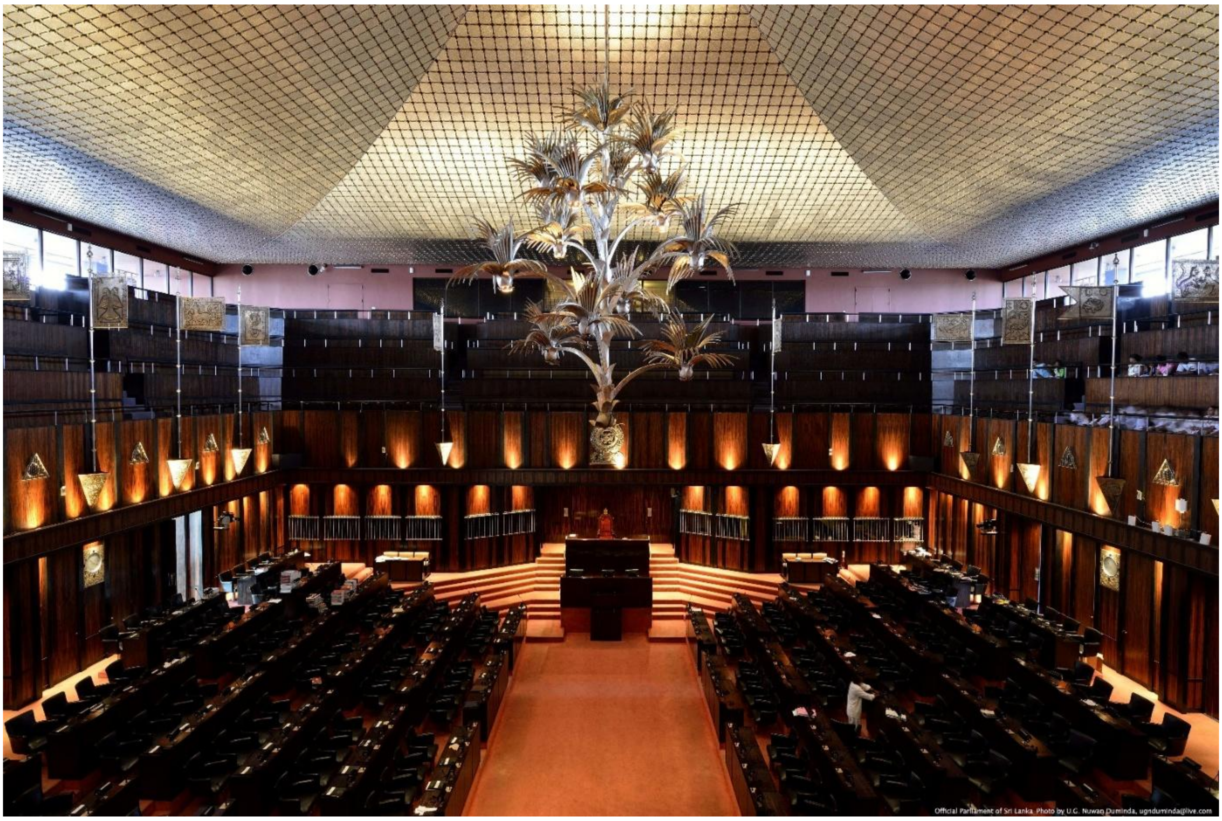
ආණ්ඩුවේ වැඩකටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පරිපාටිය

அரசாங்க அலுவல்களை பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை

PROCEDURE TO BE FOLLOWED IN PRESENTING THE GOVERNMENT BUSINESS TO PARLIAMENT



පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය

பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம்

OFFICE OF THE LEADER OF THE HOUSE OF PARLIAMENT

පූර්විකාව

ව්‍යවස්ථාදායක බලය ක්‍රියාත්මක කරමින් පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීති පැනවීම සහතික කරනු පිණිස රජයේ ව්‍යවස්ථා සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ මුඛ්‍ය පරමාර්ථය වේ.

මෙම කාර්යභාරය ඉටු කිරීමේ දී සභානායක කාර්යාලය විසින් අනුගමනය කරනු ලැබිය යුතු නිශ්චිත ක්‍රියා පටිපාටින් සහ සම්ප්‍රදායන් සමුදායක් පවතී. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග, විවිධ අණපනත් සහ දැනටමත් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් නිකුත් කර ඇති "අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ කටයුතු පිළිබඳ අත්පොත" යනාදියට අනුකූලව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අනු ව්‍යවස්ථා සහ ව්‍යවස්ථා සම්පාදන වැඩකටයුතු කලට වේලාවට, අවශ්‍ය ප්‍රමාණ වලින් ඉදිරිපත් නොකිරීම හේතුවෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මෙන් ම සභානායක කාර්යාලය ද විවිධ ප්‍රායෝගික අපහසුතාවයන්ට මුහුණ දුන් අවස්ථා බොහොමයක් නිරීක්ෂණය විය.

එම අපහසුතාවයන් මඟහරවා ගෙන ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා දීම අරමුණු කරගෙන ආණ්ඩුවේ වැඩකටයුතු පාර්ලිමේන්තුව හා සම්බන්ධ කරවීමේ දී අනුගමනය කරනු ලැබිය යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත්, ලබා දිය යුතු ලිපිලේඛන සහ සභානායක කාර්යාලය හා සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේ දී දැන ගත යුතු වෙනත් වැදගත් අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය පිණිස මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය නිකුත් කරනු ලැබීම කාලෝචිත බව මෙයින් අදහස් වේ.

"ඔබ මහන්සි වී වැඩ කරන ප්‍රමාණයට සාපේක්ෂව ඔබේ වාසනාවේ ප්‍රතිශතය ද ඉහළ යයි" *(සැමුවෙල් ගෝල්ඩ්වෙන්)*

පටුන

1 පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කටයුතු 1

1.1 පනත් කෙටුම්පත් 1

1.2 නියෝග/ රෙගුලාසි/ නියමයන්/ රීති වැනි උප නීති 3

1.3 සෘජු යෝජනා/ යෝජනා සම්මතයන් 5

1.4 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු 5

1.5 පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම් (අදාළ වර්ෂයේ විසර්ජන පනතේ 6 (1) වගන්තිය) 6

1.6 රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභාවල කාර්යසාධන වාර්තා සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන, සංස්ථා හා මණ්ඩලවල වාර්ෂික වාර්තා 6

1.7 අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රගති වාර්තා 8

1.8 රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 119(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා 9

1.9 පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 120(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා 9

1.10 බැංකුකරණය සහ මූල්‍ය සේවා පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 122(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා 9

1.11 ආර්ථික ස්ථායිකරණය පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 123(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා 9

1.12 ක්‍රම සහ විධි පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 124(6) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා 9

1.13 පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන වෙනත් වාර්තා 9

1.14 ශ්‍රී ලංකාව විදේශ රජයන් සමඟ එළඹෙන ගිවිසුම් සහ සම්මුති 10

2 ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය 11

3 අග්‍රාමාත්‍යවරයාගෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න 11

4 ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ අසනු ලබන ප්‍රශ්න 12

5 සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරන යෝජනා 12

6 සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ දී අසනු ලබන ප්‍රශ්න 13

7 අමාත්‍යාංශ නිවේදන 13

8 පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරයන්ගේ පනත් කෙටුම්පත් 13

9 පොදු උපදෙස් 14

10 ඇමුණුම 01 (1.1 සඳහා අදාළ වේ.) 16

11 ඇමුණුම 02 (1.2 සඳහා අදාළ වේ.) 17

12 ඇමුණුම 03 (1.6 සඳහා අදාළ වේ.) 18

1 පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කටයුතු

අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ආයතන මඟින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කටයුතු පහත සඳහන් ලෙස හඳුනා ගත හැකි ය:-

1.1 පනත් කෙටුම්පත්

1.1.1 පනත් කෙටුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය:

(i) නව පනතක් හෝ එහි සංශෝධනයක් කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

(ii) පාර්ලිමේන්තුව විසින් ව්‍යවස්ථා පැනවීම සම්බන්ධයෙන් වූ 2021.07.27 දිනැති හා අංක 21/විවිධ (045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්ගේ අංක CGW/LS/1/General සහ 2023.07.28 දිනැති ලිපිය අනුව නව නීති හඳුන්වාදීමේ දී හා පවතින නීති සංශෝධනය කිරීමේ දී ඊට අදාළ සංකල්ප පත්‍රිකාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් ලබාගෙන යෝජිත සංශෝධන ඇත්නම් අවසන් පනත් කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක මඟින් එම සංශෝධන යෝග්‍ය පරිදි ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු යොදන ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට දැනටමත් උපදෙස් ලබා දී ඇත.

(iii) පනත් කෙටුම්පත, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා විසින් කෙටුම්පත් කළ පසුව, එය නීතිපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, නීතිපතිවරයා විසින් එහි අන්තර්ගත කරුණුවල ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථානුකූලභාවය පරීක්ෂා කරනු ඇත.
නීතිපතිවරයාගේ සහතිකය ලබාගත් පසු, පනත් කෙටුම්පත ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට හා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(iv) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය ලද පසු, අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් පනත් කෙටුම්පත ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(v) එකී පනත් කෙටුම්පත පළමු වර කියවීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 78 ව්‍යවස්ථාව අනුව; "සෑම පනත් කෙටුම්පතක් ම පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යටත් පිරිසෙයින් **දවස් හතකට (07) පෙර** ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුත්තේ ය."

(vi) එසේ වුව ද ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 122 ව්‍යවස්ථාව යටතට ගැනෙන පනත් කෙටුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 78 ව්‍යවස්ථාවේ සහ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 121 ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ නොවන්නේ ය.

(පවතින පනතක් සංශෝධනය කිරීමේ දී ද ඉහත ක්‍රියා පිළිවෙත අනුගමනය කළ යුතු ය)

1.1.2 පනත් කෙටුම්පත පළමු වර කියවීම සඳහා පහත ලේඛන පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි පරිදි අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යොමු කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ ඊට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

(iii) අදාළ පනත් කෙටුම්පත සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාළ ව වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුගේ නිරීක්ෂණ අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කොට ඇත්නම් එහි පිටපත් 03ක්

(iv) නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනයේ පිටපත් 03ක්

(v) නීතිපතිවරයා විසින් යෝජිත පනත් කෙටුම්පතට සංශෝධන ඇති බව දන්වා ඇත්නම් ඒවා පනත් කෙටුම්පතට ඇතුළත් කරන ලද බව සඳහන් කරමින් සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් අමතන ලද අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු ලිපියේ මුල් පිටපත

(vi) පනත් කෙටුම්පත පළ කරන ලද ගැසට් නිවේදනයේ මතු සඳහන් පරිදි භාෂාත්‍රයෙන් පිටපත් ප්‍රමාණය: සිංහල - 360, දෙමළ - 120, ඉංග්‍රීසි - 340

සැලකිය යුතුයි:

(ගැසට් පත්‍රය, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනය යන සියලු ම ලේඛනවල පනත් කෙටුම්පතේ ලුහුඬු නාමය සමාන විය යුතු ය.)

(vii) පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ හැඳින්වීම, අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කරන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල - 160, දෙමළ - 30, ඉංග්‍රීසි - 30)

(viii) ඉහත 1.1.2ට අදාළ ලේඛන සභානායක කාර්යාලයට රැගෙන ඒමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.3හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

සැලකිය යුතුයි:

- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතියට ඉදිරිපත් කර ඇති පනත් කෙටුම්පතක් පාර්ලිමේන්තුවේ **පළමු වර** කියවීමේ දින සිට දින 14ක් තුළ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අභියෝගයට ලක් කළ හැකි ය.

- ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අභියෝගයට ලක් කර නොමැති පනත් කෙටුම්පතක් සම්බන්ධයෙන් දින 14කට පසුවද,

  එසේ, අභියෝගයට ලක් කර ඇති පනත් කෙටුම්පතක් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 121(2) ව්‍යවස්ථාව අනුව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ **තීරණය ලබා දෙන තෙක් හෝ ඒ යොමු කිරීමේ නැතහොත් පෙත්සමේ දින සිට සති තුනක කාල සීමාව ඉකුත් වන තෙක් හෝ යන මෙයින් පළමුවෙන් එළඹෙන දින පසු වූ වහාම ද,**

  අදාළ පනත් කෙටුම්පත සලකා බැලීම පිණිස කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා <u>අමාත්‍යාංශය විසින් සම්පූර්ණ සහාය ලබා දිය යුතු ය.</u>

1.1.3 පනත් කෙටුම්පත දෙවනවර කියවීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ තීරණයට අනුකූලව සිදු කෙරෙන හෝ කාරක සභාවේ දී සලකා බැලෙන හෝ යම් සංශෝධනයක්, නෛතික ක්‍රියාදාමයන්ට අනුකූලව කිරීමට අමාත්‍යාංශය අදහස් කරන්නේ නම් එම සංශෝධන සඳහා:

(i) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 152 ව්‍යවස්ථාව අනුව සහ 2019 ජූලි 07 දිනැති අමප/19/1891/101/121 අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව අනුමතිය ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

(ii) සංශෝධන සඳහා නීතිපති නිෂ්කාසනයේ පිටපත් 03ක්

ආණ්ඩුවේ පනත් කෙටුම්පතක් සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කිරීමට යෝජිත සංශෝධනවලට අදාළ ව නීතිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත යොමු කරන ලද ලිපියක සඳහන් පහත උධෘතය ඔබගේ අවධානය පිණිස යොමු කරවමි.

"In the circumstances, I have to advise you that it would be prudent for the relevant Line Ministry to obtained the clearance of the Attorney General in respect of every Committee Stage Amendment proposed by the Government in respect of a Bill, ….."

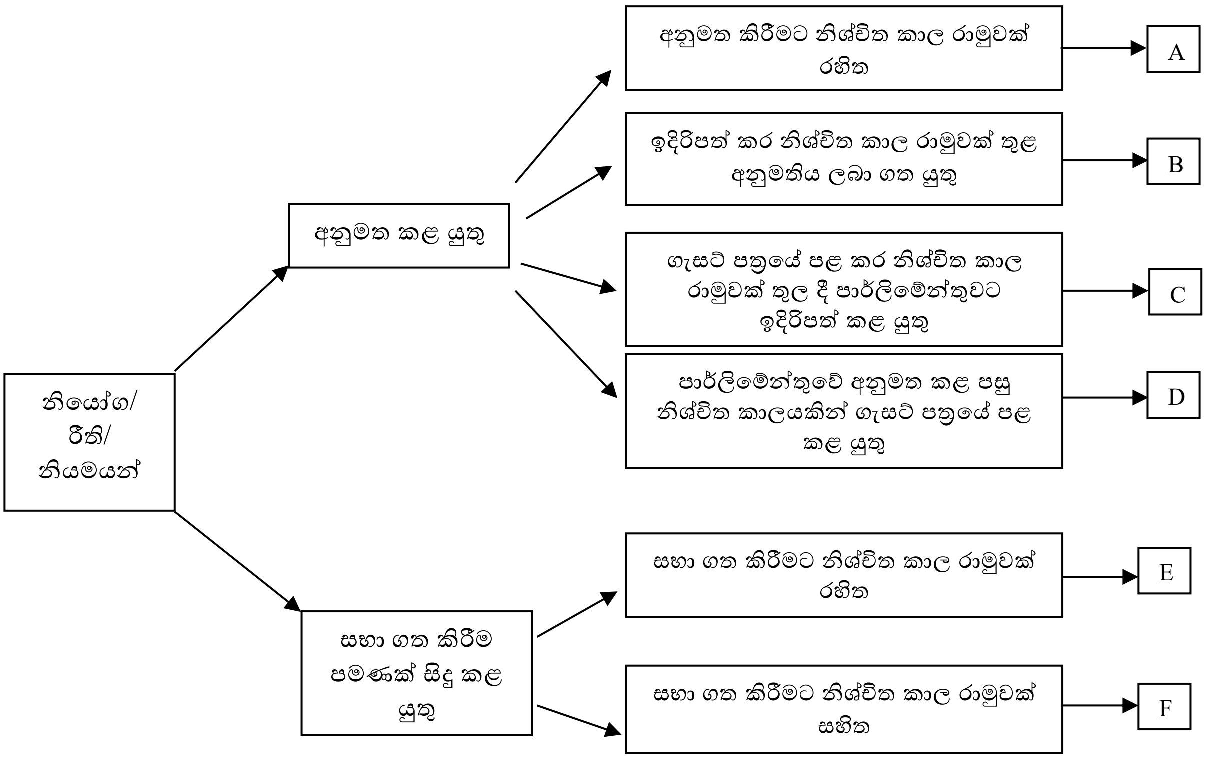
(iii) යෝජිත සංශෝධනයන්හි සිංහල, ඉංග්‍රීසි පිටපත් තුන්සියයක් (300) බැගින් හා දෙමළ පිටපත් සියයක් (100) දෙවන වර කියවීමේ දිනට **අවම වශයෙන් දින 3කට පෙර** සභානායක කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.

1.2 නියෝග/ රෙගුලාසි/ නියමයන්/ රීති වැනි උප නීති

1.2.1 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හෝ වෙන යම් පනතක විධිවිධාන යටතේ හෝ පනවන ලද නියෝග/ රෙගුලාසි/ නියමයන්/ රීති යනාදී උප නීති පහත කවර හෝ කාණ්ඩයක් තුළට ඇතුළත් විය යුතු ය.

යම් අමාත්‍යාංශයක් විසින් ඉහත උප නීති, අංක 2හි සඳහන් ආවරණ ලිපිය සමඟ පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත කුමන කාණ්ඩය යටතේ ඉදිරිපත් කරන්නේ ද යන්න පැහැදිලිව ම දැක්විය යුතු ය.

A. පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ යුතු නමුත්, ඒ සඳහා නිශ්චිත කාලයක් නියමකර නොමැති;
B. පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරිපත් කර නිශ්චිත කාලයක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ යුතු;
C. ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර නිශ්චිත කාලයක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු;
D. පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත කළ පසු නිශ්චිත කාලයකින් ගැසට්පත්‍රයේ පළ කළ යුතු;
E. පාර්ලිමේන්තුවේ සභා ගත කිරීම පමණක් සිදු කළ යුතු නමුත්, ඒ සඳහා නිශ්චිත කාලයක් නියමකර නොමැති;
F. නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවේ සභා ගත කිරීම පමණක් සිදු කළ යුතු;



1.2.2 ඉහත A, B, C, D යන කාණ්ඩවලට අයත් නියෝග/ රීති/ නියමයන් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත කිරීම සඳහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) මෙහි මතු අංක 2හි සඳහන් ආකාරයට අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) අදාළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල කටයුතු පිළිබඳ අත්පොතෙහි සඳහන් උපදෙස් පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ ඊට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

(iii) පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති ආදර්ශය අනුව, ඉදිරිපත් කරනු ලබන නියෝගයට/නියමයට/රීතියට අදාළව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් ම සකස් කරන ලද යෝජනාවේ එක් භාෂාවකින් පිටපත් තුන බැගින්:

ආදර්ශ යෝජනාව;
(ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමෙන් පසුව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්)

.....(1)..... අමාත්‍යතුමා, -.....(2)..... පනත යටතේ නියමය, - .....(3)..... අංක .....(4)..... දරන .....(5)..... පනතේ .....(6)..... වගන්තිය යටතේ .....(7)..... සම්බන්ධයෙන් .....(8)..... අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලදුව, ...(9)..... දිනැති අංක .....(10)..... දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබ, ...(11)..... දින ඉදිරිපත් කරන ලද නියමය අනුමත කළ යුතු ය.

- ***අදාළ ගැසට් නිවේදනය සංශෝධනය සඳහා නව ගැසට් නිවේදනයක් නිකුත් කර ඇත්නම් ඉහත යෝජනාවෙහි අදාළ ගැසට් නිවේදන දෙකෙහි ම අංක සහ දිනයන් සඳහන් විය යුතු ය.***

ඉහත සඳහන් යෝජනාවේ එක් එක් අංකයට අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය වන කරුණු පහතින් දක්වා ඇත.

(1) (8) - උදා: බලශක්ති
(2) (5) - පනතේ නම
(3) - පනතේ වර්ෂය
(4) - පනතේ අංකය
(6) - අදාළ පනතේ වගන්තියේ අංකය
(7) - අදාළ පනතේ කාරණය
(9) - ගැසට් නිවේදනයේ දිනය
(10) - ගැසට් නිවේදනයේ අංකය
(11) - අදාළ දිනය සභානායක කාර්යාලය විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.

(iv) අනුමත කළ යුතු A, B, C, D යන කාණ්ඩවලට අයත්, නියෝග / රීති / නියමයන් හි පිටපත් තුන්සිය විස්සක් (320);

(v) නියෝගයේ/ රීතියේ/ නියමයේ/ රෙගුලාසියේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂාත්‍රයෙන් ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල - 160, දෙමළ - 30, ඉංග්‍රීසි - 30)

(vi) ඉහත 1.2.2 ට අදාළ ලේඛන සභානායක කාර්යාලයට රැගෙන ඒමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.3හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

1.2.3 ඉහත E, F යන කාණ්ඩවලට අයත් නියෝග/ රීති/ නියමයන් පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සඳහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි සඳහන් ආකාරයට අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) අදාළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල කටයුතු පිළිබඳ අත්පොතෙහි සඳහන් උපදෙස් පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ ඊට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

(iii) නියෝග/රීති/නියමයන්/රෙගුලාසි ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ගැසට් නිවේදනයේ පිටපත් දෙසිය හැත්තෑ පහක් (275)

(iv) ඉහත 1.2.3ට අදාළ ලේඛන සභානායක කාර්යාලයට රැගෙන ඒමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.3හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

1.3 සෘජු යෝජනා/ යෝජනා සම්මතයන්

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි සඳහන් ආකාරයට අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතිය අවශ්‍ය වන සෘජු යෝජනා/ යෝජනා සම්මතයන් සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ ඊට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

(iii) යෝජනාවේ/ යෝජනා සම්මතයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් පිටපත් අටක් (08) බැගින්

(iv) යෝජනාවේ/ යෝජනා සම්මතයේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂාත්‍රයෙන් ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල - 160, දෙමළ - 30, ඉංග්‍රීසි - 30)

1.4 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

යම් අනපේක්ෂිත වියදමක් සඳහා පවත්නා අයවැය ප්‍රතිපාදනයන්ට අමතර මූල්‍යය ප්‍රතිපාදනයක් වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතිය අපේක්ෂා කරන කවර හෝ අමාත්‍යාංශයක් පළමුවෙන්ම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය ලබාගෙන මුදල් රෙගුලාසි 74 ප්‍රකාර ව පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් වශයෙන් ස්වකීය ඉල්ලීම පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.4.1 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම සඳහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි සඳහන් ආකාරයට අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති ආදර්ශය අනුව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් ම සකස් කරන ලද යෝජනාවේ එක් භාෂාවකින් පිටපත් තුන්සිය විස්සක් (320) බැගින්

ආදර්ශ යෝජනාව

<u>*යෝජනාව*</u>

<u>*........................අමාත්‍යාංශය*</u>

<u>*පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව*</u>

<u>*ශීර්ෂ .... වැඩසටහන් අංක - ....*</u>

………………… දිනෙන් ආරම්භව ....දිනෙන් අවසන් වන මුදල් වර්ෂය තුළ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සුදුස්සක් කළ හැකි ව තිබෙන මුදලක් හෝ මුදල් වලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් ලබා ගන්නා ලද මුදලකින් හෝ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදලකින් රුපියල් මිලියන..................(රු. මිලියන …………..) නො වැඩි පරිපූරක මුදලක් ගෙවීමට .... අමාත්‍යතුමා යෝජනා කරයි. එම මුදල පහත දක්වා ඇති උප ලේඛනයේ නියමිත පරිදි වැය කළ යුතු ය.

<u>*උප ලේඛනය*</u>

ශීර්ෂය ……......- …………….. අමාත්‍යාංශය
වැඩසටහන ......- ....

පුනරාවර්තන වියදම රු. ....
ප්‍රාග්ධන වියදම රු. ....
මුළු වියදම රු. ....
(රු............................ පමණි)

(iii) අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කරන ලද පිටපත් තුන්සිය විස්සක් (320) බැගින්

(iv) අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් ම සකසන ලද පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ අරමුණු සම්බන්ධයෙන් සම්පිණ්ඩනාත්මක වාර්තාවක පිටපත් තුන්සිය විස්සක් (320) බැගින්.
(මෙය පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවට අමුණා එවිය යුතු ය.)

(v) ඉහත (iv) හි සඳහන් සම්පිණ්ඩනාත්මක වාර්තාවට අමතරව පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ භාෂාත්‍රයෙන් ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහන (සිංහල - 160, දෙමළ - 30, ඉංග්‍රීසි - 30)

1.5 පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම් (අදාළ වර්ෂයේ විසර්ජන පනතේ 6 (1) වගන්තිය)

යම් අනපේක්ෂිත වියදමක් සඳහා අමතර මූල්‍යය ප්‍රතිපාදනයක් වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතිය අපේක්ෂා කරන කවර හෝ අමාත්‍යාංශයක් පළමුවෙන්ම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය ලබාගෙන මුදල් රෙගුලාසි 74 ප්‍රකාර ව පරිපූරක වෙන් කිරීම් පිළිබඳ ව සටහන මාස 2 ඉකුත් වීමට මත්තෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.5.1 පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම් සඳහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි සඳහන් ආකාරයට අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) සභා ගත කළ යුතු පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර නිදහස් කිරීම් පිළිබඳ ව වාර්තාවේ භාෂාත්‍රයෙන් ම සකස් කළ පිටපත් දෙසිය හැත්තෑ පහක් (275) පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත එවිය යුතු ය.

1.6 රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභාවල කාර්යසාධන වාර්තා සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන, සංස්ථා හා මණ්ඩලවල වාර්ෂික වාර්තා

පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සහ අදාළ කාරක සභාවේ පරිශීලනය සඳහා අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු විසින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කරන අතර විවිධ පනත් යටතේ පිහිටුවා ඇති සංස්ථා, මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන විසින් වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශ සකස් කරනු ලබයි.

එම වාර්තා සකස් කිරීමේ දී 2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනත, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක PFD/RED/01/01/2020/01 හා 2020.08.28 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව නියමකර ඇති විධිවිධානයන් ප්‍රකාර ව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කාර්යසාධන වාර්තාව සහ වාර්ෂික වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන් ම සකස් කළ යුතු ය.

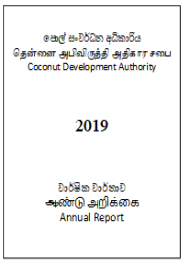
1.6.1 එම වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත පහත සඳහන් ආකාරයට ගෙනැවිත් භාර දිය යුතු ය.

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි පරිදි අදාළ ලිපි ලේඛන

(ii) වාර්ෂික වාර්තාවක් නම් ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් දෙකක්

(iii) මුද්‍රිත පිටපත්වල පිටත කවරයේ පහත ආදර්ශය පරිදි අදාළ වාර්තාවේ නම සහ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ, සංස්ථා/ මණ්ඩල/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නම්, භාෂාත්‍රයෙන් (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන පිළිවෙළින්) අදාළ වර්ෂය සඳහන්ව තිබිය යුතු ය.

උදා:-



තෙල් සංවර්ධන අධිකාරිය
தென்னை அபிவிருத்தி அதிகார சபை
Coconut Development Authority

2019

වාර්ෂික වාර්තාව
ஆண்டு அறிக்கை
Annual Report

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය
பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம்
OFFICE OF THE LEADER OF THE HOUSE OF PARLIAMENT

2022

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

(iv) වාර්තාව එක් පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කරන්නේ නම් භාෂාත්‍රය පිළිවෙළින් (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි අනුපිළිවෙළින්) සකස් කර මුද්‍රිත පිටපත් 12ක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(v) එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන් ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් එක් භාෂාවකින් පිටපත් 12 බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (වාර්තාව තුළ සඳහන් වන භාෂාවෙන් පිට කවරයේ නම තිබිය යුතු ය)

(vi) මුද්‍රිත පිටපත් 12ට අමතරව වාර්තාවෙහි PDF ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් පහත දැක්වෙන **විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට** යොමු කළ යුතු ය.

olhp.reports@gmail.com

(vii) විද්‍යුත් තැපැල වෙත යොමු කිරීමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.1හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

(viii) ඉහත වාර්තා සභානායක කාර්යාලයට රැගෙන ඒමේ දි මෙහි මතු සඳහන් 9.3හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

(ix) අදාළ වාර්ෂික වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ පසු පාර්ලිමේන්තු සම්ප්‍රදාය අනුව සියලු ම වාර්ෂික වාර්තා යෝජනාවක් මඟින් අනුමත කළ යුතු වේ. එම වාර්තා අදාළ කාරක සභාවන්හි සලකා බලා එහි වාර්තාව සභාගත කළ පසු සභානායක කාර්යාලය විසින් යෝජනාව එවිය යුතු ආකාරය සඳහන් කරමින් අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ලිපියක් යොමු කරනු ලබයි. එම යෝජනාවෙහි ආදර්ශය පහත පරිදි වේ.

.......(1)....... ,- ....(2)....... වේ වාර්ෂික වාර්තාව - ....((3))....... , - ....(4) අංක ....(5)....... දරන ....(6)....... පනතේ ....(7)....... වගන්තිය යටතේ ....(8)....... දින ඉදිරිපත් කරන ලද , ...(9)....... දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා පිළියෙල කරන ලද විගණකාධිපතිවරයාගේ නිරීක්ෂණ ඇතුළත් ....(10)......., ...(11)....... වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තාව අනුමත කළ යුතු ය.
(**.......(12)....... කාරක සභාව විසින් ....(13)....... දින සලකා බලා එකී කාරක සභාවේ වාර්තාව ....(14)....... දින පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී.**)

- ***අදාළ යෝජනාවේ එක් එක් අංකයට අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය වන කරුණු පහතින් දක්වා ඇත.***

(1), - අමාත්‍යාංශය (උදා: සෞඛ්‍ය අමාත්‍යතුමා/තුමිය,)
(2), (10) - ආයතනයේ නම
(3), (11) - වාර්තාව අදාළ වන වර්ෂය
(4) - පනතේ වර්ෂය
(5) - පනතේ අංකය
(6) - පනතේ නම
(7) - අදාළ පනතේ වගන්තියේ අංකය
(8) - වාර්ෂික වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලද දිනය
(9) - ගිණුම් වර්ෂයේ අවසන් දිනය
(12) - කාරක සභාවේ නම

(13) - *අදාළ කාරක සභාවේ දී වාර්තාව සලකා බලන ලද දිනය*

(14) - *අදාළ කාරක සභාව විසින් සලකා බලා කාරක සභා වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලද දිනය*

1.7 අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රගති වාර්තා

එක් එක් අමාත්‍යාංශවල මෑත කාලීන වැඩසටහන් පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පරිශීලනය සඳහා සෑම විශේෂ වියදම් ඒකකයක් සහ සෑම කැබිනට් අමාත්‍යාංශයක් විසින් ම ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කළ යුතු ය.

අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවට අදාළ ව ප්‍රගති වාර්තාව සභානායක ලේකම් විසින් දන්වනු ලබන දින හෝ ඊට ප්‍රථමයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.

එබැවින් අයවැය විවාදය ආරම්භ කිරීමට පෙර අදාළ ප්‍රගති වාර්තාව සූදානම් කර තබා ගැනීමෙන් සිදු විය හැකි අපහසුතා මග හරවා ගත හැකි ය.

1.7.1 එම වාර්තා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ/ විශේෂ වියදම් ඒකක ප්‍රධානියාගේ අත්සනින් අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ප්‍රගති වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සභානායක ලේකම් මඟින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

(ii) මෙම ප්‍රගති වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කළ යුතු ය.

(iii) මුද්‍රිත පිටපත්වල පිටත කවරයේ භාෂාත්‍රයෙන් (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන පිළිවෙළින්) අදාළ වාර්තාවේ නම සහ විශේෂ වියදම් ඒකකයේ/ අමාත්‍යාංශයේ නම සඳහන්ව තිබිය යුතු ය.

උදා: ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රගති වාර්තාව නම්:

(iv) එක් පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කරන්නේ නම් වාර්තාව තුළ භාෂාත්‍රය පිළිවෙළින් (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි අනුපිළිවෙළින්) සකස් කර මුද්‍රිත පිටපත් 12ක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(v) එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන් ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් එක් භාෂාවකින් පිටපත් 12 බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(වාර්තාව තුළ සඳහන් වන භාෂාවෙන් පිට කවරයේ නම තිබිය යුතු ය)

(vi) මුද්‍රිත පිටපත් 12ට අමතරව වාර්තාවෙහි PDF ලෙස සැකසූ පිටපත් පහත දැක්වෙන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

olhp.reports@gmail.com

(vii) විද්‍යුත් තැපැල වෙත යොමු කිරීමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.1හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

1.8 රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 119(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා

1.9 පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 120(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා

1.10 බැංකුකරණය සහ මූල්‍ය සේවා පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 122(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා

1.11 ආර්ථික ස්ථායිකරණය පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 123(4) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා

1.12 ක්‍රම සහ විධි පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 124(6) යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා

ඉහත සඳහන් කාරක සභාවලට අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව, බැංකුකරණය සහ මූල්‍ය සේවා පිළිබඳ කාරක සභාව, ආර්ථික ස්ථායිකරණය පිළිබඳ කාරක සභාව, ක්‍රම සහ විධි පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් කලින් කලට ලබා දෙන මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් ආකෘති සහ උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) අදාළ කාරක සභා විසින් ලබා දෙන උපදෙස්වලට අනුව හා එහි සඳහන් මාර්ගෝපදේශවලට අනුව එම වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ii) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි පරිදි අදාළ ලිපි ලේඛන

(iii) එක් පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කරන්නේ නම් වාර්තාව තුළ භාෂාත්‍රය පිළිවෙළින් (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි අනුපිළිවෙළින්) සකස් කර මුද්‍රිත පිටපත් 14ක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(iv) එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන් ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් එක් භාෂාවකින් පිටපත් 14 බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
(වාර්තාව තුළ සඳහන් වන භාෂාවෙන් පිට කවරයේ නම තිබිය යුතු ය)

(v) මුද්‍රිත පිටපත් 14ට සහ සංයුක්ත තැටියට (CD) අමතරව වාර්තාවෙහි PDF ලෙස සැකසූ පිටපත් පහත දැක්වෙන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

olhp.reports@gmail.com

(vi) විද්‍යුත් තැපැල වෙත යොමු කිරීමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.1හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

1.13 පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන වෙනත් වාර්තා

ඉහත **1.6** සිට **1.12** දක්වා සඳහන් වූ වාර්තා වලට නොගැනෙන වාර්තා.

උදා:- යම් කාලීන ගැටලුවක් හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ නෛතික අවශ්‍යතාවක් මත අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ කොමිෂන් සභාවක් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් හෝ විසින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා.

1.13.1 එම වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත රැගෙන ඒමට පෙර පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

(i) අදාළ වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කළ යුතු ය.

(ii) නෛතික අවශ්‍යතාවක් මත යොමු කරන වාර්තාවක් නම් එම නෛතික ලියවිල්ලේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(iii) මුද්‍රිත පිටපත්වල පිටත කවරයේ අදාළ වාර්තාවේ නම, වර්ෂය, අමාත්‍යාංශයේ හා ආයතනයේ නම/ කොමිෂන් සභාවේ නම භාෂාත්‍රයෙන් (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන පිළිවෙළින්) සඳහන් ව තිබිය යුතු ය.

(iv) වාර්තාව එක් පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කරන්නේ නම් භාෂාත්‍රය පිළිවෙළින් (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි අනුපිළිවෙළින්) සකස් කර මුද්‍රිත පිටපත් **270**ක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(v) එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන් ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම්
සිංහල - 210 දෙමළ - 55 ඉංග්‍රීසි - 95
(වාර්තාව තුළ සඳහන් වන භාෂාවෙන් ම පමණක් පිට කවරයේ නම තිබිය යුතු ය)

(vi) මුද්‍රිත පිටපත් වලට අමතරව වාර්තාවෙහි **PDF** ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් පහත දැක්වෙන **විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය** වෙත යොමු කළ යුතු ය.
olhp.reports@gmail.com

(vii) විද්‍යුත් තැපැල වෙත යොමු කිරීමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.1හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

1.14 ශ්‍රී ලංකාව විදේශ රජයන් සමඟ එළඹෙන ගිවිසුම් සහ සම්මුති

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව හා විදේශීය ආණ්ඩුවක් අතර එළඹෙන්නා වූ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම්/එකඟතා සඳහා අනුමතිය ලබා ගැනීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ඉහත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව ඉදිරිපත් නොකරන තම අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට ගැනෙන ආයතන විසින් එළඹෙන්නා වූ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් හා සම්මුතීන් සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ නිසි අනුමතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු යෙදීම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන අතර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිවිසුම් අනුමත විය යුතු ද, සභාගත කළ යුතු ද යන්න පිළිබඳ ව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.14.1 ගිවිසුම්/ එකඟතා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, පහත සඳහන් ලේඛන මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) මෙහි මතු සඳහන් අංක 2හි ආකාරයට පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතිය සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ii) පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමතිය දෙන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපත් 03ක් හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

(iii) ගිවිසුම/ එකඟතාව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලවේද යන්න පිළිබඳ නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනයේ පිටපතක්;

(iv) භාෂාත්‍රයෙන්ම සකසන ලද අදාළ යෝජනාවේ පිටපත් 03ක්

(v) ගිවිසුමේ/ එකඟතාව එක් පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කරන්නේ නම් භාෂාත්‍රය පිළිවෙළින් (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි අනුපිළිවෙළින්) සකස් කර මුද්‍රිත පිටපත් 270ක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(vi) ගිවිසුමේ/ එකඟතාව එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන් ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම්
සිංහල - 210 දෙමළ - 55 ඉංග්‍රීසි - 95
(වාර්තාව තුළ සඳහන් වන භාෂාවෙන් ම පමණක් පිට කවරයේ නම තිබිය යුතු ය)

(vii) මුද්‍රිත පිටපත් වලට අමතරව වාර්තාවෙහි **PDF** ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් පහත දැක්වෙන **විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය** වෙත යොමු කළ යුතු ය.

olhp.reports@gmail.com

(viii)විද්‍යුත් තැපෑල වෙත යොමු කිරීමේ දී මෙහි මතු සඳහන් 9.1හි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

2 ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 ව්‍යවස්ථාව අනුව අමාත්‍යවරයන් සහ ඔවුන්ගේ විෂයය හා කාර්යයන් අනුව හා පාර්ලිමේන්තු සම්ප්‍රදාය අනුව සෑම අමාත්‍යවරයෙකුට ම පැවරෙන විෂය පථයට අදාළ ව ඉහත අංක 1හි සඳහන් ආණ්ඩුවේ කටයුතු ව්‍යවස්ථාදායකයට ඉදිරිපත් කිරීම කළ හැක්කේ අමාත්‍යවරයෙකු හට පමණි. එසේ ඉදිරිපත් කරන ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට/ අනුමත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් **සභානායකවරයා මඟින් කථානායකවරයා අමතා ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.**

එම ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ;

(i) ජනාධිපතිතුමා යටතට සෘජුවම ගැනෙන කවර හෝ විෂය කරුණක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳ ව පාර්ලිමේන්තුව තුළ ක්‍රියා කළ යුත්තේ අග්‍රාමාත්‍යවරයා විසින් වන බැවින්, ජනාධිපතිතුමා යටතට සෘජුවම ගැනෙන ආයතනවල විෂය කරුණකට අදාළ ලිපිය අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ව ද,

(ii) කැබිනට් අමාත්‍යවරයෙකුට අයත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල සහ අමාත්‍යාංශ යටතට ගැනෙන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ උක්ත ලිපිය එකී කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ව ද,

(iii) ජනාධිපතිවරයා විසින් කාර්යභාරය නිශ්චිතව පවරා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජික නොවන අමාත්‍යවරයෙක් පත් කර ඇති අවස්ථාවක දී, ඊට අදාළ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල සහ අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ ව උක්ත ලිපිය එම අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ව ද,

(iv) කැබිනට් අමාත්‍යවරයා නොමැති අවස්ථාවක දී ජනාධිපතිතුමා විසින් එම අමාත්‍යාංශයේ වැඩ බැලීම සඳහා අමාත්‍යවරයෙක් පත් කර ඇති විටෙක, උක්ත ලිපිය වැඩ බලන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර වැඩ බැලීමට පත් කළ ලිපියේ පිටපතක් (අක්ත පත්‍රය) ඒ සමඟ අනිවාර්යයෙන් සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3 අග්‍රාමාත්‍යවරයාගෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න

සෑම මසක ම පළමු රැස්වීම් සතියේ බදාදා වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න සඳහා වෙන් කර ඇති වේලාවෙන් මිනිත්තු තිහක කාලයක් මේ සඳහා වෙන් කරනු ඇත.

එසේ වෙන් කරනු ලබන යම් දිනයක දී ආණ්ඩු පාර්ශවයට ප්‍රශ්න දෙකක් ද විරුද්ධ පාර්ශවයට ප්‍රශ්න දෙකක් ද වශයෙන් ඇසීමට හැකි ය.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකු, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු නොවන අමාත්‍යවරයෙකු හෝ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකු හෝ හැර පාර්ලිමේන්තුවේ යම් මන්ත්‍රීවරයෙකුට ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

ප්‍රශ්නය විමසනු ලබන දිනයට පෙර සතියේ සිකුරාදා මධ්‍යාහ්න 12.00ට ප්‍රථම සභානායකවරයාගේ කාර්යාලයට ද පිටපතක් සහිත ව පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත අදාළ ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීමට පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් කටයුතු කරනු ඇත.

අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අභිමතය පරිදි පිළිතුරු ලබා දීම සඳහා අදාළ විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත ද යොමු කරනු ලැබිය හැකි ය.

ප්‍රමාණවත් කරුණුවලින් අග්‍රාමාත්‍යවරයා හෝ අදාළ විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා දැනුවත් කර පාර්ලිමේන්තුවේ දී පිළිතුරු ලබා දීමට හැකි වන පරිදි පිළිතුර සකස් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වගබලාගත යුතු ය.

4 ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ අසනු ලබන ප්‍රශ්න

පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 27(2) හි අතුරු විධානය මඟින් විරුද්ධ පාර්ශවයේ නායකවරයා හෝ පාර්ලිමේන්තුව තුළ නියෝජනය කරනු ලබන පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක නායකයෙකු හට අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත නියමිත පරිදි කරනු ලබන දැනුම් දීමකින් අනතුරුව වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න අවසානයේ දී පොදු වැදගත්කමක් සහිත ප්‍රශ්න පිළිබඳ ව ඇසීමේ හිමිකම ලබා දෙනු ලබයි.

ප්‍රශ්නය විමසනු ලබන දිනයට පෙර දින මධ්‍යාහ්න 12.00ට ප්‍රථම පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත ඒ පිළිබඳ ව දැන්වීමට ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කටයුතු කරනු ඇත.

දැන්වීම ලද පසු, එය හැකි විගස අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ප්‍රමාණවත් කරුණුවලින් අමාත්‍යවරයා දැනුවත් කර පාර්ලිමේන්තුවේ දී පිළිතුරු ලබා දීමට හැකි වන පරිදි පිළිතුර සකස් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වගබලාගත යුතු ය.

පෙර සූදානම පිණිස පිළිතුරෙහි පිටපත් අදාළ දිනයේ පෙ.ව. 9.30ට හෝ ඊට පෙර (ෆැක්ස් අංක 011 277 7468 මඟින්) සභානායකවරයා වෙත හා (ෆැක්ස් අංක 011 277 7454 මඟින්) ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා වෙත යැවීම යෝග්‍ය වේ.

අදාළ දිනයට පිළිතුරු ලබා දීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ සඳහා කාලය ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. අමාත්‍යවරයාට පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණීමට නො හැකි වේ නම් එලෙස කල් ඉල්ලා සිටීමට අදාළ ලිපිය අමාත්‍යවරයාගේ හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් යුතු ව සභානායක හා ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්වරුන් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

5 සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරන යෝජනා

යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දිනයට පෙර දින මධ්‍යාහ්න 12.00ට ප්‍රථම සභානායකවරයාගේ කාර්යාලයට ද පිටපතක් සහිත ව පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත දැන්වීමට ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කටයුතු කරනු ඇත.

සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ යෝජනාවක් සභානායක කාර්යාලයට ලැබුණු පසු එය අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ප්‍රමාණවත් කරුණුවලින් අමාත්‍යවරයා දැනුවත් කර පාර්ලිමේන්තුවේ දී පිළිතුරු ලබාදීමට හැකිවන පරිදි පිළිතුර සකස් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වගබලාගත යුතු ය.

පෙර සූදානම පිණිස පිළිතුරෙහි පිටපත් අදාළ දිනයේ පෙ.ව. 9.30ට හෝ ඊට පෙර (ෆැක්ස් අංක 011 277 7468 මඟින්) සභානායකවරයා වෙත හා (ෆැක්ස් අංක 011 277 7454 මඟින්) ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයා වෙත යැවීම යෝග්‍ය වේ.

අදාළ දිනයට පිළිතුරු ලබා දීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ සඳහා කාලය ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. අමාත්‍යවරයාට පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණීමට නො හැකි වේ නම් එලෙස කල් ඉල්ලා සිටීමට අදාළ ලිපිය අමාත්‍යවරයාගේ හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් යුතු ව සභානායක හා ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්වරුන් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

6 සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ දී අසනු ලබන ප්‍රශ්න

සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ ප්‍රශ්න සඳහා වෙන් කළ දිනයන්හි දී, ඒ සඳහා මිනිත්තු විස්සක කාලයක් වෙන් කරනු ලබන අතර ආණ්ඩු පාර්ශවයට ප්‍රශ්නයක් ද විරුද්ධ පාර්ශවයට ප්‍රශ්නයක් ද වශයෙන් ඇසීමට හැකි ය.

මෙහි දී මන්ත්‍රීවරයාට ප්‍රශ්නය ඇසීම සඳහා මිනිත්තු පහක කාලයක් ද, අදාළ අමාත්‍යවරයාට පිළිතුරු ලබා දීම සඳහා මිනිත්තු පහක කාලයක් වෙන් කරනු ඇත.

ඕනෑම පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ ප්‍රශ්නයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දිනයට පෙර දින මධ්‍යාහ්න 12.00ට ප්‍රථම සභානායක ලේකම් ද පිටපතක් සහිත ව පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත දැන්වීමට ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කටයුතු කරනු ඇත.

එම දැන්වීම ලැබුණු පසු, එය හැකි විගස අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ප්‍රමාණවත් කරුණුවලින් අදාළ විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා දැනුවත් කර පාර්ලිමේන්තුවේ දී පිළිතුරු ලබා දීමට හැකි වන පරිදි පිළිතුර සකස් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම් වගබලාගත යුතු ය.

7 අමාත්‍යාංශ නිවේදන

- පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරිපත් කරන ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්නයක් සඳහා අදාළ දිනයේ දී පිළිතුරු ලබා දීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක දී හෝ
- පාර්ලිමේන්තු විවාදය අතරතුර මන්ත්‍රීවරයෙකු විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ
- යම් අමාත්‍යවරයෙකුට අදාළ අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධයෙන් වූ විශේෂ කරුණක් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් සිදු කරන්නේ නම්,

අමාත්‍යවරයාගේ හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු ව සභානායක ලේකම් වෙත පැහැදිලිව දන්වමින් ඒ සඳහා කාලය වෙන්කර දෙනලෙස ඉල්ලීම් ලිපියක් නො පමාව එවිය යුතු ය.

8 පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරයන්ගේ පනත් කෙටුම්පත්

පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරයන්ගේ පනත් කෙටුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර නියෝග 52(6) යටතේ ඉල්ලා සිටිනු ලබන අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාව එකී ඉල්ලීමේ දින සිට මාස 6 කාලයක් තුළ පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් හට ලබා දිය යුතු වේ.

පනත් කෙටුම්පතක් සඳහා අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාවක් ඉල්ලූ විට එකී පනත් කෙටුම්පතෙහි අන්තර්ගතය සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශය එකඟ නොවන්නේ නම් හෝ පනත් කෙටුම්පතෙහි පරමාර්ථ මේ වන විටත් අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම් හෝ නුදුරු අනාගතයේ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු සම්පාදනය කරන්නේ නම්, ඒ බව දන්වන ලද වාර්තාවක් නොපමාව ලබා දිය යුතු ය.

තව ද අදාළ පනත් කෙටුම්පතේ අඩංගු කරුණු තම අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් නොවන්නේ නම් ඒ බව හැකි ඉක්මනින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

පනත් කෙටුම්පතෙහි අන්තර්ගතය සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශය එකඟ වන්නේ නම් හෝ එය තවදුරටත් සංශෝධනය විය යුතු බවට තීරණය කරන්නේ නම්, එකී පනත් කෙටුම්පත නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙතින් අවශ්‍ය ආකාරයෙන් කෙටුම්පත්කරණය කර, අනතුරුව ඒ සඳහා පිළිවෙළින් නීතිපති අනුමතය සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතය ද ලබාගෙන, එකී අනුමතයන්ගේ පිටපත් ද සහිත ව අමාත්‍යවරයාගේ වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(1979.05.23 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ තීරණයෙහි (ඇ) ඡේදය)

9 පොදු උපදෙස්

9.1 විද්‍යුත් තැපැල වෙත යොමු කිරීමේ දී:

(i) භාෂා තුනට වෙන් වෙන් වශයෙන් සකස් කර PDF කරන ලද ගොනු තුනක් තිබිය යුතු ය.

(ii) එක් භාෂාවකට අදාළ ව PDF ලෙස සැකසූ ගොනුවක් 20 MB හෝ ඊට අඩු විය යුතු ය. (වෙබ් අඩවියට උඩුගත කිරීමේ පහසුව සඳහා)

(iii) ඔබ විසින් PDF කරන ගොනුවල ඇතුළත සඳහන් භාෂාව, අදාළ ආයතනය, වර්ෂය පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකි පරිදි පහත ලෙස නම් කර එවිය යුතු ය.

(iv) මුද්‍රිත පිටපත් 12 සභානායක ලේකම් වෙත භාර දීමට රැගෙන එන දිනයේ දීම භාෂා තුනට වෙන් වෙන් වශයෙන් සකස් කර PDF කරන ලද ගොනු තුන ඉහත විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින වෙත යොමු කර තිබිය යුතු ය.
(වාර්තා භාර දෙන අවස්ථාවේ දී විද්‍යුත් තැපැල වෙත යොමු කර තිබීම අනිවාර්යය වේ.)

උදා: සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 2022 කාර්ය සාධන වාර්තාව නම්,

Name
M_of Health_S-PR-2022
M_of Health_T-PR-2022
M_of Health_E-PR-2022

M_of Health_	S-	PR-	2022
(1)	(2)	(3)	(4)

- ❖ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ සංස්ථා, මණ්ඩල හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයේ නම
- ❖ අදාළ භාෂාව (සිංහල - S, දෙමළ - T, ඉංග්‍රීසි - E ලෙස නම් කළ යුතු ය.)
- ❖ වාර්තාවේ වර්ගය
  - වාර්ෂික වාර්තාවක් නම් - AR
  - කාර්යසාධන වාර්තාවක් නම් - PR
  - ප්‍රගති වාර්තාවක් නම් - Pro.Rep
  - ඉහත අංක 3.10 යටතේ වන වාර්තාවක් නම් අදාළ ස්ථාවර නියෝගයේ අංකය (උදා : S.O.119(4), S.O.120(4)
- ❖ වාර්තාව අදාළ වන වර්ෂය (1.6, 1.7 සඳහා අදාළ වේ.)

9.2 **ඉහත වාර්තා විද්‍යුත් තැපැලට යොමු කර තිබීමෙන් පමණක් සභානායක කාර්යාලයට භාර දුන් බව හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ බවට නොසැලකිය යුතු ය.**

9.3 **උක්ත සඳහන් 1.1, 1.2 සහ 1.6ට අදාළ ලේඛන පාර්ලිමේන්තුවට රැගෙන එන විට අදාළ ඇමුණුමේ පිටපත් දෙකක් සම්පූර්ණ කර රැගෙන ඒම අනිවාර්යය වන අතර එම ඇමුණුම් පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ පහත සඳහන් සබැඳිය (Link) මඟින් ද බාගත (Download) කර ගත හැකි ය. එය රැගෙන ඒම මඟින් ඔබට සිදු විය හැකි අපහසුතා මඟ හරවා ගත හැකි වේ.**

https://www.olhp.gov.lk/Check_List.php

9.4 **පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කටයුතු ලෙස ඉහත 1හි සඳහන්ව ඇති සියල්ලක් ම පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් ම අඩංගු කරුණු සමාන විය යුතු ය.**

9.5 පාර්ලිමේන්තුව හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ කාරක සභා මඟින් කලින් කලට ගනු ලබන තීරණ අනුව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු මෘදු සහ දෘඪ පිටපත් සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකි අතර එසේ වෙනස්වීමක දී ඒ පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ සහ විශේෂ වියදම් ඒකක දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් යාවත්කාලීන කිරීම් සභානායක කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් කරනු ලැබේ. **www.olhp.gov.lk**

9.6 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග, ජනාධිපති කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/ සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ, මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් කලින් කලට ඉදිරිපත් කරන චක්‍රලේඛ හා පාර්ලිමේන්තු සම්ප්‍රදායන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

9.7 ඉහත 1හි සඳහන් කර ඇති ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී, නියමිත කාලය තුළ සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.

9.8 පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත ලේඛන හා වාර්තා සභානායක කාර්යාලය වෙත සතියේ රාජකාරී දිනවල ප.ව. 03.00ට පෙර රැගෙන ආ යුතු වේ.

9.9 පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා මුද්‍රණයේ දී අවම පිරිවැයකින් සිදු කිරීමට සියලු ආයතන වගබලාගත යුතු ය.

9.10 සභානායක කාර්යාලය වෙත පැමිණීම සඳහා අවසර ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම් කරනු ලබන ලිපියේ එම වාර්තාව රැගෙන එන ආයතනය හා සම්බන්ධ විය හැකි නිලධාරියෙකුගේ නම, තනතුර, දුරකථන අංකය ද සඳහන් කර එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

9.11 නියෝග, රෙගුලාසි, නියමයන් වැනි උප නීති වලට අදාළ ගැසට් නිවේදන අනුමතිය සඳහා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී එකී උප නීති සෑදීමට බලය ලබා දෙන පනතේ සඳහන් නිශ්චිත කාල රාමුව තුළ දී ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු අතර, සෑම විටම ගැසට් නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර නොගැළපීම් නොතිබිය යුතු ය.

එච්. ඊ. ජනකාන්ත සිල්වා
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක ලේකම්
2025.03.11

 ඇමුණුම 01 (1.1 සඳහා අදාළ වේ.)

පනත් කෙටුම්පත් භාර ගැනීමේදී අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා පරීක්ෂා කිරීම

ඉදිරියෙන් ඇති කොටු තුළ අදාළ පරිදි ✓ ලකුණ යොදන්න.

සාමාන්‍ය පනත් කෙටුම්පතක් ☐ *හදිසි පනත් කෙටුම්පතක් ☐

*(පනත් කෙටුම්පත පිටුපස හදිසි පනත් කෙටුම්පතක් ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් සටහන් කර තිබිය යුතුය.)

උදා: ජාතික ආරක්ෂාව, අපදා කළමණාකරණය

1. පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ,
   - i. ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් නම : ....
   - ii. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සඳහන් නම : ....
   - iii. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයෙහි සඳහන් නම : ....
   - iv. නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනයේ සඳහන් නම : ....
   - v. අමාත්‍යවරයාගේ ලිපියෙහි සඳහන් නම : ....

   (ඉහත (i) සිට (v) දක්වා නම් සමාන විය යුතු යි)

2. පනත් කෙටුම්පත ගැසට් පත්‍රයේ පළකළ දිනය : ....

3. පනත් කෙටුම්පත *ගැසට් පත්‍රයේ පළකළ කර* දින 07 අවසන් වන දිනය : ....
   (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 78 ව්‍යවස්ථාව අනුව සෑම පනත් කෙටුම්පතක් ම න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යටත් පිරිසෙන් දවස් 07කට පෙර ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය.)

4. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපත් 03ක් ☐

5. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක් ☐
   - i. නීතිපති සංශෝධන ☐
   - ii. එය පනතට ඇතුළත් කර ඇත ☐
   - iii. යෝජිත සංශෝධන පනත් කෙටුම්පතට ඇතුළත් කරන ලද බව සඳහන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු ලිපියේ මුල් පිටපත ☐
   - iv. එම පනත් කෙටුම්පත මුද්‍රණයට අවසරය ☐
   - v. පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමතිය ☐

   (අදාළ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව ඉහත i සිට v දක්වා කරුණු එකක් / කිහිපයක් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය)

6. අනුමතිය සඳහා කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපියේ මුල් පිටපත ☐
7. වැඩබලන අමාත්‍යවරයා විසින් එම ලිපිය ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක අක්ත පත්‍රය ☐
8. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල බවට නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනයේ පිටපත් 03ක් ☐
9. ගැසට් නිවේදනයේ භාෂාත්‍රයෙන්ම පිටපත් තුන්සිය විස්සක් (320) ☐
10. පිටපත් භාෂාත්‍රයෙහිම හා නීතිපති නිෂ්කාසනයේ නීති කෙටුම්පත් කාර්යාලයේ (L.D.O.) අංකය සමානද ☐
11. පසුබිම් තොරතුරු සටහන් - S-160 ☐ T-30 ☐ E-30 ☐
12. පසුබිම් සටහන් පසුව ලබා දෙන දිනය : ....

නිලධාරියාගේ අත්සන :

*නිලධාරියාගේ නම :

*තනතුර :

දිනය :

*සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංක

*සලකුණ ඇති ස්ථාන අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

11 **ඇමුණුම 02** (1.2 සඳහා අදාළ වේ.)

නියෝග/රීති/නියමයන්/රෙගුලාසි ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරිම

පනතේ නම...

පනත ප්‍රකාරව නියෝග/රීති/නියම/ සෑදීමට බලය ඇති අය-...................................

(*ඉදිරියෙන් ඇති වරහන තුළ අදාළ පරිදි ✓ ලකුණ යොදන්න.)

පනතෙහි සඳහන් පරිදි,

<u>අනුමත කිරීම</u>

A. අනුමත කිරීමට නිශ්චිත කාල රාමුවක් රහිත (.....)

B. ඉදිරිපත් කර නිශ්චිත කාල රාමුවක් තුළ අනුමතිය ලබා ගත යුතු (.....)

C. ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර නිශ්චිත කාල රාමුවක් තුළ දී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු (.....)

D. පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත කළ පසු නිශ්චිත කාලයකින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු (.....)

ගැසට් අංකය	දිනය	අනුමත කළ යුතු කාල සීමාව

1. **අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය** **(.....)**
2. **අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය (පිටපත් 02)** **(.....)**
   - එහි ගැසට් නිවේදනයේ නම සඳහන් වේ (.....)
   - ගැසට් අංකය සඳහන් වේ (.....)
3. **යෝජනාව (පිටපත් 03)** **(.....)**
   (මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් ආකෘතිය අනුව)
   - ගැසට් නිවේදනයට අනුකූල වේ (.....)
4. **කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපිය** **(.....)**
   - එහි ගැසට් නිවේදනයේ නම සඳහන් වේ (.....)
   - ගැසට් අංකය සඳහන් වේ (.....)
   - <u>**අනුමතිය**</u>ට ඉදිරිපත් කරන බව සඳහන් වේ. (.....)
   - වැඩ බලන අමාත්‍යවරයා අත්සන් කරන අවස්ථාවක අක්ත පත්‍රය (.....)
5. **ගැසට් පත්‍රිකාවේ පිටපත් 350** **(.....)**
6. **පසුබිම් වාර්තා**
   - සිංහල 160-(....) දෙමළ 30-(....) ඉංග්‍රීසි 30-(....)
   - පසුව ලබා දෙන දිනය ....

<u>සභාගත කිරීම</u>

E. සභා ගත කිරීමට නිශ්චිත කාල රාමුවක් රහිත (.....)

F. සභා ගත කිරීමට නිශ්චිත කාල රාමුවක් සහිත (.....)

ගැසට් අංකය	දිනය

1. **අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය** **(.....)**
2. **අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය (පිටපත් 02)** **(.....)**
   - එහි ගැසට් නිවේදනයේ නම සඳහන් වේ (.....)
   - ගැසට් අංකය සඳහන් වේ (.....)
3. **කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපිය** **(.....)**
   - එහි ගැසට් නිවේදනයේ නම සඳහන් වේ (.....)
   - ගැසට් අංකය සඳහන් වේ (.....)
   - <u>සභාගත</u> කිරීමට ඉදිරිපත් කරන බව සඳහන් (.....)
   - වැඩ බලන අමත්‍යවරයා අත්සන් කරන අවස්ථාවක අක්ත පත්‍රය (.....)
4. **ගැසට් පත්‍රිකාවේ පිටපත් 275** **(.....)**

නිලධාරියාගේ අත්සන :....................................

*නිලධාරියාගේ නම : ....

*තනතුර : ....

දිනය : ....

*සම්බන්ධ කර ගත හැකි දූරකථන අංක : ....

(*සලකුණ ඇති ස්ථාන අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.)

12 **ඇමුණුම 03** (1.6 සඳහා අදාළ වේ.)

වාර්තාව : කාර්යසාධන වාර්තාව / වාර්ෂික වාර්තාව

ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :
....

අමාත්‍යාංශයේ නම : ....

වාර්තාව සභානායක කාර්යාලයට රැගෙන එන දිනය: ....

*ඉදිරියෙන් ඇති කොටු තුළ අදාළ පරිදි ✓ ලකුණ යොදන්න.

සභානායක කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

	ඇත	ඇත	නැත
1. මුද්‍රිත පිටපතේ කවරයේ වාර්තාවේ නම, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයේ නම / අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ නම භාෂාත්‍රය පිළිවෙළින් ඇත.	☐	☐	☐
2. භාෂාත්‍රයම ඇතුළත් මුද්‍රිත පිටපත් 12 ක් ඇත.	☐	☐	☐
3. භාෂාත්‍රයට වෙන් වෙන් ව සැකසූ පිටපත්,			
i. සිංහල පිටපත් 12 ක්	☐	☐	☐
ii. දෙමළ පිටපත් 12 ක්	☐	☐	☐
iii. ඉංග්‍රීසි පිටපත් 12 ක්	☐	☐	☐
(අදාළ වන පරිදි ඉහත අංක 2 හෝ 3 සලකුණු කරන්න.)			
4. භාෂා තුනට වෙන් වෙන් වශයෙන් සකස් කර PDF කරන ලද ගොනු තුනක් ඇත.	☐		
5. එක් භාෂාවකට අදාළව PDF ලෙස සැකසූ ගොනුවක් 20MB හෝ ඊට අඩුවෙන් සකස් කර ඇත.	☐	☐	☐
6. PDF ලෙස සැකසූ ගොනු නිවැරදිව නම් කර ඇත. *(මාර්ගෝපදේශයේ 9.1 (4) අනුව)*	☐	☐	☐
7. විද්‍යුත් තැපැල වෙත PDF යොමු කර ඇත.	☐	☐	☐
8. ජනාධිපතිතුමා යටතට සෘජුවම ගැනෙන කවර හෝ විෂය කරුණක දී අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපිය ඇත.	☐	☐	☐
9. කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපිය ඇත.	☐	☐	☐
10. කැබිනට් අමාත්‍යවරයා නොමැති අවස්ථාවක වැඩ බලන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපිය ඇත. *(අදාළ වන පරිදි ඉහත අංක 8 , 9 හෝ 10 යොදා ගන්න.)*	☐	☐	☐

	ඇත	ඇත	නැත
11. ඉහත අංක 10 යටතේ ලිපියක් ඉදිරිපත් කරන විට වැඩබලන අමාත්‍යවරයා ලෙස පත් කරන ලද ලිපියේ පිටපත් 2ක් ඇත. (අක්තපත්‍රය)	☐	☐	☐
12. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 2ක් ඇත. *(වාර්ෂික වාර්තා සඳහා අදාළ වේ)*	☐	☐	☐

නිලධාරියාගේ අත්සන :

*නිලධාරියාගේ නම :

*තනතුර :

දිනය :

*සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංක :

**සලකුණ ඇති ස්ථාන අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.*

සභානායක කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.
• ඉහත ලේඛන 202 .... දින නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා භාර ගන්නා ලදි. • ඉහත අංක .... අඩුපාඩු ඇති බැවින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලදි.