



EMS



කාර්යක්ෂමතා වාර්තාව செயலாற்று அறிக்கை PERFORMANCE REPORT 2024



வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை

2024

செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் - 308



தபால் திணைக்களம்

தபால் தலைமையலுவலகம், 310, டி.ஆர்.விஜயவர்தன மாவத்தை, கொழும்பு 01000



0112325111/ 0112328301-3



0112440555



www.slpost.gov.lk



pmg@slpost.lk

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

01. நிறுவனத்தின் விவரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு	103-147
1.1 அறிமுகம்	105-108
1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள்	108
1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்	109
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம்	109
1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக பிரிவுகள்	110-147
02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு	149-173
2.1 அபிவிருத்தி	151-170
2.2 சவால்கள்	171-172
2.3 எதிர்கால இலக்கு	172-173
03. வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை	175-182
3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	177
3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	178
3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று	179
3.4 நிதிகூற்று குறிப்புகள்	180
3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	181
3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை	181
3.7 நி.பி 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள்/திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு	181
3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	182
3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	182
04. செயலாற்றுகை சுட்டிகை	183-185
4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)	185
05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை	187-192
5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள்	189-191
5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு அடைவில் சவால்கள்	192
06. மனித வள விபரம்	193-195
6.1 பதவியணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	195
6.2 நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	195
6.3 மனித வள அபிவிருத்தி	195
6.4 நிறுவன செயலாற்றுகையில் பயிற்சி பங்களிப்பு செலுத்தும் விதம்	195
07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை	197-205
08. முடிவுரை	207-209
புள்ளி விபரக் குறிப்பு	
01. நிறுவனத்தின் விவரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு	
1.1 2024 ஆண்டின் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை	138
1.2 2024 வருடத்திற்கான ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கை	139

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன நிதியத்திற்கான முன்னேற்றம் 2024 வருடத்தின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் டிசெம்பர் 31 வரை	151
2.2 கட்டிட நிர்மாண மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02 – 01 – 2001)	152
2.3 முழு நிதி முன்னேற்றம்	152
2.4 கட்டணமின்றிய சேவைகள்	152
2.5 அஞ்சல் திணைக்கள வளங்களை உபயோகித்து அரசிற்கு வருமானம் ஈட்டித்தரும் திட்டங்கள்	153
2.6 வருமான மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித்திட்ட முன்னேற்றம்	153
2.7 பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகளுக்கு மத்தியில் COD வருமான பகிர்வு	153

03. 2024.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 2024.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்று கூற்று	177
3.2 2024.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	178
3.3 2024 டிசெம்பர் 31 திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று	179
3.4 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	181
3.5 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை	181
3.6 நி.பி. 208 பிரகாரம் வேறு அமைச்சு/திணைக்களங்களுக்கான முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு	181
3.7 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	182

04. செயலாற்று சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)	185
---	-----

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள்	189-191
---	---------

06. மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	195
----------------------------------	-----

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

7.1 இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை	199-205
---------------------------	---------

வரைபடங்கள்

01. நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 நிர்வாகப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	110
1.2 நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	115
1.3 அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	128
1.4 விமர்சன பிரிவின் கட்டமைப்பு	137
1.5 நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	139
1.6 முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு	145
1.7 கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	146
1.8 மாகாணத்திற்கான நிர்வாக கட்டமைப்பு	146

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், ஹபராதுவ	163
2.2 வைத்திய சிகிச்சை முகாம் - அஞ்சலகம், பொல்கஹாவெல	163

2.3 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம்,கம்பளை	163
2.4 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம்,காரைநகர்	163
2.5 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், பொலன்னறுவை	163
2.6 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், கோவினன்	164
2.7 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம்,மாவனெல்ல	164
2.8 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், புத்தளம்	164
2.9 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், திருகோணமலை	164
2.10 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், எல்ல	164
2.11 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், இரத்தமலானை	164
2.12 பக்தி கீத நிகழ்ச்சி - கண்டி தபால் திணைக்கள ஆளணியினர்	165
2.13 அன்னதானம் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	165
2.14 சிரமதான நிகழ்ச்சித்திட்டம் - அஞ்சலகம், சுன்னாகம்	165
2.15 மர நடுகை - அஞ்சலகம்,திஸ்ஸமகாராம	165
2.16 கலா வாவி கட்டினை தூய்மைப்படுத்தல் - அஞ்சலகம், நேகம்பஹா	165
2.17 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், மீரிகம	166
2.18 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், நுவரெலியா	166
2.19 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், ஹப்புத்தளை	166
2.20 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், ஹம்பாந்தோட்டை	166
2.21 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், மொனராகலை	166
2.22 முத்திரை செயலமர்வு - அஞ்சலகம், மாத்தளை	166
2.23 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம்,அரலகன்வில	167
2.24 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம், பண்டாரவளை	167
2.25 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம், குன்னேபான	167
2.26 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம்,குருநாகல்	167
2.27 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம், பமுனுகம்	167
2.28 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம்,மொறட்டுவ	167
2.29 சர்வதேச கடிதம் எழுதும் போட்டி - முதலாம் இடம், எம்.பினுதி லிசத்மா	170

இணைப்பு

- இணைப்பு 01 - நிறுவன விளக்கப்படம்
- இணைப்பு 02 - கணக்காய்வாளர் நாயகம் அறிக்கை
- இணைப்பு 03 - மனித வள மேம்படுத்தலுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்

அட்டைப்படம் மற்றும் கணினி கிராபிக்ஸ் வடிவமைப்பு - திரு. பி. ஆர். ஆர். எஸ். பெரேரா



1

நிறுவனத்தின் விவரம்
/நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

இலங்கையின் அரச சேவையின் முன்னணி திணைக்களங்களில் ஒன்றாக கருதக்கூடிய இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களத்தினை இலங்கையின் மிகப் பழைமையான அரச திணைக்களமாக விவரிக்கலாம். டச்சு ஆட்சியின் போது தொடங்கப்பட்ட இத் திணைக்களம், 1815 ஆம் ஆண்டு பிரிட்டிஷ் அரசாங்கத்தின் கீழ் மறுசீரமைக்கப்பட்டது. ஆரம்ப நாட்களில், இது வரையறுக்கப்பட்ட தகவல் தொடர்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக மாத்திரமே செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதன் பரிணாமத்தினை பின்வரும் முக்கிய மைல்கற்களாக விளக்கலாம்.

- 1798 கொழும்பு, காலி, மன்னார், யாழ்ப்பாணம், மற்றும் திருகோணமலை. ஆகிய முதல் 5 தபால் நிலையங்கள் துறைமுக நகரங்களை மையமாகக் கொண்டு நிறுவப்பட்டமை.
- 1832 கொழும்பிற்கும் கண்டிக்கும் இடையிலான அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்றத்திற்கு ஆசியாவின் முதல் குதிரை இழுக்கும் வண்டி பயன்படுத்தப்பட்டமை.
- 1857 ஏப்ரல் 01ஆம் தேதி, 6 பென்ஸ் மதிப்புடைய விக்டோரியா மகாராணியின் உருவப்படம் பொறித்த இலங்கையின் முதல் தபால் தலை வெளியிடப்பட்டமை.
- 1859 மோர்ஸ் குறியீட்டு தந்தி பரிமாற்ற முறையை அறிமுகப்படுத்துதல்.
- 1865 புகையிரத அஞ்சல் போக்குவரத்தின் தொடக்கம்.
- 1877 உள்நாட்டு காகக்கட்டளை சேவையை ஆரம்பித்தல்.
- 1885 தபால் காரியாலய சேமிப்பு வங்கியை நிறுவுதல்.
- 1892 கொழும்பு -பேராதனை இடம்பெயர் அஞ்சல் அலுவலகத்தை ஆரம்பித்தல்.
- 1895 ஒகஸ்ட் 19 ஆம் திகதி “பிரதான அஞ்சல் அலுவலகம்” கட்டிடத்தில் ஆரம்பித்தல்.
- 1899 அஞ்சல் போக்குவரத்திற்கு மோட்டார் வண்டிகளை பயன்படுத்துதல்.
- 1921 உப அஞ்சல் அலுவலகத்தை நிறுவுதல்.
- 1928 அஞ்சல் போக்குவரத்திற்கு விமான சேவைகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- 1936 அஞ்சல் அடையாள அட்டை சேவையை ஆரம்பம்.
- 1949 ஒரு சுதந்திர நாடாக சர்வதேச தபால் ஒன்றியத்தில் உறுப்பினராகுதல்.
- 1979 ஆசிய பசிபிக் அஞ்சல் ஒன்றியத்தில் உறுப்பினராகுதல்.

இத்தகைய வரலாற்றை தன்னகத்தே கொண்டுள்ள அஞ்சல் திணைக்களம், காலப்போக்கில் நாட்டின் சமூக பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கும் ஒரு விரிவான சேவையாக மாறியுள்ளது. கடந்த பத்தாண்டுகளில், அஞ்சல் சேவை வேகமாக வளர்ந்து வருகின்ற தகவல் தொடர்பு சூழலுக்கு ஏற்ப தன்னை மாற்றிக் கொண்டுள்ளதுடன், மாறிவரும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தொடர்ந்து தன்னை மாற்றியமைப்பதுடன், அவ்வாறான சவால்களை வெற்றி கொண்டு முன்னேறி வருகிறது.

அதன் படி பாரம்பரிய தபாலாக மாத்திரமே என்கின்ற வரையறைக்குட்படாது உள்நாட்டினைப் போன்றே சர்வதேச மட்டத்திலும் துரித சேவையை வழங்கி, தனியார் துறையுடன் இணைந்து நிதிச் சேவைகளையும் வெற்றிகரமாக வழங்கி வருகின்றது.

புதிய அறிவு மற்றும் தொழில்நுட்பத்தால் பரவலாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற 21 ஆம் நூற்றாண்டில், இலங்கை அஞ்சல் சேவை டிஜிட்டல் மாற்றத்திற்கான பாதையில் சென்று, தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் அடிப்படையில் புதிய சேவை மாதிரிகளை அறிமுகப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் ஆரம்பித்துள்ளது. இம் முன்னேற்றமானது நிறுவனத்தின் எதிர்கால நோக்கத்திற்கு அத்தியாவசியமான அடித்தளமாக உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

இச் செயலாற்று அறிக்கையானது இலங்கை அஞ்சல் 2024 வருடத்தினுள் ஈட்டிய வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் புதிய உற்பத்திகள் பற்றிய சாரம்சமாகும். அதனுடாக அரச சேவையை வினைத்திறனுடன் நிறைவேற்றுவதற்கு அஞ்சல் திணைக்களம் 2024 வருடத்தில் வெளிக்காட்டிய பங்களிப்பினை விவரிக்கின்ற அதே நேரம் வெற்றிகரமான எதிர்காலத்திற்கு அடியெடுத்து வைப்பதற்கான ஆரம்ப முயற்சியாக அடையாளப்படுத்தப்படுகிறது.

அஞ்சல் வலையமைப்பு (2024.12.31 திகதியில்)

வகை	எண்ணிக்கை
அஞ்சல் அலுவலகம்	652
உப அஞ்சல் அலுவலகம்	3,354
முகவர் அஞ்சல் அலுவலகம்	132

அஞ்சல் திணைக்கள ஆளணியினர் (2024.12.31 திகதியில்)

சேவைத் தொகுதி	அனுமதிக்கப்பட்ட டவை	தற்போது உள்ளவை	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)	} நிரந்தர ஆளணியினர்
சிரேஷ்ட	127	77	50	
மூன்றாம்	253	34	219	
இரண்டாம்	8,925	6,766	2,159	
ஆரம்பம்	13,278	11,133	2,145	
மொத்தம்	22,583	18,010	4,573	
பதிவு செய்த பதிலாளர்	4,788	2,490	2,298	
மொத்தம்	27,371	20,500	6,871	

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைகள்

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பிரதானமான சேவைகளாவன, அதன் தன்மைக்கேற்ப பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.

உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருள் பரிமாற்றம்

உள்நாடு

அஞ்சல் பொருட்கள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட அஞ்சல் சேவைகள்
கடிதம் பொதி அஞ்சலட்டை எழுது கருவிகள்	பதிவு அஞ்சல் தொகையான தபால் வியாபார தபால் காப்புறுதி தபால்	SL POST COURIER Cash On Delivery (COD) e- Telemail Ad Mail

வெளிநாடு

அஞ்சல் பொருட்கள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட அஞ்சல் சேவைகள்
சாதாரண கடிதம் அச்சிடப்பட்டவை அஞ்சலட்டை பொதி	பதிவு அஞ்சல் U-Packets Small Packets SAL பொதிச் சேவை	EMS (சர்வதேச அதிவேக தபால்)

நிதி நடவடிக்கைகள்

சேவைகள்		தொடர்புடைய நிறுவனம்
பணப் பரிமாற்றம்	சாதாரண காசுக் கட்டளை இலத்திரனியல் காசுக் கட்டளை (PMT) பெ.க.பெ (பெறுமானம் கட்டிப் பெறும்)	
	வெளிநாட்டு பணத்தினை வருவித்தல்	Western Union
வங்கி நடவடிக்கை	சாதாரண மற்றும் நிலையான வைப்புக்கள் மற்றும் மீளப்பெறுதல்	தேசிய சேமிப்பு வங்கி
	சாதாரண வைப்பு மற்றும் மீளப்பெறல், பணப் பரிமாற்றம், கடனட்டைகளுக்கு பணம் இறுத்தல்	இலங்கை வங்கி
கட்டணம் அறவிடல்	பரீட்சைக் கட்டணம்	இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை நிருவாக அபிவிருத்தி நிறுவனம் (SLIDA)
	வாகன தண்டப் பணம்	மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து திணைக்களம் மற்றும் இலங்கை பொலிஸ் திணைக்களம்
	காப்புறுதி	இலங்கை காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் வ/ப செலின்கோ ஜெனரல் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் வ/ப செலின்கோ உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு சாதாரண காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப பெ(ர்)யர் பஸ்ட் காப்புறுதி நிறுவனம் சொப்ட் லொஜிக் உயிர் காப்புறுதி தனி/நிறுவனம் சொப்ட் லொஜிக் பிரிமியம் காப்புறுதி தனி/நிறுவனம் அலியன்ஸ் இன்சூரன்ஸ் லங்கா லிமிடட் வ/ப சனச ஜெனெரல் காப்புறுதி நிறுவனம் அமானா டக(ர்)புள் காப்புறுதி நிறுவனம் விவசாயம் மற்றும் விவசாய காப்புறுதி நிறுவனம்
	பாவனைப் பட்டியல் (மின், நீர் மற்றும் தொலைபேசி, வரிப்பணம், கூலி)	இலங்கை மின்சார சபை நீர் வழங்கல் மற்றும் நீர் வடிகாலமைப்பு சபை ஸ்ரீ லங்கா டெலிகொம்/மொபிடெல் கண்டி மா நகர சபை
	சமூக பாதுகாப்பு நிதி தவணைக் கட்டணம் செலுத்துதல்	சமூக பாதுகாப்பு திணைக்களம்
	கொடுப்பனவு செலுத்துகை	ஒய்லூதிய திணைக்களம் விவசாய காப்புறுதி வாரியம்
	ஒய்லூதிய கொடுப்பனவு கமநல ஒய்லூதிய கொடுப்பனவு மீனவர் ஒய்லூதிய கொடுப்பனவு வயோதிபர் உபகார கொடுப்பனவு பொதுசன மாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு (புற்றுநோய்/தெலசீமியா/தொழுநோய்/சயரோக வேறு)	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்
	வடமேல் மாகாண குறைந்த வருமான குடும்ப குழந்தைகளுக்கு கல்வி, போசணை உபகார கொடுப்பனவு	சீர்திருத்தம் மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு திணைக்களம்

முத்திரை

முத்திரை மற்றும் முத்திரை சார் உற்பத்திகள்	முத்திரைப் பணியகத்தின் செயற்பாடுகள்
- ஞாபகார்த்த முத்திரை - நிரந்தர வகை முத்திரை - முதல் நாள் உறை - நினைவுச் சின்ன வெளியீடுகள் - விசேட ஞாபகார்த்த உறை - முத்திரை விபரக்கொத்து - முத்திரை போஸ்டர்கள் - அலங்கார அஞ்சலட்டை - தனி நபர் - வருடாந்த முத்திரை பைக்கற்று (Year Packs) - Booklets - Presentation pack	- தேசிய மற்றும் சர்வதேச முத்திரைச் சந்தை மற்றும் முத்திரை சேகரிப்பாளர்களை இலக்காக கொண்டு முத்திரைகளை வெளியிடுதல் - முத்திரைக் கண்காட்சிகளை நடாத்துதல் - முத்திரை பணியக மற்றும் உப கரும பீடங்கள், செயலியின் (SL Post Stamps App) மூலம் முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல் - நிலையான கட்டளை மற்றும் சாதாரண கட்டளைகளுக்கு முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல் - பாடசாலை முத்திரை சமூகங்களை உருவாக்கல் மற்றும் நடாத்துதல் - முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை பிரபலப்படுத்தக் கூடிய பிரச்சார மற்றும் தெளிவூட்டும் நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.

பிற சேவைகள்

- அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல்.
- பரீட்சை சான்றிதழ்களை நிகழ்நிலை ஊடாக விண்ணப்பித்தல்.

1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் குறிக்கோள்கள்

1.2.1 தூரநோக்கு

“ஆக்கபூர்வமானதும் பன்முகத்தன்மையானதுமான சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த தொடர்பாடல் பங்களியாதல்”

1.2.2 பணிக்கூற்று

“உலக அஞ்சல் சங்கத்தின் தரத்தினை பின்பற்றியும், இலங்கை அரசு கொள்கைகளை நிலை நிறுத்தியும் நுகர்வோரின் உயரிய திருப்தி மட்டத்தினை அடையும் பொருட்டு, மனங்கவரந்த பணிச்சூழலின் மத்தியில், செயலூக்கம் மிக்க பணிக்குழுவினரின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் நவீன தொழில்நுட்பம் என்பவற்றை பயன்படுத்தி முற்றிலும் புதிய வினைத்திறன் மிக்க மற்றும் நம்பகமான அஞ்சல் சேவைகளை வழங்குதல்”

1.2.3 குறிக்கோள்கள்

- வாடிக்கையாளர்களின் டிஜிட்டல் யுக வாழ்க்கை முறைக்கேற்ப தற்போதுள்ள சேவைகளின் தரத்தினை உயர்த்துவதோடு புத்தம்புதிய சேவைகளை உருவாக்குதல்.
- தரம் வாய்ந்த உயரிய சேவையினை வழங்கி தேசிய மற்றும் சர்வதேச நுகர்வோரின் நம்பிக்கையை வெற்றி கொள்வதனுடாக திணைக்களத்தின் நீண்டகால நுகர்வுப் பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல்.
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச அஞ்சல் விநியோக வலைப்பின்னலின் அனைத்து மட்டத்தைச் சேர்ந்த வாடிக்கையாளர்களை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் தொடர்புபடுத்தல்.
- வருமானத்தை அதிகரிப்பதன் மூலம் வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கான இடைவெளியை குறைப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தினால் திறைசேரிக்கு விடுக்கப்படும் அழுத்தத்தை குறைத்தல்.
- திணைக்கள இலக்கினை நோக்கிய அனைத்து நடவடிக்கைகள் மூலம் பேண்தகு அபிவிருத்தி எண்ணக்கருவினை நிச்சயப்படுத்திக்கொள்ளும் பிரதான பங்களிப்பை ஆற்றுதல்.

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நவீன தொழில்நுட்பச் சந்தையினை மையப்படுத்திய, தபாலின் முன்னேற்றத்திற்கு உதவும் வகையில் ஐந்தாண்டு மூலோபாயங்களுடன் கூடிய அபிவிருத்தி திட்டங்களை வடிவமைத்து நடைமுறைப்படுத்தல்.
- திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வளங்களின் அதியுச்ச வினைத்திறனுடனான பயன்பாட்டினை பெற்றுக் கொள்வதன் பொருட்டு சிறப்பாக அமைத்தல், ஈடுபடுத்தல், நடாத்திச்செல்லுதல் மற்றும் முன்னேற்றுதல்.
- தீவெங்கிலும் வியாபித்துள்ள அஞ்சல் காரியாலய வலைக் கட்டமைப்பினை பன்முக சேவைகளை வழங்கும் வணிக மையங்களாக உருவாக்குதல் மற்றும் ஆரம்ப கட்டமாக தெரிவு செய்யப்பட்ட நகர்ப்புற அஞ்சலகங்களை ஸ்மார்ட் அஞ்சலகங்களாக புத்தாக்கம் செய்தல்.
- தினமும் வீட்டிற்கு வீடு சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் நம்பிக்கையை வென்ற அஞ்சல் விநியோக கட்டமைப்பினை மேலும் வலுப்படுத்தல். அதனுடாக சிறிய மற்றும் நடுத்தர தொழில் முனைவோரை ஈர்த்தல் மற்றும் அவர்களின் உற்பத்தி பொருட்களை சந்தைப்படுத்தல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் அவர்களை வலுவிட்டுதல்.
- மனிதவள மேம்படுத்தல் மற்றும் தொழிலாளர் சார் அமைதி என்பவற்றை பேணும் பொருட்டு தேவையான நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை உரிய காலங்களில் மேற்கொள்வதன் மூலம் சிறந்த பணிச்சூழலை பேணுதல்.
- தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படும் பயிற்சி நடவடிக்கைகள் மூலம் உள்ளக பதவியணி குழுவினரின் அறிவு, திறன் மற்றும் உளப்பாங்கு என்பவற்றை விருத்தி செய்தல்.
- கணக்காய்வு மற்றும் நுண்ணாய்வு நடவடிக்கைகளை வலுப்படுத்துவதன் மூலம் நிதிக்கட்டுப்பாடு மற்றும் ஒழுக்காற்று நிர்வாகத்தினை நெறிப்படுத்தல்.
- திறன் சார் சந்தை பகுப்பாய்வு மற்றும் ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்வதன் ஊடான தபால் சேவை மேம்பாட்டின் மூலம் எமது சந்தைப்பங்கினை அதிகரித்தல்.
- தபால் சேவையின் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியவாறான அஞ்சல் கட்டணத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- தலைமை அலுவலகம், மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம் மற்றும் மாகாண மட்டத்தில் வருமான இலக்கினை வழங்குதல், அதனை பின்னூட்டம் செய்தல் மற்றும் வருமானத்தை அதிகரித்தல்.
- மனங்கவர் எண்ணக்கருவின் கீழ் தரம் வாய்ந்த முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த உற்பத்திகளை வெளியிடலும் முத்திரை பொழுதுபோக்கினை தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டத்தில் பிரபல்யப்படுத்தல்.
- சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்துடன் இணைந்து சர்வதேச அஞ்சல், சர்வதேச கொள்கைகளின் பிரகாரம் உயரிய மட்டத்தில் நடாத்துதல்.
- வெளிப்படையான கொள்முதல் நடைமுறையைப் பின்பற்றல் மற்றும் துல்லியமான கணக்கியல் முறையைப் பேணுதல் மூலம் அரசு கணக்கியல் அமைப்பு முறைக்கு துல்லியமான நிதித் தரவை வழங்குதல்.

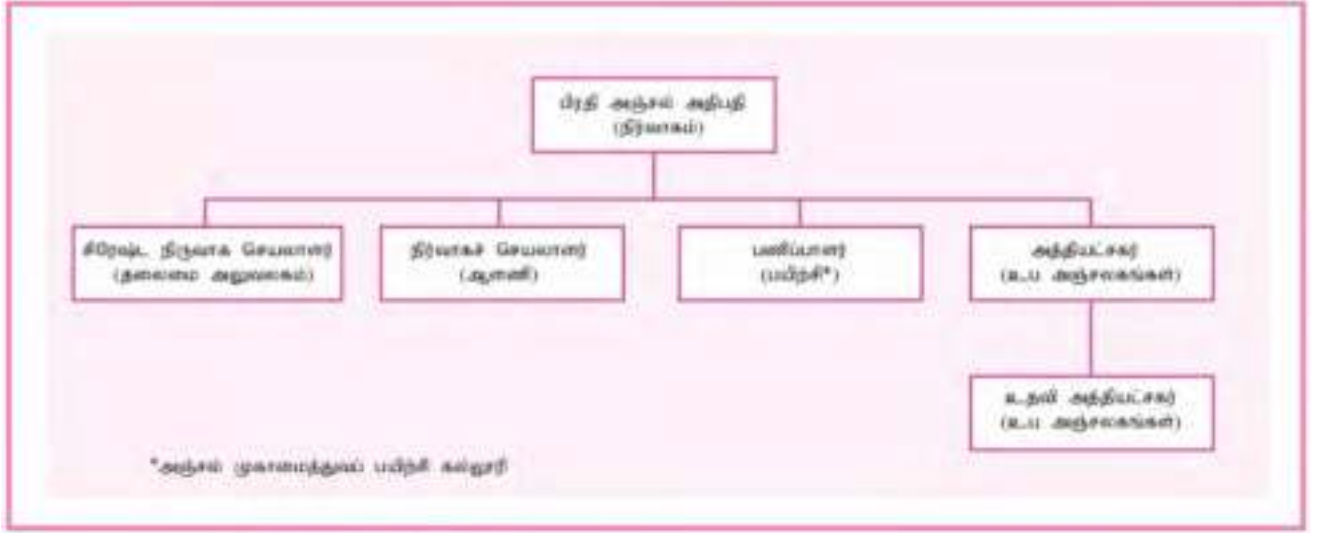
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் - பின்னிணைப்பு 01

1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக பகுதிகள்

இலங்கை தபால் திணைக்களமானது முக்கிய தபால் சேவை நிர்வாகத்தினை எளிதாக்குவதற்காக ஐந்து பிரதான பிரிவுகளின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.

நிர்வாகம்
நடைமுறை
அபிவிருத்தி
நிதி
கணக்காய்வு

நிர்வாகப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.1: நிர்வாகப்பிரிவின் மாதிரிக் கட்டமைப்பு

பிரிவு	பணிகள்	2024 ஆண்டின் முன்னேற்றம்
ஆளணி பிரிவு I	பதவிநிலைத்தர மற்றும் நிர்வாகத்தர உத்தியோகத்தர்களின் தாபன நடவடிக்கைகள். அப் பதவிகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் மற்றும் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்களின் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.	பதவி உயர்வு மேற்கொள்ளல் 31 இடமாற்றம்/ பதில்கடமை நியமிப்பு 77 பதில்கடமை அனுமதியை 72 பொ.சே.ஆ பெற்றுக்கொள்ளல் செயலாற்று அறிக்கை மதிப்பீடு 125 மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் பொ.சே.ஆ அறிக்கையிடல் 08 பல்வேறு மேன்முறையீடுகளுக்கான அறிக்கைகளை தயாரித்தல் 09 வெற்றிடங்களை பிரசுரித்தல் 17 நிர்வாகத் தர ஆட்சேர்ப்பிற்கான நேர்முகப்பரீட்சை 01 உதவி அத்தியட்சகர் பதவிக்கான நேர்முகப்பரீட்சை 01
	I, II, III ஆந் தர அனைத்து உத்தியோகத்தர்களின் மற்றும் சீருடை உத்தியோகத்தர்களின் முறையீடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்	ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடர்பாக, ஒழுக்காற்று / குற்றப் பத்திரிகைகள் வழங்குதல் 55
	I, II, III ஆந் தர சகல உத்தியோகத்தர்களின் மாகாண மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணைகளுக்கு அமைவாக	

	பணித்தடை செய்தல், மீள வேலைக்கு அமர்த்துதல், ஒழுக்காற்று காரணங்களுக்காக இடமாற்றம் செய்தல், குறுகிய ஒழுக்காற்று / குற்றப் பத்திரிகைகள் வழங்குதல், முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நடாத்துதல், ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல் மற்றும் மாகாண மட்ட குழுவின் பரிந்துரைக்கு அமைய விசாரணை கோவைகளை முடிவுறுத்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.	ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல் 46
		தனி நபர் விசாரணை சபை நியமிப்பு 03
		ஒழுக்காற்றுக்கான இடமாற்ற கட்டளைகளை பிறப்பித்தல் 01
		ஒழுக்காற்றுக்கான பணித்தடை கட்டளைகளை பிறப்பித்தல் 05
		பணித்தடை உத்தியோகத்தர்களை மீள வேலைக்கமர்த்தல் 05
		பரிசீலித்து முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகளை அப்புறப்படுத்தல் 48
மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் அறிக்கைகளை தயாரித்தல்		
		வெகுசன ஊடகத்துறை அமைச்சு மற்றும் பொ.சே.ஆணைக்குழுவிற்கு இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு 49
		பொது நிர்வாக விவகார அதிகார சபைக்கு 13
		பொதுசன மனு சபைக்கு 08
		இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் சபைக்கு 03
		மேன்முறையீடு மற்றும் மனு விசாரணைகளுக்கு பிரசன்னமாதல் 02
		மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானங்களை செயற்படுத்த உரிய பகுதிகளுக்கு அனுப்புதல் 06
		தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மேன்முறையீடுகள் தொடர்பாக உரிய நபர்களுக்கு தெரிவித்தல் 20
		15
ஆளணி II பிரிவு	தபால் சேவைக்கான உத்தியோகத்தர் மற்றும் சீருடை உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல், இராஜினாமா செய்தல், விடுவித்தல், உள்ளீர்ப்பு செய்தல், ஓய்வூதியம் வழங்குதல் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய அனைத்து நிர்வாக கடமைகள். திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் தீவெங்கிலும் காணப்படுகின்ற சேவைகளுக்குரிய, ஒருங்கிணைந்த சேவைகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், நிரந்தரமாக்கல், பதவி உயர்வு வழங்குதல், இராஜினாமா செய்தல், விடுவித்தல் உள்ளீர்ப்பு செய்தல், ஓய்வூதியம் வழங்குதல் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய அனைத்து நிர்வாக கடமைகள். தலைமை அலுவலக பணியாளர்களின் தாபன கடமைகள்	நியமனம், தபால் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் III மட்டுப்படுத்தப்பட்ட 43
		தகுதிகாண் நியமனம் உறுதி செய்தல், தபால் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் III 285
		முகாமைத்துவ உதவி 02
		உத்தியோகத்தர்கள் III 553
		அஞ்சல் உதவியாளர்கள் 02
		தரமுயர்த்தல், III தர அஞ்சல் சேவை 03
		உத்தியோகத்தர்கள் II தரத்திற்கு 04
		II தர அஞ்சல் சேவை 04
		உத்தியோகத்தர்கள் I தரத்திற்கு 552
		உள்ளீர்ப்பு செய்தல், அஞ்சல் உதவியாளர்கள் 01
		நிரந்தரமாக பதவியில் இருந்து விடுவித்தல், கணக்காளர் 07
		அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 01
		முகாமைத்துவ சேவை 01
		உத்தியோகத்தர்கள்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட, தற்போதுள்ள மற்றும் வெற்றிட ஆகிய ஆளணியினரின் எண்ணிக்கைத் தரவுகளை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடலும் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களை இணைத்துக் கொள்வதற்கான அலுவல்கள் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களின் பதிவினை இரத்துச் செய்தல். வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்பு விடுமுறைகளின் பொருட்டு அமைச்சின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல்.	<table><tr><td colspan="2">சம்பளத்துடனான விடுமுறை – உள்நாடு</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்</td><td>33</td></tr><tr><td>அஞ்சல் உதவியாளர்கள்</td><td>07</td></tr><tr><td colspan="2">சம்பளமற்ற விடுமுறை – வெளிநாடு</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்</td><td>20</td></tr><tr><td>அஞ்சல் உதவியாளர்கள்</td><td>52</td></tr><tr><td colspan="2">விசேட சுற்றல் விடுமுறை</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்</td><td>01</td></tr></table> <table><tr><td colspan="2">ஓய்வு பெறுதல்</td></tr><tr><td colspan="2">ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-17 பிரிவின் படி</td></tr><tr><td>பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள்</td><td>12</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை</td><td>95</td></tr><tr><td colspan="2">உத்தியோகத்தர்கள் I</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை</td><td>28</td></tr><tr><td colspan="2">உத்தியோகத்தர்கள் II/III</td></tr><tr><td>ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-12 பிரிவின் படி</td><td>04</td></tr><tr><td>ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-15 பிரிவின் படி</td><td>10</td></tr><tr><td>பொ.நி.சு 30/88 இன் கீழ்</td><td>02</td></tr></table> <table><tr><td>விதவைகள் அனாதைகள்</td><td>14</td></tr><tr><td colspan="2">அங்கத்துவ ஓய்வூதிய இலக்கம்</td></tr><tr><td>பதிலாளர்களின் பதிவினை இரத்து</td><td>60</td></tr><tr><td>தலைமை அலுவலக</td><td>199</td></tr><tr><td>ஆளணியினருக்கு இடர்கடன் வழங்குதல்</td><td></td></tr><tr><td>பயிலுனர்களுக்கு செயன்முறை பயிற்சி வழங்குதல்</td><td>58</td></tr><tr><td>நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களின் அறிக்கைகளை முடிவுறுத்தல்</td><td>132</td></tr></table> 06 முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், 03 சாரதிகள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் 598 அஞ்சல் உதவியாளர்களுக்கு அடுத்த தடை இன்றிய தரங்களுக்கான பதவி உயர்வுகளை வழங்குதல். அஞ்சல் உதவியாளர்களுக்கான 02 வினைத்திறன் காண் தடை பரீட்சைகளை நடாத்துவதற்குரிய ஆரம்ப கருமங்களை ஆற்றுதல்.	சம்பளத்துடனான விடுமுறை – உள்நாடு		அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்	33	அஞ்சல் உதவியாளர்கள்	07	சம்பளமற்ற விடுமுறை – வெளிநாடு		அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்	20	அஞ்சல் உதவியாளர்கள்	52	விசேட சுற்றல் விடுமுறை		அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்	01	ஓய்வு பெறுதல்		ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-17 பிரிவின் படி		பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள்	12	அஞ்சல் சேவை	95	உத்தியோகத்தர்கள் I		அஞ்சல் சேவை	28	உத்தியோகத்தர்கள் II/III		ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-12 பிரிவின் படி	04	ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-15 பிரிவின் படி	10	பொ.நி.சு 30/88 இன் கீழ்	02	விதவைகள் அனாதைகள்	14	அங்கத்துவ ஓய்வூதிய இலக்கம்		பதிலாளர்களின் பதிவினை இரத்து	60	தலைமை அலுவலக	199	ஆளணியினருக்கு இடர்கடன் வழங்குதல்		பயிலுனர்களுக்கு செயன்முறை பயிற்சி வழங்குதல்	58	நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களின் அறிக்கைகளை முடிவுறுத்தல்	132
சம்பளத்துடனான விடுமுறை – உள்நாடு																																																				
அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்	33																																																			
அஞ்சல் உதவியாளர்கள்	07																																																			
சம்பளமற்ற விடுமுறை – வெளிநாடு																																																				
அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்	20																																																			
அஞ்சல் உதவியாளர்கள்	52																																																			
விசேட சுற்றல் விடுமுறை																																																				
அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்	01																																																			
ஓய்வு பெறுதல்																																																				
ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-17 பிரிவின் படி																																																				
பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள்	12																																																			
அஞ்சல் சேவை	95																																																			
உத்தியோகத்தர்கள் I																																																				
அஞ்சல் சேவை	28																																																			
உத்தியோகத்தர்கள் II/III																																																				
ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-12 பிரிவின் படி	04																																																			
ஓய்வூதிய தாபன கோவை 2-15 பிரிவின் படி	10																																																			
பொ.நி.சு 30/88 இன் கீழ்	02																																																			
விதவைகள் அனாதைகள்	14																																																			
அங்கத்துவ ஓய்வூதிய இலக்கம்																																																				
பதிலாளர்களின் பதிவினை இரத்து	60																																																			
தலைமை அலுவலக	199																																																			
ஆளணியினருக்கு இடர்கடன் வழங்குதல்																																																				
பயிலுனர்களுக்கு செயன்முறை பயிற்சி வழங்குதல்	58																																																			
நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களின் அறிக்கைகளை முடிவுறுத்தல்	132																																																			
நானாவித பிரிவு	தலைமை அலுவலக அஞ்சல் அலுவலகத்திற்குரிய அஞ்சல் அறிமுக அட்டைகளை வழங்குதல். தலைமை அலுவலக உத்தியோகத்தர்களின் திணைக்கள அறிமுக அட்டைகளை வழங்குதல். கடமைகளை ஈடு செய்வதற்கான விசேட மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு.	<table><tr><td colspan="2">விடுமுறைகளை அனுமதித்தல்,</td></tr><tr><td>தீவிற்கு வெளியில் விடுமுறை</td><td>139</td></tr><tr><td>விசேட விடுமுறை</td><td>63</td></tr><tr><td>விபத்து விடுமுறை</td><td>08</td></tr><tr><td>கடமி விடுமுறை</td><td>15</td></tr><tr><td>விசேட அழுத்த மேலதிக நேர கொடுப்பனவினை அங்கீகரித்தல்</td><td>150</td></tr></table>	விடுமுறைகளை அனுமதித்தல்,		தீவிற்கு வெளியில் விடுமுறை	139	விசேட விடுமுறை	63	விபத்து விடுமுறை	08	கடமி விடுமுறை	15	விசேட அழுத்த மேலதிக நேர கொடுப்பனவினை அங்கீகரித்தல்	150																																						
விடுமுறைகளை அனுமதித்தல்,																																																				
தீவிற்கு வெளியில் விடுமுறை	139																																																			
விசேட விடுமுறை	63																																																			
விபத்து விடுமுறை	08																																																			
கடமி விடுமுறை	15																																																			
விசேட அழுத்த மேலதிக நேர கொடுப்பனவினை அங்கீகரித்தல்	150																																																			

	தீவிற்கு வெளியே கழிக்கும் விடுமுறை, கற்கை விடுமுறை, விபத்து விடுமுறை, விசேட சுகவீன விடுமுறை என்பவற்றிற்கான அனுமதி வழங்குதல். உத்தியோகபூர்வ விடுதிகள் தொடர்பான அலுவல்கள் மற்றும் 1/20 கொடுப்பனவிற்கான அலுவல்கள். பாராளுமன்ற கேள்விகள் மற்றும் ஆலோசனைக் குழு கேள்விகளுக்கான பதில்களை அனுப்புதல். வருடாந்த தொலைபேசி பெயர்வழிக் கோவையை தயாரித்தல். தலைமையக ஊழியர்களின் விடுமுறை தொடர்பான விடயங்கள், அக்ரஹார காப்பீட்டு விடயங்கள், புகையிரத ஆணைப்பத்திர மற்றும் பருவகால சலுகை அனுமதிச் சீட்டுக்கள் தொடர்பான விடயங்கள்.	பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்களின் 1/20 கொடுப்பனவினை அனுமதித்தல் சிக்கன வாடகை அறவிடல் / உரிமையற்ற உத்தியோகத்தார்களுக்கு விடுதி அனுமதியை வழங்குதல் முறைசார் விசாரணைகளுக்காக தனியார் வாகன பாவனையை அனுமதித்தல் திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை [மேல் மாகாணத்திற்கானவை] வழங்கியமை	227 21 13 60																										
பரீட்சை பிரிவு	அஞ்சல் சேவையைச் சார்ந்த நியமனங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்புக்குரிய மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல். நியமனங்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பதவி உயர்வு தொடர்பான வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சை, செயன்முறை வாய்மொழி மூல பரீட்சைகளை நடாத்துதல். வினைத்திறன் காண் தடையிலிருந்து விடுவித்தல். மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல். திணைக்கள சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல்.	தலைமை அலுவலக மட்டத்தில், பிரசவ விடுமுறை அனுமதித்தல் அக்ரகார காப்புறுதி விண்ணப்பித்தல் அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்கியமை வைபவ முற்பண மற்றும் விசேட முற்பண கொடுப்பனவு சிங்கள/தமிழ் மொழி பெயர்ப்புக்கான கொடுப்பனவு	13 79 6,809 124 06																										
		வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சைகளை நடாத்துதல் <table><tr><td>நடாத்தப்பட்ட பரீட்சை</td><td>பரீட்சார் த்திகளி ன் எண்.</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை உத். III - I வி.கா.தடை</td><td>354</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சாரதி III - I வி.கா.தடை</td><td>18</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சாரதி II - II வி.கா.தடை</td><td>09</td></tr></table> பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல், <table><tr><td>பரீட்சை</td><td>பரீட்சார் த்திகளி ன் எண்</td></tr><tr><td>உப அஞ்சல் அதிபர்கள் III-I வி.கா.தடை</td><td>132</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவை உத். I-III வி.கா.தடை</td><td>150</td></tr></table> விண்ணப்பங்கள் கோருதல், <table><tr><td>பரீட்சை</td><td>பரீட்சார் த்திகளின் எண்</td></tr><tr><td>அஞ்சல் சேவைஉத். II - II வி.கா.தடை</td><td>32</td></tr><tr><td>உப அஞ்சல் அதிபர்கள் II - II வி.கா.தடை</td><td>106</td></tr><tr><td>உப அஞ்சல் அதிபர்கள் I - III வி.கா.தடை</td><td>17</td></tr><tr><td>அஞ்சல் அத்தியட்சகர்கள் III - I வி.கா.தடை</td><td>20</td></tr><tr><td>அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில்துறை) II மற்றும் III - II மற்றும் III வி.கா.தடை</td><td>7</td></tr></table>	நடாத்தப்பட்ட பரீட்சை	பரீட்சார் த்திகளி ன் எண்.	அஞ்சல் சேவை உத். III - I வி.கா.தடை	354	அஞ்சல் சாரதி III - I வி.கா.தடை	18	அஞ்சல் சாரதி II - II வி.கா.தடை	09	பரீட்சை	பரீட்சார் த்திகளி ன் எண்	உப அஞ்சல் அதிபர்கள் III-I வி.கா.தடை	132	அஞ்சல் சேவை உத். I-III வி.கா.தடை	150	பரீட்சை	பரீட்சார் த்திகளின் எண்	அஞ்சல் சேவைஉத். II - II வி.கா.தடை	32	உப அஞ்சல் அதிபர்கள் II - II வி.கா.தடை	106	உப அஞ்சல் அதிபர்கள் I - III வி.கா.தடை	17	அஞ்சல் அத்தியட்சகர்கள் III - I வி.கா.தடை	20	அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில்துறை) II மற்றும் III - II மற்றும் III வி.கா.தடை	7	
நடாத்தப்பட்ட பரீட்சை	பரீட்சார் த்திகளி ன் எண்.																												
அஞ்சல் சேவை உத். III - I வி.கா.தடை	354																												
அஞ்சல் சாரதி III - I வி.கா.தடை	18																												
அஞ்சல் சாரதி II - II வி.கா.தடை	09																												
பரீட்சை	பரீட்சார் த்திகளி ன் எண்																												
உப அஞ்சல் அதிபர்கள் III-I வி.கா.தடை	132																												
அஞ்சல் சேவை உத். I-III வி.கா.தடை	150																												
பரீட்சை	பரீட்சார் த்திகளின் எண்																												
அஞ்சல் சேவைஉத். II - II வி.கா.தடை	32																												
உப அஞ்சல் அதிபர்கள் II - II வி.கா.தடை	106																												
உப அஞ்சல் அதிபர்கள் I - III வி.கா.தடை	17																												
அஞ்சல் அத்தியட்சகர்கள் III - I வி.கா.தடை	20																												
அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில்துறை) II மற்றும் III - II மற்றும் III வி.கா.தடை	7																												

		ஆட்சேர்ப்பு - நேர்முகப்பரீட்சை நடாத்துதல் <table border="1"> <tr> <td>அஞ்சல் சேவை உத். - III தரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டபோட்டி பரீட்சை -2019(2020)</td><td>71</td></tr> <tr> <td>உதவி அத்தியட்சகர்கள் (நுண்ணாய்வு)/ உதவி அத்தியட்சகர்கள் (கணக்காய்வு) பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரீட்சை</td><td>42</td></tr> <tr> <td colspan="2">செயன்முறைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்</td></tr> <tr> <td>அஞ்சல் சாரதிகள் (மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு)</td><td>14</td></tr> </table> அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான 33 மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் அறிக்கை தயாரித்தல். அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் III ஆம் தரத்திற்கான பதவியில் 70 பேரினை மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான பணியை ஆரம்பித்தல் உதவி அத்தியட்சகர் (சந்தைப்படுத்தல்) ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நடைமுறை விதிகளை திருத்தத்தை மேற்கொள்வதற்கு பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதியை பெறுதல். உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கனிஷ்ட உத்தியோகத்தர்களின் சேவைப் பிரமாணங்களை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அவதானிப்பிற்காக சமர்ப்பித்தல். அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் III தகுதி காண் கால நியமனங்களை உறுதிப்படுத்த கணனி சான்றிதழ்களை உறுதிப்படுத்தல். <table border="1"> <tr> <td>நிறுவனங்களுக்கு கடித அனுப்புகை</td><td>351</td></tr> <tr> <td>உறுதிப்படுத்தல்கள்</td><td>251</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கை அறிவித்தல்கள் வெளியிடல்</td><td>07</td></tr> <tr> <td>மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவு</td><td>20</td></tr> <tr> <td>வெளியக பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பித்தல்</td><td>52</td></tr> </table> பின்னிணைப்பு - 03	அஞ்சல் சேவை உத். - III தரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டபோட்டி பரீட்சை -2019(2020)	71	உதவி அத்தியட்சகர்கள் (நுண்ணாய்வு)/ உதவி அத்தியட்சகர்கள் (கணக்காய்வு) பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரீட்சை	42	செயன்முறைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்		அஞ்சல் சாரதிகள் (மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு)	14	நிறுவனங்களுக்கு கடித அனுப்புகை	351	உறுதிப்படுத்தல்கள்	251	அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கை அறிவித்தல்கள் வெளியிடல்	07	மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவு	20	வெளியக பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பித்தல்	52
அஞ்சல் சேவை உத். - III தரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டபோட்டி பரீட்சை -2019(2020)	71																			
உதவி அத்தியட்சகர்கள் (நுண்ணாய்வு)/ உதவி அத்தியட்சகர்கள் (கணக்காய்வு) பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரீட்சை	42																			
செயன்முறைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்																				
அஞ்சல் சாரதிகள் (மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு)	14																			
நிறுவனங்களுக்கு கடித அனுப்புகை	351																			
உறுதிப்படுத்தல்கள்	251																			
அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கை அறிவித்தல்கள் வெளியிடல்	07																			
மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவு	20																			
வெளியக பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பித்தல்	52																			
பயிற்றுவிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சிக் கல்லூரி	தபால் திணைக்களத்தில் கடமையாற்றும் அனைத்து ஆளணியினருக்குமான பயிற்றுவிப்புகள் (உள்நாடு/வெளிநாடு) அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சிக் கல்லூரி மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிருவகம் (வெள்ளவத்தை, காலி, கண்டி, யாழ்ப்பாணம், மட்டக்களப்பு, பொ ல்கஹவெல, தம்புத்தேகம்)																			

	என்பவற்றின் ஊடாகவும் மற்றும் வெளியக பயிற்சி நிறுவனங்கள், வெளியக வளவாளர்களின் பங்கேற்புடன் நடாத்துதல்.		
உப அஞ்சல் காரியாலய பிரிவு	உப அஞ்சல் அதிபர்களின் அனைத்து நிர்வாகக் கடமைகளை மேற்கொள்ளல். சனச முகவர் தபால் அலுவலங்களின் ஒப்பந்தங்களை வருடாந்தம் புதுப்பித்தல்.	பொது 234 வரலாற்றுச் சான்றிதழ் தயாரித்தல்	
		100% இனால் பூர்த்தி செய்தல்	
		ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பாக,	
		பணித்தடை செய்தல்	10
		மீள சேவையில் அமர்த்தல்	07
		குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்	18
		ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை	32
		பிறப்பித்தல்	
		அப்புறப்படுத்திய கோவைகள்	32
		I தரத்திற்கு பதவி உயர்வு	43
		II தரத்திற்கு பதவி உயர்வு	55
		நேர்முகப்பரீட்சை நடாத்துதல்	204

நடைமுறைப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.2: நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்

பிரிவு	பணிகள்	2024 ஆண்டிற்கான முன்னேற்றம்
மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	நிர்வாகப் பிரிவு மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் ஆளணியினரின் அனைத்து வகையான நிர்வாகக் கடமைகள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் பணிச்சூழல் பராமரிப்பு	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒழுக்காற்று பரிந்துரை அறிக்கைகள் தயாரித்தல் 05 ஒழுக்காற்று கட்டளைகள் பிறப்பித்தல் 03 மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான அறிக்கைகள் தயாரித்தல் 04 முறைசார் விசாரணைக்கு நியாய சபை மற்றும் விசாரணை அதிகாரியை நியமித்தல் மற்றும் கோவைகளை கையளித்தல் 01

		குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்	04
		குறுகிய ஒழுக்காற்றுப் பத்திரிக்கை வழங்குதல்	01
		விசாரணைக் கோவைகள்	
		2024.01.01 முன் கொணர்ந்த கோவைகளின் எண்ணிக்கை	154
		2024 புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஆரம்ப விசாரணைக் கோவைகள்	34
		முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்	88
		கையிருப்பிலுள்ள கோவைகள்	100
		பதவி நீக்கம் செய்தல்	
		பணித்தடை செய்தல்	03
		மீள வேலைக்கமர்த்தல்	02
		சம்பள உயர்வு	
		உப அட்டவணை வழங்குதல்	1,266
		உப அட்டவணைகளை கொடுப்பனவிற்காக கணக்கீட்டு பிரிவிற்கு சமர்ப்பித்தல்	1,141
		சம்பள மாற்றம்	
		கனிஷ்ட ஊழியர்களின் பதவி உயர்வுகளுக்கான சம்பள மாற்றத்தை தயாரித்தல்	82
		அ.சே.உ. I தரத்தினை மறுதலித்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு 2016-2018 வரையிலும் சம்பள மாற்றத்தை தயாரித்தல்	17
		தகுதி காண் கால நியமனம்	
		உறுதிப்படுத்தல்	15
		நீடித்தல்	04
		ஓய்வு பெறல் அலுவல்கள்	
		உத்தியோகத்தர்/கனிஷ்ட ஊழியர்கள் ஓய்வு பெறல்	30
		ஓய்வூதிய ஆவணங்களை தயாரித்து ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல்.	61
		ஓய்வூதிய ஆவணங்களை தயாரித்து பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்புதல்	65
		வருமானம்	
		பிரிவு	தொகை (ரூ.)
		மொத்த தபால் பிரிவு	11,207,000.00
		வணிக தபால் பிரிவு	2,716,706,195.00
		தபால் முத்திரை இயந்திர பிரிவு	405,074,715.19
		உள்ளாட்டு விரைவுத் தபால் பிரிவு	157,795,987.00
		மீண்ட கடித காரியாலய ஏலம் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம்	2,572,414.89
		உள்ளாட்டு தபால்பிரிவு	5,031,680.00
வணிக பிரிவு			
உள்ளாட்டு விரைவுத் தபால் சேவை(SLPCourier), COD சேவைகளை இலகு படுத்தல்,நாட்டின் முதற் தர நிறுவனங்களின் வியாபார கடிதங்களை பின் - கொடுப்பனவு அடிப்படைக்கு அமைய தபால் இடும் வசதியை வழங்குதல், மொத்த அஞ்சல் சேவை வசதிகளை வழங்குதல், மீண்ட கடித காரியாலயத்தின் உரிமை கோராத அஞ்சல் பொருட்களை ஏலம் போடுதல், தபால் முத்திரை இயந்திரம் தொடர்பான அலுவல்கள்			

மற்றும் இலவச அஞ்சல் சேவை ஒதுக்கீடு தொடர்பான கடமைகளை மேற்கொள்ளல், மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் அனைத்து கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், தொழில்நுட்ப சிக்கல்களுக்கு தீர்வு காணல், சந்தைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், உள்நாட்டு பொதிகள் தொடர்பான கடமைகள் மற்றும் அஞ்சல் அலுவலகத்தை நடாத்துதல்.

வெளிநாட்டு மற்றும் பொதிப்பிரிவு
சர்வதேச அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்ற செயன்முறைகளின் பிரதான நடைமுறை நடவடிக்கைகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகள்
EMS பொருட்கள் மற்றும் பொதிகளை கையேற்றல் மற்றும் வெளிநாட்டு முடிவிடங்களுக்கு அனுப்புதல். சுங்க நடைமுறைகளுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட பொருட்களை கையளித்தல், கொழும்பு வலயத்திற்கான விநியோக EMS மற்றும் பொதிகள் வினைத்திறனுடன் விநியோகித்தல்.

பதிவு அஞ்சல் பிரிவு
உள்நாட்டு , வெளிநாட்டு மற்றும் காப்புறுதி/ பதிவு பைக்கற்றுக்களை பாரமேற்றல், பதிவு பைகளை பெற்றுக்கொள்ளல், சரிபார்த்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் முடிவிட காரியாலயங்களுக்கு வெளி அனுப்புதல்.

உள்நாட்டு அஞ்சல் பிரிவு
மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் தபால் பைகளை வெட்டித் திறத்தல், சரிபார்த்தல், கொழும்பு வலயத்திற்கானவற்றை விநியோகித்தல். வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் சேவை மற்றும் புதிய தபால்

அஞ்சல் அலுவலகம்
(நவம்பர் - டிசம்பர்) 4,711,746.76

CD Packet	
கிடைத்த(Inbound Items)	2,778,205
அனுப்பிய (Outbound Items)	175,206
EMS	
கிடைத்த(Inbound Items)	82,270
அனுப்பிய (Outbound Items)	74,734
பொதிகள் பிரிவு	
கிடைத்த (Inbound Items)	
Sea mail	12,449
Air mail	29,412
Bulk mail	115
அனுப்பிய (Outbound Items)	
Sea mail	612
Sal mail	07
Air mail	1,294

கிடைத்த கடிதங்கள்
ம.அ.ப. பாரமேற்றவை 8,251,087
மற்ற பிரதேசத்திலிருந்து 6,993,634
வெளிநாட்டில் இருந்து 93,892
15,338,613

அனுப்பிய கடிதங்கள்
வெளிப்பிரதேச உள்நாடு 12,681,389
வெளிபிரதேசவெளிநாடு 205,896
கொழும்பு விநி. உள்நாடு 3,014,169
கொழும்பு விநி.வெளிநாடு 11,457
வெளிநாட்டுக்கு 83,171
15,996,082

	வருமானம் (ரூ.)
கொழும்பு விநியோக/ முத்திரை அச்சிடும்	ரூ.28,127,090.00
வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் பிரிவு	ரூ.182,450.00
தபால் பெட்டி சேவை	ரூ. 6,567,000.00

	பெட்டிகளை வழங்கும் சேவைகளை நடத்துதல். கணக்கீட்டு பிரிவு மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் ஆளணியினரின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, பிரயாணக் கொடுப்பனவு, கடன் வழங்குதல் ஆகிய அனைத்து நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மத்திய அஞ்சல் நிலையத்தின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தை பரீட்சித்தல்	2024-12-31 திகதியில் நடைமுறையில் உள்ள தபால் பெட்டி (P.O. Box) எண்ணிக்கை - 649 <table><tr><td>வருமானம் (ரூ.மி.)</td><td>3,516.0</td></tr><tr><td>செலவினம் (ரூ.மி.)</td><td>1,743.7</td></tr><tr><td>வருமானம் மற்றும் செலவினம் இடையே வித்தியாசம் (ரூ.மி.)</td><td>1,772.3</td></tr></table>	வருமானம் (ரூ.மி.)	3,516.0	செலவினம் (ரூ.மி.)	1,743.7	வருமானம் மற்றும் செலவினம் இடையே வித்தியாசம் (ரூ.மி.)	1,772.3												
வருமானம் (ரூ.மி.)	3,516.0																			
செலவினம் (ரூ.மி.)	1,743.7																			
வருமானம் மற்றும் செலவினம் இடையே வித்தியாசம் (ரூ.மி.)	1,772.3																			
தபால் போக்குவரத்து சேவை	திணைக்களத்தில் காணப்படுகின்ற வாகன தொகுதியை முகாமைத்துவம் செய்து நாடு முழுவதுமான தபால் போக்குவரத்து தேவைகள், பதவிநிலைத் தர உத்தியோகத்தர்களின் போக்குவரத்து தேவைகள், வெளிக்கள கடமை நடவடிக்கைகள் மற்றும் அலுவலக போக்குவரத்து தேவைகளுக்காக போக்குவரத்து வசதிகளை வழங்குதல். வெளி மாகாண அஞ்சல் போக்குவரத்தினை வினைத்திறனுடன் நடாத்தி செல்வதற்காக தினமும் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்திலிருந்து கொழும்பு நகரப் பிரதேசங்களுக்கு மற்றும் வெளி மாகாண நகரங்களை தொடர்புபடுத்தி தபால் வேன் வண்டி சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்தல். மத்திய அஞ்சல் போக்குவரத்து நிலையத்தினுள் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் எரிபொருள் நிரப்பும் நிலையத்தை நடாத்திச் செல்லுதல் மற்றும் நிர்வகித்தல். புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்படும் சேவைகளுக்கு தேவையான போக்குவரத்து தேவைகளை நிறைவேற்றல்.	அஞ்சல் போக்குவரத்து சேவைக்காக <table><tr><td>வேன் வண்டி</td><td>115</td></tr><tr><td>லொறி வண்டி</td><td>12</td></tr><tr><td>ஈருருளி</td><td>25</td></tr><tr><td>முச்சக்கர வண்டி</td><td>02</td></tr><tr><td>(க்)ரு காப்(ர்)</td><td>02</td></tr></table> பதவி நிலைத்தர உத்தியோகத்தர், <table><tr><td>டபள் காப்(ர்)</td><td>39</td></tr><tr><td>கார்</td><td>18</td></tr><tr><td>ஜீப் வண்டி</td><td>02</td></tr></table> ஆளணியினரின் கடமை தேவைகளுக்காக <table><tr><td>பஸ் வண்டி</td><td>03</td></tr></table> என்றவாறு 218 வாகனங்கள் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன.	வேன் வண்டி	115	லொறி வண்டி	12	ஈருருளி	25	முச்சக்கர வண்டி	02	(க்)ரு காப்(ர்)	02	டபள் காப்(ர்)	39	கார்	18	ஜீப் வண்டி	02	பஸ் வண்டி	03
வேன் வண்டி	115																			
லொறி வண்டி	12																			
ஈருருளி	25																			
முச்சக்கர வண்டி	02																			
(க்)ரு காப்(ர்)	02																			
டபள் காப்(ர்)	39																			
கார்	18																			
ஜீப் வண்டி	02																			
பஸ் வண்டி	03																			
இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவு	அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு வாகன தொகுதிகளை பராமரித்தலுக்காக பழுது பார்த்தல் மற்றும் சேவை செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் பிரிவின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதற்குத் தேவையான வாகன உதிரிகளை வழங்குதல்.	<table><tr><td>வாகனங்கள் பழுது பார்க்கப்பட்ட தடைவைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>321</td></tr><tr><td>வாகனங்களை சேவை (சர்வீஸ்)செய்த தடைவைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>848</td></tr></table>	வாகனங்கள் பழுது பார்க்கப்பட்ட தடைவைகளின் எண்ணிக்கை	321	வாகனங்களை சேவை (சர்வீஸ்)செய்த தடைவைகளின் எண்ணிக்கை	848														
வாகனங்கள் பழுது பார்க்கப்பட்ட தடைவைகளின் எண்ணிக்கை	321																			
வாகனங்களை சேவை (சர்வீஸ்)செய்த தடைவைகளின் எண்ணிக்கை	848																			

	Mini Work Shop நடத்துவதன் மூலம் சிறு பழுது பார்த்தல் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.	
சர்வதேச அஞ்சல் சேவைப் பிரிவு	சர்வதேச அஞ்சல் சேவைகளை தரம் வாய்ந்ததாக பேணுவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அவை தொடர்பில் கண்காணிப்பு செய்தல் சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தினால் சர்வதேச அஞ்சல் சேவையை செயற்படுத்துவதற்காக ஒத்துகின்ற பிரமாணங்களையும் தரத்தையும் மற்றும் செயற்பாட்டு விதிமுறைகளையும் இலங்கை அஞ்சல் சேவைக்கு அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட புதிய தொளில்நுட்ப கருவிகளை தபாலின் வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்காக ஈடுபடுத்தல். UPU, APPU மற்றும் APPC உறுப்புரிமையை பேணுதல் Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium இற்றைப்படுத்தல். வெளிநாட்டு வான், கடல் மற்றும் இடைநிலை தபாலுக்குரிய அனைத்து கடமைகளையும் மேற்கொள்ளல். உதா - போக்குவரத்து மார்க்கத்தினை தீர்மானித்தல், புதிய சேருமிடத்தினை இனங்காணுதல், வான் போக்குவரத்து கம்பனிகளை தெரிவு செய்யும் பெறுகை செயற்பாடுகள், ஒருங்கிணைப்பு செயற்பாடுகள், வான் மற்றும் கடல் போக்குவரத்து கால அட்டவணையை தயாரித்தல் மற்றும் IPS.POST அமைப்பினை	இத்தாலிக்கும் இஸ்ரேலுக்குமான தற்காலிகமாக நிறுத்தப்பட்ட EMS சேவையை மீண்டும் தொடங்குதல். வெளிநாட்டு அஞ்சல்களின் வினைத்திறனுக்காக 2024.10.09 அன்று தொடங்கப்பட்ட LOCAL IPS SYSTEM இனை 2024.12.02 முதல் அனைத்து அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் அலுவலகங்களிலும் செயற்படுத்தியமை, மேலும், தீவு முழுவதும் பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்தியமை, பின்னூட்டம் பெற்றுக் கொள்கின்றமை, பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் அலுவலக மட்டத்தில் அறிக்கைகள் வழங்கப்பட்டு, அதன்படி முன்னேற்றத்தை பெற்று முக்கிய வினைத்திறன் சுட்டிகளை (KPI) அடைவதற்கான பணிகளை மேற்கொள்ளல். இதற்கான பயனர் கையேட்டின் முதற் பதிப்பினை 2024.11.26 அன்று சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் வெளியிட்டமை Tracked Delivery சேவையை செயற்படுத்த தேவையான அடிப்படை பணிகளைத் தொடங்கியமை. உலகளாவிய அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் 150வது ஆண்டு நிறைவைக் குறிக்கும் வகையில் சுவரொட்டிகளை அச்சிட்டு அனைத்து அஞ்சல் நிலையங்கள் மற்றும் உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு விநியோகித்தமை. 2025 நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வெளிநாட்டு சேருமிட நாட்டின் பட்டியலை வெளிட்டமை. நேரடி சேருமிட நாடு - 59 இடைநிலை மார்க்க சேருமிட நாடு - 114 2025 ஆம் ஆண்டுக்கான விமான மற்றும் கடல் போக்குவரத்து சேவை வழங்குனர்களுடன் ஒப்பந்தங்கள் மூலம் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.

	தயாரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல். Operational Readiness for E-Commerce3(ORE3) PROGRAMME செயற்படுத்தல். தரச் சேவை நிதியத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து திட்டங்களையும் ஆரம்பித்து செயற்படுத்துதல். வெளிநாட்டு தபால் விடயங்களுக்கான தேசிய தாவர தனிமைப்படுத்தல் சேவையின் உதவியைப் பெறுதல். வெளிநாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் திருத்துதல் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்தல். சர்வதேச அஞ்சல் சேவைகள் தொடர்பான நடட் ஈட்டு கொடுப்பனவுகள், அஞ்சல் கட்டணத்தை திருப்பிச் செலுத்துதல், விசாரணைகள் மற்றும் முறைப்பாடுகளை கையாளுதல்.	வலய நாடுகளுக்காக பாங்காங்கில் உள்ள APPC நிறுவனத்தினரால் செயற்படுத்தப்படும் ORE நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கமைய எமது நாட்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட அத்திட்டத்திற்கான மதிப்பாய்வினை சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் குறிப்பிட்ட விடயத்திற்கான நிபுணர்கள் வருகை தந்து 2024.05.06 முதல் 2024.05.10 திகதி வரை கள ஆய்வினை மேற்கொண்டு முன்னேற்ற அறிக்கையை அளித்துள்ளமை. QSF திட்டத்தினை உபயோகித்து கொழும்பு மற்றும் புறநகர்தபால் விநியோக எல்லைக்குள் கூரியர் பொருட்களுக்கான விநியோகத்தை திறம்பட மேற்கொள்வதற்கு இலத்திரனியல் கார்டோ முச்சக்கரவண்டி மற்றும் மோட்டார் துவிச்சக்கர வண்டிகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கான திட்டத்தின் ஆரம்ப நடவடிக்கையை தொடங்குதல். காலி, கண்டி மற்றும் யாழ்ப்பாணம் தபால் வளாகங்களில் தாவர தனிமைப்படுத்தல் மையங்களை அமைத்தல்.																						
ஒருங்கிணைப்பு பிரிவு	நிறுவனங்களுக்கான M – மொத்த தபால் சேவை வசதிகளை வழங்குதல்(முன் கொடுப்பனவு/பின் கொடுப்பனவு) நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். பத்திரிகைகள், பருவகால சஞ்சிகைகள், வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன்கள்/அட்டைகள் தபாலில் அனுப்புவதற்கான பதிவுகளை மேற்கொண்டு அனுமதிச்சீட்டு வழங்குதல். அஞ்சல்/உப அஞ்சல் அலுவலங்கள் புதிதாக தாபித்தல், மூடுதல் மற்றும் தரமுயர்த்தல், மீள் ஒழுங்கமைக்கும் நடவடிக்கை, முகவர் ஆஞ்சல் அலுவலங்களை தாபித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். அஞ்சல் திணைக்களத்துடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் வெளி நிறுவனங்களுடன்	M மொத்த தபால் சேவை, <table><tr><td>புதிய பதிவுகள்</td><td>32</td></tr><tr><td>வருமானம்(ரூ.)</td><td>160,000.00</td></tr><tr><td>பதிவுகள் புதுப்பித்தமை</td><td>198</td></tr><tr><td>வருமானம்(ரூ.)</td><td>594,000.00</td></tr></table> <table><tr><td>பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவகால சஞ்சிகைகள்</td><td>வருமானம் (ரூ.)</td></tr><tr><td>103</td><td>309,000.00</td></tr></table> <table><tr><td>பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் எண்ணிக்கை</td><td>வருமானம் (ரூ.)</td></tr><tr><td>12</td><td>60,000.00</td></tr></table> அஞ்சல்/உப அஞ்சல் அலுவலங்கள், <table><tr><td>தரம் இறக்குதல்</td><td>01</td></tr><tr><td>கட்டுப்பாட்டினை மாற்றுதல்</td><td>04</td></tr><tr><td>புதிய அலுவலங்கள் ஆரம்பித்தமை</td><td>02</td></tr></table> முகவர் அஞ்சல் அலுவலகம் மூடிய தபாலகங்கள் 01 அஞ்சல் அலுவலகங்களிற்கு கொமர்ஷல் வங்கியின் POS இயந்திரங்களை வழங்குதல்.	புதிய பதிவுகள்	32	வருமானம்(ரூ.)	160,000.00	பதிவுகள் புதுப்பித்தமை	198	வருமானம்(ரூ.)	594,000.00	பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவகால சஞ்சிகைகள்	வருமானம் (ரூ.)	103	309,000.00	பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் எண்ணிக்கை	வருமானம் (ரூ.)	12	60,000.00	தரம் இறக்குதல்	01	கட்டுப்பாட்டினை மாற்றுதல்	04	புதிய அலுவலங்கள் ஆரம்பித்தமை	02
புதிய பதிவுகள்	32																							
வருமானம்(ரூ.)	160,000.00																							
பதிவுகள் புதுப்பித்தமை	198																							
வருமானம்(ரூ.)	594,000.00																							
பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவகால சஞ்சிகைகள்	வருமானம் (ரூ.)																							
103	309,000.00																							
பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் எண்ணிக்கை	வருமானம் (ரூ.)																							
12	60,000.00																							
தரம் இறக்குதல்	01																							
கட்டுப்பாட்டினை மாற்றுதல்	04																							
புதிய அலுவலங்கள் ஆரம்பித்தமை	02																							

தொடர்புகளை பேணுதல் மற்றும் முகவர் சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.

கட்டுப்பாட்டு கணக்கின் கீழ் அறவிட வேண்டிய கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

அஞ்சல் சேவைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகள் / அறிவுறுத்தல்கள் கடிதங்கள் என்பவற்றை தயாரித்தல், வெளியிடல் மற்றும் அவற்றை கோவைப்படுத்தல்.

புதிய சேவைகளை செயற்படுத்தல் மற்றும் அவை தொடர்பில் அனைத்து உள்ளக பணியாளர்களை தெளிவூட்டல்.

பரீட்சைக் கட்டணங்களை அறவிடுவது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். புகையிரத திணைக்களத்திற்கான மாதாந்த கொடுப்பனவை செலுத்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை

தேசிய சேமிப்பு வங்கி சேவைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்.

திணைக்கள தொலைபேசி தொடர்பாடல் அலுவலர்கள் மேற்கொள்ளல்.

ஜனாதிபதி தேர்தல் மற்றும் பாராளுமன்ற தேர்தல் நடவடிக்கைக்குரிய அஞ்சல் திணைக்கள பணிகளுக்கான இணைப்பு, உள்நாட்டு அஞ்சல் கட்டணத்தை திருத்தியமைக்கும் நடவடிக்கை, அஞ்சல் பொருட் பரிமாற்றத்தின் போது ஏற்படும் பிரச்சனைகளோடு தொடர்பான முறைப்பாடுகளை தீர்த்து வைப்பதற்கான நடவடிக்கை, அஞ்சல் விநியோக வலையமைப்பை

அஞ்சல்/உப அஞ்சலகங்களினால் POS இயந்திரத்தை உபயோகித்து இலங்கை வங்கி முகவர் சேவையை வழங்குதல்,

கட்டணம் அறவிடல்:

பரீட்சைத் திணைக்களம் - ரூ.690,300.80
கமத்தொழிலாளர் / மீனவர் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு கடிதங்களை விநியோகித்தமைக்கான அஞ்சல் கட்டணத்தை அறவிடல்

கமத்தொழிலாளர் - ரூ. 4,318,910.90

மீனவர் - ரூ. 453,470.00

வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகள்

பணம் கொண்டு செல்வதற்கான கூலி வாகன கட்டணங்களை திருத்தியமைத்தல்.

Speed post Courier

POS இயந்திர பாவனை

BOC முகவர் சேவை

பரீட்சைக் கட்டணம் e- Counter

மென்பொருள் ஊடாக பாரமெடுத்தல் - 63

பரீட்சைகள் தொடர்பில் உள்ளக

உத்தியோகத்தர்களை தெளிவூட்டுதல்.

அஞ்சல் போக்குவரத்து நடவடிக்கைக்காக

ரூ. 144,557,668/- தொகை

செலுத்தப்பட்டுள்ளது

தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கை	எண்ணிக்கை
உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான மீளப் பெறும் பண வரையறையை அதிகரித்தல்	3
மேம்படுத்தல் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதியை பெற்றுத்தரல்	2
தே.சே.வ. சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடல்	3

தொலைபேசி இணைப்புக்கள்	எண்ணிக்கை
புதிய நிலையான தொலைபேசி வசதிகளை வழங்குதல்	10
பாவனையில் இல்லாத தொலைபேசி இணைப்புக்களை அகற்றும் நடவடிக்கை	50
தொலைபேசி இணைப்புக்களை கூட்டு பட்டியலில் உள்ளடக்கல்	04
பாவனையில் இல்லாத தொலைபேசி இணைப்புக்களை கூட்டுப் பட்டியலில் இருந்து அகற்றல்	30
ஆளணியினர்களுக்காக வழங்கப்படுகின்ற விசேட டயலாக் பக்காஜ் ஊடாக புதிய இணைப்புக்களை வழங்குதல்	10

	திருத்தியமைக்கும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல், அஞ்சல் அலுவலகங்களின் இயந்திர உபகரண தேவையை அறிந்து பொருத்தமான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். Mail hub தாபித்தல்.																																											
வழங்கல் காரியாலயம்	நிர்வாகப் பிரிவு அத்தியட்சகர் (வழங்கல்) அலுவலகம், கணக்காளர்(முத்திரை) பிரிவு மற்றும் இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவுகளின் நிர்வாக மற்றும் தாபன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். திகதி முத்திரை, பித்தளை முத்திரை மற்றும் ஈய முத்திரைகளை விநியோகித்தல். வருட அச்சு, P.O.C.-04 (கா.க) மற்றும் POC-79 (பெ.க.பெ) படிவ வகைகளை பெற்று விநியோகித்தல். இலங்கை அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகளையும் மற்றும் வர்த்தமானிகளுக்கான அறிவித்தல்களையும் பிரசுரிப்பதற்கான நடவடிக்கை.	வழங்கல் பிரிவின் ஆளணியினருக்கு இடர்கடன் வழங்குதல் - 52 துவிச்சக்கரவண்டி கடன் - 01 முத்திரை <table><tr><td></td><td>வழங்கிய எண்ணிக்கை</td></tr><tr><td>திகதி முத்திரை</td><td>295</td></tr><tr><td>பித்தளை முத்திரை</td><td>03</td></tr></table> வருட/திகதி அச்சுக்களை வழங்குதல் <table><tr><td></td><td>எண்ணிக்கை</td></tr><tr><td>04 இலக்கம்</td><td>6,500</td></tr><tr><td>02 இலக்கம்</td><td>640</td></tr></table> POC 04 மற்றும் POC- 79 அடியிதழ் <table><tr><td></td><td>எண்ணிக்கை</td></tr><tr><td>POC- 04</td><td>460</td></tr></table> <table><tr><td>அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்</td><td>12</td></tr><tr><td>இலங்கை அரசு வர்த்தமானிகளுக்கான அறிவித்தல்களை வெளியிடல்</td><td>01</td></tr></table> கனிஷ்ட ஆளணியினரின் வெற்றிட கடமை முறைமை 449 இணை இடைநிறுத்தி இதன் விளைவாக 1001 செலவினத் தலைப்பின் படி சேமிக்கப்படும் தொகை = 449 X 5 X 101.04 = 226,834.80 (தினசரி பதில் கடமை ஊதியத்தின் அடிப்படையில்) <table><tr><td>விநியோகித்த பொருட்கள்</td><td>எண்ணிக்கை</td></tr><tr><td>மர கடித பெட்டி</td><td>01</td></tr><tr><td>முத்திரைபதிக்கும் கருவி காட்ரிஜ்</td><td>44</td></tr><tr><td>இரும்பு பெட்டகம்</td><td>07</td></tr><tr><td>மேசை தபால் கொடிகள்</td><td>12</td></tr><tr><td>மேசை தேசிய கொடிகள்</td><td>03</td></tr><tr><td>பாத ஓய்வு பலகை</td><td>01</td></tr><tr><td>04 இலாச்சு இரும்பு அலுமாரி</td><td>01</td></tr><tr><td>06 இலாச்சு இரும்பு அலுமாரி</td><td>01</td></tr><tr><td>பாதுகாப்பு பெட்டகம்</td><td>01</td></tr><tr><td>04 இலாச்சு மர அலுமாரி</td><td>02</td></tr></table>		வழங்கிய எண்ணிக்கை	திகதி முத்திரை	295	பித்தளை முத்திரை	03		எண்ணிக்கை	04 இலக்கம்	6,500	02 இலக்கம்	640		எண்ணிக்கை	POC- 04	460	அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்	12	இலங்கை அரசு வர்த்தமானிகளுக்கான அறிவித்தல்களை வெளியிடல்	01	விநியோகித்த பொருட்கள்	எண்ணிக்கை	மர கடித பெட்டி	01	முத்திரைபதிக்கும் கருவி காட்ரிஜ்	44	இரும்பு பெட்டகம்	07	மேசை தபால் கொடிகள்	12	மேசை தேசிய கொடிகள்	03	பாத ஓய்வு பலகை	01	04 இலாச்சு இரும்பு அலுமாரி	01	06 இலாச்சு இரும்பு அலுமாரி	01	பாதுகாப்பு பெட்டகம்	01	04 இலாச்சு மர அலுமாரி	02
	வழங்கிய எண்ணிக்கை																																											
திகதி முத்திரை	295																																											
பித்தளை முத்திரை	03																																											
	எண்ணிக்கை																																											
04 இலக்கம்	6,500																																											
02 இலக்கம்	640																																											
	எண்ணிக்கை																																											
POC- 04	460																																											
அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்	12																																											
இலங்கை அரசு வர்த்தமானிகளுக்கான அறிவித்தல்களை வெளியிடல்	01																																											
விநியோகித்த பொருட்கள்	எண்ணிக்கை																																											
மர கடித பெட்டி	01																																											
முத்திரைபதிக்கும் கருவி காட்ரிஜ்	44																																											
இரும்பு பெட்டகம்	07																																											
மேசை தபால் கொடிகள்	12																																											
மேசை தேசிய கொடிகள்	03																																											
பாத ஓய்வு பலகை	01																																											
04 இலாச்சு இரும்பு அலுமாரி	01																																											
06 இலாச்சு இரும்பு அலுமாரி	01																																											
பாதுகாப்பு பெட்டகம்	01																																											
04 இலாச்சு மர அலுமாரி	02																																											
	G பிரிவு அஞ்சல் தலைமையலுவலகத்தினால் கொள்முதல் செய்யப்படும் பொருட்களை வெளிக் காரியாலயங்களிற்கு விநியோகித்தல்.																																											

எழுதுகருவி பிரிவு

பெறுகை முறை மூலம் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் பொதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை வழங்குதல், பகிர்ந்தளித்தல், மற்றும் கையிருப்பு பொருட்களை பேணுதல்.

திகதி முத்திரை மை உற்பத்தி.

தபால் படிவ பிரிவு

அரசு அச்சகத்தால் அச்சிடப்பட்டு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் அவசியமான படிவ வகைகளை விநியோகித்தல்

பைகள் தைக்கும் பிரிவு

வழங்கல் பிரிவிற்குரிய அனைத்து களஞ்சிய பைகளை தைத்தல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்

தபால் பை (மாதிரி) - 36

சீருடை பிரிவு

சீருடை ஊழியர்களுக்கான துணி, சப்பாத்து என்பவற்றினை வழங்குதல்.

அஞ்சல்/உப அஞ்சல் காரியாலயங்களுக்கான காசுப் பை, கணக்காளர் பை, காசுக் கட்டளை நடவடிக்கைகளுக்கான பை மற்றும் மழைக்கான மேலாடை என்பவற்றினை வழங்குதல்.

Desktop Computers	150
Laptops	33
UPS	155
LQ 310 Printers	115
LQ 210 Printers	10
Laser Printers	25

பொதி செய்பவை	தொகை (kg)
டின் டொகட்	12
கயிறு முடிச்சு	39
கயிற்று பந்து	402
ஈயம்	331
திகதி முத்திரை அணை	1460
திகதி முத்திரை தட்டு	610
பிளாஸ்டிக் கழுத்துப் பட்டி	1,779,000

பல்வேறு அளவுத் திட்டங்களை உடைய 521,550 கடித உறைகளை விநியோகித்தல். 1794 முத்திரை மை போத்தல்களை விநியோகித்தல்.

அத்தியாவசிய தேவையான கடித பட்டியல் (POO1), வழிப் பட்டியல் (POF1), பதிவு நிரல் (POJ7), இளஞ் சிவப்பு பற்றுச்சீட்டு புத்தகம் (POJ 11 , 12) அச்சிட்டு விநியோகித்தல்.

அநேக வருட காலமாக கலந்துரையாடல் மட்டத்தில் காணப்பட்ட உப அஞ்சல் அலுவலக கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக வழங்க வேண்டிய பற்றுச்சீட்டினை 'SPO CRL 1' இலக்கத்தின் கீழ் அச்சிட்டு விநியோகத்தை ஆரம்பித்தல்

பழுது பார்க்கப்பட்ட பைகள் - 409

புதிதாக தைக்கப்பட்ட பைகள்

SL POST Courier பைகள் - 63

தபால் பை (மாதிரி) - 36

களஞ்சிய பை (மாதிரி) - 15

2024 வருடத்திற்கான கொள்முதல் செய்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட 1000m துணியினால் 1600 கன்வாஸ் களஞ்சிய பைகளை (வெள்ளை) தைத்தல்.

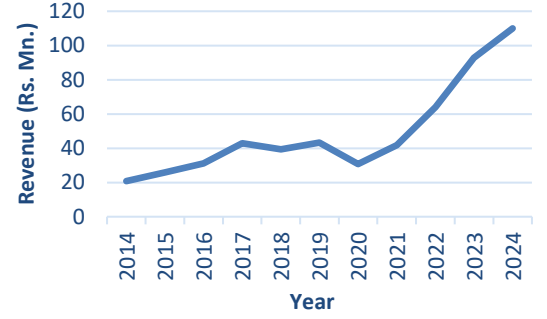
காசுப் பை, கணக்காளர் பை, காசுக் கட்டளை நடவடிக்கைகளுக்கான பை என்பவற்றில் உரிய காரியாலயத்தின் பெயரினை பொறித்து வழங்குதல்.

பொதியிடும் பொருட்கள்	வழங்கியமை
காசுப்பை	610
கணக்காளர் பை	78
காசுக் கட்டளை சேவை பை (பெரிய)	4

	பொதியிடல் (packaging) பிரிவு வழங்கல் பிரிவிற்கான அனைத்து களஞ்சிய பைகளையும் முகாமைத்துவம் செய்தல். கிழிந்த களஞ்சிய பைகளை திருத்தல், திருத்த முடியாத பைகளை அகற்றுதல் உபயோகித்த பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் டாக் மீள் விற்பனை. தபால் தொழிற்சாலை அவசியமான அலுவலக உபகரணங்களை தயாரித்தல் மற்றும் திருத்தி அமைத்தல்.	காகக் கட்டளை சேவை பை (சிறிய)	20
		104 களஞ்சிய பைகள் எண்ணிக்கை யானவற்றை திருத்தி மீள் பாவனைக்கு விடுதல். உபயோகித்த பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் டாக் மீள்விற்பனை வருமானம் - 16477.5kg வருமானம் - ரூ. 1,070,947.50 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஏனைய பிரிவுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்த வேலைகள். அகற்றப்படவிருந்த 06 அறைகளைக் கொண்ட மர லாக்கர்களை சிறந்த தரத்திற்கு புதுப்பிக்கப்பட்டு கட்டுப்பாட்டாளர் (நடைமுறை) அலுவலகத்திற்கு வழங்குதல். ஹோமாகம் மற்றும் தெஹிவளை அஞ்சல் அலுவலகங்களினால் அகற்றப்பட்ட மர தளபாடங்களை மீள் திருத்தி மீள் பாவனைக்காக விநியோகித்தல். புறக்கோட்டை, மிதக்கும் சந்தை அஞ்சல் அலுவலகம், காலி, இமதுவ, கனன்கே கடைவீதி, இரத்தினபுரி, அயகம் ஆகிய அஞ்சல் அலுவலகங்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட இரும்பு பெட்டகத்தை திருத்துதல், மரத் தளபாடங்கள் மற்றும் இரும்பு பெட்டகம் வெட்டப்பட்ட பின்னர் எஞ்சும் பாகங்கள் மற்றும் ரீப்பைகளை உபயோகித்து தோட்டத்தை அலங்கரித்தல் மற்றும் தொட்டிகளை உருவாக்குதல். இலாச்சுகள், இரும்பு அலுமாரிகள், சாவிப்பலகை, பெட்டகம் போன்றவற்றை திருத்தியமைத்து திணைக்களத்திற்கு ரூ. 829,000/- தொகையை மீதப்படுத்தல்.	 

முத்திரை பணியகம்	பல்வேறு கருப்பொருட்களின் கீழ் முத்திரைகள் , முதல் நாளுறை , விசேட ஞாபகார்த்த உறைகள் வெளியிடுதல்.	வெளியிடப்பட்ட முத்திரை கருப்பொருள்களின் எண்ணிக்கை	22
	நாடு பூராகவும் உள்ள முத்திரை பணியக உப கருமபீடங்களை நடாத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.	வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகளின் எண்ணிக்கை	46
	உள்நாட்டு வெளிநாட்டு முத்திரை சேகரிப்பாளர்களின் முத்திரை கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் நிலையான கட்டளைகளுக்கான வருடாந்த முத்திரை வெளியீடுகளையும் மற்றும் முத்திரை சார்ந்த உற்பத்திகள் அடங்கலாக ஏனைய பொருட்களையும் விநியோகித்தல்	விசேட ஞாபகார்த்த உறைகளின் எண்ணிக்கை	57
	SL Post Stamp App இணைய வழி ஊடாக முத்திரை மற்றும் அதனை சார்ந்த உற்பத்திகளின் விற்பனை.	நிகழ்நிலை முத்திரை கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை	11,057
	தனிநபர் முத்திரை சேவையினை முத்திரை பணியக பிரதான கருமபீடத்திலும் கண்டி, நுவரெலியா மற்றும் நீர்கொழும்பு உப கருமபீடம் மூலமும் வழங்குதல்.	புதிய நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை	293
	முத்திரை கண்காட்சிகள் நடத்துதல் மற்றும் முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை பிரபல்யம் செய்யும் நோக்கில் உரையாற்றுதல் மற்றும் செயலமர்வுகள் நடத்துதல்	சகல நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை	8,851
	முத்திரை உப கருமபீட வருமானம் (ரூ.)		
	கண்டி	2,826,010.00	
	நீர்கொழும்பு	2,109,003.00	
	நுவரெலியா	8,413,709.00	
	காலி	1,191,429.00	
	மாத்தறை	1,008,184.00	
	அனுராதபுரம்	1,324,685.00	
	குருநாகல்	1,381,390.50	
	கட்டுநாயக்க	6,560,888.76	
	திருகோணமலை	1,422,412.00	
	மொத்தம்	26,237,711.26	
வருமான பொழிப்பு,			
முத்திரை விற்பனை வருமானம் - PBP (ரூ.மி.)		71.4	
எழுது கருவிகள் விற்பனை வருமானம் - PBS (ரூ.மி.)		2.3	
முத்திரை பணியகத்தின் தேறிய வருமானம் - R47 (ரூ.மி.)		36.6	
மொத்த வருமானம் (ரூ.மி.)		110.3	
முத்திரை பணியகத்தின் வருமான அதிகரிப்பு			
வருடம்		வருமானம் (ரூ.மி.)	
2014		20.8	
2015		25.9	
2016		31.2	
2017		42.9	
2018		39.3	
2019		43.3	
2020		30.8	
2021		41.7	
2022		64.0	
2023		92.8	
2024		110.3	

Total Progrees of Philetelic Bureau



**உதவி
அத்தியட்சகர்
(தலைமையலுவலகம்)
காரியாலயம்**

விடுமுறை விடுதிகள் தொடர்பான அனைத்து நிர்வாக கடமைகள் .
(நுவரெலியா, அனுராதபுரம் ,
திருகோணமலை (A) மற்றும் (B),
சிகிரியா (A) மற்றும் (B),
மிஹிந்தலை, சுழிபுரம்)

தலைமையலுவலக கேட்போர் கூட
நிர்வாகம் .

விடுமுறை விடுதிகளின் வருமானம் (ரூ.)

நுவரெலியா*	-	741,000/-
அனுராதபுரம்	-	478,000/-
திருகோணமலை (A)	-	855,000/-
சிகிரியா (A)	-	
சிகிரியா (B)	-	232,000/-
மிஹிந்தலை	-	102,500/-
சுழிபுரம்	-	261,000/-
மொத்தம்	-	328,000/-
	-	2,997,500/-

* நுவரெலியா விடுமுறை விடுதி புனரமைப்பு
செய்யப்பட்டமையால் 2024.10.01 தொடக்கம்
2024.12.23 வரை தற்காலிகமாக மூடப்பட்டு
இருந்தது.

தலைமையலுவலக கேட்போர் கூடம் வருமானம்

நிகழ்வுகளின் தன்மை	நிகழ்வு களின் எண்.	வருமானம் (ரூ.)
பணம் செலுத்தப்பட்டு இடம்பெற்ற நிகழ்வுகள்	27	1,359,875/-
இலவசமாக இடம்பெற்ற நிகழ்வுகள்	10	-

**ஆவண
காப்பகம் I**

அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்திற்கு
கிடைக்கப்பெறும் மற்றும்
அலுவலகத்தினால் அனுப்பப்படும்
கடிதங்களை உரிய பிரிவுகளுக்கு
கையளித்தல் .

கிடைக்கப்பெற்ற பதிவு அஞ்சல் கடிதங்கள்	15,550
வெளி மாவட்டங்களில் இருந்து கிடைக்கப்பெற்ற கடிதங்கள் (RR ஊடாக)	27,250
வெளி மாவட்டங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் (RR ஊடாக)	49,450

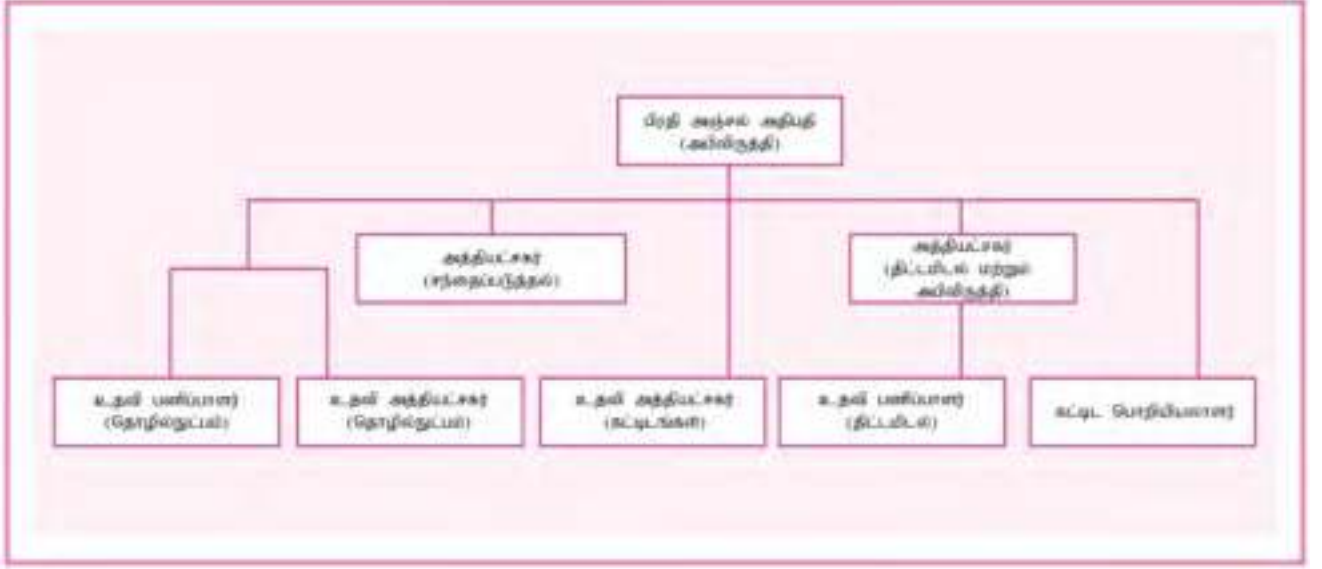
**ஆவண
காப்பகம் II**

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அனைத்து
மூன்றாம் தர, இரண்டாம் தர மற்றும்
பதவி நிலைத்தர
உத்தியோகத்தார்களின் தனிநபர்

கடிதங்கள்/தனி நபர் கோவைகள் கிடைக்கப்பெற்றமை	40,700
தனி நபர் கோவைகள் அனுப்பியமை	1,800

	கோவைகளை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல். நடவடிக்கைகள் முடிவுறுத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று கோவைகள் மற்றும் ஓய்வில் சென்ற ஆளணியினரின் கோவைகளை பாதுகாத்தல்	புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட தனி நபர் கோவைகள்	720								
பராமரிப்பு பிரிவு	அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களின் மற்றும் அமைய ஊழியர்களின் நிர்வாக கடமைகள், தலைமை அலுவலகம் மற்றும் அதனுடன் இணைந்த பகுதிகளின் கட்டிட திருத்த வேலைகள் மற்றும் சேவை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை தலைமை அலுவலக களஞ்சிய பிரிவினை நடாத்துதல் .	அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கேட்போர் கூட நிகழ்வுகளை நடாத்தல்	37								
		அஞ்சல் தலைமை அலுவலக வருடாந்த சேவை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	05								
		அஞ்சல் தலைமை அலுவலக குளிரூட்டி இயந்திரங்கள் பராமரிப்பு மற்றும் சேவைப்படுத்தல் / தபால் விடுமுறை விடுதிகளின் குளிரூட்டி இயந்திரங்கள் திருத்தி அமைத்தல்	90 தடவைகள்								
அஞ்சல் அருங்காட்சியகம்	புராதான தொடர்பாடல் முறைகள் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சேவையின் பரிணாம வளர்ச்சியில் இடம்பெற்ற தொடர்பாடல் சாதனங்கள் மற்றும் பொருட்கள் பலவற்றினை கொண்டுள்ளது. அத்துடன் அஞ்சல் முத்திரையின் துவக்கம் முதல் அதன் பரிணாமத்தினை எடுத்தியம்பும் முத்திரை தொகுப்புகள் காணப்படுகிறது. அருங்காட்சியகம் உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு பார்வையாளர்களுக்காக கிழமை நாட்களில் திறந்து வைக்கப்படும் என்பதுடன் கட்டணம் -	வருமானம் - ரூ. 154,050.00									
	<table> <tr> <td>உள்நாட்டு சிறுவர்</td> <td>ரூ.50/-</td> </tr> <tr> <td>உள்நாட்டு வயது வந்.</td> <td>ரூ.100/-</td> </tr> <tr> <td>வெளிநாட்டு சிறுவர்</td> <td>ரூ.250/-</td> </tr> <tr> <td>வெளிநாட்டு வயது வந்</td> <td>ரூ.500/-</td> </tr> </table>	உள்நாட்டு சிறுவர்	ரூ.50/-	உள்நாட்டு வயது வந்.	ரூ.100/-	வெளிநாட்டு சிறுவர்	ரூ.250/-	வெளிநாட்டு வயது வந்	ரூ.500/-		
உள்நாட்டு சிறுவர்	ரூ.50/-										
உள்நாட்டு வயது வந்.	ரூ.100/-										
வெளிநாட்டு சிறுவர்	ரூ.250/-										
வெளிநாட்டு வயது வந்	ரூ.500/-										

அபிவிருத்தி பிரிவு



உருவப்படம் 1.3: அபிவிருத்திப் பிரிவின் மாதிரி

பிரிவு	பணிகள்	2024 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு	மூலோபாய செயற்றிட்டங்களை தயாரித்தல். வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டங்களை தயாரித்தல். தபால் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான புள்ளி விபரங்களை பேணுதல். காலாண்டு மற்றும் வருடாந்த முன்னேற்ற மதிப்பாய்வுகள். திணைக்களம் தொடர்பான அறிக்கையிடல். புதிய வர்த்தக முன்மொழிவுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை இற்றைப்படுத்துதல். செயற்பாட்டு வழிநடத்தல் குழுக்களின் கூட்டங்களின் மூலம் அமைச்சுடன் ஒருங்கிணைப்புகளை மேற்கொள்ளல்.	இலங்கை வங்கி சேவைகளை அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பு ஊடாக மேற்கொள்வதற்கு இலங்கை வங்கியுடன் ஒப்பந்தத்தை கைச்சாத்திடல். முதலாவது கட்டமாக 100 அஞ்சலகங்கள் ஊடாக அச்சேவையினை வழங்குதல். சனச ஜெனரல் நிறுவனம் மற்றும் பெரியார்பஸ்ட் நிறுவனத்துடன் மூன்றாம் நபர் வாகனக் காப்புறுதி தவணைப்பணம் அறவிடல் சேவையினை வழங்குவதற்கான ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். 2023 வருடத்திற்கான வருமான இலக்கை வழங்குதல். முன்னேற்ற மதிப்பாய்வுகளை காலாண்டு அடிப்படையில் மேற்கொண்டு அதனுடாக முழு திணைக்கள முன்னேற்றத்தை வருடாந்த அடிப்படையில் அறிக்கையிடல். 2023 வருடத்திற்கான செயலாற்று அறிக்கையை தயாரித்தல். 2025 வருடாந்த செயல் திட்டத்தினை தயாரித்தல். 2025 வருடத்திற்கான மாதாந்த கருமபீட புள்ளிவிபர வருமானத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்காக புதிய மாதிரியை அஞ்சல்/உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு தயாரித்து வழங்குதல். விநியோக ஆளணியினருக்கு அவர்கள் கொண்டு செல்லும் இடைநிலை பணம் மற்றும் பொருட்களின் பெறுமதிக்கு காப்புறுதி சேவையை பெறல்.

கட்டிட பிரிவு	திணைக்களத்தின் கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல் மற்றும் புனரமைக்கும் நடவடிக்கைகளின் தொடர்பாடல் செயற்பாடுகள் மற்றும் நிதி ஏற்பாட்டினை பொதுத் திறைசேரியில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளல்.	புதிய
	திணைக்களத்திற்கு சொந்தமாக்கப்பட்ட காணிகள் தொடர்பான நிர்வகிப்பு பணிகள்.	
	திணைக்களத் தேவைகளுக்கான அரசு நிலங்களை சொந்தமாக்குதல் மற்றும் தனியார் நிலங்களை கையகப்படுத்துவதற்காக காணிகள் சுவிகரிப்பு சட்டதிட்டத்தின் விதிமுறைகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.	
	அரசு மற்றும் தனியார் கட்டிடங்களில் வாடகை அடிப்படையில் பெற்று நடத்தப்படும் தபால் காரியாலயங்களுக்கான வாடகை செலுத்துவதற்கான வாடகை ஒப்பந்த விடயம் தொடர்பிலான நடவடிக்கை	
	திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான கட்டிடங்களுக்கு வரிப்பணம் செலுத்துதல்.	
தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அமைச்சரவை பத்திரங்களை தயாரித்தல்.		
கட்டிட பிரிவிற்குரிய பெரிய கோவைகளின் தகவல்களை கணணிமயப்படுத்தல்.		

அஞ்சலகம்			
	2023 ஆண்டு வரை	2024 வருடத்தில்	மொத்தம்
முறையாக கையகப்படுத்தப்பட்டவை	112	08	120
அனுபவிக்க சொந்தமாக்கப்பட்டவை	122	-	122
முறையாக கையகப்படுத்துவதற்கு கடிதங்களை அனுப்புதல்		50	

உப அஞ்சலகம்			
	2023 ஆண்டு வரை	2024 வருடத்தில்	மொத்தம்
முறையாக கையகப்படுத்தப்பட்டவை	85	01	86
அனுபவிக்க சொந்தமாக்கப்பட்டவை	17	-	17
முறையாக கையகப்படுத்துவதற்கு கடிதங்களை அனுப்புதல்		20	

அரசு மற்றும் தனியார் கட்டிடங்களில் இயங்குகின்ற 60 தபால் அலுவலகங்களுக்கு வாடகை செலுத்துவதற்கான அனுமதியை பெறல்.

கட்டிடங்கள் காணிகள் கணணி மயப்படுத்தும் தகவல் அமைப்பினுள் 1000 கோவைகளின் தகவல்களை உள்ளிடல்.

நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபையுடன் இணைந்து காலி கோட்டை தபால் அலுவலகத்தை புனரமைக்கும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வதில் 50% வரையான முன்னேற்றத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல் அஞ்சல் திணைக்கள கட்டிடங்களில் சூரிய கலங்களை பொருத்துவதற்கான ஆரம்ப நடவடிக்கையை

		நிலைபேறான வலு அதிகார சபையுடன் இணைந்து பணியாற்றல். அதற்கான முதற்கட்டமாக அஞ்சல் தலைமையலுவலகம்,மதிய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம், மட்டக்களப்பு அஞ்சல் கட்டிடத்தொகுதி, யாழ்ப்பாணம் அஞ்சல் கட்டிடத் தொகுதி மற்றும் பொலன்னறுவை அஞ்சலகம் மற்றும் கட்டிடத் தொகுதி என்பவை முன்மொழியப்பட்டுள்ளன.
தகவல் தொழில் நுட்ப பிரிவு	நடைமுறை மற்றும் மேம்படுத்தல் அலகு திணைக்களத்தின் இலத்திரனியல் சேவைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய முகவர் சேவைகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு செயற்பாடுகள். மென்பொருள் அபிவிருத்தி பிரிவினரால் உருவாக்கி முடிவுறுத்தப்படும் மென்பொருள்களின் ஊடாக செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். (மேம்படுத்தல்களின் போது அஞ்சல் வலையமைப்பினுள் அவற்றை செயற்படுத்தும் போது தேவையான பங்களிப்பினை வழங்குதல்) இலத்திரனியல் சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது வெளி காரியாலயங்களில் ஏற்படும் தவறுகளை சீராக்குதல். திணைக்கள சேவையான portal இனூடாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல் கடிதங்களை வெளியிடுதல். திணைக்கள தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் பயிற்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல். இ-வர்த்தக மற்றும் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ அலகு e-Pay மற்றும் m-ePay மென்பொருளின் பராமரிப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். e-Pay தரவுத்தளத்தில் (Databases) அனைத்து தொழில்நுட்ப நடைமுறைச் செயற்பாடுகளை மற்றும் தகவல் களஞ்சியம் தொடர்பான அனைத்து செயற்பாடுகள்.	திணைக்களத்தின் இலத்திரனியல் சேவை (e Pay, e Counter, m-ePay, mCounter, MORS, Supply Management System, SLP mail, COD, Stamp Module) தொடர்பில் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர், நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்கள், போதனாசிரியர்களுக்காக செயன்முறைப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நடாத்துதல். திணைக்களத்தின் தகவல் தொழில்நுட்பத் துறைக்கான எதிர்காலத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், காணப்படுகின்ற பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து தீர்வுகளைக் கண்டறிதல், Cyber Security குறித்த விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல், கணணி மென்பொருள் கற்கைகளுக்கான பிரதேச தொழில்நுட்ப இணைப்பு உத்தியோகத்தர்களை மற்றும் அஞ்சல் அதிபதி,பிரதி அஞ்சல் அதிபதிகள் ஆகியோரின் பங்களிப்புடன் ICT Forum - 2024 நடாத்துதல்.  2024 ஆம் ஆண்டின் இலக்கான COD வருவாயை அடைவதற்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை உருவாக்கி இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் தொடர்ச்சியான செயற்பாட்டை உறுதி செய்யவும், வரவிருக்கும் சவால்களுக்கு ஏற்றவாறு புதுப்பித்தலும், குறைந்தபட்ச பணியாளர்களைக் கொண்டு செயல்படுத்தக்கூடிய ஒரு வெற்றிகரமான மென்பொருள் தீர்வாக COD செயற்பாடு புதுப்பித்தல் மற்றும் அதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் துணைபுரியும் வசதிகளை அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டமை.

COD (Cash on Delivery) மென்பொருள் மொடியூலினை அபிவிருத்தி செய்தல், செயற்படுத்தல், நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.

COD வெளிப்புற பயனர் பதிவு, விழிப்புணர்வு மற்றும் அத்தகைய பயனர்கள் தொடர்பான அனைத்து ஆலோசனை மற்றும் தொழில்நுட்ப வசதிகளையும் வழங்குதல்.

MORS மென்பொருள் அமைப்பினை பேணுதல் மற்றும் தவறுகளை நிவர்த்தி செய்தல்.

OSU (Osusala Medicine Delivery System) பேணுதல்.

UCA (Under Control Account) தொடர்புடைய மென்பொருள் மொடியூலை பராமரித்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல்.

e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, மற்றும் **UAC** தொடர்பில் அன்றாடம் வெளியகத்திலிருந்து கிடைக்கின்ற முறைப்பாடுகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் முன்னெடுத்தல் மற்றும் தவறுகளை நிவர்த்தி செய்தல்.

திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளத்தை பேணுதல், நவீனப்படுத்தல், இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்.

சேவை போர்ட்டலில் இற்றைப்படுத்தல்கள் மற்றும் அறிவித்தல்களை இடுகையிடுதல்.

முத்திரைப் பணியகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ வலைத்தளத்தைப் இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் பேணுதல்..

mystamps.lk தனிப்பயனாக்க மற்றும் QR குறியீடுகளுடன் கூடிய முத்திரைகள் தொடர்பான வலைத்தளத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்.

பிற மென்பொருள்கள் மற்றும் தரவு சேமிப்புடன் இணைந்து கண்காணிப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு. வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு அலகுடன் இணைந்து e-Pay, COD மற்றும் COD Track and Trace தொடர்பான மென்பொருளையும் அதன் செர்வர் மையத்தில் நிறுவப்பட்ட ஏனைய மென்பொருள்

2024 வருடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட மென்பொருள் அபிவிருத்திகள்

Virtual User அபிவிருத்திகள்

COD சேவைக்கான பதிவு செய்யப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் கருமங்களை இலகுவடுத்துவதற்காக பொதி சுட்டுத்துண்டு ஒன்றினை தாமே அச்சிட்டுக் கொள்ளக்கூடிய பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட வசதியினை உருவாக்குதல்.

SL POSTMate உதவிச் சேவை

இலத்திரனியல் வியாபார மற்றும் அஞ்சல் சேவைகளுக்கான <https://bepost.lk> தானியங்கி உதவிச் சேவையை மேம்படுத்தி ஆரம்பித்தல்.

SLPBuddy கைபேசி பயன்பாடு

m-ePay மற்றும் **m-Counter** ஆகிய குறுஞ்செய்தி ஊடாக செயற்படுத்தப்படும் சேவையை மேலும் இலகுவாக்குவதற்காக இவ் பயன்பாட்டினை மேம்படுத்தி ஆரம்பித்தல்.

Q-MaS பயன்பாடு

அஞ்சல் விவகாரங்கள் தொடர்பான விசாரணைகளைக் கையாள, அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பில் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களையும் ஒருங்கிணைத்து வடிவமைக்கப்பட்ட "விசாரணை முகாமைத்துவம்" Query Management அமைப்பான இப் பயன்பாடு, 2024 இல் தொடங்கப்பட்டு செயற்பாட்டுக்கு வந்து வெற்றிகரமாக செயற்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

OLRT மின்சார சபையுடன் தகவல் பரிமாற்ற தானியங்கி செயல்முறை

மின் பட்டியல் தகவல்கள் தானாகவே மின்சார சபையுடன் அக்கணமே அனுப்புவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட மென்பொருள் தீர்வை இலத்திரனியல் வர்த்தக அபிவிருத்தி செயன்முறையாக ஆரம்பிக்கப்பட்டமை.

HRMS மென்பொருள்

திணைக்களத்தின் மனிதவள முகாமைத்துவத்திற்காக இவ் மென்பொருளை அறிமுகப்படுத்தியமை.

mystampsclub.lk இணைய அடிப்படை மென்பொருள்

முத்திரை சமூக பதிவு மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்காக இதனை அறிமுகப்படுத்தியமை. திணைக்களத்தின் அதிகாரப்பூர்வ வலைத்தளத்தின் காலத்திற்கேற்ப மறுவடிவமைப்பு செய்யும் நடவடிக்கை நிறைவடைந்தது.

மற்றும் தகவல் சேமிப்பு தொடர்பான செர்வர் அமைப்பின் பராமரிப்பு. புதிய மென்பொருள் தொகுதிகளை அறிமுகப்படுத்துதல்.

மென்பொருள் அபிவிருத்தி அலகு

திணைக்கள செயற்பாடுகளை டிஜிட்டல்

மயப்படுத்தப்படுவதற்கான

பங்களிப்பினை வழங்குதல்.

திணைக்கள தேவைகளை இனங்

காண்பதன் மூலம் புதிய

மென்பொருள் அபிவிருத்தியை

மேற்கொள்ளல்.

eCounter மற்றும் mCounter

மென்பொருள் விருத்தி செய்து ePay

மற்றும் m-ePay மென்பொருளின்

கீழ் காணப்படும் மொடியூலினை

உள்ளீர்த்தல் மற்றும் புதிய

மொடியூலினை இணைத்தல்.

eCounter மற்றும் mCounter

மென்பொருள் இலங்கை அரசு

வலை வெளியினுள் தாபித்து

செயற்படுத்தல் மற்றும்

இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் மற்றும்

மென்பொருளின் முன் முனை (front

end) மற்றும் பின் முனைகளில்

(back end) தகவல் சேமிப்பின்

கட்டுப்பாடு.

SLPost Courier சேவைக்கான

SLPmail மென்பொருள் விருத்தியை

மேற்கொள்ளல்.

IPS மற்றும் CDS சர்வதேச

மென்பொருளிற்கு தேவையான

தகவல்களை வழங்குவதற்கான

உள்ளாட்டு மென்பொருளை விருத்தி

செய்தல்.

அஞ்சல் அலுவலகங்களை

அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் பற்றிய

விவரங்களை உள்ளடக்கிய பயனர்

வழிகாட்டியை உருவாக்குதல்.

அஞ்சல் அலுவலகங்களை வரைபட

சார்பிடுதலுக்கான மென்பொருளை

இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்.

அனைத்து விருத்தி செய்யப்பட்ட

மென்பொருளுக்கான அறிவுறுத்தல்

தொடரேட்டினை தயாரித்தல்,

தேவைகேற்ப சுற்றறிக்கைகளை

தயாரித்தல், மென்பொருளின்

செயற்பாட்டினை தினசரி பரீட்சித்து

பார்த்தல், மென்பொருளை

உபயோகிக்கும் போது எழும்

பிரச்சனைகளுக்கு பொருத்தமான

மென்பொருள் அபிவிருத்தியின் முன்னேற்றம்

Dashboard	75%
IPS/CDS	90%
PMT	60%
Dialog Bill Payment	96%
eTelemail	95%
Sec Fund (Module 01)	98%
Building Section	100%
Mechanical Division	95%
Post Office Mapping	2200 Post Offices
SLP Mail	95%

eCounter

மென்பொருளுக்கு

சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட

புதிய பணம்

பாரமேற்கும் மொடியூல்

பொலிஸ் வாகன தண்டப்பணத்தினை

பாரமேற்கும் (OSF) அபிவிருத்தியை

முடிவுறுத்தல் மற்றும் அதனை mCounter

மென்பொருளில் நிறுவுதல்.

eCounter மென்பொருளில் பிரதேச அஞ்சல்

அத்தியட்சகர், நுன்னைவு பரிசோதகர் மற்றும்

கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களுக்கு

தேவையான அறிக்கையினை

பெற்றுக்கொள்வதற்கான வசதியினை

வழங்குதல்.

BLMS மென்பொருள்

அனைத்து திணைக்கள கட்டிடங்களின் உரிமை,

கையகப்படுத்தல், பராமரிப்பு மற்றும் மேம்பாட்டு

நடவடிக்கைகள் குறித்த தரவு மற்றும் தகவல்களை

நிர்வகிப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்ட இந்த

மென்பொருளை கட்டிடப் பிரிவுக்கு வழங்குதல்.

இதற்காக, ஒரு User Guide உருவாக்கப்பட்டு, அந்தத்

துறையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு

தேவையான பயிற்சி வழங்குதல்.

SLP mail மென்பொருள்

Help Desk இற்கு தேவையான பயனர்

கணக்குகளை உருவாக்கி Inquiry Handling

இற்கான வசதிகளை வழங்குதல்.

m Counter மென்பொருள் ஊடாக SLP Courier

கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மேற்கொள்வதற்கான

மற்றும் அறிக்கைகள் பெற்றுக்கொள்வதற்கு

தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்.

Bulk Customer இற்காக Bulk List அமைய

தகவல்களை விசாரணை செய்யும் வசதியை

வழங்குதல் (Tracking)

Slpmail.slpst.gov.lk/tracklist

தீர்வுகளை வழங்குதல், பின்னூட்டம் செய்தல் மற்றும் தேவையான மேம்பாட்டு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

விருத்தி செய்யப்பட்ட மென்பொருள் ஊடாக அஞ்சல் அலுவலகங்களில் பணியாற்றுவது தொடர்பில் ஒலி ஊட்டப்பட்ட காணொளிக் கீற்றுக்களை (video clips) தயாரித்தல்.

நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இயங்கும் மென்பொருளின் காப்பு பிரதிகளை எடுத்து அவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.

வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு பகுதி

திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அனைத்து இலத்திரனியல் - சேவைகளுக்காக

நிறுவப்பட்டிருக்கும் செர்வர் அமைப்புகளை

இற்றைப்படுத்தல், பராமரிப்பு நடவடிக்கை மற்றும் தொடர்ச்சியான செயற்பாட்டைப் பேணுதல்.

அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கட்டிடத்தின் உள்ளக வலையமைப்பு மற்றும் கணணி வன்பொருட்களை பராமரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்.

பிற அஞ்சல் அலுவலகங்களில் காணப்படுகின்ற கணணி உபகரணங்கள் அவற்றுக்குரிய உதிரி பாகங்கள் மற்றும் வலையமைப்பு (Hardware and Network) இயக்கம் தொடர்பில் பிராந்திய தகவல் தொழில்நுட்ப வள மையங்களுடன் (ITRC) இணைந்து பணியாற்றுதல்.

கணணி வன்பொருட்களின் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கான நிர்ணய விவரக்குறிப்புகளை தயாரித்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின் அஞ்சல் சேவை (E-mail) தொடர்புடைய வழங்கி கட்டமைப்பினை பராமரித்தல் மற்றும் e-Mail மென்பொருள் திணைக்கள தேவைகளின் பொருட்டு இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லுதல்.

திணைக்கள அதிகாரபூர்வ வலையமைப்பு URL (Sipost.lk) ி

CDS மென்பொருள்

வெளிநாட்டு அஞ்சல் அலுவல்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் User Guide உருவாக்குதல்.

உள்நாட்டு IPS மென்பொருள்

வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருட்களைப் பாரமேற்றல் மற்றும் விநியோகித்தல் தொடர்பான தரவுகளை உள்ளிடுவதற்கான மென்பொருளை அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் User Guide உருவாக்குதல்.

ஆண்டு முழுவதும் திணைக்களத்தால் பராமரிக்கப்படும் இலத்திரனியல் சேவைகள் நிறுவப்பட்டுள்ள,

- அஞ்சல் தலைமையகத்தில் சேவையக அலகு
- இலங்கை தொலைத்தொடர்பு தரவு மையத்தில் அஞ்சல் திணைக்கள சேவையகப் பிரிவு

தொடர்ச்சியான (இரவு மற்றும் விடுமுறை நாட்கள் உட்பட) செயற்பாட்டு நிலையை பேணுதல்.

30 பிரதேச தகவல் தொழில்நுட்ப ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்களை கொண்ட இரண்டாவது குழுவைத் தேர்ந்தெடுத்து நியமிப்பு செய்தல் மற்றும் அவ் உத்தியோகத்தர்களின் வன்பொருள் பயிற்சிக்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப உதவியை வழங்குதல்.

Microsoft Office Package மென்பொருளுக்காக பாரிய செலவினம் ஏற்படுவதால் அதற்கு தீர்வாக குறைவான செலவில்

பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய Microsoft 365 மென்பொருளினை அறிமுகப்படுத்தி கொள்முதல் நடவடிக்கையை மேற்கொண்டு தேவையான பிரிவினருக்கு வழங்குதல்.

இலங்கை மின்சார சபையுடன் தரவு பரிமாற்றத்திற்கான OLRT System நிறுவுவதற்கு தேவையான வலையமைப்பு உருவாக்குவதற்காக CEB தொழில்நுட்ப பிரிவினருடன் மற்றும் SLT Data Center இடையே தொடர்பாடலை மேற்கொண்டு வெற்றிகரமாக IPsecVPN நிறுவியதன் மூலம் அச் செயற்பாட்டிற்கு தேவையான பங்களிப்பை வழங்குதல்.

திணைக்களத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மற்றும் பயன்படுத்தப்படாத கணினி வன்பொருள் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் அந்த

	Sub Domain) வழங்குவதற்குரிய DNS Server இனை பேணுதல். அமைப்பு பாதுகாப்பு தொடர்பாக வெளிப்புற நிறுவனங்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுகையில் தேவையான பாதுகாப்பு விதிமுறைகளை உருவாக்குதல் கொள்முதல் மற்றும் நிறுவும் நடவடிக்கை..	புள்ளிவிவரங்களைப் பயன்படுத்தி கணினி உபகரணங்கள் வழங்கப்பட வேண்டிய இடங்களைக் கண்டறிதல்.						
சந்தைப்படுத்தல் பிரிவு	வருடாந்த சந்தைப்படுத்தல் செயற்றிட்டம் தயாரித்தல், சந்தை பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் மக்கள் மயப்படுத்தல் தொடர்பான பிரச்சார நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தல். வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டல்களை பிரகாரம் சேவைகளில் ஏற்படுத்த வேண்டிய மாற்றங்கள் தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல். இலங்கை தபால் வர்த்தக குறியீட்டை மேம்படுத்துதல். திணைக்களத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட பிரத்தியேக கொண்டாட்டங்களை மற்றும் சந்தர்ப்பங்களை நிழற்பட மற்றும் காணொளியாக புகைப்படக் கருவியில் பிடித்தல்.	உலக அஞ்சல் தினத்தை ஒட்டி, - பதாகை மற்றும் பாரிய கட் அவுட் காட்சிப்படுத்தல் மற்றும் பதாகை மாதிரியை வழங்குதல்  - ஊடக நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல் <table border="1"> <tr> <td>வானொலி</td><td>நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை</td><td>03</td></tr> <tr> <td>தொலைக்காட்சி</td><td>நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை</td><td>04</td></tr> </table> - அஞ்சல் சேவைகளை மேம்படுத்த, 200,000 சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில ஊடக துண்டுப்பிரசுரங்களை அச்சிடுதல் மற்றும் 09 சுவரொட்டிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் தபால் நிலையங்களுக்கு விநியோகித்தல்.    - வியாபார மேம்படுத்தலை கருப்பொருளாக கொண்டு வீடியோ நிகழ்ச்சி போட்டியை நடாத்தல். முதலாம் இடம் - https://youtu.be/nuzBZlJ9A20	வானொலி	நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	03	தொலைக்காட்சி	நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	04
வானொலி	நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	03						
தொலைக்காட்சி	நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	04						

- உலக அஞ்சல் தினத்திற்கான ஊடக ஒளிபரப்பை வழங்குதல்,



அஞ்சல் தலைமை
 அலுவலக ஊழியர்களை
 ஊக்குவிப்பதற்காக
 பிறந்தநாள் வாழ்த்து
 அட்டை வழங்கும்
 திட்டத்தை 2024
 நவம்பர் முதல்
 ஆரம்பித்தல்

அனைத்து பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகள்
 இடமிருந்து ADMAIL மேம்படுத்தல் அறிக்கையை
 மற்றும் மாதாந்தம் மேற்கொள்ளும் மேம்படுத்தல்
 பணிகளின் அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்ளல்
 மாதாந்த சந்தைப்படுத்தல் குழு
 அறிக்கைகளைப் பெறுதல்.

விற்பனை செயல்முறையை மேலும்
 வலுப்படுத்த பயிற்சி மற்றும் ஊக்குவிப்பு
 திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.
 *அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும்
 விடயத்திற்கு பொறுப்பு
 உத்தியோகத்தர்களுக்கு 3 நாள் தங்குமிட
 செயலமவுர்களை நடத்துதல்.
 சமூக ஊடகங்கள் ஊடாக விளம்பர
 மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சிகளை முன்னெடுத்தல்.

நிகழ்ச்சி எண்ணிக்கை	
Facebook	96
YouTube	15
Tiktok	11
Instagram	29
Pinterest	14
Linkedin	02

Facebook Pages

Sri Lanka Post Link: <https://www.facebook.com/share/18VfCt1GS3/>



11K likes , 3K followers

Postal Media புதிய Facebook Page உருவாக்கம்.



Link: <https://www.facebook.com/slpostmedia?mibextid=ZbWKwL>

1.7K likes , 2.1K followers

Youtube



Link: <https://www.youtube.com/@srilankapost1>

2.3K subscribers,
21 Videos

TikTok



Link: <https://www.tiktok.com/@srilankapost>

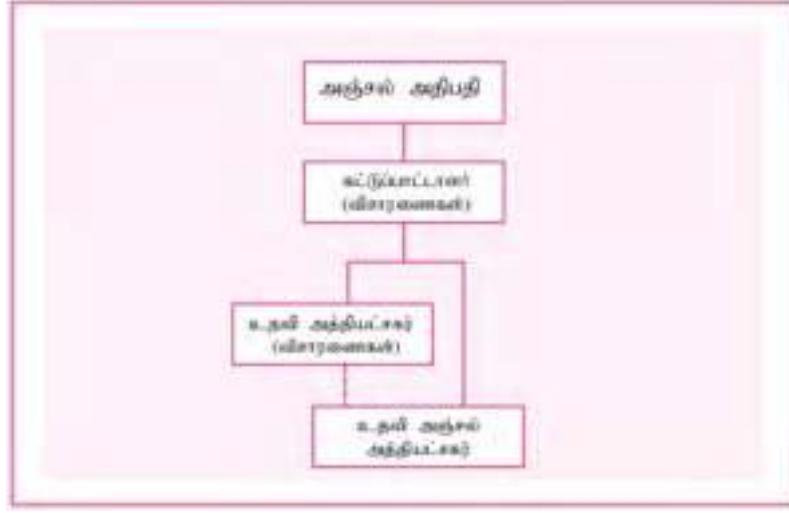
204 Followers , 519 Likeஃ

புதிய உருவாக்கம்

	Instagram  Link: https://www.instagram.com/srilankapost/ 33 Followers , 36 followers												
	Pinterest  Link: https://www.pinterest.com/srilankapost/ 6 followers												
	Linked in  Link: https://www.linkedin.com/company/slpost 134 Followers												
	சேவைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் அது தொடர்பான வாடிக்கையாளர் பிரச்சினைகளைக் கண்டறிவதற்கும் வீடியோ நிகழ்ச்சிகளைத் தயாரித்து அவற்றை சமூக ஊடகங்களில் இடுகையிடுதல். தடைசெய்யப்பட்ட பொருட்கள் குறித்த விழிப்புணர்வு Link:https://www.facebook.com/share/v/1CDa2rPmF8 நிதி மோசடியை தடுத்தல் Link:https://www.facebook.com/watch/?v=1821958701912984 "கடமைக்கு எப்பாற்பட்ட மனிதநேயம்" Link:https://www.facebook.com/watch/?v=111721547297069 சமூக ஊடக வலையமைப்புகள் வழியாக வாடிக்கையாளர் விசாரணைகள் / முறைப்பாடுகளுக்கு உடனடி பதில்களை வழங்குதல்.												
விசாரணை நிலையம்	<table> <tr> <td>1950 எனும் குறுகிய அழைப்பு எண் மற்றும் 0112045500/0112328301-03 ஆகிய நேரடி தொலைபேசி எண் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் முறைப்பாடுகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காகவும் மற்றும் அவசியமான நடவடிக்கைகளுக்காக முறைப்பாடுகளை உரிய பிரிவுகளுக்கு முன்னனுப்புதல்.</td> <td> <table> <tr> <td>வந்த அழைப்புக்கள்</td> <td>138,285</td> </tr> <tr> <td>தீர்த்த முறைப்பாடுகள்</td> <td>4,215</td> </tr> <tr> <td>தகவல் விசாரணை தொடர்பில் வந்த அழைப்புக்களின் எண்ணிக்கை</td> <td>68,570</td> </tr> <tr> <td>தலைமை அலுவலகத்தின் வேறு பிரிவுகளுக்கு தொடர்புபடுத்திய முறைப்பாடுகள்</td> <td>23,200</td> </tr> <tr> <td>தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரால் கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை</td> <td>42,300</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1950 எனும் குறுகிய அழைப்பு எண் மற்றும் 0112045500/0112328301-03 ஆகிய நேரடி தொலைபேசி எண் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் முறைப்பாடுகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காகவும் மற்றும் அவசியமான நடவடிக்கைகளுக்காக முறைப்பாடுகளை உரிய பிரிவுகளுக்கு முன்னனுப்புதல்.	<table> <tr> <td>வந்த அழைப்புக்கள்</td> <td>138,285</td> </tr> <tr> <td>தீர்த்த முறைப்பாடுகள்</td> <td>4,215</td> </tr> <tr> <td>தகவல் விசாரணை தொடர்பில் வந்த அழைப்புக்களின் எண்ணிக்கை</td> <td>68,570</td> </tr> <tr> <td>தலைமை அலுவலகத்தின் வேறு பிரிவுகளுக்கு தொடர்புபடுத்திய முறைப்பாடுகள்</td> <td>23,200</td> </tr> <tr> <td>தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரால் கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை</td> <td>42,300</td> </tr> </table>	வந்த அழைப்புக்கள்	138,285	தீர்த்த முறைப்பாடுகள்	4,215	தகவல் விசாரணை தொடர்பில் வந்த அழைப்புக்களின் எண்ணிக்கை	68,570	தலைமை அலுவலகத்தின் வேறு பிரிவுகளுக்கு தொடர்புபடுத்திய முறைப்பாடுகள்	23,200	தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரால் கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை	42,300
1950 எனும் குறுகிய அழைப்பு எண் மற்றும் 0112045500/0112328301-03 ஆகிய நேரடி தொலைபேசி எண் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் முறைப்பாடுகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காகவும் மற்றும் அவசியமான நடவடிக்கைகளுக்காக முறைப்பாடுகளை உரிய பிரிவுகளுக்கு முன்னனுப்புதல்.	<table> <tr> <td>வந்த அழைப்புக்கள்</td> <td>138,285</td> </tr> <tr> <td>தீர்த்த முறைப்பாடுகள்</td> <td>4,215</td> </tr> <tr> <td>தகவல் விசாரணை தொடர்பில் வந்த அழைப்புக்களின் எண்ணிக்கை</td> <td>68,570</td> </tr> <tr> <td>தலைமை அலுவலகத்தின் வேறு பிரிவுகளுக்கு தொடர்புபடுத்திய முறைப்பாடுகள்</td> <td>23,200</td> </tr> <tr> <td>தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரால் கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை</td> <td>42,300</td> </tr> </table>	வந்த அழைப்புக்கள்	138,285	தீர்த்த முறைப்பாடுகள்	4,215	தகவல் விசாரணை தொடர்பில் வந்த அழைப்புக்களின் எண்ணிக்கை	68,570	தலைமை அலுவலகத்தின் வேறு பிரிவுகளுக்கு தொடர்புபடுத்திய முறைப்பாடுகள்	23,200	தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரால் கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை	42,300		
வந்த அழைப்புக்கள்	138,285												
தீர்த்த முறைப்பாடுகள்	4,215												
தகவல் விசாரணை தொடர்பில் வந்த அழைப்புக்களின் எண்ணிக்கை	68,570												
தலைமை அலுவலகத்தின் வேறு பிரிவுகளுக்கு தொடர்புபடுத்திய முறைப்பாடுகள்	23,200												
தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரால் கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை	42,300												

விசாரணை பிரிவு

இப் பிரிவு அஞ்சல் அதிபதி அவர்களின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.



உருவப்படம் 1.4: விசாரணை பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்

பிரிவு	பணிகள்	2024 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்	
விசாரணை பிரிவு	அஞ்சல் அதிபதியினால் ஆரம்ப விசாரணைகளுக்காக அனுப்பப்பட்ட முறைப்பாடுகளுக்கான தலைமை அலுவலக நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்கள் ஊடாக மேற்கொள்ளல் மற்றும் அதற்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல், வழிநடத்தலும் அறிக்கையிடலும். அனைத்து அஞ்சல் அலுவலகங்கள், உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மற்றும் நிர்வாக அலுவலகங்களில் அவசர ஆய்வுகளை நடத்துதல். கண்டுபிடிக்கப்படும் நிதி குறைபாடுகளை அறவிடல். புதிய நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல். ஆரம்ப விசாரணைகளை நடத்திய பின்னர் முறைகேடுகளைச் செய்த உத்தியோகத்தார்கள் மீது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல். முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் தேவைப்படும் விசாரணைக் கோவைகள் குறித்து முறைசார் விசாரணைகளை நடத்த நடவடிக்கை எடுத்தல். ஒழுக்காற்று பரிந்துரை அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை அஞ்சல் அதிபதிக்கு அனுப்புதல். குற்றம் சுமத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல்.	பிறப்பிக்கப்பட்டவை	எண்.
		குறுகிய ஒழுக்காற்று பத்திரிகை	05
		இரண்டாம் அட்டவணை குற்றப்பத்திரிகை	03
		முதலாம் அட்டவணை குற்றப்பத்திரிகை	26
		ஒழுக்காற்று கட்டளைகள்	22
		ஒழுக்காற்று பரிந்துரை	15
			எண்.
		பணித்தடை செய்தல்	06
		மீள வேலைக்கமர்த்தல்	05
		பணி நீக்கம்	01
			எண்.
		அஞ்சல் அதிபதிக்கு இடைக்கால அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	09
		வெளி அரசு/அரச சாரா நிறுவனங்களுக்கு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	52

ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் காணப்படுகின்றனவா என கேட்கும் தரப்பினரிடமிருந்து கோரப்படும் விசாரணைகளுக்கு பொருத்தமான அறிவிப்புகளை வழங்குதல். ஒழுக்காற்று கட்டளைகளுக்கு எதிராக பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக அனுப்பப்படும் மேன்முறைகளுக்கு தாபனக் கோவை XLVIII அத்தியாயம் 3 ஆம் உப பிரிவின்கமைய மறுமொழியை தயாரித்தல். தேவைக்கேற்ப பாராளுமன்ற ஆலோசனைக் குழு, ஒம்பூட்ஸ்மன், பொது சேவை ஆணைக் குழு, அமைச்சு, மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு மற்றும் இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் விசாரணை ஆணைக்குழு ஆகிய நிறுவனங்களினால் கேட்கப்படும் விசாரணைகளுக்குரிய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். முறை ஒழுங்கு விசாரணை அறிக்கை - படம் 1.1 முதற்கட்ட புலனாய்வு அறிக்கை - புள்ளிவிவர விளக்கப்படம்	மேற்கொள்ளப்பட்ட அவசர பரிசோதனை	
	அஞ்சல் அலுவலகம்	33
	உப அஞ்சல் அலுவலகம்	04
	நிர்வாக அலுவலகம்	02
	தபால் தரம் பிரிக்கும் நிலையம்	03
	மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	01
	கட்டுப்பாட்டாளர் (விசாரணை) இனால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்ட எண்ணிக்கை.	08
	திணைக்கள ஆரம்ப விசாரணைகளுக்காக அஞ்சல் அதிபதியை பிரதிநிதித்துவம் செய்தல்	43
	ஒழுக்காற்று விசாரணைகளுக்கு பதிலிறுத்தல்	2,104
	ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் மூலமான அறவீடுகள் ரூ.2,546,380.88	
	முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை - புள்ளி விவரப்படம் 1.1	
	ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கை - புள்ளி விவரப்படம் 1.2	

2024 ஆண்டின் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை

	கட்டுப்பாட்டாளர் (விசாரணைகள்)	மேல் மாகாணம் தெற்கு	மேல் மாகாணம் தெற்கு	மத்திய	தென்	வடமேல்	சபரகமுவ	வட மத்திய	ஊவா	கிழக்கு	வடக்கு	ம.அ.ப	மொத்தம்
2024.01.01 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	10	03	01	06	05	01	02	-	-	03	04	04	39
வருடத்தினுள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	01	-	-	03	-	01	-	01	-	-	-	01	07
வருடத்தினுள் முடிவுறுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை	07	-	-	05	-	01	01	-	-	01	01	01	17
2024.12.31 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	04	03	01	04	05	01	01	01	-	02	03	04	29

புள்ளி விபரம் 1.1

2024 வருடத்திற்கான ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கை

	கட்டுப்பாட்டாளர் (விசாரணைகள்)	மேல் மாகாணம் தெற்கு	மேல் மாகாணம் தெற்கு	மத்திய	தென்	வடமேல்	சபரகமுவ	வட மத்திய	ஊவா	திழக்கு	வடக்கு	ம.ஆ.ப.	மொத்தம்
2024.01.01 திகதியில் முன்கொணர்ந்த எண்ணிக்கை	414	334	221	146	289	75	131	140	81	48	14	154	2,047
வருடத்தில் கிடைத்த	51	11	23	19	44	19	16	33	8	11	4	34	273
மொத்தம்	465	345	244	165	333	94	147	173	89	59	18	188	2,320
நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களால் முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்	69	00	22	39	03	24	9	15	30	00	00	38	249
குற்றப்பத்திரிகை பிறப்பித்த அல்லது தேவையற்றவை என கருதி அகற்றப்பட்டவை கோவைகள்	65	09	60	88	120	26	17	15	10	01	03	88	502
2024.12.31 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	400	336	184	77	213	68	130	158	79	58	15	100	1,818

புள்ளி விபரம் 1.2

நிதிப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.5: நிதிப்பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்

பிரிவு	கருமங்கள்	2024 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
பிரதி பிரதம கணக்காளர்	திணைக்களத்தின் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளின் நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வை. திணைக்களத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்ட முகவர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளை செலுத்துவதற்காக ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடமிருந்து மாதாந்தம்	பிரிவின் பொறுப்புக்கள் சிறப்பாக நிறைவேற்றப்பட்டமை. 2024 இழப்பு மற்றும் நட்டத்தினை பதிவழித்தல் தொடர்பில் 2024 நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் ரூ. 2,923,413.07 தொகையின் இழப்பு மற்றும் நட்டத்தின் நி.பி. 109 கீழ் பதிவழிக்கப்பட்டது.

	கிடைக்கும் நிதியை பிராந்திய கணக்காளர்களுக்கு வழங்குதல். பொதுத் திறைசேரி இடமிருந்து அனைத்து கொடுப்பனவுக்கான நிதியினை பெற்று பிராந்திய கணக்கீட்டு காரியாலயங்களிற்கு வழங்குதல். உலக அஞ்சல் தினத்திற்கான நிதியத்தை பேணுதல். கட்டு நிதி கணக்கினை பேணுதல் Computerized Integrated Government Accounting System (CIGAS) நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் குறித்த திகதியில் மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பினை புத்தக பராமரிப்பு பிரிவிற்கு அனுப்புதல். நிதி நிர்வாகம். Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கமைய கணக்கினை பேணுதல் திணைக்களத்திற்கான அனைத்து சேதம் மற்றும் இழப்புகளை அறவிடல் தொடர்பான நடவடிக்கை.																									
பெறுகைப் பிரிவு	அரசின் பெறுகை வழிகாட்டல் கைநூல் மற்றும் பெறுகை செயலாற்றுகை கோவையில் காணப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளின் படி வருடாந்த பெறுகை திட்டத்திற்கு அமைவாக சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கும் உரிய கருமங்களை ஆற்றுதல். பிராந்திய ரீதியில் நியமிக்கப்படும் பெறுகைக் குழுவின்கான ஒருங்கிணைப்பு, அதிகாரம் கையளித்தல் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல் .	2024 வருடத்திற்கான பெறுகை நடைமுறை செயற்பாடுகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றியுள்ளதுடன் பின்வரும் பெறுகை அவற்றுள் பிரதானமானவை. 308-2-1-2103 செலவினத் தலைப்பு <table><tr><th colspan="2">கொள்முதல்:</th></tr><tr><td></td><td>பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்</td></tr><tr><td>ம.அ.ப. இன் 02 மின் தூக்கிகளை திருத்தி நவீனப்படுத்தல்</td><td>9,944,000.00</td></tr><tr><td>பொலன்னறுவை த.க. தொகுதிக்கு புதிய மின் தூக்கிகளை பொருத்துதல்</td><td>7,684,418.00</td></tr></table> 308-2-1-2003 செலவினத் தலைப்பு <table><tr><td>NISSAN வாகனங்களுக்காக க மேலதிக உதிரி பாகங்களை கொள்முதல் செய்தல்</td><td>28,646,473.53</td></tr><tr><td>Mitsubishi வாகனங்களுக்காக க மேலதிக உதிரி பாகங்களை கொள்முதல் செய்தல்</td><td>53,761,494.82</td></tr></table> 308-2-1-2102 செலவினத் தலைப்பு <table><tr><th>பொருள்</th><th>தொகை</th><th>பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்</th></tr><tr><td>குளிரூட்டி உபகரணம்</td><td>27</td><td>10,053,615.71</td></tr><tr><td>அச்ச இயந்திரம்</td><td>500</td><td>31,592,022.00</td></tr><tr><td>மடிக்கணனி</td><td>29</td><td>9,821,140.00</td></tr></table>	கொள்முதல்:			பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்	ம.அ.ப. இன் 02 மின் தூக்கிகளை திருத்தி நவீனப்படுத்தல்	9,944,000.00	பொலன்னறுவை த.க. தொகுதிக்கு புதிய மின் தூக்கிகளை பொருத்துதல்	7,684,418.00	NISSAN வாகனங்களுக்காக க மேலதிக உதிரி பாகங்களை கொள்முதல் செய்தல்	28,646,473.53	Mitsubishi வாகனங்களுக்காக க மேலதிக உதிரி பாகங்களை கொள்முதல் செய்தல்	53,761,494.82	பொருள்	தொகை	பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்	குளிரூட்டி உபகரணம்	27	10,053,615.71	அச்ச இயந்திரம்	500	31,592,022.00	மடிக்கணனி	29	9,821,140.00
கொள்முதல்:																										
	பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்																									
ம.அ.ப. இன் 02 மின் தூக்கிகளை திருத்தி நவீனப்படுத்தல்	9,944,000.00																									
பொலன்னறுவை த.க. தொகுதிக்கு புதிய மின் தூக்கிகளை பொருத்துதல்	7,684,418.00																									
NISSAN வாகனங்களுக்காக க மேலதிக உதிரி பாகங்களை கொள்முதல் செய்தல்	28,646,473.53																									
Mitsubishi வாகனங்களுக்காக க மேலதிக உதிரி பாகங்களை கொள்முதல் செய்தல்	53,761,494.82																									
பொருள்	தொகை	பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்																								
குளிரூட்டி உபகரணம்	27	10,053,615.71																								
அச்ச இயந்திரம்	500	31,592,022.00																								
மடிக்கணனி	29	9,821,140.00																								

		<table> <tr> <td>UPS</td><td>517</td><td>4,148,408.00</td></tr> </table>	UPS	517	4,148,408.00																											
UPS	517	4,148,408.00																														
		<table> <tr> <td colspan="3">308-2-1-1201 செலவினத் தலைப்பு</td></tr> <tr> <td>பொருள்</td><td>தொகை</td><td>பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்</td></tr> <tr> <td>டோனர்</td><td>101</td><td>25,964,900.00</td></tr> <tr> <td>பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் பட்டி</td><td>மலையன் 13</td><td>120,380,000.00</td></tr> <tr> <td>தபால் பை</td><td>112,500</td><td>14,867,250.00</td></tr> <tr> <td>e-Counter பற்றுச்சீட்டு</td><td>6,000,000</td><td>10,560,000.00</td></tr> <tr> <td>தேர்தலுக்கான தபால் பை</td><td>200,000</td><td>15,360,000.00</td></tr> <tr> <td>சனல் கயிற்றுப் பந்து</td><td>15,000kg</td><td>15,000,000.00</td></tr> <tr> <td>சனல் கயிற்று முடிச்சு</td><td>15,000kg</td><td>15,000,000.00</td></tr> <tr> <td>மெழுகு</td><td>40,000 kg</td><td>79,200,000.00</td></tr> </table>	308-2-1-1201 செலவினத் தலைப்பு			பொருள்	தொகை	பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்	டோனர்	101	25,964,900.00	பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் பட்டி	மலையன் 13	120,380,000.00	தபால் பை	112,500	14,867,250.00	e-Counter பற்றுச்சீட்டு	6,000,000	10,560,000.00	தேர்தலுக்கான தபால் பை	200,000	15,360,000.00	சனல் கயிற்றுப் பந்து	15,000kg	15,000,000.00	சனல் கயிற்று முடிச்சு	15,000kg	15,000,000.00	மெழுகு	40,000 kg	79,200,000.00
308-2-1-1201 செலவினத் தலைப்பு																																
பொருள்	தொகை	பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்																														
டோனர்	101	25,964,900.00																														
பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் பட்டி	மலையன் 13	120,380,000.00																														
தபால் பை	112,500	14,867,250.00																														
e-Counter பற்றுச்சீட்டு	6,000,000	10,560,000.00																														
தேர்தலுக்கான தபால் பை	200,000	15,360,000.00																														
சனல் கயிற்றுப் பந்து	15,000kg	15,000,000.00																														
சனல் கயிற்று முடிச்சு	15,000kg	15,000,000.00																														
மெழுகு	40,000 kg	79,200,000.00																														
		<table> <tr> <td colspan="3">308-2-1-1401 செலவினத் தலைப்பு</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்</td></tr> <tr> <td>கடல் போக்குவரத்து தபால் பைகளை வெளிநாட்டு முடிவிடங்களுக்கு கொண்டு செல்லல்</td><td></td><td>25,750,000.00</td></tr> </table>	308-2-1-1401 செலவினத் தலைப்பு					பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்	கடல் போக்குவரத்து தபால் பைகளை வெளிநாட்டு முடிவிடங்களுக்கு கொண்டு செல்லல்		25,750,000.00																					
308-2-1-1401 செலவினத் தலைப்பு																																
		பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்																														
கடல் போக்குவரத்து தபால் பைகளை வெளிநாட்டு முடிவிடங்களுக்கு கொண்டு செல்லல்		25,750,000.00																														
		<table> <tr> <td colspan="3">308-2-1-1409 செலவினத் தலைப்பு</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்</td></tr> <tr> <td>செலவின மதிப்பீட்டு ஆலோசனைகளை பெறுதல்</td><td></td><td>8,744,600.00</td></tr> </table>	308-2-1-1409 செலவினத் தலைப்பு					பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்	செலவின மதிப்பீட்டு ஆலோசனைகளை பெறுதல்		8,744,600.00																					
308-2-1-1409 செலவினத் தலைப்பு																																
		பெறுமதி (ரூ.)vat உடன்																														
செலவின மதிப்பீட்டு ஆலோசனைகளை பெறுதல்		8,744,600.00																														
சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ பிரிவு	வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பீடு, களஞ்சிய மதிப்பீடு , உரிய அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் அது தொடர்பான அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல். திணைக்களத்தின் காணி மற்றும் கட்டிட மதிப்பிடலுக்கான நடவடிக்கை, திணைக்கள சொத்துக்களை இருப்பு பதிவேட்டில் பதிதல் மற்றும் வாகனம் தொடர்பான நிலையான சொத்து பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். புதிதாக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் லீசிங் அடிப்படையில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட வாகனங்களையும் லீசிங் முறையின் கீழ் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட வாகனங்களின் லீசிங் முடிவடைதல் பின்னர் வர்த்தக நிறுவனங்களிடமிருந்து விடுவித்து திணைக்கள பெயரில் பதிவு செய்தல்.	திணைக்களத்தின் 216 எண்ணிக்கை வரையான வாகனங்களை மதிப்பீடு செய்து NFAMS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினுள் உள்ளிடல் திணைக்களத்திற்கான காணிகள் மற்றும் கட்டிடங்கள் 100 இனை பொது திறைசேரியினால் வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய 2013/2014 வருடங்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட முதலாவது மதிப்பீட்டு பெறுமதிகளை CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு உள்ளிடல். காணி கட்டிட திணைக்களத்தினால் மதிப்பீடு தரப்பட்ட ரஜவளை மற்றும் பின்னவல அஞ்சல் அலுவலகங்கள் CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு உள்ளிடல்.																														

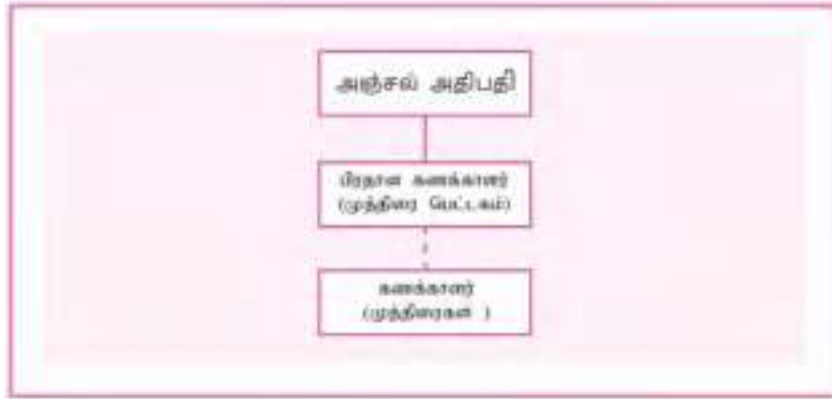
	அரசு கணக்கு நினைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் சொத்து குறியீடுகளின் பிரகாரம் நினைக்கள சொத்து தொடர்பான CIGAS(Computerized Intergrated Government Accounting System) நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு தகவல்களை உள்ளிடுதல்,இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் புதிய குறியீடுகளை அறிமுகப்படுத்தல். பொதுத் திறைசேரி நினைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள NFAM (Non-Financial Asset Management System) மென்பொருளிற்கு நினைக்களத்தின் நிதி பெறுமதியற்ற சொத்துக்களை உள்ளிடுதல்.		
வருமான பிரிவு	அனைத்து முகவர் நிறுவனங்கள் இடமிருந்து அறவிடுதல் மற்றும் செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்	2024 அஞ்சல் நினைக்களத்தின் வருமான இலக்கு (ரூ. மி)	14,200.0
	வருமான சரிபார்த்தல் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல்	2024 இற்கான வருமானம்	14,100.0
	அனைத்து பிராந்திய கணக்கீட்டு அலுவலகமிடமிருந்தும் கிடைக்கும்மாதாந்த வருமான அறிக்கையின் படி நினைக்களத்தின் முழு வருமானத்தை கணித்தல்.	முன்னேற்றம்	99%
	வருமானம் தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு மறுமொழி அளித்தல். திறைசேரி, மத்திய வங்கி மற்றும் பிற நிறுவனங்களுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.		
சம்பள பிரிவு	மாதாந்த சம்பளத்தினை தயாரித்தல் . மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு விண்ணப்பத்தை பெற்று பரீட்சித்தல். தலைமை அலுவலக காரியாலயத்தின் மற்றும் நினைக்கள வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களை தயாரித்தல். சம்பள பிரிவிற்கான ஓய்வூதிய பங்களிப்பு நிதி அறவீட்டு அறிக்கையை வழங்குதல். “பி” முற்பணக் கணக்கு மற்றும் காலாண்டு அறிக்கைகளை தயாரித்தல். அறவிட முடியாது நிலுவையில் உள்ள கடன் மீதியை பதிவழிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். அன்றாட கிடைப்பனவுகளை பாரமேற்றல், காசோலைகளை வங்கியில் வைப்பு செய்தல் மற்றும் அனைத்து கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல். கடன் முற்பணங்கள், நீர் மற்றும் மின்சாரக் கட்டணங்களை செலுத்துதல். செலுத்தும் வரி தொடர்பில் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.	பிரிவின் பொறுப்புக்கள் சிறப்பாக நிறைவேற்றப்பட்டமை.	

	ITMIS திட்டத்தின் ஊடாக பணம் செலுத்துவதற்காகப் கிடைக்கப்பெற்ற வவுச்சர்களை உள்ளிடுதல்.	
செலவினம் மற்றும் வேறு கொடுப்பனவு பிரிவு	மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு தவிர்த்த பிரிவிற்கு கிடைக்கின்ற கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுக்கள், பிரயாண செலவின கொடுப்பனவு பத்திரம் பரீட்சித்தல் செலவினத்தை சான்றிதழ் படுத்தல். செலவின பதிவேடுகளை பேணுதல் மற்றும் செலவின விடயங்களிற்கு விண்ணப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல். குறித்த திகதிக்கு செலவின பதிவேட்டினை CIGAS மாதாந்த பொழிப்புடன் சரிபார்த்தல், துல்லியத்தை சரிபார்த்தல். உள்நாட்டு வருவாய்த் திணைக்களத்திற்கு செலுத்தப்பட்ட VAT தொடர்பான அறிக்கைகளை அனுப்புதல். சில்லறைப் பண கட்டுநிதி, சமயாசமய இடைக்கால கட்டுநிதி மற்றும் முற்பண விபரங்களை பதிவு செய்து செலுத்தல், அஞ்சலதிபதி பெயரில் காணப்படுகின்ற மக்கள் வங்கி கணக்கிற்குரிய காசுப் புத்தகத்தை பேணுதல். மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பினை தயாரித்தல் மற்றும் செலவின பதிவேடு, பொது வைப்புக் கணக்கு, முற்பண “பீ” கணக்கு மற்றும் கட்டுநிதி கணக்குகளை பரீட்சித்து புத்தக பராமரிப்பு பிரிவுக்கு சமர்ப்பித்தல். அனைத்து காசோலைகளையும் சரியாக அச்சிடல், காசோலைகளை இரத்து செய்தல், காலத்தினை நீடித்தல், பதில் காசோலை வழங்குதல், காசோலைகளை கையளித்தல் மற்றும் அடியிதழ்களை சரியாக கோவையிட்டு வைத்தல். கடன் பதிவேட்டைப் பேணுதல். ITMIS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் மாதத்தின் 31 திகதிக்கு முன்னர் உள்ளடக்கப்பட்ட அனைத்து கிடைப்பனவு மற்றும் குறுக்குப் பதிவுகளை CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்துடன் சரிபார்த்தல். கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்களை ஒழுங்கான முறையில் கோவை செய்தல், கணக்கு சாராம்சத்துடன் சரிபார்த்தல், கணக்காய்வு பிரிவுக்கு அனுப்புதல். பொது வைப்புக் கணக்கினை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். முத்திரை வரியை உரிய திகதியில் அனுப்புதல்.	பிரிவின் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல்

சர்வதேச கணக்கீட்டு பிரிவு	சர்வதேச தபால் தொடர்பில் இந் நாட்டிற்கு கிடைக்க வேண்டிய கட்டணங்களை பெறுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். சர்வதேச அஞ்சல் சங்கம் (UPU), ஆசியா பசிபிக் சங்கம் (APPU), தபால் தொழில்நுட்பம் (PTC) ஆகிய இலங்கை அஞ்சலானது அங்கத்துவத்தை வகிக்கும் சர்வதேச மற்றும் வலய நிறுவனங்களுக்கான உறுப்புரிமை கட்டணம் மற்றும் ஏனைய சேவைகளுக்கான கட்டணங்களை செலுத்துதல். வான் மற்றும் கடல் மார்க்க அஞ்சல் போக்குவரத்திற்கான குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களிற்கு கொடுப்பனவு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். முத்திரை பணியகத்தினால் வெளியிடப்படுகின்ற முத்திரைகளுக்காக உலக WNS எண் வரிசை முறைக்குள் உள்ளடக்குவதற்கான கட்டணத்தை செலுத்தல், பல்வேறு வெளிநாட்டு முத்திரை வெளியீடுகளை கொள்வனவு செய்தல், உள்நாட்டு விற்பனைக்காக சர்வதேச மறுமொழிக் கூப்பன்களை அச்சிடுவதற்கான வெளிநாட்டு கொடுப்பனவினை செலுத்துதல். இந் நாட்டில் பணமாக்கப்படும் சர்வதேச மறுமொழிக் கூப்பன்களுக்கு சர்வதேச தபால் ஒன்றியத்திடமிருந்து பணம் பெறுதல். வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருட்களின் தொலைந்து போனமை போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் இழப்பீட்டு கோரிக்கைகளுக்கான இழப்பீட்டினை செலுத்துதல். திணைக்களத்தின் வெளிநாட்டு நாணய சேமிப்புக் கணக்கைப் பேணுதல் மற்றும் அதன் மூலம் வெளிநாட்டுக் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் கிடைக்கவேண்டிய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல். பிரிவிற்கு கிடைக்க வேண்டிய மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான காசுப் பதிவேட்டினை சமன் செய்தல் மற்றும் அதற்கான அறிக்கைகளை வழங்குதல்.	<table><tr><td>2024 இன் வருமான இலக்கு</td><td>ரூ.470,000,000.00</td></tr><tr><td>2024 இன் வருமானம்</td><td>ரூ.360,198,141.00</td></tr><tr><td>முன்னேற்றம்</td><td>76%</td></tr></table>	2024 இன் வருமான இலக்கு	ரூ.470,000,000.00	2024 இன் வருமானம்	ரூ.360,198,141.00	முன்னேற்றம்	76%
		2024 இன் வருமான இலக்கு	ரூ.470,000,000.00					
		2024 இன் வருமானம்	ரூ.360,198,141.00					
		முன்னேற்றம்	76%					
புத்தக பராமரிப்பு பிரிவு	வருடாந்த நிதிக்கூற்று, மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பு மற்றும் செலவின அறிக்கைகளை தயாரித்தல். வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்பு செய்தல், ஊழியர் சேமலாப நிதி அறிக்கைகளை கோவையிட்டு பாதுகாத்தல். முகவர் நிறுவனங்களிடமிருந்து வருமான சேகரிப்புகள் மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளுக்கான	பிரிவின் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல்						

கணக்கிணக்கங்கள் பேணப்படுகின்ற வைப்பு கணக்குகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் பொது வைப்பு கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் இரண்டு வருடங்களிற்கு மேற்பட்ட வைப்புக்கள் தொடர்பில் நிதி ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு பிராந்திய கணக்காளர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல். மாதாந்த காசுக் கட்டளை மீதியினை சரிபார்த்தல் மற்றும் வருடாந்த காசுக்கட்டளை பொழிப்பினை தயாரித்தல். தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கை	
--	--

முத்திரை பெட்டகம்



உருவப்படம் 1.6: முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி ஒழுங்கமைப்பு

பிரிவு	பொறுப்புக்கள்	2024 வருடத்திற்கான முன்னேறம்
முத்திரை பெட்டகம்	முத்திரை பெட்டகத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற முத்திரைகளை முறையாக பாரமேற்றல் மற்றும் கணக்காளர் (முத்திரை) இனால் கேட்கப்படும் முத்திரைகளை விநியோகித்தல்.	பெறுமதி (ரூ)
	முத்திரை தொகையை நிர்வகித்தல் மற்றும் பழைய முத்திரை தொகையை பாதுகாப்பாக பேணுதல்.	தபால் முத்திரைகள்
	முத்திரை தொகை தொடர்பான தகவல்களை கணணிமயப்படுத்தல்	கிடைத்தமை - 1,859,000,018.40
		விநியோகித்தமை - 3,467,300,018.40
		ஞாபகார்த்த முத்திரைகள்
		கிடைத்தமை - 50,998,500.00
		விநியோகித்தமை - 28,350,000.00
		வருமான முத்திரைகள்
		கிடைத்தமை - 0.00
		விநியோகித்தமை - 590,000,000.00
		பாராளுமன்ற முத்திரைகள்
		கிடைத்தமை - 0.00
		விநியோகித்தமை - 110,000,000.00
		தனிநபர் முத்திரைகள்
		கிடைத்தமை - 250,000.00
		விநியோகித்தமை - 3,750,000.00

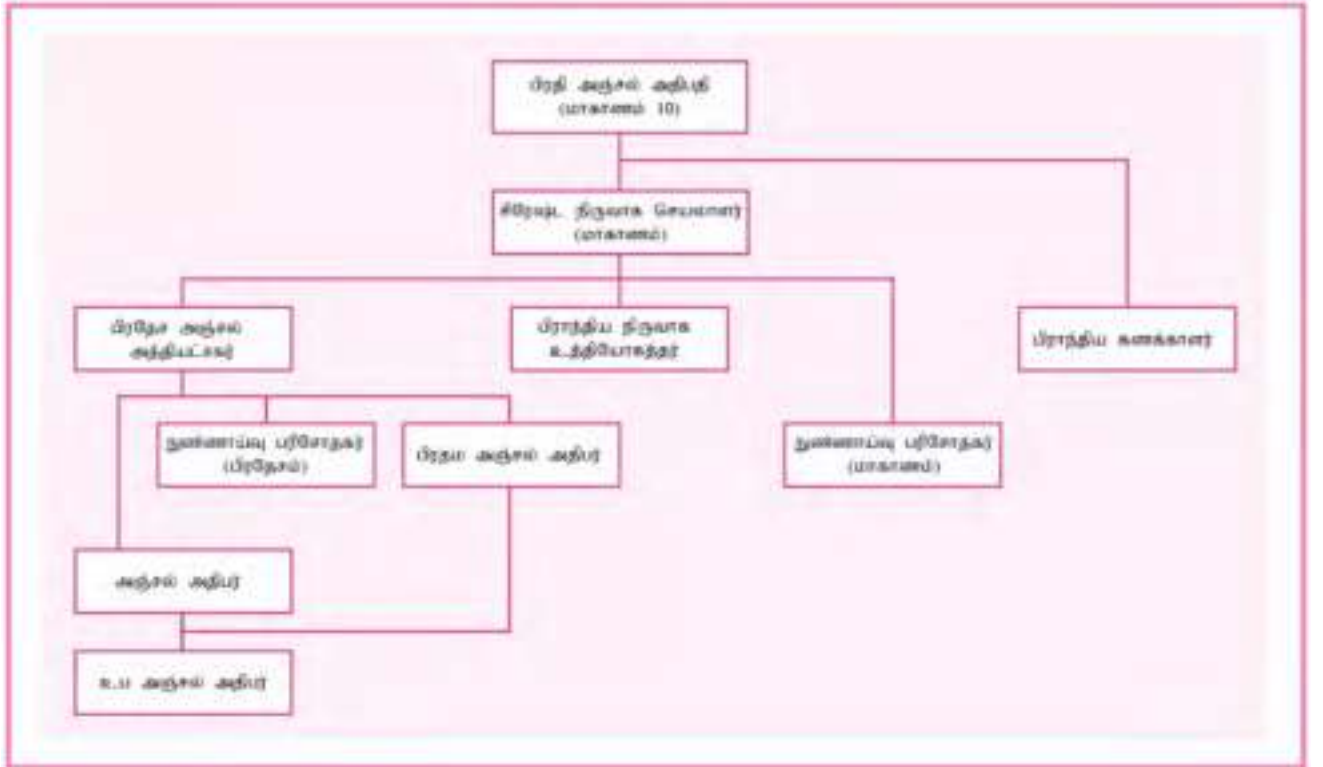
கணக்காய்வு பிரிவு



உருவப்படம் 1.7: கணக்காய்வு பிரிவின் ஒழுங்கமைப்பு

பிரிவு	பணிகள்	2024 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
கணக்காய்வு பிரிவு	திணைக்களத்தின் உள்செயற் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல்	2024 நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்பட்ட கணக்காய்வு நிறைவேற்றப்பட்ட கணக்காய்வு முன்னேற்றம்
		66
		78
		118%

மாகாண மட்ட நிர்வாகம்



உருவப்படம் 1.8: மாகாண மட்ட நிர்வாகம்

நாடு முழுவதையும் உள்ளடக்கும் வண்ணம் அஞ்சல் மற்றும் அஞ்சல் சார்ந்த சேவைகளை பெற்றுக் கொள்ளும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயரிய சேவைகளை வழங்கும் பொருட்டு இலங்கை தபாலின் மாகாண மட்ட நிர்வாகம் பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் 10 பிரதி அஞ்சல் அதிபதி பிரிவுகளும் பத்து பிரதி அஞ்சல் அதிபதிகளின் பூரண மேற்பார்வையின் கீழ் மாகாண தபால் நடைமுறை மற்றும் நிருவாக செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

மாகாண மட்ட தபால் நடைமுறை செயற்பாடுகள் மற்றும் நிர்வாகச் செயற்பாடுகள் ஒருங்கிணைப்பு

பிரதி அஞ்சல் அதிபதி பிரிவு	பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு	பிராந்திய நிர்வாக உத்தியோகத்தர் அலுவலகம்	பிராந்திய கணக்கீட்டு காரியாலயம்
மேல் மாகாணம் - தெற்கு	கொழும்பு(வடக்கு) கொழும்பு (தெற்கு) களுத்துறை	கொழும்பு (தெற்கு) களுத்துறை	கொழும்பு (தெற்கு) களுத்துறை
மேல் மாகாணம் - வடக்கு	கம்பஹா(வடக்கு) கம்பஹா(தெற்கு)	கம்பஹா	கம்பஹா
மத்திய	கண்டி(வடக்கு) மாத்தளை கண்டி(தெற்கு) நுவரெலியா	கண்டி I கண்டி II	கண்டி I கண்டி II
தெற்கு	காலி மாத்தறை ஹம்பாந்தோட்டை	காலி மாத்தறை	காலி மாத்தறை
வடக்கு	யாழ்ப்பாணம் மன்னார் வவுனியா முல்லைத்தீவு கிளிநொச்சி	யாழ்ப்பாணம்	யாழ்ப்பாணம்
கிழக்கு	மட்டக்களப்பு அம்பாறை அக்கரைப்பற்று திருகோணமலை	மட்டக்களப்பு	மட்டக்களப்பு
மேல்	குருநாகல்(வடக்கு) குருநாகல்(தெற்கு) புத்தளம்	குருநாகல் சிலாபம்	குருநாகல் புத்தளம்
வட மத்திய	அனுராதபுரம் பொலன்னறுவை	அனுராதபுரம்	அனுராதபுரம்
ஊவா	பதுளை மொனராகலை	பதுளை	பதுளை
சபரகமுவ	இரத்தினபுரி கேகாலை	இரத்தினபுரி கேகாலை	இரத்தினபுரி கேகாலை



2

முன்னேற்றம் மற்றும்
எதிர்கால இலக்கு

2.1 முன்னேற்றம்

2.1.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன முன்னேற்றத்திற்கான முன்னேற்றம் 2024 ஜனவரி 01 இருந்து டிசம்பர் 31 வரை

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ஒதுக்கீடு (ரூ.மி.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) செலவினம் (ரூ.மி.)	Financial Progress% நிதி முன்னேற்றம் %
Rehabilitation & Improvement				
308-02-01-2001	Building & Structure கட்டிட புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	624.1	249.2	39.93
308-02-01-2002	Plant Machinery இயந்திர உபகரண திருத்தம்	30	7.6	25.25
308-02-01-2003	Vehicles வாகன பழுதுபார்ப்பு	75	18.3	24.47
Acquisition of Capital Assets				
308-02-01-2102	Furniture & Office Equipment காரியாலய தளபாடம் கொள்முதல்	350	55.1	15.75
308-02-01-2103	Plant Machinery காரியாலய கருவிகள் கொள்முதல்	370	20.5	6.93
308-02-01-0-2104	New Building புதிய கட்டிடம்	71.7	62.9	87.73
308-02-01-4-2104	New Building புதிய கட்டிடம்	2.4	2.4	100
308-02-01-2401	Training & Capacity Building பயிற்றுவிப்பு மற்றும் திறன் விருத்தி	30	16.4	54.74
308-02-01-2509	Other Investments / Enhancing postal services and stamps தபால் சேவை மற்றும் முத்திரை மேம்பாடு	10	0.7	6.72
மொத்தம்		1,913.2	488.2	377.27

புள்ளி விபரம் 2.1

2.1.2 கட்டிடங்கள் பழுது பார்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02- 01 –2001)

செயற்றிட்டம்	செயற்றிட்ட எண்.	ஒதுக்கீட்டு நிதி (ரூ.மி)	நிதி முன்னேற்றம் (ரூ.மி)	நிதி முன்னேற்றம் %	பௌதிக முன்னேற்றம் %
தென் மாகாணம்	19	34	20.11	44	100
மேல் மாகாணம் தெற்கு	19	53	52.93	99	100
மேல் மாகாணம் வடக்கு	17	67	41.52	62	80
மத்திய மாகாணம்	04	37	27.26	74	75
கிழக்கு மாகாணம்	20	19	6.57	34	44
ஊவா மாகாணம்	09	19	17.27	91	20
வட மத்திய மாகாணம்	09	19	11.73	62	100
வட மேல் மாகாணம்	18	36.4	32.3	89	100
வட மாகாணம்	2	22.8	12.0	53	60
சபரகமுவ மாகாணம்	5	26	6.9	27	27
மத்திய தபால் பரிவர்த்தனை நிலையம்	15	269.8	20.66	6.8	40
அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம்	12				
மொத்தம்	149	603	249.2	40	68

புள்ளி விபரம் 2.2

2.1.3 மொத்த நிதி முன்னேற்றம்

2024 வருடத்தின் வருமான இலக்கு (ரூ.மி) (திருத்தப்பட்ட)	2024.12.31 வரை ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (ரூ.மி)	முன்னேற்றம் %
14,200.0	14,100.0	99

	2024 வருடாந்த மதிப்பீடு (ரூ.மி)	2024 செலவினம் (ரூ.மி)	முன்னேற்றம் %
மீண்டெழும்	20,374.5	18,269.0	89.69
மூலதன செலவினம்	1490.2	434.2	29.11
மொத்தம்	21,864.7	18,703.2	85.54

புள்ளி விபரம் 2.3

2.1.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்

திணைக்களத்தினால் வேறு திணைக்களங்களுக்காக இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்.

சேவைகள்	2024 வருடத்திற்கான கொடுப்பனவு மொத்தம் (ரூ.மி)
பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு	1,988.7
ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	6,774.1
நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு	1,098.5
முதியோர் உதவி கொடுப்பனவு	18,826.0
பிரக்ஞா பிரதீபனி	60.4
வேறு கொடுப்பனவுகள்	115.7
இலவச அஞ்சல் வசதியின் சேவை வழங்குதல்	163.4
மொத்தம்	29,026.8

புள்ளி விபரம் 2.4

2.1.5 அஞ்சல் திணைக்கள வளங்களை பயன்படுத்தி அரசுக்கு வருமானம் ஈட்டும் செயற்றிட்டங்கள்

சேவை	2024 வருடத்திற்கான வருமானம் (ரூ.மி)
ATM இயந்திரம் பொருத்துதல்	14.5
விடுமுறை விடுதிகள்	2.4
காணி மற்றும் கட்டிடம் குத்தகைக்கு விடல்	1.0
கேட்போர் கூடம்	5.8
போசன சாலை	0.7
உத்தியோகபூர்வ விடுதிகள்	13.4
பிற	0.1
மொத்தம்	37.9

புள்ளி விபரம் 2.5

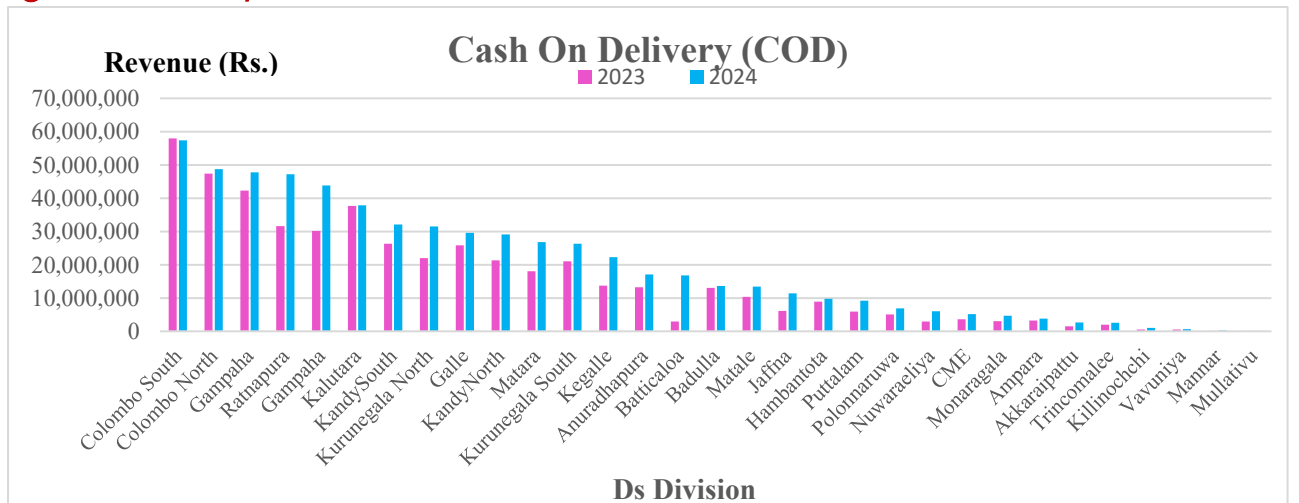
2.1.6 வருமான மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்]திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

2024 வருடத்திற்கான அஞ்சல் திணைக்கள வருமான அதிகரிப்பில் அதிக பங்களிப்பு செய்யும் அஞ்சல் மற்றும் முகவர் சேவைகள்

சேவைகள்	மதிப்பிடப்பட்ட வருடாந்த வருமானம்(ரூ.மி)	2024 வருடத்திற்கான வருமானம்(ரூ.மி)	முன்னேற்றம் (%)
முத்திர வருமானம்	3,800.0	3,403.8	89.6
பிராங்கிங் மெசின் வருமானம்	2,400.0	2,043.6	85.1
தொகை தபால் சேவை	2,000.0	1,526.5	76.3
வியாபார தபால் சேவை	1,300.0	1,341.4	103.2
சர்வதேச கூரியர் சேவை	900.0	808.3	89.8
மின்சார பட்டியல் சேகரிப்பு	862.0	697.1	80.9
Cash on Delivery (COD)	440.0	628.4	142.8
இலவச அஞ்சல் சேவைக் கட்டணத்திற்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படும் சேவைக்கட்டணம் Excess amount of free post charges	380.0	553.8	145.7
உள்நாட்டு கூரியர் சேவை (SL POST COURIER)	400.0	553.5	138.4
சர்வதேச அஞ்சல் சேவை	470.0	360.2	76.6

புள்ளி விபரம் 2.6

பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகளுக்கிடையில் Cash On Delivery (COD) சேவையின் வருமான பங்களிப்பு



புள்ளி விபரம் 2.7

2.1.7 2024 வருடத்தில் வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகள்

இலங்கையின் நீர் வீழ்ச்சி-10 முத்திரைகள்

02.02.2024

1. க(ஐ)ரண்டி நீர்வீழ்ச்சி
2. சுரதலி நீர்வீழ்ச்சி
3. டன்சினன் நீர்வீழ்ச்சி
4. ஹத்மலே நீர்வீழ்ச்சி
5. கார்ட்மோர் நீர்வீழ்ச்சி
6. அசுபினி நீர்வீழ்ச்சி
7. லங்கா நீர்வீழ்ச்சி
8. அபர்டன் நீர்வீழ்ச்சி
9. தேவத்தூர நீர்வீழ்ச்சி
10. லவர்ஸ் லீப் நீர்வீழ்ச்சி



ஆண் சாரணர்கள் மற்றும் பெண் சாரணர்கள் - 10 முத்திரைகள்

21.02.2024

1. சுற்றுச்சூழலைப் பராமரித்தல்
2. சாகச விளையாட்டுகள்
3. முகாம் நெருப்புச் செயல்பாடுகள்
4. தண்டுகளைக் கட்டுதல்
5. சிறப்புத் தேவைகள் உள்ளவர்களைப் பராமரித்தல்
6. சுற்றுச்சூழல் நட்பு
7. விலங்குகளின் நண்பன்
8. அண்டர்கேன்வாஸ் தண்டுகள் கட்டுதல் மற்றும் தண்டு நெருப்பு
9. வெளி உலகத்தை இன்னும் தெளிவாகப் பார்ப்பது
10. அக்கறை மற்றும் பகிர்வு



ஐக்கிய நாடுகள் மக்கள் தொகை நிதியம் (UNFPA)

01.03.2024



சட்டக் கல்லூரியின் 150வது ஆண்டு விழா

01.03.2024



குக்லி எல்மோ மார்கோனியின் 150வது பிறந்தநாள் கொண்டாட்டம்

29.04.2024



வெசாக் 2568

15.05.2024

1. கலப்பிட்டி பண்டைய விகாரை
2. மகுலேதென்ன ரஜமஹா விகாரை
3. எம்பில்லா ரஜமகா விஹாரயா



அரசு வெசாக் கொண்டாட்டம்

15.05.2024



இளம் பெளத்த துறவிகள் உலக மாநாட்டின் 20வது ஆண்டு நிறைவு

22.06.2024



வணக்கத்திற்குரிய கங்கொடவில சோம தேரர்

30.06.2024



இலங்கையின் கல்வெட்டுகள் மற்றும் சன்னங்கள்
12.08.2024

1. ரஜகல கிரி மடல்
2. பனகடுவா சாசனம்
3. சங்கமு விஹார கிரி மடல்
4. சோடகங்கதேவ சாசனம்



கண்டி எசல பெரஹேரா

20.08.2024



திரு. ஸ்ரீதர வின்சன் சுபசிங்க

24.08.2024



திரு.தேசபந்து விக்டர் ஹெட்டிகொட

13.09.2024



திரு.கலா கிரீத்தி பண்டிட் விமல் அபயசுந்தர

27.09.2024



உலக சிறுவர் தினம்

01.10.2024



இலங்கைக்கு கிடைத்த சுதந்திரத்தை வைபவமாக கொண்டாடுதல்

08.10.2024



உலக அஞ்சல் தினம்

09.10.2024



சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் 150 வது ஆண்டுவிழா

09.10.2024



தீபாவளி

31.10.2024



நத்தார்

30.11.2024



இலங்கை வானொலி தொலைத்தொடர்பாடலின் நூற்றாண்டு

16.12.2024



தேசிய மிலாதுன் நபி தினம்

26.12.2024



2.1.8 தனிப்பயனாக்க முத்திரை

கருப்பொருளின் கீழ் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட முத்திரைத் தாளை முத்திரைப் பணியகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். தங்கள் சொந்த படம், உறவினர் அல்லது நண்பரின் புகைப்படம் அல்லது அவர்கள் விரும்பும் காட்சியைக் கொண்ட விரைவு பதில் (QR) குறியீட்டைக் கொண்ட முத்திரையை வெளியிடுவதற்காக ஒரு நிறுவனமோ, தனிநபரோ அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட/பதிவுசெய்யப்பட்ட அமைப்போ சமர்ப்பிக்கும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் முத்திரை வெளியிடப்படுகிறது.

இந்த தனிப்பயனாக்கப்பட்ட முத்திரையை பிறந்தநாள் வாழ்த்துக்கள், திருமண வாழ்த்துக்கள், திருமண ஆண்டுவிழாக்கள், பதவி உயர்வுகள், அலுவலக இடமாற்றங்கள், ஓய்வூதியங்கள் போன்ற சிறப்பு நிகழ்வுகளுக்குப் பயன்படுத்தலாம்.

இருப்பினும், ஒரு நிறுவனம், அமைப்பு அல்லது வணிக நிலையத்தில் ஒரு சின்னம் அல்லது கட்டிடத்தைப் பயன்படுத்தி தனிப்பயனாக்கப்பட்ட முத்திரைகளை வெளியிடுவது தனியார் மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், சிறப்பு ஞாபகார்த்த உறை வெளியிடப்படுமாயின் மாத்திரம் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட முத்திரைகள் வெளியிடப்படும்.

இம் முத்திரைகளை அஞ்சல் கட்டணம் செலுத்தவும் பயன்படுத்தலாம்.

தனிப்பயனாக்க முத்திரை வெளியீடுகள்

- 2008 ஆண்டில் முத்திரைப் பணியகத்தால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட முதல் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட முத்திரை.



- 04.02.2010 அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட இரு தனிப்பயனாக்க முத்திரைகள்.



- 09.10.2013 அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட இரு தனிப்பயனாக்க முத்திரைகள்.



- 13.09.2017 அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட தனிப்பயனாக்க முத்திரைகள் மூன்று.



- 16.03.2021 ஆம் திகதி QR குறியீட்டுடன் முதலில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ரூ.25.00 முகப் பெறுமதிமிக்க தனிப்பயனாக்க முத்திரை மற்றும் முதல் நாளுறை



- 01.01.2025 ஆம் திகதி QR குறியீட்டுடன் முதலில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ரூ. 50.00 முகப் பெறுமதிமிக்க தனிப்பயனாக்க முத்திரை மற்றும் முதல் நாளுறை.



அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தின் முத்திரை பணியகம் மற்றும் கண்டி, நுவரெலியா, நீர்கொழும்பு, காலி, மாத்தறை அனுராதபுரம், குருநாகல், கட்டுநாயக்க, திருகோணமலை, யாழ்ப்பாணம் ஆகிய காரியாலயங்களில் நிறுவப்பட்டுள்ள முத்திரை பணியக உப கருமபீடங்கள் மற்றும் நாட்டின் அனைத்து தபால் அலுவலகங்கள் ஊடாக இச் சேவையினை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

கட்டணம் :

உள்ளடக்கக் கூடிய புகைப்படங்களின் எண்ணிக்கை	கட்டணம்
20 தனிப்பயனாக்க முத்திரைகள் கொண்ட அட்டை	
01 - 02 புகைப்படம்	ரூ. 5,000.00
03 - 05 புகைப்படம்	ரூ. 6,000.00
06 - 10 புகைப்படம்	ரூ. 8,000.00
11 - 15 புகைப்படம்	ரூ.10,000.00
16 - 20 புகைப்படம்	ரூ.15,000.00
பின்னணிக்காக 01 அல்லது 02 புகைப்படங்களை மேலதிக கட்டணமின்றி உள்ளடக்கலாம். 03 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புகைப்படங்களை உள்ளிடுவதற்கு மேலதிகமாக ரூ.1000.00 கட்டணம் அறவிடப்படும்.	
06 தனிப்பயனாக்க முத்திரைகள் கொண்ட அட்டை	
01 - 02 புகைப்படம்	ரூ. 2,100.00
03 - 06 புகைப்படம்	ரூ. 2,700.00
பின்னணிக்காக 01 அல்லது 02 புகைப்படங்களை மேலதிக கட்டணமின்றி உள்ளடக்கலாம். 03 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புகைப்படங்களை உள்ளிடுவதற்கு மேலதிகமாக ரூ.1000.00 கட்டணம் அறவிடப்படும்.	
04 தனிப்பயனாக்க முத்திரைகள் கொண்ட அட்டை	
01 புகைப்படம்	ரூ. 1,600.00
இம்முத்திரைக்காக 01 புகைப்படம் மற்றும் 01 பின்னணி புகைப்படத்தை மாத்திரம் உள்ளடக்க முடியும்.	

தொடர்புக்கு : 1950 / 011 2326163 – முத்திரை பணியகம்

mystamps.lk@gmail.com / stamps@slpost.lk



2.1.9 உலகின் நீளமான முத்திரைகள்

1. 2011 ஆண்டில் இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்ட முத்திரை. நீளம் - 123mm



2. 2017 ஆண்டில் தாய்லாந்து தபால் வெளியிட்ட முத்திரை. நீளம் - 170mm



3. 2023 ஆண்டில் Kyrgyz Express Post இனால் வெளியிடப்பட்ட முத்திரை. நீளம் - 184mm



4. 2024 ஆண்டில் பிலிப்பைன்ஸ் தபால் வெளியிட்ட முத்திரை. நீளம் - 200mm



5. 2024 ஆண்டில் இலங்கை தபால் திணைக்களம், ஸ்ரீ தலதா மாளிகை பெரஹர ஊர்வலத்தை சித்தரிக்கும் இலங்கையின் மிக நீளமான முத்திரையை வெளியிட்டுள்ளது. நீளம் - 205mm



6. 2024 ஆண்டில் பிலிப்பைன்ஸ் தபால் உலகின் மிக நீளமான முத்திரையை வெளியிட்டுள்ளது. நீளம் - 234mm



2.1.10 விசேட நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

சமூக நலனுதவி வேலைத்திட்டம்

நாடு முழுவதும் அஞ்சல்/உப அஞ்சல் அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் அஞ்சல் திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களினால் 2024 ஆண்டில் சமூக நலன் கருதி பல்வேறு நல்லுதவி சேவைகளை மேற்கொண்டுள்ளனர். இப் பணிகளைச் செய்வதற்கு, ஊழியர்களின் பணம் மற்றும் உழைப்பு பங்களிப்பாக, பெறப்பட்டுள்ளதுடன் நன்கொடையாளர்களின் பங்களிப்புகளும் பெறப்பட்டுள்ளன.

நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கும் ஒருவருக்குப் புது வாழ்வு அளிக்கும் நோக்கில் நாடு முழுவதும் இரத்த தான முகாம்கள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன. இதன் மூலம், தேசிய இரத்த வங்கிக்கு இரத்த தானம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

கண் மருத்துவ முகாம்கள், சிகிச்சை முகாம்கள் போன்றவற்றை நடத்துவதன் மூலம் பொதுமக்களின் உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தை நல்ல முறையில் பராமரிப்பதற்கும் இது துணைபுரிந்துள்ளது.



உருவப்படம் 2.2:- சிகிச்சை முகாம் - அஞ்சலகம், பொல்கஹுவெல



உருவப்படம் 2.4:- இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், காரைநகர்



உருவப்படம் 2.1:- இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், ஹபராதுவ



உருவப்படம் 2.3:- இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், கம்பளை



உருவப்படம் 2.5:- இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், பொலன்னறுவை



உருவப்படம் 2.6:- சமூக நலனுதவி சேவை - அஞ்சலகம், கோவின்ன



உருவப்படம் 2.8:- சமூக நலனுதவித் திட்டம் - அஞ்சலகம், புத்தளம்



உருவப்படம் 2.10:- சமூக நலனுதவித் திட்டம் - அஞ்சலகம், எல்ல

நாட்டின் குழந்தைகளின் எதிர்கால அபிலாஷைகளை நனவாக்க உதவும் ஒரு முகமாக, பள்ளி மாணவர்களுக்கு அத்தியாவசிய கல்விப் பொருட்களை வழங்குவதற்காக நாடு முழுவதும் பல திட்டங்கள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளமை மிகவும் பாராட்டத்தக்கது.

சமூக நலனை முன்னிட்டு அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பங்களிப்பு பாராட்டப்பட வேண்டியது. எவ்வித வருமானமும் இல்லாமல் பொதுசன உதவித்தொகை, முதியோர் உதவித்தொகை மற்றும் நோய் நிவாரண உதவித்தொகை போன்ற கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அத்துடன் இதற்காக வருகின்ற முதியவர்கள் மற்றும் குறைந்த வருமானம் உள்ளவர்களுக்கு விருந்துபசாரம் செய்தல், நன்கொடைகள் வழங்குதல் மற்றும் அத்தியாவசிய உணவு, மருந்து போன்றவற்றை வழங்குதல் ஆகியவை தொடர்ந்து செய்யப்படுகின்றன.



உருவப்படம் 2.7:- சமூக நலனுதவித் திட்டம் - அஞ்சலகம், மாவனெல்ல



உருவப்படம் 2.9:- சமூக நலனுதவித் திட்டம் - அஞ்சலகம், திருகோணமலை



உருவப்படம் 2.11:- சமூக நலனுதவித் திட்டம் - அஞ்சலகம், இரத்தமலானை

மேலும், பல்வேறு மத விழாக்களை ஒட்டி பக்தி பாடல் இசை நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல், தானம் ஏற்பாடு செய்தல் மத நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல் மூலம் ஊழியர்கள் ஒற்றுமையாக பணியாற்றுவதைக் காணலாம்.



உருவப்படம் 2.12:- பக்தி கீத நிகழ்ச்சி - திணைக்கள ஆளணியினர்

இயற்கையின் அழகைப் பாதுகாப்பது ஒவ்வொரு மனிதனின் பொறுப்பாகும். காடழிப்பு, வலி மாசடைதல் மற்றும் அதிக வெப்பநிலை போன்ற பிரச்சினைகளைக் குறைப்பதற்கான ஒரு முக்கிய தீர்வாக மரங்களை நடுவதைக் கருதலாம்.



இதற்காக, அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் தங்கள் அலுவலக வளாகங்கள் அப்பிரதேசத்திலுள்ள பொது இடங்களிலும் மரம் நடும் திட்டங்களைத் தொடங்குவதைக் காணலாம்.

உருவப்படம் 2.15:- மர நடுகை - அஞ்சலகம், திஸ்ஸமகாராம

அதே போன்று, அலுவலக வளாகங்கள் மற்றும் பிரதேச ரீதியாக முக்கியமான சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளை சுத்தம் செய்து அழகுபடுத்துவதற்கான பல்வேறு திட்டங்கள், நன்கொடைகள் போன்றவை ஊழியர்களின் உழைப்பு மற்றும் பங்களிப்புகளை கொண்டு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.



உருவப்படம் 2.13:- அன்னதானம் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்



உருவப்படம் 2.14:- சிரமதானம் - அஞ்சலகம், சுன்னாகம்



உருவப்படம் 2.16:- கலாவெவ கட்டினை தூய்மைப்படுத்தல் - அஞ்சலகம், நேகம்பஹா

விற்பனை மேம்பாட்டுத் திட்டம்

அஞ்சல் திணைக்களம் 2024 வருடத்திற்கான ரூபா 14,200 மில்லியன் வருமான இலக்கை அடைவதற்காக நவீன சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவை பயன்படுத்தி விற்பனை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வெற்றிகரமாக வாடிக்கையாளர் நம்பிக்கையை நிலைநாட்டியுள்ளது. இவ் விற்பனை ஊக்குவிப்பு திட்டங்கள் நாடு முழுவதும் அமைந்துள்ள தபால்/உப தபால் அலுவலகங்களின் ஊழியர்களால் ஒன்றிணைந்து ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன, மேலும் புதிய தபால் சேவைகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு இதன் மூலம் சேவைகள் ஊக்குவிக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும், பள்ளிக் குழந்தைகளை இலக்காகக் கொண்டு முத்திரைக் கண்காட்சிகள் நடத்தப்பட்டு முத்திரை சமூகம் நிறுவப்பட்டுள்ளமை போன்றவை இடம்பெற்றுள்ளன.



உருவப்படம் 2.17:- அஞ்சலகம், மீரிகம்



உருவப்படம் 2.18:- அஞ்சலகம், நுவரெலியா



உருவப்படம் 2.19:- அஞ்சலகம், ஹப்புத்தளை



உருவப்படம் 2.20:- அஞ்சலகம், ஹம்பாந்தோட்டை



உருவப்படம் 2.21:- அஞ்சலகம், மொனராகலை



உருவப்படம் 2.22:- முத்திரை செயலமர்வு - அஞ்சலகம், மாத்தளை

அலுவலகங்களை நவீனமயமாக்கல்

அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட மூலதன ஒதுக்கீட்டை உகந்த முறையில் பயன்படுத்தி தீவு முழுவதும் உள்ள தபால்/உப தபால் அலுவலகங்களை நவீனமயமாக்கும் பணிகள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குவதோடு, ஊழியர்களுக்கு இனிமையான பணிச்சூழலை உருவாக்குவதே முக்கிய நோக்கமாகும்.



உருவப்படம் 2.23:- அஞ்சலகம்,அரலகன்வில்



உருவப்படம் 2.24:- அஞ்சலகம்,பண்டாரவளை



உருவப்படம் 2.25:- அஞ்சலகம்,குன்னேபாள



உருவப்படம் 2.26:- அஞ்சலகம்,குருநாகல்



உருவப்படம் 2.27:- அஞ்சலகம்,பமுனுகம்



உருவப்படம் 2.28:- அஞ்சலகம், மொறட்டுவ

2.1.11 சாதனைகள்



இலங்கை அரசு நிதி கணக்கீட்டு சங்கம் (APFASL) இனால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட அரசு நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கீடுகள் தொடர்பான விருது வழங்கும் போட்டியில் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை - 2023 இற்கு வெள்ளி விருது வழங்கப்பட்டது.

விளையாட்டு சாதனைகள்

அரசு சேவையினருக்கான பாட்மின்டன் போட்டி - 2024

இதற்கான இறுதிப்போட்டியில்,
குழு “சி” அணிகள் - சாம்பியன்ஷிப்
40 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஒற்றையர் - சாம்பியன்ஷிப்
40 வயதுக்கு மேற்பட்ட இரட்டையர் - சாம்பியன்ஷிப்
50 வயதுக்கு மேற்பட்ட இரட்டையர் - இரண்டாம் இடம்
அஞ்சல் திணைக்கள வெற்றியை தனதாக்கியது.



அரசு சேவையினருக்கான கிரிக்கட் போட்டி - 2024



இங்கே இறுதிப் போட்டியில்,
“பி” குழு - சாம்பியன்ஷிப்
அஞ்சல் திணைக்கள கிரிக்கெட் அணி வெற்றி பெற முடிந்தது.

அரசு சேவை மேசைப்பந்தாட்ட போட்டி - 2024

இறுதிப்போட்டியில்,

“பி” பிரிவு (ஆண்கள்) - இரண்டாம் இடம்
“பி” பிரிவு (பெண்கள்) - மூன்றாம் இடம்
40 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஒற்றையர் (பெண்கள்) - சாம்பியன்ஷிப்
40 வயதுக்குட்பட்டோர் ஒற்றையர் (ஆண்கள்) - சாம்பியன்ஷிப்
40 வயதுக்குட்பட்ட இரட்டையர் (கலப்பு) - சாம்பியன்ஷிப்
40 வயதுக்கு மேற்பட்ட இரட்டையர் (கலப்பு) - சாம்பியன்ஷிப்

அஞ்சல் திணைக்கள விளையாட்டு வீரர்கள் வெற்றி பெற முடிந்தது.



2.1.12 உலக அஞ்சல் தின கொண்டாட்டம் - 2024

"உலகெங்கிலும் உள்ள தகவல் தொடர்புகளை வழங்குதல் மற்றும் மக்களை வலுவூட்டுதல் 150 ஆண்டுகள்" என்ற கருப்பொருளில், 150வது உலக அஞ்சல் தினத்தின் அதிகாரப்பூர்வ கொண்டாட்டம் 09.10.2024 அன்று அலரி மாளிகையின் பிரதான மண்டபத்தில் இலங்கைக் குடியரசின் பிரதமர் கௌரவ கலாநிதி ஹரிணி அமரகுரிய அவர்களின் தலைமையில் மிக கோலாகலமாக நடைபெற்றது.

2023/2024 ஆம் ஆண்டிற்கான அஞ்சல் சேவைகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு விருதுகள் வழங்கி வைக்கப்பட்டன.



தேசிய மட்டத்தில் பின்வரும் சேவைகளில் அதிக வருமானம் ஈட்டிய பிரதான அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான விருதுகள்.

<u>SL POST COURIER</u>		வருமானம்(ரூ. மி.)
முதலாம் இடம்	குருநாகல்	17.5
இரண்டாம் இடம்	கேகாலை	13.7
மூன்றாம் இடம்	கண்டி	9.3

<u>சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை (EMS)</u>		வருமானம்(ரூ. மி.)
முதலாம் இடம்	கண்டி	31.9
இரண்டாம் இடம்	காலி	20.3
மூன்றாம் இடம்	குருநாகல்	19.8

<u>COD</u>		வருமானம்(ரூ. மி.)
முதலாம் இடம்	பொல்கஹவெல	10.5
இரண்டாம் இடம்	குருநாகல்	9.8
மூன்றாம் இடம்	இரத்தினபுரி	9.3

தேசிய மட்டத்தில் பின்வரும் சேவைகளில் அதிக வருமானம் ஈட்டிய I ஆம் தர அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான விருதுகள்

<u>SL Post Courier</u>		வருமானம்(ரூ. மி.)
முதலாம் இடம்	பதியத்தலாவ	3.4
இரண்டாம் இடம்	ராஜகிரிய	3.2
மூன்றாம் இடம்	கடவத்தை	3.1

<u>சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை (EMS)</u>		வருமானம்(ரூ. மி.)
முதலாம் இடம்	மகரகம	8.6
இரண்டாம் இடம்	பன்னிபிட்டிய	7.5
மூன்றாம் இடம்	கடவத்தை	6.9

<u>COD</u>		வருமானம்(ரூ. மி.)
முதலாம் இடம்	எஹலியகொட	14.9
இரண்டாம் இடம்	மகரகம	9.9
மூன்றாம் இடம்	கடவத்தை	8.9

தேசிய மட்டத்தில் பின்வரும் சேவைகளில் அதிக வருமானம் ஈட்டிய II ஆம் தர அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான விருதுகள்

SL Post Courier		வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாம் இடம்	ஹரிஸ்பத்துவ	1.6
இரண்டாம் இடம்	ஸ்ரீ ஜெயவர்த்தனாபுர கோட்டை	1.3
மூன்றாம் இடம்	சாய்ந்தமருது	1.2

சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை (EMS)		வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாம் இடம்	Kandy City Centre	5.2
இரண்டாம் இடம்	தலவத்துகொட	5.0
மூன்றாம் இடம்	கொட்டாவ	2.7

COD		வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாம் இடம்	பமுனுகம	3.5
இரண்டாம் இடம்	கினிமல்லகம	3.3
மூன்றாம் இடம்	கோனபல சந்தி	3.2

தேசிய மட்டத்தில் பின்வரும் சேவைகளில் அதிக வருமானம் ஈட்டிய உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான விருதுகள்

SL Post Courier		வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாம் இடம்	பன்னில	1.0
இரண்டாம் இடம்	அன்டர்சன் தொடர் மாடிவீடுகள்	0.9
மூன்றாம் இடம்	முதுன்கொட	0.6

சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை (EMS)		வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாம் இடம்	திம்பிரிகஸ்கட்டுவ	0.5
இரண்டாம் இடம்	மலிதுவ	0.4
மூன்றாம் இடம்	கந்தவல	0.3

COD		வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாம் இடம்	தெடிகமுவ	2.0
இரண்டாம் இடம்	கொதடுவ	1.4
மூன்றாம் இடம்	கெடவல லேவுல	1.3

பாடசாலை சிறார்களை முன்னிட்டு நடாத்தப்பட்ட சர்வதேச கடிதம் எழுதும் போட்டிக்கான விருதுகள்

முதலாம் இடம்	எம்.பினுதி லிசத்மா சுஜாதா வித்தியாலயம், நுகேகொட
இரண்டாம் இடம்	யு.ஜி.சந்தனிமா மிஹிதினி உல்விட கெதர காமினி திசாநாயக்க தேசிய பாடசாலை, கொத்தமலை
மூன்றாம் இடம்	எம்.ஆர்.புஷ்ரா காசிம் பிரெஸ்பிடியன் தேசிய பாடசாலை, தெஹிவளை



உருவப்படம் 2.29:- சர்வதேச கடிதம் எழுதும் போட்டி- முதலாம் இடம், எம்.பினுதி லிசத்மா

2.2 சவால்கள்

2.2.1 ஆளணியினரின் வெற்றிடம்

அரசு செலவினத்தை கட்டுப்படுத்தும் வகையில் புதிய ஆளணியினரை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் இடை நிறுத்தப்பட்டு இருந்தமையினால் அஞ்சல் திணைக்களத்தினுள் நிலவிய வெற்றிடங்களின் தொகையானது அதிகரித்துள்ளமை - தற்போது 4,573 வெற்றிடங்கள் காணப்படுகின்றது. அவற்றில் 1,662 வெற்றிடங்களானது அஞ்சல் அலுவலகங்களின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற இரண்டாம்தர ஆளணியினருக்கு உரித்தானதாகும். இத் தொகையானது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களில் சுமார் 32% ஆகும். இத்தனை பெரிய எண்ணிக்கையிலான வெற்றிடங்களுடன் திணைக்களத்தின் இயல்பான செயற்பாடுகளை நடாத்துதல் ஒரு பெரிய சவாலாகும்.

2.2.2 கணினி வன்பொருள் பற்றாக்குறை

சுமார் 4,000 தபால் அலுவலக வலையமைப்பின் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப உபகரணங்களின் குறைபாடு சேவையின் தரத்தில் பாதகமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. பல உப தபால் அலுவலகங்கள் கணினி தொழில்நுட்பம் இன்றிய நிலையில் அலுவல்களை மேற்கொள்கின்றன. அத்தகைய உபகரணங்களை வழங்குவதற்கு போதியளவு நிதியின்மை ஒரு கடும் பிரச்சினையாக மாறியுள்ளது. அவர்கள் தற்போது தங்கள் தனிப்பட்ட தொலைபேசிகள் மூலமாகவே பெரும்பாலான நிகழ்நிலை சேவைகளை வழங்கி வருகிறார்கள்.

2.2.3 மேம்பட்ட தொழில்நுட்பங்கள் மூலம் உருவாகியுள்ள சந்தைப் போட்டிநிலையை எதிர் கொள்வதற்கும் தற்போதைய நுகர்வோர் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவும் கணினி மென்பொருளை விருத்தி செய்வதற்கான அல்லது கொள்வனவு செய்வதற்கான வலுவான தேவை உள்ளது. இந் நோக்கத்திற்காக, திணைக்களத்தின் தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவில் தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட மென்பொருள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்கள் இல்லை என்பதுடன் இத் தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்த என்னும் தபால் அதிபர்களாக (III ஆம் தரம்) பணியமர்த்தப்பட்டவர்களும் மற்ற தனியார் துறைகளில் இணைவதற்காக கடமையை விட்டு விலகி தொடங்கியுள்ளனர். தேசிய உற்பத்தியை வலுவூட்டும் பொருளாதார சூழலில் சிறு தொழில்முனைவோரை ஊக்குவிக்கும் விநியோக வலையமைப்புக்கு துணை நிற்கும் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பொறுப்பிற்கு இது சவாலாக அமைந்துள்ளது.

2.2.4 தபால் போக்குவரத்துக்கு தேவையான வாகனங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்- தபால் போக்குவரத்தில் ஈடுபடும் அனேகமான வாகனங்களில் பெரும்பாலானவை பழைய பழுதடைந்த நிலையில் உள்ள, அகற்றுவதற்கு சிபாரிசு செய்யப்பட்ட வாகனங்களாகும்.

2.2.5 தபாலகங்களின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல் - 653 தபாலகங்களில் 154 தபாலகங்கள் குறைந்தளவு வசதிகளுடன் கூடிய வாடகை கட்டிடங்களில் இயங்க வேண்டிய நிலை காணப்படுகிறது. இவற்றுள் சில அலுவலகங்கள் நிர்மாணிப்பதற்கு காணிகள் காணப்பட்ட போதிலும் புதிய கட்டிடங்களை நிர்மாணிப்பதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப் பெறாமையினால் கட்டிட தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்ய முடியாதுள்ளது.

2.2.6 தபால் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பான விளம்பரங்கள் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளுக்காக போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காமை.

2.2.7 ஆளணி பயிற்சி - 22,000 க்கு அண்மித்த நிரந்தர ஆளணியினருக்கு போதியளவு பயிற்சியளிப்பதற்காக கிடைக்கும் வரையறுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு போதுமானதாக இல்லை. ஆளணி பற்றாக்குறை காரணமாக பயிற்சிக்காக விடுவிப்புச் செய்வதற்கு இயலாமையும் பயிற்சி நடவடிக்கையில் பாதகமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

2.2.8 இலவசமாகப் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக ஆற்றப்படும் உழைப்புக்கு ஏற்ற நிதிப் பெறுமதி திணைக்களத்தின் வருமானமாக கருதப்படுவதில்லை. பாராளுமன்ற, மாகாண சபை உறுப்பினர்களுக்கான இலவச தபால் வசதிகள் வழங்கப்படுகின்ற போதும், அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான தபால் வசதிகள் வழங்கப்படுகின்ற போதும், சமூக உதவி கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போதும், கட்டண அறவீடற்றி ஆற்றப்படும் சேவைகளாக பெயரளவிலான மதிப்பு அல்லது தபால் திணைக்களத்தின் வருமானமாக குறிப்பிடப்படாமையினால் திணைக்கள வருமானம் மற்றும் செலவினம் என்பவற்றுக்கு இடையிலான மறை இடைவெளி அதிகரிக்கின்றமை.

- 2.2.9 அஞ்சல் போக்குவரத்துக்காக இலங்கை புகையிரத திணைக்களம் மற்றும் இலங்கை போக்குவரத்துச் சபை என்பவற்றிற்கு மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள், எரிபொருள், நீர், மின்சாரம் மற்றும் தொலைபேசி என்பவற்றின் கட்டணங்கள் செலுத்துவதற்கு ஏற்படும் செலவினங்கள் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளமையினால் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் நடைமுறைச் செலவுகள் பாரியளவில் அதிகரித்துள்ளது. இக் காரணத்தினால் அஞ்சல் கட்டணங்கள் திருத்தியமைக்கப்படுவதன் மூலம் எதிர்பார்க்கின்ற வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கான வேறுபாட்டினை குறைக்கின்றமை பெரும் சவாலாக உள்ளது.
- 2.2.10 உப அஞ்சல் அலுவலகங்களில் தொடர்ச்சியான சேவையை வழங்குவதற்கு புதிய பதிலாளர்களை பதிவு செய்தல் அவர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற நாளாந்த வேதனத்திற்கமைய சிக்கல் தன்மையை ஏற்படுத்தியுள்ளது.
- 2.2.11 வருவாய் ஈட்டும் சிறப்பு திட்டங்களை செயல்படுத்தும் பொழுது அரசு கொள்கைகளுக்கு இணங்கி செயற்பட வேண்டும் என்பதால், குறிப்பாக போட்டி சந்தை நிலைமைகளின் கீழ் பெரிய அளவிலான கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு தள்ளுபடிகள்/சிறப்பு கட்டணத் திட்டங்களை வழங்குவது போன்ற சந்தர்ப்பங்களில், தேவையான தீர்மானங்களை பெறுவதற்கு நீண்ட காலத்தை எடுத்துள்ளமை அல்லது எந்த வழிமுறையும் இல்லாமை.

2.3 எதிர்கால இலக்கு

- 2.3.1 2025 வருடத்திற்கான திணைக்கள வருவாய் இலக்கினை (ரூ. 18,000 மில்லியன்) 100% ஈட்டுதல்.
- 2.3.2 2025 வருடத்திற்கான மீண்டெழும் செலவினத்தை 10% இனால் குறைத்தல்.
- 2.3.3 2025 வருடத்திற்கான வருடாந்த மூலதன ஒதுக்கீட்டை செயற்றிறன் மிக்கதாக பயன்படுத்தல்.
- 2.3.4 திணைக்களத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தை 2025 ஆண்டிறுதியில் சம நிலைக்கு கொண்டு வரல்.
- 2.3.5 அரசு கொள்கைகளுக்கமைய தபால் திணைக்களம் டிஜிட்டல் மயமாக்கல் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல்.
- 2.3.6 கூரியர் தபால் பொருட்களை விநியோகிக்கும் சேவையின் போதான பொருள் பரிமாற்ற நடவடிக்கைக்கு 200 இலத்திரனியல் சரக்கு முச் சக்கர வண்டிகள் மற்றும் 50 மோட்டார் சைக்கிள்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான முன்னோடி செயற்றிட்டத்தினை மேல் மாகாணத்தில் செயற்படுத்தல்.
- 2.3.7 10 தபால் திணைக்கள கட்டிட வளாகங்களின் கூரைகளில் சூரிய மின் கலங்களை பொருத்தும் செயற்றிட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- 2.3.8 மாற்றமுறும் சந்தை மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளுக்கு ஏற்ப, நவீன தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பத்துடன், ஏற்கனவே காணப்படுகின்ற சேவைகளை நவீனமயமாக்குதல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் ஊக்குவித்தல்.
- 2.3.9 மனித வள அபிவிருத்தியின் பொருட்டு வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல், பயிற்சித் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- 2.3.10 திணைக்களத்தின் போக்குவரத்திற்காக வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு நிதி ஒதுக்கீடு போதுமானதாக இல்லாததால், வாடகை அடிப்படையில் வாகனங்களைப் பெறுவதற்கான ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. மற்றும் ஒவ்வொரு சேவை கட்டணத்திற்கும் விலைகளை மதிப்பிடுவதற்கான செலவு பகுப்பாய்வை (செலவு அலகு பகுப்பாய்வு) நடத்துகிறது.
- 2.3.11 Institute of Applied Statistics Sri Lanka (IASSL) நிறுவனம் திணைக்களத்தின் சேவைகளுக்கான செலவினத்தை பகுப்பாய்வு செய்து (Cost Unit Analysis) ஒவ்வொரு சேவைகளுக்குமான கட்டணத்தை (விலையை) நிர்ணயம் செய்தல். (Cost Base Pricing).
- 2.3.12 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பதவியுயர்வுகளை மேற்கொள்ளல்.
- 2.3.13 2030 ஆண்டிற்கான நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை அடைவதை அவதானத்திற் கொண்டு செயற்றிட்டங்களை திட்டமிடுதல்..

- 2.3.14 பயன்படுத்தப்படாத மூலதன சொத்துக்களை மேம்படுத்துதல் மற்றும் வருமான உருவாக்கத்திற்கு பங்களிப்பு செய்தல்.
- 2.3.15 உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டு சுற்றுலாப் பயணிகளை ஈர்க்கும் வகையில் அஞ்சல் தலைமையகத்தின் தரைத்தளத்தை புதுப்பித்தல்.
- 2.3.16 Clean Sri Lanka இத் திட்டத்தின் கீழ், செயற்பாட்டு பணிகள், அபிவிருத்தி பணிகள், மனிதவள அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிலையான சுற்றுச்சூழல் முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள் ஆகியவை நிறுவனத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
- 2.3.17 தேவையான இற்றைபடுத்தல்களை மேற்கொள்வதன் மூலம் தபால் அலுவலக கட்டளைச் சட்டங்களை திருத்தியமைத்தல் மற்றும் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைப் பிரமாணங்களை திருத்தியமைத்தல்.
- 2.3.18 எல்லை தாண்டிய பொருளாதாரத்தை (Cross border economy) விரிவுபடுத்துவதற்கு பொருத்தமான அரசு கொள்கைகள் மற்றும் சட்ட நிலைமைகளை உருவாக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.



 அஞ்சல் அதிகாரி

S.R.W.M.R.P. Sathkumara

Postmaster General



3

வருடத்திற்கான மொத்த
நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

நிர்வகிப்பவரின் பதவிக்கு 2024		குறிப்பு	உள்ளமை தகவல்		(ரூபா)
			2024	2023	
-	வருமானப் பெறுகைகள்				
-	வரிப்பிரிவு வசூலாக்கலும் மூலதனவசூலும்	1	14,100,680,904	13,627,445,761	ஒரே-1
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		14,100,680,904	13,627,445,761	
-	வருமானவற்ற பெறுகைகள்				
-	நிபந்தனைப் பணிமுற்பாடுகள்		18,390,533,000	7,277,258,000	ஒரே-3
-	வசூல்கள்		162,365,987	176,708,718	ஒரே-4
-	முற்பாடுகள் கடைபிடிப்புகள்		736,275,620	758,546,099	ஒரே-5
-	சேவைவசூலாக இடங்கொடுப்பதற்கு கட்டணம்		324,439,694,258	284,475,989,070	
-	முத்திரை தொகை நிதிநிதிக்கு கட்டணம்		4,248,407,714	4,216,447,136	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		347,977,216,579	296,904,949,023	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		362,077,957,483	310,532,394,784	
-	நிபந்தனைக்கான அனுப்பீடு (எ)		16,187,695,527	4,155,577,575	
-	நேரடிய வருமானம் விடப்படாமல் மற்றும் வருமானம் அல்லாத விடப்படாமல் உ = (இ)-(எ)		345,890,261,956	306,376,817,209	
-	கூடு : செலவினம்				
-	மீளீடுவரும் செலவினம்				
16,870,950,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஓய்வூதிய கட்டீடுகள்	2	16,152,752,223	14,477,666,131	ஒரே-2(இ)
3,363,100,000	ஓய்வூதிய செலவுகள்	3	2,002,504,497	2,201,882,357	
134,500,000	மாதிரிப்புகள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றங்கள்	4	109,925,230	180,759,168	
6,000,000	ஓய்வூதிய மீளீடுவரும் செலவினம்	5	3,873,311	2,344,370	
26,374,550,000	மொத்த மீளீடுவரும் செலவினம் (ஊ)		18,269,055,261	16,842,652,026	
-	மூலதனம் செலவினம்				
729,100,000	மூலதனம் சொத்துக்களில் முதலீடுகள், மேம்படுத்தல்கள்	6	275,164,397	376,693,669	ஒரே-2(ஈ)
721,100,000	மூலதனம் சொத்துக்களில் கொள்வனவு	7	141,986,886	338,355,994	
30,000,000	மனித வள அபிவிருத்தி	8	16,422,416	9,643,022	
10,000,000	ஓய்வூதிய மூலதனம் செலவினங்கள்	9	672,056	2,250,000	
1,490,200,000	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (ஊ)		434,245,755	726,942,685	
-	வசூல்கள் கொடுப்பனவுகள்		186,919,029	137,652,157	ஒரே-4
-	முற்பாடுகள் கொடுப்பனவுகள்		609,233,572	778,204,695	ஒரே-5
-	சேவைவசூலாக கொடுப்பனவு கட்டணம்		323,158,015,466	285,853,474,730	
-	முத்திரை தொகை நிதிநிதிக்கு கொடுப்பனவு		4,101,875,517	4,429,161,074	
-	மொத்தவசூலாக கொடுப்பனவுகள் (ஐ)		328,146,043,584	291,198,492,656	
-	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ)+(ஐ)		346,849,344,600	308,768,087,167	
-	ஒரேப்படி 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஓ = (உ-ஐ)		(959,083,044)	(2,391,269,957)	
-	பணிமுற்பாடுகள் சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		(1,749,516,276)	(3,117,685,434)	ஒரே-7
-	ஒரேப்படி 31ல் உள்ளவாறு பணிமுற்பாடுகள் மீதி		790,433,232	726,415,477	ஒரே-3
-			(959,083,044)	(2,391,269,957)	

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஒரீஜ - I

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்சாவதான நிதி நிலைமைக் கூற்று

		உள்சாவ நிலை	
	குறிப்பு	2024 ரூப	2023 ரூப
நிதி சொத்துக்கள் - சுற்றலு			
ஆதாயம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஒரீஜ-6	6,840,507,664	4,793,813,719
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பகல் கணக்குகள்	ஒரீஜ-5/5a	1,838,023,804	1,965,065,851
முதலீடுகள் தொகை கண்கிற்று கிடைக்கப்பெற்றது		2,003,464,229	2,059,996,426
ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட ஏஜென்சிகள் தொடர்பான சேவைகளுக்கு பெறத்தக்க தொகைகள்			623,568,042
நிலையான எல்லை - மக்கள் வங்கி		858,000	858,000
கடன மற்றும் காலக்குச் சாவதானம்	ஒரீஜ-3	3,403,881,154	726,415,477
மொத்த சொத்துக்கள்		14,086,734,851	10,169,717,515
தேயிய சொத்துக்கள் / உதிரைப் பங்கு			
திரைபேசுக்கு தேயிய சொத்துக்கள்		3,002,015,316	4,530,895,787
ஆதாயம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		6,840,507,664	4,793,813,719
வாடகை மற்றும் பணி முற்பகல் ஒதுக்கம்	ஒரீஜ-5d		
தகவலுறையு சொத்துக்கள்			
காலக்கு கணக்குகள்	ஒரீஜ-4	104,039,491	128,393,532
சேவைகளுக்காக சேட்கப்பெற்ற உடனாம்		646,291,326	
இருக்கப்பட்டுள்ள பணிமுற்பகல் மீதி	ஒரீஜ-3	3,403,881,154	726,415,477
மொத்தப் சொத்துக்கள்		14,086,734,851	10,169,717,515

பக்க இலக்கம் - 31... முதல் - 31... வரை ஒரீஜ 1 முதல் ஒரீஜ 7 வரையான மாதிரிப் படிமங்களின் மூலம் சான்றிதழ்களில் கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளில்/விவரிப்புகளில் பக்க இலக்கம் - 34... முதல் - 34... வரை உள்சாவுகளில் மூலம் கணக்குக் குறிப்புகளில் விவரம் இக்க இறுதிக் கணக்குகளில் உள்சாவுகளில் பகுதியாகும். 2024 ஆம் ஆண்டில் 16.12.2024 திகதியில், இல 06 அரசு கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரசு நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் மேலகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலைமைக்குறிப்புகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆதாயம் பெறப்பள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொட்புள்ள கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் மூலம் கணக்குத் தகவல்கள் திரைபேசுப் பிழைப்புகளால் சீர்க்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அமை அடுத்த தொகைகளுடன் உடனடிப்படுத்து என்பதையும் இத்தகம் சான்றுப்படுத்துகிறது.

நிதி திரைபேசுத்தொகை விவரத்திற்குமே உள்சாவு திரைபேசுத் தொகுதியிலுள்ள அறிக்கைமீதும் திரைபேசுத்தொகைகள் நிதி திரைபேசுத்தொகை உள்சாவு திரைபேசுத் தொகுதியின் மேலுத்தொகை மேலுத்தொகை மேலுத்தொகை அடுத்த அல்லவாக அடுத்த தொகுதியை விவரத்திற்குமே தகவலுறையுத்தொகுத்த தொகையானது மறுமேலுத்தொகுத்த அடுத்த தொகுதியின் மேலுத்தொகைமீதும் கணக்கு இத்தகம் சான்றுப்படுத்துகிறது.

மேலான கணக்குக் உத்திரிப்புகளைத்
மேலுத்தொகுத்தொகுத்த அல்லது அல்லது
மேலுத்தொகுத்தொகுத்த

திகதி: 17.02.2025

கணக்குக் உத்திரிப்புகளைத்
மேலுத்தொகுத்தொகுத்த அல்லது அல்லது
மேலுத்தொகுத்தொகுத்த

திகதி: 21.02.2025

Postmaster General

Dr. Anil Jasingho
Secretary
Ministry of Health & Mass Media
"Sri Lanka"
Thiruvananthapuram
Cantonment

மேலான நிதி உத்திரிப்புகளைத்/மேலான கணக்குகள்/
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
மேலுத்தொகுத்தொகுத்த

திகதி: 19.02.2025

R. V. A. L. Rajapaksha
Chief Accountant
Department of Posts
Colombo 10

3.3 காசுப்பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஒரே-ஈ

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உள்ளமை	
	2024 ரூபா	2023 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வருமானம் அல்லாத பெறுதல்கள்	10,785,181,969	10,160,318,655
ஏனைய வருமான தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	6,185,587,571	5,888,626,995
விடைக்கப்பெற்று கட்டுத்தி	18,390,533,000	7,277,258,000
முற்பணர்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	735,675,103	750,299,645
இடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	162,365,987	176,708,718
சேவையளிக்காக இடைக்கப்பெற்று கட்டணம்	124,439,694,258	284,475,989,070
முத்திரை தொகை கிழித்தற்கு கட்டணம்	4,248,407,714	4,216,447,136
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	364,947,445,602	312,945,648,218
அபி - பரிசீலனாிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்திய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	18,114,695,210	16,646,429,102
மாணியங்கலம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளும்	109,925,230	160,739,168
ஏனைய செலவீனத் தலைப்புக்களுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவீனம்	1,962,174,326	76,107,217
திரைசேரிக்குத் திரிக்கப்பட்ட பளிமுற்பணம்	16,187,695,927	4,155,577,575
முற்பணக் கொடுப்பனவு	609,617,107	772,373,945
வைப்புக் கொடுப்பனவு	186,919,029	137,652,157
சேவையளிக்காக மேற்பணக் கட்டணம்	323,158,015,466	285,853,474,730
முத்திரை தொகை கிழித்தற்கு கொடுப்பனவு	4,191,303,797	4,429,161,074
தொழிற்பாடுகளுக்கு பரிசீலனாிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	364,520,346,092	312,231,534,968
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	427,099,510	714,113,251
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உட்பு		
பங்கு இலாபம்		
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
அபி - பரிசீலனாிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்துக்களின் நிரலாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	363,081,755	719,901,970
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	363,081,755	719,901,970
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(363,081,755)	(719,901,970)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	64,017,755	(5,788,719)
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்		
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்		
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
அபி - பரிசீலனாிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பரிசீலனாிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசிய் ஒதுபட்ட தேதிய அளவை (ஐ)=(எ)+(ஒ)	64,017,755	(5,788,719)
சூனியரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	726,415,477	732,204,196
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான திறநிக் காசு மீதி	790,433,232	726,415,477

3.4 நிதிக் கூற்று குறிப்புகள்

அறிக்கையளிப்பதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- **தயாரிப்பதற்கான நோக்கம்**

நிதிக் கூற்று , அரசு நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 150 மற்றும் 151 2024.12.16 திகதிய அரசு கணக்கீட்டு வழிகாட்டி இலக்கம் 06/2024 விதிமுறைகளுக்கமைய தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது .

- **அறிக்கையளிப்பதற்கான கால இடைவெளி**

2024 ஜனவரி 01 தொடக்கம் டிசம்பர் 31 வரையான கால இடைவெளி இந் நிதிக் கூற்றுக்கான அறிக்கையளிப்பதற்கான கால இடைவெளியாகும்.

- **அளவிடுவதற்கான அடிப்படை எடுகோள்**

நிதிக் கூற்று வரலாற்றுச்செலவினை கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு சில சொத்துக்கள் மீண்டும் மீள் மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமதியாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. வேறு விதமாக குறிப்பிடப்படாதவிடத்து கணக்கு மேம்படுத்தப்பட்ட நிதி அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது .

நிதிக் கூற்று இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரித்து அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- **வருமானத்தை இனங்காணுதல்**

பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானம் அவை பெற்றுக்கொள்ளப்படும் கால இடைவெளியை கருத்திற் கொள்ளாது நிதி கிடைக்கப்பெறும் கால இடைவெளியின் வருமானமாக அடையாளப்படுத்தப்படுகிறது

- **சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்களை அடையாளமிடலும் அளவிடலும் .**

ஆதனங்களின் எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் என்கின்ற நிச்சயத்தன்மை உள்ளபோது அப்பெறுமதியை உறுதியாக அளவிடமுடியுமெனில் அச்சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணமாக அடையாளமிடலாம்.

சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்களின் தேய்மானம் கணிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் தேய்மான மாதிரி குறிப்பிட அவசியமற்ற சந்தர்ப்பத்தில் மீள் மதிப்பிடப்பட்டு மதிப்பு சேர்க்கப்படும்.

- **சொத்துக்கள் , ஆலைகள் மற்றும் கருவிகளின் இருப்பு**

இவ்விருப்பு கணக்கானது சொத்துக்கள், ஆலைகள், மற்றும் கருவிகள் என்பவற்றுடன் ஒத்த கணக்கு ஆகும்.

- **நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியுடையவை**

2024 டிசம்பர் 31 திகதியில் நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியுடையவற்றின் உள்நாட்டில் பயன்படுத்தும் பணத்தாள் மற்றும் நாணயங்களினை கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- **ஏதேனும் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்திற்கு விசேடமான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அதற்குரிய மாதிரிக்கேற்ப திருத்தங்களை மேற்கொண்டு தயாரித்துக்கொள்ள முடியும். . அதே போன்று “அறிக்கையிடல் அடிப்படை” இன் கீழ் அவ் விசேட கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு தேவையான வெளிப்படுத்தல்களை உள்ளடக்கி தயாரிக்கலாம்.**

- **தமது நிறுவனத்திற்குரிய கணக்கியல் கொள்கைகளை மாத்திரமே அறிக்கையிடல் அடிப்படையின் கீழ் வெளிப்படுத்த முடியும்.**

3.5 வருமான சேகரிப்புக்கான செயலாற்றுகை

ரூ.,000

	வருமான குறியீட்டு விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை	இறுதி வருமான மதிப்பீடு % இல்
2001.02.00	அஞ்சல் அதிபதி வருமானம்	15,000,000	14,200,000	14,100,681	99

புள்ளி விபரம் 3.4

3.6 ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை

ரூ.,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவினம்	பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடானது முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி மதிப்பீட்டு தொகையின் % இல்
	அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு		
மீண்டெழும்	18,527,100	20,374,550	18,269,055	90
மூலதன	1,490,200	1,490,200	434,246	29

புள்ளி விபரம் 3.5

3.7 நி.பி. 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி எனும் வகையில் இத்திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு

ரூ.,000

தொடர் இலக்கம்	ஒதுக்கீடு கிடைக்கப் பெற்ற அமைச்சு/திணைக்களம்	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % இல்
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1	நிதி, பொருளாதார மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர்களுக்கான கொடுப்பனவு	-	-	-	-
2	பொதுச் சேவை மாகாண நிர்வாக அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர்களுக்கான கொடுப்பனவு	-	-	-	-

புள்ளி விபரம் 3.6

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடுவதற்கான செயலாற்றுகை

ரூ.,000

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2024 திகதியில் பொருள்படி மீதி சுற்றாய்வு சபை அறிக்கை	31.12.2024 திகதியில் நிதி உண்மை செலவின அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	முன்னேற்றம் % அறிக்கையில்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	2,395,759	2,395,759	-	-
9152	இயந்திர உபகரணம்	2,035,883	2,035,883	-	-
9153	காணி	-	-	-	-
9154	அருவ சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும் பணிகள்	456,838	456,838	-	-
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	12,000	12,000	-	-

புள்ளி விபரம் 3.7

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை – பின்னிணைப்பு 02



4

செயலாற்றுகை
சுட்டிகை

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகை (செயற்பாட்டு திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

சிறப்பு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீடு (%) இல் உண்மை வெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. வருமான இலக்கு 100% இனால் பூர்த்தி செய்தல்	99%		
2. மீண்டெழும் செலவினத்தினை 10% இனால் குறைத்தல் *	-	-	-
3. வருடாந்த மூலதன ஒதுக்கீடு உச்ச அளவில் பயன்படுத்தல்			29**

புள்ளி விபரம் 4.1

* போக்குவரத்துச் செலவினம், பயன்பாட்டு பட்டியல்கள், அரசு சேவையாளர்களின் சம்பளம் மற்றும் மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு என்பவை அதிகரிக்கப்பட்டமை காரணமாக மதிப்பிடப்பட்ட தொகையை விட மீண்டெழும் செலவினம் அதிகரித்துள்ளது. இது திணைக்களத்தின் கட்டுப்பாட்டு வரையறையை விஞ்சிய நிலையாகும்.

** வரவு செலவு சுற்றறிக்கை 01/2024 மற்றும் 05/2023 அரசு செலவினங்களின் நிதி நிர்வகிப்பு ஆகியவற்றின் படி செலவினம் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.



5

பேண்தகு அபிவிருத்தி
இலக்குகளின் (SDG)
அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட குறித்த பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்குகள்

இலக்கு/நோக்கம்	இலக்கு	அடைவுசட்டி	இதுவரை அடைந்துள்ள முன்னேற்றம்		
			0%- 49%	50%- 74%	75%- 100%
1. நோக்கம் 08 அனைவருக்குமான போசணையான, முழுமையான மற்றும் பேண்தகு பொருளாதார விருத்தி, நிறைவான, பயனுறுதிமிக்க மற்றும் சிறந்த தொழில் மேம்படுத்தல்.	8.4 2030 இல், நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி தொடர்பில் பத்தாண்டு வேலைத்திட்டத்தின் படி உலக உற்பத்தியின் மற்றும் நுகர்வின் போது வளப் பயன்பாடு வினைத்திறன் மிக்கதாக நிறைவேற்றல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தியின் போது சூழலுக்கு சேதம் ஏற்படுவதை தடுக்கும் வண்ணம் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு முற்போக்கான நுட்பங்களை விருத்தி செய்தல் . இங்கு அபிவிருத்தியடைந்த நாடுகளின் முன்மாதிரி பெறப்படும்.	8.42 உள்நாட்டு பொருட்களின் பாவனை, தனி நபர் உள்நாட்டு பாவனை மற்றும் சராசரி உள்நாட்டு உற்பத்திக்கு ஏற்ப உள்நாட்டு பொருட் பாவனை .			✓
	8.5 2030 ஆம் ஆண்டுகளில் ஊனமுற்றோர் மற்றும் இளைஞர்கள் உள்ளடங்கலாக அனைத்து பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் உற்பத்தி மற்றும் சிறந்த வேலைவாய்ப்புக்களை வழங்குதல் .	8.5.1 தொழில் , வயது மற்றும் ஊனமுற்றோர் முதலிய காரணிகளின் அடிப்படையில் ஆண் மற்றும் பெண் வேலை வாய்ப்பு உள்ளவர்களின் மணித்தியாலத்திற்கான சராசரி வருமான ஈட்டுகை.			✓
	8.10 அனைவருக்கும் வங்கி வசதிகள் காப்புறுதி மற்றும் நிதி சேவைகளை எளிதில் அணுகக்கூடியவாறான உள்நாட்டு நிதி நிறுவனங்களின் திறன்களை வலுப்படுத்தல்	8.10.2 வங்கியோ அல்லது வேறு நிதி நிறுவனங்கள் அல்லாத பட்சத்தில் நடமாடும் நிதிச் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனத்தில் கணக்குகளை உடைய வயது வந்தவர்களின் (15 வயது அல்லது அதற்கு			✓

		மேற்பட்டோர்) எண்ணிக்கை .			
2. நோக்கம் 09 உறுதியான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல், முழுமையானதும் நிலையானதுமான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி நவீனமயமாக்கலை ஊக்குவித்தல்.	9.4 2030 ஆம் ஆண்டு மட்டில் அடிப்படை வசதிகளை விருத்தி செய்தல் மற்றும் தொழில் ஸ்திரத்தன்மைப்படுத்து கின்ற புதிய தொழில்நுட்பங்கள் ஊடான அபிவிருத்தி, தொழில் நடவடிக்கைகளின் போது வளங்களை வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்துவதை மேம்படுத்தல் மற்றும் தூய்மையானதும் சுற்றாடலிற்கு பொருத்தமானதுமான தரமானதும் உயரியதுமான தொழில்நுட்பத்தினை உபயோகப்படுத்துவதற் கு அனைத்து நாடுகளும் அவர்களது நடைமுறை திறன்களின் பிரகாரம் இது தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல்	9.4.1 பெறுமதியை அதிகரிக்கும் அலகு ஒன்றிற்காக வெளியேற்றப்படும் காபனீர் ஒட்சைற்று வாயுவின் அளவு.			✓
3. நோக்கம் 12 நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி போக்கினை உறுதிப்படுத்தல்	12.2 2030 ஆண்டில் இயற்கை வளங்களை நிலைபேறான முறையில் நிர்வாகம் செய்தல் மற்றும் வினைத்திறனுடன் உபயோகிக்கும் திறனை அடைதல். 12.5 2030 ஆண்டில் கழிவுகள் உருவாவதை தவிர்த்தல் , குறைத்தல் , மீள் சுழற்சி மற்றும் மீள்பாவனைக்கு உட்படுத்துவதன் ஊடாக குறைத்தல். 12.ஆ. வேலை வாய்ப்பினை உருவாக்கித்தரும் மற்றும் தேசிய கலாச்சார மற்றும் பொருட்களை மேம்படுத்தும் பேண்தகு சுற்றுலா தொழில்	12.2.1 பொருட் தடம் , தனி நபர் பொருட் தடம் மற்றும் அண்ணளவான தேசிய உற்பத்தி அடிப்படையில் பொருட் தடம் 12.5.1 தேசிய மீள் சுழற்சியின் வேகம் மற்றும் மீள் சுழற்சிக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் தொன் அளவு. 12.ஆ.1 ஒப்பந்தத்திற்கு இணங்கி மேற்பார்வை செய்யும் மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் கருவிகளை கொண்டு தொகுக்கப்பட்ட	✓	✓	✓

	துறைக்கு நிலையான அபிவிருத்தி ஊடாக ஏற்படுத்தப்படும் தாக்கத்தினை கண்காணிப்பதற்கு தேவையான கருவிகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டுவரல்	பேண்தகு அபிவிருத்தி வழிமுறைகள் அல்லது கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்திய கொள்கைகளின் எண்ணிக்கை .			
4. நோக்கம் 15 புவியியல் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான பாவனை, நிலையான முகாமைத்துவம், பெண்ணியத்துக்கு எதிரான வன்முறைகளை மீட்டமைத்து பாதுகாத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல். நில சீரழிவை முடிவுறுத்தல் மற்றும் சீரமைத்தல் மற்றும் பல்லுயிர் ஜீவராசிகளுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை நிறுத்துத்தல்.	15.2 2030 நெருங்கும் போது அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தினை ஊக்குவித்தல், காடழிப்பினை தடுத்தல், அழிக்கப்பட காடுகளை பழைய நிலைமைக்கு மீட்டெடுத்தல் மற்றும் உலகளாவிய ரீதியில் மர நடுகை மற்றும் மீள காடுகளை உருவாக்குவதை அதிகரித்தல் .	15.2.1 நிலையான காடுகளின் நிர்வாகம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகை			✓
5. நோக்கம் 17 நிலையான அபிவிருத்திக்காக உலகளாவிய ரீதியில் கிடைக்கும் உதவிகளை நடைமுறைப்படுத்தும் வாய்ப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் மறுசீரமைத்தல்	17.16 குறிப்பாக அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளை உள்ளடக்கிய மேலும் அனைத்து நாடுகளுக்கும் நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கினை அடைவதற்கு பல்வேறு பகுதியினரின் ஒருங்கிணைப்புடன் அறிவு, அனுபவம், நுட்பம் அத்துடன் மூல வளங்களை உயிரூட்டுவதன் மூலமும் மற்றும் பகிர்ந்நளிப்பதன் மூலமும் நிலையான அபிவிருத்திக்கான உலகளாவிய கூட்டு முயற்சியை மேலும் அதிகரித்தல்.	17.16.1 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நிலைநாட்டுவதற்கு பங்களிப்பினை வழங்கும் ஏனைய பகுதியினரின் அபிவிருத்தி உற்பத்தித்திறனை கண்காணிக்கும் பணிச் சட்டகம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகையை அறிக்கையிடும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை			✓

புள்ளி விபரம் 5.1

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை (SDG) அடைவதற்கான சவால்கள்

ஆளணியினரின் வெற்றிடங்கள்

அஞ்சல் திணைக்களத்தில் சேவையாளர்களின் வெற்றிடங்கள் மிகையாக கானப்படலானது இங்கு சவாலாக இருந்த போதிலும் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைவதில் திணைக்களம் நேரடியாகவும் மற்றும் மறைமுகமாகவும் தனது பங்களிப்பைச் செலுத்தி வருகிறது.

தபால் நடவடிக்கைகள் மட்டுமல்லாது பல்வேறு முகவர் நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொண்டு பரந்தளவில் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட சேவைகளை வாடிக்கையாளர்களுக்காக வழங்கி வருகிறது. சிறிய மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில் முனைவோருக்கு தமது உற்பத்திகளை நாடு முழுவதும் சந்தைப்படுத்துவதற்கு Cash on Delivery (COD) போன்ற சேவைகளின் ஊடாக பரந்தளவில் அடித்தளத்தினை இட்டு வருகிறது. அதனுடாக வேலை வாய்ப்புக்கள் அதிகரிக்கப்பட்டு நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியில் பெரிதும் பங்கேற்பினை நல்கி வருகிறது.

மேலும் ஆளணியினரின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் நிதி உதவியுடன் அலுவலகச் சுற்றுச்சூழலில் மர நடுகை, சிரமதான நிகழ்வுகள், சமூக நலன்புரி சேவைகள் போன்றவற்றை தொடர்ச்சியாக செயற்படுத்தி வருகிறது.

உள்கட்டமைப்பு மேம்பாடு

திவு முழுவதும் வியாபித்துள்ள தபால்/உப தபால் அலுவலகங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் நவீனமயப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. தற்போது அதிக எண்ணிக்கையான நகர்ப்புற தபால் நிலையங்கள் அழகிய பணிச் சூழலாக புனரமைக்கப்பட்டு வருகிறது.

பெருமளவில் தொழில்நுட்ப உத்திகளை பயன்படுத்தும் ஒரு துறையாக விளங்கிய போதிலும் அதற்கு தேவையான கணினி வன்பொருட்கள் கானப்படாமையானது சவாலாக உள்ளது.

உலக அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் கொள்கைகளைப் பின்பற்றி அஞ்சல் திணைக்களம் சர்வதேச அஞ்சல் சேவையை தரமிக்கதாக நடாத்தி வருகிறது.

இவ்வாறாக அனைத்து வகையிலும் 2030 ஆண்டினை நெருங்கும் பொழுது பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைவதற்கான செயற்பாட்டினை மென்மேலும் வலுப்படுத்துகிறது.



6

மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

சேவைத் தொகுதி	அங்கீகரிக்கப் பட்ட	தற்போதைய	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட	127	77	50
மூன்றாம் நிலை	253	34	219
இரண்டாம் நிலை	8,925	6,766	2,159
ஆரம்ப நிலை	13,278	11,133	2,145

புள்ளி விபரம் 6.1

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையை முன்னிட்டு மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிகம் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

அரசு நிதி நிர்வாகக் கொள்கைக்கமைய ஆட்சேர்ப்பானது வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. தற்போது வரையிலும் பல்வேறு தரங்களுக்கான வெற்றிடங்கள் 4,573 ஆகக் காணப்படுவதுடன் தபால் சேவை உத்தியோகத்தர் I, II, III தரங்களுக்கான வெற்றிடங்கள் 1,662 ஆகவும் தபால் உதவியாளர் தரத்திற்கான வெற்றிடம் 2,145 ஆகவும் காணப்படுகின்றது.

பதவிநிலைத்தரம் முதல் ஆரம்ப நிலைத்தரங்கள் வரையிலும் வெற்றிடங்கள் காணப்படுகின்றமையினால் திணைக்களத்தின் நிர்வாகக் கடமைகள் போன்றே செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கும் பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

அஞ்சலக கருமபீட நடவடிக்கைகள், அஞ்சல் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகள், அஞ்சல் விநியோக நடவடிக்கைகள் மற்றும் உள்ளக மனித வள அபிவிருத்தி தொடர்பிலும் ஆளணிப் பற்றாக்குறையானது பிரச்சனையாக உருவெடுத்துள்ளது.

எனினும் 2024 வருடத்தில் திணைக்கள வருமான இலக்கினை 99% நிலைநாட்டுவதற்காக அனைத்து பணியாளர்களும் மிகவும் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்டுள்ளமை பாராட்டுக்குரியது.

6.3 மனித வள மேம்பாடு - பின்னிணைப்பு 02

6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையை முன்னிட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் பங்களிப்பு செய்துள்ள விதம்

2024 வருடத்திற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்காக 30 மில்லியன் ஒதுக்கீடு காணப்பட்ட போதிலும் 16.42 மில்லியன் வரையில் மாத்திரமே பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. நாட்டில் நடைபெற்ற தேர்தல் காரணமாக உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்க முடியாமை மற்றும் திணைக்களத்தினுள் காணப்படுகின்ற அதிகளவிலான ஆளணிப் பற்றாக்குறை காரணமாக பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களிற்காக ஆளணியினரை விடுவிப்பதில் ஏற்பட்ட சிரமங்களினால் அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு பயிற்சித் திட்டத்தினை 100% இனால் அடையமுடியவில்லை

எவ்வாறாயினும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சிக் கல்லூரி மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிறுவகங்களினால் தேசிய மட்டத்தில் 160 பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும், மாகாண மட்டத்தில் 133 பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் வெளிநாட்டு பயிற்சி செயலமர்வுகளுக்காக 23 உத்தியோகத்தர்களையும் 21,027 பங்கேற்க வைத்ததன் மூலம் திணைக்கள செயலாற்றுகையை மேம்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ளது.

(பின்னிணைப்பு 02)



7

இணக்கப்பாட்டு
அறிக்கை

7. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக் கம்	தொடர்புபடுத்தப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப் பாட்டின் உண்மைத் தன்மை (இணக்கப் பாடானது/ இணக்கபா டற்றது)	இணக்கப்பாடற்றது எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்கு பரிந்துரை செய்யும் துல்லியமான தீர்மானங்கள்
1	கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிகூற்று/ கணக்குகள் குறிப்பிட்ட திகதியில் அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளது			
1.1	வருடாந்த நிதிகூற்று	இணக்கப் பாடானது		
1.2	அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப் பாடானது		
1.3	வியாபார / உற்பத்தி முற்பண கணக்கு (வணிக முற்பண கணக்கு)	தொடர்பற் றது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	தொடர்பற் றது		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்கு	இணக்கப் பாடானது		
1.6	வேறு	-		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்-பராமரிப்பு (நி.பி.445)			
2.1	அரசு சேவை சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.2	தனிநபர் வேதனப்பட்டியல் ஆவணம்/த.ந.வே.ப.அட்டை ,பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப் பாடானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப் பாடானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குகள் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த திகதியில் பொது திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.7	இருப்பு பொருட்பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.8	தொகை பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.9	நட்டங்கள் /இழப்புக்கள் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		

2.10	கடன் உத்தரவாத பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.11	அடியிதழ் பதிவேடு (GA – N20) இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
3	நிதி முகாமைத்துவத்தின் படி பணிகள் பிரதிநிதித்துவம் (நி.பி.135)			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டமை தொடர்பாக தெளிவூட்டல்	இணக்கப் பாடானது		
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக அனுமதிக்கப்படுமாறு அதிகாரம் அளித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
3.4	2014.05.11 திகதி 171/2004 ஆம் இலக்க அரச கணக்கு சுற்றறிக்கைப்படி சம்பளப் பட்டியல் மென்பொருள் பக்கேஜ் உபயோகத்தின் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படுத்தல் ,	இணக்கப் பாடானது		
4	வருடாந்த திட்டங்களை தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்திற்கு (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.5	வருடாந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று குறித்த தினத்திற்கு திறைசேரியின் நடைமுறை பிரிவிற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
5	கணக்காய்வு வினவல்கள்			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப் பாடு அற்றது	கடந்த வருடத்தினுள் கணக்காய்வு வினவல்கள் 226 கிடைக்கப்பெற்றமை.	கணக்காய்வு விசாரணைகளை குறைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி.134 (2) டி.எம்.ஏ / (2) I -2019 படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		

6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கப் பாடு அற்றது	கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் மற்றும் கணக்காய்வு அவதானிப்புகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு கால அவகாசம் எடுத்தல்.	கணக்காய்வு அறிக்கைகள் அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளடக்கி சமர்ப்பித்தல்
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப் பாடானது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134(3) நிதி பிரமாண குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு			
7.1	DMA 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டங்கள் நடத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப் பாடானது		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 01/2017 யின் 7 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கொம்பட்ரோளர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப் பாடானது		
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி, அச்சுற்றறிக்கையின் விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் ஒருங்கிணைப்புக்காக ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ் அதிகாரி தொடர்பான விபரத்தை கம்பட்ரோளர் ஜெனரல் காரியாலயத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை 05/2016 இன் படி இருப்பு பொருட்கள் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு அவ் அறிக்கை குறிக்கப்பட்ட தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
8.4	வருடாந்த பொருட் கணக்காய்வில் வெளிப்பட்ட மேலதிகங்கள் , சோர்வுகள் மற்றும் வேறு பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்ட	இணக்கப் பாடானது		

	காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்.			
8.5	பாவனைக்கு உதவாத பொருட்கள் அகற்றும் நடவடிக்கை நி.பி 772 இல் குறிப்பிட்டவாறு மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	கையிருப்பு வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை தயாரித்து உரிய திகதிக்கு கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
9.2	வாகனங்கள் பாவனைக்கு உதவாதெனில் 06 மாதங்களுக்கு முன் அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கப் பாடு அற்றது	அகற்றுவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது	உரிய பிரிவுகளுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல்
9.3	வாகன பதிவேடுகள் பேணப்படுவதுடன் அவை இற்றைப்படுத்தப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
9.4	அனைத்து வாகன விபத்து தொடர்பிலும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 படி நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணக்கப் பாடானது		
9.5	2016.12.29 திகதிய டிசம்பர் 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 3.1 பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு வாகனத்தின் எரிபொருள் பாவனையை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
9.6	குத்தகை காலத்தின் பின்னர், குத்தகை உரித்திற்கான வாகன பதிவு புத்தகங்களில் முழு உரிமையை கையகப்படுத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய தினங்களில் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
10.2	மதிப்பீடு செய்யும் வருட அல்லது அதற்கு முந்தைய வருடத்திலிருந்து முன் கொணரப்பட்ட செயலற்ற வங்கி கணக்குகள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல். .	இணக்கப் பாடானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் சரிபார்க்க வேண்டிய மீதி தொடர்பில் நிதி பிரமாணக்குறிப்பின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அவ் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்து வைக்கப்பட்டிருத்தல்...	இணக்கப் பாடு அற்றது	தீர்த்து வைப்பது தொடர்பில் தொடர்ச்சியாக பிராந்திய கணக்காளர்களை கோருதல்.	கணக்காய்வு மற்றும் நிர்வாக குழுவினரை வரவழைத்து வலியுறுத்தல்..

11	நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாடு			
11.1	வழங்ககப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு வரையறையை மீறாதவாறு செலவிடல்	இணக்கப் பாடானது		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படி , ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டின் பின் ஆண்டிறுதியில் மிகுதி நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையை மீறாதவாறு பொறுப்புகளை வரவு வைத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
12	அரச அலுவலர்களின் முற்பணக்கணக்கு			
12.1	வரையறைக்குட்பட்டது	இணக்கப் பாடானது		
12.2	அறவிட முடியாத கடன் மிகுதி தொடர்பில் கால பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
12.3	ஓராண்டுக்கு அதிக காலமாக காணப்படுகின்ற கடன் இருப்புக்கள் உரியவாறு தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது (பகுதியளவு மாத்திரம் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்)		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி.571 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கப் பாடானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
14	முற்பணக் கணக்கு			
14.1	மதிப்பீடு செய்யும் வருட இறுதி காசு புத்தக மிகுதி திறைசேரி நடைமுறை திணைக்களத்துக்கு செலுத்தப் பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
14.2	நி.பி .371 படி நிமித்த உப கட்டுநிதி தொகையை அப்பணி நிறைவடைந்த மாதத்திற்குள் தீர்க்கப் பட்டிருதல் .	இணக்கப் பாடானது		
14.3	நி.பி .371 படி அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத வகையில் நிமித்த உப கட்டுநிதியின் வழங்கல் தொகையை வழங்குதல்	இணக்கப் பாடானது.		
14.4	முற்பண கணக்கு மிகுதி திறைசேரி புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் செவ்வை பார்த்தல்	இணக்கப் பாடானது		
15	வருமான கணக்கு			

15.1	குறித்த பிராமணங்களின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மீள்செலுத்தப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்பு கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப் பாடானது		
15.3	நி.பி.176 படி குறைநிரப்பு வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை மீறாத வகையில் ஆளணியினரை பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
16.2	அனைத்து பதவியணி உத்தியோகத்தருக்கும் கடமைப் பட்டியல்களை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்	இணக்கப் பாடானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிடப்பட்ட MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப் பாடானது		
17	பொது மக்களுக்கு தகவல் வழங்குதல்			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட மற்றும் ஒழுங்குகளின் படி தகவல் உத்தியோகதர் நியமிக்கப்பட்டு தகவல் வழங்கும் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகளின் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை முன் வைப்பதினை எளிதாக்குதல்	இணக்கப் பாடானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
18	பிரஜைகள் சாசனத்தினை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கை 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை வெளிப்படுத்தல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கப் பாடு அற்றது	தற்போது நுகர்வோர் சாசனம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள போதிலும் ஆளணியினரின் வெற்றிடங்கள் அதிகமாக	வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்பட்ட பின்னர் நடைமுறைப்படு த்துவதற்கு இயலுகின்றமை.

			காணப்படுகின்றமை யால் அதனை செயற்படுத்தல் நடைமுறையில் சிக்கல்களை கொண்டுள்ளமை	
18.2	அச்சுற்றறிக்கை பந்தி 2.3 படி, பிரசைகள்/ நுகர்வோர் சாசனத்தினை வெளிப்படுத்தவும் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் பொறிமுறையொன்றை நிறுவனம் உருவாக்குதல்	இணக்கப் பாடு அற்றது	தற்போது நுகர்வோர் சாசனம் நடைமுறையில் காணப்படாமை	நுகர்வோர் சாசனம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அது தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்
19	மனித வள செயற்றிட்டம் உருவாக்குதல்			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனிதவள செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
19.2	பதவியணியினரின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் இருப்பதை மேற்கண்ட மனிதவள திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுடனும் வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளமை.	இணக்கப் பாடு அற்றது	2023/11/10 திகதிய பொ.சே.ஆ. 02/2018 (1) அமைய வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட அவசியமற்றது என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.	
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்துதல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துவதில் பொறுப்பு வாய்ந்த மூத்த அதிகாரியை நியமித்திருத்தல்.	இணக்கப் பாடானது		
20	கணக்காய்வு பகுதிகளுக்கு பதிலிறுத்தல்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பகுதிகளுக்கு சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்தல்	இணக்கப் பாடானது		



Pigeon Nest

The Dutch used pigeon to maintain relationship with other regions. Therefore they created this unique structure to keep the birds



முடிவுரை

08. முடிவுரை

இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களமானது நவீனத்துவம் மிக்க போட்டியான சந்தை கட்டமைப்பினுள் ஒன்று கலந்து தற்போது காணப்படுகின்ற சேவைகளை மேம்படுத்தியும் விளம்பரப்படுத்தியும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளை பூர்த்தியடையச் செய்வதன் மூலம் உள்நாட்டு வர்த்தகத்துறையில் தனக்கென ஒரு இடத்தினை தக்க வைத்து 2024 வருடத்திற்கான வருமான இலக்கினை உயர்த்துவதில் நேர்மறையாக பயணிக்க தொடங்கியுள்ளது. அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கே உரிய சேவைகளுக்கு மேலதிகமாக அரசு வங்கிகளைப் போன்றே பிற நிதி நிறுவனங்களுடனும் முகவர் சேவைகளை தொடக்கி வழங்குவதன் மூலம் திணைக்கள வருவாயை அதிகரித்து அரசின் நிதி ஓட்டத்தை வலுவூட்டுவதுடன் 2024 வருடத்திற்கான வருமான இலக்கினை 99% இனால் பூர்த்தி செய்வதினை அஞ்சல் திணைக்களம் சாத்தியமாக்கியுள்ளது.

2023 வருடத்தின் வருமானத்திற்கும் செலவினத்திற்குமான வித்தியாசத்தினை சுமார் 50% அளவினால் குறைக்கப்பட்டமையானது அஞ்சல் திணைக்களம் ஈட்டியுள்ள பாரிய வெற்றியாகும் என்பதுடன் 2024 வருடத்தில் அவ்வித்தியாசத்தினை பூச்சியமாக்குவதன் ஊடாக வருமானம் மற்றும் செலவினத்தை சமநிலைக்கு கொண்டுவரல் (Break-even point) பிரதானமான இலக்காக காணப்பட்ட போதிலும் அரசு சேவையாளர்களின் சம்பள அதிகரிப்பின் பிரதிபலனாக மீண்டெழும் செலவினம் அதிகரிக்கப்பட்டமையினால் அவ்விலக்கினை அடைய முடியவில்லை.

வாடிக்கையாளர்களை ஈர்ப்பதாயின் அவர்களின் தேவைகளை இனங்கண்டு அத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். அதற்காக தற்போது நடைமுறையிலுள்ள, பொதுமக்கள் நிறுவனத்திற்கு வருகை தந்து சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தை (In person marketing) எனும் நிலையை உண்மைக்கு நிகரான (மெய்நிகர்) சந்தை (virtual marketing) எனும் நிலைக்கு கொண்டு வருதல் வேண்டும். திணைக்களம் வலுவான போக்குவரத்து வலையமைப்பு ஒன்றினை உருவாக்குவதன் மூலம் பொருட்களை கொண்டு செல்லும் சேவையை விரைவுபடுத்த முடியும். மின் வணிகத்தளத்தின் ஊடாக (e commerce platform) உலகளாவிய சந்தையை வெற்றிகொள்ள வேண்டியுள்ளது. எல்லை தாண்டிய பொருளாதார (cross border economy) கொடுக்கல் வாங்கல்களின் ஊடாக புதிய வருமானத்தை ஈட்டுவதற்கான பேராற்றல் காணப்படுவதுடன் அதனால் முடிவற்றதும் வரம்பற்றதுமானமான தொழில்நுட்ப மயமான புதிய பரம்பரையினரின் தடையின்றி வளர்ந்து வரும் சந்தையையும் அடைவதற்கு இயலும்.

இதற்காக மூன்றாம் தரப்பினருடன் இணைந்து பணியாற்ற நேரிடும் பொழுது அரசு திணைக்களம் எனும் வகையில் பின்பற்ற வேண்டிய சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளை தயாரித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் தீர்மானம் எடுக்கும் படிமுறைகளை விரைவுபடுத்தல் வேண்டும். அதற்கான புதிய அரசு கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கு எம் சார்பிலிருந்து செயற்பட்டு மூன்றாம் தரப்பினரான தனியார் வர்த்தக நிறுவனங்களை ஒரு சவாலாக நோக்காமல் பலமாகவும் வாய்ப்பாகவும் மாற்றியமைப்பதற்காக 2025 ஆண்டில் வலுவான அடித்தளத்தினை கட்டியெழுப்புவோம்.

Special Grade

Postmaster General

Grade I

DPMG
(Operation)

DPMG
(Dev.)

DPMG
(Admn.)

CA

CIA

CA
(Stamp Vault)

DPMG
(Provincial - 10)

Grade II

Con.
(Op.)

Supdt
(CME)

Dir.
(PB)

Supdt
(Sup.)

Supdt
(Lia.)

Supdt
(IPS)

Supdt
(P&D)

Supdt.
(Mkt.)

SAS
(HQ)

Ad.Sec.
(Pesl)

Dir.
(Tr&PMTC)

Supdt.
(SPO)

DCA

SAS

Con.
(Inv.)

Grade III

Mec.
Eng.

AS
(Admin)

AS
(Fgn.& Pcl)

AS
(Inland)

AS
(Rgd.)

AS
(Com.)

Acct.
(CME)

AS
(UPU)

AS
(HQ)

AS
(Buld.)

AD
(Sy.Co)

AS
(ICT)

AD
(ICT)

Civil
Eng.

AS
(SPO)

Acct.
(Rev.)

Acct.
(IA)

Acct.
(AM)

Acct.
(BK)

Acct.
(Sal.)

Acct.
(PB)

Acct.
(Proc.)

Acct.
(Stamps)

R.Acct.

DS

RAO

AS
(Inv.)

Supra Grade

IMT

II

Examiner

CPM

II
(Div.)

II
(Prov.)

II

Abbreviations

1 PMG	Postmaster General
2 DPMG(Op)	Deputy Postmaster General(Operations)
3 DPMG(Admn)	Deputy Postmaster General(Administration)
4 DPMG(Dev)	Deputy Postmaster General(Development)
5 CA	Chief Accountant
6 CIA	Chief Internal Auditor
7 DPMG(Prov)	Deputy Postmaster General(Provincial)
8 Con(OP)	Controller (Operations)
9 Con(Inv)	Controller (Investigations)
10 SAS(HQ)	Senior Administrative Secretary (Head Quarters)
11 SAS(prov)	Senior Administrative Secretary (Provincial)
12 DCA	Deputy Chief Accountant
13 Dir(Tr&PMTC)	Director(Training &Postal Management Training College)
14 Dir(PB)	Director (Philatelic Bureau)
15 Supdt(CME)	Superintendent (Central Mail Exchange)
16 Supdt(IPS)	Superintendent(International Postal Services)
17 Supdt(Lia)	Superintendent (Liasons)
18 Supdt(P&D)	Superintendent (Planing& Development)
19 Supdt(Mkt)	Superintendent (Marketing)
20 Supdt(Supp)	Superintendent (Supplies)
21 S(SPO)	Superintendent (Sub Post Offices)
22 Ad. Sec (Pesl)	Administrative Secretary(Personal)
23 AS(Admn)	Assistant Superintendent (Administration)
24 AS(Buld)	Assistant Superintendent (Buildings)
25 AS (UPU)	Assistant Superintendent (Universal Postal Union Affairs)
26 AS(HQ)	Assistant Superintendent (Head Quarters)
27 AS(Fgn)	Assistant Superintendent (foreign & Parcel)
28 AS(Inland)	Assistant Superintendent (Inland Mail)
29 AS(Rgd)	Assistant Superintendent (Register Post)
30 AS(Com)	Assistant Superintendent (Commercial)
31 AS(ICT)	Assistant Superintendent (Information & Communication Technology)
32 AS(Inv)	Assistant Superintendent (Investigations)
33 AS(SPO)	Assistant Superintendent (Sub Post Offices)
34 Civil Eng	Civil Enginner
35 Mec.Eng	Mechanical Engineer
36 AD(ICT)	Assistant Director (Information & Communication Technology)
37 AD (Sy. Co.)	Assistant Director (Systems Compilation)
38 Acct(Proc)	Accountant (Procurement)
39 Acct (Rev)	Accountant (Revenue)
40 Acct (IA)	Accountant (International Accounts)
41 Acct (BK)	Accountant (Book Keeping)
42 Acct (PB)	Accountant (Philatelic Bueru)
43 Acct (Sal)	Accountant (Salaries)
44 Acct (Audit)	Accountant (Audit)
45 Acct (stamps)	Accountant (Stamps)
46 DS	Divisional Superintendent
47 RAO	Regional Administrative Officer
48 RAcct	Regional Accountant
49 CPM	Chief Post Master
50 II	Investigation Inspector
51 II(Div)	Investigation Inspector(Divisional)
52 II(Prov)	Investigation Inspector(Provincial)
53 IMT	Inspector Mail Transport
54 KTAs	Key Trust Areas
55 KPIs	Key Performance Indicators



CAM/E/PD/02/24/206

2025 මැයි 23 දින

කැපැල්පත

කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 308 - කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංශෝධිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංශෝධිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1 හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වගණනය කළ මිතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිතීන් යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ නවදැරවත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මිතය සඳහා පදනමක් ගැනීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංස්කෘත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මාගේ වාර්තාව නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මාගේ මිතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංස්කෘත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකභාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය කිරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.



1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණනයේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම් මත රඳා පවතී. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකසුමකින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනම් කළ සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුෂ්කර්මාන්තයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේගනාන්විත මහඟුරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මත භාරවීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සම්පූර්ණත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.6 මුල් ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම්

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විදේශ කැපැල් පරිපාලන ආයතන වෙත ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර ඇති නමුත් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම කැපැල් පරිපාලන ආයතන විසින් අනුමත කර නොමැති සහ ආදායම් ශේෂය රු. 355,410,140 ක් වූ අතර එය වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 08 ක් දක්වා කාල පරාසයක විහිදී තිබුණි.
- (ආ) ඒයීඒ-1 ආදායම් ප්‍රකාශයේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 11,861,687 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 13,785,759 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු. 25,647,446 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් අනුමැතිය ලැබී ඇති මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 1,140,173 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 4,393,293 ක් වූ අතර එහි මුළු වටිනාකම රු. 5,533,466 ක් විය. ඒ අනුව රු. 20,113,980 ක් ආපසු ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදී නොතිබුණි.

1.6.2 අත්තිකාරම් ගෙවීම්

මුදල් රෙගුලාසි 371(ආ) යටතේ දෙනු ලබන අතුරු අග්‍රිමයන් එය දෙන ලද කාර්යය නිම කළ විගසම් පියවිය යුතු වුවත්, ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදලින් ඉතිරි වූ මුදල් පියවීම් සඳහා දින 0 සිට දින 80 ක් දක්වා කාල පරාසයක් සිදුව තිබුණු බව නිරීක්ෂණය වූ අතර ලබාගත් අත්තිකාරම් වටුවර් මගින් පියවීම් සඳහා දින 15 සිට දින 83 ක කාල පරාසයක් සිදුව තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

1.6.3 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශය

- (අ) කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තේවල ණය ශේෂ සහ පාලන ගිණුමේ ශේෂ සැසඳීම් සඳහා පිළියෙල කළ ප්‍රකාශයේ හඳුනා නොගත් ශේෂයක් ලෙස රු. 13,526 ක්ද, මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලය නමින් රු. 9,259 ක ශේෂයක්ද පැවතුණි. මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලය නමින් ඇති ශේෂය සේවකයින් 05 දෙනෙකුගෙන් වැඩිපුර අය කරගෙන ඇති ණය ශේෂ 05 ක එකතුව බවට තොරතුරු ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර හඳුනා නොගත් ශේෂය සඳහා තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
- (ආ) අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට තේවල ණය ශේෂය රු. 111,787,510 ක් වූ අතර එදිනට පාලන ගිණුමේ ශේෂය රු. 115,008,249 ක් විය. එම ණය ශේෂ සැසඳීම් සඳහා පිළියෙල කළ ප්‍රකාශයේ ණය ශේෂ හඳුනා ගැනීමට කටයුතු නොකර හඳුනාගත නොහැකි වූ තේවල ණය ශේෂය ලෙස රු. 2,483,221 ක් දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ රු. 2,483,221 ක නොසැසඳුණු ශේෂයක් පැවතුණි.



- (ඇ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 749,440 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඈ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 11 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ පිළිබඳ ඉකුත් වර්ෂවල විගණන වාර්තාවලින් පෙන්නුම් දුන්නද ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවය හැරගිය හා වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 61,225,431 ක් වූ අතර එයින් වර්ෂ 05 කට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ණය ශේෂය රු. 20,679,788 ක් විය.

2. වෙනත් භෞතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මත ප්‍රකාශ කරමි.

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ වාර්තාවේ පේද පොත්ව	ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණු නිර්දේශය	මෙම වාර්තාවේ පේද පොත්ව
--------------------------------------	----------------------------------	------------------------

1.6.1.3 (උ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 749,440 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.3 (ඇ)

1.6.1.3 (එ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 11 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ පිළිබඳ ඉකුත් වර්ෂවල විගණන වාර්තාවලින් පෙන්නුම් දුන්නද ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.3 (ඈ)

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) විධිවිධාන අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාක්ෂණික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 21 ක අභිතකර විචලතාව රු. 666,310 සිට රු. 473,524,039 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 16 ක භිතකර විචලතාවය රු. 1,610,499 සිට රු. 1,090,364,358 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය.

- (අ) මු.රෙ. 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් කරන ලද වැය වියය 04 ක රු. 163,508,097 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි. තවද මේ තුළ ඇතුළත් 1003 වැය වියය සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු භරණද ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන තිබුණි.
- (ආ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම් හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය වියයෙන් 15 ක හා මූලධන වැය වියයෙන් 08 ක එකතුව රු. 2,430,343,189 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර ඊය සියයට 10 සිට සියයට 99 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.
- (ඇ) 2024 වර්ෂයට අදාළ වියදම් සටහන් කිරීමට භාවිතා කරනු ලබන වැය ලෙජරයන්හි නිසි පරිදි සටහන් කිරීම් සිදුකර නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව මු.රෙ. 66 මාරුකිරීම්, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ලබාගැනීම් යන කරුණු නිසිපරිදි යාවත්කාලීන කිරීම සිදුකර නොතිබුණි.

3.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

- (අ) 2022 වර්ෂයේදී හඳුනාගත් රු. 1,459,584 ක නොපියවූ බැඳීම් බැරකම් වටිනාකමක් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පවතින බව නිරීක්ෂණය විය. තවද මෙම වටිනාකම්වලින් අයුතම 09 ක වටිනාකම රු. 1,024,884 ක් සිතාත් වැඩසටහන තුළ පැවතුණද අවසන් ශිෂ්ට තුළින් ඉටු කර තිබුණි.
- (ආ) 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති අංක 06/2024 දරන රාජ්‍ය ශිෂ්ට දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයේ 06 වන ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘතිවල දක්වා ඇති ඇමුණුම (III) ප්‍රකාරව සහ 2024 නොවැම්බර් 20 දිනැති අංක 05/2024 දරන රාජ්‍ය ශිෂ්ට දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයේ .48 වගන්තියේ සඳහන් ලෙස නව සිතාත් වෙළුම් පිටුවෙන් උඩුගත කරන ලද බැඳීම් හා බැරකම් ඇතුළත් කළ යුතු ලෙස දක්වා තිබුණද මු.රෙ. 94(2)(3) යටතේ දක්වා ඇති රු. 500,312,809 ක් සම්බන්ධයෙන් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.



- (ඇ) සිංහස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කළ රු. 434,700 ක බැරකම් රජයේ මුද්‍රණාලයට ගෙවිය යුතු වන අතර ඒවා සිංහස් වැඩසටහනේ ද්විගණනය වී ඇත. තවද සිංහස් වැඩසටහනේ එම බැරකම් 2022 / 2023 වසරවල සිට පවතින අගයන් වන අතර එම වටිනාකම් 2024 වර්ෂයේ ඇතිවූ බැඳීම් ලෙසද හඳුනාගෙන තිබුණි.
- (ඈ) සිංහස් වැඩසටහනට හඳුනාගෙන තිබුණු රු. 30,610,050 ක බැරකම් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි බැඳීම් බැරකම් ප්‍රකාශය යටතේ හඳුනාගෙන නොතිබුණි.
- (ඉ) 2024 වර්ෂයට අදාළව රු. 1,254,870 ක වටිනාකමැති බැරකම් සඳහා 2025 වසරේ වියදම් දරා ඇති නමුත් ඒවා බැරකම් ලෙස ගිණුම්ට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.
- (ඊ) මුදල් රෙගුලාසි 94(1) ප්‍රකාරව බැඳීම් හා බැරකම් සඳහා එළඹිය යුතු වුවද කැපාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැය විෂයයන් 06 ක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා රු. 21,665,612 ක බැඳීම් හා බැරකම්වලට එළැඹී තිබුණි.
- (උ) අංක 01/2024 දරන අයවැය වක්‍රලේඛයේ 2.2.1 අනුව වැටුප්, දීමනා හා ගමන් වියදම් යටතේ අංක 1002 දරන වැය විෂය මගින් අතිකාල දීමනා සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ පමණක් වියදම් දැරීම සඳහා බැඳීම් ඇතිකර ගත යුතු බව දක්වා තිබුණද, 2024 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම් රු. 1,641,680 ක් වුවද බැඳීම් හා බැරකම් වටිනාකම් රු. 6,574,295 කි. ඒ අනුව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා තිබූ වටිනාකම් රු. 4,932,615 ක් විය.
- (ඌ) ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 01/2024 (12) අනුව සියලු බැඳීම් හා බැරකම් නිසිපරිදි ඒකාබද්ධ කර භාණ්ඩාගාර තොරතුරු පද්ධතිය හා නව සිංහස් ගිණුම් තොරතුරු පද්ධතිය හරහා භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළ යුතු ලෙස දක්වා ඇති නමුත් ඇමුණුම IV යටතේ දක්වා ඇති රු. 500,312,809 ක බැරකම් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

3.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව

අනුකූල නොවීම

- (අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය
 VIII පරිච්ඡේදයේ 2.1, 3.1, 3.3, 3.5, 3.6 වගන්ති සහ 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය

- i. ඇතිවූ සලකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර තිබුණද ඇතිවූ සලකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව පස්වරු 16.15 ට කැපාල් මූලස්ථානයෙන් පිටත්වන සේවකයින්

රාශී 7, 8, 9, 10 යන වෙලාවල්වල රාජකාරි සිදු කළ බව තාවදාම ලෙස දක්වා රු. 7,024,144 ක අතිකාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවා තිබුණි. මේ හේතුවෙන් ගෙවා තිබුණු අතිකාල දීමනා ගෙවීම්වල නිවැරදිතාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

ii. ඇම්පී සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබියදී මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ 2023 ජනවාරි සිට 2024 මැයි 31 දින දක්වා සේවකයන් 28,403 කට රු. 651,149,689 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.

iii. ඇම්පී සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබියදී පාලක (විමර්ශන) කාර්යාලයේ 2020 ජනවාරි 01 දින සිට 2024 මැයි 31 දින දක්වා සේවකයන් 07 කට රු. 4,067,021 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.

iv. ඇම්පී සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වෙලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව දිසා හිණුම් කාර්යාල 14 විසින් 2024 ජනවාරි සිට ජුනි දක්වා රු. 373,874,705 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි. ඇම්පී සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ සටහන් නොමැතිව ගෙවීම නිසා ගෙවා තිබුණු අතිකාල දීමනා ගෙවීම්වල නිවැරදිතාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

v. ඇම්පී සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වෙලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ 2024 ජනවාරි සිට 2024 මැයි දක්වා සේවකයන් 15 කට රු. 1,819,316 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.



3.5 තැන්පතු

- (අ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට තෙවන පාර්ශවය වෙනුවෙන් නැවත ගෙවීම් සඳහා රඳවාගන්නා (13/39) තැන්පත් මුදල රු. 6,260,888 ක් වූ අතර ඉන් රු. 390,616 ක මුදලක් වර්ෂ 02 ඉක්මවූ තැන්පත් මුදල් වන අතර ඒ සම්බන්ධව මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ආ) 2021 වර්ෂයට අදාළව සිදුකරනු ලැබූ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් 03 කට අදාළව ලබාගෙන තිබුණු රු. 4,331,100 ක් වටිනාකමැති කාර්යසාධන බැඳුම්කර පවරාගෙන රාජ්‍ය ආදායම්ව බැර නොකර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

3.6 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම්

දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවාමාරුව, මුද්දර කාර්යාංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුම් 30 ක ගෙවීම්වල ඉදිරිපත් නොකළ මාස 06 කට වැඩි වේග්‍යත් රු. 14,436,227 ක්ද, හඳුනා නොගත් ගෙවීම් රු. 61,199,823 ක්ද සහ හඳුනා නොගත් ලැබීම් රු. 275,924,776 ක්ද විය.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 සැලසුම් කිරීම

- (අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තාවට අනුව වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ මුළු ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව 216 ක් වූ අතර ඉන් ව්‍යාපෘති 133 ක් පමණක් අවසන්කර තිබුණි.
- (ආ) වැය විෂය අංක 308-02-01-0-2104 සහ 308-02-01-4-2104 යටතේ හඳුනාගෙන ඇති පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය සහ මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම්, දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ ඊට අදාළ කාර්යසාධනය වාර්තාවේ විස්තරාත්මකව ඇතුළත් කර නොතිබුණි. 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට මෙම කාර්යයන් සඳහා රු. මිලියන 65.3 ක පමණ වියදමක් දරා කිසියදි මෙවැනි විශේෂ කාර්යයන්ගේ කාර්යසාධනය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.
- (ඇ) වඩුනියාව තැපැල් කාර්යාලය අලුත්වැඩියාව සඳහා වෙන් කළ මුළු ප්‍රතිපාදනය වන රු. මිලියන 03 ක් වැයකර තිබුණද අත් කරගෙන තිබුණු භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 20 ක් විය.

4.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) **Miniature Sheets of Sri Lanka (ISBN 978-955-9482-13-0)** ප්‍රකාශනය මුද්‍රණය කිරීම

- i. කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2015 වර්ෂයේදී Miniature Sheets of Sri Lanka ප්‍රකාශනය එක් පිටපතක් රු. 4,860 බැගින් පිටපත් 500 ක් රු. 2,430,000 කට මුද්‍රණය කර නිවුණු අතර එක් ප්‍රකාශනයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා භාවිතා කර ඇති සිහිවටන පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව 118 ක් වූ බැවින් ප්‍රකාශන 500 ක් සඳහා භාවිතා කර ඇති සිහිවටන ප්‍රමාණය 59,000 ක් විය. එක් ප්‍රකාශනයක ඇති සිහිවටන ප්‍රතිකාවල වටිනාකම රු. 8,244 ක් වූ අතර සිහිවටන පත්‍රිකාවල මුළු වියදම රු. 4,122,125 ක් විය. මෙම වියදම්වලට අමතරව සිහිවටන පත්‍රිකා රඳවන මිලදී ගැනීම සඳහා යුරෝ 6,415 ක්ද වියදම් කර තිබුණි. කෙසේ වුවත් 2024 මාර්තු 13 දින විගණනය වීසින් සිදුකරන ලද පරීක්ෂාවේදී රු. 6,552,125 ක් සහ යුරෝ 6,415 ක් වැය කර මුද්‍රණය කළ නිසිදු ප්‍රකාශනයක් අලෙවි කර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
- ii. එම ප්‍රකාශන සිල් කර අල්මාරියක ගබඩා කර තිබුණු අතර ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඉදිරිපත් කළ වාර්තාවට අනුව එම අල්මාරිය තුළ ප්‍රකාශන 482 ක් තිබුණු බවත් ඒ අනුව ප්‍රකාශන 18 ක උනතාවයක් පවතින බවත් නිරීක්ෂණය විය.
- iii. 2015 වර්ෂයේදී රු. 6,552,125 ක් සහ යුරෝ 6,415 ක් වැය කර මුද්‍රණය කළ ප්‍රකාශනවල පිටපත් කිසිවක් 2025 පෙබරවාරි 28 දින වන විටත් අලෙවි වී නොතිබීම පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) **උප කැපැල් කාර්යාල 101** ක් සඳහා ආරක්ෂිත යකඩ සේප්පු මිලදීගැනීම පරීක්ෂාව

- i. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මහනුවර (උතුර), මහනුවර (දකුණ) හා තුවරඑළිය ප්‍රාදේශීය කැපැල් අධිකාරී කාර්යාලවලට අයත් උප කැපැල් කාර්යාල 101 ක් සඳහා ආරක්ෂිත යකඩ සේප්පු මිලදීගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම කර තිබුණු අතර එහිදී අවම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර තිබුණු පුද්ගලික සමාගමකින් එම ගණක මිලදී ගැනීමට කටයුතු කර තිබුණි.
- ii. එහිදී ආරක්ෂිත යකඩ සේප්පු සපයා ගැනීමට අදාළව දෙපාර්ශවය විසින් ඇතිකර ගත් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව එම ගණක සැපයිය යුතු දිනය ලෙස 2023 දෙසැම්බර් 13 දින සඳහන් වූවත් දින 02 ක් දින 19 ක් අතර කාල ප්‍රමාදයකින් පසුව උප කැපැල් කාර්යාල 63 ක් සඳහා යකඩ සේප්පු 63 ක් සපයා තිබුණි.



- iii. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ උප තැපැල් කාර්යාල 22 ක් සඳහා ආරක්ෂිත යකඩ ඡෙස්සු 22 ක් දින 08 ක එනම් සති 01 ක කාල ප්‍රමාදයකින් සපයා තිබුණු අතර නවත් එක් තැපැල් කාර්යාලයක් සඳහා එක් යකඩ ඡෙස්සුවක් දින 19 ක එනම් සති 02 ක කාල ප්‍රමාදයකින් සපයා තිබුණි.
- iv. අදාළ ලංසු ලියවිලිවල 26 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ භාණ්ඩ ගිවිසුමක කාල සීමාව තුළ යැපයීමට අපොහොසත් වූවහොත් එම භාණ්ඩ මින සතියකට සියයට 1 සිට උපරිමය සියයට 5 දක්වා ප්‍රමාද ගාස්තු අයකර ගත යුතු බව දක්වා තිබුණද උප තැපැල් කාර්යාල 22 ක් සඳහා යකඩ ඡෙස්සු 22 ක් සති 01 ක කාලයකින්ද සහ එක් උප තැපැල් කාර්යාලයකට එක් යකඩ ඡෙස්සුවක් සති 02 ක කාලයකින්ද ප්‍රමාද වී සපයා තිබුණද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඊට අදාළව ප්‍රමාද ගාස්තු ගණනය කර අය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

4.3 වත්කම් කළමනාකරණය

- (අ) මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීමට අදාළව 2023 වර්ෂයේ කෙරිගෙන යන වැඩ ගොඩනැගිලි ගිණුමේ පැවතිය යුතු රු. 27,985,429 ක ශේෂය 2024 වර්ෂයේ කෙරිගෙන යන වැඩ ගිණුමට මාරුකර ඇතත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අදාළ ඉදිකිරීම් අවසන් බැවින් එම කෙරිගෙන යන වැඩ ගිණුමේ ශේෂය අදාළ වත්කම් ගිණුමට මාරු කළ යුතු වුවත් එසේ සිදුකර නොතිබුණි.
- (ආ) කෙරිගෙන යන වැඩ ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් යටතේ සම්පූර්ණ මූල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම් වාර්තාවේ(SA-82) 2024.12.31 දිනට පවතින ශේෂය රු. 456,837,656 ක් හා සහාය වැඩසටහනෙහි වත්කම් ගිණුමේ පවතින ශේෂය රු. 452,087,656 ක් වූ අතර රු. 4,750,000 ක වෙනසක් පැවතුණි.
- (ඇ) ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්(308-02-01-2104) වැය වීෂයය යටතේ පොළොන්නරුව තැපැල් කාර්යාලය සඳහා තනිමහල් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම වෙනුවෙන් රු.62,900,000 ක වියදමක් දරා ඇතත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශයේ මෙම වත්කම් අයිතමය ඇතුළත් කර නොතිබුණි.
- (ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම් වාර්තාවේ(SA-82) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගොඩනැගිලි වටිනාකම් ලෙස රු.2,395,758,600 ක් දක්වා තිබුණ ද ඉදිරිපත් කරන ලද උපලේඛන අනුව මෝදර තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි වටිනාකම රු.2,200,000 ක් දෙවරක් ගණනය කර තිබීම නිසා එම වටිනාකම රු. 2,200,000 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඉ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට වාහන 181 ක් තක්සේරු කර ඇති අතර එහි වටිනාකම් රු.80,033,122 කින් වැඩිවීම සිහින් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර නොතිබු අතර ඉන් වාහන 02ක් වාහන ලැයිස්තුවේද ඇතුළත් කර නොතිබුණි. 2023 වර්ෂයේ ඕනෑමකොට්ඨාසයේ තැපැල් කාර්යාල නිල නිවාසය සහ උඩුගමපළ තැපැල් කාර්යාලය පිළිවෙළින් රු.2,600,000 කට හා රු.3,800,000 කට තක්සේරු කර ඇතත් එම තක්සේරු වටිනාකම් සිහින් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර නොතිබු අතර උඩුගමපළ තැපැල් කාර්යාලයේ තක්සේරු වටිනාකම් මූල්‍ය නොවන වත්කම් කේෂය තුළද ඇතුළත් නොවූ අතර එය විධිමත්ව පවරාගෙන නොමැති තැපැල් කාර්යාලයක් බවද වැඩිදුරටත් නිරීක්ෂණය විය.

(ඊ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට විධිමත්ව පවරා ගොස් තැපැල් කාර්යාල 333ක් තිබූ අතර ප්‍රධාන ආයතන 04ක් පිහිටි ඉඩම්ද පවරාගෙන නොතිබුණි. පවරාගෙන ඇති නමුත් තක්සේරු කර නොමැති ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය 15ක් වූ අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජනාධිපති මාවතේ පිහිටි ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ඉඩම් සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සතු ඉඩම් 16ක් උපරිම උපයෝජිත බව නිරීක්ෂණය විය. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කුලී ගෙවීමෙන් තැපැල් කාර්යාල 150ක් සහ උප තැපැල් කාර්යාල 2280ක් පවත්වාගෙන ගොස් තිබූ අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසා දමා තිබුණු උප තැපැල් කාර්යාල ගණන 29ක් සහ තැපැල් කාර්යාල ගණන 05කි.

(උ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ආයතන පිහිටි ගොඩනැගිලි 04 ක් සහ ඉඩම් 02 ක් පවරාගෙන ඇති නමුත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට තක්සේරු කර මූල්‍ය නොවන වත්කම් ලෙස හඳුනාගෙන නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

4.4 පාඩු හා හානි

(අ) 2024 වර්ෂයේ අනුමැතිය ලැබීම මත වර්ෂය තුළ අලාභ අයකර ගැනීම / කපා හැරීම් සහ අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයට කපාහැරීම් ලෙස රු. 4,052,263 ක වටිනාකමක් හඳුනාගෙන තිබුණද මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ හඳුනාගෙන තිබුණු වටිනාකම් රු. 3,423,311 කි. ඒ අනුව රු. 628,952 ක වටිනාකමක් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) මු.රෙ. 110 ප්‍රකාර හානි පාඩු ලේඛනය තුළ සබරගමුව පළාතට අදාළව 23/4/22/33 කැඟල්ල සොරු බිඳීම් ලෙස රු. 1,046,800 ක් හඳුනාගැනීම පිළි කළ නමුත් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව වෙනත් කිසිදු තොරතුරක් ලේඛනය තුළ ඇතුළත් කර නොතිබුණු අතර 2024 මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ මෙය හඳුනාගෙන නොතිබුණි.



- (ඇ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසර 05 ට අඩු රු. 138,570 ක්, වර්ෂ 05 – 10 ක් අතර කාලයට අයත් රු. 542,260 ක් සහ වර්ෂ 10 ට වැඩි රු. 11,937,179 ක ගෙවීම් සහ අනෙකුත් වර්තමාන රු. 12,618,011 ක ගෙවීම් කටයුතු අතර ඇතිව ඇති බැවින්.
- (ඈ) තැපැල් ප්‍රවාහන පරීක්ෂක අංශය විසින් අදාළවත් කළ වාහන අනතුරු සම්බන්ධ හොඳ අනුචිත හානි පාඩු ලේඛනය සඳහා හඳුනාගෙන තිබුණු වාහන අනතුරුවලට අදාළව රු. 1,128,850 ක් අලාභ වර්තමාන ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණද ඒ සඳහා වන විධිමත් අනුමැතිය ලබාදීම් සිදුකර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ඉ) 2024 වසර තුළ වාහන 03 ක් අවස්ථා 06 කදී අනතුරට ලක්වී තිබුණු අවස්ථාද නිරීක්ෂණය වූ අතර එහි කපාහර අලාභය රු. 285,350 ක් විය. ඒ අනුව අලාභය කපාහැරීම් සඳහා නිසි අනුමැතීන්ද නොතිබියදී හානි පාඩු ලේඛනයට අලාභයක් ලෙස කපාහැරීමට හඳුනාගෙන තිබුණි.
- (ඊ) අංක GE – 5879 දරන වැන් රථය 2024 මැයි 04 දින අනතුරට ලක්වී ඇති අතර එහිදී අනතුර හා සම්බන්ධ වහනීම පියවූ විසින් භාරගෙන අලාභය ගෙවීමට එකඟතාවය පළකර ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේ නිසියදී කපා හැරීමට නිසි අනුමැතියද හොඳව තුළ නොතිබුණු අතර මෙසේ කපා හැරීමට තීරණය කර හානි පාඩු ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණි.

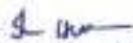
4.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

- (අ) තැපැල් කාර්යාල 1,318 කින් 2024 ඔක්තෝබර් 01 දින වන විට ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂක මණ්ඩලය මගින් ක්‍රියාත්මක වීද්‍යා වැටුප් ක්‍රමවලට අදාළ දායකයින් විසින් ගෙවූ රු. 972,113 ක මුදල නැවත සමාජ ආරක්ෂක මණ්ඩලයට ගෙවා නොතිබුණි.
- (ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 අගෝස්තු 03 දින මිහිකත ආනයන හා අපනයන සමාගම් සමඟ එම සමාගමේ භාණ්ඩ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපැල් කුටියර් සේවාව (SL Post Courier & COD) හරහා බෙදා හැරීමට එකඟව අවබෝධතා ගිවිසුමකට එළඹ තිබුණි. අවබෝධතා ගිවිසුම් ප්‍රකාරව දේශීය අයිතරීම් සේවා භාණ්ඩ, තැපැල් භාණ්ඩ ලෙස අය නිර්මිත එකඟ වී තිබුණද පාර්සල් 47,510 ක් මෙරට පාර්සල් තැපැල් යටතේ බෙදාහැර තිබුණි. කවද ඒ සඳහා අවශ්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුම් සංශෝධනය කර අනුමැතියක් වුවද ලබාගෙන නොතිබුණි. මෙරට පාර්සල් සේවාව යටතේ පාර්සලයකට අයකරන භාණ්ඩ රු. 150 ක් වන අතර ඒ අනුව සාමාන්‍ය පාර්සල් සේවාව යටතේ මිහිකත ආනයන හා අපනයන සමාගමෙන් ලද පාර්සල් 47,510 ක් මෙරට පාර්සල් අංශය සේවේ බෙදාහැරීම හේතුවෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට රු. 2,375,800 ක අලාභයක් සිදුවී තිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරා කාර්ය මණ්ඩලය

දෙසාර්නමණිකුමරි 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 27,371 ක් වුවද සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 20,500 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 6,871 ක් විය.



ජී.එම්.අයි. චන්දන

ප්‍රධාන සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙහෙරට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ත ආයෝජන (ඇ.ඩොලර්/ රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම	
			දේශීය	විදේශීය			
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)							
International Advanced Postal Management Programme		1	12 days	US \$ 325	-	Foreign	Gained knowledge about advanced technology in Postal Sector
Business Development & Marketing Course		1	21 days	US \$ 375	-	Foreign	Revenue growth in the postal industry relies on strategic business development, effective marketing, and innovation
Managing Quality of Service		1	21 days	US \$ 375	-	Foreign	Collaborated with stakeholders to develop and maintain systems
International Quality Management Programme		2	12 days	US \$ 700	-	Foreign	Understanding quality of service, TQM, KPIs and leadership
ORE Workshop for EMS		2	5 days	USD \$437.20 + Rs.24,000/-	-	Foreign	Gained knowledge about EMS business.
Intensive International Mail Accounting		2	5 days	USD \$528.66 + Rs.48,000/-	-	Foreign	Knowledge in international mail accounting, focuse on terminal dues
Parcel, Logistic & Operations Management Course		1	21 days	USD \$489.33	-	Foreign	Focusedes on modern parcel and logistics management
Human Resources Management Course		1	21 days	USD \$489.33	-	Foreign	Practiced to drive sustainable growth, improve HR management, and boost employee engagement.
Regional Transport Workshop		1	03 days	USD \$239.33 + Rs.24,000/-	-	Foreign	Improved regional transportation systems and connectivity
EAD Workshop		1	03 days	USD \$239.33 + Rs.24,000/-	-	Foreign	Reducing or eliminating paper in work environment, Transport time reduce system
International Postal Service Programme		1	27 days	US \$ 375	-	Foreign	Knowledge about latest rules and regulations of governing international mail operations, Global Postal Networks and Associations
Intensive EMS Course		2	05 days	US \$ 350+ Rs.24,000/-	-	Foreign	Performance of EMS operations & international postal systems

APPU Exective Council		2	06 days	US \$ 2880+ Rs.704,000/-	-	Foreign	Enhanced relationship and encourage collaboration in the field of postal services among the member countries
E Business Technology Course		1	21 days	US \$ 375+ Rs.24,000/-	-	Foreign	Planning , designing and monitoring a business using online platforms
Enhancement of Postal Infrastructure System Using Digital Technology Workshop		1	12 days	US \$ 300+ Pound 75	-	Foreign	Understanding of the Postal infrastructure system
Disaster Risk Management Workshop		1	04 days	US \$ 100	-	Foreign	The workshop covered integrated disaster risk management
International Mail Accounting Course		1	21 days	US \$ 375	-	Foreign	Equipped with latest procedures , policies and updates about international mail accounting
e-Commerce Solutions and Supply Chain Management Course		1	21 days	US \$ 375	-	Foreign	Gained Updated knowledge of e-commerce and supply chain management
Regional Strategy Conference for Asia Pacific Region		1	04 days	US \$ 548.66+ US \$ 90	-	Foreign	Discussed about future regional strategies
International Mail Management Programme		2	12 days	US \$ 750	-	Foreign	Gained knowledge about UPU provisions and specific requirements in international Mail Operations and Mail Accounting
Postal Business Forum & APPU Postal CEO Rountable		1	05 days	US \$ 1274.15 +Rs.155,000/-	-	Foreign	Discussed the latest trends, challenges, and opportunities in the postal sector.
UPU Regional Project ORE 3 Workshop		2	05 days	US \$ 300	-	Foreign	Evaluated key performance indicators (KPIs)
Advanced Postal Management Programme		1	12 days	US \$ 350	-	Foreign	UPU provisions on mail management, international operations and accounting
Total		30					
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් අභ්‍යන්තර පුහුණු)	14	750	-	6,548,966.04			
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)	7	32	-	469,500.00			
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	6	6		388,500.00			

මානව සම්පත් සංවර්ධනය							
වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව		පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ත ආයෝජනය (ඇ. ඩොලර් /රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වාභාවය දේශීය/ විදේශීය	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්				තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන යටතේ දක්වා ඇත.			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්							
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය,වැල්ලවත්ත	12	554	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මහනුවර	19	1,089	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, ගාල්ල	53	2,582	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, යාපනය	13	459	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මඩකලපුව	15	599	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, පොල්ගහවෙල	10	4,493	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, තඹින්නේගම	17	66	-	-			
පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්							
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	13	1,744	-	1,455,478.50			
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	06	656	-	710,192.50			
මධ්‍යම පළාත	19	1,675	-	1,087,670.00			
දකුණු පළාත	ගාල්ල තැ.අ.ආ යටතේ දක්වා ඇත.			1,932,777.87			
සබරගමු පළාත	13	1,168		849,556.00			
උතුරු පළාත	21	865		607,122.11			
නැගෙනහිර පළාත	මඩකලපුව තැ.අ.ආ යටතේ දක්වා ඇත.			177,035.00			
වයඹ පළාත	10	1,634		1,353,461.62			
උතුරු මැද පළාත	15	891		617,079.35			
ඌව පළාත	13	1,058		1,265,850.00			
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	23	712		813,594.20			
එකතුව	272	20,245		10,869,815.63			

Postal Headquarters
310, D. R. Wijewardhana Mawatha,
Colombo 01000

Tele : +94 0112328301-3

Fax : +94 011 2440555

Email : info@slpost.lk/pmg@slpost.lk

 **1950**