

එල.ඩ.බ. 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

බන්තරගුණේ,
1988.01.08 දිනදීය.

රීති

පිළිබඳ නාමය

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

රැස්වීම පිළිබඳ දන්වීම

✓ 2. (1) එක් එක් මාසයේ කලින් නියම කරගත් දිනයක කලින් නියම කරගත් වේලාවක 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 සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට යටත් පිරිසෙයින් දින හතරකට කලින් එක් එක් සාමාජිකයා වෙත භාරදිය යුතුය.

(4) (2) සහ (3) ඡේදවල සඳහන් දන්වීම යම් හේතුවක් නිසා පොද්ගලිකව භාරදිය නොහැකි යම් අවස්ථාවකදී එම දන්වීම යොමු කරනු ලැබ ඇති සහිතයා සාමාන්‍යයෙන් පදිංචි ස්ථානයේ කැබුවහොත්, එය නිසි ලෙස භාරදෙනු ලැබූ ලෙස සලකා ගත යුතුය.

ගණපුරණය

✓ 3. (1) යම් රැස්වීමක ගණපුරණය නැත්නම් එම රැස්වීමේදී කටයුතු කිසිවක් නොකළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය සභාවක සාමාන්‍ය රැස්වීමක ගණපුරණය එම රැස්වීමේ දිනයේදී චූර දරන සහිත සංඛ්‍යාවෙන් කුඩායන් එක් පංතුවක් විය යුතුය. එම සහිත සංඛ්‍යාවෙන් කුඩායන් එක් පංතුව පුරණ සංඛ්‍යාවක් ලෙස භාවිත වන අවස්ථාවක, එම පුරණ සංඛ්‍යාව හා භාගයට වැඩි දිගු පුරණ සංඛ්‍යාව මේ රීතියේ කාර්ය සඳහා කුනෙන් එක් පංතුව වශයෙන් සලකා ගත 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 පුද්ගලික අදහස් කරනු ලබන්නා වූ ද දිනයකට අඩාලව කල් තැබිය යුතුය. එසේ අඩාලව කල් තබනු ලැබූ රැස්වීමේදී ගණපුරණයක් තිබුණි නම් එම රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් කළ හැකිව තිබූ කටයුතු පසුව පවත්වන රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් කර ඒ සම්බන්ධව පුද්ගලික කළහැකි වන්නේය.

රැස්වීමේ අඩාලව කල් තැබීම

✓ 4. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවේ, ගණපුරණයක් ඇති යම් සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සෑමමුත් ඇතිව කලින් කල රැස්වීම අඩාලව කල් තැබිය හැකිය. එසේ අඩාලව 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) අඩාලව කල් තබන රැස්වීම පැය විසිහතරක් ඇතුළත පැවැත්වීමට මුල් රැස්වීමේදී තීරණය කළහොත් මිස අඩාලව කල් තබන ලද රැස්වීමක් පිළිබඳව දැන්වීම, එම රැස්වීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් දින තුනකට කලින් සභිකයින්ට 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 පුද්ගලිකව, රැස්වීමට පැමිණ සිටින ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයින් 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 දක්වෙන අනුපිළිවෙල අනුව කළ යුතුය.

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

- ✓ (C) ලැබීම හා වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ, එකතු කළ ආදායම පිළිබඳ ප්‍රශ්නී වාර්තා සහ ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත වෙනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හා සලකා බැලීම;
- ✓ (C෧) 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 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා සම්බන්ධ සිංදු කාර්ය සඳහා සභාපතිවරයා ලඟට උප සභාපතිවරයා ද ඊළඟට නැවත තෝරා පත්කරගනු ලැබූ හිටපු සභිකයන් සම්බන්ධයෙන් වනවිට 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 ද ලිපිකැනැත්තාගේ නම සහ ලිපිනය ඇතුළත් නොවන්නාවූද කිසිම පෙත්සමක් හෝ සංදේශයක් හෝ වෙනත් සන්නිවේදනයක් හෝ ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.
- ✓ (3) පෙත්සමක් හෝ සංදේශයක් හෝ කියවිය යුතුයයි කඩර හෝ සාමාජිකයකු විසින් යෝජනා කරනු ලැබිය හැකිය. යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන විට, ඒ 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 යෝජනා කිසිම සභිකයකු කලා නොකළ යුතුය.
- ✓ (5) එම යෝජනාව ස්ථිර කරනු ලැබූ විට අදාළ පෙත්සම හෝ සංදේශය හෝ කියවිය යුතුද යන ප්‍රශ්නය විමසිය යුතුය.

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

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

ප්‍රශ්න

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

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

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

✓ (4) යම් ප්‍රශ්නයක් මත කිසි සහනයක් ප්‍රාදේශීය සභාව අමතා කරා නොකළ යුතු අතර, යම් ප්‍රශ්නයක පද මාලාවෙහි එම ප්‍රශ්නය පැහැදිලි කිරීමට අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයට විනා කිසියම් කරකයක් හෝ යම් වෙනතාවක් 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 සහකරු වීසින් 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 සහකරු වීසින් එය අත්සන් කර තිබිය යුතුය. සෙනසුරාද, ඉරිදි සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර ප්‍රාදේශීය සභාවේ රැස්වීමට කලින් දිස් හතක් ඒ දන්වීම ලේකම්වරයා භාරයේ තිබුනොත් මිස, ඒ යෝජනාව නායක පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

- (2) යෝජනා පිළිබඳ සියලු දැන්වීම්, ලැබෙන පරිදි දැනම සහ අංක යොදා එවා ලැබුණු අනුපිළිවෙලට ලේකම්වරයා විසින් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (3) යෝජනාවක් පිළිබඳ යම් දැන්වීමක් 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 දැන්වීම කළ සභිකයාට ඒ බව දැනුම් දීමට සැලැස්විය යුතුය.
- (4) දැන්වීමක් කරනු ලබන සෑම යෝජනාදික්ම, ප්‍රාදේශීය සභාවේ නවයුතු පරිපාලනය කෙරෙහි බලපාන යම් ප්‍රශ්න යකට අදාළ විය යුතුය.
- ✓ (5) ඉහතින් වූ මාස 6 තුළ සම්මත කරන ලද කිසිම යෝජනාදික් පරිවර්තක කිරීම සඳහා වූ යෝජනාවක් හෝ ඉහතින් වූ මාස 6 තුළ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද යෝජනාවකට සමාන ප්‍රතිඵල ගෙන දෙන වෙනත් යෝජනාදික් හෝ ඉදිරිපත් කිරීම, එය ඉදිරිපත් කරන බවට එය යෝජනා කරන සභිකයාගේ අත්සනට අමතරව තවත් සභිකයන් සිව් දෙනෙකුගේ අත්සන් යෙදූ දැන්වීමක් කර, න්‍යාය පත්‍රයෙහි ඒ බව නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇත්නම් මිස, විනාශාකූල වන්නේ යැයි සලකනු නොලැබිය යුතුය. ඒ යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් පිටුපස කටයුතු කරනු ලැබීමෙන් පසු ඊළඟ මාස 06 ක කාල සීමාව තුළ ඒ හා සමාන යෝජනාදික්, ඉදිරිපත් කිරීමට කවර හෝ සභිකයකුට 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 සභිකයකුට, සිය අසුනෙන් නැගී සිට මූලාසනයට හිස නමා, ආචාර කිරීමෙන්, විවාදයේ පසු අවධියකදී කතා කිරීමට තමාට ඇති අයිතිවාසිකමට හානියක් නොමැතිව, යම් යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ විධිමත්ව ස්ථිර කළ හැකිය.
- ✓ (8) කල්තබා දැනුම් දෙනු නොලැබූ කිසියම් යෝජනාවක්, ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට කලින්, එය ලියා යෝජක විසින් අත්සන්පකාර ලේකම්වරයා වෙත භාරදිය යුතුය.
- ✓ (9) යෝජනාවක් රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කොට, ස්ථිර කරනු ලැබ ඒ පිළිබඳ විවාදය අවසන් වූ පසු, සභාපතිවරයා විසින් ඒ පිළිබඳව ඡන්දය විමසිය යුතුය.

යෝජනාව හෝ සංශෝධනය ඉල්ලා අස්කර හැනීම

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

✓ ඉදිරිපත් කරන්නා විසින් එවැනි අවසරයක් ඉල්ලා සිටීමෙන් පසුව, ඒ අවසරය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත් මිස, ඒ යෝජනාව මත කටා කිරීමට කිසිම සහිතයකුට 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 යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරනු නොලැබිය යුතුය.

සංශෝධන

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

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

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

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

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

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

විවාදය අවසන් කිරීම

15. රැස්වීමේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසීමෙන් පසු කිසිම සහිතයකුට එම ප්‍රශ්නය ගැන කටා කළ නොහැකිය. ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් ඡන්දය විමසුවාට පසු ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණ වශයෙන් විමසු ලෙස සැලකිය යුතුය.

ඡන්දයදීම හා ඡන්දය සටහන් කරගැනීම

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

ලේකම්වරයා ඡන්දයදීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය අනු පිළිවෙල අනුව එක් එක් සභිකයාගේ කැමැත්ත ඒ සභිකයාගෙන් වෙන් වෙන්ව සභා 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 සමඟ 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 සමඟ 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, දියවිල්ලක් 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 රීතියේ 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, සුරක්ෂා කිරීම රැස්වීමක සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතු අතර මතභේදයට ලක්වන සියළුම රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳව ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක විය යුතුය.

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

රීති ප්‍රශ්න පිළිබඳ තීරණ

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

ඇතිවීම්, වෙනත් කිසිව සහිතයකු කලා නොකළ යුතුය. ඊට පසු ප්‍රශ්නය මතුකළ වෙලෙහි ප්‍රාදේශීය සභාව අවසානීන් පිටි සහිතයාව, නමා සභාපතිවරයාගේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාරණ සභාවේ තීරණයට අනුකූලවන්නේ නම් ස්වකීය කලාව නැවත කරගෙනයාමේ අයිතිය තිබිය යුතුය. ඔහු එසේ අනුකූල නොවන්නේ නම් ඔහුට කලාව 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 පැනමකට පත්වන ආකාරයට ස්වකීය කණගාටුව පළකිරීම නොකළ සහිතයාට දොස් පැවරීම හෝ සුදුසුයයි ප්‍රාදේශීය සභාව අදහස් කරන ආකාරයකට ඔහු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කළ හැකිය.

සභාපතිවරයා කලා කිරීමට ඉදිරිපත්වීම

23. රැස්වීමක සභාපතිවරයා කලා කිරීමට කැමැත්ත පළකළ විට, එවෙලෙහි කලා කරමින් සිටින යම් සහිතයකු වහාම සිය අසුපත් වාඩි විය යුතුය.

සහිතයන් නම්කිරීම

24. (1) රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින්, මූලාසනයේ අධිකාරය නොතකන හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ වැඩ කටයුතුවලට නැවත නැවතත් හා ඔනෑමකින්ම 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 විසිය 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 මනාහරයා ඇතුළත් වීම, වරනව එක් සහිතයකුට වැඩි දෙනෙකු නම්කිරීම නොකළ යුතුය.

(4) මේ රීතිය යටතේ ප්‍රාදේශීය සභා සේවය අත්හිටුවන ලද යම් සහිතයකුගේ එක්ව ක්‍රියාකරන සහිතයන් කීපදෙනෙකු සභා මන්දිර පැමිණීමෙන් ඉවත්වීමට රැස්වීමක සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද විධිනවලට අනුකූලවීම අත්හිටුවීමේ කාලය තුළ යම් අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේප කරන නම් ස්වකීය තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සභාපතිවරයා විසින් විධාන කළ හැකිය.

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

විනය විරෝධී හැසිරීම

අත්හිටුවීමේ හෝ ඉවත් කිරීමේ නියෝගය පිළිපැදීමේ යුතුකම

අධාලව කල් තැබීමේ බලය

කරුණිකව සහිතයන් විසින් පිළිපැදිය යුතු රීති

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

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 කිරීමේ අවශ්‍ය පියවරක් ගන්නා ලෙස ඔහු විසින් නියම කළ හැකිය.

(2) මෙම රීතිය යටතේ කමාමේ බලතල ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ යයි යම් රැස්වීමක සභාපතිවරයා යම් අවස්ථාවකදී අදහස් කරයි නම් ඔහු විසින් 24 වන රීතියේ විධිවිධාන යටතේ ඒ සහිතයා හෝ සහිතයන් නම් කළ හැකිය.

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

28. යම් ප්‍රත්නයක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන සාකච්ඡාවක් අධාලව කල් තැබීමේ සහිතයකු විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක රෝජනා කළ හැකිය. එම රෝජනාව 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 ලැබුවහොත් අධාලව කල් තැබීමේ ප්‍රත්නය සභාවෙන් නොවිමසා, රැස්වීම ඔහු විසින් නියම කරන කාල සීමාවකට අධාලව කල් තැබීම හෝ රැස්වීම අත්හිටුවීම ඔහු විසින් කළ හැකිය.

29. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ මුළු ප්‍රාදේශීය සභාවේම කාරක සභාවක් විසින් සලකා බලනු ලබන කාරණාක් සම්බන්ධයෙන් කරුණුමය පහත දැක්වෙන රීති තරයේ පිළිපැදිය 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, ඊකි විරෝධී වුවහොත් මිස, ඔහුට බාධා කරනු නොලැබිය යුතුය.

(ඇ) යම් සහිතයකු තම කර්ම අවසන් වූ විට නැවත තම අනු-නෙහි වාඩි විය යුතුය. එවිට සභාව ඇමතිවේ කැමති වෙනත් සහිතයකු විසින් කරාකළ හැකිය.

(ඈ) සහිතයකු විසින් සිය කර්ම නොකිවිය යුතු නමුත්, සමාගමේ කර්ම සභාව කිරීම පිණිස ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත ලිපිවලින් උපුටාගත් කොටස් ඔහු විසින් කියවිය හැකිය.

- (අ) රැස්වීමකදී එකම වේලාවට සහිතයන් දෙදෙනෙකුට කලා කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, රැස්වීමේ අභ්‍යන්තරයා විසින් සිය ඇස ගැසුණු පළමුවන සහිතයාට, කලාකරණ ලෙස දැනුම් දිය යුතුය.
- (ඊ) සෑම සහිතයකු විසින්ම සිය නිරීක්ෂණය සැලකිල්ලට භාජනය වූ විෂයයට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- (උ) කිසිදු සහිතයකු විසින් තවත් සහිතයකුට අනිසි වේගනා ආරෝපණය නොකළ යුතුය.
- (ඌ) පෞද්ගලික ස්වභාවයේ සියලු කලාවලින් වැළකී සිටිය යුතුය.
- (ඍ) සහිතයකු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාව හමුවෙහි වූ ප්‍රශ්නය ගැන හෝ එහි යම් සංශෝධනයක් ගැන කලා කළ හැකිය.
- (ඎ) රීති ප්‍රශ්නය ගැන සිය නිදහසට කරුණුකීමට අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තරයක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වූ අභ්‍යන්තරයක හෝ විනා කිසිම සහිතයෙක් ප්‍රාදේශීය සභාව ඉදිරියේ තිබෙන කාරණයක් ගැන එක්වීමට වඩා කලා නොකළ යුතුය.
- (ඏ) සභාව ඉදිරියේ ප්‍රශ්නයක් නොතිබුනේ වී නමුදු සහිතයකු විසින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ කැමැත්ත ඇතිව, පෞද්ගලික ස්වභාවයේ කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඒ කරුණු විවාද කරනු නොලැබිය යුතු අතර, ඔහුගේ ක්‍රියා-කලාපය නිදහස් කිරීම පිණිස පමණක්ම සිය කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සීමා කළ යුතුය.
- (ඐ) යම් යෝජනා සම්මතයක හෝ යෝජනාවක යෝජක විසින්, පූර්ණ සිටින සහිතයන් සියලුදෙනාටම ඒ යෝජනා සම්මතය හෝ යෝජනාව ගැන ප්‍රාදේශීය සභාව ඇමතීමට අභ්‍යන්තරයක් ලබාදීමෙන් පසු සහ ප්‍රශ්නය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම, පිළිතුරුදීමක් කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, ඔහුගේ කලාව, කලින් කලා කළ කලාකරුවන්ට පිළිතුරුදීමට පමණක් සීමාකළ යුතු අතර, විවාදයට අදාත් 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 අභ්‍යන්තරයේ සාකච්ඡා වූ කරුණුවල 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 සහිතයකු විසින් යෝජනා කිරීමට

බලය ඇත්තේය. කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය ගැන ඡන්දය විමසිය යුතු අතර, යෝජනාව පමුණන 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 පත්කිරීමට යොදා වර්ෂය දෙසත් විමසා පසුව, එහි යම් කටයුතු ඉටු නොකල යුතුය.
- (3) එවැනි කාරක සභාවක පැමිණි රැස්වීමකට හැකිදුරුණු තරම් රැස්වීම පැවැත්වෙන දින වූර දරණ කාරක සභාවේ සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංතුවක් විය යුතුය. එම සභික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එක් පංතුවක් පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාගයක් වන අවස්ථාවක එම පූර්ණ සංඛ්‍යාව හා භාගයට වැඩි ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව මෙම විනිශ්චය කාර්ය සඳහා තුනෙන් එක් පංතුව 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) ප්‍රචිත්ත වාර්තාකරුවන් උපදේශක කාරක සභා රැස්වීමට ලට ඇතුළු නොකල යුතුය.

පැමිණීම

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

(1988.11.13 දින දා: 488/13 දරණ අති විශේෂ ප්‍රකාශන පත්‍රය)