

එල.ඩ.බී. 2/87

### 1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 11 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු ඒ පනතේ 184 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද රීති.

(ආර්. ප්‍රේමදාස)

පළාත් පාලන, නිවාස සහ ඉදිකිරීම් අමාත්‍ය

බත්තරමුල්ල,  
1988.01.08 දිනදීය.

### රීති

ලැයිස්තු නාමය

රැස්වීම පිළිබඳ දන්වීම

ගණපුරණය

1. මේ රීති 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (රැස්වීමට කටයුතු කරගෙනයාම පිළිබඳ කාර්ය පටිපාටිය) රීති යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

✓ 2. (1) එක් එක් මාසයේ කලින් නියම කරගත් දිනයක කලින් නියම කරගත් වෙලාවක දී ප්‍රාදේශීය සභාවක සාමාන්‍ය රැස්වීමක් සභා කාර්යාලයේදී පැවැත්විය යුතුය. එම දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් වේ නම් එම රැස්වීම ඊළඟ වැඩ කරන දිනයෙහි පැවැත්විය යුතුය.

(2) ප්‍රාදේශීය සභාවක සාමාන්‍ය රැස්වීමක් හෝ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවන දන්වීම සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් හෝ ඒ භාෂා දෙකෙන්ම විය යුතුය.

✓ (3) සෑම සාමාන්‍ය රැස්වීමක් පිළිබඳව ද ඒ ඒ රැස්වීමේදී කිරීමට ඇති කටයුතු පිළිබඳව වූ දන්වීමක් සෙනසුරාද, ඉරිදි හා රජයේ නිවාඩු දින හැර රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට යටත් පිරිසෙයින් දින හතරකට කලින් එක් එක් සාමාජිකයා වෙත භාරදිය යුතුය.

(4) (2) සහ (3) රෙදවල සඳහන් දන්වීම යම් හේතුවක් නිසා පෞද්ගලිකව භාරදිය නොහැකි යම් අවස්ථාවකදී එම දන්වීම යොමු කරනු ලැබ ඇති සහිතයා සාමාන්‍යයෙන් පදිංචි ස්ථානයේ තැබුවහොත්, එය නිසි ලෙස භාරදෙනු ලැබූ ලෙස සැලකිය යුතුය.

✓ 3. (1) යම් රැස්වීමක ගණපුරණය නැත්නම් එම රැස්වීමේදී කටයුතු කිසිවක් නොකළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය සභාවක සාමාන්‍ය රැස්වීමක ගණපුරණය එම රැස්වීමේ දිනයේදී ධුර දරන සහිත සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංතුවක් විය යුතුය. එම සහිත සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංතුව පුරණ සංඛ්‍යාවක් හා සමානව වන අවස්ථාවක, එම පුරණ සංඛ්‍යාව හා සමානව වැඩි ශ්‍රේණු පුරණ සංඛ්‍යාව මේ රීතියේ කාර්ය සඳහා තුනෙන් එක් පංතුව වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

✓ (2) යම් රැස්වීමකට නියමිත වේලාවෙන් පසු පැය භාගයක් ඉකුත් වූ විට හෝ රැස්වීම ආරම්භවීමෙන් පසු කවර වේලාවක හෝ ගණපුරණය නොමැති වන අවස්ථාවක එම රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් එම රැස්වීම, එම දිනයට පසු දින පහළොවකට පසු නොවන්නා වූ ද, සභාපතිවරයා විසින් සුදුසු පැය අදහස් කරනු ලබන්නා වූ ද දිනයකට අධාලව කල් තැබිය යුතුය. එසේ අධාලව කල් තබනු ලැබූ රැස්වීමේදී ගණපුරණයක් කිලිනි නම් එම රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් කළ හැකිව කිලි කටයුතු පසුව පවත්වන රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් කර ඒ සම්බන්ධව සුදුසුසේ කළහැකි වන්නේය.

රැස්වීම අධාලව කල් තැබීම

✓ 4. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවේ, ගණපුරණයක් ඇති යම් සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සැලකිල්ල ඇතිව කලින් කල රැස්වීම අධාලව කල් තැබිය හැකිය. එසේ අධාලව කල් තැබීමට භාජන වූ රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් නමුත් නිම නොවී ඉතිරි වී ඇති කටයුතු හැර වෙනත් කිසිම කටයුත්තක් එසේ පසුව පවත්නා යම් රැස්වීමකදී ප්‍රාදේශීය සභාවේ අවසරය නොමැතිව නොකළ යුතුය.

✓ (2) අධාලව කල් තබන රැස්වීම පැය විසිහතරක් ඇතුළත පැවැත්වීමට මුල් රැස්වීමේදී තීරණය කළහොත් මිස අධාලව කල් තබන ලද රැස්වීමක් පිළිබඳව දැන්වීම, එම රැස්වීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් දින තුනකට කලින් සහිතයින්ට භාරදිය යුතුය.

අමුත්තන් පැමිණ සිටීම

✓ 5. පුවත්පත් වාර්තාකරුවන් ඇතුළුව අමුත්තන්ට සභා රැස්වීමක් පවත්වන ස්ථානයෙහි, ඒ ඒ අය සඳහා වෙන්කොට තිබෙන ස්ථානවල සිටිය හැකිය. එහෙත් මහජනයා සභා ගර්භයෙන් ඉවත් කිරීම මහජන යහපත සඳහා සුදුසු බව, රැස්වීමට පැමිණ සිටින ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහිතයින් බහුතර සංඛ්‍යාව විසින් යෝජනා සම්මතයකින් ප්‍රකාශිත මතය වී ඒ අනුව රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබූ විට ඔවුන් සභා ගර්භයෙන් ඉවත්ව යා යුතුය.

කටයුතු අනුපිළිවෙල

✓ 6. ප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතු පහත දක්වන අනුපිළිවෙල අනුව කළ යුතුය.

- (අ) පසුගිය රැස්වීමේ වාර්තාව සම්මත කිරීම;
- (ආ) සභාපතිවරයා විසින් කරනු ලබන විශේෂ නිර්දේශ;
- (ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ අමතා එවන ලද සංදේශ, සෙසු සම්පූර්ණ සාකච්ඡා සහ සංනව්‍යේදන සභාව ඉදිරියේ තැබිය යුතුය;
- (ඈ) යථා පරිදි කල් දී ඇති ප්‍රශ්න;
- (ඉ) යථා පරිදි කල් දී ඇති යෝජනා;
- (ඊ) වාර්තා සභාවල වාර්තා; සහ එම වාර්තා එවීමේදී සලකා බැලීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ තීරණය කරන්නන් වෙත යොමු වන සලකා බැලීම සඳහා දිනයක් තීරණය කිරීම;

17



✓ (C) ලැබීම හා විසඳීම පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ, එකතු කළ ආදායම පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා සහ ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත වෙනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හා සලකා බැලීම;

✓ (C\*) රැස්වීම් කැඳවීමේ දැන්වීමේ වෙනත් කාරණා කිසිවක් දක්වා ඇත්නම්, ඒ කරුණු එහි දක්වා ඇති අනුපිළිවෙලට හෝ, විශේෂ හේතු නිසා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරන අනුපිළිවෙලට;

ප්‍රවෘත්ති  
අනුපිළිවෙල

7. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයන්ගේ ප්‍රවෘත්තීන් හා රෙහස්වත්වය හා සම්බන්ධ සියලු කාර්ය සඳහා සභාපතිවරයා ළඟට උප සභාපතිවරයා ද ඊළඟට නැවත තෝරා පත්කරගනු ලැබූ හිටපු සභිකයන් සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුරටත් සභාවේ ඔවුන්ගේ අධිකාරී සාමාජිකත්වයේ අනුපිළිවෙල අනුව ද ඊළඟට සභිකයන්, ඔවුන්ගේ නම් තෝරා පත්කර ගැනීම පිළිබඳව මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ ප්‍රකාශයෙහි ඇති ප්‍රවෘත්ති අනුපිළිවෙල අනුවද ප්‍රවෘත්තීන් ගත යුතුය.

රැස්වීම් වාර්තා

8. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ රැස්වීම්වල කටයුතු වාර්තා සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් කබා ගත යුතුය.

✓ (2) එක් එක් රැස්වීමේ වාර්තාව සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු අතර, ඊළඟ රැස්වීමේදී වාර්තාව කියවන ලද ලෙස සලකා ස්ථිර කළ යුතු බවට ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විරෝධතා හෝ නිවැරදි කිරීම් නොමැති නම් වාර්තාගත කර ඇති පරිදි වූ වාර්තාව ස්ථිර කළ යුතුය.

සංදේශ සහ පෙත්සම්  
ආදිය

✓ 9. (1) පෙත්සමක් හෝ සංදේශයක් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන සභිකයකු විසින්, ඒ පෙත්සමේ හෝ සංදේශයේ හෝ අරමුණ උහුගේ ප්‍රකාශ කළ හැකිය.

✓ (2) කිසි සභිකයකු, සමස්ත වශයෙන් ගෞරව පූර්වක ස්වරයකින් නොවන්නාවූ ද්‍රව්‍යමය කැණුම්කරණයන්ගේ නම් සහ ලිපිනය ඇතුළත් නොවන්නාවූ කිසිම පෙත්සමක් හෝ සංදේශයක් හෝ වෙනත් සන්නිවේදනයක් හෝ ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

✓ (3) පෙත්සමක් හෝ සංදේශයක් හෝ කියවිය යුතුයයි කථිත හෝ සාමාජිකයකු විසින් යෝජනා කරනු ලැබිය හැකිය. යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන විට, එය කියවිය යුතුයයි අපේක්ෂා කරන්නේ කුමන හේතු නිසාදැයි උහුගේ ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

✓ (4) ඒ යෝජනාව පිළිබඳ විවාදයකට ඉඩ නොදිය යුතු අතර, යෝජනාව විධිමත්ව ස්ථිර කිරීම හැර පෙත්සම හෝ සංදේශය හෝ විෂයකොට ගෙන හෝ ඒ පිළිබඳව හෝ වෙනත් කිසිම සභිකයකු කථා නොකළ යුතුය.

✓ (5) එම යෝජනාව ස්ථිර කරනු ලැබූ විට අදාළ පෙත්සම හෝ සංදේශය හෝ කියවිය යුතු ද යන ප්‍රශ්නය විමසිය යුතුය.



✓ (6) ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කරන ලද පෙත්සමක් හෝ සංදේශයක් පිළිබඳව සුදුසු කටයුතු කිරීම සඳහා සභාපතිවරයාට හෝ ඒ පිළිබඳව අවසාන වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා වාර්තා කිරීමට කාරක සභාවකට හෝ යොමුකිරීමට සහිතයකු වියත් යෝජනා කිරීම නීත්‍යානුකූල විය යුතුය.

(7) යම් සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විභාග කිරීමට අදහස් කරනු ලැබ ඇති අවස්ථාවකදී එම සාක්ෂි විභාගයට නියමිත දිනයට යටත් පිරිසෙයින්දීන කුණකට පෙර, එම සාක්ෂිකරුවන් අවශ්‍ය වන පෙත්සම්කරු හෝ සහිතයා විසින්, එම සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම, පදිංචි ස්ථාන සහ වෘත්තීන් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ලේකම්වරයාට භාරදිය යුතු අතර, ඒ සාක්ෂි විභාග කිරීමට පැමිණ සිටින ලෙස ලේකම්වරයා විසින් එම සාක්ෂිකරුවන්ට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

**ප්‍රශ්න**

10. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවට කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න, සභාපතිවරයාගෙන් අසනු ලැබිය හැකිය.

✓ (2) යම් ප්‍රශ්නයක් පිළිබඳව, ඉවදි දින සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර යටත් පිරිසෙයින් සම්පූර්ණ අවස්ථාක කල්දීමක් කළ යුතුය.

✓ (3) එක් එක් ප්‍රශ්නයට ලිඛිත පිළිතුරක් රැස්වීමකදී, සභාපතිවරයා විසින් කියවිය යුතුය.

✓ (4) යම් ප්‍රශ්නයක් මත කිසි සහිතයකු ප්‍රාදේශීය සභාව අමතා කථා නොකළ යුතු අතර, යම් ප්‍රශ්නයක පද මාලාවෙහි එම ප්‍රශ්නය පැහැදිලි කිරීමට අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයට විනා කිසියම් කරකයක් හෝ යම් වේතනාවක් ආරෝපනය කිරීමක් හෝ මත ප්‍රකාශයක් හෝ කරුණු කියාපෑමක් හෝ අන්තර්ගත නොවිය යුතුය.

✓ (5) රැස්වීමකදී පිළිතුරක් දී තිබෙන කාරණයක් හෝ සිද්ධියක් හෝ කවදුරටත් පැහැදිලි කරගැනීමේ කාර්යය සඳහා කවර හෝ සහිතයකු විසින් පරිපූරක ප්‍රශ්නයක් නැගිය හැකිය. එසේ වුවද කමාගේ මතය අනුව යම් පරිපූරක ප්‍රශ්නයකින් ප්‍රශ්නවල විෂය කරුණුවලට අදාළව මේ නියෝගයේ මීට ඉහතින් ඇති විධිවිධාන උල්ලංඝනය වේ නම්, ඒ ප්‍රශ්නය නැගීමට ඉඩ නොදීමට සභාපතිවරයාට හැකි අතර, එවැනි කවර අවස්ථාවක වුවද අදාළ පරිපූරක ප්‍රශ්නය ප්‍රාදේශීය සභාවේ රැස්වීම් වාර්තාවෙහි සඳහන් නොවිය යුතුය.

**යෝජනා**

11. (1) යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ සෑම දන්වීමක්ම ලිඛිත විය යුතු අතර, ඒ දන්වීම කරන ප්‍රාදේශීය සභා සහිතයා විසින් එය අත්සන් කර තිබිය යුතුය. සෙනසුරාද, ඉරිද සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර ප්‍රාදේශීය සභාවේ රැස්වීමට කලින් දිස් හතක් ඒ දන්වීම ලේකම්වරයා භාරයේ තිබුනොත් මිස, ඒ යෝජනාව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

- (2) යෝජනා පිළිබඳ සියලු දත්විම, ලැබෙන පරිදි දකම සහ අංක යොදා එවා ලැබුණු අනුපිළිවෙලට ලේකම්වරයා විසින් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (3) යෝජනාවක් පිළිබඳ යම් දත්විමක් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට පෙර සභාපතිවරයා වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර, එය රීති විරෝධී බව ඔහුගේ මතය වේ නම්, ඒ යෝජනාව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතුයයි ඔහු විසින් නියම කර, ඒ දත්විම කළ සහිතයාව ඒ බව දැනුම් දීමට සැලැස්විය යුතුය.
- (4) දත්විමක් කරනු ලබන සෑම යෝජනාදික්ම, ප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතු පරිපාලනය කෙරෙහි බලපාන යම් ප්‍රශ්න යකට අදාළ විය යුතුය.
- ✓ (5) ඉහතින් වූ මාස 6 කුළ සම්මත කරන ලද කිසිම යෝජනාවක් පරිවර්තන කිරීම සඳහා වූ යෝජනාවක් හෝ ඉහතින් වූ මාස 6 කුළ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද යෝජනාවකට සමාන ප්‍රතිඵල ගෙන දෙන වෙනත් යෝජනාදික් හෝ ඉදිරිපත් කිරීම, එය ඉදිරිපත් කරන බවට එය යෝජනා කරන සහිතයාගේ අත්සනට අමතරව තවත් සහිතයන් සිව් දෙනෙකුගේ අත්සන් යෙදූ දත්විමක් කර, න්‍යාය පත්‍රයෙහි ඒ බව නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇත්නම් මිස, රීතියානුකූල වන්නේ යැයි සලකනු නොලැබිය යුතුය. ඒ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් සුරැකු කටයුතු කරනු ලැබීමෙන් පසු ඊළඟ මාස 06 ක කාල සීමාව තුළ ඒ හා සමාන යෝජනාදික්, ඉදිරිපත් කිරීමට කවර හෝ සහිතයකුට බලය නොමැති විය යුතුය.
- ✓ (6) කිසිම යෝජනාවක්, යෝජනා කර ස්ථිර කරනු ලබන තුරු විවාදය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලෙස සලකනු නොලැබිය යුතුය.
- ✓ (7) කවර හෝ සහිතයකුට, සිය අසුනෙන් නැගී සිට මූලාසනයට හිස නමා, ආචාර කිරීමෙන්, විවාදයේ පසු අවධියකදී කතා කිරීමට තමාට ඇති අයිතිවාසිකමට හානියක් නොලැබීමට, යම් යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ විධිමත්ව ස්ථිර කළ හැකිය.
- ✓ (8) කල්තබා දැනුම් දෙනු නොලැබූ කිසියම් යෝජනාවක්, ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට කලින්, එය ලියා යෝජනා විසින් අත්සන්පකාට ලේකම්වරයා වෙත භාරදිය යුතුය.
- ✓ (9) යෝජනාවක් රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කොට, ස්ථිර කරනු ලැබ ඒ පිළිබඳ විවාදය අවසන් වූ පසු, සභාපතිවරයා විසින් ඒ පිළිබඳව ජනදය විමසිය යුතුය.

යෝජනාව හෝ සංශෝධනය ඉල්ලා අස්කර හැකිම

12. යම් සහිතයකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක්, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් දෙන ලද අවසරය ඇතිව, ඒ සහිතයා විසින් ඉල්ලා අස්කරගත හැකිය. එම අවසරය විවාදයකින් තොරව දිය යුතුය. යම් යෝජනාදික්



✓ ඉදිරිපත් කරන්නා විසින් එවැනි අවසරයක් ඉල්ලා සිටීමෙන් පසුව, ඒ අවසරය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත් මිස, ඒ යෝජනාව මත කරා කිරීමට කිසිම සහිකයකුට බලය නොමැත.

යෝජනාව නැවත ඉදිරිපත් කිරීම

✓ 13. ඉල්ලා අස්කරගනු ලැබූ යම් යෝජනාවක්, පසුව පවත්වනු ලබන යම් රැස්වීමකදී නැවත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකිය. එහෙත් එකොළොස්වන විධියෙහි සඳහන් මාස හයේ කාල පරිච්ඡේදය තුළ පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට තීරණය කරන ලද යම් යෝජනාවකට සාරානුකූලව සමාන වන කිසිම යෝජනාදක් ඉදිරිපත් කරනු නොලැබිය යුතුය.

සංශෝධන

✓ 14. (1) සෑම සංශෝධනයක්ම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය යෝජනා කරන සහිකයා විසින් එය ලේකම්වරයාට භාරදිය යුතුය.

✓ (2) සෑම සංශෝධනයක්ම එය ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවෙහි සාකච්ඡාවට භාජනාව කිබෙන යෝජනාවට අදාළ වන්නක් විය යුතුය.

✓ (3) සෑම සංශෝධනයක්ම, එය ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සභාවට කියවනු ලැබිය යුතුය.

✓ (4) කිසිම සංශෝධනයක් ස්ථිර කරනු නොලැබුවහොත් සාකච්ඡාවට භාජනා කිරීම හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම නොකළ යුතුය.

✓ (5) සංශෝධනයක් විධිමත් ලෙසින් ස්ථිර කළ සහිකයකුට ඊට පසුව ඒ ගැන කරාකිරීමට අවසර දිය යුතුය.

✓ (6) සාකච්ඡාවට භාජනාව පවතින යම් යෝජනාවකට සංශෝධනයක් යෝජනා කොට ස්ථිර කරනු ලැබූ විට, පළමුවන සංශෝධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුස්සක් කොට නිමවන තුරු දෙවන හෝ ඊට පසුව කෙරෙන සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය. සංශෝධනයක් සම්මත වුවහොත් ඒ සංශෝධිත යෝජනාව මුල් යෝජනාවේ තැනගත යුතු අතර, කවදුරටත් කෙරෙන යම් සංශෝධන වේ නම්, ඒවා එම සංශෝධිත යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් විය යුතුය.

විවාදය අර්ථනාක්ෂිවීම

15. රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසීමෙන් පසු කිසිම සහිකයකුට එම ප්‍රශ්නය ගැන කරා කළ නොහැකිය. ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් ඡන්දය විමසුවාට පසු ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසූ ලෙස සැලකිය යුතුය.

ඡන්දයදීම හා ඡන්දය සටහන් කරගැනීම

✓ 16. (1) රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය විමසිය යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි අත් එපවීමෙන් හෝ රහස් ඡන්දයෙන් ඡන්දය විමසිය යුතුය. සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රතිඵලය ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතුය. එහෙත් රහස් ඡන්දයෙන් හැර වෙනත් ආකාරයකින් ඡන්දය විමසනු ලැබූ අවස්ථාවක යම් සහිකයකු විසින් බෙදීමක් ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, එසේ ඉල්ලා සිටිනු ලැබුවහොත්

ලේකම්වරයා ඡන්දය දීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය අනු පිළිවෙල අනුව එක් එක් සභිකයාගේ කැමැත්ත ඒ සභිකයාගෙන් වෙන් වෙන්ව අසා ඒ අනුව ඡන්දය සටහන් කිරීමෙන් ඡන්දය ගත යුතුය.

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

(3) සභිකයකු ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටියහොත්, බෙදීලක් ඉල්ලා සිටින ලද අයිස්ටාවකදී නම්, ලේකම්වරයා විසින් එම සභිකයාගේ නම ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටිය සභිකයකු ලෙස වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතුය.

සභාපතිවරයාගේ තීරණ ඡන්දය

17. (1) අනෙකුත් සභිකයන් සමග පොදුවේ සභාපතිවරයාට ද මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර, යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වුවහොත්, තීරණ ඡන්දයක් ද සභාපතිවරයාට හිමිවේ.

(2) 30 වන රීතියේ සඳහන් පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාව මුලු ප්‍රාදේශීය සභාවේම කාරක සභාවක් බවට පත්ව ඇතිවිට, සභාපති වරයාට අනෙකුත් සභිකයන් සමග පොදුවේ මුල් ඡන්දයක් තිබිය යුතු අතර, යම් ප්‍රශ්නයක් මත ඡන්ද ගණන සමාන වන විට තීරණ ඡන්දයක් සභාපතිවරයාට හිමිවේ.

එකඟ නොවන සභිකයෝ

18. සුළු පාර්ශවයේ සිටින යම් සභිකයෙකුට තමන් වැඩි පාර්ශවයේ මතයට එකඟ නොවීමට හේතු වාර්තාගත කිරීමට බලය තිබිය යුතු අතර, ලියවිල්ලක් විය යුතු එම එකඟ නොවීම අදාළ රැස්වීමෙන් එක් සතියක් ඇතුළත ලේකම්වරයාට එවූවහොත්, ලේකම්වරයා විසින් එය රැස්වීමේ වැඩ කටයුතු පිළිබඳ ඔහුගේ වාර්තාවේ සටහන් කරනු ලැබිය යුතුය.

දිනට නියමිත කටයුතු

19. "දිනට නියමිත කටයුතුවලට" මේ රීතියට 6 වන රීතිය ප්‍රකාර පිළියෙල කළ සියලු කටයුතු ඇතුළත් විය යුතුය. වෙනත් ආකාරයකින් සම්මතකොට ගතහොත් මිස, මුද්‍රණයකොට තිබෙන අනුපිළිවෙලට කටයුතු සාකච්ඡාවට ගත යුතුය.

විනය ආරක්ෂා කිරීම

20. (1) විනය, ආරක්ෂා කිරීම රැස්වීමක සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතු අතර මහලේදයට ලක්වන සියළුම රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳව ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක විය යුතුය.

(2) රැස්වීමකදී මේ නියෝගවලට පටහැනිව ක්‍රියාකරන ප්‍රාදේශීය සභාවේ කවර හෝ සභිකයකු විනාශයකට විය යුතුයයි රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් ස්වකීය මෙහෙයවීමෙන්ම හෝ වෙනත් සභිකයකු විසින් රීති ප්‍රශ්නයක් මතුකිරීම මත අණ කළ හැකිය.

රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳ තීරණ

21. රීති ප්‍රශ්නයක් නැගීමෙන් පසු එය නැගූ සභිකයා අසුන් ගත යුතු අතර සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනය දරණ වෙනත් සභිකයා විසින් ඒ ප්‍රශ්නය විසඳන මතක්, රැස්වීමේ සභාපතිවරයාගේ අවසරය



ඇතිවී සිටී, වෙනත් කිසිදු සහිතයකු කපා නොකළ යුතුය. ඊට පසු ප්‍රශ්නය මතුකළ වෙලෙහි ප්‍රාදේශීය සභාව අමතරින් සිටි සහිතයාට, තමා සභාපතිවරයාගේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාරණ සභාවේ තීරණයට අනුකූලවන්නේ නම් ස්වකීය කපාව නැවත කරගෙනයාමේ අයිතිය තිබිය යුතුය. ඔහු එසේ අනුකූල නොවන්නේ නම් ඔහුට කපාව නැවත කරගෙන යාමට ඉඩදීම, සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

කරුණු නොදක්වන හෝ වචන ඉල්ලා අස්කර නොගන්නා සහිතයා

22. නමා විසින් පාවිච්චි කරන ලද නොනිසි වචන සම්බන්ධයෙන් කරුණු දක්වීම හෝ එම වචන ඉල්ලා අස්කරගැනීම හෝ එම වචන පාවිච්චි කිරීම ගැන ප්‍රාදේශීය සභාව සැලකිලිමත් පත්වන ආකාරයට ස්වකීය කණගාටුව පළකිරීම නොකළ සහිතයාට දොස් පැවරීම හෝ සුදුසුයැයි ප්‍රාදේශීය සභාව අදහස් කරන ආකාරයකට ඔහු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කළ හැකිය.

සභාපතිවරයා කපා කිරීමට ඉදිරිපත්වීම

23. රැස්වීමක සභාපතිවරයා කපා කිරීමට කැමැත්ත පළකළ විට, එවෙලෙහි කපා කරමින් සිටින යම් සහිතයකු වහාම සිය අයුරින් වැඩි විය යුතුය.

සහිතයන් නම්කිරීම

24. (1) රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින්, මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකන හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ වැඩ කටයුතුවලට නැවත නැවතත් හා ඕනෑකමින්ම බාධා කිරීමෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ මේ රීතිවලට පටහැනිව ක්‍රියාකරන යම් සහිතයකු නම්කළ හැකි අතර යම් සහිතයකු විසින් හෝ මූලාසනයෙන් "එම සහිතයාගේ ප්‍රාදේශීය සභා සේවය අත්හිටුවිය යුතුය." යනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මත (සංශෝධනයකට, කල් තැබීමකට හෝ විවාදයකට ඉඩ නොදී) සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය වහාම විලසිය යුතුය.

(2) එවැනි යම් යෝජනාවක් සම්මතවීම මෙම රීතිය යටතේ යම් සහිතයකුගේ සභා සේවය අත්හිටුවනු ලැබුවේ නම් ප්‍රථම වාරයේදී 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 සහිතයන් කීපදෙනෙකු එක්ව මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකා ඇතොත් මිස, වරකට එක් සහිතයකුට වැඩි දෙනෙකු නම්කිරීම නොකළ යුතුය.

(4) මේ රීතිය යටතේ ප්‍රාදේශීය සභා සේවය අත්හිටුවන ලද යම් සහිතයකු හෝ එක්ව ක්‍රියාකරන සහිතයන් කීපදෙනෙකු සභා මන්දිර පැමිණෙත් ඉතින්වීමට රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද විධානවලට අනුකූලවීම අත්හිටුවීමේ කාලය තුළ යම් අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේපය කරන නම් ස්වකීය තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.



අදාළ නොවන දේ කීම හෝ විධාන ගෙනාදෙන පරිදි එකම දේ නැවත නැවත කීම

25. නැවත නැවතත් අදාළ නොවූ දේ කීමෙහි හෝ කමාම හෝ සහිතයන් විධානයේදී ඉදිරිපත් කළ කර්ම සභාව විධාන පත් කරමින් නැවත නැවතත් ප්‍රකාශ කිරීමෙහි යෙදෙන සහිතයකුගේ හැසිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවීමෙන් පසු, ඔහුගේ කර්ම නවත්වන ලෙස රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.

විනය විරෝධී හැසිරීම

26. (1) බරපතල ලෙස විනය විරෝධීව හැසිරෙන සහිතයන්ට ප්‍රාදේශීය 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 විනය යටතේ කමාමේ බලතල ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ යයි යම් රැස්වීමක සභාපතිවරයා යම් අවස්ථාවකදී අදහස් කරයි නම් ඔහු විසින් 24 වන විනයේ විධිවිධාන යටතේ ඒ සහිතයා හෝ සහිතයන් නම් කළ හැකිය.

අත්හිටුවීමේ හෝ ඉවත් කිරීමේ නියෝගය පිළිපැදීමේ යුතුකම

27. 24 (1) වන විනය යටතේ සේවය අත්හිටුවනු ලැබූ හෝ 24(4) වන විනය යටතේ ඉවත්වන්නට නියම කරනු ලැබූ සහිතයන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභා ගර්භයෙන් වහාම ඉවත් විය යුතුය.

අධාලව කල් තැබීමේ බලය

28. යම් ප්‍රත්‍යාසක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන සාකච්ඡාවක් අධාලව කල් තැබීමට සහිතයකු විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක යෝජනා කළ හැකිය. එම යෝජනාව ස්ථිර කරනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම ඡන්දය විච්ඡිදිය යුතුය. රැස්වීමක බරපතල විනය පාඩු කිරීමක් ඇතිවූ විටකදී, රැස්වීම අධාලව කල් තැබීම අවශ්‍ය යයි සභාපතිවරයා විසින් අදහස් කරනු ලැබූ විට අධාලව කල් තැබීමේ ප්‍රශ්නය සභාවෙන් තොරවීමෙන්, රැස්වීම ඔහු විසින් නියම කරන කාල පිමාවට අධාලව කල් තැබීම හෝ රැස්වීම අත්හිටුවීම ඔහු විසින් කළ හැකිය.

කරුණිකවදී සහිතයන් විසින් පිළිපැදිය යුතු විධි

29. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ මුර ප්‍රාදේශීය සභාවේම කාරක සභාවක් විසින් සලකා බලනු ලබන කාරණාක් සම්බන්ධයෙන් කරුණිකවදී පහත දැක්වෙන විධි තරයේ පිළිපදිනු ලැබිය යුතුය

(අ) රැස්වීමකදී සෑම සහිතයකුම රැස්වීමේ සභාපතිවරයා අමතා කරාකළ යුතු අතර කාරක සභා අවස්ථාවේදී හැර, නැති සිට කරා කළ යුතුය.

(ආ) කිසිම සහිතයකු කරාකරන විට, විනි විරෝධී වුවහොත් එය, ඔහුට බාධා කරනු නොලැබිය යුතුය.

(ඇ) යම් සහිතයකු තම කර්ම අවසන් වූ විට නැවත තම අභ්‍යන්තර විනය විධි විය යුතුය. එවිට සභාව ඇමතිවට කැමති වෙනත් සහිතයකු විසින් කරාකළ හැකිය.

(ඈ) සහිතයකු විසින් පිය කරාව නොකියවිය යුතු නමුත්, කමාමේ තර්ක සභාව කිරීම පිණිස ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත ලිපිවලින් උපුටාගත් තොරතුරු ඔහු විසින් කියවිය හැකිය.



- (අ) රැස්වීමකදී එකම වේලාවට සභිකයන් දෙදෙනෙකුට කථා කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, රැස්වීමේ අභ්‍යන්තරයා විසින් සිය ඇස ගැසුණු පළමුවන සභිකයාට, තරානරා ලෙස දැනුම් දිය යුතුය.
- (ඊ) සෑම සභිකයකු විසින්ම සිය නිරීක්ෂණය ඇලකිල්ලට භාජනය වූ විෂයයට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- (උ) කිසිදු සභිකයකු විසින් තවත් සභිකයකුට අනිසි වේතනා ආරෝපණය නොකළ යුතුය.
- (ඌ) පෞද්ගලික ස්වභාවයේ සියලු කථාවලින් වැළකී සිටිය යුතුය.
- (එ) සභිකයකු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාව හමුවෙහි වූ ප්‍රශ්නය ගැන හෝ එහි යම් සංශෝධනයක් ගැන කථා කළ හැකිය.
- (ඵ) රීති ප්‍රශ්නය ගැන සිය නිදහසට කරුණුකීමට අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තරයාට හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වූ අභ්‍යන්තරයාට හෝ විනා කිසිම සභිකයෙක් ප්‍රාදේශීය සභාව ඉදිරියේ තිබෙන කාරණයක් ගැන එක්වරකට වඩා කථා නොකළ යුතුය.
- (ඹ) සභාව ඉදිරියේ ප්‍රශ්නයක් නොතිබුණේ වී නමුදු සභිකයකු විසින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ කැමැත්ත ඇතිව, පෞද්ගලික ස්වභාවයේ කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඒ කරුණු විවාද කරනු නොලැබිය යුතු අතර, ඔහුගේ ක්‍රියා-කලාපය නිරෝධ කිරීම පිණිස පමණක්ම සිය කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සීමා කළ යුතුය.
- (ඹ) යම් යෝජනා සම්මතයක හෝ යෝජනාවක යෝජක විසින්, පැමිණ සිටින සභිකයන් සියලුදෙනාටම ඒ යෝජනා සම්මතය හෝ යෝජනාව ගැන ප්‍රාදේශීය සභාව ඇමකීමට අභ්‍යන්තරයාට ලබාදීමෙන් පසු සහ ප්‍රශ්නය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම, පිළිතුරුදීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඔහුගේ කථාව, කලින් කථා කළ කටිකයින්ට පිළිතුරුදීමට පමණක් සීමා කළ යුතු අතර, විවාදයට අරක් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් නොකළ යුතුය. පිළිතුරුදීමේ අයිතිය, සංශෝධනයක යෝජකයාට හිමි නොවිය යුතුය.

**සභාවේ කාරක සභාව**

30. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කවර හෝ වේලාවකදී යෝජනා සම්මතයක් මගින් මුළු ප්‍රාදේශීය සභාවේම කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වියහැකි අතර, නැවත මහා සභා අවස්ථාවට පත්වූ පසු, කාරක සභා අවස්ථාවේ සාකච්ඡා වූ කරුණු වල ප්‍රතිඵල ගැන ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ක්‍රියාකරනු ලැබිය යුතුය.

මුළු ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාරක සභාවක යම් සාකච්ඡාවක් පවත්නා කවර හෝ අභ්‍යන්තරයකදී ප්‍රාදේශීය සභාව මහා සභාවක් බවට නැවත පත්විය යුතු බවට කවර හෝ සභිකයකු විසින් යෝජනා කිරීමට



බලය ඇත්තේය. කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රයත්නය  
 ගැන ජනදය විමසිය යුතු අතර, යෝජනාව ප්‍රමුඛව වුවහොත්  
 ප්‍රාදේශීය සභාව විනාම කාරක සභා අවස්ථාවෙන් නැවත මහා  
 සභාව බවට පත්විය යුතුය.

උපදේශක කාරක  
 සභා

31. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් කාර්යයක් සඳහා, සභාව විසින් සුදුසු  
 යැයි අදහස් කරනු ලබන්නා වූ සභිකයන්ගෙන් සමන්විත  
 වූ කාරක සභා, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල පත්කරනු  
 ලැබිය හැකිය.
- (2) ඉහත කී පරිදි පත්කරන ලද එවැනි කාරක සභාවක් විසින්,  
 එය පත්කිරීමේදී ලෙදෙනු වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසුව, එහි  
 යම් කටයුතු ඉටු නොකල යුතුය.
- (3) එවැනි කාරක සභාවක සාමාජිකයන්ගේ අංකප්‍රදානය එම  
 රැස්වීම පැවැත්වෙන දින මුර දරණ කාරක සභාවේ සභික  
 සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංශුවක් විය යුතුය. එම සභික  
 සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංශුවක් පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා  
 භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාව හා භාගයට  
 වැඩි වර්ෂය පූර්ණ සංඛ්‍යාව මෙම රීතියේ කාර්ය සඳහා තුනෙන්  
 එක් පංශුව වශයෙන් සැලකිය යුතුය.
- (4) යම් කමිටුවක සභාපතිවරයා රැස්වීමකට නොපැමිණි අවස්ථාවක,  
 පැමිණ සිටින සභිකයන් විසින් ඒ සභිකයන් අතුරින්  
 එක් අයකු සභාපති ලෙස තෝරාගත යුතු අතර, ඒ සභිකයාට,  
 ඒ රැස්වීම සඳහා, සභාපතිවරයා සතු සියලු බලතල කිසිය  
 යුතුය.
- (5) කාරක සභාවක්, වාර්තාවකට එකඟ වී ඇති විටක, ඒ  
 වාර්තාව, එහි සියලු සභිකයන් විසින් අත්සන් කරනු ලැබිය  
 යුතු අතර, එය කාරක සභා කටයුතු වාර්තාව ද සමග  
 ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.
- (6) පුවත්පත් වාර්තාකරුවන් උපදේශක කාරක සභා රැස්වීම්වලට  
 ඇතුළු නොකළ යුතුය.

පැමිණීම

32. ප්‍රාදේශීය සභාවේ හෝ කාරක සභාවක රැස්වීම්වලට පැමිණි විට,  
 ලේකම්වරයා භාරයේ ඇති ලේඛණයක සියලුම සභිකයන් විසින්  
 පැමිණීම සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ ලේඛණය ලේකම්වරයාගේ  
 භාරයේ කිසිය යුතුය.

(1988.11.13 දින අංක 488/13 දරණ අති විශේෂ නැසව පත්‍රය)