



ಕಾರ್ಯ ಪರಿಷಾರ್ವಿ ರೀತಿ ಕಂಠ್ರುಖಡ

ಃಖರಂಠ್ರವಿ ಪಲಾನ್ ಃಖಾಲಿ

කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහය

2010 - 09 - 16 වෙනි දින පැවති
කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව විසින් සම්පාදනය කරන ලද මෙම රීති සංග්‍රහය
2010 - 09 - 28 වෙනි දින පැවති
සබරගමුව පළාත් සභාවේ සභා රැස්වීමේදී
සභා සම්මත කරන ලදී.

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 11 වෙනි වගන්තිය යටතේ සම්පාදිතයි.
සභා ලේකම් කාර්යාලය - සබරගමුව පළාත් සභාව

පටුන

රීති	රීතිය	පිටු අංකය
1.	ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම	1
2.	පළාත් සභා මැතිවරණයකට පසුව පැවැත්වෙන ප්‍රථම රැස්වීම	1
3.	මන්ත්‍රීවරුන් අසුන් ගැනීම	\
4.	සභාපතිවරයෙකු තෝරාපත් කර ගැනීම - ප්‍රථම සභා රැස්වීම	2
5.	නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයෙකු තෝරාපත් කර ගැනීම	4
6.	සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දීම	4
7.	සභාපතිධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපතිධුරය හිස් වූ අවස්ථාවක සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තෝරා පත් කර ගැනීම	
8.	සභාපති නාමාවලිය	4
9.	සභාපතිවරයාගේ බලතල සහ වගකීම්	5
10.	නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා සතු බලතල සහ වගකීම්	5
11.	ලේකම්වරයාගේ රාජකාරි	5
12.	ධුරධාරීහු	6
12.1	විපක්ෂනායක ධුරය	6
12.2	සභානායක ධුරය	7
12.3	ආණ්ඩුවක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ධුරය	7
12.4	විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ධුරය	7
13.	සභා රැස්වීම්	8
14.	කල් තැබීම් හා අත්හිටුවීම්	9
15.	ගණ පුරණය	9
16.	සභාවේ වැඩ කටයුතු කලයුතු භාෂා	10
17.	පිට අය	10
18.	සභාවේ වැඩකටයුතු	11
19.	ලිපි ලේඛනාදිය පිළිගැන්වීම	12
20.	කාරකසභා වාර්තා පිළිගැන්වීම	12
21.	පෙත්සම්	12
22.	වාර්ෂික හෝ ලිඛිත පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න	14
28.	ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය තුල සීමා	15
29.	ප්‍රශ්න ඇසීම හා පිළිතුරු දීම	16
31.	කල් තැබීමේ යෝජනාව යටතේ අසනු ලබන ප්‍රශ්න	16
32.	කල් තැබීමේ යෝජනාව යටතේ කරනු ලබන යෝජනා	17
33.	ශෝක ප්‍රකාශ	18
34.	නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය	18
35.	අමාත්‍යාංශ ප්‍රකාශ හා නිවේදන	18
36.	පෞද්ගලික ප්‍රකාශ	19
37.	සභා රීති සහ වරප්‍රසාද සම්බන්ධ හදිසි ප්‍රශ්න සහ යෝජනා	19
39.	පොදු කටයුතු ආරම්භයේදී පූර්ව දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය නොවන යෝජනා	20
40.	පොදු කටයුතු ආරම්භයේදී පූර්ව දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය වන යෝජනා	20
41.	ප්‍රඥප්ති සම්පාදනය	20
46.	නියෝග රේගුලාසි හා අතුරු ව්‍යවස්ථ සම්මත කිරීම	23
47.	පෞද්ගලික මන්ත්‍රී ප්‍රඥප්ති	23
52.	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය	25
55.	විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය	27
56.	පරිපූරක ප්‍රදාන	27
57.	පෞද්ගලික මන්ත්‍රී යෝජනා	28
58.	විශ්වාසභංග යෝජනා	30
59.	යෝජනා ඉල්ලා අස්කර ගැනීම	30
60.	සංශෝධන	30
62.	සාකච්ඡාවක් නිම කිරීම	31
63.	බේදීම	31
64.	අපේක්ෂණය	32
65.	පාර්ලිමේන්තුව පළාත් සභාවේ අදහස් විමසන අවස්ථාවේදී ක්‍රියා පටිපාටිය	33
67.	විවාද පිළිබඳ රීති	33

70.	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථා පැවැත්වීම හා සම්බන්ධ රීති	34
71.	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හැසිරීම	35
78.	මන්ත්‍රීවරයකුගේ සභා සහභාගිත්වය තහනම් කිරීම	37
83.	ප්‍රතිපත්තිමය සාකච්ඡාව	37
84.	පූර්ණ සභාවේ කාරක සභාව	37
86.	උපදේශක කාරක සභාව	38
89.	සභාවේ අනෙකුත් කාරක සභා	40
90.	උපදේශක කාරක සභාවට හැර අනෙකුත් කාරක සභාවලට බලපාන පොදු කරුණු	40
91.	මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව	41
92.	ප්‍රඥප්ති හා රීති කාරක සභාව	41
95.	සභාවේ වැඩ කටයුතු සහ පහසුකම් පිළිබඳ කාරක සභාව	42
96.	කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව	43
97.	පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව	43
98.	පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමු කිරීම	43
99.	විශේෂ කාරක සභා	43
100.	නිල බලයෙන් කාරක සභා වලට තේරී පත්වීම	44
101.	අධිවැය	44
102.	අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා ඉක්මවීම	45
103.	පළාත් සභා අරමුදල	46
104.	කාර්ය සටහන්	46
105.	නිල වාර්තාව	46
107.	පාර්ලිමේන්තුව සමග සංනිවේදනය	46
108.	සභාවේ සීමාවන්	46
109.	කාර්ය පටිපාටි රීති අත්හිටුවීම	47
110.	පරිවිච්ඡන්ත කිරීම	47
111.	කාර්ය පටිපාටි රීති සංශෝධනය	47
112.	සභාපතිවරයාගේ සාමාන්‍ය අධිකාරිය	47
114.	අර්ථ නිරූපනය	48

ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම

1) සභාවේ සෑම මන්ත්‍රීවරයකුම විසින්ම මන්ත්‍රීවරයකු වශයෙන් සභාවේ අසුන් ගැනීමට හෝ ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම ඡන්දය දීමට පෙර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ සභාපතිවරයා හෝ එකී ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් තැනැත්තෙකු හෝ ඉදිරියේ, පහතේ 4 වැනි වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි සහ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 6 වන සංශෝධනය අනුව 7 වන උප ශ්‍රේණිය ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව දී ඊට අත්සන් තැබීම හෝ දිවුරුම දී ඊට අත්සන් තැබීම හෝ කළ යුතුය.

2) එසේ ප්‍රතිඥා නැතහොත් දිවුරුම් දුන්නා වූ මන්ත්‍රීවරුන් පිළිබඳව සභාපතිවරයා ඊළඟ සභාව ආරම්භයේදීම සභාව දැනුවත් කළ යුතුය.

3) ඉහත 01 (1) අනු ඊතියේ නියම කොට ඇති දිවුරුම් දී අත්සන් කිරීම හෝ ප්‍රතිඥා දී අත්සන් කිරීම යම් මන්ත්‍රීවරයකු පැහැර හැරිය හොත් එවන් තැනැත්තෙකු සභාවේ අසුන් ගැනීම හෝ ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීම නොකල යුතුය.

4) ඉහත 01 (1) අනු ඊතියේ නියම කොට ඇති පරිදි දිවුරුම් දී අත්සන් කිරීම හෝ ප්‍රතිඥා දී අත්සන් කිරීම යම් තැනැත්තෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබුව හොත් සභාපතිවරයා විසින් ඔහුට වහාම සභාවෙන් ඉවත් වීමට නියම කළ යුතුය.

5) ඉහත 01 (4) අනු ඊතිය අනුව සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද නියමය නොතකා එම තැනැත්තා තවදුරටත් අසුන්ගෙන සිටිනම් හෝ ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ කටයුත්තේ නියැලී සිටී නම් හෝ එම තැනැත්තා සම්බන්ධයෙන් පහතේ 6 වෙනි වගන්තිය යටතේ කටයුතු ආරම්භ කරන ලෙස සභාපතිවරයා විසින් නියෝග කළ යුතුය.

පළාත් සභා මැතිවරණයකට පසුව පැවැත්වෙන ප්‍රථම රැස්වීම

1) විසුරුවා හැරීමකින් අනතුරුව පවත්වනු ලබන මැතිවරණයකින් පසුව පැවැත්වෙන සභාවේ මැතිවරණයකට ප්‍රථම රැස්වීමේදී ශ්‍රේණිවරයා විසින් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ රැස්වීම කැඳවීමේ නියෝගය සියළුම සාමාජිකයන් සභාව පහත දැක්වෙන කාර්යයන් සිදු කළ යුතුය. මැතිවරණයකට පසුව පැවැත්වෙන ප්‍රථම රැස්වීම

- (අ) සභාපතිවරයෙකු තෝරා පත්කර ගැනීම.
- (ආ) නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයෙකු තෝරා පත්කර ගැනීම.

2) එසේ සභාපතිවරයකු හා නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයකු තෝරා පත්කර ගැනීම 4 සහ 5 වෙනි සභා ඊතීන් හි සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

3) එම කාර්යයන් අවසන් වීමෙන් පසු සභාව විසින් නියමිත දිනයකට සහ වේලාවකට සභාව කල් තැබිය යුතුය.

මන්ත්‍රීවරුන් අසුන් ගැනීම

1) විසුරුවා හැරීමකින් අනතුරුව පවත්වනු ලබන මැතිවරණයකින් පසුව පැවැත්වෙන සභාවේ මන්ත්‍රීවරුන් අසුන් ගැනීම ප්‍රථම රැස්වීමේ දී සහ ඉන් පසුව ඒ ඒ මන්ත්‍රීවරයාට ආසනයක් වෙන් කරන තුරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පනවා ඇති ඒකාමි අසුනක මන්ත්‍රීවරුන්ට අසුන් ගත හැකිය.

2) සභාපතිවරයා විසින් හැකි ඉක්මනින් සෑම මන්ත්‍රීවරයකුටම ආසනයක් වෙන් කළ යුතු අතර අවශ්‍ය පරිදි වරින් වර එම වෙන් කිරීම වෙනස් කළ හැකිය.

පළාත් සභාවේ ඒ ඒ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ද, පක්ෂ සංයුතිය ද, හැකි තාක් සැලකිල්ලට ගනිමින් තම අභිමතය පරිදි සභාපතිවරයා විසින් අසුන් වෙන් කිරීම කළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

පළාත් සභා පනතේ 8 වැනි වගන්තිය පරිදි සභාපතිවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා යෝජනා සම්මතයක් සැලකිල්ලට භාජනව පවත්නා විට සභාපතිවරයාට එම පනතේ 8(2) වගන්තිය පරිදි සභා රැස්වීමේ දී කටා කිරීමටත් රැස්වීමේ කටයුතු වලට අනුකූලයෙන් සහභාගිවීමටත් හැකිවන පරිදි නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා අසුන් ගන්නා ආසනය වෙන් කළ යුතුය.

සභාපතිවරයාට විශ්වාස භංගයක් ඇති විට අසුනින් ඉවත් කිරීම.

ඉහත 01 (04) අනු ඊතිය අනුව සභාපතිවරයා විසින් කරන ලද නියමය නොතකා එම තැනැත්තා තව දුරටත් අසුන්ගෙන සිටිනම් හෝ ජන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ කටයුත්තේ නියැලී සිටී නම් හෝ එම තැනැත්තා සම්බන්ධයෙන් පනතේ 06 වෙනි වගන්තිය යටතේ කටයුතු ආරම්භ කරන ලෙස සභාපතිවරයා විසින් නියෝග කළ යුතුය.

සභාපතිවරයෙකු තෝරා පත් කර ගැනීම - ප්‍රථම සභා රැස්වීම

පළාත් සභාව සඳහා පැවැත්වෙන මැතිවරණයකින් පසුව පළාත් සභාවේ පැවැත්වෙන ප්‍රථම සභා රැස්වීමේ දී සභාපතිවරයෙකු තෝරා ගැනීමට සභාව ක්‍රියා කළ යුතුය.

සභාපතිවරයෙකු තෝරාපත් කර ගැනීම

සභාපතිවරයා තෝරා පත් කර ගැනීම සඳහා කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකුගේ නම යෝජනා කිරීමට අපේක්ෂා කරන මන්ත්‍රීවරයකු විසින් පළමු කී මන්ත්‍රීවරයා සභාපති තනතුරට පත් කරගනු ලැබුව හොත් එම තනතුර භාර ගැනීමට ඔහු කැමති බව ඊට කලින් නිශ්චිතව තහවුරු කරගෙන සිටිය යුතුය.

මන්ත්‍රීවරයා ලේකම්වරයා අමතා, එම අවස්ථාවේ සභා රැස්වීමට පැමිණ සිටින මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ නම සඳහන් කිරීමෙන්....." (මන්ත්‍රීවරයාගේ නම) මෙම සභාවේ සභාපතිවරයා ලෙස මූලාසනය ගත යුතුය".....යන්න යෝජනා කළ යුතුය. එහෙත් ඒ සම්බන්ධයෙන් විවාදයක් ඇති නොවිය යුතුය.

එක් මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ නම පමණක් යෝජනා වී ස්ථිර වූ විට ඔහු සභාපති තනතුරට තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ බව සභා ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය.

එක් මන්ත්‍රීවරයෙකුට වැඩි දෙනෙකුගේ නම් ඉහත සඳහන් ප්‍රකාර යෝජනා කරනු ලැබ ඇත්නම්ද, ස්ථිර කරනු ලැබ ඇත්නම් ද, විනාඩි දෙකක් කැඳවීම් සිතුව නාද කරවීමෙන් පසුව ජන්ද පත්‍රිකා මාර්ගයෙන් සභාපතිවරයා තෝරා පත් කර ගැනීමට ලේකම්වරයා විසින් ක්‍රියාකළ යුත්තේය.

අපේක්ෂකයන් කිහිප දෙනෙක් සිටින විට

එක් එක් මන්ත්‍රීවරයා කැඳවා සභා ලේකම්වරයා විසින් හිල මුද්‍රාව සහ අත්සන සහිතව ගිකුත් කරනු ලබන ජන්ද පත්‍රිකාව බැගින් සැපයිය යුතුය. අදාළ මන්ත්‍රීවරයා විසින් තමන් ජන්දය පාවිච්චි කරන්නේ කුමන මන්ත්‍රීවරයාටද යන වග පැහැදිලිව එහි අපේක්ෂක මන්ත්‍රීවරයාගේ නම පමණක් ලියා අත්සන් කර ජන්ද පෙට්ටියට බහාලිය යුතුය. ජන්දය ප්‍රකාශ කිරීම අවසානයේදී ලේකම්වරයා විසින් තමන් විසින් කැඳවා ගනු ලබන තවත් හිලධාරීන් දෙදෙනකු සාක්ෂි වශයෙන් තබා ගෙන ජන්ද ගණන් කළ යුතුය. එසේ ගණන් කිරීමේ දී යම් ජන්ද පත්‍රිකාවක සටහන් කර ඇති මනාපය කවුරුන් වෙනුවෙන් පළ කරන ලද්දක් දැයි නොපැහැදිලි නම් එය තරක් වූ ජන්ද පත්‍රිකාවක් සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

ජන්ද විමසීම ගණන් කිරීම

ජන්ද ගණන් කර අවසාන වූ පසු සියලු ම මන්ත්‍රීවරුන්ට පෙනෙන පරිදි සුදුසු ස්ථානයක ඒ මන්ත්‍රීවරු ලබාගත් ජන්ද සංඛ්‍යාව අවරෝහණ පිළිවෙලට සටහන් කිරීමට ලේකම්වරයා පියවර ගත යුතුය.

සභාපතිවරයා ජන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගැනීමේදී යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු ජන්දය දීමෙන් වැළකී සිටිය හොත් ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කරනවාත් සමගම ජන්දය දීමෙන් වැළකුණු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව සහ ඔවුන්ගේ නම් සියලු ම මන්ත්‍රීවරුන්ට පෙනෙන පරිදි සුදුසු ස්ථානයක සටහන් කිරීමට ලේකම්වරයා පියවර ගත යුතුය.

සභාපති නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයන් දෙදෙනෙකු පමණක් ඉදිරිපත් වී ඇති අවස්ථාවක ඔවුන් දෙදෙනා අතරින් සභාපතිවරයෙකු තෝරා ගැනීම සඳහා ජන්ද පත්‍රිකා මාර්ගයෙන් ජන්ද විමසීමක් කළ යුතු අතර අදාළ සභා වාරයට පැමිණ ජන්දය ප්‍රකාශ කළ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ජන්ද සංඛ්‍යාවෙන් බහුතර ජන්දය ලබාගෙන ඇත්නම්, එම අපේක්ෂකයා සභාපතිවරයා ලෙස පත් වූ බව ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රකාශ කළ යුතුය. මෙම අවස්ථාවේදී ලේකම්වරයා විසින් 4(7) හා 4(8) අනු රීති අනුගමනය කළ යුතුය.

සභාපතිවරයාට විශ්වාස භංගයක් ඇති විට අසුනින් ඉවත් කිරීම.

අපේක්ෂකයන් දෙදෙනෙකුට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත්ව ඇති අවස්ථාවකදී එක් අපේක්ෂකයකු අනෙක් අපේක්ෂකයින් සියලු දෙනාම ලබාගන්නා මුළු ජන්ද සංඛ්‍යාවට වැඩි ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබා නොගනී නම්, අඩුම ජන්ද සංඛ්‍යාව ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයාගේ නම ජන්ද විමසීමෙන් බැහැර කොට යලිත් ජන්දය විමසිය යුතුය. මෙසේ සෑම ජන්ද විමසීම් වාරයකදීම අඩුම ජන්ද සංඛ්‍යාව ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයා ජන්ද විමසීමෙන් බැහැර කරමින් එක් අපේක්ෂකයකු ඉතිරි අපේක්ෂකයා ලබා ගන්නා ජන්ද සංඛ්‍යාවට හෝ ඉතිරි අපේක්ෂකයින් සියලුදෙනා ලබා ගන්නා මුළු ජන්ද සංඛ්‍යාවේ එකතුවට හෝ වඩා වැඩි ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබා ගන්නා තෙක් අවස්ථානුකූලව ජන්ද විමසීම කර ගෙන යා යුතුය.

අපේක්ෂකයන් දෙදෙනෙක් පමණක් වන විට ජන්දය විමසීම

1) අපේක්ෂකයින් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි දෙනෙකු අතර පැවැත්වෙන ජන්ද විමසීමක දී අපේක්ෂකයින් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි දෙනෙකු එක සමාන ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබාගන්නා අවස්ථාවකදී මෙහි 4(10) රීතිය යටතේ ඉන් එක් අපේක්ෂකයකු ජන්ද විමසීමෙන් බැහැර කළ යුතු වන විට, එක සමාන ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයින් අතුරින් බැහැර කළ යුතු අපේක්ෂකයා තෝරා ගැනීම, එම අපේක්ෂකයින් දෙදෙනා අතර කරන නැවත ජන්ද විමසීමක් මගින් සිදු කළ යුතුය. එවිටත් සමාන ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබුණා හොත් ලේකම්වරයා තීරණය කරන අන්දමට කුසපත් ඇදීම මගින් කළ යුතුය.

2) අපේක්ෂකයින් දෙදෙනෙකු අතර පැවැත්වෙන ජන්ද විමසීමකදී ජන්ද සංඛ්‍යාව සමසේ බෙදී යන්නේ නම්, නැවත වරක් ජන්දය විමසිය යුතු අතර, එම ජන්දය විමසීමේදී ද ජන්ද සමසේ බෙදී යන්නේ නම්, ජන්ද විමසීමෙන් බැහැර කළ යුතු අපේක්ෂකයා තෝරා ගැනීම, ලේකම්වරයා තීරණය කරන අන්දමට කුසපත් ඇදීම මගින් කළ යුතුය.

3) ගණන් කරනු ලබන ජන්ද පත්‍රිකා පෙට්ටියක තැන්පත් කළ යුතු අතර, යම් මන්ත්‍රීවරයකු සභාපති වශයෙන් තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ බව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ විට එම ජන්ද පෙට්ටිය සභාව ඉදිරියේ මුද්‍රා යොදා තුන් මාසයක කාලයක් තුළ ලේකම්වරයා භාරයේ තැබීමෙන් අනතුරුව සභාවෙන් ලැබෙන කිසියම් නියෝගයකට යටත්ව ලේකම්වරයා විසින් එකී ජන්ද පත්‍රිකා පුළුස්සා දමා එසේ කළ බවට සභාවට සහතික විය යුතුය.

ජන්ද පත්‍රිකා හා ලේඛණ ලේකම් භාරයේ තබාගත යුතු බව.

4) ජන්ද ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශ කිරීමෙන් පසුව හිස් ජන්ද පත්‍රිකා සහ ජන්දය සඳහා භාවිතා කළ අනෙකුත් ලියකියවිලි මුද්‍රා තබා මාස තුනක් ගතවන තුරු ලේකම්භාරයේ තබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සභාවේ අනුමැතිය අනුව එකී හිස් ජන්ද පත්‍රිකා පුළුස්සා දමා එසේ කළ බවට සභාවට වාර්තා කළ යුතුය.

මෙම රීතියේ විධි විධාන යටතේ සභාපතිවරයා තෝරා පත් කර ගැනීම සඳහා පවත්වන ඡන්දයක් අඩාලව කල් තැබිය නොහැකිය.

ඡන්දය අඩාලව කල් තැබිය නොහැක

නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයෙකු තෝරා පත් කර ගැනීම

නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා තෝරා පත් කර ගන්නා අවස්ථාවේදී සභාපතිවරයා මුලපුන දැරිය යුතු අතර, නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා තෝරා ගැනීම සඳහා වන ඡන්ද විමසීම මෙහෙයවීම ද සභාපතිවරයා විසින් කළ යුතුය.

නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා තෝරාපත් කර ගැනීම

නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා තෝරාපත් කර ගැනීමේදී සභාපතිවරයා තෝරා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු රීති අංක 4 හි දක්වන්නා වූ අනු රීතිවල සඳහන් කර ඇති ක්‍රියා පිළිවෙතම අනුගමනය කළ යුතුය.

සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දීම

දැනටමත් මන්ත්‍රීවරයකු ලෙස දිවුරුම් දී තිබෙන නමුත් සභාපති ධුරයට හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරයට තේරී පත් වූ තැනැත්තන් ප්‍රතිඥාව දී ඊට අත්සන් තබන තෙක් හෝ දිවුරුම් දී ඊට අත්සන් තබන තෙක් ඔවුන්ගේ ධුරයේ කාර්යය ආරම්භ නොකළ යුත්තේය. පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා, පළාත් සභාවේ ලේකම්වරයා ඉදිරියේදී ද, නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා ඉදිරියේදී ද, ප්‍රතිඥාව හැඟහොත් දිවුරුම්දීම කළ යුතුය.

සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දීම

සභාපතිධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපතිධුරය හිස් වූ අවස්ථාවක සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තෝරා පත් කර ගැනීම

සභාවේ මන්ත්‍රී ධුරය අහෝසි වීම නිසා හෝ විධිමත් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් මගින් ඉල්ලා අස්වීම නිසා හෝ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 7(2) (ඇ) වගන්තිය යටතේ ධුරයෙන් ඉවත් කිරීම නිසා හෝ මරණයට පත් වීම නිසා හෝ සභාපති ධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරය හිස් වන සෑම අවස්ථාවකම සභාව විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සභාපති ධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරය දැරීම සඳහා මන්ත්‍රීවරුන් අතුරින් සුදුස්සෙකු තෝරා ගත යුතුය.

සභාපතිධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරය හිස් වූ අවස්ථාවක සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තෝරාපත් කර ගැනීම.

සභාපති ධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරය හිස්වූ අවස්ථාවක ලේකම්වරයා විසින් එසේ ධුරය හිස් වී ඇති බව ඒ අවස්ථාවට පසුව පවත්වනු ලබන පළමු සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවට වාර්තා කළ යුතු අතර, සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් ඊළඟ ආසන්නතම සභා රැස්වීමේ දී හිස් වූ සභාපති ධුරය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරය හෝ තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි න්‍යාය පත්‍රයක් සකස් කළ යුතුය.

එසේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීමේ දී එහි තෝරා ගැනීම න්‍යාය පත්‍රයේ ප්‍රථම කටයුත්ත ලෙස ඇතළත් කළ යුතුය.

එසේ ධුරය හිස්වූ අවස්ථාවක සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තේරීම සඳහා ඡන්ද විමසීමේ කටයුතු රීති අංක 04 හි සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව සිදු කළ යුතුය.

සභාපති නාමාවලිය

එක් එක් සැසි වාරය ආරම්භයේ දී සභාපතිවරයා විසින් හෝ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා විසින් මන්ත්‍රීවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් සභාපති නාමාවලියක් නම් කළ යුතුය. සභාපති තනතුර හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තනතුර හෝ පුරප්පාඩු වීම හෝ ඒ දෙදෙනාගෙන් කවරකුටත් සභා රැස්වීමේ මූලාසනය නොදැරීම හෝ සිදුවන අවස්ථාවක දී ඉහත කී සභාපති නාමාවලියට නම් කර ඇති මන්ත්‍රීවරුන්ගෙන් එක් අයෙකු නම් කර ඇති අනුපිළිවෙළ අනුව පනතේ 7(3) ඡේදය යටතේ සභාපතිවරයාගේ රාජකාරි ඉටු කිරීම හෝ පනතේ 7(4) ඡේදය යටතේ සභාපතිවරයා වශයෙන් කටයුතු කිරීම හෝ කළ යුතුය.

සභාපති නාමාවලිය

- (2) සැසි වාරය තුළදී සභාපති නාමාවලියේ නටඟන්නා පුරප්පාඩුවක් වන්නේ නම්, නම් කිරීමක් මගින් එම පුරප්පාඩුව පිරවීමට සභාපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය. සභාපති නාමාවලියේ නම්වල අනුපිළිවෙළෙහි වෙනසක් කිරීමට ද සභාපතිවරයාට හැකිවිය යුතුය.
- (3) සභාපතිවරයා සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා ද සභාපති නාමාවලියේ සාමාජිකයින් සියලු දෙනාද නොමැති අවස්ථාවක දී රැස්ව සිටින මන්ත්‍රීවරුන් අතරින් එක් අයෙකු සභාපතිවරයා වෙනුවෙන් එම අවස්ථාවේ දී සභාවේ කටයුතු කිරීමට සභාව විසින් පත් කර ගත යුතුය.

සභාපතිවරයාගේ බලතල සහ වගකීම්

- (1) සභා භූමිය හා ගොඩනැගිලි සභාවේ ආරක්‍ෂක විධි විධාන හා සභා ගර්භය පිළිබඳ සාමාන්‍ය පරිපාලනය සභාපතිවරයාගේ මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ ඉටු විය යුතු අතර ඒ සඳහා සියලු බලතල ඔහු සතු විය යුතුය.
- (2) සභාවේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මෙම රීති වල විධි විධාන සලස්වා නොමැති සියලුම කරුණු අවස්ථානුකූලව මෙහෙය වීමේ බලය සභාපතිවරයාට තිබිය යුතුය.
- (3) සභාපති ධුරය නිසිව පවතින විට හා සභාවේ යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට මූලාසනාරූඪ වන තැනැත්තා සභාපතිවරයා සතු බලතල හා වගකීම් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

සභාපතිවරයාගේ බලතල හා වගකීම්

නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා සතු බලතල සහ වගකීම්

- (1) නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා සතු බලතල හා වගකීම් සභාපති ධුරය නිසිව පවතින අවස්ථාවක දී හෝ සභාවේ යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට හෝ පනතේ 7(3) හා 7(4) වගන්ති ප්‍රකාර නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා විසින් සභාපතිවරයාගේ ධුරයේ කාර්යය ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.
- (2) සභාවේ සභාපතිවරයා යම් කාරක සභාවක සභාපති ධුරය හොබවයිද ඔහු නොමැති අවස්ථාවක දී එකී කාරක සභාවෙහි නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා මූලාසනය දැරිය යුතුය.

නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාගේ බලතල හා වගකීම්

ලේකම්වරයාගේ රාජකාරි

- (1) පනතේ 17(1) ප්‍රකාර සභාවේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයක් විය යුතු අතර, ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියා සභාවේ ලේකම්වරයා විය යුතුය.
- (2) සභා රැස්වීමක දී හෝ සභාවේ පූර්ණ කාරක සභා රැස්වීමක දී ගනු ලැබූ තීරණයන් හා පැමිණි හා නොපැමිණි මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නම් සටහන් කළ කාර්ය සටහන් වල පිටපතක් එම සභා රැස්වීමේ දිනට පසුව එළඹෙන පළමු සභා රැස්වීමේ දී ලේකම්වරයා විසින් මන්ත්‍රීවරුන් අතර බෙදා දිය යුතුය.
- (3) සභා රැස්වීමක දී හෝ සභාවේ පූර්ණ කාරක සභා රැස්වීමක දී සිදු වූ කටයුතු වල සියලු විස්තර ඇතුළත් නිල වාර්තාවක පිටපත් ඊළඟ සභා රැස්වීම් දිනයේ දී ලේකම්වරයා විසින් මන්ත්‍රීවරුන් අතර බෙදා දීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම නිල වාර්තාව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීමට ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (4) සභාවේ රැස්වීම්වල න්‍යාය පත්‍ර පිළියෙල කොට බෙදා හැරීම ද, මෙම රීති අනුව හෝ ප්‍රඥප්ති අනුව හෝ අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛන හා පොත් පත් පවත්වාගෙන යාම ද, මෙම රීති හෝ ප්‍රඥප්ති අනුව නියම කෙරෙන සියලුම කටයුතු ඉටුකිරීම ද ලේකම්වරයාගේ රාජකාරි විය යුතුය.
- (5) පොත්පත්, වාර්තා, සටහන් සහ වෙනත් ලේඛනවල ආරක්‍ෂාව තහවුරු කිරීම ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන්නේය. මන්ත්‍රීවරුන්ට එම පොත්පත්, වාර්තා, සටහන් සහ වෙනත් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වුව හොත් ලේකම්වරයා විසින් ඒ සඳහා ඉඩ සලසා දිය යුතුය.

ලේකම්වරයාගේ රාජකාරි

පරිගන කර ඇති, මන්ත්‍රීවරුන් විසින් සභාවේ දී කරන ලද කට්ටාවලට සවන් දීමට කෙරෙන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ කැමැත්තට යටත්ව අදාළ රැස්වීම් දිනයේ සිට තුන් මාසයක් ගතවන තුරු ඉඩ සැලසීමට ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

ආරක්‍ෂා කර තබා ගත යුතු බවට සභාවේ හෝ සභාපතිවරයාගේ හෝ නියෝගයක් නොමැති නම් රැස්වීම් දිනයක සිට හය මාසයක් ඉක්ම ගිය පසු එම රැස්වීමේ දී පවත්වන ලද පරිගන කරන ලද කට්ටා ප්‍රචේ කොට යලි පරිහරනය කිරීම සඳහා යොදා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීමට ලේකම්වරයාට හැකිය.

ධුරධාරීහු

ධුරධාරීහු

විපක්ෂනායක ධුරය

විපක්ෂනායක ධුරය

සභාවෙහි විපක්ෂනායක ධුරයක් තිබිය යුතුය. සභාවේ විපක්ෂය නියෝජනය කරන සියලුම පක්ෂ හෝ කණ්ඩායම් වල බහුතර මන්ත්‍රීවරු විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් අනුව එම පක්ෂ හා කණ්ඩායම් වල විශ්වාසය වඩාත් දිනාගත් මන්ත්‍රීවරයාට සභාපතිවරයා විසින් විපක්ෂනායක වරයා වශයෙන් පත් කළ යුතුය.

සභාවේ කටයුතු වලදී විපක්ෂයේ පක්ෂ හෝ කණ්ඩායම්වල මන්ත්‍රීවරුන් වෙනුවෙන් ක්‍රියා කිරීම එම පක්ෂ හෝ කණ්ඩායම් නියෝජනය කිරීම, විපක්ෂයට අදාළව ගත යුතු තීරණ පිළිබඳව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී සභාපතිවරයාට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා විපක්ෂයේ පක්ෂ හා කණ්ඩායම්වල මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීම පිළිබඳ අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම ද විපක්ෂ නායකවරයාගේ කාර්යභාරය වේ.

විපක්ෂ නායකවරයා සභාවේ නොමැති අවස්ථාවක දී ඔහු වෙනුවට වගකීම් ඉටු කිරීම පිණිස ඔහු විසින් නම් කරන ලද මන්ත්‍රීවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් විපක්ෂනායක නාමාවලියක සාමාජිකයන් අතුරෙන් එක් අයෙකු අවස්ථානුකූලව සභාපතිවරයා විසින් පත් කළ හැකිය. මෙම නාමලේඛණය අදාළ අනුපිළිවෙල සහිතව සෑම සැසිවාරය ආරම්භයේදී ම විපක්ෂ නායකවරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත භාර දිය යුතුය.

විපක්ෂනායකවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ යුතු යැයි හේතු දක්වමින් විපක්ෂයේ පක්ෂ හා කණ්ඩායම් වල මන්ත්‍රීවරුන්ගෙන් බහුතරය විසින් සභාපතිවරයා වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ හොත් ඒ ඉල්ලීමෙහි කරුණු සලකා බලා ඔහු විසින් විපක්ෂ නායකවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

විපක්ෂ නායකවරයාගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් පළාත් සභාව ප්‍රඥප්තියක් හෝ යෝජනාවක් ඔබ්බේ හෝ නියම කරනු ලබන පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන හෝ පාරිශ්‍රමික සහ / හෝ පහසුකම් ඔහුට හිමි විය යුතුය.

සභා නායක ධුරය

සභානායකවරයා

සභාවෙහි සභානායක ධුරයක් තිබිය යුතුය. සභාවෙහි ආණ්ඩුපක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කණ්ඩායමේ බහුතරයක් විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් අනුව එම කණ්ඩායමේ විශ්වාසය වඩාත් දිනාගත් මන්ත්‍රීවරයාට සභාපතිවරයා විසින් සභානායක ධුරයට පත් කළ යුතුය.

පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් සභාවෙහි ඉදිරිපත් කළ යුතු යෝජනාවක් හැරුණු විට සභාවෙහි කටයුතු කර ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලු අනෙකුත් යෝජනා සභානායකවරයා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට කටයුතු කරන මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් හෝ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සභා නායකවරයා සභාවේ නොමැති අවස්ථාවක ඔහු වෙනුවට ඔහුගේ වගකීම් ඉටු කිරීම පිණිස ඔහු විසින් නම් කරන ලද මන්ත්‍රීවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු අවස්ථානුකූලව සභාපතිවරයා විසින් පත් කළ හැකිය. සෑම සැසිවාරයක් ආරම්භයේ දීම මෙම නාමලේඛනය නිවැරදි අනුපිළිවෙල අනුව සභාපතිවරයා වෙත භාර දිය යුතුය.

සභානායකවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ යුතු යැයි තේතු දැක්වීමින් ආණ්ඩුපක්ෂ මන්ත්‍රී කණ්ඩායමේ ඔහුගේ විසින් සභාපතිවරයා වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ හොත් ඒ ඉල්ලීමෙහි කරුණු සලකා බලා ඔහු විසින් සභා නායකවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

සභානායකවරයාගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් පළාත් සභාව ප්‍රඥප්තියක් හෝ යෝජනාවක් මගින් හෝ නියම කරනු ලබන හෝ පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන හෝ පාරිශ්‍රමික සහ / හෝ පහසුකම් ඔහුට හිමි විය යුතුය.

ආණ්ඩුපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ධුරය

සභාවෙහි ආණ්ඩු පක්ෂයෙහි ප්‍රධාන සංවිධායක ධුරයක් තිබිය යුතුය. ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමකට අනුව, සභාපතිවරයා විසින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා පත් කළ යුතුය.

ආණ්ඩුපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා

සභාව හමුවේ ඇති යෝජනා සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩු පක්ෂය සංවිධානය කර සභාවේ කාර්යය පහසු කරලීම සහ ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රී කණ්ඩායම්වල ගණපුරුණය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, සභාවේ පැවැත්ම හා ක්‍රියාකාරීත්වය වෙනුවෙන් වැදගත් වන්නා වූ කාරණාවන් හි දී ඒ පිළිබඳ සාකච්ඡා කොට තීන්දු ගැනීමට සභාව නියෝජනය කරන ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියලු ම දේශපාලන පක්ෂවල හා ස්වාධීන කණ්ඩායම්වල නායකයින්ගේ අදහස් ලබා ගැනීම සඳහා සභාපතිවරයාට සහය වීමද ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකගේ කාර්ය භාරය වේ.

ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා සභාවේ නොමැති අවස්ථාවක ඔහු වෙනුවට ඔහුගේ වගකීම් ඉටු කිරීම පිණිස ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් නම් කරන ලද මන්ත්‍රීවරයෙකු සහපතිවරයා විසින් පත් කළ යුතුය.

ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් අනුව සභාපතිවරයා විසින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයාගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් පළාත් සභාව ප්‍රඥප්තියක් හෝ යෝජනාවක් මගින් හෝ නියම කරනු ලබන හෝ පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන හෝ පාරිශ්‍රමික සහ / හෝ පහසුකම් ඔහුට හිමි විය යුතුය.

විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ධුරය

සභාවෙහි විපක්ෂ සංවිධායක ධුරයක් තිබිය යුතුය. විපක්ෂ නායකවරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමකට අනුව, සභාපතිවරයා විසින් විපක්ෂයේ සංවිධායකවරයා පත් කළ යුතුය.

විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා

සභාව හමුවේ ඇති යෝජනා සම්බන්ධයෙන් විපක්ෂය සංවිධානය කර සභාවේ කාර්ය පහසු කරලීම සහ විපක්ෂයේ පක්ෂ හා කණ්ඩායම්වල ගණපුරුණය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, සභාවේ පැවැත්ම සහ ක්‍රියාකාරීත්වය වෙනුවෙන් වැදගත් වන්නා වූ කාරණාවන් හි දී ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කොට තීන්දු ගැනීමට සභාව නියෝජනය කරන සියලු ම විපක්ෂයේ දේශපාලන පක්ෂවල සහ ස්වාධීන කණ්ඩායම්වල නායකයන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීම සඳහා සභාපතිවරයාට සහය වීම විපක්ෂයේ සංවිධායකවරයාගේ කාර්ය භාරය විය යුතුය.

විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා සභාවේ නොමැති අවස්ථාවල ඔහු වෙනුවට ඔහුගේ වගකීම් ඉටු කිරීම පිණිස විපක්ෂ නායකවරයා විසින් නම් කරන ලද මන්ත්‍රීවරයකු සභාපතිවරයා විසින් පත් කළ යුතුය.

විපක්ෂ නායකවරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් අනුව සභාපතිවරයා විසින් විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයාගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් පළාත් සභාව ප්‍රඥප්තියක් හෝ යෝජනාවක් මගින් හෝ නියම කරනු ලබන හෝ පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන හෝ පාරිශ්‍රමික සහ / හෝ පහසුකම් ඔහුට හිමි විය යුතුය.

සභා රැස්වීම්

සභාව වෙනත් තීරණයක් නොගනී නම්, සෑම මාසයක ම දෙවන ඉරු දිනට සහ හතරවන ඉරුදිනට සභා රැස්වීම් පසුව එළඹෙන අඟහරුවාදා දිනයෙහි සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

හදිසි වැඩ කටයුතු ගැන ක්‍රියා කළ යුතුව ඇති අවස්ථාවක දී ඉහත 13(1) රීතියේ විධාන නොසලකා, සභා රැස්වීමක දී දිනය සඳහන් කරමින්, "..... දින මෙම සභාව රැස්විය යුතුය....." යන යෝජනාව සම්මත කර ගැනීමෙන් ඒදිනට රැස්විය හැකිය.

ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කැඳවනු ලබන රැස්වීමකට ඉහත අංක 13 (1) හා 13 (2) රීති බලනොපානු ඇත.

සභා රැස්වීමක් පෙරවරු 10.00 ට ආරම්භ විය යුතුය. එසේ වුවද ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කැඳවනු ලබන රැස්වීමක්, ඒ වෙනුවෙන් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන දැන්වීමෙන් නියම කෙරෙන වේලාවට ආරම්භ විය යුතුය.

පස්වරු 01.30 ට අවධානයට යොමුව ඇති කටයුත්තක් වෙතොත් එය නිම විය යුතු අතර, සභාව කාරක සභා අවස්ථාවේ පසුවේ නම්, නැවත සභා අවස්ථාවට පැමිණ 31 හා 32 වන රීතිය යටතේ කටයුතු කරගෙන යා හැකිය. දිනට නියමිත නතය පත්‍රයෙහි ඇතුළත් සභාවේ වැඩ කටයුතු පස්වරු 01.30 ට අවසන් විය යුතුව ඇත්නම් සභාව කල් තැබීමේ වේලාවේ සිට විනාඩි 30 කට නොවැඩි කාලයක් 31 හා 32 වන රීතිය යටතේ කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකිය.

රීති අංක III යටතේ ඉදිරිපත් වූ යෝජනාවක් හෝ වෙනත් යෝජනාවක් විවාද වී 13 (5) රීතිය ප්‍රකාරව කටයුතු කොට පස්වරු 02.00 ට කලින් අවසන් වූයේ නම් 31 හා 32 වන රීතිය යටතේ කටයුතු සඳහා යොදාගත හැකිය.

පස්වරු 02.00 හෝ 31 හා 32 වන රීතිය යටතේ කටයුතු අවසන් කිරීම හෝ යන දෙකින් වඩාත්, කලින් එළඹෙන අවස්ථාවේදී සභාපතිවරයා සභාව කල් තැබිය යුතුය.

දිනට නියමිත නතය පත්‍රයේ කිසියම් විශේෂිත කාර්යයක් ඒදිනම නිමාවට පත් කර ගත යුතු යැයි සලකතොත්, 13 වන රීතියේ (5) වන හා (6) වන අනු රීතිවල බලපෑමෙන් නිදහස්ව එය කරගෙන යා හැක්කේ ඒ පිළිබඳව අමාත්‍යවරයෙකු විසින් ගෙන එනු ලබන යෝජනාවක් සම්මත කර ගැනීමෙනි. "නතය පත්‍රයේ අංක දරණ විෂයය පිළිබඳ වැඩ කටයුතු අංක 13 (5) හා 13 (6) රීතිවල විධි විධානයන්ගෙන් නිදහස්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය" යනුවෙන් සඳහන් විය යුතු එම යෝජනාව විවාදයට භාජනය නොවිය යුතුය. ඒ යෝජනාව සම්මත වුවහොත් ඒ අනුව කටයුතු කරගෙන යා හැකිය.

සභාපතිවරයාගේ අවසරය ලැබෙන ඕනෑම අවස්ථාවක මෙම යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

(8) රීති අංක 13(7) (ආ) යටතේ වන විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන වැඩ කටයුතු පස්වරු 02.00 පසුව නිමා වන්නේ නම් හා 31 හා 32 වන රීතිය යටතේ දැනුම් දී ඇති ප්‍රශ්න ඉතා හදිසි ස්වරූපයේ ඒවා බව සභාපතිවරයා නිගමනය නොකරන්නේ නම් කල් තැබීමේ යෝජනාවක් නොමැතිව සභාව වහාම කල් තැබීමට සභාපතිවරයාට හැකි විය යුතුය.

කල් තැබීම් හා අත්හිටුවීම

(1)

(අ) අරමුණිවරයකුට හෝ සභාභාගකවරයාට හෝ කල් තැබීමේ යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

කල් තැබීම් හා අත්හිටුවීම

(ආ) නියමිත දිනයක් සඳහන් නොකර, "දැන් සභාව කල් තැබිය යුතුය" යනුවෙන් යෝජනා කරන්නේ නම් එහි අදහස විය යුත්තේ රීති අංක 13 (1) යටතේ ඊළඟට, සභාව රැස්විය යුතු දින පෙරවරු 10.00 දක්වා සභාව කල් තැබීමය.

(ඇ) යෝජනාවේ නියමිත දිනයක් හා වේලාවක් සඳහන් වන්නේ නම් එම යෝජනාව සම්මත වූ විට එකී දින එකී වේලාවට සභාව රැස්විය යුතුය.

(ඈ) "දින නියමයක් නොමැතිව සභාව කල්තැබිය යුතුය." යනුවෙන් යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකිය.

(2)

(අ) සභාවක හෝ පූර්ණ කාරක සභාවක නොසන්සුන්තාවයක් ඇති වුවහොත් සභාපතිවරයා නියම කරන කාලයකට එම සභාව හෝ පූර්ණ කාරක සභාව තාවකාලිකව අත්හිටුවිය හැකිය.

(ආ) සභාපතිවරයාගේ අනිමිතය පරිදි ඉහත කාරණාවලින් බැහැර වුවද, සභාව හෝ කාරක සභාව හෝ තාවකාලිකව අත්හිටුවිය හැකිය.

(ඇ) සභාවේ දැඩි නොසන්සුන්තාවයක් ඇති වුවහොත් එය පාලනය කිරීමට සභාව කල්තැබිය යුතු යැයි සභාපතිවරයා අදහස් කරන විට සභාව කල් තැබීමට සභාපතිවරයා පියවර ගත යුතුය.

(ඈ) ඉහත 2 (ඇ) වගන්ති අනුව සභාව කල් තැබුවහොත් එකී කල් තබන අවස්ථාවේදී විවාදගතව පැවති යෝජනාව ඊළඟ සභා වාරයේ න්‍යාය පත්‍රයට අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය.

3) සභාව කල් තැබීමෙන් අවස්ථාවක දී සාකච්ඡාවට නොගැනුණු න්‍යාය පත්‍රයේ අඩංගු සියලු කරුණු ඊළඟ සභා රැස්වීමේ දින න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

ගණ පූරණය

1) පනතේ 10 (4) වන වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි සභාවේ ගණපූරණය මුළු මන්ත්‍රී සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතුය. සභාවේ ගණපූරණයක් නොමැති බව සභාපතිවරයාට පෙනී යන හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් සභාපතිවරයාගේ අවධානය යොමු කරවනු ලබන හෝ සෑම විටකදීම කැඳවීමේ සිහු නාද කරවීමට නියෝග කළ යුතුය. විනාඩි 5 ක කාලය ඇවෑමෙන් ගණපූරණයක් ඇති නොවේ නම් පනතේ 10 (5) වගන්ති අනුව සභාව කල් තැබීමට හෝ ගණපූරණයක් ඇති වන තුරු රැස්වීම අත්හිටුවීමට හෝ සභාපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය. ගණ පූරණය ගණන් ගැනීමේදී සභාපතිවරයා ද ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.

ගණ පූරණය

2) මුළු සභාවම කාරක සභාවක් වශයෙන් රැස්වන විට අවශ්‍ය ගණපූරණය ද සභාව සඳහා අවශ්‍ය ගණපූරණයම විය යුතුය. මුළු සභාව කාරක සභාවක් වශයෙන් රැස්වන අවස්ථාවේ දී ගණ පූරණයක් නොමැති බව සභාපතිවරයාට පෙනී යන හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් ඔහුගේ අවධානය යොමු කරවනු ලබන හෝ සෑම විටකදීම කැඳවීමේ සිහු නාද කරවීමට ඔහු විසින් නියෝග කළ යුතු අතර විනාඩි 5 ක කාලයක් අවසානයේදීත් ගණ පූරණයක් ඇති නොවේ නම් යළි සභා අවස්ථාවට එළඹිය යුතුය. යළිත් ගණ පූරණයක් නොමැති නම් සභාපතිවරයා සභාව කල් තැබීම හෝ ගණපූරණය ඇති වන තුරු අත්හිටුවීම හෝ කළ යුතුය. ගණ පූරණය ගණන් ගැනීමේදී සභාපතිවරයා ද ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.

සභාවේ වැඩ කටයුතු කළ යුතු භාෂා

සභාවේ වැඩ කටයුතු රාජ්‍ය භාෂා වලින් කරගෙන යා යුතුය. එසේ වුවද, සභාවේදී, කථා කිරීමේ දී තම රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී සම්බන්ධීකරණ භාෂාව භාවිතා කිරීමට මන්ත්‍රීවරුන්ට හැකිවිය යුතුය.

සභාවේ වැඩ කටයුතු කළ යුතු භාෂා

සභාවේ දී පවත්වන ලද සෑම කථාවක්ම එය පවත්වන ලද භාෂාවෙන් සභා විවාද හිල වාර්තාවෙහි පළ විය යුතුය.

සභාවේදී සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන් එකකින් පවත්වන කථාවල භාෂා පරිවර්තන වලට සවන් දීමට මන්ත්‍රීවරුන්ට සහසුකම් සලසාදීමට හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම සභාපතිවරයා විසින් විධිවිධාන සැලසිය යුතුය.

පිට අය

සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව මිස කිසිම පිටස්තර පුද්ගලයෙක් සභා රැස්වීමක් හෝ පූර්ණ කාරක සභාවේ රැස්වීමක් පැවැත්වෙන වේලාව තුළ දී සභා ගර්භයට ඇතුළුවීම හෝ රැඳී සිටීම නොකළ යුතුය.

පිට අය

අවසර ලබා නොගෙන සභා ගර්භයේ රැඳී සිටින පිටස්තර පුද්ගලයෙකු ඉන් ඉවත් විය යුතු යැයි නියෝග කිරීමට ද, අවසර ලබාගෙන තිබෙන්නේ වුව ද, අවස්ථාවෝචිතව හැඟී යන කරුණු මත යම් පිටස්තර පුද්ගලයෙකු සභා ගර්භයෙන් ඉවත් කළ යුතු බව සභාපතිවරයාට හැඟෙන්නේ නම් එවන් අවස්ථාවක දී ද එකී පිටස්තර පුද්ගලයාට සභා ගර්භයෙන් ඉවත් විය යුතු යැයි සභාපතිවරයා විසින් නියෝග කළ හැක්කේය.

රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සභාපතිගේ නියමය පරිදි කැඳවනු ලැබූ නිලධාරීහු පිට අය වශයෙන් නොසැලකෙති.

රැස්වීම්වලට පැමිණීමට ජනමාධ්‍යයක නියෝජිතයෙකුට හෝ නියෝජිතයන් කීප දෙනෙකුට හෝ අවසරදීමට සභාපතිවරයාට හැකිය. පළාත් සභාවේ හෝ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වරප්‍රසාද උල්ලංඝනය වන වාර්තාවක් හෝ අසත්‍ය වාර්තාවක් එම ප්‍රවෘත්ති මාධ්‍යය පළ කළහොත් අවවාද කිරීම හෝ සභාපතිතුමාගේ අභිමතය පරිදි කටයුතු කිරීම හෝ කළ හැකිය.

සභා ගර්භය ඇතුළත කරන යම් ප්‍රකාශයක් හෝ සිදුවන යම් සිදුවීමක් ජන මාධ්‍යයක පළ නොකළ යුතු යැයි සභාපතිවරයාට හැඟේ නම් හෝ මන්ත්‍රීවරයකු විසින් එය පෙන්වා දෙන්නේ නම් එම ප්‍රකාශය හෝ සිදුවීම ජනමාධ්‍යවල පළ නොකළ යුතු යැයි සභාපතිවරයාට නියෝග කළ හැකිය.

සභාවේ වැඩ කටයුතු

සභාවේ වැඩ කටයුතු කළ යුතු අනුපිළිවෙල

සභාව විසින් වෙනත් ආකාරයකට තීරණය කළහොත් හැර සභාවේ වැඩ කටයුතු කරගෙන යා යුතු අනුපිළිවෙල පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

- i. අභිනව මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම
- ii. ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් ලැබෙන සංදේශ
- iii. සභාපතතුමගේ නිවේදන
- iv. නොපැමිණා සිටීමේ අවසරය පිළිබඳ යෝජනා
- v. ලිපි ලේඛන පිළිගැන්වීම
- vi. කාරක සභා වාර්තා පිළිගැන්වීම
- vii. පෙත්සම්

- viii. ප්‍රශ්න
- ix. අමාත්‍යාංශ නිවේදන හෝ අමාත්‍යවරුන්ගේ ප්‍රකාශ
- x. පෞද්ගලික ප්‍රකාශ කිරීම්
- xi. ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනා
- xii. පොදු කටයුතු ආරම්භයේ දී දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය නොවන යෝජනා
- xiii. පොදු කටයුතු ආරම්භයේ දී දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය යෝජනා
- xiv. පළාත් සභාවේ පොදු කටයුතු
- xv. පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කටයුතු
- xvi. සභාව කල් තැබීම

- 2) පොදු කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩලය දෙනු ලබන නිර්දේශ පිළිබඳ කරුණු තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඒවා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමේ යෝජනාව සභාපතිතුමා විසින් සලකා බලා ඒවා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට ඔහු විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- 3) පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පොදු කටයුතු පිළිබඳ යෝජනා සහ පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දෙන ලද අනුපිළිවෙල අනුව ඒවා න්‍යාය පත්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 4) කිසියම් පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරයකුගේ යෝජනාවක් පිළිබඳ විවාදය එම යෝජනාව සාකච්ඡාවට ගැනෙන දිනයේදීම අවසන් කළ යුතු අතර, සභාව කල් තැබෙන අවස්ථාවේ දී සාකච්ඡාවට භාජනය වෙමින් පවතින එවැනි යෝජනාවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් එතෙකින් ජන්දය විමසිය යුතුය. එතෙකුදු වුවද, සභාවේ ගණපුරණය නොමැති වීම නිසා හෝ සභාවේ නෙසන්පුන්තාවය නිසා හෝ වෙනත් පාලනය කර ගත නොහැකි හේතුවක් නිසා හෝ සභාව කල් තබන අවස්ථාවක දී ඒ වන විට සාකච්ඡා වෙමින් තිබුණු යම් පෞද්ගලික යෝජනාවක් වෙතොත්, එම යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ මන්ත්‍රීවරයාගේ ඉල්ලීම අනුව ඊළඟ දින න්‍යාය පත්‍රයට එය ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 5) සභාව අන් ලෙසකින් තීරණය කළොත් මිස මෙම රීති යටතේ අවශ්‍ය දැනුම් දීම මන්ත්‍රීවරුන් වෙත කිරීමකින් තොරව කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විවාදයක් ඇති නොවිය යුතුය.
- 6) මෙම රීති මගින් අන් ලෙසකින් විධිවිධාන සැලසෙන්නේ නම් පමණක් විනා දිනට නියමිත න්‍යාය පත්‍රයේ දැක්වෙන කාර්ය විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් හැර වෙනත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විවාදයක් ඇති නොවිය යුතුය. ප්‍රශ්නයකට යෝජනා කෙරෙන සංශෝධනයක් එම ප්‍රශ්නයට අදාළ එකක් විය යුතුය.

සභා රැස්වීම් සහ සභාවේ වැඩ කටයුතු හා අදාළ යෝජනා රැස්වීමක නතය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු අතර, ඒවා එම රැස්වීමට දින 10 කට කලින් ලේකම්වරයා වෙත ලැබී ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරගෙන යා හැක.

තනාය පත්‍රයෙහි ඇතුළත් ප්‍රඥප්ති සහ යෝජනා වල පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒ ගැන කටයුතු කිරීමට යොදා ගෙන ඇති දිනය මන්ත්‍රීවරුන් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

තනාය පත්‍රය වැඩ කරන දින තුනකට පෙර අන්තර්ජාලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අතර, තැපෑලට යොමු කිරීම වැඩ කරන දින 07 කට පෙර කළ යුතුය.

ලිපි ලේඛනාදිය පිළිගැන්වීම

ලිපි ලේඛන පිළිගැන්විය හැක්කේ සභාපතිවරයාට, නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාට හා අමාත්‍යවරයෙකුට පමණි.

ලිපි ලේඛනාදිය පිළිගැන්වීම

සභාවේ කටයුතු සඳහා අත්‍යවශ්‍ය හා සුදුසු යැයි සැලකෙන ලිපි ලේඛන පිළිගැන්විය හැක.

කිසියම් ලිපි ලේඛනයක් පිළිගැන්වීමේ දී එහි අඩංගු කරුණු ගැන කෙටි විස්තරයක් කළ හැකිය. එහෙත් ඒ සම්බන්ධයෙන් විවාදයක් නොපැවැත් විය යුතුය.

පිළිගැන්වන ලද ලිපි ලේඛන සියල්ලක්ම සභා මේසය මත තිබිය යුතු යැයි නියෝග කරන ලද්දක් මෙන් සැලකිය යුතුය. තවද, එම ලිපි ලේඛන වල මුද්‍රණය කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු යුතු යෝජනාවක් වෙනොත්, සංශෝධනයක් හෝ විවාදයක් නොමැතිව සභාගත වුවා සේ සැලකිය යුතුය.

ඉහත 1 හා 2 අනු රීති ප්‍රකාර ලිපි ලේඛන පිළිගැන්වීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒවා තනාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට හැකි වන පරිදි පළාත් සභාවේ ලේකම් වෙත දින 10 ට පෙර භාර දිය යුතුය.

කාරක සභා වාර්තා පිළිගැන්වීම

යම් කාරක සභාවක සභාපතිවරයා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් එම කාරක සභාවේ සාමාජිකයකු විසින් හෝ කාරක සභා වාර්තාවක් පිළිගැන්විය හැකිය.

කාරක සභා වාර්තා පිළිගැන්වීම

එම වාර්තාව ගැන සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කළ හැකි වුවත් විවාදයක් නොපැවැත්විය යුතුය.

පෙත්සම්

පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරන සෑම පෙත්සමක් ම පළාත් සභාවට ව්‍යවස්ථානුකූලව පැවරී ඇති විෂයයකට ද සබරගමුව පළාතට ද අදාළ එකක් විය යුතු අතර ම, එය මෙම අනු රීතියේ පනතින් සඳහන් විධිවිධාන අනුව ඉදිරිපත් කළ එකක් ද විය යුතුය.

පෙත්සම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

පෙත්සමක් සභාපතිවරයා වෙත ආමන්ත්‍රණය විය යුතු අතර, එය මන්ත්‍රීවරයකු විසින් පිළිගැන්විය යුතුය.

සෑම පෙත්සමක්ම ගෞරවාන්විතව සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලිවිය යුතු අතර, කාරණයට අදාළ නොවන කරුණු එහි අඩංගු නොවිය යුතුය.

සෑම පෙත්සමක ම එය ලියා ඇත්සන් කරන දිනය හා පෙත්සම් කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතු අතර, සෑම පෙත්සමක්ම කියවිය හැකි පරිදි පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතු අතර අපේක්ෂිත සහනය පැහැදිලිව දැක්වෙන ආයාචනයක් අඩංගු එකක් ද විය යුතුය.

- 6) යම් කරුණක් පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කොට ඉන් සහනයක් නොසැලසුනේ නම් ඒ පිළිබඳව විෂය භාර පළාත් අමාත්‍යවරයාට ද අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර සාධාරණ කාලයක් තුළ සහනයක් ලැබී නොතිබිය යුතුය.
- 7) පෙත්සම්කරු ඉහත සඳහන් පරිදි සහනයක් ලබා ගැනීමට තමන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග ගැන පෙත්සමෙහි සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එකී සඳහනේ පෙත්සම්කරු අදාළ ගැටළුව විසඳා ගැනීම සඳහා සාධාරණ උත්සහයක් දරා ඇති බවට ගම්‍ය විය යුතුය.
- 8) සෑම පෙත්සමක්ම පෙත්සම්කරු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය. අත්සන් කළ නොහැකි අය සාක්‍ෂිකරුවකු ඉදිරියේ තම වම් මහපට ඇඟිලි සලකුණ යොදා තිබිය යුතු අතර, එකී සාක්‍ෂිකරු විසින් "මේ.....යන අයගේ වම් මහපට ඇඟිලි සලකුණ බවට සහතික කරමි" යනුවෙන් ලියා අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
- 9) පෙත්සමේ සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ වෙනත් ලියවිලි වේ නම් ඒවා පෙත්සමේ සඳහන් කර ඇමුණුම් වශයෙන් අමුණා තැබිය හැක.
- 10) සමට මණ්ඩලයක හෝ අධිකරණයක හෝ හිමිකුස්මත්වරයා ඉදිරියේ හෝ විභාග වෙමින් පවතින කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ බේරුම්කරණය සඳහා දැනටමත් ඉදිරිපත් කර ඇති කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ පෙත්සමක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.
- 11) පෙත්සමකට අත්සන් කර ඇති පුද්ගලයා සඳහන් කර ඇති කාරණා සත්‍ය බවට එය ඉදිරිපත් කරන මන්ත්‍රීවරයා සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
- 12) මන්ත්‍රීවරයකුට තමන් වෙනුවෙන් ම පෙත්සමක් පිළිගැන්විය නොහැක. එහෙත් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයකුට එම පෙත්සම පිළිගැන්වීමට බාධා නැත.
- 13) පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් විසින් මහජන පෙත්සම් භාර ගැනීමට පෙර ඉහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වී ඇති බව තහවුරු කරගත යුතුය.
- 14) සෑම පෙත්සමක්ම පිළිගැන්වීමට පෙර එය පිළිගන්වනු ලබන මන්ත්‍රීවරයා එහි තම නම හා අත්සන යොදා මුද්‍රාව තබා පළාත් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත භාරදිය යුතුය. සභා ලේකම්වරයා විසින් එකී පෙත්සම ඊළඟ සභා කටයුතු කාරක සභාවේ අදහස් විමසා සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ භාර දෙනු ලබන පෙත්සමක් සභාවෙහි පිළිගැන්විය හැක්කේ එසේ පිළිගැන්වීම සභාපතිවරයා විසින් අනුමත කළ හොත් පමණි. පිළිගැන්වීම අනුමත කරනු ලැබූ පෙත්සමක්, එසේ අනුමත කළ දින සිට දින දහයක් ඉකුත් වූ පසු එළඹෙන ප්‍රථම රැස්වීමෙහි න්‍යාය පත්‍රයට ලේකම්වරයා විසින් ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 15) පෙත්සමක් පිළිගන්වන මන්ත්‍රීවරයෙක් "ගරු සභාපතිතුමනි.....පදිංචි විසින් / හා තව..... දෙනෙක් විසින් ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම පිළිගන්වමි." යන්නට පමණක් සිය කථාව සීමා කළ යුතුවේ. මේ පිළිබඳ කිසිම විවාදයකට ඉඩ නොතැබිය යුතුය.
- 16) පෙත්සම ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ මන්ත්‍රීවරයාගේ නම සභාපතිවරයා කැඳවන විට ඔහු සභා ගර්භය තුළ නොසිටී නම් එකී පෙත්සම ඊළඟ සභා වාරයේදී ඉදිරිපත් කළ හැක.
- 17) සභාවට පිළිගන්වන ලද පෙත්සම්, මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය.
- 18) එකම කාරණයක් පිළිබඳව පෙත්සමක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

8) පෙත්සම් කාරක සභාවක් විසින් දෙන ලද තීන්දුවක් ක්‍රියාත්මක නොවූ අවස්ථාවක දී නැවත වරක් අදාළ පාර්ශව ගෙන්වා අදාළ තීරණය බල ගැන්වීම සඳහා විමර්ශනය කිරීමට සභාපතිවරයාට බලය ඇත්තේය.

වාරික හෝ ලිඛිත පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න

යම් අමාත්‍යවරයකුගේ විෂයය පටය තුළ ඇති කාරණා වලට අදාළව ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයකුට ප්‍රශ්න විමසීමට පිළිවන. එම ප්‍රශ්න වාරික පිළිතුරු අපේක්ෂිත හෝ ලිඛිත පිළිතුරු අපේක්ෂිත හෝ විය හැකිය.

වාරික හෝ ලිඛිත පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න

ප්‍රශ්නයක නිසි අරමුණ විය යුත්තේ එම ප්‍රශ්නය යොමු කෙරෙන අමාත්‍යවරයාගේ අධිකාරීත්වය යටතේ වන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම හෝ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම හෝ සඳහා ඔහු පොළඹවාලීමය.

කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රශ්නයක් ලිඛිතව සභා ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතුය. ලේකම්වරයා එය ඉදිරිපත් කිරීමට සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන අදාළ අමාත්‍යවරයාට යොමු කළ යුතුය.

ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම

ප්‍රශ්නයක් ගැන දැනුම් දෙන මන්ත්‍රීවරයා එය වාරික පිළිතුරක් අපේක්ෂිත ප්‍රශ්නයක්ද, ලිඛිත පිළිතුරක් අපේක්ෂිත ප්‍රශ්නයක් දැයි අදාළ යොමු කිරීමේ ලිඛිතව සඳහන් කර ගිවිය යුතුය.

ලිඛිත ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් දස දිනකින් පසුව එළඹෙන රැස්වීම් දින න්‍යාය පත්‍රයට එම ප්‍රශ්නය ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ වුවද එක් දිනකට ප්‍රශ්න 10 කට වඩා න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් නොවිය යුතුය. එක් දිනකට න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ප්‍රශ්න 10 කට වැඩියෙන් ලැබී ඇති අවස්ථා වලදී ඒ වැඩිපුර ප්‍රශ්න ඊළඟ දින න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

ප්‍රශ්න න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුත්තේ ඒවා ලේකම් වෙත භාරදෙන අනුපිළවෙල අනුවය. ලේකම් සෑම ප්‍රශ්නයකටම අංකයක් දිය යුතුය. ප්‍රශ්නය න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විය යුත්තේ එකී අංකය ද සමඟය.

ප්‍රශ්න න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළු කිරීම

කවර මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ නමින් හෝ එක් දිනකට ප්‍රශ්න තුනකට වඩා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

ඉහත 23 (3) හි කෙසේ සඳහන් වුවද කල් ගන්නා ලද ප්‍රශ්න එම උපරිම ප්‍රශ්න ගණනට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

න්‍යාය පත්‍රයේ ප්‍රශ්න ඇසීමේ අවස්ථාවට පෑමිණ කලින් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දී කමාර වූ පසු වාරික ප්‍රශ්න පහක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව හිතිය යුතුය.

එවන් ප්‍රශ්නයක් පෙ.ව 10.00 ට පෙර ලිඛිතව සභා ලේකම්වරයාට ලබාදිය යුතුය. සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ඔහු එය අදාළ අමාත්‍යවරයාට යොමු කළ යුතුය.

ප්‍රශ්න පහකට වඩා ලැබේ නම් 23(4) රීතිය ප්‍රකාර අංකයක් යොදා 23 රීතිය ප්‍රකාරව ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. මෙබඳු ප්‍රශ්න සම්බන්ධව 31(4) රීතිය ප්‍රකාර පිළිතුරු සඳහා කල් ඉල්ලා සිටීමේ අවස්ථාව අමාත්‍යවරයා සතු වේ.

යම් ප්‍රශ්නයක් රිතිවලට පටහැනි වන කල්හි හෝ ව්‍යාකූල වන බව පෙනෙන කල්හි හෝ එය සංශෝධනය කර එවන ලෙස අදාළ මන්ත්‍රීවරයාට දැනුම් දීමට හෝ එම ප්‍රශ්නය මුළුමනින්ම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ සභාපතිවරයාට හැකි විය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී දිනට නියමිත ප්‍රශ්න විමසීම අවසානයේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමකට හේතු අදාළ මන්ත්‍රීවරයාට ලිඛිතව දැනුම් දීම හෝ කළ යුතුය.

ප්‍රශ්න රීති විරෝධී වීම හෝ ව්‍යාකූල වීම

1) ඕනෑම වාර්ෂික ප්‍රශ්නයකට දෙන ලද පිළිතුරක් සම්බන්ධයෙන් තව දුරටත් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අතුරු ප්‍රශ්න තුනකට නොවැඩි ගණනක් එකවර ඇසිය හැකිය. ප්‍රශ්නය යොමු කර ඇති මන්ත්‍රීවරයා එකී අතුරු ප්‍රශ්න නොඇසන්නේ නම්, ප්‍රශ්න විමසූ මන්ත්‍රීවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව, වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකුට එම අතුරු ප්‍රශ්න ඇසීමට පිළිවන. මුල් ප්‍රශ්නයේ විෂය පථයට අදාළ නොවූ කරුණු අතුරු ප්‍රශ්න වලට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

අතුරු ප්‍රශ්න 03 ක් ඇසීමේ අවස්ථා

2) අතුරු ප්‍රශ්න වලට දෙන පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් අතුරු ප්‍රශ්න ඇසිය නොහැක.

3) අතුරු ප්‍රශ්න කෙටි ප්‍රශ්න ස්වරූපයෙන් විමසිය යුතුය.

4) මුල් ප්‍රශ්නයේ විෂය පථයට අදාළ නොවන අතුරු ප්‍රශ්න අසන ඔවුන් පෙනෙන අවස්ථාවලදී ඒවා වැළැක්වීමට සභාපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

1) ප්‍රශ්නයකට ලිඛිත පිළිතුරක් ඉල්ලා ඇති කල්හි, සභා නිල වාර්තාවේ පළ කිරීම සඳහා එකී ලිඛිත පිළිතුර පිටපත් දෙකකින් යුතුව සභා ලේකම් වෙත භාර දීමට ඒ ලිඛිත පිළිතුරු දෙන අමාත්‍යවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු නිල වාර්තාවේ පළ කිරීම

2) ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙන ලද දිනයේ නිල වාර්තාවෙහි එම ප්‍රශ්නය හා ඊට දෙන ලද පිළිතුරු එම ප්‍රශ්නයේ අතුරු ප්‍රශ්න හා ඒවාට දෙන ලද පිළිතුරු ද ඇතුළත් විය යුතුය.

ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය තුළ සීමා

1) ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය පහත සඳහන් ඊතින්ට යටත් විය යුතුය.

ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය තුළ සීමා

2) එක් ප්‍රශ්නයක් වචන 150 කට නොවැඩි විය යුතුය.

3) ප්‍රශ්නයක් විෂයන් එකකට වැඩි ගණනකට යොමු නොවිය යුතුය.

4) ප්‍රශ්නයක් පැහැදිලි කරලීම පිණිස අභිවාර්යයෙන් අවශ්‍ය නොවන තමක් හෝ ප්‍රකාශයක් ප්‍රශ්නයේ පල නොවිය යුතුය.

5) ප්‍රශ්නයක ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් වේ නම්, එහි නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නය අසන මන්ත්‍රීවරයා වගකීම භාරගත යුතුය.

6) තර්කයක්, අනුමානයෙන් බැසගත් තීරණයක්, ආරෝපිත චෝදනාවක්, අභවශ්‍ය විස්තර දක්වන පදයක් හෝ අවදානා සහගත පදයක් හෝ ප්‍රශ්නයකට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

7) කාරක සභා වාර්තාවක් මගින් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර නොමැති සභාවේ කාරක සභාවක වැඩ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ප්‍රශ්න විමසීමක් නොකළ යුතුය.

8) අධිකරණයක විනිශ්චයකට භාජනය වෙමින් පවතින කරුණක් ගැන හෝ දීමට නියමිත අධිකරණ තීරණයකට විෂයය වන කරුණක් ගැන හෝ ප්‍රශ්නයක සඳහන් නොවිය යුතුය.

9) නෛතික කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ වෙනත් මත ප්‍රකාශයක් හෝ ඉල්ලුම් කරන ප්‍රශ්න විමසීමකින් නොකළ යුතුය.

10) යම් පුද්ගලයකුගේ නිල හෝ රාජකාරි තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් විනා ඔහුගේ වර්තමාන හා හැසිරීම සම්බන්ධව ප්‍රශ්න විමසීමක් නොකළ යුතුය.

11) ජනාධිපතිගේ හෝ ආණ්ඩුකාරවරයකුගේ හෝ විනිශ්චකාරවරයකුගේ හෝ පාර්ලාමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ හෝ හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න විමසීමක් නොකළ යුතුය.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් හෝ පළාත් සභා පනතින් හෝ නියම කර ඇති ප්‍රමාණයට ආණ්ඩුකාරවරයෙකු විසින් තම කාර්යයන් සපුරාලීම කෙරෙහි බලපාන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න විමසීමක් නොකළ යුතුය.

සම්පූර්ණ පිළිතුරු සපයා ඇති ප්‍රශ්නයක් එම ආකාරයෙන්ම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ එම සැසිවාරය තුළ දී හෝ අවුරුද්දක් තුළ දී හෝ යළිත් නොවිමසිය යුතුය.

ප්‍රශ්න ඇසීම හා පිළිතුරු දීම

ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත මන්ත්‍රීවරයාගේ නම සභාපතිවරයා විසින් කැඳවන ලද විට එම මන්ත්‍රීවරයා සිය අසුනින් නැගී සිට එම ප්‍රශ්නයේ අංකය සඳහන් කර “.....නමින් යුතු ප්‍රශ්නයඅමාත්‍යවරයා වෙත යොමු කරනවා.” යැයි ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

ප්‍රශ්න ඇසීම හා පිළිතුරු දීම

ප්‍රශ්නය කල් දී ඇති මන්ත්‍රීවරයා නොපැමිණා සිටින්නේ නම් ඔහු විසින් ලිඛිතව හෝ සභාපතිවරයා සැනීමකට පත්වන ආකාරයකට බලය පවරන ලද වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකුට එම ප්‍රශ්නය ඇසිය හැකිය.

යම් අමාත්‍යවරයෙකු විසින් පිළිතුරු දිය යුතු ප්‍රශ්නයකට ඒ අමාත්‍යවරයා නොපැමිණා ඇති කල්හි වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුට ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයිය හැකිය. මන්ත්‍රීවරයා විසින් අතුරු ප්‍රශ්න අසන්නේ නම් ඒ සඳහා එළඹෙන සභා වාරයේදී අදාළ විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරක් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී එහි ප්‍රශ්නය සම්බන්ධව පැහැදිලි කිරීමක් හෝ විවාදයක් නොතිබිය යුතුය.

නතය පත්‍රයේ සඳහන් ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරක් සූදානම් නැති කල්හි අදාළ අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු හෝ ඒ සඳහා පිළිතුරු දීමට කල් ඉල්ලා සිටිය හැකිය. කල් ඉල්ලීම් එක් වරකට දෙමාසයක කාලය නොඉක්මවිය යුතුය. එසේ වුවද, වරින් වර කල් ඉල්ලීමේදී කල් ඉල්ලිය හැකි උපරිම කාලය මාස 04 කට සීමා විය යුතුය.

නතය පත්‍රයේ ඇතුළත් වාර්ෂික ප්‍රශ්නයන් නොඅසන ලද කල්හි, පිළිතුරු සූදානම්ව ඇත්නම් පිළිතුරු දෙන අමාත්‍යවරයාගේ අභිමතය පරිදි එය සභාගත කිරීම හෝ ලිඛිත පිළිතුරක් වශයෙන් එදින නිල වාර්තාවෙහි පළ කිරීමට අදාළ අමාත්‍යවරයා විමසා සභාපතිවරයා විසින් ලේකම්වරයාට භාරදිය හැකිය.

ලිඛිත පිළිතුරක් සඳහා වූ ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දීම එම ප්‍රශ්නය යොමුව තිබූ අමාත්‍යවරයාගේ ඉල්ලීම මත සභාපතිවරයා විසින් පසු දිනකට යොදා ගැනීම පිණිස නියෝග නොකරන්නේ නම්, පිළිතුරු සඳහා යොදා ගත් දින පැවති රැස්වීමේ වාර්තාවට ඇතුළත් කරනු පිණිස එම පිළිතුර අමාත්‍යවරයා විසින් සභා ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

කල් තැබීමේ යෝජනාව යටතේ අසනු ලබන ප්‍රශ්න

13(5) රීතිය යටතේ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේදී යම් අමාත්‍යවරයෙකුගේ විෂය පථය යටතේ ඇති කාරණයකට අදාළව පොදු වැදගත්කමකින් යුත් හදිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න විමසීමට ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයකුට පුළුවන.

කල් තැබීමේ යෝජනාව යටතේ අසනු ලබන ප්‍රශ්න

එවැනි ප්‍රශ්න විමසීමේ අයිතිය පහත සඳහන් රීතීන්ට යටත් විය යුතුය.

(අ) පොදු වැදගත්කමකින් යුත් 28 වන ඊතිය යටතේ ඉඩ ලැබෙන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රශ්න පමණක් විමසීමට අවසර ලැබේ.

(ආ) ප්‍රශ්න සංකීර්ණ මෙන්ම නිවැරදි විය යුතුය.

(ඇ) ප්‍රශ්න විවාදයට ලක් නොවිය යුතුය.

(ඈ) අදාළ දින පෙ. ව 10.00 ට ප්‍රථම පිටපතක් සහිතව සෑම ප්‍රශ්නයක්ම සභා ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කෙසේ වුවද පෙරවරු 10.00 ක් පසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන හෝ මෙම රීති වලට පටහැනි හෝ ප්‍රශ්න තම අභිමතය පරිදි සභාපතිවරයාට ප්‍රතිසෛප කළ හැකිය.

(ඉ) තමන් වෙත යොමු කරන ප්‍රශ්නයකට අමාත්‍යවරයා ඒදින හෝ සභාපතිවරයාගේ අවසරය පරිදි ඊළඟ රැස්වීම් දිනයේදී හෝ පිළිතුරු දිය හැකිය.

(ඊ) කිසියම් පිළිතුරක් සම්බන්ධයෙන් අතිරේක ප්‍රශ්න තුනකට නොවැඩි ගණනක් විමසීමට සභාපතිවරයාගේ පූර්ණ අභිමතය පරිදි ඉඩ දිය හැකිය.

(3) අදාළ අමාත්‍යවරයා හෝ අමාත්‍යවරුන් හෝ නොපැමිණ සිටින කල්හි එම ප්‍රශ්න වෙනත් අමාත්‍යවරයකු හෝ සභා නායකවරයා වෙත හෝ යොමු කිරීමට සභා ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

(4) ප්‍රශ්නයක් අසනු ලබන දිනයේදී ඊට පිළිතුරු දීමට අදාළ අමාත්‍යවරයා අපොහොසත් වන්නේ නම් ඊළඟ රැස්වීම් දිනයේදී පිළිතුරු දෙන බව කල් තැබීමේ අවස්ථාවේදී ප්‍රශ්නය යොමු කළ විට ප්‍රකාශ කළ යුතුය. පිළිතුරු දීමට කල් ගන්නා ලද ප්‍රශ්නයක් ඊළඟට පැවැත්වෙන සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට සභා ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

(ආ) රීතිවලට අනුකූල නොවන ප්‍රශ්නයක් ප්‍රතිසෛප කිරීමට හෝ රීති වලට අනුකූල වන සේ සංශෝධනය කිරීමට හෝ සභාපතිවරයාට හැකි විය යුතුය.

ඇ අසන ලද ප්‍රශ්නයන්, ඊට දෙන පිළිතුරන් අදාළ දින නිළ වාර්තාවෙහි ඇතුළත් විය යුතුය.

කල් තැබීමේ යෝජනාව යටතේ කරනු ලබන යෝජනා

(1) සභාව කල් තබන අවස්ථාවේදී හදිසි පොදු වැදගත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සාකච්චා කිරීම සඳහා යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට කිනම් මන්ත්‍රීවරයකුට වුවද, හැකිවිය යුතුය. සභාව කල් තබන අවස්ථාවේදී පිළිතුරු දීමට ප්‍රශ්න වෙනොත්, ඒවාට පසුව යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කල් තැබීමේ යෝජනාව යටතේ කරන යෝජනා

(2) අදාළ යෝජනාව විපක්‍ෂයේ මන්ත්‍රීවරයකුගේ නම් අදාළ විපක්ෂ කණ්ඩායම් නායකයාගේත් ආණ්ඩු පක්‍ෂයේ මන්ත්‍රීවරයකුගේ නම් සභානායකවරයාගේත් අත්සන සහිතව ඒදින පෙරවරු 09.00 සහ පෙ.ව 09.30 අතර එය ඉහත සඳහන් ධුර දරන මන්ත්‍රීවරයා විසින් ලේකම්වරයාට භාර දිය යුතුය.

(3) ඒ සඳහා සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ලේකම් විසින් යෝජනාව අදාළ අමාත්‍යවරයාට දැනුම් දෙනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

(4) සභාව කල් තැබීමේ යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ පසු, අදාළ මන්ත්‍රීවරයා කරුණු පැහැදිලි කරමින්, යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙක් විසින් එය ස්ථිර කළ යුතු වේ.

(5) මේ සඳහා වෙන් කර ඇති කාලය ආණ්ඩු පක්‍ෂයට සහ විරුද්ධ පක්‍ෂයට සමව බෙදා දෙනු ලබන අතර, පිළිතුරු සැපයීම සඳහා නියමිත අමාත්‍යවරයාට ආණ්ඩු පක්‍ෂයේ කාලයෙන් ප්‍රමාණවත් කාලයක් වෙන් කළ යුතුය.

සභාව කල් තබන අවස්ථාවේදී අදාළ යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව නොලැබුණේ නම් ඒවාට ඊළඟ සභා වාරයේ න්‍යාය පත්‍රයේ රීති අංක 18 (I)(III) ක්‍රියාත්මක වන අවස්ථාවේදී ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.

මෙවැනි යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් ජන්ද විමසීමක් සිදු නොවේ.

කිසියම් දිනයකදී සාකච්ඡාවට ගනු ලබන්නේ එක් යෝජනාවක් පමණි.

නියමිත කාලයේදී අදාළ මන්ත්‍රීවරයා විසින් යෝජනාව ඉදිරිපත් නොකළහොත් එය අහෝසි වේ.

ශෝක ප්‍රකාශ

ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අයවලුන්ගේ අභාවයන් වෙනුවෙනි. ශෝක ප්‍රකාශ

සබරගමුව පළාත් සභාවේ මන්ත්‍රීවරයෙක් හෝ නිටපු පළාත් සභාවේ මන්ත්‍රීවරයෙක්,

සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ නිටපු ආණ්ඩුකාරවරයෙක්,

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය නායකයෙක් හෝ නිටපු රාජ්‍ය නායකයෙක්.

අභාවප්‍රාප්ත වූ පුද්ගලයා සම්බන්ධ ගුණ කටනවලට පමණක් ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනාවක් යටතේ කෙරෙන කථා සීමා විය යුතුය.

කථාවල අඩංගු විය හැකි විවේචන හා අනුවිත කොටස් ඉවත් කිරීමට සභාපතිවරයාට හැකිය.

ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනාවක් යටතේ පවත්වන ලද කථාවල චාරිතාවක් අභාවප්‍රාප්ත වූ අයගේ කිට්ටුම ඥාතිවරයාට යැවීමට ශ්‍රේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනාවක් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත්ව ඇති විට එය ඵලිතම අවසන් කළ යුතුය.

නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය

කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකුට සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි වීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී තමා විසින්ම හෝ වෙනත් මන්ත්‍රීවරයකු විසින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනාවක් මගින් සභාවේ අවසරය ලබාගත හැකිය.

නොපැමිණ සිටීමේ අවසරය

එවන් යෝජනාවක් මන්ත්‍රීවරයා තමා ම ඉදිරිපත් නොකරන අවස්ථාවක විපක්‍ෂයේ මන්ත්‍රීවරයෙක් නම් විපක්‍ෂයේ වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් ද ආණ්ඩු පක්‍ෂයේ මන්ත්‍රීවරයෙක් නම් ආණ්ඩු පක්‍ෂයේ වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් ද කළ යුතුවේ.

කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකු සභාවේ අවසරය නොලබා දින 90 කට හෝ ඊට වැඩි කාලයක් අඛණ්ඩව සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි නොවූව වොත් ඔහුගේ මන්ත්‍රීධුරය අහෝසි වේ.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රකාශ හා නිවේදන

අමාත්‍යවරයකුට ස්වකීය විෂයය පරිදි අදාළව සභාව දැනුවත් කළ යුතු යැයි හැඟෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිවේදන ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රකාශ හා නිවේදන

සභාවෙහිදී වර ප්‍රසාදවලට අදාළ යෝජනාවක් හෝ කරුණු දැක්වීමක් කරන ලද අවස්ථාවක දී සභාපතිවරයාට තම අභිමතය පරිදි, අවස්ථාවෝචිතව පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ හැකිය.

වරප්‍රසාද ප්‍රශ්නයකදී සභාපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය

ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාව හෝ කරුණ පිළිබඳව ඒ අවස්ථාවේ දී ම තීරණයක් දීම හෝ:

0) ඔහු විසින් නිශ්චය වශයෙන් සඳහන් කරන අවස්ථාවක තීරණයක් දීම හෝ:

1) අදාළ යෝජනාව හා කරුණු දැක්වීම පිළිබඳව නිර්දේශයක් ලබා දීම සඳහා සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවට යොමු කිරීම.

එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ යෝජනාව හෝ කරුණු දැක්වීම පිළිබඳ අවශ්‍ය වන විභාග වලින් පසුව ඒ පිළිබඳ සිය නිර්දේශය කාරක සභාව විසින් හැකි ඉක්මනින් සභාපතිවරයාට දැන්විය යුතුය.

පොදු කටයුතු ආරම්භයේදී පූර්ව දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය නොවන යෝජනා

0) රීතීන් මගින් අත් ලෙසකින් විධිවිධාන සැලසෙන්නේ නම් පමණක් පහත දැක්වෙන යෝජනා හැර වෙනත් සෑම යෝජනාවක් ගැනම දැනුම් දීමක් කළ යුතුය.

පොදු කටයුතු ආරම්භයේදී පූර්ව දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය නොවන යෝජනා

පූර්ණ කාරක සභාවකට ඉදිරිපත් කළ යුතු යෝජනාවක්,

1) සාකච්චාවක් නිම කිරීම පිණිස වූ හෝ කල් තැබීම පිණිස වූ හෝ යෝජනාවක්,

2) වරප්‍රසාදයකට අදාළ යෝජනාවක්,

3) මන්ත්‍රීවරයකුගේ සභා සහභාගිත්වය අත්හිටුවීම පිණිස වූ හෝ යෝජනාවක්,

දිනට නියමිත කිසියම් විෂයයක් තුළින් පැන නැගෙන කාරණයක් පිළිබඳව එම විෂයය අවසන් වූ වහාම හා අලුත් විෂයයකට එක්තරා පෙරාතුව ගෙන එන යෝජනාවක්,

සභා නිල වාර්තා සහ සභා කාර්ය සටහන්වල වැරදි නිවැරදි කිරීම පිණිස වූ යෝජනාවක්,

පොදු කටයුතු ආරම්භයේදී පූර්ව දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය වන යෝජනා

ඒ ඒ පළාත් අමතරයෙන් විෂය පභයට අයත් වන කරුණු පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරන යෝජනා හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හෝ යම් පනතක හෝ ප්‍රඥප්තියක හෝ විධිවිධාන යටතේ සභාවේ පාලක පක්ෂයට ඉදිරිපත් කිරීමට අයිතියක් ඇති යෝජනා මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

පොදු කටයුතු ආරම්භයේදී පූර්ව දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය වන යෝජනා

අදාළ පළාත් අමාත්‍යවරයා සභාවේ නොමැති අවස්ථාවකදී ඔහු වෙනුවට වෙනත් පළාත් අමාත්‍යවරයකු විසින් හෝ සභානායක වරයා විසින් හෝ රජයේ යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

ප්‍රඥප්ති සම්පාදනය

ප්‍රඥප්තියක් ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන යම් අමාත්‍යවරයකු එම යෝජිත ප්‍රඥප්තිය සිංහලෙන් හා දෙමළෙන් සකස් කර ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් සමඟ ඔහු දැක්වෙන ලියවිලි ද සහිතව සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත භාරදිය යුතුය.

ප්‍රඥප්ති සම්පාදනය

ප්‍රඥප්තියේ අඩංගු කරුණ හෝ කරුණු හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ නව වන උපලේඛණයේ කවර ලැයිස්තුවක සඳහන් එකක් දැයි නිශ්චිත ලෙස දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්,

ප්‍රඥප්තිය රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමෙන් අනතුරුව එහි පිටපතක්,

අදාළ ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳව පළාත් සභාවේ නීති උපදේශකගේ නිරීක්ෂණ අඩංගු වාර්තාව.

2)

අ) ලේකම්වරයා විසින් යෝජිත ප්‍රඥප්තිය සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය ප්‍රඥප්ති ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඔලපාත නීතිරීති හා අනුකූල වන්නේ දැයි සභාපතිවරයා විසින් තීරණය කළ යුතුය. සභාපතිවරයා විසින් එකී ප්‍රඥප්තිය අදාළ නීතිරීතිවලට අනුකූල යයි තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, එය නතර පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට ලේකම්වරයාට භාර දිය යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් එය ප්‍රඥප්ති හා රීති පිළිබඳ කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය.

ආ) යෝජිත ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ කාරක සභාවේ තීරණය සභාවට හැකි ඉක්මනින් දැන්විය යුතු අතර එහි නිර්දේශය හැකි ඉක්මනින් නතර පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමේ කටයුතු සඳහා සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවට දැන්විය යුතුය.

3) නියමිත විෂයය අංකය යටතේ අමාත්‍යවරයාගේ තනතුරු භාමය සඳහන් කරමින් “..... විසින් පිළිගත්වනු ලබන ප්‍රඥප්තිය” යනුවෙන් සඳහන් කොට, ප්‍රඥප්තියේ නම සහ එහි පූර්විකාව නතර පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය.

4) අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් අමාත්‍යවරයෙකු විසින් හෝ ප්‍රඥප්තියේ නම සඳහන් කොට එය ඉදිරිපත් කරන බව සභා රැස්වීමේ නතර පත්‍රයේ එම විෂයය අංකයට පැමිණි විට ප්‍රකාශ කළ යුතුය. එවිට ලේකම් වරයා විසින් හෝ ඔහුගේ වැඩබලන නිලධාරියෙකු විසින් හෝ තමන් වාඩිවී සිටින අසුනින් හැකි සිට එම ප්‍රඥප්තියේ පූර්විකාව කියවිය යුතුය. මෙය ප්‍රඥප්තියක පළමුවර කියවීම වන්නේය. ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගේ වැඩබලන නිලධාරියෙකු විසින් හෝ එසේ එම ප්‍රඥප්තියේ පූර්විකාව කියවීමෙන් පසුව, එය දෙවන වර කියවීම සඳහා ඒදින සිට සතියක් ගතවූ පසුව එළඹෙන දිනයක් නියම කළ යුතුය.

1) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ පළමු වන ලැයිස්තුවේ දැක්වෙන කරුණු පමණක් අඩංගු වී ඇති විට පළාත් සභාවට එම ප්‍රඥප්තිය සම්මත කළ හැකිය.

සභාව විසින් එකවර සම්මත කළ යුතු ප්‍රඥප්ති හා පාර්ලිමේන්තුවේ අදහස් විමසිය යුතු ප්‍රඥප්ති

2) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ 3 වන ලැයිස්තුවේ දැක්වෙන කිසියම් කරුණක් අඩංගු ප්‍රඥප්තියක් සම්මත කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට එම ප්‍රඥප්තිය, ප්‍රඥප්ති සහ රීති පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත යොමු කළ යුතුය. එම කාරක සභාව එම ප්‍රඥප්තිය සලකා බලා, පාර්ලිමේන්තුවේ අදහස් දක්වා එවන ලෙස පාර්ලිමේන්තුවේ මත ලේකම්වරයාට යෝජනා කළ යුතුය. පාර්ලිමේන්තුවේ අදහස් ලැබීමෙන් පසුව එකී ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධයෙන් පළාත් සභාවට තව දුරටත් කටයුතු කරගෙන යා හැකි විය යුතුය.

3) පාර්ලිමේන්තුවේ විමසීම පිණිස ඉහත (2) වන අනු රීතිය යටතේ පාර්ලිමේන්තුවේ මත ලේකම් වෙත යොමු කරන ලද ප්‍රඥප්තියක් පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවේ අදහස්, එසේ යොමු කරන ලද දිනයේ සිට දින 30 ක් ඉකුත් වූ පසුත් ලැබී ගැනෙන්නම් එම ප්‍රඥප්තිය සභා සම්මත කළ හැකිය.

අමාත්‍යවරයෙකු විසින් ප්‍රඥප්තියක් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනයේ දී මන්ත්‍රීවරුන්ට බෙදා දීමට හැකි වන පරිදි එහි පිටපත් ලේකම්වරයා වෙත සැපයිය යුතුය. මන්ත්‍රීවරුන්ට තමන් කැමති පරිදි සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි හෝ භාෂාවකින් ප්‍රඥප්තියේ පිටපත් ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

ප්‍රඥප්තියක පිටපත් භාෂාත්‍රයෙන් සැපයීම

4) අදාළ අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු හෝ ප්‍රඥප්තියක් දෙවන වර කියවිය යුතු යැයි යෝජනා කළ යුතුය.

ප්‍රඥප්තියක් දෙවන වර කියවීම

5) ප්‍රඥප්තියක් දෙවන වර කියවීමේ දී ඒ පිළිබඳව විවාදයක් ඇති විය හැකිය.

දෙවන වර කියවීමේ යෝජනාව යටතේ විවාදයක් ඇති වේ නම් එය ප්‍රඥප්තිය හා බැඳුණු ප්‍රතිපත්තිමය කරුණුවලට පමණක් සීමා විය යුතු අතර, එය පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වීමට ප්‍රථම සිදු කළ යුතුය.

දෙවන වර කියවීම අවසානයේ බේදීමක් ඇතිව හෝ නැතිව හෝ ප්‍රඥප්තියක් සම්මත වන්නේ නම්, ප්‍රඥප්තිය සලකා බැලීම සඳහා සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වීම සඳහා යෝජනා කිරීමට සභානායකවරයාට හෝ අමාත්‍යවරයකුට හෝ හැකිවිය යුතුය.

ප්‍රඥප්තියක් පූර්ණ කාරක සභාවේදී සාකච්ඡා කිරීම

ප්‍රඥප්තියක් සලකා බැලීම සඳහා සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය විය යුතු යැයි සභානායකවරයා විසින් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් හෝ යෝජනා කරන ලද විට, “දැන් සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත් වන්නේය” යි සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

සභාවේ පූර්ණ කාරක සභාවේ දී ප්‍රඥප්තියේ එක් එක් වගන්තියේ අංකය සභාපතිවරයා විසින් කියවනු ලබන විට ඒ එක් එක් වගන්තිය යටතේ සාකච්ඡා කළ හැකිය.

කාරක සභා අවස්ථාවේදී අදාළ ප්‍රඥප්තියේ ශුභුඩු කාමය, පූර්විකාව හෝ වගන්තියක් හෝ වගන්ති කිහිපයක් හෝ සංශෝධනය කළ හැකිය, හෝ ඉවත් කළ හැකිය. ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පතට විෂය වන කරුණුවලට අදාළව ද ඒ හා සමගම සභා රීතිවලට අනුකූලව ද අලුත් වගන්තියක් එකතු කළ හැකිය.

කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ප්‍රඥප්තියට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු සාකච්ඡාවට භාජනය නොකළ යුතුය. විස්තරාත්මකව කරුණු පමණක් සාකච්ඡාවට භාජනය කළ හැකිය. කාරක සභා අවස්ථාවේ දී එකඟත්වයට පැමිණී, ප්‍රඥප්තියක පූර්ව කොටසක් පිළිබඳව ගන්නා ලද තීරණයකට අනුකූල නොවන සංශෝධනයක් එම කාරක සභාවේ පසු කොටසේදී යෝජනා කළ නොහැකිය.

කාරක සභා අවස්ථාවක දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංශෝධනයන් පිළිබඳ යෝජනාවක් ස්ථිර කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය.

කාරක සභා අවස්ථාවක දී අදාළ ප්‍රඥප්තියේ වගන්ති එකින් එක සාකච්ඡාවට භාජනය වී අවසානයේදී ම සභාපතිවරයා විසින් ඒ ඒ අවස්ථාවේදී එක් එක් වගන්තිය පිළිබඳව සභාවේ එකඟතාවය ලබා ගත යුතුය.

ප්‍රඥප්තියක සියළුම වගන්ති සලකා බැලීමෙන් පසුව පූර්ණ කාරක සභාව යළිත් සභාව බවට පරිවර්තනය වන බව සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

පූර්ණ කාරක සභා අවස්ථාවේදී ප්‍රඥප්තිය බේදීමක් ඇතිව හෝ නැතිව සභා සම්මත වීමෙන් අනතුරුව පූර්ණ කාරක සභාව පළාත් සභාව බවට පත්වූ පසු පූර්ණ කාරක සභාවේ ප්‍රගතිය ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

1) සභාපතිවරයා ඒ ප්‍රකාශය කළ පසු ප්‍රඥප්තිය තුන්වන වර කියවිය යුතු බව අමාත්‍යවරයකු විසින් යෝජනා කළ යුතුය. එම යෝජනාවට සංශෝධන ඉදිරිපත් කළ නොහැකිය.

2) තුන්වන වර කියවීම සම්බන්ධයෙන් බේදීමක් ඇතිව හෝ නැතිව හෝ සම්මත වීමෙන් පසු එය ගියමානුකූල ලෙස සම්මත වූ බවට සභාපතිවරයා විසින් සහතික කිරීමෙන් පසු සභාපතිවරයාගේ සහතිකය සහිතව ලේකම් විසින් ප්‍රඥප්තිය ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුඥාවට යොමු කළ යුතුය.

3) එම අනුඥාව සභා ලේකම්වරයාට ලැබීමෙන් පසු හැසරි නිවේදනයක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

4) අදාළ ප්‍රඥප්තිය සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුඥාව ලැබී තිබේද, නැද්ද යන්න හෝ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සංශෝධන නිර්දේශ කරයි නම් ඒ පිළිබඳව සභාපතිවරයා විසින් සභාවට වාර්තා කළ යුතුය.

4) ආණ්ඩුකාරවරයාගේ සංශෝධන සලකා බැලීම එළඹෙන පළමු සභා රැස්වීමේ ප්‍රමුඛ කාර්යය විය යුතුය.

නියෝග රෙගුලාසි හා අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්මත කිරීම

1) නියෝග, රෙගුලාසි හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් සම්මත කිරීම සඳහා පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ඊට අදාළ විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් යෝජනාවක් මගින් එය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නියෝග රෙගුලාසි හා අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්මත කිරීම

2) එසේ ඉදිරිපත් වූ නියෝග, රෙගුලාසි හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් විස්තරාත්මකව සලකා බැලීම සඳහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට ප්‍රඥප්ති හා රීති කාරක සභාවට හෝ ඒ වෙනුවෙන්ම පත් කරනු ලබන විශේෂ කාරක සභාවකට එය යොමු කළ යුත්තේය.

3) ඉහත (2) හි සඳහන් පරිදි පත් කරනු ලබන කාරක සභාව විසින් එම නියෝග, රෙගුලාසි හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, සංශෝධන සහිතව හෝ රහිතව හෝ සභා සම්මත කිරීම සඳහා හෝ සම්මත කිරීම වළක්වමින් නිර්දේශයක් කිරීමට හැකිය.

4) නියෝග, රෙගුලාසි හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්මත කර ගැනීමේදී 43, 44 සහ 45 රීතීන් හි විධිවිධාන සුදුසු පරිදි අදාළ කරගත යුතුය.

පෞද්ගලික මන්ත්‍රී ප්‍රඥප්ති

1) සභාවේ අවසරය මත ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුට සභාව විසින් නීතිගත කරනු ලැබීම පිණිස ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිය.

පෞද්ගලික මන්ත්‍රී ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම

2) යෝජිත මන්ත්‍රී ප්‍රඥප්තිය බලාත්මක වීමෙන් යම් පුද්ගලයෙකුට, සමිතියකට හෝ සංස්ථාගත ආයතනයකට අවාසිදායක හෝ වාසිදායක හෝ තත්වයක් ඇති වීමට ඉඩ ඇති විට මන්ත්‍රීවරයා විසින් යෝජිත ප්‍රඥප්තිය පළාත් ගැසට් පත්‍රයේ හෝ එවැනි ගැසට් පත්‍රයක් නොමැති නම් ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ පළාතේ අලෙවි වන පුවත්ත පත්‍රයක හෝ පළ කිරීම සඳහා තමා තුළ ඇති අභිලාෂය සභාවට දැනුම් දිය යුතුය.

3) යෝජිත ප්‍රඥප්තියේ අරමුණ විය යුතු 17 (2) ප්‍රකාරව සභාවට කළ යුතු වූ ප්‍රකාශිත දැන්වීම ප්‍රඥප්තිය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසර පතක යෝජනාව ලේකම්වරයාට භාරදීමට මසකට නොඅඩු කාලයකට කලින් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4) මෙවැනි ප්‍රඥප්තියක් ගැන ක්‍රියා කිරීමේදී 49(1) රීතිය යටතේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ පළමුවන ලැයිස්තුවේ සඳහන් කරුණුවලට එම ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධවන කල්හි 49(2) සහ 49(3) අනු රීතීන් ද ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ 3 වන ලැයිස්තුවේ සඳහන් කාරණාවලට එය සම්බන්ධවන කල්හි 50(1) සහ 50(2) අනු රීතීන් ද බල පැවැත්විය යුතුය.

5) ප්‍රඥප්තියක් ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් අවසර ලබාගත යුත්තේ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ද සමග ප්‍රඥප්තියේ අරමුණ සහ මුඛතොගයන් සඳහන් යෝජනාවක් ලේකම්වරයා වෙත භාරදීමෙනි.

අ) සිංහලෙන් සහ දෙමළෙන් සකස් කර ඉංග්‍රීසි පිටපතක් ද සහිතව යෝජිත ප්‍රඥප්තියේ පිටපතක්,

ආ) යෝජිත ප්‍රඥප්තිය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ කිනම් ලැයිස්තුවකට අයිති වන්නක් දැයි දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් සහ

50(1) වන රීතිය අදාළ වන යෝජිත ප්‍රඥප්තියක් සම්බන්ධයෙන් 47(2) වන රීතිය අනුව ප්‍රකාශිත දැන්වීමේ පිටපතක්,

ඉහත ආකාරයෙන් නියමිත අවශ්‍යතා සපුරාලමින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනාව සහ යෝජිත ප්‍රඥප්තිය පළාතේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ එවැනි තැනක හෝ ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට සහා ලේකම්වරයා කටයුතු කළ යුතුය.

47 (6) රීතිය යටතේ ප්‍රකාශයට පත්කළ දින සිට දින 10 ක් ගත වීමෙන් එළඹෙන පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දින "ප්‍රඥප්තියක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසරය" යන ශීර්ෂය යටතේ යෝජිත ප්‍රඥප්තිය ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන මන්ත්‍රීවරයාගේ නමින් යෝජනාවක් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

පෞද්ගලික මන්ත්‍රී ප්‍රඥප්ති යෝජනාව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම

සභාව විසින් අවසර දෙන ලද යෝජිත ප්‍රඥප්තියට ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 09 වන උපලේඛණයේ 1 වන ලැයිස්තුවේ කරුණක් අඩංගු වන විට එම යෝජිත ප්‍රඥප්තියේ අඩංගු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම පැවරී ඇති අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාවක් ලබා ගැනීම පිණිස යෝජිත ප්‍රඥප්තිය ඔහු වෙත යොමු කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර කටයුතු කිරීම නතර කළ යුතුය.

යෝජිත පෞද්ගලික මන්ත්‍රී කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලයට යොමු කිරීම

අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාව ලැබුණු විට හෝ එවැනි යොමු කිරීමක් අමාත්‍යවරයාට කළ දින සිට තුන් මාසයක් ගත වීමෙන් පසුවද 49(1) අනු රීතිය යටතේ අමාත්‍යවරයාගෙන් ලැබිය යුතු වාර්තාව නොලැබී ඇත්නම් හෝ යෝජිත ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට සභාවට හැකි විය යුතුය.

අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට හෝ එම වාර්තාව නොලැබී මාස තුනක් ගත වූ දින සිට හෝ එළඹෙන ප්‍රථම පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිනයේ දී න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා යෝජිත ප්‍රඥප්තියට ප්‍රමුඛතාවය ලැබිය යුතුය.

සභාව විසින් අවසර දෙන ලද යෝජිත ප්‍රඥප්තියට ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛණයේ iii වන ලැයිස්තුවේ දැක්වෙන කරුණක් අඩංගු වන විට යෝජිත ප්‍රඥප්තියේ අඩංගු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම පැවරී ඇති අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාවක් ලබා ගැනීම පිණිස එම අමාත්‍යවරයා වෙතත්, ප්‍රඥප්ති සහ රීති පිළිබඳ කාරක සභාව වෙතත් යෝජිත ප්‍රඥප්තිය යොමු කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර කටයුතු කිරීම නතර කළ යුතුය.

යෝජිත පෞද්ගලික මන්ත්‍රී කෙටුම්පත ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාවට යොමු කිරීම

සභාවට, කාරක සභාවේ වාර්තාව සහ අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාව ලැබීමෙන් පසුව හෝ එවැනි වාර්තාවක් අමාත්‍යවරයාගෙන් ලැබී නොමැති නම් අමාත්‍යවරයා වෙත යෝජිත ප්‍රඥප්තිය යොමු කරන ලද දින සිට මාස තුනක් ගත වූ පසු පාර්ලිමේන්තුවේ අදහස් දැක්වා එවන ලෙස පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාට යෝජනා කළ යුතුය.

47, 48, 49 සහ 50 රීතිවල නියමයන් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසුව ප්‍රඥප්තිය පළමුවන වර කියවීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරවීමට සහාපතිවරයා ක්‍රියා කොට සහා රැස්වීමේ දී න්‍යාය පත්‍රයේ අදාළ විෂය අංකයට පැමිණි විට ප්‍රඥප්තිය සභාවට පිළිගැන්වීමට අවසර ලබාගත් මන්ත්‍රීවරයාගේ නම කැඳවිය යුතුය.

පෞද්ගලික මන්ත්‍රී ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත පළමුවර හා දෙවන වර කියවීම

මන්ත්‍රීවරයකු විසින් ප්‍රඥප්තියක් සභාවට පිළිගැන්වනු ලබන දිනයේ දී අනෙකුත් මන්ත්‍රීවරුන්ට එහි පිටපත් සැපයිය යුතුය. මන්ත්‍රීවරුන්ට තමන් කැමති පරිදි සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි හෝ පිටපතක් ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

(3) ප්‍රඥප්තිය පිළිගත්වා දින 10 කට පසුව එළඹෙන පොද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිනයක දී එය දෙවන වර කියවීමේ යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රඥප්තිය පිළිගැන්වූ මන්ත්‍රීවරයාට හැකි විය යුතුය.

(4) දෙවන වර කියවීම අවසානයේ ප්‍රඥප්තිය සලකා බැලීම සඳහා එය පූර්ණ කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය. ප්‍රඥප්තිය ඉදිරිපත් කළ මන්ත්‍රීවරයාට හෝ 45(1) රීතියේ සඳහන් අන්දමට හෝ ඊට අදාළ යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඉන් පසු කටයුතු 45 වන රීතියේ විධිවිධාන යටතේ සිදුවිය යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය

(1) පළාත් සභා පනතේ 25 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය ගැන පළාත් සභාව අවස්ථා දෙකකින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අ) පොදු සාකච්ඡාව

(ආ) සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වී ඉල්ලීම් සලකා බැලීම හා ඡන්දයෙන් අනුමත කිරීම.

(2) පොදු සාකච්ඡාව සමස්තයක් වශයෙන් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් සහ ඒ හා බැඳුණු ප්‍රතිපත්තිමය කරුණුවලට පමණක් සීමා විය යුතුය. වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සම්බන්ධ පොදු සාකච්ඡාව අවසානයේ සභාවේ කැමැත්ත විමසීමක් නොවිය යුතුය.

(3) පොදු සාකච්ඡාව අවසානයේ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් හෝ නොවැළැක්විය හැකි තේතුවක් කිසා ඔහුට පැමිණිය නොහැකි විට ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු විසින් හෝ පිළිතුරු දිය යුතුය.

(4) පොදු සාකච්ඡාව අවසානයේ අමාත්‍යවරයකු විසින් හෝ සභානායකවරයා විසින් හෝ පහත සඳහන් යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
“ප්‍රදානයක් සඳහා වූ ඉල්ලීම් සලකා බැලීම පිණිස මෙම සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය විය යුතුය”

(5) ඉහත සඳහන් යෝජනාව සම්මත වීමෙන් පසුව සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වන බවට සභාපතිවරයා විසින් හෝ මූලාසනාරූඪව සිටින මන්ත්‍රීවරයා විසින් හෝ ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

(6) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ සඳහන් සියලුම ප්‍රදාන පිළිබඳ ඉල්ලීම් සලකා බලා අවසන් වනතුරු 52(4) රීතිය යටතේ සම්මත වූ යෝජනාව බල පවත්වන්නේය. එහිසා ඒ ඒ දිනවල අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සභාපතිවරයා විසින් “ප්‍රදාන පිළිබඳ ඉල්ලීම් සලකා බැලීමට මෙම සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වන්නේය.” යනුවෙන් ප්‍රකාශයක් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. එකී ප්‍රකාශයෙන් පසුව ප්‍රදානයන් පිළිබඳව සාකච්ඡාව ආරම්භ කළ හැකිය.

(7) පූර්ණ කාරක සභාවේ දී ප්‍රදානයන් සම්මත වීම සභාවේ දී සම්මත වීමක් ලෙස සැලකිය යුත්තේය. එහෙයින් සභාවේදී තැවත ඡන්ද විමසීමක් අවශ්‍ය නොවන අතර පූර්ණ කාරක සභාවේ ප්‍රගතිය සභාපතිවරයා විසින් සභාවට දැනුම් දිය යුතුය.

(8) ප්‍රශ්නයක් සලකා බැලීම සඳහා පූර්ණ කාරක සභාව පැවැත්වෙන සෑම දිනකම ඒදිනට නියමිත සලකා බැලීම් නිම වූ වහාම එම පූර්ණ කාරක සභාව නැවත සභාව බවට පරිවර්තනය වන බව සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර ඒදින කාරක සභාවේ ප්‍රගතිය ද සභාවට වාර්තා කළ යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළිබඳව පොදු සාකච්ඡා ඉල්ලීම් සලකා බලා ඡන්දයෙන් අනුමත කිරීම

කිසියම් ඉල්ලීමකට පාදකව ඇති ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු සම්බන්ධයෙන් අප්‍රසාදය පළ කිරීම පිණිස හෝ සභාවේ වගකීමට අයත් වන තෘප්තියට පත් නොවන කරුණක් ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රකාශ කිරීම පිණිස හෝ කිසියම් ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් වන සංකේත කපා හැරීමක් යෝජනා කිරීමට ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුට පුළුවන් විය යුතුය.

සංකේත කපා හැරීම

කිසියම් ඉල්ලීමක ඉතිරි කිරීමක් ඇති කිරීම පිණිස අපේක්ෂිත ඉල්ලීම නිරූපණය කරන ප්‍රමාණයේ මුදලක් කපා හැරීමට හෝ ඉල්ලීමෙහි අඩු කල කිසියම් අයිතමයක් ඉවත් කිරීමට හෝ යෝජනා කිරීමට ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුට හැකි විය යුතුය.

එවැනි එක යෝජනාවක් එක් ඉල්ලීමකට පමණක් සීමා විය යුතුය.

සංකේත කපා හැරීමක් පිළිබඳ යෝජනාවක් ස්ථිර කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය.

සංකේත කපා හැරීමක් නොමැති කල්හි එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීමක් නොමැති ලෙස සලකා එම ඉල්ලීමේ ශීර්ෂ අංක ඉදිරිපත් කරමින් එවා සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ කාරක සභාවේ කැමැත්ත විමසීමට සභාපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

කිසියම් ප්‍රදානයක් සම්බන්ධයෙන් සංකේත කපා හැරීමක් යෝජනා නොකළ හැකි යැයි සීමා පැනවීමක් නොවිය යුතුය. එසේ වුවද පළාත් සභා පනතේ 25(3) අනු වගන්තියේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් හැරියට හික්විතව සඳහන් කර ඇති කරුණක් පිළිබඳව විමසීමක් නොකළ යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය හා අදාළ කටයුතු සඳහා, එම ප්‍රකාශය සභාගත කිරීමෙන් අනතුරුව දින දෙකකට පසුව ආරම්භ වන විශේෂිත දින 21 කට නොවැඩි දින ගණනක් සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව විමසා බැලීමෙන් පසුව සභාපතිවරයා විසින් වෙන් කළ යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සම්බන්ධ පොදු කරුණු

පොදු සාකච්ඡාව සඳහා දින 7 කට වැඩියෙන් නොගත යුතුය. පූර්ණ කාරක සභාව සඳහා දින 14 කට වැඩියෙන් නොගත යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය වෙනුවෙන් වෙන් කරන ලද සෑම දිනයකම එය පොදු කාර්යය විෂය ලෙසින් සැලකිය යුතුය. එවැනි දිනයක වෙනත් කිසිදු කාර්යයක් පස්වරු 04.00 වන තුරු සාකච්ඡාවට නොගත යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේ දී පාලක පක්ෂයට සහ විරුද්ධ පක්ෂයට විවාදය සඳහා වෙන් කෙරෙන කාලය සම්බන්ධයෙන් සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව විමසා සීමාවක් පැනවිය හැකිය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සාකච්ඡා කෙරෙන, ඒ සඳහා වෙන් කරන ලද දිනවල සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන කාල වේලා පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

පෙරවරු 10.00 සිට පස්වරු 01.00 දක්වා
පස්වරු 02.00 සිට පස්වරු 05.00 දක්වා

කෙසේ වුවද සභාවේ එකඟත්වය මත මෙම කාල වේලාවන් වෙනස් කර ගත හැකි විය යුතුය.

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය වෙනුවෙන් කටයුතු කෙරෙන දිනයෙක එකී කටයුතු පවත්වාගෙන යන කාලය හිමි වීමෙන් පසුව අංක 31 රීතිය යටතේ කල් තැබීමේ යෝජනාව ඉදිරිපත් කර එය යටතේ පැය භාගයකට නොවැඩි කාලයක් කටයුතු කර ගෙන යා හැකිය.

- 8) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සාකච්ඡා කෙරෙන, ඒ සඳහා වෙන් කරන ලද දිනයක එකී කටයුතු පවත්වාගෙන යන කාලය තිම වීමෙන් පසුව වෙනත් හඳුනා කටයුත්තක් සඳහා සභාවේ එකඟත්වය ඇතිව කාලය වෙන්කරගත හැකිය. එවැනි වෙනත් කටයුත්තක් සාකච්ඡාකර අවසන් වූ වහාම කල් තැබීමේ යෝජනාවක් නොමැතිව සභාව ඊළඟ දිනය තෙක් කල් තැබිය යුතුය.
- 9) 85(1) (අ) අනුචිතයෙහි ඇතුළත් විධිවිධානයන් පිළිබඳ තැකීමකින් තොරව, කිසියම් ඉල්ලීමක් අඩු කිරීම පිණිස හෝ කිසියම් ඉල්ලීමක යම් විෂයාංකයක් කපා හැරීම පිණිස හෝ වූ සෑම යෝජනාවක් ම පිළිබඳ දැනුම් දීම එම ඉල්ලීම සාකච්ඡාවට ගැනීමට දින තුනකට නොඅඩු කාලයකට ප්‍රථමයෙන් ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 10) සාකච්ඡා කිරීමට යෝජිත ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව හෝ ප්‍රකාශ කිරීමට අපේක්ෂිත තෘප්තියට පත් නොවන කරුණ පිළිබඳව හෝ ඇති කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ඉතිරි කිරීම පිළිබඳව හෝ විස්තර එම දැනුම් දීමෙහි කෙටියෙන් සඳහන් විය යුතුය. එම දැනුම් දීමෙහි දැක්වෙන කරුණුවලට පමණක් සාකච්ඡාව සීමා විය යුතුය.
- 11) එක් ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් යෝජනා ගණනාවක් ඉදිරිපත්ව ඇති විට ඒවා සභාපතිවරයා තීරණය කරන පිළිවෙළ අනුව සාකච්ඡාවට ගත යුතුය.
- 12) ප්‍රදානයක් සඳහා කාරක සභා තීරණ කලින් අවසන් නොවන්නේ නම් එම ප්‍රදානයක් සලකා බැලීම සඳහා වෙන් කර ඇති අවසන් දිනයේ පස්වරු 02.30 ට ඒ වන විට සාකච්ඡා වෙමින් පැවතෙන වැය ශීර්ෂය හා ඉන් පසුව ඇති සියලු වැය ශීර්ෂයන් සම්බන්ධයෙන් කාරක සභාවේ තීරණය දිය යුතුය. ඒදින සභාවේ වැඩ කටයුතු කලින් අවසන් නොවන්නේ නම් පස්වරු 05.00 ට සභාපතිවරයා විසින් සංශෝධනය කිරීමකින් හෝ විවාදයට භාජනය කිරීමකින් හෝ තොරව මුදල් ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් සභාව විසින් නිගමනය කළ යුතුව ඇති සියලු කරුණු පිළිබඳව සභාවේ තීරණය විමසිය යුතුය.

විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය

- 1) 41 වන රීතියේ දැක්වෙන විධිවිධානයන් කෙරෙහි තැකීමකින් තොරව, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සභාවට ඉදිරිපත් කෙරෙන දිනම ඒ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට හිතීමය බලපෑම ගිණිවන විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය
- 2) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සම්මත වූ වහාම විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳව කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.
- 3) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සාකච්ඡාවේදී සැලකිල්ලට භාජනය නොවුණු පොදු වැදගත්කමකින් යුත් පරිපාලන ප්‍රතිපත්තිය හා අදාල කරුණුවලට පමණක් විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධයෙන් වන විවාද සීමා විය යුතුය.

පරිපූරක ප්‍රදාන

- 1) පළාත් සභා පනතේ 28 වන වගන්තිය යටතේ වූ ඇස්තමේන්තුගත වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හෝ අතිරික්ත සඳහා ඉල්ලීමක් හෝ එම පනතේ 29 වන වගන්තිය යටතේ ගිණුම් පිළිබඳ වැයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් 41 වන රීතියේ විධිවිධානයන් කෙරෙහි තැකීමකින් තොරව කටයුතු කරගෙන යෑමට පළාත් සභාවට පුදුවන. පරිපූරක ප්‍රදාන
- 2) එවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අමාත්‍යවරයාතුට පමණි.
- 3) එවැනි ඉල්ලීමක් කිරීමේ හේතු එම ඉල්ලීම සමග විය යුතුය.
- 4) එවැනි ඉල්ලීමක් සමග ඒ ඉල්ලීමට අදාළව බලය ලැබෙන විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය ද විය යුතුය.

එවැනි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට යටත් පිරිසෙයින් දින 7 කට පෙර දැනුම් දිය යුතුය.

පරිපූරක ප්‍රදානය ගැන කටයුතු කිරීමෙන් පසුව එදින ම ඊට අදාළ විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය ගැන ද කටයුතු කර අවසන් විය යුතුය.

පරිපූරක ප්‍රදානයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන විට සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය වීම අවශ්‍ය නොවේ.

පෞද්ගලික මන්ත්‍රී යෝජනා

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හෝ පළාත් සභා පනතේ පනවා ඇති නියමයන්ට යටත්ව පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කවර හෝ කරුණක් විවාදයට ලක් කිරීම පිණිස යෝජනා කිරීමට ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුට හැකිවේ. පුද්ගලයකුගේ හෝ පුද්ගල කණ්ඩායමකගේ පෞද්ගලික පැවැත්මට සම්බන්ධ වූ යෝජනාවක් පොදු වැදගත්කමකින් යුතු වූ යෝජනාවක් සේ නොසැලකේ.

පෞද්ගලික මන්ත්‍රී යෝජනා

1) යෝජනා ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම යෝජනා හිති විරෝධී බවට සභාපතිවරයා තීරණය නොකරන්නේ නම් එම තීරණය දී දින දහයකට පසු එළඹෙන ප්‍රථම සභා රැස්වීම් දින න්‍යාය පත්‍රයට එය ඇතුළත් කළ යුතුය.

2) යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට සභාපතිවරයා ඉඩ නොදෙන අවස්ථාවක දී එයට හේතු, එම තීරණයේ දින සිට දින 07 ක් ඇතුළත අදාළ මන්ත්‍රීවරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

3) ඉදිරිපත්ව ඇති යම් යෝජනාවක් මෙම රීතිවලට පටහැනි නම් අදාළ මන්ත්‍රීවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව සංශෝධනය කිරීමට සභාපතිවරයාට හැකිය.

ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති යෝජනාවක් එම මන්ත්‍රීවරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මගින් ඉල්ලා අස්කර ගත හැකිය.

යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අයිතිය පහත සඳහන් රීතින්ට යටත් විය යුතුය.

යෝජනා කිරීම පිළිබඳ සීමා

එක් යෝජනාවක් වචන 150 කට නොවැඩි විය යුතුය.

4) යෝජනාව විෂයයන් එකකට වැඩි ගණනකට යොමු නොවිය යුතුය.

5) යෝජනාව පැහැදිලි කරලීම පිණිස අනිවාර්යයෙන් අවශ්‍ය නොවන නමක් හෝ ප්‍රකාශයක් ප්‍රශ්නයේ පළ නොවිය යුතුය.

6) යෝජනාවක ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් වේ නම්, එහි නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් යෝජනාව කරන මන්ත්‍රීවරයා වගකීම භාරගත යුතුය.

තර්කයක්, අනුමානයෙන් බැසගත් තීරණයක්, ආරෝපිත චෝදනාවක්, අනවශ්‍ය විස්තර දක්වන පදයක් හෝ අවඥා සහගත පදයක් හෝ යෝජනාවකට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

අධිකරණයක විනිශ්චයකට භාජනය වෙමින් පවතින කරුණක් ගැන හෝ දීමට නියමිත අධිකරණ තීරණයකට විෂයය වන කරුණක් අරමුණු කරගෙන යෝජනාවක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

ජනාධිපතිවරයා හෝ ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ විනිශ්චකාරවරයකු හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයකු හෝ කටයුතු කළ යුතු ආකාරය මේ යැයි දක්වමින් යෝජනාවක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

9) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් හෝ පළාත් සභා පනතින් හෝ නියම කර ඇති ප්‍රමාණයට ආණ්ඩුකාරවරයකු විසින් තම කාර්යයන් සපුරාලීම කෙරෙහි බලපාන කිසියම් කරුණක් පිළිබඳව යෝජනාවක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

10) සම්පූර්ණ කටයුතු අවසන් කර ඇති යෝජනාවක් එම ආකාරයෙන්ම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ එම සැකිවාරය තුළ දී හෝ අවුරුද්දක් තුළ දී හෝ යළිත් නොවිමසිය යුතුය.

11) මන්ත්‍රීවරයකුගේ යෝජනාවක් සභාව හමුවට ආ කල ඔහු විසින්ම හෝ ඔහු විසින් නිසි පරිදි ලිඛිත බලය පවරනු ලැබ සභා රැස්වීම ආරම්භවීමට පෙර සභාපතිවරයා වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයකු විසින් හෝ එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

යෝජනා සම්බන්ධ ක්‍රියා පිළිවෙල

12) ඉහත අංක (1) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ යෝජනාවක් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයකු විසින් ස්ථිර කළ යුතුය. එසේ ස්ථිර කරනු ලැබේ නම් ඒ යෝජනාව පිළිබඳ විවාදය ඊළඟ දිනය දක්වා කල් තැබිය යුතුය.

13) එතෙකුදු වුවත් එම යෝජනාව සම්මත කිරීමට පෙර කවර හෝ අවස්ථාවක ඒ පිළිබඳව අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ උපදේශක කාරක සභාවේ නිර්දේශ ලබාගැනීම සඳහා එහි යොමු කිරීම සුදුසු යයි අදාළ පළාත් අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් කටයුතු කරන වෙනත් අමාත්‍යවරයකු හෝ යෝජනා කරන්නේ නම් එය තවදුරටත් විවාද නොකොට එතෙකින් අදාළ උපදේශක කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය.

14) කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකු හමින් ඇති යෝජනාවක් සභාව හමුවට ආ කල ඉහත (1) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු නොලැබුවේ නම් හෝ ඉහත (4) (අ) අනුව ස්ථිර නොවූයේ නම් එම යෝජනාව අවලංගුභාවයට පත් වේ.

15) ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ නිසි පරිදි ස්ථිර කරණු ලැබූ යෝජනාවක්, යෝජනාකරු විසින් සභාපතිවරයා වෙත කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මගින් ඉල්ලා අස්කර ගත හැකිය.

16) ඉහත (4) (අ) යටතේ උපදේශක කාරක සභාවට යොමු කරනු ලැබූ යෝජනාවක් පිළිබඳව කාරක සභාවේ නිර්දේශ හැකි ඉක්මනින් හෝ යොමු කල දින සිට දින 60 ක් ඉක්ම යාමට පෙර හෝ අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් සභාගත කළ යුතුය. එසේ කිරීමට නොහැකි වන හේතුවක් ඇතොත් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ පිළිබඳව සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කර කල් ලබා ගත යුතුය.

17) ඉහත (7) යටතේ උපදේශක කාරක සභාවේ නිර්දේශ සභාගත කිරීමෙන් පසු ඊළඟට එළඹෙන දිනයෙහි අදාළ යෝජනාව විවාදය සඳහා තහය පත්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් සභාගත කරන ලද උපදේශක කාරක සභා නිර්දේශයෙහි කිසියම් වැරද්දක් ඇත්නම් උපදේශක කාරක සභාවේ නිර්දේශය සභාගත කළ ඉක්බිතිව ම ඒ ගැන කරුණු දැක්වීමට මන්ත්‍රීවරයකුට අයිතිය ඇත. සංශෝධනයක් කළ යුතු යැයි මන්ත්‍රීවරයා අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, යෝජිත සංශෝධනය එකී රැස්වීම ආරම්භ වීමට පෙර ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව භාරදිය යුතුය.

18) උපදේශක කාරක සභාවක නිර්දේශ සභාගත කිරීමෙන් පසු අදාළ යෝජනා විවාදයට භාජනය වෙමින් පවතිද්දී සභාවෙහි ඉදිරිපත් වූ කරුණු අනුව සභාගත කරන ලද කාරක සභා නිර්දේශ නැවත සලකා බැලීම සුදුසු බව අදාළ පළාත් අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් කටයුතු කරන වෙනත් අමාත්‍යවරයකු හෝ යෝජනා කරන්නේ නම් සභාගත කරන ලද නිර්දේශයන් නැවත සලකා බැලීම පිණිස අදාළ උපදේශක කාරක සභාවට යොමු කළ හැකිය.

19) කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකු ඉදිරිපත් කරන යෝජනාවක් පිළිබඳව විවාදය එම යෝජනාව විවාදයට ගැනෙන දිනකදී ම අවසන් කළ යුතු අතර, සභාවේ වැඩ කටයුතු හතර කරන අවස්ථාවේ විවාද වෙමින් පවතින එවැනි යෝජනාවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් එතෙකින් ජන්දය විමසිය යුතුය.

යම් යෝජනාවකට පක්ෂව හෝ විපක්ෂව හෝ ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමක් සිදු නොවූහ විටක එම යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප වූ යෝජනාවක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

ඉහත 57(9) අනු ඊතියෙහි කෙසේ සඳහන් වුවද සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා සහ විපක්ෂනායකවරයා විමසා අදාළ යෝජනාව ඒකඡන්දයෙන් සභා සම්මත වූයේ යයි ප්‍රකාශ කළ විට, එම යෝජනාව සම්මත වූයේ යයි සලකනු ලැබිය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳ විවාදයක් ඇති නොවිය යුතුය.

යෝජනාවක් ඒකඡන්දයෙන් යෙන් සම්මතවීම

එකතු වූ වත් කිසියම් යෝජනාවක් ඊළඟ විවාද කිරීමට කාලය ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙන්වා දෙමින්, එම යෝජනාව ඊළඟ විවාදයට නොගෙන 14 (3) අනු ඊතිය අනුව කල් තබන ලෙස යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ මන්ත්‍රීවරයා ඉල්ලා සිටින්නේ නම් හෝ අවස්ථාවෝචිතව සභාපතිවරයා සිය අභිමතය පරිදි තීරණය කරන්නේ නම්, එම යෝජනාව කල් තැබිය හැකිය.

මන්ත්‍රීවරයකුගේ කිසියම් යෝජනාවක් පිළිබඳව විවාදය ගණපූරණය නොමැති කමින් තතර වන්නේ නම්, එම යෝජනාව ඊළඟ රැස්වීම් දිනය දක්වා කල් තැබිය හැකිය.

විශ්වාසහංග යෝජනා

විශ්වාසහංග යෝජනාවක් පාලක පක්ෂයට හෝ අමාත්‍යවරයෙකුට, සභාපතිවරයාට හෝ ත්‍රියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාට හෝ එරෙහිව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එම විශ්වාසහංග යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට පදනම් වූයේ කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව සහ සවිස්තරව එම යෝජනාවේ ඇතුළත් විය යුතුය.

විශ්වාසහංග යෝජනා

එවැනි යෝජනාවක් ලිඛිතව පළාත් සභාවේ සමස්ත මන්ත්‍රීවරු සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් හෝ ඊට වැඩි පිරිසක ගේ අත්සන් සහිතව සභා ලේකම්වරයාට භාරදිය යුතුය.

එම විශ්වාසහංග යෝජනාව සභා ලේකම්වරයා විසින් ඊළඟට යෙදෙන සභා කටයුතු කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය. එම යෝජනාව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, පළාත් සභා පනත හෝ මෙම ඊති වලට පටහැනි නොවන්නේ නම් ඊළඟට යෙදෙන පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දින න්‍යාය පත්‍රයේ ඒ සඳහා ප්‍රමුඛස්ථානය ලැබිය යුතුය.

යෝජනා ඉල්ලා අස්කර ගැනීම

යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් දැනුම් දී ඇති මන්ත්‍රීවරයෙකුට, සභාපතිවරයාට ලිඛිතව දැනුම්දීමෙන් හෝ සභාවේ එම විෂයයට පැමිණි අවස්ථාවේදී ප්‍රකාශයක් කිරීමෙන් හෝ එම යෝජනාව ඉල්ලා අස්කර ගත හැකිය.

යෝජනා ඉල්ලා අස්කර ගැනීම

සංශෝධන

මූලාසනයෙන් සභානිමුඛ කෙරෙන ප්‍රශ්නයක් වෙනත් වචන ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඇතැම් වචන අත් හැරීමෙන්, හෝ ඇතැම් වචන අත් හැරීමෙන්, හෝ වෙනත් වචන ඇතුළත් කිරීමෙන් හෝ එකතු කිරීමෙන් හෝ සංශෝධනය කළ හැකිය.

ප්‍රශ්න සංශෝධනය කිරීම

සෑම සංශෝධනයක්ම, එම සංශෝධනය යෝජනා කරන මන්ත්‍රීවරයා විසින් ලිඛිතව ලේකම්වරයාට භාරදිය යුතු අතර, ඊති විරෝධී බවට සභාපතිවරයා තීරණය නොකරන්නේ නම් සහ ඒ සඳහා වේලාව ඇත්නම් එහි පිටපතක් පිළියෙල කොට සෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුටම ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතුය. ප්‍රශ්නයකට යෝජනා කෙරෙන සංශෝධනයක් එම ප්‍රශ්නයට අදාළ එකක් විය යුතුය.

ප්‍රශ්නයක කිසියම් කොටසකට කෙරෙන සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් දීමෙන් පසු ඊට කලින් සඳහන් වන කොටසක් සංශෝධනය නොකළ යුතුය.

- 4) ප්‍රශ්නයක කොටසකට සංශෝධනයක් සභාහිමුව කර ඇති විට, එසේ සභාහිමුව කරන ලද සංශෝධනය අස්කර ගනු ලැබුවහොත් මිස ඊට පූර්වයෙන් ඇති කොටසක් සංශෝධනය කළ නොහැකිය.
- (5) ප්‍රශ්නයකට කෙරෙන සංශෝධනයක් එම ප්‍රශ්නයට කලින් කර ඇති සංශෝධනයක් හා පටිහැනි නොවිය යුතු ය.
- (6) මූලාසනයෙන් සභාහිමුව කර ඇති සංශෝධනයකට සංශෝධනයක් යෝජනා කිරීමට පිළිවන.
- (7) සංශෝධනයකට සංශෝධනයක් යෝජනා කරන්නේ නම්, පසුව සඳහන් සංශෝධනය සියලුම සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් සුදුසු කටයුතු අවසන් වන තෙක් මුල් ප්‍රශ්නය ලෙසින් සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

- (1) යෝජිත ප්‍රඥප්තියක ජේදයකට හෝ උපලේඛනයකට කෙරෙන සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් එම ප්‍රඥප්තිය සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු දිනට පූරා දිනකට කලින් දැනුම් දීමක් නොකරන්නේ නම්, එම සංශෝධන ඉදිරිපත් කිරීම ගැන ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුට විරෝධත්වය ප්‍රකාශ කළ හැකිය. සභාපතිවරයා අදාළ සංශෝධනය ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ නොදෙන්නේ නම් විරෝධත්වය වලංගු වන්නේය.
- (2) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ ii වන ලැයිස්තුවේ දක්වා ඇති කිසියම් කරුණක් ඉදිරිපත් කිරීමට තුඩු දෙන කිසිදු සංශෝධනයකට ඉඩ දෙනු නෑ
- (ආ) පනතේ 2.4 වන වගන්තියට පටිහැනි වන කිසිදු සංශෝධනයකට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

ප්‍රඥප්තියක් එවැන්නක් පාර්ලිමේන්තුව සංශෝධනය කිරීම

- (ඇ) පාර්ලිමේන්තුවෙන් විමසා ඇති බවට සභාපතිවරයා සැකීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ iii වන ලැයිස්තුවේ දක්වා ඇති කරුණකට අදාළ ප්‍රශ්නයකට සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ එම ලැයිස්තුවේ දක්වා ඇති කරුණක් ඉදිරිපත් කිරීමට තුඩුදෙන කිසිදු සංශෝධනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ ඉඩ දෙනු නොලැබේ. කෙසේ වුවද, දැනුම් දීමකින් තොරව කෙරෙන යෝජනාවක් අනුව සභාව එකඟත්වයට පත් වන්නේ නම්, ප්‍රශ්නය සාකච්ඡාවට භාජනය කිරීම, අවශ්‍ය විමසා බැලීම් අවසන් වන තුරු කල් තැබිය යුතුය.

සාකච්ඡාවක් නිම කිරීම

- (1) සභාහිමුව කර ඇති ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් යම් මන්ත්‍රීවරයෙකුට ස්වකීය ස්ථානයේ නැති සිට "ප්‍රශ්නය දැන් විමසිය යුතුය" යි යෝජනා කිරීමේ අයිතිය ප්‍රකාශ කළ හැකිය. එවිට, එම යෝජනාව සභා රීති අනුකූල අන්දමට පාවිච්චි කිරීමකැයි හෝ සුළු පාර්ලිමේන්තු අයිතිවාසිකම් කඩ කිරීමකැයි මූලාසනයට පෙනෙතොත් මිස "ප්‍රශ්නය දැන් විමසිය යුතුය." යන ප්‍රශ්නය සංශෝධනයක් හෝ විවාදයක් නොමැතිව වහාම විමසිය යුතුය. එම යෝජනාව සම්මත වුවහොත් ඉන් මතු වන ප්‍රශ්නය ද, තීරණය කළ යුතුය.
- (2) මෙම රීතිය යටතේ කිසියම් යෝජනාවක්, ඊට පක්ෂව ඡන්දය දෙන මන්ත්‍රීවරයන්ගේ සංඛ්‍යාව ගණ පුරණයකට අවශ්‍ය සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු නම් එම යෝජනාව වලංගු භාවයට පත් නොවන්නේය.

ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධව සාකච්ඡාවක් නිම කිරීම

බේදීම

- (1) සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නය සභාවට ඉදිරිපත් කර, ඊට "පක්ෂයි" සහ "විරෝධයි" යනුවෙන් කටහඬවල් අනුව ඡන්දය ගෙන එහි ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය.
- (2) සභාපතිවරයාගේ ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශය පෞද්ගලික මන්ත්‍රී යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් නොවන කල්හි ඒ පිළිබඳව බේදීමක් ඉල්ලා සිටීමට යම් මන්ත්‍රීවරයෙකුට හැකිය. එම ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පෞද්ගලික මන්ත්‍රී යෝජනාවක් සම්බන්ධ වන කල්හි ද යම් මන්ත්‍රීවරයෙකුට බේදීමක් ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී බේදීම සිදු කළ යුත්තේ විනාඩි දෙකක් බේදුම් සිනුව හාද කරවීමෙන් පසුවය.

බේදීම

එසේ බෙදීමක් ඉල්ලා සිටින කල්හි පළමුව යෝජනාවට පක්ෂව සිටින මන්ත්‍රීවරුන්ට හැඟී සිටීමට නියම කොට ලේකම්වරයා ලවා ගණන් කරවීමටත් දෙවනුව විරුද්ධව සිටින මන්ත්‍රීවරුන්ට හැඟී සිටීමට නියම කොට ලේකම්වරයා ලවා ගණන් කර වීමටත් සලස්වා ලේකම්වරයා විසින් තමන්ට දැනුම් දෙන ලද ගණන් කිරීමේ ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට සභාපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

නමින් ඡන්දය විමසීමට 63(2) අනුර්තිය යටතේ යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු ඉල්ලා සිටිය හොත් සභාපතිවරයාට තම අභිමතය පරිදි නමින් ඡන්දය විමසීමට හෝ 63(3) අනු රතිය යටතේ හෝ ක්‍රියා කළ හැකිය.

නමින් ඡන්දය විමසීමේදී ඒ ඒ මන්ත්‍රීවරයාගේ නම උච්චාරණය වෙද්දී ඒ මන්ත්‍රීවරයා තම අභිමතය පරිදි "පක්ෂයි" හෝ "විරුද්ධයි" හෝ යනුවෙන් ප්‍රකාශය කළ යුතුය.

බෙදීම ඉල්ලා සිටින මන්ත්‍රීවරයා විසින් ඡන්දය පාවිච්චි නොකරන්නේ නම් 63(7) රතිය යටතේ එය වැළකුණු ඡන්දයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

නමින් ඡන්දය විමසීමේදී මූලිකම ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ නම කැඳවා ඊළඟට අකාරාදී පිළිවෙලට සෙසු අමාත්‍යවරුන්ගේ නම් කැඳවිය යුතුය. ඉන්පසු අකාරාදී පිළිවෙලට සකස් කර ගත් මන්ත්‍රී නාම ලේඛනයක් භාවිතයෙන් නම් කැඳවිය යුතුය.

තමන් ඡන්දය දීමෙන් වළකින බව ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටීමට මන්ත්‍රීවරුන්ට හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී ඔවුන් ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටී අය ලෙස ලේකම් විසින් සටහන් කළ යුතුය.

ලේකම්වරයා විසින් ඡන්ද සංඛ්‍යාව සභාපතිවරයාට දැනුම් දිය යුතු අතර , අසමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇති විට සභාපතිවරයා විසින් එම ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය.

සමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇතිවිට, ප්‍රතිඵල හිඟත් කිරීමට පෙර සභාපතිවරයා විසින් ඔහුගේ තීරණ ඡන්දය පාවිච්චි කළ යුතුය.

තමා වැරදි ලෙස ඡන්දය දුන් බව හෝ තමාගේ ඡන්දය වැරදි ලෙස ගණිත ලදැයි හෝ මන්ත්‍රීවරයෙකුට පෙනී යන්නේ නම්, ඔහුට ඡන්දය වෙනස් කළ යුතු යැයි ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එහෙත් ඡන්ද විමසීම අවසන් වූ විගස සභාපතිවරයා බෙදීමේ ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශ කිරීමට ප්‍රථම එසේ කළ යුතුය.

ඡන්ද විමසීමේ ප්‍රතිඵල අදාළ දින කාර්ය සටහන්වල ඇතුළත් විය යුතුය.

අපේක්ෂණය

දිනට නියමිත කටයුත්තකට විෂයය වන කරුණු අලලා යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීම රීති විරෝධී විය යුතුය. දැනුම් දෙන ලද යෝජනාවකට විෂයය වන කරුණු අලලමින් ඉදිරිපත් කෙරෙන සංශෝධනයක් ද රීති විරෝධී විය යුතුය. අපේක්ෂණය

කිසියම් විවාදයකදී එතෙක් සාකච්ඡාවට භාජනය නොවූ දිනට නියමිත කටයුත්තක් ගැන හෝ යෝජනාවක් පිළිබඳ දැනුම් දීමක් ගැන හෝ දැනුම් දෙන ලද සංශෝධනයක් ගැන හෝ අපේක්ෂණයක් නොකළ යුතුය.

පාර්ලිමේන්තුව පළාත් සභාවේ අදහස් විමසන අවස්ථාවේදී ක්‍රියා පටිපාටිය

- 1) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ I වන ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සම්පාදනය කිරීමට යෝජිත යම් නීතියක් පිළිබඳව සභාවේ අදහස් විමසා ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලිපියක් ලැබුණු යම් අවස්ථාවක දී එය ලැබුණු බව සභාපතිවරයා විසින් ඊළඟ පළාත් සභා රැස්වීමේ දී ප්‍රකාශ කළ යුතුය. එබඳු ලිපියක් ලැබෙන අවස්ථාවක දී සභාවේ රැස්වීමක් පැවැත්වේ නම්, සභාවේ වැඩ කටයුතු එම ප්‍රකාශය කිරීම සඳහා තාවකාලිකව අත්හිටුවිය යුතුය.
- 2) ඉන් අනතුරුව එම දැන්වීම ප්‍රඥප්ති හා රීති පිළිබඳ කාරක සභාවට යොමු කළ යුතු ය. ප්‍රඥප්ති හා රීති පිළිබඳ කාරක සභාව එම දැන්වීම ලැබී දින තුනක් ඇතුළත රැස්වීමෙන් පසු දිනම ස්වකීය වාර්තාව යෝජිත නීතියට අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3) එම වාර්තාව ඊළඟට පැවැත්වෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමට අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් යොමු කළ යුතු අතර, එහිදී යෝජිත නීතිය පිළිබඳව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ තීරණය සභාවේ ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4) ලේකම්වරයා ඊළඟට පැවැත්වෙන පළාත් සභාවට එය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පළාත් සභාවේ තීරණය පළාත් සභාව රැස්වී දින තුනක් ඇතුළත ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන ලෙස සභාව ලේකම්වරයාට නියම කළ යුතුය.
- 5) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ III වන ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සම්පාදනය කිරීමට යෝජිත යම් නීතියක් පිළිබඳව සභාවේ අදහස් විමසා පාර්ලිමේන්තුවෙන් ලිපියක් ලැබුණු යම් අවස්ථාවක දී එය ලැබුණු බව සභාපතිවරයා විසින් ඊළඟ රැස්වීමේ දී ප්‍රකාශ කළ යුතුය. එබඳු ලිපියක් ලැබෙන අවස්ථාවක දී සභාවේ රැස්වීමක් පැවැත්වේ නම්, සභාවේ වැඩ කටයුතු එම ප්‍රකාශය කිරීම සඳහා තාවකාලිකව අත්හිටුවිය යුතුය.
- 6) ඉන් අනතුරුව එම දැන්වීම ප්‍රඥප්ති සහ රීති කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය. ප්‍රඥප්ති හා රීති කාරක සභාව එම දැන්වීම ලැබී දින 03ක් ඇතුළත රැස්වීමෙන් පසුදින තම වාර්තාව ඊළඟ පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට හැකි වන සේ සභා ලේකම්වරයාට භාරදිය යුතුය.
- 7) කාරක සභාවේ වාර්තාව ගැන සභාවේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් පසුව, එම යෝජිත නීතිය පිළිබඳව සභාවේ අදහස් දින 03 ක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලෙස සභා ලේකම්වරයාට නියම කළ යුතුය.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ I වන ලැයිස්තුවෙන් පාර්ලිමේන්තුව විසින් පළාත් සභාවේ අදහස් විමසීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛනයේ II වන ලැයිස්තුවෙන් පාර්ලිමේන්තුව විසින් පළාත් සභාවේ අදහස් විමසීම

විවාද පිළිබඳ රීති

- 1) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 (ආ)(4) ව්‍යවස්ථාවට යටත්ව ජනාධිපතිවරයාගේ හෝ ආණ්ඩුකාරවරයෙකුගේ හෝ විනිශ්චයකාරවරයෙකුගේ හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ හෝ හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් සභාවේ සාකච්ඡා කිරීම තහනම් කරන පනතේ 18 වන වගන්තිය දැඩි ලෙස පිළිපැදිය යුතුය.
- 2) පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ පැවැත්ම පිළිබඳව එම විෂයය සඳහා වන විශේෂ යෝජනාවක දී හැරුණු විට සාකච්ඡා නොවිය යුතුය.
- 3) ස්වකීය අභිමතය පරිදි කටයුතු කිරීමට ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් සහ පනතින් ඉඩ ලැබෙන තාක් දුරට ආණ්ඩුකාරවරයෙකු තම කාර්යයන් සපුරාලීම කෙරෙහි බලපාන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීමක් සිදු නොකළ යුතුය.

විවාද පිළිබඳ රීති

ඉහත අංක 67(1) සහ 67(2) රීතිවල සඳහන් වන්නා වූ පුද්ගලයෙකුගේ හැසිරීම පිළිබඳවත් අංක 67(3) රීතියෙහි දැක්වෙන කිසියම් කරුණක් පිළිබඳවත් යම් සංශෝධනයක දී හෝ අමාත්‍යවරයෙකු වෙත ඉදිරිපත් කරන යම් ප්‍රශ්නයක දී හෝ විවාදයක දී හෝ සඳහන් කිරීම නොකළ යුතුය.

සභාව ඉදිරියේ ඇති කිසියම් යෝජනාවක් පිළිබඳව පහත සඳහන් තත්ත්වයන් හා කරුණු යටතේ විනා කිසිදු මන්ත්‍රීවරයකු එක් වරකට වැඩියෙන් කථා නොකළ යුතුය.

අග්‍රහිත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමකින් තොරව, ස්වකීය කථාවේ වරදවා තේරුම් ගෙන ඇති වැදගත් කොටසක් පැහැදිලි කරලීම පිණිස පමණක් සභාපතිවරයා වෙතින් ලත් පූර්ණ අවසරය මත,

1) රීති ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන්,

2) වරප්‍රසාද ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන්,

කෙසේ වුවද යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන මන්ත්‍රීවරයාට, එම යෝජනාව සම්බන්ධයෙන් සභාව ඇමතිමට සිටින අනෙකුත් මන්ත්‍රීවරුන් සභාව ඇමතීමෙන් අනතුරුව පිළිතුරු දීමට හැකිවිය යුතුය.

යම් යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ ඉදිරිපත් කරන මන්ත්‍රීවරයාට ඒ වෙනුවෙන් කථා කිරීමට පිළිවත්කම ලැබුණද, එම යෝජනාව හෝ සංශෝධනය හෝ නිසි පරිදි ස්ථිර කෙරෙන තුරු ඒ සම්බන්ධයෙන් විවාදයකට ඉඩ නොලැබෙන අතර, ඒ පිළිබඳ විමසීමක් ද නොකළ යුතුය. එතෙකුදු වුවත් අමාත්‍යවරයකු විසින් ගෙනෙනු ලබන පොදු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසියම් යෝජනාවක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ ස්ථිර කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

ඕනෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුට තමන් සිටින තැනින් හැඟී සිට මූලාසනයට ආචාර කොට කිසියම් යෝජනාවක් ස්ථිර කිරීමට හෝ සංශෝධනයක් ස්ථිර කිරීමට හෝ පූර්වික. එය, ඒ මන්ත්‍රීවරයාට පසුව කථා කිරීමට ඇති අයිතියට අවහිරයක් නොවිය යුතුය.

සභාපතිවරයා විසින් ප්‍රශ්නයක් සමාජ්භියට පත් කරනු ලැබීමෙන් පසු කිසිදු මන්ත්‍රීවරයෙකු ඒ සම්බන්ධයෙන් කතා නොකළ යුතුය. "පක්ෂය" සහ "විරුද්ධය" යනුවෙන් වාචික වශයෙන් ජන්දය ප්‍රකාශ කිරීමෙන් පසුව එම ප්‍රශ්නය සමාජ්භියට පත් වේ.

යෝජනා කොට විවාදයට ලක් කිරීමෙන් පසු නිගමනය කර ඇති යම් කරුණක් එකම සැසි වාරයක් තුළ දී හෝ වසරක් තුළ දී හෝ නැවත යෝජනා කොට විවාද කළ නොහැක්කේය.

මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථා පැවැත්වීම හා සම්බන්ධ රීති

තමන්ට වෙන්කර දී ඇති ආසනයෙන් පිට සිට මන්ත්‍රීවරයෙකු සභාව ඇමතිම හෝ ජන්දය ප්‍රකාශ කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථා පැවැත්වීම

අන් අයුරකින් කථා කිරීමට සභාපතිවරයා අවසර දුන්නොත් මිස, සෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුම කථා කළ යුත්තේ නැඟී සිටිය. සෑම මන්ත්‍රීවරයෙකුම සභාපතිවරයා අමතමින් කථා කළ යුතුය.

එක්වර මන්ත්‍රීවරු දෙදෙනෙක් හෝ වැඩිදෙනෙක් හෝ නැඟී සිටිත් නම් සභාපතිවරයා මූලිකම තම හෙත ගැටුණු මන්ත්‍රීවරයාට ආමන්ත්‍රණය කොට කථා කිරීමට ඔහුට දැන්විය යුතුය.

මන්ත්‍රීවරයෙකු ස්වකීය නිරීක්ෂණයන් සභාපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතුය.

මන්ත්‍රීවරයෙකුට සභාව ඉදිරියේ ඇති යම් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ ඊට යෝජනා කොට ඇති සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ විවාදයේ දී උද්ගත වන රීති ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ විනා වෙනත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කථා කිරීමට නොපිළිවන.

- 6) මන්ත්‍රීවරයකු ස්වකීය නිරීක්ෂණයක් සාකච්ඡාවට භාජනව ඇති විෂයයට සීමා කළ යුතුය.
- 7) කිසියම් මන්ත්‍රීවරයෙකු අධිකරණයක විනිශ්චයට භාජනව ඇති කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අධිකරණමය තීන්දුවක් අපේක්ෂා කරන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ සාකච්ඡා කිරීම හෝ හැඟවීම් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
- 8) කිසිදු මන්ත්‍රීවරයෙකු වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු වෙත වැරදි වේතනා ආරෝපණය කිරීම හෝ පෞද්ගලික චෝදනා කැඟීම හෝ නොකළ යුතුය.
- 9) කථා කරමින් සිටින මන්ත්‍රීවරයෙකු අදාළ විෂයයෙන් පිටත්තරව කථා නොකරන්නේ නම් ඔහුට බාධා නොපැමිණ විය යුතුය.
- 10) සභාවේ ඒ පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් සභානිමුඛ කර නොතිබුණ ද සභාවේ කැමැත්ත ඇතිව මන්ත්‍රීවරයෙකුට තමා පිළිබඳ වූ පෞද්ගලික කරුණු පහදා දිය හැකිය. එහෙත් එවැනි කරුණු විවාදයකට භාජනය කළ නොහැකිය. එමෙන්ම එම කථාව තමාගේ පැවැත්ම දෝෂ මුක්ත කිරීමට පමණක් සීමා විය යුතුය.
- 11) රිඛිවලින් බැහැරව යන කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකු සභාපතිවරයා විසින් වහාම හෝ රිඛි ප්‍රශ්නයක් මතු කිරීම මඟින් වෙනත් මන්ත්‍රීවරයකු විසින් හෝ නිසි මාර්ගයට යොමු කළ යුතුය.

මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හැසිරීම

- 1) මන්ත්‍රීවරුන් සභා ප්‍රදේශය ඇතුළත සියලුම අවස්ථාවන්හි දී සභාවේ ගරුත්වය හා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හැසිරීම සභාපතිවරයාගේ අධිකාරය රකිමින් විනිත අන්දමින් හැසිරිය යුතුය.
- 2) මන්ත්‍රීවරුන් සභාවට පැමිණෙන විට සහ සභාවෙන් පිට වන විට මුලාසනයට හිස නමා ආචාර කළ යුතුය.
- 3) සභාවේ හෝ මහජනයා සමඟ ගැටෙමින් කටයුතු කරන්නා වූ කාරක සභාවක රැස්වීම්වලට සහභාගි වන විට සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නියම කර ඇති උපදෙස් පරිදි මන්ත්‍රීවරුන් හිසි ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතුය.
- 4) සභාවේ රැස්වීමක් හෝ මුළු සභාවෙහිම කාරක සභා රැස්වීමක් හෝ පැවැත්වෙන කාලය තුළදී මන්ත්‍රීවරයෙකු,
- අ) රැස්වීම් ශාලාවට ඇතුළුවීම හෝ ඉන් පිටවීම හෝ අවශ්‍ය වන විට නිශ්චේදව හා අවහිරයක් සිදු නොකොට එසේ කළ යුතුය.
- ආ) සභා ගර්භය මැදින් හෝ මුලාසනයත්, කථා කරමින් සිටින මන්ත්‍රීවරයාත් අතරින් හෝ ගමන් නොකළ යුතුය.
- ඇ) සභාවට ඉදිරිපත් කොට තිබෙන කාර්යයන්ට අදාළ ඒවා හැර, පුවත්පත්, පොත්, ලියුම් හෝ වෙනත් යමක් හෝ නොකියවිය යුතුය.
- ඈ) යම් ලේඛනයක උපුටනයක් ගෙන හැර දක්වමින් යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු කථා කරන්නේ නම් එම උපුටනය අඩංගු ලේඛනයේ නම, ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති දිනය හා පිටු අංකය ද, අදාළ ඡේදය ද තම කථාවේ දී සඳහන් කළ යුතු අතර, එම ලේඛනය සභාගත කිරීමට ද මන්ත්‍රීවරුන් විසින් වගබලා ගත යුතුය. කථාවේ දී සඳහන් කළ ප්‍රකාශය සහ සභාගත ලියවිල්ලේ අදාළ කොටස අතර, යම් පරස්පරතාවක් තිබෙයි නම් එම පරස්පරතාවයෙන් යුතු කොටස හිල වාර්තාවෙන් ඉවත් කිරීමේ බලය සභාපතිවරයාට ඇත්තේය.

රිඬි වීරෝධී යැයි සැළකෙන යම් කරුණක් හෝ ප්‍රකාශයක් ඇත්නම් එම කරුණ හෝ ප්‍රකාශය හිල වාර්තාව සභාගත කිරීමට පෙර එය ඉවත් කිරීමේ බලය සභාපතිවරයාට ඇත්තේය.

දුමිපානය කිරීම හෝ යම් ආහාරපාන ගැනීම ආදියක් හෝ නොකළ යුතුය. එසේ වුව ද සභාව අමතන යම් මන්ත්‍රීවරයකුට වතුර පානය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඊට බාධාවක් නොතිබිය යුතුය.

වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙකු කථා කරන විට ගිණිබේදුව සිටිය යුතු අතර, එසේ කථා කරන මන්ත්‍රීවරයා විසින් ඉඩදෙනු ලැබුව හොත් මීස, ඔහුගේ කථාවට බාධා නොකළ යුතුය.

සභාවෙහි සෑම රැස්වීමකදීම හෝ මුළු සභාවේම කාරක සභා රැස්වීමක දී හෝ සභා පිළිවෙත පිළිබඳ නියමයන් පිළිපැදීම ගැන සභාපතිවරයා වගකිව යුතු අතර, එම පිළිවෙත පිළිබඳ යම් රිඬි ප්‍රශ්නයකට අදාළව ඔහුගේ තීරණය ගැන ප්‍රශ්න කිරීමට ඉඩ නොතිබිය යුතුවාක් මෙන්ම දැනුම් දීමකින් පසුව කෙරෙන වෙනත් යෝජනාවක් මගින් මීස එසේ නොමැතිව සභාව විසින් එම තීරණය සමාලෝචනය නොකළ යුතුය.

විවාදයක් අතරතුර දී සභාපතිවරයා නැති සිටින යම් අවස්ථාවක දී, කථා කරමින් සිටින විට හෝ කථා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් වන හෝ යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු වාඩි විය යුතු අතර, සභාපතිවරයාගේ කථාව අවහිරයකින් තොරව ඇසෙන පරිදි සභාව හෝ කාරක සභාව හෝ ගිණිබේද විය යුතුය.

අනුගමනය කළ යුතු රිඬි පිළිබඳව ප්‍රශ්නයක් නැතිමෙන් පසු, එය තනන මන්ත්‍රීවරයා තම අසුනෙහි වාඩි විය යුතු අතර, සභාපතිවරයා අවසර දුනහොත් හැර වෙනත් කිසිදු මන්ත්‍රීවරයෙකු එම ප්‍රශ්නය ගැන සභාපතිවරයා හින්දුවක් දෙන තුරු නැති නොසිටිය යුතුය. මූලාසනය එම හින්දුව දුන් පසු ඒ අනුව ක්‍රියා කරමින් එම ප්‍රශ්නය නැඟු අවස්ථාවේ දී සභාව හෝ කාරක සභාව අමතමින් සිටි මන්ත්‍රීවරයාට කථාව තව දුරටත් කර ගෙන යෑමට අයිතිය ලැබේ.

අනුගමනය කළ යුතු රිඬි ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව හෝ එහි අර්ථ නිරූපනය පිළිබඳව හෝ සභාවේ වැඩ කටයුතු විධිමත් කිරීමට අදාළ වන රිඬියක් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ අනු දැනුම ඇතිව රිඬි ප්‍රශ්නයක් නැතිය හැකි විය යුතුය. මෙම රිඬි සම්බන්ධයෙන් හෝ සභාවේ කටයුතු විධිමත් කිරීමට අදාළ කුමන රිඬියක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අර්ථ නිරූපනය පිළිබඳව යම් වරදක් සිදු වූ ඉක්බිතිවම රිඬි ප්‍රශ්නය මතු කළ යුතුය. එම රිඬි ප්‍රශ්නය මතු කරන අවස්ථාවේ දී කථා කරමින් සිටින මන්ත්‍රීවරයා එම රිඬි ප්‍රශ්නය සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ තීරණය දී අවසන් වන තුරු සිය අසුනෙහි වාඩි විය යුතුය. රිඬි ප්‍රශ්නයක් මත රිඬි ප්‍රශ්නයක් නැතිය නොහැක. රිඬි ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ තීරණය දෙන තුරු තවත් රිඬි ප්‍රශ්නයක් මතු කළ නොහැක.

අදාළ නොවන කරුණු දැක්වීමේ හෝ තමාගේම තර්ක හෝ විවාදයට සම්බන්ධ සෙසු මන්ත්‍රීවරුන් පාවිච්චි කරන තර්ක පීඩාකාරී ලෙසින් නැවතත් ඉදිරිපත් කිරීමෙහි නිරත යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු සිටින බව පෙනී යන්නේ නම්, සභාවේ අවධානය එම මන්ත්‍රීවරයා වෙත යොමු කරවා ඔහුගේ කථාව නතර කරන ලෙස නියම කිරීමට සභාපතිවරයාට හැකිය.

යම් මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ හෝ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හෝ නැසිරීම හෝ කථා විලාසය හෝ නුසුදුසු යැයි සභාපතිවරයාට හැඟී යන්නේ නම්, එම මන්ත්‍රීවරයාට හෝ මන්ත්‍රීවරුන්ට හෝ සභාවේ හෝ කාරක සභාවේ හෝ එම දිනයේ ඉතිරි රැස්වීම්වලින් වහාම ඉවත් වන ලෙස සභාපතිවරයා විසින් නියෝග කළ යුතුය.

මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ සභා සහභාගිත්වය තහනම් කිරීම

- (1) මූල්‍යසහයේ බලතල ගැන නොතකන්නා වූ හෝ සභාවේ හෝ කාරක සභාවේ හෝ වැඩ කටයුතු වලට හිඟාමනාම අවහිර කරමින් සභාවේ නියෝග උල්ලංඝනය කරන්නා වූ හෝ යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු සභාපතිවරයා විසින් හමි කරනු ලැබිය හැකිය. එම වරද සභාවේ දී සිදු කර ඇත්නම්, සංශෝධනයකින් හෝ රැස්වීම කල් තැබීමකින් හෝ විවාදයකින් හෝ තොරව සභාපතිවරයා එම මන්ත්‍රීවරයාගේ හම සඳහන් කරමින් “..... (නම) සභාවට සහභාගි වීමෙන් භාවකාලිකව අත්හිටුවීම මතුවී යි.....” යෝජනා කොට එම ප්‍රශ්නය ගැන සභාවේ කැමැත්ත විමසිය යුතුය. පූර්ණ කාරක සභාවක දී එම වරද සිදුකර ඇත්නම් වහාම සභාව බවට පරිවර්තනය වී, එම වරද සභාවේ දී ම කරන ලද්දක් සේ සලකා ඉහත සඳහන් යෝජනාව ඉදිරිපත් කොට ඒ ප්‍රශ්නය ම ඒ ආකාරයෙන්ම නැගිය යුතුය.
- (2) යෝජනාව සම්මත වුවහොත් සහ මෙම නියෝගය යටතේ යම් මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ සභා සහභාගිත්වය භාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබුවහොත් ඔහුගේ එම අත්හිටුවනු ලැබීම ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී සතියකට වලංගු වනු ඇත. දෙවන අවස්ථාවේ දී එම සැසි වාරය තුළ දී ම එය සති දෙකක් වනු ඇත. තුන්වන හෝ ඊට පසු යම් අවස්ථාවකදී හෝ එම සැසි වාරය තුළ දී ම එය එක් මාසයක් වනු ඇත.
- (3) සාමූහිකව වරද සිදු කිරීමෙන් මෙම නියෝගය යටතේ භාවකාලිකව අත්හිටුවීමට හතු වීමට සිදුවන්නා වූ ද, අදාළ රැස්වීමේ දී එක විට පැමිණ සිටින්නා වූ ද මන්ත්‍රීවරුන් සියලු දෙනාගේම සභා සහභාගිත්වය එක විට තහනම් කළ යුතුය.

78 වන ඊතිය යටතේ ඉවත් වන ලෙස නියම කරනු ලබන්නා වූ හෝ භාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලබන්නා වූ හෝ මන්ත්‍රීවරුන් වහාම සභා සීමාවෙන් ඉවත් විය යුතුය.

මන්ත්‍රීවරයකු සභාව තුළ දී කරන ලද වරදක් සම්බන්ධයෙන් ඔහු සභාව තුළ නොමැති අවස්ථාවක දී, ඔහු හමි කරනු ලැබ, ඔහුගේ සභා සහභාගිත්වය භාවකාලිකව අත්හිටුවීමට යෝජනා කිරීමට සභාපතිවරයාට පුළුවනි. එවැනි අවස්ථාවක දී ඒ බව ඒ මන්ත්‍රීවරයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

ඉවත් වන ලෙස නියම කරනු ලබන්නා වූ හෝ භාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලබන්නා වූ හෝ යම් මන්ත්‍රීවරයකු සභා ගැබෙන් ඉවත් නොවේ නම්, එම මන්ත්‍රීවරයා ඉන් ඉවත් කරවා එම නියෝගය ක්‍රියාත්මක කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස ලේකම්වරයාට නියම කිරීමට සභාපතිවරයාට හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී සභාපතිවරයාගේ උපදෙස් පරිදි ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

ඉවත් වන ලෙස නියෝග කරනු ලැබූ හෝ සභාවේ සේවයෙන් භාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබූ හෝ මන්ත්‍රීවරයෙකු යම් කාරක සභාවකින් වුව ද භාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලබන අතර, එම නියෝගය ක්‍රියාත්මකව පවත්නා කාලය තුළ දී සභා භූමියට ඇතුළු නොවිය යුතු ය.

ප්‍රතිපත්තිමය සාකච්ඡාව

පූර්ණ කාරක සභාවකට යොමු වූ කරුණක් සම්බන්ධව වන සියලුම ප්‍රතිපත්තිමය සාකච්ඡාවන් පළාත් සභාව පූර්ණ කාරක සභාවක් බවට පත් වීමට කලින් සිදු කළ යුතුය. ප්‍රතිපත්තිමය සාකච්ඡාව

පූර්ණ සභාවේ කාරක සභාව

- (1) අවශ්‍ය ඕනෑම වේලාවක සභාවට පූර්ණ සභාවේ කාරක සභාවක් බවට පත් විය හැකි අතර, යළිත් සභාවේ කටයුතු ඇරඹීමේ දී කාරක සභාවේ කෙරුණු සාකච්ඡාවල ප්‍රගතිය සභාපතිවරයා විසින් සභාවට වාර්තා කළ යුතුය. පූර්ණ සභාවේ කාරක සභාව
- (2) කාරක සභාවේ වැඩ කටයුතු කාර්ය සටහන් වල ඇතුළත් විය යුතුය.

සභාපතිවරයා හෝ ඔහු නොමැති විට නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා හෝ ඔවුන් නොමැති විට මූල්‍යසනය දැරීම සඳහා 8(1) වන රීතිය යටතේ නම් කරනු ලැබ සිටින සභාපති නාමාවලියේ සාමාජිකයකු හෝ ඔවුන් සියලු දෙනාම නොමැති විට එම පූර්ණ කාරක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ පූර්ණ සභාවේ කාරක සභාවක මූල්‍යසනය දැරිය යුතුය.

පූර්ණ කාරක සභාවක් විසින් සලකා බැලිය යුත්තේ එම කාරක සභාව වෙත යොමු කර තිබෙන කරුණු පමණකි.

පහත සඳහන් නියමයන් හැර සභාවේ රැස්වීමකට අදාළ කාර්ය පටිපාටි රීති පූර්ණ කාරක සභා රැස්වීමකට අදාළ විය යුතුය.

- ට) යෝජනාවක් සඳහා කල් දීමක් අවශ්‍ය නොවේ.
- ඡ) යෝජනාවක් ස්ථිර කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.
- ඣ) එකම ප්‍රශ්නය හැඟ එක් වරකට වඩා කථා කිරීමට මන්ත්‍රීවරයකුට හැකිය.

පූර්ණ කාරක සභාවක දී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම කළ යුතු වන්නේ ද 63 වන රීතිය යටතේ සභාවේ ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙළ අනුවය. ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී සභාපතිවරයා ඡන්දය දිය යුතු නොවන නමුත් සමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබී තිබෙන අවස්ථාවක ඔහු තීරක ඡන්දය දිය යුතුය.

පූර්ණ කාරක සභාවේ දී ඇති කර ගන්නා ලද එකඟතාවයක් සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ කාරක සභාව යළිත් පළාත් සභාව බවට පත් වූ පසු එකඟතාවයකට පැමිණීම අවශ්‍ය නොවේ.

උපදේශක කාරක සභාව

- ට) සෑම අමාත්‍යවරයකු සඳහාම උපදේශක කාරක සභාවක් බැගින් තිබිය යුතුය.
- ඡ) එවැනි සෑම උපදේශක කාරක සභාවක් ම පහත සඳහන් පරිදි සකස් විය යුතුය.
- ඣ) අදාළ අමාත්‍යාංශ භාර අමාත්‍යවරයා එහි සභාපතිවරයා විය යුතුය.

උපදේශක කාරක සභාව

අමාත්‍යවරයන් නොවන, සභාවේ වෙනත් මන්ත්‍රීවරුන් 09 දෙනෙකු පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් උපදේශක කාරක සභාවක් සඳහා නම් කරනු ලැබිය යුතුය. එම නම් කිරීම හැකිතාක් දුරට සභාවේ පිළිගත් පක්ෂ හා ස්වාධීන කණ්ඩායම්වල සාමාජිකත්වය පිළිබිඹු කෙරෙන ආකාරයට විය යුතු අතර, පළාතට අයත් දිස්ත්‍රික්ක නියාජනය වන පරිදි විය යුතුය.

උපදේශක කාරක සභාවක කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

උපදේශක කාරක සභාවල සභාපතිවරුන් වශයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා වෙත හෝ වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු වෙත හෝ පළාත් සභාව විසින් ඔහු වෙත යොමු කරන ලද පළාත් සභාවේ පැවැත්මට අදාළ ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳව හෝ සති හයක් ඇතුළත පළාත් සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය. වාර්තාව සභාව වෙත ලැබීම හෝ සති හයක කාලය ඉකුත් වීම යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙන සිදු වීම තෙක් එසේ යොමු කරන ලද කරුණ පිළිබඳව සභාව විසින් ක්‍රියා මාර්ගයක් නොගත යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, කාරක සභාවේ සභාපතිවරයාගේ යෝජනාවක් අනුව, වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට මුළුමනින්ම තුන් මසක කාලයකට නොවැඩි කාලයක් ලබා දීමට සභාවට හැකි විය යුතුය.

සභාපතිවරයා වශයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හෝ වෙනත් අමාත්‍යවරයකුට හෝ යොමු කරන ලද කරුණක් සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් දීම.

සභාපතිවරයා වශයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හෝ වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුට හෝ යොමු කරන ලද කරුණක් සම්බන්ධයෙන්,

- ආ) අදාළ කාරක සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන් කිසියම් කොරතුරක් ලබා ගැනීම,
- ආ) අවධානයට යොමු වන ඕනෑම කරුණක් අදාළ කාරක සභාවේ සභාපතිවරයාගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම,
- ඇ) ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගක් යෝජනා කිරීම,
- ඈ) සභාව වෙත ප්‍රඥප්තියක් ඉදිරිපත් කිරීමට යෝජනා කිරීම.

උපදේශක කාරක සභා රැස්වීමකදී, එහි ඕනෑම සාමාජිකයකු විසින් කරනු ලැබිය හැකිය.

උපදේශක කාරක සභාවක සභාපතිවරයා විසින් කැඳවීමක් කළ විටක දී හෝ සාමාජිකයන් 04 දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් මගින් රැස්වීමක් පැවැත්වීමට ඉල්ලා සිටිනු ලබන විටෙක දී හෝ එම දැන්වීම ලැබී දින 07 ක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් කැඳවනු ලැබීමක් කළහොත් හෝ උපදේශක කාරක සභාවක් රැස්විය යුතු ය. කෙසේ වෙතත් සෑම උපදේශක කාරක සභාවක්ම අඩු වශයෙන් සෑම දින 30 කට වරක්වත් රැස්විය යුතුය.

- 1) උපදේශක කාරක සභා රැස්වීමේ දී එහි සභාපතිවරයා මූලාසනය උසුලනු ලැබිය යුතු ය. එහි සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවකදී කාරක සභාවක සාමාජිකයන් විසින් ඔවුන්ගෙන් අයකු මූලාසනය දැරීමට තෝරා ගත යුතුය.
- 2) උපදේශක කාරක සභාවක සාමාජිකයින් 03 දෙනෙකුගෙන් එහි ගණපුරුණය සම්පූර්ණ විය යුතුය. ගණපුරුණය තීරණය කිරීමේ දී කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනය ගනු ලබන මන්ත්‍රීවරයා ද ඇතුළත් විය යුතුය.
- 3) උපදේශක කාරක සභාවේ පූර්ව නිවාඩු අනුමැතියකින් තොරව, උපදේශක කාරක සභාවක සාමාජිකයකු එහි රැස්වීම් වාර තුනකට නොකඩවා නොපැමිණීමෙන් එහි සාමාජිකත්වය අත්හැර ගියා සේ සැලකිය යුතුය.
- 4) 88(3) ඊතිය අනුව සාමාජිකත්වය අහිමි වූ මන්ත්‍රීවරයකු සම්බන්ධව ලේඛනයක් සෑම මසකම අවසන් දිනට ප්‍රථම උපදේශක කාරක සභාවේ ලේකම්වරයා විසින්, සභා ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.
- 5) උපදේශක කාරක සභාවක සාමාජිකත්වයේ කිසියම් පුරප්පාඩුවක්, පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් කරනු ලබන නම් කිරීමකින් පිරවිය යුතුය.
- 6) සාමාජිකත්වයේ පුරප්පාඩුවක් නොසලකා හැර, රැස්වීමට හෝ සිය කාර්යයන් ඉටු කිරීමට හෝ උපදේශක කාරක සභාවට අයිතිය ඇත්තේය.
- 7) ස්වකීය මුල් ජන්දය හා ජන්ද සමාන වූ විටක තීරණ ජන්දය උපදේශක කාරක සභාවක සභාපතිවරයාට හෝ මූලසුන ගන්නා මන්ත්‍රීවරයාට හෝ හිමි වේ.
- 8) උපදේශක කාරක සභාව අදාළ වන අමාත්‍යවරයාගේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියකු හෝ උපදේශක කාරක සභා ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 9) සෑම උපදේශක කාරක සභාවක්ම මසක් ඇතුළත පැවති කාරක සභා රැස්වීම්වලදී ගනු ලැබූ තීරණයන් පිළිබඳව සංසම්ප්ත වාර්තාවක් මාසිකව පළාත් සභාවට එහි සභාපතිවරයා විසින් හෝ සාමාජික මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සභාව සඳහා පහත සඳහන් කාරක සභා තිබිය යුතුය.

- (අ) මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව
- (ආ) ප්‍රඥප්ති හා රීති පිළිබඳ කාරක සභාව
- (ඇ) සභාවේ වැඩ කටයුතු සහ පහසුකම් පිළිබඳ කාරක සභාව
- (ඈ) කාර්ය පටිපාටි රීති පිළිබඳ කාරක සභාව
- (ඉ) පළාත් සභා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව

වරින් වර සභාවේ යෝජනා සම්මතයෙන් විශේෂ කාරක සභා පත් කිරීමට සභාවට හැකි විය යුතුය.

උපදේශක කාරක සභාවකට හැර අනෙකුත් කාරක සභාවලට බලපාන පොදු කරුණු

සෑම කාරක සභාවකටම සභාපතිවරයා ඇතළු මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 09 දෙනෙකු විය යුතු අතර ගණපූරණය 03 දෙනෙකු විය යුතුය. ගණපූරණය ගණන් ගැනීමේදී මුලසුන දරන මන්ත්‍රීවරයා ද ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.

උපදේශක කාරක සභාවකට හැර අනෙකුත් කාරක සභාවලට බලපාන පොදු කරුණු

සෑම සැසි වාරයක් ආරම්භයේ දීම පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ඒ ඒ කාරක සභාවට සාමාජිකයන් නම් කළ යුතුය. නිල බලයෙන් ම යම් කාරක සභාවක සභාපති වශයෙන් පත්වන කෙනෙකු නොමැති අවස්ථාවකදී එම කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා ද පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නම් කළ යුතු ය.

කාරක සභාවක සභාපතිවරයා එහි සෑම රැස්වීමක ම මුලසුන දැරිය යුතු වුවත්, ඔහු නොමැති අවස්ථාවක පැමිණ සිටි සාමාජිකයන් විසින් එහි මුලසුන දැරීම සඳහා තමන් විසින් කෙනෙකු තෝරා ගත යුතු ය. මෙම රීතිය 10(2) රීතිය සමග එකට කිය විය යුතු ය.

කලින් ලබා ගත් අවසරයක් නොමැතිව යම් සාමාජිකයකු කාරක සභාවේ රැස්වීම් 03 කට සහභාගී නොවූ කල්හි ඔහු තම තනතුරින් ඉවත් වූ කෙනෙකු ලෙස සලකා කාරක සභාවේ ලේකම්වරයා ඒ බව පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අවධානයට යොමු කළ විට, තම කිරීමක් මගින් සභාපතිවරයා විසින් එම පුරප්පාඩුව පිරවිය යුත්තේය.

නිල බලයෙන් සාමාජිකත්වය දරන යම් මන්ත්‍රීවරයෙකු 90(4) රීතිය යටතේ කලින් ලබාගත් අවසරයක් නොමැතිව කිසියම් රැස්වීමකට වාර 03 ක් සහභාගී නොවූවහොත් ඒ බව සභාපතිවරයා විසින් පළාත් සභාවට දැන්විය යුතුය.

කාරක සභාවක පුරප්පාඩුවක් හැන නොසලකා රැස්වීමක වැඩ කටයුතු කරගෙන යෑමට කාරක සභාවකට අයිතිය ඇත.

එක් එක් කාරක සභාවේ ලේකම්, සභා ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන, පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය කරන වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විය යුතු ය.

කාරක සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ මුලසුන දරන සාමාජිකයකුට හෝ මුල් ඡන්දයක් සහ සමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබුණු විට පාවිච්චි කිරීම සඳහා තීරණ ඡන්දයක් තිබේ.

තමන් වෙත පැවරී ඇති කටයුතු වලට අදාළව තම සාමාජිකයන්ගෙන් ම යුතු අනුකාරක සභාවන් පත් කිරීමට කාරක සභාවකට හැකි විය යුතුය.

කාරක සභා රැස්වීම් වල වාර්තා ලබා ගැනීමට සෑම මන්ත්‍රීවරයකුටම හැකි විය යුතුය.

මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව

- (1) මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවේ මූලික වගකීම විය යුත්තේ,
 - (අ) ලේකම් විසින් මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවට යොමු කරනු ලබන පෙත්සම් විමර්ශනය කර සුදුසු පියවරක් ගැනීම එම කාරක සභාවේ කාර්යය විය යුතුය.
 - (ආ) පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපාදන යොදවා කරන්නා වූ ව්‍යාපෘතිවල එලදායිතාව සහ කාර්යසාධනව වැඩි දියුණු කිරීම හා නාස්තිය වළක්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යවරයාට නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීම,
 - (ඇ) එකී ව්‍යාපෘති පිළිබඳ මන්ත්‍රීවරුන්ගෙන් හා මහජනයාගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි පරීක්ෂාකර බලා , අවශ්‍ය යැයි තීරණය කරන්නේ නම්, ඒ ගැන අදාළ අමාත්‍යවරයා දැනුවත් කිරීම.
- (2) යම් පෙත්සමකින්, රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, පළාත් පාලන ආයතනයක නිලධාරියකු විසින් හෝ මූලික අයිතිවාසිකමක් කඩ කරනු ලැබ ඇති බව හෝ වෙනත් අයුක්තියක් සිදු කරනු ලැබ ඇති බව හෝ අනාවරණය වන බව කාරක සභාවේ අදහස වන අවස්ථාවක විමර්ශනය කොට වාර්තා කිරීම සඳහා ඒ පෙත්සම පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා (බම්බුඩිස්මත්වරයා) වෙත යොමු කරනු ලැබිය හැකිය.
- (3) මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවට හෝ එහි අනු කාරක සභාවකට හෝ ඉහත 91(1) වගන්තියේ සඳහන් ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව පළාත් සභාව යටතේ සේවය කරන ඕනෑම පුද්ගලයකු හෝ පළාත් සභා විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ඕනෑම නිලධාරියකු හෝ පුද්ගලයකු හෝ කැඳවා ප්‍රශ්න කිරීමටත් , පත්‍රිකා, පොත් පත්, වාර්තා, ලිපි ලේඛන ආදිය ගෙන්වා පරීක්ෂා කිරීමටත් , වැඩ බිම් හා දේපළ ආදිය පරීක්ෂා කිරීමටත් බලය තිබිය යුතුය. මේ කාර්යයන් කිරීම සඳහා පහසුකම් සහා ලේකම් කාර්යාලයෙන් සැපයිය යුතුය.
- (4) අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන සෑම අවස්ථාවකදී ම මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව රැස්විය යුතු අතර යටත් පිරිසෙයින් මාසයකට එක් වරක්වත් රැස් විය යුතුය.
- (5) මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව සිය කාර්යයන් පිළිබඳව තුන් මාසයකට වරක් පළාත් සභාවට වාර්තා කළ යුතුය. එම කාරක සභාව විසින් අමාත්‍යවරයකුට ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ හෝ උපදෙස් හෝ එම වාර්තාවට අතුළත් විය යුතුය. එවැනි වාර්තාවක් පළාත් සභාවේ දී සාකච්ඡාවට භාජනය කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටීමට මන්ත්‍රීවරයකුට අයිතියක් තිබිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක දී ඒ සඳහා දිනයක් ගියම කිරීම පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතුය.

මහජන
පෙත්සම්
කාරක
සභාව

ප්‍රඥප්ති හා රීති කාරක සභාව

- (1) ප්‍රඥප්ති හා රීති පිළිබඳ කාරක සභාවේ මූලික වගකීම විය යුත්තේ,
 - (අ) එම කාරක සභාවට යොමු කෙරෙන ප්‍රඥප්තියක, ගිතියක, රෙගුලාසියක හිතනානුකූලභාවය සලකා බැලීමත්, අඩුපාඩු හා සංශෝධනය විය යුතු තැන් පෙන්වා දීමත්,
 - (ආ) පළාත් සභාවට යම් අධිකරණමය කටයුත්තකට මැදිහත් වන්නට සිදුවන සෑම අවස්ථාවක දී ම ඒ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් දීමත් වේ.

ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන් හෝ පාර්ලිමේන්තුවෙන් හෝ සංදේශයක් මගින් ඊනි 63 යටතේ ප්‍රඥප්තියක් කාරක සභාව වෙත යොමු කළ විට, එවැනි නීතියක් සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයට හෝ පාර්ලිමේන්තුවට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු නිගමනයන් පිළිබඳව, කාරක සභාව එම දැන්වීම ලැබී දින තුනක් ඇතුළත රැස්වී, රැස්වීමෙන් පසු දින 09 වෙනි උපලේඛනය යෙහි 1 වැනි ලැයිස්තුවට අදාළ වේ නම් වාර්තාව යෝජිත නීතියට අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට ද, 09 වෙනි උපලේඛනයෙහි III ලැයිස්තුවට අදාළ වේ නම්, වාර්තාව ඊළඟ පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන සේ ලේකම්වරයාට ද භාරදිය යුතුය.

යෝජිත ප්‍රඥප්තිය හෝ වෙනත් කරුණක් හෝ කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට එම ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කොන්දේසිවලට අනුකූල නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

යෝජිත නීතියක්, ප්‍රඥප්තියක් හෝ වෙනත් කරුණක් කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කල්හි විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට එම නීතිය, ප්‍රඥප්තිය හෝ වෙනත් කරුණු සලකා බලන අවස්ථාවේ දී කාරක සභාවේ කටයුතු වලට සහභාගිවීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛණයේ iii වන ලැයිස්තුවේ සඳහන් විෂයයකට අදාළ ව යම් ප්‍රඥප්තියක් පිළිබඳ පළාත් සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවෙන් කරන විමසීම් ද, එවැනි පනතක් පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුව විසින් පළාත් සභාවෙන් කරන විමසීම් ද, ප්‍රඥප්ති හා ඊනි පිළිබඳ කාරක සභාවට යොමු කළ යුතුය. එම යොමු කිරීම් පිළිබඳව කාරක සභාවේ නිර්දේශ එහි සභාපතිවරයා විසින් පළාත් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උපලේඛණයේ iii වන ලැයිස්තුවට අදාළ ප්‍රඥප්තියක් පිළිබඳව ප්‍රඥප්ති හා ඊනි පිළිබඳ කාරක සභාවේ නිර්දේශය ඉක්මනින් අවශ්‍ය වූ විට, එම ප්‍රඥප්තිය ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන අමාත්‍යවරයා ඒ බවට විශේෂ සටහනක් සහිතව එය ලේකම්වරයා වෙත යොමු කරන්නේ නම්, ලේකම්වරයා ඒ බව සභාපතිවරයාට දැනුම් දීමෙන් පසුව, හැකි ඉක්මනින් එම කාරක සභාව රැස් කිරීමටත්, ඉන් අනතුරුව අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමටත් ක්‍රියා කළ යුතුය.

සභාවේ වැඩ කටයුතු සහ පහසුකම් පිළිබඳ කාරක සභාව

සභාවේ වැඩ කටයුතු සහ පහසුකම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ මූලික වගකීම විය යුත්තේ,

න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීමට සභාපතිවරයාට සහාය වීම,

යම් පළාත් සභා රැස්වීමක දී සාකච්ඡාවට නියමිත විෂයයන්ට අදාළව ආණ්ඩු පක්‍ෂයට, විපක්‍ෂයට හා ස්වාධීන කණ්ඩායමකට හෝ ස්වාධීන මන්ත්‍රීවරයකුට හෝ වෙන් විය යුතු කාලය තීරණය කිරීම හා

සභා කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවට යොමු කරන ලද පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ යෝජනා සභා රීතිවලට අනුකූල දැයි සලකා බලා, සභා රීති වලට අනුකූල නම් හදිසියේ සලකා බැලිය යුතු යෝජනාවලට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දී න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේකම්වරයාට උපදෙස් දීමය.

මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වරප්‍රසාද කඩ කිරීම් පිළිබඳව කාරක සභාව වෙත කෙරෙන යොමු කිරීම් ගැන පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම,

මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වරප්‍රසාද, අයිතිවාසිකම්, අවශ්‍යතා සලකා බලා සභාපතිවරයාට උපදෙස් දීම.

සභාපතිවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය සහ ආණ්ඩුකාරතුමා සමඟ සාකච්ඡා කර මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අයිතීන් හා වරප්‍රසාද පිළිබඳව සහන සලසා දීම.

සභාවේ වැඩ කටයුතු සහ පහසුකම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ අදහස් විමසා බලා සභා රීති වලට එකඟ නොවන යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සභාපතිවරයාට හැකි විය යුතුය.

කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව

පවතින රීති වරින් වර සමාලෝචනය කොට සුදුසු යැයි හැඟෙන නිර්දේශ යෝජනා කිරීමත්, සභාව විසින් ඊට යොමු කරනු ලබන රීති සම්බන්ධ සියලුම කරුණු ගැන සලකා බලා සභාවට වාර්තා කිරීමත් කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාවේ කාර්යය විය යුතුය.

පළාත් සභා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව

- 1) පළාතේ විශදම් දැරීම සඳහා සභාව විසින් දෙනු ලැබ ඇති මුදල් විසර්ජනය කොට ඇති ආකාරය දක්වන ගිණුම් සහ සභාවට ඉදිරිපත් කොට ඇති වෙනත් ගිණුම් විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව සමග පරීක්ෂා කර බැලීම පළාත් සභා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ වගකීම විය යුතුය.
- 2) පළාත් සභා අරමුදලින් ප්‍රතිපාදන ලබන පළාතේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ වෙනත් ආයතනයක හෝ පරීක්ෂා කරන ලද ගිණුම් මුදල්, ගිණුම් පිළිබඳ කාර්ය පටිපාටි, කාර්ය සාධනය සහ කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධයෙන් පැන නගින කිසියම් කරුණක් පිළිබඳව කාරක සභාව විසින් කලින් කලට සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.
- 3) කාරක සභාව විසින් ගියම කරනු ලබන කවර හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ ආයතනයක හෝ සියලුම ගිණුම්, මුදල් තත්වය හා කළමනාකාරිත්වය පිළිබඳව පරීක්ෂා කර පළාත් සභාවට වාර්තා කිරීම සඳහා කාරක සභාවට අවශ්‍ය යැයි හැඟී ගිය විටෙක කාරක සභාවේ ම සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත අනුකාරක සභා පත් කිරීමට කාරක සභාවට හැකි විය යුතුය.
- 4) කාරක සභාවට හෝ කාරක සභාව විසින් බලය දෙනු ලබන එහි අනුකාරක සභාවට හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ඕනෑම පුද්ගලයකු කැඳවා ප්‍රශ්න කිරීමට හෝ කිසියම් පත්‍රිකා, පොත්පත්, වාර්තා හෝ පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක ලිපි ලේඛන ආදිය ගෙන්වා පරීක්ෂා කිරීමට හා එවැනි ඕනෑම අමාත්‍යාංශයක, දෙපාර්තමේන්තුවක, අධිකාරියක ගබඩා, දේපළ ආදියට ඇතුළුවීමට හෝ බලය හිමිය යුතුය.
- 5) මේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සභාපතිවරයාගේ උපදෙස් පරිදි සභා ලේකම්වරයා විසින් සැපයිය යුතුය.

පළාත් සභා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමු කිරීම්

- 1) ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පළාත් සභාවට යොමු කිරීම සඳහා එවන ලද විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව සභාපතිවරයා විසින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවාහින් පසුව එය පළාත් සභා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමු කිරීම සිදු විය යුතුය.
- 2) පළාත් සභාව යටතේ ඇති යම් අධිකාරියක යම් වර්ෂයක ගිණුම් ද සමග එම අධිකාරිය විසින් අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන වාර්ෂික වාර්තාව එම අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබීමෙන් පසුව එය පළාත් සභා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමු කිරීම සිදු විය යුතුය.

විශේෂ කාරක සභා

පළාත් සභාවේ සම්මත වන යෝජනාවක් අනුව යම් නිශ්චිත කාර්යයක් හෝ කාර්යයන් ගැන ක්‍රියා කිරීම සඳහා විශේෂ කාරක සභා පත් කිරීමට පළාත් සභාවට හැකි විය යුතු ය. එම කාරක සභා සඳහා ද කාරක සභා සම්බන්ධ පොදු රීති අදාළ විය යුතුය.

විශේෂ කාරක සභා

නිල බලයෙන් කාරක සභා වලට පත්වීම්

නිල බලයෙන් කාරක සභා වලට පත්වීම් සිදු විය යුතු ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.
 කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව

කාර්ය
පටිපාටි
රීති
කාරක
සභාව

පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා - සභාපති
 පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා - සාමාජික
 සභානායකවරයා - සාමාජික
 විපක්‍ෂනායකවරයා - සාමාජික

සභාවේ වැඩ කටයුතු සහ පහසුකම් පිළිබඳ කාරක සභාව

සභාවේ වැඩ
කටයුතු සහ
පහසුකම්
පිළිබඳ
කාරක
සභාව

පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා - සභාපති
 සභා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යවරයා - සාමාජික
 පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා - සාමාජික
 සභානායකවරයා - සාමාජික
 ආණ්ඩු පක්‍ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා- සාමාජික
 විපක්‍ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා- සාමාජික

මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව

මහජන
පෙත්සම්
කාරක
සභාව

පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා - සභාපති

පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව

පළාත් රාජ්‍ය
ගිණුම් කාරක
සභාව

පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා - සභාපති

පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා යම් කාරක සභාවක සභාපතිවරයා වශයෙන් සිටිය දී නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා එහි සාමාජිකයකු වශයෙන් සිටින්නේ නම්, සභාපතිවරයා නොපැමිණ සිටින අවස්ථාවක නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා මූලාසනය ගත යුතුය. ඒ දෙදෙනා ම නොපැමිණ සිටින අවස්ථාවක පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතුරෙන් කෙතෙකු මූලාසනය සඳහා තෝරා ගත යුතුය.

අධිවැය

අධිවැය
පිළිබඳ
යෝජනා

මෙම රීතියෙහි (5) වන රීතියේ දැක්වෙන අන්දමට කරුණු යෙදුණු විට දී හැර, මුදල් වර්ෂයක අවසානයෙන් පසු එම වර්ෂයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා මෙහි මින්මතු අධිවැය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන මුදලක් දීම පිණිස යෝජනාවක් නොපිළිගත යුතුය.

වැඩ සටහනක කිසියම් ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් දරන ලද කිසියම් අධිවැයක් ඇහොත්, එය පරීක්ෂා කර එම අධිවැය දරා ඇත්තේ වැඩ සටහන සම්බන්ධයෙන් ද හැතහොත් එම වැඩසටහනෙහි හා ව්‍යාපෘති එකක් හෝ වැඩි ගණනක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් දැයි ස්වකීය වාර්තාවෙහි ප්‍රකාශ කිරීමට පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට කරනු ලබන නියමයක් විය යුත්තේය.

3) අධිවැය සිදු වී ඇත්තේ ව්‍යාපෘති එකක් හෝ වැඩි ගණනක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නම් එම අධිවැය දරා ඇත්තේ නිසි බලය සහිතව හා අරපරිස්සම ගැන පරීක්ෂාකාරීව ද යනු සොයා බලා කාරක සභාව සෑහීමකට පත් වෙයි නම් ඒ අනුව වාර්තා කළ යුතුය. ඊට වැඩිමගත් අනුමැතියක් එම අධිවැය සඳහා අවශ්‍ය නොවිය යුතුය. එතතුළ වුවත්, අධිවැය සිදුවී තිබෙන්නේ කිසියම් පෞද්ගලික පඩිතඩි ව්‍යාප්තියක් සම්බන්ධයෙන් නම් විශදම දරන ලද්දේ එවකට පැවති වැටුප් පරිමාණයන්ට අනුව යැයි ද පෞද්ගලික පක්ෂ භජනයෙන් මුළුමනින්ම තොරව යැයි ද, කාරක සභාව සෑහීමකට පත් විය යුතුය. කාරක සභාව එලෙස සෑහීමකට පත් වෙයි නම් ඒ, අනුව, වාර්තා කළ යුතුය.

4) පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව එලෙස සෑහීමකට පත් නොවේ නම් එම අධිවැය තමන් අනුමත නොකරන බව හෝ තමන්ට සුදුසු යැයි කැඟෙන කවර ප්‍රමාණයක් තමන් අනුමත නොකරන බව හෝ වාර්තා කළ යුතුය.

5) වැඩ සටහනක් සම්බන්ධයෙන් අධිවැයක් දරා ඇති බව හෝ සමහර වැය විෂයයන් තමන් අනුමත නොකරන බව හෝ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව වාර්තා කරන සෑම විටම එම අධිවැය හෝ අනුමත නොකරන ලද විෂයයක් සඳහා මුදලක් දීම, මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා නියම කරන දිනයක දී සලකා බැලීම සඳහා පළාත් සභාව කාරක සභාවකට පරිවර්තනය විය යුතු යැයි යෝජනාවක් සම්මත කර ගැනීම සඳහා එම අමාත්‍යවරයා විසින් එම යෝජනාව න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. එම අධිවැය අයත් වර්ෂයට පසු, වර්ෂයෙහි දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට පසු එවැනි යෝජනාවක් භාර නොගත යුතුය. එතතුළ වුවත්, මෙම රීති මාලාව ක්‍රියාත්මක වීමට නියම කෙරෙන දිනයට පෙර වූ දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනයට පෙර සිදු වූ අධිවැය පළාත් සභාවෙන් අනුමත කරවා ගැනීමේ දී මෙම ජේදයේ විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතුය. පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත එවැනි අධිවැය සම්මත කිරීමට පළාත් සභාවට හැකි විය යුතුය.

6) අධිවැයක් ඇතිව හෝ නැතිව නිසි බලය නොමැතිව කරන ලද කිසියම් විශදමක් අනුමත නොකිරීමට පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට ඇති බලය මෙම රීතියෙහි ඇති කිසිවකින් අඩු නොවිය යුතුය. මෙම රීතියෙහි (5) වන අනු රීතියේ විස්තර කෙරෙන ක්‍රියා පිළිවෙළ එවැනි අනුමත නොකිරීමක් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතුය.

අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා ඉක්මවීම

(1) කවර හෝ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් යම් මුදල් වර්ෂයක නීතියෙන් බලය දී ඇති උපරිම සීමාවන් ඉක්මවා යන්නා වූ හෝ අවම සීමාවලට අනුකූල නොවන්නා වූ කිසිම යෝජනාවක් මෙම රීතියෙහි (3) වන අනු රීතියේ දක්වා ඇති අවස්ථාවක් ඇති වූ විටෙක හැර නොපිළිගත යුතුය.

අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා ඉක්මවීම

(2) අත්තිකාරම් ගිණුම් උපරිම හෝ අවම හෝ සීමාවන්ට අනුකූල නොවීම නීතියට එකඟව සිදුකර නොමැති කල්හි, එම සීමාවන් එසේ අනුකූල නොවීම සම්බන්ධයෙන් අවසර දිය යුතු ද, නොදිය යුතු දැයි පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් තීරණය කළ යුතුය.

(3) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සීමාවන්ට අනුකූල නොවීම් කිසිවක් වෙතොත් ඒවාට අවසර දිය යුතුද, නොදිය යුතුදැ යි පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් නිර්දේශ කොට ඇති සෑම විටකම හෝ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල අවසර නොලත් පාඩු කිසිවක් වෙතොත් ඒවාට අවසර දිය යුතු ද නොදිය යුතු දැයි පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව නිර්දේශ කර ඇති කවර විටෙක හෝ එම නිර්දේශ සලකා බැලීම සඳහා පළාත් සභාව කාරක සභාවක් බවට පරිවර්තනය විය යුතු බවට යෝජනාවක් මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයක සලකා බැලීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ හැකිය.

පළාත් සභා අරමුදල

පළාත් සභා අරමුදලින් හෝ වෙන යම් අරමුදල් වලින් හෝ ගෙවිය යුතු මුදල වියදම් කිරීමට, ගෙවිය යුතු යැයි වියදම් නියම කිරීමට නැතහොත් සිසියම් බද්දක් පැනවීමට, එවකට තිබෙන බද්දක් අවලංගු කිරීමට, බද්දක් වැඩි කිරීමට, බද්දක් අඩු කිරීමට බලය පවරන යෝජනාවක් හෝ ප්‍රඥප්තියක් හෝ ප්‍රඥප්තියකට ඉදිරිපත් කෙරෙන සංශෝධනයක් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුව හොත් මිස පළාත් සභාව විසින් සලකා බැලීම නොකළ යුතුය. එවැනි යෝජනාවක් හෝ ප්‍රඥප්තියක් හෝ ප්‍රඥප්තියකට ඉදිරිපත් කෙරෙන සංශෝධනයක් හෝ එසේ ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව එම අමාත්‍යවරයා පළාත් සභාවට දැන්විය යුතුය.

කාර්ය සටහන්

සභාවේ සහ පූර්ණ කාරක සභාවල කාර්ය සටහන් ලේකම් විසින් තබා ගත යුතු අතර, හැකි තම් එම කාර්ය සටහන් වල පිටපතක් සභා රැස්වීමට පසු දින ඔහු විසින් මන්ත්‍රීවරුන් අතර බෙදා දිය යුතුය. එම කාර්ය සටහන් වල පැමිණ සිටි මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නම් සහ සභාවේ දී ගනු ලැබූ තීරණයන් සටහන් විය යුතුය.

සභාවේ හෝ පූර්ණ කාරක සභාවක හෝ බෙදීමක් ඇති වූ විට 63 (3) අනුරිතිය යටතේ ප්‍රශ්නයට පසුව සහ විරුද්ධව දී ඇති ඡන්ද ද. 63 (6) රීතිය යටතේ බෙදීමක් හටගෙන ඇති විට එසේ ඡන්දය දුන් මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නම් ද. 63 (7) අනු රීතිය යටතේ ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටි මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නම් ද කාර්ය සටහන්වල ඇතුළත් විය යුතුය.

කාර්ය සටහන් තහවුරු කිරීම අනවශ්‍ය නමුත් එහි සංශෝධනය විය යුතු තැන් ඇතොත් සභාවේ අවසරය මත ඊළඟ රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනාවක් මගින් නිවැරදි කළ හැකිය.

නිල වාර්තාව

කාර්ය සටහන්වලට අමතරව සභාවේ හෝ පූර්ණ කාරක සභාවක කෙරෙන කටයුතුවල සියලු විස්තර ඇතුළත් නිල වාර්තාවක් ද සභාව සඳහා විය යුතුය. නිල වාර්තාව සකස් කිරීමේදී සභාය කරනු පිණිස සභාවේ කෙරෙන සියලු කටයුතු පටිගත කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීමට ලේකම්වරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

එම නිල වාර්තාවේ පිටපත් ලබා ගැනීමට මන්ත්‍රීවරුන්ට අයිතිය ඇත.

පාර්ලිමේන්තුව සමඟ සංගීච්චනය

යෝජිත ඕනෑම ප්‍රඥප්තියක් හෝ නීතියක් සම්බන්ධයෙන් සභාව හා පාර්ලිමේන්තුව අතර ඇති වන උපදෙස් පැතිම පිළිබඳ සියලුම කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීම සභාව වෙනුවෙන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා සමඟ කළ යුතුය.

සභාවේ සීමාවන්

සභාවේ සභා ගර්භය සහ වරින්වර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන යාබද ගොඩනැගිලි හා ඊට යාබද ඉඩම් ද ඇතුළත් ව සභාවේ සීමාවන් සමන්විත වේ.

සභා ගර්භයේදී හැර, අන් තැනකදී රැස්වීමට සභාව නීත්‍යානුකූලව කැඳවනු ලැබූ විට එම රැස්වීම සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ හා ගොඩනැගිලි ඇතුළුව එම ස්ථානය එම රැස්වීම පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී සභාවෙහි සීමා ප්‍රදේශය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.

පළාත් සභා අරමුදල් වියදම් කිරීම හා බදු යෝජනා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව අමාත්‍යවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව

සභා කටයුතු කාර්ය සටහන් ලේකම් විසින් මන්ත්‍රීවරුන්ට බෙදා දිය යුතු බව

නිල වාර්තා

නිල වාර්තාව ලබා ගැනීමට මන්ත්‍රීවරයෙකුට ඇති අයිතිය

පාර්ලිමේන්තුව හි සම්බන්ධව කටයුතු කළ යුතු බව

සභාවේ සීමා සභාපති විසින් තීරණය කිරීම

කාර්ය පටිපාටි රීති අත්තිවූවීම

- (1) හඳුසියේ කළ යුතුව ඇති අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා කාර්ය පටිපාටි රීති එකක් හෝ කීපයක් හෝ බාධාවක් බව පෙනෙන කල්හි ඕනෑම අමාත්‍යවරයකුට එම රීතිවල අංක සඳහන් කරමින් ඒවා අත්තිවූවීමට යෝජනා කළ හැකි විය යුතුය. සභා රීති අත්තිවූවීමට හේතු වන කාරණය හෝ කාරණා හෝ එම යෝජනාවේ කෙටියෙන් සඳහන් විය යුතුය. හඳුසි අවස්ථාවකදී රීති අත්තිවූවීම

මන්ත්‍රීවරයකු විසින් ද එවැනි යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. මන්ත්‍රීවරයකුගේ එබඳු යෝජනාවක් තවත් මන්ත්‍රීවරයකු විසින් ස්ථිර කළ යුතුය.

- (3) අමාත්‍යවරයකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විට හැර යෝජනාවට පසු වන මන්ත්‍රීවරුන් ගණන ගණපුරණයට අවශ්‍ය ගණනට අඩු වන්නේ නම් එම යෝජනාව සම්මත නොවූ ලෙස සැලකිය යුතුය.

පරිච්චින්න කිරීම

මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය මගින් දින සභා සම්මත කර ගත් කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාව සම්පූර්ණයෙන් පරිච්චින්න කරනු ලැබේ. පරිච්චින්න කිරීම

කාර්ය පටිපාටි රීති සංශෝධනය

- (1) යෝජිත සංශෝධනයට අදාළ වගන්තිය සඳහන් කරමින් යෝජනාවක් පිළිබඳ දැන්වීමක් ලේකම්වරයාට දීමෙන් කිසියම් මන්ත්‍රීවරයකුට මෙම කාර්ය පටිපාටි රීති සංශෝධනය සඳහා යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කාර්ය පටිපාටි රීති සංශෝධනය කළ හැකි බව
- (2) එවැනි යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කොට ස්ථිර කරනු ලැබූ විට එය කාර්ය පටිපාටි රීති පිළිබඳ කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව විසින් මාස 03 ක් තුළ දී පළාත් සභාවට වාර්තා කරන තුරු පළාත් සභාව ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම නතර කළ යුතුය.

සභාපතිවරයාගේ සාමාන්‍ය අධිකාරිය

- (1) සභාවේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මෙම රීති වල විධිවිධාන සලස්වා නොමැති සියලු ම කරනු මෙහෙය විමේ බලය සභාපතිවරයාට තිබිය යුතුය. සභාපතිවරයාගේ අධිකාරිය
- (2) ගොඩනැගිලි පාලනය, ආරක්‍ෂක විධිවිධාන සහ සභා ගර්භය පිළිබඳ සාමාන්‍ය පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයා වගකිය යුතුය.
- (3) මෙම රීති අනුව සභාපතිවරයාට කළ හැකි ඕනෑම දෙයක් සභාපතිවරයා වෙනුවෙන් මූලාසනාරූඪ වී සිටින නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාටත්, වෙනත් මන්ත්‍රීවරයකුටත් කළ හැකිය.
- (4) 9 (1), (2) සහ (3) රීති මගින් කීයැවෙන සභාපතිවරයා සතු බලතල සභාපතිවරයාගේ සාමාන්‍ය අධිකාරිය යටතේ ද ගණන් ගත යුතුය.

වෙනත් විශේෂ ලෙසකින් සඳහන් නොවේ නම් මෙම රීතියන්හි,
 "පනත" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත වේ.
 "සභාපතිවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාතේ පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයාය.
 නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා හෝ මූලාසනාරූඪ වී සිටින වෙනත් මන්ත්‍රීවරයෙක් ද ඊට ඇතුළත්ය.
 "සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාතේ පළාත් සභාවය.
 "පොදු කටයුතු" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ අමෙතිවරයකුගේ නමින් ඉදිරිපත් කෙරෙන පළාත් සභා විෂය පථයට අයත් විෂය කාර්යයක් වේ.
 "නිසි ඇදුම" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ
 ජාතික ඇදුම,
 ටියුනික් කොලරය සහිත අත්දිග කමිසය සහ කලිසම හෝ රෙදිද,
 ටයි කෝටි සහිත ඔට්ටිර ඇදුම,
 සාරිය හෝ ඔසරිය

"රාජ්‍ය භාෂා" යනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ iv වන පරිච්ඡේදයේ 18 වන ව්‍යවස්ථාවේ අර්ථ නිරූපනය අදාළ වේ.

"සැසිවාරය" යනුවෙන් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ පළාත් සභා රැස්වීම කැඳවීමේ දින සිට වාර අවසාන කිරීම දක්වා වූ කාලය අදහස් වේ.