

මහජන සේවකයන් බදු ගෙවන්නන්

හා

ප්‍රාදේශීය සභාව

ශ්‍රී ලාංකීය විදේශීය

යහපාලන වැඩසටහන

විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය

ප්‍රකාශනය : විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය
 පරිගණක පිටු සැලසුම : රාජේන්ද්‍රන් ලක්ෂ්මි
 පිට කවරය : සුජීන් කුමාර

විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය යනු ස්වාධීන දේශපාලන පක්ෂවාදීත්වයෙන් තොර සංවිධානයක් වන අතර එය මූලික වශයෙන් රාජ්‍යකරණය සහ ගැටුම් නිරාකරණය හා සබැඳි ගැටලු කෙරෙහි සිය අවධානය යොමු කරයි. 1996 දී විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය පිහිටවනු ලැබූයේ මහජන ප්‍රතිපත්තීන් පිළිබඳව වූ කතිකාවත සඳහා සිවිල් සමාජයේ සජීවී දායකත්වය අත්‍යවශ්‍ය වන බවට හා එය ශක්තිමත් කළ යුතුව පවතින බවට වන දැඩි විශ්වාසය පෙරදැරි කොට ගෙන ය. මහජන ප්‍රතිපත්තීන් විවේචනාත්මක විමර්ශනයට භාජනය කරන, විකල්පයන් හඳුනා ගන්නා හා ඒවා ව්‍යාප්ත කරන පර්යේෂණ හා බලපෑම් කිරීමේ වැඩසටහන් වෙනුවෙන් විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය කැපවී සිටී.



ලිපිනය : 24/2, 28 වැනි පටුමග
 මල් පාර, කොළඹ 07.
 දුරකථන : +94 (11) 2565304-6
 ගැකස් : +94 (11) 4714461
 වෙබ් අඩවිය : www.cpalanka.org
 විද්‍යුත් ලිපිනය : sriyanie@cpalanka.org

ISBN : 978-955-4746-07-7

ප්‍රාදේශීය සභා මහජන නියෝජිතයන්ගේ 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 Pradeshiya Sabha) යනුවෙන් තවදුරටත් උපකොටස් තුනකින් ද සමන්විත වේ.

මෙම පොත් පිටුවෙහි ප්‍රධාන අවධානය යොමුවන්නේ ජනතාව සම්පයේ 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 පනත මගින් සංස්ථාපිත නීත්‍යානුකූල වූ නීතිමය ආයතනයකි. සභාව සතු බලතල, විෂය පථය හා කාර්ය භාරය එම පනත මගින් පැහැදිලි කර ඇත.

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

මේ සඳහා මූලික වශයෙන් මහජන නියෝජිතයන් වගකිව යුතු වේ. මෙහි දී සභාපතිතුමා / සභාපතිතුමිය හා අනිකුත් මහජන නියෝජිතයන්ට පුළුල් කාර්යභාරයක් හිමිවේ. ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය සභාවක සභාපතිවරයාගේ භූමිකාව ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට හා එමගින් සේවාව සැලසෙන ජනතාවගේ සුභ සිද්ධියට බෙහෙවින් වැදගත් වේ.

සභාපතිතුමා/ සභාපතිතුමිය - ප්‍රධාන විධායකවරයාගේ කාර්යභාරය

සභාපතිතුමා / තුමිය එක් අතකින් සභාවේ මූලසූත්‍ර හොඳවන පුද්ගලයා වේ. ඒ අනුව ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාල ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට නායකත්වය දෙන්නේ ඔහු ය / ඇය ය. අනෙක් අතින් ඔහු / ඇය ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායකවරයාය. (ප්‍රාදේශීය සභා පනත 8 (1) වගන්තිය) ඒ අනුව, සභාවේ දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමේ කාර්යය මෙහෙය වන්නේ ඔහු ය / ඇය ය. සභාපතිවරයා, ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමත්, එම තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමත් යන කාර්යයන් දෙක යා කරන පුරුකක් ලෙස ක්‍රියා කරයි.

සභාපතිතුමා / තුමිය සිය බල ප්‍රදේශය ප්‍රධාන පුරවැසියා වශයෙන් ප්‍රදේශයේ විවිධ පූජා උත්සව, මහජන සංවිධානවල වැඩසටහන් ආදියට විශේෂ පුද්ගලයා ලෙස සහභාගි වීමටත්, සිය බල ප්‍රදේශයට පැමිණෙන විදේශීය හා දේශීය විශේෂ අමුත්තන් හා ප්‍රභූන් පිළිගැනීමට ද ඔහුට / ඇයට සිදු වේ.

මීට අමතරව, සභාපතිතුමා / තුමිය සභාවේ මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ගණන් දීමේ නිලධාරියා (Accounting Officer) ද වේ. ඒ අනුව සභාපතිතුමා / තුමිය ආයතනයේ සියළු ම මුදල් ගණුදෙනු පිළිබඳව ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාටත් ඔහු / ඇය මගින් පළාත් සභාවටත්, වගකිය යුතුවේ.

මේ නිසා පුංචි ආණ්ඩුවේ සමස්ථ අයවැය ක්‍රියාවලියේ සම්පාදනය, අනුමත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සභාපතිතුමා / තුමිය 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 සහභාගීත්වය තුලින් ලබා ගන්නා යෝජනා මත සකස් කරන අයවැය කෙටුම්පත සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම, සභාව අනුමත කිරීම (නොවැම්බර් 30 සිට දෙසැම්බර්

15 දක්වා) හා ක්‍රියාත්මක කිරීම වේ. අවසාන අවස්ථාව වන අයවැය විගණනය තවදුරටත් භාරදුර කාර්යයක් වේ. (ප්‍රා.ස පනත 172 වගන්තිය) එනම් අයවැය වසරේ සමස්ත වියදම් වල අවසාන ගිණුම් ඊට පසු වසරේ මාර්තු 31ට පෙර විගණනය සඳහා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කළ අවසාන ගිණුම් සඳහා එම වසරේ ජූලි - අගෝස්තු වන විට ලැබෙන විගණන විමසුම් හා මත (Audit Queries and Observation) සභා ගතකළ යුතු අතර එමඟින් සහිකයන් හා කම්ටු සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය. විගණන විමසුම් ලැබී දින 14ක් තුළ ඒ සඳහා පිළිතුරු විගණකාධිපතිවරයාට, පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාට හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාට පිටපත් කරමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම තොරතුරු වලින් විගණකාධිපතිවරයා සෑහීමට පත් නොවුවහොත් දින 14 සිට මාසයක් ඇතුළත කාලය තුළ නැවත එම විගණන විමසුම් හා මත සභාපතිතුමා / තුමිය වෙත එවනු ලැබේ. එමඟින් ද හිස පිළිතුරු නොලැබේනම් එම විමසුම් හා මත, පළාත් ගිණුම් කමිටුවට සහ පාර්ලිමේන්තු ගිණුම් කමිටුවට දැනුම් දෙනු ලැබේ. ඒ අතර තුර විගණකාධිපතිවරයා විසින් හිතියට පටහැනි හා අවිධිමත් මිලදී ගැනීම් යන තීරණය මත සභාපතිතුමා / තුමියට එරෙහිව අධිකාර සහතිකයක් (Surcharge Certificate) පළාත් කොමසාරිස්වරයාට පිටපත් සහිතව යවනු ලැබේ. සභාපතිවරයාට මේ සඳහා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඉන් අනතුරුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන අභියාචන විමර්ශනය මඟින් ප්‍රා.ස පනතේ 172 වගන්තිය අනුව අවසාන තීරණය ඉදිරිපත් ලැබේ. කෙසේ වුවද සභාපතිතුමා / තුමිය විසින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් නොකලේ නම් හෝ අධිකාරය නොගෙවා ඇත්නම් පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් අදාළ මුදල් අයකරගැනීම සඳහා එක් සභාපතිතුමා / තුමියට එරෙහිව අධිකරණයේ නඩුවක් ගොණු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

මේ සියල්ලට අමතරව සභාපතිතුමා / තුමියගේ සුවිශේෂී අවධානය යොමුවිය යුතු තවත් කාර්යයන් 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 කළයුතු කාර්ය රැසකි.

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

මෙහිදී විධායකවරයා වශයෙන් සභාපතිවරයා හා අනෙකුත් සහිකයන් සෘජුව ම සිය ජනතාවට වගකිව යුතු මෙන්ම වගවිය යුතු වේ. මේ සඳහා සභාපති වරයා සිය සහිකයන් හා කාර්ය මණ්ඩලය නිසි ලෙස මෙහෙයවා සභාවේ කාර්භාරය ඉටුකල යුතු අතර ඒවා පැහැදිලි නිරීක්ෂණයට හා ඇගයීමට ලක් කල යුතුය.

සභාපතිතුමා / තුමිය මෙන්ම සිය සහිකයන්ට පෞද්ගලික දේශපාලනික හා සමාජීය වශයෙන් විවිධාකාර ලෙස ඇති බැඳියාවන් සමතුලිත තත්වයකින් කළමනාකරණය කොට ජනතාවගේ අප්‍රසාදයට පත් නොවී ක්‍රියා කල යුතුය. එසේම සභාව සතු සම්පත් (මුදල්,

යන්ත්‍ර උපකරණ, පිරිසි, තාක්ෂණය, හා කාලය) සීමිත බැව් පැහැදිලිව අවබෝධ කරගත යුතුය. මේ නිසා උපරිම ජනතා සහභාගිත්වයෙන් මනා සැලසුමකින් හා කලමනාකරණයකින් මේ සීමිත තත්වයන් ජය ගත යුතුය.

ජාතික තලයේ දේශපාලනයට ප්‍රවිශ්ඨ වීමේ ආරම්භය බොහෝ විට ම පළාත් පාලනය තුළින් සිදුවන නිසා ප්‍රාදේශීය දේශපාලනයේදී මහජන නියෝජිතයන්ට පාර්ලිමේන්තුව දක්වා උර ගමනක් යෑමේ සිහිනය පදනම් කරගත් පෞද්ගලික අපේක්ෂාවන් රාශියක් තිබිය හැකිය. එහෙත් මෙහිදී ඉතා වැදගත් වන්නේ සභාවේ නීතිමය රාමුව තුල, සභා පනත හා රෙගුලාසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් යුතුව ජනතාවගේ පොදු අපේක්ෂාවන් හා සභාවේ අපේක්ෂාවන් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක වීමය.

සභාවේ කාර්යභාරය තුළ ප්‍රධාන විධායකවරයා වශයෙන් සභාපතිවරයාට ද, එමෙන්ම 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 නිලධාරී මණ්ඩලය අතර ප්‍රසාදාත්මක සම්බන්ධතාවය පවත්වා ගැනීමට මූල සිටම ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. මේ සඳහා මෙම පාර්ශව දෙක සතු කාර්යභාරය පිළිබඳව මනාව අවබෝධ කර ගත යුතුය.

ප්‍රාදේශීය සභාවේ ඇති සුවිශේෂී වැදගත්කම පවත්වා ගැනීමෙහිලා ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධානීන්ට හා සහකාරවරුන්ට පැවරෙන්නේ සුළුපටු කාර්යභාරයක් නොවේ. සභාව ජනතාවගේ ආයතනයක් බැවින් විය මනා ලෙසත්, කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙසත් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මෙහෙයවීම 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.

විමෝච සමස්ත ප්‍රාදේශීය සභාවේ ම ක්‍රියාකාරීත්වය හා සාර්ථකත්වය රඳා පවතින්නේ සභාව විසින් ගනු ලබන තීරණ මත හා සභාපතිතුමා / තුමිය ගේ විධායක මෙහෙයවීමේ කාර්යක්ෂමතාවය මතය.

ඒ නිසා සභාපතිතුමා / තුමිය සතු වගකීම් රාශියකි. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන විධායක ලෙස පැවරෙන වගකීම් ඉතාමත් භාරදූර වන අතර එම වගකීම් මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන ඒ සඳහා මනා පූර්ව සූදානමක් ඇති කර ගත යුතුය.

1. ප්‍රදේශීය සභා පනත හා එහි සංශෝධන සියල්ල පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධය මෙන්ම සභාවේ සමස්ත ක්‍රියාකාරීත්වය මෙහෙයවීම
2. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය
3. ආයතනයට අයත් නිශ්චල හා චංචල දේපොළ පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය
4. මහා සභා රැස්වීම්, කාරක 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 උපයෝගීතා 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 ගැටලුවකට වගකීමෙන් යුක්තව පිළිතුරු සැපයීමට හැකි වන අයුරින් සභාවේ විවිධ කාර්යයන් හා සේවාවන් සැපයීම. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමට අදාළ ව කොන්ත්‍රාත් හා ගිවිසුම්වලට විලඹීය යුතුය.
9. ප්‍රාදේශීය සභාවේ කටයුතුවලට සම්බන්ධ හා අදාළ වෙනත් රාජ්‍ය නොවන හා සිවිල් සමාජ සංවිධාන සමඟ මහා 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, කාර්ය මණ්ඩලය, 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.

සභාපතිතුමා / තුමිය ගේ 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. ප්‍ර.ස පනත 129 වගන්තිය (1) සහ (2)
- ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රකාශිත අරමුණු, වගකීම්, යුතුකම් ඒවා අදාළ වන ක්‍රියා පරිපාටි පැහැදිලි කර ඇති බැවින් පූර්ණ වශයෙන් ම සභා කටයුතු පනතට අනුකූලව සිදුකිරීම.
- සභාවේ සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අත්දැකීම් හා සුදුසුකම් සහිත කාර්ය මංඩලයකින් යුක්ත වීම.
- කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්, අනෙකුත් ගෙවීම් හා පහසුකම් සැලැස්ම 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 පළාත් සභාවට 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 ගෝඝාතක 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 සභාපතිතුමා / තුමියගේ කාර්යභාරය

සභාපතිවරයා මෙන්ම උප සභාපතිතුමා / තුමිය ද වගකීම් සහිත වේ. සභාව විසින් නිශ්චිත කාර්යය කොටසක් පවරනු ලැබ ඇත්නම් මිස, ප්‍රාදේශීය සභාවේ උප සභාපතිතුමා / තුමිය ට පැවරී

ඇති කාර්යභාරය වන්නේ, සභාපතිතුමා / තුමිය හොමැති අවස්ථාවේ දී රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සභාපතිවරයා වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක වීමයි.

ප්‍රාදේශීය සභා පනතට අනුව සභාපතිතුමා / තුමිය හොමැති අවස්ථාවක උප සභාපතිතුමා / තුමිය මහා සභා රැස්වීමක මූලාසනය දැරිය යුතු අතර සභාපතිතුමා / තුමිය සමග මහා සම්බන්ධතාවයකින් හා සුභදැයිලි ආකල්පයකින් කටයුතු කළ යුතුය. සභාපති හා උප සභාපති අතර මහා සම්බන්ධතාවය සභාවේ සාර්ථක ක්‍රියාකාරීත්වයට දැඩි රැකලක් වනු ඇත. එමෙන්ම ප්‍රධානීන් දෙදෙනා අතර අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසය හා ගෞරවය ද අතිශයින් වැදගත් වේ.

සහිතවරුන්ගේ කාර්යභාරය

මහජන නියෝජිත කන්ඩායමේ සභාපතිතුමා / තුමිය හා උප සභාපතිවරයාට මෙන්ම ප්‍රාදේශීය සභාවට තේරී පත් වූ සියළුම සහිතවරුන්ට ද සභාවේ රැස්වීම්වලට සහභාගිවීමට අමතරව වඩාත් පුළුල් කාර්යභාරයක් ඇත. කාර්යාලය හා කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය පැවරී ඇත්තේ සභාපති වරයාට පමණි.

මහා සභා හා කාරක සභා රැස්වීම්

සභාවේ මහා සභා හා කාරක සභා රැස්වීම්වලට අඛණ්ඩව සහභාගි වී සාකච්ඡාවට ලක්වන 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 සහිතවරයෙකුගේ 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 මහා ශක්‍යතා අධ්‍යයනයකින් පසුව එම අවශ්‍යතා, පවතින මූල්‍ය හා අනෙකුත් සම්පත් වලට අනුව මුද්‍රාපිටුණුවා ගත යුතුය.

ප්‍රාදේශීය සභාවක සක්‍රීය ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සහිතවරුන්ගේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය ලබා ගත හැකි සජීවී ආයතනික ව්‍යුහයක් ලෙස කාරක සභාව ඉතා වැදගත් වේ. මහ 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 අත්‍යවශ්‍ය 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 අධ්‍යයනයක් කල යුතුය. සභාව සතුව ප්‍රමාණවත් පිරිස් බලයක් හා මූල්‍ය සම්පත් පිළිබඳ හිචරදි 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 ඉටු කරයි. විබැවින් සියලු සහිතයන් කාරක සභා සතු මෙම වාසි තුළින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත යුතුය.

ජනතා සහභාගිත්වය

මහජන නියෝජිතයන් කෙරෙහි ද සිය බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව තුල 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 කාර්යයන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා පුළුල් හා සම්පූර්ණ මහජන දායකත්වයක් ලැබෙන පරිදි සහිතයන් ක්‍රියාත්මක විය

යුතුය. එසේ ක්‍රියාත්මක වීම තුලින් 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 සභාපතිතුමා / තුමිය 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 වගවිය යුතු වීම

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

i. සේවාවන් මනා ලෙස 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 කළ යුතුය.

iii. ආදායම් රැස් කිරීම

සභාවට අයවිය 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 (Tranparency)

ජනතාව විසින් නියෝජිතයින් පත්කරන ජනතාවගේ ආයතනයක් වන ප්‍රාදේශීය සභාවේ සිදුකෙරෙන සෑම ක්‍රියාකාරකමක් පිළිබඳව දැන ගැනීමට ජනතාවට පැහැදිලි අයිතියක් ඇත. එමෙන්ම එම කටයුතුවලට අදාළ ඕනෑම ලියවිල්ලක් නිරීක්ෂණයට ද ජනතාවට අයිතියක් තිබෙන අතර මෙය සභාවේ සභාපතිතුමා / තුමිය ඇතුළු සියලු මහජන නියෝජිතයන්ගේ සදාචාරාත්මක වගකීමක් ද වන අතර මෙය ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ ද දැක්වා 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 සභාපතිතුමා / තුමිය

හෙවත් ප්‍රධාන විධායකවරයා මෙන් ම සහකාරවරුන් ද සෑම අවස්ථාවක දීම තමා නියෝජනය කරන මහජනතාවට තමා කෙරෙහි පැහැදිලි මෙන්ම වගකිය යුතු විශ්වාසනීයත්වයක් ඇතිවන පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම ඉතා වැදගත් ය.

විසේම ප්‍රාදේශීය සභාවේ අනුගමනය කරන ක්‍රියා පටිපාටි මෙන්ම එක් එක් සේවා අංශය සම්බන්ධයෙන් ජනතාව ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් අදාල සේවාව ලබාගත යුතු ආකාරය හා ඒවා ගැන වගකියන නිලධාරීන් යනාදිය පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කළ යුතුය. මේ හා 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 සුපිළිපත්භාවය (Transparency and Integrity) හඳුනාගැනීම සඳහා ඇති අනෙකුත් නිර්නායකය වන්නේ සභාවේ කළමනාකරණ කටයුතු අදාල කාර්ය පටිපාටියට අනුකූලව සිදු කිරීමය. එනම් සේවක බඳවා ගැනීම් (Recruitments) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් තුලින් කුසලතාව, දැනුම හා අත්දැකීම් මත තෝරා ගත යුතුය. සේවක උසස්වීම් (Promotions) සම්බන්ධයෙන් ද විසේමය. සභාවට භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදීත් (Purchases of Goods and Service) සභාවේ ඉදි කිරීම හා නඩත්තු කටයුතු (Construction and Maintenance) මෙන්ම කොන්ත්‍රාත් (Contract) පැවරීමේදීත් ප්‍රකාශිත නීතියට ජාතික මට්ටමේ අනුගමන කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව (උදා: ටෙන්ඩර් කැඳවීම් සිදු කිරීමට සභාපතිතුමා / තුමිය උපසභාපතිවරයා හා සහකාරවරුන් වග බලාගත යුතුය. මෙය සමස්ත සභා ක්‍රියාදාමය කෙරෙහි ජනතාවගේ සුහද විශ්වාසය මෙන්ම විනිවිදභාවය ඇති කිරීමට ද හේතුවේ.

වමෙන්ම ජනතාව හා ප්‍රාදේශීය සභා අතර දුරස්ථභාවය හැකිකිරීම හෝ අවම කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව ජනතාව තුළ සජීවී ආයතනයක් බවට පත් කළයුතු අතර ඒ සඳහා මිත්‍රශීලී සංවාද ඇති කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙහිලා මහජන නියෝජිතයින් ජනතාව සමඟින් පවත්වනු ලබන හමුවීම් හා ඇහුම්කන්දීම් (Public Meeting and Hearings) නොකඩවා පැවැත්වීම වැදගත් වේ. වලෙස 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 පෙළඹවීමේ උත්තේජකයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීමයි. වයට හේතුව වන්නේ කතිකා තුලින් ලබාගත් ජනතා අදහස්, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට පාදක කරගත් බවට ජනතාවට ඒත්තු යෑම තුළින් බදු ගෙවන්නා සභාවේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට පාර්ශ්වකරුවෙකු වීම සිදුවේ. (උදා: බදු පැනවීමට දායකයෙකු වීම) දිගුකාලීන ව ප්‍රතිඵල අත්විඳිය හැකි මෙවැනි ක්‍රියාවලීන්ට මූලාරම්භක දායකත්වය දී මග පෙන්විය යුතු වන්නේ සභාපතිතුමා / තුමිය 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 තුළින් සැකසුනු සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා සභාව විසඳුම් කිරීමට සූදානම් වන ආකාරය පිළිබඳව බදු ගෙවන්නන් වශයෙන් ජනතාවට මනා අවබෝධයක් ඇති වන අතර ම ඔවුන් තුළ ස්වයං

අභිමානයක් ද ඇති වේ. එමෙන්ම සිය බදු මුදල් තුළින් සාක්ෂාත් කළ කාර්ය හා ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව ද ජනතාවට සංවේදී භාවයක් ඇති වේ. එමගින් මහජන නියෝජිතයන් ජනතාවට වගකිය යුතුවීමේ මෙන්ම වගවීමේ කාර්යාරය ඉටු කිරීමට ද, සභාවේ සංවර්ධන සැලැස්මේ කාර්යසාධනය ගැන ප්‍රගති සමාලෝචනයක් කිරීමට ද, ජනතාවට මෙන්ම, ජනතා නියෝජිතයන්ට ද, සභා කාර්යමණ්ඩලයට ද විවෘත අවස්ථාවක් සලසා ගත හැකිය.

මහජන නියෝජිතයන්, ජනතාවගෙන් ලැබෙන බදු මුදල් වලට මෙන්ම මධ්‍යම ආණ්ඩුවෙන් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන වලට සහ අනෙකුත් ආයතනවලින් ලැබෙන ප්‍රදාන, අරමුදල් හෝ ණය වලට ද 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 පනතේ 172 වගන්තිය). ඒ අනුව විගණනයට වගකිය යුතු වීමටත්, සෑම මූල්‍ය ගණුදෙනුවක්ම නීතියට අනුව සිදු කිරීමටත් සභාපතිවරයා, සහිකවරුන් සහ අනිකුත් නිලධාරීන්ගෙන් යුක්ත සමස්ත සභාව ම නීතියෙන් බැඳී සිටින බවත් එසේ නොවුවහොත් අධිකාරයට (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 සභාපතිතුමා / තුමිය හා සහිකවරුන්ගේ ආදර්ශමත් ක්‍රියාකාරීත්වය 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 වගබලා ගත යුතුය.

තම බල ප්‍රදේශයේ බදු ගෙවන ජනතාවට සම්පතම වූ පාලන ක්ෂේත්‍රය වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් සිය ජනතාවට ඉටු විය යුතු සේවාවන් සාර්ථකව ලබාදීම සඳහාත්, චතුලින් සභාව ජනතාවගේ ගෞරවයට හා පිළිගැනීමට පාත්‍රවීම සඳහාත් ඉහල කාර්ය සාධන මට්ටමක් පවත්වාගැනීම සඳහාත්, මහජන නියෝජිතයන්ගේ පූර්ව සූදානම, 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, කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාව, කළමනාකරණ ශක්තිය මෙන්ම අනෙකුත් ආයතන පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ලබා ගත යුතුය. එමෙන්ම කළමනාකරණයට අදාල කරුණු වන මූල්‍ය රෙගුලාසි - Financial Regulations, පරිපාලන රෙගුලාසි - Administrative Regulations ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ (National Procurement Guidelines) ආයතන සංග්‍රහය (Establishment code) පිළිබඳව ද පූර්ණ දැනුමක් ද ලබාගත යුතුවේ.

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

- කළමනාකරුවන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරීන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- ප්‍රජා නායකයන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- දේශපාලන නියෝජිතයන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති හා ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය
- ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාල තීරණ ගැනීම
- තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීම හා අධීක්ෂණය කිරීම

මේ සියලු වගකීම් පැවරී ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය සහ සහාපතිවරුන්ට, සහකවරුන්ට හා සහා කාර්ය මණ්ඩලයට වන අතර එම වගකීම් වල නිසි ක්‍රියාකාරීත්වය ආදර්ශමත් ප්‍රාදේශීය සභාවකට වැදගත් වේ.