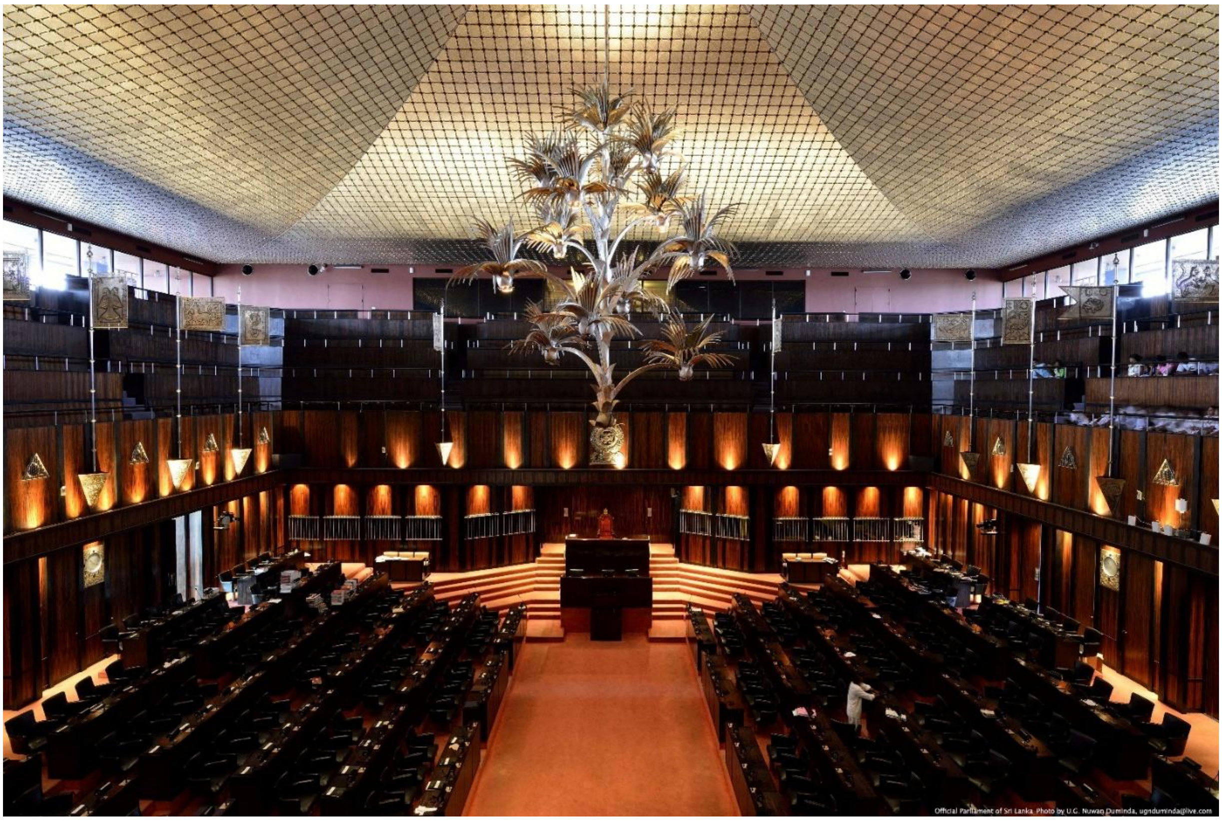
ආණ්ඩුවේ වැඩකටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පරිපාටිය

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

முன்னுரை

சட்டமாக்கற்றத்துவத்தை நடைமுறைப்படுத்தி பாராளுமன்றத்தால் சட்டங்கள் இயற்றப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க செயன்முறையைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் பாராளுமன்ற சபை முதல்வர் அலுவலகத்தின் பிரதான குறிக்கோள் ஆகும்.

இப் பணியை நிறைவேற்றும்போது சபை முதல்வரின் அலுவலகம் பின்பற்ற வேண்டிய துல்லியமான சில நடைமுறைகளும் மரபுகளும் உள்ளன. அரசியலமைப்பு, பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளைகள், பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தினால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ள "அமைச்சரவையின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கைநூல்" ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய துணைச் சட்டவாக்கங்கள் மற்றும் சட்டவாக்க அலுவல்கள் உரிய நேரத்திற்கு, தேவையான அளவில் சமர்ப்பிக்கப்படாததால் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள் மற்றும் இதர நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் மட்டுமன்றி சபை முதல்வர் அலுவலகமும் பல்வேறு நடைமுறை ரீதியான சிரமங்களை எதிர்கொண்ட பல சந்தர்ப்பங்கள் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

அந்த சிரமங்களைத் தவிர்த்து, அது தொடர்பில் போதிய புரிதலை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டு, அரசாங்கத்தின் அலுவல்களை பாராளுமன்றத்துடன் இணைக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள், வழங்க வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் சபை முதல்வர் அலுவலகத்துடன் தொடர்புடையதாக பணியாற்றும்போது அறிந்துகொள்ள வேண்டிய ஏனைய முக்கியமானதும் அத்தியாவசியமானதுமான தகவல்களை உள்ளடக்கி, அமைச்சுச் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் ஏனைய நியதிச் சட்ட நிறுவனத் தலைவர்களின் கவனத்திற்கு இந்த வழிகாட்டல் தொகுப்பு வெளியிடப்படுவது காலத்தின் தேவை என்பதை இது குறிக்கிறது.

"நீங்கள் கடினமாக உழைக்கும் அளவிற்கு, உங்கள் அதிர்ஷ்டத்தின் சதவீதமும் அதிகரிக்கும்."
– (சாமுவேல் கோல்ட்வின்)

பொருளடக்கம்

1. பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கும் அரசாங்க அலுவல்கள் 1
   - 1.1. சட்ட மூலங்கள் 1
   - 1.2. கட்டளைகள்/ ஒழுங்குவிதிகள்/ தீர்மானங்கள்/ விதிகள் போன்ற துணைச் சட்டவாக்கங்கள் 2
   - 1.3. நேரடி பிரேரணைகள்/ தீர்மான நிறைவேற்றல்கள் 1
   - 1.4. குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள் 2
   - 1.5. குறைநிரப்பு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசரத் தேவைகள் பொறுப்பு கருத்திட்டத்தின் கீழ் மேலதிக நிதி ஒதுக்கீட்டை விடுவித்தல். (தொடர்புடைய ஆண்டுக்கான ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6 (1) ஆம் பிரிவு.) 2
   - 1.6. அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஆணைக்குழுக்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் சபைகளின் வருடாந்த அறிக்கைகள் 3
   - 1.7. வரவு செலவுத் திட்ட குழுநிலையின் போது சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்னேற்ற அறிக்கைகள் 4
   - 1.8. அரசாங்கக் கணக்குகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளை 119(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் 5
   - 1.9. அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளை 120(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் 5
   - 1.10. வங்கித்தொழில் மற்றும் நிதிச் சேவைகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளை 122(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் 5
   - 1.11. பொருளாதார உறுதிப்படுத்தல் பற்றிய குழுவினால் நிலையியற் கட்டளை 123(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் 5
   - 1.12. வழிவகைகள் பற்றிய குழுவினால் நிலையியற் கட்டளை 124(6) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் 5
   - 1.13. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற வேறு அறிக்கைகள் 6
   - 1.14. இலங்கை வெளிநாட்டு அரசாங்கங்களுடன் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் உடன்படிக்கைகள் 6
2. அரசாங்க அலுவல்கள் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய முறை 7
3. கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள் 7
4. நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கேட்கப்படும் கேள்விகள்; 8
5. சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் 8
6. சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போது கேட்கப்படும் கேள்விகள். 9
7. அமைச்சு அறிவித்தல்கள் 9
8. தனியார் உறுப்பினர் சட்டமூலங்கள் 9
9. பொது அறிவுறுத்தல்கள் 9
10. இணைப்பு: 1 (1.1 க்கு ஏற்புடையதாகும்.) 12
11. இணைப்பு: 2 (1.2 க்கு ஏற்புடையதாகும்.) 13
12. இணைப்பு: 03 (1.6 க்கு ஏற்புடையதாகும்.) 14

முன்னுரை

சட்டமாக்கற்றத்துவத்தை நடைமுறைப்படுத்தி பாராளுமன்றத்தால் சட்டங்கள் இயற்றப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க செயன்முறையைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் பாராளுமன்ற சபை முதல்வர் அலுவலகத்தின் பிரதான குறிக்கோள் ஆகும்.

இப் பணியை நிறைவேற்றும்போது சபை முதல்வரின் அலுவலகம் பின்பற்ற வேண்டிய துல்லியமான சில நடைமுறைகளும் மரபுகளும் உள்ளன. அரசியலமைப்பு, பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளைகள், பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தினால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ள "அமைச்சரவையின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கைநூல்" ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய துணைச் சட்டவாக்கங்கள் மற்றும் சட்டவாக்க அலுவல்கள் உரிய நேரத்திற்கு, தேவையான அளவில் சமர்ப்பிக்கப்படாததால் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள் மற்றும் இதர நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் மட்டுமன்றி சபை முதல்வர் அலுவலகமும் பல்வேறு நடைமுறை ரீதியான சிரமங்களை எதிர்கொண்ட பல சந்தர்ப்பங்கள் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

அந்த சிரமங்களைத் தவிர்த்து, அது தொடர்பில் போதிய புரிதலை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டு, அரசாங்கத்தின் அலுவல்களை பாராளுமன்றத்துடன் இணைக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள், வழங்க வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் சபை முதல்வர் அலுவலகத்துடன் தொடர்புடையதாக பணியாற்றும்போது அறிந்துகொள்ள வேண்டிய ஏனைய முக்கியமானதும் அத்தியாவசியமானதுமான தகவல்களை உள்ளடக்கி, அமைச்சுச் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் ஏனைய நியதிச் சட்ட நிறுவனத் தலைவர்களின் கவனத்திற்கு இந்த வழிகாட்டல் தொகுப்பு வெளியிடப்படுவது காலத்தின் தேவை என்பதை இது குறிக்கிறது.

"நீங்கள் கடினமாக உழைக்கும் அளவிற்கு, உங்கள் அதிர்ஷ்டத்தின் சதவீதமும் அதிகரிக்கும்."
– (சாமுவேல் கோல்ட்வின்)

1. பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கும் அரசாங்க அலுவல்கள்

அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களால் அரசாங்கக் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் அரசாங்கத்தின் அலுவல்களை பின்வருமாறு இனங்காணலாம்.

1.1. சட்ட மூலங்கள்

1.1.1 சட்டமூலங்கள் தொடர்பில் எவ்வாறு செயற்படல் வேண்டும் :

(i) புதிய சட்டமொன்றை அல்லது அதன் திருத்தங்களை வரைவு செய்வதற்காக அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

(ii) பாராளுமன்ற சட்டவாக்கம் தொடர்பில் 2021.07.27 ஆந் திகதியிட்ட 21/ நானாவித (045) ஆம் இலக்க அமைச்சரவை தீர்மானம் மற்றும் அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் செயலாளரின் CGW/LS/1/General ஆம் இலக்க 2023.07.28 ஆந் திகதியிட்ட கடிதத்துக்கு அமைவாக புதிய சட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தும் போது மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள சட்டங்களுக்கான திருத்தங்களின் போது உரிய கருதுகோள் பத்திரத்திற்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றதன் பின்னர் அது தொடர்பில் அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களின் கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொண்டு உத்தேச திருத்தங்கள் இருப்பின், இறுதி சட்ட மூலத்தை அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் சட்டவரைஞர் மூலம் குறித்த திருத்தங்களை பொருத்தமானவாறு உள்ளடக்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் ஏற்கனவே அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளனர்.

(iii) சட்ட வரைஞரினால் சட்டமூலம் ஆக்கப்பட்ட பின்னர், அதனை சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்ப வேண்டும், சட்டமா அதிபர் அதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் அரசியலமைப்புக்கு ஏற்படையதா என ஆராய்வார்.

சட்டமா அதிபரின் உறுதிப்படுத்தலைப் பெற்ற பின்னர், சட்டமூலத்தை வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கும் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(iv) அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு சட்டமூலத்தை வர்த்தமானியில் வெளியிட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(v) குறித்த சட்டமூலம் முதலாவது மதிப்பீட்டுக்காக பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது அரசியலமைப்பின் 78வது உறுப்புரையின் பிரகாரம்; "ஒவ்வொரு சட்டமூலமும் அது பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் பத்திரத்தில் இடப்படுவதற்கு முன்னர் ஆகக் குறைந்தது ஏழு (07) நாட்களுக்கு முன்னர் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும்."

(vi) எவ்வாறாயினும், அரசியலமைப்பின் 122 வது உறுப்புரையின் கீழ் வரும் சட்டமூலங்கள் தொடர்பில் அரசியலமைப்பின் 78 வது உறுப்புரை மற்றும் அரசியலமைப்பின் 121 வது உறுப்புரையின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகாது.

(தற்போதுள்ள சட்டமொன்றைத் திருத்தும் போதும் மேற்கூறிய நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.)

1.1.2 சட்டமூலத்தின் முதலாவது மதிப்பீட்டுக்காக பின்வரும் ஆவணங்கள் பாராளுமன்றத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) சட்டமூலத்தை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக ஆற்றுப்படுத்தப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் மற்றும் அது தொடர்பான அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள்

(iii) உரிய சட்டமூலம் தொடர்பில் மற்றுமொரு அமைச்சரின் அவதானிப்புகள் அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் அதன் 03 பிரதிகள்

(iv) சட்டமா அதிபரது தடைநீக்கல் சான்றிதழின் 03 பிரதிகள்

(v) சட்டமா அதிபர் உத்தேச சட்டமூலத்தில் திருத்தங்கள் இருப்பதாக தெரிவித்திருப்பின் அவை சட்டமூலத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதாகக் குறிப்பிட்டு சபைமுதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பிய அமைச்சின் செயலாளரினால் கையொப்பமிட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி.

(vi) சட்டமூலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தலின், பின்வரும் வகையாக அமையப்பெற்றுள்ளவாறு, மும்மொழிகளிலுமான பிரதிகள் சிங்களம் – 360, தமிழ் – 120, ஆங்கிலம் – 340

கவனிக்க வேண்டியவை:

(வர்த்தமானி, அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம், அமைச்சரவை தீர்மானம் மற்றும் சட்டமூலம் தொடர்பில் சட்டமா அதிபரின் தடைநீக்கல் சான்றிதழ் போன்ற அனைத்து ஆவணங்களிலும் சட்டமூலத்தின் சுருக்கப் பெயர் சமமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.)

(vii) சட்டமூலத்தின் அறிமுகம், நோக்கம், சமூக பொருளாதார தாக்கம் மற்றும் உள்ளடக்கங்கள் பற்றிய தொகுப்பு விபரங்களைக் கொண்ட மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணி தகவல் குறிப்பு (சிங்களம்-160, தமிழ்-30, ஆங்கிலம்-30)

(viii) மேற்படி 1.1.2இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திற்குக் கொண்டுவரும்போது இதனகத்துப் பின்னர் 9.3இல் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி செயற்படுதல் வேண்டும்.

கவனிக்க வேண்டியவை:

- பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு சட்டமூலம் பாராளுமன்றத்தில் **முதலாவது மதிப்பீட்டுத்** திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் உயர் நீதிமன்றத்தில் சவாலுக்கு உட்படுத்தலாம்.
- உயர் நீதிமன்றத்தில் சவாலுக்கு உட்படுத்தாத ஒரு சட்டமூலம் தொடர்பாக, 14 நாட்களுக்குப் பின்னரும்,

அவ்வாறு, உயர் நீதிமன்றத்தில் சவாலுக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒரு சட்டமூலம் தொடர்பாக அரசியலமைப்பின் 121(2) ஆவது உறுப்புரையின் படி உயர் நீதிமன்றத்தின் **தீர்மானம் வரும் வரை, அல்லது ஆற்றுப்படுத்துகையின் தேதியிலிருந்து அல்லது மனுவின் தேதியிலிருந்து மூன்று வாரகாலம் முடிவடையும் வரையில் இதில் எது முதலில் நிகழ்கின்றதோ அத் திகதிக்குப் பின்னர் உடனடுத்து,**

சம்பந்தப்பட்ட சட்டமூலத்தை பரிசீலனை செய்யும் பொருட்டு குழுக் கூட்டங்களை நடத்துவதற்கு <u>அமைச்சு முழு ஒத்துழைப்பையும் வழங்க வேண்டும்.</u>

1.1.3 சட்டமூலத்தின் இரண்டாம் மதிப்பீட்டின்போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

உயர் நீதிமன்றத்தின் தீர்மானத்தின்படி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அல்லது குழுவில் பரிசீலிக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் திருத்தமொன்றினை, சட்ட நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப மேற்கொள்வதற்கு அமைச்சு கருதினால், அத்தகைய திருத்தங்களுக்காக:

(i) அரசியலமைப்பின் 152 ஆவது உறுப்புரையின் படி மற்றும் 2019 யூலை 07 ஆம் திகதியிட்ட அபஇல/19/1891/101/121 ஆம் இலக்க அமைச்சரவையின் தீர்மானத்திற்கு அமைவாக அங்கீகாரம் பெற்ற அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் மற்றும் அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள்

(ii) திருத்தத்திற்கான சட்ட மா அதிபரின் தடைநீக்கல் சான்றிதழின் 03 பிரதிகள்

அரசாங்கத்தின் சட்டமூலமொன்று தொடர்பில் பாராளுமன்றத்தின் குழு நிலையில் சமர்ப்பிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள் தொடர்பாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு சட்டமா அதிபர் அனுப்பியுள்ள கடிதமொன்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்வரும் மேற்கோளை உங்கள் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருகின்றேன்.

"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) உத்தேச திருத்தங்களின் முந்நூறு (300) சிங்களம் மற்றும் ஆங்கிலப் பிரதிகளும், உத்தேச திருத்தங்களின் நூறு (100) தமிழ்ப் பிரதிகளும் இரண்டாவது மதிப்பீட்டுக்கு **ஆகக் குறைந்தது 3 நாட்களுக்கு** முன்னதாக சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கச் செய்ய ஆவண செய்தல் வேண்டும்.

1.2. கட்டளைகள்/ ஒழுங்குவிதிகள்/ தீர்மானங்கள்/ விதிகள் போன்ற துணைச் சட்டவாக்கங்கள்

1.1.4 அரசியலமைப்பின் அல்லது வேறேதேனும் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட கட்டளைகள்/ ஒழுங்குவிதிகள்/ தீர்மானங்கள்/ விதிகள் போன்ற

துணைச் சட்டவாக்கங்கள் பின்வரும் எந்தவொரு வகுதிக்குள்ளாவது உள்ளடங்க வேண்டும்.

ஏதேனுமொரு அமைச்சு மேலே இலக்கம் 2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தழுவல் கடிதத்துடன் பாராளுமன்றத்துக்கு மேற்படி துணைச் சட்டவாக்கங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது அவை எந்த வகுதியின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன என்பதை தெளிவாக குறிப்பிடல் வேண்டும்.

A. பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய போதிலும், அதற்காக திட்டவட்டமான காலப்பகுதி எதுவும் நிர்ணயிக்கப்படாத;

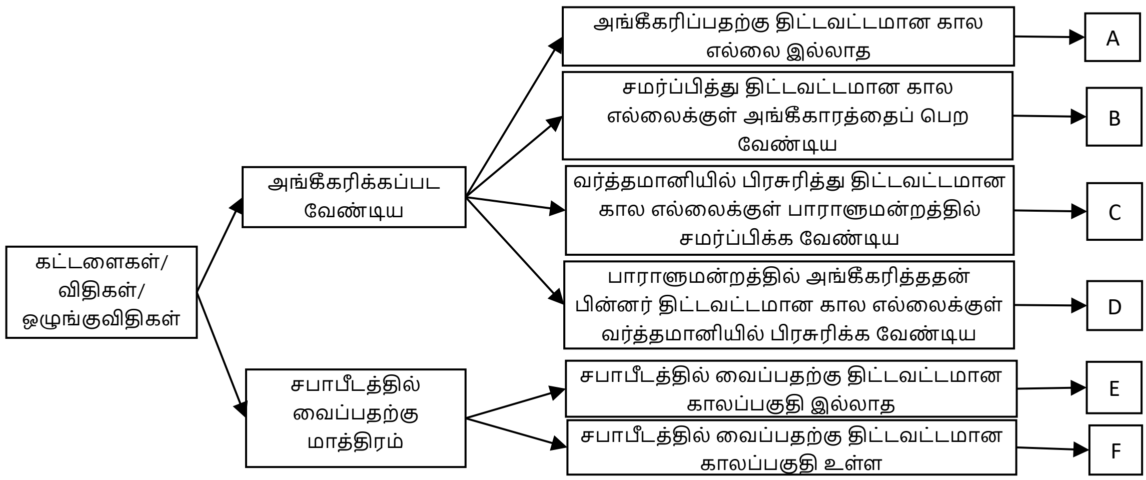
B. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு திட்டவட்டமான காலப்பகுதியில் பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய;

C. வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு திட்டவட்டமான காலப்பகுதியில் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய;

D. பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் திட்டவட்டமான காலப்பகுதியில் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட வேண்டிய;

E. பாராளுமன்றத்தின் சபாபீடத்தில் மாத்திரம் வைக்க வேண்டிய, ஆயினும் அதற்காக திட்டவட்டமான காலப்பகுதி நிர்ணயிக்கப்படாத;

F. திட்டவட்டமான காலப்பகுதியில் பாராளுமன்ற சபாபீடத்திற்கு மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய;



1.1.5 மேலே A, B, C, D எனும் வகுதிகளுக்குரிய கட்டளைகள்/விதிகள்/ ஒழுங்குவிதிகளை பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரித்துக் கொள்வதற்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) உரிய சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலத்தினால் வெளியிடப்பட்ட அமைச்சரவையின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கைநூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் மற்றும் அதற்கான அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள்

(iii) பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்குவதற்காக கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி பிரேரணைக்கு அமைவாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கட்டளைகளுக்கு/ஒழுங்குவிதிகளுக்கு/விதிகளுக்கு ஏற்ப சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பிரேரணையின் ஒரு மொழியில் தலா மூன்று பிரதிகள்:

(iv) **மாதிரிப் பிரேரணை;**

(வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டதன் பின்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின்)

............(1)...... அமைச்சர்,- ....(2)......................... சட்டத்தின் கீழ் கட்டளை, - ....(3)....... ஆம் ஆண்டின் .... (4)....... ஆம் இலக்க .... (5).......................... சட்டத்தின் .... (6).............. ஆம் பிரிவின் கீழ் .... (7)......... தொடர்பில் .... (8)............ அமைச்சரால் ஆக்கப்பட்டு, 20........... (9).........ஆம் திகதிய .... (10)........... ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டதும், ... (11)........... ஆம் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுமான கட்டளை அங்கீகரிக்கப்படுமாக.

- **உரிய வர்த்தமான அறிவித்தலைத் திருத்துவதற்கு புதிய வர்த்தமான அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டிருந்தால், மேற்படி பிரேரணையில் தொடர்புடைய இரண்டு வர்த்தமான அறிவித்தல்களினதும் இலக்கங்கள் மற்றும் திகதிகள் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.**

  மேலே உள்ள பிரேரணையின் ஒவ்வொரு இலக்கத்துக்கும் உரிய தகவல்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான விடயங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

  (1) (8) - உதாரணமாக: வலுசக்தி

  (2) (5) - சட்டத்தின் பெயர்

  (3) - சட்டத்தின் ஆண்டு

  (4) - சட்டத்தின் இலக்கம்

  (6) - உரிய சட்டத்தின் பிரிவின் இலக்கம்

  (7) - உரிய சட்டத்தின் விடயம்

  (9) - வர்த்தமான அறிவித்தலின் திகதி

  (10) - வர்த்தமான அறிவித்தலின் இலக்கம்

  (11) - உரிய திகதி சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தால் பூர்த்தி செய்யப்படும்.

(v) அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய A, B, C, D வகுதிகளுக்கான கட்டளைகளின் /விதிகளின்/ ஒழுங்குவிதிகளின் /தீர்மானங்களின் முந்நூற்று இருபது (320) பிரதிகள்;

(vi) கட்டளையின்/ விதியின்/ தீர்மானத்தின்/ ஒழுங்குவிதியின் நோக்கம், சமூக பொருளாதார தாக்கம் மற்றும் உள்ளடக்கங்கள் பற்றிய சாராம்சப்படுத்தப்பட்ட விபரங்களைக் கொண்ட மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணி தகவல் குறிப்பு (சிங்களம்-160, தமிழ்-30, ஆங்கிலம்-30)

(vii) மேற்படி 1.2.2 இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குக் கொண்டுவரும்போது இதன் கீழ் 9.3இல் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் செயற்பட வேண்டும்.

1.1.6 மேலே E, F போன்ற வகுதிகளுக்கான கட்டளைகள்/ விதிகள்/ ஒழுங்குவிதிகளை சபாபீடத்தில் வைப்பதற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) உரிய சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலத்தினால் வெளியிடப்பட்ட அமைச்சரவையின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கைநூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் மற்றும் அதற்கான அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள்

(iii) கட்டளைகள் /விதிகள்/ தீர்மானங்கள் /ஒழுங்குவிதிகள் பிரசுரிக்கப்பட்ட வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் இருநூற்று எழுபத்தைந்து (275) பிரதிகள்

(iv) மேற்படி 1.2.3 இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குக் கொண்டுவரும்போது இதன் கீழ் 9.3இல் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் செயற்பட வேண்டும்.

1.3. நேரடி பிரேரணைகள்/ தீர்மான நிறைவேற்றல்கள்

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரிப்பதற்குத் தேவையான நேரடி பிரேரணைகள்/ தீர்மான நிறைவேற்றல்களுக்காக அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் மற்றும் அதற்கான அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள்

(iii) பிரேரணையின்/ தீர்மானத்தின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்றுமொழிகளிலும் தலா எட்டு (08) பிரதிகள்

(iv) பிரேரணையின்/ தீர்மானத்தின் நோக்கம், சமூக பொருளாதார தாக்கம் மற்றும் உள்ளடக்கங்கள் பற்றிய தொகுப்பு விபரங்களைக் கொண்ட மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணி தகவல் குறிப்பு (சிங்களம்- 160, தமிழ்-30, ஆங்கிலம்-30)

1.4. குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள்

ஏதும் எதிர்பாரா செலவுகளின் நிமித்தம் தற்போதுள்ள வரவு செலவுத் திட்ட நிதி ஏற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமான நிதி ஏற்பாடுகளுக்காக பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தை எதிர்பார்க்கின்ற எந்தவொரு அமைச்சும் முதலில் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்று நிதிப் பிரமாணம் 74 இன் பிரகாரம் குறைநிரப்பு மதிப்பீடாக தனது கோரிக்கையை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1.1.7 குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டை அங்கீகரித்துக்கொள்வதற்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்குவதற்காக கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் பிரேரணைக்கு அமைவாக சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழியிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பிரேரணையின் ஒரு மொழியில் தலா முந்நூற்று இருபது (320) பிரதிகள்:

மாதிரிப் பிரேரணை

பிரேரணை

........................அமைச்சு

குறைநிரப்பு மதிப்பீடு

தலைப்பு .... நிகழ்ச்சித்திட்ட இலக்கம் - ....

………………… ஆம் திகதியில் ஆரம்பமாகி ....ஆம் திகதியில் நிறைவடைகின்ற நிதி ஆண்டின் பயன்பாட்டிற்காக, இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் பொருத்தமான நிதியிலிருந்து அல்லது நிதிகளிலிருந்து அல்லது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் பெறப்பட்ட நிதியிலிருந்து அல்லது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் பெறப்பட்ட கடன் தொகையிலிருந்து .... மில்லியன் ரூபாவுக்கு (…………. மி. ரூபா) மேற்படாத குறைநிரப்புத் தொகையை வழங்குவதற்கு .... அமைச்சர் பிரேரிக்கின்றார். குறித்த தொகை பின்வரும் அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு செலவு செய்யப்படுமாக.

அட்டவணை

தலைப்பு ……......- …………….. அமைச்சு

நிகழ்ச்சித் திட்டம் ......- ....

மீண்டெழும் செலவினம் ரூ. ....

மூலதன செலவினம் ரூ. ....

மொத்தச் செலவினம் ரூ. ....

(ரூ .... மாத்திரம்)

(i) உரிய அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடன் மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் தலா முந்நூற்று இருபது (320) பிரதிகள்.

(ii) உரிய அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடன் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் நோக்கம் தொடர்பிலான தொகுக்கப்பட்ட விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கையின் தலா முந்நூற்று இருபது (320) பிரதிகள் (இது குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டுடன் இணைக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.)

(iii) மேலே (iv) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகுப்பு அறிக்கைக்கு மேலதிகமாக குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் நோக்கம் சமூக பொருளாதார தாக்கம் மற்றும் உள்ளடக்கங்கள் பற்றிய தொகுப்பு விபரங்களைக் கொண்ட மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணி தகவல் குறிப்பு (சிங்களம்-160, தமிழ்-30, ஆங்கிலம்-30)

1.5. குறைநிரப்பு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசரத் தேவைகள் பொறுப்பு கருத்திட்டத்தின் கீழ் மேலதிக நிதி ஒதுக்கீட்டை விடுவித்தல். (தொடர்புடைய ஆண்டுக்கான ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6 (1) ஆம் பிரிவு.)

ஏதும் எதிர்பாராத செலவினத்திற்கான மேலதிக நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தை எதிர்பார்க்கும் எந்தவொரு அமைச்சும் முதலில் அமைச்சரவையின்

அங்கீகாரத்தைப் பெற்று, நிதிப் பிரமாணம் 74 இன் படி குறைநிரப்பு ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பான குறிப்பை 2 மாதங்கள் தாண்டுவதற்கு முன்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1.1.8 குறைநிரப்பு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசரத் தேவைகள் பொறுப்பு கருத்திட்டத்தின் கீழ் மேலதிக நிதி ஒதுக்கீட்டை விடுவிப்பதற்காக பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) சபாபீடத்தில் வைக்க வேண்டிய குறைநிரப்பு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசரத் தேவைகள் பொறுப்புக் கருத்திட்டத்தின் கீழ் மேலதிக விடுவிப்பு தொடர்பான அறிக்கையில் மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட இருநூற்று எழுபத்தைந்து (275) பிரதிகள் பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்துக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1.6. அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஆணைக்குழுக்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் சபைகளின் வருடாந்த அறிக்கைகள்

பாராளுமன்ற சபாபீடத்தில் வைத்தல் மற்றும் உரிய குழுவின் பரிசீலனைக்காக அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களினால் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுவதுடன் பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ள கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களினால் வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குக்கூற்றுகள் தயாரிக்கப்படும்.

குறித்த அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கும் போது 2024 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிதி முகாமைத்துவச் சட்டம், நிதிப் பிரமாணங்கள், அரசாங்க நிதித் திணைக்களத்தின் PFD/RED/01/01/2020/01 ஆம் இலக்க 2020.08.28 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக பணிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

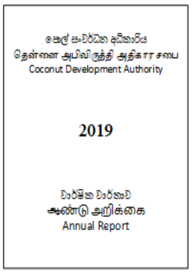
1.1.9 குறித்த அறிக்கைகளை பாராளுமன்றத்தின் சபாபீடத்தில் வைப்பதற்காக பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்துக்குக் கொண்டு வந்து பின்வருமாறு ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய ஆவணங்கள்

(ii) வருடாந்த அறிக்கை எனின், அதற்கான அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் இரண்டு பிரதிகள்

(iii) அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையில் கீழே தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் உரிய அறிக்கையின் பெயர், அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின், கூட்டுத்தாபனம்/சபை/நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் பெயர் மும்மொழிகளிலும் (சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) மற்றும் ஆண்டு என்பன குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணமாக:-



(iv) அறிக்கை ஒரு புத்தகமாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் மும்மொழிகளிலும் முறையாக (சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) தயாரிக்கப்பட்டு 12 அச்சுப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(v) ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் ஒவ்வொரு மொழியிலும் 12 பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். (அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ள மொழியில் முன் அட்டையிலுள்ள பெயரும் இருத்தல் வேண்டும்)

(vi) அச்சுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, PDF வடிவில் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் மென் பிரதி பின்வரும் **மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு** அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

olhp.reports@gmail.com

(vii) மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பும் போது இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 9.1 இன் கீழுள்ள அறிவுறுத்தல்களைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

(viii) மேற்படி அறிக்கைகளை சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குக் கொண்டுவரும்போது இதன் கீழ் 9.3இல் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் செயற்பட வேண்டும்.

(ix) பாராளுமன்றத்தில் உரிய அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர், பாராளுமன்ற சம்பிரதாயத்திற்கு ஏற்ப, அனைத்து வருடாந்த அறிக்கைகளும், தீர்மானம் மூலம்

(1) , - (2) இன் வருடாந்த அறிக்கை - ((3)) -, (4) ஆம் ஆண்டின் (5) ஆம் இலக்க (6) சட்டத்தின் (7) ஆம் பிரிவின் கீழ் (8) ஆம் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட, (9) ஆம் திகதியுடன் முடிவடைந்த ஆண்டுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அவதானிப்புகள் அடங்கிய (10) , (11) ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த அறிக்கை அங்கீகரிக்கப்படுமாக. *((12) பற்றிய குழுவினால் (13) ஆம் திகதி பரிசீலனை செய்யப்பட்டு அக்குழுவின் அறிக்கையானது (14) ஆம் திகதி பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.)*

அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும். உரிய அறிக்கைகள் குறித்த குழுக்களில் பரிசீலிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கை சபாபீடத்தில் வைக்கப்பட்டதன் பின்னர் சபைமுதல்வர் அலுவலகமானது பிரேரணையை எவ்வாறு அனுப்ப வேண்டும் எனக் குறிப்பிட்டு உரிய அமைச்சுக்கு கடிதமொன்றை அனுப்பும். குறித்த பிரேரணையின் மாதிரி பின்வருமாறு.

- ***சம்பந்தப்பட்ட பிரேரணையின் ஒவ்வொரு இலக்கத்துக்கும் உரிய தகவல்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான விடயங்கள் பின்வருமாறு.***

(1) , - அமைச்சு (உதாரணமாக: சுகாதார அமைச்சர்)

(2) , (10) - நிறுவனத்தின் பெயர்

(3) , (11) - அறிக்கைக்குரிய ஆண்டு

(4) - சட்டத்தின் ஆண்டு

(5) - சட்டத்தின் இலக்கம்

(6) - சட்டத்தின் பெயர்

(7) - உரிய சட்டத்தின் பிரிவு இலக்கம்

(8) - வருடாந்த அறிக்கை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்த திகதி

(9) - கணக்கு ஆண்டின் இறுதித் திகதி

(12) - குழுவின் பெயர்

(13) - உரிய துறைசார் மேற்பார்வைக் குழு அறிக்கையை பரிசீலனை செய்த திகதி

(14) - உரிய துறைசார் மேற்பார்வைக் குழு பரிசீலனை செய்து குழு அறிக்கையை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்த திகதி

1.7. வரவு செலவுத் திட்ட குழுநிலையின் போது சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்னேற்ற அறிக்கைகள்

ஒவ்வொரு அமைச்சின் அண்மைக்கால நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் தொடர்பாக விசேட கவனத்தைச் செலுத்தி வரவு செலவுத்திட்ட குழுநிலையில் கௌரவ உறுப்பினர்களின் பரிசீலனைக்காக ஒவ்வொரு விசேட செலவினப் பிரிவும் மற்றும் ஒவ்வொரு அமைச்சரவை அமைச்சும் முன்னேற்ற அறிக்கையைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

வரவு செலவுத்திட்ட குழு நிலைக்கு உரியதாக முன்னேற்ற அறிக்கையானது, **சபைமுதல்வரின் செயலாளரால் அறிவிக்கப்படும் திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னதாக பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.**

எனவே, வரவு செலவுத் திட்ட விவாதம் தொடங்குவதற்கு முன், தொடர்புடைய முன்னேற்ற அறிக்கையை தயார் நிலையில் வைத்திருப்பதன் மூலம், ஏற்படக்கூடிய சிரமங்களைத் தவிர்க்கலாம்.

1.1.10 1.7.1 குறித்த அறிக்கைகளை பாராளுமன்றத்தில் பின்வருமாறு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) அமைச்சின் செயலாளர்/ விசேட செலவினப் பிரிவு பிரதானியின் கையொப்பத்தின் கீழ் வரவு செலவுத் திட்ட குழுநிலையின் போது பாராளுமன்றத்திற்கு முன்னேற்ற அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்யுமாறு

சபைமுதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு எழுத்து மூலம் கோரிக்கையை முன்வைக்க வேண்டும்.

(ii) இந்த முன்னேற்ற அறிக்கை மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(iii) அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையில் மூன்று மொழிகளிலும் (சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) உரிய அறிக்கையின் பெயர் மற்றும் விசேட செலவினப் பிரிவின்/அமைச்சின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணமாக*: தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின் முன்னேற்ற அறிக்கை எனின்:*

(iv) அறிக்கை ஒரு புத்தகமாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் அது மும்மொழிகளும் (சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) தயாரிக்கப்பட்டு அதன் 12 அச்சுப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(v) ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் ஒவ்வொரு மொழியிலும் தலா 12 பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். (அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ள மொழியில் அட்டையிலுள்ள பெயரும் இருத்தல் வேண்டும்)

(vi) 12 அச்சுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, PDF வடிவில் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் மென் பிரதியை பின்வரும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

olhp.reports@gmail.com

(vii) மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பும் போது இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 9.1 இன் கீழுள்ள அறிவுறுத்தல்களைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

1.8. அரசாங்கக் கணக்குகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளை 119(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்

1.9. அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளை 120(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்

1.10. வங்கித்தொழில் மற்றும் நிதிச் சேவைகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளை 122(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்

1.11. பொருளாதார உறுதிப்படுத்தல் பற்றிய குழுவினால் நிலையியற் கட்டளை 123(4) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்

1.12. வழிவகைகள் பற்றிய குழுவினால் நிலையியற் கட்டளை 124(6) இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்

மேலே குறிப்பிட்ட குழுக்களுக்குரிய அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்கும் போது அரசாங்கக் கணக்குகள் பற்றிய குழு, அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழு, வங்கித்தொழில் மற்றும் நிதிச் சேவைகள் பற்றிய குழு, பொருளாதார உறுதிப்படுத்தல் பற்றிய குழு, வழிவகைகள் பற்றிய குழுவினால் அவ்வப்போது வழங்கும் வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்படும் மாதிரி மற்றும் ஆலோசனைகளுக்கு ஏற்ப சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) உரிய குழுவினால் வழங்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக மற்றும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவாக குறித்த அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ii) இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இல. 2 இல் உள்ளவாறான உரிய ஆவணங்கள்

(iii) அறிக்கை ஒரு புத்தகமாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் அறிக்கை மும்மொழிகளிலும் (சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) தயாரிக்கப்பட்டு அதன் 14 அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(iv) ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் ஒவ்வொரு மொழியிலும் தலா 14 பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். (அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ள மொழியில் அட்டையிலுள்ள பெயரும் இருத்தல் வேண்டும்)

(v) 14 அச்சுப் பிரதிகள் மற்றும் இறுவட்டுக்களுக்கு (CD) மேலதிகமாக, PDF வடிவில் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் பிரதிகளை பின்வரும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

olhp.reports@gmail.com

(vi) மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பும் போது இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 9.1 இன் கீழுள்ள அறிவுறுத்தல்களைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

1.13. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற வேறு அறிக்கைகள்

மேலே **1.6** இலிருந்து **1.12** வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிக்கைகளுள் உள்ளடங்காத அறிக்கைகள்.

உதாரணமாக:- ஏதேனுமொரு சமகாலப் பிரச்சினை அல்லது விடயம் தொடர்பில் அல்லது சட்டத் தேவைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் ஓர் அமைச்சினால் அல்லது திணைக்களத்தினால் அல்லது ஆணைக்குழுவினால் அல்லது நியதிச்சட்ட சபையினால் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்.

1.13.1 குறித்த அறிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தின் சபாபீடத்தில் வைப்பதற்காக பாராளுமன்றத்துக்குக் கொண்டு வருவதற்கு முன்னர் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

(i) உரிய அறிக்கை மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ii) சட்டத் தேவையின் அடிப்படையில் சமர்ப்பிக்கின்ற அறிக்கை எனின் குறித்த சட்ட ஆவணத்தின் பிரதியொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(iii) அச்சுப் பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையில் உரிய அறிக்கையின் பெயர், ஆண்டு, அமைச்சின் மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயர் / ஆணைக்குழுவின் பெயர் மூன்று மொழிகளிலும் (சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(iv) அறிக்கை ஒரு புத்தகமாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் மும்மொழிகளிலும் (சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) தயாரிக்கப்பட்டு 320 அச்சுப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(v) ஒவ்வொரு மொழியிலும் வெவ்வேறாக அச்சிடப்பட்டிருப்பின் சிங்களம் - 225 தமிழ் - 70 ஆங்கிலம் - 100 (அறிக்கை உள்ள மொழியில் மாத்திரம் வெளிப்புற அட்டையில் பெயர் இருத்தல் வேண்டும்.)

(vi) அச்சுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, PDF வடிவில் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் மென் பிரதியை பின்வரும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

olhp.reports@gmail.com

(vii) மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பும் போது இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 9.1 இன் கீழுள்ள அறிவுறுத்தல்களைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

1.14. இலங்கை வெளிநாட்டு அரசாங்கங்களுடன் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் உடன்படிக்கைகள்

அரசியலமைப்பின் 157 ஆவது உறுப்புரையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் இலங்கை அரசாங்கத்துக்கும் வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றுக்கும் இடையே செய்து கொள்ளும் சர்வதேச ஒப்பந்தங்கள் / உடன்படிக்கைகளுக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுவதற்கு பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்ட அரசியலமைப்பின் 157 ஆவது உறுப்புரையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படாத தமது அமைச்சின் விடயப் பரப்புக்கு உட்பட்ட நிறுவனங்களினால் செய்து கொள்ளப்படும் சர்வதேச ஒப்பந்தங்கள் / உடன்படிக்கைகள் தொடர்பில் பாராளுமன்றத்தின் முறையான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் அமைச்சுச் செயலாளரின் பொறுப்பாகும் என்பதுடன் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற உடன்படிக்கைகள் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டுமா, சபாபீடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டுமா என்பது பற்றி அமைச்சின் செயலாளர் பாராளுமன்றச் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்துக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

1.14.1 ஒப்பந்தங்கள் / உடன்படிக்கைகளை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் போது, பின்வரும் ஆவணங்களை இந்த அலுவலகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) இதன் கீழ் இலக்கம் 2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்துக்காக உரிய ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ii) பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் 03 பிரதிகள் மற்றும் அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள்

(iii) ஒப்பந்தம் /உடன்படிக்கை அரசியலமைப்பின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்புடையதா என்பது பற்றிய சட்டமா அதிபரின் சான்றிதழின் பிரதி;

(iv) மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட உரிய பிரேரணையின் 03 பிரதிகள்

(v) ஒப்பந்தம் /உடன்படிக்கை ஒரு புத்தகமாக அச்சிடப்படும் பட்சத்தில் மும்மொழிகளிலும் (சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் என்ற ஒழுங்கு முறையில்) தயாரிக்கப்பட்ட 320 அச்சுப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(vi) ஒப்பந்தம்/உடன்படிக்கை ஒவ்வொரு மொழியிலும் வெவ்வேறாக அச்சிடப்பட்டிருப்பின் சிங்களம் - 225 தமிழ் - 70 ஆங்கிலம் - 100

(அறிக்கை உள்ள மொழியில் மாத்திரம் வெளிப்புற அட்டையில் பெயர் இருத்தல் வேண்டும்.)

(vii) அச்சுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, **PDF** வடிவில் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் மென் பிரதியை பின்வரும் **மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு** அனுப்ப வேண்டும்.

olhp.reports@gmail.com

(viii) மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பும் போது இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 9.1 இன் கீழுள்ள அறிவுறுத்தல்களைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

2. அரசாங்க அலுவல்கள் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய முறை

அரசியலமைப்பின் 44 ஆவது உறுப்புரைக்கு அமைவாகவும் அமைச்சர்கள் மற்றும் அவர்களின் விடயப்பரப்பு மற்றும் பணிகளுக்கு அமைவாகவும் பாராளுமன்ற மரபுகளின் பிரகாரமும் ஒவ்வொரு அமைச்சருக்கும் கையளிக்கப்படுகின்ற விடயப் பரப்புக்கு ஏற்ப மேற்படி இலக்கம் 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க அலுவல்களை அமைச்சர் ஒருவருக்கு மாத்திரமே சட்டமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்க முடியும். இவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க அலுவல்களை பாராளுமன்றத்தின் சபாபீடத்தில் வைப்பதற்கு /அங்கீகரிப்பதற்கு தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்யுமாறு கோரி அமைச்சரினால் **சபைமுதல்வர் ஊடாக சபாநாயகருக்குக் கடிதமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.**

குறித்த கடிதத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் போது **;**

(i) கௌரவ சனாதிபதியின் கீழ் நேரடியாக உள்ள எதேனுமொரு விடயம் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில்**,** அது தொடர்பில் கௌரவ பிரதம அமைச்சர் பாராளுமன்றத்தில் செயற்பட வேண்டும் என்பதால்**,** கௌரவ சனாதிபதியின் கீழ் நேரடியாக உள்ள நிறுவனங்களுக்கான விடயம் தொடர்பான கடிதம் கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனும்**,**

(ii) அமைச்சரவை அமைச்சருக்குரிய அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்கள் அத்துடன் அமைச்சுக்களின் கீழுள்ள நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்குரிய மேலே குறிப்பிட்ட கடிதம் அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனும்**,**

(iii) சனாதிபதியினால் கடமைகளை திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிட்டு அமைச்சரவையில் அங்கம் வகிக்காத அமைச்சர் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்**,** சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சின் கீழ் உள்ள நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்குரிய கடிதங்களை குறித்த அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனும்**,**

(iv) அமைச்சரவை அமைச்சர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் கௌரவ சனாதிபதியினால் குறித்த அமைச்சின் பதில் கடமைக்காக அமைச்சர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் பட்சத்தில் மேலே குறிப்பிட்ட கடிதம் பதில் கடமை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதுடன் பதில் கடமைக்காக நியமிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியையும் (நியமனக் கடிதம்) அதனோடு கட்டாயமாக சபைமுதல்வர் அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3. கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள்

ஒவ்வொரு மாதமும் முதலாவது அமர்வு வாரத்தின் புதன்கிழமை, வாய்மூல விடைக்கான வினாக்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தில் முப்பது நிமிடங்கள் இதற்காக ஒதுக்கப்படும்.

அவ்வாறு ஒதுக்கப்படும் குறிப்பிட்ட நாளில், அரசாங்கத் தரப்பினர் இரண்டு கேள்விகளையும், எதிர்க்கட்சி இரண்டு கேள்விகளையும் கேட்க முடியும்.

அமைச்சரவையின் அமைச்சர் ஒருவர், அமைச்சரவை உறுப்பினர் அல்லாத அமைச்சர் ஒருவர் அல்லது பிரதி அமைச்சர் ஒருவர் தவிர்ந்த எந்தவொரு பாராளுமன்ற உறுப்பினரும் கேள்வியை முன்வைக்கலாம்.

கேள்வி கேட்கும் தினத்துக்கு முன்னரான வாரத்தின் வெள்ளிக்கிழமை நண்பகல் 12.00 மணிக்கு முன்னதாக கௌரவ சபை முதல்வரின் அலுவலகத்துக்கு பிரதியிட்டு பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு உரிய கேள்விகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் நடவடிக்கை எடுப்பார்கள்.

கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் தற்றுணிபின் பிரகாரம் பதில்களை வழங்குவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்கும் ஆற்றுப்படுத்த முடியும்.

கௌரவ பிரதம அமைச்சருக்கோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்கோ போதியளவு விடயங்கள் தெரிவிக்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்தில் பதில்களை வழங்கக்கூடிய வகையில் பதிலைத் தயாரிப்பதில் அமைச்சின் செயலாளர் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

4. நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கேட்கப்படும் கேள்விகள்;

பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 27(2) காப்புவாசகம் மூலம், எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அல்லது பாராளுமன்றத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சியொன்றின் தலைவருக்கு, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சருக்கு உரிய அறிவிப்பை வழங்கிய பின்னர் வாய்மூல விடைக்கான வினாக்களின் இறுதியில் பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கேள்விகளைக் கேட்பதற்கான உரிமை வழங்கப்படும்.

கேள்வி கேட்கப்படுவதற்கு முந்திய நாள் நண்பகல் 12.00 மணிக்கு முன்னதாக அது தொடர்பில் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

அறிவித்தல் கிடைத்த உடனேயே சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்கு அது சமர்ப்பிக்கப்படும்.

போதுமான அளவு விடயங்களுடன் அமைச்சருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்தில் பதில் அளிக்கும் வகையில் பதிலை தயாரிப்பதில் அமைச்சின் செயலாளர் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

முன்னதாகவே ஆயத்தமாகும் பொருட்டு பதிலின் பிரதியை உரிய தினத்தன்று மு.ப.9.30 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் (தொலைநகல் இலக்கம் 011 277 7468 மூலம்) சபை முதல்வருக்கும் மற்றும் (தொலைநகல் இலக்கம் 011 277 7454 மூலம்) அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானுக்கும் அனுப்பி வைப்பது பொருத்தமாகும்.

உரிய தினத்தன்று பதிலளிப்பதற்குத் தவறும் பட்சத்தில் உரிய அமைச்சரினால் அதற்கான கால அவகாசம் கோரப்பட வேண்டும். அமைச்சருக்கு பாராளுமன்றத்துக்கு வருகை தருவதற்கு முடியாத பட்சத்தில் அவ்வாறு கால அவகாசத்தைக் கோரும் கடிதத்தின் மூலம் அமைச்சரின் அல்லது அமைச்சுச் செயலாளரின் ஒப்பத்துடன் சபைமுதல்வரின் செயலாளருக்கும் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் செயலாளருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

5. சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள்

பிரேரணையைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் தினத்துக்கு முன்னரான தினம் மதியம் 12.00 மணிக்கு முன்னர் கௌரவ சபைமுதல்வரின் அலுவலகத்துக்கும் பிரதியிட்டு பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்துக்கு அது பற்றி அறிக்க வேண்டும்.

சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணை சபைமுதல்வர் அலுவலகத்துக்கு கிடைத்ததன் பின்னர் அது உரிய அமைச்சுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்.

போதிய விடயங்களுடன் அமைச்சருக்கு அறிவித்து பாராளுமன்றத்தில் பதில் அளிக்கும் வகையில் பதிலை தயாரிப்பதில் அமைச்சின் செயலாளர் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

முன்னதாகவே ஆயத்தமாகும் பொருட்டு பதிலின் பிரதியை உரிய தினத்தன்று மு.ப. 9.30 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் (தொலைநகல் இலக்கம் 011 277 7468 மூலம்) சபை முதல்வருக்கும் மற்றும் (தொலைநகல் இலக்கம் 011 277 7454 மூலம்) அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானுக்கும் அனுப்பி வைப்பது பொருத்தமாகும்.

உரிய தினத்தன்று பதிலளிப்பதற்குத் தவறும் பட்சத்தில் உரிய அமைச்சரினால் அதற்கான கால அவகாசம் கோரப்பட வேண்டும். அமைச்சருக்கு பாராளுமன்றத்துக்கு வருகை தருவதற்கு முடியாத பட்சத்தில் அவ்வாறு கால அவகாசத்தைக் கோரும் கடிதத்தின் மூலம் அமைச்சரின் அல்லது அமைச்சுச் செயலாளரின் ஒப்பத்துடன் சபைமுதல்வரின் செயலாளருக்கும் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் செயலாளருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

6. சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போது கேட்கப்படும் கேள்விகள்.

சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போது கேட்கப்படும் கேள்விகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தினங்களில் அதற்காக இருபது நிமிடங்கள் ஒதுக்கப்படும் என்பதுடன் அரசாங்கக் கட்சிக்கு ஒரு கேள்வியும் எதிர்க்கட்சிக்கு ஒரு கேள்வியும் என்றவாறு கேட்க முடியும்.

இதன்போது உறுப்பினருக்குக் கேள்வி கேட்பதற்கு ஐந்து நிமிடங்களும் உரிய அமைச்சர் பதிலளிப்பதற்கு ஐந்து நிமிடங்களும் ஒதுக்கப்படும்.

எந்தவொரு பாராளுமன்ற உறுப்பினருக்கும் சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான கேள்வியைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

கேள்வி கேட்பதற்கு எதிர்பாக்கும் தினத்துக்கு முன்னைய தினம் மதியம் 12.00 மணிக்கு முன்னர் சபைமுதல்வரின் செயலாளருக்கும் பிரதியிட்டு பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்துக்கு அது பற்றி அறிவிக்க வேண்டும்.

குறித்த அறிவித்தல் கிடைத்ததன் பின்னர், அது உடனடியாக உரிய அமைச்சுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்.

போதிய விடயங்களுடன் உரிய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்கு அறிவித்து பாராளுமன்றத்தில் பதில் அளிக்கும் வகையில் பதிலை தயாரிப்பதில் அமைச்சின் செயலாளர் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

7. அமைச்சு அறிவித்தல்கள்

- பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கின்ற நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழான கேள்விகளுக்கு உரிய தினத்தன்று பதிலளிப்பதற்கு முடியாத பட்சத்தில் அல்லது
- பாராளுமன்ற விவாதங்களுக்கு இடையே உறுப்பினர் ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்படும் கூற்று தொடர்பாக அல்லது
- எவரேனுமோர் அமைச்சர் தொடர்புடைய அமைச்சு சம்பந்தப்பட்ட ஒரு விசேட விடயம் தொடர்பில் அறிவிப்பொன்றை விடுப்பதாயின்,

அமைச்சர் அல்லது அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பத்துடனான கடிதம் ஒன்றை தாமதிக்காமல் சபைமுதல்வரின் செயலாளருக்கு அனுப்பி, அதுபற்றி தெளிவாகத் தெரிவித்து, அதற்கான நேரத்தை ஒதுக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும்.

8. தனியார் உறுப்பினர் சட்டமூலங்கள்

தனியார் உறுப்பினர் சட்டமூலங்கள் தொடர்பில் நிலையியற் கட்டளை 52(6) இன் கீழ் கோரப்படுகின்ற அமைச்சரின் அறிக்கை, அவ்வாறு கோரப்பட்ட தினத்திலிருந்து 6 மாதங்களுக்குள் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு சட்டமூலத்துக்காக அமைச்சரின் அறிக்கை கோரப்படும் போது குறித்த சட்டமூலத்தின் உள்ளடக்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு உடன்படவில்லை எனின் அல்லது சட்டமூலத்தின் நோக்கங்கள் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சினால் ஏற்கனவே நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அல்லது அவற்றை விரைவில் நடைமுறைப்படுத்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருப்பின் அது பற்றிக் குறிப்பிடும் அறிக்கையை தாமதமின்றி வழங்க வேண்டும்.

மேலும், குறித்த சட்டமூலத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தமது அமைச்சின் விடயப்பரப்புக்குள் இல்லை எனின் அது பற்றி துரிதமாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்துக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

சட்டமூலத்தின் உள்ளடக்கத்துடன் உரிய அமைச்சு உடன்பட்டால் அல்லது அது மேலும் திருத்தப்பட வேண்டும் என்று முடிவு செய்தால், குறித்த சட்டமூலம் சட்டவரைஞரிடமிருந்து தேவையான முறையில் வகுக்கப்பட்டு பின்னர் அதற்காக முறையே சட்டமா அதிபரின் மற்றும் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்று குறித்த அங்கீகாரத்தின் பிரதிகளுடன் அமைச்சரின் அறிக்கையை பாராளுமன்றத்தின் சபாபீடத்தில் வைப்பதற்காக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(23.05.1979 ஆந் திகதி நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தின் தீர்மானத்தின் பந்தி (இ))

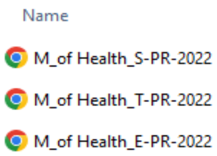
9. பொது அறிவுறுத்தல்கள்

9.1 மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பும் போது :

1) மூன்று மொழிகளிலும் வெவ்வேறாகத் தயாரித்து PDF செய்யப்பட்ட மூன்று கோவைகள் இருத்தல் வேண்டும்.
2) ஒரு மொழிக்குரியதாக PDF ஆக தயாரிக்கப்பட்ட கோவை 20 MB அல்லது அதற்குக் குறைவாக இருத்தல் வேண்டும். (இணையத்தளத்தில் பதிவேற்றம் செய்வதற்கு வசதியாக)
3) உங்களால் PDF செய்யப்படும் கோவைகளுக்கு உள்ளே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொழி, உரிய நிறுவனம், ஆண்டு ஆகியவை தெளிவாக அடையாளம் காணக்கூடியவாறு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

4) 12 அச்சுப் பிரதிகளை சபைமுதல்வரின் செயலாளருக்கு ஒப்படைப்பதற்காக எடுத்து வரும் தினத்தன்று மூன்று மொழிகளிலும் வெவ்வேறாகத் தயாரித்து **PDF** செய்யப்பட்ட மூன்று கோவைகளையும் மேலே குறிப்பிட்ட மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வைத்திருத்தல் வேண்டும் (அறிக்கையை ஒப்படைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மின்னஞ்சலில் கட்டாயம் அனுப்பி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.)

உதாரணமாக : சுகாதார அமைச்சின் 2022 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை அறிக்கை எனின்,



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

(සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 2022 කාර්ය සාධන වාර්තාව නම්,)

- **அமைச்சின்/திணைக்களத்தின்/கூட்டுத்தாபன, சபை அல்லது நியதிச்சட்ட நிறுவனத்தின் பெயர்**
- **உரிய மொழி (சிங்களம் - S, தமிழ் - T, ஆங்கிலம் - E எனக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.)**
- **அறிக்கையின் வகை**
  - **வருடாந்த அறிக்கை எனின் - AR**
  - **செயலாற்றுகை அறிக்கை எனின் - PR**
  - **முன்னேற்ற அறிக்கை எனின் - Pro.Rep**
  - **மேலே உள்ள இலக்கம் 3.10 இன் கீழ் வரும் அறிக்கை எனின் உரிய நிலையியற் கட்டளையின் இலக்கம் (உதாரணமாக: S.O.119(4), S.O.120(4)**
- **அறிக்கைக்கு உரிய ஆண்டு (1.6, 1.7 க்கு ஏற்புடையது.)**

9.2 மேற்படி அறிக்கைகள் மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட்டிருப்பதை மாத்திரம் அடிப்படையாகக் கொண்டு சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டதாகவோ அல்லது பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதாகவோ கருதக் கூடாது.

9.3 மேலே குறிப்பிட்ட 1.1, 1.2 மற்றும் 1.6 இற்கான ஆவணங்கள் பாராளுமன்றத்துக்கு எடுத்து வரும் போது தொடர்புடைய இணைப்பின் இரண்டு பிரதிகளை பூர்த்தி செய்து எடுத்து வருதல் கட்டாயம் என்பதுடன் உரிய இணைப்புகள் பாராளுமன்ற சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தின் இணையத் தளத்தில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள இணைப்பு (Link) மூலமும் பதிவிறக்கம் (Download) செய்து கொள்ள முடியும். அதனை எடுத்து வருவதன் மூலம் உங்களுக்கு ஏற்படக் கூடிய அசௌகரியங்களை தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். https://www.olhp.gov.lk/Check_List.php

9.4 பாராளுமன்றத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் அரசாங்க அலுவல்களாக மேலே 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்தையும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் போது சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் உள்ள விடயங்கள் சமமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

9.5 பாராளுமன்றம் அல்லது பாராளுமன்றக் குழுக்களினால் அவ்வப்போது எடுக்கின்ற தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக பாராளுமன்றத்துக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய மென் மற்றும் வன் பிரதிகளின் எண்ணிக்கையில் மாற்றங்கள் ஏற்படலாம் என்பதுடன் அவ்வாறு மாற்றமடையும் போது அது பற்றி அமைச்சுகளுக்கும் விசேட செலவினப் பிரிவுகளுக்கும் தெரியப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதுடன் இது தொடர்பிலான இற்றைப்படுத்தல்கள் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தின் இணையத் தளத்தில் குறிப்பிடப்படும். www.olhp.gov.lk

9.6 அரசியலமைப்பு, பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளைகள், சனாதிபதி அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள்/குறிப்புகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்,

நிதி அமைச்சினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் பாராளுமன்ற மரபுகள் குறித்து கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

9.7 மேற்குறிப்பிட்ட 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க அலுவல்களை பாராளுமன்றத்தில் முன்வைக்கும் போது குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தில் சமர்பிக்க கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

9.8 பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு வாரத்தின் வேலை நாட்களில் பி.ப. 3.00 மணிக்கு முன் எடுத்து வரப்பட வேண்டும்.

9.9 பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகளை குறைந்த செலவில் அச்சிடுவதற்கு அனைத்து நிறுவனங்களும் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

9.10 சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குச் செல்ல அனுமதி கோரும் கடிதத்தில், குறித்த அறிக்கைக்குரிய நிறுவனத்துடன் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய அலுவலர் ஒருவரின் பெயர், பதவி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

9.11 கட்டளைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் தீர்மானங்கள் போன்ற துணைச் சட்டவாக்கங்கள் தொடர்பான வர்த்தமான அறிவித்தல்கள் பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் போது, அத்தகைய துணைச் சட்டவாக்கங்களை உருவாக்குவதற்கு அதிகாரமளிக்கும் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திட்டவட்டமான காலப்பகுதிக்குள் அவற்றைச் சமர்ப்பிக்க கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும் என்பதுடன் ஒருபோதும் வர்த்தமான அறிவித்தலின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழி உரைகளுக்கிடையே முரண்பாடுகள் இருத்தலாகாது.

ஒப்பம்/எச்.ஈ.ஜனகாந்த சில்வா
பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வரின் செயலாளர்
2025.

10. இணைப்பு: 1 (1.1 க்கு ஏற்புடையதாகும்.)

<u>சட்டமூலங்களை ஒப்படைக்கும் போது தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் பரிசீலனை செய்தல்.</u>

முன்னால் உள்ள கூட்டினுள் உரியவாறு ✓ என அடையாளமிடவும்.

சாதாரண சட்டமூலம் ☐ அவசர சட்டமூலம் ☐

(சட்டமூலத்தின் பின்பக்கத்தில் அவசர சட்டமூலம் என அமைச்சரவைச் செயலாளர் குறிப்பிட்டிருத்தல் வேண்டும்.)

உதாரணமாக : தேசிய பாதுகாப்பு, அனர்த்த முகாமைத்துவம்

1. சட்டமூலம் தொடர்பாக,
   - i. வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் : ....
   - ii. அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் : ....
   - iii. அமைச்சரவை தீர்மானத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் : ....
   - iv. சட்டமா அதிபர் இசைவாக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் : ....
   - v. அமைச்சரின் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் : ....

   (மேற்படி (i) முதல் (v) வரை சமமாக இருத்தல் வேண்டும்.)
2. சட்டமூலம் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்ட திகதி : ....
3. சட்டமூலம் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்டு 07 நாட்கள் முடியும் திகதி ....
   (அரசியலமைப்பின் 78 வது உறுப்புரைக்கு அமைவாக எல்லா சட்டமூலங்களும் ஒழுங்குப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்குவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 07 நாட்களுக்கு முன்னர் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்க வேண்டும்.)
4. அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் 03 பிரதிகள் (......)
5. அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் 03 பிரதிகள் (......)
   - i. சட்டமா அதிபரது திருத்தங்கள் (......)
   - ii. அது சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது (......)
   - iii. உத்தேச திருத்தங்கள் சட்டமூலத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைக் குறிப்பிடும் அமைச்சுச் செயலாளரின் ஒப்பத்துடனான கடிதத்தின் மூலப் பிரதி (......)
   - iv. குறித்த சட்டமூலத்தை அச்சிடுவதற்கான அனுமதி (......)
   - v. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கான அங்கீகாரம் (......)

   (உரிய சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய மேலே i தொடக்கம் v வரையிலான விடயங்களில் ஒன்று /பல அமைச்சரவை தீர்மானத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)
6. அங்கீகாரத்துக்காக அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனான தழுவல் கடிதத்தின் மூலப் பிரதி (......)
7. பதில் அமைச்சரினால் குறித்த கடிதம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நியமனக் கடிதம் (......)
8. அரசியலமைப்புக்கு ஏற்புடையது என சட்டமா அதிபர் உறுதிப்படுத்திய சான்றிதழின் 03 பிரதிகள் (......)
9. மும்மொழிகளிலும் உள்ள வர்த்தமான அறிவித்தலின் முந்நூற்று இருபது (320)பிரதிகள் (......)
10. மும்மொழிகளிலும் உள்ள பிரதிகளிலும் சட்டமா அதிபரது இசைவாக்கத்திலும் L.D.O. இலக்கம் சமமாக உள்ளதா (......)
11. பின்னணி தகவல் குறிப்பு : S –160 ☐ T – 30 ☐ E - 30 ☐
12. பின்னணி குறிப்பு பின்னர் வழங்கும் திகதி : ....

அலுவலரின் ஒப்பம் : ....

*அலுவலரின் பெயர் : ....

*பதவி : ....

திகதி : ....

*தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய தொலைபேசி இலக்கம் : ....

(*குறியீடு உள்ள இடங்களை கட்டாயம் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.)

11. இணைப்பு: 2 (1.2 க்கு ஏற்புடையதாகும்.)

<u>கட்டளைகள்/விதிகள்/தீர்மானங்கள்/ஒழுங்குவிதிகளை வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல்</u>

<u>சட்டத்தின் பெயர் ....</u>

<u>சட்டத்தின் பிரகாரம் கட்டளைகள்/விதிகள்/</u>
<u>தீர்மானங்களை ஆக்குவதற்கு அதிகாரமுள்ளவர்கள்-...............................</u>

(* முன்னால் உள்ள கூட்டினுள் உரியவாறு ✓ என அடையாளமிடுக).
சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு,

<u>அங்கீகரித்தல்</u>

A. அங்கீகரிப்பதற்கு குறித்த காலப்பகுதி இல்லாத (.....)

B. சமர்ப்பித்து திட்டவட்டமான காலப்பகுதிக்குள் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய (.....)

C. வர்த்தமானியில் பிரசுரித்து திட்டவட்டமான காலப்பகுதிக்குள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய (.....)

D. பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரித்ததன் பின்னர் திட்டவட்டமான காலப்பகுதிக்குள் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்க வேண்டிய (.....)

வர்த்தமானியின் இலக்கம்	திகதி	அங்கீகரிக்க வேண்டிய காலப்பகுதி

1. **அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் (03 பிரதிகள்) (.....)**
2. **அமைச்சரவை தீர்மானம் (03 பிரதிகள்) (.....)**

- வர்த்தமானியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- வர்த்தமானி இலக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)

3. **பிரேரணை (03 பிரதிகள்) (.....)**
(வழிகாட்டலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக)
- வர்த்தமானிக்கு ஏற்புடையதாகும் (.....)

4. **அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனான தழுவல் கடிதம் (.....)**
- வர்த்தமானியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- வர்த்தமானியின் இலக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- **<u>அங்கீகாரத்துக்காக</u>** சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றதென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
  - பதில் அமைச்சர் ஒப்பமிடும் போது நியமனக் கடிதம் (.....)

5. **320 வர்த்தமானிப் பத்திரிகையின் பிரதிகள்** (.....)

6. **பின்னணி அறிக்கைகள்**
- சிங்களம் 160 (.....) தமிழ் 30 (.....) ஆங்கிலம் 30 (.....)
- பின்னர் வழங்கும் திகதி ....

<u>சபாபீடத்தில் வைத்தல்</u>

E. சபாபீடத்தில் வைப்பதற்கு குறித்த காலப்பகுதி இல்லாத (...........)

F. சபாபீடத்தில் வைப்பதற்கு குறித்த காலப்பகுதி உள்ள (...........)

வர்த்தமானி இலக்கம்	திகதி

1. **அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் (03 பிரதிகள்) (.....)**
2. **அமைச்சரவை தீர்மானம்(03பிரதிகள்) (.....)**

- வர்த்தமானியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- வர்த்தமானி இலக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)

3. **அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனான தழுவல் கடிதம்**
- வர்த்தமானியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- வர்த்தமானி இலக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- **<u>சபாபீடத்தில் வைப்பதற்கு</u>** சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றதென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (.....)
- பதில் அமைச்சர் ஒப்பமிடும்போது நியமனக் கடிதம் (.....)

4. **275 வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் பிரதிகள் (.....)**

அலுவலரின் ஒப்பம் : ....
*அலுவலரின் பெயர் : ....
*பதவி : ....
திகதி : ....
*தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய தொலைபேசி இலக்கம் : ....

**** குறியீடு உள்ள இடங்களை கட்டாயம் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.***

12. இணைப்பு: 03 (1.6 க்கு ஏற்புடையதாகும்.)

* முன்னால் உள்ள கூட்டினுள் உரியவாறு ✓ என அடையாளமிடுக.

அறிக்கை	: செயலாற்றுகை அறிக்கை / வருடாந்த அறிக்கை
நியதிச்சட்ட நிறுவனத்தின்/ திணைக்களத்தின் பெயர்	: ....
அமைச்சின் பெயர்	:
அறிக்கை சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குக் கொண்டுவரும் திகதி	: ....
அறிக்கை யை சபைமுதல்வர் அலுவலகத்துக்கு கொண்டு வரும் திகதி	....

		உண்டு	சபை முதல்வர் அலுவலக பாவனைக்கு மாத்திரம். உண்டு	இல்லை
1.	அச்சுப் பிரதியின் மேல் உறையில் அறிக்கையின் பெயர், நியதிச்சட்ட நிறுவனத்தின் பெயர் /அமைச்சின் /திணைக்களத்தின் பெயர் முறையே மும்மொழிகளிலும் உள்ளன.	☐	☐	☐
2.	மும்மொழிகளும் உள்ளடங்கிய 12 அச்சுப் பிரதிகள் உள்ளன.	☐	☐	☐
3.	மும்மொழிகளிலும் வெவ்வேறாக தயாரிக்கப்பட்ட பிரதிகள்,			
	i. 12 சிங்களப் பிரதிகள்	☐	☐	☐
	ii. 12 தமிழ்ப் பிரதிகள்	☐	☐	☐
	iii. 12 ஆங்கிலப் பிரதிகள்	☐	☐	☐
	(ஏற்புடையவாறு மேலே உள்ள இல 2 அல்லது 3 ஐ அடையாளமிடுக.)			
4.	மும்மொழிகளிலும் வெவ்வேறாக தயாரிக்கப்பட்டு PDF செய்யப்பட்ட மூன்று கோவைகள் உள்ளன	☐	☐	☐
5.	ஒரு மொழிக்கு ஏற்ப PDF ஆக தயாரிக்கப்பட்ட கோவை 20 MB அல்லது அதற்குக் குறைவாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	☐	☐	☐
6.	PDF ஆக தயாரிக்கப்பட்ட கோவைகள் சரியாக பெயரிடப்பட்டுள்ளன. *(வழிகாட்டியின் 9.1 (4) அமைவாக)*	☐	☐	☐
7.	மின்னஞ்சல் மூலம் PDF அனுப்பப்பட்டுள்ளது.	☐	☐	☐
8.	கௌரவ சனாதிபதியின் கீழ் நேரடியாக காணப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு விடயத்தின்போது கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனான தழுவல் கடிதம் உள்ளது.	☐	☐	☐
9.	அமைச்சரவை அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனான தழுவல் கடிதம் உள்ளது.	☐	☐	☐
10.	அமைச்சரவை அமைச்சர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பதில் அமைச்சரின் ஒப்பத்துடனான தழுவல் கடிதம் உள்ளது.	☐	☐	☐
	(ஏற்புடையவாறு மேலே உள்ள இல 8 , 9 அல்லது 10 ஐ பயன்படுத்தவும்.)			
11.	மேலே இல. 10 இன் கீழ் கடிதமொன்றை சமர்ப்பிக்கும் போது பதில்கடமை அமைச்சராக நியமிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் 2 பிரதிகள் உள்ளன. (நியமனக் கடிதம்)	☐	☐	☐
12.	அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் 2 பிரதிகள் உள்ளன *(வருடாந்த அறிக்கைகளுக்கு ஏற்புடையதாகும்)*	☐	☐	☐

அலுவலரின் ஒப்பம்	: ....
*அலுவலரின் பெயர்	: ....
*பதவி	: ....
திகதி	: ....
*தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய தொலைபேசி இலக்கம்	: ....

(குறியீடு உள்ள இடங்களை கட்டாயம் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.)*

அலுவலக பயன்பாட்டிற்கு மாத்திரம்.

1. மேற்படி ஆவணத்தை சரியாக பரீட்சித்துப் பார்த்து பொறுப்பேற்கப்பட்டது.
2. மேற்படி இலக்கம் .... குறைபாடு உள்ளதால் நிராகரிக்கப்பட்டது.

திகதி :.....................

....

கையொப்பம்

சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தின் பாவனைக்காக மாத்திரம்.
• மேலே உள்ள ஆவணங்கள் 202............ ஆந் திகதி சரியாக பரிசோதிக்கப்பட்டு பொறுப்பேற்கப்பட்டது. • மேலே உள்ள இலக்கம் .... குறைபாடுகள் உள்ளதால் நிராகரிக்கப்பட்டது.