இலங்கைப் பாராளுமன்றச் சட்டமூல அலுவலகம், உதவிப் பணிப்பாளர் (நிருவாகம்) ஒருவரை அப்பிரிவின் தலைவராகக் கொண்டு இயங்குகின்றது.

பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய எல்லாச் சட்டமூலங்களையும் அமைச்சர்களின் அறிக்கைகளையும் குழு அறிக்கைகளையும் அத்துடன் சபாநாயகரின் இறுதி ஒப்பளிப்புப் பிரதிகளையும் இறுதிச் சட்டங்களையும் அவை அச்சிடப்படுவதற்கு முன்னர் மும்மொழிகளிலும், அவற்றின் செம்மையைச் சட்டமூல அலுவலகம் உறுதிப்படுத்தும்.

சட்டமூல அலுவலகத்தின் பிரதான பணி, பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டமூலங்களைச் செய்முறைப்படுத்துதலும் அது சட்டமாகின்ற கட்டமான, சபாநாயகரின் சான்றுப்படுத்தல் வரையிலான, சட்டமூலத்தின் எல்லாக் கட்டங்கள் ஊடாகவும் அதனை வழிப்படுத்தலுமாகும்.

சட்டமூலமொன்று அதன் சட்டவாக்கத்தில் பின்வரும் கட்டங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

1. வர்த்தமானியில் சட்டமூலங்களை வெளியிடல்
2. சட்டமூலங்களைச் சமர்ப்பித்தல்
   (i) அரசாங்கச் சட்டமூலங்கள்
   (ii) தனியார் உறுப்பினர் சட்டமூலங்கள்
3. முதலாம் மதிப்பீடு
4. இரண்டாம் மதிப்பீடு
5. அமைச்சுக்களுக்கு ஆற்றுப்படுத்தல்
6. குழுநிலைகள்
   (i) முழுப் பாராளுமன்றக் குழு
   (ii) நிலையியற் குழு
   (iii) தெரிகுழு
7. மூன்றாம் மதிப்பீடு
8. சபாநாயகரின் சான்றுரை
9. இறுதியான சட்டம்

பாராளுமன்றச் சட்டமூல அலுவலகத்தின் பணிகள்

பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய எல்லாச் சட்டமூலங்களையும் பாராளுமன்றச் சட்டமூல அலுவலகம் கையாளுகின்றது. அவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. அரசாங்கச் சட்டமூலங்கள்
2. தனியார் உறுப்பினர் சட்டமூலங்கள்

சட்டமூல அலுவலகத்தின் ஏனைய பணிகள்

1. சட்ட மூல இடாப்பு மற்றும் சட்ட இடாப்பு என்பவற்றை பராமரித்தல்.

மேலே செல்ல