பொருளடக்கம் பக்கங்களின் இலக்கம்

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் விவரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு	**65-78**
1.1 அறிமுகம்	**65**
1.2.1 தொலைநோக்கு	**65**
1.2.2 பணி	**65**
1.2.3 நோக்கங்கள்	**66**
1.3 பிரதான கடமைகள்	**66-67**
1.4 அலுவலகப் பதவியணியினர்கள்	**68**
1.5 பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்படும் நடவடிக்கை முறைகள்	**69-78**
அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்	**79-95**
2.1 அவதானிப்புக்களும் ஆலோசனைகளும்	**79-85**
2.1.1 அவதானிப்புக்கள்	80-81
2.1.2 ஆலோசனைகள்	82-85
2.2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு	**86-95**
2.2.1 புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு	87
2.2.2 முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்	88
2.2.3 மாதாந்த பகுப்பாய்வு	89
2.2.4 ஆண்பால்/பெண்பால் வகைப்படுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு	90
2.2.5 மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு	91
2.2.6 விடய பகுப்பாய்வு	92
2.2.7 அமைச்சுக்கள்/கூட்டுத்தாபனங்கள்/அரசநிறுவனங்கள் என்னும் அடிப்படையிலான வகைப்படுத்தல்	93-94
2.2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தினால் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் கீழான வகைப்படுத்தல்	95
அத்தியாயம் 03 – வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை	**96-102**
அத்தியாயம் 04- செயலாற்றுகை சுட்டிகள்	**103**
அத்தியாயம் 05- பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை	**103**
அத்தியாயம் 06- மனித வள விபரம்	**103-104**
அத்தியாயம் 07- இணக்க அறிக்கை	**105-112**
8. முடிவுரை	**114-115**
9. நன்றி தெரிவிப்பு கடிதங்கள்	**(இணைப்பு)**

அத்தியாயம் 01- நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்

2020 ஆண்டிற்கான வருடாந்த அறிக்கை

1.1 அறிமுகம்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1978 ஆம் ஆண்டு அரசியல் அமைப்பின் 156 ஆவது உறுப்புரையானது நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகத்தை (ஒம்புட்சுமான்) சட்ட பூர்வமாக தாபிப்பதற்கு இடமளித்திருந்தது. பாராளுமன்றமானது 1981 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டத்தை உருவாக்கி அலுவலகத்தை தாபித்து. 1981.03.02 ஆம் திகதியன்று அதன் அதிகாரங்களையும் கடமைகளையும் செயற்பாடுகளையும் விரிவான முறையில் வரையறுத்தது. அதனைத் தொடர்ந்து 1991 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க சட்டத்தின் மூலம் மற்றும் 1994 ஆம் ஆண்டின் 26 ஆம் இலக்க சட்டத்தின் மூலமும் 1981 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டம் திருத்தப்பட்டது.

ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் 1981 ஆம் ஆண்டு கொழும்பு 04, காலி வீதி, இலக்கம் 222 என்னும் முகவரியினை கொண்ட கட்டடத்தில் தாபிக்கப்பட்டு அதன் பணிகளை ஆரம்பித்தது. அதன் பின்னர் இவ்வலுவலகம் கொழும்பு 03, காலி வீதி, இலக்கம் 594/3 என்னும் முகவரியினை கொண்ட கட்டடத்திற்கு இடமாற்றப்பட்டு 1989 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 2006 ஆம் ஆண்டு வரை தனது பணிகளை நிறைவேற்றியது. அதன்பின்னர் கொழும்பு 05, எளிபாங் வீதி, இலக்கம் 06 என்னும் இடத்திற்கு இடமாற்றப்பட்டு 2006 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 2017 ஆம் ஆண்டு வரை அவ்விடத்தில் செயல்பட்டு வந்தது. தற்போது ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் கொழும்பு 04, ஆர்.ஏ.டிமெல் மாவத்தையில் இலக்கம் 14 என்னும் இடத்தில் அமைந்துள்ளது.

1.2.1 தொலைநோக்கு

அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் அதனையொத்த ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களால் இழைக்கப்பட்ட நிர்வாக அநீதிகளை ஒழிக்கும் பொருட்டு விசேடமாக நடுநிலமை, வெளிப்படைத் தன்மை என்பன ஒருங்கமைந்தவாறான பாதுகாப்பானதும், நீதியானதும் மற்றும் நேர்மையானதும் ஆன தீர்மானங்களை வழங்குவதனூடாக சிறந்த மக்கள் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு சகல முயற்சிகளையும் எடுப்பதே எமது தொலைநோக்கமாகும்.

1.2.2 பணி

அரசாங்க நிறுவனங்கள், உள்ளூராட்சி மன்றங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் பகுதியளவிலான அரசாங்க நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களால் எடுக்கப்படும் தவறான நிர்வாக தீர்மானங்களால் ஏற்படும் மனித உரிமை மீறல்களுடன் தொடர்புபட்ட முறைப்பாடுகளை பக்கசார்பின்றி புலனாய்வு செய்து அதன்பின்னர் அம்மீறல்களுக்கு பரிகாரமாக ஏற்புடையதான கட்டளைகள், தீர்மானங்கள், ஆலோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பவற்றை வழங்குதல் ஆகும். நிர்வாக அநீதிகள் மற்றும் இலங்கை குடியரசின் அரசியலமைப்பில் குறித்துரைக்கப்பட்ட அடிப்படை உரிமைகள் மீறல்கள் என்பன உள்ளடங்கலாக வேறுவகையான ஏனைய அநீதிகளும் மேலே கூறப்பட்ட மீறல்களுள் உள்ளடங்குவன ஆகும்.

1.2.3. நோக்கங்கள்

அரசாங்கம், உள்ளூராட்சி மன்றங்கள், நியதிசட்ட சபைகள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் பகுதியளவிலான அரசாங்க நிறுவனங்கள் எள்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறான நிர்வாக தீர்மானங்களினால் பொதுமக்களுக்கு ஏற்படும் அநீதியை சீர்திருத்தி, அரசாங்க நிர்வாகத்தை திறமையாகவும் பயனுறுதிவாய்ந்ததாகவும் நடாத்திசெல்வதற்கு ஏதுவான அரச பொறிமுறைக்கு உதவி, அத்துடன் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றும் போது அவற்றை சரியாகவும் திறமையாகவும் அமுல்படுத்தும் வகையில் நடவடிக்கை எடுப்பதே எமது பிரதான நோக்கமாகும்.

1.3 பிரதான கடமைகள்

பாராளுமன்றமானது, நிருவாத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்புட்சுமான்) அலுவலகத்தை தாபித்தல் வேண்டும் என இலங்கை குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 156 ஆம் உறுப்புரை குறித்துரைக்கிறது. அரசாங்க அலுவலர்கள் மற்றும் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள். உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை மற்றும் அதேபோன்ற ஏனைய நிறுவனங்களில் கடமையாற்றும் அலுவலர்கள் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது அவர்களால் மீறப்படும் அடிப்படை உரிமைகள் மீறல் அல்லது ஏனைய அநீதிகள் தொடர்பிலான முறைப்பாடுகளை அல்லது சார்த்துரைகளை புலனாய்வு செய்து அறிக்கையிட்டு அவ்வகையான மீறல்களை நிவர்த்தி செய்யும் பொருட்டு அவற்றுக்கு பரிகாரங்களை வழங்குதல் மற்றும்/அல்லது பொருத்தமான பரிந்துரைகளை வழங்குதல் என்பன இப்பதவிக்குரிய கடமைகளாகவுள்ளன.

அதற்கமைய 1981 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க நிர்வாத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டம் உருவாக்கப்பட்டு ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் தாபிக்கப்பட்டது. அச்சட்டத்தில் ஒம்புட்சுமானின் அதிகாரங்கள், கடமைகள் மற்றும் தொழிற்பாடுகள் விபரிக்கப்பட்டு, வரையறுக்கப்படுள்ளன. அதனைத் தொடர்ந்து பொதுமக்களிடமிருந்து அடிப்படை உரிமைகள் மீறல்கள் அல்லது ஏனைய அநீதிகள் தொடர்பான முறைப்பாடுகளை நேரடியாக ஒம்புட்சுமானிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏற்புடையதாக 1994 ஆம் ஆண்டின் 26 ஆம் இலக்க சட்டத்தின் மூலம் மேலே கூறப்பட்ட சட்டம் திருத்தப்பட்டது.

மனித உரிமை மீறல்கள், அநீதிகள், அநியாயங்கள் என்பவற்றைப் புலனாய்வு செய்வதற்கும் விசாரணை செய்வதற்கும் அத்துடன் முறையீட்டுக்கு உள்ளான அரசாங்க அலுவலரின் தீர்மானம், பரிந்துரை, செயற்பாடு அல்லது தவிர்ப்பு சட்டத்திற்கு எதிரானதா, அநீதியானதா, அடக்கு முறையானதா அல்லது பாகுபாடானதா அல்லது முறையற்ற தற்றுணிவு பிரயோகமா என தீர்மானிப்பதற்கு ஒம்புட்சுமான் பணிக்கப்படுகிறார். அரசாங்க அலுவலரொருவரால் ஒரு நபரின் மனித உரிமைகள் மீறப்பட்டுள்ளது என அல்லது அத்தகைய அலுவலரினால் அநீதி ஏற்பட்டுள்ளது என புலனாய்வின் பின்னர் ஒம்புட்சுமான் திருப்தியடையுமிடத்து, அவர் தீர்மானம் எடுத்து அதற்கமைய நிவாரணம் வழங்குவார். ஒம்புட்சுமான் பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு நிவாரணம் வழங்கும் வகையில் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அலுவலரின் செயற்பாட்டை மீள்பரிசீலனை செய்வதற்கும், சீர்படுத்துவதற்கும், இரத்துசெய்வதற்கும் அல்லது மாற்றுவதற்கும் பரிந்துரை வழங்கலாம். அத்துடன் அரசாங்க அலுவலர் சார்பாக நிறுவன தலைவரிடம் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் பரிந்துரை அமுலுக்கு வரும்வகையில் அவரினால் முன்மொழியப்படும் படிமுறைகளை அறிவிக்குமாறு கோரலாம்.

இறுதியாக, அரசியலமைப்பில் குறித்துரைக்கப்பட்ட மக்களின் அடிப்படை உரிமைகளுக்கு பாதுகாப்பளித்தல், அரசாங்க மற்றும் அதையொத்த ஏனைய நிறுவனங்களில் உள்ள அலுவலர்களின் செயற்பாடுகள் மூலம் ஏற்படும் ஏனைய அநீதிகளிலிருந்து மக்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல் என்பன ஒம்புட்சுமானின் உயர்ந்த கடமையாக உள்ளது என்பது தெளிவாகிறது. மக்களுடைய உரிமைகளை பாதுகாக்கும் அதேவேளை அரசியலமைப்பின் உறுப்புரைகளில் மற்றும் சட்டவாக்கத்தை சட்டமாக்கும் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அதனுடைய ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் அரசாங்க அதிகாரிகளினால் வெளியிடப்படும் பல்வேறுவகையான சுற்றறிக்கைகளில் உள்ளடக்கிய விதிகள் தொடர்பான விடயங்கள் சார்பாகவும் அரசாங்கத்தின் நிர்வாக கொள்கை முறையாக அமுல்படுத்தப்படுகிறதா என உறுதிப்படுத்தல் ஒம்புட்சுமானின் கடமையாகும்.

முறைப்பாடுகள் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளின் பல்வேறு வகையான நிலைகள்

Parliamentary Commissioner for Administration (OMBUDSMAN)

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය
நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்
(ஒம்புட்ஸ்மன்)
OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)

முறைப்பாடுகள் / மனுக்கள்

- பதிவு தபால் மூலம்
- சாதாரண தபால் மூலம்
- மின் அஞ்சல் மூலம்
- நேரடியாக கையளித்தல்



நிர்வாக அலுவலர்

நாளாந்தம் கடிதங்கள் பிரிக்கப்பட்டு, முறைப்பாடுகளுக்கு திகதி முத்திரையிடப்படுகிறது.

பிரதான முகாமை சேவை அலுவலர்

- பெறப்படுகின்ற முறைப்பாடுகளின் விடயங்களை முறைப்பாட்டு பதிவேட்டில் பதிதல்.
- விடய வகைப்படுத்தலுக்கு அமைய ஏற்புடைய அலுவலருக்கு முறைப்பாட்டை ஒதுக்கல்

விடய முகாமை அலுவலர்

- முறைப்பாடுகளை பெற்றுக்கொண்ட சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களால் கோவைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
- கோவை தயாரிக்கப்பட்டவுடன் விடய எழுதுநர் ஒம்புட்சுமானிடம் கலந்துரையாடி ஆலோசனை மற்றும் அறிவுறுத்தலை பெற்றுக்கொள்வதுடன் அதன் பிறகு மேற்கொள்ளவேண்டிய அவசியமான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஆரம்பித்தல்.

நிர்வாக அலுவலர்

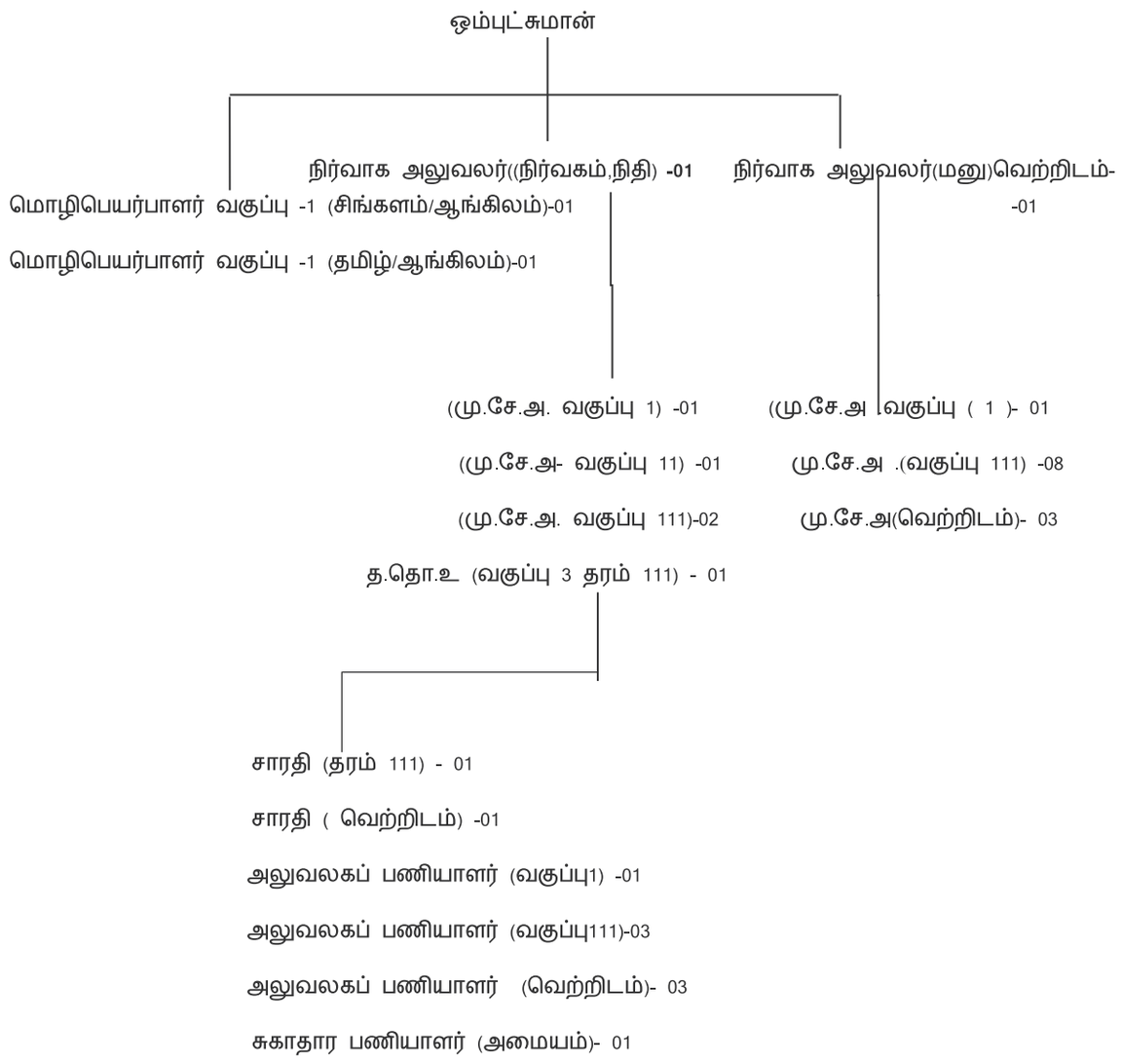
நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்புட்சுமான்)

- பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற சகல முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் ஒம்புட்சுமானிடமிருந்து அறிவுறுத்தலை பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளருக்கு அனுப்பப்படும் முறைப்பாடுகளில் / மனுக்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்கள் நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டத்தின் அதிகார எல்லையினுள் உள்ளடங்குகின்றதா என ஒம்புட்சுமான் மிகவும் கவனமாக ஆராய்வார். அவ்வாறு அச்சட்டத்தின் அதிகார எல்லையினுள் உள்ளடங்காத முறைப்பாடுகள், நிராகரிக்கப்படுவதற்கான காரணங்கள் குறிப்பிட்டு நிராகரிக்கப்படும்.
- முறைப்பாட்டில் போதுமான தகவல்களை வழங்காதவிடத்து ஒம்புட்சுமானின் வழிகாட்டலின் கீழ் முறைப்பாட்டாளரிடமிருந்து தேவையான தகவல்கள் பெறப்படும் (ஓஎம்பி படிவம் -1 ஐ அனுப்புவதன் மூலம்)
- நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்ட அதிகார எல்லையினுள் உள்ளடங்குகின்ற முறைப்பாடுகள் பதியப்பட்டு முறைப்பாடு தொடர்பில் விரிவான அறிக்கையொன்றை அனுப்புமாறு பிரதிவாதியாக உள்ள அலுவலருக்கு அனுப்புவதுடன் அதன் பிரதியொன்று முறைப்பாட்டாளருக்கு அனுப்பப்படும்.
- பெறப்படும் அறிக்கைக்கு அமைய, முறைப்பாட்டுக்கு நிவாரணம் வழங்க கூடிய சாத்தியம் காணப்படுமாயின் அத்தகைய நிவாரணத்தை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றது.

1.4 அலுவலகப் பதவியணியிநர்கள்

இவ்வலுவலகம் 32 பதவியணியிநர்களை அங்கீகரித்துள்ளது. ஆயினும் நிறுவன அமைப்பு வரைபடம் காட்டுவது போல் 2020 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இவ்வலுவலகத்தில் 24 அலுவலர்கள் மட்டுமே இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். இவ்வலுவலகத்தில் பதவியணியிநர் பற்றாக்குறையால் பணி செயற்பாடுகள் தாமதமடைவது அவதானிக்கப்படுகிறது. (வரைபடத்தை பார்க்கவும்)

நிறுவன அமைப்பு வரைபடம்



1.5 பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்படும் நடவடிக்கை முறைகள்

இவ்வலுவலகத்தால் பெறப்படும் ஒவ்வொரு முறைப்பாடும் ஓர் தனி பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு முறைப்பாட்டுக்கும் விசேட இலக்கம் வழங்கப்படுகிறது. அதன் பின்னர் முறைப்பாடுகள் ஓய்வூதியம், விதவைகள் அநாதைகள், சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், பதவி உயர்வுகள், காணி, அதிகாரமளிக்கப்படாத நிர்மாணங்கள் ,சேவை முடிவுறுத்தல், பதவியில் மீளஅமர்த்தல், பல்கலைக்கழக / பாடசாலை அனுமதி, அதிகார துஷ்பிரயோகம் என்பன போன்ற விடயங்களுக்கு அமைய வகுக்கப்படுகின்றன. அவை குறிப்பிட்ட விடயங்களாக ஒதுக்கப்பட்டு இவ்வலுவலகத்தின் அலுவலர்களால் நிர்வாகிக்கப்படுகிறன. அவ்வலுவலர்கள் அரசாங்கசேவையின் "முகாமை சேவை அலுவலர்" வகுதியினரை சேர்ந்தவர்களாகும். முறைப்பாடொன்று பதிவு செய்யப்பட்டதும் அம்முறைபாடு ஏற்புடைய முகாமை சேவை அலுவலருக்கு (விடய எழுதுநர்) அனுப்பப்படும். அதன்பின்னர் அவர்கள் ஒவ்வொரு முறைப்பாட்டுக்கும் ஒரு கோவையை திறப்பார்கள். விடய தலைப்பு தெரிவானது அலுவலகத்தின் பிரதம முகாமை சேவை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

குறிப்பிட்ட முறைபாடு தொடர்பில் கோவை திறக்கப்பட்டதும் முறைபாட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்களை எழுதுநர் சுருக்கமாக குறிப்பு எழுதுவார். அதன்பின்னர் அவர் நிர்வாக அலுவலருடன் முறைப்பாடு தொடர்பான தன்மையை விவாதிப்பார் பின்னர் இருவரும் ஒம்புட்சுமானை சந்தித்து முறைப்பாடு தொடர்பில் எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கை தொடர்பாக அவருடைய ஆலோசனையையும் உதவியையும் பெற்றுக்கொள்வார்கள்.

மிகவும் முக்கியமான கலந்துரையாடல் ஒன்று நடைபெறும். அக்கலந்துரையாடலில் இணைக்கப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்களுடன் பெறப்பட்ட முறைப்பாட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயத்தை ஒம்புட்சுமான் கவனமாக ஆராய்வார். மிகவும் முக்கியமான விடயமாக முறைபாடு / சார்த்துதல் ஒம்புட்சுமானின் நியாயாதிக்கத்திற்குள் அமைந்துள்ளதா என உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டு ஆராயப்படும். இப்பிரச்சனை பற்றி தீர்மானிக்கும் போது நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டத்தின் (இதன்பின்னர் சட்டம் என குறித்துரைக்கப்படும்) பிரிவுகள் 10, 11, மற்றும் 17 இல் காணப்படும் விடயங்களை ஒம்புட்சுமான் கவனத்தில் கொள்வார். இம்முறைப்பாடு சட்டத்தின் எல்லைக்குள் இல்லாவிட்டால் இவ்விடயம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்க முடியாமைக்கான காரணங்களை உள்ளடக்கி முறைபாட்டாளருக்கு உடனடியாக தெரியப்படுத்தப்படும்.

இம்மனு தொடர்பாக நடவடிக்கை தொடர்வதற்கு ஒம்புட்சுமான் தீர்மானிக்கும் போது ஒவ்வொரு முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் எடுக்கப்பட வேண்டிய படிமுறைகள் சார்பாக பொருத்தமான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுவார். முறைப்பாட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணம் மற்றும் யாருக்கு எதிராக முறைப்பாடு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது போன்ற மேலதிக தகவல்களை பெறுவது அவசியம் என ஒம்புட்சுமான் கருதுவாரானால், அவ்வகையான தகவல் மனுதாரரிடமிருந்து கோரப்படும். அதன்பின்னர் இச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய தாமதமின்றி இவ்வழக்கை முடிவுறுத்துவதற்கு முயற்சி எடுக்கப்படுகிறது எனினும் இம்முயற்சி முறைப்பாட்டின் இயல்பில் தங்கியுள்ளது.

பொதுவாக இவ்விடயம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்க தீர்மானிக்கப்பட்டதும் எவ்வலுவலர்களுக்கு எதிராக முறைப்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதோ அவ் அலுவலர்களை விட உயர் பதவியில் உள்ள அலுவலர்களிடமிருந்து கருத்தறிவிப்பு கோரப்படுகிறது. கருத்தறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டதும் அதற்கு அவ்வதிகாரிகள் நிவாரணம் வழங்குவதற்கு தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. மாறாக சில சந்தர்ப்பங்களில் கருத்தறிவிப்பை பெற்றுக்கொள்வதற்கு

பல நினைவூட்டல் கடிதங்கள் அனுப்பவேண்டியிருந்தது. சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒம்புட்சுமான் பல நினைவூட்டல் கடிதங்ளை அனுப்பியதன் பின்னரே சுமாரான எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகளுக்கு அர்த்தமுள்ள விளைவுகள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன. சிலவேளை சாதாரண நடைமுறைகளூடாக ஒம்புட்சுமானால் நியாயமான தீர்மானத்தை எட்ட முடியாதுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குழுக்கள் இவ்வலுவலகத்திற்கு விசாரணைக்காக அழைக்கப்படுகிறார்கள்.

ஒவ்வொரு குழுக்களும் தமது வாதங்களை முன்வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கி இயற்கை நீதியின் விதிகளை அவதானித்து விசாரணை நடாத்தப்படுகிறது. அடிப்படை உரிமை மீறல் அல்லது அநீதி ஏற்பட்டுள்ளது என நிரூபிக்கும் போதெல்லாம், ஒம்புட்சுமான் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு நிவாரணம் வழங்குவதற்கு முயற்சி செய்வார். அந்நடவடிக்கையின் மூலம் நியாயமான தீர்மானமொன்றை நிறைவேற்ற தவறும் பட்சத்தில் அவ்விடயம் தொடர்பில் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும். ஒம்புட்சுமான் தனது சகல முயற்சிகளிலும் தீர்வு காண முடியாதுபோனால், அவர் அப்பிரச்சனை தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை மேற்கொண்டு குறித்த காலப்பகுதிக்குள் அத்தீர்மானத்தை அமுல்படுத்துமாறு பிரதிவாதிக்கு அறிவிப்பார்.

அக்குறித்த காலத்தினுள் எந்நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளாவிடின் ஒம்புட்சுமான் தனது அறிக்கையின் பிரதியொன்றை சனாதிபதிக்கு அனுப்புவதுடன் பாராளுமன்றத்திற்கும் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அனுப்பப்படும். ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் இதன்முன்னர் குறித்துரைத்த செயற்பாட்டை பின்பற்றுவதில் உறுதி கொண்டுள்ளது.

மேலே கூறப்பட்ட முறையில் மனுக்கள் தொடர்பிலான நடைமுறைகளை மேற்கொண்டு அதன்பின்னர் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன. ஒம்புட்சுமானின் தலையீட்டை நாடிய விண்ணப்பதார்களுக்கான நிவாரணங்கள் இவ்வலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ளது தொடர்பில் வேறுபட்ட பகுதிகளை உள்ளடக்கிய சில விடயங்களை தற்போது குறித்துரைப்பதன் மூலம் இவ்வலுவலகத்திற்கு முன்வைக்கப்படும் மனுக்களின் சரியான இயல்பு மற்றும் வகைகள் தொடர்பிலான விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உதவியாக இருக்கும் என நம்புகிறேன்.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/1/162 **பெயர்- திரு. டபிள்யூ.ஏச்.புண்யதாச**

திரு.டபிள்யூ.ஏச்.புண்யதாச என்பவர் அவரது குடும்பத்தில் மூத்த மகன் ஆவார். இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபையால் அவரது தகப்பனாருக்கு வழங்கப்பட்ட අ.ඔ.වි **73/4** என்னும் இலக்கம் கொண்ட நீர்பாசன காணித்துண்டை உடமையாக கொண்டிருந்தார். ஆனால் அவரது தகப்பனாரினால் அக்காணியின் சொத்துடைமை அவரது தங்கை டபிள்யூ.ஏச்.மானேல் பிரியந்திக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தது. எனவே 26 வருடங்களாக அக்காணியின் சொத்துடமையை பெறுவதற்கு முயற்சி எடுத்தும் அவரால் அவ்வுடமைகான உரிமையை பெற்றுக்கொள்ள முடியவில்லை. அவ்விடயம் பற்றி எமக்கு முறையிட்டுள்ளார்,

அதற்கமைய, இவ்விடயம் தொடர்பாக மகாவலி அதிகார சபையிடமிருந்து அறிக்கைகள் கோரப்பட்டன. அவ்வறிக்கையில் இப்பிரச்சனைக்கு உட்பட்டுள்ள 127 ஹெக்டயர் கொண்ட நீர்பாசன காணிக்கு මෙ/ළව/ජ්ර/බි/54 என்னும் இலக்கம் கொண்ட அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது எனவும் அக்காணியின் பின்னுரித்தாளரான அவரது மகளின் பெயரான வெவல்வல கெட்டிகே மானேல் பிரியந்தி என்னும் பெயரே பதியப்பட்டுள்ளதாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. மனுதாரர் அக்காணியை வலுக்கட்டாயமாக அபிவிருத்தி செய்து உடமையாக கொண்டுள்ளார். இவ்விடயத்தை கருத்தில் கொண்டு மகாவலி அபிவிருத்தி சபையிடம் சம்பந்தப்பட்ட மனுதாரர் நீண்டகாலமாக உடமையாக கொண்டிருந்த நீர்பாசன காணியை மனுதாரர்க்கு வழங்குவது தொடர்பில் ஆராயப்பட்டது, அதற்கமைய சகோதரியின் சம்மதம் கோரப்பட்டது, திரு, டபிள்யூ.ஏச்.மானேல் பிரியந்தி விசாரணைக்கு அழைக்கப்பட்டார், ஆனால் அவரின் சகோதரி சமுகமளிக்கவில்லை,

இறுதியாக திரு. டபிள்யூ. ஏச். மானேல் பிரியந்தியின் முகவரி இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபையிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது, அந்த ஏற்புடைய நீர்பாசன நிலம் திரு.டபிள்யூ.ஏச். புண்ணியதாசவுக்கு வழங்குவது தொடர்பில் இணக்கம் கோரப்பட்டது. அதற்கு அவர் சந்தையில் தற்போதுள்ள காணியின் விலைமதிப்புக்கு ஈடான தொகையை தனக்கு வழங்கினால் அக்காணியின் சொத்துரிமையை மாற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்தார். அதன் பின்னர் நாம் இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபைக்கு இதுபற்றி அறிவித்து திரு.டபிள்யூ.ஏச்.புண்ணியதாசவுக்கு வழங்கும் சாத்தியமான நிவாரணம் தொடர்பாக ஆராயப்பட்டது. இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபை இரண்டு பகுதியினரையும் அழைத்து விசாரணை செய்து நீர்பாசன காணி தொடர்பில் அவசியமான நடவடிக்கை எடுத்த பின்னர் இறுதி முடிவொன்று எடுக்குமாறு இலங்கை மகாவலி அதிகார சபையின் காணி பிரிவுக்கு அறிவித்தது. மனுதாரருக்கு இவ்விடயம் தொடர்பாக அறிவிக்கப்பட்டது. மனுதாரர் தனது 2020.11,27 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் தான் 26 வருடங்களாக இவ்விடயம் தொடர்பில் கஷ்டங்களை அனுபவித்து வந்ததாகவும் எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டால் இப்பிரச்சனைக்கான தீர்வு கிடைத்துள்ளதாகவும் அதற்கு நன்றியை தெரிவிப்பதாக அறிவித்துள்ளார்.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/4/4628 **பெயர்- திருமதி. டி.எம்.என்.ஏ.திசாநாயக்க**

மனுதார் திருமதி.டி.எம்.என்.ஏ. திசாநாயக்க 1993 ஆம் ஆண்டில் மருந்தாளராக நியமிக்கப்பட்டு மாத்தளை மாவட்ட பொது வைத்தியசாலையில் 2015.07.29 ஆம் திகதி வரை பணியாற்றினார். அங்கு பணியாற்றி கொண்டிருந்த வேளை அவருக்கு மருந்தாளர் பதவியில் விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்பட்டது. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட மனுதாரர் இவருடன் பதவியுயர்த்தப்பட்ட மூன்று அலுவலர்களுக்கும் 2013.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து பதவியுயர்வு வழங்கப்பட்டுள்ளதாகவும் ஆனால் தனக்கு பிறகு விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற இரண்டு அலுவலர்களுக்கும் 2013.01,01 இற்கு பிற்தேதியிட்டு பதவியுயர்வு வழங்கி தனக்கு அநீதி இழைக்கப்பட்டுள்ளதாக எமக்கு முறைப்பாடு செய்துள்ளார். எனவே தனக்கும் பிற்தேதியிட்டு 2013.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து பதவியுயர்வு வழங்குமாறு கோரியுள்ளார்.

அதற்கமைய, இவ்விடயம் தொடர்பாக மத்திய மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடமிருந்து அறிக்கைகள் கோரப்பட்டன. அதில் முதலில் மத்திய மருந்தாளர் பதவியில் 03 விசேட தரங்களுக்கு 2013.05.20 ஆம் திகதியில் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டு பதவி, மூப்பு மற்றும் திறமை அடிப்படையில் கூடிய புள்ளிகளைப் பெற்ற மூன்று அலுவலர்கள் 2014.08.15 ஆம் திகதி நியமிக்கப்பட்டனர். இவ்வலுவலகங்களில் ஒருவர் ஓய்வூதியம் பெற்று சென்றுள்ளதால் நான்காவது இடத்தில் இருந்த அலுவலர் 2014.04,27 ஆம் திகதியிலிருந்து மருந்தாளர் விசேட தரத்திற்கு நியமனம் பெற்றுள்ளார். எவ்வாறாயினும் மத்திய மாகாண மருந்தகர் விசேட தரத்தில் 2 பதவிகளுக்கே 2013.01.01 ஆம் திகதி செயல்வலுப் பெறும் வண்ணம் 2015.08.05 ஆம் திகதி இரண்டாவது தடவையாக அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்ததால், முதற் தடவையாக விசேட தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட மூன்று அலுவலர்களும் அவர்களது கோரிக்கையின்றி 2013.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து பிற்தேதியிடப்பட்டது. அதற்கமைய மனுதாரரை விட பதவி மூப்பு, மற்றும் திறமை குறைவாக கொண்டுள்ள இரண்டு அலுவலர்கள் 2013.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து செயல் வலுப்பெறும் வண்ணம் விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ளமை அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு அதேவகையில் பதவியுயர்த்தாது மனுதாரர்க்கு பாரிய அநீதி இழைக்கப்பட்டுள்ளது.

அதற்கமைய மத்திய மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருக்கு ஏற்புடைய விடயங்களை அறிவுறுத்திய பின்னர், திணைக்களம் 2013.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து மனுதாரர்க்கு வழங்கப்பட வேண்டிய விசேட தரத்திற்கான பதவியுயர்வை வழங்கி இப்பிரச்சனையை தீர்ப்பதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுத்துள்ளது. அதற்கமைய முறைப்பாட்டாளர் ஏற்புடைய நிறுவனங்களிடம் பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் விடுத்தும் தீர்க்கப்படாத பிரச்சனையை எமது நிறுவனம் தலையிட்டு தீர்த்து வைத்துள்ளது.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/4/4414 **பெயர்- திருமதி.எஸ்.என்.சி.தயாரட்ண**

திருமதி.எஸ்.என்.சி. தயாரட்ண என்னும் முறைப்பாட்டாளர் 2015.12.18 ஆம் திகதியிடப்பட்ட வர்த்தமானி அறிவித்தலுக்கு அமைய கல்வி நிர்வாக சேவை தரம் 11 இற்கான வரையறுக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சைக்கு விண்ணப்பித்து சித்தி பெற்றுள்ளார். அதன்பின்னர் இப்பதவிக்கு தெரிவு செய்யும் பொருட்டான வாய்மொழிப் பரீட்சைக்கு தோற்றியுள்ளார். அவருடைய பட்டப்படிப்பில் மாணவர் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டல் என்னும் பாடம், பாடங்களின் விடய இணைவு சேர்க்கையின் 1/3 பங்காக இருக்கவில்லை என கூறி அவருக்கு நியமனம் வழங்கப்படவில்லை என எமக்கு முறைப்பாடு செய்துள்ளார் அத்துடன் அடிப்படை தகமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அவருக்கு அந்நியமனம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என கோரிக்கை விடுத்துள்ளார்.

அதற்கமைய, பொது சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கல்வி சேவை குழுக்களிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்ட பின்னர், கல்வி அமைச்சு மற்றும் பொதுசேவை ஆணைக்குழுவின் கல்வி சேவைகள் குழு என்பவற்றில் சேவைபுரியும் ஏற்புடைய அதிகாரிகளின் பங்குபற்றலுடன் விசாரணையொன்று நடாத்தப்பட்டது. விசாரணையில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்களுக்கு அமைய ஏற்புடைய பல்கலைக்கழகம் அவரது பட்டப்படிப்பின் பாடவிதானத்தில் மாணவ ஆலோசனையும் வழிகாட்டலும் விடய சேர்க்கையில் 1/3 பங்கு இணைவு பாடமாகவுள்ளது என பல்கலைக்கழகம் உறுதிப்படுத்தினால் நியமனம் வழங்க முடியும் என கூறப்பட்டது, அதற்கமைய, எமது நிறுவனம் இது தொடர்பாக, கொழும்பு பல்கலைகழகத்திற்கு அறிவித்து அது தொடர்பில் உறுதிப்படுத்தியது. அதன்பின்னர் பொது சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கல்வி சேவைகள் குழு மனுதாரருக்கு கல்வி நிர்வாகத்தில் நியமானம் வழங்க அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுத்துள்ளது.

எனவே சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்து நியமனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாதுபோன மனுதாரர் இந்நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் மூலம் ஏற்புடைய நியமனத்தை பெற்றுக் கொள்ள முடிந்தது.

கோவை இலக்கம் - OMB/P/2/5/3347 **பெயர்- திரு. டீ..ஏ.பீ.கருணாரட்ண**

பலவத்தல, கோகரல்ல, இலக்கம் 105/1 இல் வதியும் திரு.டீ.ஏ.பீ.கருணாரட்ண என்பவர் இடமாற்றம் வழங்காதது பற்றி எமக்கு 2020.03.02 ஆம் திகதியிடப்பட்ட முறைப்பாடொன்றை முன்வைத்துள்ளார். முறைப்பாட்டாளர் 2014.05.05 ஆம் திகதியிலிருந்து கொழும்பு 10, வணக்கத்துகுரிய பத்தகம விமலவன்ச தேரோ மாவத்தை , இலக்கம் 357 இல் அமைந்துள்ள விநியோக பிரிவில் கடமையாற்றி கொண்டிருந்தார். அவர் 2018.04.12 ஆம் திகதி குருநாகலில் உள்ள மாகாண மருந்து விநியோக பிரிவில் உள்ள வெற்றிடத்திற்கு இடமாற்றம் கோரி விண்ணப்பத்துள்ளார். சுகாதார அமைச்சு அவரை வடமேல் மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு விடுவிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கியிருந்தும், மருந்தகர் ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தவறை மேற்கோள்காட்டி அவரை வடமேல் மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு விடுவிப்பதற்கு மறுத்துள்ளது. இவ்விடயம் தொடர்பாக மருந்து விநியோக பிரிவின் பணிப்பாளரிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணையின் பின்னர் முறைப்பாட்டாளரை விடுவிப்பதற்காக நடவடிக்கை எடுத்துள்ளதாகவும், தேர்தல் முடிவடைந்ததும் மனுதாரரை வடமேல் மாகாண பொது சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு விடுவிப்பதாக அறிவித்திருந்தது. அதனைத் தொடர்ந்து மனுதாரர் 2020.09.09 ஆம் திகதியிடப்பட்ட தனது கடிதத்தில் தான் வடமேல் மாகாண பொது சேவைக்கு எமது அலுவலகத்தின் தலையீட்டினால் விடுவிக்கப்பட்டதாகவும் தான் எமது அலுவலகத்திற்கு தனது பிரச்சகையை முன்வைத்ததன் விளைவாக இன்று மகிழ்ச்சியுடன் இருப்பதாக அறிவித்திருந்தார்.

திருமதி. கே.ஏ.விமலாவதி என்பவரினால் 2014.10.10 ஆம் திகதி அனுப்பப்பட்ட முறைப்பாட்டில் பின்வரும் விடயங்கள் குறிப்பிடப்படுகின்றன. அம்முறைபாட்டில் முறைப்பாட்டாளர் 1960 ஆம் ஆண்டில் சட்ட ரீதியாக திரு.எம்.டீ. பீட்டர் என்பவரை திருமணம் செய்திருந்தார். அவருடைய கணவர் 1980 ஆம் ஆண்டிலிருந்து ஏறத்தாள 7 வருடங்களாக காணாமல் போயிருந்தார். அந்த திருமணத்தில் அவர் 6 குழந்தைகளை வளர்க்க வேண்டிருந்தது. திரு.பீட்டர் என்பவர் இறந்து விட்டார் என நினைத்து முறைப்பாட்டாளர் திரு. விஜேசிறி தர்மரட்ண என்பவரை 1990 ஆம் ஆண்டில் திருமணம் செய்துள்ளார். 04 வருடங்களின் பின்னர் அதாவது 1994 ஆம் ஆண்டில் சுகவீனமுற்ற முதலாவது கணவர் மனைவியை தேடிவந்துள்ளார். எனவே இரண்டாவது கணவர் மனைவியை விட்டு சென்றுள்ளார். அதன்பின்னர் அவர் முதலாவது கணவருடன் வாழ்க்கை நடாத்த தொடங்கினார். சில வருடங்களின் பின்னர் அவருடைய கணவர் திரு.எம்.டி. பீட்டர் 1997 ஆம் ஆண்டில் இறந்து விட்டார். அவர் இறந்த பின்னர் மனைவி விதவைகள அநாதைகள் ஓய்வூதியத்தை பெற்றுள்ளார். எவ்வாறாயினும் அவருடைய முதல் கணவர் உயிருடன் இருந்த போது வேறு நபரை திருமணம் முடித்துள்ளார் என்னும் குற்றச்சாட்டில் அவருடைய விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு 2009 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நிறுத்தப்பட்டது. மேலும் 2012 ஆம் ஆண்டில் இரத்தினபுரி மாவட்ட நீதி மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள விவாகரத்து வழக்குக்கு அமைய திரு.தர்மரட்ணத்துடனான விவாகம் வலுவற்றது என நீதிமன்றம் தீர்பளித்தும் முறைப்பாட்டாளருக்கு விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு ஓய்வூதிய திணைக்களம் நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை என முறைப்பாட்டாளர் மேலும் தெரிவித்துள்ளார்.

ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டதன் பின்னர், ஓய்வூதிய கோவையின் உறுப்புரை 3(1)(1) இற்கு அமைய, இரத்தினபுரி மாவட்ட நீதி மன்றம் ஆரம்பத்திலிருந்தே திரு.தர்மரட்ணத்துடனான விவாகம் வலுவற்றது என தீர்மானித்த காரணத்தினால் முறைப்பாட்டாளருக்கு ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொள்ள உரிமையுண்டு எனவும் எனவே ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அவசியமாகும் என எமது நிறுவனம் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு சிபாரிசு செய்தது.

எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் மூலம் 2016 ஜனவரியிலிருந்து முறைப்பாட்டாளருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டது. ஆனால் 2009 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 2015 டிசெம்பர் வரையிலான காலப்பகுதி ஓய்வூய கொடுப்பனவு நிலுவைகள் வழங்கப்படாது என ஓய்வூதிய திணைக்களம் அறிவித்தது. 2016 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நீண்டகால கோரிக்கைகளுக்கு பின்னரும் கூட ஓய்வூதிய திணைக்களம் நிலுவைகளை வழங்க எவ்வித நடவடிக்கைகளும் எடுக்கவில்லை. அதன்பின்னர் நாம் நிர்வாக அமைச்சின் செயலளாருக்கு ஏற்புடைய கொடுப்பனவுக்கான அவருடைய அதிகாரத்தையும் அங்கீகாரத்தையும் பிரயோகிக்குமாறு அறிவித்தோம். அதன் பின்னர் பொது நிர்வாக அமைச்சுக்கும், ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கும் இடையிலான கடித தொடர்புகள் தாமதமடைவதால், 2019.03.19 ஆம் திகதியன்று நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர் விசாரணைக்கு அழைக்கபட்டார். பின்னர் ஓய்வூதிய திணைக்களம், இவ்விடயம் தொடர்பாக 2009 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 2016.01.01 ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்குரிய கொடுப்பனவை வழங்குவதற்கு நிர்வாக அமைச்சு அனுமதி வழங்கியுள்ளதாக எமக்கு அறிவித்தது. அதற்கமைய ஓய்வூதிய திணைக்களம் அந்த நிலுவைகளை 2020 நவம்பரில் வழங்குவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்துள்ளதாக அறிவித்திருந்தது.

முறைப்பாட்டாளர் பலவருடங்களாக ஏற்புடைய அதிகாரிகளுக்கு தனக்கு நிலுவைகளையும் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளை வழங்குமாறு அறிவித்திருந்தும் அவர்கள் சாதகமான பதில்களை வழங்கவில்லை. எனவே முறைப்பாட்டாளர் இது தொடர்பில் 2015 ஆம் ஆண்டில் தனது ஓய்வூதியத்தை பெற்றுத்தருமாறு கோரி எமது அலுவலகத்திற்கு முறைப்பாடு செய்த போது, எமது அலுவலகம் 2016 ஆம் ஆண்டிலிருந்து விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் 2009 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 2016 ஆம் ஆண்டுவரை நிலுவைகள் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/9/804 **பெயர்- திரு.ஏ.எம்.சேனநாயக்க**

முறைப்பாட்டாளர் திரு.ஏ.எம். சேனநாயக்கா 2005.04.25 ஆம் திகதியன்று அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வூபெற்றுள்ளார். அவர் அரசாங்க சுகாதார வெளிகள உதவியாளராக இருந்து இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவை விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டதற்கு ஏற்புடைதான ஓய்வூதிய கொடுப்பனவையும் நிலுவைகளையும் வழங்குமாறு கோரி 2020.03.06 ஆம் திகதியிடப்பட்ட முறைப்பாடொன்றை முன்வைத்துள்ளார். இவ்விடயம் தொடர்பாக ஓய்வூதிய திணைக்கள பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்ட பின்னர், 2008.01.01 இலிருந்து 2019.06.30 ஆம் திகதி வரையிலான நிலுவைகளுடன் 2020 யூலை ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என அறியதரப்பட்டது.

ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடமிருந்து 2020.08.01 ஆம் திகதி அறிக்கை கோரப்பட்டதன் பின்னர் இரண்டு மாதங்களுக்குள் தாமதமடைந்துள்ள வருடங்களுக்கான ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என கூறப்பட்டதால் முறைப்பாட்டாளர் மகிழ்ச்சியடைந்துள்ளார். மிகவும் முதியவரான முறைப்பாட்டாளர் அரசாங்க சேவையில் மிகவும் அர்ப்பணிப்புடன் தனது சேவைகளை நிறைவேற்றிய பின்னர் அவர் பெற்றுக்கொண்ட பதவியுயர்வுக்கு ஏற்புடையதாக சம்பளம் மாற்றியமைக்கப்படவில்லை என மிகவும் கவலையுடனும் சிறிதளவு நம்பிக்கையுடனும் தனது முறைப்பாட்டை எமக்கு முன்வைத்துள்ளார். எமக்கு முறைப்பாட்டை முன்வைத்து குறுகிய காலப்பகுதியினுள் சம்பள நிலுவைகளை பெற்றுக் கொண்டதையிட்டு மிகவும் சந்தோசமடைந்துள்ளதால் எமக்கு கடிதம் மூலம் தனது நன்றியை தெரிவித்துள்ளார்.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/7/414 **பெயர்- திரு.கே.ஜி.பந்துபெம**

முறைப்பாட்டாளர் திரு.கே.ஜி. பந்துபெம என்பவர் இலங்கை இராணுவ மருத்துவ படையின் வகுப்பு -1 இல் அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலரொருவராக 22 வருடங்கள் 08 மாதங்கள் 27 நாட்கள் சேவைபுரிந்த பின்னர் 2007.12.14 ஆம் திகதி ஓய்வூபெற்றுள்ளார். அதன்பின்னர் அவர் செயலுறு சேவையில் இணைந்து 2013.02.29 ஆம் திகதியிலிருந்து 03 வருடங்கள் 02 மாதங்கள் மற்றும் 09 நாட்கள் சம்பளம் மற்றும் ஓய்வூதிய அடிப்படையில் சேவையாற்றி 2016.05.07 ஆம் திகதியன்று 55 வயதை பூர்த்தி செய்து ஓய்வூபெற்றுள்ளார்.

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 03/2016 இற்கு அமைய, 2015.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறான அலுவலர்களின் சம்பளம் 2016.01.01 இலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வண்ணம் அதிகரித்துள்ளது. அதற்கமைய, முப்படைகளினதும் சம்பள அதிகரிப்பு நிர்வாக சுற்றறிக்கை 03/2016 இற்கு அமைய மேற்கொள்ளப்பட்டது. முறைப்பாட்டாளருக்கு இரண்டு சம்பள உயர்வுகளே வழங்கப்பட்டிருந்ததால் அவர் 03/2016 இலக்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைக்கு அமைய, சம்பள உயர்வுகள் வழங்கப்படவில்லை என எமக்கு முறைப்பாடொன்றை அனுப்பியுள்ளார்.

இலங்கை இராணுவப் படை பணிப்பாளர் (சம்பளங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்) இடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டது. 03/2016 ஆம் இலக்கம் கொண்ட சம்பள சுற்றறிக்கைக்கு அமைய, இராணுவ படைக்கு அந்நேரத்தில் ஏற்பட்ட தேவையை கருத்தில் கொண்டு அவர்களால் வழங்கப்பட்ட சேவை மூலம் சம்பளம் மற்றும் ஓய்வூதிய அடிப்படையில் சேவை வழங்கிய அலுவலர்களின் சம்பள மாற்றங்கள் தொடர்பில் மேலதிக அறிவுறுத்தல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கு பாதுகாப்பு அமைச்சிடம் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டது. நீண்ட கால கடித தொடர்புகளின் பின்னர் பாதுகாப்பு அமைச்சிடம் இவ்விடயம் தொடர்பாக விசாரணை மேற்கொண்ட போது, முறைப்பாட்டாளரால் கோரப்பட்ட ஓய்வூதிய சம்பள மாற்றம் தொடர்பாக சட்டமா அதிபரிடம் பெற்ற ஆலோசனையின் பின்னர், 03/2016 ஆம் இலக்க

முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கைக்கு அமைய, சீராக்கப்பட்ட ஓய்வூதிய சம்பளம் முறைப்பாட்டாளருக்கு வழங்க முடியும் என இறுதியாக அறிவிக்கப்பட்டது. முறைப்பாட்டாளர், ஏற்புடைய நடவடிக்கை மூலம் சம்பள உயர்வை பெற்றுக்கொண்டதாக 2020.02.12 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் நன்றியை தெரிவித்திருந்தார்.

முறைப்பாட்டாளர் 2013 ஆம் ஆண்டிலிருந்து ஏற்புடைய அதிகாரிகளிடம் சம்பள அதிகரிப்பை கோரியிருந்தும் அவ்வதிகாரிகள் சாதகமான பதிலை வழங்க தவறியுள்ளார்கள். அதன்பின்னர் ஏமாற்றமடைந்த முறைப்பாட்டாளர் எமக்கு தனது முறைப்பாட்டை முன்வைத்துள்ளார். இறுதியில் முறைப்பாட்டாளர் நல்லதொரு பலனை பெற்றுக்கொண்டுள்ளார். இப்பலனை முறைப்பாட்டாளர் மட்டுமல்ல மேல் கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கைக்கு அமைய முறைப்பாட்டாளருடன் ஓய்வுபெற்றுக் கொண்ட பலரும் அத்துடன் தற்போது சேவையில் உள்ளவர்களுக்கும் இவ்வதிகரிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் விளைவாக இவர்களுக்கு சம்பளத்தில் கணிசமானளவு தொகை அதிகரிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது. திரு.பந்துபெம என்பவரால் எமது அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்த முறைப்பாட்டின் இறுதி விளைவாக பெருமளவிலான மக்கள் தமது சம்பளத்தில் அதிகரிப்பை பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டுள்ளது.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/9/833 **பெயர்- திருமதி. சந்தமாலி பிரியந்திகா**

முறைப்பாட்டாளர் திருமதி சந்தமாலி பிரியந்திகா என்பவர் ஏற்புடைய ஆவணங்களை சமர்ப்பித்து இலக்கம் 427 என்னும் கிராம அலுவலர் பிரிவில் அமைந்துள்ள கிழக்கு பஹல கொஷ்கம என்னும் இடத்திலிருந்து, இலக்கம் 440 என்னும் கிராம அலுவலர் பிரிவில் அமைந்துள்ள நெலுவந்துடுவ என்னும் இடத்திற்கான வதிவிட மாற்றம் செய்து தருமாறு கோரிக்கை விடுத்தும், கிராம அலுவலர் அக்கோரிக்கையை நிறைவேற்ற மறுத்துள்ளார் இதனால் அவருக்கு தேசிய அடையாள அட்டையை தயாரிக்க முடியாதுள்ளதாகவும் எமக்கு முறைப்பாடு செய்துள்ளார்.

இது தொடர்பில் சீதாவக பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டது. அறிக்கை கோரப்பட்ட பின்னர் பிரதேச செயலாளர் இப்பணியை செய்து கொடுக்கும்படி நெலுவத்துடுவ என்னும் பிரிவில் உள்ள 440 என்னும் இலக்க கிராம அலுவலரிடம் அறிவித்தும் அப்பணியை நிறைவேற்ற நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை எனவே மனுதாரர் முன்னைய வதிவிடத்திற்கு சென்று அப்பிரிவினூடாக அடையாள அட்டையை பெற்றுக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்துள்ளார்.

மேலும் மேலே கூறப்பட்டது போன்று பணியை நிறைவேற்றாத நெலுவத்துடுவ கிராம அலுவலர் 440 பிரிவில் கடமையாற்றும் கிராம அலுவலரின் கணவர் பிரதேச செயலகத்தில் நிர்வாக கிராம அலுவலர் (மேற்பார்வையாளர்) ஆக கடமையாற்றுகிறார் என உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும் எதிர்காலத்தில் மக்களுக்கு அசௌகரியம் ஏற்படாதவாறு மாவட்ட செயலாளர் ஊடாக அந்த கிராம அலுவலரை நெலுவந்துடுவ கிராம அலுவலர் பிரிவிலிருந்து பாதுக்க பிரதேச செயலகத்துக்கு இடமாற்றம் செய்துள்ளதாக சீதாவாக்க பிரதேச செயலாளரினால் எமக்கு அறிக்கை அனுப்பப்பட்டிருந்தது.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/10/1601 **பெயர்- திரு.எஸ்.சீ.லீலாரட்ண**

2020 ஆம் ஆண்டில் இரத்தினபுரி எம்பிலிபிட்டியாவில் உள்ள சனாதிபதி கல்லூரியின் தரம் 1 இற்கு திரு. சீ.லீலாரட்ணாவின் பிள்ளையை அனுமதிப்பதற்கான "அண்மையில் உள்ள வதிவிடம்" என்னும் வகைப்படுத்தலின் கீழ் நேர்காணலுக்கு முறைப்பாட்டாளார் சமுகமளித்திருந்தார் அதனடிப்படையில் அவரால் முன்வைக்கப்பட்ட உறுதிக்கு வழங்கப்பட்ட புள்ளி தவறானதாக உள்ளது என அவர் எமக்கு சமர்ப்பித்த 2020.02.06 ஆம் திகதிய முறைப்பாட்டில் குறிப்பிட்டிருந்தார்.

அவ்விடயங்களை கருத்தில் கொண்ட பின்னர் இரத்தினபுரி/ எம்பிலிபிட்டியா/ சனாதிபதி கல்லூரி அதிபரிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டது. 2019.09.04 ஆம் திகதியிடப்பட்ட இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபையினால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தில் மனுதாரர் வதியும் இடத்தின் அனுமதிப்பத்திரம் மனுதாரரின் தாயின் பெயரில் உள்ளதாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. எனவே வதிவிடம் தொடர்பில் புள்ளி வழங்கும் போது இவ்விடயத்தை அடிப்படையாக கொண்டே புள்ளிகள் வழங்கப்பட்டன என சனாதிபதி கல்லூரி அதிபர் தனது 2020.03.02 ஆம் திகதிய அறிக்கையில் குறிப்பிட்டிருந்தார்.

மேலும் இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபை, முறைப்பாட்டாளர் வதியும் இடம் முறைப்பாட்டாளரின் வதிவிடம் என கூறி 2019.10.09 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் அறிவித்திருந்தும், மேல்முறையீட்டு சபைக்கு புதிதாக புள்ளிகளை கடிதம் மூலம் வழங்க முடியாததால் மனுதாரரின் பிள்ளைக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படவில்லை என அதிபர் அறிவித்திருந்தார்.

மகாவலி அதிகாரசபையினால் 2019.09.04 ஆம் திகதி வழங்கப்பட்ட முதலாவது கடிதத்தில் விடயத்தை சரியாக குறிப்பிடாததால் முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளை பாடசாலை அனுமதிக்கு தேவையான புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தை இழந்துள்ளது என தெளிவாகியுள்ளது. எனவே நாம் இவை தொடர்பான விடயங்களை 2020.06.29 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் கல்வி அமைச்சுக்கு அறிவித்திருந்தோம்.

கல்வி பணிப்பாளரின் (தேசிய பாடசாலைகள்) கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த விடயத்தை ஆராய்ந்த போது முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளைக்கு அநீதி இழைக்கப்பட்டுள்ளது என தெளிவாகியுள்ளதால் முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளையை இரத்தினபுரியில் உள்ள எம்பிலிபிட்டியா சனாதிபதி கல்லூரியில் தரம் 01 இல் சேர்ப்பதற்கு அனுமதி வழங்க அதிபருக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என 2020.09.03 ஆம் திகதிய தனது அறிக்கையின் மூலம் எமக்கு அறிவித்துள்ளார். அதனை தொடர்ந்து திரு.எஸ்.சி.லீலாரட்ண, தனது பிள்ளைக்கு இரத்தினபுரி/எம்பிலிபிட்டியா/சனாதிபதி கல்லூரியில் 2020.09.09 ஆம் திகதி அனுமதி கிடைத்துள்ளதாக 2020.09.28 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் நன்றி கூறி எமக்கு அறிவித்துள்ளார்.

அதே வகையான முறைப்பாடொன்று திரு.கே.பி டபிள்யூ.எஸ். நிரோசனா என்பவரால் 2020.02.24 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் எமக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தது. அம்முறைப்பாடு தொடர்பில் தொடர்ச்சியான நடவடிக்கை மூலம் மனுதாரரின் மகளுக்கு பாடசாலையில் சேர்ப்பதற்கு அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள முடிந்துள்ளது. எமது தலையீட்டின் மூலம் OMB/P/2/10/1609 என்னும் இலக்க கோவையின் கீழ் முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு இரத்தினபுரி/ எம்பிலிபிட்டியா/ சனாதிபதி கல்லூரிக்கு தரம் -1 இல் முறைப்பாட்டாளரின் மகளை அனுமதித்துள்ளனர்.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/10/1326 **பெயர்- திரு.ஆர்.பி.ஜே. ரண்கோந்தே**

திரு. ஆர்.பி.ஜே. ரண்கோந்தே என்பவர் இலங்கை போக்குவரத்து சபையில் ஏறக்குறைய 33 வருடங்கள் சேவையாற்றியதாகவும் அவர் செவிப்புலன் குறைபாடு மற்றும் ஏனைய நோய்களினால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தமையால் இலங்கை போக்குவரத்து சபையின் தன்னிச்சையான ஓய்வுபெறுதல் தொடர்பான நடைமுறைக்கு அமையவும், சுற்றறிக்கை இலக்கம் NQ 01 மற்றும்/ அல்லது 2016 இல. 01 (1) இற்கும் அமையவும், 2016.10.14 ஆம் திகதியன்று ஓய்வூபெற்றுள்ளதாக எமக்கு அனுப்பிய முறைப்பாட்டில் குறிப்பிட்டிருந்தார். மேலும் ஓய்வு பெற்றதன் காரணமாக அவருக்கு ரூபா 2048970/- நட்ட ஈடாக வழங்கப்படுதல் வேண்டும் எனவும் ஆயினும் அவருக்கு ரூபா 1862700/- மட்டுமே வழங்கப்பட்டுள்ளதாகவும் அவருக்கு வழங்கவேண்டிய நிலுவை ரூபா 186270/- ஐ தனக்கு வழங்குமாறு தனது 2018.03.21 ஆம் திகதியிட்டு எமக்கு அனுப்பப்பட்ட முறைப்பாட்டில் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

அந்த விடயங்களை அவதானித்த பின்னர் இலங்கை போக்குவரத்து சபையின் பொது முகாமையாளரிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டது 2018.07.09 மற்றும் 2018.11.13 ஆகிய திகதிகளில் பிரதி பொது முகாமையார் (நிர்வாகம்) இனால் அனுப்பப்பட்ட அறிக்கைகளில் முறைப்பாட்டாளர் ஜேர்மன் தொழில் நுட்ப பயிற்சி நிறுவனத்தில் பயிற்சி பெற்றதற்கான சான்றிதழை தனியார் கோவைக்கு சமர்ப்பிக்க தவறியுள்ளமையினால் அக்காலப்பகுதி அவரது சேவைக்காலத்தினுள் உள்ளடக்கப்படவில்லை. எனவே அவரது சேவைக்காலம் 30 வருடங்களாக கணக்கிடப்பட்டு நட்ட ஈடு வழங்கப்பட்டுள்ளது என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பயிற்சி உட்பட மொத்த சேவைக்காலம் 33 ஆண்டுக்களாக கணக்கிடப்படுகிறது.

எவ்வாறாயினும் முறைப்பாட்டாளர் தான் தனது ஜேர்மன் தொழில் நுட்ப பயிற்சி நிறுவனத்தில் பயிற்சி பெற்றது தொடர்பிலான சான்றிதழை தனியார் கோவையில் இணைத்துள்ளதாகவும். தனக்கு ஓய்வூதிய பணிக்கொடை வழங்கும் போது 33 வருட சேவை காலத்தை உள்ளடக்கியே வழங்கியதாகவும் ஆயினும் ஓய்வூதியம் கணிப்பிடும் போது மட்டுமே 30 வருடங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் அறிவித்துள்ளார்.

அதன்பின்னர் இவ்விடயம் தொடர்பாக இலங்கை போக்குவரத்து சபையிடம் விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. நட்ட ஈடு தொடர்பாக விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்த பின்னரே மனுதாரர் பயிற்சி சான்றிதழை சமர்ப்பித்துள்ளதால் பணிக்கொடை கணிப்பீட்டில் அப்பயிற்சி வருடம் உள்ளடக்கப்பட்டது என தனது 2019.03.29 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் இலங்கை போக்குவரத்து சபை எமக்கு அறிவித்திருந்தது.

எவ்வாறாயினும் மேலே உள்ள சகல விடயங்களையும் கருத்தில் கொண்டு, முறைப்பாட்டாளர் இலங்கை போக்குவரத்து சபை பயிற்சி சபைக்கு தனது பயிற்சி சான்றிதழை அனுப்பியுள்ளார் எனவே ஆவணங்கள் தமதமாக அனுப்பியிருந்தாலும் 3 வருடங்களுக்கான நட்ட ஈட்டு தொகையை வழங்க அலட்சியம் செய்தல் நியாயமானதல்ல அத்துடன் முறைப்பாட்டாளர் பயிற்சி காலம் தொடர்பில் மானியம் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை இருக்குமானால் அக்காலத்துக்கான நட்ட ஈடு கட்டாயம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என எனது 2019.06.04 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் இலங்கை போக்குவரத்து சபையின் பிரதி முகாமையாளருக்கு (நிர்வாகம்) அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

அதன்பின்னர் திரு.ஆர்.பி.ஜே ரண்கோதே என்பவர் 2020.01.24 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் இலங்கை போக்குவரத்து சபையிடமிருந்து நட்ட ஈட்டு நிலுவைகளை தான் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்துள்ளது எனவும் இவ்விடயம் தொடர்பாக எமது அலுவலகத்திற்கு நன்றி கூறியுள்ளார்.

எமது அலுவலகத்தின் தலையீட்டின் மூலம் நிவாரணங்களை பெற்றுக்கொண்ட முறைப்பாட்டாளர்களின் பாராட்டுக் கடிதங்களின் பிரதிகள் இவ்வறிக்கையை நிறைவு செய்யும் நோக்கத்திற்காக அறிக்கையின் இறுதியில் இணைக்கப்படுகின்றன.

2.1 அவதானிப்புக்களும் ஆலோசனைகளும்

2.1.1 அவதானிப்புக்கள்

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டத்தின் கீழும் அதனைத்தொடர்ந்து ஏற்படுத்தப்பட்ட திருத்தங்கள் கீழும் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகளுக்கு அமைய ஒம்புட்சுமான் அலுவலக பரப்பெல்லையினுள் உள்ளடங்கும் முறைப்பாடுகளை விசாரணை செய்வதே இந்நிறுவனத்தின் நோக்கமாகவுள்ளது. அதற்கமைய, அரசியலமைப்பு 156 இல் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு பிரசைகளுக்காக கடமையில் ஈடுபடும் அரசாங்க அலுவலர்களினால் கடந்த ஆண்டில் மனுதாரர்களுக்கு ஏற்பட்ட அநீதி தொடர்பில் சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிவாரணம் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறு இவ்வலுவலகத்திற்கு முன்வைக்கப்படும் அநீதிகள் தொடர்பில் பரிகாரம் வழங்குவதற்கு இந்நிறுவனம் முயற்சி எடுத்துள்ளது. நட்புணர்வுடன் தீர்க்க முடியாத விடயங்களை இவ்வலுவலகம் வழக்கின் இயல்புகளை அவதானித்து பரிந்துரை வழங்குகிறது. இவ்வலுவலகம் பிணக்குகளுக்கு சாத்தியமான அளவு மிக விரைவாக பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுடன் தொலைபேசி மூலமும் கடிதத்தொடர்பு மூலமும் தொடர்பு கொண்டு பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கு பெரும் முயற்சி எடுத்துள்ளது. இவ்வாண்டின் மீளாய்வில், சுருக்கமான விசாரணைகள் மூலமாகவும் இருகட்சிகளுக்கிடையிலான விசாரணைகள் மூலமாகவும் மொத்தமாக 1366 முறைப்பாடுகள் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளன. மிகுதி 828 முறைப்பாடுகள் மேலதிக நடவடிக்கைக்காக 2021 ஆம் ஆண்டிற்கு கீழ் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது.

விசாரணை ஆரம்பிப்பதற்கு மனுதாரர்கள் போதியளவு தரவுகள் முன்வைப்பதில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்க விடயமாகவுள்ளது. அத்தகைய சூழ்நிலையில் அம்முறைப்பாட்டாளர் போதியளவு தகவல்களை இந்நிறுவனத்திற்கு வழங்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுவர். பொதுவாக எவ்வலுவலருக்கு எதிராக முறையீடு செய்கிறீர்கள் எனவும், நீங்கள் எவ்வகையான உரிமை மீறலுக்கு உட்பட்டுள்ளீர்கள் எனவும், உங்களுக்காக என்ன தீர்மானம் எடுக்கப்படுதல் வேண்டும் என்னும் அவசியமான தகவல்களை நாம் விளங்கிக்கொள்வதற்கு ஏதுவாக "ஓஎம்பி -01" என்ற விண்ணப்ப படிவம் சகல முறைப்பாட்டாளருக்கும் அனுப்பப்படும்.

இவ்வருடத்தில் பெற்றுக்கொண்ட முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் அவதானிக்கும் போது 2019 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சுக்கு எதிராக பெற்றுக் கொண்ட முறைப்பாடுகள் குறைவாகவே உள்ளது. 2020 ஆம் ஆண்டில் இந்த அமைச்சின் விடய பரப்பில் ஏற்பட்ட மாற்றமே முறைப்பாடுகள் குறைவதற்கு காரணமாக இருந்திருக்கலாம். நிர்வாகம், உளநாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபைகள் அமைச்சின் விடய பரப்பு இரண்டு விடய பரப்புக்களாக பிரிக்கப்பட்டதே காரணமாகும். அதற்கமைய உள்நாட்டலுவல்கள் மற்றும் அனார்த் முகாமைத்துவ அமைச்சுக்கு எதிராக 160 முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்டுள்ளன. அதில் பெரும்பாலான எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகள் பிரதேச செயலகத்திற்கும், மாவட்ட செயலகத்திற்கும் எதிரான முறைப்பாடுகளாகவுள்ளன. அரசகாணி மற்றும் மகாவலி காணிகள் என்பவற்றுக்கு அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் அவர்களுடைய சொத்துரிமை போன்றவை தொடர்பில் முன் வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள் ஒப்பீட்டளவில் கடந்த ஆண்டுகளை விட அதிகரித்துள்ளது.

கல்வி அமைச்சு மற்றும் கல்வி திணைக்களங்களில் உள்ள அலுவலர்களுக்கு எதிரான முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை மிகவும் அதிகமாகவுள்ளது. அதில் தரம் 1 மாணவர்களின் அனுமதி தொடர்பான முறைப்பாடுகளே பெருமளவில் பெறப்பட்டுள்ளதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. நேர்காணலின் போது புள்ளிகள் வழங்கலில் தவறுகள் ஏற்பட்டுள்ளன. மனுதாரர்களின் வதிவிடங்களிலிருந்து பாடசாலைகள் அமைந்துள்ள சுற்று வட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட தூரத்தை கணிப்பதிலேயே இப்பிரச்சனை எழுந்துள்ளது.

பிரதேச சபைகள், நகர சபைகள், மற்றும் மாநகர சபைகள் என்பன உள்ளடங்களாக உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரிகளுக்கு எதிராக அதிகாரமளிக்கப்படாத நிர்மாணங்கள், வடிகாலமைப்பு முறையில் தடங்கல், அபாயகரமான முறையில் மரங்களை தறித்தல், மற்றும் அதிகாரமளிக்கப்படாத கட்டட நிர்மாணங்கள் போன்ற வகையான பல முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்டுள்ளன. இத்தகைய பெருமளவிலான பிரச்சனைகள் வெற்றிகரமான முறையில் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கு எதிராக பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள் ஒப்பீட்டளவில் மிகவும் குறைவாக உள்ளது. ஓய்வூதிய திணைக்களம் தமக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளுக்கு விரைவான பதில்களை வழங்கி நடவடிக்கை எடுப்பதால் முறைப்பாட்டாளரிகளின் பிரச்சனைகளை வெற்றிகரமாக தீர்ப்பதற்கு சாத்தியமாக இருந்து. சில சமயங்களில் பதில்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு நினைவூட்டல்கள் அனுப்ப வேண்டியிருந்தது.

தனிப்பட்ட குழுக்களுக்கிடையிலான பிரச்சனைகள், நீதி மன்றத்தில் நிலுவையாகவுள்ள விடயங்கள், அரசாங்க அலுவலர்களின் நியமனம்/ இடமாற்றம்/ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் தீர்மானம்/ பரிந்துரை/செயற்பாடுகளுடன் இணங்காத விடயங்கள் என்பன ஒம்புட்சுமானின் அதிகார எல்லைக்கு அப்பாற்பட்ட விடயங்களாகும். இவ்வகையான பிரச்சனைகள் ஆரம்ப நிலையிலேயே விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாது மறுக்கப்படும். இன்னொரு முக்கிய விடயமாக சிலர் அலுவலகத்திற்கு முறைப்பாடுகளை மிகவும் காலதாமதமாக அனுப்புகிறார்கள். மிகவும் காலதாமதமாக அனுப்புவதற்கான காரணம் தெளிவாக குறிப்பிடாவிட்டால் அவ்வகையான முறைப்பாடுகள் ஆரம்பத்திலேயே விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளாது மறுக்கப்படும். முறைப்பாடுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அலுவலர்கள் நாம் சமர்ப்பிக்கும் பிரச்சனைகளுக்கு பதில் அனுப்பி பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதில் தயக்கம் காட்டுவதால், தாமதமாக அறிக்கை சமர்ப்பிக்கிறார்கள். எனவே பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படுகிறது என்பதை குறிப்பிட வேண்டியுள்ளது.

இவ்வலுவலகத்தில் விசாரணை அல்லது புலனாய்வு நடாத்தப்படும் போது அலுவலர்கள் நியாயமான வழிகளை கடைப்பிடிப்பதில் சரியான முறையில் கவனம் செலுத்தாது அலுவலர்கள் சவாலான தீர்மானங்களை அல்லது நடவடிக்கைகளை நியாயப்படுத்துவதற்கு தமது நேரங்களை வீணாக்குவதுடன் வீணான முயற்சிகளை எடுக்கிறார்கள். மேலும் தவறான செயற்பாடுகளால் பிரசைகளுக்கு ஏற்படும் தீங்கு மற்றும் விளைவுகளின் தீவிரத்தை அலட்சியப்படுத்தி தவறான செயற்பாடுகளையும் தவறான தீர்மானங்களையும் எடுக்கும் அலுவலர்கள் உள்ளனர் என புலப்படுகிறது. அவ்வகையான நடவடிக்கைகளால் நிர்வாகத்தில் எந்தவொரு நன்மையும் ஏற்படபோவதில்லை மாறாக இச்செயற்பாடுகள் முழு முறைமைகளையும் தவறான வழிக்கு இட்டுசெல்லும். அதேபோல் பிரசைகளால் முன்வைக்கப்படும் நியாயமான முறைபாடுகளை அரசாங்க அலுவலர்கள் ஏற்றுக் கொள்ள மற்றும் செவிமடுக்க முன் வராவிட்டால், நாட்டின் நிர்வாகம் நலிவடைந்து செல்வது உறுதியாகும்.

எமது நாட்டில் கோவிட் 19 தொற்று நோய் பரவும் சூழ்நிலையிலும் எமது அலுவலகம் அலுவலக நடவடிக்கைகளை எவ்வித தாமதமின்றி மேற்கொண்டுள்ளது. எமது நாட்டில் ஊரடங்கு சட்டம் அமுலில் இருந்தபோதும் அலுவலகங்கள் ஏப்பிரல் மாதம் மட்டுமே தமது செயற்பாடுகளை நிறுத்தியிருந்தன. இதனால் குழுக்களுக்கிடையிலான விசாரணைகள் பிற்போடப்பட்டன. தற்போது வழமைபோல் அலுவலக செயற்பாடுகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கின்றன.

2.1.2 ஆலோசனைகள்

இவ்வலுவலகத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்ட முறைபபாடுகளில் உள்ள விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு தவறான நிர்வாக தீர்மானங்களுக்கு எதிராக ஆலோசனைகள் பின்வருமாறு வழங்கப்படுகின்றன.

OMB/P/2/2/3517/2019 ஆம் இலக்க கோவை மூலம் முன்வைக்கப்பட்ட பிரச்சனையானது 38 வருடங்களாக அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட காணியின் சொத்துரிமை இழக்க நேரிட்டுள்ளது.

காலி மாவட்ட கரந்தெனியா பிரதேச செயலகப் பிரிவில் அமைந்துள்ள L.L.55551 என்னும் இலக்கம் கொண்ட அனுமதி பத்திரத்திற்கு ஏற்புடைய காணிப் பிரதேசம் முறைப்பாட்டாளர் திருமதி.பி.ஏச்.சிறியாவதியின் தாயாருக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தது. அவர் உயிருடன் இருக்கும் போது அக்காணியின் பின்னுரித்து முறைப்பாட்டாளரின் மூத்த சகோதரனுக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தது. அவரே பின்னுரிமையாளராக நியமிக்கப்பட்டிருந்தார். திருமதி. சிறியாவதியின் தாயும் தந்தையும் இறந்து விட்டார்கள். 20 வருடங்களுக்கு மேலாக அவர்கள் மகாவலி நிலத்தில் வசித்த பின்னர் அவரது மூத்த சகோதரனும் 2019 ஆம் ஆண்டில் இறந்துவிட்டார். அவர் மகாவலி காணியில் குடியிருந்தாலும் முறைப்பாட்டாளரே (திருமதி. சிறியாவதி) அக்காணியை அபிவிருத்தி செய்து மேம்படுத்தி அக்காணியின் உடமையை பேணி வந்துள்ளார்.

அவரது மூத்த சகோதரன் இறந்த பின்னர், சகோதரனின் மனைவி அக்காணியின் சொத்துடமையை தனக்கு தருமாறு கரந்தேனிய பிரதேச செயலகத்திற்கு கோரிக்கை விடுத்துள்ளார். பிரதேச செயலகம் காணியின் சொத்துடமையை உரிமை கோரும் இருகுழுக்களையும் அழைத்து 2019.10.09 ஆம் திகதியன்று விசாரணை செய்துள்ளது. அக்காணியின் ஆயுள் நில உரித்து திருமதி.சிறியாவதியின் மூத்த சகோதரனின் மனைவிக்கு வழங்குவதற்கு தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் சகோதரனின் மனைவி, திருமதி சிறியாவதிக்கு அக்காணியின் ஒரு பகுதியை வழங்குவதற்கு உடன்பட்டிருந்தார்.

இத்தீர்மானத்தால் திருமதி.பி.ஏச்.சிறியாவதிக்கு அநீதி இழைக்கப்பட்டுள்ளது என அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் 38 வருடங்களாக அபிவிருத்தி செய்து பேணிவந்த காணியை திருமதி. சிறியாவதி இழந்துள்ளார். எவ்வாறாயினும் கரந்தெனியா பிரதேச செயலகம் காணி அபிவிருத்தி கட்டளை சட்டத்திற்கு எதிரான தீர்மானத்தை எடுக்கவில்லை என்பதை அவதானிக்க வேண்டும்.

ஆயினும் ஒருவரால் காணி மேம்படுத்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்யப்படுமானால் அதில் விசேட கவனம் செலுத்தி மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் என்னும் பொது சட்டத்தின் எண்ணக் கருவை கரந்தேனியா பிரதேச செயலகம் அவதானிக்க தவறியுள்ளது.

இத்தகைய பின்னணியில் எதிர்காலத்தில் இவ்வகையான பிரச்சனைகள் ஏற்படுவதை தடுப்பதற்கு பின்வரும் ஆலோசனைகளை முன் வைக்கிறேன்.

1. காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் சில ஏற்பாடுகளை சரியான வகையில் திருத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுத்து அதன் மூலம் இவ்வகையான பிரச்சனைகளை குறைக்கலாம்.
2. நீண்ட காலமாக அரச காணியை அபிவிருத்தி செய்து உடமையாக கொண்டுள்ளவர்களின் சொத்துடமையை அவர்களிடம் வழங்குவதற்கு ஏற்ற முறையில் காணி அபிவிருத்தி கட்டளை சட்டத்தை திருத்துதல் வேண்டும்.
3. அரச காணியொன்றின் அனுமதி பத்திரம் ஒன்றை வைத்திருப்பவர் இறந்த பின்னர், இறந்த நபரின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட அனுமதி பத்திரம் எந்த நபருக்கு உரித்தாகும் என்னும் சந்தேசம் எழுந்துள்ளமை இந்த முறைப்பாட்டில் தெளிவாகியுள்ளது. இவ்விடயத்துக்கு விசேட கவனம் செலுத்தி காணி அபிவிருத்தி கட்டளை சட்டத்தை சரியாக திருத்துதல் வேண்டும்.

OMB/P/2/2/3127 என்னும் இலக்க கோவை சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனையில் திருமதி கே.சிறியாவதி என்னும் இலக்க அனுமதிப்பத்திரத்தை கொண்ட இக்காணியானது முறைப்பாட்டாளரின் கணவர் இறந்த பின்னர்

பின்னுரித்தாளரான கணவரின் காணியின் சொத்துரிமையை தான் பெற்றுக் கொள்ள முடியவில்லை என குறிப்பிட்டுள்ளார்.

இப்பிரச்சனைக்குட்பட்ட காணியானது அகலவத்தை பிரதேச செயலகப்பிரிவில் அமைந்துள்ளது. LL190 என்னும் இலக்க அனுமதிப்பத்திரத்தை கொண்ட இக்காணியானது முறைப்பாட்டாளரான திருமதி.கே.சிறியாவதியின் காலம் சென்ற அவரது கணவரின் தந்தைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. கணவரின் தந்தை 1981 ஆம் ஆண்டில் இறந்து விட்டார். பின்னுரித்தாளரான அவரது கணவர் 1983 ஆம் ஆண்டில் இறந்துவிட்டார். அதன் பின்னர் அக்காணியானது காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டதின் பிரிவு 85 இற்கு அமைய, அக்காணியின் உரித்தாளரை அடையாளம் காணமுடியாதிருந்ததால் அரசாங்கம் அக் காணியை சுவீகரித்துள்ளது.

அதன் பின்னர் திருமதி.கே.சிறியாவதி சத்தியக்கடதாசியை சமர்ப்பித்து அக்காணியின் சொத்துரிமையை கோரியுள்ளார். அந்நேரத்தில் அக்காணியில் உரிமையற்ற ஒருவர் குடியேரியுள்ளார். அகலவத்தை பிரதேச செயலாளர் உடமையை மீளப் பெறல் சட்டத்தின் கீழ் மதுகம நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தாக்குதல் செய்துள்ளார். உரிமையற்ற குடியிருப்பாளரை அகற்றுவதற்கு வெளியேற்றல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டது. எனினும் தீர்ப்பை அமுல்படுத்தாததால் உரிமையற்ற குடியிருப்பாளரை அகற்ற முடியவில்லை. பின்னர் மேல் மாகாண காணியாணையாளர் அக் காணியை திருமதி சிறியாவதியின் பெயருக்கு மாற்றி அனுமதி பத்திரம் வழங்கும்படி பிரதேச செயலகத்திற்கு அறிவித்துள்ளார். அதற்கமைய அக்காணி தொடர்பில் ஏற்புடைய அளவீட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. எனினும் உரிமையற்ற குடியிருப்பாளரை அகற்ற முடியாததால் அகலவத்தை பிரதேச செயலாளர் சட்டமா அதிபரிடம் அறிவுறுத்தலை கோரியிருந்தார். மதுகம நீதிமன்றத்தில் உரிமையற்ற குடியிருப்பாளரை அகற்றுவதற்கான வழக்கு தாக்கல் செய்துள்ளதால், சட்டமா அதிபர் செயலாளரால் கோரப்பட்ட அறிவுறுத்தலை வழங்கவில்லை. இக்காரணத்தினால் திருமதி,கே. சிறியாவதி அக்காணியின் சொத்துரிமையை இழந்துள்ளார். ஆக்கிரமிப்பாளர் இன்னும் அக்காணியின் நன்மையை அனுபவித்துக் கொண்டிருக்கிறார்.

இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் ஏற்படும் இத்தகைய அநீதிகளை தவிர்ப்பதற்காக பிரச்சனைகளை தவிர்ப்பதற்காக பின்வரும் ஆலோசனைகளை முன்வைக்கலாம்.

1. அகலவத்தை பிரதேச செயலாளர் பிசுக்கால் அலுவலர்களின் உதவியுடன் குடியிருப்பாளரை அகற்றுவதற்கு அதிகாரம் இருந்தும், இவ்விடயம் தொடர்பில் நீதிமன்றம் கட்டளை வழங்கியிருந்தும் ஏற்புடைய அலுவலர்களின் இயலாமை காரணமாக இக்கட்டளையை அமுல்படுத்த தவறியுள்ளனர். இத்தகைய பிரச்சனையை தவிர்ப்பதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா என அலுவலர்கள் கட்டாயம் உறுதிபடுத்தி கொள்ளுதல் வேண்டும்.
2. சகல அரசாங்க நிறுவனங்களினதும் கோவைகள், அறிக்கைகள், ஆவணங்கள் போன்றன ஆவண காப்பகத்திற்கு அனுப்பப்படும் அல்லது அங்கிருந்து எடுக்கப்படும் போது முறையான நடவடிக்கை முறைகளை இந்நோக்கத்திற்காக அமைத்தல் வேண்டும். அத்துடன் ஆவணங்களில் முக்கியமாக தேவைப்படும் தகவல்கள் பதியப்பட்டு பொறுப்பான அதிகாரியின் பாதுகாப்பில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

புத்தளம் வலயக்கல்வி அலுவலகத்தில் அபிவிருத்தி உதவியாளராக சேவையாற்றும் திருமதி.எம்.ஏ.பி.ஏ. சந்தமாலி என்பவர் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்கு உள்ளீர்த்த பின்னர் வகுப்பு

-11 இற்கு பதவியுயர்வு வழங்குமாறு OMB/P/4/4552 என்னும் இலக்க கோவையூடாக தனது கோரிக்கையை முன் வைத்துள்ளார்.

இம்மனுதாரர் 2005.08.22 ஆம் திகதியன்று தபால் திணைக்களத்தில் அபிவிருத்தி உதவியாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். அதன்பின்னர் அவர் வடமேல் மாகாணத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட பின்னர் 2016.06.20 ஆம் திகதி புத்தளம் வலயக்கல்வி அலுவலகத்தில் கடமையை பொறுப்பேற்றுள்ளார். அதன்பின்னர் அவர் வடமேல் மாகாண பொதுசேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் 2015.08.22 ஆம் திகதியிலிருந்து தன்னை தரம் 11 இற்கு பதவியுயர்த்தும் படி கோரிக்கைவிடுத்தும், குறிப்பிட்ட சேவைக்காலம் மத்திய அரசாங்கத்திற்கு சார்பானது என அவரது கோரிக்கையை நிராகரித்தது. அதனை தொடர்ந்து மனுதாரர் தபால் திணைக்களத்திடம் தனக்கு தரம் 11 இற்கு பதவியுயர்வு வழங்குமாறு கோரியுள்ளார். பின்னர் அவரது கோரிக்கை அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சுக்கு முன்வைக்கப்பட்டும், அவரக்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படவில்லை.

இதுதொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் தாபன பணிப்பாளர் நாயகம், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் மற்றும் தபால் திணைக்களத்தின் சிரேட்ட நிர்வாக செயலாளர் (தலைமையலுவலகம்) மற்றும் முறைப்பாட்டாளர் ஆகியோரின் பங்குபற்றலுடன் இவ்வலுவலகத்தில் விசாரணை நடாத்தப்பட்டது.

இது தொடர்பில் பொதுசேவைகள் ஆணைக்குழுவிடமும் விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. 10/2012 ஆம் இலக்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக மனுதாரர் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்கு உள்ளீர்பதற்கு உடன்பட்டுள்ளார். அத்துடன் அவர் பதவியுயர்வு பெறுவதற்கு தேவையான 10 வருடங்களை பூர்த்தி செய்துள்ளதால் பொது சேவைகள் ஆணைக்குழு அனுமதி வழங்கியுள்ளதுடன் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சும் அவர்கள் வழங்கிய அனுமதிக்கு அமைய செயற்பட்டது. அதன் மூலம் மனுதாரரின் பிரச்சனை தீர்க்கப்பட்டது.

இவ்வகையான பிரச்சனைகளை தவிர்ப்பதற்கு பின்வரும் ஆலேசனைகளை முன்வைக்கலாம்

1. அரசாங்க நிறுவனங்கள் முறையான இணைவுடன் விரைவாக செயற்படுதல் வேண்டும்.
2. அரசாங்க அலுவலர்கள் தமது நியமனங்கள் பதவியுயர்வுகள் தொடர்பிலான கோரிக்கைகளை காலம் தாமதிக்காது முன்வைத்தல் வேண்டும்.

OMB/P/2/7/822, OMB/P/2/7/826, OMB/P/2/7/829, OMB/P/2/7/831, OMB/P/2/7/832, OMB/P/2/7/839, OMB/P/2/7/861, OMB/P/2/7/882, OMB/P/2/7/912, போன்ற கோவைகள் மூலம், 45 வயதை அடையும் முன்னர் அமைய/ பதிலீடு/ தற்காலிகம்/ நாளாந்தம் போன்ற அடிப்படையில் நியமனங்களை பெற்ற முறைப்பாட்டாளர்கள் ஓய்வூதியத்தைபெற முடியாதிருந்துள்ளது. ஏனெனில் அரசாங்க சேவையில் அவர்களை பதவியில் உறுதிப்படுத்தும் போது அவர்களின் வயதெல்லை அரசசேவையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் வயதெல்லையை கடந்துள்ளது.

நிரந்தர நியமனம் வழங்கும் போது நியமனம் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியமுடையதும் என்னும் அடிப்படையிலேயே வழங்கப்படுகிறது. எவ்வாறாயினும் 60 வயதில் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு ஏற்புடைய விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்த பின்னர், தற்போதுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைய, 45 வயதிற்கு பின்னரே

அலுவலர்கள் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பதால் ஓய்வூதிய திணைக்களம் ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான சாத்தியமில்லை என அறிவித்திருந்தது.

முறைப்பாட்டாளர்கள் தமது இவ்வாறான பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வு வழங்குமாறு முறைபாட்டை முன் வைக்கும் போது, அவர்களது பிரச்சனை சட்டத்திற்கு அப்பாற்பட்டு இருப்பதால் அவர்களுக்கு தீர்வு வழங்க முடியாதுள்ளது.

எனவே 45 வயதிற்கு பின்னர் அரசாங்க சேவையில் நியமனம் வழங்கும் போது எவ்வாறு செயல்படுதல் வேண்டும் என்ற தெளிவான தீர்மானமொன்றை முன்வைப்பதன் மூலம் இவ்வகையான பிரச்சனைகளை தவிர்க்க முடியும் என நான் ஆலோசனை வழங்குகிறேன்.

இறுதியாக அரசாங்க அலுவலர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறான செயற்பாடுகள் மற்றும் தவறான தீர்மானங்கள் என்பவற்றுக்கான தண்டனை வழங்க பிரேரணையொன்று உருவாக்கி அதற்கமைய சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். தீர்மானம் எடுப்பவர்களுக்கு கடுமையான நடவடிக்கையாக இருந்தாலும் இது பயனுள்ளதொரு தீர்வு நடவடிக்கையாகும்.

2.2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

2.2.1. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

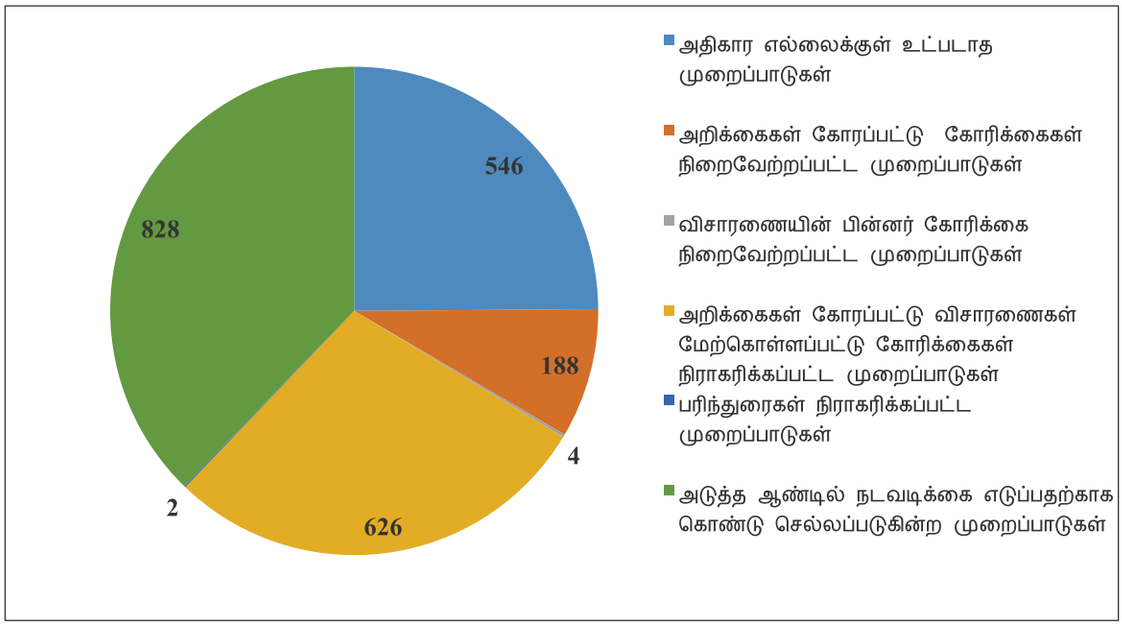
2020 ஆம் ஆண்டில் இவ்வலுவலகம் புலனாய்வுக்கும் அறிக்கைக்குமாகப் பாராளுமன்ற பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பெற்ற 05 முறைப்பாடுகளையும் மேலதிகமாக பொது மக்களிடமிருந்து நேரடியாக 1228 முறைப்பாடுகளையும் பெற்றுள்ளது. 2019 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் மீதமாகவுள்ள 961 முறைப்பாடுகள் முடிவுபெறுவதற்குள்ளன. எனவே இவ்வருட மீளாய்வின் கீழ் கையாள வேண்டிய மொத்த முறைபாடுகள் 2194 ஆகும்.

	நிலுவை	முடிவுறுத்தப்பட்டது	மொத்தம்
2019 ஆம் ஆண்டிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட மீதி			961
(1) 2020.01.01 இலிருந்து 2020.12.31 ஆம் திகதி வரை பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்தம்			
I. நேரடியாக முறைப்பாட்டாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	1228		
II. பாராளுமன்றத்தின் பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பட்டவை	5		
(2) 2020 ஆம் ஆண்டில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த தொகை			1233
2020 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			2194

2020 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
1. ஆரம்ப நிலையில் முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை			
I ஒம்புட்சுமானின் அதிகார எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டவை		521	
Ii விசேட நிவாரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத முறைப்பாடுகள்		25	(546)
2. ஏறபுடைய நிறுவனங்களிடமிருந்து கோரப்பட்ட அறிக்கைகள் தொடர்பில் விசாரணை செய்ய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
i. முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை	462		
ii. பெறப்பட்ட அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயத்தை கருத்தில் கொண்டு மேலும் அறிக்கை கோரப்பட்டு முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	340		
iii. அறிக்கைகள் பெறப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		188	
iv. கோரப்பட்ட அறிக்கைகளை கருத்தில் கொண்டு எமது பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் நிவாரணம் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்			
v. அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		437	
vi. முறைப்பாட்டாளர்களின் அக்கறையின்மை காரணமாக முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்		178	(803)
3. அறிக்கை கோரப்பட்டு தீர்மானமொன்றை எட்டமுடியாததால் இரு குழுக்களையும் அழைத்து விசாரணை நடத்தப்பட்ட முறைப்பாடுகள்			
i. பெற்றுக்கொண்ட அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து முறைப்பாட்டாளர்களையும் பிரதிவாதிகளையும் அழைத்து விசாரணை செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்- முடிவுறுத்தப்படவில்லை	23		
ii. விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்டவை		11	
iii. விசாரணையின் இறுதியில் பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்- முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	3		
iv. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அமுல்படுத்தப்பட்டு நிவாரணம் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை		4	
v. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அப்பரிந்துரைகளை நிறைவுறுத்தாது காணப்படும் முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை		2	(17)
(3)+(2)+(1)			(1366)
2020.12.31 ஆம் திகதியில் மிகுதியாக புலனாய்வு செய்யப்படவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			**828**

2.2.3 முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்

2020 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 2194 ஆக கணக்கிடப்பட்டிருந்தது. அதில் 828 முறைப்பாடுகள் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளது. அதற்கு அமைய 2020 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 1366 ஆகும். (புள்ளிவிபர பகுப்பாய்வு அட்டவணை 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.)முறைப்பாடுகள் சார்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம் தொடர்பிலான சுருக்கம் பின்வருமாறு. படவரைபு-1 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்.



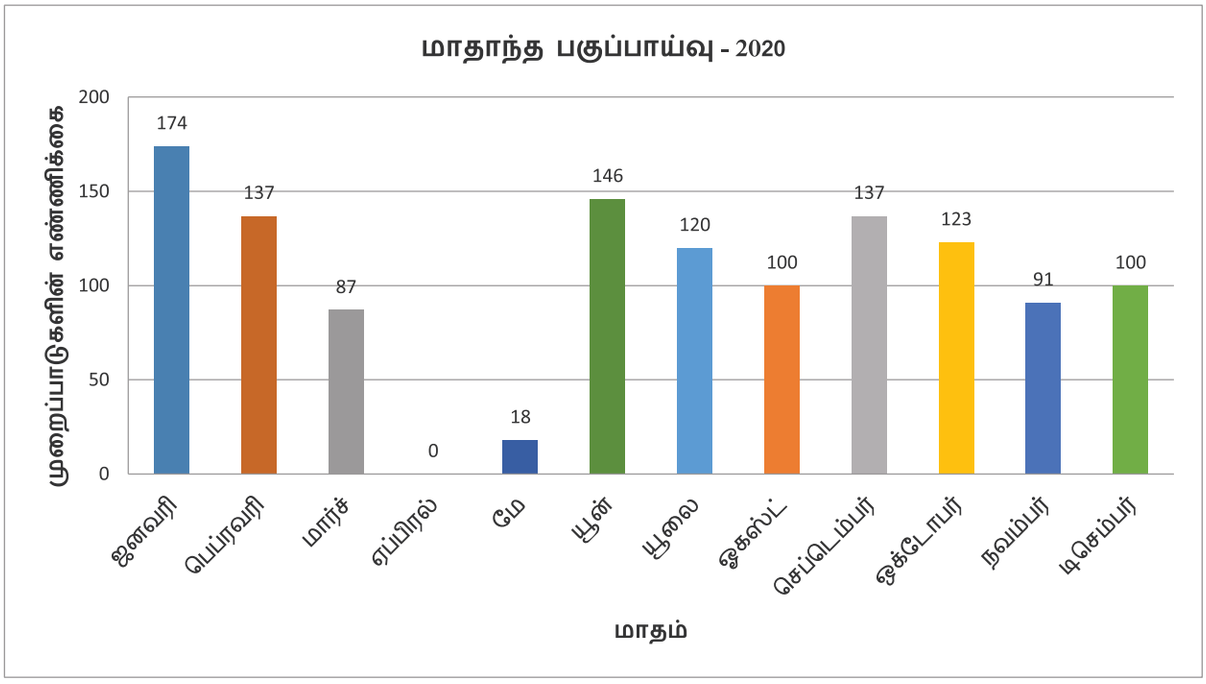
முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்	முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை
அதிகார எல்லைக்குள் உட்படாத முறைப்பாடுகள்	546
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	188
விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	4
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	626
பரிந்துரைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	2
அடுத்த ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள்	828
2020 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக முன்கொண்டுசெல்லப்படும் முறைப்பாடுகள்	**2194**

2.2.3 மாதாந்த பகுப்பாய்வு

2020 ஆம் ஆண்டில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 1233 ஆகும். கோவிட்-19 வைரஸ் காரணமாக ஏப்பிரல் மாதம் இவ்வலுவலகம் மூடப்பட்டிருந்ததால், எவ்வகையான முறைப்பாடுகளும் அம்மாதத்தில் பெறப்படவில்லைலை. அத்துடன் மிகவும் அதிகளவிலான எண்ணிக்கையிலான 174 முறைப்பாடுகள் யூலை மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது. ஏற்புடைய விபரங்கள் கீழே படவரைபு 2 இல் விபரிக்கப்படுகிறது.

படவரைபு -2 2019 ஆம் ஆண்டில் ஒவ்வொரு மாதமும் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

மாதாந்த பகுப்பாய்வு

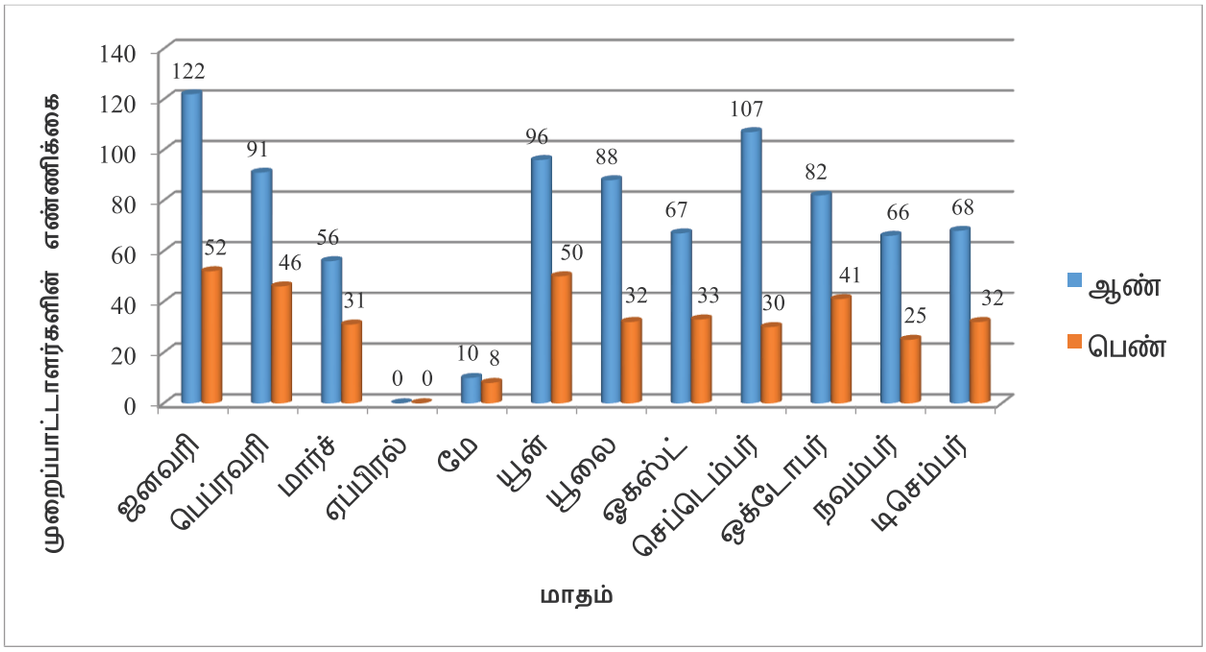


2.2.4 ஆண்பால் பெண்பால் வகைப்பாடுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு

ஆண்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 853 ஆகும். அதேவேளை பெண்களால் முன்வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 380 ஆகும்.

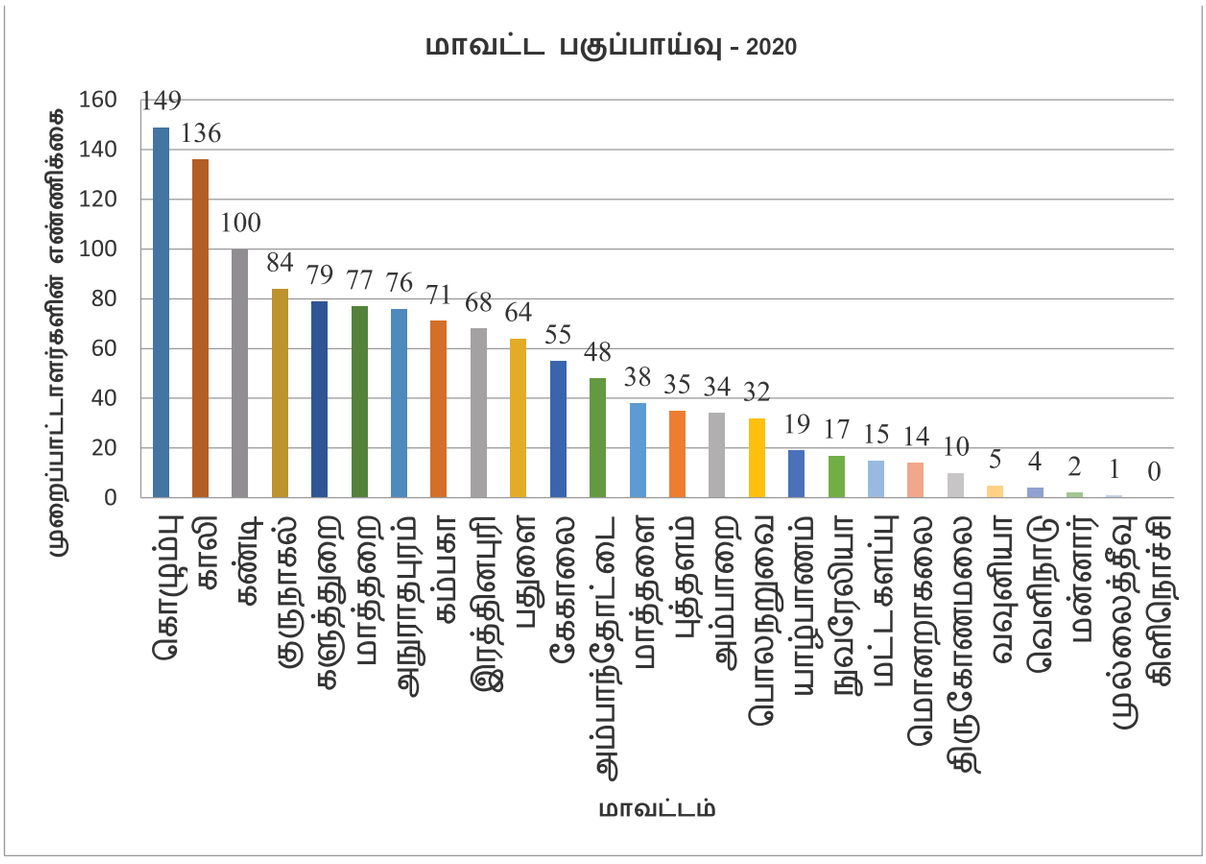
அட்டவணை -2 , வரைவு-3 இல் ஆண்பால் பெண்பால் அடிப்படையில் 2020ஆம் ஆண்டுக்கான மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை

மாதம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
ஜனவரி	122	52	174
பெப்ரவரி	91	46	137
மார்ச்	56	31	87
ஏப்பிரல்	0	0	0
மே	10	8	18
யூன்	96	50	146
யூலை	88	32	120
ஓகஸ்ட்	67	33	100
செப்டெம்பர்	107	30	137
ஒக்டோபர்	82	41	123
நவம்பர்	66	25	91
டிசெம்பர்	68	32	100
மொத்தம்	**853**	**380**	**1233**



2.2.5 மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு

2020 ஆம் ஆண்டில் மிக அதிகளவிலான எண்ணிக்கையில் முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்ட மாவட்டம் கொழும்பு ஆகும். முறைப்பாட்டின் எண்ணிக்கை 149 ஆகும். அடுத்து அதிகளவில் முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்டது காலி மாவட்டம். அதன் எண்ணிக்;கை 136 ஆகும். கண்டி மாவட்டத்தில் 100 முறைப்பாடுகள் பதிவாகியிருந்தது. கிளிநொச்சி மாவட்டத்திலிருந்து எந்த முறைப்பாடுகளும் பெற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை. படவரைபு -4 இல் விபரிக்கப்படுகிறது.



2.2.6 விடய பகுப்பாய்வு

2020 ஆம் ஆண்டில் காணி அனுமதிப்பத்திரம், அரச காணிகளை வழங்குதல்,ஓய்வூதிய பிரச்சனைகள், விதவைகைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம், அலுவலக பணியாளர்களை சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தல், தொழில் முடிவுறுத்தல், மீள பதவியில் அமர்த்தல், பதவியுயர்வு, சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், நிலுவை பெற்றுக்கொள்ளல், செயற்புறக்கணிப்பு, ஊழியர் சேமலாப நிதி, அதிகாரமற்ற நிர்மாணங்கள், தொல்லைகள், அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல், கட்டட அனுமதிப்பத்திரம் என்பன தொடர்பான முறைப்பாடுகள் குறிப்பிடத்தக்களவில் காணப்பட்டன. அட்டவணை 3 ஐ பார்க்கவும்.

அட்டவணை 3 - விடய அடிப்படையில் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு எதிராக பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

	விடயம்	2020
1	காணி அனுமதிப்பத்திரம், அரச காணிகள் வழங்குதல்	133
2	ஓய்வூதியம், விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம்	110
3	தொழில் முடிவுறுத்தல், மீள அமர்த்தல், பதவி நீடிப்பு, திறமைகாண்	82
4	சேவையில் உள்ளீர்ப்பு, ஆட்சேர்ப்பு, நியமனம், பதவி உறுதிப்படுத்தல்,முற்றேதியிடல்	81
5	சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், நிலுவைகள் , படிகள்	77
6	தாமதிப்பு, தகுதியின்மை, அலட்சியம், தத்துவ துஷ்பிரயோகம்	69
7	பதவியுயர்வுகள், பதவி மூப்பு	63
8	பல்கலைக்கழகம், பாடசாலை அனுமதி பரீட்சை பெறுபேறுகள்	52
9	அதிகாரமளிக்கப்படாத கட்டட நிர்மாணங்கள் தொல்லைகள்	47
10	பல்வேறு வகையானவை	25
11	வீதிகள்	24
12	நட்டஈடு, வறுமை, நிவாரணம், சமுர்த்தி	19
13	இடமாற்றம் பெறல்	15
14	ஊ.சே.நி, ஊ.ந.நி, மானியம்	15
15	உரிமம், கட்டட அனுமதிப் பத்திரம்	12
16	வேலை தளத்தில் துன்புறுத்தல்	12
17	மின்சாரம் நீர் தொலைத்தொடர்பு துண்டித்தல்	9
18	கடன்கள் மீளளிப்புக்கள் மீள் அட்டவணைப்படுத்தல்	6
19	அதிகார எல்லைக்குட்படாத முறைப்பாடுகள்	382
	மொத்தம்	1233

2.2.7 அமைச்சு அரசாங்க நிறுவனங்களின் பகுப்பாய்வு

உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, மாவட்ட அலுவலகம்/ பிரதேச செயலகம் மற்றும் கல்வி,உயர் கல்வி அமைச்சு ஆகியவற்றில் உள்ள அலுவலர்களுக்கு எதிரான முறைப்பாடுகளே மிகவும் அதிகமாக காணப்பட்டன. விசாரணையின் போது காணி அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் மானியங்கள் வழங்கல் தொடர்பாக பிரதேச செயலகங்களுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளே பெரும்பான்மையாக உள்ளன என தெரியவந்துள்ளது.

அட்டவணை-4 அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரசாங்க நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுலர்களுக்கு எதிராக முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை

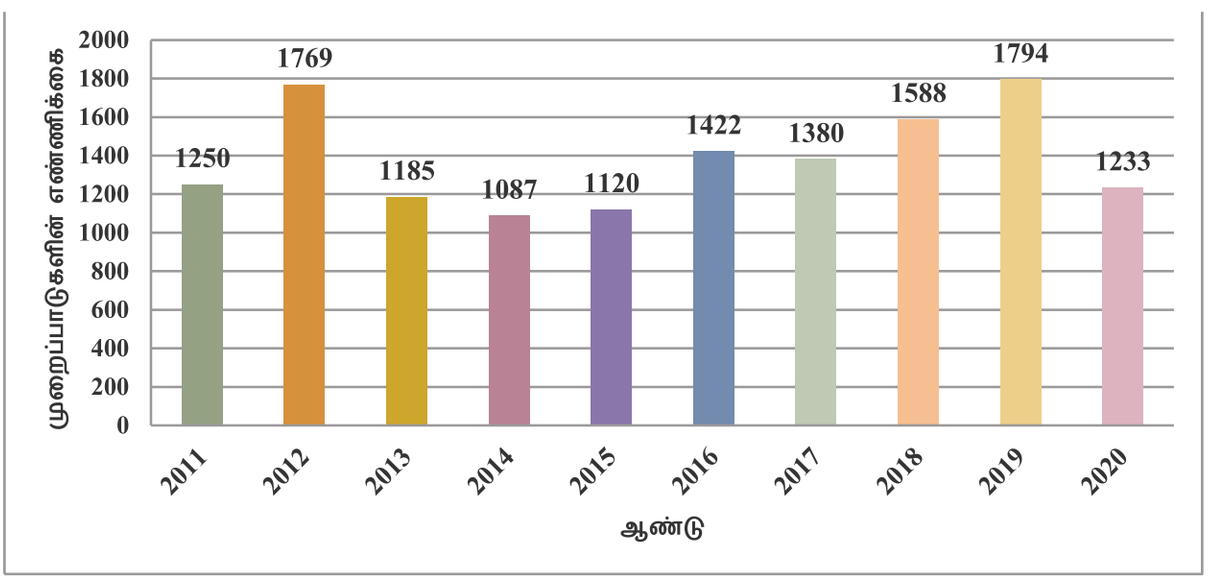
	அமைச்சு திணைக்களம் அதிகாரசபை	எண்ணிக்கை
1	உள்நாட்டலுவல்கள் மாவட்டசெயலகம், பிரதேச செயலகம்	160
2	கல்வி மற்றும் உயர்கல்வி	147
3	மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபை	91
4	ஓய்வூதியம்	71
5	கூட்டுத்தாபனங்கள்/அதிகாரசபைகள் (CPC,CEB,SLAA,RDA,SCBC,SLRC)	57
6	சுகாதார மற்றும் சுதேச மருத்துவம்	39
7	பல்வேறுவகையான நிறுவனங்கள்	30
8	நீர்பாசனம் மற்றும் மகாவலி அதிகாரசபை	27
9	போக்குவரத்து(SLCTB,CGR,CMV)	25
10	பாதுகாப்பு மற்றும் உள்நாட்டு பாதுகாப்பு	23
11	விவசாயம்	21
12	பொதுசேவை ஆணைக்குழு (மத்திய மற்றும் மாகாண)	20
13	அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு	20
14	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி	16
15	சமூகசேவை / சமூத்தி,	12
16	பல்கலைக்கழகம்	11
17	தபால் மற்றும் தொலைதொடர்புகள்	9
18	காணி மறுசீரமைப்பு ஆணைக்குழு	9
19	அரச வங்கிகள்	8
20	நிதி	7
21	வெளிநாட்டு தொழில்வாய்ப்பு அலுவலகம்	7
22	காடுகள் அபிவிருத்தி	7
23	தேசிய நீர் விநியோகம் மற்றும் வடிகால் அமைப்புச் சபை	5
24	நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	4
25	தேசிய இளைஞர்கள் சேவைகள் சபை	4
26	நீதி	3
27	புவியியல் ஆய்வு மற்றும் சுரங்கங்கள்	3
28	சுங்க திணைக்களம்	3
29	மோட்டார் வாகன திணைக்களம்	2
30	ஆட்பதிவு திணைக்களம்	2
31	பரீட்சை திணைக்களம்	2
32	பெருந்தோட்டங்கள்	2
33	தொழில்நுட்ப கல்வி மற்றும் பயிற்சி	2
34	மத்திய கலாச்சார நிதி	2
	மொத்தம்	851

2.2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தினால் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு

2020 ஆம் ஆண்டு உள்ளடங்கலாக கடந்த 10 வருடங்களில் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளை அவதானிக்கும் போது கடந்த ஆண்டான 2019 ஆம் ஆண்டிலேயே மிகவும் அதிகளவிலான எண்ணிக்கையில் முறைப்பாடு தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது என அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் எண்ணிக்கையானது 1794 ஆகும். அடுத்ததாக அதிகளவில் 2012 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளாகும். அதன் எண்ணிக்கை 1769. அதற்கு அடுத்ததாக 2018 ஆம் ஆண்டில் 1588 முறைப்பாடுகளாகும். மிகவும் குறைந்தளவிலான முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்ட ஆண்டு 2014 ஆகும்.

படவரைபு 5 ஐ பார்க்கவும்

படவரைபு 5 கடந்த 10 வருடங்களில் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்



3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -எப்

2020 டிசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. கெ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)		குறிப்பு	உண்மையான		
			நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு	
	வருமான பெறுகைகள்				
-			-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ -1
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	2	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	3	-	-	
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	4	-	1206	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)**		-	1206	
	வருமானமல்லாத				
-	**பெறுகைகள்**		-	-	
-	திறைசேரி முற்பணம்		**26,913.000**	28,725,000	ஏசீஏ -3
-	வைப்புகள்		8,105	-	ஏசீஏ -4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		578,222	830,934	ஏசீஏ - 5/5(அ)
-	வேறு பெறுகைகள்		729,482	730,863	
-	**மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		**28,228,809**	30,286,797	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)**		**28,228,809**	30,288,003	
	கழி: செலவினம்				
-	**மீண்டெழும் செலவினம்**		-	-	
13,970,000	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள்	5	13,509,174	13,810,834	
13,400,000	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	12,374,722	13,576,693	ஏசீஏ 2(II)
850,000	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	433,562	578,556	

-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	9	-	-	
28,220,000	**மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)**		**26,317,458**	27,966,083	
	மூலதனச் செலவினம்				
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	10	-	-	
200,000	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்	11	186,578	30,850	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ -2(II)
-	நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	13	-	-	
100,000	திறன் மேம்பாடு	14	-	616,425	
-	பிற மூலதன செலவுகள்	15	-	-	
300,000	**மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)**		**186,578**	647,275	
	பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (ஊ)		**1,453,408**	1,599,249	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		8,105	-	ஏசீஏ -4
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		1,445,303	1,599,249	ஏசீஏ - 5/5(ஏ)
	மொத்த செலவினம் எ= (ஈ+உ+ஊ)		27,957,444	30,212,607	
28,520,000	**…….. டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)**		271,365	75,396	

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2020டிசெம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

		உண்மையான	
	குறிப்பு	நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
		ரூபா	ரூபா
-	-		

நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
சொத்து,பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	10,682,073	10,495,495
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ -5/5(அ)	4,604,698	3,512,618
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ -3	271,365	57,528
மொத்த சொத்துக்கள்		**15,558,136**	**14,065,641**
நிகர சொத்து பங்கு/			
நிகர சொத்து		10,682,073	10,495,495
சொத்து,பொறித்தொகுதி உபகரண ஒதுக்கு			
வாடகை பணி முற்பண ஒதுக்கு	ஏசீஏ -5(ஆ)	4,604,698	3,512,618
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	-	-
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	271,365	57,528
மொத்த பொறுப்புக்கள்		**15,558,136**	**14,065,641**

மேலே உள்ள ஏசீஏ வடிவத்தில் எண் 1 முதல் 6 வரை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 96 முதல் 98 வரையான பக்கங்களின் விரிவான கணக்கு அறிக்கைகள் மற்றும் 99 முதல் 102 வரையான பக்கங்களில் வழங்கப்பட்ட கணக்குகளுக்கான குறிப்புகள் இந்த நிதிக் கூற்றுக்களின் ஒருங்கிணைந்த பகுதிகளாகும் . இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகளுக்கான குறிப்புகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளபடி மிகவும் பொருத்தமான கணக்கியல் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன .இறுதிக் கணக்கின் புள்ளிவிவரங்கள், தொடர்புடைய கணக்கியல் குறிப்புகள் மற்றும் பிற கணக்கியல் தகவல்கள் திறைசேரி கணக்கு புத்தகங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் இந்த புள்ளிவிவரங்களுடன் உடன்படுகின்றன என்பதை நாங்கள் இதன்மூலம் சான்றளிக்கிறோம்சி.ஏ வடிவத்தில். .

.....	.....	.....
பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்	கணக்கீட்டு அலுவலர்	பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/
பெயர் :	பெயர் :	பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி :		பெயர் : H.P.A. PATHIRANA
திகதி :	திகதி :	திகதி :

K.T. Chitrasiri
Parliamentary Commissioner for Administration (Ombudsman)
No. 14, First Floor, R.A.D Mel Mawatha
Colombo 04.
30.03.2021

H.P.A. PATHIRANA
Administrative Officer
Office of the Parliamentary Commissioner for Administration (Ombudsman)
First Floor, No. 14, R.A. De Mel Mawatha,
Colombo 04.

3.4 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

2020 டிசெம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான

காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
	ரூபா	ரூபா
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாயச்சல்		-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டனம், அபராதம் ,தண்டப்பணம், உரிமங்கள்	-	-
இலாபம்	1,315,809	1,561,797-
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்		
ஏனைய தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் பெறப்பட்ட கட்டுநிதி	26,913,000	28,725,000
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**28,228,809**	**30,286,797**
கழி - காசு செலவிடல்:		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	25,883,896	27,387,527
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	433,562	578,556
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்		
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	271,365	57,528
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல்)ஆ(	**26,588,823**	**28,023,611**
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டதேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**1,639,986**	**2,263,186**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு		
வட்டி	-	-
பங்கிலாபம்	-	-
சொத்து விற்பனை, பௌதிக ஆதன விற்பனை	-	-
கடன் அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட காசு (ஈ)	**-**	**-**
கழி - காசு செலவிடல்:		
பௌதிக சொத்து கொள்வனவு அல்லது நிர்மானம் அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்	1,639,986	2,263,186

முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (உ(	1,639,986	2,263,186
முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(1,639,986)**	**(2,263,180)**
தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காசு (எ)=(இ) + (ஊ)	**-**	**-**
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
பெறப்பட்ட மானியங்கள்	-	-
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு (ஏ)	**-**	**-**
கழி - காசு செலவிடல்:		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்	-	-
நிதி செயற்பாடுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)	**-**	**-**
நிதி செயற்பாடிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசு (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	**-**	**-**
காசில் தேறிய மாற்றம் (ஒ) = (எ) –) ஒ)	**-**	**-**
சனவரி *01* அன்று ஆரம்ப காசு மீதி	**-**	**-**
டிசம்பர் *31* அன்று இறுதி காசு மீதி	**271,365**	**57,528**

3.5 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
	இல்லை	-	-	-	-

3.7 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	28,220	28,220	26,317	93.2 %
மூலதனம்	300	300	187	62.3%

3.8 நி.பி குறிப்பு பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு

ரூபா ,000

தொடர் இல.	அமைச்சு/ திணைக்களத்திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		

3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றகை

ரூபா ,000

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2020 12.31. திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2020 12.31. திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	-			
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	-	10,682	-	-
9153	காணி	-			
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	-			
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-			
9160	நடைபெறும் பணிகள்	-			
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	-			

3.10 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை**

** பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர்நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையினை ஸ்கேன்)SCAN) செய்யப்பட்டு இங்கு இணைக்கப்பட வேண்டும்.

4.1 *நிறுவனத்தின் செயலாற்றகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)*

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%

இந்நிறுவனத்தின் 2019 ஆம் ஆண்டுக்கான செயாற்றுகை சுட்டிகள் தயாரிக்கப்படவில்லை.

அத்தியாயம் 05 – பேணதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றகை

5.1 *அடையாளம் காணப்பட்ட பேணதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக**

இலக்கு / குறிக்கோள்	அடைவுகள்	குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%

5.2 *பேணதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக* *

*இந்நிறுவசனத்தின் பங்குக்கு அமைய பேணத்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கமுடியவில்லை.

அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

06.1 *பதவியணி முகாமைத்துவம்*

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவிவெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)**
சிரேட்ட	01	01	-
மூன்றாம் நிலை	04	03	01
இரண்டாம் நிலை	17	14	03
ஆரம்ப நிலை	10	06	04

06.2 **பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியிநர்களுக்கான வெற்றிடங்கள் முழுமையாக நிரப்பப்படாமையால் தற்போதுள்ள அலுவலர்கள் கஷ்டங்களை எதிர்நோக்குகின்றனர்

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
				-		
				-		.

* நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கிறன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.

2020 ஆண்டில் கோவிட் -19 பரவல் காரணமாக அலுவலர்கள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் பங்குபற்றவில்லை.

அத்தியாயம் 07– இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
1	**பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன**			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள்) வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்(	இணக்கமற்றது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமற்றது		
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமற்றது		
1.6	ஏனைய	இணக்கமற்றது		
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி.445)**			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை *267/2018* இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமற்றது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் *(CIGAS)* தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது	.	

2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA – N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
03	***நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)***			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறிவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கமானது		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரச கணக்கு சுற்றறிக்கை இல .171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கணக்காளர் இல்லை	கணக்காளர் நியமிக்கும் படி கோரிக்கை விடுக்கப்பட்ட போது, அத்தேவையை நிர்வாக அலுவலர் மூலம் நிறைவு செய்யுமாறு அறிவிக்கப்பட்டது.
4	**வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்திற்கு கணக்காய்வு அலகொன்று	இவ்வலுவலகத்திற்கு உள்ளக

			அமைக்கப்படவில்லை.	கணக்காய்வு அலகொன்று அவசியமற்றது.
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வதி.செ. திணைக்களத்தில் *(NBD)* உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
6	***உள்ளகக் கண்காய்வு***			
6.1	*நி.பி . 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019* படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமற்றது	4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விடை ஏற்புடையதாகும்	4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விடை ஏற்புடையதாகும்
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் *2018* இன் ஆம் இலக்க *19* தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு *40 (4)* இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் *134 (3)* நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்
7	***கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு***			
7.1	டிஎம்ஏ *1-2019* சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது *04* கணக்காண்வு மற்றும்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவொன்று	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ

	முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன		அமைக்கப்படவில்லை	குழுவொன்று இவ்வலுவலகத்திற்கு அவசியமற்றது.
8	**ஆதன முகாமைத்துவம்**			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. *01/2017*, சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	இணக்கமானது		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் *13* ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.	இணக்கமானது		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல. *05/2016* இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமற்றது	கொரோனா வைரஸ் பரவல் காரணமாக இவ்வலுவலகம் மூடப்பட்டதால் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது.	
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமற்றது	மேலே கூறப்பட்ட நிலமை காரணமாக இச்செயற்பாடு தற்போது நடை பெற்றுக்கொண்டிருக்கிறது.	
8.5	நி இன் படி கழிக்கப்பட்ட *772* பி. பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கமற்றது	சுற்றாய்வு சபையை நடாத்துவதில் ஏற்பட்ட தாமதம் காரணமாக.	
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் குழும வாகனம் இருக்கவில்லை.	
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனம் எதும் இருக்கவில்லை.	
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		

9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி பி.103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நட வடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கமற்றது	ஒரு வாகனமே இவ்வலுவலகத்தில் உள்ளதுஇவ்வாகனம் . ஆணையாளரின் அலுவலக இவ்வாகனத்திற்கு .வாகனமாகும் மாதாந்த எரிபொருள் படி வழங்குவதால் சுற்றறிக்கையின் இற்கு அமைய 3.1 பந்தி .நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை	
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	இணக்கமற்றது	அத்தகைய வாகனம் எதுவும் இருக்கவில்லை.	
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளினைத் தீர்த்தல்	இணக்கமற்றது	செயலற்ற வங்கி கணக்கு இல்லை.	
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமற்றது	வங்கி புத்தக மீதி மிகையாக காட்டப்பட்டது.	இனங்காணப்படாத மீதிகளை பகுப்பாய்வு செய்து திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
11	**நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கமானது		
11.2	நி .பி.94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கமற்றது	அத்தகைய கடன் மீதிகள் இல்லை.	
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			

13.1	*காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி 571 பி. பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்*	இணக்கமற்றது	காலம் கடந்த வைப்புக்கள் இல்லை.	
13.2	*பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்*	இணக்கமானது		
14	**முன்பணக் கணக்கு**			
14.1	*மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது*	இணக்கமானது		
14.2	*நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்*	இணக்கமற்றது	தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல் இவ்வருடத்திற்குள் செலுத்தப்படவில்லை.	
14.3	*நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்*	இணக்கமற்றது	14.2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பதில்	
14.4	*மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்*	இணக்கமானது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	*விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்*	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகம் வருமானம் ஈட்டும் நிறுவனம் அல்ல.	
15.2	*திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்*	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகம் வருமானம் ஈட்டும் நிறுவனம் அல்ல.	
15.3	*நிபி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்*	இணக்கமானது		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	*அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்*	இணக்கமற்றது	தேவையான வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படவில்லை.	
16.2	*ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்*	இணக்கமானது		
16.3	*20.09.2017 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி. சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.*	இணக்கமானது		
17	**பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்**			
17.1	*தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்*	இணக்கமானது		

	அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்			
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.	இணக்கமானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமானது		
18	**பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்**			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.	இணக்கமானது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கமானது		
19	**மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்**			
19.1	2018.01.24திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல . 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின்அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.	இணக்கமானது		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	இணக்கமானது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும்	இணக்கமற்றது	தயாரிக்கப்படவில்லை	எதிர்காலத்தில் தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

	வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.			
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கமானது		
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்**			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	இணக்கமானது		

8. முடிவுரை

சுயேச்சையாக நடுநிலமையை பேணும் வகையில் செலவின்றி அணுக கூடிய குறைதீர்வு பொறிமுறையொன்றினூடாக பிரசைகள் தமது துயரத்தை தீர்ப்பதற்கும், தமது அடிப்படை உரிமைகள், கௌரவம் என்பவற்றை பாதுகாக்கவும் ஏதுவான தளமொன்றை ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் அமைத்துக்கொடுத்துள்ளது. இத்தளம் பிரசைகளுக்கு சனநாயக அமைப்பில் நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துவதற்கு வழிவகுக்கிறது.

நல்லாட்சி முறையானது நவீன சமுதாயத்தின் அடிப்படை தேவையொன்றாகவே அமைந்துள்ளது. இக்குறிக்கோளை அடையும் பொருட்டு, பொதுமக்களின் நலன்களை முழு அளவில் கருத்தில் கொண்டு தடைகளின்றி பாரிய அதிகாரங்களுடன் நிர்வாகத்தின் வழமையான காரியங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு அரசாங்கப்பொறிமுறைகள் பொறுப்பாகவுள்ளன. இவ்வாறு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களானது சட்டங்கள் ஒழுங்குகள் இயற்கை நீதி மற்றும் சமத்துவம் என்பவற்றை மீறுவதற்காக பிரயோகிக்கப்படுபவை என கருதப்படுதலாகாது.

வழமையான நிர்வாக நடவடிக்கையின் போது நிர்வாக துஷ்பிரயோகம் ஆளொருவருக்கு இழைக்கப்படுமாயின் அவ் அநீதியை கண்டறிவதற்கும் விசாரணை செய்வதற்கும் தவற்றைச் சீர்படுத்துவதற்கும் திருத்தியமைப்பதற்குமே ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. அதிகாரங்களை தன்னிச்சையாக பிரயோகித்தல் அல்லது மறுத்தல் மற்றும் இலஞ்சம் அல்லது பக்கச்சார்பான முயற்சிகளுக்காக அரசாங்க கடமைகளை நிறைவேற்றல் தாமதப்படுத்தும் தந்திரத்தை உபயோகித்தல் போன்ற செயற்பாடுகளையே ஒம்புட்சுமான் நிறுவனம் அவதானித்து சீர்திருத்த வேண்டியுள்ளது.

இன்றைய சூழலில் நீதிமன்றத்தினூடாக குறைதீர்வை பெற்றுக்கொள்ளல் மிகவும் பணவிரயமான விடயமாகவுள்ளது. நீதிமன்றம் அல்லது நியாயசபையை அணுகி தீர்வு காணுவதற்கு அதிகளவு பணம் விரயமாகும் என்பது இரகசியமான விடயமல்ல. மேலும் ஒம்புட்சுமான் பல வருடங்களாக நிர்வாக தவறுகள் தொடர்பில் பெருமளவிலான முறைப்பாடுகளை அணுகியுள்ளதால் அவர் தேவையான அனுபவங்களையும் அதிகாரங்களையும் பெற்றுள்ளார். எனவே நிர்வாக குறைபாடுகளை திருத்துவற்கு நீதிமன்றத்தை அணுகுவதை விட ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தை அணுகுவது சிறந்த பலன் அளிக்கும் என்பது மிகையாகாது. ஒம்புட்சுமான் நிறுவனம் பொதுவாக குறைந்தளவு அணுகு வழி முறைகளையும், செலவு குறைவான முறைமையையும் கொண்டிருப்பதாலும் விசேடமாக பலவீனமாக வகுதியினருக்காக அமைக்கப்பட்டதாலும் பரிகாரத்தை நாடுவதற்கு அவர்களுடைய இயல்தகவை வலுவூட்டுவதற்கு உதவுவதாலும் மரபுரீதியான நீதிமன்ற முறைமையை விட ஒம்புட்சுமான் நிறுவனம் நன்மைகளை கொண்டுள்ளது. அதேவேளை முறைப்பாட்டாளர் சார்பில் சட்டறிஞர் அல்லது முகவரோ வாதாடுவதற்கு இவ்வலுவலகம் அனுமதி வழங்காது என்பது முக்கியமான விடயமாகும்.

மேலும் முறைப்பாடு தொடர்பில் விசாரணை மேற்கொள்ளும் போது முறைப்பாட்டாளர்களுக்கும் எதிர்வாதிகளுக்கும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பிலான கருத்துக்களை முன்வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுகிறது என்பதையும் குறிப்பிட விரும்புகிறேன்.

இவ்வலுவலத்தில் பேணப்படும் கோவையை ஆய்வு செய்தபோது, ஒம்புட்சுமான் சட்டத்திற்கு அமைய, அச்சட்டத்தின் குறிகோளை அடைவது தொடர்பில் கருத்துக்களை முன்வைப்பது அவசியமாகும். சில அரசாங்க அலுவலர்கள் சட்டத்தையும் ஒழுங்கையும் அல்லது விதிகளையும் அலட்சியம் செய்கிறார்கள் அல்லது அவர்கள் தமது விருப்பப்படி விளக்கம் கொடுக்கிறார்கள்.

அலுவலர்கள் தமது கடமையை நிறைவேற்றும் போது தவறான செயற்பாடுகளை புரிவதன் விளைவாக இயற்கை உரிமைகள், அடிப்டை உரிமைகள், மனித உரிமைகள் என்பவற்றை மீறி தனிநபர்கள் சட்டமுறையாக பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய முறையான எதிர்பார்ப்புக்களை வழங்காது மேலும் அவர்களின் மனத்தை புண்படுத்துகிறார்கள் என்பதை ஒருபோதும் நினைத்து பார்ப்பதில்லை.

சில அலுவலர்கள் சமரசமாக பிரச்சனைக்கு இணக்கம் காண விரும்புவதில்லை அல்லது இணக்கம் தெரிவிக்க அவர்களால் முடியாதுள்ளது என்பதை நான் அவதானித்துள்ளேன். மேலும் சில அலுவலர்கள் பிணக்குகளின் விசாரணை சார்பாக விசேடமாக பிரச்சனைகளை சமாளிப்பதற்கு போதியளவு தகுதியற்றவர்களாக அல்லது இயலாதவர்களாக உள்ளனர் என்பது வெளிப்டையாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இச்செயற்பாட்டினால் உள்ளன்போடு பிரச்சனையை தீர்க்காது முறைப்பாட்டாளரை ஓர் எதிரியாக கருதும் உளப்பாங்குடன் உள்ளார்கள். அத்துடன் அலுவலக ரீதியாக தவறு ஏற்பட்டுள்ள நிலையை ஏற்றுக்கொள்ள விருப்பமற்ற நிலையில் செயல்படுகிறார்கள் என்பதை அவதானித்துள்ளேன்.

முறைப்பாடுகளுக்கு தீர்வு வழங்கும் செயற்பாட்டில், சில பிரச்சனைகளும் கஷ்டங்களும் கோடிட்டு காட்டப்படும் அதேவேளை எனது கடமைகளை இலகுவாகவும் வினைத்திறனுடனும் நிறைவேற்ற கூடிய வகையில் சகல அலுவலர்களினதும் ஒத்துழைப்பு கிடைக்கப்பெற்றமையை நான் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

அலுவலகமானது சகல பிரச்சனைகளுக்கு மத்தியில் இவ்வலுவலகத்தின் அலுவலர்களின் உதவியுடன் கணிசமான அளவு எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தி நிர்வகித்துள்ளது. இவ்வலுவலகத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிகள் இன்னமும் பூரணபடுத்தப்படாதுள்ளன. கணக்காளர் அல்லது கணக்கு பதியுநர் பதவிகள் இவ் அலுவலகத்தில் வெற்றிடமாகவுள்ளன. இதே வகையான பணிகளை நிறைவேற்றும் வேறு அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் படிகள் போன்று இவ்வலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு தமது சேவையை புரிவதற்கு படிகள் வழங்கப்படாமையால் இவ்வலுவலகத்தில் சேவை புரிவதற்கு தயக்கம் காட்டுவதை அவதானித்துள்ளேன் என்பதை வலியுறுத்தி கூற விரும்புகிறேன்.

இறுதியாக, இவ்வலுவலகத்தில் சேவைபுரியும் பணியாளர்களின் கடின உழைப்பு தொடர்பில் நான் பாராட்டாவிட்டால் நான் எனது கடமையை செய்யத் தவறியவன் ஆவேன். நாம் எதிர்பார்த்த இலக்கை அடைவதற்கு சகல பிரச்சனைகளுக்கும் முகம்கொடுத்து சேவைபுரிந்த எனது அலுவலக பதவியணியிநருக்கு ஆழ்ந்த நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்ள கடமைப்பட்டுள்ளேன்.

ஓய்வூபெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி கே.டி.சித்ரசிறி

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்

(ஒம்புட்சுமான்)