



පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය

நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

2021

වැය ශීර්ෂ අංකය

செலவீன தலைப்பு இலக்கம் **022**

Expenditure Head No

පළමු මහල, අංක-14, ආර්.ඒ.ද මෙල් මාවත,කොළඹ - 04

முதலாவது மாடி, இல -14, ஆர்.ஏ.டி மெல் மாவத்தை,கொழும்பு – 04

1st Floor, No-14, R.A.De Mel Mawatha, Colombo - 04

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

2021

"පඤ්ඤා සුතවිනිච්ඡනි"

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය

நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)

பொருளடக்கம் **பக்கங்களின் இலக்கம்**

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் விவரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு 56-66

1.**1 அறிமுகம்** **56**

1.2.1 தொலைநோக்கு **56**

1.2.2 பணி **56**

1.2.3 நோக்கங்கள் **57**

1.3 பிரதான கடமைகள் **57-58**

1.4 அலுவலகப் பதவியணியிநர்கள் **59**

1.5 பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்படும் நடவடிக்கை முறைகள் **60-66**

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம் 67-76

2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு **68-76**

2.1 புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு 68

2.2 முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம் 69

2.3 மாதாந்த பகுப்பாய்வு 70

2.4 ஆண்பால்/பெண்பால் வகைப்படுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு 71

2.5 மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு 72

2.6 விடய பகுப்பாய்வு 73

2.7 அமைச்சுக்கள்/கூட்டுத்தாபனங்கள்/அரசநிறுவனங்கள் என்னும் அடிப்படையிலான வகைப்படுத்தல் 74-75

2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தினால் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் கீழான வகைப்படுத்தல் 76

அத்தியாயம் 03 - வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை 78-84
அத்தியாயம் 04- செயலாற்றுகை சுட்டிகள் 85
அத்தியாயம் 05- பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை 85
அத்தியாயம் 06- மனித வள விபரம் 85-86
அத்தியாயம் 07- இணக்க அறிக்கை 87-94

8. முடிவுரை **96-97**

9. நன்றி தெரிவிப்பு கடிதங்கள் **(இணைப்பு)**

அத்தியாயம் 01- நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்

2021 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

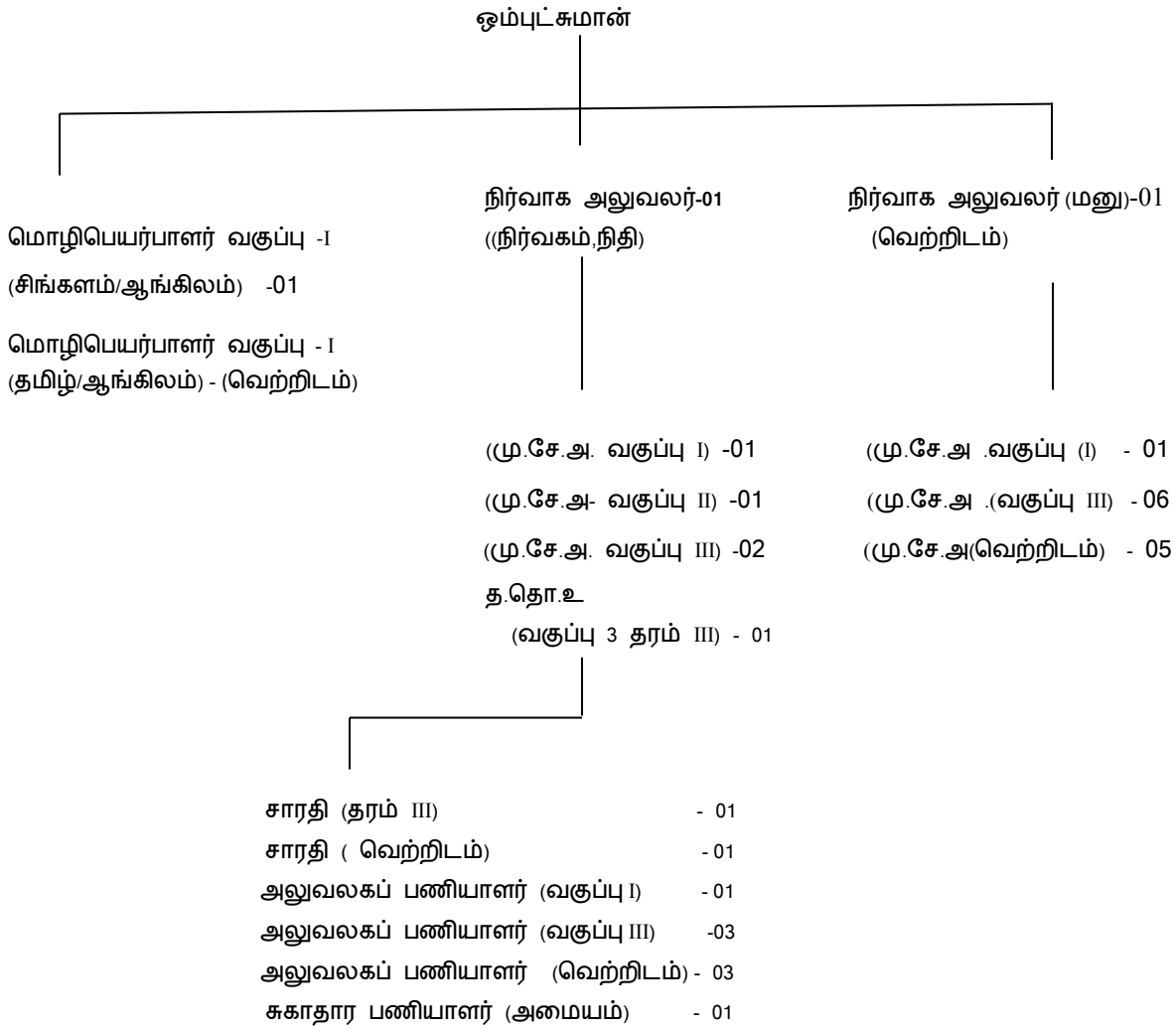
நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்புட்சுமான்)

- 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 2021 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இவ்வலுவலகத்தில் 21 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 கடிதங்களை 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/2/1/253 **பெயர்- திரு. டபிள்யூ.ஏச்.எட்வின் டீ.சில்வா**

திரு.டபிள்யூ.ஏச்.எட்வின்.டீ.சில்வா, திருமதி. ஏச்.திஸ்னா.டீ.சில்வா மற்றும் திருமதி.ஏச்.தீப்தி.சில்வா ஆகிய முறைப்பாட்டாளர்களின் மூன்று குடும்பங்களும் பதுளை மாவட்டத்தின் எல்ல என்னும் பிரதேச செயலக பிரிவில் அமைந்துள்ள பண்டாரவளை, தோவா 87 மற்றும் 87/1 என்னும் இலக்கம் கொண்ட குடியிருப்புக்களின் நிரந்தரமாக வசித்துவந்துள்ளனர். உமா ஓயா அபிவிருத்தி கருத்திட்டத்தினால் உருவாகியுள்ள பாதுகாப்பற்ற நிலமை காரணமாக தற்காலிக வதிவிடத்திற்கு உடனடியாக செல்லுமாறு எல்ல பிரதேச செயலாளரினால் 2017.10.13 ஆம் திகதியிடப்பட்டதும் 2018.04.06 ஆம் திகதியிடப்பட்டதுமான கடிதங்களின் மூலம் அறிவுறுத்தப்பட்டன. மேலும் மேலே கூறப்பட்ட ஆபத்து நிலமையிலிருந்து விடுபட்டு பாதுகாப்பான நிலைமையை உறுதிப்படுத்தும் வரை தற்காலிக குடியிருப்புகளுக்கான வாடகை கட்டணத்தை செலுத்துவதாக அறிவுறுத்தப்பட்டது. அவ்விடயத்திற்கு அமைய, இம் மூன்று குடும்பங்களும் 2017.10.16 ஆம் திகதியிலிருந்து சீதாவாக்க பிரதேசத்தில் உள்ள மூன்று குடியிருப்புக்களிலும் வாடகைக்கு வசித்து வந்த போது, முறைப்பாட்டாளர்களால் பல நினைவூட்டல்கள் அனுப்பப்பட்டிருந்தும் நான்கு வருடங்கள் சென்றும் அவ்வாடகை கட்டணம் செலுத்தப்படாததால் தற்காலிக குடியுருப்புகளினால் தமக்கு ஏற்படும் செலவீனங்களாலும் பாரிய கஷ்டங்களுக்கும் தொல்லைகளுக்கும் முகம் கொடுக்க நேரிடுவதால் தமது நாளாந்த செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியாதுள்ளது என கூறி திரு.டபிள்யூ.ஏச்.எட்வின்.டீ. சில்வா, திருமதி.ஏச்.திஸ்னா.டீ.சில்வா மற்றும் திருமதி.ஏச்.தீப்தி.சில்வா ஆகியோரின் கையொப்பத்துடன் தமக்கு நேர்ந்துள்ள தொல்லைகள் மற்றும் பிரச்சனைகள் தொடர்பில் எம்மை தலையிட்டு தீர்த்து வைக்குமாறு 2019.03.05 ஆம் திகதியிடப்பட்ட மனுவொன்றை எமக்கு சமர்ப்பித்துள்ளனர்.

மேலே கூறப்பட்ட மனுவிற்கு அமைய ஏற்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்ட பின்னர் 2020.12.24 ஆம் மற்றும் 2021.04.06 ஆம் திகதிகளில் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாக அலுவலர்களும் மனுதாரர்களும் விசாரணைக்கு அழைக்கப்பட்டு விசாரணைகள் நடாத்தப்பட்டன. பின்னர் மனுதாரர்களினால் செலுத்தப்பட்ட வாடகை கட்டணங்களை திருப்பி செலுத்துவதற்கும் இது தொடர்பில் ஏற்புடைய குழுவினர்களுக்கு அறிவுறுத்துவதற்கும் அவசியமான நடவடிக்கை எடுக்குமாறு பதுளை மாவட்ட செயலாளருக்கும் எல்ல பிரதேச செயலாளருக்கும் 2021.04.22 ஆம் திகதியிடப்பட்டு பரிந்துரையொன்று வழங்கப்பட்டது.

அதன் பின்னர் 2017.10.20 ஆம் திகதியிலிருந்து 2021.04.02 ஆம் திகதி வரை சொந்த பணத்திலிருந்து செலுத்தியி அத்தகைய வாடகை கட்டணமான 1,875,000/- ரூபாவுக்கு மூன்று காசோலைகள் வரையப்பட்டு எல்ல பிரதேச செயலாளரினால் முறைப்பாட்டாளருக்கு வழங்கப்பட்டன. அதற்கமைய தவறான நிர்வாக தீர்மானங்களினால் நான்கு வருடங்களாக முறைப்பாட்டாளர்கள் எதிர்நோக்கியிருந்த முறைப்பாட்டாளர்களின் பாரிய பிரச்சனைகள் தற்போது சுகுமான முறையில் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/4/5240 **பெயர்- திரு.ஏ.எச்.எம்.அமரசேன**

புத்தளம்/ ஆணைமடு மத்திய கல்லூரி பிரதி அதிபராக சேவையாற்றும் திரு.ஏ.எச்.எம்.அமரசேனா என்பவர் தான் சேவையாற்றும் பாடசாலையில் ஏனைய ஆசிரியர்களை விட தான் கூடுதலான தகைமைகளை பெற்றிருந்தும் ஆசிரியராக சேவையாற்றும் பௌத்த மதகுரு ஒருவரை பிரதி அதிபர் (நிர்வாகம்) பதவி வழங்கப்பட்டுள்ளதாக எமக்கு 2021.06.22 ஆம் திகதியிடப்பட்டு அனுப்பிய மனுவில் தெரிவித்துள்ளார்.

அதற்கமைய இது தொடர்பாக புத்தளம்/ ஆணைமடு மத்திய கல்லூரி அதிபரிடமிருந்து அறிக்கைகள் கோரப்பட்டன. அதற்கு பதிலளிக்கையில் அதிபர் தமது பாடசாலையில் பிரதி அதிபருக்கான பதவி ஆளணிகள் இரண்டு உள்ளதாகவும் ஒன்று பிரதி அதிபர் (நிர்வாகம்) மற்றையது பிரதி அதிபர் (கல்வி அபிவிருத்தி) இரண்டு பதவிகளும் சமமான தகமைகளை கொண்டுள்ளன எனவும் அதில் ஒரு பதவியான பிரதி அதிபர் (கல்வி அபிவிருத்தி) இற்கு மனுதாரரை நியமிப்பதாகவும் எமக்கு அறிவித்துள்ளார்.

அதன்பின்னர் இதுதொடர்பில் மனுதாரருக்கு அறிவிக்கப்பட்டது. அத்தீர்மானத்திற்கு மனுதாரரும் உடன்பட்டுள்ளார். அதற்கமைய மனுதாரர் தான் பிரதி அதிபர் (கல்வி அபிவிருத்தி) இற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதாக எமக்கு அறிவித்துள்ளார்.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/5/4475/2021 பெயர்- திருமதி.டபிள்யூ.ஏ.எச்.என்.சின்தனா

அநுராதபுர கொரொப்பத்தானை, பிரதேச வைத்தியசாலையில் சேவையாற்றும் தாதியலுவலரொருவரான திருமதி.டபிள்யூ.ஏ.எச்.என்.சின்தன, தான் அநுராதபுர போதனா வைத்தியசாலைக்கு ஒத்து இடமாறுதலுக்கு விண்ணப்பித்ததால் மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு ஆரம்ப தகைமையாக தம்மிடம் உடன்படிக்கை ஒன்றை கோரியுள்ளது. மேலும் அநுராதபுர தாதியர் பயிற்சி கல்லூரியின் அதிபரினால் சுகாதார அமைச்சுக்கு மேலே கூறப்பட்ட உடன்படிக்கை அனுப்பப்பட்டுள்ளது. அந்த படிவத்தை மனுதாரர் சுகாதார அமைச்சிடமிருந்து கோரியிருந்தும் அந்த உடன்படிக்கை 02 வருடங்கள் முடிவடைந்தும் கிடைக்கபெறாமையால் அவருடைய ஒத்து இடமாறலை அமுல்படுத்த முடியவில்லை என தனது 2021.01.05 ஆம் திகதியிட்டு எமக்கு அனுப்பிய மனுவில் குறிப்பிட்டிருந்தார்.

அதற்கமைய, இதுதொடர்பாக சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து அறிக்கைகள் கோரப்பட்டன. அதன்பின்னர் மேலே கூறப்பட்ட உடன்படிக்கை தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின்னர் அநுராதபுர தாதிகள் பயிற்சி கல்லூரி அதிபருக்கு மேலே கூறப்பட்ட உடன்படிக்கையை அனுப்புவதற்கு அவசியமான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதாக அறியதரப்பட்டது. பின்னர் மனுதாரர் எமது தலையீட்டினால் தனது கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதாக அறியத்தந்துள்ளார்.

கோவை இலக்கம் - OMB/P/2/6/3455 பெயர்- திரு.டபிள்யூ.டி.எல்.தேவபிரியா

பெலிகூல் ஒயா, பம்பஹின்ன, சமனல வீதியில் வதியும் திரு.டபிள்யூ.டி.எல்.தேவபிரியா என்னும் முறைப்பாட்டாளர் 2018, 2019, 2020 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுகளில் தனக்கு கிடைக்கபெற வேண்டிய சம்பள உயர்வை பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு ஏற்புடைய சகல ஆவணங்களையும் அதிபரின் பரிந்துரையுடன் வலயக் கல்வி பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தும் இதுவரை சம்பள உயர்வு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை என தனது 2021.01.12 ஆம் திகதியிடப்பட்ட முறைப்பாட்டில் குறிப்பிட்டுள்ளார். மேலும் இதன் காரணமாக 2020.01.01 இல் அவருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய அதிபர் சேவை வகுப்பு 1 இற்கான பதவியுயர்வும் வழங்கப்படவில்லை என குறிப்பிட்டிருந்தார். இதனால் பலாங்கொடை வலயக்கல்வி அலுவலகத்தின் வலயக்கல்வி பணிப்பாளரிடம் விசாரணை மேற்கொண்ட போது அவரால் 2021.04.06 ஆம் திகதியிடப்பட்ட அறிக்கையொன்று எமக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தது, அதில் மனுதாரர் தொடர்பான நிர்வாக பிரச்சனை இருதரப்பினரின் ஒப்புதலுடன் தற்போது தீர்க்கப்பட்டுள்ளதால் சம்பள உயர்வு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதாக குறிப்பிட்டுள்ளார். ஆயினும் முறைப்பாட்டாளர் தனக்கு இன்னும் சம்பள உயர்வு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை என தனது 2021.05.13 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் மீண்டும் அறிவித்திருந்தார்.

எனவே அக்கடிதத்தில் கூறப்பட்ட விடயம் சம்பந்தமாக மீண்டும் பலாங்கொடை வலயக்கல்வி அலுவலக, வலயக்கல்வி பணிப்பாளருக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டது. அதன்பின்னர் 2021 ஆம் ஆண்டு யூலை மாத சம்பளத்துடன் ஏற்புடைய சம்பள உயர்வை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதாக எமக்கு பதில் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. அதன்பின்னர் முறைப்பாட்டாளர் தனக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பள உயர்வுகளும், தரம் 1 இற்கான பதவியுயர்வும் எமது தலையீட்டினால் கிடைக்கபெற்றுள்ளதாக நன்றி கூறி தனது 2021.11.22 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதம் மூலம் எமக்கு அறிவித்துள்ளார்

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/7/325 **பெயர்- திருமதி.பி.சுமனாவதி**

பக்மிட்டியாவ உப தபால் அலுவலகத்தில் இணைக்கப்பட்ட கனிட்ட அலுவலராக 1978 ஆம் ஆண்டிலிருந்து சேவையாற்றிய சுமனாவதியின் கணவர் 1988.09.02 ஆம் திகதியன்று பயங்கரவாதிகளினால் கடத்தப்பட்டு கொலை செய்யப்படுள்ளார். 10 வருடங்கள் மிகவும் கஷ்ட பிரதேசத்தில் சுமனாவதியின் கணவர் தயாரட்ணா சேவைபுரிந்துள்ளார். அதன்பின்னர் கணவருக்கு உரித்தான இழப்பீட்டு விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம், காலம்சென்ற கணவரின் 55 வயதையெய்து திகதியான 2014.12.10 ஆம் திகதி வரை தபால் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்டுவந்துள்ளது.

2014.12 ஆம் ஆண்டு டிசெம்பர் மாதத்திலிருந்து இழப்பீட்டு விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் நிறுத்தப்பட்ட பின்னர் பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்பட்டும் எந்த வகையான பலனும் கிடைக்கவில்லை.

எனவே அது தொடர்பில் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படாததால் இப்பிரச்சனை தொடர்பாக ஓய்வூதிய திணைக்களம் தபால் மா அதிபரிடம் அறிக்கை கோரிய போது, 13/2010ஆம் இலக்க ஓய்வூதிய சம்பள சுற்றிக்கையின் பிரிவு 02 இற்கு அமைய, பயங்கரவாத நடவடிக்கைகள் காரணமாக மரணமடைந்த அமைய மற்றும் தற்காலிகமாக சேவையாற்றிய அலுவலர்களின் துணைகளுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்க நடவடிக்கை எடுத்துள்ளதாகவும், 2010 ஓகஸ்ட் 17 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இச்சம்பவம் இடம்பெற்றிருப்பின் அது தொடர்பில் ஓய்வூதியத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும் எனவும் விண்ணப்ப இறுதி திகதி 2014.12.31 ஆம் திகதியாகும் எனவும் 03/2014ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கை மூலம் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளதாகவும் தபால் மா அதிபரின் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது.

அதற்கமைய காலம் சென்ற திரு.பி.தயாரட்ணவின் மனைவி விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக் கொள்வதற்கு 2014.12.31 ஆம் திகதிக்கு பின்னர் விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்ததால், அவ்வுரிமையை பெற்றுக்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை அவர் இழந்துள்ளதாகவும் அவ்வறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது.

மேலும் இழப்பீட்டு ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு நிறுத்தப்பட்ட திகதிக்கும் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதிக்கும் இடையில் 21 நாட்கள் மட்டுமே வித்தியாசம் இருப்பதால் திருமதி சுமனாவதி இக்குறுகிய காலப்பகுதிக்குள் இச்சுற்றறிக்கை பற்றி அறியும் சாத்தியம் இல்லாமல் இருப்பதாலும் தனிப்பட்ட முறையில் அப்பிரிவை கவனத்தில் கொண்டு விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் வழங்க முடியுமாயின் ஓய்வூதியத்தை வழங்குவதில் எமக்கு எந்த ஆட்சேபனையும் தெரிவிப்பதற்கு இல்லை என தபால் மா அதிபர் அறிவித்திருந்தார்.

அதற்கமைய அறிக்கையில் உள்ள சகல விடயங்களையும் ஆராய்ந்து பார்க்கும் போது, திருமதி.பி. சுமனாவதி அம்பாறை பகுதியான கஷ்டப்பட்ட பிரதேசத்தில் வாழ்ந்துவருவதால் சம்பந்தப்பட்ட சுற்றறிக்கை கூறப்பட்ட விடயங்களை விளங்கி கொள்ள முடியாத நிலையில் இருந்திருக்கலாம். அத்துடன் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய சம்பள கட்டளைச்சட்டத்தின் பிரிவு 42 இற்கு அமைய, இவ்விடயம் தொடர்பான இறுதி தீர்மானம் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரே எடுத்தல் வேண்டும் என்பதால் காலம் சென்ற தயாரட்ணவின் மனைவிக்கு உரித்தான விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு பரிந்துரை வழங்கப்பட்டது.

அதன்பின்னர், 2014.12.10 ஆம் திகதியிலிருந்து காலம் சென்ற திரு.பி.தயாரட்ணவின் மனைவியான திருமதி.பி.சுமனாவதிக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு 1898 இன் 01 ஆம் இலக்க ஓய்வூதிய கட்டளைச்சட்டத்தின் பிரிவு 42 இற்கு அமைய அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சினால் ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டது.

அனுமதியின் வழங்கப்பட்ட பின்னர் குறிப்பிடப்பட்ட உரித்தை வழங்குவதற்கு தபால் திணைக்களத்தினால் மேலும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டு அதன்பின்பு இறுதியாக திருமதி.பி.சுமனாவதியை நிலுவை தொகையுடன் விதவைகள் ஓய்வூதியத்தை ஓய்வூதிய திணைக்களத்தில் பெற்றுக் கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது.

கோவை இலக்கம்- OMB/P/2/9/927/2020 பெயர்- திரு.கே.எச்.ரஞ்சித் திலகரட்ண

திரு.கே.எச்.ரஞ்சித் திலகரட்ண என்பவரால் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட கல்வி அலுவலர்களின் வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டுறவு சங்கத்திடம் 120000 ரூபா உடன் கடன் கோரப்பட்டது. எவ்வாறாயினும் அதிகபட்சமாக 40% கழிவு வரம்பின் கீழ் ரூபா 56000 இற்கு காசோலை வழங்கப்பட்டது. அதை திரு.திலகரட்ண ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. ஏன் எனில் அவர் கேட்ட கடன் தொகையை அவர்கள் கொடுக்கவில்லை. எனினும் 56000 ரூபா தொகையையும் அதற்கான வட்டியும் அறவிட்டதால், அறவிடப்பட்ட தொகையை மீள வழங்குமாறு கோரி எம்மிடம் முறைப்பாடு செய்துள்ளார்.

இது தொடர்பில் கூட்டுறவு 65 அபிவிருத்தி திணைக்களத்திடமிருந்து அறிக்கைகள் கோரப்பட்டன. அதன்பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட காசோலை பணமாக்கப்படாததால் கழிக்கப்பட்ட தொகையை திரும்ப எடுப்பதற்கு கூட்டுறவு சங்கத்திடம் திரு.திலகரட்ண கோரிக்கை விடுத்தல் வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்பட்டது. இந்நிறுவனம் இப்பிரச்சனை தொடர்பில் தலையிட்டதன் பின்னர் கடன் தொகையும் வட்டியும் அவரது சம்பளத்தில் கழிக்கப்பட்டதால், அவரது கணக்கில் கழிக்கப்பட்ட தொகையான ரூபா 56000 அவரது கணக்கில் வைப்பிலிடப்பட்டதுடன் அவரது சம்பளத்தில் கழிக்கப்பட்ட வட்டிகளும் அவரது விசேட கணக்கில் வைப்பிலிடப்பட்டது. அத்துடன் முறைப்பாட்டாளர் வவுச்சரை சமர்ப்பித்த பின்னர அத்தொகையை விரும்பிய நேரத்தில் எடுக்க முடியும் என முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளதாக அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

அதற்கமைய எமது தலையீட்டின் பின்னரே திரு.திலகரட்ணவினால் பெற்றுக்கொள்ளப்படாத கடன் தொகைக்காக அவரது சம்பளத்தில் கழிக்கப்பட்ட தொகையை பெற்றுக்கொள்ளமுடிந்ததன் மூலம் அவரது கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.

இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனத்தின் உதவிப்பணிப்பாளர் (நிதி) பதவியில் சேவையாற்றும் திருமதி.ஜி.ஏ.இந்திராணிலதா என்னும் முறைப்பாட்டாளர், தான் 2019.06.04 ஆம் திகதியிலிருந்து சிரேட்ட உதிப்பணிப்பாளர் (நிதி) என்னும் பதவியில் பதில் சேவையாற்றுவதுடன் மேலே கூறப்பட்ட பதவியிலும் கடமையை மேற்கொண்டுவருவதாகவும் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்கு உரித்தான போக்குவரத்து மற்றும் எரிபொருள் கொடுப்பனவை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உதவுமாறு எமக்கு 2020.11.24 ஆம் திகதியிடப்பட்ட மனுவொன்றை முன்வைத்துள்ளார்.

இது தொடர்பில் இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனத்திடம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டது. அதற்கமைய அவ்வலுவலர் சிரேட்ட உதவி பணிப்பாளர் (நிதி) HM1-1 பதவிக்குரிய பதில் கடமைக்கு ஏற்புடைய PED/01/2015 என்னும் சுற்றறிக்கைக்கு அமைய போக்குவரத்து மற்றும் எரிபொருள் படியை பெற்றுக்கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுத்துள்ளதாக அந்நிறுவனம் அறிவித்திருந்தது. ஆயினும் இக்கோரிக்கை 1589/30 ஆம் இலக்கம் கொண்ட 2020.02.02 ஆம் திகதியிடப்பட்ட அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் பிரிவு 119 இற்கு அமையவே நிறைவேற்றப்படும். மேலே கூறப்பட்ட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் அத்தியாயம் XIII இன் பிரிவின் 243 இற்கு அமைய அரசாங்க அலுவலர் என வரையறுக்கப்படும் போது கூட்டுதாபனம் / நியதிச்சட்டசபையில் உள்ள அலுவலரொருவர் அல்லது அரசினால் குறித்தொதுக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றின் அலுவலரொருவர் PED 01/2015 ஆம் இலக்க மேலே கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் நியதிகளுக்கு ஏற்புடையதல்ல.

அதற்கமைய இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றாக இருப்பதால் சம்பந்தப்பட்ட கொடுப்பனவு வழங்குவதில் பிரச்சனை உள்ளது. ஆயினும் இந்நிறுவனம் இவ்விடயம் தொடர்பாக பொது திறைசேரியின் செயலாளரிடம் 2020.09.02 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலம் ஆலோசனை கோரப்பட்டுள்ளதாயினும் இதுவரை பதில் கிடைக்கவில்லை என எமக்கு அறிவித்திருந்தது.

அதற்கமைய இது தொடர்பில் எம்மால் பொது திறைசேரியின் செயலாளரிடம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டது. அதன் பின்னர் திருமதி. இந்திராணிலதா என்னும் அலுவலர் HM1-1 மட்டத்திற்கு சமமான பதவியாக அல்லது முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியாக சிரேட்ட உதவி செயலாளர் (நிதி) பதவியில் பதில் கடமையாற்றுபவராக இருப்பின் அவர் அரசாங்க வியாபார முயற்சிகளால் வெளியிடப்பட்ட PED01/2015 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையில் குறித்துரைக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு அவருக்கு போக்குவரத்து எரிபொருள் கொடுப்பனவை வழங்குவதற்கு மேலே கூறப்பட்ட திணைக்களத்திற்கு எந்த ஆட்சேபணையும் இல்லை என அரசாங்க வியாபார முயற்சிகளின் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் 2021.06.21 ஆம் திகதிய அறிக்கை மூலம் அறியதரப்பட்டிருந்தது.

பின்னர் இதுதொடர்பில் இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனத்தினால் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர், அந்நிறுவனம் திருமதி இந்திராணிலதா என்பவருக்கு மாதாந்த போக்குவரத்து எரிபொருள் கொடுப்பனவு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது. எனவே எமது தலையீட்டின் மூலம் இவ்வலுவலரின் கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது. திருமதி.இந்திராணிலதா என்பவர் 2021.12.20 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதம் மூலம் எமக்கு நன்றி தெரிவித்துள்ளார்.

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

2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

2.1. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

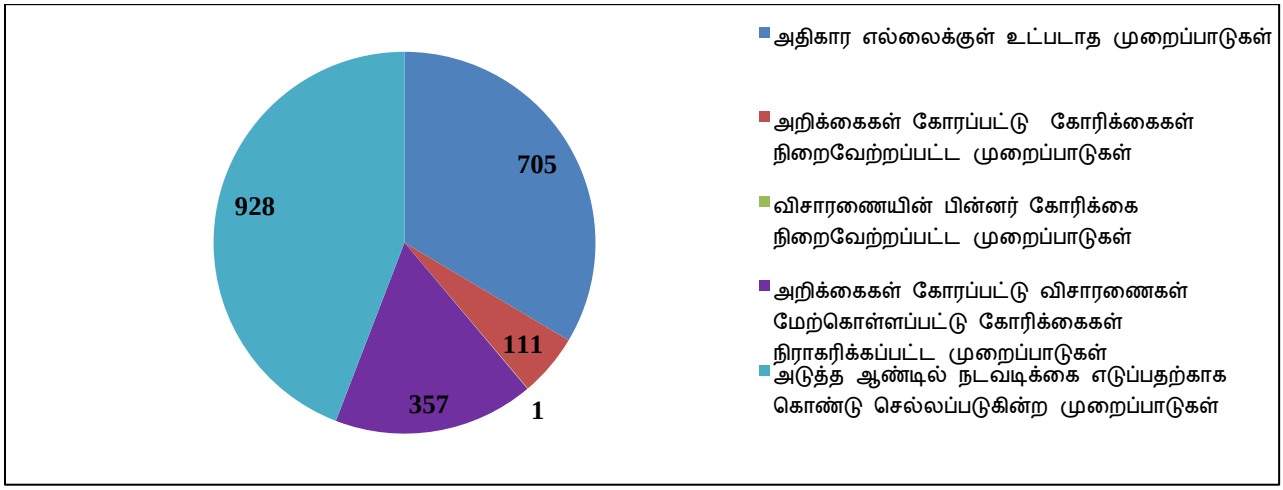
2021 ஆம் ஆண்டில் இவ்வலுவலகம் புலனாய்வுக்கும் அறிக்கைக்குமாகப் பாராளுமன்ற பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பெற்ற 15 முறைப்பாடுகளையும் மேலதிகமாக பொது மக்களிடமிருந்து நேரடியாக 1259 முறைப்பாடுகளையும் பெற்றுள்ளது. 2020 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் மீதமாகவுள்ள 828 முறைப்பாடுகள் முடிவுபெறுவதற்குள்ளன. எனவே இவ்வருட மீளாய்வின் கீழ் கையாள வேண்டிய மொத்த முறைபாடுகள் 2102 ஆகும்.

	நிலுவை	முடிவுறுத்தப் பட்டது	மொத்தம்
2020 ஆம் ஆண்டிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட மீதி			828
(1) 2021.01.01 இலிருந்து 2021.12.31 ஆம் திகதி வரை பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்தம்			
I. நேரடியாக முறைப்பாட்டாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	1259		
II. பாராளுமன்றத்தின் பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பட்டவை	15		
(2) 2020 ஆம் ஆண்டில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த தொகை			1274
2021 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			2102

2021 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
1. ஆரம்ப நிலையில் முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை			
I ஒம்புட்சுமானின் அதிகார எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டவை		694	
Ii விசேட நிவாரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத முறைப்பாடுகள்		12	(705)
2. ஏறபுடைய நிறுவனங்களிடமிருந்து கோரப்பட்ட அறிக்கைகள் தொடர்பில் விசாரணை செய்ய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
i. முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை	299		
ii. பெறப்பட்ட அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயத்தை கருத்தில் கொண்டு மேலும் அறிக்கை கோரப்பட்டு முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	625		
iii. அறிக்கைகள் பெறப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		111	
iv. கோரப்பட்ட அறிக்கைகளை கருத்தில் கொண்டு எமது பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் நிவாரணம் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்			
v. அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		284	
vi. முறைப்பாட்டாளர்களின் அக்கறையின்மை காரணமாக முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்		72	(467)
3. அறிக்கை கோரப்பட்டு தீர்மானமொன்றை எட்டமுடியாததால் இரு குழுக்களையும் அழைத்து விசாரணை நடத்தப்பட்ட முறைப்பாடுகள்			
i. பெற்றுக்கொண்ட அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து முறைப்பாட்டாளர்களையும் பிரதிவாதிகளையும் அழைத்து விசாரணை செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்- முடிவுறுத்தப்படவில்லை	4		
ii. விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்டவை		1	
iii. விசாரணையின் இறுதியில் பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்- முடிவுறுத்தப்படவில்லை.			
iv. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அமுல்படுத்தப்பட்டு நிவாரணம் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை		1	
v. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அப்பரிந்துரைகளை நிறைவுறுத்தாது காணப்படும் முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			(2)
(3)+(2)+(1)			(1174)
2021.12.31 ஆம் திகதியில் மிகுதியாக புலனாய்வு செய்யப்படவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			**928**

2.2. *முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்*

2021 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 2102 ஆக கணக்கிடப்பட்டிருந்தது. அதில் 928 முறைப்பாடுகள் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளது. அதற்கு அமைய 2021 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 1175 ஆகும். (புள்ளிவிபர பகுப்பாய்வு அட்டவணை 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.)முறைப்பாடுகள் சார்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம் தொடர்பிலான சுருக்கம் பின்வருமாறு. படவரைபு-1 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்.



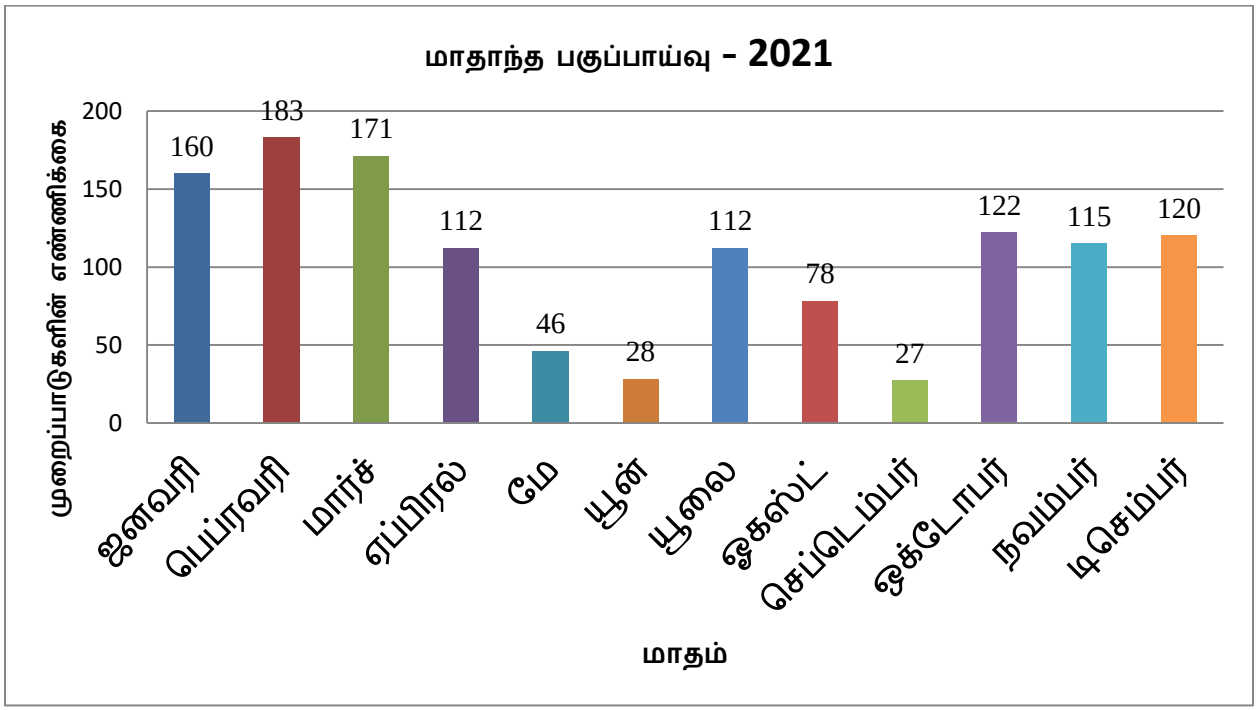
முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்	முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை
அதிகார எல்லைக்குள் உட்படாத முறைப்பாடுகள்	705
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	111
விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	1
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	357
அடுத்த ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள்	928
2021 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக முன்கொண்டுசெல்லப்படும் முறைப்பாடுகள்	**2102**

2.3 *மாதாந்த பகுப்பாய்வு*

2021 ஆம் ஆண்டில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 1274 ஆகும். மிகவும் அதிகளவிலான எண்ணிக்கையிலான 183 முறைப்பாடுகள் பெப்ரவரி மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது. மிகவும் குறைந்தளவிலான 27 முறைப்பாடுகள் செப்டம்பர் மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது ஏற்புடைய விபரங்கள் கீழே படவரைபு 2 இல் விபரிக்கப்படுகிறது.

படவரைபு -2 2021 ஆம் ஆண்டில் ஒவ்வொரு மாதமும் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

மாதாந்த பகுப்பாய்வு

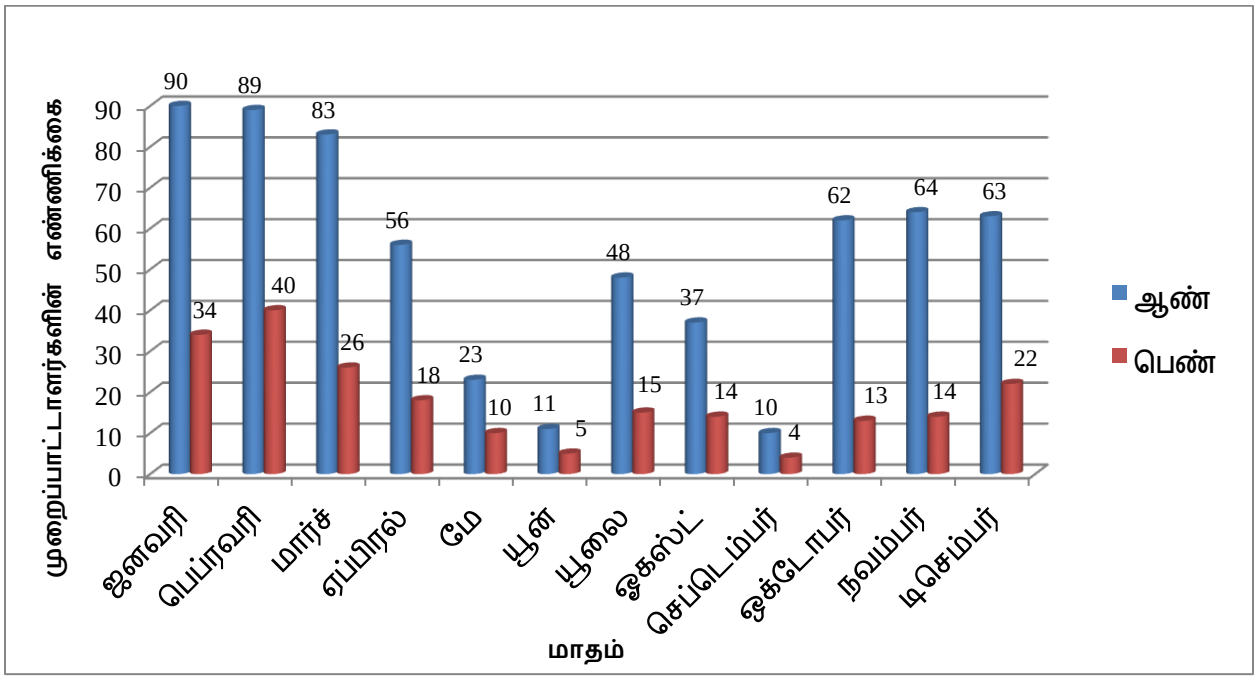


2.4 ***ஆண்பால் பெண்பால் வகைப்பாடுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு***

ஆண்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 636 ஆகும். அதேவேளை பெண்களால் முன்வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 215 ஆகும்.

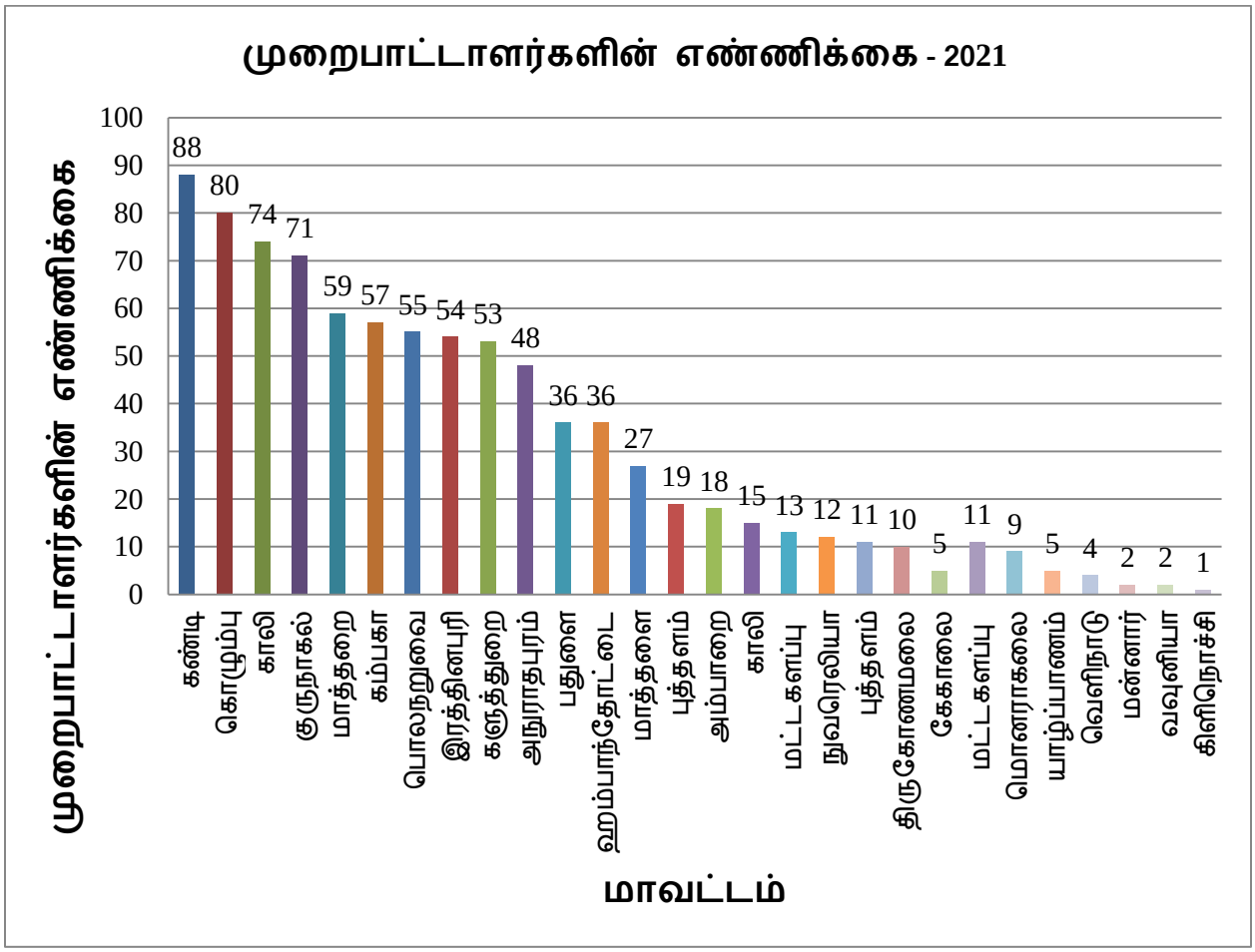
அட்டவணை -2 , வரைவு-3 இல் ஆண்பால் பெண்பால் அடிப்படையில் 2021ஆம் ஆண்டுக்கான மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை

மாதம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
ஜனவரி	90	34	124
பெப்ரவரி	89	40	129
மார்ச்	83	26	109
ஏப்பிரல்	56	18	74
மே	23	10	33
யூன்	11	05	16
யூலை	48	15	63
ஓகஸ்ட்	37	14	51
செப்டம்பர்	10	04	14
ஒக்டோபர்	62	13	75
நவம்பர்	64	14	78
டிசெம்பர்	63	22	85
மொத்தம்	**636**	**215**	**851**



2.5 *மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு*

2021 ஆம் ஆண்டில் மிக அதிகளவிலான எண்ணிக்கையில் முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்ட மாவட்டம் கண்டி ஆகும். முறைப்பாட்டின் எண்ணிக்கை 88 ஆகும். அடுத்து அதிகளவில் முறைப்பாடுகள் பெறப்பட்டது கொழும்பு மாவட்டம். அதன் எண்ணிக்கை 80 ஆகும். காலி மாவட்டத்தில் 74 முறைப்பாடுகள் பதிவாகியிருந்தது. கிளிநொச்சி, முல்லைதீவு மாவட்டங்களிலிருந்து ஒரு முறைப்பாடே பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. படவரைபு -4 இல் விபரிக்கப்படுகிறது.



2.6 விடய பகுப்பாய்வு

2021 ஆம் ஆண்டில் காணி அனுமதிப்பத்திரம், அரச காணிகளை வழங்குதல்,ஓய்வூதிய பிரச்சனைகள், விதவைகள் 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	2021
1	காணி அனுமதிப்பத்திரம், அரச காணிகள் வழங்குதல்	167
2	ஓய்வூதியம், விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம்	117
3	சேவையில் உள்ளீர்ப்பு, ஆட்சேர்ப்பு, நியமனம், பதவி உறுதிப்படுத்தல்,முற்றேதியிடல்	8
4	தாமதிப்பு, தகுதியின்மை, அலட்சியம், தத்துவ துஷ்பிரயோகம்	61
5	அதிகாரமளிக்கப்படாத கட்டட நிர்மாணங்கள் தொல்லைகள்	55
6	சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், நிலுவைகள் , படிகள்	52
7	பதவியுயர்வுகள், பதவி மூப்பு	47
8	பல்கலைக்கழகம், பாடசாலை அனுமதி பரீட்சை பெறுபேறுகள்	45
9	தொழில் முடிவுறுத்தல், மீள அமர்த்தல், பதவி நீடிப்பு, திறமைகாண்	44
10	வீதிகள்	26
11	ஊ.சே.நி, ஊ.ந.நி, மானியம்	23
12	உரிமம், கட்டட அனுமதிப் பத்திரம்	23
13	பல்வேறு வகையானவை	23
14	கடன்கள் மீளளிப்புக்கள் மீள் அட்டவணைப்படுத்தல்	21
15	இடமாற்றம் பெறல்	19
16	நட்டஈடு, வறுமை, நிவாரணம், சமுர்த்தி	13
17	மின்சாரம் நீர் தொலைத்தொடர்பு துண்டித்தல்	11
18	வேலை தளத்தில் துன்புறுத்தல்	6
	மொத்தம்	851

2.7அமைச்சு 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	193
2	கல்வி மற்றும் உயர்கல்வி	126
3	மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபை	103
4	ஓய்வூதியம்	89
5	கூட்டுத்தாபனங்கள்/அதிகாரசபைகள் (CPC,CEB,SLAA,RDA,SCBC,SLRC)	41
6	சுகாதார மற்றும் சுதேச மருத்துவம்	37
7	நீர்பாசனம் மற்றும் மகாவலி அதிகாரசபை	34
8	பாதுகாப்பு மற்றும் உள்நாட்டு பாதுகாப்பு	21
9	பொதுசேவை ஆணைக்குழு (மத்திய மற்றும் மாகாண)	21
10	விவசாயம்	20
11	பல்வேறுவகையான நிறுவனங்கள்	20
12	போக்குவரத்து(SLCTB,CGR,CMV)	14
13	அரச வங்கிகள்	13
14	அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு	12
15	நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	12
16	தபால் மற்றும் தொலைதொடர்புகள்	10
17	காணி மறுசீரமைப்பு ஆணைக்குழு	9
18	விவசாய அபிவிருத்தி திணைக்களம்	9
19	பல்கலைக்கழகம்	8
20	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி சமூகசேவை / சமூத்தி	7
21	நிதி	5
22	தேசிய நீர் விநியோகம் மற்றும் வடிகால் அமைப்புச் சபை	5

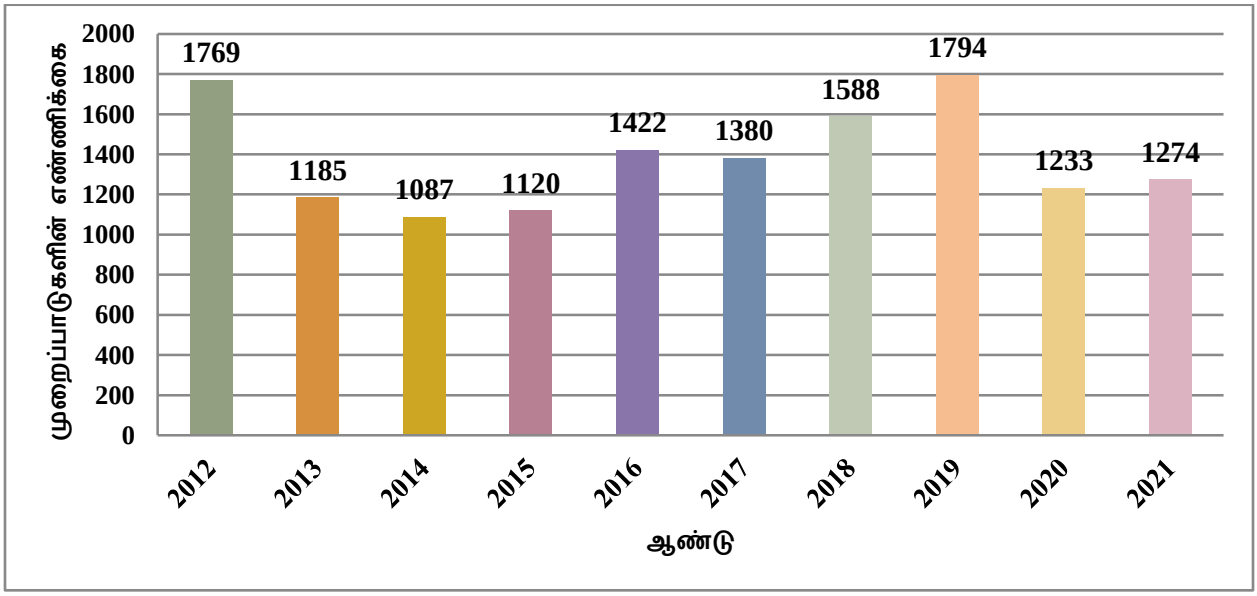
23	கூட்டுறவு சங்கம்	4
24	காடுகள் அபிவிருத்தி	4
25	தேசிய இளைஞர்கள் சேவைகள் சபை	4
26	நீதி	4
27	புவியியல் ஆய்வு மற்றும் சுரங்கங்கள்	4
28	மோட்டார் வாகன திணைக்களம்	4
29	பரீட்சை திணைக்களம்	4
30	தொழில் திணைக்களம்	4
31	சுங்க திணைக்களம்	3
32	மத்திய கலாச்சார நிதி	3
33	திறன் மேம்பாடு மற்றும் தொழில் பயிற்சி அமைச்சு	2
34	தொழில்நுட்ப கல்வி மற்றும் பயிற்சி	2
	மொத்தம்	**851**

2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தினால் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு

2021 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. நாட்டில் ஏற்பட்ட கோவிட் 19 வைரஸ் பரவல் காரணமாக முறைப்பாடுகள் மிகவும் குறைவாக பெறப்பட்டுள்ளன.

படவரைபு 5 ஐ பார்க்கவும்

படவரைபு 5 கடந்த 10 வருடங்களில் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்



அத்தியாயம் 03 - ஆண்டுக்கான நிதி செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 04 - செயல்திறன் காட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 - நிலையான அபிவிருத்தி குறிக்கோள்களை (SDG) அடைவதற்கான செயல்திறன்

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விபர குறிப்பு

அத்தியாயம் 07 - இணக்க அறிக்கை

அத்தியாயம் 03 – 2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டு மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -எப்

2021 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**	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	**2**	-	-	*ஏசீஏ -1*
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	**3**	-	-	
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	**4**	-	-	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
-	**வருமானமல்லாத பெறுகைகள்**		**-**	-	
-	திறைசேரி முற்பணம்		***26,323.000***	*26,913,000*	*ஏசீஏ -3*
-	வைப்புகள்		*6,150*	*8,105*	*ஏசீஏ -4*
-	முற்பணக் கணக்குகள்		*2,652,254*	*1,028,222*	*ஏசீஏ - 5/5(அ)*
-	ஏணைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
-	**மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		***28,981,404***	*27,949,327*	
	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)		***28,981,404***	*27,949,327*	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு(ஈ)		***355,437***	*271,365*	
-	**தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கொடுப்பனவு**		*28,625,967*	*27,677,962*	
	கழி: செலவினம்				
-	**மீண்டெழும் செலவினம்**		**-**	-	
15,260,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அலுவலர்கள்	**5**	*12,263,817*	*13,509,174*	
14,780,000	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	**6**	*14,088,511*	*12,374,722*	*ஏசீஏ 2(II)*

580,000	*உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்*	**7**	*298,077*	*433,562*	
-	*வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்*	**8**	-	-	
-	*ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்*	**9**	-	-	
30,620,000	***மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)***		**26,650,405**	26,317,458	
	மூலதனச் செலவினம்				
-	*மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு*	**10**	-	-	
300,000	*மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்*	**11**	75,519	186,578	
-	*மூலதன மாற்றல்கள்*	**12**	-	-	***ஏசீஏ -2(II)***
-	*நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்*	**13**	-	-	
250,000	*திறன் மேம்பாடு*	**14**	-	-	
-	*பிற மூலதன செலவுகள்*	**15**	-	-	
550,000	***மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)***		**75,519**	186,578	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		6,150	8,105	***ஏசீஏ -4***
	முற்பணக் கொடுப்பனவு			1,670,303	***ஏசீஏ - 5/5(அ)***
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு செலவீனம்				
	மொத்த பிரதான பேரேட்டு செலவீனம்		1,940,261	1,678,408	
	மொத்த செலவினம்		28,666,185	28,182,444	
31,170,000	***…….. டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)***		(40,218)	(504,482)	

பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி	(40,218)	(504,482)	***ஏசீஏ***-7
டிசெம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பணம்	**(40,218)**	**(504,482)**	***ஏசீஏ*** 3

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

20*21*டிசெம்பர் *31* அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

	குறிப்பு	உண்மையான	
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
		ரூபா	ரூபா
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
ஆதனம், பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	11,071,498	10,682,073
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ -5/5(அ)	3,436,555	4,604,698
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ -3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**14,508,053**	**15,286,771**
தேறிய சொத்துக்கள்/ உரிமை பங்குகள்			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		3,436,555	4,604,698
ஆதனம், பொறித்தொகுதி உபகரண ஒதுக்கம்		11,071,498	10,682,073
வாடகை பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ -5(ஆ)	-	-
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	-	-
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	-	-
மொத்த பொறுப்புக்கள்		**14,508,053**	**15,286,771**

மேலே உள்ள ஏசீஏ வடிவத்தில் எண் 1 முதல் 6 வரை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 79 முதல் 80 வரையான பக்கங்களின் விரிவான கணக்கு அறிக்கைகள் மற்றும் 81 முதல் 84 .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 சான்றளிக்கிறோம் .

.....	.....	.....
பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்	கணக்கீட்டு அலுவலர்	பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/
பெயர் :	பெயர் :	பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி :	பதவி :	பெயர் :
திகதி :	திகதி :	திகதி :

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

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 ஏசீஏ -சீ

2021 டிசெம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான

காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு ரூபா	முன்னைய ஆண்டு ரூபா
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாயச்சல்		-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
		-
கட்டனம் ,தண்டப்பணம், தண்டனைகள், மற்றும் உத்தரவு பத்திரங்கள் ,இலாபம்	-	-
ஏனைய தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	675,002	729,482
பெறப்பட்ட கட்டுநிதி	26,323,00	26,913,000
முற்பணங்கள் அறவிடல்	2,002,440	803,223
வைப்புக்களின் பெறுகை	6,150	8,105
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**29,006,592**	**28,453,810**

கழி - காசு செலவிடல்:		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	26,352,328	25,883,896
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	298,077	433,562
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	355,437	271,365
முற்பணக் கொடுப்பனவு	1,919,081	1,670,303
வைப்பு கொடுப்பனவு	6,150	8,105
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல்)ஆ(	**28,931,073**	**28,267,231**
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டதேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**75,519**	**180,579**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு		
வட்டி	-	-
பங்கிலாபம்	-	-
சொத்து விற்பனை, பௌதிக ஆதன விற்பனை	-	-
கடன் அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்துக்களின் விற்பளை உப கடன்கள் மீதமான அறவீடுகள்	75,519	186,579
முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (உ)	75,519	186,579
முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(75,519)**	**(186,579)**
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)=(எ)-(ஐ)	-	-
காசில் தேறிய மாற்றம் (ஒ) = (எ) –) ஒ)	-	-
சனவரி *01* அன்று ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் *31* அன்று இறுதி காசு மீதி	-	-

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	30,620	30,620	26,650	87 %
மூலதனம்	550	550	76	13.8%

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		
		இல்லை				

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	-	11,071	-	-
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.*

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

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	02	02
இரண்டாம் நிலை	17	12	05
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		
				-		
				-		.

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

** நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கிறன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.*

நிகழ்ச்சி பயிற்சி திட்டத்தின் மூலம் பெறப்படும் அறிவை பயன்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் செயல் திறனை அதிகரிக்கமுடியும்.

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 அமைக்கப்படவில்லை.	இவ்வலுவலகத்திற்கு உள்ளக 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	
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமற்றது	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	
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் *134 (3)* நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்புடையதாகும்	
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	டிஎம்ஏ *1-2019* சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது *04* கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவொன்று அமைக்கப்படவில்லை	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவொன்று இவ்வலுவலகத்திற்கு அவசியமற்றது.
8	**ஆதன முகாமைத்துவம்**			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. *01/2017,* சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல்	இணக்கமானது		

	அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்			
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.	இணக்கமானது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமற்றது		
8.5	நி இன் படி கழிக்கப்பட்ட 772 பி. பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கமற்றது	தொழில்நுட்ப அலுவலர்கள் மூலம் பொருட்களை அப்புறப்படுத்த வேண்டியுள்ளதால் பணியில் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது.	
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 வாகனமாகும். இவ்வாகனத்திற்கு மாதாந்த எரிபொருள் படி வழங்குவதால் சுற்றறிக்கையின் பந்தி 3.1 இற்கு அமைய .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. டுத்தல்பிரகாரம் நடவடிக்கை எ	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 அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கமானது		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் /	இணக்கமானது		

	குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.			
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 வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமற்றது	தயாரிக்கப்படவில்லை	எதிர்காலத்தில் தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

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 பதவியணியினருக்கு ஆழ்ந்த நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்ள கடமைப்பட்டுள்ளேன்.

ஓய்வூபெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி கே.டி.சித்ரசிறி

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்

(ஒம்புட்சுமான்)