பாராளுமன்றத்தின் முதலாவது அமர்வு

பொதுத் தேர்தலையடுத்து இடம்பெறும் புதிய பாராளுமன்றத்தின் முதலாவது அமர்வைக் கூட்டுதல் தொடர்பான கடமைகள்.

1. தேர்தல் ஆணையாளரிடமிருந்து புதிதாகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர்ப்பட்டியலைப் பெறுதல்.

2. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பாவனைக்கு அவர்களின் சத்தியப்பிரமாணப் பத்திரங்கள் , ஆவணக்கோவைகள் மற்றும் அஞ்சல் முகவரிப் பட்டியல் என்பவற்றை ஆயத்தப்படுத்து முகமாக அவர்களின் தனிப்பட்ட விபரங்களைச் சேகரிப்பதற்குமாகத் தகவற் கருமபீடம் ஒன்றை நடாத்துதல்.

3. 1 ஆம் மற்றும் 19 ஆம் இலக்க நிலையியற் கட்டளைகளின் பிரகாரமும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும் நினைவுக்குறிப்பின் பிரகாரமும் அலுவல் ஒழுங்கைத் தயாரித்தல்.

4. புதிய சபாநாயகர், பிரதி சபாநாயகர் மற்றும் குழுக்களின் பிரதித்தவிசாளர் ஆகியோரைத் தெரிவு செய்வதற்கான அனைத்து ஏற்பாடுகளையும் செய்தல்.

5. குடவோலைகளைத் தயாரித்தல்.

நாளாந்தப் பொறுப்புக்கள்

ஒழுங்குப்புத்தகமும் அநுபந்தமும்

1. ஒழுங்குப் புத்தகம் என்பது மூன்று மொழிகளிலும் தொகுக்கப்பெற்றதும் எதிர்காலத்தில் சபையில் எடுக்கப்படவுள்ள விடயங்கள் பற்றிப் பா.உ.களுக்கு அறிவித்தல் வழங்கப்படுகின்றதுமான ஓர் ஆவணமாகும். குறித்த தினங்களுக்கெனப் பிரித்தொதுக்கப்பட்ட பிரேரணைகள் மற்றும் கட்டளைகள் மற்றும் திகதிகள் நிர்ணயிக்கப்படாத பிரேரணைகளுக்கான அறிவித்தல்கள் என்பவற்றையும் அது உள்ளடக்கியிருக்கும்

அநுபந்தங்கள் என்பன பாராளுமன்றத்தில் பிரேரிக்கப்படவுள்ள பிரேரணைகள் மற்றும் கேட்கப்படவுள்ள கேள்விகள் பற்றிய அறிவித்தலைத் தேவைப்பட்டால் அல்லது தேவைப்படும்போது கொடுப்பதற்கென ஒழுங்குப்புத்தகத்தின் குறைநிரப்பிகளாக வழங்கப்படுபவையாகும்.

ஒழுங்குப்பத்திரம்

2. ஒழுங்குப்பத்திரங்கள் என்பன பாராளுமன்ற அமர்வு நாட்களுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்டு, அச்சடிக்கப்பட்டு அனைத்து அமைச்சுக்கள், பா.உ.கள் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் ஊடகங்கள் என்பவற்றுக்கு அஞ்சல் செய்யப்படுகின்ற நாளாந்த நிகழ்ச்சி நிரலாகும்.

சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்கள்

3. குழுக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் அறிக்கைகள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்டசபைகள் என்பவற்றின் ஆண்டறிக்கைகள், வருடாந்த மதிப்பீடுகள் வர்த்தமானியில் வெளியான தீர்மானங்கள், கட்டளைகள், உபவிதிகள் போன்ற அமைச்சர்களால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களின் பிரதிகளும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

அலுவல்கள் ஒழுங்கு

4. ஒவ்வொரு அமர்வு நாளின்போதும் சபாமண்டபத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலானது 19 ஆம் இலக்க நிலையியற் கட்டளையின்படியே ஒழுங்குபடுத்தப் படுகின்றது. கௌரவ சபாநாயகர், பிரதி சபாநாயகர், குழுக்களின் பிரதித்தவிசாளர், பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம், பிரதி செயலாளர் நாயகம் மற்றும் உதவி செயலாளர் நாயகம் ஆகிய ஒவ்வொருவருக்குமான ஆவணக்கோவையானது தனித்தனியே தயார் செய்யப்படுகின்றது. அமர்வின் ஆரம்பத்திற்கு முன்னதாக இவர்கள் அனைவருக்கும் அமர்வு பற்றிய சுருக்கமான விளக்கம் உதவி நிர்வாகப் பணிப்பாளரால் வழங்கப்படும். சபையின் நடைமுறைகளை அரச அதிகாரிகளின் கூடத்திலிருந்தவாறு கவனிக்கவேண்டியது இவ்வலுவலக உத்தியோகத்தர்களின் கடமையாகவும் உள்ளது.

பாராளுமன்ற அமர்வு அறிக்கை

5. சபா மண்டபத்தினுள் இடம்பெறும் அனைத்து நடைமுறைகளினதும் சுருக்கமான பாராளுமன்ற அமர்வு அறிக்கையானது அலுவலக உபயோகத்திற்காக மூன்று மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்டு விநியோகிக்கப்படுகிறது

பாராளுமன்ற அலுவல்கள் குறித்த கட்சித் தலைவர்கள் மற்றும் குழுவின் கூட்டங்கள்

கௌரவ சபாநாயகரால் பணிக்கப்பட்டவாறு, பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றி ஆராய்வதற்காக கட்சித் தலைவர்கள் மற்றும் குழுக்களின் கூட்டங்களைக் கூட்டுதல்.

பாராளுமன்றக் கேள்விகள்

பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து பாராளுமன்றக் கேள்விகளைப் பெறுதலும் எந்த ஒரு அமைச்சு குறித்து கேள்வி எழுப்பப்படுகிறதோ அந்த அமைச்சின் உரிய அமைச்சரால் பதிலளிக்கப்படும்பொருட்டு அக்கேள்விகளை ஒழுங்குபடுத்தலும்.

தனியார் உறுப்பினர்களின் பிரேரணைகள்

பா.உ.களிடமிருந்து தனியார் உறுப்பினர்கள் பிரேரணைகள் பெற்றுக்கொள்ளப்படுவதுடன் மாதத்தில் வரும் முதல் அமர்வு வாரத்தின் ஒவ்வொரு முதல் வெள்ளிக்கிழமையன்றும் பாராளுமன்றத்தில் ஆராயப்படுவதற்காக அவை ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்றன.

சபை ஆவண அலுவலகம் பின்வரும் கடமைகளுக்கும் பொறுப்பாகவிருக்கும்:

1. பாராளுமன்றத்தின் சம்பிரதாயபூர்வமான ஆரம்ப வைபவத்தைக் கவனித்தல்.
2. நிலையியற் கட்டளை இல: 14 இன் பிரகாரம் பராளுமன்றத்தைக் கூட்டுதல்
3. பாராளுமன்றம் கலைக்கப்பட்டபோது செய்யப்பட்ட பிரகடனத்திற்கமைவாக மேன்மைதங்கிய ஜனாதிபதியின் பிரகடனத்துடன் பாராளுமன்றத்தைக் கூட்ட நடவடிக்கை எடுத்தல்.
4. குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள்.

5. உயர் நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்புக்களுக்கமைவாக அறிவித்தல்களைத் தயார் செய்தலும் அவற்றை மொழிபெயர்த்தலும்.

மேலே செல்ல