වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

2023

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය

நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)

பொருளடக்கம் பக்க இலக்கம்

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு		**53-66**
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	**57-66**
அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்		**67-76**
2	**புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு**	**67-76**
2.1	புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு	**68**
2.2	முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட விதம்	**69**
2.3	மாதாந்த பகுப்பாய்வு	**70**
2.4	ஆண்பால் பெண்பால் வகைப்பாடுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு	**71**
2.5	மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு	**72**
2.6	விடய பகுப்பாய்வு	**73**
2.7	அமைச்சு / அரசாங்க நிறுவனங்களின் பகுப்பாய்வு	**74-75**
2.8	கடந்த 10 வருடங்களாக பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு	**76**
அத்தியாயம் 03 -	வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை	**78-84**
அத்தியாயம் 04 -	செயலாற்றுகை சுட்டிகள்	**85**
அத்தியாயம் 05 -	நிலையான அபிவிருத்தி குறிக்கோள்களை (SDG) அடைவதற்கான செயல்திறன்	**85**
அத்தியாயம் 06 -	மனித வள விபர குறிப்பு	**85-86**
அத்தியாயம் 07-	இணக்க அறிக்கை	**86-93**
8	முடிவுரை	**94-96**
9	நன்றி தெரிவிப்பு கடிதங்கள்	**இணைப்பு**

அத்தியாயம் 01- நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்

2023 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 நடுநிலைமை, 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 2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இவ்வலுவலகத்தில் 19 அலுவலர்கள் மட்டுமே இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். இவ்வலுவலகத்தில் பதவியணியினர் பற்றாக்குறையால் பணி செயற்பாடுகள் தாமதமடைவது அவதானிக்கப்படுகிறது. (வரைபடத்தை பார்க்கவும்)

நிறுவன அமைப்பு வரைபடம்

ஒம்புட்சுமான்

மொழிபெயர்ப்பாளர் வகுப்பு -I
(சிங்களம்/ஆங்கிலம்) - 01

மொழிபெயர்ப்பாளர் வகுப்பு - I
(தமிழ்/ஆங்கிலம்) - (வெற்றிடம்)

நிர்வாக அலுவலர்-01
((நிர்வகம்,நிதி)

(மு.சே.அ. வகுப்பு I) -01
(மு.சே.அ- வகுப்பு II) -01
(மு.சே.அ. வகுப்பு III) -03
த.தொ.உ
(வகுப்பு 3 தரம் I) - 01

சாரதி (வெற்றிடம்) - 02
அலுவலகப் பணியாளர் (வகுப்பு III) -03
அலுவலகப் பணியாளர் (வெற்றிடம்) - 04
சுகாதார பணியாளர் (அமையம்) - 01

நிர்வாக அலுவலர் (மனு)-01
(வெற்றிடம்)

((மு.சே.அ .வகுப்பு (I) - 02
((மு.சே.அ .(வகுப்பு III) - 04
((மு.சே.அ(வெற்றிடம்) - 05

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 விண்ணப்பதாரர்களுக்கான 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/2/2/4039/2023 **பெயர் : திரு. எம். டி. தயானந்த**

இலக்கம் 38, ஆந்தாகல வீதி, மத்துகம என்னும் இடத்தில் வசிக்கும் திரு. எம். டி. தயானந்த அவர்களினால் தனது தந்தைக்குப் பின்னர் காணியின் உரிமையைத் தான் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்து 2019 ஒகஸ்ட் மாதம் 15 ஆம் திகதி பாலிந்த நுவர பிரதேச செயலகத்தில் திரு. எம். டி. தயானந்த அவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்ததுடன், அதற்காக இடம்பெற்ற பரீட்சிப்பின் போது தமக்கு உரிமையினை வழங்குவதாக பிரதேச செயலாளரினால் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது. அதற்கமைய தமது சொந்த செலவில் காணியினை அளவிட்டு வரைபடத்தினை பிரதேச செயலகத்தில் ஒப்படைத்து இருந்த போதிலும் பல வருடங்கள் கடந்த பின்னரும் பிரதேச செயலாளரினால் இது தொடர்பில் எதுவிதமான நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்பட்டு காணியின் உரிமை தமக்கு வழங்குவதை தாமதப்படுத்துவதாக திரு. எம். டி. தயானந்த அவர்களினால் 2023.07.31 ஆம் திகதி முறைப்பாட்டின் மூலம் இந்த அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது. அதற்கமைய இது தொடர்பில் இந்த அலுவலகத்தின் மூலம் பாலிந்த நுவர பிரதேச செயலாளரிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணைக்கு அமைய காணியின் கொடுப்பனவு பத்திரத்தின் உரிமையை திரு. எம். டி. தயானந்த அவர்களிடம் வழங்குவதற்கு காணிப்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு உரிய ஆவணங்களை அனுப்பியுள்ளதாக இலக்கம் PAL/LAND/6/2/285 மற்றும் 2023.12.28 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதம் மூலம் பாலிந்த நுவர பிரதேச செயலாளரினால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. காணியின் உரிமையை வழங்குவதில் தாமதம் காணப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் இந்த அலுவலகத்தில் தலையீட்டின் அடிப்படையில் மிகவும் குறுகிய காலத்தில்

இந்த செயல்பாட்டினை நிறைவேற்றியமை தொடர்பில் திரு. எம். டி. தயானந்த அவர்களினால் தமது மனமார்ந்த நன்றி 2024.01.17 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/2/4077/2023 **பெயர் : திரு. எச். பீ. ஏ. ரங்கன**

இலக்கம். 76/4, கந்துருபொகுண வீதி, தங்காலையில் வசிக்கும் திரு.எச். பீ. ஏ. ரங்கன உள்ளிட்ட 4 பேர் காணியின் உரிமைக்காகப் பெயரிடப்பட்டிருந்த சந்தர்ப்பத்தில் அந்த காணித் துண்டிற்காக நொத்தாரிஸ் உரிமைப் பத்திரம் தயாரிப்பதற்கு அம்பாந்தோட்டை பிரதேச அலுவலகத்தில் இருந்து அனுமதியைப் பெற்று அந்த உரிமைப் பத்திரம் தயாரிக்கப்பட்டது எனவும், அந்த உரிமை பத்திரத்தைப் பதிவு செய்வதற்காகக் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கச் சென்றபோது நொத்தாரிஸ் உரிமை பத்திரத்தைப் பதிவு செய்ய முடியாது என அந்த அலுவலகத்தினால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. பல வருடங்களாக அந்த சிக்கல் தீர்க்கப்படாமை தொடர்பில் திரு.எச். பீ. ஏ. ரங்கன அவர்கள் மேலே கூறப்பட்ட சிக்கலை இந்த அலுவலகத்திற்கு 2023.09.15 ஆம் திகதி இடப்பட்ட முறைப்பாடு ஒன்றின் மூலம் சமர்ப்பித்திருந்தார். அதற்கமைய இது தொடர்பாக அம்பாந்தோட்டை பிரதேச செயலகத்திடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட தொடர் நடவடிக்கையின் பெறுபேறாக பல வருடங்களாகத் தீர்க்கப்படாது இருந்த இந்த சிக்கல் இந்த அலுவலகத்தின் தலையீட்டின் அடிப்படையில் தீர்க்கப்பட்டது எனவும் குறித்த பிந்தைய ஒப்படைப்பு மற்றும் ஏட்டினை பதிவு செய்தல் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதால் இந்த சிக்கலை தீர்ப்பதற்கு இந்த அலுவலகம் காட்டிய பங்களிப்பினைப் பாராட்டி 2023.10.23 ஆம் திகதி திரு.எச். பீ. ஏ. ரங்கன அவர்கள் தமது நன்றியைத் தெரிவித்துள்ளார்.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/2/2542 **பெயர் : திருமதி. கே. ஜீ. பீ. அபேகோன்**

உஸ்ஸாபிட்டிய, காரியகமவில் வசிக்கும் திருமதி. கே. ஜீ. பீ. அபேகோன் அவர்களினால் அனுப்பப்பட்டுள்ள முறைப்பாட்டிற்கு அமைய கேகாலை மாவட்டத்தின் அரநாயக்க பிரதேச செயலக பிரிவில் கிராம உத்தியோகத்தராக சேவையாற்றி இருந்த தமது கணவரான, திரு. கே. ஏ. அபேகோன் அவர்கள் 22 வருடங்கள் அரச சேவையில் கடமையாற்றி இருந்ததுடன், அதிக சுகயீன நிலைமையின் அடிப்படையில் சுய விருப்பத்தில் ஓய்வு பெறும் எதிர்பார்ப்பில் 2003.04.27 ஆம் திகதி தொடக்கம் ஓய்வு பெறுவதற்கான படிவத்தினை பிரதேச செயலாளரிடம் ஒப்படைத்திருந்த போதிலும், சேவைக்கு சமூகமளிக்காததன் அடிப்படையில் 2003.04.28 ஆம் திகதி தொடக்கம் சேவையை கைவிட்டு சென்றமைக்கான கடிதம் திரு. கே. ஏ. அபேகோன் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. எவ்வாறு இருப்பினும், 2012.06.19 ஆம் திகதி திரு. கே. ஏ. அபேகோன் அவர்கள் மரணம் அடைந்துள்ளார். தாம் உள்ளிட்ட தங்கி வாழ்வோருக்காக திரு. கே. ஏ. அபேகோன் அவர்களது மரண பணிக்கொடை மற்றும் விதவைகள் ஓய்வூதியம் என்பவற்றை பெற்றுக் கொள்வதற்காக அவரது மனைவியான திருமதி. கே. ஜீ. பீ. அபேகோன் அவர்கள் 2012.08.23 தேவையான ஆவணங்களை பொது நிர்வாக அமைச்சின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் அரநாயக்க பிரதேச செயலாளர் மூலம் ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய எதுவிதமான பணிக்கொடை கொடுப்பனவும் இன்றி மாதம் ஒன்றிற்கு ரூபா. 3264.84 மாதாந்த விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் செலுத்தப்பட்டிருந்தது ஓய்வூதியம் பெறுவதற்காக 2012.08.23 ஆம் திகதி இடப்பட்டு திரு. கே. ஏ. அபேகோன் அவர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த விண்ணப்பப் பத்திரம் தொடர்பில் விசாரிக்காதே ஆகும். அதற்கு அமைய இது தொடர்பில் தமது உதவியற்ற நிலைமையை திருமதி. கே. ஜீ. பீ. அபேகோன் அவர்களினால் 2014.07.09 ஆம் திகதி இடப்பட்ட முறைப்பாட்டின் மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டதன் அடிப்படையில் மரணம் அடைந்த கிராம உத்தியோகத்தர் 2003.04.27 ஆம் திகதி ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்பத்தை தெரிவித்திருந்த கடிதத்தினை அரநாயக்க பிரதேச அலுவலகத்தில் இல்லாததன் காரணத்தால் நிலுவை ஓய்வூதியம் மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடை கிடைக்கவில்லை என்பதாகும். முறைப்பாட்டாளரிடம் இருந்த அந்த ஆவணங்களை பிரதேச செயலாளரிடம் ஒப்படைத்த போதிலும் அசல் ஆவணங்கள் தொலைந்து போன காரணத்தால் நிலுவை ஓய்வூதியம் மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையினை வழங்குவதற்கு மறுக்கப்பட்டிருந்தது. குறித்த கோரிக்கை ஆவணம் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தரினால் கையொப்பமிடப்பட்டிருந்த வேறு

ஆவணங்களின் பிரதிகளின் கையெழுத்தை பரீட்சிப்பு மூலம் கண்டறிவதற்காக அரச பகுப்பாய்வு திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி அவற்றை பரீட்சிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது. அதற்கமைய இதற்காக தலையிட்டு இந்த விடயங்கள் தொடர்பில் கருணையுடன் கண்காணித்து தொடர்ச்சியாக அரநாயக்க பிரதேச செயலகம், பொது நிர்வாக அமைச்சு மற்றும் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடம் இருந்து 09 வருடங்களாக தொடர் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதன் பெறுபேறாக ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு செய்யப்பட்ட உறுதிப்பாட்டிற்கு அமைய, திரு. கே. ஏ. அபேகோன் அவர்களுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவை சம்பள தொகையான ரூபா. 871,869.88 தொகையினை அவரது வாரிசுகளிடம் 2023 ஒக்டோபர் மாதம் தொடக்கம் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டமை விசேட செயலாகும். உதவியாற்ற நிலைக்கு தள்ளப்பட்ட குடும்பத்திற்காகத் தலையிட்டு இந்த அலுவலகத்தின் மூலம் நிறைவேற்றப்பட்ட செயலுக்கு தமது மகிழ்ச்சி நிறைந்த பாராட்டினை 2023.12.05 ஆம் திகதி திருமதி. கே. ஜீ. பீ. அபேகோன் அவர்கள் தெரிவித்துள்ளார்.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/4/5459 **பெயர் : திருமதி. டீ. எம்.கே. டீ. உபமாலி**

அனுராதபுரம், புபுதுபுர, இலக்கம் 284 இல் வசிக்கும் திருமதி. டீ. எம்.கே. டீ. உபமாலி எனும் முறைப்பாட்டாளரினால் 2023.04.21 ஆம் திகதி இடப்பட்டு எனக்கு கிடைக்குமாறு அனுப்பப்பட்டிருந்த முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்ததாவது, அவரது பிள்ளையான டீ. எச். என். டீ. சேனலு ஹீன்கந்த என்னும் மாணவன், 2021 ஆம் ஆண்டு நடத்தப்பட்டிருந்த புலமை பரிசில் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கு அமைய 143 புள்ளிகளைப் பெற்றிருந்தார் என்பதாகும். எனினும் அவரால் அந்தப் புள்ளிகளை மீள பரீட்சிப்பு செய்து இருந்ததுடன், அப்போது பிள்ளையின் புள்ளிகள் 163 வரையில் அதிகரித்திருந்தது. எனினும் அந்தப் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் போது புலமைப் பரிசில் பரிட்சை பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் பாடசாலைகளுக்கு பிள்ளைகளை அனுமதித்தல் நிறைவடைந்திருந்தது. அதனால் புலமைப் பரிசில் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த பிள்ளைகளை அனுமதிக்கும் வெட்டுப்புள்ளி 162 ஆக இருந்த அனுராதபுர மத்திய மகா வித்தியாலயத்திற்கு அனுமதிக்க தகுதி இருந்த போதிலும், வெற்றிடங்கள் இல்லாத காரணத்தால் முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளைக்கு அந்த சந்தர்ப்பம் கிடைக்கவில்லை என எமக்கு முறைப்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தது.

அதற்கமைய, இது தொடர்பில் என்னால் குறித்த பாடசாலை அதிபரிடம் விசாரித்த போது தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்ததாவது, முறைபாட்டாளரின் பிள்ளை 2023 ஆம் ஆண்டில் தரம் 07 இல் கல்வி கற்பதற்கு தகைமை பெற்றிருந்த பிள்ளையாக இருந்த போதிலும், அப்போது அந்தத் தரத்தில் வெற்றிடங்கள் இல்லாமையால், கல்வி செயலாளரின் அனுமதி கிடைக்குமானால் பிள்ளையை பாடசாலைக்கு அனுமதிக்க முடியும் என்பதாகும். அதற்கு அமைய மேலே கூறப்பட்ட பிள்ளை புலமைப் பரிசில் பரீட்சையில் தேவையான அளவு புள்ளிகளைப் பெற்றிருந்த போதிலும், கல்வி அதிகாரிகளின் தவறினால் அவரது புள்ளிகள் முதலில் 143 புள்ளிகள் எனப் பிழையாக வழங்கப்பட்டிருந்ததாலும் மற்றும் பிள்ளையின் உண்மையான புள்ளிகளை வழங்குவதற்குத் தாமதமானதாலும் அவருக்கு அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள கூடிய தகுதிகள் இருந்த அனுராதபுர மத்திய மகா வித்தியாலயத்திற்கு அனுமதிப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்காது இருந்தது.

அதனால் கல்வி அதிகாரிகளினால் இடம்பெற்றிருந்த தவறினை திருத்துவதற்காக வெற்றிடத்தை கவனத்தில் கொள்ளாது குறித்த பிள்ளையை மேலே கூறிய பாடசாலையில் 2023 ஆம் ஆண்டில் தரம் 07 இல் அனுமதிக்குமாறு என்னால் 2023.06.08 ஆம் திகதி கல்வி செயலாளருக்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்டது. அதற்கமைய முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளையை அனுராதபுர மத்திய மகா வித்தியாலயத்திற்கு அனுமதிப்பதற்கு கல்வி செயலாளரின் அனுமதி கிடைத்திருந்ததுடன். எமது தலையீட்டின் அடிப்படையில் மேலே கூறப்பட்ட முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளைக்கு அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமைகள் இருந்த பாடசாலைக்கு செல்வதற்கு சந்தர்ப்பம் கிடைத்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/4/5426 **பெயர் : திரு. டீ. ஜீ. சீ. எஸ். ரோஹன**

அஹங்கம, திகரெத்த, பஹல உளு கெதர வத்தையில் வசிக்கும் திரு. டீ. ஜீ. சீ. எஸ். ரோஹன என்பவரால் 2023.02.01 ஆம் திகதி இடப்பட்டு எனக்கு முறைப்பாடு ஒன்றை சமர்ப்பித்து தெரிவித்திருந்ததாவது, காலி மஹிந்த வித்தியாலயத்தின் பழைய மாணவரான தனக்கு தனது பிள்ளையான டீ.ஜீ.என்.சந்தீரை, 2022 ஆம் ஆண்டில் அந்தப் பாடசாலையில் தரம் 01 இல் அனுமதிப்பதற்கு பழைய மாணவர் அடிப்படையில் சமர்ப்பித்திருந்ததாகவும், காத்திருப்போர் பட்டியலில் முதலாம் இடத்தைப் பெற்றிருந்ததாகவும் ஆகும். எனினும் இது வரையில் பிள்ளை குறித்த பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்படவில்லை எனவும், எனினும் பழைய மாணவர் தொகுதியின் கீழ் பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்டு இது வரையில் பாடசாலைக்கு சமூகமளிக்காத பிள்ளை ஒருவர் இருக்கின்றார் என்பதால், அந்த வெற்றிடத்திற்குத் தனது பிள்ளைக்கு அனுமதியினைப் பெற்றுத் தருமாறு முறைப்பாட்டாளரினால் கோரப்பட்டிருந்தது.

இது தொடர்பில் எம்மால் காலி மஹிந்த வித்தியாலயத்தின் அதிபரிடம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டது. அதன் போது அவர் தெரிவித்திருந்ததாவது, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பிள்ளை ஒருவர் நீண்ட காலமாக பாடசாலைக்கு சமூகமளிக்காத காரணத்தால் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் கல்வி அமைச்சிடம் விசாரிக்கப்பட்டது எனவும், அதற்கமைய 2008/39 கல்வி சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அறிவுரை கிடைக்கப் பெற்ற போதிலும், முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளையை பாடசாலைக்கு அனுமதிப்பதற்கு விசேட அனுமதியினைப் பெற்று கொடுத்திருக்கவில்லை என்பதாகும்.

2008/39 சுற்றறிக்கையின் 02 இன் 2:1:4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதாவது, பெற்றோர் பாதுகாவலர்களின் எதுவிதமான அறிவிப்புகளும் இன்றி யாரேனும் ஒரு மாணவர் பாடசாலை நடைபெறும் 40 நாட்கள் தொடர்ச்சியாக சமூகமளிக்கவில்லை எனில், அவர் பாடசாலையை விட்டு விலகிய மாணவராக கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும். அதற்கு அமைய எம்மால் மீண்டும் அதிபரிடம் விசாரித்ததன் பின்னர், சுகயீன நிலைமை காரணமாக பாடசாலைக்கு சமூகமளிக்காத மேலே கூறப்பட்ட பிள்ளை, பெற்றோரினால் பாடசாலையில் இருந்து விலக்கப்பட்டு இருந்ததுடன், முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளையை கல்வி அமைச்சின் அனுமதியுடன் பாடசாலைக்கு அனுமதித்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தது. அதற்கமைய எமது தலையீட்டின் பின்னர் முறைப்பாட்டாளரின் பிள்ளைக்கு காலி மஹிந்த வித்தியாலயத்திற்கு செல்வதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைத்துள்ளது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/6/3587 **பெயர் : திரு. பீ. கே. பிரியசந்திர**

எல்பிட்டிய, கனேகொட, மகாவத்தை எனும் முகவரியில் வசிக்கும் திரு. பீ. கே. பிரியசந்திர என்பவரால் 2022.06.29 ஆம் திகதி இடப்பட்டு முறைப்பாடு ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டு தெரிவிக்கப்பட்டிருந்ததாவது, வெள்ளத்தால் பாதிக்கப்பட்ட பயிர் செய்கைக்கு நட்ட ஈட்டுத் தொகையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக உரிய அனைத்து ஆவணங்களும் பிரதேச கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்த போதிலும், இது வரையிலும் அதற்கான நட்ட ஈட்டுத் தொகையினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை என்பதாகும். அதன் பின்னர் குறித்த நட்ட ஈட்டுத் தொகை கிடைக்காமை தொடர்பில் கோரிக்கையாளரினால் எல்பிட்டிய பிரதேச கமநல அபிவிருத்தி மத்திய நிலையத்திடம் விசாரித்த போது அவர்களால் தெரிவித்திருந்ததாவது, குறித்த ஆவணங்கள் மேல் நடவடிக்கைகளுக்காக 2021.04.28 ஆம் திகதி காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபைக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது என்பதாகும். அதற்கு அமைய முறைப்பாட்டாளரினால் காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபைக்கு சென்ற போது எதுவிதமான உதவியும் கிடைக்கவில்லை என முறைப்பாட்டில் மேலும் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது.

அந்த முறைப்பாடு தொடர்பில் உரிய அதிகாரிகளிடம் அறிக்கை கோரப்பட்டதன் பின்னர், வெளிப்பட்ட விடயமானது அந்த முறைப்பாட்டிற்கான தாமதம் எல்பிட்டிய கமநல அபிவிருத்தி மத்திய நிலையம் மற்றும் காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபையினால் நிறுவனங்கள் இரண்டும் வேறாக ஒப்படைத்து குறித்த செயல்பாட்டினை நிறைவேற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்திருக்கவில்லை என்பதாகும். இதன் காரணமாக 2023.05.23 ஆம் திகதி காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபையின் உதவிப் பணிப்பாளர் மற்றும் எல்பிட்டிய கமநல அபிவிருத்தி பிரதேச உத்தியோகத்தர் மற்றும் முறைப்பாட்டாளரின் பங்களிப்புடன் எமது நிறுவனத்தின் மூலம் நடத்தப்பட்ட பரீட்சிப்பின் பின்னர் குறித்த ஆவணங்கள் சரியான முறையில் எல்பிட்டிய கமநல அபிவிருத்தி மாவட்ட அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தரினால் காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபையிடம் ஒப்படைக்கப்படாமை மற்றும் காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபையினால் எல்பிட்டிய கமநல அபிவிருத்தி மாவட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் ஒப்படைக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் சரியான முறையில் கையேற்கப்படாமை என்பன மூலம் ஏற்பட்ட சிக்கல் என்பது தெளிவாகியது. இறுதியில் பரிந்துரை வழங்கப்பட்டு, அந்த ஆவணங்கள் கமநல அபிவிருத்தி மத்திய நிலையத்தின் மூலம் திருத்தப்பட்ட பின்னர் குறித்த நட்ட ஈட்டுத் தொகையினைச் செலுத்துவதற்கு தேவையான அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான குறிப்பொன்றை பணிப்பாளர் சபைக்கு சமர்ப்பித்து, குறித்த கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபையின் தலைவருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டது.

பின்னர் காலி விவசாய மற்றும் கமநல பாதுகாப்பு சபையினால் பயிர்ச்செய்கை நட்ட ஈட்டுத் தொகையாக ரூபா. 72,000/- தொகை 2023.08.10 ஆம் திகதி முறைப்பாட்டாளரின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதாக தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் பின்னர் கோரிக்கையாளரினால் எமது நிறுவனத்திற்கு கடிதம் ஒன்று அனுப்பி, எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் காரணமாக அவருக்கு செலுத்தப்படாதிருந்த பயிர்ச்செய்கை நட்ட ஈட்டுத் தொகையினை பெற்றுக்கொள்ள கூடியதாக இருந்தது எனவும், அது தொடர்பில் நன்றியினை தெரிவிப்பதாகவும் கூறியிருந்தார்.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/6/3636 **பெயர் : திரு. கே. டீ. என். சந்தன**

வத்தளை, என்டேரமுல்ல இலக்கம் 434/1 எனும் முகவரியில் வசிக்கும் திரு. கே. டீ. என். சந்தன அவர்களால் 2023.02.28 ஆம் திகதி இடப்பட்டு முறைப்பாடொன்றைச் சமர்ப்பித்து தெரிவித்திருந்ததாவது, முறைப்பாட்டாளர் சுற்றுலா அமைச்சில் ஓட்டுநராக சேவையாற்றுகிறார் எனவும், 2021.10.21 ஆம் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்தில் 2016.05.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வகையில் ஒன்றிணைந்த ஓட்டுனர் சேவையில் தரம் 1 இற்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்டது எனவும், அதற்குரிய சம்பளம் திருத்தப்பட்டு நிலுவை சம்பளம் வழங்கப்பட்ட போதிலும், அதற்குரிய நிலுவை மேலதிக நேரத் தொகை வழங்கப்படவில்லை எனவும் ஆகும். அதனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர், 2021 ஆம் ஆண்டு வரையில் மட்டுமே செலுத்தப்பட்டது. அதற்கமைய, மீதி நிலுவை மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பல கோரிக்கைகள் உரிய அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்த போதிலும் எதுவித உதவியும் கிடைக்கவில்லை என்பதால், உதவியினை பெற்றுத் தருமாறு விடயங்களைச் சமர்ப்பித்திருந்தார்.

அந்த முறைப்பாடு தொடர்பில் சுற்றுலா அமைச்சின் மேலதிக செயலாளரிடம் (நிர்வாகம்) விசாரித்ததன் பின்னர் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்ததாவது, 2016.01.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2021 ஒக்டோபர் மாதம் வரையில் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகை ரூபா. 212,789.30 எனவும், ஏற்கனவே உள்ள மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீட்டினுள் செலவுகளை முகாமைத்துவப்படுத்த வேண்டி உள்ளது என்பதால், அந்த நிலுவைத் தொகையில் 2021 ஆம் ஆண்டுக்குரிய கொடுப்பனவு மட்டும் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதாகும். அதற்கு அமைய, செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள தொகையான ரூபா. 169,338.54 தொகையினை 2023 ஆம் ஆண்டுக்குரியதாகக் காணப்படும் ஒதுக்கீடு எஞ்சுமானால் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும் எனவும் மேலதிகமாகத் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது.

அதற்கமைய பரிந்துரை வழங்கப்பட்டு தெரிவிக்கப்பட்டிருந்ததாவது, அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த வகையில் 2023 ஆம் ஆண்டுக்குரிய ஒதுக்கீடுகளில் திரு. கே. டி. என். சந்தன அவர்களது நிலுவை மேலதிக நேரத் தொகையினை செலுத்துவதற்கு முடியாதாயின், அந்தத் தொகையை செலுத்துவதற்கு தேவையான நிதியினை நிதி ஒதுக்கீட்டு அமைச்சிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்து குறித்த கொடுப்பனவை மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு ஆகும்.

அதன் பின்னர் கோரிக்கையாளரினால் எமது நிறுவனத்திற்கு கடிதம் ஒன்றை அனுப்பி 2023.08.22 ஆம் திகதி இடப்பட்ட கடிதம் ஒன்றை அனுப்பி தெரிவித்திருந்ததாவது, எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டின் காரணமாக அவருக்கு செலுத்தப்படாதிருந்த மீதி நிலுவை மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவான ரூபா. 169,338.54 தொகையினை பெற்றுக் கொள்ள கூடியதாக இருந்தது எனவும், அது தொடர்பில் எமது அலுவலகத்திற்கு நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்வதாகவும் ஆகும்.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/7/1129/2022 **பெயர் : திருமதி. பீ. எச். சந்திராவதி**

முறைப்பாட்டாளரான திருமதி. பீ. எச். சந்திரவதி அவர்களது கணவர் புகையிரத திணைக்களத்தில் சேவையாற்றி 60 வயது பூர்த்தியானவுடன் ஓய்வூதியம் பெற்று வந்ததுடன் அவரின் மரணத்தின் பின்னர் மனைவியான திருமதி. பீ. எச். சந்திராவதி ஆகிய இந்த விண்ணப்பதாரி விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியத்திற்கு உரித்தினைப் பெற்றிருந்த போதிலும், அந்த நிவாரணம் இது வரையில் வழங்கப்படவில்லை என 2022.08.20 ஆம் திகதி இடப்பட்ட முறைப்பாட்டின் மூலம் விடயங்களை சமர்ப்பித்திருந்தார்.

சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த முறைப்பாட்டில் அவரினால் மேலும் விபரங்களை குறிப்பிட்டு தெரிவிக்கப்பட்டிருந்ததாவது, அந்த உரிமை அவருக்கு நிராகரிக்கப்பட்டிருந்தது அவரது மரணமடைந்த கணவரின் முன்னைய விவாகத்தினை முடிவுறுத்தி, விவாகரத்து வழக்கில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தீர்ப்பினை 1990.07.30 ஆம் திகதி உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தது என்பதாகும். மரணம் அடைந்தவர் மற்றும் விண்ணப்பதாரி திருமணம் செய்திருந்தது 1987.08.27 ஆம் திகதியாகும். கணவரது முன்னைய திருமணத்தை இரத்து செய்து வழங்கப்பட்டிருந்த நிச்சய தீர்ப்பு உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தது, 1986.11.07 ஆம் திகதி ஆகும்.

இந்த நிச்சய தீர்ப்பு தொடர்பில் ஆணையாளரினால் விடயங்களை ஆராய்ந்து சுட்டிக்காட்டப்பட்டிருந்ததாவது, "திருமணத்தை இரத்துச் செய்து வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு உரிய தீர்ப்பு தீர்மானிக்கப்பட்டது 1990.07.30 ஆம் திகதியான போதிலும், அதற்கு முந்தைய தினத்தில் அதாவது, விண்ணப்பதாரியின் மரணம் அடைந்த கணவர் அவருடன் 1987.02.02 ஆம் திகதி (மேலே கூறப்பட்ட நிச்சயிக்கப்பட்ட தீர்மானம் உள்ளடக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னதான திகதியில்) திருமணம் நடைபெற்றுள்ளது. எனினும் அந்த திருமணம் சட்டவிரோதமான திருமணமாக எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் வெளிப்படுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை. அதன் மூலம் தெரிய வருவதாவது விண்ணப்பதார் மற்றும் மரணம் அடைந்த கணவர் ஆகியோரிடையே 1987.02.02 ஆம் திகதி இடம்பெற்றுள்ள திருமணம் சட்டரீதியான திருமணம் என்பதாகும். அதன் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுவது, அந்த மரணமடைந்த கணவரின் முன்னைய திருமணம் சட்டத்தின் முன்னிலையில் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது, நிச்சயிக்கப்பட்ட தீர்ப்பினை உள்ளடக்கப்பட்ட தினமான 1986.11.07 ஆம் திகதியில் என்பதாகும்."

அதற்கமைய இந்த சட்ட ரீதியான விடயங்களை கவனத்தில் கொண்டு, நடைமுறை விடயமான, நிச்சயிக்கப்பட்ட தீர்ப்பு செயல்படுத்தப்பட்ட திகதியின் அடிப்படையில் மட்டும் கருத்தில் கொண்டு, விண்ணப்பதாரிக்கு உரித்தான உரிமையினை நிராகரித்தல், சட்டத்தினை நியாயமாகவும் மற்றும் நீதியாகவும் மற்றும் சட்டம் அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியாக கிடைக்க வேண்டும் எனும் அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் 12 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படை உரிமை மீறலாக கூடும் என்பதனை, சுட்டிக்காட்டி, இது தொடர்பில் நீதி அரசரின் அறிவுரையை பெற்றுக் கொள்வதற்கு இது

உதவியாக இருக்கும் என நீண்ட சட்ட ரீதியான விடயங்களை குறிப்பிட்டு ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு 2022.09.16 ஆம் திகதி கடிதம் ஒன்றை அனுப்பி, இது தொடர்பில் விடயங்களை அறிக்கையிடுமாறு தெரிவிக்கப்பட்டது.

ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினால் விடயங்களை அறிக்கையிடுதல் தாமதமானமையால், 1 ஆவது நினைவூட்டல் 2022.11.02 ஆம் திகதி, 11 ஆவது நினைவூட்டல் 2022.12.27 ஆம் திகதி, 111 ஆவது நினைவூட்டல் 2023.02.21 ஆம் திகதி அனுப்பப்பட்டது. இந்த சிக்கல் தொடர்பில் 08 மாத காலம் கடந்திருந்த போதிலும், எதுவிதமான பதிலும் கிடைக்காததனால் 2023.05.08 ஆம் திகதி ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையினை எடுத்துக்கொண்டு இதற்காக நேரடியாக வருமாறு தெரிவிக்கப்பட்டது.

மேலே எம்மால் அனுப்பப்பட்டுள்ள கடிதத்தின் மூலம் சட்ட ரீதியான விடயங்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட்டிருந்த போதிலும், 2023.05.08 ஆம் திகதி எமக்கு கடிதம் ஒன்றை அனுப்பி தெரிவித்திருந்ததாவது, குளியாபிட்டி மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்கின் தீர்ப்பினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் இரண்டாவது திருமணத்தை செய்திருந்தமையால், விதவைகள் அனாதைகள் உரிமையை பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவருக்கு உரித்து இல்லை என்பதாகும்.

இவ்வாறு விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதிலும், எம்மால் நேரடியாக வருகை தருமாறு தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்த திகதியில் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு செயலமர்வு காரணமாக அத்திகதியில் அதற்காக வருகை தர முடியாது எனவும், அதற்கு அமைய வேறு தினம் ஒன்றை தெரிவித்து அனுப்புமாறும் கோரப்பட்டிருந்தது. அதற்கமைய 2023.06.20 ஆம் திகதி வருகை தருமாறு தெரிவித்து அனுப்பப்பட்டதன் பின்னர், ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் சட்ட உத்தியோகத்தர் அதற்காக வருகை தந்திருந்தனர். இது தொடர்பில் நீண்ட ரீதியான விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர், இந்த சிக்கலை தீர்த்து கூறப்பட்டதாவது முறைபாட்டாளரின் கோரிக்கையை நிறைவேற்ற முடியும் என்பதாகும். அதற்கு அமைய 2023.08.31 ஆம் திகதி ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் சட்ட உத்தியோகத்தரினால் கடிதம் ஒன்று அனுப்பி தெரிவிக்கப்பட்டிருந்ததாவது திருமதி. சந்திராவதி அவர்களுக்கு இலக்கம் 21-2199 361 இன் கீழ் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிலுவை தொகையுடன் 2023 ஜூலை மாதம் 10 ஆம் திகதி செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதாகும்.

ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடம் இருந்து 2022.09.16 ஆம் திகதி அறிக்கை கோரப்பட்டும் மற்றும் நேரடியாக இது தொடர்பில் அழைக்கப்பட்டும், 3 ½ வருடங்களாக தாமதம் அடைந்து வந்த இந்த விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியம் மற்றும் நிலுவை ஓய்வூதியம் எம்மிடம் தெரிவிக்கப்பட்டு ஒரு வருட காலத்தினுள் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முடிந்துள்ளது. கல்வி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுவதற்கு முடியாது இருந்த தமது பிள்ளைகளும் , பொருளாதாரத்தில் மிகவும் நெருக்கடிக்கு முகம் கொடுத்து நோய்வாய்ப்பட்டு ஆதரவற்ற நிலைக்கு தள்ளப்பட்டிருந்த முறைப்பாட்டாளரும், எமது நிறுவனத்தின் தலையீட்டினால் இந்த சிக்கலை தீர்த்துக் கொடுத்ததன் பின்னர் கோரிக்கை நிறைவேறிய காரணத்தால் மிகவும் மகிழ்ச்சியுடன் நன்றியினைத் தெரிவித்து எமது நிறுவனத்திற்கு கடிதம் ஒன்றை அனுப்பி இருந்தனர்.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/7/954/2021 **பெயர் : திரு. டீ. ஜீ. ஈ. வெலிகல**

முறைப்பாட்டளரான திரு. டீ. ஜீ. ஈ. வெலிகல அவர்கள் 2021.03.05 ஆம் திகதி இட்டு எமக்கு முறைப்பாடு ஒன்றின் மூலம் விடயங்களைத் தெரிவித்திருந்தார். அவர் புத்த சாசனம் மற்றும் நீதிமன்ற அமைச்சில் NIPU எனும் அரச செயல் திட்டத்தில் ஓட்டுநராக சேவையில் ஈடுபட்டிருந்தார் எனவும், பின்னர் 2006.07.20 ஆம் திகதி சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளார். 2020.08.30 ஆம் திகதி பிரதேச நில அளவை அலுவலகத்தில் இருந்து ஓய்வூதியம் பெற்றிருந்த போதிலும், இது வரையில் ஓய்வூதியம் கிடைக்கவில்லை என்பதாகும்.

முறைப்பாட்டாளர் இறுதியாக சேவையாற்றியது நில அளவை அலுவலகம் என்பதனால் சர்வேயர் ஜெனரலிடம் இருந்து 2021.04.29 ஆம் திகதி அறிக்கை ஒன்றை கோருவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டது. அதற்கமைய 2021.07.15 ஆநம் திகதி விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டு தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்ததாவது முறைப்பாட்டாளர் விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய முறைக்கு பதிவு செய்யப்படவில்லை எனவும், அதற்குக் காரணமாக அவர் ஓட்டுனர் சேவையில் பதவியை பெற்றிருந்தது 2006.07.20 ஆம் திகதி எனவும், அப்போது அவர் 45 வயது பூர்த்தி அடைந்து இருந்தார் எனவும் ஆகும் .

இந்த சிக்கல் தொடர்பில் அமைச்சரவை அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா என விசாரித்து 2021.10.25 ஆம் திகதி எம்மால் சர்வேயர் ஜெனரலுக்கு விடயங்களை தெரிவித்து அறிக்கை இடுமாறு தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தது. அதற்கமைய இலங்கை நில அளவைத் திணைக்களத்தால் தொழில் அமைச்சரின் ஆலோசகர் மூலம் விடயங்கள் அறியப்பட்டுள்ளது. எனினும் ஓய்வூதிய திணைக்களம் கவனத்துடன் கூறி இருந்ததாவது 45 வயதைக் கடந்து நியமனம் பெற்றிருந்த காரணத்தால் அதற்கான உரிமை இல்லை என்பதாகும். ஆணையாளர் தலையிட்டு கேட்டிருந்ததாவது, நியமனம் வழங்கிய நபர் அதன் பொறுப்பினை ஏற்க வேண்டும் என்பதும், அது தொடர்பில் அமைச்சரவையிடம் இருந்து அனுமதியினை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதும் ஆகும். அதற்கு அமைய அதன் தற்போதைய பெறுபேறு என்ன என்பதனை தொடர்ச்சியாக கடிதங்களை அனுப்பி கோரப்பட்டது. எமது இந்த விசாரணையால் சர்வேயர் ஜெனரலுக்கு அதிக தாக்கம் ஏற்பட்ட காரணத்தால், 45 வயதை கடந்ததன் பின்னர் நியமனம் வழங்குதலின் சட்டரீதியான தன்மை மற்றும் நியமன அதிகாரியாக இதற்கு முறையான அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை, நீதிமன்றம், மனித உரிமைகள் மற்றும் சட்ட மறுசீரமைப்பு அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் நில அளவை திணைக்களம் விசாரணை செய்துள்ளது. எனினும் இந்த சிக்கல் தொடர்பில் பதில் ஒன்று திணைக்களத்திடமிருந்து கிடைக்கவில்லை என்பதால், எங்களால் தலையீடு செய்யப்பட்டு இதன் சட்டரீதியான தன்மையினை விசாரித்து அறிக்கை கோரப்பட்டதன் பின்னர், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் விடயங்கள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது, அதற்கமைய விண்ணப்பம் கோரப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் 45 வயது பூர்த்தி அடையாத காரணத்தால் நியமன திகதியில் 45 வயதை கடந்துள்ளமை சிக்கலுக்குரியது அல்ல எனவும், நியமனம் சட்ட ரீதியானது எனவும் அதற்கான அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது எனவும் ஆகும். இதனால் முறைப்பாட்டாளருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு தடை இல்லை என்பதாகும். கடுமையான கேள்விகளுக்கு முகம் கொடுத்து 04 வருடங்களாக ஓய்வூதியம் கிடைக்காத இந்த முறைப்பாட்டாளருக்கு தீர்வினை வழங்கி தெரிவித்திருந்ததாவது, 2023.12.08 ஆம் திகதி ஓய்வூதிய திணைக்களம் நிலுவை ஓய்வூதிய தொகையுடன் செலுத்தப்பட்டிருந்தது. ஓய்வூதிய திணைக்களம் ஆரம்பத்தில் முறைப்பாட்டாளருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு முடியாது என தெரிவித்திருந்த போதிலும், சட்டரீதியான கேள்விகளுக்கு முகம் கொடுத்து சிக்கலை தீர்த்து முறைப்பாட்டாளருக்கு ஓய்வூதியத்தினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு எமது நிறுவனத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தது.

கோவை இலக்கம் : OMB/P/2/7/1191/2023 **பெயர் : திருமதி. எம். எம். குசுமாவதி**

முறைப்பாட்டாளர் விவசாயத் திணைக்களத்தில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீபிலிமான அரச விதைக் கிழங்கு பண்ணையில் இணைக்கப்பட்டு தொழிலாளி பதவியில் சேவையாற்றி, அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 252014(1) இன் ஒழுங்கு முறைகளின் கீழ் 2014.12.30 ஆம் திகதி சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளார். 60 வயது பூர்த்தி அடைந்ததன் அடிப்படையில் 2021.07.01 ஆம் திகதி அரச சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ளார். இது வரையிலும் ஓய்வூதியம் கிடைக்கவில்லை என முறைப்பாட்டின் மூலம் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

இது தொடர்பில் பேராதெனிய விவசாயப் பணிப்பாளரிடம் அறிக்கை கோரப்பட்டது. அதன் மூலம் முறைப்பாட்டாளர் ஓய்வு பெற்ற திகதி வரையிலும் அவரது சேவை காலம் 06 வருடங்கள் 06 மாதங்கள் 01 நாள் ஆகும். ஓய்வூதிய உரிமைக்காக 120 மாத நிகர சேவை காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும் என்பதும், அவரது ஒப்பந்த சேவை காலம் அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு

செய்யப்பட்ட சேவை காலத்தினை ஒன்றிணைத்து கணக்கீடு செய்ய முடியும் என தெரிவித்து அனுப்பப்பட்டுள்ளது. ஓய்வு பெறும் திகதி ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை இலக்கம் 9/2004 இற்கு அமைய 1942 இன் 18 ஆம் இலக்க அரச சேவை சேமமலாப நிதிய கட்டளை சட்டத்தின் 20 ஆவது பிரிவின் கீழ் பங்களிப்பு தொகையினை மீளப் பெற்றுக் கொண்டு இருக்கவில்லை என்பதால் மற்றும் ஓய்வூதியரால் விதவைகள் அனாதைகள் நிலுவை பங்களிப்புத் தொகை செலுத்தப்பட்டிருந்தது என்பதாலும், ஒப்பந்த சேவைக் காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதிய கணக்கீட்டிற்கு உட்படுத்திக் கொள்ள முடியும் என தெரிவித்து ஓய்வூதியத்தை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டிருந்தது. அதற்கமைய 2023.06.21 ஆம் திகதி ஓய்வூதிய பணிக் கொடைக்கான விண்ணப்ப பத்திரம் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது என மேலும் தெரிவித்து அனுப்பப்பட்டிருந்தது. 2023.07.07 ஆம் திகதியிடப்பட்டு எம்மால் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடமிருந்து இது தொடர்பில் விசாரணை செய்யப்பட்டது. அதற்குப் பதிலாக அவர்கள் தெரிவித்திருந்ததாவது முறைப்பாட்டாளரின் அடையாள அட்டை இலக்கம் இல்லை என்பதால் தற்போதைய நிலைமையை பரீட்சிப்பு செய்ய முடியாது எனவும், அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை பெறுவதற்கு ஏற்பாடு செய்யப்படும் எனவும் ஆகும். இவ்வாறான செயல்கள் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு உரிய விடயம் எனினும், முறைப்பாட்டாளரினால் எமக்கு அனுப்பியுள்ள படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை சமர்ப்பித்து, அதன் ஏனைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அதன் தற்போதைய முன்னேற்றத்தினை தெரிவித்து அனுப்புமாறு 2023.08.17 ஆம் திகதி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கு அமைய ஓய்வூதிய திணைக்களத்தால் 2023.09.15 ஆம் ஆம் திகதி இடப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் 2023 ஜூலை மாதம் தொடக்கம் ஓய்வூதியம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது என தெரிவித்து அனுப்பப்பட்டுள்ளது. குறித்து சம்பளம் செலுத்தப்படாமை தொடர்பில் மிகவும் சோகத்திற்கும் வருத்தத்துக்கும் உட்பட்டிருந்த அவர், ஏதோ ஒரு எதிர்பார்ப்புடன் எம்மிடம் முறைப்பாடு செய்ததன் பின்னர் 02 வருடங்களாக தாமதம் அடைந்திருந்த இந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு 08 மாத காலத்தினுள் தீர்க்கப்பட்டதன் பின்ன ஓய்வூதியம் கிடைப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்வதமை எமது அலுவலகம் தலையிட்ட காரணத்தாலேயே மேற்கொள்ளப்பட்டது.

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

2. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

2.1. புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு

2023 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வுக்கும் அறிக்கைக்குமாகப் பாராளுமன்ற பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப் பெற்ற 31 முறைப்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக பொது மக்களிடமிருந்து நேரடியாக 1506 முறைப்பாடுகளையும் இவ்வலுவலகம் பெற்றுள்ளது. அந்த 1506 முறைப்பாடுகளுள் 559 முறைப்பாடுகள் ஒம்புட்ஸ்மனது அதிகாரங்களுக்கு உட்பட்டவை அல்ல. 2022 ஆம் ஆண்டு இறுதி வரையில் பூர்த்தி செய்வதற்கு முடியாது முன்கொண்டு வரப்பட்ட 699 முறைப்பாடுகளுக்கான வேலைகளும் பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்காக உள்ளன. அதற்கு அமைய, மீளாய்வாண்டினுள் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்காக 1677 முறைப்பாடுகள் காணப்படுகின்றன.

அட்டவணை 1 - புள்ளிவிபரப் பகுப்பாய்வு - 2023 ஆம் ஆண்டு

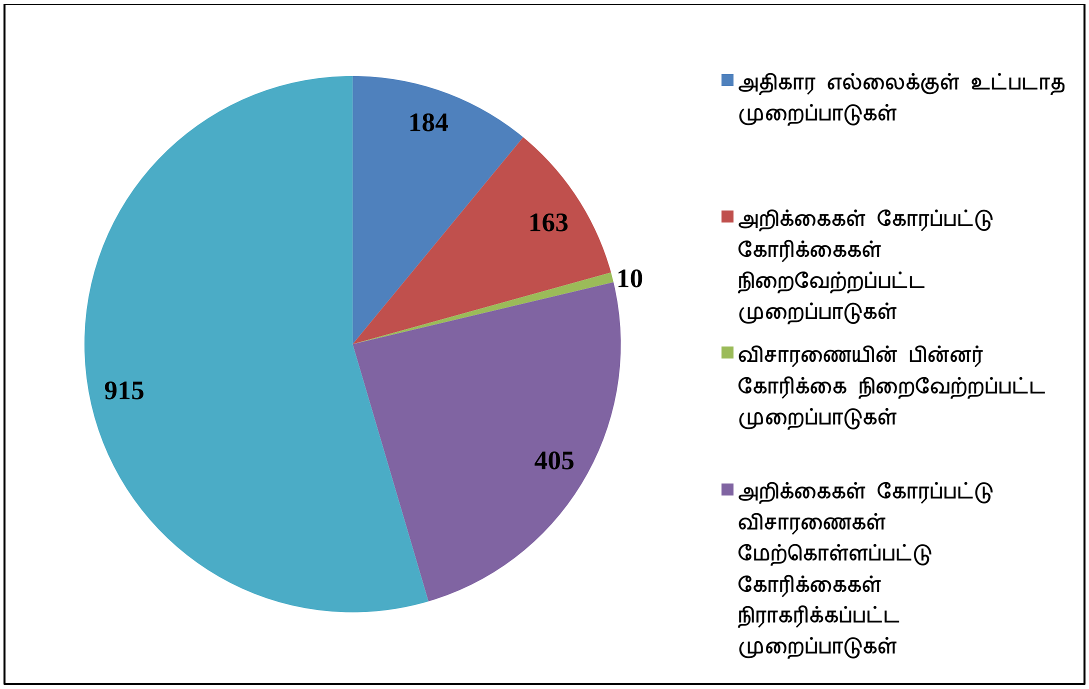
	நிலுவை	முடிவுறுத்தப்பட்டது	மொத்தம்
2022 ஆம் ஆண்டிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட மீதி			699
(1) 2023.01.01 இலிருந்து 2023.12.31 ஆம் திகதி வரை பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்தம்			
I. நேரடியாக முறைப்பாட்டாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	947		
II. பாராளுமன்றத்தின் பொது மனுக்கள் குழுவினால் அனுப்பப்பட்டவை	31		
(2) 2023 ஆம் ஆண்டில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த தொகை			978
2023 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			1677

2023 ஆம் ஆண்டில் புலனாய்வு செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
1. ஆரம்ப நிலையில் முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை			
I ஒம்புட்சுமானின் அதிகார எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டவை		157	
Ii விசேட நிவாரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத முறைப்பாடுகள்		27	(184)
2. ஏறபுடைய நிறுவனங்களிடமிருந்து கோரப்பட்ட அறிக்கைகள் தொடர்பில் விசாரணை செய்ய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			
i. முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை	340		
ii. பெறப்பட்ட அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயத்தை கருத்தில் கொண்டு மேலும் அறிக்கை கோரப்பட்டு முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	493		
iii. முறைப்பாட்டாளர்களிடமிருந்து தகவல்கள் கோரப்பட்டுள்ள முறைப்பாடுகள் - முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	58		
iv. அறிக்கைகள் பெறப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்		163	
v. அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்ட்ட முறைப்பாடுகள்		248	
vi. முறைப்பாட்டாளர்களின் அக்கறையின்மை காரணமாக முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்		141	(552)
3. அறிக்கை கோரப்பட்டு தீர்மானமொன்றை எட்டமுடியாததால் இரு குழுக்களையும் அழைத்து விசாரணை நடத்தப்பட்ட முறைப்பாடுகள்			
i. பெற்றுக்கொண்ட அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து முறைப்பாட்டாளர்களையும் பிரதிவாதிகளையும் அழைத்து விசாரணை செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்-முடிவுறுத்தப்படவில்லை	20		
ii. விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்டவை		16	
iii. விசாரணையின் இறுதியில் பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்-முடிவுறுத்தப்படவில்லை.	4		
iv. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அமுல்படுத்தப்பட்டு நிவாரணம் வழங்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை		10	
v. பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டு அப்பரிந்துரைகளை நிறைவுறுத்தாது காணப்படும் முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை		-	(26)
(3)+(2)+(1)			(762)
2023.12.31 ஆம் திகதியில் மிகுதியாக புலனாய்வு செய்யப்படவேண்டியிருந்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை			**915**

2.2. *முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட விதம்*

2023 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டி இருந்த மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 1677 ஆக இருந்ததுடன், அதில் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 915 ஆகும். அதற்கு அமைய, 762 முறைப்பாடுகளின் நடவடிக்கைகள் 2023 ஆம் ஆண்டில் நிறைவடைந்துள்ளன. (அட்டவணை : 01 - புள்ளிவிபரவியல் பகுப்பாய்வு - 2023 இல் காட்டப்பட்டுள்ள வகையில்) அந்த முறைப்பாடுகள் சார்பில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பொழிப்பு கீழே 1 ஆவது வரைபின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.

வரைபு 1 - 2023 ஆம் ஆண்டில் முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட விதம்

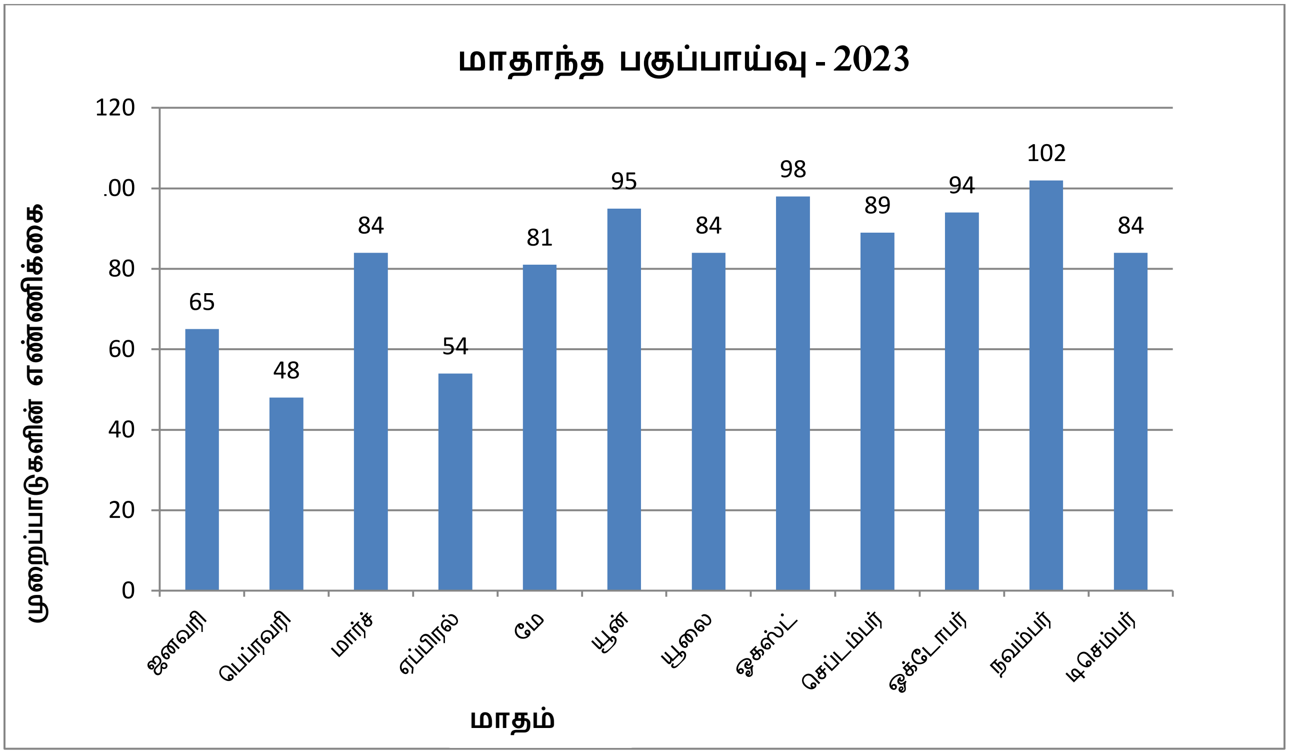


முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் விதம்	முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை
அதிகார எல்லைக்குள் உட்படாத முறைப்பாடுகள்	184
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	163
விசாரணையின் பின்னர் கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	10
அறிக்கைகள் கோரப்பட்டு விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கோரிக்கைகள் நிராகரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள்	405
அடுத்த ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள்	915
2023 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக முன்கொண்டுசெல்லப்படும் முறைப்பாடுகள்	**1677**

2.3 *மாதாந்த பகுப்பாய்வு*

2023 ஆம் ஆண்டில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 978 ஆகும். மிகவும் அதிகளவிலான எண்ணிக்கையிலான 102 முறைப்பாடுகள் நவம்பர் மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது. மிகவும் குறைந்தளவிலான 48 முறைப்பாடுகள் பெப்ரவரி மாதத்தில் பதிவாகியுள்ளது ஏற்புடைய விபரங்கள் கீழே படவரைபு 2 இல் விபரிக்கப்படுகிறது.

படவரைபு -2 2023 ஆம் ஆண்டில் ஒவ்வொரு மாதமும் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

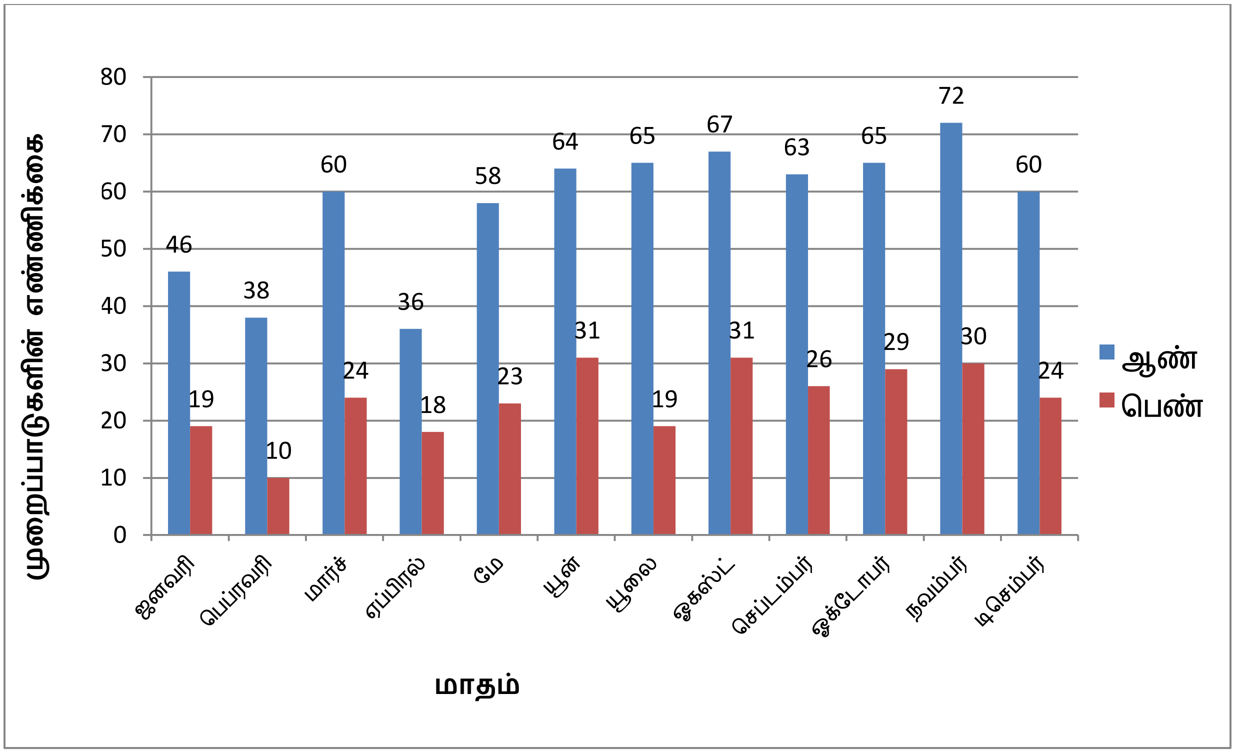


2.4 *ஆண் / பெண் வகைப்பாடுத்தலின் கீழான பகுப்பாய்வு*

ஆண்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 694 ஆகும். அதேவேளை பெண்களால் முன்வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள் 284 ஆகும்.

அட்டவணை -2 , வரைவு-3 இல் ஆண்/ பெண் அடிப்படையில் 2023ஆம் ஆண்டுக்கான மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை

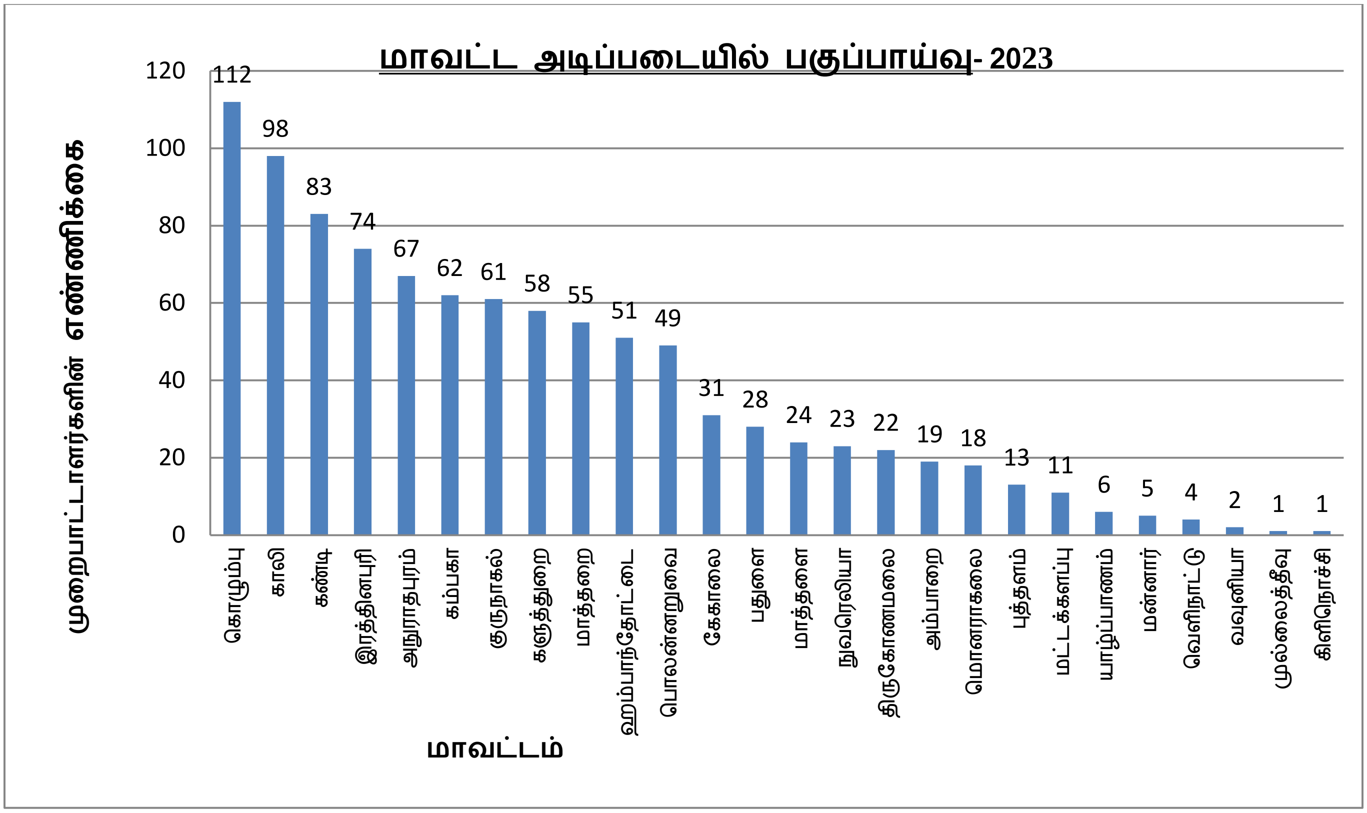
மாதம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
ஜனவரி	46	19	65
பெப்ரவரி	38	10	48
மார்ச்	60	24	84
ஏப்பிரல்	36	18	54
மே	58	23	81
யூன்	64	31	95
யூலை	65	19	84
ஓகஸ்ட்	67	31	98
செப்டம்பர்	63	26	89
ஒக்டோபர்	65	29	94
நவம்பர்	72	30	102
டிசெம்பர்	60	24	84
மொத்தம்	**694**	**284**	**978**



2.5 *மாவட்ட அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு*

2023 ஆம் ஆண்டில் அதிக எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப்பெற்றது கொழும்பு மாவட்டமாக உள்ளதுடன், அது 112 முறைப்பாடுகள் ஆகும். அதன் பின்னர், அதிக எண்ணிக்கை முறைப்பாடுகளாக காலி மாவட்டத்தில் இருந்து 98 முறைப்பாடுகளும், கண்டி மாவட்டத்தில் இருந்து 83 முறைப்பாடுகளும் கிடைத்துள்ளன.

வரைபு 4 - முறைப்பாட்டாளர்கள் வசிக்கும் மாவட்டத்திற்கு அமைய செய்யப்பட்ட வகைப்படுத்தலுக்கு அமைய 2023 ஆம் ஆண்டில் கிடைத்த மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை



2.6 விடய பகுப்பாய்வு

2023 ஆம் ஆண்டில் காணி அனுமதிப் பத்திரம், அரச காணிகளை வழங்குதல், ஓய்வூதியம் தொடர்பான பிரச்சனைகள், விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியம் தொடர்பான பிரச்சனைகள், சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வு, நிலுவைத் தொகைக்கான கோரிக்கை, கொடுப்பனவுகள், பதவி உயர்வு மற்றும் சேவை மூப்பு போன்ற சிக்கல்கள் தொடர்பில் கவனத்தில் கொள்ளத்தக்க அளவிலான முறைப்பாடுகள் கிடைத்துள்ளன. கீழே தரப்பட்டுள்ள 3 ஆவது அட்டவணையைப் பார்க்கவும்.

அட்டவணை 3 - 2023 ஆம் ஆண்டில் விடய அடிப்படையில் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு எதிராக பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்

	விடயம்	2023
1	காணி அனுமதிப்பத்திரம், அரச காணிகள் வழங்குதல்	220
2	ஓய்வூதியம், விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம்	134
3	சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், நிலுவைகள் , படிகள்	79
4	பதவியுயர்வுகள், பதவி மூப்பு	79
5	தாமதிப்பு, தகுதியின்மை, அலட்சியம், தத்துவ துஷ்பிரயோகம்	75
6	சேவையில் உள்ளீர்ப்பு, ஆட்சேர்ப்பு, நியமனம், பதவி உறுதிப்படுத்தல்,முற்றேதியிடல்	52
7	பல்வேறு வகையானவை	42
8	அதிகாரமளிக்கப்படாத கட்டட நிர்மாணங்கள் தொல்லைகள்	42
9	பல்கலைக்கழகம், பாடசாலை அனுமதி பரீட்சை பெறுபேறுகள்	34
10	தொழில் முடிவுறுத்தல், மீள அமர்த்தல், பதவி நீடிப்பு, திறமைகாண்	33
11	இடமாற்றம் பெறல்	33
12	உரிமம், கட்டட அனுமதிப் பத்திரம்	32
13	ஊ.சே.நி, ஊ.ந.நி, மானியம்	26
14	கடன்கள் மீளளிப்புக்கள் மீள் அட்டவணைப்படுத்தல்	25
15	நட்டஈடு, வறுமை, நிவாரணம், சமுர்த்தி	19
16	மின்சாரம் நீர் தொலைத்தொடர்பு துண்டித்தல்	18
17	காப்பீட்டு பணம்	16
18	வீதிகள்	14
19	வேலை தளத்தில் துன்புறுத்தல்	5
	மொத்தம்	**978**

2.7 அமைச்சு / அரசாங்க நிறுவனங்களின் பகுப்பாய்வு

உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு, மாவட்ட செயலகம் / பிரதேச செயலகம் மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு எதிராக பாரிய எண்ணிக்கையில் முறைப்பாடுகள் கிடைத்துள்ளது என்பது கீழே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையை அவதானிக்கும் போது தெரிய வருகின்றது. கீழே அட்டவணை 4 ஐ பார்க்கவும்.

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

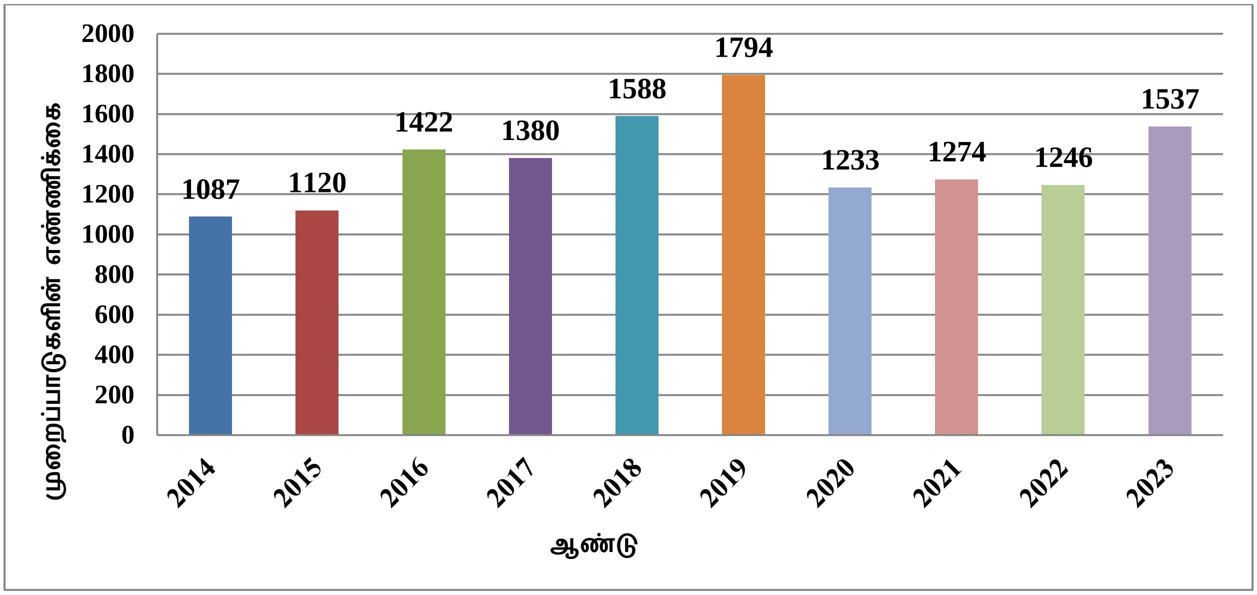
	அமைச்சு, திணைக்களம், அதிகாரசபை போன்றவை	எண்ணிக்கை
1	உள்நாட்டலுவல்கள், மாவட்டசெயலகம் / பிரதேச செயலகம்	193
2	ஓய்வூதியம்	98
3	பல்வேறு நிறுவனங்கள்	97
4	மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபை	94
5	கூட்டுத்தாபனங்கள்/அதிகாரசபைகள் (CPC, CEB, SLAA, RDA, SLBC, SLRC, SLIC)	91
6	கல்வி மற்றும் உயர்கல்வி	89
7	சுகாதார மற்றும் சுதேச மருத்துவம்	48
8	நீர்பாசனம் மற்றும் மகாவலி அதிகாரசபை	39
9	அரச வங்கிகள்	28
10	காணி மற்றும் காணி மறுசீரமைப்பு ஆணைக்குழு	26
11	பாதுகாப்பு மற்றும் உள்நாட்டு பாதுகாப்பு	19
12	பொதுசேவை ஆணைக்குழு (மத்திய மற்றும் மாகாண)	18
13	விவசாய அபிவிருத்தி திணைக்களம்	17
14	காடுகள் பாதுகாப்பு	15
15	அரச பாடசாலைகள்	15
16	தபால் மற்றும் தொலைதொடர்புகள்	14
17	போக்குவரத்து (SLCTB, CGR, CMV)	14
18	விவசாயம்	13
19	நிதி	7
20	பரீட்சை திணைக்களம்	6
21	சமூகசேவை / சமூர்த்தி	6
22	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி	4
23	பல்கலைக்கழகம்	4
24	தொழில் திணைக்களம்	4
25	நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	3

26	தேசிய இளைஞர்கள் சேவைகள் சபை	2
27	தேசிய நீர் விநியோகம் மற்றும் வடிகால் அமைப்புச் சபை	2
28	நீதி	2
29	அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு	2
30	சுற்றுலா அமைச்சு	2
31	புவிச்சரிதவியல் அளவை மற்றும் சுரங்க பணியகம்	2
32	மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து திணைக்களம்	2
33	மதுவரித் திணைக்களம்	2
	மொத்த முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை	**978**

2.8 கடந்த 10 வருடங்களாக ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தினால் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு

2023 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, 2023 ஆம் ஆண்டில் 1537 முறைப்பாடுகளும் கிடைத்துள்ளன. குறைந்த எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகள் 2014 ஆம் ஆண்டிலேயே கிடைத்துள்ளது.

படவரைபு 5 - கடந்த 10 வருடங்களில் பெறப்பட்ட முறைப்பாடுகள்



அத்தியாயம் 03 - ஆண்டுக்கான நிதி செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 - நிலையான அபிவிருத்தி குறிக்கோள்களை (SDG) அடைவதற்கான செயல்திறன்

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விபர குறிப்பு

அத்தியாயம் 07 - இணக்க அறிக்கை

அத்தியாயம் 03 – 2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டு மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -எப்

2023 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	-	-	ஏசீஏ -1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	3	-	-	ஏசீஏ -1
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	4	-	-	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
-	**வருமானமல்லாத பெறுகைகள்**		-	-	
-	திறைசேரி முற்பணம்		***29,452,000***	*24,675,000*	ஏசீஏ -3
-	வைப்புகள்		*5,425*	*5,925*	ஏசீஏ -4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		*1,766,768*	*1,170,514*	ஏசீஏ - 5/5(அ)
-	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
-	**மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		***31,224,193***	*25,851,439*	
	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)		***31,224,193***	*25,851,439*	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு(ஈ)		***7,200***	*6,334*	
-	**தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கொடுப்பனவு**		*31,216,993*	*25,845,105*	
	கழி: செலவினம்				
-	**மீண்டெழும் செலவினம்**		**-**	-	
26,340,000	சம்பளம்,கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அலுவலர்கள்	5	*12,356,605*	*13,316,079*	
28,820,000	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	*17,440,540*	*11,732,770*	ஏசீஏ 2(II)

740,000	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	**7**	*334,492*	*320,930*	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	**8**	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	**9**	-	-	
55,900,000	**மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)**		**30,131,637**	25,369,779	
	மூலதனச் செலவினம்				
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	**10**	-	-	ஏசீஏ -2(II)
200,000	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்	**11**	112,000	-	ஏசீஏ -2(II)
-	மூலதன மாற்றல்கள்	**12**	-	-	ஏசீஏ -2(II)
-	நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	**13**	-	-	ஏசீஏ -2(II)
100,000	திறன் மேம்பாடு	**14**	58,500	5,000	
-	பிற மூலதன செலவுகள்	**15**	-	-	
300,000	**மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)**		**170,500**	5,000	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		5,425	5,925	**ஏசீஏ -4**
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		1,239,753	1,062,868	**ஏசீஏ - 5/5(அ)**
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு செலவீனம்				
	மொத்த பிரதான பேரேட்ட்டு செலவீனம்		1,245,178	1,068,793	
56,200,000	**மொத்த செலவினம்**		1,245,178	1,068,793	
	…….. டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		(330,322)	(598,467)	

பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி	(330,322)	(598,467)	ஏசீஏ-7
டிசெம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பணம்	**(330,322)**	**(598,467)**	ஏசீஏ -3

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2023 டிசெம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

		உண்மையான	
	குறிப்பு	நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
	-	ரூபா	ரூபா
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
ஆதனம், பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	10,909,074	12,201,498
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ -5/5(அ)	2,801,894	3,328,909
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ -3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**13,710,968**	**15,530,407**
தேறிய சொத்துக்கள்/ உரிமை பங்குகள்			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		2,801,894	3,328,909
ஆதனம், பொறித்தொகுதி உபகரண ஒதுக்கம்		10,909,074	12,201,498
வாடகை பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ -5(ஆ)	-	-
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	-	-
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	-	-
மொத்த பொறுப்புக்கள்		**13,710,968**	**15,530,407**

பக்க இலக்கம் 78 முதல் 80 வரை ஏசிஏ 1 முதல் ஏசிஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 81 முதல் 85 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுகளைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டு கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதே வேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுகளின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலே உள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்த தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகின்றோம்.

....	....	....
பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்	கணக்கீட்டு அலுவலர்	பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/ பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)
பெயர் :		பெயர் :
பதவி :	பதவி :	
திகதி : 25.09.2024	திகதி : 25.09.2024	திகதி : 25.09.2024

K.B.K. Hirimburegama
Parliamentary Commissioner
for Administration (Ombudsman)
No: 14, First Floor, R.A. De 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.

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசிஏ -சீ

2023 டிசெம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு ரூபா	முன்னைய ஆண்டு ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாயச்சல்</u>		-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
		-
கட்டனம் ,தண்டப்பணம், தண்டனைகள், மற்றும் உத்தரவு பத்திரங்கள் ,இலாபம்	-	-
ஏனைய தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	576,013	633,751
பெறப்பட்ட கட்டுநிதி	29,452,000	24,675,000
முற்பணங்கள் அறவிடல்	1,521,077	1,135,230
வைப்புக்களின் பெறுகை	5,425	5,925
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**31,554,515**	**26,449,906**

கழி - காசு செலவிடல்:		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	29,797,145	25,048,849
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	334,492	320,930
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	7,200	6,334
முற்பணக் கொடுப்பனவு	1,239,753	1,062,868
வைப்பு கொடுப்பனவு	5,425	5,925
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல்)ஆ(	**31,384,015**	**26,444,906**
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டதேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**170,500**	**5,000**
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	175,500	5,000
முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (உ)	175,500	5,000
முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(175,500)**	**(5,000)**
தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காசு (எ)=(இ) + (ஊ)	**-**	**-**
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
பெறப்பட்ட மானியங்கள்	-	-
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு (ஏ)	**-**	**-**

கழி - காசு செலவிடல்:		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்	-	-
நிதி செயற்பாடுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)	-	-
நிதி செயற்பாடிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசு (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் தேறிய மாற்றம் (ஓ) = (எ) –) ஒ)	-	-
சனவரி 01 அன்று ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி காசு மீதி	-	-

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

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

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	56,200	55,900	30,132	54%
மூலதனம்	300	300	170.5	5.7 %

3.7 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				

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	*12.31.2023* திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	*12.31.2023* திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	-			
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	-	10,909	1,130	-
9153	காணி	-			
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	-			
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-			
9160	நடைபெறும் பணிகள்	-			
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	-			

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை **

** பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர்நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கை ஸ்கேன் *(SCAN)* செய்யப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

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 2023 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	04	06

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		
உத்தியோகத்தர்களின் மனப்பாங்கு மற்றும் தொழில் அறிவை மேம்படுத்தல்.	16	01 நாள்			உள்நாட்டு	உத்தியோகத்தர்களை கடமைக்காகத் தூண்டுதல்.

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

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

அத்தியாயம் 07– இணக்க 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	மேலே 4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பதில் ஏற்புடையதாகும்.	
6.2	*அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.*	இணக்கமற்றது	மேலே 4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பதில் 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 4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பதில் ஏற்புடையதாகும்.	
6.4	*அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.*	இணக்கமற்றது	மேலே 4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பதில் 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.*	இணக்கமானது	ஆண்டினுள் குறித்த விதத்தில்	இதுவரையில்

	05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.		மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.	குறித்த விதத்தில் மேற்கொள்ளுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமற்றது	ஆண்டினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.	இதுவரையில் குறித்த விதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
8.5	நி பி.772இன் படி கழிக்கப்பட டபொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கமற்றது	ஆண்டினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.	
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 உத்தியோகபூர்வ வாகனம் மட்டுமே இவ்வலுவலகத்தில் உள்ளது .	எதிர்வரும் வருடத்தில் மேற்கொள்ளுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
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	இணக்கமற்றது	செயலற்ற வங்கி கணக்கு இல்லை.	

	தீர்த்தல்			
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமற்றது	வங்கியின் மீதியுடன் இணங்காமை.	ஆண்டினுள் திருத்தப்பட்டுள்ளது.
11	**நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கமற்றது		
11.2	நி .பி.94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது	இணையதளத்திற்காக செலுத்த வேண்டிய விலைப்பட்டியல் உள்ளமை.	நிறுவன தேவைக்கு ஏற்ற கொள்ள்ளவைக் கொண்ட இணைய சேகரிப்பானுக்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
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		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி 571 பி. பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமற்றது		
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		
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமற்றது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல்	இணக்கமானது		

	வேண்டும்			
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது.	
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது.	
15.3	நிபி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது	பொருத்தமற்றது.	
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமற்றது	எம்மால் கோரிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட போதிலும் 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	இணக்கமானது		

	வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.			
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.

இறுதியாக, இந்த அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களினால், அவர்கள் முகம் கொடுக்கும் சிரமங்களுக்கு மத்தியிலும், கிடைக்கும் முறைப்பாடுகளில் கணிசமான தொகையின் நடவடிக்கைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முடிந்துள்ளது என்பதைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அலுவலகத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை முழுமையாக நிரப்பப்பட்டிருக்காததுடன், கணக்காளரோ அல்லது கணக்குப் பதிவுயுநரோ நியமிக்கப்படவில்லை. ஒம்புட்ஸ்மன் அலுவலகத்திற்கு நிகரான அலுவல்களை நிறைவேற்றும் நிறுவனங்களின் பதவி அணியினருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள், இந்த பதவி அணியினருக்கு வழங்கப்படாததால் இந்த அலுவலகத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தர்கள் விருப்பத்தை தெரிவிக்கவில்லை என்பதும் அவதானிக்கத் தக்க விடயமாகும்.

இந்த அறிக்கையினை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னர், எமது அலுவலகத்தின் பதவி அணியினரால் நிறைவேற்றப்படும் கடின உழைப்பு தொடர்பில் நான் பாராட்டாவிட்டால் நான் எனது கடமையை செய்யத் தவறியவன் ஆவேன். நாம் எதிர்பார்த்த இலக்கை அடைவதற்கு சகல பிரச்சனைகளுக்கும் முகம்கொடுத்து சேவைபுரிந்த எனது அலுவலக பதவியணியினருக்கு மனமார்ந்த நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்ள கடமைப்பட்டுள்ளேன்.

ஓய்வூபெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி கே.பீ.கே. ஹிரிம்புரேகம

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்

(ஒம்புட்சுமான்)