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

2022

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

2022



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 **53-65**

1.1 அறிமுகம் 53

1.2.1 தொலைநோக்கு 53

1.2.2 பணி 53

1.2.3 நோக்கங்கள் 54

1.3 பிரதான கடமைகள் 54 - 55

1.4 அலுவலகப் பதவியணியினர்கள் 56

1.5 பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்படும் நடவடிக்கை முறைகள் 57-65

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம் **66-74**

2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு **67 - 74**

2.1 புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு 67

2.2 முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம் 68

2.3 மாதாந்த பகுப்பாய்வு 69

2.4 ஆண்பால் பெண்பால் வகைப்பாடுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு 70

2.5 மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு 71

2.6 விடய பகுப்பாய்வு 72

2.7 அமைச்சு / அரசாங்க நிறுவனங்களின் பகுப்பாய்வு 73

2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு 74

அத்தியாயம் 03 - வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை 76 - 83

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகை சுட்டிகள் 83

அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை 84

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விபரம் 84-85

அத்தியாயம் 07- இணக்க அறிக்கை 86-92

8. முடிவுரை 94-95

9. நன்றி தெரிவிப்பு கடிதங்கள் **இணைப்பு**

அத்தியாயம் 01- நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்

2022 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 / மனுகள்

- 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

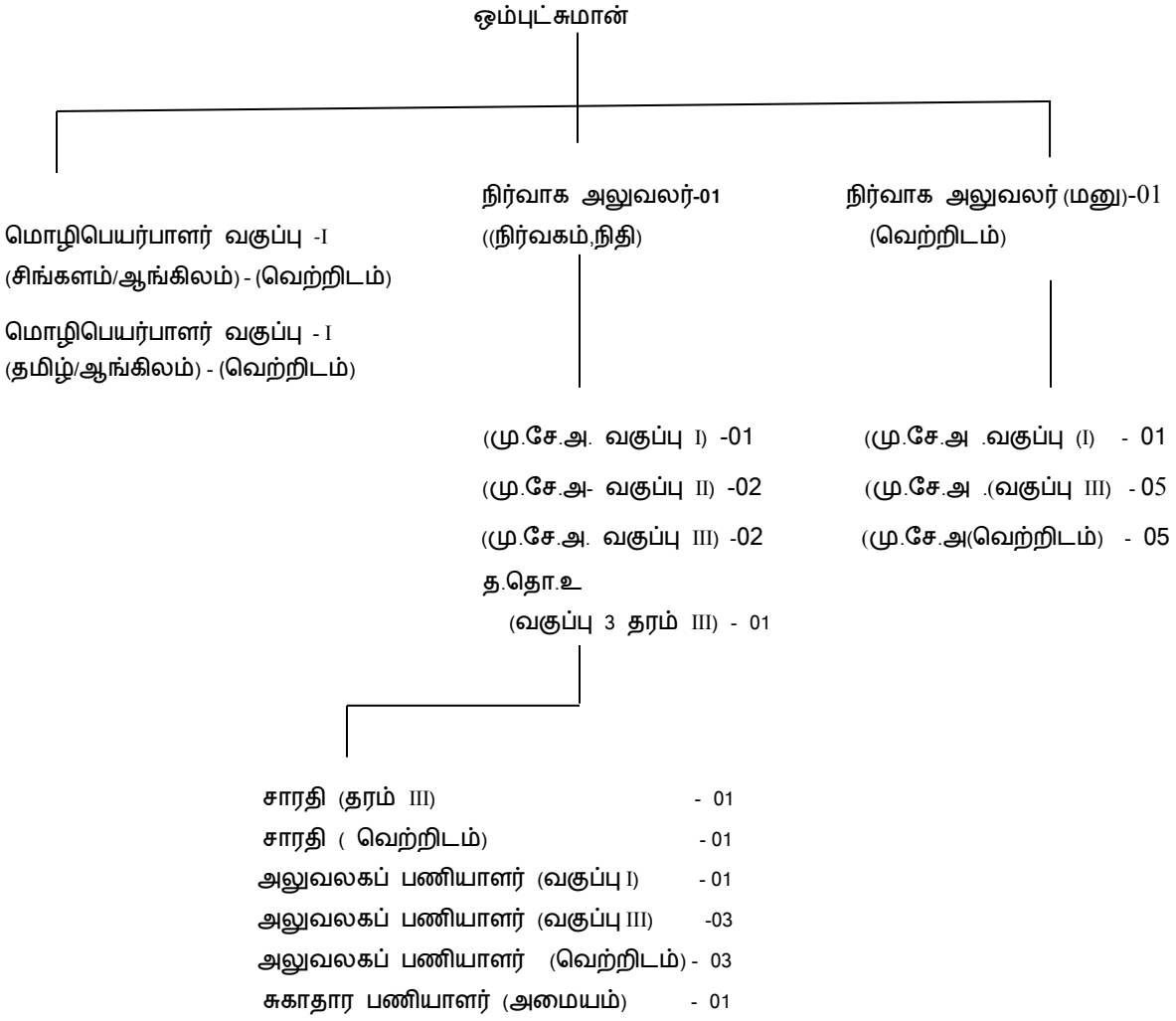
நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்புட்சுமான்)

- 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 பதவியணியினர்கள்

இவ்வலுவலகம் 32 பதவியணியினர்களை அங்கீகரித்துள்ளது. ஆயினும் நிறுவன அமைப்பு வரைபடம் காட்டுவது போல் 2022 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இவ்வலுவலகத்தில் 20 அலுவலர்கள் மட்டுமே இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். இவ்வலுவலகத்தில் பதவியணியினர் 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/2/2/1/492/0021 **பெயர் : திரு. கே.ஜி.பி. சத்துரங்க கமகே**

பொலநறுவை மாவட்டத்தின் தமன்கடுவை பிரதேச செயலக பிரிவின் இலக்கம் 261/1 சிங்கபுரம், விஜயபாகுபுரம் எனும் முகவரியில் வசிக்கும் திரு. கே. ஜி. பி. சத்துரங்க கமகே அவர்களால் 2021.11.29 ஆம் திகதி எமக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்த முறைப்பாடு ஒன்றில், அவரது வயலுக்குள் நுழைவதற்காக அரச காணி ஒன்றின் ஊடாக நுழைவுப் பாதையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அந்த அரச காணியைப் பயன்படுத்துபவர்களால் எதிர்ப்பு தெரிவிக்கப்பட்ட காரணத்தால், அவரது காணிக்கான நுழைவுப் பாதையை அமைக்க முடியாது போயிருந்தது எனத் தெரிவித்திருந்தார்.

அதற்கமைய இது தொடர்பாக 2022.01.06 ஆம் திகதி தமன்கடுவை பிரதேச செயலகத்திடமிருந்து அறிக்கை ஒன்று கோரப்பட்டு இருந்தது. 2022.01.26 ஆம் திகதி பிரதேச செயலாளரினால் எமக்கு அறிக்கையொன்று அனுப்பப்பட்டு இருந்ததுடன் அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காரணிகளுக்கு அமைய, பிரதேச செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணைகளுக்கு ஏற்ப, முறைப்பாட்டாளரின் காணி அளவீடு குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது எனவும் அது தவறான முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருந்தது.

அதற்கமைய குடியிருப்பு உத்தியோகத்தர்களினால் களப் பரீட்சிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன் முறைப்பாட்டாளர் மற்றும் ஆரியரத்ன என்பவரின் காணிக்கான நுழைவுப் பாதைகள் இல்லை என்பதும் நுழைவுப் பாதையை கால்வாய் அணையில் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும் என்பதும் அறிக்கையிடப்பட்டிருந்தது. இதற்கு மேலதிகமாகப் பிரதேச செயலாளரினால் இரு தரப்பினரையும் அழைத்து விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு இருந்ததுடன் திரு. கே. ஜி. பி. சத்துரங்க கமகே அவர்களுக்கு நுழைவுப் பாதையை ஒதுக்குவதற்கு ஆரியரத்ன என்பவரின் இணக்கப்பாடும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

அதற்கமைய திரு. கே. ஜி. பி. சத்துரங்க கமகே அவர்களினால் 2022.02.08 ஆம் திகதி எமக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தில் எமது தலையீட்டினால் அவரது சிக்கல் தீர்க்கப்பட்டுள்ளது எனவும், அதற்காக நன்றி தெரிவிப்பதாகவும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/1/478/2021 **பெயர் : திரு. டபிள்யு. எஸ். டி. த சில்வா**

கம்பஹா மாவட்டத்தின் பியகம பிரதேச செயலாளர் பிரிவின் இலக்கம் 370 மானெல்வத்த வீதி, பொல்லேகல கோணவில எனும் முகவரியில் வசிக்கும் திரு. டபிள்யு. எஸ். டி. த சில்வா அவர்களினால் 2021.10.21 ஆம் திகதியிடப்பட்டு எமக்கு அனுப்பப்பட்ட முறைப்பாட்டில் , இலங்கை காணி நில மீட்பு மற்றும் அபிவிருத்திக் கூட்டுத்தாபன பொதுமுகாமையாளரின் இலக்கம் LM/8986 கொண்டதும் 2019.03.07 ஆம் திகதி இடப்பட்டதுமான கடிதத்தின் மூலம் அவருக்கு உரியதான சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த அனைத்து நிபந்தனைகளையும் திருப்திகரமான முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்தது என தெரிவிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும், அந்த காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ளாது நில அளவையாளர் திட்டத்தினை அனுமதிக்காது நிராகரித்திருந்தார் எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது.

இந்த காரணிக்கு உரிய விண்ணப்பதாரியான திரு. டபிள்யு. எஸ். டி. த சில்வா அவர்களினால் 2021.10.21 ஆம் திகதி இடப்பட்டு இந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காரணிகளை ஆராய்ந்ததன் பின்னர், அது தொடர்பான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பிக்குமாறு கடுவெல நகர சபையின் நகர ஆணையாளருக்கு 2021.11.03 ஆம் திகதி கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தது. அந்த கடிதத்திற்கான பதிலாக நகர ஆணையாளரினால் இலக்கம் KBP173/15 கொண்டதும் 2021.12.08 ஆம் திகதியிடப்பட்ட அறிக்கை அனுப்பப்பட்டிருந்தது. அந்த அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள காரணிகள் தொடர்பில் விண்ணப்பதாரியினால் அவரது கருத்துக்கள் மீளவும் எமக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தது. அந்தக் காரணிகள் தொடர்பில் கவனத்தினைச் செலுத்தி மீண்டும் அந்த காரணிகளுக்கு உரிய, அறிக்கையொன்றினை அனுப்புமாறு கடுவெல நகர சபை நகர ஆணையாளருக்கு தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தது. அந்த அறிவிப்புக்கு அமைய, கடுவெல நகர சபையின் நகர செயலாளரினால் (பதில் கடமை) இரண்டாவது தடவையாகவும் இலக்கம் KBP173/15 கொண்டதும் 2022.05.06 ஆம் திகதி இடப்பட்டதுமான அறிக்கையொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தது. இவ்வாறாக, இந்த காரணி தொடர்பில் தெளிவான தீர்மானத்திற்கு வர முடியாத காரணத்தினால், தரப்பினர்களின் பங்கேற்புடன் பரீட்சிப்பினை மேற்கொள்ளுவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தது. அதற்கமைய 2022.06.17 ஆம் திகதி விண்ணப்பதாரரி மற்றும் கடுவெல நகர சபை நகர பொறியியலாளர், தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர், மாவட்ட உத்தியோகத்தர் ஆகியோரின் பங்கேற்புடன் கூடிய பரீட்சிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டது.
பரீட்சிப்பின் போது வெளிப்படுத்தப்பட்டதாவது, முறைபாட்டாளரின் வேண்டுகோளானது சட்டத்திற்கு உட்பட்டு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனவும், அவரது வேண்டுகோளின் படி அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கம் 2806A கொண்ட நில அளவைப் படத்திற்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆறு நிபந்தனைகளில் இரண்டாவது நிபந்தனையான,

“இந்தக் காணி வியாபார நோக்கத்தின் கீழ் மீண்டும் உட்பிரிவு அல்லது காணியினை அபிவிருத்தி செய்வதாயின் இலங்கை நில மீட்பு மற்றும் அபிவிருத்திக் கூட்டுத்தாபனத்தின் பரிந்துரைக்கு அமைய திட்டத்தில் உள்ள நீர் மூலாதாரம் வரையில் தொடர்பு படுத்துவதற்கு உள்ள முழுமையான கால்வாய் அமைப்பு விண்ணப்பதாரினால் அபிவிருத்தி செய்தல் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.”

என்பதனை நீக்கி, நில அளவைப்பட அனுமதி கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இரண்டாவது நிபந்தனையை நீக்குமாறு ஆகும். அதற்கு அமைய நகர ஆணையாளரினால் பாராளுமன்ற ஆணையாளருக்கு வழங்கியுள்ள பரிந்துரை அமுல்படுத்தப்பட்டுள்ளது எனவும், 2022.09.13 ஆம் திகதி இடப்பட்ட கடிதத்தில் கடுவெல நகர ஆணையாளரினால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதற்கமைய நில அளவைத் திட்ட இலக்கம் 2806A இற்கு 2019 ஆம் ஆண்டில் திட்டமிடல் குழுவின் மூலம் பயன்படுத்தப்பட்ட நிபந்தனை இலக்கம் 02 ஐ நீக்குதலானது, 2022 இல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாட்டிக்கு அமைய எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் அடிப்படையில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்தது என முறைப்பாட்டாளரினால் 2022.09.15 ஆம் திகதியிடப்பட்ட நன்றிக் கடிதத்தின் மூலம் எமக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/2/3695/2021 **பெயர் : திரு. டபிள்யூ. டி. ரஞ்சித் விஜேமான்ன**

பொலநறுவை மாவட்டத்தின் மெதிரிகிரிய பிரதேச செயலக பிரிவில் இலக்கம் 06, நிலப்பரப்பு 06, நவ நகரம், மெதிரிகிரிய எனும் முகவரியில் நிரந்தர வசிப்பிடத்தை கொண்டிருந்த திரு. டபிள்யூ. டி. ரஞ்சித் விஜேமான்ன அவர்களுக்கு கவுடுளுவெவ கட்டம் II, நிலப்பரப்பு 04, இலக்கம் 78 கொண்ட சேற்றுக் காணிக்கான அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அந்த அனுமதிப் பத்திரத்தில் பின்னைய உரிமைத்துவத்திற்கு அவரது மகளை நியமிப்பதற்கு உரிய ஆவணங்களுடன் அந்த சேற்று நிலத்திற்கு உரிய அனுமதிப் பத்திரம் குடியிருப்பு உத்தியோகத்தரிடம்

கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் அந்த ஆவணங்கள் காணாமல் போயுள்ளதாகக் குடியிருப்பு உத்தியோகத்தரினால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், பின்னர் அந்த குடியிருப்பு உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெற்று சென்றுள்ளதால் குறித்த பின்னைய உரிமைத்துவத்தினைப் பெயரிடுதல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்காததால் டபிள்யூ. டி. ரஞ்சித் விஜேமான்ன அவர்களின் உரிமையை உறுதிப்படுத்தி பின்னைய உரிமைத்துவத்தைத் தமது மகளுக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு இவ்விடயத்தில் தலையிட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு திரு. டபிள்யூ. டி. ரஞ்சித் விஜேமான்ன அவர்களினால் 2021.03.03 ஆம் திகதி கோரப்பட்டிருந்தது.

இந்த முறைப்பாடு தொடர்பில் 2021.03.19 ஆம் திகதி மெதிரிகிரிய பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டிருந்தது. எமது தலையீட்டின் அடிப்படையில் அது வரையில் நிறைவேற்றப்பட்டிருக்காத முறைப்பாட்டாளரின் கோரிக்கையான உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதி பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்று வழங்கப்பட்டு அந்த காணிக்கு அவரது பிள்ளைக்கு பின்னைய உரிமைத்துவம் பெயரிடப்பட்டுள்ளது எனவும் அந்த அனுமதி பத்திரத்திற்கான கொடுப்பனவு பத்திரத்தைத் தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது எனவும் மெதிரிகிரிய பிரதேச செயலாளரினால் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது.

அதன் பின்னர், முறைப்பாட்டாளரான திரு. டபிள்யூ. டி. ரஞ்சித் விஜேமான்ன அவர்களினால் 2021.12.27 ஆம் திகதியிடப்பட்டு எமது நிறுவனத்திற்கு அனுப்பி இருந்த கடிதத்தின் மூலம், இந்த சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு நிர்வாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் உள்ளிட்ட பதவி அணியினரும் காட்டிய ஒத்துழைப்பிற்கு அவரது மனமார்ந்த கௌரவத்தையும் நன்றியையும் தெரிவிப்பதாகக் கூறியிருந்தார்.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/4/5339 **பெயர் : திரு. எம்.கே. தர்மசிரி**

திரு. எம். கே. தர்மசிரி அவர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முறைப்பாட்டில், 2022 ஆம் ஆண்டில் இரத்தினபுரி பர்கஸன் வித்தியாலயத்தில் தரம் 01 இற்கு தனது மகளை அனுமதிப்பதற்காக கல்வி அமைச்சு பதவி அணித் தொகுதியின் கீழ் விண்ணப்பித்திருந்ததாகத் தெரிவித்திருந்தார். அதற்குரிய நேர்முகப் பரீட்சையின் போது சேவை நிலையத்திலிருந்து பாடசாலைக்கு உள்ள தூர அளவுக் கணக்கீட்டினைப் பிழையானதாக மேற்கொண்டு, அதற்காக கிடைக்க வேண்டிய 05 புள்ளிகளைப் பெற்றுக் கொடுக்காது தமக்கு அநீதி இழைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும், அதற்கு அமைய பிள்ளையைப் பாடசாலையில் அனுமதிக்க முடியாது போயுள்ளது எனவும் விண்ணப்பதாரியினால் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது.

இது தொடர்பில் இர/ பர்கஸன் வித்தியாலய அதிபரிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டிருந்தது. அவ்வாறு அறிக்கை கோரப்பட்டு எம்மால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தலையீட்டின் பின்னர் குறித்த பாடசாலையின் மேல்முறையீட்டுக் குழு மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு என்பன கலந்துரையாடிய பின்னர் விண்ணப்பதாரரின் பிள்ளையைப் பாடசாலையில் அனுமதிப்பதாக தீர்மானிக்கப்பட்டு 2022.04.05 ஆம் திகதி பிள்ளை பாடசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது என எமக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/5/4568 **பெயர் : திரு. எம். எம். ரோஹன**

கம்பஹா மாவட்டத்தின் அத்தனகல்ல பிரதேச செயலக பிரிவின் இலக்கம் 29/1, மடுவேகெதர, நிட்டம்புவை என்னும் முகவரியில் வதியும் எம். எம். ரோஹன அவர்களால் 2022.02.08 ஆம் திகதி எமக்கு முறைப்பாடு ஒன்று அனுப்பப்பட்டுள்ளது. அதில், கல்வித் திணைக்களத்தில் சேவையாற்றும் அவர் மற்றும் நான்கு உத்தியோகத்தர்கள் தேசிய மாணவர் படையில் தீவிர சேவை கடமைகளுக்காக ஆசிரியர் கல்வி சேவையிலிருந்து விடுவிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை ஏற்படுத்தித் தருமாறு, தேசிய மாணவர் படையின் பிரிகேடியர் படை செயலாளரினால் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரிடம் கோரப்பட்டுள்ளது என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஆயினும், தேசிய மாணவர் படையின் தீவிர சேவை கடமைகளுக்கு ஏனைய நான்கு உத்தியோகத்தர்களும் இது வரையில் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள போதிலும், இது வரையில் அவரை விடுவிக்காமையினால் அவருக்கு அநீதி இழைக்கப்பட்டுள்ளது எனத் தெரிவித்துள்ளார்.

அவரால் தீவிர சேவை கடமைக்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களும் சரியான முறையில் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதால், பிரிகேடியர் படை செயலாளரின் 2021.11.30 ஆம் திகதி இடப்பட்ட கடிதத்திற்கு அமைய 2021.12.20 ஆம் திகதி ஆசிரியர் கல்வி சேவையிலிருந்து இராணுவ சேவைக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய போதிலும், முறைப்பாடு எமக்கு கிடைக்கும் வரையிலும், அவரை அதற்காக விடுவித்திருக்கவில்லை என்பதாகும்.

அதற்கமைய இது தொடர்பாக 2022.03.07 ஆம் திகதி கல்வி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து அறிக்கை கோரப்பட்டிருந்தது. அதற்குரியதான 2022.04.29 ஆம் திகதியிடப்பட்டு அனுப்பப்பட்டிருந்த அறிக்கைக்கு அமைய மேலதிக செயலாளரினால் (கல்வி மற்றும் சேவைகள்) இது தொடர்பில் அரச சேவைகள் ஆணைக் குழுவிடம் அனுப்பப்பட்டிருந்த கடிதத்தின் மூலம் தேவையான அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்ததுடன், அதற்காக 2022.03.10 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது என எமக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தது.

அதற்கமைய 2021.12.20 ஆம் திகதி தொடக்கம் இரண்டு வருட காலத்திற்கு ஆசிரியர் கல்வி சேவையிலிருந்து, தேசிய மாணவர் படை அணியின் தீவிர சேவைக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுதலை தாமதப்படுத்தியதை, எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் அடிப்படையில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளுவதற்கு முடியுமானதாக இருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/6/3408 **பெயர் : திரு. எம். ஜி. சரத்**

சுயாதீன தொலைக்காட்சி சேவையில் உதவிப் பொறியியலாளராக சேவையாற்றும் திரு. எம். ஜி. சரத் அவர்களினால் 2020.08.14 ஆம் திகதியிடப்பட்ட முறைப்பாடு ஒன்று இந்த அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதாவது, அவரை 2018.09.27 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2020.02.03 ஆம் திகதி வரையில் சுயாதீன தொலைக்காட்சி சேவையில் வழமையான பதவிக்கு மேலதிகமாக போக்குவரத்துப் பிரிவின் தலைவராகக் கடமை பொறுப்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதாகும். எனினும், நாளாந்த கடமைக்கு மேலதிகமாகப் பதில் கடமைக்காக கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாதாந்தம் ரூபா 5,000.00 கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்டுள்ள போதிலும், தமக்கு அந்த கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொடுக்குமாறு கோரி உரிய அதிகாரியிடம் விண்ணப்பித்த போதிலும், நியாயமாக செயற்படாததால், அந்தக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தலையிடுமாறு எமது நிறுவனத்திடம் கோரப்பட்டிருந்தது.

அந்த முறைப்பாடு தொடர்பில் சுயாதீன தொலைக்காட்சிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பல தடவைகள் நீண்ட விசாரணையின் பின்னர் 2022.01.27 ஆம் திகதி இருதரப்பு பங்கேற்புடன் இடம்பெற்ற பரீட்சிப்பின் பின்னர், குறித்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரிந்துரை வழங்கி தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்ததாவது "போக்குவரத்து அலகில் தலைவராக மேற்கொள்ளப்பட்ட பதில் கடமைக்காக 2018.09.27 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2020.02.03 ஆம் திகதி வரையான காலப் பகுதிக்காக அந்த கடமையில் ஈடுபட்டமைக்கு ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாதாந்தம் வழங்கப்படும் ரூபா. 5,000.00 கொடுப்பனவு இந்த விண்ணப்பதாரிக்கும் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் என்பதாகும்.

பின்னர் பணிப்பாளர் சபையின் அனுமதியின் அடிப்படையில் 2018.09.27 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2020.02.03ஆம் திகதி வரையில் போக்குவரத்து அலகிற்குப் பொறுப்பாக கடமைகளை மேற்கொண்டமைக்காக மாதத்திற்கு ரூபா. 5,000.00 வீதம் ரூபா. 81,166.60 பெறுமதியினைக் கொண்ட காசோலை ஒன்று முறைப்பாட்டாளரின் பெயரில் வழங்கப்பட்டிருந்தது. இதன் மூலம் சுமார் இரண்டு வருட காலம் முறைப்பாட்டாளருக்கு செலுத்தப்படாதிருந்த பதில் கடமை கொடுப்பனவு எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் காரணமாக அவருக்கு பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/7/987 **பெயர் : திரு. டபிள்யு. எம். ஆர். ரணசிங்க**

முறைப்பாட்டாளரான திரு. டபிள்யு. எம். ஆர். ரணசிங்க அவர்கள் துணை ஆசிரியராக சேவையாற்றி, 60 வயது பூர்த்தி அடைந்ததும் 2020.05.02 ஆம் தகதி மமா/தெல்/ஹந்தகனவ மகா வித்தியாலயத்தில் இருந்து சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ளார்.

முறைப்பாட்டாளர் 1996.05.27 ஆம் திகதி டபிள்யு. எம். மானெல் விக்ரமசிங்க என்பவரை சட்ட ரீதியாகத் திருமணம் செய்துள்ளார். முறைப்பாட்டாளர் மற்றும் மானெல் விக்ரமசிங்க ஆகியோருக்கு இடையிலான திருமணத்தை நிறைவு செய்யும் தீர்மானிக்கப்பட்ட தீர்ப்புக் கூற்று 2005.01.17 ஆம் திகதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. பின்னர் அது 2020.06.18 ஆம் தேதி இறுதித் தீர்ப்புக் கூற்றாக வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஆயினும் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் முறைப்பாட்டாளர் விவாகரத்து பெற்றுள்ளது, இறுதி தீர்ப்பு கூற்று வழங்கப்பட்ட 2020.06.18 ஆம் திகதியிலேயே எனத் தெரிவித்து விதவைகள் மற்றும் தபுதாரர் ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துவதை நிராகரித்துள்ளது. அவ்வாறு நிராகரிப்பு செய்தல் நியாயமற்றது எனக் குறிப்பிட்டு முறைப்பாடு ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

இது தொடர்பாகக் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணிகளில் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கவனத்தை செலுத்தி அறிக்கையொன்று கோரப்பட்டிருந்தது. அதாவது, ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திடமிருந்து முறைப்பாட்டாளருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ள 2021.03.08 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கு அமைய, இந்த விவாகரத்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது, 2020.06.18 ஆம் திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டே என்பதால் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்டுள்ள போதிலும் விவாகரத்து தொடர்பில் தீர்மானிக்கப்பட்ட தீர்ப்புக் கூற்று உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது, 2005.01.17 ஆம் திகதியாகும். அது 2020.06.18 ஆம் திகதி இறுதி தீர்ப்பாக வெளியிடப்பட்டவுடன் விவாகரத்து செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளதால், தீர்ப்பு கூற்று தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியில் இருந்து என தீர்மானித்தல் பிழையானதாக உள்ளது. இந்த சட்ட ரீதியான நிலைமை எம். எச். என். ராஜரத்தினம் எதிர் எ.ஃப். டி. விண்ணக்கோன் 1988 71 ந.நி.வா. 241 ஆம் பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழக்குத் தீர்ப்பில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான காரணிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

மேலே கூறப்பட்ட வழக்கில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள சட்ட ரீதியான நிலைமைக்கு அமைய, தீர்ப்பு கூற்றைத் தீர்மானித்தல் முற்றாக செயல்பாட்டு நடைமுறை என்பது தெளிவாக தெரிகின்றது. இதன் மூலம் திருமணத்தை இரத்துச் செய்தலானது தீர்மானிக்கப்பட்ட தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் அமுல்படுத்தப்படும் என மேலதிகமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

இலக்கம் D/04/2004 கொண்ட வழக்கில் 2005.01.17 ஆம் திகதியிடப்பட்ட செயல் குறிப்பிற்கு அமைய, விவாகரத்து வழக்கில் இறுதி தீர்ப்பு 2005.01.17 ஆம் திகதி அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது என்பது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சட்டரீதியான நிலைமை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அலுவலகத்தின் மூலம் அதில் தலையீடு செய்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர், சுமார் ஒன்றரை வருட காலமாக எதுவித தீர்வும் கிட்டாது காணப்பட்ட இந்த சிக்கல், சரியான முறையில் தீர்க்கப்பட்டது என்பது 2022.06.20 ஆம் திகதி இடப்பட்ட நன்றிக் கடிதத்தின் மூலம் முறைபாட்டாளரினால் இந்த அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/9/1079 **பெயர் : திரு. டீ. எம். எஸ். திஸாநாயக்க**

மணிக்ஹின்ன, நாபான, ஏதன்டேகும்புர, இலக்கம் 16/ஏ எனும் முகவரியில் வசிக்கும் திரு. டீ. எம். எஸ். திஸாநாயக்க அவர்களினால் 2021.07.17 ஆம் திகதியிடப்பட்டு இந்த அலுவலகத்திற்கு முறைப்பாடு ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதாவது, முறைப்பாட்டாளரின் வீட்டின் முன்புறம் புதிய பக்கக் கால்வாய் நிர்மாணிப்பதனால் அவரது வீட்டில் அமைக்கப்பட்டுள்ள அத்திவாரம் நீரில் மூழ்கியுள்ளது என்பதாகும். இந்த நிர்மாணிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது, நகர அபிவிருத்தி மற்றும் வீடமைப்பு அமைச்சின் கீழ் உள்ள, திட்டமுறை அபிவிருத்தி செயற்றிட்டத்தின் மூலமாகும். அதனால் இது தொடர்பாக அந்த செயல் திட்டத்திற்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளரிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணையின் போது தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதாவது, தற்போது நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள மதகுகளின் அமைவிடத்தில் மாற்றம் இடம்பெறாது என்பதாகும். ஆயினும் புதிய நிர்மாணிப்புகளின் மூலம் முறைபாட்டாளருக்கு துன்பம் ஏற்படுகின்றது என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதால், இரு தரப்பினரும் இந்த அலுவலகத்திற்கு அழைக்கப்பட்டு பரீட்சிப்பு நடாத்துவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தது. அதன்

போது குறித்த தரப்பினருக்கு தெரிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர், குறித்த மதகினை இருக்கும் இடத்திலிருந்து அகற்றி முறைப்பாட்டாளருக்கு

தொந்தரவு ஏற்படாத இடத்தில் அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டு அது தொடர்பில் இந்த அலுவலகத்திற்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வகையில் இந்த அலுவலகத்தின் தலையீட்டின் அடிப்படையில் திரு. டீ. எம். எஸ். திஸாநாயக்க அவர்களின் கோரிக்கைக்கு நிவாரணம் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடியதாக இருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/9/1094 **பெயர் : திரு. ஜே. ஏ. உபாலி ரஞ்சித்**

சுயாதீன தொலைக்காட்சி நிறுவனத்தில் பிரதிப் பொது முகாமையாளராக 2021.05.07 ஆம் திகதி சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ள இந்த முறைப்பாட்டாளருக்கு சலுகை அடிப்படையில் மோட்டார் வாகன அனுமதிப் பத்திரம் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பித்திருந்த போதிலும் வியாபார முதலீட்டு கொள்கைத் திணைக்களத்தினால் அது நிராகரிக்கப்பட்டு உள்ளது என்பதால், இந்த அலுவலகத்தில் முறைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு அவருடைய வாகன அனுமதிப் பத்திரத்திற்கு அனுமதி வழங்கப்படாது உள்ளமைக்கு, 12 ஆண்டு கால உயிர்ப்பான சேவை காலம் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்தினால் பரிந்துரை செய்யப்படாது இருந்தமையும், சேவை நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு இருக்காமையும், அவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடத்தப்பட்டமை போன்ற காரணிகள் காரணமாகும்.

இது தொடர்பில் வியாபார முதலீட்டு கொள்கைத் திணைக்களத்திடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணையின் பின்னர், முறைப்பாட்டாளர் குறித்த தகமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளாரா என்பது தொடர்பில் மீண்டும் பரீட்சிப்பு செய்யப்பட்டதன் பின்னர், அவருக்கு வாகன அனுமதிப் பத்திரத்தினை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு உள்ள திறன் தொடர்பில் கவனத்தில் கொள்ளப்படும் எனத் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தது.

பின்னர், இது தொடர்பில் பொதுசன ஊடக அமைச்சிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணையின் போது, 2022.03.31 ஆம் திகதி முறைப்பாட்டாளருக்கு உரிய வாகன அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என இந்த அலுவலகத்திற்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதற்கமைய, இந்த அலுவலகத்தின் தலையீட்டின் அடிப்படையில், சலுகை விலை வாகன அனுமதிப் பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்ததுடன், அதன் பிரகாரம் அவரது கோரிக்கை நிறைவேற்றிக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/10/1642 **பெயர் : திரு. ஆர். ஆர். சேனாரத்ன**

திரு. ஆர். ஆர். சேனாரத்ன அவர்களினால் அவரது மகள் 2018 ஆம் ஆண்டில் தரம் 05 புலமைப் பரிசில் பரீட்சையில் 161 புள்ளிகள் பெற்று சித்தி அடைந்துள்ள போதிலும் 2019 ஆம் ஆண்டில் பின்னவல மத்திய மகா வித்தியாலயத்தில் தரம் 06 இற்கு அனுமதிக்க முடியாது போய் உள்ளது எனத் தெரிவித்துள்ளார். அதனால் 2020 ஆம் ஆண்டில் அந்தப் பாடசாலையில் தரம் 07 இற்கு பிள்ளையை அனுமதிப்பதற்கு விண்ணப்பித்துள்ளார். எனினும் பிள்ளையை அனுமதித்தல் நிராகரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் விண்ணப்பதாரியின் பிள்ளை பெற்றுக் கொண்டுள்ள புலமைப் பரிசில் புள்ளிகளுக்கு சமமான மற்றும் குறைந்த புள்ளிகளைப் பெற்றுக் கொண்ட பல மாணவர்களுக்கு 2020 ஆம் ஆண்டில் தரம் 07 இல் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான தகவல்கள் முறைபாட்டாளரினால் அனுப்பப்பட்டிருந்தது.

அதற்கமைய, பல தடவைகள் இது தொடர்பில் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் (தேசிய பாடசாலை) விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டது. அதன் போது மேலே கூறப்பட்ட வகையில் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருந்த பல மாணவர்களுக்கு பின்னவல மத்திய மகா வித்தியாலயத்தில் அனுமதி வழங்கப்படும் அடிப்படை என்ன என்பது தொடர்பில் தெளிவாக தெரிவிப்பதற்கு அவர்கள் தவறி இருந்த காரணத்தால் 2020.03.04 ஆம் திகதியில் குறித்த தரப்பினர்களின் பங்கேற்றலுடன் பரீட்சிப்பினை நடாத்தி பிள்ளையை பாடசாலைக்கு அனுமதிக்குமாறு பரிந்துரை வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதன் பின்னர் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் மேற்கூறிய விண்ணப்பதாரரின் பிள்ளை 2021 ஆம் ஆண்டு பின்னவல தேசிய பாடசாலையில் தரம் 08 இல் அனுமதிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கியுள்ளதுடன், தற்போது பிள்ளையின் அனுமதி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன், அத்துடன் சிக்கல் தீர்க்கப்பட்டுள்ளது.

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

2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

2.1. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

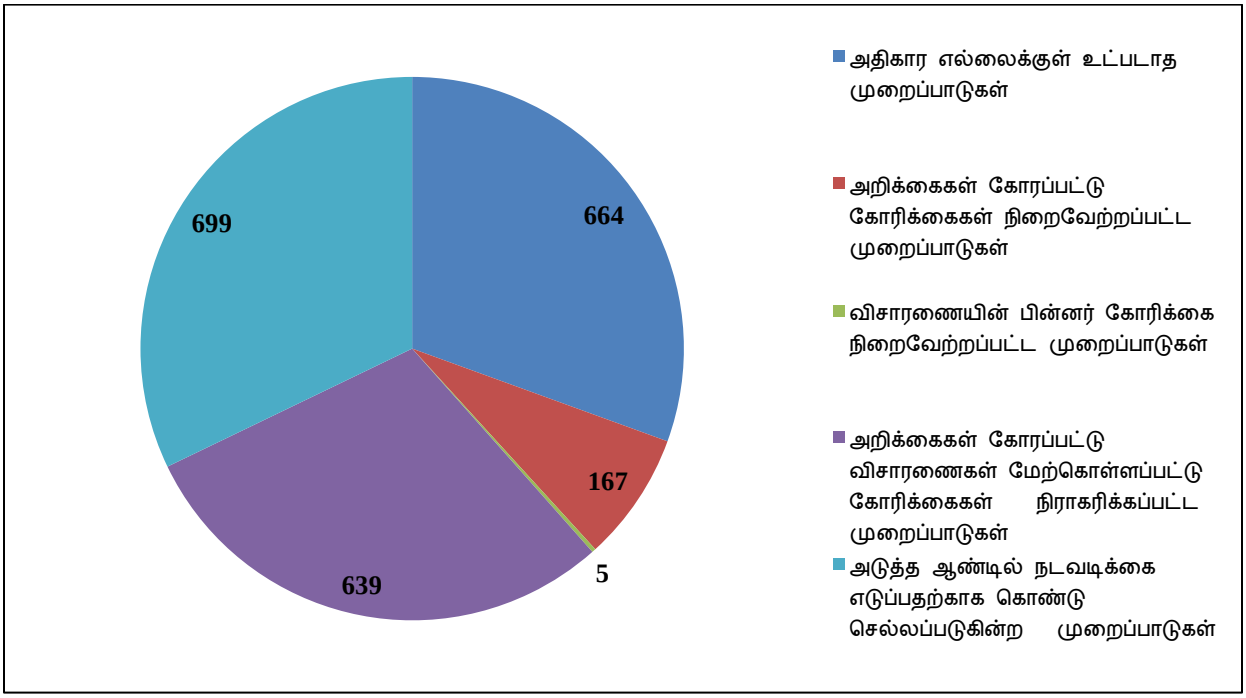
2022 ஆம் ஆண்டில் இவ்வலுவலகம் புலனாய்வுக்கும் அறிக்கைக்குமாகப் பாராளுமன்ற பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பெற்ற 9 முறைப்பாடுகளையும் மேலதிகமாக பொது மக்களிடமிருந்து நேரடியாக 1237 முறைப்பாடுகளையும் பெற்றுள்ளது. 2021 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் மீதமாகவுள்ள 928 முறைப்பாடுகள் முடிவுபெறுவதற்குள்ளன. எனவே இவ்வருட மீளாய்வின் கீழ் கையாள வேண்டிய மொத்த முறைபாடுகள் 2174 ஆகும்.

	நிலுவை	முடிவுறுத்தப்பட்டது	மொத்தம்
2021 ஆம் ஆண்டிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட மீதி			928
(1) 2022.01.01 இலிருந்து 2022.12.31 ஆம் திகதி வரை பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்தம்			
I. நேரடியாக முறைப்பாட்டாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	127		
II. பாராளுமன்றத்தின் பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பட்டவை	9		
(2) 2022 ஆம் ஆண்டில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த தொகை			1246
2022 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			214

2022 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
1. ஆரம்ப நிலையில் முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை			
I ஒம்புட்சுமானின் அதிகார எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டவை		659	
Ii விசேட நிவாரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத முறைப்பாடுகள்		5	(644)
2. ஏறபுடைய நிறுவனங்களிடமிருந்து கோரப்பட்ட அறிக்கைகள் தொடர்பில் விசாரணை செய்ய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
i. முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை	276		
ii. பெறப்பட்ட அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயத்தை கருத்தில் கொண்டு மேலும் அறிக்கை கோரப்பட்டு முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	338		
iii. முறைப்பாட்டாளர்களிடமிருந்து தகவல்கள் கோரப்பட்டுள்ள முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	70		
iv. அறிக்கைகள் பெறப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		167	
v. அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		385	
vi. முறைப்பாட்டாளர்களின் அக்கறையின்மை காரணமாக முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்		254	(806)
3. அறிக்கை கோரப்பட்டு தீர்மானமொன்றை எட்டமுடியாததால் இரு குழுக்களையும் அழைத்து விசாரணை நடத்தப்பட்ட முறைப்பாடுகள்			
i. பெற்றுக்கொண்ட அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து முறைப்பாட்டாளர்களையும் பிரதிவாதிகளையும் அழைத்து விசாரணை செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்- முடிவுறுத்தப்படவில்லை	15		
ii. விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்டவை		2	
iii. விசாரணையின் இறுதியில் பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்- முடிவுறுத்தப்படவில்லை.			
iv. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அமுல்படுத்தப்பட்டு நிவாரணம் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை		3	
v. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அப்பரிந்துரைகளை நிறைவுறுத்தாது காணப்படும் முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			(5)
(3)+(2)+(1)			(1475)
2022.12.31 ஆம் திகதியில் மிகுதியாக புலனாய்வு செய்யப்படவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			**699**

2.2. *முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட விதம்*

2022 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டி இருந்த மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 2174 ஆக இருந்ததுடன், அதில் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 699 ஆகும். அதற்கு அமைய, 1475 முறைப்பாடுகளின் நடவடிக்கைகள் 2022 ஆம் ஆண்டில் நிறைவடைந்துள்ளன. (அட்டவணை : 01 - புள்ளிவிபரவியல் பகுப்பாய்வு - 2022 இல் காட்டப்பட்டுள்ள வகையில்) அந்த முறைப்பாடுகள் சார்பில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பொழிப்பு கீழே 1 ஆவது வரைபின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.



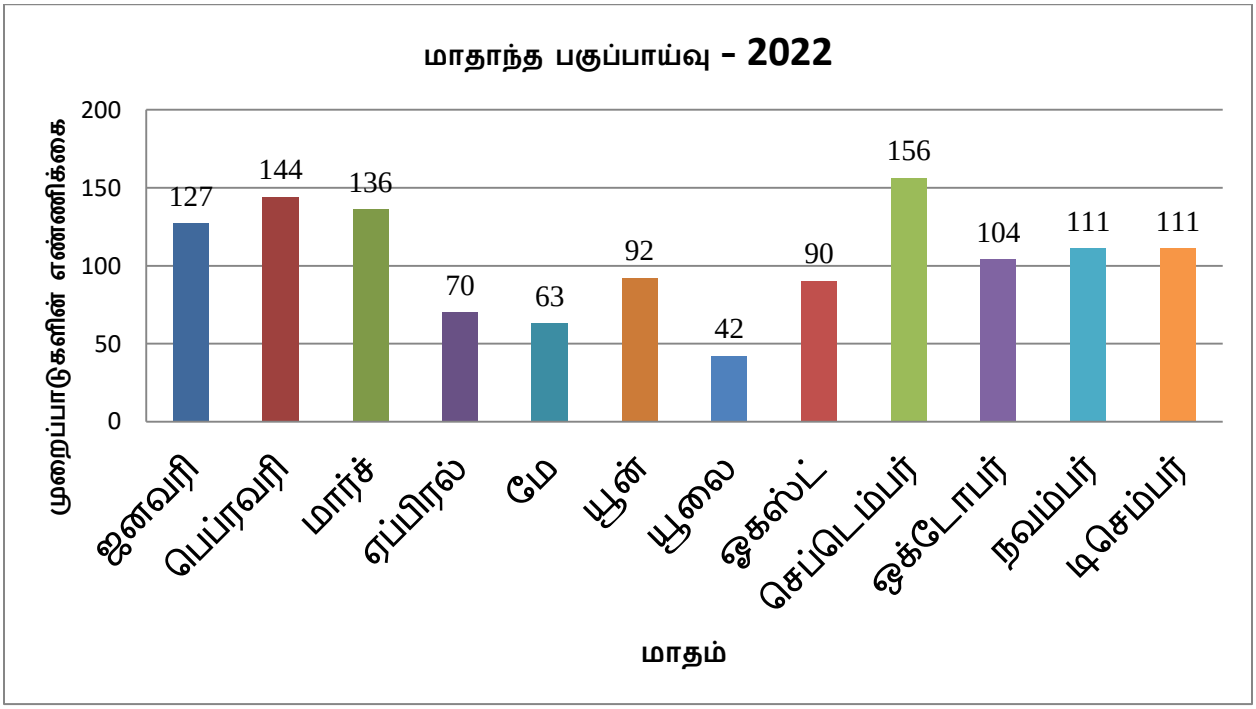
முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்	முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை
அதிகார எல்லைக்குள் உட்படாத முறைப்பாடுகள்	664
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	167
விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	5
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	639
அடுத்த ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள்	699
2022 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக முன்கொண்டுசெல்லப்படும் முறைப்பாடுகள்	**2174**

2.3 *மாதாந்த பகுப்பாய்வு*

2022 ஆம் ஆண்டில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 1246 ஆகும். மிகவும் அதிகளவிலான எண்ணிக்கையிலான 156 முறைப்பாடுகள் செப்டெம்பர் மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது. மிகவும் குறைந்தளவிலான 42 முறைப்பாடுகள் யூலை மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது ஏற்புடைய விபரங்கள் கீழே படவரைபு 2 இல் விபரிக்கப்படுகிறது.

படவரைபு -2 2022 ஆம் ஆண்டில் ஒவ்வொரு மாதமும் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

மாதாந்த பகுப்பாய்வு

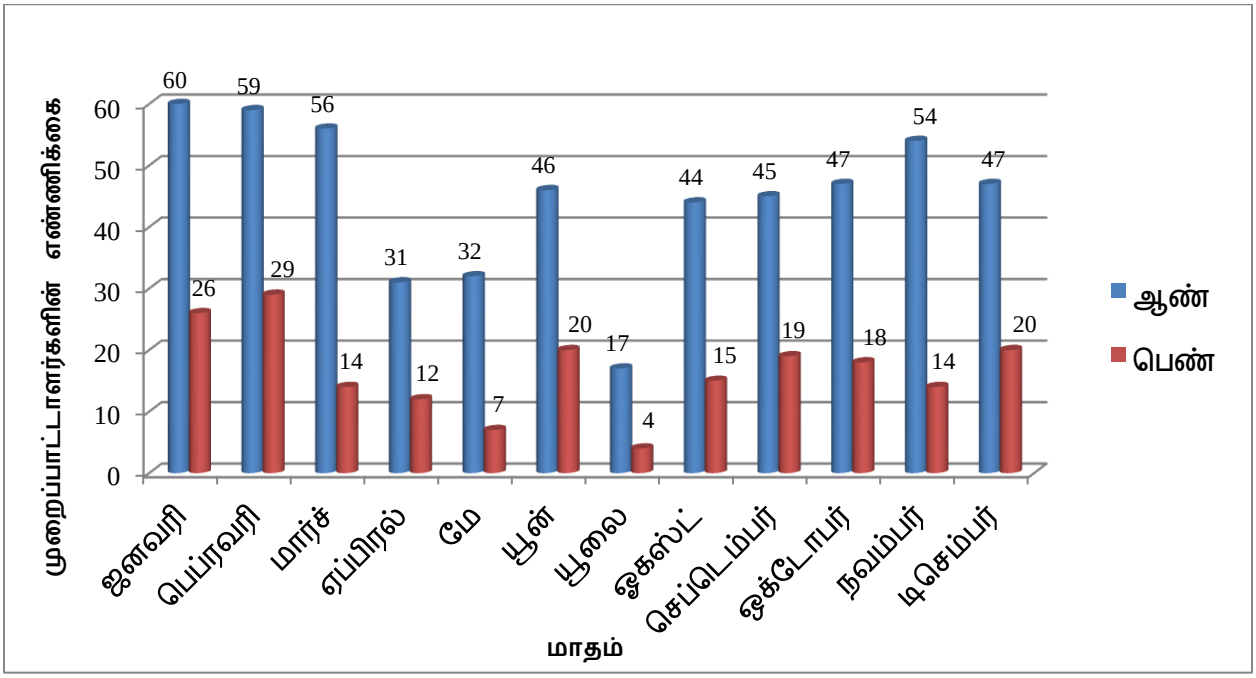


2.4 ***ஆண் / பெண் வகைப்பாடுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு***

ஆண்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 538 ஆகும். அதேவேளை பெண்களால் முன்வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்198 ஆகும்.

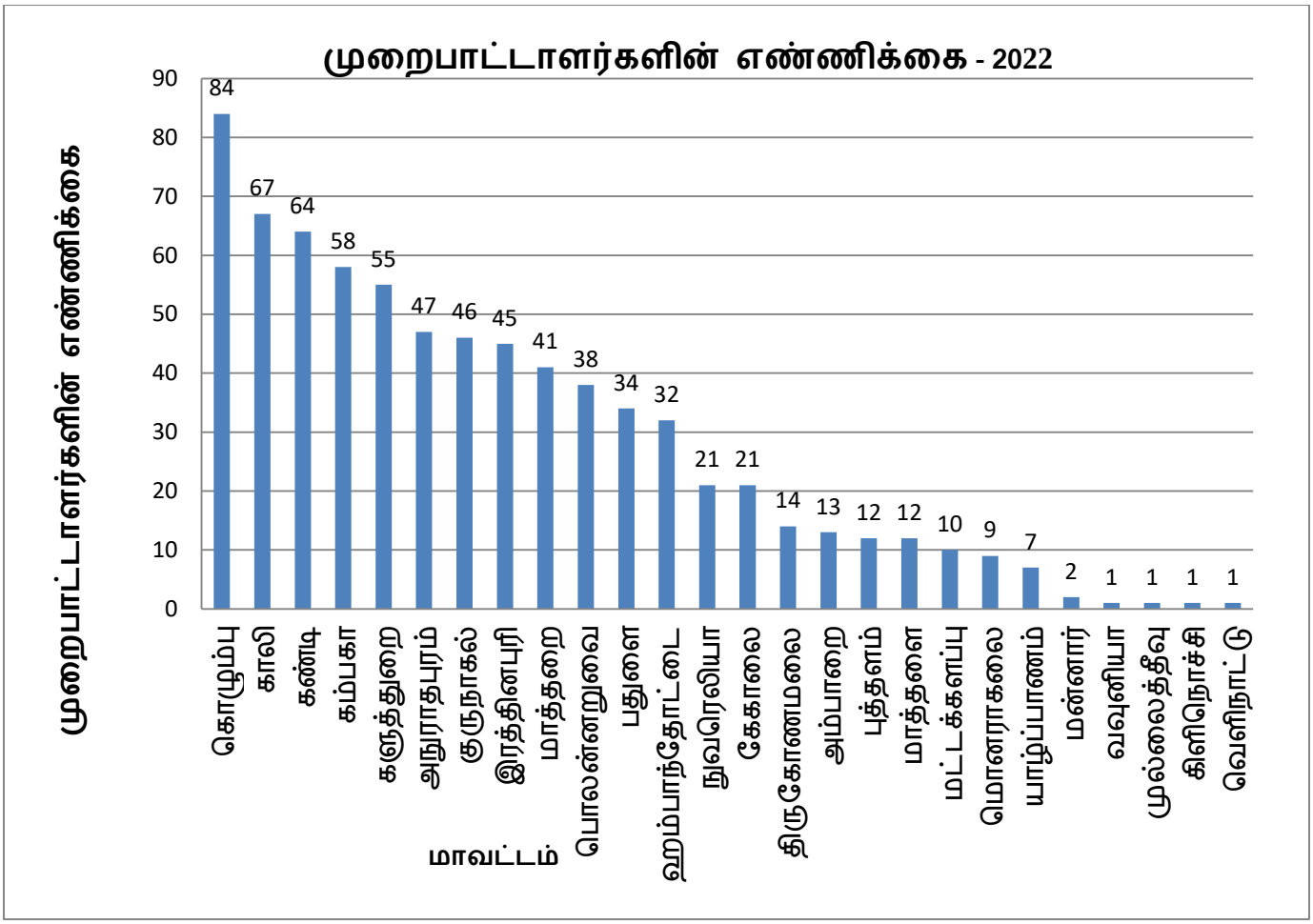
அட்டவணை -2 , வரைவு-3 இல் ஆண் / பெண் அடிப்படையில் 2022ஆம் ஆண்டுக்கான மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை

மாதம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
ஜனவரி	60	26	86
பெப்ரவரி	59	29	88
மார்ச்	56	14	70
ஏப்பிரல்	31	12	43
மே	32	07	39
யூன்	46	20	66
யூலை	17	04	21
ஓகஸ்ட்	44	15	59
செப்டம்பர்	45	19	64
ஒக்டோபர்	47	18	65
நவம்பர்	54	14	68
டிசெம்பர்	47	20	67
மொத்தம்	**538**	**198**	**736**



2.5 ***மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு***

2022 ஆம் ஆண்டில் அதிக எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப்பெற்றது கொழும்பு மாவட்டமாக உள்ளதுடன், அது 84 முறைப்பாடுகள் ஆகும். அதன் பின்னர், அதிக எண்ணிக்கை முறைப்பாடுகளாக காலி மாவட்டத்தில் இருந்து 67 முறைப்பாடுகளும், கண்டி மாவட்டத்தில் இருந்து 64 முறைப்பாடுகளும் கிடைத்துள்ளன.



2.6 விடய பகுப்பாய்வு

2022 ஆம் ஆண்டில் காணி அனுமதிப் பத்திரம், அரச காணிகளை வழங்குதல், ஓய்வூதியம் தொடர்பான பிரச்சனைகள், விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியம் தொடர்பான பிரச்சனைகள், அலுவலகங்களில் சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல், சேவையில் உள்ளீர்ப்பு செய்தல், ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தாமதம், புறக்கணிப்பு செய்தல், அனுமதியற்ற நிர்மாணிப்புகள், சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வு, நிலுவைத் தொகைக்கான கோரிக்கை மற்றும் பதவி உயர்வு போன்ற சிக்கல்கள் தொடர்பில் கவனத்தில் கொள்ளத்தக்க அளவிலான முறைப்பாடுகள் கிடைத்துள்ளன. கீழே தரப்பட்டுள்ள 3 ஆவது அட்டவணையைப் பார்க்கவும்.

அட்டவணை 3 - விடய அடிப்படையில் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு எதிராக பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

	விடயம்	2021
1	காணி அனுமதிப்பத்திரம், அரச காணிகள் வழங்குதல்	149
2	ஓய்வூதியம், விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம்	86
3	தாமதிப்பு, தகுதியின்மை, அலட்சியம், தத்துவ துஷ்பிரயோகம்	63
4	சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், நிலுவைகள் , படிகள்	62
5	பதவியுயர்வுகள், பதவி மூப்பு	58
6	சேவையில் உள்ளீர்ப்பு, ஆட்சேர்ப்பு, நியமனம், பதவி உறுதிப்படுத்தல்,முற்றேதியிடல்	53
7	அதிகாரமளிக்கப்படாத கட்டட நிர்மாணங்கள் தொல்லைகள்	51
8	பல்கலைக்கழகம், பாடசாலை அனுமதி பரீட்சை பெறுபேறுகள்	43
9	தொழில் முடிவுறுத்தல், மீள அமர்த்தல், பதவி நீடிப்பு, திறமைகாண்	31
10	ஊ.சே.நி, ஊ.ந.நி, மானியம்	31
11	நட்டஈடு, வறுமை, நிவாரணம், சமுர்த்தி	25
12	வீதிகள்	19
13	இடமாற்றம் பெறல்	17
14	பல்வேறு வகையானவை	17
15	கடன்கள் மீளளிப்புக்கள் மீள் அட்டவணைப்படுத்தல்	12
16	உரிமம், கட்டட அனுமதிப் பத்திரம்	11
17	மின்சாரம் நீர் தொலைத்தொடர்பு துண்டித்தல்	5
18	வேலை தளத்தில் துன்புறுத்தல்	3
	மொத்தம்	736

2.7அமைச்சு / அரசாங்க நிறுவனங்களின் பகுப்பாய்வு

உள்நாட்டு அலுவலர்கள் அமைச்சு, மாவட்ட செயலகம் / பிரதேச செயலகம் மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு எதிராக பாரிய எண்ணிக்கையில் முறைப்பாடுகள் கிடைத்துள்ளது என்பது கீழே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையை அவதானிக்கும் போது தெரிய வருகின்றது.

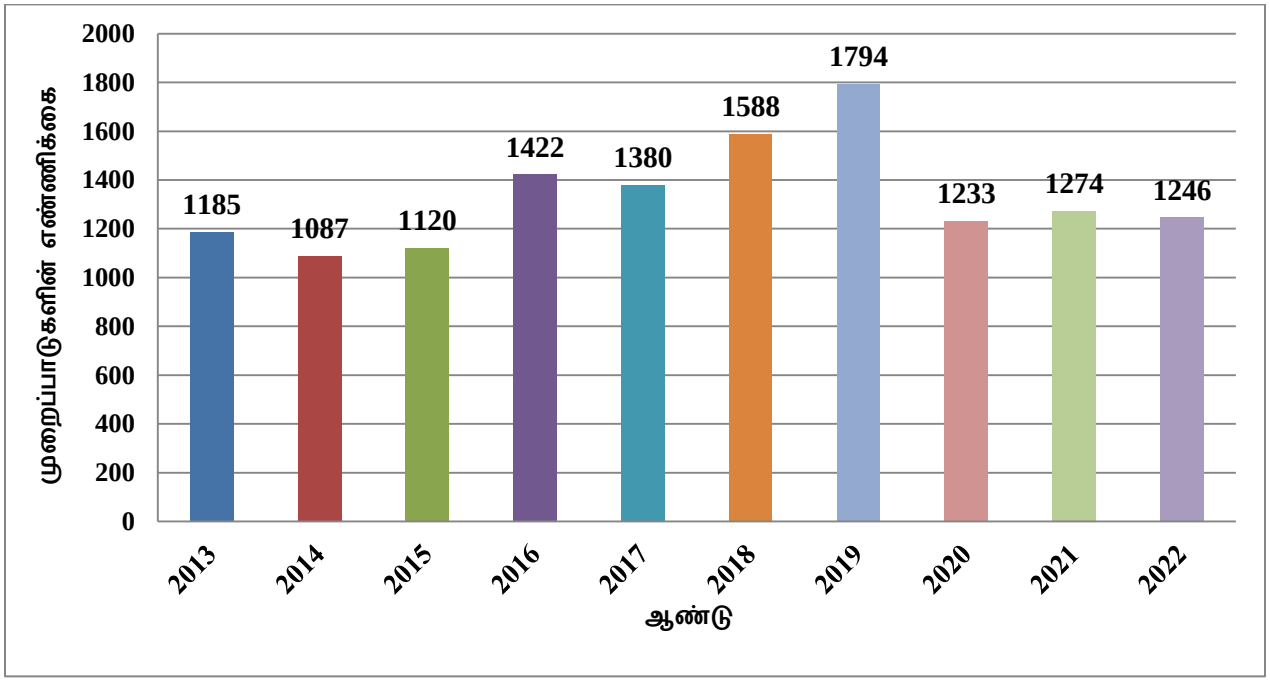
அட்டவணை-4 அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரசாங்க நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுலர்களுக்கு எதிராக முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை

	அமைச்சு திணைக்களம் அதிகாரசபை	எண்ணிக்கை
1	உள்நாட்டலுவல்கள் மாவட்டசெயலகம், பிரதேச செயலகம்	145
2	ஓய்வூதியம்	106
3	மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபை	103
4	கல்வி மற்றும் உயர்கல்வி	102
5	சுகாதார மற்றும் சுதேச மருத்துவம்	48
6	கூட்டுத்தாபனங்கள்/அதிகாரசபைகள் (CPC,CEB,SLAA,RDA,SCBC,SLRC)	34
7	பாதுகாப்பு மற்றும் உள்நாட்டு பாதுகாப்பு	27
8	பல்வேறுவகையான நிறுவனங்கள்	21
9	அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு	20
10	பொதுசேவை ஆணைக்குழு (மத்திய மற்றும் மாகாண)	19
11	விவசாய அபிவிருத்தி திணைக்களம்	19
12	அரச வங்கிகள்	13
13	கூட்டுறவு சங்கம்	13
14	பல்கலைக்கழகம்	10
15	போக்குவரத்து(SLCTB,CGR,CMV)	8
16	விவசாயம்	7
17	தொழில் திணைக்களம்	7
18	காணி மறுசீரமைப்பு ஆணைக்குழு	6
19	தபால் மற்றும் தொலைதொடர்புகள்	5
20	தேசிய இளைஞர்கள் சேவைகள் சபை	5
21	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி சமூகசேவை / சமூத்தி	4
22	நிதி	3
23	பரீட்சை திணைக்களம்	3
24	நீர்பாசனம் மற்றும் மகாவலி அதிகாரசபை	2
25	தேசிய நீர் விநியோகம் மற்றும் வடிகால் அமைப்புச் சபை	2
26	நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	1
27	காடுகள் அபிவிருத்தி	1
28	நீதி	1
29	தொழில்நுட்ப கல்வி மற்றும் பயிற்சி	1
	மொத்தம்	**736**

2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தினால் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு

2022 ஆம் ஆண்டு உள்ளடங்கலாக 10 வருடங்களில் கிடைத்துள்ள முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் அவதானிக்கும் போது, அதிக எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகள் 2019 ஆம் ஆண்டிலேயே கிடைத்துள்ளது என்பதை அவதானிக்க முடிகிறது. அது 1794 முறைப்பாடுகள் ஆகும். அதன் பின்னர் அதிக எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகளாக 2018 ஆம் ஆண்டில் 1588 முறைப்பாடுகளும், 2016 ஆம் ஆண்டில் 1422 முறைப்பாடுகளும் கிடைத்துள்ளன. குறைந்த எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகள் 2014 ஆம் ஆண்டிலேயே கிடைத்துள்ளது.

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 – 2022 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டு மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -எப்

2022 டிசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. செ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)		குறிப்பு	உண்மையான நடப்பு ஆண்டு	உண்மையான முன்னைய ஆண்டு	
	வருமான பெறுகைகள்				
-			-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ -1
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	2	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	3	-	-	
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	4	-	-	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
-	**வருமானமல்லாத பெறுகைகள்**		-	-	
-	திறைசேரி முற்பணம்		***24,675,000***	*26,323,000*	ஏசீஏ -3
-	வைப்புகள்		*5,925*	*6,150*	ஏசீஏ -4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		*1,170,514*	*2,652,254*	ஏசீஏ - 5/5(அ)
-	ஏணைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
-	**மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		***28,851,439***	*28,981,404*	
	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)		***28,851,439***	*28,981,404*	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு(ஈ)		***6,334***	*355,437*	
-	**தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கொடுப்பனவு**		*25,845,105*	*28,625,967*	
	கழி: செலவினம்				
-	**மீண்டெழும் செலவினம்**		-	-	
15,420,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அலுவலர்கள்	5	*13,316,079*	*12,263,817*	ஏசீஏ 2(II)
12,830,000	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	*11,732,770*	*14,088,511*	
400,000	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	*320,930*	*298,077*	

-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	**8**	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	**9**	-	-	
28,650,000	**மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)**		**25,369,779**	26,650,405	
	மூலதனச் செலவினம்				
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	**10**	-	-	
100,000	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்	**11**	-	75,519	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	**12**	-	-	ஏசீஏ -2(II)
-	நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	**13**	-	-	
100,000	திறன் மேம்பாடு	**14**	5,000	-	
-	பிற மூலதன செலவுகள்	**15**	-	-	
200,000	**மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)**		**5,000**	75,519	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		5,925	6,150	ஏசீஏ -4
	முற்பணக் கொடுப்பனவு ஏனைய பிரதான பேரேட்டு செலவீனம்		1,062,868	1,934,111	ஏசீஏ - 5/5(அ)
	மொத்த பிரதான பேரேட்டு செலவீனம்		1,068,793	1,940,261	
28,850,000	மொத்த செலவினம்		26,443,573	28,666,185	
	…….. டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		(598,467)	(40,218)	

பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி	(598,467)	(40,218)	ஏசீஏ-7
டிசெம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பணம்	**(598,467)**	**(40,218)**	ஏசீஏ 3

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2022 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**

பக்க இலக்கம் 76 முதல் 78 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 79 முதல் 83 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்	கணக்கீட்டு அலுவலர்	பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/
பெயர் :	பெயர் :	பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி :	பதவி :	பெயர் :
திகதி : 31.03.2023	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*

2022 *டிசெம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான*
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு	***முன்னைய ஆண்டு***
	ரூபா	***ரூபா***
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாயச்சல்</u>		-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
		-
கட்டனம் ,தண்டப்பணம், தண்டனைகள், மற்றும் உத்தரவு பத்திரங்கள் ,இலாபம்	-	-
ஏனைய தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	633,751	675,002
பெறப்பட்ட கட்டுநிதி	24,675,000	26,323,000
முற்பணங்கள் அறவிடல்	1,135,230	2,002,440
வைப்புக்களின் பெறுகை	5,925	6,150
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**26,449,906**	**29,006,592**

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 ஸ்கேன்SCAN) செய்யப்பட்டு இங்கு இணைக்கப்பட வேண்டும்.*

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 ***நிறுவனத்தின் செயலாற்றகைச் சுட்டிகள் (அடிப்படையில் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின்)***

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

இந்நிறுவனத்தின் 2022 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை 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 ****

*இந்நிறுவனத்தின் 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 பதவியணியினர்களுக்கான 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/பெற்றுக் கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
தாபன விதிக் கோவையின் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாக அரச உத்தியோகத்தர்களை தெளிவுபடுத்துதல்	05	02 நாட்கள்			உள்நாட்டு	தாபன விதிக் கோவை ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான அறிவு
தனிநபர் கோவையினை உற்பத்தித்திறனான வகையில் பேணிச் செல்லுதல்	01	01 நாள்	5,000		உள்நாட்டு	தனிநபர் கோவையினை பேணுதல் தொடர்பான அறிவு
வலையமைப்பு குறைபாடுகளைத் தீர்த்தல்	01	01 நாள்			உள்நாட்டு	கணினி வலையமைப்புகளில் ஏற்படும் குறைபாடுகளைத் தீர்த்தல் தொடர்பான அறிவு

* *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 19தேசிய 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 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.	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	இணக்கமற்றது	ஒரு வாகனமே இவ்வலுவலகத்தில் உள்ளது . இவ்வாகனம் ஆணையாளரின்	

	எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.		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. 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 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 / 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 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.

ஓய்வுபெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி கே.டி.சித்ரசிறி

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்

(ஒம்புட்சுமான்)