

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ බ්‍රිලන්කේස් සන්නායක තොසලිසක් කුම්‍යරස බර්ත්තමානප් පත්තිරිකා අතිවිශේෂයානතු

අංක 1991/35 - 2016 නොවැම්බර මස 02 වැනි බදාදා - 2016.11.02

1991/35 ஆம் இலக்கம் - 2016 ஆம் ஆண்டு நவெம்பர் மாதம் 02 ஆந்திக்கி புதன்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

## அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

ச.வ.பி. 11/2006.

2006 அம் அண்டின் 10 அம் இலக்க, உண்ணாட்டரசிறைச் சட்டம்

2006 ஆம் ஆண்டின் 10 ஆம் இலக்கு, உண்ணாட்டாசிறை சட்டத்தின் 105-ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்படும் 212 ஆம் பிரிவின் தீவிர நிதி அமைச்சரினால் அக்கப்பட்ட மூங்குவிலிகள்.

ரவி கருணாநாயக்க,  
நிகி அமைச்சர்.

கொழும்பு,  
2016. நவூல்பார் 2.

ஓமந்துவிகிகள்

1. இவ்வொழுங்குவிதிசன் 2016 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்கு, “உண்ணாட்டாசிறை நிர்வாக முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையின் (RAMIS) அமைக்குகிறதான் வச்சியளிக்கவும் மெங்குவிகிரம்” என ஏடுக்குத்தாடப்பட்டுளாம்.

Hindi

லി മക്കിയാം ടുക്കൻ മഹ്റ കോ സ്പൈ || അവണ്ണന്ത് കലിന് കുഞ്ച് പിപ്പാ

2. விபரத்திரட்டுக்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அட்டவணைகள் இலத்திரனியல் முலமாக (இதனத்துப்பின்னர் “ஆணையாளர் தலைமையதிபதி” எனக் குறிப்பீடு செய்யப்படும்) உண்ணாட்டரசிறை ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் குறித்துரைக்கப்படும் முறைமையிலும் வடிவத்திலும் வரிசெலுத்துபவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டுமென்பதுடன் இதற்கான அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ள பின்வரும் சட்டங்களின் நோக்கத்திற்காக (இதனக்குத்துப்பின்னர் “இணையநூழைவாயிலில்” எனக்குறிப்பீடு செய்யப்படும்) உண்ணாட்டரசிறையின் உக்கியோகப்பர்வ இணையநூழைவாயிலில் வெளிப்படுக்கப்பட்டவார சமர்ப்பிக்கப்படுகல் வேண்டும்.



## பகுதிII

### நடவடிக்கைமுறை விடயங்கள்

3. ஆணையாளர் தலைமையதிபதி பின்வருவனவற்றினைக் குறித்துரைத்தல் வேண்டும் :-

- (அ) இணையநுழைவாயிலில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய, பல்வேறு வகையான வரி வகைகளின் இலத்திரனியல் பதிவுக்காக ஏற்படுமையாகும் நடவடிக்கை முறைமை மற்றும் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.
- (ஆ) வலிதான விபரத்திரட்டாகக் கருதப்படுவதற்கு விபரத்திரட்டுடன் சேர்த்து சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றதான் ஆவணங்கள் மற்றும் அட்டவணைகள் என்பன இணைய வாயிலில் குறித்துரைக்கப்படுகின்றதாக இயைபான அட்டவணைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலோழிய விபரத்திரட்டுக்கள் செயல்முறைப்படுத்துதலாகாது.
- (இ) வரி செலுத்துபவரின் சார்பில் ஆவணங்களின் சமர்ப்பிப்பை வசதிப்படுத்தும் பொருட்டும் -
- “வரி முகவர்” அல்லது அவருடைய பணியாட்டொகுதி;
  - அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆள்

என் பவர்களின் பதிவுக்கான பதிவு மற்றும் இணையநுழைவாயிலில் ஆணையாளர் தலைமையதிபதியால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவாறான பணியாட்டொகுதியின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைப் பதிவுசெய்தலுக்கான நடவடிக்கைகளும் தேவைப்பாடுகளும்.

## பகுதிIII

### பொது ஏற்பாடுகள்

4. எல்லா இலத்திரனியல் சேவை கொடுக்கல் வாங்கல்களும் ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட பாடிவங்களின் மீது ஆக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5. மதிப்பீட்டிற்கான குறித்துரைத்த காரணங்களாகவுள்ள முறைமையுடாக பிறப்பாக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகளின் அதன் சார்பில் மதிப்பீட்டில் அச்சிடப்படும் மதிப்பீட்டின் வலிதாந்தன்மையினைப் பாதித்தலாகாது. அத்தகையவொரு மதிப்பீடானது எக்காரணங்களுக்காக விபரத்திரட்டு மறுக்கப்படுகின்றதோ அக்காரணங்களுக்காக வழங்கப்பட்ட மதிப்பீடொன்றாகக் கருதப்படுதலாகாது.

6. விபரத்திரட்டு, மேன்முறையிடு, அல்லது தவறுகையிலுள்ள வரிக்கான ஆட்சேபனையின் ஏற்பானது இயைபான சட்டங்களின் இயைபான ஏற்பாடுகளில் குறிப்பீடு செய்யப்படும் குறித்த நிலைமைகளைப் பரிசோதித்ததன் பின்னர் ஒட்புக்கொள்ளுதல் வேண்டும். ஆவணத்தின் பெறுகையில் ஒட்புக்கொள்ளலுக்கு வழங்கப்பட்ட தற்காலிக ஒட்புக்கொள்ளுகையானது விபரத்திரட்டு, மேன்முறையிடு அல்லது தவறுகையிலுள்ள வரிக்காக ஒட்புக்கொண்டமையாகக் கருதப்படுதலாகாது.

7. ஒரு விடயத்தைப் பொறுப்பேற்ற குறித்த அலுவலரோராகவரின் கையொப்பத்தினைக் கொண்டிராத முறைமையினாலாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட கடிதங்கள், அறிவித்தல்கள், பட்டியல்கள் மற்றும் ஏனைய தகவல்கள் என்பன அத்தகைய ஆவணத்தின் வலிதாந்தன்மையினைப் பாதித்தலாகாது.

8. எதிர்பாராத இடையூறு காரணமாக வளங்களின் இழப்பின் விளைவாக இலத்திரனியல் முறைமைகளை அல்லது ஏதேனும் இயற்கை அல்லது வேறு அனர்த்தங்களின் தவறுகையின் விடயத்தில், ஆணையாளர் தலைமையதிபதிக்கு மிகவும் தோதாகக் கருதப்படுகின்றனவான தகுதிவாய்ந்த அனர்த்த மீட்டல் செய்முறையை நிறுவாக ரீதியாகத் தீர்மானிப்பதற்கு அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

9. உண்ணாட்டரசிறைத் திணைக்களத்தினால் வரி செலுத்துபவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் மற்றும் உண்ணாட்டரசிறைத் திணைக்களத்தினால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் அனைத்து விபரத்திரட்டுக்களும் ஆவணங்களும் ஆவண முகாமைத்துவ முறைமையில் (DMS) களஞ்சியப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

10. எவ்வேறூம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆளினால் அல்லது எவ்வேறூம் வரி செலுத்துபவரின் சார்பில் வரி முகவரினால் கொடுத்துதவப்படக்கூடியவாறான இயைபான அட்டவணைகளின் ஏற்பாடுகளின்கீழ் கொடுத்துதவப்படுவதற்கு எண்ணியுள்ள விபரத்திரட்டுக்கள், கூற்றுகள், படிவங்கள் அல்லது அட்டவணைகள் என்பன அத்தகைய வரி செலுத்துபவரினால் கொடுத்துதவப்பட்டுள்ள அனைத்து நோக்கங்களுக்காகவும் கருதுப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய விபரத்திரட்டுக்கள், கூற்றுகள், படிவம், அட்டவணைகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் ஆவணத்தினைக் கொடுத்துதவுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள எவ்வேறூம் ஆளி அல்லது வரி முகவரானவர், அவற்றில் உள்ளடங்கியுள்ள அனைத்து கருமங்கள் தொடர்பிலும் சிறந்த அறிவாற்றலைக் கொண்டுள்ளார் எனக் கருதுப்படல் வேண்டும். அனுமதி வழங்கக் கூடியுள்ள வரி செலுத்துபவரினால் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆளினால் மட்டுமே வரி விபரத்திரட்டு பூரணப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

#### 11. இவ்வொழுங்குவிதிகள்-

“அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆளோருவர்” என்பது, பணியாட்டொகுதியின் அதிகாரமளிப்படக்கான நடவடிக்கை முறையின்கீழ் வரி செலுத்துபவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பணியாட்டொகுதியின் எவ்வேறூம் உறுப்பினர் என்று பொருளாகும்.

“அனர்த்தமீட்பு” என்பது, பாரிய வியாபார இழப்புகளை விளைவிக்கக்கூடிய எதிர்பாராக அழிவு காரணமாக வளங்களின் இழப்பினை விளைவிக்கின்ற ஏதேனும் இயற்கையான அல்லது ஏனைய அனர்த்தங்கள் தொடர்பில் தகவல் தொழில்நுட்பச் சுற்றாடலில் மீட்புத் திட்டத்தினைத் திட்டமிடுதல், அபிவிருத்தி செய்தல், சோதனையிடுதல், பேணுதல் மற்றும் செயற்படுத்தும் செயல்முறை என்று பொருளாகும்.

“இலத்திரனியல் சேவை” ஆனது, ஆண்டொன்றுக்கு 365 நாட்கள், நாளோன்றுக்கு 24 மணித்தியாலங்கள் (பேணுதல் அல்லது ஆழிவிலிருந்து மீட்டெடுத்தலுக்குத் தேவைப்படும் நேரத்திற்கு உட்படும்) கிடைக்கக்கூடியதான இனையத்தாலும் மற்றும் மென்பொருள் வழங்கலினைக் குறிப்பிடுகின்றது. உண்ணாட்டரசிறைத் தினைக்களமானது தரவு, தகவல் மற்றும் ஏனைய உரிய விபரங்கள் என்பவற்றினைத் தரவிறக்கம் செய்வதன் மூலம் வரி செலுத்துநர்களுக்கு சேவைகளினை வழங்குவதுடன், வரி செலுத்துநர்களுக்கு (வரி முகவர்கள் உள்ளடங்கலாக) ஏதேனும் விபரத்திரட்டுக்கள், அட்டவணைகள் மற்றும் உள்நாட்டு இறைவரித் தினைக்கள் இனைய நுழைவாயிலில் வெளியிடப்பட்டவாறான வேறு ஏதேனும் தகவல்களை இலத்திரனியல் முறையில் தீவிரமாக செய்வதற்கும் சமர்ப்பிப்பதற்கும் வசதியளிக்கப்பட்டுள்ளது.

“வரி முகவர்” என்பது, கம்பனிகளுக்காக ஏதேனும் செயலக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற நிறுவனம் மற்றும் உழைக்கும்பொழுது செலுத்தும் வரித் திட்டத்தின்கீழ் அட்டவணைகளினைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவைப்படுகின்ற ஆட்களின் சார்பில் தொழில்நுட்பின்ற கம்பனிஉள்ளடங்கலாக ஆனால், உட்பந்தி (ஆ) இன் விடயம் (iv) மற்றும் பந்தி (1) இன் உப பந்திகள் (ஆ), (இ), (ஈ) இல் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட ஆளோருவரல்லாத பிரிவு 217 இன்கீழ் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியொருவராக வளங்குகின்றவரும் ஆனையாளர் நாயகத்தினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் வரிகள் தொடர்பில் விபரத்திரட்டுக்கள் மற்றும் அட்டவணைகளினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு இலத்திரனியல் சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அத்தகைய வரி செலுத்துநரின் சார்பில் ஆனையாளர் நாயகத்துடன் தொடர்பினைப் பேணுவதற்கு வரி செலுத்துநரினால் நியமிக்கப்படுகின்ற முகவர் என்று பொருள்படும்.

#### அட்டவணை

- (அ) 2006 ஆம் ஆண்டின் 10 ஆம் இலக்க, உண்ணாட்டரசிறைச் சட்டம்;
- (ஆ) 2002 ஆம் ஆண்டின் 14 ஆம் இலக்க, சேர்ப்பெறுமதி வரிச்சட்டம்;
- (இ) 2009 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க, நாட்டைக் கட்டி யெழுப்புதல் வரிச்சட்டம்;
- (ஈ) 2006 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க, பொருளாதார சேவை விதிப்பானவுச் சட்டம்.