

## உள்ளடக்கம்

நோக்கு மற்றும் செயற்பணி .....	1
1. பிரதான பணிகள் .....	3
2. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் அமைவு.....	6
3. பதவியணி பற்றிய விபரம் .....	7
3.1 நிரந்தர பதவியணி .....	7
3.2 கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் பிரத்தியேகப் பதவியணி .....	8
3.3 அமைப்புக் கட்டமைப்பு .....	9
3.3.1 நிரந்தர பதவியணி .....	9
3.3.2 கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் பிரத்தியேகப் பதவியணி .....	10
3.4 2018 இல் பதவியணியில் ஏற்பட்ட மாற்றங்கள் .....	11
3.4.1 நிரந்தர பதவியணி .....	11
3.4.2 பிரத்தியேகப் பதவியணி புதிய நியமனங்கள்.....	12
4. செயலாற்றுகை .....	13
4.1 சாதாரண செயலாற்றுகை .....	13
4.2 பயிற்சி பாடநெறிகள் மற்றும் செயலமர்வுகள் .....	15
உள்நாட்டு.....	15
வெளிநாட்டு.....	16
4.3 நிதி செயலாற்றுகை .....	17
4.3.1 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான ஏற்பாடுகள் மற்றும் செலவினங்கள்.....	17
4.3.2 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான மீண்டுவரும் செலவினம் மற்றும் மூலதனச் செலவினம் என்பன பற்றிய சுருக்கம் .....	18
4.3.3 2018 ஆம் ஆண்டிலே அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பண "பீ"கணக்கு..	18



## நாக்கு

இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தினுள் பலமிக்க எதிர்க்கட்சி ஒன்றினை பேணிவருதல்

## செயற்பணி

இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்காக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கும் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கும் சிறந்த சேவை ஒன்றினை வழங்குதல்



## 1. பிரதான பணிகள்

இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தினை நடாத்திச் செல்வதற்கு எதிர்க்கட்சியினால் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் பிரதான பணியாகும். அதன் பிரகாரம், எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தினால் பின்வரும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

### பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்

- பாராளுமன்ற கூட்டங்களுடன் தொடர்புடைய பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் ஏனைய அது பற்றிய தீர்மானங்களை இனங்காணுவதற்காக பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுக் கூட்டத்தில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பங்கேற்றல் மற்றும் அக்கூட்டங்களில் எடுக்கின்ற தீர்மானங்கள் பற்றிய அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல்.
- பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவினால் தீர்மானிக்கின்ற பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து, எதிர்க்கட்சியின் அனைத்து கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் கடிதங்கள் பெக்ஸ், குறுந்தகவல், மின்னஞ்சல் மற்றும் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்தல்.

### பாராளுமன்ற விவாதத்துடன் தொடர்புடைய பணிகள்

- பாராளுமன்ற குழுக் கூட்டங்களின் போது, எதிர்க்கட்சியின் சார்பாக உரையாற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் பட்டியலைத் தயாரித்தலும் அவர்களுக்குத் தேவையான காலத்தை ஒதுக்குதலும்.
- கௌரவ சபாநாயகர் அவர்களின் தலைமையில் இடம்பெறுகின்ற பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுக் கூட்டங்கள் தொடர்பாக எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கட்சித் தலைவர்களுக்கு அறிவித்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.
- அவசர பொது முக்கியத்துவமிக்க விடயங்கள் தொடர்பாக நிலையியற் கட்டளை 27/2 இன் கீழ் எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கட்சித் தலைவர்களினால் சமர்ப்பிக்கின்ற வினாக்களை

பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்.

- சபை ஒத்திவைப்புவேளைப் பிரேரணைகள் மற்றும் வினாக்கள் விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்ற தினங்கள் பற்றி எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விழிப்புட்டல் செய்து, அவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரேரணைகளை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் தொடர்பான விடயங்களை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.
- கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்களிடம் பதிலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற வினாக்களை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்புகள் இடம்பெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களில் பங்கேற்பு தொடர்பாக உரிய அறிக்கைகளை பேணி வருதல்.
- கூட்டங்கள் நடைபெறுகின்ற ஒவ்வொரு நாளிலும் இந்த அலுவலகத்தின் அலுவல்கள் கடமை அட்டவணக்கேற்ப எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயலாளருக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகபூர்வ அறையின் கடமைகளில் ஈடுபடுத்தி, எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- ஒவ்வொரு கூட்ட வாரங்களின் போதும் விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்கின்ற விடயங்களுடன் தொடர்புடைய சட்டங்கள், சட்ட வரைவுகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள், ஒழுங்கு விதிகள், சட்டங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்கள் என்பன அடங்கிய கோப்புக்களைத் தயாரித்து அவற்றினை எதிர்க்கட்சியின் கட்சித் தலைவர்களின் கவனத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்.
- வரவு செலவுத்திட்ட மூன்றாம் வாசிப்பு விவாதத்துடன் தொடர்புடைய குழுநிலை விவாதம் பற்றிய நிகழ்ச்சி நிரலை மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து, அச்சிடலும் அதன் அச்சீட்டுப் பிரதிகளை உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகிப்பதற்குத் தேவையான பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

**பாராளுமன்றத்தின் துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

- துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களுக்கான எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர்களை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக் கூட்டங்கள் பற்றிய நேர அட்டவணை பற்றிய விபரங்களை கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு குறுந்தகவல் மற்றும் மின்னஞ்சல் ஊடாக அறிவித்தல்.

**எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ**

**உறுப்பினர்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

- அனைத்து பாராளுமன்றச் சங்கம், பொதுநலவாய அமைப்புக்களின் பாராளுமன்றச் சங்கம், சார்க் நாடுகளின் பாராளுமன்ற சங்கம் மற்றும் ஏனைய வெளிநாட்டு கருத்தரங்குகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் என்பவற்றில் எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை பங்கேற்கச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் விழுமுறை பிரேரணைகளை (03 மாதங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்) தயாரித்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் அவற்றினை அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகள், தகவல்கள் மற்றும் நீதிமன்றத் தீர்ப்புக்கள் பற்றிய ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆவணங்களை மும்மொழிகளுக்கும் மொழிபெயர்ப்புச் செய்து கொடுத்தல்.
- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் போது சமர்ப்பிக்கின்ற படிவங்களை அனுமதிக்காக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களிடம் சமர்ப்பித்தல்.

**பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

- பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்கள் பங்கேற்கின்ற அனைத்து உத்தியோகபூர்வ கூட்டங்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் தகவல்கள் அடங்கிய தரவு முறைமை ஒன்றினை பேணிவருதல்.
- கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களை சந்திக்க வருகின்ற இராஜதந்திரிகள், வெளிநாட்டு தூதுக்குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய விருந்தினர்களுடனான கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்தல், அது பற்றிய ஒருங்கிணைப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளல். மற்றும் அதற்கு தேவையான வசதியளித்தல்

- உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அமைப்புக்களிடமிருந்தும் மற்றும் தனிநபர்களிடம் இருந்தும் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு உத்தியோகபூர்வ பயணங்களுக்கான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.
- கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கு கிடைக்கப் பெறுகின்ற பொதுசன முறைப்பாடுகள், கோரிக்கைகள் என்பவற்றிற்கு தீர்வினைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பொருட்டு அன்னாரது ஆலோசனையின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக கண்காணித்தலும்பின்னூட்டல் பணிகளை மேற்கொள்ளலும்.
- கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் செய்தியாளர் மாநாடுகளை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் அது பற்றிய அறிக்கைகளை வெளியிடல்.
- எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்கள் மற்றும் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ முதற்கோலாசான் ஆகியோரினால் அழைக்கப்படுகின்ற எதிர்க்கட்சியின் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினை பெற்றுக் கொடுத்தல்.

**எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் / ஆதனங்களுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்**

- பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் மற்றும் கொழும்பு 07, இலக்கம் 30, மாகஸ் பெர்னாந்து மாவத்தையில் அமைந்துள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் என்பவற்றின் அனைத்து நிருவாக மற்றும் நிதி அலுவல்களை மேற்கொள்ளல்.
- கொழும்பு 07, ஸ்டென்மோகிறசுன்ட் மாவத்தை, பி 12 இல் அமைந்துள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்தின் திருத்த மற்றும் பராமரிப்புப் பணிகளுக்கு உதவுதல்.
- எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்திற்குத்

தேவையான வசதிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்.

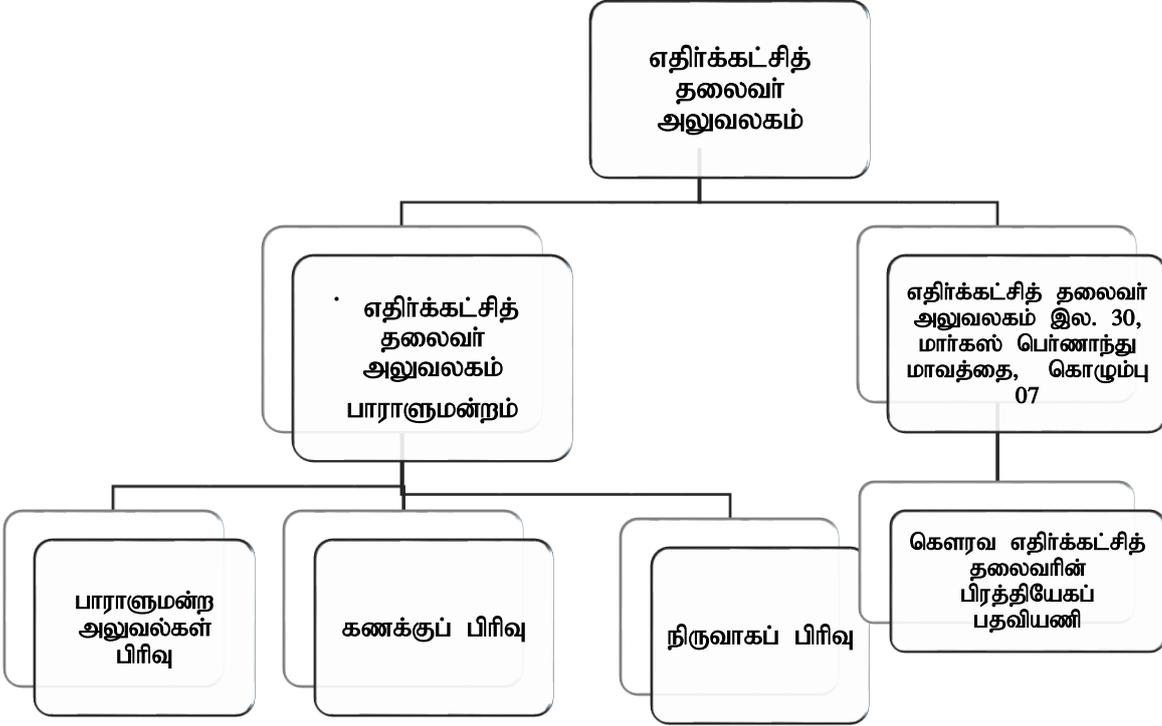
**பாராளுமன்றம் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுடனான ஒருங்கிணைப்பு**

- பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் அவர்களும் மற்றும் அவரது பதவியணியினரும் தமது பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது இந்த அலுவலத்திடம் இருந்து தேவைப்படுகின்ற ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களினால் கோருகின்ற தகவல்களை பெற்றுக் கொடுத்தல்.

**பதவியணியின் பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்**

- செயலமர்வுகள் மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றினை நடாத்தி புதிய தொழில்நுட்ப முறைகளை அறிமுகம் செய்து நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- பொது மக்களின் சார்பாக பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் பொறுப்புக்களை உச்ச அளவில் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான அனுபவமுள்ள, தகைமையான, வினைத்திறன்மிக்க பதவியணியை / பணியாட்தொகுதியை பேணிவருதல்.

## 2. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் அமைவு



### 3. பதவியணி பற்றிய விபரம்

#### 3.1 நிரந்தர பதவியணி

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	சேவை	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி (2018.12.31 இல்)
1.	செயலாளர்		01	01
2.	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே. வகுப்பு - I	01	01
3.	உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே. வகுப்பு - III	01	01
4.	கணக்காளர்	இ.க.சே. வகுப்பு - III	01	01
5.	எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயலாளரின் ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	-	01	01
6.	நிருவாக உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ. சேவை - விசேட தரம்	01	01
7.	மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை வகுப்பு - I	02	02
8.	அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்	அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்	12	10
9.	சாரதி	சாரதி சேவை	10	07
10.	அலுவலக பணியாளர்	அலுவலகப் பணியாளர் சேவை	08	07
<b>மொத்தம்</b>			<b>38</b>	<b>32</b>

### 3.2 கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் பிரத்தியேகப் பதவியணி

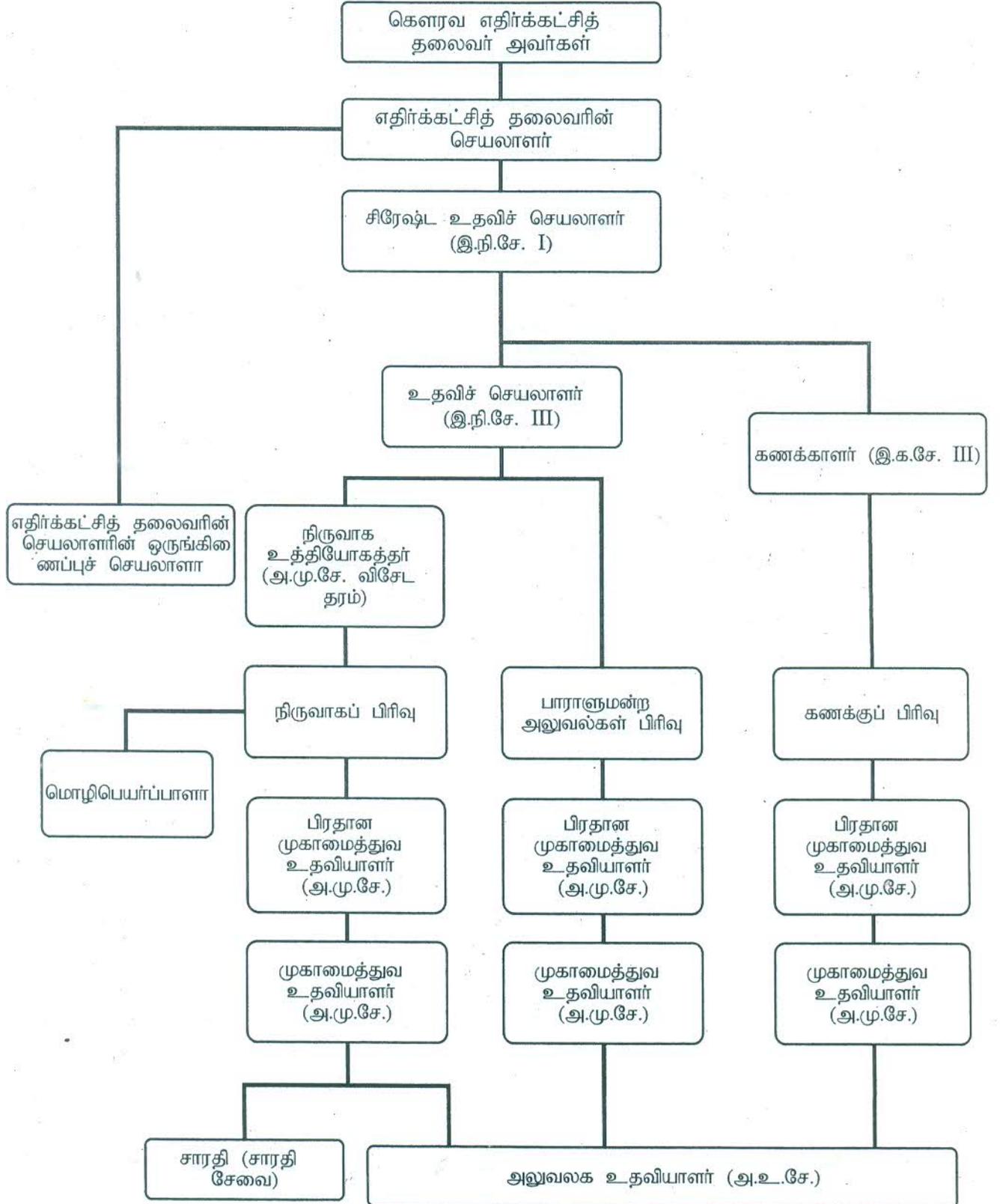
தொ. இல.	பதவிப் பெயர்	அனுமதிக்கப்பட்ட மொத்த பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி 2018.12.18 இல்*
1.	பிரத்தியேகச் செயலாளர்	01	01
2.	ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	02	02
3.	ஊடகச் செயலாளர்	01	01
4.	மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்	01	01
5.	அந்தரங்க உதவியாளர்	01	01
6.	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	13	09
7.	கணனி தரவு பதிவு இயக்குநர்	02	01
8.	புகைப்படப் பிடிப்பாளர்	01	01
9.	வீடியோ படப்பிடிப்பாளர்	01	00
10.	சாரதி	07	03
11.	அலுவலகப் பணியாளர்	04	03
12.	உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தல பொறுப்பாளர்	02	02
13.	காவற்காரர்	01	01
14.	சமையற்காரர்	02	01
15.	சுகாதார பணியாளர்	01	01
<b>மொத்தம்</b>		40	28

\* கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் பதவி மாற்றத்தின் பிரகாரம் முன்னாள் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் பதவியணியின் அனைத்துப் பதவிகளும் 2018.12.18 ஆம் திகதியன்று முடிவுறுத்தப்பட்டதுடன், புதிய எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் பிரத்தியேகப் பதவியணியின் புதிய நியமனங்கள் 2019 ஆம் அண்டிலே மேற்கொள்ளப்பட்டது.

### 3.3 அமைப்புக் கட்டமைப்பு

இந்த அலுவலகத்தின் பணிகள் பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் ஆலோசனைகள் மற்றும் கட்டளைகளின் பிரகாரம் எதிர்க்கட்சியின் முதற்கோலாசான் வழிகாட்டல்களின் மீது எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயலாளரினால் வழிநடாத்தப்படுகின்றது.

#### 3.3.1 நிரந்தர பதவியணி





### 3.4 2018 இல் பதவியணியில் ஏற்பட்ட மாற்றங்கள்

#### 3.4.1 நிரந்தர பதவியணி

##### 3.4.1.1 இடமாற்றம் பெற்று வந்தவர்கள்

தொடர் இல.	பெயர்	பதவி	சேவை	திகதி
1.	திரு. கே.எல்.இ. அசேல	உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே. தரம் III	2018.08.09
2.	திரு. பி.கே. புல்த்சிங்கல	சாரதி	சாரதி சேவை	2018.06.01

##### 3.4.1.2 இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற பதவியணி

தொடர் இல.	பெயர்	பதவி	சேவை	திகதி
1.	செல்வி நிலினி கொஹோவல	உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே. தரம் III	2018.01.04

##### 3.4.1.3 பதவி உயர்வின் மீது இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற அலுவலர்கள்

தொடர் இல.	பெயர்	பதவி	சேவை	திகதி
1.	திரு. சுபன் கிறிசாந்த	அலுவலக உதவியாளர்	அலுவலக பணியாளர் சேவை	2018.05.15

##### 3.4.1.4 ஓய்வுபெற்ற பதவியணி

தொடர் இல.	பெயர்	பதவி	சேவை	திகதி
1.	திரு. யூ.எம். குமாரசிங்க	சாரதி	சாரதி சேவை	2018.01.30

### 3.4.2 பிரத்தியேகப் பதவியணி புதிய நியமனங்கள்

புதிய நியமனங்கள்

தொடர் இல.	பெயர்	பதவி	திகதி
1.	திரு. எஸ். குகதாசன்	ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	2018.01.01
2.	செல்வி. கே. இந்திர குமார்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.01.01
3.	திரு. ஆர். கைலைவாசன்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.01.01
	செல்வி. ஈ. பாஸ்காரன்	அலுவலக உதவியாளர்	2018.04.02
	திரு. சீ. அமல்ராஜ்	அலுவலக உதவியாளர்	2018.04.11
	திரு. ஜி. பெருமாள்	காவற்காரர்	2018.04.24
	திரு. ரீ. தனராஜ்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.06.01
	திரு. ஆர். சிவராஜ்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.06.01
	செல்வி . கே. சசிகுமார்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.06.01
	திரு. பீ. மாதவன்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.07.09
	திரு. என். விஜயந்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.08.26
	திரு. எஸ்.ஐ. கனேசலிங்கம்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.09.01
	திரு. எஸ். தர்ஷன்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.10.01
	திரு. டி. தேவஸ்டாலின்	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	2018.10.01

## 4. செயலாற்றுகை

### 4.1 சாதாரண செயலாற்றுகை

#### **பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவுடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

1. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தின் பிரகாரம் பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சி நிரல்களைத் தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்ததுடன், அமர்வு நாட்கள் 64 இற்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பற்றி எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு கடிதம், பெக்ஸ், மின்னஞ்சல், குறுந்தகவல் மற்றும் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்தல்.
2. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய 41 குழுக் கூட்டங்கள் நடைபெற இருந்த நாட்கள் மற்றும் நேரங்கள் பற்றி அக்குழுவினை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு அதுபற்றி விழிப்பூட்டப்பட்டுள்ளது.
3. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய 41 குழுக் கூட்டங்களில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்து பங்கேற்றுள்ளனர்.

#### **பாராளுமன்ற விவாதத்துடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

4. 64 பாராளுமன்ற அமர்வுகளில் எதிர்க்கட்சியின் சார்பாக பங்கேற்று உரையாற்றிய கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் பட்டியலை தயாரித்தல் மற்றும் உரையாற்றுவதற்கான காலத்தை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்.
5. நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் எதிர்க்கட்சியைச் சார்ந்த கட்சித் தலைவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 48 பிரேரணைகளை பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
6. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பித்த சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் 21 பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.

7. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பித்த சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான விவாதங்கள் பற்றிய 13 வினாக்களுக்குரிய வினாக்கள் பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
8. கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்களிடம் கேட்பதற்கு எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் சமர்ப்பித்த 10 வினாக்கள் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை விழிப்பூட்டுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
9. ஆலோசனைக் குழுக்கள் 43 இற்கு கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களினால் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பிரேரணைகள் 51 இனை சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

#### **எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

10. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உரைகளுக்குத் தேவையான அவர்களினால் கோரப்படுகின்ற பின்னணி அறிக்கைகள், தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் என்பன பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

#### **பாராளுமன்ற துறைசார் மேற்பார்வை குழுவுடன் தொடர்புடைய பணிகள்**

11. துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்கள் மற்றும் துணைக் குழு கூட்டங்கள் பற்றி குறுந்தகவல்கள் மூலம் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் விழிப்பூட்டப்பட்டுள்ளன.

#### **பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவருடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்**

12. அரசியலமைப்புச் சபையுடன் தொடர்பாக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களிடம்

- ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
13. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் 23 பேரின் தொடர்பால் தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தி பேணி வரப்படுகின்றன.
14. 2018 ஆம் ஆண்டில் இடம்பெற்ற 77 பாராளுமன்ற அமர்வு நாட்களில் அலுவலக பணியாளர்கள் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் செயலாளருக்கு ஒதுக்கியுள்ள உத்தியோகபூர்வ அறையில் பணிக்கமர்த்தி, அதனூடாக எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
15. நடைபெற்ற 21 அமர்வு வாரங்கள் தொடர்பான பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டி இருந்த சட்ட வரைவுகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள், ஒழுங்கு விதிகள், சட்டங்களில் மேற்கொள்ளும் திருத்தங்கள் என்பன உள்ளடங்கிய கோப்புக்களை தயாரித்து அதனை எதிர்க்கட்சிக் குழுவின் கட்சித் தலைவர்களின் கவனத்திற்காக அனுப்பி வைத்தல்.
16. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்களை கணினியில் தட்டச்சு செய்து வழங்குவதற்கும் மற்றும் தேவையான ஆவணங்களை மும்மொழியிலும் மொழிபெயர்த்துக் கொடுப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
17. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் விவாதங்கள் உள்ளடங்கிய 321 குறுவட்டுக்கள் 2018 ஆம் ஆண்டில் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளன.
18. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களை சந்திப்பதற்கு 14 சந்தர்ப்பங்களின் போது வருகைத் தந்த இராஜதந்திரிகள், வெளிநாட்டு தூதுக் குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய விருந்தினர்களுடனான 51 கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்து அதற்கு தேவையான வசதியளித்தல்
19. உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அமைப்புக்களிடமிருந்தும் மற்றும் தனிநபர்களிடம் இருந்தும் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
20. பொது மக்களினால் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளை அன்னாரது ஆலோசனையின் பிரகாரம் உரிய நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
21. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் செய்தியாளர் மாநாடுகள் 03 நடாத்துவதற்கும் மற்றும் அறிவித்தல்கள் 92 வெளியிடுவதற்கும் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.
22. பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் மற்றும் கொழும்பு 07, சேர் மார்க்கல் பிரனாந்து மாவத்தை, இலக்கம் 30 எனும் இடத்தில் அமைந்துள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் அனைத்து நிருவாக நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள் என்பன உரியவாறு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.
23. பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் அவர்களும் மற்றும் அவரது பதவியணியினரும் தமது பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது இந்த அலுவலத்திடமிருந்து தேவைப்படுகின்ற ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

4.2 பயிற்சி பாடநெறிகள் மற்றும் செயலமர்வுகள்  
உள்நாட்டு

தொடர் இல.	பயிற்சி செயலமர்வுகள் / பாடநெறிகள்	நிறுவனம்/வள பங்களிப்பு	பங்கேற்பு	காலம்
01	Budget Preparation Monitoring & Treasury	மிலோதா நிறுவனம்(Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	திரு. ஆர்.எம்.யு.பி. ரத்நாயக்க	2018.08.07
02	Advanced MS Excel Skills for junior Officer	மிலோதா நிறுவனம்(Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	திரு. எம்.கே.எச்.பண்டார திரு. என். பியரத்ன	2018.08.16 - 2018.08.17
03	Fundamental of Office Management & Administration	மிலோதா நிறுவனம்(Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	திரு. ஆர்.எம்.யு.பி. ரத்நாயக்க	2018.08.07
04	Stores and Inventory Management	மிலோதா நிறுவனம்(Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	திரு. டப்.எம்.யு.டி. குமார	2018.08.23 - 2018.08.24
05	Government Payroll System	மிலோதா நிறுவனம்(Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	செல்வி. கே.எஸ்.ஜி. பிரியதர்ஷனி	03 நாட்கள்
06	தமிழ் மொழி பயிற்சி	திரு. எஸ்.டி.ஏ.எஸ். பண்டார	சிறீநூழியர்கள் மற்றும் சாரதிகள்	50 மணித்தியாலங்கள்
07	Duties & Responsibilities of Drivers & Minor Staff	Skill Development Fund Limited	சிறீநூழியர்கள் மற்றும் சாரதிகள்	
08	இயலாவிருத்தி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்	திரு. பி.என். பதிர்நன் திரு. சீ.பி. லொக்குகலப்பத்தி	2018.09.17- 2018.10.23
09	வினைத்திறன்காண் தடை பயிற்சி	பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் மற்றும் நீதி அமைச்சு	திரு. டப்.எம்.யு.டி. குமார	2018.09.17- 2018.10.01
10	Workshop for Office Assistant in Sri Lanka	Mcquire Rens and Jones (Pvt) Ltd	சிறீநூழியர்கள்	2018.10.31
11	வினைத்திறன்காண் தடை பயிற்சி	பிரதம செயலாளர் அலுவலகம், மேல் மாகாண சபை	திருமதி. டப்.ஆர்.ஏ.கே. சஜீவனி	2018.12.10 2018.12.21

வெளிநாட்டு

தொடர் இல.	பயிற்சி செயலம்/வகை / பாடநெறிகள்	நிறுவனம்/வள பங்களிப்பு	பங்கேற்பு	காலம்
01	இயலாமை விருத்தி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	மலேசியா	திரு. பி.என். பதிரத்ன	2018 செப் 17 முதல் 23 வரை
02	Organizational Performance through Experience Learning Methodology with Peace of Mind	இந்தியா	1. திரு. அருண் டி. டயஸ் 2. திரு. ஏ.சீ.எஸ்.எம். ரஹ்மான் 3. திருமதி. கே.எஸ்.என். லியனகே 4. திரு. எம்.கே.எம். பண்டார	2018 நவம்பர் 19 முதல் 26 வரை

### 4.3 நிதி செயலாற்றுகை

#### 4.3.1 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான ஏற்பாடுகள் மற்றும் செலவினங்கள்

செலவினத் தலைப்பு : 19 நிகழ்ச்சித் திட்டம்: 01 கருத்திட்டம்: 01

மீண்டுவரும் செலவினங்கள்

விபரம்	2018 இற்கான ஒதுக்கங்கள் ரூ.	குறைநிரப்பு மதப்பீட்டு ஒதுக்கங்கள் நி.பி. 66/69 இன் பிரகாரம் மாற்றல்கள் (-/+) ரூ.	2018 இற்கான தேறிய ஒதுக்கங்கள் ரூ.	மொத்தச் செலவினம் 2018.12.31 ரூ.	தேறிய சேமிப்பு ரூ.
<b>ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகள்</b>	<b>56,600,000</b>	-	<b>56,600,000</b>	<b>48,112,867</b>	<b>8,487,133</b>
சம்பளமும் வேதனமும்	22,000,000	-	22,000,000	20,915,528	1,084,472
மே. நே. கொடுப்பனவுகளும் வி. கால சம்பளமும்	600,000	-	600,000	548,108	51,892
பிற கொடுப்பனவுகள்	34,000,000	-	34,000,000	26,649,232	7,350,768
<b>பிரயாணச் செலவுகள்</b>	<b>3,000,000</b>	<b>(450,000)</b>	<b>2,550,000</b>	<b>901,467</b>	<b>1,648,533</b>
உள்நாட்டு	500,000	(450,000)	50,000	17,238	32,762
வெளிநாட்டு	2,500,000	-	2,500,000	884,229	1,615,771
<b>வழங்கல்</b>	<b>7,710,000</b>	<b>(360,000)</b>	<b>7,350,000</b>	<b>6,927,969</b>	<b>422,031</b>
காகிதாதிகளும் அலுவலக உபகரணங்களும்	1,500,000	(400,000)	1,100,000	997,762	102,238
எரிபொருள்	5,710,000	-	5,710,000	5,395,347	314,653
உணவும் சீருடையும்	500,000	40,000	540,000	534,860	5,140
<b>பராமரிப்புச் செலவினம்</b>	<b>6,100,000</b>	<b>(722,000)</b>	<b>5,378,000</b>	<b>4,005,919</b>	<b>1,372,081</b>
வாகனம்	5,500,000	(1,200,000)	4,300,000	2,997,020	1,302,980
இயந்திரமும் இயந்திர சாதனமும்	400,000	328,000	728,000	725,860	2,140
கட்டடமும் நிர்மாணமும்	200,000	150,000	350,000	283,038	66,962
<b>சேவைகள்</b>	<b>9,150,000</b>	<b>762,000</b>	<b>9,912,000</b>	<b>8,921,829</b>	<b>990,171</b>
போக்குவரத்து	3,900,000	614,000	4,514,000	4,415,355	98,645
தபால் தொலைத்தொடர்பு	2,000,000	(232,000)	1,768,000	1,354,755	413,245
மின்சாரமும் நீரும்	1,500,000	380,000	1,880,000	1,859,300	20,700
குத்தகை கூலியும் உள்ளூராட்சி மன்ற வரியும்	150,000	-	150,000	134,514	15,486
ஏனையவை	1,600,000	-	1,600,000	1,157,905	442,095
<b>மாற்றல்கள்</b>	<b>240,000</b>	<b>70,000</b>	<b>310,000</b>	<b>304,990</b>	<b>5,010</b>
அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆதனக் கடன் வட்டி	240,000	70,000	310,000	304,990	5,010
<b>மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம்</b>	<b>82,800,000</b>	<b>(700,000)</b>	<b>82,100,000</b>	<b>69,175,041</b>	<b>12,924,959</b>

மூலதனச் செலவினம்

விபரம்	2018 இற்கான ஒதுக்கங்கள் ரூ.	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஒதுக்கங்கள் நி.பி. 66/69 இன் பிரகாரம் மாற்றல்கள் (-/+) ரூ.	2018 இற்கான தேறிய ஒதுக்கங்கள் ரூ.	மொத்தச் செலவினம் 2018.12.31 ரூ.	தேறிய சேமிப்பு ரூ.
<b>மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்பாடும்</b>	<b>4,750,000</b>	<b>1,253,000</b>	<b>6,003,000</b>	<b>5,847,772</b>	<b>155,228</b>
கட்டடமும் நிர்மாணமும்	3,500,000	550,000	4,050,000	4,027,458	22,542
இயந்திரமும் இயந்திர சாதனமும்	250,000		250,000	118,112	131,888
வாகனங்கள்	1,000,000	703,000	1,703,000	1,702,202	798
<b>மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்ளல்</b>	<b>3,100,000</b>	<b>(553,000)</b>	<b>2,547,000</b>	<b>1,872,974</b>	<b>674,026</b>
தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்	2,000,000	(1,000,000)	1,000,000	398,153	601,847
இயந்திரமும் இயந்திர சாதனமும்	350,000	(253,000)	97,000	92,016	4,984
திறன் விருத்தி	750,000	700,000	1,450,000	1,382,805	67,195
<b>மொத்த மூலதனச் செலவினம்</b>	<b>7,850,000</b>	<b>700,000</b>	<b>8,550,000</b>	<b>7,720,746</b>	<b>829,254</b>

**4.3.2 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான மீண்டுவரும் செலவினம் மற்றும்  
மூலதனச் செலவினம் என்பன பற்றிய சுருக்கம்**

விபரம்	2018 மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கங்கள் ரூ.	2018 மொத்தச் செலவினம் ரூ.	தேறிய மீதி ரூ.
மீண்டுவரும் செலவினம்	82,100,000	69,175,041	12,924,959
மூலதனச் செலவினம்	8,550,000	7,720,746	829,254
<b>மொத்தச் செலவினம்</b>	<b>90,650,000</b>	<b>76,895,787</b>	<b>13,754,213</b>

**4.3.3 2018 ஆம் ஆண்டிலே அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களுக்கான  
முற்பண "பீ" கணக்கு**

முற்பணக் கணக்கு இலக்கம் 019011

செலவினத்தின் உச்ச எல்லை ரூ.		பெறுகைகளின் ஆகக் குறைந்த எல்லை ரூ.			பற்று மீதியின் உச்ச எல்லை ரூ.	
2,500,000.00		1,500,000.00			7,500,000.00	
முற்பணக் கணக்கின் பெயர்	கணக்கு இல.	திணைக்கள புத்தகங்களுக்கு ஏற்ப				திறைசேரி புத்தகங்களுக் கு ஏற்ப 2018.12.31 தினத்தன்று மீதி ரூ.
		2018.01.01 தினத்தன்று ஆரம்ப மீதி ரூ.	ஆண்டு காலப் பகுதியினுள் பற்று ரூ.	ஆண்டு காலப் பகுதியினுள் வைப்பு ரூ.	2018.12.31 தின த்தன்று இறுதி மீதி	
அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் முற்பண "பீ" கணக்கு	019011 019012	6,427,774.50	2,093,684.94 415,528.00	1,617,606.96 462,500.00	6,856,880.48	6,856,880.48