

அத்தியாயம் 03 – 2019 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டு மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-எப்

2020 டிசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. செ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)	குறிப்பு	உண்மையான	
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
-	வருமான பெறுகைகள்	-	-
-	வருமான வரி	1	-
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	2	-
-	சர்வதேச வர்த்தகம்	3	-
-	மீதான வரி	4	-
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)	-	1206
-	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	1206
-	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	-
-	திறைசேரி முற்பணம்	26,913,000	28,725,000
-	வைப்புகள்	8,105	-
-	முற்பணக் கணக்குகள்	578,222	830,934
-	வேறு பெறுகைகள்	729,482	730,863
-	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)	28,228,809	30,286,797
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)	28,228,809	30,288,003
-	கழி: செலவினம்	-	-
-	மீண்டெழும் செலவினம்	-	-
13,970,000	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள்	5	13,509,174
13,400,000	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	12,374,722
850,000	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	433,562
			13,810,834
			13,576,693
			578,556

ஏசீஏ-1

ஏசீஏ-3

ஏசீஏ-4

ஏசீஏ-5/5(அ)

ஏசீஏ 2(II)

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

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2020டிசெம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

உண்மையான			
குறிப்பு		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
		ரூபா	ரூபா

நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்

சொத்து, பொறித்தொகுதி
உபகரணம்

ஏசீஏ -6

10,682,073

10,495,495

நிதி சொத்துக்கள்

முற்பணக் கணக்குகள்
காக மற்றும் காகக்குச்
சமனானவை

ஏசீஏ -5/5(அ)

4,604,698

3,512,618

ஏசீஏ -3

271,365

57,528

மொத்த சொத்துக்கள்

15,558,136

14,065,641

நிகர சொத்து பங்கு/

நிகர சொத்து
சொத்து, பொறித்தொகுதி
உபகரண ஒதுக்கு
வாடகை பணி முற்பண
ஒதுக்கு

ஏசீஏ -5(ஆ)

4,604,698

3,512,618

நடைமுறை பொறுப்புக்கள்

வைப்புக் கணக்கு

ஏசீஏ -4

-

-

முற்பண மீதி

ஏசீஏ -3

271,365

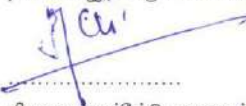
57,528

மொத்த பொறுப்புக்கள்

15,558,136

14,065,641

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


பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்

கணக்கீட்டு அலுவலர்

பெயர்:

K.T. Chitrasiri

பதவி: Parliamentary Commissioner
for Administration (Ombudsman)

திகதி: No. 14, First Floor, R.A.D. Mel Mawatha
Colombo 04.

30.03.2021

பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்

பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர்(நிதி)

பெயர்:

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 காகப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

2020 டிசெம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான
காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

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

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

3.5 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

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

3.7 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

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

3.8 நி.பி குறிப்பு பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் /

மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு

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

3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	ரூபா ,000			
		2020 12.31. திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2020 12.31. திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	-			
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	-	10,682	-	-
9153	காணி	-			
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	-			
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-			
9160	நடைபெறும் பணிகள்	-			
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	-			

3.10 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை**

** பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர்நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையினை ஸ்கேன் (SCAN) செய்யப்பட்டு இங்கு இணைக்கப்பட வேண்டும். அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

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

இந்நிறுவனத்தின் 2019 ஆம் ஆண்டுக்கான செயாற்றுறை 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	03	01
இரண்டாம் நிலை	17	14	03
ஆரம்ப நிலை	10	06	04

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

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியினர்களுக்கான வெற்றிடங்கள் முழுமையாக நிரப்பப்படாமையால் தற்போதுள்ள அலுவலர்கள் கஷ்டங்களை எதிர்நோக்குகின்றனர்

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற் றப்ப ட்ட பத வியி னர் எண் ணிக் கை	நிகழ்ச்சித் திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா'000)		நிகழ்ச்சி திட்டத் தின் இயல்பு (உள்நாட் டு / வெளிநாட் டு)	வெளியீடு/பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட் டு	வெளிநா ட்டு		
				-		
				-		

* நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.

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

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
1	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது		
1.2	அரசு அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	பணிக் 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 நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கள் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கமானது		
3.4	2014.05.11 நிகதிய அரசு 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 அலகொன்று	கணக்காய்வு இவ்வலுவலகத்திற்கு உள்ளக

			அமைக்கப்படவில்லை.	கணக்காய்வு அலகொன்று அவசியமற்றது.
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வதி.செ. நினைக்களத்தில் (NRDI) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை நிறைவேற்றி செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
5	கணக்காய்வு வினாக்கள்			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
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 ஏற்படையதாகும்	4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விடை ஏற்படையதாகும்
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் ஆம் இலக்க 19 தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டி.எம்.ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காணவு மற்றும்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவொன்று	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ

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

9.4	ஒவ்வொரு வாகன விற்பனையும் நி.பி.103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கமற்றது	ஒரு வாகனமே இவ்வலுவலகத்தில் உள்ளதுஇவ்வாகனம் ஆணையாளரின் அலுவலக இவ்வாகனத்திற்கு வாகனமாகும் மாதாந்த எரிபொருள் படி வழங்குவதால் சுற்றறிக்கையின் இற்கு அமைய 3.1 பந்தி நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை	
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	இணக்கமற்றது	அத்தகைய வாகனம் எதுவும் இருக்கவில்லை.	
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் 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 பொறுப்புகள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது		
12	அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திரு த்தல்.	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	இணக்கமாற்றது	காலம் கடந்த வைப்புகள் இல்லை.	
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
14	முன்பணக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீது திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கமாற்றது	தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல் இவ்வருடத்திற்குள் செலுத்தப்படவில்லை.	
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமாற்றது	14.2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பதில்	
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீது கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		
15	வருமான கணக்கு			
15.1	லிதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	இணக்கமாற்றது	இவ்வலுவலகம் வருமானம் ஈட்டும் நிறுவனம் அல்ல.	
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கமாற்றது	இவ்வலுவலகம் வருமானம் ஈட்டும் நிறுவனம் அல்ல.	
15.3	நி.பி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமாற்றது	தேவையான வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படவில்லை.	
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கமானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
17	பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்	இணக்கமானது		

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

	வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.			
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பத்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆவியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கமானது		
20	கணக்காய்வு பத்திகளுக்கான பொறுப்புகள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு திகளால் சட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	இணக்கமானது		

8. முடிவுரை

சுயேச்சையாக நடுநிலமையை பேணும் வகையில் செலவின்றி அணுக சூடிய குறைதீர்வு பொறிமுறையொன்றினூடாக பிரசைசுள் தமது துயரத்தை தீர்ப்பதற்கும், தமது அடிப்படை உரிமைகள், கௌரவம் என்பவற்றை பாதுகாக்கவும் ஏதுவான தளமொன்றை ஒம்புட்சுமான் அலுவலகம் அமைத்துக்கொடுத்துள்ளது. இத்தளம் பிரசைசுளுக்கு 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 திருத்துவதற்கு 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 சட்டநிரூர் 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 குறிக்கோளை 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, அடிப்படை 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 வெளிப்படையாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இச்செயற்பாட்டினால் உள்ளன்போடு பிரச்சனையை தீர்க்காது முறைப்பாட்டாளரை ஓர் எதிரியாக கருதும் உட்பாங்குடன் உள்ளார்கள். அத்துடன் அலுவலக ரீதியாக தவறு ஏற்பட்டுள்ள நிலையை ஏற்றுக்கொள்ள விருப்பமற்ற நிலையில் செயல்படுகிறார்கள் என்பதை அவதானித்துள்ளேன்.

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

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

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

ஓய்வூதிய பெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி கே.டி.சித்ரசிறி

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்

(ஓம்புட்சுமான்)