

ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට
ඉදිරිපත් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු
ක්‍රියා පටිපාටිය

அரசாங்க அலுவல்களை
பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்ற
பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய
நடைமுறைகள்

**PROCEDURE TO BE FOLLOWED IN
PRESENTING GOVERNMENT BUSINESS
TO PARLIAMENT**

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

වෙත:

ජනාධිපති ලේකම්
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
සියලුම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කාර්‍යාංශික නොකළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය.

අමාත්‍යාංශයකට හෝ අමාත්‍යාංශයක විෂය පථය යටතට ගැනෙන ආයතන හා අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කාර්‍යාංශික නොකළ රජයේ ආයතන ආදියට අදාළව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කෙරෙන ආණ්ඩුවේ කටයුතු පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

- i. පනත් කෙටුම්පත්
- ii. නියෝග/රීති/නියමයන්
- iii. යෝජනා/තීරණ
- iv. පරිපූරක ඇස්තමේන්තු
- v. සභාගත කළ යුතු පරිපූරක සභාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර නිදහස් කිරීම්
- vi. ජනාධිපතිවරයා යටතේ සෘජුවම එන විෂයන්ට අදාළ ආණ්ඩුවේ කටයුතු
- vii. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභාවල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා
- viii. සංස්ථා, මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා සහ ගිණුම් ප්‍රකාශ
- ix. අයවැය තෙවනවර කියවීමේ විවාද අවස්ථාවේ දී සභාගත කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රගති වාර්තා
- x. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 119 (4) යටතේ, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 120(4) යටතේ හා රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 121 යටතේ කැඳවනු ලබන වාර්තා
- xi. ශ්‍රී ලංකාව විදේශ රජයන් සමඟ ඵලදායී ගිවිසුම් සහ සම්මුති
- xii. පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන වෙනත් වාර්තා

ආණ්ඩුවේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පටිපාටිය පහත දක්වා ඇත.

01. පනත් කෙටුම්පත්

2020.10.06 දිනැති අංක 2196/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය අනුව ආණ්ඩුවේ පනත් කෙටුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුට පමණි.

පනත් කෙටුම්පත නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා විසින් කෙටුම්පත් කළ පසුව, එය නීතිපතිවරයා වෙත යොමුකළ යුතු අතර, නීතිපතිවරයා විසින් එහි අන්තර්ගත කරුණුවල ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථානුකූලභාවය පරීක්ෂා කරනු ඇත.

නීතිපතිවරයාගේ සහතිකය ලබාගත් පසු, පනත් කෙටුම්පත අනුමැතිය පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලද පසු, අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් පනත් කෙටුම්පත ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 78 වන ව්‍යවස්ථාව අනුව ;

“සෑම පනත් කෙටුම්පතක්ම පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යටත් පිරිසෙයින් දවස් හතකට (07) පෙර ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුත්තේය.”

ඉතික්ඛිතිව පනත් කෙටුම්පත පළමුවර කියවීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එකතු වූ වුවත්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 121 වන ව්‍යවස්ථාව අනුව පනත් කෙටුම්පතක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මකවන අවස්ථාවක ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ තීරණය ලබා දෙන තෙක් හෝ ඒ යොමු කිරීමේ නැතහොත් පෙත්සමේ දින සිට සති තුනක කාල සීමාවක් ඉකුත්වන තෙක් හෝ යන මෙයින් පළමුව එළඹෙන දිනය තෙක් ඒ පනත් කෙටුම්පත සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ දී කිසිම පියවරක් නොගත යුත්තේය.

පනත් කෙටුම්පතක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අ. පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම අනුමත කළ අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපතක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපතක්;

(ගැසට් පත්‍රය, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ නීතිපතිවරයාගේ සහතිකය යන සියළුම ලේඛණවල පනත් කෙටුම්පතේ ලුහුඬු නාමය සමාන විය යුතු අතර අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයෙහි එම පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී තිබිය යුතුය.)

ආ. පනත් කෙටුම්පත අනුමැතිය පිණිස පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමින් අදාළ විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතනු ලැබූ ලිපියේ මුල් පිටපත;

ඇ. පනත් කෙටුම්පත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලවේ ද යන්න පිළිබඳ නීතිපතිවරයාගේ සහතිකයේ පිටපතක්;

ඈ. නීතිපතිවරයා විසින් යෝජිත යම් සංශෝධන ඇතොත්, ඒවා පනත් කෙටුම්පතට ඇතුළත් කරන ලද බව සඳහන් කරමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් අමතන ලද ලිපියේ මුල් පිටපත;

ඉ. පනත් කෙටුම්පත පලකරන ලද ගැසට් නිවේදනයේ භාෂාත්‍රයෙන්ම පිටපත් භාරසියයක් (400);

ඊ. ආණ්ඩුවේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායමේ දැනගැනීම සඳහා සැකසූ, පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ හැදින්වීම, අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කරන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල-160, දෙමළ-25, ඉංග්‍රීසි-160) සහ ත්‍රෛභාෂික ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉදිරිපත් කිරීමක් (Power

Point Presentation) ලෙසට සැකසූ පිටු (Slides) 5-10 අතර ප්‍රමාණයක ඉදිරිපත් කිරීමක් ඇතුළත් මාදු පිටපතක්;

- C. පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති පනතක් සඳහා නෛතික ක්‍රියාදාමයන්ට අනුකූලව යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අමාත්‍යාංශය අදහස් කරන්නේ නම්, යෝජිත සංශෝධනයේ භාෂාත්‍රයෙන්ම භාරසියයක් (400);

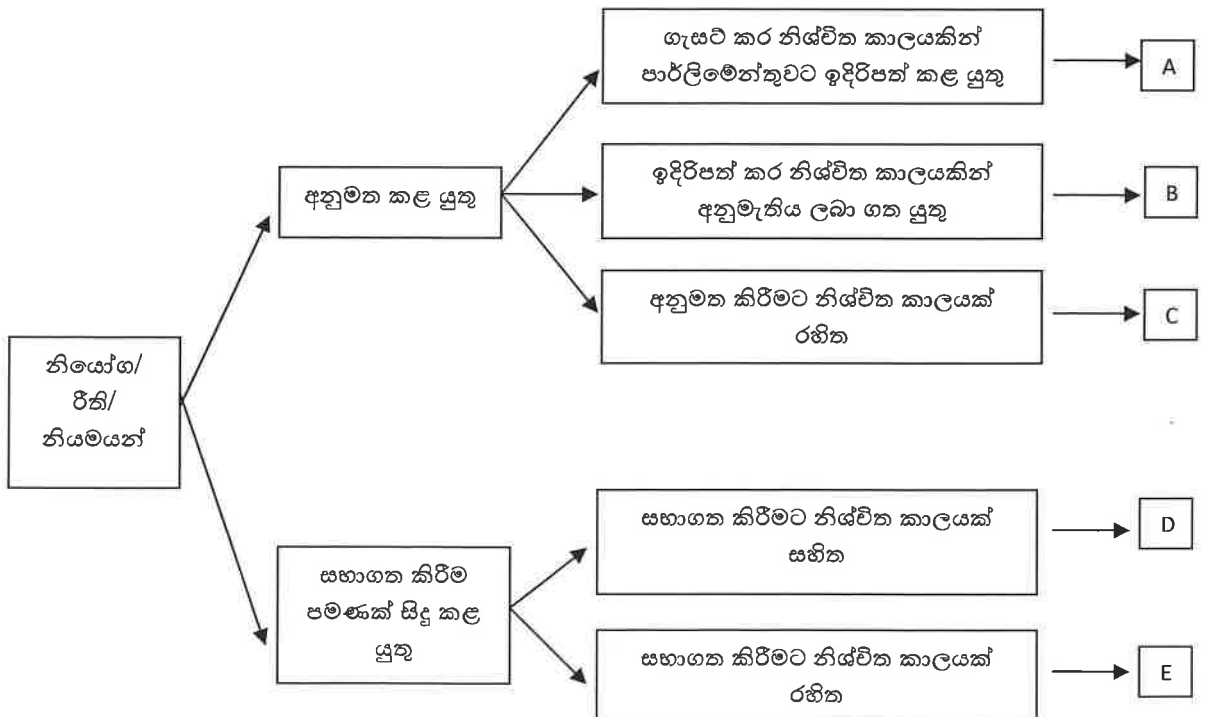
දෙවනවර කියවීම් දිනට පූර්වයෙන් විධිමත්ව හා කල්වේලා ඇතිව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සභානායක කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.¹

02. නියෝග / රීති / නියමයන්

2020.10.06 දිනැති අංක 2196/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය අනුව නියෝග, රීති සහ නියමයන් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුහට පමණි.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ හෝ වෙනයම් පනතක් යටතේ පනවන ලද නියෝග/ රීති/නියමයන් පහත කවර හෝ කාණ්ඩයක් තුළට ඇතුළත් වේ.

- A. ගැසට් පත්‍රයේ පලකර නිශ්චිත කාලයක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු;
- B. පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරිපත් කර නිශ්චිත කාලයක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ යුතු;
- C. පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ යුතු නමුත්, ඒ සඳහා නිශ්චිත කාලයක් නියමකර නොමැති;
- D. නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම පමණක් සිදු කළ යුතු;
- E. පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම පමණක් සිදු කළ යුතු නමුත්, ඒ සඳහා නිශ්චිත කාලයක් නියමකර නොමැති;



යම් අමාත්‍යාංශයක් විසින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත නියෝග/රීති/නියමයන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එහි ආචරණ ලිපියෙහි පැහැදිලිවම ඉහත කුමන කාණ්ඩය යටතේ (A, B, C, D, E) පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ ද යන්න පැහැදිලිවම දැක්විය යුතුය.

2.1 පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතිය පිණිස නියෝග/ රීති/නියමයන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, පහත සඳහන් ලේඛන මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (A,B,C)

- අ. අදාළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපතක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමතියේ පිටපතක්;
- ආ. පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති ආදර්ශ යෝජනාව අනුව, ඉදිරිපත් කරනු ලබන නියෝගයට/නියමයට/රීතියට අනුකූලව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කරන ලද යෝජනාවේ එක් භාෂාවකින් පිටපත් අටක් (08);

ආදර්ශ යෝජනාව

..... අමාත්‍යතුමා, - පනත යටතේ නියමය, - 20..... අංක දරන
පනතේ වගන්තිය යටතේසම්බන්ධයෙන්
 අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලදුව, 20.....දිනැති අංක දරන අති විශේෂ
 ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබ, දින ඉදිරිපත් කරන ලද නියමය අනුමත කළ යුතුය.

- ඇ. නියෝග / රීති / නියමයන් ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති ගැසට් පත්‍රිකාවේ පිටපත් භාරසියයක් (400);
- ඈ. පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ යුතු නියෝගය/රීතිය/නියමය පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින් අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මඟින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් ඇමතු ලිපිය;
- ඉ. ආණ්ඩුවේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායමේ දැන ගැනීම සඳහා නියෝගයේ/රීතියේ/ නියමයේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල - 160, දෙමළ - 25, ඉංග්‍රීසි - 160) සහ ත්‍රෛභාෂික ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉදිරිපත් කිරීමක් (Power Point Presentation) ලෙසට සැකසූ පිටු (Slides) 5-10 අතර ප්‍රමාණයක ඉදිරිපත් කිරීමක් ඇතුළත් මෘදු පිටපතක්;
- ඊ. පාර්ලිමේන්තු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති නියෝග/රීති/නියමයක් සඳහා නෛතික ක්‍රියාදාමයට අනුව යමින් යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශය අදහස් කරන්නේ නම් භාෂාත්‍රයෙන්ම පිටපත් භාරසියයකින් (400) යුතුව දෙවනවර කියවීමේ දිනයට පූර්වයෙන් හැකි ඉක්මනින් පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.¹

2.2 සභාගත කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නියෝගය/රීතිය/නියමය සඳහා (D,E):

- අ. අදාළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපතක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියේ පිටපතක්;

ආ. නියෝගය/රීතිය/නියමය පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමින් සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් අමතමින් කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් ඉදිරිපත් කළ ලිපිය;

ඇ. නියෝග/රීතිය/නියමයන් ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති ගැසට් පත්‍රිකාවේ පිටපත් භාරසියයක් (400); පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.¹

03. යෝජනා සම්මතයන් / තීරණ (Resolutions /Determinations)

2020.10.06 දිනැති අංක 2196/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය අනුව යෝජනා සම්මතයන් හා තීරණ ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුට පමණි.

පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වන සියලු යෝජනා/තීරණ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලැබිය යුතුය.

යෝජනා සම්මතයක්/තීරණයක් අනුමැතිය පිණිස පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන ලේඛන මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- අ. අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපතක්;
- ආ. යෝජනාව/තීරණය පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමින් අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතනු ලැබූ ලිපිය;
- ඇ. යෝජනාවේ/තීරණයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන් පිටපත් අටක් (08);
- ඈ. ආණ්ඩුවේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායමේ දැන ගැනීම සඳහා යෝජනාවේ/තීරණයේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂා ත්‍රයෙන්ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල -160, දෙමළ - 25, ඉංග්‍රීසි -160) සහ ත්‍රෛභාෂික ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉදිරිපත් කිරීමක් (Power Point Presentation) ලෙසට සැකසූ පිටු (Slides) 5-10 අතර ප්‍රමාණයක ඉදිරිපත් කිරීමක් ඇතුළත් මෘදු පිටපතක්;
- ඉ. පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති යෝජනා සම්මතයක්/ තීරණයක් සඳහා නෛතික ක්‍රියාදාමයන්ට අනුකූලව යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අමාත්‍යාංශය අදහස් කරන්නේ නම්, යෝජිත සංශෝධනයේ භාෂා ත්‍රයෙන්ම පිටපත් භාරසියයක් (400);

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ¹

04. පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

2020.10.06 දිනැති අංක 2196/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය අනුව පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුට පමණි.

යම් අනපේක්ෂිත වියදමක් සඳහා අමතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයක් වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන කවර හෝ අමාත්‍යාංශයක් පළමුවෙන්ම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ

අනුමැතිය ලබාගෙන මුදල් රෙගුලාසි 74 ප්‍රකාරව පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් වශයෙන් ස්වකීය ඉල්ලීම පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත පහත සඳහන් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- අ. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපතක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපතක්;
- ආ. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින් අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතනු ලැබූ ලිපිය;
- ඇ. පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති ආදර්ශ යෝජනාව අනුව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන්ම සකස් කරන ලද යෝජනාව, එක් භාෂාවකින් පිටපත් භාරසියයක් (400);

ආදර්ශ යෝජනාව

යෝජනාව	
.....අමාත්‍යාංශය	
පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව	
ශීර්ෂ වැඩසටහන් අංක -	
<p>..... දිනෙන් ආරම්භවදිනෙන් අවසන් වන මුදල් වර්ෂය තුළ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සුදුස්සක් කළ හැකිව තිබෙන මුදලක් හෝ මුදල් වලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් ලබා ගන්නා ලද මුදලකින් හෝ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍ර සමාජවාදී ජනරජය විසින් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදලකින් රුපියල් මිලියන.....(රු.මිලියන)</p> <p>නොවැඩි පරිපූරක මුදලක් ගෙවීමට අමාත්‍යතුමා යෝජනා කරයි.එම මුදල පහත දක්වා ඇති උප ලේඛණයේ නියමිත පරිදි වැය කළ යුතුය.</p>	
උපලේඛණය	
ශීර්ෂය	- අමාත්‍යාංශය
වැඩසටහන	-
පුනරාවර්තන වියදම	රු.
ප්‍රාග්ධන වියදම	රු.
මුළු වියදම	රු.
(රු..... පමණි)	

ඇ. භාෂා ත්‍රයෙන්ම පිළියෙල කරන ලද අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ පිටපත් (කට්ටල) භාරසියයක් (400);

ඉ. පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රීවරුන් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන්ම සකසන ලද පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ අරමුණු සම්බන්ධයෙන් සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක පිටපත් භාරසියයක් (400);

(මෙය පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවට අමුණා එවිය යුතුය.)

ඊ. ආණ්ඩුවේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායමේ දැන ගැනීම සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂා ත්‍රයෙන්ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල -160, දෙමළ - 25, ඉංග්‍රීසි -160) සහ ත්‍රෛභාෂික ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉදිරිපත් කිරීමක් (Power Point

Presentation) ලෙසට සැකසූ පිටු (Slides) 5-10 අතර ප්‍රමාණයක ඉදිරිපත් කිරීමක් ඇතුළත් මාදු පිටපතක්;

- උ. පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් සඳහා නෛතික ක්‍රියාදාමයට අනුව යමින් යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශය අදහස් කරන්නේ නම් එම සංශෝධනයන් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස්කර, පිටපත් භාරසියයකින් (400) යුතුව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයට විවාදයට ගැනීමට පූර්ව දිනයට පෙර එවිය යුතු වේ.¹

05. පරිපූරක සභාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර නිදහස් කිරීම්

- අ. පරිපූරක සභාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර නිදහස් කිරීම් පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින් සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් අමතමින් කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් ඉදිරිපත් කළ ලිපිය;

- ආ. සභාගත කළ යුතු පරිපූරක සභාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අමතර නිදහස් කිරීම් පිළිබඳව වාර්තාවේ භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කළ පිටපත් භාරසියයක් (400);

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ¹

06. අතිගරු ජනාධිපතිවරයාගේ විෂය පථයට සෘජුවම අයත්වන කාර්යයන් වලට අදාළ ආණ්ඩුවේ කටයුතු පිළිබඳ විෂයයන්

අතිගරු ජනාධිපතිවරයාගේ විෂය පථයට සෘජුවම ගැනෙන කවර හෝ විෂය කරුණක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුව තුළ ක්‍රියා කළ යුත්තේ ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයා විසිනි.

පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුව පවත්නා ආණ්ඩුවේ කටයුතු පිළිබඳ එබඳු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය:

- අ. අදාළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියේ පිටපතක්;

- ආ. ආණ්ඩුවේ කටයුතු පිළිබඳ විෂයයේ භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කළ පිටපත් භාරසියයක් (400);

- ඇ. පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින්, අතිගරු ජනාධිපතිවරයාගේ අත්සනින් යුතුව ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන එබඳු විෂයයන්, එය අනුමැතිය පිණිස පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින්, සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතනු ලබන ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ලිපිය;

- ඈ. ආණ්ඩුවේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායමේ දැන ගැනීම සඳහා යටෝක්ත විෂයය ඉදිරිපත් කිරීමේ අරමුණ, සමාජ ආර්ථික බලපෑම සහ අන්තර්ගත දෑ පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනාත්මක විස්තරයක් ඇතුළත් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකසන ලද පසුබිම් තොරතුරු සටහනක් (සිංහල - 160, දෙමළ - 25, ඉංග්‍රීසි - 160) සහ ත්‍රෛභාෂික ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉදිරිපත් කිරීමක්

(Power Point Presentation) ලෙසට සැකසූ පිටු (Slides) 5-10 අතර ප්‍රමාණයක ඉදිරිපත් කිරීමක් ඇතුළත් මෘදු පිටපතක්;

ඉ. පාර්ලිමේන්තු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති ආණ්ඩුවේ කටයුතු පිළිබඳ විෂයෙහි, නෛතික ක්‍රියාදාමයට අනුව යමින් යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් භාෂාත්‍රයෙන්ම පිටපත් භාරසියයක් (400) යුතුව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයට විවාදයට ගැනීමට පූර්ව දිනයට පෙර එවිය යුතුය.¹

07. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභාවල වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තා

අ. ස්වාධීන කොමිෂන් සභා හා අතිගරු ජනාධිපතිතුමා යටතට ගැනෙන අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවල වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තා ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව ද සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තා අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුවද පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින්, සභානායක ලේකම් මඟින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතන ලද ලිපිය;

ආ. පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සහ අදාළ කාරක සභාවේ පරිශීලණය සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක PFD/RED/VOPA/2019/01 හා 2020.01.30 දිනැති චක්‍රලේඛයේ වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව සඳහා වන ආකෘතිය අනුව සකස් කළ වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන්ම එක් පොතක මුද්‍රණය කර ඇත්නම්, පිටපත් දෙසිය හත්තැවක් (270) ද, එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන්ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් සිංහල භාෂාවෙන් පිටපත් දෙසිය දහයක් (210), දෙමළ භාෂාවෙන් පිටපත් පනස් පහක් (55) සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිටපත් අනුපහක් (95) ද වන පරිදි සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති මුද්‍රිත පිටපත්වලට අමතරව, භාෂාත්‍රයෙන්ම PDF කර විධිමත්ව ගොනු තුනක් (Folders) ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි දෙකක් (02) ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

(අදාළ ස්ථානවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ අදාළ අනෙකුත් නිලධාරීන් අත්සන් කර තිබිය යුතුවේ.)

ඇ. මුද්‍රිත සහ මෘදු පිටපත්වල පිටත කවරයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් අදාළ වාර්තාවේ නම, වර්ෂය සහ අමාත්‍යාංශය /දෙපාර්තමේන්තුවේ නම සඳහන්ව තිබිය යුතුය.

පිටත කවරයේ කවරයේ ආදර්ශ සැකැස්මක් ඇමුණුම 1 මඟින් දක්වා ඇත.

මෙම වාර්තා මුද්‍රණයේ දී අවම පිරිවැයකින් සිදු කිරීමට හැකි උපරිමයෙන් සියළු ආයතන වගබලාගත යුතු ය.

කාර්ය සාධන වාර්තා බාර දීම සඳහා පැමිණීමට පෙර 011 2777467 අංකය අමතා අදාළ විෂයභාර නිලධාරියාගෙන් පැමිණිය යුතු දිනය සහ වේලාව වෙන් කරවා ගත යුතුය.

08. සංස්ථා /මණ්ඩල/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා සහ ගිණුම් ප්‍රකාශ

විවිධ පනත් යටතේ පිහිටුවා ඇති සංස්ථා, මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශ අදාළ පනතේ නියමකර ඇති විධිවිධානයන්ට ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුව හමුවට පැමිණ විය යුතුය.

තවද, එකී සෑම වාර්ෂික වාර්තාවක් හා ගිණුම් ප්‍රකාශයක්ම අදාළ කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වාර්ෂික වාර්තා අතරින් ඇතැම් වාර්තා අදාළ පනතේ විධිවිධාන අනුව පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම පමණක් කළ යුතුවන අතර අනෙක් වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත කළ යුතු වේ.

එබැවින්, ඉදිරිපත් කිරීමට යෝජිත වාර්ෂික වාර්තාව, උක්ත කුමන කාණ්ඩය යටතේ ඉදිරිපත් කරන්නේ ද යන වග අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා දැනුවත් විය යුතු අතර ඒ පිළිබඳව මෙම කාර්යාලය ද දැනුවත් කළ යුතුය.

එක් එක් කාණ්ඩය යටතේ වාර්ෂික වාර්තා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අවශ්‍ය වන ලේඛණ පහත දක්වා ඇත.

මෙම වාර්තා මුද්‍රණයේ දී අවම පිරිවැයකින් සිදු කිරීමට හැකි උපරිමයෙන් සියළු ආයතන වගබලාගත යුතු ය.

වාර්ෂික වාර්තා බාර දීම සඳහා පැමිණීමට පෙර 011 2777467 අංකය අමතා අදාළ නිලධාරියාගෙන් පැමිණිය යුතු දිනය සහ වේලාව වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

8.1 පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු වාර්ෂික වාර්තා

- අ. වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය දෙන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපතක්;
- ආ. වාර්ෂික වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙසත්, පාර්ලිමේන්තුවේ අදාළ කාරක සභාවේ සලකා බැලීම සඳහා එය යොමු කරන ලෙසත් ඉල්ලමින් අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතන ලද ලිපිය;
- ඇ. මූල්‍ය සහ විගණන තොරතුරු සහිත වාර්ෂික වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන්ම එක් පොතක මුද්‍රණය කර ඇත්නම් පිටපත් දෙසිය හැත්තෑවක් (270) ද, එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන්ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් සිංහල භාෂාවෙන් පිටපත් දෙසිය දහයක් (210), දෙමළ භාෂාවෙන් පිටපත් පනස් පහක් (55) සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිටපත් අනුපහක් (95) ද වන පරිදි සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති මුද්‍රිත පිටපත්වලට අමතරව, භාෂාත්‍රයෙන්ම PDF කර විධිමත්ව ගොනු තුනක් (Folders) ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි දෙකක් (02) ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

මුද්‍රිත හා මෘදු පිටපත්වල පිටත කවරයේ ආදර්ශ සැකැස්මක් ඇමුණුම 2 මගින් දක්වා ඇත.

ඇ. පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති ආදර්ශ යෝජනාව අනුව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන්ම සකස් කරන ලද යෝජනාවන් එක් එක් භාෂාවකින් පිටපත් අටක් (08);
සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

ආදර්ශ යෝජනාව

<p>..... අමාත්‍ය වේ වාර්ෂික වාර්තාව හා ඒකාබද්ධ මූල්‍ය ප්‍රකාශය- 20....., - අංක දරන පනතේ 30(2) වගන්තිය සහ අංක දරන මුදල් පනතේ වගන්තිය යටතේ වැනි දින ඉදිරිපත් කරන ලද, 20.....12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා පිළියෙල කරන ලද, විගණකාධිපතිවරයාගේ නිරීක්ෂණය ඇතුළත්වේ වාර්ෂික වාර්තාව හා ඒකාබද්ධ මූල්‍ය ප්‍රකාශය අනුමත කළ යුතුය.</p> <p>(.....පිළිබඳ ආංශික අධීක්ෂණ/ලපදේශක කාරක සභාව විසින් සලකා බලා එකී කාරක සභා වාර්තාවදින පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී.)</p>
--

8.2 පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට පමණක් අවශ්‍ය වාර්ෂික වාර්තා

පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට පමණක් අවශ්‍ය වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලේඛන මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- අ. වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය දෙන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපතක්;
- ආ. වාර්ෂික වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙසත්, අදාළ පාර්ලිමේන්තු කාරක සභාවේ සලකා බැලීම සඳහා එය යොමු කරන ලෙසත් ඉල්ලමින් අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතන ලද ලිපිය;
- ඇ. මූල්‍ය හා විගණන තොරතුරු සහිත වාර්ෂික වාර්තාවේ මුද්‍රිත පිටපත්, භාෂා ත්‍රයෙන්ම එක් පොතක මුද්‍රණය කර ඇත්නම් පිටපත් දෙසිය හැත්තෑවක් (270) ද, එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන්ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් සිංහල භාෂාවෙන් පිටපත් දෙසිය දහයක් (210), දෙමළ භාෂාවෙන් පිටපත් පනස් පහක් (55) ක් සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිටපත් අනූ පහක් (95) ද වන පරිදි සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති මුද්‍රිත පිටපත්වලට අමතරව, භාෂා ත්‍රයෙන්ම PDF කර විධිමත්ව ගොනු තුනක් (Folders) ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි දෙකක් (02) ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

වාර්ෂික වාර්තාවේ මුද්‍රිත හා මෘදු පිටපත්වල පිටත කවරයේ ආදර්ශ සැකැස්මක් ඇමුණුම 2 මගින් දක්වා ඇත.

09. අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රගති වාර්තාව

අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී සෑම අමාත්‍යාංශයක් විසින්ම එකී අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රගති වාර්තාව, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ වැය ශීර්ෂය විවාදයට ගැනීමට නියමිත දිනට සති දෙකකටවත් ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එය පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

අ. අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ප්‍රගති වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමින් සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් අමතමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිය;

ආ. ප්‍රගති වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන්ම එක් පොතක මුද්‍රණය කර ඇත්නම් පිටපත් දෙසිය හැත්තෑවක් (270) ද, එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන්ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් සිංහල භාෂාවෙන් පිටපත් දෙසිය දහයක් (210), දෙමළ භාෂාවෙන් පිටපත් පනස් පහක් (55) ක් සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිටපත් අනූ පහක් (95) ද වන පරිදි සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති මුද්‍රිත පිටපත්වලට අමතරව, භාෂාත්‍රයෙන්ම PDF කරන ලද මෘදු පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි දෙකක් (02) ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

ඇ. ඉහත දක්වා ඇති මුද්‍රිත පිටපත්වලට අමතරව, භාෂාත්‍රයෙන්ම PDF කර විධිමත්ව ගොනු තුනක් (Folders) ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි දෙකක් (02) ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

මුද්‍රිත හා මෘදු පිටපත්වල පිටත කවරයේ ආදර්ශ සැකැස්මක් ඇමුණුම 3 මගින් දක්වා ඇත.

10. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 119(4), පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 120(4) හා රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 121 යටතේ කැඳවනු ලබන වාර්තා

උක්ත වාර්තාවෙහි අදාළ අමාත්‍යතුමාගේ හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ හෝ අත්සන සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සමඟ පහත ලිපි ලේඛන පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතුය.

අ. ස්වාධීන කොමිෂන් සභා හා අතිගරු ජනාධිපතිතුමා යටතට ගැනෙන අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවල වාර්තා ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව ද, අනෙකුත් සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්තා අදාළ කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව ද පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමින් සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් අමතන ලද ලිපිය;

ආ. ඉහත වාර්තාවල මුද්‍රිත පිටපත්, භාෂාත්‍රයෙන්ම එක් පොතක මුද්‍රණය කර ඇත්නම් පිටපත් දෙසිය හැත්තෑවක් (270) ද, එක් එක් භාෂාවෙන් වෙන් වෙන්ව මුද්‍රණය කර ඇත්නම් සිංහල භාෂාවෙන් පිටපත් දෙසිය දහයක් (210), දෙමළ භාෂාවෙන් පිටපත් පනස් පහක් (55) ක් සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිටපත් අනූ පහක් (95) ද වන පරිදි සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති මුද්‍රිත පිටපත්වලට අමතරව, භාෂාත්‍රයෙන්ම PDF කර විධිමත්ව ගොනු තුනක් (Folders) ලෙස සැකසූ මෘදු පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි දෙකක් (02) ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.¹

ඇ. මුද්‍රිත පිටපත්වල පිටත කවරයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කොමිෂන් සභාවේ නම සහ වර්ෂය සඳහන්ව තිබිය යුතුය.

12. ගිවිසුම් සහ එකඟතා (Agreements & Treaties)


ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අනුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව හා විදේශීය ආණ්ඩුවක් අතර එළැඹෙන්නාවූ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම්/එකඟතා සඳහා අනුමතිය ලබා ගැනීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ගිවිසුම්/එකඟතා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, පහත සඳහන් ලේඛන මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- අ. පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය දෙන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපතක් හා තීරණයේ පිටපතක්;
 - ආ. ගිවිසුම/එකඟතාවය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූල වේද යන්න පිළිබඳ නීතිපතිවරයාගේ සහතිකයේ පිටපතක්;
 - ඇ. අනුමතිය පිණිස අදාළ ගිවිසුම/එකඟතාවය පාර්ලිමේන්තුව හමුවේ තැබීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස හා එය සලකා බලනු පිණිස අදාළ කාරක සභාව වෙත යොමු කරන ලෙස ඉල්ලීමක් කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් සභානායක ලේකම් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් අමතනු ලබන ලිපියක පිටපතක්;
- (එම ලිපියේ යටපත්කර ගිවිසුම/එකඟතාව ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එය පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ද සභාගත කළ යුතුද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.)
- ඈ. පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාෂාත්‍රයෙන්ම සකසන ලද අදාළ යෝජනාවේ පිටපත් අටක් (08);
 - ඉ. භාෂාත්‍රයෙන්ම සකසන ලද ගිවිසුමේ / එකඟතාවයේ පිටපත් භාරසියයක් (400);

සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ¹

තම අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට ගැනෙන ආයතන විසින් එළඹෙන්නා වූ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් හා සම්මුතීන් සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ නිසි අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු යෙදීම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන අතර පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිවිසුම් පාර්ලිමේන්තුවේ විශේෂ බහුතර ඡන්දයකින් අනුමත විය යුතු ද යන්න පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් මෙම කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.


හර්ෂ විජේවර්ධන
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක ලේකම්
2021.05.20

¹ පාර්ලිමේන්තුව හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ කාරක සභා මගින් කලින් කලට ගනු ලබන තීරණ අනුව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු මෘදු සහ දෘඪ පිටපත් සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකි අතර එසේ වෙනස්වීමක දී ඒ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම 1

කාර්යසාධන වාර්තාවේ මුද්‍රිත පිටපත්වල සහ සීඩී පිටත කවරයේ ආදර්ශ සැකැස්ම

<p><u>කාර්යසාධන වාර්තාව 2020*</u> <u>செயலாற்றுகை அறிக்கை 2020</u> <u>Performance Report 2020</u></p>
<p>..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව அமைச்சு Ministry /Department of.....</p>

*අදාළ පරිදි වර්ෂය යොදන්න

ඇමුණුම 2.

වාර්ෂික වාර්තා මුද්‍රිත පිටපත්වල සහ සීඩී පිටත කවරයේ ආදර්ශ සැකැස්ම

<p><u>වාර්ෂික වාර්තාව 2020*</u> <u>ஆண்டு அறிக்கை 2020</u> <u>Annual Report 2020</u></p>
<p>.....සංස්ථාව/පෞද්ගලික ආයතනය/ ඒජන්සිය/ මණ්ඩලය/ අරමුදල டெஃகூத்தாபனம் Corporation/Pvt Ltd/ Agency/Board/Fund</p>

*අදාළ පරිදි වර්ෂය යොදන්න

ඇමුණුම 3.

ප්‍රගති වාර්තාවේ මුද්‍රිත පිටපත්වල පිටත කවරයේ ආදර්ශ ආකෘතිය

<p><u>*2020 ප්‍රගති වාර්තාව</u> <u>2020 முன்னேற்ற அறிக்கை</u> <u>Progress of 2020</u></p>
<p>..... අමාත්‍යාංශය அமைச்சு Ministry of</p>

* අදාළ පරිදි වර්ෂය යොදන්න