

මහජන සේවකයන් බඳු ගෙවන්නන්  
හා  
ප්‍රාදේශීය සභාව

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2011 අගෝස්තු  
සංස්කරණය - ශ්‍රීයානි විජේසුන්දර

මෙම ප්‍රකාශනය සඳහා සහාය වූ ලක්ෂ්මී රාජේන්ද්‍රන් සහ මංජුල  
ගජනායක වෙත මාගේ ස්තූතිය

## **ප්‍රාදේශීය සභා මහජන නියෝජිතයින්ගේ වගකීම් හා වගවීම්**

ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ස්ථර තුනෙන් තෙවන ස්ථරය පළාත් පාලනය (Local Government) වන අතර එය ප්‍රාදේශීය පාලනය හා ස්ථානීය පාලනය යන විවිධ නම් වලින් ද හැඳින්වේ. කෙසේ වුවද මෙම ස්ථරය මහ නගර සභා (Municipal Council) නගර සභා (Urban Council) සහ ප්‍රාදේශීය සභා (Divisional Council or Pradhashiya Sabha) යනුවෙන් තව දුරටත් උපකොටස් තුනකින් ද සමන්විත වේ.

මෙම පොත් පිටුවෙහි ප්‍රධාන අවධානය යොමුවන්නේ ජනතාව සමීපයේ ම ඇති කුඩා ම ජනතා නියෝජිත ආයතනය වන ප්‍රාදේශීය සභාව පිළිබඳව පමණි.

ප්‍රාදේශීය සභාව කුඩා ම ජනතා නියෝජිත ආයතනය වුව ද 1987 අංක 15 දරණ පණත මගින් නීත්‍යානුකූල වූ නීතිමය ආයතනයකි. සභාව සතු බලතල, විෂය පථය හා කාර්ය භාරය එම පණත මගින් පැහැදිලි කර ඇත.

ප්‍රාදේශීය සභාවක මූලික කාර්යය වන්නේ සභාවට අදාළ විෂය සීමාව තුළ අදාළ අනුනීති (by laws) සකස් කොට ගෙන සිය කාර්ය භාරය විනිවිදව හා වගවීමෙන් යුක්තව ක්‍රියාත්මක කිරීමය. මෙම කාර්ය භාරය අතර ප්‍රධානතම කාර්යයක් වන්නේ සභා ප්‍රදේශය සඳහා වන වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම සහභාගිත්ව ප්‍රවේශය තුළින් හඳුනාගත් පොදු අවශ්‍යතා මත පදනම් ව සකස් කොට ඒ සඳහා අවශ්‍ය අයවැය සම්පාදනය කිරීම, අනුමත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමත් ය.

මේ සඳහා මූලික වශයෙන් මහජන නියෝජිතයන් වගකිව යුතු වේ. මෙහිදී සභාපති වරයාගේ හා අනිකුත් මහජන නියෝජිතයන්ට පුළුල් කාර්යභාරයක් හිමිවේ. ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය සභාවක සභාපතිවරයාගේ භූමිකාව ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වයට හා එයින් සේවාව සැලසෙන ජනතාවගේ සුභ සිද්ධියට බෙහෙවින් වැදගත් වේ.

## **සභාපතිවරයා - ප්‍රධාන විධායකවරයා ගේ කාර්යභාරය**

සභාපතිවරයා එක් අතකින් සභාවේ මූලසුන හොඳවන පුද්ගලයා වේ. ඒ අනුව ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාල ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට නායකත්වය දෙන්නේ ඔහු ය. අනෙක් අතින් ඔහු ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායකවරයා ය. (ප්‍රාදේශීය සභා පනත 8 (1) වගන්තිය. ඒ අනුව, සභාවේදී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමේ කාර්යය මෙහෙයවන්නේ ඔහුය. සභාපතිවරයා, ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමත්, එම තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමත් යන කාර්යයන් දෙක යා කරන පුරුකක් ලෙස ක්‍රියා කරයි.

සභාපතිවරයා සිය බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රධාන පුරවැසියා වශයෙන් ප්‍රදේශයේ විවිධ ප්‍රජා උත්සව. මහජන සංවිධානවල වැඩ සටහන් ආදියට විශේෂ පුද්ගලයා ලෙස සහභාගිවීමටත්, සිය බල ප්‍රදේශයට පැමිණෙන විදේශීය හා දේශීය විශේෂ අමුත්තන් හා ප්‍රභූන් පිළිගැනීමට ද ඔහුට සිදු වේ.

මීට අමතරව, සභාපතිවරයා සභාවේ මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා (Chief Accounting Officer) ද වේ. ඒ අනුව සභාපතිවරයා ආයතනයේ සියළු ම මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳව විගණකාධිපතිවරයාටත් ඔහු මගින් පළාත් සභාවටත්, පාර්ලිමේන්තුවටත් වගකිය යුතු වේ.

මේ නිසා පුංචි ආණ්ඩුවේ සමස්ථ අයවැය ක්‍රියාවලියේ සම්පාදනය, අනුමත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සභාපතිවරයාගේ වගකීම මෙන්ම වගවීම ඉතාමත් භාරදූර වේ. එනම් අප්‍රේල් 15 සිට අගෝස්තු 15 දක්වා අයවැය ලේඛනය සකස්කිරීම (ප්‍රා. ස පනතේ 168 සිට 170) මෙන්ම පුළුල් ජනතා සහභාගිත්වය තුළින් ලබා ගන්නා යෝජනා මත සකස් කරන අයවැය කෙටුම්පත සභාවට ඉදිරි පත් කිරීම, සභාව අනුමත කිරීම (නොවැම්බර් 30 සිට දෙසැම්බර් 15 දක්වා) හා ක්‍රියාත්මක කිරීම වේ. අවසාන අවස්ථා වන අයවැය විගනනය තවදුරටත් භාරදූර කාර්යයක් වේ. (ප්‍රා. ස පනත 172 වගන්තිය) එනම් අයවැය වසරේ සමස්ථ වියදම් වල අවසාන ගිණුම් ඊට පසු වසරේ මාර්තු 31ට

පෙර විගණනය සඳහා විගනකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කළ අවසාන ගිණුම් සඳහා එම වසරේ ජූලි - අගෝස්තු වන විට ලැබෙන විගණන විමසුම් හා මත (Audit Queries and Observations) සහා ගතකළ යුතු අතර එමගින් සහිකයන් හා කමිටු සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය. විගණන විමසුම් ලැබී දින 13 ක් තුළ ඒ සඳහා විසඳුම් විගනකාධිපතිවරයාට, පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාට හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාට පිටපත් කරමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම තොරතුරු වලින් විගනකාධිපතිවරයා සැහීමට පත් නොවුව හොත් දින 14 සිට මාසයක් ඇතුළත කාලය තුළ නැවත එම විගණන විමසුම් හා මත සහාපතිවරයාට එවනු ලැබේ. එමගින් ද නිසි පිළිතුරු නොලැබෙන්නම් එම විමසුම් හා මත, පළාත් ගිණුම් කමිටුවට සහ පාර්ලිමේන්තු ගිණුම් කමිටුවට දැනුම් දෙනු ලැබේ. ඒ අතර තුරම විගනකාධිපතිවරයා විසින් නීතියට පටහැනි හා අවිධිමත් මිලදී ගැනීම් යන තීරණය මත සහාපතිවරයාට එරෙහිව අධිභාර සහතිකයක් (Surcharge Certificate) පළාත් කොමසාරිස්වරයාට පිටපත් කොට යවනු ලැබේ. සහාපතිවරයාට මේ සඳහා පළාත් පාලන හා පළාත් සහා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් හැකිය. ඉන් අනතුරුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන අභියාචන විමර්ශනය මගින් ප්‍රා.ස පනතේ 172 වගන්තිය අනුව අවසාන තීරණය ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. කෙසේ වුවද සහාපතිවරයා විසින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් නොකලේ නම් හෝ අධිභාරය නොගෙවා ඇත්නම් පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් අදාළ මුදල් අයකරගැනීම සඳහා එකී සහාපතිවරයාට එරෙහිව අධිකරණයේ නඩුවක් ගොණු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

**මේ සියල්ලට අමතරව සහාපතිවරයාගේ සුවිශේෂී අවධානය යොමුවිය යුතු තවත් කාර්ය රැසකි**

- මහා සභාව පැවැත්වීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම
- ඒ සඳහා අදාළ නීතිමය අවශ්‍යතා සපුරාලීම (රැස්වීම කැඳවීමේ නිවේදනය, න්‍යාය පත්‍රය, කල් දෙනු ලැබූ

යෝජනා, කල් දෙනු ලැබූ ප්‍රශ්න ආදිය ගැන නීතියට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම)

- මහා සභා රැස්වීම මෙහෙයවීම (රැස්වීමේ ගරුත්වය හා ගුණාත්මකභාවය ආරක්ෂා කිරීම, සහිකයන් අතර විනය පවත්වා ගැනීම)
- රැස්වීම්වල සාකච්ඡා සාරවත් හා ගුණාත්මක වීම සඳහා අවශ්‍ය දායකත්වය ලබාදීම

**එමෙන්ම සභාවේ ප්‍රධාන විධායකවරයා වශයෙන් ද සිය අවධානය යොමු කළ යුතු කාර්ය රැසකි.**

ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායකවරයා ලෙස සභාපතිවරයා ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන ම කාර්ය ය වන්නේ, සභාවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මෙහෙයවීම් සිදු කිරීම යි.

මෙහිදී විධායක වරයා වශයෙන් සභාපති වරයා හා අනෙකුත් සහිකයන් ඝෘජුව ම සිය ජනතාවට වගකිව යුතු මෙන්ම වගවිය යුතු වේ. මේ සඳහා සභාපති වරයා සිය සහිකයන් නිසි ලෙස මෙහෙයවා සභාවේ කාර්යභාරය ඉටුකල යුතු අතර ඒවා පැහැදිලි නිරීක්ෂණයට හා ඇගයීමට ලක් කල යුතුය.

සභාපති වරයාට මෙන්ම සිය සහිකයන්ට පෞද්ගලික දේශපාලනික හා සමාජීය වශයෙන් විවිධව ඇති බැඳියාවන් සමතුලිත තත්වයකින් කළමනාකරණය කොට ජනතාවගේ අප්‍රසාදයට පත් නොවී ක්‍රියා කල යුතුය. එසේම සභාව සතු සම්පත් (මුදල්, යන්ත්‍ර උපකරණ, පිරිස්, තාක්ෂණය, හා කාලය) සීමිත බැව් පැහැදිලිව අවබෝධ කරගනු ගත යුතුය. මේ නිසා උපරිම ජනතා සහභාගිත්වයෙන් මනා සැලසුමකින් හා කළමනාකරණයකින් මේ සීමිත තත්වයන් ජය ගත යුතුය.

ජාතික තලයේ දේශපාලනයට ප්‍රවිශ්ඨ වීමේ ආරම්භය බොහෝ විට ම පලාත් පාලනය තුළින් සිදුවන නිසා ප්‍රාදේශීය දේශපාලනයේ මහජන නියෝජිතයන්ට පාර්ලිමේන්තුව දක්වා දුර ගමනක් යෑමේ සිහිනය පදනම් කරගත් පෞද්ගලික අපේක්ෂාවන් රාශියක් තිබිය හැකිය. එහෙත් මෙහිදී ඉතා වැදගත් වන්නේ සභාවේ නීතිමය රාමුව

තුළ සභා පනත හා රෙගුලාසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් යුතුව ජනතාවගේ පොදු අපේක්ෂාවන් හා සභාවේ අපේක්ෂාවන් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක වීමය.

සභාවේ කාර්යභාරය තුළ ප්‍රධාන විධායක වරයා වශයෙන් සභාපති වරයාට මෙන්ම සහකයන්ට ද බොහෝදුරට ම ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, කාර්ය ප්‍රමුඛතා තීරණය කිරීම පමණක් නොව කළමනාකරණය සම්බන්ධව ද බොහෝ අවස්ථාවලදී මැදිහත් වීමට සිදුවේ. එම නිසා මහජන නියෝජිතයන් හා සභාවේ නිලධාරි මණ්ඩලය අතර ප්‍රසාදාත්මක සම්බන්ධතාවය පවත්වා ගැනීමට මූල සිටම ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. මේ සඳහා මෙම පාර්ශව දෙක සතු කාර්ය භාරය පිළිබඳව මනාව අවබෝධ කර ගත යුතුය.

ප්‍රාදේශීය සභාවේ ඇති සුවිශේෂී වැදගත්කම පවත්වා ගැනීමෙහිලා ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධානීන්ට හා සහකවරුන්ට පැවරෙන්නේ සුළු පටු කාර්ය භාරයක් නොවේ. සභාව ජනතාවගේ ආයතනයක් බැවින් එය මනා ලෙසත්, කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙසත් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මෙහෙයවීම් සිදු කිරීමට ජනතාව විසින් තෝරා පත්කරනු ලැබූ නියෝජිතයෝ බැඳී සිටිති. ඔවුන්ගේ මූලික වගකීම ඇත්තේ රජයට හෝ පළාත් සභාවට හෝ වෙනත් ආයතනයකට හෝ නොව තමන් නියෝජනය කරන තමන් තෝරා පත්කරගනු ලැබූ ජනතාවට ය.

එමෙන්ම සමස්ත ප්‍රාදේශීය සභාවේ ම ක්‍රියාකාරිත්වය හා සාර්ථකත්වය රඳා පවතින්නේ සභාව විසින් ගනු ලබන තීරණ මත හා සභාපතිවරයාගේ විධායක මෙහෙයවීමේ කාර්යක්ෂමතාවය මතය.

ඒ නිසා සභාපතිවරයා සතු වගකීම් රාශියකි. ප්‍රදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන විධායක ලෙස පැවරෙන වගකීම් ඉතාමත් භාරදූර වන අතර එම වගකීම් මැනවිම් අවබෝධ කොටගෙන ඒ සඳහා මනා පූර්ව සූදානමක් ඇති කර ගත යුතුය.

1. ප්‍රදේශීය සභා පනත හා එහි සංශෝධන සියල්ල පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධය මෙන්ම සභාවේ සමස්ත ක්‍රියාකාරිත්වය මෙහෙයවීම

2. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය
3. ආයතනයට අයත් නිශ්චල හා චංචල දේපොළ පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය.
4. මහා සභා රැස්වීම්, කාරක සභා රැස්වීම් සංවිධානය හා ඊට අවශ්‍ය ආධාරක සේවා සැපයීම පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණය.
5. ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ සියලු කාරණා මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
6. ප්‍රධාන අණපනත්වලින් හා වෙනත් අණපනත් වලින් පැවරෙන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම. උදාහරණ: මංමාවත්. මහජන සෞඛ්‍ය, සුසානභූමි, නාගරික සැලසුම් හා මහජන උපයෝගිතා සේවා ආදිය.
7. වෙනත් ආයතන විසින් පවරා දෙනු ලැබ ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම. උදාහරණ වශයෙන්: පරිසර කටයුතු. නාගරික සංවර්ධන කටයුතු ආදිය.
8. සිය මහජනතාවට විනිවිද වන අයුරින් හා ඒ සම්බන්ධව ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකි ඕනෑම ගැටළුවකට වගකීමෙන් යුක්තව පිළිතුරු සැපයීමට හැකි වන අයුරින් සභාවේ විවිධ කාර්යයන් හා සේවාවන් සැපයීම. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමට අදාළ ව කොන්ත්‍රාත් හා ගිවිසුම්වලට ඵලභීය යුතුය.
9. ප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතුවලට සම්බන්ධ හා අදාළ වෙනත් රාජ්‍ය නොවන හා සිවිල් සමාජ සංවිධාන සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම.
10. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සියලු ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධව විගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සොයා බලා සහයෝගය දැක්වීම.

11. ප්‍රාදේශීය සභාවේ නීතිමය හා අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳව විමසිලිමත් භාවයෙන් යුක්තව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
12. මහජනතාවගේ අදහස් හා පැමිණිලි ගැන අවධානය යොමුකොට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
13. සිය සභිකවරුන්, කාර්යමණ්ඩලය, ජනතාව හා රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සමතුලිත සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගැනීම.
14. පාර්ලිමේන්තුව, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා, පළාත් සභාව, පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය, අධිකරණයට, විගණකාධිපතිවරයාට හා වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු සැලැස්වීම.

**සභාපති වරයාගේ කාර්යක්ෂම මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියේදී කරුණු රාශියක් තවදුරටත් සිය අවධානයට ලක්විය යුතුය.**

- ප්‍රාදේශීය සභාව රටේ ව්‍යවස්ථාදායකය විසින් සම්මත කරන ලද අණපනත් යටතේ පිහිටුවනු ලැබූ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය වීම
- ප්‍රාදේශීය සභාව ප්‍රදේශයේ මහජනයා විසින් තමන්ගේ කැමැත්ත අනුව තෝරාපත් කර ගන්නා ලද නියෝජිතවරුන්ගෙන් සමන්විත වූ ද. එම ජනතාවගේ යහපත හා සුභ සාධනය සඳහා ක්‍රියා කරන්නා වූ ද. ජනතාව විසින් ම ගෙවනු ලබන විවිධ බදු හා ගාස්තුවලින් පෝෂිත අරමුදලක් ඇත්තා වූ ද, නීතියෙන් අවසර ලත් මහජන සේවා සඳහා එම අරමුදල් වැය කරන්නා වූ ද. ආයතනයක් වීම. ප්‍රා.ස පනත 129 වගන්තිය (1) සහ (2)



- ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රකාශිත අරමුණු, වගකීම්, යුතුකම් ඒවා අදාළ වන ක්‍රියා පටිපාටි පැහැදිලි කර ඇති බැවින් පූර්ණ වශයෙන් ම සභා කටයුතු පනතට අනුකූලව සිදුකිරීම.
- සභාවේ සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අත්දැකීම් හා සුදුසුකම් සහිත කාර්ය මණ්ඩලයකින් යුක්ත වීම.
- කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්, අනිකුත් ගෙවීම් හා පහසුකම් සැලසීම සඳහා නීත්‍යානුකූල අරමුදලක් තිබීම.
- ප්‍රාදේශීය සභාවේ අරමුදල්, ආදායම් හා වියදම් රෙගුලාසි හා ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය රීති මගින් පාලනය වන බව.
- විගණකාධිපතිවරයා විසින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගිණුම් (ආදායම් හා වියදම්) විගණනයට ලක් කිරීම හා ඒ මගින් පාර්ලිමේන්තුවට මහජනතාවට වගවීමට හා වගකීමට බැඳී සිටීම.

ප්‍රාදේශීය සභා පණත හැරුණු විට පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරන ලද අණ පනත් හා පළාත් සභා විසින් සම්මත කරන ලද ප්‍රඥප්ති රාශියකින් ප්‍රාදේශීය සභාවට යම් යම් වගකීම්, කාර්යයන් හා බලතල පැවරී ඇත. ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලධාරියා වන්නේ ද ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා බැවින් එම අණ පනත් පිළිබඳව ඔහුට මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.

- 1915 අංක 19 දරණ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත
- 1978 අංක 41 දරණ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත
- 1969 අංක 15 දරණ පීඩා ආඥාපනත
- 1980 අංක 26 දරණ ආහාර පනත
- 1861 අංක 10 දරණ මහා මාර්ග ආඥාපනත
- 1893 අංක 9 දරණ ගෝසාතක ආඥාපනත
- 1946 අංක 12 දරණ විනෝද බදු ආඥාපනත

මෙහි සඳහන් වන්නේ ඉන් අණපනත් කිහිපයක් පමණක් වන අතර මෙම අණපනත් යටතේ රෙගුලාසි හා අතුරු ව්‍යවස්ථා ද පණවා ඇති බැවින් ඒ පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කළ යුතුය.

### **උප සභාපතිවරයාගේ කාර්යභාරය**

සභාපති වරයා මෙන්ම උප සභාපතිවරයා ද වගකීම් සහිත වේ. සභාව විසින් නිශ්චිත කාර්යය කොටසක් පවරනු ලැබ ඇත්නම් මිස, ප්‍රාදේශීය සභාවේ උප සභාපතිවරයාට පැවරී ඇති කාර්යභාරය වන්නේ, සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවේ දී විධායකවරයා වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක වීමය.

ප්‍රාදේශීය සභා පනතට අනුව සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවක උප සභාපතිවරයා මහා සභා රැස්වීමක මූලාසනය දැරිය යුතු අතර සභාපතිවරයා සමග මනා සම්බන්ධතාවයකින් හා සුහදශීලී ආකල්පයකින් කටයුතු කළ යුතුය. සභාපති හා උප සභාපති අතර මනා සම්බන්ධතාවය සභාවේ සාර්ථක ක්‍රියාකාරිත්වයට දැඩි රුකුලක් වනු ඇත. එමෙන්ම ප්‍රධානීන් දෙදෙනා අතර අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසය හා ගෞරවය ද අතිශයින් වැදගත් වේ.

### **සහකරුවන්ගේ කාර්යභාරය**

මහජන නියෝජිත කණ්ඩායමේ සභාපතිවරයාට හා උප සභාපතිවරයාට මෙන්ම ප්‍රාදේශීය සභාවට තේරී පත් වූ සියළුම සහකරුවන්ට ද සභාවේ රැස්වීම්වලට සහභාගිවීමට අමතරව වඩාත් පුළුල් කාර්යභාරයක් ඇත.

### **මහා සභා හා කාරක සභා රැස්වීම්**

සභාවේ මහා සභා හා කාරක සභා රැස්වීම්වලට අඛණ්ඩව සහභාගි වී සාකච්ඡාවට ලක්වන වන කරුණු පිළිබඳව වඩාත් නිවැරදි හා ප්‍රදේශයට සාධාරණ වන ඵලදායී සංවාදයක් ඇති කොට ජනතා සහභාගිත්වයට වැඩි අවස්ථා ඇතිවන පරිදි සභාවේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට ක්‍රියාකාරී දායකත්වය ලබා දීම සෑම සහකරුවෙකුගේ ම වගකීම වේ. එහි දී ගනු ලබන තීරණ තම බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සුභ සිද්ධියට අදාළ විය යුතුය. උපරිම ජන සහභාගිත්වයක් යටතේ ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පොදු අවශ්‍යතා

හඳුනාගෙන මනා ශක්‍යතා අධ්‍යයනකින් පසුව එම අවශ්‍යතා, පවතින මූල්‍ය හා අනිකුත් සම්පත් වලට අනුව මුද්‍රන් පමුණුවා ගත යුතුය.

ප්‍රාදේශීය සභාවක සක්‍රීය ක්‍රියාකාරිත්වය සඳහා සහිතවරුන්ගේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය ලබා ගත හැකි සජීවී ආයතනික ව්‍යුහයක් ලෙස කාරක සභාව ඉතා වැදගත් වේ. මහා සභාවේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ද හිමි කාරක සභා රැස්වීම් සහිතවරුන්ගේ වැදගත් අවස්ථාවකි. මේ සඳහා සහිතවරුන්ගේ අඛණ්ඩ සහ ක්‍රියාකාරී සහභාගිත්වය ද සිදුවිය යුතුය.

සභාවේ යහපත් පළාත් පාලන ක්‍රමයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා ජනතා නියෝජිතවරුන් වශයෙන් සහිතවරුන්ට විශේෂ කාර්යභාරයක් පැවරී ඇත. ඒ සඳහා ඔවුන්, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට නිසි දායකත්වයක් ලබා දීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එමෙන්ම මෙමගින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ පරිපාලනය පිළිබඳව කරුණු සොයා බැලීමට ද අවස්ථාවක් සහිතවරුන්ට සැලසේ.

විශාල වශයෙන් පැවතිය හැකි ජනතා අවශ්‍යතා අතුරෙන් ප්‍රමුඛතා හඳුනාගෙන ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු හා දත්ත පිළිබඳ නිසි අධ්‍යනයක් කල යුතුය. සභාව සතුව ප්‍රමාණවත් පිරිස් බලයක් හා මූල්‍ය සම්පත් පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධයක් ද මේ සඳහා අවශ්‍ය වේ. කාරක සභා මෙම පසුබිම සකස්කිරීම සඳහා සුවිශේෂී පරිසරයක් සකසයි. එමෙන්ම සභාවේ කාර්ය සාධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ද වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටුකරයි. එබැවින් සියලු සහිතයන් කාරක සභා සතු මෙම වාසි තුළින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත යුතුය.

### **ජනතා සහභාගිත්වය**

මහජන නියෝජිතයන් කෙරෙහි ද සිය බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව තුළ ඇත්තේ බලාපොරොත්තු ගොනුවකි. මෙම ජනතා බලාපොරොත්තු හඳුනා ගැනීමටත් ඒ තුළින් ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන සැලැස්ම සකස්කර ගැනීමටත් ජනතා සහභාගිත්වය ඉතා වැදගත් වේ. මෙය මහජන නියෝජිතයන් සතු සුවිශේෂී වගකීමකි. මේ

සඳහා තමා වෙත පැවරී ඇති කාර්ය වෙන් වශයෙන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා පුළුල් හා සමීප මහජන දායකත්වයක් ලැබෙන පරිදි සහිකයින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේ ක්‍රියාත්මක වීම තුළින් ජනතාවගේ සහභාගිත්වය සඳහා නායකත්වය ලබා දීමට දායක වීම ද සිදුවේ. මෙය සිය සභාවේ මෙන්ම ප්‍රදේශයේ යහපාලනයට ඉතා වැදගත් වේ.

**වගවීම (Accountability)**

සභාවේ මෙන්ම ප්‍රදේශයේ යහපාලනයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති වරයා ඇතුළු මහජන නියෝජිතයින් වෙත පැවරී ඇති සුවිශේෂ කාර්යයක් වන්නේ සභාවේ කරන සියලු කටයුතු පිළිබඳ වගකීමෙන් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුව සිය ජනතාවට පිළිතුරු සැපයීමට බැඳී සිටීමය. (Transparent and Accountable)

ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන නියෝජිතයන් ප්‍රධාන පාර්ශව තුනකට වගවිය යුතුය.

- i. ජනතාවට
- ii. මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රදානය කරන ආයතන වලට හා
- iii. විගණනයට

**ජනතාවට වග විය යුතු වීම**

සභාවේ මහජන නියෝජිතවරුන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම තමන් තෝරා පත්කළ ජනතාවට තෙආකාරයකින් වග විය යුතු වේ.

- i. **සේවාවන් මනාලෙස සැපයීම:** ප්‍රජාවට සපයනු ලබන මහජන සේවාවන් වල කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායිතාව, සාධාරණභාවය හා, සේවාවන් ගෙන් බලපෑම් ලබන ප්‍රදේශයේ ප්‍රමාණය ආදී කරුණු ගැන ජනතාවට වග විය යුතුවේ. එමෙන්ම සපයන සේවාවන් උසස් තත්වයකින් හා වැඩි දෙනෙකුට ප්‍රයෝජනවත් වන අයුරින් පවත්වාගෙන යාම ද සභාවේ වගකීම වේ.

**ii. මුදල් වැය කිරීම**

ජනතාවගෙන් ලැබෙන බදු මුදල් සඳහා මහජන නියෝජිතයන් ජනතාවට වගකිය යුතුය. සභාවට ලැබෙන මූල්‍ය සම්පත් උපරිම ප්‍රයෝජන ලැබෙන අයුරින් යෙදවීමත්, මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළව පවත්නා නීති රීති හා ක්‍රියා පටිපාටි නිසිලෙස අනුගමනය කිරීමත් මෙහිලා විශේෂයෙන් වැදගත් වේ. සේවා සම්පාදනය සඳහා මූල්‍ය වියදම් උපරිම විනිවිද භාවයකින් යුක්තව සිදු කල යුතුය.

**iii. ආදායම් රැස් කිරීම**

සභාවට අයවිය යුතු සියලු ආදායම් නිසි පරිදි රැස් කිරීමට නම් සපයන සේවා සඳහා ජනතාව තුළ පැහැදිලි විශ්වාසයක් ගොඩ නැගී තිබිය යුතුය. මේ සඳහා මහජන නියෝජිතයන් ජනතාවට වගවිය යුතුය.

ජනතාවට වගකිය යුතු වීම හරි හැටි ඉටු කළ හැකිවන්නේ ඒ සඳහා වන පහත දැක්වෙන පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙනි.

**විනිවිදභාවය (Transperancy)**

ජනතාව විසින් නියෝජිතයින් පත්කරන ජනතාවගේ ආයතනයක් වන ප්‍රාදේශීය සභාවේ සිදුකෙරෙන සෑම ක්‍රියාකාරකමක් පිළිබඳව ම දැන ගැනීමට ජනතාවට පැහැදිලි අයිතියක් ඇත. එමෙන්ම එම කටයුතුවලට අදාළ ඕනෑම ලියවිල්ලක් නිරීක්ෂණයට ද ජනතාවට අයිතියක් තිබෙන අතර මෙය සභාවේ සභාපතිවරයා ඇතුලු සියලු මහජන නියෝජිතයන්ගේ සඳාචාරාත්මක වගකීමක් ද වන අතර මෙය ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ ද දක්වා ඇත. 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (මූල්‍ය හා පරිපාලන) රීති 14 (3), II පරිච්ඡේදය අයවැය ලේඛණය. ඒ සඳහා ක්‍රියා මාර්ග පෙළගැස්වීම මහජන නියෝජිතයන්ගේ හා සභාවේ ප්‍රධාන වගකීමක් වේ. එමෙන්ම සභාවේ සභාපති වරයා හෙවත් ප්‍රධාන විධායකවරයා මෙන් ම සහිකවරුන් ද සෑම අවස්ථාවක දීම තමා නියෝජනය කරන

මහජනතාවට තමා කෙරෙහි පැහැදිලි මෙන්ම වගකිය යුතු විශ්වසනීයත්වයක් ඇතිවන පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම ඉතා වැදගත් ය.

එසේම ප්‍රදේශීය සභාවේ අනුගමනය කරන ක්‍රියා පටිපාටි මෙන්ම එක් එක් සේවා අංශය සම්බන්ධයෙන් ජනතාව ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් අදාළ සේවාව ලබාගත යුතු ආකාරය හා ඒවා ගැන වගකියන නිලධාරීන් යනාදිය පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කළ යුතුය. මේ සඳහා සභාවෙන් සැපයෙන සේවාවන් පිළිබඳව සේවා විස්තර ඇතුළත් විස්තර පත්‍රිකාවක් සාමාන්‍ය ජනතාවට වටහා ගත හැකි අයුරින් සකස් කොට ජනතාවට ලබා දිය යුතුය. සභාවේ විනිවිදභාවය ශක්තිමත් කිරීමට මෙය ඉතා වැදගත් වේ. දැනටමත් ප්‍රාදේශීය සභා කීපයක මෙම කාර්යය මැනවින් ඉටු කරනු ලැබේ.

විනිවිදභාවය හා සුපිළිපන්නභාවය (Transparency and Integrity) හඳුනාගැනීම සඳහා ඇති අනෙකුත් නිර්ණායකය වන්නේ සභාවේ කළමනාකරණ කටයුතු අදාළ කාර්ය පටිපාටියට අනුකූලව සිදු කිරීමය. එනම් සේවක බඳවා ගැනීම් (Recruitments) ප්‍රසිද්ධ දන්වීම් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් තුළින් කුසලතාව, දැනුම හා අත්දැකීම් මත තෝරා ගත යුතු ය. සේවක උසස්වීම් (Promotions) සම්බන්ධයෙන් ද එසේමය. සභාවට භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදීන් (Purchases of Goods and Services), සභාවේ ඉදි කිරීම් හා නඩත්තු කටයුතු (Construction and Maintenance) මෙන්ම කොන්ත්‍රාත් (Contracts) පැවරීමේදීන් ජාතික මට්ටමේ අනුගමන කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ (National Procurement Guidelines) අනුව (උදා: ටෙන්ඩර් කැඳවීම්) සිදු කිරීමට සභාපතිවරයා හා සහිතවරුන් වග බලාගත යුතුය. මෙය සමස්ත සභා ක්‍රියාදාමය කෙරෙහි ජනතාවගේ සුහද විශ්වාසය මෙන්ම විනිවිදභාවය ඇති කිරීමට ද හේතුවේ.

එමෙන්ම ජනතාව හා ප්‍රාදේශීය සභාව අතර දුරස්ථභාවය නැතිකිරීම හෝ අවම කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව ජනතාව තුළ සජීවී ආයතනයක් බවට පත්කළ යුතු අතර ඒ සඳහා මිනුම්ලි සංවාද ඇති කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙහිලා මහජන නියෝජිතයින් ජනතාව සමඟ ජන හමුවීම් හා ඇහුම්කන්දීම් (Public Meetings and Hearings) නොකඩවා පැවත්වීම වැදගත් වේ. එලෙස ක්‍රියාත්මක

වන්නේ නම් සභාවේ කටයුතු පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් වීම, ජනතාවගේ අදහස් හා විවේචනවලට අවස්ථාවක් සැලසීම, සභාවේ අපේක්ෂිත වැඩසටහන්, විශේෂ ව්‍යාපෘති ආදිය පිළිබඳව ජනතාවගේ අදහස් දැනගත හැකිවීම සිදුවේ. සභාවේ ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය, යෝජිත බදු හා බදු වැඩිකිරීම්, නව ආදායම් මාර්ග යනාදිය පිළිබඳව ජනතාවගේ අදහස් ලබා ගත හැකි වීම ද මෙහි ඇති තවත් සුවිශේෂී වාසියක් මෙන්ම සහභාගිත්ව ප්‍රවේශය ක්‍රියාවට නැංවීමක් ද වේ. මෙහි ඇති සැඟවුණු ප්‍රතිලාභය වන්නේ ජනතාව තුළ ගොඩනැගෙන විශ්වසනීයත්වය හා සුභදතාවය බදු ගෙවීමට පෙලඹවීමේ උත්තේජකයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීමයි. එයට හේතුව වන්නේ කතිකා තුලින් ලබාගත් ජනතා අදහස්, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට පාදක කරගත් බවට ජනතාවට ඒත්තු යෑම තුලින් බදු ගෙවන්නා සභාවේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට පාර්ශ්වකරුවෙකු වීම සිදුවේ. (උදා:බදු පැනවීමට දායකයකු වීම) දිගුකාලීන ව ප්‍රතිඵල අත් විඳිය හැකි මෙවැනි ක්‍රියාවලීන්ට මූලාරම්භක දායකත්වය දී මග පෙන්විය යුතු වන්නේ සභාපතිවරයා ඇතුළු සියලු මහජන නියෝජිතයන්ය.

ප්‍රාදේශීය සභාවේ වාර්ෂික අයවැය ප්‍රකාශය හා කාර්ය සාධන වාර්තාවක් ජනතාවට ලබාදීම ද සභාවේ විනිවිද භාවය ශක්තිමත් කිරීමේ තවත් අංගයකි. එමගින් ඉදිරි වැඩකටයුතු සඳහා තම බදු මුදල් ගෙවීම තුලින් සභාවට ලැබී ඇති ආදායමත් තමා විසින් ලබා දුන් අදහස් තුලින් සැකසුණු සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා සභාව විසඳුම් කිරීමට සූදානම් වන ආකාරයත් පිළිබඳව බදු ගෙවන්නන් වශයෙන් ජනතාවට මනා අවබෝධයක් ඇති වන අතරම ඔවුන් තුළ ස්වයං අභිමානයක් ද ඇති වේ. එමෙන්ම සිය බදු මුදල් තුලින් සාක්ෂාත් කළ කාර්ය හා ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව ද ජනතාවට සංවේදී භාවයක් ඇති වේ. එමගින් මහජන නියෝජිතයින් ජනතාවට වගකිය යුතුවීමේ මෙන්ම වගවීමේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට ද, සභාවේ සංවර්ධන සැලැස්මේ කාර්යසාධනය ගැන ප්‍රගති සමාලෝචනයක් කිරීමට ද, ජනතාවට මෙන්ම, ජනතා නියෝජිතයින්ට ද, සභා කාර්යමණ්ඩලයට ද විවෘත අවස්ථාවක් සලසා ගත හැකි ය.



මහජන නියෝජිතයන්, ජනතාවගෙන් ලැබෙන බදු මුදල් වලට මෙන්ම මධ්‍යම ආණ්ඩුවෙන් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන වලට සහ අනිකුත් ආයතනවලින් ලැබෙන ප්‍රදාන, අරමුදල් හෝ ණය වලටද වගවීමකින් හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව කටයුතු කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ පැහැදිලි ව දැක්වෙන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභා කටයුතු රජයේ විගණකාධිපතිවරයාගේ අධීක්ෂණයට යටත් විය යුතුය. ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 154 හා ප්‍රාදේශීය සභා පනත 172 වගන්තිය. ඒ අනුව විගණණයට වගකිය යුතු විමටත්, සෑම මූල්‍ය ගණුදෙනුවක්ම නීතියට අනුව සිදු කිරීමටත් සභාපතිවරයා, සහිතවරුන් සහ අනිකුත් නිලධාරීන්ගෙන් යුක්ත සමස්ත සභාව ම නීතියෙන් බැඳී සිටින බවත් එසේ නොවුවහොත් තම ජීවිත කාලය ම අධිභාරයට (Surcharge) යටත් වන බවත් ඉතා පැහැදිලිව ම අවබෝධකර ගත යුතුය. ප්‍රාදේශීය සභා පනත 172 වගන්තිය (3).

තවදුරටත් විනිවිදභාවය සහ වගවීම ස්ථාපිත කිරීමෙහිලා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ක්‍රියාවලියකින් යුක්ත ප්‍රාදේශීය සභාවේ ශක්තිමත් භාවයට සභාපතිවරයා හා සහිතවරුන්ගේ ආදර්ශමත් ක්‍රියාකාරිත්වය ඉතා වැදගත් වේ. මේ සඳහා සභාවට ම අදාළ වන පරිදි වර්ගාධර්ම පද්ධතියක් (Code of Ethics) ඇති කර ගැනීමත්, ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් සැකසීමටත්, ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීමටත් ප්‍රාදේශීය සභා මහජන නියෝජිතයන් හා කාර්යමණ්ඩලය වගබලාගත යුතුය.

තම බල ප්‍රදේශයේ බදු ගෙවන ජනතාවට සම්පතම වූ පාලන ක්ෂේත්‍රය වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් සිය ජනතාවට ඉටු විය යුතු සේවාවන් සාර්ථකව ලබාදීම සඳහාත්, එතුලින් සභාව ජනතාවගේ ගෞරවයට හා පිළිගැනීමට පාත්‍රවීම සඳහාත් ඉහල කාර්ය සාධන මට්ටමක් පවත්වාගැනීම සඳහාත්, මහජන නියෝජිතයන්ගේ පූර්ව සුදානම, දැනුම හා හැසිරීම ඉතා වැදගත් වේ. ඒ අනුව තම ප්‍රාදේශීය සභාවේ ව්‍යුහය, අරමුණු, වගකීම්, බලතල හා සීමාවන් නෛතික වගකීම්, බල ප්‍රදේශය, ප්‍රතිලාභීන්, සභාවේ සම්පත්වල ප්‍රමාණය, කාර්යමණ්ඩලයේ හැකියාව, කළමනාකරණ ශක්තිය මෙන්ම අනෙකුත් ආයතනය පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ලබා ගත යුතුය. එමෙන්ම කළමනාකරණයට අදාළ කරුණු වන මූල්‍ය රෙගුලාසි - Financial Regulations, පරිපාලන රෙගුලාසි



- Administrative Regulations, ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ  
- (National Procurement Guidelines), ආයතනික සංග්‍රහය  
(Establishment Code ) පිළිබඳව ද පූර්ණ දැනුමක් ද ලබාගත යුතුවේ.

සභාවේ සංවර්ධන සැලසීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඒ සඳහා සභාපති ඇතුළු සහිකයන්ගේ වගකීම් හා කාර්යය විවිධාකාර වන බවත් අවබෝධ කරගත යුතුය. එනම්

- කළමනාකරුවන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරීන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- ප්‍රජා නායකයින් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- දේශපාලන නියෝජිතයින් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති හා ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය
- ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වයට අදාළ තීරණ ගැනීම
- තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීම හා අධීක්ෂණය කිරීම

මේ සියලු වගකීම් පැවරී ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය සභා සභාපතිවරුන්ට, සහිකවරුන්ට හා සභාකාර්ය මණ්ඩලයට වන අතර එම වගකීම් වල නිසි ක්‍රියාකාරිත්වය ආදර්ශමත් ප්‍රාදේශීය සභාවකට වැදගත් වේ.

යක්කලමුල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව - ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය  
අගෝස්තු 2011



මහරන ශේඛසයන් - ඔහු ගෙවින්නන් හා ප්‍රාදේශීය සභාව

වනාතවිල්ලුව ප්‍රාදේශීය සභාව - පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය  
අගෝස්තු 2011



බේරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව - මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය  
අගෝස්තු 2011



මහලා රෝහල - මදු රොවින්හන් හා ප්‍රාදේශීය සභාව

පස්සර හා ලුණුගල ප්‍රාදේශීය සභා - බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය  
ජූලි 2011



මහරන ගෙවිසයන් - මිදු ගෙවිසන් හා ප්‍රාදේශීය සභාව