේ නිර්දේශය ලැබීමෙන් අනතුරුව, ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහා සභාවට යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- එකී මහා සභා අනුමැතියේ පිටපතක් සහ සෙසු ඇමුණුම්වල පිටපත් ද සමග ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- එම අයදුම්පත ලියාපදිංචිය සඳහා වන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සැහීමට පත්වන්නේ නම් පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් විසින් එම ප්‍රජා මණ්ඩලය තම කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කළ යුතුය.
- එසේ ලියාපදිංචි කර, ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි අංකය ප්‍රාදේශීය සභාව වෙතත්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙතත්, එකී ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙතත් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එහි පිටපතක් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත ද ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- ප්‍රජා මණ්ඩලයක කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා සම්මත කරගත යුතු ව්‍යවස්ථා මාලාව උපලේඛන අංක 2 අනුව විය යුතුය.
- ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථා මාලාවේ යම් සංශෝධනයක් සිදු කිරීම අවශ්‍ය බවට ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගෙන් බහුතරය තීරණය කරන්නේ නම්, සංශෝධන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාගේ නිර්දේශයද සමගින්, එකී ඉල්ලීම පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයා මගින් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කර, ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- ප්‍රජා මණ්ඩලයක් විසින් වර්ෂයකට වරක්ම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය.
- ප්‍රජා මණ්ඩලයක් විසින් අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක් මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු අතර, අවශ්‍යතාව පරිදි මහා සභා රැස්වීම් වාර සංඛ්‍යාවක් ප්‍රජා මණ්ඩලයකට පැවැත්විය හැකිය.
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ රැස්වීම් උපලේඛන අංක 2 හි සඳහන් ව්‍යවස්ථා මාලාවට අනුකූලව සිදුකළ යුතුය.

17. ප්‍රජා මණ්ඩලයක ප්‍රධාන නිලධාරීන් පහත පරිදි විය යුතුය. එකී සියලුම නිලධාරීන් වාර්ෂික මහා සභාවේ දී ප්‍රජා මණ්ඩලයේ බහුතර සාමාජිකයන්ගේ කැමැත්ත අනුව පත්කර ගත යුතුය. එම ප්‍රධාන තනතුරුවලින් අවම වශයෙන් එක් තනතුරක් සඳහා වත් කාන්තාවක් තෝරා පත්කරගත යුතුය.
 - * ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු සභාපති
 - * ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු ලේකම්,
 - * ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු උප සභාපති
 - * ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු උප ලේකම්
 - * ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු භාණ්ඩාගාරික
18. ප්‍රජා මණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයන් 10 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විධායක කාරක සභාවක් පත්කර ගත යුතු අතර, 18 වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රධාන නිලධාරීන් 5 දෙනා කාරක සභාවේද එම තනතුරු දරනු ලැබිය යුතුය. ඒ අනුව විධායක කාරක සභාව සාමාජිකයින් 15 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය. ප්‍රජා මණ්ඩලයක නිලධාරීන්ගේ සහ කාරක සභාවේ පුරප්පාඩු ආසන්නතම මහා සභාවේදී සම්පූර්ණ කරගත යුතු අතර එසේ පත්කරගත් නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු දින 14 ක් ගතවන්නට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාව වෙතත්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙතත් පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයා වෙතත් ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් දැනුම් දිය යුතුය.
19. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික යන නිලධාරීන් සඳහා සකස් වූ නිල මුද්‍රාවන් පැවතිය යුතු අතර, එකී මුද්‍රාවල නිල නාමය, ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නම, ලිපිනය හා ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් විය යුතුය.
20. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලිපි ගණුදෙනු සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නම, ලිපිනය සහ ලියාපදිංචි අංකය සහිත ලිපි ශීර්ෂයක් භාවිතා කළ යුතු අතර, එම ලිපි ශීර්ෂයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයේ තත්කාලීන ගරු සභාපති, ගරු ලේකම් හා ගරු භාණ්ඩාගාරික යන තිදෙනාගේ නම් හා තනතුරුද සම්බන්ධීකරණය සඳහා ඔවුන්ගේ දුරකථන අංකයන් ද ඇතුළත් කළ යුතුය.
21. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ / ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අනුදැනුම යටතේ ප්‍රජා මණ්ඩලය පිහිටුවා ඇති ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ රාජකාරි කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට, අවශ්‍යතාව පරිදි ප්‍රජා මණ්ඩල රැස්වීම්වලට සහභාගී විය හැකිය. උපදේශාත්මක සහ ආයතනික සම්බන්ධීකරණ කාර්යයන් සහ ප්‍රජා මණ්ඩලවලට පහසුකාරත්ව සහායන් සලස්වාදීම එම රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් සිදු විය යුතුය.
22. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු නොවන කිසිම තැනැත්තෙකුට ප්‍රජා මණ්ඩල යෝජනා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමේදී ඡන්ද බලයක් හිමි නොවිය යුතුය.
23. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් හෝ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් නියම කරන හෝ ඉල්ලුම් කරන තොරතුරු සහ වාර්තා ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
24. පහත සඳහන් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කරලීම ප්‍රජා මණ්ඩලවලින් අපේක්ෂා කරන අතර, එම එක් එක් කාර්යයන් මැනවින් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස, වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලසුම් සහ සංවර්ධන සැලසුම් පිළියෙල කර, ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් අදාළ ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ ජුනි මාසය ඉක්මවන්නට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරගත යුතුය.

අ. ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය

ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයේ ස්වාභාවික සම්පත් සහ මානව සම්පත් උපයෝගී කරගෙන පුරවැසි ප්‍රජාවගේ සමාජ, ආර්ථික, සංස්කෘතික, පාරිසරික හා සඳාතර දියුණුවට අදාළවන විවිධ ක්‍රියාකාරකම් ඉස්මතු කොට ඒවායේ ප්‍රයෝජන ලැබීමට ප්‍රදේශවාසීන් උනන්දු කරළිය හැකි වන යෝජනා ක්‍රම සකස් කිරීම, බල ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා සංවර්ධන යෝජනා ලබාදීම, සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ පසු විපරම් කිරීමට සහාය ලබාදීම, බල ප්‍රදේශයේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට හැකි ග්‍රාමීය සහභාගීත්ව සැලසුම් සහ යෝජනා සකස් කර ප්‍රාදේශීය සභාව හරහා අදාළ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

ආ. සමාජසේවා හා සුබසාධන කටයුතු

ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයේ විවිධ ආපදා, වසංගත රෝග, ව්‍යසන, උවදුරු, නිවාරණය කරගැනීම සඳහා ආධාරකාරීවීම් සහ එවැනි කාර්යයන් සඳහා දායකවීම සහ සමාජීය වශයෙන් අසරණ වී ඇති තැනැත්තන්ට ආධාර උපකාර කිරීම හා මගපෙන්වීම.

ඇ. පොදු උපයෝගීතා කටයුතු

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ග්‍රාමීය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා ප්‍රජා දායකත්වය ලබාදීමට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටුකිරීම, ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන කාර්යයේදී ප්‍රාදේශීය සභාව හා එක්ව ප්‍රජා සහභාගීත්වය මත ඉටුකරළමින් ජනතාවට උසස් මට්ටමේ ප්‍රතිලාභ අත්කරදීමට සහායවීම සහ බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි ප්‍රාදේශීය සභාව සතු පොදු දේපල සහ පොදු ස්ථාන නඩත්තු කිරීමට, සංවර්ධනය කිරීමට සහ ආරක්ෂා කිරීමට දායකත්වය ලබාදීම.

ඇ. වෘත්තීය පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්

ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශය තුළ විවිධ ග්‍රාහක කණ්ඩායම් සහභාගී කර ගනිමින්, සමාජීය අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත්, විවිධ කාලීන කරුණු යටතේ පුළුල් අවබෝධයක් ඇතිකරගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම සඳහා වෘත්තීය පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම සහ ප්‍රාදේශීය සභාවේ උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

ඉ. ආගමික, සංස්කෘතික සහ කලා කටයුතු

සාමය, සදාචාරය සහ ආධ්‍යාත්මීය දියුණුව සඳහා වන වැඩසටහන් අදාළ ආගමික අංශ සම්බන්ධ කරගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර විශේෂ දිනයන්හි අදාළ වැඩසටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම. බල ප්‍රදේශයේ වාසය කරන ප්‍රජාවගේ සුභදතාව, ජාතික හා ආගමික සංහිදියාව වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස වන වැඩසටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම, ප්‍රජාව තුළ කලා රසාස්වාදය වැඩිදියුණු කිරීම.

ඊ. සෞඛ්‍ය හා ක්‍රීඩා කටයුතු

බල ප්‍රදේශයේ බෝවන රෝග සහ බෝ නොවන රෝග සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම. බල ප්‍රදේශය තුළ මාතෘ හා ළමා පෝෂණ වැඩසටහන් සඳහා සහාය වීම. ශරීර සුවතා නංවාලීමට අවශ්‍ය භෞතික හා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය සහාය දැක්වීම. සෞඛ්‍ය සායන සඳහා සහාය දැක්වීම දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රම නගා සිටුවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.

උ. ආර්ථික සංවර්ධන කටයුතු

කාන්තාවන් මුල්කොටගත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දෙමින් ප්‍රජාව සඳහා ස්වයං-රැකියා ව්‍යාපෘති ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම. ආර්ථික කටයුතු සඳහා වසමේ ශක්‍යතාවය හඳුනාගෙන ප්‍රාදේශීය සභාව දැනුවත්කිරීම. ස්ව ශක්තියෙන් නැගී සිටීම සඳහා සහ යැපුම් මානසිකත්වයෙන් මුදවාගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගෘහ ඵලදායිතාවයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් හඳුන්වාදීම.

ඌ. කෘෂිකාර්මික කටයුතු

දැනට පවත්නා කෘෂිකාර්මික ක්‍රම පිළිබඳ කෘෂි තාක්ෂණ ආයතන හා සම්බන්ධ වෙමින් සමීක්ෂණ කර වඩාත් ඵලදායී ක්‍රමවේදයන් හඳුන්වාදීමට සහාය වීම.

එ. පරිසර කටයුතු

සන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණයට, ග්‍රාමීය සනිපාරක්ෂක පහසුකම් සම්පාදනයට, පානීය ජල සම්පාදනයට හා පිරිසිදු ජලය පානය කිරීම සඳහා ජනතාව උනන්දු කිරීමට. බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති ජල මූලාශ්‍ර සංරක්ෂණයට, හරිත කලාප සහ හරිත උද්‍යාන ඇති කිරීමට , සෑම සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකමක්ම පරිසර හිතකාමී ආකාරයට ක්‍රියාත්මක කිරීමට , වනාන්තර ආරක්ෂා කිරීම හා වනවගාව දියුණු කිරීමට සහායවීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවට සහාය ලබාදීම.

25. ප්‍රජා මණ්ඩලයක දේපල පිළිබඳ වගකීම එම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් දැරිය යුතුය. නිලධාරීන් වෙනස්වීමේදී සහ/හෝ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් පසුව තමන් භාරයේ පවත්නා ප්‍රජා මණ්ඩලයේ දේපල නව නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන පරිදි ලියකියවිලි හුවමාරුකර එහි පිටපත් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත භාරදිය යුතුය.
26. ප්‍රජා මණ්ඩලයක ක්‍රියාකාරීත්වය අහෝසි වූ අවස්ථාවක එකී ප්‍රජා මණ්ඩලය සතු වත්කම් සම්බන්ධයෙන් තාවකාලික භාරකාරත්වය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වන්නේය.

27. ප්‍රජා මණ්ඩලය සතු සෑම ස්ථාවර වත්කමක්ම හා භාණ්ඩයක්ම ඉන්වෙන්ට්‍රි හා වත්කම් ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතුය. එම ලේඛන ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් වාර්ෂිකව පරීක්ෂා කරවිය යුතුය. එම කමිටුව ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරන ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිලධාරියෙක්, ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු නොවන සක්‍රීය සාමාජිකයෙක් සහ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ වෙනත් ප්‍රජා මණ්ඩලයක සාමාජිකයෙක් ඇතුළත් විය යුතුය.
28. පාච්චිවියට ගත නොහැකි උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය පොත්වලින් කපාදැමිය හැක්කේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ලිඛිත නිර්දේශය මත ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහා සභාවේ අනුමැතියෙන් පසුවය.
29. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදල පහත ප්‍රභවයන්ගෙන් සමන්විත වේ:-
 - i. ප්‍රජා මණ්ඩලය සම්මත කරගෙන ඇති සාමාජික මුදල්.
 - ii. වෙනත් ආයතනවලින් ප්‍රාදේශීය සභාව හරහා ලබාදෙන ආධාර.
 - iii. සේවා සැපයීමෙන් , ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ලබන ආදායම්.
 - iv. ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන ආධාර හා පරිත්‍යාග.
 - v. ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන් මගින් උපයාගන්නා ආදායම්.
 - vi. ප්‍රාදේශීය සභාව හරහා රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් ලබාදෙන ආධාර. (රජයේ සහ පළාත් සභාවේ අදාළ තත්කාලයේ බලපවත්නා රෙගුලාසි අනුව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය).
30. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් විසින් මෙම උපදෙස් මාලාවේ උපලේඛන අංක 3 හි සඳහන් ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදලින් කිසිවක් ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අනුමැතිය නොමැතිව වියදම් නොකළ යුතුය.
31. ප්‍රජා මණ්ඩල ගිණුම් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් කලින් කලට මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන පොත්පත් සහ පරිපාටි සියලුම ප්‍රජා මණ්ඩල අනුගමනය කළ යුතුය.
32. ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන සියලු මුදල් රජය විසින් අනුමත කර ඇති ප්‍රජා මණ්ඩලය පිහිටා ඇති ප්‍රදේශයට ආසන්නතම රජයේ බැංකු ශාඛාවක ප්‍රජා මණ්ඩලය නමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය. බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු බැංකු ශාඛාව මහා සභා රැස්වීමකදී සභා සම්මතයක් මගින් අනුමත කරගත යුතුය. බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේදී ගරු භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ සහ ගරු සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුගේ අත්සන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
33. ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන සියලු මුදල් බැංකුගත කළ යුතු අතර වියදම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් බැංකුවෙන් ලබාගත යුතුය.
34. එදිනෙදා අවශ්‍යවන වැය සඳහා භාණ්ඩාගාරික වෙත තබාගත හැකි අක් මුදල් සීමාව ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මහා සභාවේ සම්මතයක් මගින් තීරණය කළ යුතුය.
35. ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචිය ලබා ලීන් වර්ෂයක් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලට එළඹීමට හැකි ය. ඒ සඳහා ශක්‍යතා නිර්දේශය පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් වෙතින් ලබාගත යුතුය. ප්‍රජා මණ්ඩලය මගින් කරන රජයේ කොන්ත්‍රාත්වලට අදාළ මුදල් බැංකුව මගින් ආපසු ලබාගැනීමේදී වෙක්සන් චට්‍රිනාකමින් 5% ක මුදලක් බැංකු ගිණුමේ ඉතිරි කොට ආපසු ලබාගත යුතු අතර කොන්ත්‍රාත්වලට අදාළ මුදල් බැංකුව මගින් ආපසු ගැනීමේදී ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාගේ ලිඛිත නිර්දේශය බැංකුව වෙත ලබාදිය යුතුය.
36. ප්‍රජා මණ්ඩලයට ලබාදෙන රජයේ/ප්‍රාදේශීය සභාවේ ආධාර මුදලින් කිසිවක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ අනුමැතිය නොමැතිව වියදම් කළ යුතු නොවේ. යම් ප්‍රජා මණ්ඩලයකට වෙන්කර ඇති රජයේ ආධාර මුදලින් කොටසක් හෝ මුලු මුදලම හෝ පාච්චිවි කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා අයදුම්පතක් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් එකී මුදල ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත මුදාහරිනු ඇත. එවැනි සෑම අයදුම්පතකටම මුදල් අවශ්‍යවන කාරණය දැක්වෙන වාර්තාවක් යා කළ යුතු වේ. එසේ මුදාහරිනු ලබන මුදල් සඳහා ලද්දකින් ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත යැවිය යුතුය.
37. ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් සම්පාදනය කර ඇති වසමේ ග්‍රාමීය සහභාගීත්ව සංවර්ධන සැලසුම ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් වීමෙන් පසු එයට අදාළ යෝජනා වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ඇතුළත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඊට අදාළව නිකුත් කරන උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛවලට අනුව එම මුදල් පරිහරණය සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් කළ යුතුය.
38. ප්‍රජා මණ්ඩලයක ගිණුම් වර්ෂය ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වේ.
39. ගිණුම් වර්ෂය අවසන්ව තෙමසක් ගතවීමට පෙර ප්‍රජා මණ්ඩලයක් විසින් ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ ආදායම් වියදම් ගිණුම සහ ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය.
40. ගණන් පරීක්ෂණය කරන ලද එම අවසන් ගිණුම් ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
41. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරමාර්ථයන් ඉටුකරගැනීම සඳහා පැවරී ඇති කාර්යයන් සඳහා, ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලැස්ම යටතේ ප්‍රජා මණ්ඩලයට ලැබෙන මුදල් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය.

42. ප්‍රජා මණ්ඩලයට රජයේ මුදල් ලබාගැනීම සඳහා සෑම වර්ෂයකම ඔක්තෝබර් මාසයට පෙර ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් සකස් කරන ලද ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලැස්ම ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
43. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගිණුම් වාර්ෂිකව විගණනයට යටත් විය යුතුය. ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් එම විගණනය බාහිර විගණකවරයෙකු විසින් සිදුකරවාගෙන විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත යැවිය යුතුය.
44. ප්‍රජා මණ්ඩලයට අභ්‍යන්තර ගණන් පරීක්ෂකවරයෙක් හෝ මණ්ඩලයක් පත්කරගත හැකිය. යම් විශේෂිත අවස්ථාවන්හි ප්‍රාදේශීය සභාවට හෝ පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්වරයාට ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සඳහා ගණන් පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් පොත්පත් පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
45. ගිණුම් විගණනය කරවාගැනීම පිණිස මුදල් ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් වාර්ෂිකව ඇස්තමේන්තු කර ස්වකීය අරමුදලින් වෙන්කරගත යුතුය.
46. ප්‍රජා මණ්ඩලයක් පහත දක්වා ඇති හේතු එකක් හෝ කිහිපයක් මත අක්‍රීය ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සේ සැලකේ:-
- ප්‍රජා මණ්ඩලය වසරක කාලයක් තුළ රැස්වීම් නොපැවැත්වීම, වාර්තා ඉදිරිපත් නොකිරීම, වාර්ෂික වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක නොවීම.
 - අඛණ්ඩ මහා සභා රැස්වීම් වාර 3 ක සාමාජිකත්ව සහභාගීත්වය 25 ට වඩා අඩු වූ විට.
47. ප්‍රජා මණ්ඩලයක් අක්‍රීය වූ අවස්ථාවකදී පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් එම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා කමිටුවක් පත්කළ යුතුය. කමිටු සංයුතිය:-
- පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියකු.
 - ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු
48. එසේ 47 වගන්තිය පරිදි සිදුකරන පරීක්ෂණය අනුව, ප්‍රජා මණ්ඩලය ප්‍රතිසංවිධානය කළ හැකි යයි පෙනී යන්නේ නම්, ඒ සඳහා නිර්දේශ කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම නිර්දේශ අනුව එවැනි ප්‍රතිසංවිධානයක් සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩලයට මාස තුනක කාල සීමාවක් ලබාදිය යුතුය. ඉන් පසුවද ප්‍රජා මණ්ඩලය අක්‍රීය බව සනාථවන්නේ නම්, පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස් විසින් එකී ප්‍රජා මණ්ඩලය විසුරුවා හැර ඒ බව ප්‍රාදේශීය සභාව වෙතත්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙතත්, ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙතත්, දැනුම් දිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ප්‍රජා මණ්ඩලයේ දේපළ සම්බන්ධයෙන් උක්ත කමිටුවේ නිර්දේශ අනුගමනය කරමින් විධිමත් පියවර ගත යුතු වේ.
49. පසු කාලයක නැවත ප්‍රජා මණ්ඩලය නැවත ප්‍රතිසංවිධානය කර, සක්‍රීය මට්ටමට පැමිණ නැවත ලියාපදිංචිය ඉල්ලා සිටි විටෙක, තත් කාලයේ බල පවත්නා පරිදි නැවත නව ලියාපදිංචියක් සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම් කරන ආකාරයට ලියාපදිංචිය අයදුම් කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම්, කළින් ලියාපදිංචි අංකය යටතේම නැවත ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීමක් පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස් විසින් කරනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවක දී කළින් ප්‍රාදේශීය සභාව භාරයට ගෙන ඇති එකී ප්‍රජා මණ්ඩලය භාරයේ පැවති වත්කම් සහ දේපළ නැවත ප්‍රාදේශීය සභාවේ අභිමතය පරිදි මහා සභා තීරණයක් මත නැවත එම ප්‍රජා මණ්ඩලය සතු කළ හැකිය.
50. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් විධිවිධානයන් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ලම හෝ කඩ කිරීම වරදක් වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක අදාළ කාරණය බේරුම් කිරීම පිණිස මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් දෙනු ලබන තීරණය සියලු පාර්ශ්වයන් විසින් පිළිගත යුතුය.
51. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මුදල් හෝ දේපළ අවභාවිතයක් සම්බන්ධයෙන්, තත්කාලයේ ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නීතිය අනුව, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ඒ සඳහා ක්‍රියා කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.
52. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් වූ කවර හෝ විධිවිධානයක් කඩකිරීම හෝ උල්ලංඝනය කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිර්දේශය මත 47 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කර ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් සිදු කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.
53. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර අනනුකූලභාවයක් ඇතිවූ අවස්ථාවක සිංහල අර්ථය පිළිගැනීම කළ යුතුය.
54. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස,

“ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශය” යන්නෙන් ප්‍රජා මණ්ඩලය පිහිටුවා ඇති ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ භූගෝලීය සීමාව ද,

“ප්‍රාදේශීය සභාව” යන්නෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව ද,

“ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති” යන්නෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියෙක් ද
 “පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්” යන්නෙන් ප්‍රජා මණ්ඩලය පිහිටුවා ඇති ප්‍රදේශයට අයත් ප්‍රාදේශීය සභාව අයත්වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයේ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයා ද,
 “ව්‍යවස්ථා මාලාව” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රජා මණ්ඩල පරිපාලනය සඳහා වන ව්‍යවස්ථා මාලාව ද අදහස් වේ.

උපලේඛනය 1
ප්‍රජා මණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

ලියාපදිංචිය අපේක්ෂාවෙන් ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රජා මණ්ඩලය මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයන්හි ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම, ලියාපදිංචි කිරීම, ඒවායේ කාර්ය හා කර්තව්‍යය තීරණය කිරීම සහ නියාමනය කිරීම පිළිබඳ මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි උපලේඛන අංක 2 හි සඳහන්ව ඇති ව්‍යවස්ථා පිළිගත යුතුය.

ලියාපදිංචිය සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව පිළියෙල කොට ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අයදුම්පත සමග පහත සඳහන් ඇමුණුම් ද පිටපත් 2 බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. සම්පූර්ණ සාමාජික ලැයිස්තුවෙහි පිටපත.
2. පසුගිය මාසය තුළ පැවැත්වූ මහා සභාවක වාර්තාවෙහි පිටපත.
3. කාරක සභාවේ සාමාජිකයින්ගේ නම් ලැයිස්තුව.
4. ඉල්ලුම්කාර සංවිධානය විසින් ප්‍රදේශයට ඉටු කර ඇති සේවාවන් පිළිබඳ වාර්තා.
5. පිළිගත් ව්‍යවස්ථාවේ පිටපත.
6. පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුමේ ශේෂය ඇතුළත් ගිණුමට අදාළ පාස්පොතේ සහතික කළ පිටපතක්.

උපලේඛනය 1
මධ්‍යම පළාත් සභාව

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

ප්‍රජා මණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

- I. දිස්ත්‍රික්කය
- II. ප්‍රාදේශීය සභාව
- III. මැතිවරණ කොට්ඨාසය
- IV. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය
- V. ග්‍රාම නිලධාරී වසම අංකය.....
- VI. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නම සහ ලිපිනය

- VII. යෝජිත බල ප්‍රදේශයට ඇතුළත් ගම්

- VIII. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු සභාපතිවරයාගේ නම, ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය

- IX. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු ලේකම්වරයාගේ නම, ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය

- X. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ගරු භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ නම, ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය

- XI. සමිතියේ වත්කම්
 මුදල් - භාණ්ඩාගාරික වෙත රු.
 බැංකුවෙහි රු.

ඉඩම්, ගොඩනැගිලිවල වටිනාකම	රු.
උපකරණ ආදියෙහි වටිනාකම	රු.
වත්කම් වටිනාකම	රු.

ගරු සභාපති
ප්‍රජා මණ්ඩලය

ගරු ලේකම්
ප්‍රජා මණ්ඩලය

දිනය

දිනය

සහතික කරමු.

ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී

ග්‍රාම නිලධාරී

දිනය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනු අත්සන

..... දිනය

ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ දිනය
කමිටුවේ නිර්දේශය

.....

දිනය
ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්

ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහා සභාවට ඉදිරිපත් කළ දිනය

සභා තීරණය තීරණ අංකය

.....

.....

දිනය
ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්

පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්
(මහනුවර/මාතලේ/නුවරඑළිය) වෙත,

ඉහත සඳහන් ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම සුදුසු බවදින පැවති මහා සභා රැස්වීමේ තීරණ අංක යටතේ සභා සම්මත කර ඇත. ඉදිරි කටයුතු සඳහා මෙම අයදුම්පත්‍රය කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය
ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්

ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ

..... ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම නිර්දේශ කරමි./ පහත දැක්වෙන කරුණු නිසා නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....
ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී

.....
මූලස්ථාන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී
මහනුවර/මාතලේ/නුවරඑළිය

දිනය

දිනය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්
මහනුවර/මාතලේ/නුවරඑළිය.

පරීක්ෂණ ලැයිස්තුව

1	අයදුම් පත්‍රය	
2	සාමාජික ලැයිස්තුව	
3	විධායක සභාවේ සාමාජික නාම ලේඛනය	
4	මහා සභා වාර්තාව	
5	ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සේවා වාර්තාව	
6	පිළිගත් ව්‍යවස්ථාවේ පිටපත	
7	බැංකු ගිණුමේ ශේෂය ඇතුළත් ගිණුමට අදාළ පාස්පොතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත.	
8	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීගේ සහතිකය	
9	ග්‍රාම නිලධාරීගේ සහතිකය	
10	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනු අත්සන	
11	නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුවේ නිර්දේශය	
12	පළාත් පාලන ආයතනයේ සභා තීරණය	
13	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය	
14	දිස්ත්‍රික්කයේ මූලස්ථාන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය	
15	විශේෂ කරුණු (ඇත්නම්)	

ඉහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇත.

දිනය-

.....
විෂය භාර නිලධාරී

ලියාපදිංචි අංකය CPC/ACLG(District)/PM/.....(Year) දිනය.....

.....
පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්
මහනුවර/මාතලේ/නුවරඑළිය

ලියාපදිංචි කළ බව දැනුම් දුන් දිනය

.....
විෂය භාර නිලධාරී

උපලේඛන 2

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රජා මණ්ඩල පරිපාලනය සඳහා වන ව්‍යවස්ථා මාලාව

මධ්‍යම පළාත් සභාව

මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මහා සභාවේ අනුමත විය යුතු අතර ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචිය ලද දින සිට බලාත්මක වේ. මෙම ව්‍යවස්ථාවට ගෙන එන ඕනෑම සංශෝධනයක් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් බලාත්මක වේ.

1. මූලික තොරතුරු :

- I. මෙම ප්‍රජා මණ්ඩලය (නාමය) නමින් හැඳින්වේ.
- II. කාර්යාලය ලිපිනය
- III. දුරකථන අංකය
- IV. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය
- V. ප්‍රජා මණ්ඩලය අයත්වන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය.....
- VI. ප්‍රජා මණ්ඩලය අයත්වන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය
- VII. ප්‍රජා මණ්ඩලයට අයත්වන ගම් :

ගම්මැණිය / ගම		නිවාස ඒකක සංඛ්‍යාව
එකතුව		

2. පරමාර්ථය :

බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජාවගේ ආර්ථික , සමාජය, අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික, ආගමික හා පාරිසරික අංශයන්හි ගුණාත්මක හා ප්‍රාණාත්මක සංවර්ධනයක් ඇතිකරමින් ප්‍රජාවගේ සුබසිද්ධිය වැඩිදියුණු කිරීම.

3. සාමාජිකත්වය :

අ. සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. වයස අවු.18 ට වැඩි අයකු විය යුතුය.
- III. වෙනත් ප්‍රජා මණ්ඩලයක සාමාජිකයකු නොවිය යුතුය.
- IV. බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුකු හෝ දේපල හිමියකු හෝ රැකියාවක නියුතු අයකු විය යුතුය. (බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය හෝ දේපල හිමිකාරිත්වය හෝ නොමැති වූ විට සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.)

ආ. සාමාජිකයින් බඳවාගැනීම

ඉහත දක්වා ඇති සුදුසුකම්වලින් යුක්ත අයකුගේ සාමාජික ඉල්ලුම් පත්‍රය විධායක සභා හෝ මහා සභා රැස්වීමකදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පිළිගත් විට ඔහු හෝ ඇයට සාමාජිකත්වය හිමි වේ. ඉහත දක්වා ඇති සුදුසුකම් ඇති ආරම්භක රැස්වීමට පැමිණි අයට මෙය අදාළ නොවේ. මෙසේ සාමාජිකත්වය ලැබූ අයගේ නම් සාමාජිකත්ව ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය. සාමාජික ලේඛනයේ සඳහන් වන නම්වලට ඉදිරියෙන් ඒ ඒ නමට අදාළව සාමාජිකයාගේ අත්සන තැබිය යුතු වේ.

ඇ. සාමාජිකත්වය අහිමි වීම.

පහත සඳහන් හේතූන් නිසා සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

- I. බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත ස්ථීර පදිංචියට යාම.
- II. සාමාජිකයාගේ මරණය.
- III. ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථා මාලාවට පටහැනිව කටයුතු කිරීම
- IV. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ හෝ තමන්ගේ ගෞරවයට හානිවන අයුරින් කටයුතු කිරීම.
- V. පැමිණීමට නොහැකි බැව් සතුටුදායක අන්දමෙන් හේතූන් ඇතිව දැන්වීමක් නොකොට වර්ෂයක් තුළ පැවැත්වෙන මහා සභා රැස්වීම්වලින් අඛණ්ඩව රැස්වීම් තුනකට නොපැමිණීම.

4. රැස්වීම්

I. මහා සභා රැස්වීම්

අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක් පැවැත්විය යුතුය. රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනය රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට යටත් පිරිසෙයින් වැඩකරන දින 7 කටවත් කළින් බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් දැනුම් දිය යුතුය.

II. කාරක සභා / විධායක සභා රැස්වීම්

අවම වශයෙන් මාස දෙකකට වරක් පැවැත්විය යුතුය. අවශ්‍යතාවක් පැනනැගුණු ඕනෑම විටෙකද කාරක සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය හැකිය. රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනය රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට යටත් පිරිසෙයින් වැඩකරන දින 3 කටවත් කළින් බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් දැනුම් දිය යුතුය.

III. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්

විධායක කාරක සභාවෙන් ගත් තීරණයක් අනුව හෝ, ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගෙන් 25% ක ඉල්ලීමක් මත හෝ, ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ ඉල්ලීමක් මත හෝ, ප්‍රදේශීය සභාවේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත හෝ, පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්වරයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත විශේෂ මහා සභාවක් කැඳවිය යුතුය. එබඳු රැස්වීමක් කැඳවීමේ දැන්වීම රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට යටත් පිරිසෙයින් වැඩකරන දින 5 කටවත් කළින් බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් දැනුම් දිය යුතුය.

IV. විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම්

අවශ්‍යතාවක් උද්ගතවන සෑම අවස්ථාවකදීම විශේෂ විධායක කාරක සභා රැස්වීම් කැඳවිය හැකිය.

V. වාර්ෂික මහා සභා / සංවත්සරික මහා සභා රැස්වීම්

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නිලධාරී මණ්ඩලයේ නිල කාලය අවසන් වීමෙන් පසුව එළඹෙන පළමු මාසය ඇතුළත සංවත්සරික මහා සභා රැස්වීම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් කැඳවිය යුතු වේ. ඉදිරි දෙවසරක කාලය වෙනුවෙන් නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරා පත්කර ගැනීම එම සභාවේදී කළ යුතු වේ.

සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය සාමාජිකයින් වෙත සතියේ වැඩකරන දින 7 කට පෙර බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් දැනුම් දිය යුතුය. එදින නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් පත් කරගන්නා බව යථෝක්ත දැන්වීමෙහි අඩංගු එක් කරුණක් විය යුතුය.

සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත සහ පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස් වෙත ද රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට දින 7 කට පෙර දැනුම් දිය යුතුය.

සංවත්සර මහා සභාව පවත්වා එහි වාර්තාව සහ නව නිලධාරී මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නව ලේකම්වරයා විසින් රැස්වීම පවත්වා මාසයක් ඇතුළත ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත සහ පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම සහ නව නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරාගැනීම ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී හෝ ග්‍රාම නිලධාරීගේ සහභාගීත්වයෙන් පැවැත්විය යුතුය.

ඉදිරි දෙවසර සඳහා නව නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරාගැනීම සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම් නායාය පත්‍රයේ අවසන් භාගයට එක් කළ යුතුය.

5. සන පුරණය :

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක් (1/3) සංඛ්‍යාව මහා සභාවක, විශේෂ මහා සභාවක සහ වාර්ෂික/සංවත්සරික මහා සභාවක සන පුරණය වේ. විධායක කාරක සභාවක හෝ විශේෂ කාරක සභාවක සනපුරණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක් (1/3) විය යුතුය. නිල බලයෙන් වන සාමාජිකයින්ගේ සනපුරණයට අදාළ වන්නේ ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් හෝ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් විසින් හෝ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් හෝ නිකුත් කර ඇති විශේෂ උපදෙසක් ඇත්නම් පමණි.

6. යෝජනා :

කාරක සභා රැස්වීම් හැර සෙසු මහා සභා රැස්වීම් සඳහා වන යෝජනා රැස්වීම කැඳවීමට නියමිත දිනට දින තුනකටවත් පෙර ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව භාරදිය යුතුය.

ඉදිරිපත් කරන සියලු යෝජනා ප්‍රජා මණ්ඩලයේ පරමාර්ථවලට සම්බන්ධකම් දක්වන ඒවා පමණක් විය යුතුය.

ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් වාර්ෂිකව සම්පාදනය කරන ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලසුමට අදාළ යෝජනා සෑම වර්ෂයකදී ම සැප්තැම්බර් මාසය වන විට සම්මත කර ඉදිරි වර්ෂයන්හි ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන විශේෂ ව්‍යාපෘති සහ ඒවායේ ක්‍රියාත්මක ප්‍රගතිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කමිටුවේ සහ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ සමාලෝචනයට අදාළ කාලය තුළ නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. අනු කමිටු :

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ කටයුතු කරගෙන යාම පිණිස ප්‍රජා මණ්ඩලයකට සාමාජිකයින් අතරින් අනු කමිටු/කාරක සභා පත් කරගත හැකිය.

එම අනු කමිටු හෝ කාරක සභා ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විෂය පථයට අයත් කාර්යයන් සඳහා විය යුතුය.

අනු කමිටු නියෝජිතයින් ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මහා සභාවකදී තෝරා පත්කරගත යුතුය. මෙම අනුකමිටු සඳහා සභාපතිවරයෙක් සහ ලේකම්වරයෙක් පත්කරගත යුතුය.

එම අනු කමිටු නියෝජිතයින්ට කමිටුව ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විධායක කාරක සභාව නියෝජනය කළ හැකිය.

එකී එක් එක් අනු කමිටුව එම අනු කමිටු ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විධායක කමිටුවේ මගපෙන්වීම යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

එක් එක් අනු කමිටුවට අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් තිදෙනෙක්වත් සිටිය යුතුය.

සෑම අනු කමිටුවක ම එක් කාන්තාවක්වත් නියෝජනය කළ යුතුය.

8. විධායක කාරක සභාව :

පුරවැසි නියෝජනය වඩාත් තහවුරු වන ආකාරයට ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචි ගෘහ ඒකක 10 - 15 ක් බැගින් නියෝජනය කරන සාමාජිකයින්ගෙන් ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සඳහා විධායක කාරක සභාවක් වාර්ෂික මහා සභාවේදී පත්කරගත යුතුය.

අනුමත වාර්ෂික සැලැස්මට සහ සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව අදාළ ව්‍යාපෘති සහ ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය හා මෙහෙයවීම සහ ප්‍රජා මණ්ඩල මහා සභාවේදී ගන්නා ලද තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම විධායක කාරක සභාවේ කාර්යභාරයයි. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ තීරණ ගැනීම මහා සභාවෙන් සහ එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම විධායක සභාවෙන් සිදු වේ. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විධායක කාරක සභාවේ සංයුතිය පහත දැක්වේ.

අ. ප්‍රජා මණ්ඩල සාමාජිකයින්

- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සභාපති
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම්
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ උප සභාපති
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ උප ලේකම්
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ තත් කාලීන අනු කමිටු සභාපතිවරුන්
- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නිවාස ඒකක නියෝජිතවරුන්

ආ. ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ රාජකාරි කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ, ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ අනු දැනුම යටතේ මෙම නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාව පරිදි ප්‍රජා මණ්ඩල රැස්වීම්වලට සහභාගී විය හැකිය. උපදේශාත්මක සහ ආයතනික සම්බන්ධීකරණ කාර්යයන් සහ ප්‍රජා මණ්ඩලවලට පහසුකාරත්ව සභායන් සලස්වාදීම වසමේ රාජකාරි කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

- වසමේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයා
- වසමේ ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීවරයා
- වසමේ දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරීවරයා
- වසමේ කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරයා
- වසම භාර පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරියා
- වසම භාර පොලිස් නිලධාරීවරයා

ඇ. වසමේ ප්‍රජා සංවිධාන නියෝජිතයින්

ප්‍රජා මණ්ඩලය මගින් සැලසුම් කරන සහ ක්‍රියාත්මක කරන වාර්ෂික සැලසුම් සඳහා සියලු අදියරයන්ට සහභාගීවීමට සහ ස්වකීය සංවිධානයට අදාළ ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරන සහ ක්‍රියාත්මක කරන අවස්ථාවන්ට පුරවැසි සහභාගීත්වයට අවස්ථා සැලසීම සහ විනිවිදභාවය ගොඩනැංවීම මෙමගින් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

වසමේ පිහිටුවා ඇති රජයේ අනුග්‍රහය ඇතිව ව්‍යවස්ථාපිතව පිහිටුවා ඇති ලියාපදිංචි වෙනත් ස්වේච්ඡා සංවිධානයන්හි තත් කාලයේ සභාපතිවරුන් ද ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විධායක කාරක සභා සාමාජිකයින් වේ.

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විධායක කාරක සභාව පත්කර ගැනීමේදී ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයේ සෑම භූගෝලීය ගම් කොටසක්ම සහ ජන කොටසක්ම නියෝජනය වන පරිදි සහ කාන්තා නියෝජනය 50% ක්, තරුණ නියෝජනය 50% නො ඉක්මවන පරිදි තෝරාගත යුතුය.

පිළිගතහැකි හේතූන් නොදන්වා පිළිවෙලින් විධායක කමිටු රැස්වීම් තුනකට සහභාගී නොවන අයගේ විධායක කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ. ඇති වන පුරප්පාඩු පිරවීමේ බලය මහ සභාව සතු වේ. ප්‍රජා මණ්ඩල සාමාජිකයින් නොවන විධායක කමිටු සාමාජිකයින්ට (වසමේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සහ ස්වේච්ඡා සංවිධානයන්හි සභාපතිවරුන්ට මෙය අදාළ නොවේ.)

9. නිල දරන්නන්ගේ සුදුසුකම් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. වයස අවුරුදු 18ට වැඩි අයෙකු විය යුතුය.
- III. ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
- IV. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සක්‍රීය සාමාජිකයෙකු විය යුතුය.
- V. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ව්‍යවස්ථා මාලාවට අනුව හෝ පවතින වෙනත් නීතියක් යටතේ හෝ දඬුවමකට භාජනය වූ අයෙකු නොවිය යුතුය.

10. නිලධාරී මණ්ඩලය :

සමාරම්භක මහා සභා රැස්වීමේදී හෝ මහා සභා රැස්වීමකදී සහ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී පහත සඳහන් නිල දරන්නන් තෝරා ගත යුතුවේ.

- I. ප්‍රජා මණ්ඩල සභාපති
- II. ප්‍රජා මණ්ඩල ලේකම්
- III. ප්‍රජා මණ්ඩල භාණ්ඩාගාරික
- IV. ප්‍රජා මණ්ඩල උප සභාපති
- V. ප්‍රජා මණ්ඩල උප ලේකම්
- VI. ප්‍රජා මණ්ඩල ගණන් පරීක්ෂක
- VII. ප්‍රජා මණ්ඩල නිවාස ඒකක නියෝජිතයින්
- VIII. අනු කමිටු නායකයින්

11. නිල කාලය

ප්‍රජා මණ්ඩල නිලධාරී මණ්ඩලයේ නිල කාලය වර්ෂ දෙකකි. සමාරම්භක මහ සභා රැස්වීම් දිනයේ සිට වසර දෙකක් සම්පූර්ණ වන දිනය අතර කාලය නිල කාලය වේ. එක් සාමාජිකයකුට එක් ප්‍රධාන තනතුරක අඛණ්ඩව වසර දෙකකට වඩා රැඳී සිටිය නොහැකිය.

12. නිලතල දරන්නන්ගේ ප්‍රධාන රාජකාරි

I. ගරු සභාපති

මහා සභා/විධායක සභාවල මූලාසනය හෙබවීම, ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමේදී බාහිර පාර්ශවයන්ගේ ද සහාය ලබා ගනිමින් බල ප්‍රදේශයේ අභිවෘද්ධිය පිණිස කටයුතු කිරීම.

II. ගරු උප සභාපති

ගරු සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවලදී රැස්වීම් මෙහෙයවීම හා ගරු සභාපති නොමැති විට සභාපති තනතුරේ කටයුතු කිරීම.

III. ගරු ලේකම්

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ හා කාරක සභාවේ තීරණයන් රැස්වීම් වාර්තා සටහන් කර තැබීම ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම සහ රැස්වීම් කැඳවීමද උපදෙස් මාලාවේ සඳහන් ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම හා ව්‍යවස්ථානුකූලව ලබා දිය යුතු වාර්තා නියමිත පරිදි අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.

IV. ගරු උපලේකම්

ගරු ලේකම් නොමැති විට ලේකම් ධුරයේ කටයුතු කිරීම.

V. ගරු භාණ්ඩාගාරික

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මුදල් භාරකාරත්වය දැරීම සහ මුදල් ගනුදෙනුවලට වගකීම, වාර්ෂික මහා සභාවට විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සහ උපදෙස් මාලාවේ සඳහන් ගිණුම්වලට අදාළ ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම හා සමීක්ෂයේ වත්කම්වල සම්පූර්ණ වගකීම දැරීම.

VI. ගරු ගණන් පරීක්ෂක

ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම හා මහා සභාව සහ විධායක සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

13. ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී

පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයට අනුබද්ධ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී ප්‍රජා මණ්ඩලයේ උපදේශක වශයෙන් නිල බලයෙන් පත්වෙයි. පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කරන එකී ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරියාට ප්‍රජා මණ්ඩලයේ පොත්පත්, දේපළ යනාදිය පරීක්ෂා කිරීමේ බලය තිබේ.

14. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදල්

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදල් ප්‍රභවයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- ප්‍රජා මණ්ඩලය සම්මත කරගෙන ඇති සාමාජික මුදල්
- රජයේ ආධාර - පළාත් පාලන ආයතනය මගින් මුදාහරිනු ලබන මුදල්
- වෙනත් ආයතනවලින් පළාත් පාලන ආයතනය හරහා ලබාදෙන ආධාර
- සේවා සැපයීමෙන්, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ලබන ආදායම්
- රජයේ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කර උපයාගන්නා ලාභාංශ
- ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන ආධාර හා පරිත්‍යාග
- ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන් මගින් උපයාගන්නා ආදායම්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් ලබාදෙන ආධාර
(රජයේ සහ පළාත් සභාවේ අදාළ රෙගුලාසි අනුව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.)

15. අරමුදල් පරිහරණය

- I. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් මෙම උපදෙස් මාලාවේ උපලේඛන 3හි සඳහන් ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- II. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදලින් කිසිවක් ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අනුමැතිය නොමැතිව වියදම් නොකළ යුතු ය.
- III. ප්‍රජා මණ්ඩල ගිණුම් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව විසින් නියම කරන ලේඛන පොත්පත් සහ පරිපාටි සියලුම ප්‍රජා මණ්ඩල අනුගමනය කළ යුතු ය.
- IV. ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන සියලුම මුදල් රජය විසින් අනුමත කර ඇති ප්‍රජා මණ්ඩලය පිහිටා ඇති ප්‍රදේශයට ආසන්නතම රජයේ බැංකු ශාඛාවක ප්‍රජා මණ්ඩලය නමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතු ය. බැංකු ගිණුම පවත්වාගෙන යා යුතු බැංකු ශාඛාව මහ සභා රැස්වීමක දී සභා සම්මතයක් මගින් අනුමත කළ යුතු ය.
- V. බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේ දී ගරු භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ හා ගරු සභාපතිවරයා හෝ ගරු ලේකම්වරයා යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුගේ අත්සන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- VI. ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ලැබෙන සියලු මුදල් බැංකුගත කළ යුතු අතර වියදම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් බැංකුවෙන් ලබාගත යුතු ය.
- VII. එදිනෙදා අවශ්‍යවන වැය සඳහා භාණ්ඩාගාරික වෙත තබාගත හැකි අත් මුදල් සීමාව ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මහා සභා සම්මතයක් මගින් තීරණය කළ යුතු ය.
- VIII. ප්‍රජා මණ්ඩලය මගින් කරන රජයේ කොන්ත්‍රාත්වලට අදාළ මුදල් බැංකුව මගින් ආපසු ගැනීමේ දී චෙක්පත් වටිනාකමින් 5% ක මුදලක් බැංකු ගිණුමේ ඉතිරි කොට ආපසු ලබාගත යුතු අතර කොන්ත්‍රාත්වලට අදාළ මුදල් බැංකුව මගින් ආපසු ගැනීමේ දී ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ගේ ලිඛිත නිර්දේශය බැංකුව වෙත ලබා දිය යුතු ය.
- IX. ප්‍රජා මණ්ඩලයට ලබාදෙන රජයේ / පළාත් පාලන ආයතනයේ ආධාර මුදලින් කිසිවක් පළාත් පාලන ආයතනයේ අනුමැතිය නොමැතිව වියදම් කළ යුතු නොවේ. ප්‍රජා මණ්ඩලයකට වෙන් කර ඇති රජයේ ආධාර මුදලින් කොටසක් හෝ මුලු මුදලම හෝ පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා අයදුම් පතක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් එකී මුදල ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත මුදා හරිනු ඇත. එවැනි සෑම අයදුම් පතකටම මුදල් අවශ්‍ය වන කාරණය දැක්වෙන වාර්තාවක් යා කළ යුතු වේ. එසේ මුදාහරිනු ලබන මුදල් සඳහා ලදු පතක් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් යැවිය යුතු ය.
- X. ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් සම්පාදනය කර ඇති වසමේ ග්‍රාමීය සහභාගීත්ව සංවර්ධන සැලසුම පළාත් පාලන ආයතනයට ඉදිරිපත් වීමෙන් පසු එයට අදාළ යෝජනා වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ඇතුළත් කර ඇති අවස්ථාවක හෝ පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක ඊට අදාළව නිකුත් කරන උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛවලට අනුව එම අරමුදල් පරිහරණය සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් කළ යුතු ය.
- XI. ප්‍රජා මණ්ඩලයක ගිණුම් වර්ෂය ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වේ.
- XII. ගිණුම් වර්ෂය අවසන්ව තෙමසක් ගතවීමට පෙර ප්‍රජා මණ්ඩලයක් විසින් ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ ආදායම් වියදම් ගිණුම සහ දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතු ය.
- XIII. ගණන් පරීක්ෂණය කරන ලද එම අවසන් ගිණුම් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

16. ප්‍රජා මණ්ඩල කටයුතු මෙහෙයවීම

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව විසින් ප්‍රජා මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් ප්‍රඥප්ති පනවනු ලැබිය හැකි අතර එවැනි ප්‍රඥප්ති පනවන තාක් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා වලංගු ව පවතී. එවැනි ප්‍රඥප්තියක් පැනවූ කල්හි මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා ඊට අනුකූලව පැවතිය යුතුය.

ප්‍රජා මණ්ඩල කටයුතු වඩාත් විධිමත් කිරීම පිණිස මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ මෙම ව්‍යවස්ථාවට බලපැවැත්වේ.

17. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

මෙම ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාවට සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන යෝජනා ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සම්පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3 ගේ ඡන්දයක් ඇතිව පමණක් සම්මත කරවාගත හැක. එසේ සම්මත කරගත් යෝජනා අනුමැතිය සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව මගින් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් පවතින ව්‍යවස්ථා මාලාවේ කිසිදු සංශෝධනයක් බලාත්මක නොවේ.

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචිය වලංගු ව පවතින තාක් මෙම නීති ද වලංගු ව පවතී.

18. ව්‍යවස්ථා සම්මතය

.....වෙති දින දී පවත්වන ලද ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මහා සභාවේදී යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව සම්මත කර ප්‍රජා මණ්ඩලය පිළිගත් බව සහතික කරමු.

.....
ගරු සභාපති
නම හා අත්සන.

.....
ගරු ලේකම්
නම හා අත්සන.

දිනය

විධායක / කාරක සභිකයින්

අ.අ.	තනතුර	නම	ලිපිනය	අත්සන
1	ගරු සභාපති			
2	ගරු ලේකම්			
3	ගරු භාණ්ඩාගාරික			
4	ගරු උප සභාපති			
5	ගරු උප ලේකම්			
6	කාරක සභික			
7	කාරක සභික			
8	කාරක සභික			
9	කාරක සභික			
10	කාරක සභික			
11	කාරක සභික			
12	කාරක සභික			
13	කාරක සභික			
14	කාරක සභික			
15	කාරක සභික			

සහතික කරමු.

.....
ග්‍රාම නිලධාරී.....
ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී

දිනය

.....
ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී

දිනය

උපලේඛන 3

ප්‍රජා මණ්ඩලයක් විසින් පැවැත්විය යුතු පොත්පත් සහ ලේඛන

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් පොත්පත් හා ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතුයි.

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින්

- සාමාජික ලේඛනය
- චක්කම් ලේඛනය
- සියලුම රැස්වීම්වල වාර්තා ඇතුළත් වාර්තා පොත්
- ලොග් පොත (අදහස් ප්‍රකාශ සටහන් කිරීමේ පොත)
- සාමාජික අයදුම් පත්‍ර
- ව්‍යවස්ථා මාලාව

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින්

- මුදල් පොත
- ප්‍රධාන ලේචරය සහ සියලු ගිණුම් පොත්පත් හා වාර්තා
- මුද්‍රිත අංක යෙදූ ලදුපත්
- රජයේ ආධාර හා වැය කිරීම දැක්වෙන ලේඛනය
- මාසික ලැබීම් හා ගෙවීම් වාර්තා
- සුළු මුදල් පොත
- බැංකු නිවේදන පත්වල පිටපත්
- ගෙවීම් වච්චර්