நாடாளுமன்ற கலைச் சொற்கள்
(ஆங்கிலம் - தமிழ்)

As at 3 May 2010

நாடாளுமன்றச் சட்டம்	*Act of Parliament*	நாடாளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டு அதிபரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்ட மசோதா. *(மசோதா நிறைவேற்றம் மற்றும் அதிபரின் ஒப்புதலைப் பார்க்கவும்)* *விதிகள் 58, 59சிங்கப்பூர் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டம்*
நன்றி உரை	*Address of Thanks*	நாடாளுமன்றத் திறப்பில் தமது உரையை அதிபர் ஆற்றிய பிறகு, அதிபரின் உரைக்கு நாடாளுமன்றத்தின் நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்ளவும் அதிபரின் உரையை மன்றம் ஏற்றுக்கொள்ளவும் ஒரு தீர்மானம் முன்மொழியப்படும். தீர்மானத்தின் மீதான விவாதம், அதிபர் தமது உரையில் வரையறுத்த அரசின் கொள்கைகள் பற்றி மட்டுமே இருக்க வேண்டும். இந்த விவாதத்திற்கு ஐந்து நாட்கள் ஒதுக்கப்படும். *(அதிபரின் உரையைப் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 15*
ஒத்திவைப்பு	*Adjourn*	தள்ளிவைத்தல் அல்லது ஒத்திவைத்தல்
விவாத ஒத்திவைப்பு	*Adjourment of Debate*	சில வேளைகளில், நாடாளுமன்றம் முன் உள்ள அலுவல்கள் ஒரு கூட்டத்தில் முடிவடைந்துவிடாது. எடுத்துக்காட்டாக அந்தக் கூட்டத்தில் அனுமதிக்கப்படுவதற்கு மேலாகவே அதிகமான உறுப்பினர்கள் பேச விரும்பலாம் அல்லது அதிபரின் உரை மீதான விவாதம் மற்றும் சப்ளை அலுவல் போன்றவைபற்றிய விவாதம் பல நாட்களுக்கு நீடித்து நடைபெறலாம். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், ஓர் உறுப்பினர் பின்வரும் வகையில் ஒரு தீர்மானத்தை முன்மொழியலாம், “ விவாதம் இப்போது ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்” அல்லது மன்றம் குழு நிலையில் கூடி விவாதித்தால், “ முன்னேற்றம் குறித்துத் தலைவர் அறிவிப்பதுடன் மீண்டும் கூடுவதற்கு அனுமதி கோருகிறார்”. நாடாளுமன்ற நாயகர், விவாதம் மீண்டும் தொடங்குவதற்கான பின்னொரு தேதிதையைக் குறிப்பிடுமாறு விவாதிக்கப்படும் அலுவலுக்குப் பொறுப்பேற்றிருக்கும் உறுப்பினரைக் கேட்டுக்கொள்வார். *நிலையான ஆணை 27 மற்றும் 73(2)*
நாடாளுமன்றக் கூட்ட ஒத்திவைப்பு	*Adjournmnet of Parliament*	மன்றக் கூட்டத்தின் இறுதியில், ஓர் அமைச்சர் பின்வரும் தீர்மானத்தை முன்மொழியக்கூடும், “நாடாளுமன்றக் கூட்டம் இப்போது ஒத்திவைக்கப்படவேண்டும்”. அந்தத் தீர்மானம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அன்றைய தினக் கூட்டம் முடிவுற்று அடுத்த கூட்ட நாளன்று மீண்டும் கூடும். நாடாளுமன்றம் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதிக்கு ஒத்திவைக்கப்படலாம் அல்லது நிர்ணயிக்கப்பட உள்ள பின்னொரு தேதிக்கு ஒத்திவைக்கப்படலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தை விவாதிக்க இத்தீர்மானத்தை ஓர் உறுப்பினர் ஒரு கருவியாகப் பயன்படுத்தலாம் அல்லது அவசரப் பொது விஷயத்தை விவாதிக்கும் பொருட்டு ஓர் உறுப்பினர் இத்தீர்மானத்தை எழுப்பலாம். *(உடனடிப் பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த காரியங்களுக்கு நாடாளுமன்றத்தின் ஒத்திவைப்பு, மற்றும், ஒத்திவைப்புத் தீர்மானம் வழி விஷயத்தை எழுப்பும் உரிமையையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 2(8)(b), 24 மற்றும் 28*

உடனடிப் பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த காரியங் களுக்கு நாடாளு மன்றத்தின் ஒத்திவைப்பு	*Adjournment to Debate a Definite Matter of Urgent Public Importance*	மன்றம் அனுமதியளித்த பின்னர், கேள்வி நேரத்திற்குப் பின்னரோ (அல்லது அமைச்சர் நிலை அறிக்கை இருந்தால் அதற்குப் பின்னரோ), உடனடிப் பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த காரியம் ஒன்றை விவாதிக்க வேண்டும் என ஓர் உறுப்பினர் எழுந்து நின்று முன்மொழியலாம். அது குறித்த அறிவிப்பு கூட்டம் கூடுவதற்கு முன்னர் கொடுக்கத் தேவையில்லை என்றாலும் கூட்டம் தொடங்குவதற்கு முன்னர் எந்த விஷயம் குறித்துப் பேச விரும்புகிறார் என்பது பற்றிய எழுத்துப்பூர்வமான அறிவிப்பை உறுப்பினர் மன்ற நாயகரிடம் கொடுக்கவேண்டும். *(நாடாளுமன்ற ஒத்திவைப்பையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 24.*
கண்டித்தல்	*Admonition*	மன்றத்தின் விதிமுறைகளை மீறும் உறுப்பினர்கள் அல்லது பார்வையாளர்களுக்கான நயமான கண்டிப்பு. *(கண்டனம் தெரிவித்தல் மற்றும் பார்வையாளர்களையும் பார்க்கவும்)*
ஒதுக்கப்பட்ட நாள்	*Allotted Day*	நிலையான ஆணைகளின் கீழ் ஒரு குறிப்பிட்ட அலுவலை விவாதிப்பதற்காக ஒதுக்கப்பட்ட நாள். ஒதுக்கப்பட்ட நாளன்று, குறிப்பிட்ட அலுவல் நிகழ்ச்சியின் முதல் அம்சமாக இருப்பதுடன் அதனை விவாதிப்பதற்கு குறைந்த பட்ச காலமும் கொடுக்கப்படும். நாடாளுமன்றத்தின் அதிகாரங்கள் மற்றும் சலுகைகளை பாதிக்கிறது என்ற தீர்மானம் அல்லது அது குறித்த புகார் இருந்தால் மட்டுமே விவாதம் குறுக்கிடப்படும் அல்லது ஒத்திவைக்கப்படும். அதிபரின் உரை, ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்ட அறிக்கை மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடு அலுவல் போன்றவற்றை விவாதிப்பதற்கு நிலையான ஆணைகள் ஒதுக்கப்பட்ட நாட்களுக்கு வகை செய்கின்றன.
திருத்தம்	*Amendment*	மன்றத்தின் முன்னுள்ள மசோதா அல்லது தீர்மானம் குறிப்பிட்ட மாற்றங்களுடன் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம். இவ்வித மாற்றங்கள் திருத்தங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றது. மசோதா அல்லது தீர்மானம் குறித்து திருத்தம் கொண்டு வருதல் அல்லது சில சொற்களை சேர்த்தல் அல்லது நீக்கம் செய்து அவற்றிற்குப் பதிலாக வேறு சொற்களை சேர்த்தல் ஆகியவற்றுக்கான ஒரு தீர்மானத்தைக்கொண்டு வருதல் மூலம் அவை செய்யப்படும். *நிலையான ஆணைகள் 37,74.*
எதிர்பார்த்தல்	*Anticipation*	ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒரு விஷயம் விவாதிக்கப்பட வேண்டும் என்று நாடாளுமன்றம் ஆணையிட்டிருந்து, உறுப்பினர் முன்னரே விவாதித்து அந்த விஷயத்தைத் தடுக்க முற்பட்டால், அவர் அவ்விஷயத்தை எதிர்பார்த்துப் பேசுகிறார் என்று கருதப்படும். நிலையான ஆணைகளின் கீழ் இது அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. *நிலையான ஆணை 53*
விதிமுறை	*Article*	அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் எண் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பத்தியும் விதிமுறை என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. நாடாளுமன்றம் நிறைவேற்றிய சட்டம் ஒன்றில் உள்ள “பிரிவு” மற்றும் மசோதா ஒன்றில் உள்ள “ஷரத்து” ஆகியவற்றுடன் இது ஒத்திருக்கிறது.

ஆய்	*"Aye"*	"ஆம்" என்று நாடாளுமன்றத்தில் வாக்களிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பழைமையான ஆங்கிலச் சொல்.
பின் இருக்கை உறுப்பினர்	*Back Bencher*	அமைச்சர், துணை அமைச்சர் அல்லது நாடாளுமன்றச் செயலாளர் ஆகிய பதவி வகிக்காத உறுப்பினர்களை இந்தச் சொல் குறிப்பிடும். இங்கிலாந்து நாட்டின் மக்களவையில் இத்தகைய உறுப்பினர்கள் வழக்கமாக மன்றத்தின் பின் இருக்கைகளில் அமர்ந்திருப்பார்கள். பின் அணியினர் தனி உறுப்பினர்கள் என்றும் குறிப்பிடப்படுகின்றனர். *(முன் இருக்கை உறுப்பினர்களையும் பார்க்கவும்)*
மன்ற உறுப்பினர்களை மட்டும் அனுமதிக்கு தடுப்புச் சட்டம்	*Bar of the House*	இது மன்றக் கூட்டங்களின்போது உறுப்பினர்கள் மட்டும் கடந்து செல்ல அனுமதிக்கப்படும் தடுப்புச் சட்டம் ஆகும். இதற்குப் பின்னால் அவர்கள் பேசுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். பாரம்பரியமாக, மன்ற நாயகர் ஓர் உறுப்பினரை தடுப்புச் சட்டம் இருக்கும் இடத்தில் அல்லது அவரது இருக்கையில் அவரைக் கண்டிப்பார். பொதுமக்களில் ஒருவர் தடுப்புச் சட்டம் இருக்கும் இடத்தில் கண்டிக்கப்படலாம் அல்லது அங்கு சான்று அளிக்குமாறு அழைக்கப்படலாம்.
மணி	*Bells*	கூட்டம் தொடங்கப்போவதைக் குறிக்கவும் எல்லா உறுப்பினர்களும் மன்றத்திற்குள் வருமாறு அழைக்கவும் மின்னியல் மணி எழுப்பப்படும். கூட்டம் நடக்கும்போது, வாக்கெடுப்பில் வாக்களிக்கவும் அல்லது கூட்டம் கூடுவதற்குரிய குறைவெண் உறுப்பினர்களைக் கூட்டுவதற்கும் மணியெழுப்பப்படும்.. *(வாக்கெடுப்பு மற்றும் கூட்டம் கூடுவதற்குரிய குறைவெண் வரம்பையும் பார்க்கவும்)*
மசோதா	*Bill*	இது சட்ட வரைவு ஆகும். அரசாங்கத்தில் அறிமுகம் செய்யப்படும் மசோதா அரசாங்க மசோதாக்கள் என்று அறியப்படும். பின் இருக்கை உறுப்பினர்களால் அறிமுகப்படுத்தப்படுபவை தனியார் மசோதாக்கள் என்று அறியப்படும். அரசாங்க மசோதாக்கள் அறிமுகம் செய்யப்படுவதற்கு குறைந்தது இரண்டு நாளும் தனியார் மசோதாவிற்கு நான்கு நாளும் முன் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். *(விலக்களிக்கப்பட்ட நாட்களையும் பார்க்கவும்)* மசோதாக்களை பொது மசோதாக்கள், தனியார் மசோதாக்கள் தனிநபர்களுக்குச் சாதகமற்ற பொது மசோதா என மேலும் வகைப்படுத்தலாம். மசோதா ஒன்று நாடாளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்டு அதிபரின் ஒப்புதலைப் பெற்ற பின் அது நாடாளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டம் என்று ஆகிவிடும். *(தனிநபர்களுக்குச் சாதகமற்ற பொது மசோதா, மசோதா, சட்டமாகும் முறை, அதிபரின் ஒப்புதல், தனியார் மசோதா, பொது மசோதா, அவசர மசோதா, போன்றவற்றையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 66-68*

நீலப் புத்தகம்	*Blue Book*	அதிகாரப்பூர்வ அறிக்கைகள், புள்ளிவிவரங்கள், அரசாங்க அல்லது நாடாளுமன்ற பிரசுரங்கள் ஆகியவை, எடுத்துக்காட்டாக நாடாளுமன்றப் பொறுக்குக் குழுவின் அறிக்கைகள், நீல அட்டையிட்டு வெளியிடப்படும்போது, அவற்றிற்கு வழங்கப்படும் பிரபலமான பெயர். *(பச்சைத்தாள், வெள்ளைத்தாள் மற்றும் நாடாளுமன்றத் தாள் போன்றவற்றையும் பார்க்கவும்)*
பட்ஜெட் – வரவு செலவுத் திட்டம்	*Budget*	அரசாங்கம் எத்தகைய அளவு பணத்தைப் பெற எதிர்பார்க்கிறது எவ்வாறு அதனைத் திரட்டிச் செலவிட நினைக்கிறது என ஒவ்வொரு ஆண்டும் நாடாளுமன்றத்தின் முன் அரசாங்கம் வைக்கும் திட்டம். ஒவ்வொரு ஆண்டும் வழக்கமாக பட்ஜெட் பிப்ரவரி மற்றும் மார்ச் மாதங்களில் பரிசீலிக்கப்படும். நாடாளுமன்றத்தில் நிதியமைச்சர் தனது பட்ஜெட் அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யும்போது பட்ஜெட் விளக்க விவாத முறை தொடங்கும். வரும் நிதி ஆண்டுக்கான அரசாங்கத்தின் நிதிக்கொள்கையையும் செயல்படுத்த உள்ள கருவூல நடவடிக்கைகள் பற்றியும் அறிக்கை வரையறுக்கும். *(பட்ஜெட் அறிக்கையைப் பார்க்கவும்)* அதனைத் தொடர்ந்து, மன்றம் குழு நிலையில் கூடி(சப்ளை குழுவைப் பார்க்கவும்) பட்ஜெட் புத்தகத்தில் உள்ளடக்கிய செலவின மதிப்பீடுகளை விவாதிக்கும்(பட்ஜெட் புத்தகத்தைப் பார்க்கவும்). பொதுச் சேவைக்கு அடுத்த ஆண்டுக்கான நிதி ஒதுக்கீடுகளை அங்கீகரிப்பதா இல்லையா என முடிவு செய்யும். இந்த விவாதம் வழக்கமாக ஏழு நாட்களுக்கு அல்லது அதற்கும் மேலும் நடைபெறும். செலவின மதிப்பீடுகள் குறித்த விவாதத்தைத் தொடர்ந்து, ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட மேம்பாட்டு நிதியிலிருந்து பணத்தை எடுப்பதற்கு நாடாளுமன்றத்தின் ஒப்புதலுடன் அதிகாரம் வழங்கும் சப்ளை மாசோதா பரிசீலிக்கப்படும். *நிலையான ஆணை 89-93ஐப் பார்க்கவும்*
வரவு செலவு (பட்ஜெட்) புத்தகம்	*Budget Book*	அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தின்கீழ், நிதி அமைச்சர், ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டு முடிவதற்கு முன்னர், திரள் நிதியத்திலிருந்து ஈடுசெய்யும் அடுத்து வரவிருக்கும் நிதி ஆண்டில் பொதுச் சேவைகளுக்கான ஆண்டு வருமான மற்றும் செலவு மதிப்பீடுகளை தயாரிக்க வேண்டும். இந்த மதிப்பீடுகளை உள்ளடக்கியிருக்கும் ஆவணம் பட்ஜெட் புத்தகம் என அறியப்படும்.
வரவு செலவுத் திட்ட (பட்ஜெட்) அறிக்கை	*Budget Statement*	அடுத்து வரும் நிதி ஆண்டுக்கான நிதிக் கொள்கை அரசாங்கத்தின் நிதிக்கொள்கையையும் செயல்படுத்த உள்ள கருவூல நடவடிக்கைகள் பற்றிய விவரங்களையும் அறிவிக்கும் ஆண்டு பட்ஜெட் அறிக்கை நிதி அமைச்சரால் வெளியிடப்படும். இந்த அறிக்கை பட்ஜெட் விவாதத்தின் தொடக்கத்தைக் குறிக்கும். அறிக்கைக்குப் பிறகு, ஏழு முழு வேலை நாட்களுக்குக் குறைவில்லாத இடைவெளிக்குப் பிறகு, இரண்டு நாட்களுக்கு மன்றம் அதனை விவாதிப்பதுடன், பட்ஜெட் அறிக்கையில் உள்ள அரசாங்கத்தின் நிதிக் கொள்கையை நாடாளுமன்றம் அங்கீகரிக்கிறது என்ற தீர்மானத்தின் மீது வாக்கும் அளிக்கும். *(பட்ஜெட்டையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 89*

சப்ளை அலுவல்	*Business of Supply*	சப்ளை அலுவல் என்பது, மூல வளர்ச்சி மற்றும் துணை செலவின மதிப்பீடுகள் சப்ளை மற்றும் துணை சப்ளை மசோதாக்கள், முன்னளி மானியம், உபரி அறிக்கைகள் பொதுக்கணக்குக் குழு மற்றும் மதிப்பீடுகள் குழு அறிக்கைகள் ஆகியவற்றின் பரிசீலனையை உள்ளடக்கும். *(சப்ளை குழு மற்றும் சப்ளை மசோதாவைப் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 91-98 மற்றும் சிங்கப்பூர் அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தின் விதிமுறைகள் 142-148*
இடைத் தேர்தல்	*By-Election*	*(நாடளுமன்றத் தேர்தல்களைப் பார்க்கவும்)*
அமைச்சரவை	*Cabinet*	பிரதமரும் அமைச்சர்களும் அடங்கிய அமைப்பு. (முன்னணி உறுப்பினர்களைப் பார்க்கவும்) அரசின் பொதுவான செயலாட்சி மற்றும் கட்டுப்பாடு அமைச்சரவையிடம் இருக்கும். அரசின் கொள்கைகள் மற்றும் நாட்டின் அன்றாட நிர்வாக விவகாரங்கள் ஆகியவற்றிற்கான பொறுப்பையும் அது ஏற்று நடத்தும். அமைச்சரவை கூட்டாக நாடாளுமன்றத்திற்குப் பொறுப்பேற்கும்.
மன்றநாயகரின் கவனத்தை ஈர்த்தல்	*Cathing the Speaker's Eyet*	மன்ற விவாதத்தின்போது, தாங்கள் பேச விரும்பும் எண்ணத்தை ஒரே சமயத்தில் சுட்டிக்காட்டுவார்கள். அத்தகைய சூழலில், முதலில் தன் கவனத்தை ஈர்க்கும் உறுப்பினருக்கு பேசும் வாய்ப்பை வழங்க மன்ற நாயகர் முடிவுசெய்வார். *நிலையான ஆணை 48.*
நாற்காலி/தலைவர்	*Chair*	மன்றம் அல்லது குழுவின் நாற்காலியை இச்சொல் குறிக்கும். மன்றத்தின் நாற்காலியில் மன்ற நாயகரும் குழுவின் நாற்காலியில் குழுத் தலைவரும் அமர்ந்திருப்பார்கள். நாடாளுமன்றம் அல்லது ஒட்டுமொத்த மன்றத்தின் குழுவில் தலைமையேற்பவரையும் இச்சொல் குறிக்கும். அதில் அமர்பவர் மன்ற நாயகர் அல்லது துணை நாயகராக இருப்பார். பாரம்பரியமாக உறுப்பினர்கள் மன்ற நாயகர் குழுவிற்குத் தலைமை ஏற்ற போதும் அவரை “மன்ற நாயகர்” என்றே அழைக்கவேண்டும். “தலைவர்” என்ற சொல்லை, துணை நாயகர் அல்லது நாயகர் மற்றும் துணை நாயகர் இருவரும் இல்லாதபோது மற்றொரு உறுப்பினர் நடவடிக்கைகளுக்கு தலைமை ஏற்கும்போது “தலைவர் “ என்று அழைக்கவேண்டும்
தலைவர்	*Chairman*	மன்றம் குழுநிலையில் கூடும்போது மன்ற நாயகர் அல்லது துணை நாயகர் தலைவராகப் பணியாற்றுவார். பாரம்பரியமாக, மன்ற நாயகர் தலைவராகப் பணியாற்றினாலும் உறுப்பினர்கள் அவரை “மன்ற நாயகரே” என்று தான் அழைக்கவேண்டும். துணை மன்ற நாயகர், அல்லது மன்ற நாயகர் அல்லது துணை நாயகர் மன்றத்தில் இல்லாதபோது மற்றொரு உறுப்பினர் தலைவர் பொறுப்பை வகிக்கும்போது மட்டுமே “தலைவர் அவர்களே” என அழைக்கவேண்டும்.[1] *நிலையான ஆணை 8* 1 1971 டிசம்பர் 2ம் தேதி, மன்ற நாயகர் இயோ கிம் செங் மன்றத்தில் இல்லாதபோது திரு என் கோவிந்தசாமி மன்ற நாயகரின் கடமையை ஆற்ற நாயகராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்.
மன்றம்	*Chamber*	நாடாளுமன்ற தனது கூட்டத்தை நடத்தும் மண்டபம்.

சிவில் பட்டியல்	*Cvil List*	அதிபருக்கான ஊதியம் மற்றும் செலவினங்களுக்காக ஆண்டு தோறும் நாடாளுமன்றம் வழங்கும் பணத்தை இது குறிக்கும். *அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் விதிமுறை 22J*
ஷரத்து	*Clause*	மசோதாவில் எண் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பத்திகள் “ஷரத்து” என குறிப்பிடப்படும்.
Clear-days விலக்களிக்கப்பட்ட நாட்கள்	*Clear-days*	அறிவிப்புகளுக்கு முழு நாட்கள் எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், முழு நாட்கள் எனக் கணக்கிடப்படுவதற்கு சில நாட்கள் விலக்களிக்கப்படும். விலக்களிக்கப்பட்ட நாட்களில், அறிவிப்புக் கொடுக்கப்பட்ட நாள், கூட்டம் நடைபெறும் நாள் மற்றும் அவற்றிற்கிடையே வரும் ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாட்களும் அடங்கும். *(அறிவிப்பையும் பார்க்கவும்)*
மன்ற அலுவலர்	*Clerk of Parliament*	மன்ற நாயகர் மற்றும் அரசாங்கச் சேவை ஆணையம் ஆகியவற்றுடன் ஆலோசனை கலந்த பிறகு மன்ற அலுவலர்[2] அதிபரால் நியமிக்கப்படுவார். நாடாளுமன்ற பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள் குறித்த விஷயங்கள் பற்றி அவர் மன்ற நாயகர் மற்றும் நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவார். மேலும் அவர் கூட்டத்தின்போது அன்றைய நிகழ்ச்சி நிரலை வாசிப்பார். மன்ற நாயகரின் இருக்கைக்குக் கீழே அலுவலர் மேசையில் அமர்ந்திருப்பார். அலுவலருக்கு நாடாளுமன்ற உதவி அலுவலர்கள் உதவுவர். நாடாளுமன்றம் மற்றும் அதன் செலகத்தின் அன்றாட நிர்வாகச் செயல்பாடுகளுக்கும் அலுவலர் அலுவலகம் பொறுப்பு வகிக்கும். *சிங்கப்பூர் அரசியல் சட்ட அமைப்பு ஷரத்து 51ஐ பார்க்கவும்* *2 மன்ற அலுவலர் பதவி பிரிட்டிஷ் மக்கள் சபையில் தோன்றியதாகும். 1368லிருந்து அப்பதவி தொடர்ந்து பிரிட்டிஷ் மக்களவையில் தடையற்ற வகையில் வகிகப்பட்டு வருகிறது. சில நாடாளுமன்றங்களில், குறிப்பாக இந்தியாவிலும் பிலிப்பின்சிலும் மன்ற அலுவலர் தலைமைச் செயலாளர் என அழைக்கப்படுகிறார்.*
விவாதத்தை முடிப்பது	*Closure of Debate*	இது “வாய்ப்பூட்டிடுதல்” எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இன்னும் சில உறுப்பினர்கள் பேச விருப்பங்கொண்டிருக்கும்போது விவாதத்தை முடிப்பதற்கு இந்த நடைமுறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இத்தகைய தீர்மானம் நாடாளுமன்றத்தின் விதிமுறைகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் அல்லது சிறுபான்மையினரின் உரிமை மீறல் எனத் தோன்றினால், விவாதத்தை முடிவுக்குக் கொண்டுவரும் கேள்வியை மன்ற நாயகர் அல்லது தலைவர் கேட்க மறுக்கலாம். *நிலையான ஆணை 54.*
கூட்டணி அரசாங்கம்	*Coalition Government*	இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அரசியல் கட்சிகள் நாடாளுமன்றத்தில் பெரும்பான்மை அணியை அமைக்க ஐக்கியப்படும்போது இது உருவாகிறது. அரசாங்கத்தை அமைக்க எந்த ஒரு கட்சியும் அறுதிப்பெரும்பான்மையைப்(பாதிக்கு மேலாக) பெற முடியாதபோது இது வழக்கமாக நிகழும். *(பெரும்பான்மையற்ற நாடாளுமன்றத்தையும் பார்க்கவும்)*

குரல் சேகரிப்பு	*Collection of Voice*	நாடாளுமன்றம் ஒரு தீர்மானத்திற்கு வருவதற்காகக் கேட்கப்படும் பெரும்பாலான கேள்விகள் பெரும்பான்மை வாக்களிப்பால் நிர்ணயிக்கப்படும். (அரசியலமைப்புச் சட்டத்திற்கான திருத்தம் போன்ற சிலவற்றுக்கு மூன்றில் இரண்டு பெரும்பான்மை வாக்களிப்புத் தேவைப்படும்.) இந்த வாக்களிப்பு வழக்கமாக குரல் சேகரிப்பு மூலம் (ஆம் என்போரும் மற்றும் இல்லை என்போரும்) நடத்தப்படும். விவாதத்தின் இறுதியில், மன்ற நாயகர் தீர்மானத்திற்கான கேள்வியைக் கேட்டுவிட்டு, “ ஆம் என்று கூறுவோர் ஆம் என்று கூறுங்கள்” என அழைப்புவிடுப்பார். தீர்மானத்தை ஆதரிப்பவர்கள் அவ்வாறே கூறுவர். மன்ற நாயகர் தொடர்வார், “ மறுப்போர் இல்லை என்று கூறட்டும்”. தீர்மானத்திற்கு ஆதரவு தெரிவிக்காதவர்கள் தங்களின் கருத்தை இல்லை என்று தெரிவிப்பார்கள். இருதரப்பினரின் பதிலின் வலிமையின் அடிப்படையில் மன்ற நாயகர் தனது கருத்தை “ஆம் என்று கூறுவோரே (அல்லது எது பொருந்துமோ அவ்வாறு “இல்லை என்று மறுப்போரே”) வெற்றி பெற்றனர்” என்று கூறுவார். இத்தருணத்தில், மன்ற நாயகரின் முடிவுக்கு உறுப்பினர் சவாலுஃ விடலாம். ஆனால் குறைந்தது நான்கு மற்ற உறுப்பினர்கள் அவருக்கு ஆதரவு தெரிவித்து, பெயர் அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்குஅறிவிககப்பட வேண்டும் எனக் கேட்கலாம். மன்ற நாயகரின் கருத்துக்கு மறுப்பு ஒன்றும் இல்லை என்றால் அவர், “ஆம் என்று கூறியவர்களே (அல்லது மறுப்போரே) வெற்றி பெற்றனர்” என்று தனது முடிவை அறிவிப்பார். *நிலையான ஆணை 62.*
கட்டளைத்தாள்	*Command Paper*	அதிபரின் கட்டளையுடன் நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட தாள். நடைமுறையில், இத்தகைய ஆவணங்கள் அமைச்சரின் முயற்சியால் தாக்கல் செய்யப்படுகின்றன. இத்தகைய கட்டளைத்தாட்களில், வெள்ளை அறிக்கை, அமைச்சுகளின் மற்றும் அவற்றின் இலாக்காக்களின் ஆண்டு அறிக்கைகளும் அடங்கும். (நாடாளுமன்றத் தாள்களையும் பார்க்கவும்)
குழுநிலை விவாதத்திற்கு மசோதா அனுப்பப்படுதல்	*Committal of a Bill*	இரண்டாம் வாசிப்பிற்குப் பின்னர் ஒரு குழுவால் பரிசீலிக்கப்படுவதற்காக மசோதா அனுப்பப்படுதல். அத்தகைய பரிசீலனை மன்றத்தின் முழுநிலைக் குழுவில் அல்லது பொறுக்குக் குழு ஒன்றில் இடம்பெறலாம். குழு நிலையின்போது, மசோதாவின் ஒவ்வொரு ஷரத்தும் விவரமாக விவாதிக்கப்படும். *(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 71.*

சலுகைகள் குழு	*Committee of Privileges*	நாடாளுமன்றச் சலுகை மீறப்பட்டுள்ளது என்று குற்றம்சுமத்தப்படும் எவ்விதப் புகாரையும் கவனிப்பதற்காக நாடாளுமன்றத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத் தொடரின்போதும் நாடாளுமன்றத்தால் நியமிக்கப்படும் ஒரு நிலையான பொறுக்குக் குழு. இக்குழுவிற்கு மன்ற நாயகர் தலைமையேற்பார். நாடாளுமன்றம் அதனிடம் ஒரு புகாரை அனுப்பும்போது, குழு கூடி, சாட்சிகளை விசாரித்து ஓர் அறிக்கையில் அடங்கிய தனது பரிந்துரைகளை நாடாளுமன்றத்திடம் கொடுக்கும். நாடாளுமன்றம் மற்றும் அதன் உறுப்பினர்களின் சலுகைகள், அவற்றிற்கு எதிராகப் புரியப்படும் குற்றங்கள், அவற்றிற்காக விதிக்கப்படும் தண்டனைகள் ஆகியவை நாடாளுமன்ற (சலுகைகள், விதிவிலக்குகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்) சட்டத்தில் (அத்தியாயம்.217) உள்ளடங்கியுள்ளன. *(பொறுக்குக் குழுக்களையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 100(7).*
தேர்வுக் குழு	*Committee of Selection*	மன்ற நாயகர் தலைமை ஏற்கும் நாடாளுமன்றத்தின் நிலையான தேர்வுக் குழு. பல்வேறு தேர்வுக்குழுக்களுக்கு உறுப்பினர்களை முன்மொழியும். அது முன்மொழிந்த பெயர்கள் மன்றத்தில் அறிவிக்கப்படும். *(பொறுக்குக் குழுவையும் பாக்கவும்) நிலையான ஆணை 100(1).*
வழங்கீடு (சப்ளை) குழு	*Committee of Supply*	வழங்கீடு (சப்ளை) குறித்து பரிசீலிக்கும் மன்றத்தின் முழுநிலைக் குழு. வரும் நிதி ஆண்டுக்கான வெலவின மதிப்பீடுகளைக் கையாள வழக்கமாக அது ஏழு நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேலாகக் கூடி விவாதிக்கும். *(செலவின மதிப்பீடுகளையும் பார்க்கவும்)* நிதி வேண்டும் என்ற ஒவ்வொரு அமைச்சின் வேண்டுகோளையும் குழு பரிசீலிக்கும். ஒவ்வொரு அமைச்சின் மதிப்பீடுகளிலும் பெயரளவில் $100 வெட்டை உறுப்பினர்கள் முன்மொழிவார்கள். இந்த வெட்டை முன்மொழிவதன் மூலம், ஓர் உறுப்பினர், கொள்கைகள் மற்றும் திட்டநடவடிக்கைகளின் வீவரங்களை விவாதிப்பதற்கும் வாய்ப்புக் கிடைக்கிறது. சப்ளை குழுவில் நடைபெறும் இந்த விவாதங்கள் “குறைதீர்க்கும் விவாதம்” என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. காரணம், இந்த வாய்ப்பைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு உறுப்பினர்கள் பல்வேறு அமைச்சுகளின் திட்டநடவடிக்கைகள் குறித்த தங்களின் மாறுபட்டகருத்துக்களை எழுப்புவர். மதிப்பீடுகள் மீது குழு வாக்களித்த பிறகு, தன் முடிவை அது நாடாளுமன்றத்தில் அறிவிக்கும். மன்றம் அதனை விவாதித்து சப்ளை மசோதா மீது வாக்களிக்கும். (சப்ளை மாசோதாவைப் பார்க்கவும்) மசோதாவுக்கு அதிபர் தமது ஒப்புதலை அளித்த பிறகு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகளில் உள்ளதிற்கிணங்க திரள்நிதியம் மற்றும் வளர்ச்சி நிதியத்திலிருந்து பணத்தை மீட்டுக்கொள்ள அரசாங்கத்திற்கு சப்ளை(ஒதுக்கீடு)சட்டம் அதிகாரம் வழங்குகிறது. *நிலையான ஆணை90 மற்றும் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 148வது ஷரத்து.*

மன்றத்தின் முழுநிலைக்குழு	*Committee of the Whole Parliament*	மன்ற நாயகர் அல்லது துணை நாயகர் தலைமையில் எல்லா உறுப்பினர்களும் அடங்கிய குழு. எடுத்துக்காட்டாக, இரண்டாம் முறையாக ஒரு மசோதா வாசிக்கப்பட்ட பின்னர், ஒரு தீர்மானம் முன்மொழியப்படலாம், "மசோதாவை விவாதிக்கும் பொருட்டு மன்றம் உடனடியாகத் தன்னை குழு குழுநிலைக்கு மாற்றிக்கொள்ளத் தீர்மானிக்கிறது". இந்தத் தீர்மானம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், மன்ற நாயகர் தமது இருக்கையைவிட்டு அலுவலரின் மேசையின் வலதுபுறத்தின் கடைசி நாற்காலியில் குழுவின் தலைவராக அமர்வார். மன்றம் குழுநிலையில் உள்ளது என்பதை இது எடுத்துக்காட்ட நாடாளுமன்ற ஒழுங்குமுறைக் காப்பாளர், மன்றத்தின் மேசையிலிருந்து நாயகரின் அதிகார முத்திரைக் கோலை அகற்றி மேசையின் விளிம்பில் இரு புறமும் உள்ள பிடிக்கு நடுவே வைப்பார்.குழு தனது விவாதங்களை முடித்துக்கொண்ட பிறகு, குழுத் தலைவர் மன்ற நாயகரின் இருக்கைக்குத் திரும்பிச்சென்று நாயகரின் அல்லது துணை நாயகரின் கடமையை மேற்கொள்வார். நாயகரின் அதிகார முத்திரைக்கோல் மேசையின் மேற்பகுதியில் வைக்கப்படும். மன்றம் தனது கூட்டத்தைத் தொடரும். குழுநிலையில் மசோதா விவாதிக்கப்பட்டது குறித்து மசோதாவுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சர் மன்றத்தில் அறிவிப்பார். மசோதா மூன்றாம் முறையாக வாசிக்கப்படும். *நிலையான ஆணை 8(5), 46 மற்றும் 73.*
பின்விளைவுத் திருத்தங்கள்	*Consequential Amendment*	ஒரு மூலச் சட்டத்தை திருத்தும் திருத்த மசோதா ஒன்று மற்ற சட்டங்களில் உள்ள காப்பு வாசகங்களைப் பாதிக்கக்கூடும். மசோதாவில் உள்ள ஒரு ஷரத்தைத் திருத்தினால் அதே மசோதாவின் மற்ற காப்பு வாசகங்களையும் பாதிக்கக்கூடும். மற்ற சட்டங்களில் உள்ள பாதுகாப்பு வாசகங்களைத் திருத்த ஒரு மசோதாவில் வகை செய்யப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள் அல்லது மன்றத்தின் குழு நிலையில் வாசக அமைப்பு முறையில் அதே மசோதாவில் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் ஆகியவை பின்விளைவுத் திருத்தங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன.
திரள்நிதியம்	*Consolidated Fund*	திரள்நிதியம் என்பது ஒரு வங்கிக் கணக்கை அரசாங்கம் வைத்திருப்பதற்கு ஒத்ததாகும். சட்டத்திற்கு உட்பட்டு, சிங்கப்பூரின் வருவாய்கள் இந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதுடன் அதிலிருந்து அரசாங்கச் செலவினங்கள் எதிர்கொள்ளப்படுகின்றன. *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்துக்கள் 145 மற்றும் 146*
தொகுதி	*Consituency*	மன்றத்தில் இருக்கை (ஒற்றை உறுப்பினர் தொகுதி) அல்லது இருக்கைகள் (குழுப் பிரிதிநிதித்துவத் தொகுதி) மூலம் வாக்களிப்பவர்களை பிரதிநிதிக்கும் வரையறுக்கப்பட்ட புவியியல் வட்டாரம். தேர்தல் எல்லைகள் ஆய்வுக் குழு ஒரு தொகுதியின் எல்லைகளை நிர்ணயிக்கும். *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்துக்கள் 39 மற்றும் 39A*
சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியல் அமைப்புச் சட்டம்	*Constitution of the Republic of Singapore*	சிங்கப்பூரின் உச்ச நிலை சட்டம். இது நாட்டின் அரசியலமைப்பு முறையை வகுத்துக்கூறுவதுடன், அடிப்படை சுதந்திரங்கள், குடியுரிமை மற்றும் அரசாங்கச் சேவை போன்றவற்றை உட்படுத்தும் ஷரத்துக்களையும் கொண்டிருக்கிறது. அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் நாடாளுமன்றம் நிறைவேற்றும் சட்டத்தால் திருத்தப்படலாம். திருத்தம் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன்னர் மன்றத்தில் உள்ள தேர்ந்து எடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களில் குறைந்தது மூன்றில் இரு பகுதி உறுப்பினர்களாவது அதற்கு வாக்களிக்க வேண்டும்.

எதிர்பாரா நிகழ்வுகளைச் சமாளிக்கும் நிதி	*Contingencies Fund*	நிதி ஆண்டுக்கான சப்ளை சட்டத்தில் வகை செய்யப்படாத அல்லது போதிய அளவில் வகை செய்யப்படாத, அரசாங்கத்திற்கு அவசரமாக அல்லது எதிர்பாரா வகையில் தேவைப்படும் நிதிகளைச் சமாளிக்க சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட ஒன்று. *சிங்கப்பூர் அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 148*
விவாதம்	*Debate*	நாடாளுமன்றத்தில் அல்லது குழுவில் பல்வேறு கருத்துக்கள் கூறப்படும் ஒரு முறையான விவாதம். எல்லா விவாதங்களும் ஒரு தீர்மானத்திலிருந்து தொடங்கும். அதனை முன்மொழிபவர் தீர்மானத்திற்கான அடிப்படை என்ன என்பதை விளக்கிப் பேசுவார். மன்ற நாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் அந்தத் தீர்மானத்தை ஒரு கேள்வியாக முன்மொழிவார். தீர்மானத்தின் மீது, உறுப்பினர்கள் அதனை ஆதரித்தோ எதிர்த்தோ பேசி, விவாதம் நடைபெறலாம். தீர்மானத்தை முதலில் முன்மொழிந்தவர், ஒரு மணி நேரம் வரை அத்தீர்மானத்தை அறிமுகம் செய்து பேசலாம் என்பதுடன் அவருக்கு மட்டுமே பதிலளிக்கும் உரிமையும் இருக்கும். அத்தகைய பதிலளிப்பு ஒரு மணி நேர வரையறைக்கு உட்பட்டிருக்கும். மன்ற விவாதத்தின்போது, அமைச்சர்கள் (துணை அமைச்சர்கள் உட்பட) மற்றும் நாடாளுமன்றச் செயலாளர்கள் பேசுவதற்கு ஒரு மணி நேரம் வரை கொடுக்கப்படும். உறுப்பினர்களுக்கு 30 நிமிடங்கள் வரை கொடுக்கப்படும். விவாதத்தின் இறுதியில், தீர்மானத்தின் மீதான கேள்வியை மன்றநாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் அவை முன்வைப்பதுடன் வாக்களிப்பும் நடைபெறும். மன்றத்தின் முடிவும் அதன் வாக்களிப்பும் மன்றத்தின் வாக்களிப்பு மற்றும் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளில் வெளியிடப்படுவதுடன் பேச்சின் சொல்லுக்கு சொல் உரை சிங்கப்பூர் நாடாளுமன்ற அறிக்கையிலும் வெளியிடப்படும். *(ஹான்சார்ட், விவாதத்துக்குரிய மொழிகள், விவாதத்திற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் வாக்களிப்பு மற்றும் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணைகள் 41, 48(8)*
துணை நாயகர்	*Deputy Speaker*	மன்ற நாயகர் இல்லாதபோது அவருக்குப் பதிலாக துணை நாயகர் பொறுப்பேற்பார். இரு துணை நாயகர்கள் வரை நியமிக்கப்படலாம். *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 42*
வளர்ச்சி மதிப்பீடுகள்	*Development Estimates*	*(செலவின மதிப்பீடுகளைப் பார்க்கவும்)*
ஒழுங்கற்ற நடத்தை	*Disorderly Conduct*	*(மன்றத்தில் ஒழுங்கைப் பார்க்கவும்)*
தகுதி இழப்பு	*Disqualification*	*(பதவிக் காலத்தைப் பார்க்கவும்)*

நாடாளுமன்ற கலைச் சொற்கள்
(ஆங்கிலம் - தமிழ்)

As at 3 May 2010

நாடாளுமன்றக் கலைப்பு	*Dissolution of Parliament*	நாடாளுமன்றம் முதன் முதலில் கூடிய நாளிலிருந்து ஆகக் கூடுதலான ஐந்து ஆண்டு சட்டக் காலவரையறையின் இறுதியில், நடாளுமன்றம் கலைக்கப்படும். இருப்பினும் மன்றத்தின் காலம் முடிவதற்குள், அரசு இதழில் பிரகடனம் ஒன்றின் மூலம் நாடாளுமன்றத்தைக் கலைக்குமாறு பிரதமர் அதிபருக்கு ஆலோசனை கூறலாம். பிரதமரின் பதவி காலியாக இருந்து, ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் கடந்தும் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களின் நம்பிக்கையைப் பெறும் உறுப்பினர் யாரும் இல்லை என்றால், நாடாளுமன்றத்தைக் கலைக்கும் விருப்புரிமையை அதிபர் பெற்றிருப்பார். நாடாளுமன்றம் கலைக்கப்பட்ட மூன்று மாதங்களுக்குள் புதிய நாடாளுமன்றத்திற்கான உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க பொதுத் தேர்தல் நடத்தப்படவேண்டும். நாடாளுமன்றக் கலைப்பு என்பது, ஒரு கூட்டத் தொடர் முடிவடைந்ததும் தற்காலிகமாக நாடாளுமன்றத்தை ஒத்திவைப்பதிலிருந்து வேறுபடுத்தப்பட வேண்டும். *(அரசு இதழ் மற்றும் நாடாளுமன்றத் தேர்தலையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 65*
பெயர் அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்குஅறிவித்தல்	*Division*	நாடாளுமன்றத்தில் அல்லது அதன் குழுவில் பல முடிவுகள் குரல் சேகரிப்பு மூலம் எடுக்கப்படுகின்றன. இருப்பினும், ஓர் உறுப்பினர் தலைவரின் முடிவை எதிர்த்து, பெயர் அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்குகளைப் பெற வேண்டும் எனக் கேட்டுக்கொள்ளலாம். *பெயர்* அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்கு எடுப்பதற்கான கோரிக்கை குறைந்தது மற்ற நான்கு உறுப்பினர்களின் ஆதரவைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். இத்தகைய முறையில், ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் வாக்கும் கேட்கப்பட்டு மின்னியல் வாக்களிப்பு முறையால் பட்டியலிடப்படும்.[3] *(குரல் சேகரிப்பையும் பார்க்கவும்)* அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தில் திருத்தங்கள் செய்யும்போது, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட எல்லா உறுப்பினர்களில் மூன்றில் இரு பிரிவினரின் ஆதரை அத்தகைய திருத்தங்கள் பெற்றிருக்கின்றனவா என்பதை அறிய பெயர் அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்களிக்கவேண்டும் என்று கேட்டுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஓர் உறுப்பினர் தமது இசைவு மறுப்பை வாக்களிப்பு மற்றும் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளில் மற்றும் அதிகார அறிக்கையில் பதிவு செய்ய விரும்பினால், பெயர் அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்கு அளித்தலைக் கோராமலேயே மன்ற நாயகர் அல்லது தலைவரிடம் அவ்வாறே தெரிவித்துச் செய்யலாம். *(பொறுக்குக் குழுவில் பெயர் அழைத்து அல்லது மின்னியல் வழி வாக்குஎடுத்தலுக்கு, பொறுக்குக் குழுவைப் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள், 62-64* *3 இந்த நடைமுறை தோன்றிய இங்கிலாந்து மக்களவையில், உறுப்பினர்கள் இரு அணிகளா, ஒரு பிரிவினர் ஆம் என்பதற்கும் மற்ற பிரிவினர் இல்லை என்று மறுப்பதற்குமாக மன்றத்ததைவிட்டுச் செல்வர். ஒவ்வொரு அணியினரையும் எண்ணும் முகப்பு அலுவலர்கள் எத்தனை உறுப்பினர்கள் தங்களைக் கடந்து சென்றுள்ளனர் என்பதை அவையில் தெரிவிப்பர். சிங்கப்பூரில் இந்த பெயர் அழைத்து வாக்கு அறிவித்தல் முறை மின்னியல் வழி செய்யப்படுகிறது.*
தேர்தல்	*Elections*	*(நாடாளுமன்றத் தேர்தலைப் பார்க்கவும்)*

மதிப்பீட்டுக் குழு	*Estimates Committee*	அரசாங்கத்தின் செலவினங்களைக் கவனிக்கும் மன்றத்தின் நிலையான பொறுக்குக் குழு. அதன் பல கடமைகளில் மதிப்பீடுகளைக் கண்காணித்தலும் ஒன்று. மதிப்பீடுகளில் உட்கிடையாக இருக்கும் கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப ஏதேனும் சேமிப்புகளைச் செய்ய முடியுமா என்பது பற்றியும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நாடாளுமன்றத்தில் மதிப்பீடுகள் எத்தகைய வடிவில் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும் என்பதற்கும் யோசனைகளைத் தெரிவிக்கவேண்டும். *(பட்ஜெட் புத்தகம் மற்றும் செலவின மதிப்பீடுகளையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 100(3).*
செலவின மதிப்பீடுகள்	*Estimates of Expenditure*	அரசாங்கச் சேவைகளுக்கு எதிர்வரும் நிதியாண்டுக்கான எதிர்பார்க்கப்படும் நிதித் தேவைகளே மதிப்பீடுகள். ஒவ்வொரு அமைச்சாலும் தயாரிக்கப்பட்ட அவை, நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும் முன்னர் நிதி அமைச்சாலும் அமைச்சரவையாலும் பரிசீலனை செய்யப்படுகின்றன. சப்ளை குழுவில் அவை விவாதிக்கப்படும். மூல மதிப்பீடுகளும் வளர்ச்சி மதிப்பீடுகளும்தான் மதிப்பீடுகளில் உள்ள முக்கிய அம்சங்கள். எதிர்வரும் நிதி ஆண்டில், எடுத்துக்காட்டாக அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குதல் போன்று அரசாங்கச் சேவைக்கு திரள்நிதியத்திலிருந்து அரசாங்கம் எடுக்க விரும்பும் தொகையின் விவரங்களை மூல மதிப்பீடுகள் உள்ளடக்கியிருக்கும். சாலைகள் மற்றும் வீடுகள் போன்ற வளர்ச்சித் திட்டங்களுக்கு வளர்ச்சி நிதியிலிருந்து அரசாங்கம் உத்தேசமாகப் பெற விரும்புவதைக் குறிப்பிடும் அறிக்கையே வளர்ச்சி மதிப்பீடுகள் ஆகும். ஒரு நிதியாண்டில், அரசாங்கத்திற்குக் கூடுதல் பணம் தேவைப்பட்டால், மன்றத்தின் அங்கீகாரத்திற்காக அது துணை மதிப்பீடுகளைத் தாக்கல் செய்யலாம். (*பட்ஜெட், பட்ஜெட் புத்தகங்கள், சப்ளை நடவடிக்கை, சப்ளை குழு மற்றும் துணை மதிப்பீடுகளையும் பார்க்கவும்).* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 47, வளர்ச்சி நிதி சட்டம் (அத்தியாயம் 80) மற்றும் நிலையான ஆணைகள் 90 மற்றும் 91.*
விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவல்	*Exempted Business*	குறுக்கீடு நேரத்திலிருந்து தொடங்கும் விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவல். நிலையான ஆணைகளில் வகை செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது மன்றம் தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றியிருந்தால் ஒழிய, பொதுவாக [4] கூட்டங்கள் குறுக்கீடு நேரத்தை அடைந்ததும் முடிவடையும். மன்றம் ஒத்திவைக்கப்படும் நிலுவையில் உள்ள அனைத்து அலுவல்களும், ஒரு தேதி குறிக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய, அடுத்த கூட்டத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்புடும். குறுக்கீடு நேரத்திற்கு அப்பாலும் கூட்டம் தொடர அனுமதிக்கவேண்டும் என்றால், தனது செயல் நடவடிக்கையிலிருந்து விவாதிக்கப்பட உள்ள அலுவலுக்கு மன்றம் விலக்களிக்கவேண்டும். விலக்களிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாக இரவு 10.00 வரை அல்லது குறிப்பிடப்படாத காலத்திற்கு இருக்கலாம். ஒரு கூட்டத்தில் ஒரு விலக்களிப்பு தீர்மானம் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். *(குறுக்கீடு நேரத்தையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 4* *4 நிலையான ஆணை 2(5)ன் கீழ், குறுக்கிடும் நேரம் இரவு 7.00 மணியாகும்.*

விளக்க அறிக்கை	*Explanatory Statement*	மசோதாவின் இறுதிப் பகுதியில், நுட்ப விளக்கச் சொற்களில்லாமல் இடம் பெற்றிருக்கும் அம்மசோதாவின் உள்ளடக்கம் மற்றும் அதன் நோக்கம் குறித்த அறிக்கை.
மன்றத்திலிருந்து நீக்குதல்	*Expulsion from the House*	*(பதவிக்காலத்தையும் பார்க்கவும்)*
மன்றத்தில் முட்டுக்கட்டை உருவாக்குதல்	*Filibustering*	மன்ற நடவடிக்கைகளை வேண்டும் என்றே தாமதப்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் நீண்ட உரைகள் அல்லது தந்திரங்கள்.
நிதியாண்டு	*Financial Year*	அரசாங்கத்தின் நிதியாண்டு, நாட்காட்டி ஆண்டின் ஏப்ரல் 1ம் தேதியிலிருந்து மறு ஆண்டு மார்ச்31 வரை இருக்கும். நிதிக்கொள்கை ஆண்டு என்றும் அது குறிப்பிடப்படும். *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 142*
முதல் வாசிப்பு	*First Reading*	*(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)*
மன்ற உறுப்பினர்கள் பேசுமிடம்	*Floor of the House*	மன்றத்தின் தடுப்புக் கம்பி இருக்குமிடத்திற்கும் மன்ற நாயகரின் நாற்காலிக்கும் இடைப்பட்ட இடத்தை இது குறிப்பிடுகிறது. இந்த எல்லைக்கு உட்பட்ட இடத்திலிருந்து மட்டும்தான் ஓர் உறுப்பினர் மன்றத்தில் பேசலாம்.
முன் இருக்கை உறுப்பினர்கள்	*Front Bench*	மன்ற மேசையின் இரு புறத்திலும் மேசைக்கு மிக அருகில் உள்ள முன் இருக்கைகள். அரசு தரப்பில் (மன்ற நாயகரின் வலதுபுறம்) அமைச்சர்களும், எதிர்ப்புறத்தில், பின் இருக்கை உறுப்பினர்கள் அல்லது எதிர்க்கட்சி அமைச்சரவை உறுப்பினர்களும் (அப்படி ஏதேனும் இருந்தால்) அமர்ந்திருப்பார்கள். *(பின் இருக்கை உறுப்பினர்கள், அமைச்சரவை மற்றும் எதிர்க்கட்சி அமைச்சரவையையும் பார்க்கவும்)*
உறுப்பினர்களின் பொது ஒப்புதல்	*General Assent*	மன்றத்தில் இருக்கும் எல்லா உறுப்பினர்களின் ஒப்புதல் அல்லது அங்கீகாரம்.[5] முன்மொழியப்பட்ட விஷயத்திற்கு ஓர் உறுப்பினர் ஒப்புக்கொள்ளாவிட்டால், பொது ஒப்புதலுக்கான தேவை நிறைவேறியிருக்காது. 5 ஓர் எடுத்துக்காட்டாக நிலையான ஆணை 35ஐக் குறிப்பிடலாம். தீர்மானம் ஒன்றிற்கு முன்அறிவிப்புத் தேவையென்றால், மன்ற நாயகரின் ஒப்புதலும் மன்றத்தில் அப்போது இருக்கும் உறுப்பினர்களின் பொதுவான ஒப்புதலும் இன்றி இத்தகைய முன்அறிவிப்புகளைக் கைவிட முடியாது.
General Election	*General Election*	*(நாடாளுமன்றத் தேர்தலைப் பார்க்கவும்)*

அரசாங்க மசோதா	*Government Bill*	அரசாங்கத்தால் முன்மொழியப்பட்ட மசோதா. அரசாங்கத்தின் சார்பாக அது வழக்கமாக அமைச்சர் அல்லது துணை அமைச்சரால் அறிமுகப்படுத்தப்படும். *(தனிநபர்களுக்குச் சாதகமற்ற பொது மசோதா மற்றும் தனியார் மசோதாவையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 66 மற்றும் 67*
அரசிதழ்	*Government Gazette*	நாடாளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்களின் செயல்படு தேதி உட்பட அரசாங்கத்தின் எல்லா அறிவிப்புகளும் அடங்கிய அதிகாரப்பூர்வ வெளியீடு. அரசிதழில் அறிவிப்பு வெளியானதும் , அது குறித்த அறிவு பொதுமக்களுக்கு உண்டு எனக் கருதப்படும்.
அரசாங்க உறுப்பினர்	*Government Member*	ஆட்சி புரியும் அரசியல் கட்சி அல்லது கூட்டணியைச் சேர்ந்த நாடாளுன்ற உறுப்பினர். *(எதிர்க்கட்சியையும் பார்க்கவும்*
அரசாங்க நாடாளுமன்றக் குழு (ஜிபிசி)	*Government Parliamentary Committee (GPC)*	அரசாங்க நாடாளுமன்றக் குழுக்கள் என்பவை, அமைச்சுக்களின் சட்டாக்கத்தையும் நடவடிக்கைகளையும் கணிக்காணிப்பதற்காக ஆட்சி நடத்தும் கட்சியால் அமைக்கப்பட்டவை.[6] இத்தகைய குழுக்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆட்சி நடத்தும் கட்சி, ஒன்று அல்லது அதற்குமேற்பட்ட அமைச்சுகளுக்கு ஏற்ப துறையை வழங்கும். எடுத்துக்காட்டாக தற்காப்பு மற்றும் வெளியுறவுகளுக்கான அரசாங்க நாடாளுமன்றக் குழு. இவற்றில் ஆட்சி நடத்தும் கட்சி உறுப்பினர்கள் மட்டுமே இடம்பெற்றிருப்பர். *6 ஜிபிசிக்கள் 1987ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டன.*
பச்சைத் தாள் (கொள்கை பற்றிய தொடக்க ஆவணம்)	*Green Paper*	தொடக்ககால கலந்தாய்வு அல்லது ஆலோசனை கலக்கும் ஆவணமான இந்தக் கட்டளைத் தாள், வழக்கமாக அரசாங்கக் கொள்கை உருவாக்கத்திற்கு முன்னரே வெளியிடப்படும்.[7] *(நீல புத்தகம், வெள்ளை அறிக்கை, கட்டளைத் தாள் மற்றும் நாடாளுமன்றத் தாள் ஆகியவற்றையும் பார்க்ககவும்)* *7 பச்சைத்தாளின் ஓர் எடுத்துக்காட்டு, 1988ம் ஆண்டு நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட, “ செயல்நடவடிக்கைக்கான நிகழ்ச்சிநிரல்: இலக்குகளும் சவால்களும்” ஆகும்.*
குழுப் பிரதிநிதித்துவக் குழுத் தொகுதி (ஜிஆர்சி)	*Group Representation Constituency (GRC)*	நாடாளுமன்றத் தேர்தலின்போது, ஒரு தொகுதி பிரதிநிதித்துவக் குழுத் தொகுதியாக அல்லது பல உறுப்பினர் அடங்கிய தொகுதியாக வகைப்படுத்தப்படலாம். அதில் மூன்று அல்லது ஆறு வேட்பாளர்கள் குழுவாகப் போட்டியிடுவார்கள். அவர்களில் குறைந்தது ஒருவராவது மலாய்க்காரர், இந்தியர் அல்லது மற்ற சிறுபான்மை சமூகங்களைச் சேர்ந்தவராக இருக்க வேண்டும். சிறுபான்மை இன ஜிஆர்சி வேட்பாளர்களைக் கூர்ந்தாய்வதற்காக பொதுத் தேர்தலுக்கு முன்னர் மலாய் சமூகக் குழு, இந்தியர் மற்றும் இதர சிறுபான்மை இனங்கள் குழு அமைக்கப்படும். நாடாளுமன்றத்தில் எப்போதுமே சிறுபான்மை இனத்தவர்கள் பிரதிநிதிக்கப்படுவதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு ஜிஆர்சிக்கள் முதன் முதலாக 1988ம் ஆண்டு பொதுத் தேரிதலுக்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டன. இத்திட்டம் எல்லாத் தொகுதிகளுக்கும் பொருந்தாது. நாடாளுமன்றத்தில் உள்ள இருக்கைகளில் சில ஒற்றை உறுப்பினர் தொகுதிகளாகத் தொடர்ந்து உள்ளன. அவற்றில் எந்த ஒரு வேட்பாளரும் இன வேறுபாடின்றி போட்டியிடலாம். *சிங்கப்பூர் அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 39A*

விவாதத்திற்கான கால வரையறை	*Guillotine*	ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயம் மீதான விவாதத்திற்கு அனுமதிக்கப்படும் நேரத்தை நிர்ணயிக்கும் மன்ற நாயகரின் அல்லது மன்றத்தின் ஆணை. “விவாதத்திற்கான கால வரையறை” சப்ளை (வழங்கீடு) குழு விவாதத்தின்போது மிகவும் பயன்படுத்தப்படக்கூடியது. ஒரு குறிப்பிட்ட தினங்களுக்குள் செலவின மதிப்பீடுகள் குறித்த விவாதத்தை மன்றம் முடித்துக்கொள்ளும் பொருட்டு இந்த கால வரையறை கடுமையாகக் கடைப்பிடிக்கப்படும். *நிலையான ஆணை 92*
ஹான்சார்ட்	*Hansard*	நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளின் அதிகாரப்பூர்வ குறிப்பு குறித்த நாடாளுமன்றச் சிறப்புச் சொல்.[8] சிங்கப்பூரில் இது சிங்கப்பூர் நாடாளுமன்றக் கூட்ட குறிப்புத் தொகுப்புகள் என அழைக்கப்படுகிறது. *(சிங்கப்பூர் நடாளுமன்ற குறிப்பெடுப்பாளரையும் பார்க்கவும்)* *8 இந்தப் பெயர் ஹான்சார்ட் குடும்பப் பெயராகும். இக்குடும்பhf பெயர் பெற்ற நிறுவனம் இங்கிலாந்தின் மக்களவையின் அதிகாரப்பூர்வ கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை முதன் முதலில் அச்சிட்டது.*
மன்றத்தில் பேசும் உரிமை பெற்றிருத்தல்	*Having the Floor*	இந்தச் சொற்றொடர், நாடாளுமன்றத்தில் பேசுவதற்கு அல்லது உரையாற்றுவதற்கு உரிமை பெற்றிருத்தல் என்ற பொருள்படும்.
செலவின தலைப்பு	*Head of Expenditure*	நாட்டின் முக்கிய ஆட்சி அமைப்புகள் மற்றும் அமைச்சுகளின் மூல வளர்ச்சி மதிப்பீட்டுச் செலவினம் பட்ஜெட் புத்தகத்தில் செலவினத் தலைப்புகளாக அளிக்கப்படுகின்றன. சிவில் பட்டியல், பொதுக் கடன் மற்றும் நிதிமாற்றங்கள் ஆகியவற்றுக்கான வெவ்வேறு செலவினத் தலைப்புகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு செலவின தலைப்புக்கும் உள்ள மதிப்பீடுகளுக்கும் நிறைவேற்றப்படும் சப்ளை மசோதா வழி பட்ஜெட்டிக்கான அங்கீகாரம் பிரதிபலிக்கப்படுகிறது. *(பட்ஜெட் புத்தகம், சிவில் பட்டியல், செலவின மதிப்பீடு மற்றும் சப்ளை மசோதாவைப் பார்க்கவும்)*
“கேளுங்கள், கேளுங்கள்” (பாராட்டு)	*“Hear, Hear”*	ஓர் உரையைப் பாராட்டுவதற்காகக் கூறப்படும் பாரம்பரிய நாடாளுமன்ற வழக்கம். “அவர் பேசுவதைக் கேளுங்கள், அவர் பேசுவதைக் கேளுங்கள்” என்பதன் சுறுக்கம் இது. உறுப்பினர்கள் தங்களின் கைகளைத் தட்டியும் அல்லது தங்கள் இருக்கைகளின் பக்கவாட்டில் தட்டியும் தங்களின் பாராட்டுக்களைத் தெரிவித்துக்கொள்ளலாம்.
மன்றம்	*House*	சட்டாக்க அதிகாரங்களைப் பெற்றிருக்கும் மக்களின் பிரிதிநிதிகளைக் கொண்ட அமைப்பான நாடாளுமன்றத்தை இது குறிக்கின்றது. இது நாடாளுமன்ற இல்லத்தையும் குறிப்பிடுகிறது. தீர்மானங்கள் மற்றும் விவரவுரைகளில் நாடாளுமன்றம் குறிப்பிடப்படும்பொழுது இச்சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது, எ.கா. “இந்த மன்றம் இப்போது ஒத்திவைக்கப்படுகிறது”. நாடாளுமன்றம் தனது நடவடிக்கைகளை நடத்தும் “கூட்ட மண்டபத்தைக்” குறிக்க இச்சொல்லைப் பயன்படுத்த இயலாது.
பிரிட்டிஷ் மக்களவை	*House of Commons*	பிரிட்டிஷ் நாடாளுமன்றத்தின் கீழ் மன்றம். பிரிட்டிஷ் நாடாளுமன்றம் இரு மன்றங்களைக் கொண்டுள்ளது, அதாவது கீழ் மன்றம் ஒன்றும் மேல் மன்றம் ஒன்றும் அதில் அடங்கும். மேல் மன்றம் பிரபுக்கள் அவையாகும். சிங்கப்பூர் நாடாளுமன்றத்தின் பல பழக்கவழக்கங்களும் பாரம்பரியமும் பிரிட்டிஷ் மக்களவையிலிருந்து வந்தவை. பல காமான்வெல்த் நாடுகளில் நாடாளுமன்ற முறை வளர்ச்சியடைய அது தன் செல்வாக்கைச் செலுத்தியுள்ளது.

மன்றக் குழு	*House Committee*	உறுப்பினர்களின் சொகுசு மற்றும் வசதி தொடர்பான எல்லா விஷயங்களையும் கவனிக்கும் மன்றக் கூட்டத் தொடர் பொறுக்குக் குழு. *நிலையான ஆணை 100(5)*
தொங்கு நாடாளுமன்றம் (பெரும்பான்மையற்ற நாடாளுமன்றம்)	*Hung Parliament*	நாடாளுமன்றத்தில் எந்த ஒரு கட்சியும் அல்லது கூட்டணிக் கட்சிகளும் பெரும்பான்மை இடங்களைப் பெற்றிராத போது தொங்கு நாடாளுமன்ற நிலை ஏற்படும். பெரும்பான்மையைப் பெற ஆளும் கட்சி மற்ற கட்சிகள் அல்லது சுயேட்சை உறுப்பினர்களின் ஆதரவைப் பெற வேண்டும்.
தனிநபர்களுக்குச் சாதகமற்ற பொது மசோதா	*Hybrid Bill*	குறிப்பிட்ட தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவன அமைப்புகளின் உரிமைகள் அல்லது அக்கறைகளுக்குச் சாதகமற்ற ஒரு பொது மசோதா. அதன் இரண்டாவது வாசிப்பிற்குப் பின்னர், மசோதா ஒரு பொறுக்குக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். பாதிக்கப்பட்டவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற மனுக்களை அது விசாரிக்கும். *(அரசாங்க மசோதா மற்றும் தனியார் மசோதாவையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 68*
குறுக்கிடுதல்	*Interruption*	விவாத விதிமுறைகளின் கீழ், ஓர் உறுப்பினரின் பேச்சில் மற்ற எந்த உறுப்பினரும் குறுக்கிடக்கூடாது. இருப்பினும் உறுப்பினர்கள் எழுந்துநின்று ஒழுங்கு விதிமுறை குறித்து அல்லது விளக்கம் கேட்டு மன்ற நாயகரின் கவனத்தை ஈர்க்கலாம். விளக்கம் கேட்கப்பட்டால், பேசும் உறுப்பினர் குறுக்கிட்ட உறுப்பினர் விளக்கம் கேட்டுப் பேசுவதற்கு அனுமதிக்கிறாரா என்பதை அவரே முடிவு செய்ய மன்ற நாயகர் அல்லது தலைவர் விட்டுவிடுவார். குறிப்பிட்ட கருத்தைக் கூறுவதற்கு மட்டும் குறுக்கீடு அனுமதிக்கப்படும். *நிலையான ஆணை 51.*
விவாதங்களுக்கான மொழி	*Language of Debates*	ஓர் உறுப்பினர், ஆங்கிலம், மாண்டரின், மலாய் அல்லது தமிழில் பேசலாம்.[9] விவாதத்தில் கலந்துகொண்டு பேசும் உறுப்பினர், நான்கு அதிகாரத்துவ மொழிகளை அல்லது அவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தலாம்[10]. எல்லா உறுப்பினர்களும் புரிந்துகொள்ளவதற்கு வசதியாக, விவாத அரங்கில் உடனுக்குடனான மொழிபெயர்ப்பு வழங்கப்படுகிறது. *(ஏககால மொழிபெயர்ப்பையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 53 மற்றும் நிலையான ஆணை44, 45 மற்றும் 47, 48 மற்றும் 49.* *9 இதன் வரலாறு 1956 பிப்பிரவரியிலிருந்து தொடங்குகிறது. அப்போதைய காலனித்துவ சிங்கப்பூரின் சட்ட சபை தனது விவாதங்கள் நான்கு மொழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றில் நடத்தப்பட வேண்டும் என முடிவு செய்தது.* *10 மன்றம் 22 ஜனவரி 2007-ம் ஆண்டு, 11வது நாடாளுமன்றக் கூட்டத்தொடர் வரை, தமது உரையின்போது ஓர் உறுப்பினர் நான்கு மொழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றில் அல்லது எல்லாவற்றிலும் பேசலாம் எனத் தீர்மானித்தது.*
மன்றத் தலைவர்	*Leader of the House*	அரசாங்கத்தின் சட்டாக்கத் திட்டம் மற்றும் மன்றத்தின் செயல் நடவடிக்கைகளுக்கு திட்டமிட்டு அவற்றை நிர்வாகம் செய்யும் அரசாங்க உறுப்பினர். அமைச்சர்கள், துணை அமைச்சர்கள் மற்றும் நாடாளுமன்றச் செயலாளர்கள் ஆகியவர்களின் இருக்கைகளின் ஏற்பாடு குறித்து அவர் மன்ற நாயகருக்கு ஆலோசனை தெரிவிப்பார். மன்ற நடைமுறை சார்ந்த விஷயங்களை மன்றத் தலைவர் தொடங்கி வைப்பார். அவரின் பதவி அதிகாரப்பூர்வமான ஒன்று அல்ல, அவர் ஊதியம் எதனையும் பெறமாட்டார். அவருக்கு உதவியாக ஒரு துணை மன்றத் தலைவர் நியமிக்கப்படலாம்.

எதிர்க்கட்சித் தலைவர்	*Leader of the Opposition*	அரசாங்கம் இராஜினாமா செய்யும் பட்சத்தில் அதிகாரத்தை ஏற்றுக்கொள்ளத் தயாராக இருக்கும் ஆகப் பெரிய சிறுபான்மைக் கட்சியின் தலைவர்.[11] இந்தக் கட்சி ஒரு நிழல் அமைச்சரவையை உருவாக்குவதுடன் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அதனை வழிநடத்துவார். *(நிழல் அமைச்சரவையையும் பார்க்கவும்)* *11 "அதிகாரப்பூர்வமற்ற எதிர்க்கட்சித் தலைவர்" என்ற சொற்றொடர் நாடாளுமன்றத்தில் ஜனவரி 1992ம் ஆண்டு பயன்படுத்தப்பட்டது. மன்றத்தில் ஆக அதிகமாகன இருக்கைகளைக் கொண்ட எதிர்க்கட்சித் தலைவரை விவரிக்க அது பயன்படுத்தப்பட்டது.*
மன்ற அனுமதி	*Leave of the House*	ஒரு நேரத்தில் அல்லது ஏதேனும் ஒரு வகையில் செய்ய இயலாத ஒன்றைச் செய்ய மன்றத்தின் அனுமதி. அத்தகைய அனுமதி தேவைப்படும்பொழுது, வருகையளித்திருக்கும் எல்லா உறுப்பினர்களும், வேறு ஏதேனும் வகையில் நிலையான ஆணையில் குறிப்பிடப்படா விட்டால் ஒழிய, முன்மொழியப்பட்ட யோசனைக்கு ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும். *(பொது ஒப்புதலையும் பார்க்கவும்)*
சட்டாக்கம்	*Legislation*	சட்டாக்கம் என்பது சட்டம் அல்லது சட்டத் தொகுப்புகளைக் குறிக்கிறது. துணை அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்ட சட்டாக்கம் என்பது மூலச் சட்டத்தால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டதிற்கிணங்க உருவாக்கப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைவிதிகளைக் குறிப்பிடுகிறது.
ஆதரவு திரட்டும் குழு	*Lobby*	வழக்கமாக ஒரு குறிப்பிட்ட அக்கறையை பிரநிதிக்கும் குழு. அதன் உறுப்பினர்கள் கொள்கைகள், சட்டாக்கத்தில் செல்வாக்குச் செலுத்த விரும்பும் அதன் நோக்கங்களுக்காக ஆதரவைத் திரட்டுவர். சட்டமன்றக் கூட்டம் நடைபெறும் அரங்கிற்கு (லோபி) வெளியே உறுப்பினர்களை அணுகி தங்களின் வாதத்தை ஏற்றுக்கொள்ள ஊக்குவித்தல் பழக்கம் உருவானதை இச்சொல் குறிப்பிடுகிறது.
மன்ற நாயகரின் முத்திரைக் கோல்	*Mace*	நாடாளுமன்றம் மற்றும் மன்ற நாயகரின் அதிகாரத்தைப் பிரதிநிதிக்கும் அலங்காரத் தண்டு.[12] நாடாளுமன்ற நாயகரின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிறகு, மன்றத்திற்குள் கொண்டுவரப்படும் இந்த முத்திரைக்கோல் மேசையின் மேல் சட்டத்தில் படுகை நிலையில் வைக்கப்படும. மன்ற நாயகர் தனது இருக்கையில் இருக்கும் வரை முத்திரைக்கோல் அங்கேயே இருக்கும். மன்றம் குழு நிலையில் செயல்படும்போது மேசையின் கீழ் சட்டத்தில் அது வைக்கப்படும். மன்ற நாயகர் வலம் வரும்போது, மன்றத்திற்குள்ளும் வெளியேயும் நாடாளுமன்ற ஒழுங்குமுறைக் காப்பாளர் தனது வலது தோள்பட்டையில் வைத்து அதனை எடுத்து வருவார். நாடாளுமன்றத்தில் அதிபர் உரையாற்றும்போது தவிர, முத்திரைக்கோல் இல்லாமல் கூட்ட நடவடிக்கைகளை நடத்த முடியாது. [13] *12 இங்கிலாந்தின் மக்களவையில் முத்திரைக்கோல் பயன்படுத்தப்படும் பழக்கத்திலிருந்து இது வந்தது. பழங்காலத்தில் இந்த முத்திரைக்கோல் இங்கிலாந்து மக்களவையின் ஒழுங்குமுறைக் காப்பாளரால் ஆயுதமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது.* *13 1959ம் ஆண்டு செப்டம்பர் 10ம் தேதி, நாடாளுமன்ற நாயகர் ஓஹலர்ஸ், " இந்த சபையின் அத்தியாவசியத் தளவாடமாக இந்த முத்திரைக்கோலை ஏற்றுக்கொள்ளுங்கள், எதிர்காலத்தில் இந்த முத்திரைக்கோல் சபைக்குள் முதலில் எடுத்து வரப்படாவிட்டால் கூட்டம் முறையாகக் கூட்டப்பட்டதாகக் கருதப்படாது" என்று முத்திரைக்கோலை உறுப்பினர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளுமாறு கேட்டுக்கொண்டார்.*
மூல மதிப்பீடுகள்	*Main Estimates*	*(செலவின மதீப்பீடுகளைப் பார்க்கவும்)*

பெரும்பான்மை	*Majority*	ஒரு தீர்மானத்திற்காக நாடாளுமன்றத்தில் முன்மொழியப்படும் எல்லாக் கேள்விகளும் பெரும்பான்மை வாக்கால், அதாவது, வேறுவித சட்ட தேவை இருந்தால் ஒழிய, வாக்களிப்பின் போது இருக்கும் உறுப்பினர்களில் பாதிக்கும் மேற்பட்டவர்களால், நிறைவேற்றப்படும். *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்ட ஷரத்து 62*
பொறுப்பேற்கும் உறுப்பினர்	*Member in Charge*	ஒரு விஷயத்திற்கு, எடுத்துக்காட்டாக, மன்றத்தின் முன் உள்ள தீர்மானம் அல்லது மசோதாவுக்குப் பொறுப்பேற்கும் உறுப்பினர். அவர் தீர்மானத்தை முன்மொழிவதுடன் அதன் மீதான விவாதத்தைத் தொடங்கிவைத்து உரையாற்றுவார், அதோடு மற்றவர்களின் கருத்துக்களுக்குப் பதில் அளித்து விவாதத்தை முடித்தும்வைப்பார். அரசாங்க மசோதாவைப் பொறுத்தமட்டில், வழக்கமாக இவர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்கான ஓர் அமைச்சராகவும் இருப்பார்.
நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் (உறுப்பினர்)	*Member of Parliament (Member)*	ஒரு தொகுதியைப் பிரதிநிதிக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நாடாளுமன்ற உறுப்பினர், அத்தொகுதியில் பொதுத் தேர்தல் அல்லது இடைத்தேர்தலில் வெற்றியடைந்ததன் மூலம் மன்றத்தில் தன் இடத்தைப் பெறுவார். தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் நியமன உறுப்பினர்களுக்கும் அரசியலமைப்புச் சட்டம் வகை செய்கிறது. தங்களின் பதவிக் காலத்தின்போது, பின்னணி உறுப்பினர்கள் தங்களின் சொந்த வாழ்க்கைத் தொழிலை மேற்கொள்ள அல்லது தங்களின் தொழில்களை நடத்த அனுமதிக்கப்படுவார்கள். *(நாடாளுமன்ற நியமன உறுப்பினர்கள், நாடாளுமன்றத் தொகுதியில்லா உறுப்பினர்கள் மற்றும் பதவிக் காலம் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)*
அதிபரின் செய்தி	*Message from the President*	நாடாளுமன்றத்துக்காக மன்ற நாயகரிடம் கொடுக்கப்பட்ட அதிபரின் முறையான எழுத்துவடிவில் அமைந்த செய்தி. அச்செய்தியை வழக்கமாக மன்ற நாயகர் மன்றத்தில் வாசிப்பார். அதிபரின் செய்தியை அமைச்சர் ஒருவரும் மன்றத்தில் கொடுக்கலாம். *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 62 மற்றும் நிலையான ஆணை 16.*
அமைச்சர்	*Minister*	பிரதமரின் ஆலோசனை இணங்க அதிபரால் அமைச்சர்கள் நியமிக்கப்படுவர். வழக்கமாக மன்றத்தில் பெரும்பான்மை பெற்றிருக்கும் அரசியல் கட்சியின் நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கிடையே இவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். பிரதமருடன் அவர்கள் அமைச்சரவையை உருவாக்குகிறார்கள். வழக்கமாக ஒவ்வொரு அமைச்சரும் ஒரு அமைச்சுக்குத் தலைமையேற்பதுடன் அந்த அமைச்சின் கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களுக்கும் பொறுப்பு வகிப்பார். அமைச்சுகளின் பணிகளுக்கு அப்பாற்பட்டு சிறப்புப் பணியில் ஓர் அமைச்சர் நியமிக்கப்படக்கூடும் என்பதுடன் அவர் சிலசமயங்களில் இலாகா இல்லா அமைச்சர் எனவும் விவரிக்கப்படுவார். *(அமைச்சரவை, முன் இருக்கை, துணை அமைச்சர் மற்றும் நாடாளுமன்றச் செயலாளர் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் அரசியலைமப்புச் சட்டம் ஷரத்து 25 மற்றும் 30.*

துணை அமைச்சர்	*Minister of State*	அதிபரால் செய்யப்படும் அமைச்சர் நிலைக்குக் கீழும் நாடாளுமன்றச் செயலாளர் நிலைக்கு மேலுமாக உள்ள நியமனம். அமைச்சரின் பணிக்கு உதவுவதற்காகப் பொதுவாக ஒரு துணை அமைச்சர் நியமிக்கப்படுவார். *(அமைச்சர் மற்றும் நாடாளுமன்றச் செயலாளரையும் பார்க்கவும்)*
அமைச்சர்நிலை பொறுப்பு	*Minitersial Responsibility*	தங்கள் அமைச்சுகளின் கொள்கைகள், திட்டங்கள் மற்றும் பணிக்கு நாடாளுமன்றத்தில் அமைச்சர்கள் பொறுப்பேற்பர். மேலும், பொதுக் கொள்கைகள் குறித்த எல்லா அரசாங்க அறிக்கைகளுக்கும் கூட்டாகப் பொறுப்பேற்பார்கள். *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 24*
அமைச்சர்நிலை அறிக்கை	*Ministerial Statement*	அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் முடிவுகள் தொடர்பாக நாடாளுமன்றத்தில் அமைச்சர் விடுக்கும் அறிக்கை. இத்தகைய அறிக்கைகளுக்கு முன் அறிவிப்புத் தேவையில்லை. *(அறிவிப்பையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 10, 23.*
அமைச்சு	*Ministry*	அமைச்சருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட துறையின் கீழ் வரும் எல்லா செயற்பாடுகளையும் கையாளும் அரசாங்க இலாகா. அமைச்சரிடம் பதில் கூறும் பொறுப்பை ஏற்கும் அதன் நிர்வாகத் தலைவர் நிரந்தரச் செயலாளராவார்.
குறுக்கீடு நேரம்	*Moment of Interruption*	நிலையான ஆணைகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நாடாளுமன்றக் கூட்டம் முடிவடையும் நேரம்.[14] அந்த நேரத்தில் எந்த ஒரு அலுவலும் தொடர்ந்து இடம்பெற்றாலும், விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்டால் ஒழிய, குறுக்கிடப்பட்டு அடுத்த கூட்டத்திற்கு அல்லது அந்த அலுவலுக்குப் பொறுப்புள்ள உறுப்பினர் குறிப்பிடும் நாளுக்கு ஒத்திவைக்கப்படும். கட்டளைத் தாளில் உள்ள மற்ற எல்லா அலுவல்களும் அவ்வாறே ஒத்திவைக்கப்படும். குறுக்கீடு நேரத்தின்போது மன்றம் குழு நிலையில் அமர்ந்திருந்தால், குழுத்தலைவர் தன் இருக்கையை விட்டு மன்ற நாயகர் இருக்கையில் அமர்வதுடன், குறுக்கீடு செய்யப்பட்ட அலுவலுக்குப் பொறுப்புள்ள உறுப்பினர் நாடாளுமன்றத்தில், " அலுவல் குறித்து குழு முன்னேற்றம் கண்டுள்ளதுடன் மீண்டும் கூடுவதற்கு அனுமதி கேட்கிறது" என்று அறிவிப்பார். *(விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவலையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 2.* *14 நிலையான ஆணை2(5)ன் கீழ், குறுக்கீடு நேரம் இரவு 7.00 மணியாகும்.*
பணம் தொடர்பான மசோதா	*Money Bill*	வரி விதித்தல் அல்லது வரி தொடர்பான விதிமுறைகள் சிறுபான்மையினரின் உரிமைகள் குறித்த அதிபர் மன்றத்திற்கு பணம் தொடர்பான மசோதாக்கள் அனுப்பப்படுவதில்லை. *(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)*

தீர்மானம்	*Motion*	மன்றம் எதையாவது செய்யவேண்டும், ஒன்றைச் செய்வதற்கு ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டும், அல்லது ஏதாவது ஒரு விஷயம் குறித்து தன் கருத்தைக் கூற வேண்டும் என்பதற்காக முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானம். மன்றத்தின் முன் அல்லது குழுவின் முன் முடிவுக்காக வரும் எல்லா விஷயங்களும் முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானத்தை மூலமாகக் கொண்டிருக்கும். நாடாளுமன்றத்தில் ஒரு தீர்மானம் அறிமுகம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னர், அமைச்சர் பெயரில் உள்ள தீர்மானத்திற்கு குறைந்தது இரண்டு முழுநாள் அறிவிப்புத் தேவைப்படும். தனி உறுப்பினர் பெயரில் உள்ள தீர்மானத்திற்குக் குறைந்தது ஏழு முழுநாள் அறிவிப்பு தேவைப்படும். தனி உறுப்பினரின் தீர்மானத்திற்கான ஆதரவு குறைந்தது மற்றொரு உறுப்பினரிடமிருந்தாவது வரவேண்டும். பொறுப்பேற்கும் உறுப்பினர் தீர்மானத்தை முன்மொழிந்து அவரின் தீர்மானத்திற்குப் பின்னால் உள்ள காரணம் மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றை விளக்கி உரையாற்றுவார். தீர்மானத்தில் உள்ள அம்சங்களை கேள்வியாக மன்ற நாயகர் முன்வைத்த பிறகு, தீர்மானம் குறித்த விவாதம் நடைபெறும். விவாதத்தின் இறுதியில், தீர்மானத்திற்குப் பொறுப்பேற்ற உறுப்பினர் பதிலுரைத்த பின்னர், முடிவு எடுக்கும் பொருட்டு மன்றத்திடம் கேள்வி கேட்கப்படும். கொண்டுவரப்பட்ட தீர்மான வாசகங்களுக்கிணங்க அல்லது திருத்தங்களுடன் (திருத்தங்களுக்கு வேறு தீர்மானம் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்) ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம் அல்லது தோற்கடிக்கப்படலாம். *(விவாதம், பதிலுரைப்பதற்கான உரிமை, துணைத் தீர்மானம், நிலைமுறைத் தீர்மானம் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 33-45.*
நம்பிக்கைத் தீர்மானம்/ நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம்	*Motion of Confidence /No Confidence*	(நம்பிக்கை வாக்களிப்பு மற்றும் நம்பிக்கையில்லா வாக்களிப்பைப் பார்க்கவும்)
உறுப்பினரின் பெயரைக் குறிப்பிடுதல்	*Naming a Member*	மன்ற நாயகர் அல்லது குழுத்தலைவரின் அதிகாரத்தைப் புறக்கணித்த, மன்றத்தின் விதிமுறைகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்தி நிலையாகவும் வேண்டும்என்றேயும் நாடாளுமன்றத்தின் அலுவலைத் தடுத்த உறுப்பினரை அடையாளம் காட்டும் தலைவரின் விளம்பல். ஓர் உறுப்பினர் பெயர் குறிப்பிடப்படும் பொழுது அமைச்சர் அல்லது நாடாளுமன்றச் செயலாளர் உடனடியாக, “நாடாளுமன்றச் சேவையிலிருந்து திரு .... இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்“ என்று ஒரு தீர்மானத்தைக் கொண்டுவரவேண்டும் என நிலையான ஆணைகள் கூறுகின்றன. இத்தீர்மானம் குறித்து திருத்தம், ஒத்திவைப்பு அல்லது விவாதம் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது என்பதுடன் அது குறித்த முடிவை மன்றம் உடனடியாக எடுக்கவும் வேண்டும். *நிலையான ஆணை 59.*

நியமன நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் (என்எம்பி)	*Nominated Member of Parliament (NMP)*	சுதந்திரமான மற்றும் கட்சி சார்பற்ற கருத்துக்கள் மன்றத்தில் இடம்பெறும் பொருட்டு பரவலான பிரதிநிதித்துவத்தை வழங்கும் பொருட்டு அதிபரால் நியமிக்கப்படும் தேர்ந்தெடுக்கப்படாத உறுப்பினர்.[15] எந்த ஒரு பொதுத் தேர்தலுக்கும் பின்னர் நாடாளுமன்றம் முதன் முறையாகக் கூடிய ஆறு மாதத்திற்குள், மன்றம், ஒரு தீர்மானம் வழி, தனது பதவிக்காலத்தில் என்எம்பிகளைக் கொண்டிருக்கவேண்டும் என முடிவு செய்யலாம். மன்ற நாயகர் தலைமையேற்கும் ஒரு சிறப்புப் பொறுக்குக் குழுவின் அழைப்பின் பேரில் பொதுமக்களால் முன்மொழியப்பட்ட பெயர் பட்டியலிலிருந்து பொருத்தமானவர்களை குழு தேர்ந்தெடுக்கும். சிறப்பான பொதுச் சேவை வழங்கிய அல்லது கலைகள், கலாசாரம், வணிகம், தொழிலாளர் இயக்கம் மற்றும் சமூகச் சேவை போன்றவற்றில் சிறப்பாகச் சேவையாற்றியவர்களாக முன்மொழியப்பட்டவர்கள் இருப்பார்கள். குழு முன்மொழிந்தவர்களிலிருந்து அதிபர் ஒன்பது நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் வரை நியமனம் செய்யலாம். நியமன நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இரண்டரை ஆண்டுகள் சேவையாற்றுவார். தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினரைப்போலவே, நியமன நாடாளுமன்ற உறுப்பினரும் எந்தத் தொகுதியையும் பிரதிநிதிக்கமாட்டார் என்பதுடன் சப்ளை மசோதா, பணம் தொடர்பான மசோதா, அரசியலமைப்புச் சட்டத் திருத்தங்கள், அரசாங்கத்தின் மீதான நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் மற்றும் அதிபரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கம் செய்வதற்கான தீர்மானம் ஆகியவற்றில் வாக்களிக்கும் உரிமை நீங்கலாக மற்ற எல்லா விஷயங்களிலும் வாக்களிக்கலாம். *(நாடாளுமன்ற உறுப்பினர், தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினரையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 39ம் நான்காவது அட்டவணை.* *15 என்எம்பிகளுக்கு வகைசெய்யும் பொருட்டு அரசியலமைப்புச் சட்டம் 1989ம் ஆய்டு திருத்தப்பட்டது. முதல் என்எம்பி குழுவினர் 1990ம் ஆண்டு நியமிக்கப்பட்டனர்.*
தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் (என்சிஎம்பி)	*Non-Constituency Member of Parliament (NCMP)*	பொதுத் தேர்தலில் தோற்றவர்களில் அதிகமான (தமது தொகுதியின் மொத்த வாக்குகளில் குறைந்தது 15%ற்குக் குறைவாகப் பெறாத) விழுக்காடு வாக்குகளைப் பெற்று, தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினராகத் தேர்ந்ததெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்ட எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர். நாடாளுமன்றத்தில் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கையில் எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்கள் எப்போதுமே இடம் பெற்றிருப்பதை தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் முறை உறுதி செய்கிறது.[16] மூன்று எதிர்க்கட்சி வேட்பாளர்களுக்குக் குறைவாகவே பொதுத் தேர்தலில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்தால், எதிர்க்கட்சி வேட்பாளர்களிடையே அதிக வாக்கு எண்ணிக்கையில் தோற்றவர்கள் தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் என்று அறிவிக்கப்பட்டு மொத்த எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றாக உயர்த்தப்படும். பொதுத் தேர்தலில் எதிர்க்கட்சி மூன்று அல்லது அதற்கு மேலாக வென்றால், தொகுயில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் எவரும் அறிவிக்கப்பட மாட்டார்கள். நாடாளுமன்ற பதவிக் காலத்திற்கு தொகுதியில்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் தமது இருக்கையைத் தக்க வைத்துக்கொள்வார். அப்பெயர் குறிப்பிடுவதைப் போல, தொகுதியில்லா உறுப்பினர் எந்தத் தொகுதியையும் பிரதிநிதிக்க மாட்டார். சப்ளை மசோதா, பணம் தொடர்பான மசோதா, அரசியலமைப்புச் சட்டத் திருத்தங்கள், அரசாங்கத்தின் மீதான நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் மற்றும் அதிபரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கம் செய்வதற்கான தீர்மானம் ஆகியவற்றில் வாக்களிக்கும் உரிமை நீங்கலாக மற்ற எல்லா விஷயங்களிலும் வாக்களிக்கலாம். *(நாடாளுமன்ற உறுப்பினர், நியமன நாடாளுமன்ற உறுப்பினரையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 39 மற்றும் நாடாளுமன்றத் தேர்தல் சட்டம் பிரிவு 52 (அத்தியாயம் 218)* *16 நாடாளுமன்றத்தில் என்சிஎம்பிக்கள் இடம்பெற வகை செய்யும்பொருட்டு 1984ம் ஆண்டு அரசியலமைப்புச் சட்டம் திருத்தம் செய்யப்பட்டது.*

அறிவிப்பு	*Notice*	நாடாளுமன்றக் கூட்டத்திற்கு முன்னர், கேள்விகள் மற்றும் மசோதாக்கள் போன்ற சில குறிப்பிட்ட அலுவல்களின் அறிமுகத்திற்காக முன் அறிவிப்புத் தேவைப்படும். இத்தகைய அறிவிப்புகள் முழு நாள் என் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒவ்வொரு கேள்விக்குமான அறிவிப்பை உறுப்பினர் எழுத்து வடிவத்தில், பதில் அளிக்கப்படவேண்டிய கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்கு, குறைந்தது ஏழு முழு நாட்களுக்கு முன்னர் கொடுக்கவேண்டும்.
அறிவிப்புத் தாள்	*Notice Paper*	வரும் கூட்டங்களில் மன்றத்தில் கேட்கப்படும் கேள்விகள், அறிமுகம் செய்யப்பட உள்ள மசோதாக்கள், தீர்மானங்கள் அல்லது மற்ற அலுவல்கள் குறித்து உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்கும் ஆவணம்.
சத்தியப்பிரமாணம்/பற்றுறுதிப் பிரமாணம்	*Oath/Affirmation of Allegiance*	நாட்டிற்குப் பற்றுறுதி கொள்வதாகச் செய்யும் பிரகடனம். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிறகு அல்லது நியமிக்கப்பட்ட பிறகு, நாடாளுமன்றக் கூட்டம் ஒன்றில் நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் தனது சத்தியப்பிரமானம்/பற்றுறுதிப் பிரமானம் எடுத்துக்கொள்ளுமாறு மன்ற நாயகர் அழைப்பார். சத்தியப்பிரமானம்/பற்றுறுதிப் பிரமானத்தை மன்ற அலுவலர் கூற, உறுப்பினர்கள் அதைத் திரும்பக் கூறி பின்னர் சத்தியப்பிரமானம்/பற்றுறுதிப் பிரமான படிவத்தில் கையொப்பமிடுவார்கள். சத்தியப்பிரமானம்/பற்றுறுதிப் பிரமானம் எடுத்துக்கொள்ளும் வரை, நாடாளுமன்ற மன்றநாயகருக்கான தேர்தல் தவிர மன்றத்தின் மற்ற நடவடிக்கைகளில் உறுப்பினர் கலந்துகொள்ள இயலாது. *சிங்கப்பூர் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 61 நிலையான ஆணை 13.*
அதிகாரப்பூர்வ கூட்டக்குறிப்பு	*Official Report*	நாடாளுமன்ற அல்லது மன்றக் குழு நடவடிக்கைகளின் சொல்லுக்குச் சொல் பதிந்த ஆவணம். சொல்லுக்கு சொல் அமைந்த பதிவுகள் சிங்கப்பூர் நாடாளுமன்றக் குறிப்புகள் என வெளியிடப்படுகின்றன. *(ஹான்சார்ட் மற்றும் நாடாளுமன்ற சுருக்கெழுத்தாளரையும் பார்க்கவும்)*
"இன்றிலிருந்து ஆறு மாதங்கள்"	*"On this day six months"*	"மசோதா இரண்டாம் முறையாக இப்போது வாசிக்கப்படவேண்டும்" என்ற தீர்மானத்தைத் திருத்துவதற்கான சொற்றொடர். "இப்போது" எனும் சொல்லை அகற்றுவதற்கும் தீர்மானத்தின் இறுதியில், " இன்றிலிருந்து ஆறு மாதங்கள்" எனும் சொற்றொடரைச் சேர்த்துக்கொள்ளவும் இந்தத் திருத்தம் வகை செய்கிறது. நாடாளுமன்றம் திருத்தத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்தால், மசோதாவின் இரண்டாம் வாசிப்பு மறுக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும். *(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 70(3)*
புதிய நாடாளுமன்றத்தின் /புதிய கூட்டத் தொடரின் திறப்பு விழா	*Opening of Parliament*	புதிய நாடாளுமன்றத்தின்/புதிய கூட்டத் தொடரின் தொடக்கத்தைக் குறிக்கும் ஒரு முறையான சடங்கு நிகழ்ச்சி. இந்தச் சடங்கின் முக்கிய அம்சம் அதிபரின் உரையாகும். உரை முடிவுற்றதும், அதிபர் உரை மீதான விவாதம் தொடங்கும் முன்னர் குறைந்தது இரு முழு நாட்களுக்கு மன்றம் ஒத்திவைக்கப்படும். *(அதிபரின் உரையையும், நன்றி உரையையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 15.*
எதிர்க்கட்சி	*Opposition*	அரசாங்கத்தை அமைக்காத, நாடாளுமன்றத்தில் இடம்பெற்றிருக்கும் அரசியல் கட்சி அல்லது அரசியல் கட்சிகள். [17] *17 இங்கிலாந்தின் மக்களவையில், " அதிகாரப்பூர்வ எதிர்க்கட்சி" எனும் தொடர், அரசாங்கம் இராஜினாமா செய்தல் அரசை ஏற்று நடத்தத் தயாராக உள்ள அதிக உறுப்பினர்களைக் கொண்ட சிறுபான்மைக்கட்சி.*

நிகழ்ச்சிநிரல் புத்தகம்	*Order Book*	மன்றத்தின் எதிர்கால அலுவல்கள் குறித்த தொகுப்புப் புத்தகம். அதில், கூட்ட தின நிகழ்ச்சிநிரல், கேள்விகளுக்கான அறிவிப்புகள், அறிமுகம் செய்யப்பட உள்ள தீர்மானங்கள், மசோதாக்கள் மற்றும் மன்றத்திற்கு அளிக்கப்படும் ஆவணங்கள் ஆகியவை அடங்கியிருக்கும். நிகழ்ச்சிநிரல் புத்தகம் உறுப்பினர்களின் பார்வைக்குக் கிடைக்கும். *நிலையான ஆணை 9*
மன்றத்தில் ஒழுங்கு	*Order in the House*	மன்றம் அல்லது குழுக் கூட்டங்களில் இடம் பெறும் முறையான செயல் அல்லது நடத்தை. மன்ற நாயகர்/குழுத் தலைவர் ஒழுங்கை நிலைநாட்டுவார். ஓர் உறுப்பினரின் நடத்தை மிகவும் மோசமாக கட்டொழுங்கு மீறியதாக இருந்தால், அன்றைய தினத்திழ் மீதமுள்ள அலுவல்களில் கலந்துகொள்ளாது உடனடியாக மன்றத்திலிருந்து வெளியேறுமாறு மன்ற நாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் உத்தரவிடலாம். மாறாக, மன்ற நாயகரால் அலல்து குழுத் தலாவரால் அவர் பெயர் குறிப்பிட்டப்படலாம். *(உறுப்பினரின் பெயரைக் குறிப்பிடுதலையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 58, 59.*
அலுவலின் வரிசைக் கிரமம்	*Order of Business*	மன்ற நிகழ்ச்சி நிரலில் அலுவல்கள் வரிசைக் கிரமமாக இடம் பெற்றிருத்தல். முறையான வரிசைக் கிரமத்திலிருந்து விலகி மன்றம் ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட அலுவலை விவாதிக்கலாம். *நிலையான ஆணை 10*
அன்றைய தின நிகழ்ச்சி நிரல்	*Order of the Day*	ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் விவாதிக்கப்பட வேண்டும் என நாடாளுமன்றம் ஆணையிட்ட எந்த ஒரு மசோதா அல்லது மற்ற விஷயங்கள். அது அன்றைய தினத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு புதிய அலுவலாக இருக்கலாம் அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட்ட ஒரு விவாதமாக இருக்கலாம். *நிலையான ஆணை 26.*
“ஒழுங்கு, ஒழுங்கு”	*“Order, Order”*	மன்றத்தின் அலுவல் தொடக்கத்திலோ நடவடிக்கைகளின் இறுதியிலோ மன்றக் கூட்டத்தைத் தொடங்கவும் முடிவுக்குக் கொண்டு வரவும் மன்ற நாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் பயன்படுத்தும் தொடர். ஒழுங்கற்ற நடத்தை நிகழும்போது மன்றத்தை ஒழுங்கு நிலைக்குக் கொண்டுவரவும் விதிமுறைகள் மீறப்பட்டால் அதனை மன்றத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவும் அது பயன்படுத்தப்படுகிறது.
நிகழ்ச்சி நிரல் தாள்	*Order Paper*	மன்றத்தின் அன்றைய நாள் நிகழ்சிநிரலை, அலுவல்களின் வரிசைக்கிரமப்படி, கொண்டுள்ள பொது ஆவணம். கூட்டம் நடைபெறும் நாட்களில் அது எல்லா வருகையாளர்களுக்கும் கொடுக்கப்படும். அன்றைய நிகழ்ச்சிநிரல், கேள்விகளுக்கான அறிவிப்பு, மன்றத்தில் அறிமுகம் செய்யப்பட உள்ள தீர்மானங்கள் மற்றும் மசோதாக்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது. *(அறிவிப்புத் தாள், அலுவலின் வரிசைக்கிரமம், அன்றைய தின நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)*

நாடாளுமன்றம்	*Parliament*	நாட்டிற்கான சட்டங்களை நிறைவேற்றும் அடிப்படைக் கடமையைக் கொண்டு மக்களைப் பிரதிநிதிக்கும், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அல்லது நியமிக்கப்பட்ட, குடிமக்களின் மன்றம். சட்ட அவை, அதிபர் மற்றும் நாடாளுமன்றத்தைக் கொண்டது.[18] "நாடாளுமன்றம்" எனும் சொல் ஒன்றன்பின் ஒன்றாகப் பொதுத்தேர்தலில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் அவை உறுப்பினர்களையும் குறிக்கும், எடுத்துக்காட்டாக, முதல் நாடாளுமன்றம் (1965-1968), இரண்டடாவது நாடாளுமன்றம் (1968-1972) மற்றும் மூன்றாவது நாடாளுமன்றம் (1972-1976). ஒவ்வொரு நாடாளுமன்றக் காலத்தின்போதும் மன்றக் கூட்டத் தொடர் கலைப்பும் இடைவேளை காலமும் இருக்கலாம். முதல் கூட்டத்திலிருந்து நாடாளுமன்றத்தின் அதிகபட்சப் பதவிக்காலம் ஐந்து ஆண்டுகள் ஆகும். *(நாடாளுமன்றக் கூட்டத்தொடர் கலைப்பு, இடைவேளை, கூட்டத் தொடர் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *18 பார்லிமென்ட் எனும் ஆங்கிலச் சொல் "பேசுதல்" எனும் பொருள்படும் பிரஞ்சு சொல்லான "பார்லெ" எனும் சொல்லின் திரிபுச் சொல்லாகும்.*
நாடாளுமன்றத் தேர்தல்	*Parliamentyary Election*	நாடாளுமன்றத்திற்குக் குடிமக்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை. அது பொதுத் தேர்தல் அடிப்படையில் இருக்கலாம் அல்லது இடைத்தேர்தல் அடிப்படையிலும் இருக்கலாம். நாடாளுமன்றம் கலைக்கப்படும்பொழுது பொதுத் தேர்தல் நடத்தப்படும் என்பதுடன் நாடாளுமன்றக் காலத்தின்போது ஓர் இருக்கை காலியாகும் வேளையில் இடைத் தேர்தல் நடத்தப்படலாம். நாடாளுமன்றத் தேர்தல்கள் நேரடியான, ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு என்ற அடிப்படையில் நடத்தப்படுவதுடன் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர், "வாக்குச் சாவடியை ஒருமுறை கடந்து சென்று" வாக்கு அளிக்கும் முறையின் கீழ், அதிகமான எண்ணிக்கையில் அமைந்த வாக்கின் மூலம் தமது இருக்கையை நாடாளுமன்றத்தில் பெறுவார். *(நாடாளுமன்றக் கலைப்பு மற்றும் இடைவேளை, கூட்டத் தொடர் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)*
நாடாளுமன்றத் தாள்	*Parliamentary Paper*	உறுப்பினர்களின் தகவலுக்காகவும் பயன்பாட்டிற்காகவும், சட்டம் அல்லது மற்ற காரணத்திற்காக நாடாளுமன்றத்தில் முறையாகத் தாக்கல்செய்யப்பட்ட ஆவணம். நாடாளுமன்றத் தாட்கள் ஆறு பிரிவுகளாகப் பரவலாக வகுக்கப்படலாம்: (அ) கட்டளைத் தாட்கள் (ஆ) நாடாளுமன்றத் தாட்கள் (இ) துணைச் சட்டங்கள் (ஈ) சட்டத்தாட்கள் (உ) சில்லறைத் தாட்கள் (ஊ) மற்றும் சிறுபான்மையினர் உரிமைகளுக்கான அதிபர் மன்றம் தாக்கல் செய்த தாட்கள். நாடாளுமன்றத் தாட்கள், அராசங்கத்தின் சார்பாக அமைச்சர்களால் அல்லது பொறுக்குக் குழுவின் சார்பாக மன்ற நாயகர் அல்லது தலைவரால் தாக்கல் செய்யப்படலாம். *(கட்டளைத் தாள், நீல புத்தகம், பச்சைத் தாள், வெள்ளைத் தாள் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 31.*

நாடாளுமன்றச் சிறப்புரிமை	*Parliamentary Privilege*	நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளின்போது பேசப்படும் சொற்கள் சிறப்புரிமை பெற்றவையாக இருக்கும். அதாவது நீதிமன்றத்தில் எவ்வித நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டிருக்கும். சட்ட விளைவுகள் குறித்த அச்சமின்றி சுதந்திரமாகவும் திறந்த மனதுடனும் பேச இந்த சிறப்பு உரிமை உறுப்பினர்களுக்கு அனுமதியளிக்கிறது. இந்தச் சிறப்புரிமையை மீறினால், சிறப்புரிமைக் குழு பரிந்துரைப்பதற்கு இணங்க, ஓர் உறுப்பினர் கண்டிக்கப்படலாம், அவருக்கு அபராதம் விதிக்கப்படலாம், நாடாளுமன்றக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்வதிலிருந்து அவர் நிறுத்திவைக்கப்படலாம் அல்லது அவருக்குச் சிறைத் தண்டனை அளிக்கப்படலாம். சிவில் வழக்கு நடவடிக்கைத் தொடர்பில் உறுப்பினரின் சிறப்புரிமை மற்றும் விலக்களிப்பை நிறுத்தி வைப்பதற்கு மன்றம் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. *நாடாளுமன்ற (சிறப்புரிமைகள், விலக்களிப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்) சட்டம் (அத்தியாயம் 217)*
நாடாளுமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர்	*Parliamentary Reporter*	மன்றத்தின் மற்றும் பொறுக்குக் குழுவின் நடவடிக்கைகளை சொல்லுக்குச் சொல் நிகராக பதிவு செய்யும் சுருக்கெழுத்தாளர். மன்ற நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்யும் சுருக்கெழுத்தாளர் என்றும் அழைக்கப்படும் இவரின் பிரிவிற்கு தலைமைச் சுருக்கெழுத்தாளரும் தலைமை ஆசிரியருமான ஒருவர் பொறுப்பேற்பார்.
நாடாளுமன்றச் செயலாளர்	*Parliamentary Secretary*	அமைச்சர்கள் தங்களின் கடமைகளையும் செயல்பாடுகளையும் நிறைவேற்றுவதில் உதவுவதற்காக அமைச்சுக்கான ஒரு நாடாளுமன்ற செயலாளர் நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களிலிருந்து நியமிக்கப்படலாம். *(அமைச்சர்கள் மற்றும் துணை அமைச்சர்களையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 31*

மசோதா சட்டமாகும் முறை	*Passage of a Bill*	நாடாளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்றால் ஒரு மசோதா பல்வேறு கட்டங்களைக் கடக்க வேண்டும்.

(அ)முதல் வாசிப்பு: மசோதா மீது விவாதம் இல்லாத அறிமுகக் கட்டம் இது. பொறுப்பேற்கும் அமைச்சரால் மசோதா அறிமுகம் செய்யப்படும்.[19] மசோதாவின் நீண்ட தலைப்பை அவர் வாசிப்பார். மேசையில் இருக்கும் அலுவலர் குறுகிய தலைப்பை வாசிப்பார். அதன் பின்னர் மாசோதா அரசாங்க இதழில் வெளியிடப்படும். மசோதாவின் இரண்டாம் வாசிப்புக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்கு முன்னர் ஏழு நாட்கள் கழியவேண்டும்.
(மசோதா மற்றும் மசோதாவின் தலைப்பு மசோதாவின் தலைப்புகள் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)
19 அரசாங்க மசோதாவைப் பொறுத்தவரை, மசோதாவுக்கு அமைச்சர் பொறுப்பாக இருப்பார்.

(ஆ)இரண்டாம் வாசிப்பு: மசோதாவின் இரண்டாம் வாசிப்பில் கொள்கைகள், நோக்கங்கள் விவாதிக்கப்படும். இரண்டாம் முறை வாசிக்கப்பட வேண்டுமா என வாக்களிப்பு எடுக்கப்படும். அவ்வாறு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், அலுவலர் மசோதாவின் குறுகிய தலைப்பை மீண்டும் வாசிப்பார். மசோதா குழு நிலைக்கு முன்னேறும். இரண்டாம் வாசிப்புக்கு ஒப்புக்கொள்ளப்படாவிட்டால், மறுத்துத் தள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.
("இன்றிலிருந்து ஆறு மாதங்கள்" என்பதையும் பார்க்கவும்)

(இ)குழு நிலை: மசோவின் முழு விவரங்கள் அனைத்தும் மன்றத்தின் முழு நிலை குழுவால் அல்லது பொறுக்குக் குழு ஒன்றால் கூர்ந்தாராயப்படும். இங்கு ஒவ்வொரு ஷரத்தாக மாசோதா பரிசீலிக்கப்படும். பொறுக்குக் குழு ஒன்று பொதுமக்களிடமிருந்து பிரதிநிதித்துவம் அல்லது கருத்துக்களை வரவேற்கும். மசோதாவில் செய்யப்படும் எத்தகைய திருத்தமும் அல்லது புதிதாக அறிமுகம் செய்யப்படும் ஷரத்துக்களும் இக்கட்டத்தில் பரிசீலிக்கப்பட்டு வாக்களிக்கப்படும். மசோதாவின் இறுதி வடிவம் அறிவித்தல் கட்டத்தில் மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும்.
(மசோதாவின் குழு நிலையையும் பார்க்கவும்)

(உ)அறிவிப்புக் கட்டம்: மசோதா மன்றத்தில் முறையாக அறிவிக்கப்படும். மன்றத்தின் முழு நிலை குழுவிலிருந்து அறிவிக்கப்பட்டால், மசோதாவிற்குப் பொறுப்பேற்கும் அமைச்சர், மசோதா குழுவில் பரிசீலிக்கப்பட்டதுடன், திருத்தத்துடன் அல்லது திருத்தமின்றி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக அறிவிப்பார். மசோதா ஒரு பொறுக்குக் குழுவிற்கு அனுப்பபட்டிருந்தால், அக்குழு தன் அறிக்கையை மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யும். மசோதாவில் திருத்தம், ஏதேனும் இருந்தால், செய்வதற்கான பொறுக்குக் குழுவின் பரிந்துரைகளை அந்த அறிக்கை உள்ளடக்கியிருக்கும். மேலும் திருத்தங்கள் செய்வதற்காக மன்றத்தின் முழு நிலை குழுவிற்கு மீண்டும் அனுப்பப்படாவிட்டால், மசோதா அதன் மூன்றாவது வாசிப்புக்குச் செல்லும்.
(குழு நிலையிலிருந்து மசோதா முழு மன்றத்திற்கு மீண்டும் அனுப்பப்படுதலையும் பார்க்கவும்)

மசோதா சட்டமாகும் முறை	*Passage of a Bill*	(ஊ)மூன்றாம் வாசிப்பு: இரண்டாம் வாசிப்பைப் போன்றே இதன் நடைமுறையும் இருக்கும். ஆனால் இந்தக் கட்டத்தில் உள்ள விவாதம் மசோதாவின் உள்ளடக்கத்தைப் பற்றி வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும். தவறுகள் அல்லது கவனக்குறைவுகள் திருத்திக்கொள்ளபபடுவதற்கான திருத்தங்கள் முன் மொழியப்படலாம், ஆனால் முக்கிய மாற்றங்களைக் கொண்டு வரும் திருத்தங்கள் அறிமுகம் செய்யப்பட முடியாது. அதன் பின்னர், மசோதாவின் மூன்றாம் வாசிப்புக்கான வாக்கு எடுக்கப்படும். அவ்வாறு செய்ய ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், மசோதாவின் குறுகிய தலைப்பு மூன்றாம் முறையாக அலுவலரால் வாசிக்கப்படுவதுடன், மசோதா மன்றத்தால் ஏற்றுக்கொண்டு நிறைவேற்றப்பட்டதாகக் கருதப்படும். மசோதா மூன்றாம் வாசிப்புக்கு ஒப்புக்கொள்ளப்படாவிட்டால், மறுத்துத் தள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படும். (எ)சிறுபான்மையினர் உரிமைக்கான அதிபர் மன்றத்தால் பரிசீலிக்கப்படுதல்: பெரும்பாலான மசோதாக்கள் சிறுபான்மையினர் உரிமைக்கான அதிபர் மன்றத்திற்கு பின்னர் அனுப்பப்படும். சிங்கப்பூரில் உள்ள எந்த இன அல்லது சமயம் சார்ந்த சமூகத்தைப் பாதிக்கக்கூடிய பாகுபடுத்தும் அம்சங்கள் மசோதாவின் ஷரத்துக்களில் உள்ளதா என மன்றம் நிர்ணயிக்கும். அதிபர் மன்றம் பாதகமான அறிக்கையைக் கொடுத்தால், பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் ஷரத்தை நாடாளுமன்றம் திருத்தலாம் (அதன்பிறகு திருத்தப்பட்ட மசோதா மீண்டும் அதிபர் மன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்) அல்லது பாதகமான அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டிருந்தாலும் அதிபரின் ஒப்புதலுக்காக அந்த மசோதா அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும் என்ற தீர்மானத்தை நிறைவேற்றலாம். அத்தகைய தீர்மானம் எல்லா நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் குறைந்தது மூன்றில் இரண்டு பிரிவினரால் ஆதரவளிக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும். *(சிறுபான்மையினர் உரிமைகளுக்கான அதிபர் மன்றத்தையும் பார்க்கவும்)* (ஏ)அதிபரின் ஒப்புதல்: அதிபரின் ஒப்புதலுக்காகப் பின்னர் மசோதா அனுப்பி வைக்கப்படும். அதிபரின் ஒப்புதலைப் பெற்ற பின்னர், அது நாடாளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டமாக மாறும். சட்டம் பின்னர் அரசாங்க இதழில் வெளியிடப்படும். *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியல் அமைப்புச் சட்ட பிரிவு 77 மற்றும் 78 நிலையான* *ஆணை 83.*

நிரந்தரச் செயலாளர்	*Permanent Secretary*	ஓர் அமைச்சுக்குத் தலைமை தாங்குமாறு அதிபரால் நியமிக்கப்பட்ட பொது அதிகாரி நிரந்தரச் செயலாளர் ஆவார். அமைச்சுக்குப் பொறுப்பேற்கும் அமைச்சரின் பொது பணித்தலுக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உட்பட்டு, தமது அமைச்சின் கொள்கைகள் மற்றும் திட்டநடவடிக்கைள் ஆகியவற்றை செயல்படுத்தும் பொறுப்பை அவர் எடுத்துக்கொள்வார். *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியல் அமைப்புச் சட்ட பிரிவு 34*
தனிப்பட்ட விளக்கம்	*Personal Explanation*	ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்னை அல்லது நிகழ்ச்சி அல்லது தவறாகக் கூறப்பட்டது என குறைகூறப்படுதல் குறித்து விளக்கம், சாக்கீடு தெரிவிக்க நியாயப்படுத்த அல்லது மன்னிப்புக் கேட்க உறுப்பினரால் வழங்கப்படும் ஒரு குறுகிய விளக்கவுரை. விளக்கம் குறித்து விவாதம் இடம் பெறாது. தனிப்பட்ட விளக்கம் கொடுப்பதற்கான அனுமதியை மன்ற நாயகரிடமிருந்து பெற வேண்டும். *நிலையான ஆணை 25.*
பணவகையிலான தனிஅக்கறைக்குட்பட்ட விஷயம்	*Personal Pecuniary Interest*	விவாதத்திற்கு உட்பட்ட விஷயம் ஒன்றில் பேச எழும்போது, அவ்விஷயத்தில் தனக்கு நேரடியாக பணவகையிலான தனி அக்கறை எந்த அளவுக்கு உள்ளது என்பதை உறுப்பினர் தெரிவிக்க வேண்டும். உறுப்பினர் பொது அக்கறையை மேம்படுத்துகிறாரா அல்லது தன்னுடைய சொந்த அக்கறையை மேம்படுத்துகிறாரா என்பதை மன்றம் நிர்ணயிக்க இந்த விதிமுறை வாய்ப்பளிக்கிறது. தனக்கு நேரடியாக பணவகையிலான தனி அக்கறையுள்ள எந்த விஷயத்திலும் உறுப்பினர் வாக்களிக் முடியாது. *நாடாளுமன்ற (சலுகைகள், விதிவிலக்குகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்) சட்டம் (அத்தியாயம் 217) மற்றும் நிலையான ஆணை 65.*
மனு	*Petition*	மசோதாக்கள் மனுக்கள் வழி எழுந்தன என்பதால் பிரிட்டிஷ் நாடாளுமன்ற முறை பரிணாமத்தில் மனுக்கள் முக்கிய பங்காற்றின. சிங்கப்பூரில், உறுப்பினர் மூலம் தனிப்பட்ட நபர் அல்லது நிறுவனம் மன்றத்திற்கு மனு ஒன்றைத் தாக்கல் செய்யலாம். அத்தகைய மனுக்கள் குறைகளைக் கூறும் அதே வேளையில் அவற்றிற்காகக் கேட்கப்படும் பரிகாரங்களையும் எடுத்துரைக்கவேண்டும். மனு, பொது மனுக்கள் குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். மனு, தனிநபர் அல்லது தனிநபர்களுக்குச் சாதகமற்ற பொது மசோதா குறித்ததாக இருந்தால், அத்தகைய மாசோதாவைப் பரிசீலிக்கும் பொறுக்குக் குழுவிற்கு அது அனுப்பிவைக்கப்படும். *(பொது மனுக்கள் குழுவையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 18*
விளக்கம் கேட்டல்	*Point of Clarification*	ஓர் உறுப்பினர், மற்றொரு உறுப்பினர் பேசிக்கொண்டிருக்கும்போது அதில் குறுக்கிட்டு சுருக்கமான விளக்கம் கேட்கலாம். ஆனால் பேசிக்கொண்டிருக்கும் உறுப்பினர் விளக்கம் கேட்கப்படுவதற்கு/கொடுக்கப்படுவதற்கு வழி விட வேண்டும். உரையின் ஒரு பகுதி தவறாகப் புரிந்துகொள்ளப்பட்டிருந்தால் அல்லது தவறாகத் திரித்துக்கூறப்பட்டிருந்தால் ஓர் உறுப்பினர் விளக்கமளிக்கலாம். *நிலையான ஆணைகள் 48(4), 49(4) மற்றும் 51.*

ஒழுங்குப் பிரச்னை	*Point of Order*	கூட்டத்தின்போது மன்றத்தின் ஒழுங்குமுறை அல்லது விதிமுறை மீறல் குறித்து உடனடியாக எந்த உறுப்பினரும் மன்ற நாயகரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரலாம். இத்தகைய சூழலில், மன்ற நடவடிக்கைகளில் எழுந்து நின்று குறுக்கிட்டு, " ஒழுங்குப் பிரச்னை மன்ற நாயகரே" என்று கூறி சுருக்கமாக ஒழுங்கு பிரச்னை குறித்து விளக்கமளிக்கலாம். நீண்ட பேச்சு அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது. *நிலையான ஆணை 49*
President of Singapore (President)	*President of Singapore (President)*	இவர் நாட்டின் தலைமகன் ஆவார். மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் அதிபர் நாட்டின் நிதி இருப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்கான குறிப்பிட்ட நீக்கதிகாரத்தை (வீட்டோ) பெற்றிருப்பார். மேலும் அவர் அரசாங்கச் சேவையின் நேர்மையை உறுதி செய்வதுடன் அரசாங்கத்தின் சில குறிப்பிட்ட அதிகாரங்களை தணிக்கை செய்பவராகவும் இருப்பார். இந்த செயற்பாடுகளில் அதிபருக்கு அதிபர் ஆலோசகர் மன்றம் ஆலோசனை வழங்கும். அதிபரின் பதவிக்காலம் ஆறு ஆண்டுகளாகும். *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்துக்கள் 17, 20, மற்றும் 21*
அதிபரின் உரை	*President's Address*	நாடாளுமன்றக் கலைப்பு அல்லது கூட்டத் தொடர் கலைப்புக்குப் பின்னர் நாடாளுமன்றம் மீண்டும் அதிகாரப்பூர்வமாகத் திறக்கப்படும்போது மன்றத்தில் அதிபர் அரசின் சார்பாக தமது உரையை ஆற்றுவார். அதிபரின் உரை, அரசின் உத்தேச இலக்குகள், கொள்கைகள் மற்றும் திட்ட நடவடிக்கைகளை எடுத்துரைக்கும். அவரின் உரையைத் தொடர்ந்து, அதிபரின் உரைக்கு நன்றி கூறும்பொருட்டு ஒரு தீர்மானம் முன்மொழியப்படும். இத்தீர்மானத்தின் மீதான விவாதத்துக்கு ஐந்து நாட்கள் ஒதுக்கப்படும். அதிபரின் உரையில் இடம்பெற்றுள்ள அரசின் உத்தேச திட்டநடவடிக்கைகள் மற்றும் கொள்கைகள் குறித்து உறுப்பினர் மறுஆய்வு செய்து விவாதிக்க இது வாய்ப்பளிக்கும். *(அதிபரின் உரைக்கான நன்றியுரையையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 62 மற்றும் நிலையான ஆணை 15.*
அதிபரின் ஒப்புதல்	*President's Assent*	நாடாளுமன்றத்தால் ஒரு மசோதா நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னர், அதற்கான ஒப்புதலைப் பெற அது அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். மசோதாவை நாடாளுமன்றம் நிறைவேற்றியதை அவர் ஏற்றுக்கொள்கிறார் என அந்த ஒப்புதல் பொருள்படும். அதிபரின் ஒப்புதலுடன் மசோதா சட்டமாக மாறும். சில குறிப்பிட்ட மசோதாக்கள் தவிர, இந்த அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தும்போது அதிபர் அமைச்சரவை தந்த ஆலோசனைக்கிணங்க நடந்துகொள்வார். *(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 58*
அதிபரின் பரிந்துரை	*President's Recommendation*	குறிப்பிட்ட மசோதாக்கள் அல்லது மசோதாக்களுக்கான திருத்தங்களுக்குப் பொறுப்பாக இருக்கும் உறுப்பினர், அவற்றை நாடாளுமன்றத்தில் அறிமுகம் செய்வதற்கு முன்னர் அதிபரின் பரிந்துரை கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது என்று தெரிவிக்கவேண்டும். அத்தகைய மசோதாக்கள் அல்லது திருத்தங்களின் எடுத்துக்காட்டுக்கள் பின்வருமாறு: அரசாங்கம் கடன் பெறுவதற்கும் அல்லது உத்தரவாதங்களை வழங்குவதற்கும் வகை செய்பவை; திரள் நிதியம் தொடர்பாக பணத்தை வைத்திருத்தல், பிணைப்பொறுப்பாகப் பயன்படுத்துதல், கொடுத்தல் அல்லது பெறுதல். *சிங்கப்பூர் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 59 மற்றும் நிலையான ஆணை 67.*

சிறுபான்மையினரின் உரிமைகளுக்கான அதிபர் மன்றம்	*Presidential Council for Minority Rights*	எந்த ஓர் இன அல்லது சமயத்தைச் சேர்ந்தவர்களையும் பாதிக்கும் விஷயங்களைப் பரிசீலித்து அறிவிக்குமாறு அதிபரால் நியமிக்கப்பட்ட மன்றம். அப்பிரச்னைகளை நாடாளுமன்றம் அல்லது அரசாங்கம் பரிசீலனைக்கு அனுப்பலாம். மேலும் அது மசோதாக்கள் மற்றும் துணைச் சட்டங்களையும் கூர்ந்தாராய்ந்து எந்த இன அல்லது சமயம் சார்ந்த சமூகத்தையும் பாதிக்கக்கூடிய பாகுபடுத்தும் அம்சங்கள் மசோதாவில் அல்லது துணைச் சட்டத்தில் உள்ளனவா என்று மன்ற நாயகரிடம் அது அறிவிக்கும். மசோதா ஒன்றைக் குறித்து அதிபர் மன்றம் பாதகமான அறிக்கையைக் கொடுத்தால், நாடாளுமன்றம் பரிசீலனை செய்வதற்காக அது மீண்டும் திருப்பி அனுப்பப்படும். துணைச் சட்டத்தைப் பொருத்தவரை, பாதிக்கப்பட்ட பிரிவுகள் அமைச்சரால் ரத்து செய்யப்படவேண்டும் அல்லது திருத்தம் செய்யப்படவேண்டும் அல்லது அத்தகைய அறிவிப்பிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் நாடாளுமன்றத்தில் மறு உறுதிசெய்யப்பட வேண்டும். பண மசோதாக்கள், தற்காப்பு, தேசிய பாதுகாப்பு அல்லது சிங்கப்பூரின் பொது பாதுகாப்பைப் பாதிக்கும் மசோதாக்கள் மற்றும் அவசரமானவை என பிரதமரால் சான்றளிக்கப்பட்ட மசோதாக்கள் தவிர மற்ற எல்லா மசோதாக்களையும் மன்றம் பரிசீலனை செய்யும். மன்ற உறுப்பினர்கள் வாழ்நாள் முழுவதுக்கும் (நிரந்தர உறுப்பினர்கள்) அல்லது மூன்று ஆண்டு வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்கு நியமிக்கப்படுவர். *(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 68,69 மற்றும் 77*
பத்திரிகையாளர்கள் அமரும்பகுதி	*Press Gallery*	பார்வையாளர்கள் என்ற பொது வரையறையின் கீழ் வரும் ஊடக நிருபர்கள் நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளைப் பார்க்கவும் அவை குறித்து செய்திக்குறிப்பை எழுதுவதற்கும் அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள். பத்திரிகையாளர்கள் அமரும் பகுதி என்றழைக்கப்படும் மன்ற இடத்தில் அமர அவர்கள் அனுமதிக்கப்படுகின்றனர்.
பிரதமர்	*Prime Minister*	இவர் அரசின் தலைவர். மன்றத்தில் உள்ள பெரும்பான்மையினரின் நம்பிக்கையைப் பெற்றிருப்பவர் என்பரை அதிபர் பிரதமராக நியமிப்பார். பிரதமரும் அவரது மற்ற அமைச்சரவை உறுப்பினர்களும் நாடாளுமன்றத்திற்குப் பதில் கூறும் பொறுப்பேற்றிருப்பார்கள். அமைச்சரவை முறை அரசாங்க முறையில், தனக்குச் சரிசமமானவர்களிடையே முதன்மையானவர் என்று பிரதமர் கருதப்படுவார். நாடாளுமன்றம் கலைக்கப்பட்ட பின்னரும் புதிய அமைச்சரவை பதவி ஏற்கும் வரை அமைச்சரவை தொடர்ந்து பொறுப்பில் இருக்கும். *(சிங்கப்பூர் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 25ஐப் பார்க்கவும்)*

தனியார் மசோதா	*Private Bill*	ஒரு குறிப்பிட்ட நபர், சங்கம் அல்லது அமைப்பின் அக்கறைகளை மேம்படுத்தும் மசோதா. மசோதாவை அறிமுகம் செய்ய மன்றத்தின் அனுமதியை நாடுவதற்கும் முன்னர் தொடர்ச்சியாகக் குறைந்தது மூன்றுமுறை அரசு இதழில் அது குறித்த அறிவிப்பை வெளியிட்டிருக்க வேண்டும். மசோதாவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது தவிர்த்து, அதிபர், நாடு மற்றவர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் ஷரத்து ஒன்று மசோதாவில் இடம்பெற்றிருக்கவேண்டும். அதன் இரண்டாம் வாசிப்பிற்குப் பிறகு, மசோதா ஒரு பொறுக்குக் குழுவிற்கு அனுப்பப்படவேண்டும். மசோதா குறித்து நாடாளுமன்றத்திற்கு மனு அனுப்பிய பாதிக்கப்பட்டவர்களின் கருத்துக்களைக் குழு கேட்கும். மசோதாவில் நியாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளவை தவிர தனியார் உரிமை அல்லது அக்கறைக்கு எதிராக மசோதா பாகுபாடு காட்டாதிருப்பதை இது உறுதி செய்யும். மசோதாவை அச்சடித்து வெளியிடுவதற்கான எல்லா செலவுகளும் அதனை அறிமுகப்படுத்தியவர்களால் செலுத்தப்படும். *(அரசாங்க மசோதாவையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 87.*
சலுகை	*Privilege*	*(நாடாளுமன்றச் சலுகையைப் பார்க்கவும்)*
விவாதத்தின் முன்னேற்றத்தைக் குறித்த அறிவிப்புத் தீர்மானம்	*Progress, Motion to Report*	முழு நிலை மன்றக் குழுவில், ஓர் உறுப்பினர், குழுவின் முன்னேற்றம் குறித்து அறிவிக்கவும், விவாதத்தை வேறு ஒரு நேரத்திற்கு அல்லது கூட்ட நாளுக்கு ஒத்திப் போடவேண்டும் என்று கேட்கவும் ஒரு தீர்மானத்தை முன்மொழியலாம். *நிலையான ஆணை 27.*
நாடாளுமன்றக் கூட்டத் தொடர் கலைப்பு	*Prorogation of Parliament*	நாடாளுமன்றக் கூட்டத் தொடரின் முடிவு. அரசிதழில் பிரகடனப்படுத்துதல் மூலம் அதிபர் நாடாளுமன்றக் கூட்டத் தொடரைக் கலைப்பார். கூட்டத் தொடர் கலைப்பிலிருந்து புதிய கூட்டத் தொடரின் திறப்பு வரை, நாடாளுமன்றம் இடைவேளையில் இருப்பதாகக் கருதப்படும். கூட்டத் தொடர் கலைப்பின்போது நடப்பில் உள்ள எல்லா நடவடிக்கைகளும் அடுத்த கூட்டத்தொடருக்குக் கொண்டு வரப்படும். நிறைவேற்றப்படாத மசோதாக்கள் கெடுதீர்ந்த நிலையை அடைந்ததாகக் கருதப்படாததுடன், மன்றத்தில் அல்லது குழு நிலையில் எவ்வாறு இருந்தனவோ அவ்வாறே புதிய கூட்டத் தொடரில் தொடர்ந்திருக்கும். *(நாடாளுமன்றக் கலைப்பு, இடைவேளை, நாடாளுமன்றத் திறப்பு ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 65, நிலையான ஆணை 88.*

பொதுக் கணக்குக் குழு	*Public Accounts Committee*	பொது செலவினங்களை எதிர்கொள்வதற்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதிகளையும், அரசாங்கத் தலைமை கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை மற்றும் நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள இதர கணக்குகளையும் காட்டும் பல்வேறு கணக்குகளைப் பரிசோதனை செய்யும் நாடாளுமன்றக் கூட்டத் தொடர் குழு இது. குழுவிற்கு அரசாங்கத் தலைமைக் கணக்காய்வாளர் உதவுவதுடன் சாட்சிகளை அழைப்பதற்கும் ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளைக் கொண்டு வருமாறும் கேட்கும் அதிகாரங்களைக் குழு பெற்றிருக்கும். *(பொறுக்குக் குழுவையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 100(2).*
பொதுமக்கள் அமரும் இடம்	*Public Gallery*	*(பார்வையாளர்கள் அமரும் இடத்தையும் பார்க்கவும்)*
பொது மசோதா	*Public Bill*	பொது நலன்களைப் பற்றிய மசோதா. மன்றத்தால் நிறைவேற்றப்படும் பெரும்பாலான சட்டங்கள் பொது மசோதாக்கள்தான்.
பொது மனுக்கள் குழு	*Public petitions Committee*	மன்றத்திடம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பொது மனுக்களைக் கையாளும் நிலையான பொறுக்குக் குழு இது. மனுவின் தகுதியைப் பரிசீலிப்பது குழுவின் பணி அல்ல. மாறாக அதன் உள்ளடக்கத்தைச் சுருக்கி மன்றத்தில் அறிவிக்கும். *(மனு மற்றும் பொறுக்குக் குழுவையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 100(6).*
வாக்களிப்பிற்கான கேள்வி	*Putting the Question*	மன்றத்தின் முடிவுக்கான உத்தேசத் தீர்மானங்கள் அனைத்தும், வாக்கு எடுப்பதற்காக, மன்றத் தலைவரால் கேள்வியாகத் தொடுக்கப்படும். இதன் செயல்முறை, ஒரு தீர்மானத்தை உறுப்பினர் ஒருவர் முன்மொழிந்து அதன் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்களை விளக்குவது வழி தொடங்கும். மன்றநாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் தீர்மானத்தின் வரையீடுகளைப் படிப்பதுடன் மன்றத்தின் முடிவுக்காக அதனை முன்மொழிவார். தீர்மானத்தின் மீதான விவாதத் தொடக்கத்தை இது குறிக்கும். தீர்மானம் குறித்த விவாதத்தின் இறுதியில், மன்ற நாயகர்/குழுத் தலைவர் வாக்களிப்பிற்கான கேள்வியை எழுப்பி வாக்கு எடுப்பார். *(தலைவர், தீர்மானம், கேள்விகள், குரல் சேகரிப்பு ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)*
கேள்வி	*Question*	நாடாளுமன்றத்தால் அல்லது ஒரு குழுவால் தீர்மானிக்கப்படவேண்டிய ஒரு விஷயம். பெரும்பாலும், ஒரு தீர்மானத்திலிருந்து கேள்வி எழுவதுடன் தீர்மானத்தைப் போலவே எழுத்துவடிவம் பெற்றிருக்கும்.[20] தலைவர் அதனை முன்மொழியும் வரை, அதாவது, மன்றத்தில் அல்லது குழுவில் அதனை முறையே மன்ற நாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் தெரிவிக்கும் வரை, அது விவாதிக்கப்பட மாட்டாது. அப்படிச் செய்ததும் விவாதம் தொடங்கும். விவாதத்தின் இறுதியில் வாக்கு அளிப்புக்காக கேள்வி மன்றம் முன்னர் வைக்கப்படும். *(தலைவர், விவாதம் வாக்களிப்பிற்கான கேள்வியையும் பார்க்கவும்)* கேள்விகள் என்பது, கேள்வி நேரத்தின் போது வாய்மொழியாகவும் அல்லது எழுத்துவடிவமாகவும் அமைச்சர்கள் அல்லது மற்ற உறுப்பினர்களிடம் எழுப்பப்படும் விளக்க வினாக்களைக் குறிக்கக் கூடும். *(கேள்வி நேரம், வாய்மொழி/எழுத்துவடிவிலான பதிலுக்கான கேள்வியையும் பார்க்கவும்)* *20 பொதுவான விதிவிலக்குகள் நிலையான ஆணைகளில் இடம்பெற்றுள்ளன.*

கேள்வி நேரம்	*Question Time*	ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் அமைச்சர்களிடம் அல்லது மற்ற உறுப்பினர்களிடம் அவர்களின் பொறுப்புக்கள் குறித்து மற்ற உறுப்பினர்கள் கேள்வி கேட்பதற்காக ஒதுக்கி வைக்கப்படும் காலம். அமைச்சர் அல்லது உறுப்பினர் நாடாளுமன்றத்தில் வாய்மொழியாகப் பதிலுரைக்க வேண்டியதற்கான கேள்விகள் இவை. அன்றைய நிகழ்ச்சி நிரல் தாளில் இடம்பெற்றுள்ள கேள்விகள் மட்டுமே எழுப்பப்படவேண்டும்.[21] இருப்பினும், பதில் கூறப்பட்ட பிறகு, மற்ற உறுப்பினர் எவரும், முன்னறிவிப்பின்றி, மூலக் கேள்வி தொடர்பான துணைக் கேள்விகளைக் கேட்கலாம். துணைக் கேள்வி கேட்கும்போது உறுப்பினர் அறிக்கையை வாசிக்கவும் உரையாற்றவும் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார். கேள்வி நேரத்தின் இறுதியில், தனது கேள்வி அடுத்த கூட்டத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்படவேண்டும் என்று உறுப்பினர் கேட்டுக்கொண்டால் ஒழிய, பதில் கூறப்படாத கேள்விகளுக்கு எழுத்துவடிவிலான பதில்கள் வழங்கப்படும்.[22] *(வாய்மொழி/எழுத்துவடிவிலான பதிலுக்கான கேள்வியையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 20,22.* *21 அவசரமான ஒன்று என மன்ற நாயகர் கருதினால் ஒழிய [நிைையான ஆணை20(1)]* *22 கேள்விநேரம் 90 நிமிடங்களுக்கு நீடிக்கும்.*
வாய்மொழி/எழுத்துவடிவிலான பதிலுக்குரிய கேள்வி	*Question for Oral/Written Answer*	அரசு நாடாளுமன்றத்திற்குப் பதில் கூறவேண்டும் என்பதால், அமைச்சர் ஒருவரிடம் அவரின் அமைச்சின் கீழ் வரும் எந்த விஷயம் குறித்தும் விளக்கம் கேட்டு கேள்விகளை எழுப்பலாம். சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினர்கள் பொறுப்பேற்கும் நாடாளுமன்ற அலுவல்கள் தொடர்பான மசோதா, தீர்மானம் அல்லது மற்ற பொது விஷயங்கள் குறித்தும் மற்ற உறுப்பினர்களிடம் கேள்விகள் கேட்கப்படலாம். எல்லாக் கேள்விகளுக்கும் ஏழு முழு நாள் முன் அறிவிப்புத் தேவைப்படும். ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் ஓர் உறுப்பினர் ஐந்து கேள்விகள் வரை பதிவு செய்யலாம், அவற்றில் வாய்மொழிப் பதிலுக்கானவை மூன்று கேள்விகளுக்கு மேற்போகாமல் இருக்கும். எழுத்துவடிவிலான பதில்களுக்காக உறுப்பினர் கேட்கும் கேள்விகளின் எண்ணிக்கைக்கு வரையறை ஒன்றும் இல்லை. கேள்வி நேரத்தின்போது, வாய்மொழிப் பதிலுக்கான கேள்விக்கு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் பதில் கூறுவார். எந்த ஓர் உறுப்பினரும் துணைக் கேள்விகளைக் கேட்கலாம். எழுத்துவடிவிலான பதில்கள் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதுடன் கூட்டக்குறிப்புப் புத்தகத்திலும் வெளியிடப்படும். *(கேள்வி நேரத்தையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 19-22.*
மசோதாவின் வாசிப்பு	*Readings of a Bill*	*(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)*

இடைவேளை	*Recess*	நாடாளுமன்றக் கூட்டத்தொடர் கலைப்புக்கும் புதிய கூட்டத் தொடர் திறப்புக்கும் இடைப்பட்ட காலத்தை இது குறிக்கிறது(நாடாளுமன்றத் திறப்பைப் பார்க்கவும்). இது நாடாளுமன்றக் கலைப்புக்கும் புதிய நாடாளுமன்றத்தின் முதல் கூட்டத்திற்கும் இடையே உள்ள இடைவெளியிலிருந்து மாறுபட்டது. கூட்ட ஒத்திவூப்பிற்கும் அடுத்த கூட்டத்திற்கும் இடையே உள்ள காலத்தையும் குறிக்கவும் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. *(நாடாளுமன்றக் கூட்ட ஒத்திவைப்பு மற்றும் நாடாளுமன்றக் கூட்டத் தொடர் கலைப்பையும் பார்க்கவும்)*
குழு நிலையிலிருந்து மசோதா முழு மன்றத்திற்கு மீண்டும் அனுப்பப்படுதல்	*Recommittal of a Bill*	மசோதா குழுவில் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு, (முழு மன்றத்தின் குழுவாகவோ பொறுக்குக் குழுவாகவோ) மன்றத்தில் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர், புதிய திருத்தங்கள் அல்லது புதிய ஷரத்துக்கள் அறிமுகம் செய்யப்பட வேண்டுமென்றால், மேலும் பரிசீலனை செய்யப்படுவதற்காக மசோதா மீண்டும் முழு மன்றத்திற்கு அனுப்பப்படும். மசோதாவை முழு மன்றத்திற்கு மீண்டும் அனுப்புதல் மசோதாவின் மூன்றாம் வாசிப்பு முன்மொழியப்படுவதற்கு முன்னர் செய்யப்படவேண்டும். அப்படி அனுப்பப்பட்டதும், உத்தேசத் திருத்தங்கள் உடனடியாகப் பரிசீலிக்கப்படவேண்டுமா அல்லது உறுப்பினர் குறிப்பிடும் மற்றொரு தேதியில் பரிசீலிக்கப்படவேண்டுமா என்பதை மன்றம் முடிவு செய்யும். *நிலையான ஆணைகள் 76 மற்றும் 80.*
சட்ட நீக்கம்	*Repeal of an Act*	சட்டம் ஒன்று நீக்கப்படுதல். சட்டம் ஒன்றை நீக்க வேண்டும் என்றால் அவ்வாறு செய்ய நாடாளுமன்றத்தில் ஒரு மசோதா நிறைவேற்றப்படவேண்டும்.
சுருக்கெழுத்தாளர்	*Reporter*	*(நாடாளுமன்ற சுருக்கெழுத்தாளரைப் பார்க்கவும்)*
பிரதிநிதித்துவம்	*Representation*	வழக்கமாக மசோதா அல்லது குழு ஒன்றால் பரிசீலிக்கப்படும் விஷயம் குறித்து பொது மக்களால் பொறுக்குக் குழு ஒன்றிற்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்ட கருத்துக்கள். *(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்)*
கண்டனம் தெரிவித்தல்	*Reprimand*	ஒழுங்கு விதிமுறைகளை மீறிய உறுப்பினர் அல்லது பார்வையாளரிடம் மன்ற நாயகர் அதனை ஏற்றுக்கொள்ள இயலாது என்று முறையாக அவரிடம் தெரிவித்தல் கண்டனமாகும். உறுப்பினர் ஒருவர் அவரின் இருக்கையில் அல்லது நுழைவாயில் தடுப்புச் சட்டத்திற்கு முன்னர் கண்டிக்கப்படலாம். ஆனால் பார்வையாளர் நுழைவாயில் தடுப்புச் சட்டத்திற்கு முன்னர் மட்டுமே கண்டிக்கப்பட முடியும். *(கண்டித்தல் மற்றும் பார்வையாளரையும் பார்க்கவும்)* *நாடாளுமன்றம் (சலுகைகள், விதிவிலக்குகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்) சட்டம் பிரிவு 20, (அத்தியாயம் 217)*
தீர்மானம்	*Resolution*	தீர்மானம் ஒன்றின் மீதான மன்றத்தின் முறையான கருத்து. *(தீர்மானம்/கோரிக்கையும் பார்க்கவும்)*

பதிலளிக்கும் உரிமை	*Right of Reply*	மூல தீர்மானத்தை முன்மொழிந்தவர் மட்டுமே பதில் அளிக்கும் உரிமையைப் பெற்றிருப்பார். ஒழுங்குப் பிரச்னையை எழுப்பினால் அல்லது விளக்கம் கேட்டால் ஒழிய, மற்ற எல்லா உறுப்பினர்களும் நாடாளுமன்றத்தின் முன் உள்ள கேள்வி குறித்து ஒருமுறை மட்டுமே பேச முடியும். எல்லா உறுப்பினர்களும் பேசி முடித்ததும் பதிலளிக்கும் உரிமை கொடுக்கப்படும். பதிலுரைத்த பின்னர், தீர்மானத்திற்கு இணங்க மன்ற நாயகர் கேள்வியை முன்வைத்து வாக்கு எடுப்பார். *(தீர்மானம், கேள்வி மற்றும் கேள்வியை முன் வைத்தல் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணைகள் 48 மற்றும் 51.*
ஒத்திவைப்புத் தீர்மானம் வழி விஷயத்தை எழுப்பும் உரிமை	*Right to raise a matter on a Motion of Adjournment*	கூட்டம் நடைபெற்ற நாளின் இறுதியில் நாடாளுமன்றம் ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும் எனத் தீர்மானம் முன்மொழியப்படும். அத்தருணத்தில், அரசாங்கம் பொறுப்பேற்றுள்ள எந்த விஷயம் குறித்தும் மன்றத்தில் எழுப்ப உறுப்பினர் உரிமை கோரலாம். உறுப்பினர் எழுப்பும் விஷயம் குறித்து அவர் குறைந்தது மூன்று முழு நாட்கள் அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். இந்த உரிமை ஒரு கூட்டத்தில் ஓர் உறுப்பினருக்கு மட்டுமே கொடுக்கப்படும். தேவைப்பட்டால் குலுக்கல் முறையில் நிர்ணயிக்கப்படும். தமது தலைப்பின் கீழ் உறுப்பினர் 20 நிமிடங்கள் வரை பேச அனுமதிக்கப்படுவார். அந்த விஷயத்திற்குப் பொறுப்பேற்கும் அமைச்சர் 10 நிமிடங்கள் வரை பதில் அளிக்கக் கூடும். விவாதத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்தின் முடிவில், எவ்விதக் கேள்வியையும் மன்றத்தின் முன்னர் வைக்காமல் மன்றக் கூட்டத்தை ஒத்திவைப்பார். *(நாடாளுமன்ற ஒத்திவைப்பையும், ஒத்திவைப்புத் தீர்மானத்தையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணை 2(8)(b).*
விவாதத்திற்கான விதிமுறைகள்	*Rules of Debate*	விவாதம் ஒன்றின் போது மன்ற நடவடிக்கைகள் சீரான முறையில் நடைபெறுவதை உறுதி செய்யும் விதிமுறைகள். விவாதத்திற்கு உட்பட்ட விஷயம் குறித்து உறுப்பினர்கள் தங்கள் பேச்சை வைத்துக்கொள்ளவேண்டும் என்றும், விதிக்கப்பட்டுள்ள நேர விதிமுறையை அனுசரிக்கவேண்டும் என்றும் பொருத்தமில்லாத, அலுப்புத்தட்டும் வகையில் சொல்லியதையே திரும்பச் சொல்லாதிருத்தல் மற்றும் அருவருப்புத்தரும் சொற்களைப் பயன்படுத்தாதிருத்தல் என பலவற்றை இந்த விதிமுறைகள் உள்ளடக்கியுள்ளன. இந்த விதிமுறைகள், தேவையற்ற குறுக்கீடுகளும் இன்றி உறுப்பினர்கள் விவாதங்களில் பங்குகொள்ள அனுமதிக்கின்றன. *(நாடாளுமன்றக் கண்ணியத்திற்குப் புறம்பான சொற்களையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் ஷரத்து 52 மற்றும்* *நிலையான ஆணைகள் 47 -54.*

ஒழுங்குமுறை விதிகள்	*Rules of Order*	மன்றத்திற்குள் ஒழுங்கையும் கண்ணியத்தையும் உறுதி செய்வதற்கான விதிமுறைகள்.[23] விதிமுறைகள் ஏதேனும் மீறப்பட்டால், மன்ற நாயகர் உறுப்பினரைக் கண்டிக்கலாம் அல்லது மன்றக் கூட்டத்தின் மீதமுள்ள பகுதியில் மன்றத்தின் வளாகத்தை விட்டுச் செல்லுமாறு கட்டளையிடலாம் அல்லது மீதமுள்ள கூட்டத் தொடரில் கலந்துகொள்ளாமல் தடுத்து நிறுத்திவைக்கலாம். *(கண்டித்தலையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 55-61 மற்றும் நாடாளுமன்றம் (சலுகைகள், விதிவிலக்குகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்) சட்டம்(அத்தியாயம் 217) பிரிவு 21* *23 எடுத்துக்காட்டாக,மன்றநாயகர் பேச எழும்போது எந்த ஓர் உறுப்பினரும் மன்றத்திற்குள் வரவோ வெளியே செல்லவோ கூடாது.(நிலையான ஆணை 55.)*
இரண்டாம் வாசிப்பு	*Second Reading*	*(மசோதா சட்டமாகும் முறையைப் பார்க்கவும்)*
பிரிவு	*Section*	மசோதா ஒன்று நாடாளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டு அதிபரின் ஒப்புதலையும் பெற்ற பிறகு, மசோதாவில் உள்ள ஷரத்துக்கள் நாடாளுமன்றச் சட்டப் பிரிவுகளாக ஆகும். *(விதிமுறை மற்றும் ஷரத்தையும் பார்க்கவும்)*

பொறுக்குக் குழுக்கள்	*Select Committees*	ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயம் குறித்து விசாரித்து அறிவிக்குமாறு நாடாளுமன்றத்தால் நேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் குழு. ஒவ்வொரு நாடாளுமன்றக் கூட்டத் தொடருக்குமாக நிலையான பொறுக்குக் குழுக்கள் நியமிக்கப்படுகின்றன. அத்தகைய குழுக்கள் ஏழு உள்ளன: சலுகைகள் குழு, தெரிந்தெடுப்புக் குழு, மதிப்பீடுகள் குழு, மன்றக் குழு, பொதுக் கணக்குக் குழு மற்றும் நிலையான ஆணைகள் குழு. நியமன நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களாக நியமனம் பெறுவதற்கு பெயர்களை முன்மொழிய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு சிறப்பு பொறுக்குக் குழு அமைக்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. மசோதாக்கள் அல்லது மற்ற விஷயங்களைக் கவனிக்க மன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் மற்ற இடைக்கால பொறுக்குக் குழுக்கள் அமைக்கப்படலாம்.[24] *24, எடுத்துக்காட்டாக, 1989ம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட நிலப் போக்குவரத்துக் கொள்கை பற்றிய பொறுக்குக் குழு* மசோதாக்கள் குறித்த பொறுக்குக் குழுக்களும் மற்றும் நிலையான பொறுக்குக் குழுக்களும் சாட்சிகளை அழைக்கவும், ஆவணங்களையும் பதிவுகளையும் கொண்டு வருமாறு கேட்டுக்கொள்ளவும் அதிகாரங்கள் பெற்றிருக்கும். குழு தனது கூட்டங்களை ரகசியமாக அல்லது பொது விசாரணைகளை நடத்தலாம். குழு தன் விசாரணை முடிவுகளையும் பரிந்துரைகளையும் செய்தபிறகு, நாடாளுமன்றத்திற்கு ஓர் அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யும். அந்த அறிக்கையை ஏற்றுக்கொள்ள அல்லது நிராகரிக்க எந்த ஒரு உறுப்பினரும் தீர்மானத்தை முன்மொழியலாம். பொறுக்குக் குழு முன்னர் உள்ள அல்லாக் கேள்விகளும் பெரும்பான்மை வாக்களிப்பு முறையில் முடிவு செய்யப்படும். வாக்களிக்கும் முறை, நாடாளுமன்றத்திலும் குழுக்களிலும் ஒரே மாதிரியாகவே இருக்கும். தலைவர் “ஆம்” என்று கூறுபவர்களின் மற்றும் “இல்லை” என்று கூறுபவர்களின் குரலைச் சேகரித்து முடிவைத் தெரிவிப்பார். பெயர் அழைத்து வாக்களிக்கப்பட வேண்டும் என்று கோரப்பட்டால், குழுவிற்கான அலுவலர் ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் பெயரையும் அழைத்து அவரவர்களின் வாக்கைப் பதிவு செய்வார். வாக்களிப்பின் முடிவுகள் தலைவரிடம் கொடுக்கப்படும். அவர் முடிவுகளை அறிவிப்பார். *நிலையான ஆணைகள் 100-106.*
நாடாளுமன்ற ஒழுங்கு முறைக் காப்பாளர்	*Serjeant at Arms*	மன்ற வளாகத்தில் ஒழுங்கைக் கட்டிக்காப்பவர், நாடாளுமன்ற ஒழுங்கு முறைக் காப்பாளர் ஆவார். மன்ற நாயகரின் ஆணையின் கீழ் செயல்படும் இவர், உத்தரவிடப்பட்டால், மன்றத்திலிருந்து எந்த ஒரு நபரையும் அகற்றுவார். மன்ற நாயகரின் முத்திரைக்கோல் பாதுகாவலருமான இவர், மன்ற நாயகரின் ஊர்வலத்தின்போது முத்திரைக்கோலை சடங்குப்பூர்வமாக ஏந்தி வருவார். *(மன்ற நாயகரின் முத்திரைக் கோலையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 58.*

கூட்டத் தொடர்	*Session*	நாடாளுமன்றத் திறப்புக்கும் அதன் கூட்டத் தொடர் கலைப்புக்கும் அல்லது கலைப்புக்கும் இடைப்பட்ட காலம். நாடாளுமன்றம் ஒரு கூட்டத் தொடருக்கு மேலாக பல தொடர்களைக் கொண்டிருக்கும் எடுத்துக்காட்டாக ஒன்பதாவது நாடாளுமன்றத்தின் முதல் கூட்டத் தொடர், ஒன்பதாவது நாடாளுமன்றத்தின் இரண்டாம் கூட்டத் தொடர். *(நாடாளுமன்றக் கலைப்பு மற்றும் நாடாளுமன்ற கூட்டத் தொடர் கலைப்பையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவுகள் 2 மற்றும் 64*
நிழல் அமைச்சரவை	*Shadow Cabinet*	அரசாங்கத்தின் முக்கிய துறைகள் குறித்து எதிர்க்கட்சியினரின் பேச்சாளர்களாக பணியாற்றும் முக்கிய எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்கள் குழு. *(எதிர்க்கட்சித் தலைவரையும் பார்க்கவும்)*
குறுகிய தலைப்பு	*Short Title*	*(மசோதாவின் தலைப்பையும் பார்க்கவும்)*
உடனடி மொழிபெயர்ப்பு	*Simultaneous Interpretation*	ஆங்கிலம், மலாய், மாண்டரின், அல்லது தமிழ் ஆகிய நான்கு அதிகார மொழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றில் உறுப்பினர் பேசலாம். மன்றத்தில் நான்கு மொழிகளிலும் உடனுக்குடன் மொழிபெயர்ப்பு வழங்கப்படுகிறது.[25] *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 53 மற்றும் நிலையான ஆணை 49.* *25 இந்த முறையின் வரலாறு சட்ட சபையில் தொடங்கியது. மன்றத்தில் உடனடி மொழிபெயர்ப்புச் சேவை வழங்குதல் குறித்து ஆராயுமாறு 1956ம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதத்தில் ஒரு பொறுக்குக் குழு அமைக்கப்பட்டது. நிரந்தர மொழிபெயர்ப்பாளர் குழு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பயிற்சி வழங்க ஓர் நிபுணர் நியமிக்கப்பட்டார். சுய ஆட்சி பெற்ற சிங்கப்பூர் நாட்டின் முதல் சட்டசபையின் திறப்பு விழாவின்போது 1959ம் ஆண்டு ஜூலை 1ம் தேதி உடனுக்குடனான மொழிபெயர்ப்பு நான்கு மொழிகளிலும் வழங்கப்பட்டது.*
நாடாளுமன்ற அமர்வுகள்	*Sittings of Parliament*	அமர்வுகள் என்பது மன்றத்தின் கூட்டங்களைக் குறிக்கிறது. பொது விடுமுறையல்லாத ஒரு வார நாளில் வழக்கமாக மன்றம் கூடும். வார இறுதியில் அல்லது பொது விடுமுறையின்போது நாடாளுமன்றம் கூட தீர்மானம் ஒன்றின் மூலம் ஒப்புக்கொள்ளலாம். மன்ற நாயகரால் அறிவிக்கப்படுதல் அல்லது மன்றத்தின் தீர்மானம் வழி திருத்தப்பட்டால் ஒழிய நிலையான ஆணைகள் குறிப்பிடும் நேரங்களில் கூட்டங்கள் தொடங்கி முடிவுவுறும்.[26] *(விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவல் மற்றும் குறுக்கீடு நேரத்தையும் பார்க்கவும்)* *26 நிலையான ஆணைகளின் கீழ் நாடாளும் மன்றக் கூட்டம் பிற்பகல் 1.30-குத் தொடங்கும் [நிலையான ஆணை 2(3)] குறுக்கீடு நேரம் இரவு 7.00 மணியாகும். [நிலையான ஆணை 2(5)(a)].*

As at 3 May 2010

மன்ற நாயகர்	*Speaker*	மன்ற நாயகர் நாடாளுமன்றத்திற்குத் தலைமைதாங்கும் அதிகாரி. ஒவ்வொரு புதிய நாடாளுமன்றத்தின் தொடக்கத்திலும் அவர் மன்றத்தால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார். உறுப்பினர்கள் அல்லாதவர்களிலிருந்து அல்லது அமைச்சர்கள் அலலது நாடாளுமன்றச் செயலாளர்கள் அல்லாத மற்ற உறுப்பினர்களிலிருந்து அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம். அவர் உறுப்பினராக இல்லாவிட்டால், அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் குறைந்தது உறுப்பினராகத் தேர்தலில் நிற்கத் தகுதிபெற்ற ஒருவராகவாவது அவர் இருக்க வேண்டும். மன்றத்தில் நடைபெறும் விவாதங்களை மன்ற நாயகர் ஒழுங்குபடுத்துவதுடன் அவைற்றைக் கட்டுப்படுத்தும் விதிமுறைகளையும் நடைமுறைப்படுத்துவார். பேசுமாறு உறுப்பினர்களை அவர் அழைப்பார் (மன்ற நாயகரின் கவனத்தை ஈர்த்தலையும் பார்க்கவும்). மன்றம் விவாதிக்கவும் வாக்களிக்கவும் அவர் முறையே முன்மொழிந்து கேள்வியை மன்றத்தின் முன் வைப்பார். நாடாளுமன்றத்தின் சலுகைகளைக் கட்டிக்காப்பவர் மன்ற நாயகர். நாடாளுமன்ற பழக்கவழக்கம் மற்றும் நடைமுறை விதிகள் ஆகியவற்றில் அவரை வழிகாட்டியாக உறுப்பினர்கள் காண்பதுடன், ஒழுங்கு விதிமுறைகள் குறித்து அவர் முடிவு எடுப்பதுடன் தேவைப்படும்போது தமது முடிவுகளையும் கொடுப்பார். மன்றத்தின் கூட்டத்திற்குத் தலைமை தாங்கும்போது மன்ற நாயகர் தனக்குரிய நாற்காலியில் அமர்ந்திருப்பார், முழு மன்றக் குழுவிற்குத் தலைமைதாங்கும்போது அந்த நாற்காலியிலிருந்து அலுவலர் மேசையில் வலது புறமாக இருக்கும் ஆகக் கடைசி நாற்காலியில் குழுத் தலைவராக அமர்வார். மன்ற அல்லது குழு விவாதங்களில் அவர் பங்கு கொள்வதில்லை அல்லது ஏதேனும் ஒரு தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாகவோ எதிராகவோ வாக்கும் அளிக்க மாட்டார். இருப்பினும், அவர் உறுப்பினர்கள் அல்லாதவர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்தால் அவரால் வாக்களிக்க முடியாது. மன்ற நாயகருக்கு ரத்து அதிகாரர (நீக்கதிகார) வாக்களிப்பு கிடையாது. நாடாளுமன்றத்தால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதிலிருந்து புதிய நாடாளுமன்றத்தின் புதிய கூட்டம் வரை அவர் தமது பதவியை வகிப்பார். *(நாடாளுமன்றம் மற்றும் மன்ற நாயகரின் இருக்கையையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 40 மற்றும் 42*
மன்ற நாயகர் அமரும் நாற்காலி	*Speaker's Chair*	நாடாளுமன்றக் கூட்டங்களில் தலைமையேற்கும்போது மன்ற நாயகர் அமரும் உயர்ந்த பின்பகுதியைக் கொண்ட நாற்காலி.
மன்ற நாயகரின் தீர்வுமுடிவு	*Speaker's Ruling*	மன்றத்தின் பழக்கவழக்கம் மற்றும் நடைமுறை மற்றும் நடவடிக்கைகளை நடத்துதல் குறித்த மன்ற நாயகரின் முறையான முடிவு.

நாடாளுமன்றத்தில் பேசுதல்	*Speaking in Parliament*	உறுப்பினர்களின் பேச்சுக்கள் எப்போதுமே தலைவரை நோக்கிப் பேசுவதாக இருக்கவேண்டும் மேசையிலும் பெஞ்சுகளிலும் வைக்கப்பட்டுள்ள ஒலிபெருக்கிக் கருவிகள் வைத்திருக்கும் இடத்திலிருந்து பேசவேண்டும். மன்ற நாயகர் அல்லது குழுத் தலைவர் அழைத்தால் ஒழிய எந்த ஒரு உறுப்பினரும் பேச முடியாது. விளக்கம், கேள்வி, அல்லது துணைக் கேள்வி ஆகியவற்றை கேள்வி நேரத்தின் போது உறுப்பினர்கள் இருக்குமிடத்திலிருந்து மட்டுமே கேட்க முடியும். உறுப்பினர் ஒரு மொழியில் தனது உரை முழுவதையும் பேசவேண்டும். ஓர் உறுப்பினர் தமது உரையில் நான்கு அதிகாரத்துவ மொழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை அல்லது நான்கையும் பயன்படுத்தலாம். *(உடனுக்குடன் மொழிபெயர்ப்பு மற்றும் பதிலளிப்பதற்கான உரிமை ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணை 48.*
சிறப்புப் பொறுக்குக் குழு	*Special Select Committee*	நியமன நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களாக அதிபர் நியமிக்கும் பொருட்டு சிலபேர்களை முன்மொழிய அமைக்கப்பட்ட ஒரு பொறுக்குக் குழு. *(பொறுக்குக் குழுக்களையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் நான்காவது அட்டவணை*
சிறப்பு அமர்வு	*Special Sitting*	பொதுமக்கள் நலனுக்காக, நாடாளுமன்றம் ஒத்திவைக்கப்பட்ட தேதிக்கு முன்னராகவே மன்ற நாயகர் மன்றத்தைக் கூட்டவேண்டும் என மன்றத் தலைவர் மன்ற நாயகரிடம் கேட்டுக்கொள்ளலாம். ஒத்திவைக்கப்பட்ட தேதிக்கு முன்னரே கூடும் தேவையை பொதுமக்கள் நலன் கட்டாயமாக்கியுள்ளது என மன்ற நாயகர் மனநிறைவு கொண்டால், சிறப்புக் கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை அவர் கொடுப்பார். சிறப்புக் கூட்டத்தில் விவாதிப்பதற்கான அலுவலை மன்றத் தலைவர் நிர்ணயம் செய்வார். சிறப்புக் கூட்டத்தின் முடிவில், வேறு விதமாக முடிவு செய்யப்படாவிட்டால், முன்னர் எந்தத் தேதிக்கு ஒத்திவைக்கப்பட்டதோ அத்தேதிக்கு மன்றம் ஒத்தி வைக்கப்படும். *நிலையான ஆணை 5*
நிலையான ஆணைகள்	*Standing Orders*	மன்றத்தின் நடவடிக்கைகளை முறைமைப்படுத்துவதற்காக மன்றம் அங்கீகரித்த விதிமுறைகள். அவை எந்தக் கூட்டத் தொடரில் உருவாக்கப்பட்டனவோ அத்தொடர் கூட்டத்துடன் முடிவடைவதில்லை. மாறாக, அவை மன்றத்தால் திருத்தப்படும் வரை அல்லது நீக்கப்படும் வரை அமலில் இருக்கும். தற்காலிகமாக அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக அவை தீர்மானம் வழி நிறுத்தி வைக்கப்படலாம். (குறுக்கீடு நேரம் மற்றும் விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவலையும் பார்க்கவும்) நிலையான ஆணைகளை நிலையான ஆணைகள் குழு மறுஆய்வு செய்வதுடன் அவை தொடர்பான எல்லா விஷயங்கள் குறித்தும் பரிந்துரைகள் மற்றும் திருத்தங்கள் செய்து மன்றத்தில் அறிவிக்கும்.
நிலையான ஆணைகள் குழு	*Standing Orders Committee*	மன்றத்தின் நிலையான பொறுக்குக் குழுவான இது, நிலையான ஆணைகளை மறுஆய்வு செய்வதுடன் அவை தொடர்பான எல்லா விஷயங்கள் குறித்தும் பரிந்துரைகள் மற்றும் திருத்தங்கள் செய்து மன்றத்தில் அறிவிக்கும். நாடாளுமன்றம் மாறான தீர்மானத்தை நிறைவேற்றினால் ஒழிய, நபர்களை அழைக்கவும், ஆவணத்தாட்கள் மற்றும் பதிவுகளைக் கொண்டுவரச் செய்யவும் அதற்கு அதிகாரம் இல்லை. *நிலையான ஆணை 100(4).*

நாடாளுமன்ற கலைச் சொற்கள்
(ஆங்கிலம் - தமிழ்)

As at 3 May 2010

நாடாளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டம்	*Statute*	"முடிவு செய்யப்பட்டுவிட்டது" எனப் பொருள்படும் statutum எனும் லத்தீன் மொழிச் சொல்லிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட இந்த ஆங்கிலச் சொல், நாடாளுமன்றம் நிறைவேற்றிய சட்டத்தைக் குறிக்கிறது.
சட்டப்படி நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணம்	*Statue Paper (also known as S papers")*	ஓர் அமைச்சு அல்லது ஆணை நிறுவனம் ஒன்றால், நகர மன்றங்களின் ஆண்டு அறிக்கை போன்று, சட்டப்படி நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யவேண்டிய தாள் அல்லது ஆவணம்.
பார்வையாளர்கள்	*Strangers*	மன்ற உறுப்பினர்கள் அல்லது அதிகாரிகள் அல்லாத நபர்கள். மன்றத்திற்குள் இவர்களை அனுமதித்தல் என்பது, மன்ற நாயகரால் உருவாக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, நாடாளுமன்ற ஒழுங்குமுறைக் காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும். *நிலையான ஆணை 109.*
பார்வையாளர்கள் அமரும் அரங்கு	*Stranger's Gallery*	நாடாளுமன்றக் கூட்ட நடவடிக்கைகளைக் காண வருபவர்கள் பார்வையாளர்கள் அமரும் அரங்கில் இருப்பார்கள். அவர்கள் மன்றத்தில் மௌனமாக இருப்பதுடன் கண்ணியத்தையும் காக்கவேண்டும் என்பதுடன் பொருத்தமான வகையில் ஆடையும் உடுத்தியிருக்கவேண்டும்.
நீதிமன்ற விசாரணை நிலை	*Sub Judice*	நீதிமன்றம் ஒன்றின் பரிசீலனையில் அல்லது தீர்ப்புக்குக் காத்திருக்கும் விஷயம். ஒரு மசோதாவைப் பரிசீலனை செய்யும்போது விதிவிலக்குப் பெற்றாலும், நீதிமன்ற விசாரணை நிலையில் உள்ள விஷயங்களை நாடாளுமன்றத்தில் கூறக்கூடாது. *நிலையான ஆணைகள் 21 மற்றும் 50.*
துணைச் சட்டம்	*Subsidiary Legislation*	எந்த ஒரு சட்டம், அவசரச் சட்டம், அல்லது மற்ற சட்டப்பூர்வமான ஆணையத்தினால் செய்யப்பட்ட ஆணைகள், சட்டவிதிமுறைகள், அறிவிப்புகள், துணைச் சட்டங்கள் அல்லது முறையாவணம் ஆகியவை. உருவாக்கப்பட்ட எல்லா துணைச் சட்டங்களும் நாடாளுமன்றத்திடம் தாக்கல் செய்யப்படவேணடும். *(நாடாளுமன்றத் தாட்களையும் பார்க்கவும்)*
துணைத் தீர்மானம்	*Subsidiary Motion*	நிலைமுறைத்தீர்மானத்தை சார்ந்துள்ள அல்லது தொடர்புடைய அல்லது நடைமுறைத் தன்மையுடைதாக இருக்கும் தீர்மானம். நிலைமுறைத் தீர்மானம் போல இதற்கு அறிவிப்புத் தேவைப்படாது. துணைத் தீர்மானத்தை முன்மொழிந்தவருக்கு பதில் கூறும் உரிமை இருக்காது. *(நிலைமுறைத் தீர்மானத்தையும் பார்க்கவும்)*

நிலைமுறைத் தீர்மனம்	*Substantive Motion*	உள்ளடங்கிய முன்மொழிவு. மன்றத்தின் முடிவை அல்லது கருத்தைத் தெரிவிக்கும் வகையில் அதன் வாசகம் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும். நிலைமுறைத் தீர்மானத்திற்குப் பொதுவாக அறிவிப்புக் கொடுக்கப்படவேண்டும். நிலைமுறைத் தீர்மானத்தை முன்மொழிந்தவர் பதில் அளிக்கும் உரிமையைப் பெற்றிருப்பார். *(துணைத் தீர்மானத்தையும் பார்க்கவும்)*
துணை மதிப்பீடுகள்	*Supplementary estimates*	வரவு செலவுத் திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத செலவினங்கள் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்பட்டிருந்தால், அது நாடாளுமன்றத்திடம் கூடுதல் நிதி கேட்க வேண்டும். அத்தேவைகள் பட்டியலிடப்பட்டு நாடாளுமன்றத்தில் அரசாங்கத்தால் துணை மதிப்பீடுகள் என தாக்கல் செய்யப்படும். துணை மதிப்பீடுகள் மூல மதிப்பீடுகளின் அமைப்புமுறையை ஒத்திருக்கும், கூடுதல் பணத்தின் தொகையும் அது தேவைப்படுவதற்கான காரணமும் விவரிக்கப்பட்டிருக்கும். நாடாளுமன்றத்தால் துணை மிதப்பீடுகள் பரிசீலனை செய்யப்பட்ட பிறகு, அது துணை சப்ளை அல்லது இறுதி சப்ளை மசோதா என்ற வடிவத்தைப் பெறும்.
சப்ளை மசோதா	*Supply Bill*	ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டம் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு முடிந்ததுடன் மன்றம் சப்ளை மசோதாவை நிறைவேற்றும். வரும் நிதி ஆண்டில் அரசாங்கம் செலவு செய்யக்கூடிய பணத்திற்கு திரள்நிதி மற்றும் வளர்ச்சி நிதியிலிருந்து கொடுக்கப்படும் தொகையை சட்டம் தன் கட்டுப்பாட்டில் கொண்டிருக்கும். ஒரு நிதி ஆண்டில் கூடுதல் பணம் தேவைப்பட்டால், ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துணை சப்ளை மசோதா அல்லது இறுதி சப்ளை மசோதாவை நிவேற்றிட அரசாங்கம் நாடாளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும். *(வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் துணை மிதப்பீடுகளையும் பார்க்கவும்)*
ஆதரவாளர்	*Supporter*	தனி உறுப்பினர் மாசோதாவை ஆதரிக்கும் உறுப்பினர். தனி உறுப்பினரின் தீர்மானம், குறைந்தது ஓர் உறுப்பினர் அல்லது ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு மேல் போகாமல் அவர்களின் ஆதரவைப் பெற வேண்டும். அவர்கள் தீர்மான அறிவிப்பில் கையொப்பமிடவேண்டும் அல்லது அதற்கு மன்றத்தில் ஆதரவு தெரிவித்து எழுந்து நிற்கவேண்டும். *(தீர்மானத்தையும் பார்க்கவும்)* *நிலையான ஆணைகள் 34(1) மற்றும் 38(1).*

உறுப்பினர் தற்காலிக நீக்கம்	*Suspension of Member*	கடும் ஒழுங்கற்ற நடத்தை, தலைவரின் அதிகாரத்தை கடுமையாகப் புறக்கணித்தல் அல்லது வேண்டும் என்றே தொடர்ந்து மன்றத்தின் செயல்பாடுகளுக்கு முட்டுக்கட்டை இடுதல் போன்றவற்றுக்கு நாடாளுமன்றம் ஓர் உறுப்பினர் மீது விதிக்கும் தண்டனை. தற்காலிக நீக்கம் பெற்ற உறுப்பினர், தமது இருக்கையைக் காலி செய்யுமாறும் மன்ற வளாகத்திலிருந்து வெளியேறுமாறும் மன்ற நாயகர் ஆணையிடுவார். மன்றத்தால் நிர்ணயிக்கப்படும் காலம் வரை தற்காலிக நீக்கம் நீடிக்கும். *(உறுப்பினர் பெயர் குறிப்பிடப்படுதலையும் பார்க்கவும்)* தண்டனையை உடனடியாக மன்ற நாயகர் அல்லது மன்றம் வழங்கலாம். உறுப்பினரின் தற்காலிக நீக்கத்தை, நாடாளுமன்ற(சலுகைகள், தடைகாப்புகள், அதிகாரங்கள்) சட்டத்திற்கு(அத்தியாயம் 217) இணங்க சலுகைக் குழு பரிந்துரைக்க மன்றம் அமலபடுத்தவும் கூடும். *நிலையான ஆணைகள் 58,59, மற்றும் 60 நாடாளுமன்ற (சலுகைகள், தடைகாப்புகள், அதிகாரங்கள்) சட்டத்திற்கு(அத்தியாயம் 217) பிரிவுகள் 19,20 மற்றும் 21*
கூட்டம் தற்காலிகமாக நிறுத்திவைக்கப்படுதல்	*Suspension of Sitting*	நிலையான ஆணைகளின் கீழ், கூட்டம் ஒன்று பிற்பகல் 3.15 க்குப் பின்னர் எந்த நேரத்திலும் தற்காலிகமாக நிறுத்திவைக்கப்படலாம். அறிவிப்புத் தேவைப்படாத தீர்மானத்தின் கீழ் மன்றம் அவ்வாறு முடிவுசெய்யலாம். அப்படி நிறுத்திவைக்கப்பட்டால் கூட்டம் மீண்டும் பிற்பகல் 3.45க்கு கூடும். மன்றநாயகர் பொருத்தமானது எனக் கருதும் காலத்திற்கு நாடாளுமன்றக் கூட்டத்தை நிறுத்தியும் வைக்கலாம். *நிலையான ஆணை 2.*
மன்ற மேசை	*Table of the House*	இரு புற முன் இருக்கைகளுக்கு நடுவில் இது வைக்கப்பட்டுள்ளது. நாடாளுமன்றக் கூட்டம் நடைபெறும்பொழுது, இந்த மேசையின் இரு முனையிலும் உள்ள அடைப்புத் தாங்கிகளில் மன்ற முத்திரைக்கோல் வைக்கப்படும். முன் இருக்கை உறுப்பினர்கள் தங்களின் உரைகளை ஆற்றுவதற்காக மேசையின் இரு புறங்களிலும் ஒலிபெருக்கியுடன் அமைந்த சிறு சாய்வு மேசைகள் வைக்கப்பட்டுள்ளன.[27] மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் இம்மேசையின் மீது வைக்கப்பட வேண்டும் என்ற ஆணையும் உண்டு. *நிலையான ஆணை 31.* *27 வரலாற்று ரீதியாக, இங்கிலாந்து மக்களவையில் முன்இருக்கை உறுப்பினர்கள் தங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட முக்கியமான ஆவணங்களை அனுப்புகைப் பெட்டியில் வைத்திருந்தனர். அவற்றிற்குப் பதிலாக இந்த சாய்வு மேசைகள் இப்போது பயன்படுகின்றன.*

பதவிக்காலம்	*Tenure of Office*	தொகுதியில்லா உறுப்பினர் உட்பட, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், நாடாளுமன்றம் கலைக்கப்படும் வரை தங்களின் இருக்கைகளைத் தக்க வைத்துக்கொள்வார்கள். நியமன உறுப்பினர்கள் இரண்டரை ஆண்டு காலத்திற்கு அல்லது நாடாளுமன்றம் கலைக்கப்படும் வரை, எது முன்னர் இடம்பெறுகிறதோ, நியமிக்கப்படுவார்கள்.[28] *(நாடாளுமன்றக் கலைப்பையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 46* 28 ஓர் உறுப்பினரின் இருக்கை சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் காலியாகலாம், எடுத்துக்காட்டாக, அவர் சிங்கப்பூர் குடிமகனாக இல்லாவிட்டால், தேர்தலில் போட்டியிட்ட தமது கட்சியிலிருந்து அவர் நீக்கப்பட்டால் அல்லது விலகிக்கொண்டால், அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு தகுதி இழப்பிற்கு ஆளானால் அல்லது உறுப்பினரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கும் தனது அதிகாரத்தை நாடாளுமன்றம் பயன்படுத்தினால்.
மூன்றாம் வாசிப்பு	*Third Reading*	*(மசோதா சட்டமாகும் முறையையும் பார்க்கவும்*
மசோதாவின் தலைப்பு	*Titles of a Bill*	ஒவ்வொரு மசோதாவிற்கும் ஒரு குறுகிய மற்றும் நீண்ட தலைப்பு உண்டு. மசோதா வழக்கமாக அதன் குறுகிய தலைப்பு அடிப்படையிலேயே குறிப்பிடப்படும். எடுததுக்காட்டாக, நாடாளுமன்றம் (சலுகைகள், தடைகாப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்) மசோதா. ஒவ்வொரு வாசிப்பின்போதும் குறுகிய தலைப்பு மேசையிலிருக்கும் அலுவலரால் வாசிக்கப்படும். நீண்ட தலைப்பு, மசோதாவின் நோக்கம் அல்லது குறிக்கோளைக் குறிப்பிடுவதாக இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக,“ நாடாளுமன்றம் மற்றும் மன்ற நாயகர், உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்கள் அடங்கிய குழுக்கள் ஆகியோரின் சலுகைகள், விலக்குகள் மற்றும் அதிகாரங்களை பிரகடனப்படுத்தி வரையறுக்கவும், நடைவடிக்கைகள் தொடர்பான உறுப்பினர்கள் மற்றும் இதர நபர்களின் நடத்தையை ஒழுங்குபடுத்தவும், நாடாளுமன்ற அறிக்கைகளை மற்றும் மற்ற ஆவணங்களை அச்சிட்டு வெளியிட பணியில் அமர்த்தப்பட்ட நபர்களுக்குப் பாதுகாப்பு அளிக்கவும் மற்றும் இதில் கூறப்பட்டுள்ள விஷயங்கள் விளைவாக அல்லது தொடர்பான நோக்கங்களுக்காகவுமுள்ள சட்டம்” *நிலையான ஆணை 67(2).*
ஒற்றை மன்ற அமைப்பு முறை	*Unicameral Parliament*	இரு மன்ற அமைப்பு முறையில் இருப்பது போல் மேல் மன்றம் இல்லாத ஒற்றை மன்றத்தைப் பெற்ற நாடாளுமன்றம். சிங்கப்பூர் நாடாளுமன்றம் ஒற்றை மன்றத்தைக் கொண்டுள்ளது. *(நாடாளுமன்ற மாளிகையையும் பார்க்கவும்)*
நாடாளுமன்றக் கண்ணியத்திற்குப் புறம்பான சொற்கள்	*Unparliamentary Language*	அருவருக்கத்தக்கதும் இழிவுபடுத்துவதாகவும் அமைந்த சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்கள் நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளின்போது பயன்படுத்தக்கூடாது. அத்தகைய சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்களை எந்த ஒரு உறுப்பினரும் பயன்படுத்துவது கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், அவற்றை உடனடியாக மீட்டுக்கொள்ளுமாறு தலைவர் கேட்டுக்கொள்ளலாம் அப்படிச் செய்யத் தவறினால், உறுப்பினர் நாடாளுமன்றச் சலுகைகளை மீறியதாகக் கருதப்படக்கூடும்.[29] *நிலையான ஆணை 50* 29 நாடாளுமன்றக் கண்ணியத்திற்குப் புறம்பான சொற்றொடர்களின் எடுத்துக்காட்டுக்களில், “மரியாதையற்ற”, “ஊறுபடுத்துதல்” “பகட்ட்டார்வம்” போன்றவையும் அடங்கும்.

அவசர மசோதா	*Urgent Bill*	அவசரமான மசோதா என்று ஒன்று கருதப்படுமானால், மூன்று வாசிப்புகளும் ஒரே கூட்டத்தில் செய்யப்படும். அதிபரால் கையொப்பமிடப்பட்ட அவசரத்தன்மைச் சான்றிதழ் மசோதாவுடன் சேர்த்திருக்கப்பட வேண்டும். *நிலையான ஆணை 86.*
உறுப்பினர் இருக்கை காலியாக இருத்தல்	*Vacation of Seat*	*பதவிக்காலத்தையும் பார்க்கவும்*
மன்ற நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் சுருக்கெழுத்தாளர்	*Verbatim reporter*	*நாடாளுமன்ற சுருக்கெழுத்தாளரையும் பார்க்கவும்*
வாக்கு	*Vote*	தலைவரால் முன்வைக்கப்பட்ட கேள்வி தொடர்பான உறுப்பினரின் முறையான விருப்பம் அல்லது கருத்தை வெளிப்படுத்திக் காட்டுதல். *(குரல் சேகரிப்பு மற்றும் பெயர் அழைத்து வாக்கு அறிவித்தலையும் பார்க்கவும்)*
நாடாளுமன்றக் கூட்டக் குறிப்பு	*Votes and Proceedings*	முழு மன்றக் குழுக் கூட்டம் உட்பட, நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளின் அதிகாரப்பூர்வக் குறிப்புகள் அடக்கிய வெளியீடு. உறுப்பினர்கள் வருகையளித்துக் கலந்துகொண்டமை, மன்ற நாயகரின் அறிவிப்புகள், மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட ஆவணங்கள், மன்றத்தின் எல்லா ஆணைகளும் தீர்மானங்களும், பெயர் அழைத்து வாக்களிப்பு நடைபெற்றிருந்தால் வாக்குப் பட்டியல் ஆகியவற்றை அது உள்ளடக்கியிருக்கும். *நிலையான ஆணை 30.*
நம்பிக்கைத் தீர்மானம்	*Vote of Confidence*	மன்றத்தின் நம்பிக்கை வாக்கைப் பெற அரசாங்கம் ஒரு தீர்மானத்தை முன்மொழியலாம். வேட்பாளர்கள் தந்த தனது அதிகாரத்தைத் தொடர நாடாளுமன்றத்தின் தெளிவான ஆதரவைப் பெற இத்தகைய தீர்மானத்தை நெருக்கடி காலத்தில் அரசாங்கம் முன்மொழியலாம்.[30] இத்தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு, மன்றத்தில் இருக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பெரும்பான்மை ஆதரவு தேவைப்படும். அத்தீர்மானத்தில் அரசாங்கம் தோல்வியுற்றால், பிரதமர் ராஜினாமா செய்ய வேண்டியிருக்கும். *(நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானத்தையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 39* 30 1961 ஜூலை 20ம் நாள் அரசாங்கம் நம்பிக்கைத் தீர்மானத்திற்கான பிரேரணை ஒன்றை அறிமுகம் செய்தது. அத்தீர்மானம், 27 “ஆம்”, 8 “மறுப்பு” மற்றும் 16 வாக்களிப்பைத் தவிர்த்தோர் என ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அரசாங்கத்தின் செலவு	*Vote of Credit*	பொதுவான வகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தேச செலவினங்களுக்கான அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அரசாங்கத்தின் செலவினம். இத்தகைய அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட செலவை தீர்மானம் மூலம் அங்கீகரிக்கும் நாடாளுமன்றம், சப்ளை மாசோதாவை நிறைவேற்றுவதற்கு முன்னர் இத்தகைய செலவினத்தை ஆண்டு முழுமைக்கும் அல்லது பகுதிக்கு அதிகாரம் வழங்கலாம். சேவையின் அளவு மற்றும் அதன் வரையறையில்லா தன்மை காரணமாக அல்லது வழக்கத்திற்கு மாறான அவசரச் சூழல் காரணமாக இத்தகைய அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அரசாங்கச் செலவை மன்றத்திடம் கேட்கவேண்டியிருக்கும். அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அரசாங்கத்தின் செலவு மீதான தீர்மானம் அதிபரின் ஒப்புதலையும் பெற்றிருக்கவேண்டும். *நிலையான ஆணை 95 மற்றும் சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 148B*
நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம்	*Vote of No Confidence*	அரசாங்கத்தின் மீது நம்பிக்கையில்லை என்ற வாக்கைப் பெறும் தீர்மானத்தை உறுப்பினர், வழக்கமாக எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர், முன்மொழியலாம்.[31] மன்றத்தில் இருக்கும் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்கள் நம்பிக்கையில்லை என்று வாக்களித்தால், அரசாங்கம் நாடாளுமன்றத்தின் ஆதரவை இழந்துவிட்டது என்று பொருள்படுவதுடன் பிரதமரும் பதவி விலகவேண்டும். அப்போது அதிபர் அரசாங்கத்தை அமைக்க ஒரு புதிய பிரதமரை நியமிக்கலாம் அல்லது பொதுத் தேர்தலை நடத்தும் பொருட்டு நாடாளுமன்றத்தைக் கலைக்கலாம். *(நம்பிக்கைத் தீர்மானத்தையும் பார்க்கவும்)* *சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலைப்புச் சட்டம் பிரிவு 39* *32 நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானத்தை 1963 ஜூன் 15ம் தேதி எதிர்க்கட்சியினர் முன்மொழிந்தனர். தீர்மானம் தோற்கடிக்கப்பட்டது.*
பட்ஜெட்டிற்கு முந்திய அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவு	*Vote of Account*	பட்ஜெட்- வரவு செலவுத் திட்டம் அங்கீகரிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் நிதியாண்டின் ஒரு பகுதிக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவு. மதிப்பீடுகள் நிறைவேற்றப்படும் வரை அமைச்சுகளின் உடனடித் தேவைகளை நிறைவேற்றவும் நிதிநிலையைச் சமாளிக்கவும் இதன் வழி அமைச்சுகளுக்கு நிதிகள் வழங்கப்படுகிறது. இருப்பினும், இப்படி அளிக்கப்பட்ட ஒட்டுமொத்தத் தொகையும், நிதியாண்டுக்கான பொருத்தமான தலைப்புகளின் கீழ் சப்ளை மசோதாவில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும். பட்ஜெட்டிற்கு முந்தி அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுக்கான நாடாளுமன்றத் தீர்மானம் அதிபரின் ஒப்புதலையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். *நிலையான ஆணை 94 மற்றும் சிங்கப்பூர்க் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 148B*
பிரிட்டிஷ் நாடாளுமன்றம்	*Westminster*	நாடாளுமன்ற அவைகள் (மக்களவை மற்றும் பிரபுக்கள் அவை) உள்ள லண்டன் வெஸ்ட்மினிஸ்ட்டர் மாளிகை. இங்கிலாந்து முறையைப் பின்பற்றிய நாடாளுமன்ற முறை அரசாங்கத்தையும், எடுத்துக்காட்டாக “வெஸ்ட்மினிஸ்ட்டர் பாணி அரசாங்கத்தை” விவரிக்கவும் இச்சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

கொறடா	*Whip*	விவாதங்களிலும் வாக்களிப்புகளிலும் தனது கட்சி உறுப்பினர்கள் பங்குகொள்ள ஏற்பாடு செய்யும் நாடாளுமன்றத்தில் உள்ள கட்சி மேலாளர்.[32] அரசாங்க மற்றும் எதிர்க்கட்சி கொறடாக்கள் ஒரே மாதிரியான செயற்பாடுகளைக் கொண்டிருப்பர். தத்தம் தரப்பில் உள்ள உறுப்பினர்களைத் திரட்டி வாக்களிப்பின் போது அல்லது பெயர் அழைத்து வாக்கு எடுக்கும் போது கட்சியின் நிலைக்கு ஆதரவு தருவதை உறுதி செய்வது இவர்களின் முக்கிய பணியாகும். உறுப்பினர்கள் தங்களின் மனசாட்சிக்கு ஏற்ப வாக்களிக்க கட்சி அனுமதிக்கும் போது “கொறடாவை அகற்றுதல்” எனும் சொற்றொடர் பயன்படுத்தப்படுகிறது.[33] *32 இந்த ஆங்கிலச் சொல் 18ம் நூற்றாண்டில் ஆங்கிலேயர்கள் நரி வேட்டையாடும்போது தங்களின் நாய்கள், கூட்டத்திலிருந்து பிரிந்துசென்றுவிடாமல் இருக்க சாட்டையடிக்கும் பழக்கத்திலிருந்து வந்தது.* *33 இங்கிலாந்து மக்களவையில், ஒரு கோடு, இரு கோடு மூன்று கோடு கொறடாக்கள் என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. ஒரு விஷயத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்ட இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, விவாதம் ஒன்றின்போது மூன்று கோடு கொறாடா என்றால் அவ்விவாதத்தின்போது உறுப்பினர்கள் அவையில் இருக்கவேண்டும்.*
வெள்ளை அறிக்கை	*White Paper*	குறிப்பிட்ட விஷயங்களை விளக்கவும் அல்லது கலந்துரையாடவும் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படும் கொள்கை ஆவணம். நாடாளுமன்றத்தில் விவாதிக்கப்படுவதற்காக வெள்ளை அறிக்கைகள் வழக்கமாக நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும்.[34] *(பச்சை அறிக்கை, நீலப்புத்தகம், கட்டளைத்தாள், நாடாளுமன்ற ஆவணம் ஆகியவற்றையும் பார்க்கவும்)* *34 வெள்ளை அறிக்கையின் ஓர் எடுத்துக்காட்டு, 2002ம் ஆண்டு அக்டோபர் 22ம் தேதி நாடாளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட “ தொடக்நிலை/மேல் உயர்நிலைப் பள்ளி கல்வி மறுஆய்வுக் குழுவின் அறிக்கை” ஆகும்.*
மசோதா மீட்டுக்கொள்ளப்படுதல்	*Withdrawal of a Bill*	மசோதா மன்றத்தில் அறிமுகம் செய்யப்பட்ட பிறகு, அதற்குப் பொறுப்பேற்கும் உறுப்பினர் முன்மொழியும் தீர்மானம் மூலம் எந்தக் கட்டத்திலும் மசோதா மீட்டுக்கொள்ளப்படலாம். இதற்கு அறிவிப்புக் கொடுக்கத் தேவையில்லை. *நிலையான ஆணை 84.*