



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2438/63 - 2025 මැයි මස 30 වැනි සිකුරාදා - 2025.05.30

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (ආ) වැනි කොටස - පළාත් පාලනය

පළාත් පාලන නිවේදන

සබරගමුව පළාත් සභාව

1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ
අංක (2) වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු 255 අධිකාරය වන
නගර සභා ආඥාපනතේ 193 වන වගන්තිය යටතේ පනවනු ලබන රීති

සබරගමුව පළාතේ ආණ්ඩුකාර වන ඒ. ඒ. සී. ජේ. රාජරත්න වන මම 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ
අංක (2) වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 193 වන වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති
බලතල ප්‍රකාරව සාදන ලද රීති මෙහි පහත උපලේඛනයට ඇතුළත් කර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

ඒ. ඒ. සී. ජේ. රාජරත්න,
ආණ්ඩුකාරවර,
සබරගමුව පළාත.

2025 මැයි මස 19 වැනි දින,
ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය,
නව නගරය, රත්නපුර පිහිටි
පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ දී ය.

උපලේඛනය
රීති

- මෙම රීති සබරගමුව පළාතේ නගර සභා සභාපති, උප සභාපති සහ සහිතවරුන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා නියම කිරීම සඳහා සහ
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1396/18 හා 2005 ජුනි 08 වෙනි දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයට ඇතුළත් රීති
පරිවර්තනය කිරීම සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම පිණිස පනවනු ලබයි.



2. මෙම රීති සබරගමුව පළාතේ නගර සභා සභාපති, උප සභාපති සහ සභිකවරුන් සඳහා දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන රීති යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි.
3. නගර සභාවේ සභාපති, උප සභාපති සහ සභිකවරුන්ට ගෙවිය යුතු මාසික දීමනා ප්‍රමාණ කලින් කල ඒ හා සම්බන්ධව රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට අනුකූල විය යුතු අතර එසේ නියම කරනු ලබන උපරිමයන්ට යටත්ව ගත වූ මාසය වෙනුවෙන් අනුගාමී මාසය තුළ ගෙවිය යුතුය.
4. පහත සඳහන් අවස්ථානුගත කාරණා යටතේ යම් සභිකවරයෙකු දීමනා සඳහා හිමිකම් නොතිබිය යුතුය.
 - (1) නගර සභා රැස්වීම් කටයුතු පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ නගර සභාවේ කටයුතු අත්හිටුවන ලැබූ සහිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් එසේ අත්හිටුවනු ලැබූ කාලසීමාව සඳහා.
 - (2) අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ හෝ වෙනත් සාපරාධී චෝදනාවකට අත්අඩංගුවට පත්ව රැඳවුම් භාරයේ හෝ සිරගතව සිටින කාලසීමාව සඳහා.
 - (3) නගර සභාවේ අවසර ඇතිව වෛද්‍ය හේතූන් මත හෝ වෙනත් නගර සභාවේ රාජකාරි කටයුත්තක් වෙනුවෙන් නිවාඩු ලබා ඇති විටකදී හැර නගර සභාවේ අවසරය ඇතිව හෝ සභාවේ අවසරයකින් තොරව සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීම්වලට සහභාගී නොවීම.
 - (4) කිසියම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ සභාවේ හෝ සභාවේ සභාපති, උප සභාපති හා සභිකවරයෙකුගේ ධුරය අත්හිටුවා ඇති විටකදී.
5. නගර සභාවක රැස්වීම්වලට සහභාගිවීම වෙනුවෙන් සභාපති, උප සභාපති හා සභිකවරුන්ට මාසිකව ගෙවිය යුතු යැපීම් දීමනා, ගමන් වියදම් දීමනාවල එකතුව උපරිමය අදාළ නගර සභාවේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයේ ආදායම් සැලකිල්ලට ගනිමින් රුපියල් අටදහසක උපරිමයකට යටත්ව සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලක් විය යුතු ය.
6. සභාපති, උප සභාපති හා සභිකවරයා විසින් ඉහත 5 වගන්තිය යටතේ වන දීමනා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී මෙම රීති යටතේ පරිශීෂ්ටයේ ඇතුළත් ආකෘතිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් සමඟ අදාළ මාසය වෙනුවෙන් අනුගාමී මාසය තුළ විධිමත් ගමන් වියදම් වවුචරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7. මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ අංක 1396/18 හා 2005 ජුනි 08 වෙනි දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයට ඇතුළත් නගර සභා සභාපති, උප සභාපති සහ සභිකයින් සඳහා වන දීමනා වලට අදාළ රීති මෙයින් පරිවර්තනය කරනු ලබයි.
8. මෙම රීති සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් හට ගතහොත් සිංහල පාඨය ප්‍රමුඛ වේ.

පරිශීෂ්ටය

යැපීම් දීමනාව හා ගමන් දීමනා ඉල්ලීම
සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රකාශයයි
..... නගර සභාව

යැපීම් දීමනාව :

ධුරධාරියාගේ නම :

ධුරය: සභාපති / උපසභාපති / සභික

සභාපතිවරයා සඳහා රු.1000/ උපසභාපතිවරයා සඳහා රු.800/ සභිකවරයෙක් සඳහා රු.700 ක් වේ. මෙම අගයන් පැය 12 ක් හෝ ඊට වඩා වැඩි පැය 24 ක සේවා කාලයක් සඳහා අදාළ වේ. පැය 6 කට වඩා වැඩි පැය 12 කට වඩා අඩු කාලයක් සඳහා මෙම දීමනාවන් අඩක් හිමි වේ.

..... නගර සභාවේ කටයුතු සඳහා පසුපිටේ විස්තරකර ඇති ස්ථානයන්ට යාම වෙනුවෙනි.

1. පෞද්ගලික වාහනය භාවිත කර ඇති විටෙක දී (මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝමීටරයකට උපරිම රු.20 /යතුරුපැදියක් හෝ ත්‍රිරෝද රථයක් සඳහා කිලෝමීටරයකට උපරිම රු.10) ඒ සඳහා දරන ලද මුදල *
2. යැපීම් දීමනාව
3. ඉල්ලන මුදල

රු.	ගන

රුපියල්ගන සමන්විත ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට ඇතුළත් වනුයේ නගර සභාවේ කටයුතු පිණිස මා ගිය ගමන් පිළිබඳ නිවැරදි සටහනක් බවත් එහි සඳහන් ගමන් දීමනාව සහ යැපීම් දීමනාව සත්‍ය වශයෙන්ම සභාවේ කාර්යයන් සඳහා දරන ලද බවත් සහතික කරමි.

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන,
දිනය :.....

EOG 05 - 0257/1

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

සබරගමුව පළාතේ ආණ්ඩුකාර වන ඒ. ඒ. සී. ජේ. රාජරත්න වන මා විසින්, 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 184 වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සාදන ලද 2025 සබරගමුව පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑම හා ප්‍රාදේශීය සභා සභාපති උපසභාපති, සභිකයින්ට අදාළ දීමනා ගෙවීම් පිළිබඳ රීති මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

ඒ. ඒ. සී. ජේ. රාජරත්න,
ආණ්ඩුකාරවර,
සබරගමුව පළාත.

2025 මැයි මස 19 වැනි දින,
ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය,
නව නගරය,
පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ දී ය.

රීති

1. මෙම රීති ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම පිළිබඳ කාර්යපටිපාටිය නියම කිරීම සඳහාත්, ප්‍රාදේශීය සභා සභිකවරුන්ට අදාළවන දීමනා ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැලැස්වීම සඳහාත්, 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (රැස්වීම් කටයුතු කරගෙන යෑම පිළිබඳ කාර්යපටිපාටිය) රීති හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1396/18 හා 2005 ජුනි 08 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ඇතුළත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරුන්ට, උප සභාපතිවරුන්ට හා සභිකවරුන්ට දීමනා ගෙවීමේ රීති පරිච්ඡින්න කිරීම සඳහාත්, විධිවිධාන සැලැස්වීම පිණිස පනවනු ලැබේ.
2. මෙම රීති 2025 සබරගමුව පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභා රැස්වීම් කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම හා ප්‍රාදේශීය සභා සභාපති, උප සභාපති, සභිකයින්ට අදාළ දීමනා ගෙවීම් පිළිබඳ රීති යනුවෙන් හැඳින්වේ.

- සාමාන්‍ය රැස්වීම 3. (1) ප්‍රාදේශීය සභා විසින් සෑම ලිත් මාසයක් සඳහාම සාමාන්‍ය රැස්වීමක් 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ නියමකර ඇති විධිවිධානයන්ට යටත්ව සභාව විසින් කලින් තීරණය කර නියම කරගත් දිනයක, වේලාවක, සභාවේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ පැවැත්විය යුතුය.
- එසේ වුවද, මෙම වගන්තිය යටතේ සඳහන් සාමාන්‍ය රැස්වීම සඳහා කලින් තීරණය කරනු ලබන දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් බවට ප්‍රකාශයට පත් කරන විටකදී අනුගාමී වැඩ කරනු ලබන දිනය අදාළ රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය වශයෙන් සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.
- (2) මෙම වගන්තිය යටතේ සාමාන්‍ය රැස්වීම පැවැත්විය යුතු දිනය වශයෙන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයක් විශේෂ අවස්ථානුගත කරුණු හේතු කොටගෙන සාමාන්‍ය රැස්වීම පැවැත්විය නොහැකි දිනයක් ලෙස සැලකීමට සාධාරණ හේතු යෙදී ඇත්තේ නම් ඒ පිළිබඳව තීරණයක් ගැනීම සඳහා විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවීම සභාපතිවරයාගේ කාර්යය වන්නේ ය.
- (3) ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීමක් සඳහා දින තීරණය කිරීමේ දී එම දිනය අදාළ මාසයේ පළමු සතියේ දිනයක් හෝ ඊට ආසන්න දිනයක් විය යුතු ය.
4. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීම කැඳවීම සඳහා වූ දැන්වීමක් සභාපතිවරයා විසින් එදින රැස්වීමට අදාළ න්‍යාය පත්‍රය සමඟ සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සාමාන්‍ය රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය හැර දින හතරකට පූර්වයෙන් සභාවේ සෑම සභිකයෙකු වෙතම භාරදිය යුතු ය. මෙම වගන්තිය යටතේ දැන්වීමක් කිසියම් හේතූන් මත අදාළ සභිකවරයාට පෞද්ගලිකව භාරදීමට නොහැකි නම් එම දැන්වීම අදාළ සභිකවරයා විසින් ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බලප්‍රදේශය තුළ තමන් පදිංචි ලිපිනය බවට ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පූර්වයෙන් දැනුවත් කර ඇති ලිපිනය ඇති ස්ථානයේ තැබීම අදාළ දැන්වීම නිසිලෙස භාරදීමක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.
- එසේ වුවද සභාවේ කැඳවීමේ දැන්වීම හා ලේඛන භාරදීමේ දී විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සිදුකළ යුතු බවට සභාව නියෝජනය කරන සියලු සභිකවරුන්ගේ එකඟතාවයෙන් සභාව විසින් පූර්වයෙන් තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක, අදාළ දැන්වීම ඔවුන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයන් වෙත යොමු කිරීම එම දැන්වීම සභිකයින් වෙත නිත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- විශේෂ රැස්වීම 5. ප්‍රාදේශීය සභාවේ විශේෂ රැස්වීමක් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් වූ දැන්වීමක් 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව භාරදිය යුතු ය.
- ප්‍රමුඛත්ව අනුපිළිවෙල 6. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයන්ගේ ප්‍රමුඛත්වය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සැලකීමේදී පළමුව සභාපතිවරයා ද, දෙවනුව උප සභාපතිවරයාද, නැවත තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ හිටපු සභිකයන් සම්බන්ධයෙන් වන විට සභාවේ ඔවුන්ගේ අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වය අනුපිළිවෙල අනුව ද, ඊළඟට සභිකයන් ඔවුන්ගේ නම් තෝරා පත්කර ගැනීම පිළිබඳව මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ ප්‍රකාශයෙහි ඇති ප්‍රමුඛත්වය අනුපිළිවෙලද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- සභාවේ කටයුතු සඳහා සභිකවරුන්ගේ ඇසුම 7. සභා රැස්වීමේ කටයුතු සඳහා හෝ කාරක සභා රැස්වීම් කටයුතු සඳහා පැමිණෙන සෑම සභිකවරයෙක්ම පහත සඳහන් ඇසුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය.
- (1) ජාතික ඇඳුම, සම්පූර්ණ යුරෝපීය ඇඳුම, කලිසම හෝ රෙද්ද සමඟ බෙල්ල දක්වා පියවන ලද අත් දිග ටියුනික් කොලරය සහිත කමිසය,
 - (2) කාන්තා සභිකවරියන් සඳහා සාරිය සහ හැට්ටය,
 - (3) ආගමික සිරිත් හා සම්ප්‍රදායන්ට අනුව පිළිගත් ඇඳුම්,
 - (4) ආගමික සිරිත් හා සම්ප්‍රදායන්ට අනුව පිළිගත් හිස් වැසුම්
 - (5) සභිකවරුන් හැකි සෑමවිටම ලා පැහැ ඇඳුම් ඇඳිය යුතු අතර, තද පැහැති හෝ වර්ණවත් හෝ ඉරි සහිත හෝ වෙස් ඇඳුම් සභාවට ඇඳීමෙන් වැළකිය යුතුය.

- | | | |
|------------------------------------|-----|--|
| සහ පූර්ණය. | 8. | <p>ප්‍රාදේශීය සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීම, විශේෂ රැස්වීම සඳහා වන සහ පූර්ණය සම්බන්ධයෙන් 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 13 වන වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ විය යුතු ය. සභාවේ රැස්වීමක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ සභාවේ සහ පූර්ණයක් නොමැති බවට මූලාසනයට පෙනී ගියහොත් හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් වෙනත් යම් සහිතවරයෙක් මූලාසනයේ අවධානය යොමු කළහොත් සභාවේ සහ පූර්ණය නොමැති විටෙක සභාවේ ඉදිරි කටයුතු නවතා සභාවේ සහ පූර්ණය නොමැති බවට සිනුව නාද කිරීමට මූලාසනය විසින් සැලැස්විය යුතු ය. එසේ විනාඩි දෙකක කාලයක් තුළ සභාවේ සහ පූර්ණය නොවේ නම් සහ පූර්ණය නොමැති වීම යන කරුණ මත සභාව කල් තැබීමට මූලාසනය විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.</p> |
| සහ පූර්ණය නොමැති වීම මත කල් තැබීම. | 9. | <p>(1) යම් රැස්වීමක් කැඳවනු ලබන වේලාවේ විනාඩි 30ක කාලයක් ඉකුත්වනතුරුත් සභාවේ සහ පූර්ණය නොමැති වේ නම් හා ඉහත 8 වන වගන්තියේ ආකාරයට සහ පූර්ණය නොමැති බව සභා රැස්වීමක මූලාසනය තීරණය කරන පරිදි කවර හෝ වේලාවකට කල් තැබිය යුතු ය.</p> <p>(2) මූලාසනය විසින් මෙම වගන්තියේ පළමු වන උපවගන්තිය යටතේ කල් තබන ලද රැස්වීමක් එසේ කල් තබන ලද වේලාවේ සිට පැය 24ක් ඇතුළත රැස්වීම සඳහා සහ පූර්ණය නොමැති වූයේ නම් එම රැස්වීම වෙනත් දිනයකට කල් තැබිය යුතු ය. එසේ කල් තබනු ලබන සභාව කල් තබන ලද න්‍යාය පත්‍රය හෝ එහි ඉතිරි කොටස සඳහා කල් තබන ලද දිනෙන් දින 15ක් ඇතුළත දිනයකට නැවත කැඳවිය යුතු ය.</p> <p>(3) මෙම වගන්තිය යටතේ කල් තබන ලද රැස්වීමක් නැවත කැඳවීම සඳහා වන දැන්වීමක් රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය හැර දින තුනකට පූර්වෝක්තව සියලුම සහිතයන් වෙත ලබාදිය යුතු ය.</p> <p>(4) මෙම වගන්තිය යටතේ කල් තබන ලද රැස්වීමක් කැඳවීමක් සම්බන්ධයෙන් වන විට හා මෙහි 4 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණයක් ගෙන ඇති අවස්ථාවක අදාළ දැන්වීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහිතවරුන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයන් වෙත යොමු කිරීම අදාළ සහිතයා වෙත එම දැන්වීම නීත්‍යානුකූලව භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.</p> |
| සභාව අඩාලව කල් තැබීම. | 10. | <p>(1) සභාවේ සහ පූර්ණය ඇති සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීමක් සභාවේ එකඟතාවය ඇතිව මූලාසනය විසින් කලින් කල අඩාලව කල් තැබිය හැකිය. එසේ කල් තබන ලද රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන්ව ඇති නිම නොවූ කරුණු හැර වෙනත් කිසිවක් අඩාලව කල් තබන ලද රැස්වීමක සලකා නොබැලිය යුතු ය.</p> <p>(2) මෙම වගන්තිය යටතේ සභාවේ එකඟතාවය ඇතිව අඩාලව කල් තබන ලද රැස්වීමක් කල් තබන ලද දිනෙන් දින 15ක් අතර දිනයක රැස්වී කල් තබන ලද න්‍යාය පත්‍රය හෝ එහි ඉතිරි කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුය.</p> <p>(3) මෙම වගන්තිය යටතේ කල් තබන ලද රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා වන දැන්වීමක් රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය හැර දින තුනකට පූර්වෝක්තව සියලුම සහිතයන් වෙත ලබාදිය යුතු ය.</p> <p>(4) මෙම වගන්තිය යටතේ කල් තබන ලද රැස්වීමක් කැඳවීමක් සම්බන්ධයෙන් වන විට හා මෙහි 4 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණයක් ගෙන ඇති අවස්ථාවක අදාළ දැන්වීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහිතවරුන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයන් වෙත යොමු කිරීම අදාළ සහිතයා වෙත එම දැන්වීම නීත්‍යානුකූලව භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.</p> |
| මහජන ගැලරිය. | 11 | <p>(1) විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් ඇතුළුව පොදු මහජනතාවට සභා රැස්වීමක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ ඒ සඳහා නිරීක්ෂණ මට්ටමින් රැඳී සිටීමට ස්ථානයක් වෙන් කොට තැබීම සභාවේ කාර්යයක් විය යුතුය.</p> <p>(2) විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත වාර්තාකරුවන් ඇතුළුව පොදු මහජනතාව සභා රැස්වීමක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ ඔවුන් සඳහා නිශ්චිතව වෙන්කොට ඇති ස්ථානයේ රැඳී සිටිය හැකි අතර, ඔවුන් සභා ගර්භයෙන් ඉවත් කිරීම මහජන යහපත සඳහා සුදුසු බවට කිසියම් අවස්ථානුගත කරුණක්ම රැස්වීමට පැමිණ සිටින සහිතයින් බහුතරයක් විසින් යෝජනා සම්මුතියකින් තීරණය කර මූලාසනය විසින් ඉල්ලා සිටින විටෙක ඔවුන් සභා ගර්භයෙන් ඉවත් විය යුතුය.</p> |

සභාවක කටයුතු
කළ යුතු
අනුපිළිවෙල.

12. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයේ අනුපිළිවෙල පහත ආකාරයට විය යුතුය.
- (අ) පසුගිය රැස්වීමේ වාර්තාව සම්මත කිරීම
 - (ආ) සභාපතිවරයා විසින් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු නිවේදන
 - (ඇ) සභා රැස්වීමට නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය සඳහා වන 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 ඉදිරිපත් කිරීම
 - (ඌ) ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ, එකතු කළ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා සහ ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම
 - (එ) සභිකවරුන්ගේ පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම

වාර්තාව සම්මත
කිරීම.

13. 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 15 වන වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව ප්‍රාදේශීය සභාවක සියලු කාර්යය කටයුතු, තීරණ, නියමයන් සහ ක්‍රියාවන් වාර්තා පොතක සටහන් කර ලේකම්වරයා විසින් පවත්වාගත යුතු ය.
14. (1) ගත වූ ලින් මාසයේ එක් එක් රැස්වීමේ වාර්තා අනුගාමී ලින් මාසයේ සාමාන්‍ය සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර න්‍යාය පත්‍රය සමඟ සියලුම සභිකයින් වෙත භාරදීමට සැලැස්විය යුතු ය.
- (2) මෙම වගන්තිය යටතේ සභා රැස්වීමේ වාර්තාව විද්‍යුත් තැපෑලෙන් භාරදීම සිදුකළ යුතු බවට සභාව නියෝජනය කරන සියලු සභිකවරුන්ගේ එකඟතාවයෙන් සභාව විසින් පූර්වයෙන් තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක, අදාළ රැස්වීමේ වාර්තාව ඔවුන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනයන් වෙත යොමු කිරීම එම වාර්තාව සභිකයින් වෙත නිත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- (3) පසුගිය මාසයේ සභා රැස්වීම් වාර්තාව අනුගාමී මාසයේ සාමාන්‍ය සභා රැස්වීමේ දී එම වාර්තාව කියවා ඇති ලෙස සලකා ස්ථිර කළ යුතු බවට යෝජනා කළ යුතු අතර සංශෝධන හෝ නිවැරදි කිරීම් කිසිවක් ඇත්නම් එයම පමණක් සලකා කවර හෝ සභිකවරයෙකු අදාළ වාර්තාව ස්ථිර කිරීමෙන්ම එම වාර්තාව සම්මත වූවා සේ සැලකිය යුතු ය.

සභාපතිවරයා
විසින් කරනු
ලබන නිවේදන.

15. (1) සභාපතිවරයා විසින් ස්වකීය විෂය පථයට අදාළව සභාව දැනුවත් කළ යුතු යැයි අදහස් කරනු ලබන කරුණු ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ නිවේදන සභාව අමතා නිවේදනය කළ හැකිය.
- (2) මෙම වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන නිවේදනයන්හි අඩංගු කරුණු පිළිබඳව කිසිදු සභිකවරයෙකුට අදහස් දැක්වීමකට, එහි අඩංගු කරුණු මත විවාදයක් පැවැත්වීමට, ඒ පිළිබඳව යෝජනා සම්මත කිරීමට එම අවස්ථාවේ හැකියාවක් නොමැත්තේය.
- (3) නිවේදනයක් ස්වරූපයෙන් කරනු ලබන ප්‍රකාශයක්ම පළාත් පාලන විෂය පථයට අදාළ වන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විය යුතුය.

සභා රැස්වීමට
නොපැමිණ
සිටීමේ අවසරය
සඳහා වන
යෝජනා.

16. කිසියම් සභිකවරයෙකු සාමාන්‍ය සභා රැස්වීමකට හෝ විශේෂ සභා රැස්වීමකට සහභාගීවීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක සභාව වෙතින් නිවාඩු අවසරය ඉල්ලා ඊට අදාළ ලිඛිත ඉල්ලීමක් තමා විසින්ම, සභාපතිවරයා හෝ වෙනත් සභිකවරයෙකු මගින් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සංදේශ,
පෙන්සම්,
පැමිණිලි
ඉදිරිපත් කිරීම.

17. නිවාඩු අවසරය සඳහා ඉහත 16 වන වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන සෑම ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් වෙන් වෙන්ව සලකා නිවාඩු අවසරය දීම පිළිබඳව සභාව තීරණයකට එළඹිය යුතු අතර කිසියම් ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් සභාව විසින් නිවාඩු අවසරය ලබා නොදෙන්නේ නම් ඒ සඳහා කවර හේතු සභාව විසින් සැලකිල්ලට ගනු ලැබුවේ ද යන්න වාර්තාවේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.
18. (1) සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම සංදේශයක්ම, පෙන්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම ප්‍රාදේශීය සභාවේ විෂය පථයට අදාළ කරුණක් සහ සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතුය.
- (2) මෙම වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන සෑම සංදේශයක්ම, පෙන්සමක්ම, පැමිණිල්ලක්ම සභාව හෝ සභාපතිවරයා ආමන්ත්‍රණය කර ගෞරවාන්විත භාෂාවෙන් ලියා තිබිය යුතු ය.
- (3) ඉදිරිපත් කරන සෑම සංදේශයක, පෙන්සමක, පැමිණිල්ලක ඉදිරිපත් කරන්නාගේ නම, අත්සන, දිනය හා ඉදිරිපත් කරන්නාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය සඳහන් කර තිබිය යුතු අතර එමගින් අපේක්ෂිත සහනයක් ඇත්නම් එයද සඳහන් කර තිබිය යුතුය.
- (4) සංදේශයේ, පෙන්සමේ, පැමිණිල්ලේ සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා යම් ලේඛන ඇත්නම් ඒවායේ සහතික පිටපත් ඊට අමුණා තිබිය යුතුය.
- (5) ඉදිරිපත් වන සංදේශය, පෙන්සම, පැමිණිල්ල අධිකරණය හෝ වෙනත් යුක්තිය පසිඳලන ආයතනයක් ඉදිරියේ විභාග වෙමින් පවතින කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ බේරුම්කරණයට ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන්නක් නොවිය යුතුය.
- (6) කිසිදු සහිතවරයෙකු කිසිදු සංදේශයක්, පෙන්සමක්, පැමිණිල්ලක් තමන් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කිරීම නොකළ යුතුය.
- (7) පෙන්සමක් හෝ සන්දේශයක් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන සහිතයෙකු විසින් ඒ පෙන්සමේ හෝ සංදේශයේ අරමුණ ලුහුඬින් ප්‍රකාශ කළ හැකිය.
- (8) කිසියම් සහිතයෙකු සමස්ථ වශයෙන් ගෞරවපුර්වක ස්වරයකින් නොවන්නාවූද, ලියූ තැනැත්තාගේ නම සහ ලිපිනය ඇතුළත් නොවන්නාවූද, කිසියම් පෙන්සමක් හෝ සංදේශයක් හෝ වෙනත් සන්නිවේදනයක් හෝ ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.
- (9) පෙන්සමක් හෝ සංදේශයක් හෝ කියවිය යුතු යැයි කවර හෝ සාමාජිකයෙකු විසින් යෝජනා කරනු ලැබිය හැකිය. යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන විට එය කියවිය යුතුයැයි අපේක්ෂා කරන්නේ කුමන හේතු නිසාදැයි ලුහුඬින් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.
- (10) ඒ යෝජනාව පිළිබඳ විවාදයකට ඉඩ නොදිය යුතු අතර, යෝජනා විධිමත්ව ස්ථිර කිරීම හැර පෙන්සම හෝ සංදේශය විෂය කොට ගෙන හෝ ඒ පිළිබඳව හෝ වෙනත් කිසිම සහිතයෙකු කතා නොකළ යුතු ය.
- (11) එම යෝජනා ස්ථිර කරනු ලැබූ විට අදාළ පෙන්සම හෝ සංදේශය හෝ කියවිය යුතු ද යන ප්‍රශ්නය විමසිය යුතුය.
- (12) ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කරන පෙන්සමක් හෝ සංදේශයක් පිළිබඳව සුදුසු කටයුතු කිරීම සඳහා සභාපතිවරයාම හෝ ඒ පිළිබඳව අවසාන වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා වාර්තා කිරීමට කාරක සභාවකට හෝ යොමු කිරීමට සහිතයෙකු විසින් යෝජනා කිරීම නීත්‍යානුකූල විය යුතුය.
- (13) ඉදිරිපත් වූ පෙන්සමක් හෝ සංදේශයක් පිළිබඳව යම් සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට සභාපතිවරයා අදහස් කරනු ලැබ ඇති අවස්ථාවක දී එම සාක්ෂි විභාගයට නියමිත දිනට යටත් පිරිසෙයින් දින 3 කට පෙර එම සාක්ෂිකරුවන් අවශ්‍ය වන පෙන්සම්කරු හෝ සහිතයා විසින් එම

සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම්, පදිංචි ස්ථානය සහ වෘත්තීන් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ලේකම්වරයාට භාර දිය යුතු අතර, එම සාක්ෂි විභාග කිරීමට පැමිණ සිටින ලෙස ලේකම්වරයා විසින් එම සාක්ෂිකරුවන්ට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

කල් දී ඇති
ප්‍රශ්න.

19.

- (1) ප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න සභාපතිවරයාගෙන් අසනු ලැබිය හැකිය.
 - (2) සභාපතිවරයා වෙතින් වාචිකව පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න ලිඛිතව සකස් කර ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන සභිකවරයා විසින් සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට දින හතකට පූර්වෝක්තව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුය.
- එසේ වුවද මෙම වගන්තිය යටතේ කල් දී ඇති ප්‍රශ්න විද්‍යුත් තැපෑලෙන් භාරදීම ප්‍රමාණවත් බවට සභාව නියෝජනය කරන සියලු සභිකවරුන්ගේ එකඟතාවයෙන් සභාව විසින් පූර්වයෙන් තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක, අදාළ කල් දී ඇති ප්‍රශ්න සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට දින හතකට පූර්වෝක්තව ප්‍රදේශීය සභාවේ විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු කර තිබීම එම ප්‍රශ්න ලේකම් වෙත නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (3) මෙම වගන්තිය යටතේ භාර දෙනු ලබන ප්‍රශ්න ලේකම් විසින් තමන් වෙත භාරදෙන ලද ආකාරයට න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
 - (4) එක් සභිකවරයෙකු වෙනුවෙන් එක් සභාචාරයක න්‍යාය පත්‍රය සඳහා කවර ආකාරයෙන් වුවද ඇතුළත් කළ හැකි උපරිම ප්‍රශ්න ප්‍රමාණය පහකට සීමා විය යුතු අතර එම සියලු ප්‍රශ්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ පරිපාලනයට අදාළ ප්‍රශ්න විය යුතුය.
 - (5) එක් එක් ප්‍රශ්නයට අදාළව ලිඛිත පිළිතුරක් රැස්වීමේ දී සභාපතිවරයා විසින් කියවිය යුතු ය.
 - (6) යම් ප්‍රශ්නයක් හෝ යම් ප්‍රශ්නයකට ලබා දෙන පිළිතුරක් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් සභිකවරයෙකු ප්‍රාදේශීය සභාව අමතා කථා නොකළ යුතු අතර යම් ප්‍රශ්නයකට අදාළ පද මාලාවේ එම ප්‍රශ්නය පැහැදිලි කිරීමට අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයට මිස කිසියම් තර්කයක් හෝ යම් වෙනතාවක් ආරෝපණය කිරීමක් හෝ මත ප්‍රකාශ කිරීමක් හෝ කරුණු කියාපෑමක් හෝ අන්තර්ගත නොකළ යුතුය.
 - (7) රැස්වීමේ දී යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයා ලබා දී ඇති පිළිතුර තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා පමණක් ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කළ සභිකවරයා විසින් හෝ ඔහුගේ අවසරය සහිතව වෙනත් සභිකවරයෙකු විසින් එක් පරිපූරක ප්‍රශ්නයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
 - (8) ඉදිරිපත් වන කවර හෝ ප්‍රශ්නයක් අධිකරණයේ විනිශ්චයට භාජනය වන කරුණක් හා සම්බන්ධයෙන් අදාළ වීමක් නොවිය යුතුය.

කල් දී ඇති
යෝජනා.

20.

- (1) ලිඛිත නීතිය යටතේ සභාව විසින් තීරණය කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු කරුණකට අදාළව සෑම යෝජනාවක්ම, සභාවේ න්‍යාය පත්‍රයේ යෝජනා අවස්ථාවේ යෝජනා වී සභාවේ බහුතරය විසින් තීරණය කරන ලද කරුණක් විය යුතු ය.
- (2) සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු සෑම යෝජනාවක්ම ලිඛිත විය යුතු අතර යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන සභිකවරයා විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතු ය.

- (3) න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු ඉල්ලීමක් සමඟ අදාළ යෝජනාව සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සභාව පැවැත්වෙන දිනයට දින හතකට පූර්වෝක්තව ලේකම් වෙත භාරදිය යුතු ය.

එසේ වුවද මෙම වගන්තිය යටතේ කල් දී ඇති යෝජනා සහ ඊට අදාළ ඉල්ලීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් භාරදීම ප්‍රමාණවත් බවට සභාව නියෝජනය කරන සියලු සභිකවරුන්ගේ එකඟතාවයෙන් සභාව විසින් පූර්වයෙන් තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක, අදාළ කල් දී ඇති යෝජනා ඊට අදාළ ඉල්ලීමක් සමඟ සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සභාව පැවැත්වෙන දිනයට දින හතකට පූර්වෝක්තව ප්‍රාදේශීය සභාවේ විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු කර තිබීම එම යෝජනා ලේකම් වෙත නීත්‍යානුකූල භාරදීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

- (4) සභාවේ න්‍යාය පත්‍රය සඳහා ඇතුළත් කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම යෝජනාවක්ම කිසියම් ලිඛිත නීතියකින් සභාවට තීරණයකට එළඹීම සඳහා බලය දුන් කරුණකට අදාළ යෝජනාවක් විය යුතු ය.

- (5) ඉදිරිපත් වන සෑම යෝජනාවක්ම තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන පරිදි දිනය හා අංක යොදා ලැබුන අනුපිළිවෙලට ලේකම්වරයා විසින් ලේඛනගත කළ යුතු ය.

- (6) ඉදිරිපත් වූ යෝජනා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට පෙර සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර අදාළ යෝජනාව ලිඛිත නීතියට අනුකූලද යන්න සැලකිල්ලට ගනිමින් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා සභාපතිවරයා විසින් අනුමැතිය ලබාදීම සිදුකළ යුතු ය. කිසියම් යෝජනාවක් ලිඛිත නීතියට අනුකූල නොවන බව සභාපතිවරයාගේ මතය වේ නම් එම යෝජනාව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා නොදිය යුතු අතර එලෙස න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යෝජනා ඇතුළත් නොකිරීමට හේතු වූ කරුණු සඳහන් දැන්වීමක් සහිතව යෝජනා ඉදිරිපත් කළ සභිකවරයාට ඒ බව දැන්විය යුතු ය.

- (7) ඉහතින් වූ මාස හයක කාල සීමාව තුළ සම්මත කරන ලද කිසියම් යෝජනාවක් පරිච්ඡින්න කිරීම සඳහා වූ යෝජනාවක් හෝ ඉහතින් වූ මාස හයක කාල සීමාව තුළ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද යෝජනාවකට සමාන ප්‍රතිඵල දෙන වෙනත් යෝජනාවක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීම, එය ඉදිරිපත් කරන බවට එය යෝජනා කරන සභිකවරයාගේ අත්සනට අමතරව වෙනත් සහිකයින් සිව් දෙනෙකුගේ ද අත්සන් සහිතව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම් මිස එය න්‍යාය පත්‍රය සඳහා ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. එලෙසින් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් වූ යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් සභාව විසින් තීරණයකට එළඹීමෙන් පසු එතැන් පටන් මාස හයක කාල සීමාව තුළ ඒ හා සමාන යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට කවර හෝ සහිකයෙකුට බලය නොමැති විය යුතු ය.

- (8) ඉහත වගන්ති යටතේ කුමක් සඳහන් වුවද සභාවේ කාරක සභාවක් විසින් සලකා බලනු ලදුව සභාවේ තීරණයන් සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන කරුණකට අදාළව යෝජනා ලිඛිතව සකස් කර අදාළ කාරක සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ එදින කාරක සභාවේ මූලාසනය ගන්නා ලද සභිකවරයාගේ අත්සනින් යුතුව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (9) න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරනු ලබන සෑම යෝජනාවක්ම යෝජක විසින් යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ ආකාරයටම න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම කළ යුතු ය.

- (10) න්‍යාය පත්‍රය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම යෝජනාවක්ම යෝජක විසින්ම හෝ යෝජකගේ අවසරය ඇතිව වෙනත් සභිකවරයෙකු විසින් න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් ආකාරයට සභාවට යෝජනා කළ යුතු ය.

- (11) කිසියම් යෝජනාවක් සභාවට යෝජනා කිරීමෙන් අනතුරුව වෙනත් සභිකවරයෙකු විසින් ස්ථිර කළ යුතු අතර එලෙස යම් යෝජනාවක් ස්ථිර වන තෙක් යෝජනාව පිළිබඳව යෝජක විසින් හෝ වෙනත් සභිකවරයෙකු විසින් අදහස් දැක්වීමක් නොකළ යුතු ය.

- (12) කවර හෝ සහිකයෙකු විසින් සිය අසුනින් නැගී සිට මූලාසනයට ආවාර කිරීමෙන් පසුව අදාළ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් විවාදයේ පසු අවධියක දී කථා කිරීමට තමාට ඇති අයිතියට හානියක් නොමැතිව යම් යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් විධිමත්ව ස්ථිර කළ හැකිය.
- (13) සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොවූනු යෝජනාවක්, අදාළ යෝජනාව එදින සභාවාරයටම ඉදිරිපත් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍යතාවයකට කරුණු යෙදී තිබීමත්, එදිනම අදාළ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් තීරණයකට එළඹීම මහජන සුබ සිද්ධියට හේතුවන බවටත්, පිළිගනිමින් සභාව අවසර දෙන්නේ නම් මිස කිසියම් යෝජනාවක් සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය.
- (14) ඉහත (13) වන උප වගන්තිය යටතේ සභාවේ අවසරය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් යෝජක විසින් ලියා අත්සන් කර එම සභා වාරයටම අදාළ යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍යතාව පිළිබඳව හේතු සඳහන් කරන ලද ප්‍රකාශයක් සමඟ එදින සභා රැස්වීම සඳහා අදාළ යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සලසා දෙන ලෙස ඉල්ලීමක් සහිතව ලේකම් වෙත භාර දී තිබිය යුතු ය.
- (15) ඉහත (14) වන උප වගන්තිය යටතේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් වූ ඉල්ලීම මූලාසනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මූලාසනය විසින් අදාළ ඉල්ලීම සභාවට ඉදිරිපත් කර ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් වන සභාවේ එකඟතාවය විමසිය යුතු ය.
- (16) ඉහත (15) වන උප වගන්තිය යටතේ වූ එකඟතාවයක් සභාව විසින් ලබා දී ඇති විටෙක දී පමණක් යෝජනාව සභාවට යෝජනා කිරීම සඳහා මූලාසනය විසින් යෝජක සහිතවරයාට අවසරයදිය යුතු අතර අදාළ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් මෙම වගන්තියේ (10) හා (11) වැනි උපවගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන එලෙසින්ම අදාළ විය යුතු ය.
- (17) සභාවට ඉදිරිපත් වන යෝජනාවක් ස්ථිර කරනු ලැබ විවාදය අවසන් වීමෙන් පසු මූලාසනය විසින් යෝජනාවට අදාළව සභාවේ එකඟතාවය විමසිය යුතු අතර එකඟතාවය විමසීමේ දී කිසියම් සහිතවරයෙකු යෝජනාවට අදාළ බෙදීමක් ඉල්ලා නොසිටියේ නම් අදාළ යෝජනාව සභාව විසින් යථා පරිදි සම්මත වූ යෝජනාවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (18) යෝජනාවකට අදාළව සභාවේ එකඟතාවය විමසීමේ දී කිසියම් සහිතවරයෙකු යෝජනාවට අදාළව බෙදීමක් ඉල්ලා සිටියේ නම් යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් ඡන්දය විමසීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.
21. (1) යෝජනාවකට අදාළ සෑම සංශෝධිත යෝජනාවක්ම එය ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සහිතවරයා විසින් සංශෝධිත යෝජනාව ලියා අත්සන් කර ලේකම් වෙත භාර දී තිබිය යුතු ය.
- (2) සෑම සංශෝධනයක්ම එය ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවක සාකච්ඡාවට භාජනය වන යෝජනාවට අදාළව විය යුතු ය.
- (3) සෑම සංශෝධනයක්ම සභාවට යෝජනා කිරීමට පෙර එය කියවිය යුතු ය.
- (4) කිසියම් සංශෝධිත යෝජනාවක් සභාවට යෝජනා කිරීමෙන් පසු එය ස්ථිර කරනු නොලැබූව හොත් එය සාකච්ඡාවට භාජනය නොකළ යුතු අතර එය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.
- (5) කවර හෝ සහිකයෙකුට අදාළ සංශෝධිත යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් විවාදයේ පසු අවධියක දී කථා කිරීමට තමාට ඇති අයිතියට හානියක් නොමැතිව යම් සංශෝධිත යෝජනාවක් විධිමත්ව ස්ථිර කළ හැකිය.
- (6) සාකච්ඡාවට භාජනය වී පවතින යෝජනාවක් සම්බන්ධ යම් සංශෝධිත යෝජනාවක්, යෝජනා කර ස්ථිර කරනු ලැබූ විට සභාව ඉදිරියේ ඇති සංශෝධිත යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් සභාව තීරණයකට එළඹෙන තෙක් එම යෝජනාවට අදාළව අනුගාමී සංශෝධිත යෝජනාව සභාවට ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

- (7) සංශෝධිත යෝජනාවක් සභා සම්මත වුවහොත් ඒ සංශෝධිත යෝජනාව මුල් යෝජනාවේ තැන ගත යුතු අතර තව දුරටත් කෙරෙන සංශෝධිත අදාළ සංශෝධිත යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් වන සංශෝධන ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් ඉල්ලා අස්කර ගැනීම 22. යම් සභිකවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් දෙන ලද අවසරය ඇතිව එම සභිකවරයා විසින් ඉල්ලා අස්කරගත හැකි අතර එම අවසරය විවාදයකින් තොර විය යුතු ය.
- යෝජනාවක් නැවත ඉදිරිපත් කිරීම 23. ඉහත 22 වන වගන්තිය යටතේ ඉල්ලා අස්කර ගනු ලබන යෝජනාවක් පසුව ගනු ලබන රැස්වීමක් සඳහා නැවත ඉදිරිපත් කිරීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
- අය වැය සම්බන්ධයෙන් සභාවේ අනුමැතිය 24. සභාපතිවරයා විසින් 1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 168 වගන්තිය යටතේ අය වැය ලේඛනයක් හෝ පරිපූරක අය වැය ලේඛනයක් පිළියෙල කර සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට පූර්වයෙන් ඒ සඳහාම රැස්වන සභාවේ ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක කෙටුම්පත් අය වැය ලේඛනයකින් හෝ පරිපූරක අය වැය ලේඛනයකින් එක් එක් විෂයන් වෙත වෙන්ව සාකච්ඡා කළ යුතුයි.
25. ඒකාබද්ධ කාරක සභාවේදී ඉදිරිපත් වූ කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින් සභාපතිවරයා විසින් අවසන් වශයෙන් සකස් කරන ලද අය වැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අය වැය ලේඛනය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
26. (1) සභාවට ඉදිරිපත් කරන අය වැය ලේඛනයක හෝ පරිපූරක අය වැය ලේඛනයක සෑම විෂයක්ම සභාව විසින් වෙන්වෙන්ව සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, එසේ සැලකිල්ලට ගනිමින් සභාව විසින් එලෙසින්ම අය වැය ලේඛනය සම්මත කිරීමට තීරණය කරනු ලැබිය හැකිය.
- (2) ඉහත පළමු උප වගන්තිය යටතේ සභාව විසින් අය වැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අය වැය ලේඛනය එලෙසින්ම සම්මත කිරීමට තීරණය නොකරන්නේ නම් අදාළ අය වැය ලේඛනය හෝ පරිපූරක අය වැය ලේඛනයෙහි සියලුම විෂයන් හෝ ඉන් යම් විෂයක් හෝ සභාව විසින් සුළු වශයෙන් වෙනස් කරමින් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරමින් හෝ ඊට යම් විෂයක් එකතු කරමින් සම්මත කිරීමට සභාවට තීරණය කළ හැකිය.
- විවාදය අවසන් කිරීම 27. යම් යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් විවාදය අවසානයේ මූලාසනය විසින් සභාවේ එකඟතාවය විමසීමේ දී යම් සභිකවරයෙකු විසින් බෙදීමක් ඉල්ලා සිටියේ නම් මූලාසනය විසින් යෝජනාවට අදාළව ඡන්ද විමසීමකට කටයුතු සැලැස්විය යුතු ය.
- ඡන්දය දීම හා ඡන්දය සටහන් කර ගැනීම 28. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සෑම ඡන්ද විමසීමකදීම ඊට පූර්වෝක්තව පැමිණ සිටින සභිකයින්ට ඡන්ද විමසීම සඳහා ඡන්ද විමසීමට සහභාගී වනු පිණිස ඒ සඳහා වන සිතුව නාද කිරීම කළ යුතු අතර සිතුව නාද කර විනාඩි දෙකක් ගතවීමෙන් පසු ඡන්ද විමසීම සිදුකළ යුතු ය.
- (2) සභාවේ රැස්වීමට පැමිණ සිටින සභිකයින් තමන් ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටින්නේ නම් මිස සිය ඡන්දය පක්ෂව හෝ විපක්ෂව ලබා දිය යුතු ය.
- (3) සභාවේ ඡන්දය විමසීමේ දී ඡන්දය විමසීම හා ඡන්දය සටහන් කර ගැනීම සභාවේ ලේකම් විසින් සිදුකළ යුතු අතර මූලාසනයෙන් ආරම්භ කර නමින් නමට ඡන්දය විමසා පක්ෂයි, විපක්ෂයි හා වැළකී සිටී යන කාරණා යටතේ ඡන්දය වාර්තා කර ගැනීම සිදුකළ යුතු ය.
- (4) ලේකම් විසින් වාර්තා කර ගනු ලබන ඡන්දය ඔහු විසින් සහතික කර සභාවට එය ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- තීරක ඡන්දය 29. අනිකුත් සභිකයින් සමඟ මූලාසනයට ද මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර යම් යෝජනාවක් හෝ කවර හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් මූලාසනයට තීරක ඡන්දයක් හිමිවිය යුතු ය.

කාරක සභා වාර්තා සලකා බැලීම	30	<p>න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර න්‍යාය පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති කාරක සභා වාර්තා එම අවස්ථාවේම සලකා බැලීම හෝ එම වාර්තාව සලකා බැලීම සඳහා දිනයක් තීරණය කර ගැනීම සභාවේ කාර්යය වන්නේය.</p> <p>එසේ වුවද මෙම වගන්තිය යටතේ වන සලකා බැලීමකදී එවැනි වාර්තාවක ඇතුළත් කවර හෝ කරුණක් පිළිබඳව සභාව විසින් තීරණය කිරීමේදී මෙම රීති 20 (8) උපවගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන එලෙසින්ම අදාළ වේ.</p>
ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ,	31.	<p>ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ, එකතු කළ ආදායම පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා සහ ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත වෙනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හා එම ලේඛන සලකා බැලීම සභාව විසින් සිදු කළ යුතුය.</p>
සහිකවරුන්ගේ පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම්	32.	<p>(1) සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීමේදී සහිකවරුන්ගේ පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම් සඳහා වෙන් කළ යුතු කාල සීමාව පිළිබඳව සභාව විසින් පූර්වයෙන් තීරණය කර තිබිය යුතු අතර, එසේ වෙන් කරනු ලබන කාල සීමාව තුළ එක් සහිකවරයෙක් සඳහා ලබා දෙන උපරිම කාල සීමාව සභාව තීරණය කර තිබිය යුතුය.</p> <p>(2) සාමාන්‍ය සභා රැස්වීමේදී කිසියම් සහිකවරයෙකු විසින් පොදු අරමුණක් වෙනුවෙන් කළ යුතු පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීමක් ඇත්නම් ඒ සඳහා වන ලිඛිත ඉල්ලීමක් සභා රැස්වීම ආරම්භ වීමට පූර්වයෙන් සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.</p> <p>(3) ඉහත (1) වන උපවගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන සැලකිල්ලට ගනිමින් (2) වන උපවගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන ඉල්ලීම්, ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් වන ප්‍රමුඛතාවය පදනම් කර ගනිමින් එදින සභා වාරයේදී පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සැලසී ඇති සහිකවරුන් වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් වූ ප්‍රමුඛතාවය මත පැහැදිලි කිරීම සඳහා අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.</p> <p>(4) පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම් සිදු කරනු ලබන සෑම සහිකවරයෙකුම ප්‍රකාශිත කරුණු ප්‍රකාශිත ආකාරයට වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු අතර, කිසිදු සහිකවරයෙකුට ඒ සඳහා පිළිතුරු අදහස් දැක්වීමක් සඳහා අවස්ථාවක් සලසා නොදිය යුතුය.</p> <p>(5) පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම් සිදු කරන සෑම සහිකවරයෙකුම පෞද්ගලික පැහැදිලි කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් කිරීමට පදනම් වූ කරුණට අදාළව පමණක් කතා කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහු වෙත වෙන් කර දී ඇති කාල සීමාව තුළ පමණක් අදහස් දැක්වීම සඳහා මූලාසනය විසින් අවසර ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.</p>
දිනට නියමිත කටයුතු	33.	<p>සාමාන්‍ය රැස්වීමක දිනට නියමිත කටයුතු මෙම රීතිවල 12 වන වගන්තියේ සඳහන් ආකාරයට විය යුතු අතර, රැස්වීම් දිනයක එදිනට නියමිත කටයුතු අනුපිළිවෙල වෙනස් විය යුතු බවට සභාව තීරණය කරන්නේ නම් මිස 12 වන වගන්තියේ සඳහන් අනුපිළිවෙල අනුව සාමාන්‍ය රැස්වීමක් පැවැත්වීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතුය.</p>
එකඟ නොවන සහිකයන්	34.	<p>සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ නොවූවු පාර්ශවයේ සිටින යම් සහිකවරයෙකුට පක්ෂ නොවීමට හේතු වූ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව තිබිය යුතු අතර, ඒ වූ කරුණු ලිඛිතව සකස් කර අදාළ රැස්වීම පැවැත්වූ දිනෙන් සතියක් ඇතුළත ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරන කරුණු ඇතුළත් ලේඛනය සම්බන්ධයෙන් එදිනට අදාළ සභා වාර්තාවේ සටහන් කර වාර්තාව සමඟ පවත්වා ගත යුතුය.</p>
රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳ තීරණ	35.	<p>(1) සභා රැස්වීමේදී රීති සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නයක් නැගීමෙන් පසු ප්‍රශ්නය නැගූ සහිකවරයා අසුන්ගත යුතු අතර, මූලාසනය විසින් රීති පිළිබඳ ප්‍රශ්නය විසඳන තෙක් කිසිදු සහිකවරයෙකු කතා නොකළ යුතුය.</p> <p>(2) සභා රැස්වීමේදී රීති සම්බන්ධයෙන් පැන නැගෙන ප්‍රශ්නයක් මූලාසනය විසින් එම අවස්ථාවේදීම විසඳිය යුතුය.</p> <p>(3) රීති සම්බන්ධයෙන් පැන නැගී ඇති ප්‍රශ්නය එම අවස්ථාවේ සභාවේ පවත්නා කරුණකට අදාළ විය යුතු අතර, පැන නැගී ඇති රීති ප්‍රශ්නයට අදාළ මූලාසනයෙහි තීරණය ඒ සම්බන්ධයෙන් අවසානාත්මක තීරණය විය යුතුය.</p>

සභාවේ විනය ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධ මූලාසනයේ වගකීම.

36. (1) සභාවේ විනය ආරක්ෂා කිරීම රැස්වීමක සභාපතිවරයාගේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි මූලාසනයේ කාර්යය විය යුතුය.
- (2) සභාවේ රැස්වීමකදී රීතිවලට පටහැනිව ක්‍රියා කරන කවර හෝ සභිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් රීතිවලට අනුකූල විය යුතු යැයි අණ කිරීම මූලාසනය විසින් සිය මෙහෙයවීමෙන්ම හෝ වෙනත් සභිකවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන රීති ප්‍රශ්නයක් මත සිදු කළ හැකිය.

සභාවේ විනය ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධ සභිකයන්ගේ වගකීම.

37. සභා රැස්වීමකදී හෝ කාරක සභා රැස්වීමකදී විනය ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා සියලු සභිකවරු පහත විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය:-

- (1) සභා රැස්වීම හෝ කාරක සභා රැස්වීමට පැමිණෙන සෑම සභිකවරයෙකුම මෙම රීති මගින් නියම කරනු ලබන ඇදුමෙන් සැරසී පැමිණ සිටිය යුතුය.
- (2) සභා රැස්වීමක කතා කරන සෑම සභිකවරයෙකුම මූලාසනය අමතා කතා කළ යුතු අතර, කාරක සභා අවස්ථාවකදී හැර සභාවේ නැගී සිට කතා කළ යුතුය.
- (3) සභා රැස්වීමේ හෝ කාරක සභා රැස්වීමක මූලාසනය කතා කිරීමට යොමු වන සෑම අවස්ථාවකදීම, එම අවස්ථාවේදී කතා කරන සභිකවරයෙකු වහාම සිය අසුනේ අසුන්ගත යුතුය.
- (4) කිසියම් සභිකවරයෙකු කතා කරන විට වෙනත් කවර හෝ සභිකවරයෙකු විසින් ඊට බාධා නොකළ යුතු අතර, එසේ වුවද කතා කරන සභිකවරයා සම්බන්ධයෙන් රීති ප්‍රශ්නයක් ඉදිරිපත් කිරීමක් මේ වගන්තිය යටතේ බාධා කිරීමක් වශයෙන් නොසැලකිය යුතුය.
- (5) සභිකවරයෙකු කතා කිරීමේදී සිය කතාව ලියාගෙනවිත් නොකියවිය යුතු අතර, එසේ වුවද තමා විසින් ප්‍රකාශිත කරුණු තහවුරු කිරීම සඳහා කිසියම් ලේඛනයක් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් අදාළ කර ගැනීම මෙම වගන්තිය උල්ලංඝනය කිරීමක් වශයෙන් නොසැලකිය යුතුය.
- (6) සෑම සභිකවරයෙකු විසින්ම සිය කතා කිරීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව අසුන් ගැනීම කළ යුතුය.
- (7) රැස්වීමක එකම වේලාවක සභිකයන් දෙදෙනෙකු එකවර කතා නොකළ යුතු අතර, එකම වේලාවක සභිකයන් දෙදෙනෙකු කතා කිරීමට නැගී සිටියේ නම් මූලාසනය විසින් පළමුව කතා කළ යුතු අය තමා ඇස දුටු ආකාරයට පළමුව කතා කළ යුතු අය කවුරුන්ද යන්න නියම කළ යුතුය.
- (8) සෑම සභිකයකු විසින්ම සිය නිරීක්ෂණය සැලකිල්ලට භාජනය වූ විෂය පථයට පමණක් සීමා කරමින් කතා කළ යුතුය.
- (9) කිසියම් සභිකවරයෙකු කතා කිරීමේදී පෞද්ගලික ස්වාභාවයේ කතා වලින් වැළකී සිටිය යුතු අතර, වෙනත් සභිකවරයෙකු වෙත අනිසි චේතනා ආරෝපණය නොවන ආකාරයට කටයුතු කළ යුතුය.
- (10) රීති ප්‍රශ්නයක් ගැන සිය නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වූ අවස්ථාවක මිස කිසිම සභිකවරයෙක් එක් වරකට වඩා වැඩි වාර සංඛ්‍යාවක් සභාව ඉදිරියේ ඇති එක් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කතා නොකළ යුතුය.

එසේ වුවද මෙම රීති මගින් විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවක කිසියම් සභිකවරයෙකුට යම් යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් එක් අවස්ථාවකට වඩා අවස්ථාව සලසා දීමක් මෙම රීති උල්ලංඝනය කිරීමක් වශයෙන් නොසැලකිය යුතුය.

- (11) යම් යෝජනා සම්මතයක හෝ යෝජනාවක යෝජක විසින් පැමිණ සිටින සභිකයන් සියලු දෙනාටම ඒ යෝජනා සම්මතය හෝ යෝජනාව ගැන ප්‍රාදේශීය සභාව ඇමතීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමෙන් පසු සහ ප්‍රශ්නය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම, පිළිතුරු දීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඔහුගේ කට්ඨාස,

කලින් කරා කළ කටිකයින්ට පිළිතුරු දීමට පමණක් සීමා කළ යුතු අතර, විවාදයට අලුත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් නොකළ යුතුය. පිළිතුරු දීමේ අයිතිය සංශෝධනයක යෝජකයාට හිමි නොවිය යුතුය.

- (12) සභාවේ අදහස් දැක්වීමේ දී කිසියම් සහිකවරයෙකු විසින් නොනිසි වචන ඉදිරිපත් කර ඇති විටකදී එම වචන ඉල්ලා අස්කර ගැනීමට හා එම වචන පාවිච්චි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සභාවට කනගාටුව පළ කරන ලෙසට මූලාසනය විසින් නියම කර ඇති විටකදී ඊට අනුකූලව එකී නියමයට යටත් සහිකවරයා විසින් ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (13) කිසිදු සහිකවරයෙකු විසින් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සභාවේ අදහස් දැක්වීමේ දී සභාව විධාවට පත් කරමින් එකම දේ නැවත නැවත ප්‍රකාශ කිරීම නොකළ යුතුය.

විනය විරෝධී
හැසිරීම
සම්බන්ධයෙන්
ගතයුතු ක්‍රියා
මාර්ග.

38. සභා රැස්වීමකදී හෝ කාරක සභා රැස්වීමකදී කිසියම් සහිකවරයෙකු මෙම රීති 37 වන වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට පටහැනිව විනය විරෝධීව සභා රැස්වීමේදී දිගින් දිගටම කටයුතු කරනු ලබන විටකදී හා ඊට අදාලව මූලාසනයෙහි උපදේශයන්ට අනුකූල නොවී ක්‍රියා කරන විටකදී ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභා ගර්භයෙන් ඉවත්ව එදින රැස්වීමේ ඉතිරි කොටස අවසන් වනතෙක් ඉන් බැහැරව සිටින ලෙසට රැස්වීමේ මූලාසනය විසින් විධාන කළ හැකිය. තවද එකී විධානය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙසට මූලාසනය විසින් නියම කළ හැකිය.

39. (1) යම් සභා රැස්වීමක මූලාසනයේ අධිකාරිය නොතකා හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ වැඩ කටයුතුවලට නැවත නැවතත් ඕනෑු කමින් බාධාකරමින් මෙම රීති යටතේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින් හෝ රීති වලට පටහැනිව ක්‍රියා කරමින් කිසියම් සහිකවරයෙකු යම් සභා රැස්වීමක කටයුතු කරයිනම්, මූලාසනය විසින් එවැනි සහිකවරයෙකු නම් කළ හැකි අතර, යම් සහිකවරයෙකු විසින් හෝ මූලාසනය විසින්ම එසේ, නම් වන සහිකයාගේ සභාවේ සේවය අත්හිටුවිය යුතු බවට වන යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් (සංශෝධනයකට, කල් තැබීමකට, විවාදයකට ඉඩ නොදී) සභාව විසින් තීරණයකට එළඹිය යුතුය.
- (2) ඉහත උප වගන්තිය යටතේ යෝජනාවක් සම්මත වී මෙම රීතිය යටතේ යම් සහිකයෙකුගේ සභාවේ සේවය අත්හිටුවනු ලැබුවේ නම් ප්‍රථම වාරයේදී එම අත්හිටුවීම එක් මාසයක් සඳහා ද, දෙවන වර කෙරෙන අත්හිටුවීම මාස දෙකක් සඳහා ද, තෙවන වර හෝ ඊට පසු කෙරෙන අත්හිටුවීම මාස තුනක් සඳහා ද විය යුතුය.
- (3) පැමිණ සිටින සහිකයන් කිහිපදෙනෙකු එක්වී මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකා ඇතොත් මිස, වරකට එක් සහිකයෙකුට වැඩි දෙනෙක් නම් කිරීම නොකළ යුතුය.
- (4) මෙම වගන්තිය යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ සේවය අත්හිටුවන ලද යම් සහිකයෙකු හෝ එක්ව ක්‍රියා කරන ලද සහිකයන් කිහිප දෙනෙකු සභා කාර්යාල භූමියෙන් ඉවත් වීමට රැස්වීමේ සභාපතිවරයා හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි මූලාසනය විසින් කරනු ලබන විධානවලට අනුකූල වීම අත්හිටුවීම් කාලය තුළ යම් අවස්ථාවක අදාල සහිකවරයා හෝ සහිකවරුන් ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම් ස්වකීය තීරණය එලෙසින්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස එම සහිකයාට හෝ සහිකවරුන්ට සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.

40. මෙම රීති 38 හා 39 යන වගන්ති යටතේ පිළිවෙලින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභා ගර්භයෙන් ඉවත්වන ලෙසට නියම කරන ලද හා සභාවේ සේවය අත්හිටුවන ලද සහිකයෙකු හෝ සහිකයන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභා ගර්භයෙන් වහාම ඉවත් විය යුතු අතර, එසේ ඉවත් නොවන්නේ නම් එසේ ඉවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සාධාරණ හා යුක්තිසහගත ක්‍රියා මාර්ග ගන්නා ලෙසට සභාපතිවරයා හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි මූලාසනය විසින් විධාන කළ හැකිය.

සභාවේ
සහිකයින් සඳහා
දීමනා.

41. සභාවේ සභාපති, උපසභාපති හා සහිකවරුන්ට ගෙවිය යුතු මාසික දීමනා ප්‍රමාණ කලින් කල ඒ හා සම්බන්ධව රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට අනුකූල විය යුතු අතර, එසේ නියම කරනු ලබන උපරිමයන්ට යටත්ව ගත වූ මාසය වෙනුවෙන් අනුගාමී මාසය තුළ ගෙවිය යුතුය.

42. පහත සඳහන් අවස්ථානුගත කාරණා යටතේ යම් සහිකවරයෙකු දීමනා සඳහා හිමිකම් නොතිබිය යුතුය:-

- (1) මෙම රීති 39 යටතේ සභාවේ කටයුතු අත්හිටුවන ලැබූ සහිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් එසේ අත්හිටුවනු ලැබූ කාල සීමාව සඳහා.
- (2) කිසියම් සාපරාධී චෝදනාවකට අත්අඩංගුවට පත්ව රැඳවුම් භාරයේ හෝ සිරගතව සිටින කාලසීමා සඳහා.
- (3) සභාවේ අවසර ඇතිව වෛද්‍ය හේතූන් මත හෝ වෙනත් සභාවේ රාජකාරී කටයුත්තක් වෙනුවෙන් නිවාඩු ලබා ඇති විටකදී හැර සභාවේ අවසරය ඇතිව හෝ සභාවේ අවසරයකින් තොරව සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීම්වලට සහභාගී නොවීම.
- (4) කිසියම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ සභාවේ හෝ සභාවේ සභාපතිවරයාගේ, උපසභාපතිවරයාගේ, සහිකවරයෙකුගේ ධුරය අත්හිටුවා ඇති විටකදී.

43. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවක රැස්වීම්වලට සහභාගීවීම වෙනුවෙන් සභාපති, උපසභාපති හා සහිකවරුන්ට මාසිකව ගෙවිය යුතු යැපීම් දීමනා, ගමන් වියදම් දීමනාවල එකතුව උපරිමය අදාළ ප්‍රාදේශීය සභාවේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයේ ආදායම් සැලකිල්ලට ගනිමින් රුපියල් අටදහසක උපරිමයකට යටත්ව සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලක් විය යුතු ය.
- (2) සභාපතිවරයා, උපසභාපතිවරයා, සහිකවරයා විසින් ඉහත (1) උපවගන්තිය යටතේ වන දීමනා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී මෙම රීති යටතේ පළමුවන උපලේඛනයේ ඇතුළත් ආකෘතිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් සමඟ අදාළ මාසය වෙනුවෙන් අනුගාමී මාසය තුළ විධිමත් ගමන් වියදම් වවුචරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උපදේශන
කාරක සභා

44. (1) සභාව විසින් මූලික නීතියේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව කාරක සභා පත්කරනු ලැබිය හැකිය.
- (2) සභාව විසින් පත්කරනු ලබන කාරක සභා එසේ පත් කරන්නට යෙදුනු මුදල් වර්ෂය අවසන්වීමෙන් පසු කටයුතු නොකළ යුතු අතර, අදාළ වර්ෂය සඳහා කාරක සභා පත්කර ගැනීම එම වර්ෂයේ පළමු සභා රැස්වීම් වාරයේ දී සිදුකළ යුතුය.

එසේ වුවද මෙම රීතිවල 20 (8) උපවගන්තිය යටතේ කටයුතු කිරීම සඳහා මෙම වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන කවර ආකාරයෙන් හෝ බාධාවක් නොවිය යුතුය.

- (3) කාරක සභා රැස්වීමක ගතපූර්ණය එම රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට කාරක සභා සාමාජිකත්වය දරන සාමාජිකයන්ගේ තුනෙන් එක් පංගුවක් විය යුතුය. එම සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංගුවක් පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාවට හා භාගයට වැඩි අනුගාමී පූර්ණ සංඛ්‍යාව කාරක සභාවේ ගතපූර්ණය වශයෙන් සැලකිය යුතුය.
- (4) අවස්ථාවෝචිත පරිදි කාරක සභා දෙකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඒකාබද්ධ වී ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක් පවත්වන අවස්ථාවේ දී එම රැස්වීමේ ගතපූර්ණය සම්බන්ධයෙන් ඉහත (3) උපවගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන එලෙසින් අදාළ විය යුතු අතරම ඊට අතිරේකව එසේ ඒකාබද්ධ වන සෑම කාරක සභාවකම එක් සාමාජිකයෙකු හෝ ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා පැමිණ සිටිය යුතුය.
- (5) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාවේ හා ඒකාබද්ධ කාරක සභා රැස්වීමක සභාපතිවරයා විය යුතු අතර ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පත්කරන වෙනත් කාරක සභා සඳහා කාරක සභා සාමාජිකයින් විසින් කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා පත්කරගත යුතුය.
- (6) කාරක සභාවක සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවක එදින කාරක සභාවේ කටයුතු සඳහා කාරක සභාවේ සාමාජිකයින් විසින් කාරක සභා සාමාජිකයෙකු මූලාසනය සඳහා පත්කර ගත යුතුය.

- (7) කාරක සභාවක හෝ ඒකාබද්ධ කාරක සභාවක වාර්තා ලේකම් විසින් පවත්වාගත යුතු අතර සෑම කාරක සභාවක් හෝ ඒකාබද්ධ කාරක සභාවක් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්තා එම කාරක සභාව සඳහා එදින පැමිණි සමාජිකයින් විසින් අත්සන් තැබීමෙන් අනුමත කරගත යුතුය.
- (8) කාරක සභා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පැනනගින කරුණකට අදාළව බෙදීමකට කරුණු යෙදුනහොත් බෙදීමට අදාළ ඡන්දය විමසීම සම්බන්ධයෙන් මෙම රීතිවල 28 හා 29 වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.
45. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීමක හෝ විශේෂ රැස්වීමක, කාරක සභා රැස්වීමකට පැමිණෙන සියලුම සභිකයින් හෝ වෙනත් කාරක සභා සාමාජිකයින් ලේකම්වරයා භාරයේ ඒ සඳහා ඇති ලේඛනයක අත්සන් තබා පැමිණීම සටහන් කිරීමෙන් පසු රැස්වීම සඳහා සහභාගී විය යුතුය.
46. මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පළාත් පාලන භා නිවාස ඉදිකිරීම් අමාත්‍ය 1988.01.08 දිනෙන් යුතුව ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (රැස්වීම් කටයුතු කරගෙන යෑම පිළිබඳ කාර්යපටිපාටිය) රීති හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1396/18 හා 2005 ජුනි 08 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ඇතුළත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරුන්ට, උප සභාපතිවරුන්ට හා සභිකවරුන්ට දීමනා ගෙවීමේ රීති මෙයින් පරිවර්තනය කරනු ලබයි.
47. මෙම රීති සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨවල යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් සිංහල පාඨය ප්‍රමුඛ වේ.

පළමුවන උපලේඛනය

යැපීම් දීමනාව හා ගමන් දීමනා ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රකාශයයි
..... ප්‍රාදේශීය සභාව

යැපීම් දීමනාව :

ධුරධාරියාගේ නම :

ධුරය: සභාපති/ උපසභාපති / සභික

සභාපතිවරයා සඳහා රු.1,000/, උපසභාපතිවරයා සඳහා රු.800/, සභිකවරයෙක් සඳහා රු.700 ක් වේ. මෙම අගයන් පැය 12 ක් හෝ ඊට වඩා වැඩි පැය 24 ක සේවා කාලයක් සඳහා අදාළ වේ. පැය 6කට වඩා වැඩි පැය 12 කට වඩා අඩු කාලයක් සඳහා මෙම දීමනාවන් අඩක් හිමි වේ.

..... ප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතු සඳහා පසුපිටේ විස්තර කර ඇති ස්ථානයන්ට යාම වෙනුවෙනි.

1. පෞද්ගලික වාහනය භාවිතකර ඇති විටෙක දී (මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝමීටරයකට උපරිම රු.20 /යතුරුපැදියක් හෝ ත්‍රිරෝද රථයක් සඳහා කිලෝමීටරයකට උපරිම රු.10) ඒ සඳහා දරන ලද මුදල *
2. යැපීම් දීමනාව.
3. ඉල්ලන මුදල.

රු.	ශත

රුපියල්ශත සමන්විත ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට ඇතුළත් වනුයේප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතු පිණිස මා ගිය ගමන් පිළිබඳ නිවැරදි සටහනක් බවත් එහි සඳහන් ගමන් දීමනාව සහ යැපීම් දීමනා සත්‍ය වශයෙන්ම සභාවේ කාර්යයන් සඳහා දරන ලද බවත් සහතික කරමි.

.....,
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :