

சனாதிபதியின் செயலாளர்
 பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர்
 அமைச்சரவைச் செயலாளர்
 சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
 சகல இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
 அமைச்சின்கீழ் வகைப்படுத்தப்படாத திணைக்களங்களின் தலைவர்கள்

அரசாங்க அலுவல்களை பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்ற பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

அமைச்சு அல்லது அமைச்சின் விடயப்பரப்பின் கீழ் வருகின்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் அமைச்சொன்றின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படாத அரசாங்க நிறுவனங்கள் என்பவற்றுடன் தொடர்புடையதாக பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க அலுவல்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறு அமையும்:-

- i. சட்ட மூலங்கள்
- ii. பிரேரணைகள் /தீர்மானங்கள்
- iii. ஒழுங்குவிதிகள் /விதிகள் /கட்டளைகள்
- iv. குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள்
- v. சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய குறைநிரப்பு உதவிச் சேவைகள் மற்றும் அவசர வேளை பொறுப்புகள் கருத்திட்டத்தின் கீழான மேலதிக விடுவித்தல்கள்
- vi. சனாதிபதியின் கீழ் நேரடியாக வருகின்ற விடயங்களுடன் தொடர்புடைய அரசாங்க அலுவல்கள்
- vii. அரசாங்க அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் ஆண்டறிக்கைகள்
- viii. கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் மற்றும் நியதிச்சட்டமுறையான நிறுவனங்களின் ஆண்டறிக்கைகளும் கணக்குக் கூற்றுகளும்
- ix. வரவு செலவு மூன்றாம் மதிப்பீட்டு விவாத வேளையில் சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக அமைச்சுக்களால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்னேற்ற அறிக்கைகள்
- x. அரசாங்க கணக்குகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 119 (4) இன் கீழ், அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 120 (4) இன் கீழ் மற்றும் அரசாங்க நிதி பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 121 இன் கீழ் கோரப்படுகின்ற அறிக்கைகள்.
- xi. இலங்கை வெளிநாட்டு அரசாங்கங்களுடன் செய்துகொள்கின்ற உடன்படிக்கைகள் மற்றும் உடன்பாடுகள்
- xii. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படக் கருதியுள்ள பிற அறிக்கைகள்

அரசாங்க அலுவல்கள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

01. சட்ட மூலங்கள்

2020.10.06 ஆம் திகதிய இலக்கம் 2196/27 அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் பிரகாரம் உடைய பாராளுமன்றத்தில் அரசாங்க சட்டமூலங்களை **அமைச்சரவை அமைச்சரொருவர்** மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கலாம்.

சட்டமூலத்தின் வரைவு சட்டவரைஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர் அது சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியிடம் ஆற்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டுமென்பதோடு,

சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியால் அதில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்களின் அரசியலமைப்புடன் அமைந்தொழுகும் தன்மை பற்றி ஆராயப்படும்.

சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியின் சான்றுரை பெறப்பட்ட பின்னர் அச்சட்டமூலமானது அங்கீகாரத்தின் பொருட்டு அமைச்சரவையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் கிடைத்தபின்னர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரால் சட்டமூலம் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படல் வேண்டும்.

அரசியலமைப்பின் 78 ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம்:

“ஒவ்வொரு சட்டமூலமும் பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் பத்திரத்தில் சேர்க்கப்பட குறைந்தபட்சம் ஏழு (07) நாட்களுக்கு முன்னர் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படல் வேண்டும்.”

அதன் பின்னர் சட்டமூலம் முதலாம் வாசிப்பிற்காக பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஆயினும் அரசியலமைப்பின் 121 ஆம் உறுப்புரைக்கிணங்க சட்டமூலமொன்று சம்பந்தமாக உயர்நீதிமன்றத்தின் நியாயாதிக்கம் நடைமுறையிலுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் உயர்நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு அளிக்கப்படும்வரை அல்லது அத்தகைய ஆற்றுப்படுத்தல் அல்லது மனுவின் திகதியிலிருந்து மூன்று வாரகாலம் முடிவடையும் வரை அவற்றுள் எது முதலில் நிகழ்கின்றதோ அத்தகைய வரை அத்தகைய சட்டமூலம் தொடர்பில் பாராளுமன்றத்தில் நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கப்படலாகாது.

சட்டமூலமொன்றை பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக பின்வரும் ஆவண்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

அ. பாராளுமன்றத்திற்கு சட்டமூலத்தைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவை நிருபத்தின் பிரதியொன்றும் அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரதியொன்றும்:

(வர்த்தமானி, அமைச்சரவை நிருபம், அமைச்சரவைத் தீர்மானம் மற்றும் சட்டமூலம் பற்றிய சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியின் சான்றிதழ் ஆகிய அனைத்து அவணங்களிலும் சட்டமூலத்தின் சுருக்கப் பெயர் ஒத்ததாக அமைந்திருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தில் அந்த சட்டமூலத்தை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கான அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.):

ஆ. சட்டமூலத்தை அங்கீகாரத்தின்பொருட்டு பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு வேண்டுகோள் விடுத்து சம்பந்தப்பட்ட விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதத்தின் மூலப்பிரதி:

இ. சட்டமூலம் அரசியலமைப்பின் ஏற்பாடுகளுடன் அமைந்தொழுகின்றதா என்பது பற்றிய சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியின் சான்றிதழின் பிரதியொன்று:

ஈ. சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியின் உத்தேச திருத்தங்கள் ஏதும் இருப்பின், அவை சட்டமூலத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டதாக குறிப்பிட்டு அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளரினால் பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம் கடிதத்தின் மூலப் பிரதி.

உ. சட்டமூலம் பிரசுரிக்கப்பட்ட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் மும்மொழியிலுமான நானூறு (400) பிரதிகள்:

ஊ. அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்றக் குழுவின் தகவலுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட, சட்டமூலம் பற்றிய அறிமுகம், நோக்கங்கள், சமூக பொருளாதாரத் தாக்கங்கள் மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய சுருக்கமான விபரத்தை உள்ளடக்கிய மும்மொழிகளிலும்

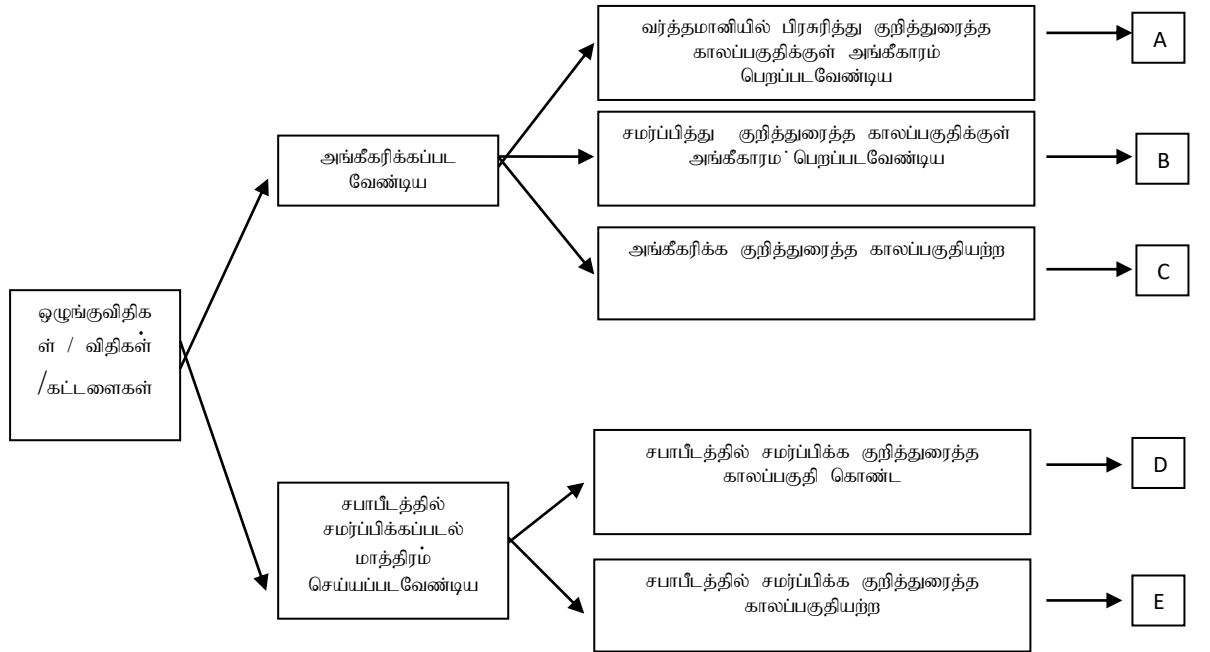
தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணித் தகவல் குறிப்பு (சிங்களம் -160, தமிழ் - 25, ஆங்கிலம் -160) மற்றும் மும்மொழி இலத்திரனியல் சமர்ப்பணமாக தயாரிக்கப்பட்ட (Power Point Presentation) 5- 10 பக்கங்களுக்கிடையிலான (Slides) உள்ளடங்கிய சமர்ப்பணத்தை உள்ளிட்ட மென் பிரதியொன்று:

- எ. பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தின்பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சட்டமொன்றிற்கான சட்டமுறையான செயற்பாங்குகளுக்கு அமைவாக ஏதேனும் திருத்தத்தைசெய்ய அமைச்சு கருதுமாயின், உத்தேச திருத்தத்தின் மும்மொழியிலுமான நானூறு (400) பிரதிகள்;

இரண்டாம் வாசிப்புத் திகதிக்கு முன்பதாக ஒழுங்கமைந்தவகையிலும் நேரகாலத்துடனும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்பொருட்டு சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.¹

02. ஒழுங்குவிதிகள் / விதிகள் / கட்டளைகள்

அரசியலமைப்பின் எற்பாடுகளின்கீழ் அல்லது வேறேதேனும் சட்டத்தின்கீழ் விதிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள் / விதிகள் / கட்டளைகள் கீழே பின்வரும் ஏதேனுமொரு தொகுதியில் உள்ளடங்கும்.



- A. வர்த்தமானியில் வெளியிட்டு குறித்துரைத்த காலப்பகுதிக்குள் பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய
- B. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்து குறித்துரைத்த காலப்பகுதிக்குள் பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய
- C. பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய போதிலும், அதற்காக குறித்துரைத்த காலம் விதிக்கப்பட்டிராத
- D. குறித்துரைத்த காலப்பகுதிக்குள் பாராளுமன்ற சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதலை மாத்திரம் மேற்கொள்ள வேண்டிய

E. பாராளுமன்ற சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதலை மாத்திரம் மேற்கொள்ள வேண்டிய போதிலும், அதற்காக குறித்துரைத்த காலமொன்று விதிக்கப்பட்டிராத

ஏதேனும் அமைச்சினால் பாராளுமன்றத்திற்கு ஒழுங்குவிதிகள் /விதிகள் /கட்டளைகள் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் அதன் விவரணக் கடிதத்தில் தெளிவாகவே மேற்படி எந்த தொகுதியின் கீழ் (A, B, C, D, E) பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது என்பது தெளிவாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.

2.1 பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்திற்காக ஒழுங்குவிதிகள் /விதிகள் /கட்டளைகளை சமர்ப்பிக்கையில் கீழே குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (A,B,C)

அ. சம்பந்தப்பட்ட சட்டத்தின் எற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சரவை நிருபத்தின் பிரதியொன்றும் அமைச்சரவை அங்கீகாரத்தின் பிரதியொன்றும்

ஆ. பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் பத்திரத்தில் சேர்ப்பதற்காக கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் பிரேரணைக்கு அமைவாக, சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஒழுங்குவிதிகள் /விதிகள் /கட்டளைகளுக்கு அமைவாக சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பிரேரணையின் ஒரு மொழியிலான எட்டு (08) பிரதிகள்

மாதிரிப் பிரேரணை

..... அமைச்சர், - சட்டத்தின்கீழான கட்டளையை , - 20..... இன் ஆம் இலக்கமுடையசட்டத்தின் பிரிவின் கீழ்சம்பந்தமாக அமைச்சரால் ஆக்கப்பட்டு, 20..... ஆந் திகதிய அதிவிசேட வரத்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டு, ஆந் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கட்டளை அங்கீகரிக்கப்படுமாக...

இ. ஒழுங்குவிதிகள் /விதிகள் /கட்டளைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ள வரத்தமானப் பத்திரிகையின் நானூறு (400) பிரதிகள்

ஈ. அது பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமாயின் ஒழுங்குவிதி/விதி/கட்டளை பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு கோரி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம்

உ. அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்றக் குழுவின் தகவலுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட, ஒழுங்குவிதி/விதி/கட்டளை பற்றிய அறிமுகம், நோக்கங்கள், சமூக பொருளாதாரத் தாக்கங்கள் மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய சுருக்கமான விபரத்தை உள்ளடக்கிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணித் தகவல் குறிப்பு (சிங்களம் -160, தமிழ் - 25, ஆங்கிலம் -160) மற்றும் மும்மொழி இலத்திரனியல் சமர்ப்பணமாக தயாரிக்கப்பட்ட (Power Point Presentation) 5- 10 பக்கங்களுக்கிடையிலான (Slides) உள்ளடங்கிய சமர்ப்பணத்தை உள்ளிட்ட மென் பிரதியொன்று,

ஊ. பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தின்பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சட்டமொன்றிற்கான சட்டமுறையான செயற்பாங்குகளுக்கு அமைவாக ஏதேனும் திருத்தத்தைசெய்ய அமைச்சு கருதுமாயின், உத்தேச திருத்தத்தின் மும்மொழியிலுமான நானூறு (400) பிரதிகள் கொண்டதாக இரண்டாம் வாசிப்புத்

திகதிக்கு முன்னராக இயலுமானவரை துரிதமாக பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.1

2.2 சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் மாத்திரம் போதுமானதாக அமைகின்ற ஒழுங்குவிதி /விதி /கட்டளைக்காக (D,E):

- அ. சம்பந்தப்பட்ட சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சரவை நிருபத்தின் பிரதியொன்றும் அமைச்சரவை அங்கீகாரத்தின் பிரதியொன்றும்
- ஆ. ஒழுங்குவிதி /விதி /கட்டளை பாராளுமன்றத்தில் சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு கோரி சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கடிதம்
- இ. ஒழுங்குவிதி /விதி /கட்டளைகள் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் நானூறு (400) பிரதிகள் பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.1

03. தீர்மானங்கள் / உறுதிப்பாடுகள் (Resolutions /Determinations)

2020.10.06 ஆம் திகதிய இலக்கம் 2196/27 அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின்பிரகாரம் உடைய பாராளுமன்றத்தில் அரசாங்க சட்டமூலங்களை அமைச்சரவை அமைச்சரொருவர் மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கலாம்.

பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரம் அவசியமாகின்ற அனைத்து தீர்மானங்கள் /உறுதிப்பாடுகள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் கீழே காட்டப்பட்ட ஆவணங்கள் இந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

தீர்மானங்கள்/ உறுதிப்பாடுகள் அனுமதியின் நிமித்தம் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்களை இந்த அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- அ. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை நிருபத்தினதும் அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தினதும் பிரதியொன்று
- ஆ. தீர்மானம் /உறுதிப்பாடு பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு கோரி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம்
- இ. தீர்மானத்தின் /உறுதிப்பாட்டின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலுமான எட்டு (08) பிரதிகள்
- ஈ. அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்றக் குழுவின் தகவலுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட, தீர்மானத்தின் /உறுதிப்பாட்டின் நோக்கங்கள், சமூக பொருளாதாரத் தாக்கங்கள் மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய சுருக்கமான விபரத்தை உள்ளடக்கிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணித் தகவல் குறிப்பு (சிங்களம் -160, தமிழ் - 25, ஆங்கிலம் -160) மற்றும் மும்மொழி இலத்திரனியல் சமர்ப்பணமாக

தயாரிக்கப்பட்ட (Power Point Presentation) 5- 10 பக்கங்களுக்கிடையிலான (Slides) உள்ளடங்கிய சமர்ப்பணத்தை உள்ளிட்ட மென் பிரதியொன்று

உ. பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தின்பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானத்திற்காக/உறுதிப்பாட்டுக்காக சட்டமுறையான செயற்பாங்குகளுக்கு அமைவாக ஏதேனும் திருத்தத்தைசெய்ய அமைச்சு கருதுமாயின், உத்தேச திருத்தத்தின் மும்மொழியிலுமான நானூறு (400) பிரதிகள்

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.¹

04. குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள்

2020.10.06 ஆம் திகதிய இலக்கம் 2196/27 அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின்பிரகாரம் உடைய பாராளுமன்றத்தில் அரசாங்க சட்டமூலங்களை அமைச்சரவை அமைச்சரொருவர் மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கலாம்.

எதிர்பாராத செலவுகளின் நிமித்தம் தேவைப்படுகின்ற மேலதிக நிதி ஏற்பாடுகளுக்காக பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தை அமைச்சொன்று நாடுகின்ற பொழுது முதலாவதாக அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தை பெற்று நிதி ஒழுங்குவிதி 74 இன் பிரகாரம் குறைநிரப்பு மதிப்பீடென்றவகையில் தனது வேண்டுகோளை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

குறைநிரப்பு மதிப்பீடொன்றை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கின்ற பொழுது பின்வரும் ஆவணங்கள் சபை முதல்வரின் செயலாளர் மூலமாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அ. அமைச்சரவை நிருபத்தினதும் அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தினதும் பிரதியொன்று.

ஆ. குறைநிரப்பு மதிப்பீடு பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு கோரி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அந்தஸ்துடைய அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம்

இ. பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் பத்திரத்தில் உள்ளடக்குமுகமாக கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் பிரேரணைக்கிணங்க சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழியிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பிரேரணையின் நானூறு (400) பிரதிகள்.

மாதிரிப் பிரேரணை

<p>பிரேரணை அமைச்சு குறைநிரப்பு மதிப்பீடு தலைப்பு நிகழ்ச்சித்திட்ட இலக்கம் -</p> <p>.....ஆந் திகதியில் தொடங்கிஆந் திகதியுடன் முடிவடைகின்ற நிதியாண்டில் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் பொருத்தமானதொன்றைச் செய்யக்கூடியதாகவுள்ள பணத்தொகையை அல்லது பணத்தொகைகளிலிருந்து அல்லது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் பணத்தொகைகளிலிருந்து அல்லது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் பெறப்பட்ட கடன் தொகையிலிருந்து மில்லியன் ரூபாவிற்கு (.....மில்லியன் ரூபா) மேற்படாத குறைநிரப்புத் தொகையினைச் செலுத்துமாறுஅமைச்சர் பிரேரித்துள்ளார். அந்த பணத்தொகை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு செலவிடப்படல் வேண்டும்.</p> <p style="text-align: center;">அட்டவணை</p> <p>தலைப்பு.....-அமைச்சு</p>

நிகழ்ச்சித்திட்டம்-

மீண்டுவரும் செலவினம் ரூ.....
 மூலதனச் செலவினம் ரூ.
 மொத்தச் செலவினம் ரூ.
 (ரூ.....மட்டும்)

ஈ. மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனான குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் நானூறு (400) பிரதிகள் (தொகுதிகள்);

உ. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மத்தியில் விநியோகிப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனான சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் நோக்கங்கள் தொடர்பான சுருக்க விபரத்தின் முன்னுாற்றைப்பது (400) பிரதிகள்;

(இதனை குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டுடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.)

ஊ. அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்றக் குழுவின் தகவலுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட, குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின் நோக்கங்கள், சமூக பொருளாதாரத் தாக்கங்கள் மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய சுருக்கமான விபரத்தை உள்ளடக்கிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணித் தகவல் குறிப்பு (சிங்களம் -160, தமிழ் - 25, ஆங்கிலம் -160) மற்றும் மும்மொழி இலத்திரனியல் சமர்ப்பணமாக தயாரிக்கப்பட்ட (Power PointPresentation) 5- 10 பக்கங்களுக்கிடையிலான (Slides) உள்ளடங்கிய சமர்ப்பணத்தை உள்ளிட்ட மென் பிரதியொன்று

எ. பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தின்பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டொன்றிற்கான சட்டமுறையான செயற்பாங்குகளுக்கு அமைவாக ஏதேனும் திருத்தத்தைசெய்ய சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு கருதுமாயின், உத்தேச திருத்தத்தின் மும்மொழியிலுமான நானூறு (400) பிரதிகள் கொண்டதாக விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ள முந்திய தினத்திற்கு முன்னராக பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.¹

05. குறைநிரப்பு உதவிச் சேவைகள் மற்றும் அவசர வேளை பொறுப்புகள் கருத்திட்டத்தின் கீழான மேலதிக விடுவித்தல்கள்

அ. குறைநிரப்பு உதவிச் சேவைகள் மற்றும் அவசர வேளை பொறுப்புகள் கருத்திட்டத்தின் கீழான மேலதிக விடுவித்தல்களை பாராளுமன்ற சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்க அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு கோரி சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்து அமைச்சரவை அந்தஸ்துடைய அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சமர்ப்பித்த கடிதம்

ஆ. சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய குறைநிரப்பு உதவிச் சேவைகள் மற்றும் அவசர வேளை பொறுப்புகள் கருத்திட்டத்தின் கீழான மேலதிக விடுவித்தல்கள் பற்றிய அறிக்கையின் மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட நானூறு (400) பிரதிகளை பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.¹

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.¹

06. அதிமேதகு சனாதிபதியின் விடயப்பரப்பிற்குள் நேரடியாக வருகின்ற பணிகளுடன் தொடர்புடைய அரசாங்க அலுவல்கள் பற்றிய விடயத்துறைகள்

அதிமேதகு சனாதிபதியின் விடயப்பரப்பிற்குள் நேரடியாக வருகின்ற அல்லது விடயப்பொருளொன்று பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில் அது சம்பந்தமாக பாராளுமன்றத்தில் பிரதம அமைச்சராலேயே செயலாற்றப்படுதல் வேண்டும்.

பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டியதாக இருக்கின்ற நிலவுகின்ற அரசாங்கத்தின் அலுவல்கள் பற்றிய அத்தகைய விடயங்கள் சம்பந்தமாக கீழே குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

- அ. ஏற்புடைய சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சரவை நிருபத்தினதும் அமைச்சரவை அங்கீகாரத்தினதும் பிரதியொன்று.
- ஆ. அரசாங்கத்தின் அலுவல்கள் பற்றிய விடயத்துறையின் மூன்றுமொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட நானூறு (400) பிரதிகள்;
- இ. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு கோரி, அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களின் கையொப்பத்தைக் கொண்டதாக கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அத்தகைய விடயங்கள், அதனை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்குமாறு கோரி, சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனான கடிதம்.
- ஈ. அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்றக் குழுவின் தகவலுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட, மேற்படி விடயத்தின் நோக்கங்கள், சமூக பொருளாதாரத் தாக்கங்கள் மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய சுருக்கமான விபரத்தை உள்ளடக்கிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னணித் தகவல் குறிப்பு (சிங்களம் -160, தமிழ் - 25, ஆங்கிலம் -160) மற்றும் மும்மொழி இலத்திரனியல் சமர்ப்பணமாக தயாரிக்கப்பட்ட (Power Point Presentation) 5- 10 பக்கங்களுக்கிடையிலான (Slides) உள்ளடங்கிய சமர்ப்பணத்தை உள்ளிட்ட மென் பிரதியொன்று
- உ. பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க அலுவல்கள் பற்றிய விடயத்தின் சட்டமுறையான செயற்பாங்குகளுக்கு அமைவாக ஏதேனும் திருத்தத்தைசெய்ய கருதப்படுமாயின், மும்மொழியிலுமான நானூறு (400) பிரதிகள் கொண்டதாக விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ள முந்திய தினத்திற்கு முன்னராக பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.¹

07. அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஆணைக்குழுக்களின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள்

- அ. சுயாதீன ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களின் விடயப்பரப்பிற்குள் கொள்ளப்படுகின்ற ஏனைய அரச நிறுவனங்களின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனும் அனைத்து அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனும் பாராளுமன்றத்தில் சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்க அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு

கோரி, சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம்

ஆ. பாராளுமன்றத்தின் சபாபீடத்தில் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் ஏற்புடைய குழுவின் கற்றாராய்தலுக்காக அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் இலக்கம் PFD/RED/VOPA/2019/01 மற்றும் 2020.01.30 திகதியும் கொண்ட சுற்றறிக்கையின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையின் மாதிரிக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையினை மும்மொழிகளிலும் ஒரே புத்தகத்தில் அச்சிடப்பட்டிருப்பின் இருநூற்றி எழுபது (270) பிரதிகளும், ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் சிங்கள மொழியில் இருநூற்றி பத்து (210) பிரதிகளும், தமிழ் மொழியில் ஐம்பத்தைந்து (55) பிரதிகளும் மற்றும் ஆங்கில மொழியில் தொண்ணூற்று ஐந்து (95) பிரதிகளும் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் இரண்டும் (02) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

(ஏற்புடைய இடங்களில் பிரதம கணக்கீட்டு அலுவலர், கணக்கீட்டு அலுவலர் மற்றும் ஏற்புடைய ஏனைய அலுவலர்களும் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும்.)

இ. அச்சிடப்பட்ட பிரதியின் வெளிப்புற அட்டையில் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கையின் பெயர், வருடம் மற்றும் அமைச்சு/ திணைக்களத்தின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அச்சுப் பிரதியின் வெளிப்புற அட்டையில் மாதிரி வடிவமைப்பு பின்னிணைப்பு 1 மூலமாக காட்டப்பட்டுள்ளது.

இவ்வறிக்கைகளை அச்சிடுகையில் இயலுமானவரை ஆகக்குறைந்த கிரயத்துடன் மேற்கொள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் ஆவனசெய்தல் வேண்டும்.

செயலாற்றுகை அறிக்கைகளை ஒப்படைப்பதற்காக வருவதற்கு முன்னர் 011-2777467 இலக்கத்துடன் தொடர்புகொண்டு சம்பந்தப்பட்ட விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடம் வரவேண்டிய திகதியையும் நேரத்தையும் ஒதுக்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

08. கூட்டுத்தாபனங்கள் / சபைகள் / நியதிச்சட்டமுறையான நிறுவனங்களின் ஆண்டறிக்கைகளும் கணக்குக் கூற்றுகளும்

பல்வேறு சட்டங்களின்கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ள கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் மற்றும் நியதிச்சட்டமுறையான நிறுவனங்களின் ஆண்டறிக்கைகளும் ஏற்புடைய சட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

மேலும், மேற்சொல்லப்பட்ட ஒவ்வொரு ஆண்டறிக்கையும் கணக்குக்கூற்றும் சம்பந்தப்பட்ட குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ஆண்டறிக்கைகள் மத்தியில் ஒருசில அறிக்கைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க பாராளுமன்றத்தில் சபாபீடத்தில் வைக்கப்படுதல் மாத்திரம் இடம்பெற வேண்டுமென்பதோடு ஏனைய அறிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

எனவே, சமர்ப்பிக்க உத்தேசித்துள்ள ஆண்டறிக்கை, மேற்படி எத்தொகுதியின்கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது என்பதைப் பற்றி அமைச்சு செயலாளர்

விழிப்புணர்வூட்டப்பட்டிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு அது பற்றி இந்த அலுவலகத்தையும் விழிப்புணர்வூட்டுதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு தொகுதியின் கீழும் ஆண்டறிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் அவசியமான ஆவணங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

இவ்வறிக்கைகளை அச்சிடுகையில் இயலுமானவரை ஆகக்குறைந்த கிரயத்துடன் மேற்கொள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் ஆவனசெய்தல் வேண்டும்.

செயலாற்றுகை அறிக்கைகளை ஒப்படைப்பதற்காக வருவதற்கு முன்னர் 011-2777467 இலக்கத்துடன் தொடர்புகொண்டு சம்பந்தப்பட்ட விடயத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடம் வரவேண்டிய திகதியையும் நேரத்தையும் ஒதுக்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

8.1 பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டறிக்கைகள்

அ. ஆண்டறிக்கைகளையும் கணக்குக்கூற்றுகளையும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவை நிருபத்தினதும் அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தினதும் பிரதியொன்று

ஆ. ஆண்டறிக்கைக்கு பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தை பெற்றுக்கொள்ள அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறும், பாராளுமன்றத்தின் ஏற்புடைய குழுவில் பரிசீலனை செய்யும்பொருட்டு அதனை ஆற்றுப்படுத்துமாறும் கோரி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பம் சகிதம் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம்;

இ. நிதி மற்றும் கணக்காய்வு தகவல்கள் அடங்கிய வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையினை மும்மொழிகளிலும் ஒரே புத்தகத்தில் அச்சிடப்பட்டிருப்பின் இருநூற்றி எழுபது (270) பிரதிகளும், ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் சிங்கள மொழியில் இருநூற்றி பத்து (210) பிரதிகளும், தமிழ் மொழியில் ஐம்பத்தைந்து (55) பிரதிகளும் மற்றும் ஆங்கில மொழியில் தொண்ணூற்று ஐந்து (95) பிரதிகளும் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் இரண்டும் (02) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

அச்சு மற்றும் மென் பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையின் மாதிரி வடிவமைப்பு பின்னிணைப்பு 2 மூலமாக காட்டப்பட்டுள்ளது.

ஈ. பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் பத்திரத்தில் சேர்க்கப்படுவதற்காக கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் பிரேரணைக்கிணங்க சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்றுமொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட பிரேரணை ஒவ்வொரு மொழியிலும் எட்டு (08) பிரதிகள் வீதம்

சபை முதல்வர் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.¹

மாதிரிப் பிரேரணை

.....அமைச்சின்இன் ஆண்டறிக்கையும் ஒருங்கிணைந்த நிதிக்கூற்றும் - 20....., -இலக்கமுடைய.....சட்டத்தின் 30(2) ஆம் பிரிவு மற்றும்இன்இலக்கமுடைய நிதிச்சட்டத்தின்ஆம் பிரிவின் கீழ்ஆந் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட, 20.....12.31 ஆந் திகதியில் முடிவுற்ற ஆண்டுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட, கணக்காய்வாளர் தலைமை அறிக்கையின் அவதானிப்பினை உள்ளடக்கியஆகும். ஆண்டறிக்கையும் ஒருங்கிணைந்த நிதிக்கூற்றும் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(.....பற்றிய துறைசார் மேற்பார்வை/ஆலோசனைக் குழுவினால் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு மேற்சொல்லப்பட்ட குழுவின் அறிக்கை.....ஆந் திகதி பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.)

8.2 பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படவேண்டிய ஆண்டறிக்கைகள்

பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படவேண்டிய அறிக்கைகளை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கையில் பின்வரும் ஆவணங்களையும் இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அ. ஆண்டறிக்கைகளையும் கணக்குக்கூற்றுகளையும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவை நிருபத்தினதும் அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தினதும் பிரதியொன்று.

ஆ. ஆண்டறிக்கைக்கு பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தை பெற்றுக்கொள்ள அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறும், பாராளுமன்றத்தின் ஏற்புடைய குழுவில் பரிசீலனை செய்யும்பொருட்டு அதனை ஆற்றுப்படுத்துமாறும் கோரி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பம் சகிதம் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதத்தின் பிரதி.

இ. நிதி மற்றும் கணக்காய்வு தகவல்கள் அடங்கிய வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையினை மும்மொழிகளிலும் ஒரே புத்தகத்தில் அச்சிடப்பட்டிருப்பின் இருநூற்றி எழுபது (270) பிரதிகளும், ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் சிங்கள மொழியில் இருநூற்றி பத்து (210) பிரதிகளும், தமிழ் மொழியில் ஐம்பத்தைந்து (55) பிரதிகளும் மற்றும் ஆங்கில மொழியில் தொண்ணூற்று ஐந்து (95) பிரதிகளும் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் ஐந்தாம் (05) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

ஆண்டறிக்கையின் அச்சுப் பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையின் மாதிரி வடிவமைப்பு பின்னிணைப்பு 2 மூலமாக காட்டப்பட்டுள்ளது.

09. வரவு செலவுத்திட்ட குழுநிலையின்போது சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்னேற்ற அறிக்கை

வரவு செலவுத் திட்ட குழுநிலையின்போது ஒவ்வொரு அமைச்சினாலும் அவ்வமைச்சின் முன்னேற்ற அறிக்கை, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செலவுத் தலைப்பு விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ள உரிய திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கேனும் முன்பதாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

அது பின்வருமாறு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்:

அ. வரவு செலவுத் திட்ட குழுநிலையின்போது முன்னேற்ற அறிக்கையை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க அவசியமான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுமாறு கோரி சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளரை விளித்து அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கடிதம்

ஆ. முன்னேற்ற அறிக்கையினை மும்மொழிகளிலும் ஒரே புத்தகத்தில் அச்சிடப்பட்டிருப்பின் இருநூற்றி எழுபது (270) பிரதிகளும், ஒவ்வொரு மொழியிலும்

தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் சிங்கள மொழியில் இருநூற்றி பத்து (210) பிரதிகளும், தமிழ் மொழியில் ஐம்பத்தைந்து (55) பிரதிகளும் மற்றும் ஆங்கில மொழியில் தொண்ணூற்று ஐந்து (95) பிரதிகளும் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் இரண்டும் (02) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

இ. மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட கோப்பாக தயாரிக்கப்பட்ட மூன்று (Folders) மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் இரண்டும் (02) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

அச்சிடப்பட்ட மற்றும் மென் பிரதிகளின் வெளிப்புற அடடையின் மாதிரி வடிவமைப்பொன்று பின்னிணைப்பு 3 மூலமாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

10. அரசாங்க கணக்குகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 119(4), அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழுவினால் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 120(4) மற்றும் பொது நிதிக் குழுவினால் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளை 121 இன் கீழ் அழைப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள்

மேற்படி அறிக்கை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரின் அல்லது அமைச்ச செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டுமென்பதோடு அத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

அ. சுயாதீன ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களின் கீழ் கொள்ளப்படுகின்ற ஏனைய அரச நிறுவனங்களின் அறிக்கைகள் கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனும் ஏனைய அனைத்து அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடனும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு கோரி சபைமுதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதம்;

ஆ. அறிக்கையினை மும்மொழிகளிலும் ஒரே புத்தகத்தில் அச்சிடப்பட்டிருப்பின் இருநூற்றி எழுபது (270) பிரதிகளும், ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் சிங்கள மொழியில் இருநூற்றி பத்து (210) பிரதிகளும், தமிழ் மொழியில் ஐம்பத்தைந்து (55) பிரதிகளும் மற்றும் ஆங்கில மொழியில் தொண்ணூற்று ஐந்து (95) பிரதிகளும் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபை முதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட கோப்பாக தயாரிக்கப்பட்ட மூன்று (Folders) மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் இரண்டும் (02) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

- இ. அச்சிட்ட பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையில் முறையே சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு /திணைக்களம் /ஆணைக்குழுவின் பெயர், அறிக்கையின் பெயர் மற்றும் வருடம் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ஈ. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் மேற்பார்வையின்கீழ் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்கள் நிலவமிடத்து அனைத்து நிறுவனங்களுடனும் ஏற்புடைய அவதானிப்புகள் மூன்று மொழிகளிலும் ஓர் அறிக்கையில் உள்ளடங்கி இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு அந்த நிறுவனங்களின் பட்டியலுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- உ. அறிக்கையின் வெளிப்புற அட்டையில் அறிக்கை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

දායනයේ නම

ප්‍රකාශන මාලා අංකය.....

පාර්ලිමේන්තුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් සභාගත කරන ලද වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර නියෝග අංක 119(4) / 120(4) /121 යටතේ ගරු අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ හා ගනු ලබන පියවර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

நிறுவனத்தின் பெயர் :

பாராளுமன்றத்தின் அரசு கணக்குக் குழுவினால் முன்வைக்கப்பட்ட அறிக்கை தொடர்பாக நிலையியற் கட்டளை இலக்கம் 119(4)/120(4)/121 இன் கீழ் கௌரவ அமைச்சரின் அவதானிப்புகளும் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளும் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.

Name of the Institution.....

Submission of observations of Hon. Minister and steps taken with regard to the report tabled by the Committee on Public Accounts in terms of Standing Order No. 119(4)/120(4)/121.

11. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட கருதுகின்ற ஏனைய அறிக்கைகள்

ஏனைய அறிக்கைகள் (உதா- தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மாகாண சபைகளின் எல்லை நிர்ணய அறிக்கை, கைத்தொழில்கள் மற்றும் வாணிப அலுவல்கள் அமைச்சு தாபனஞ்சார் பால்மா தரம் சம்பந்தமாக வெளியிட்ட அறிக்கை) கீழே குறிப்பிட்டவாறு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- அ. பாராளுமன்றத்தில் சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு கோரி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயத்தை விளித்த கடிதம்:

(இந்த அறிக்கை பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தின் பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டுமா இன்றேல் சபாபீடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டுமா என்பது மேற்படி கடிதத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.)

ஆ. அறிக்கையினை மும்மொழிகளிலும் ஒரே புத்தகத்தில் அச்சிடப்பட்டிருப்பின் இருநூற்றி எழுபது (270) பிரதிகளும், ஒவ்வொரு மொழியிலும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் சிங்கள மொழியில் இருநூற்றி பத்து (210) பிரதிகளும், தமிழ் மொழியில் ஐம்பத்தைந்து (55) பிரதிகளும் மற்றும் ஆங்கில மொழியில் தொண்ணூற்று ஐந்து (95) பிரதிகளும் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபை முதல்வர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அச்சீட்டுப் பிரதிகளுக்கு மேலதிகமாக, இதனுடன் மும்மொழிகளிலும் PDF செய்யப்பட்ட கோப்பாக தயாரிக்கப்பட்ட மூன்று (Folders) மென் பிரதிகள் அடங்கிய இறுவட்டுக்கள் இரண்டும் (02) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.¹

இ. அச்சிட்ட பிரதிகளின் வெளிப்புற அட்டையில் முறையே சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு / திணைக்களம் / ஆணைக்குழுவின் பெயர், அறிக்கையின் பெயர் மற்றும் வருடம் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

12. ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் உடன்படிக்கைகள் (Agreements & Treaties)

அரசியலமைப்பின் 157 வது உறுப்புரையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் இலங்கை அரசாங்கத்திற்கும் வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றுக்கும் இடையில் செய்துகொள்ளப்படுகின்ற சர்வதேச ஒப்பந்தங்கள் / உடன்படிக்கைகள் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பந்தங்கள் / உடன்படிக்கைகள் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் கீழ்க்காணும் ஆவணங்களை அவ்வலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அ. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவை நிருபத்தின் பிரதியொன்றும் தீர்மானத்தின் பிரதியொன்றும்

ஆ. ஒப்பந்தம் / உடன்படிக்கை அரசியலமைப்பின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவானதா என்பது பற்றிய சட்டத்துறை தலைமை அதிபதியின் சான்றிதழின் பிரதியொன்று

இ. அங்கீகாரத்தின் பொருட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தம் / உடன்படிக்கை பாராளுமன்றத்தில் முன்னிலைப்படுத்த அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறும் அதனை பரிசீலனை செய்யும்பொருட்டு சம்பந்தப்பட்ட குழுவுக்கு ஆற்றுப்படுத்துமாறு கோரி அமைச்சவை அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் சபை முதல்வரின் செயலாளர் ஊடாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை விளித்த கடிதத்தின் பிரதியொன்று:

(அந்த கடிதத்தில் மேற்போந்த ஒப்பந்தம் / உடன்படிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படகையில் அது பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டுமா சபாபீடத்தில் வைக்கப்படவேண்டுமா என்பது தெளிவாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.)

ஈ. பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் பத்திரத்தில் சேர்க்கப்படுவதற்காக மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட சம்பந்தப்பட்ட பிரேரணையின் எட்டு (08) பிரதிகள்

உ. மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தம் / உடன்படிக்கையின் நானூறு (400) பிரதிகள்

சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.¹

தனது அமைச்சின் விடயப்பரப்பில் கொள்ளப்படுகின்ற நிறுவனங்களால் செய்துகொள்ளப்படுகின்ற சர்வதேச ஒப்பந்தம் மற்றும் உடன்படிக்கைகள் சம்பந்தமாக பாராளுமன்றத்தின் முறையான அங்கீகாரத்தை பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் அமைச்சு செயலாளரின் பொறுப்பாக அமைவதோடு பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகாரத்தின்பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற உடன்படிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தின் விசேட பெரும்பான்மை வாக்குகளுடன் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டுமா என்பது பற்றி செயலாளரால் இந்த அலுவலகம் விழிப்புணர்வூட்டப்படல் வேண்டும்.

ஹர்ஷ விஜேவர்தன

பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வரின் செயலாளர்

2021.05.20

1. பாராளுமன்றம் அல்லது பாராளுமன்றக் குழுக்கள் மூலமாக காலத்திற்குக்காலம் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்தின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய மென் மற்றும் வன் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை மாற்றமடையக்கூடுமென்பதோடு அத்தகைய மாற்றமடைதலின்போது அது பற்றி அமைச்சிற்கு விழிப்புணர்வூட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு 1

செயலாற்றுகை அறிக்கைப் பிரதிகளின் முகப்பு அட்டையின் மாதிரி வடிவமைப்பு

<p><u>கார்டீஸாஹை லார்காவ 2020*</u> <u>செயலாற்றுகை அறிக்கை 2020</u> <u>Performance Report 2020</u></p>
<p>.....අමාත්‍යාංශය அமைச்சு Ministry of</p>

*ஏற்புடைய வகையில் வருடத்தைக் குறிப்பிடுக

பின்னிணைப்பு 2.

ஆண்டறிக்கைகள், இறுவட்டுக்கள் மற்றும் அச்சுப் பிரதிகளின் முகப்பு அட்டையின் மாதிரி வடிவமைப்பு

<p><u>லார்கீக லார்காவ 2020*</u> <u>ஆண்டறிக்கை 2020</u> <u>யுரெயட சுநிமுசவ 2020</u></p>
<p>.....සංස්ථාව/පුද්ගලික/ ඒජන්සිය/මණ්ඩලය/අරමුදල கூட்டுத்தாபனம் / தனியார் நிறுவனம் / முகவராண்மை/ சபை/ நிதியம் Corporation/Pvt Ltd/ Agency/Board/Fund</p>

*ஏற்புடைய வகையில் வருடத்தை இடுக.

பின்னிணைப்பு3.

முன்னேற்ற அறிக்கையின் இறுவட்டுக்கள் மற்றும் அச்சுப் பிரதிகளின் வெளிப்புற அடடையின் மாதிரிப் படிவம்

*2020 பூதகி வர்ட்டாவ
2020முன்னேற்ற அறிக்கை
Progress of 2020

.....அமைச்சர்
அமைச்சர்
 Ministry of.....

*ஏற்புடைய வகையில் சொற்களை இடுக.