Sri Lanka POST
ශ්‍රී ලංකා තැපැල්·இலங்கை அஞ்சல்

කාර්යසාධන වාර්තාව

செயலாற்று அறிக்கை

PERFORMANCE REPORT

2021

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

தபால் தலைமையலுவலகம்

Department of Posts

வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை

2021

செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் - 308

இலங்கை தபால் திணைக்களம்

தபால் தலைமையலுவலகம்
310, டீ.ஆர்.விஜயவர்தன மாவத்தை
கொழும்பு01000

0112325111/ 0112328301-3 0112440555 www.slpost.gov.lk pmg@slpost.lk

உள்ளடக்கம்

		பக்கம்
01. நிறுவனத்தின் விபரம் /நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு		
1.1	அறிமுகம்	65-68
1.2	நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று , குறிக்கோள்கள்	68-69
1.3	பிரதான செயற்பாடுகள் மற்றும் விஷேட நிகழ்வுகள்	69-70
1.4	நிறுவன விளக்கப்படம்	70
1.5	திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக பிரிவுகள்	70-91
02. அபிவிருத்தி மற்றும் எதிர்கால நோக்கு		
2.1	அபிவிருத்தி	91-110
2.2	சவால்கள்	110
2.3	எதிர்கால இலக்கு	112
03. வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச்செயலாற்றுகை		
3.1	நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	113
3.2	நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	114
3.3	காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று	115
3.4	நிதிக்கூற்று குறிப்புகள்	116
3.5	வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	116
3.6	ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை	117
3.7	நி.பி 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள் /திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு	117
3.8	நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்று கை	117-118
3.9	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	118
04. செயலாற்றுகை சுட்டிகள்		
4.1	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)	118
05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை		
5.1	இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள்	118-119
5.2	பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு அடைவில் சவால்கள்	120
06. மனித வள விபரம்		
6.1	பதவியணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	120
6.2	நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை/ மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	120-121
6.3	மனித வள அபிவிருத்தி	121
07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை		123-130
08.முடிவுரை		131

புள்ளி விபரங்கள்

01. நிறுவனத்தின் விபரம் /நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

1.1 அஞ்சல் திணைக்கள விடுமுறை விடுதிகள் 80-81

02. அபிவிருத்தி மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

2.1 2021 ஆண்டின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் டிசம்பர் 31 வரை மூலதன நிதியின் முன்னேற்றம் 91-92
2.2 கட்டிட நிர்மாண மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02 – 01 – 2001) 92
2.3 2021.12.31 வரை நிதி முன்னேற்றம் 92
2.4 கட்டணமின்றிய சேவைகள் 93

03. 2021.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச்செயலாற்றுகை

3.1 2021.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்று அறிக்கை 113
3.2 2021.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று 114
3.3 2021டிசெம்பர் 31திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று 115
3.4 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை 116
3.5 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை 117
3.6 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள் /திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு 117
3.7 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்று கை 117-118

04. செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)118

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள் 118-119

06. மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம் 120
6.2 நிறுவன செயலாற்றுகையின் பொருட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் பங்களிப்பு செய்யும் விதம் 122

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

7.1 இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 123-130

வரைபடங்கள்

1. நிறுவனத்தின் விபரம் /நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

1.1 நிர்வாக பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 70
1.2 நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 74
1.3 அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 82
1.4 நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 85

1.5 முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு 89
1.6 கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 90
1.7 மாகாணத்திற்கான நிர்வாக கட்டமைப்பு 90

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1: EMS மத்திய நிலையம் , மத்திய பரிவர்த்தனை நிலையம் 93
2.2: லுணுவில கொவிட் மத்திய நிலையத்திற்கு அவசியமான பொருட்கள் அன்பளிப்பு வழங்குதல் – லுணுவில அஞ்சலக ஆளணியினர் 99
2.3: உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - குண்டசாலை அஞ்சலக ஆளணியினர் 100
2.4: சமூக நலன் சேவைகள் - கொலம்பகேஆர அஞ்சலகம் 100
2.5: இரத்த தான முகாம் - கண்டி அஞ்சல் கட்டிடத்தொகுதி 100
2.6: இரத்த தான முகாம் -பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியலாயம்- களுத்தறை 100
2.7: மர நடுகை - கலகா அஞ்சலகம் 101
2.8: மர நடுகை - கந்தப்பொல அஞ்சலகம் 101
2.9: வாழைக்கன்று 500 நடுகைத்திட்டம் 101
2.10: மர நடுகை – பன்னிபிட்டிய அஞ்சலகம் 101
2.11: மர நடுகை – கந்தளாய் அஞ்சலகம் 101
2.12: மர நடுகை – அங்கனகொலபலஸ்ஸ அஞ்சலகம் 101
2.13: சமூக நலன் சேவைகள் - கடஹத்த அஞ்சலகம் 102
2.14: சமூக நலன் சேவைகள் - பலங்கொட அஞ்சலகம் 102
2.15: தபால் பெட்டி வர்ணம் பூசுதல் - பாதுரஎலிய அஞ்சலகம் 102
2.16: நவீனமயமாக்கல் - கடுகஸ்தொட்ட அஞ்சலகம் 103
2.17: நவீனமயமாக்கல் – புத்தளம அஞ்சலகம் 103
2.18: நவீனமயமாக்கல் – ஆனமடுவ அஞ்சலகம் 103
2.19: நவீனமயமாக்கல் – ஹோமாகமஅஞ்சலகம் 103
2.20: நவீனமயமாக்கல் – ஓட்டமாவடிஅஞ்சலகம் 103
2.21: உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய அத்தியட்சகர் வழங்கல் காரியாலய ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல் 104
2.22: உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய வாத்துவஅஞ்சலக , ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல் 105
2.23: உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய நவமெதகம அஞ்சலக , ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல் 105-106
2.24: தேசிய தாவர பாதுகாப்பு முறைமை மையம் 106

06. மனித வள விபரம்

6.1: உற்பத்தித்திறன் துறைசார் பயிற்சித்திட்டங்கள் - பிரதி அஞ்சல்மா அதிபதி (மேமா -தெற்கு) பிரிவு 121

பின்னிணைப்பு

பின்னிணைப்பு 01 - நிறுவன விளக்கப்படம்
பின்னிணைப்பு 02 - கணக்காய்வாளர் அறிக்கை
பின்னிணைப்பு 03 - மனித வள விருத்திக்காக நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்க

01. நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

1798 பிரித்தானிய காலனித்துவ காலம் முதற்கொண்டு நீண்ட வரலாற்றினை கொண்ட இலங்கை அஞ்சல், இரு நூற்றாண்டுகளைக்கடந்த தனது பாதையில் வெற்றிகளையும் பல சவால்களையும் எதிர்கொண்டு நவீன தொழில்நுட்ப உலகினை வெற்றி பெறுவதற்கான திட்டங்களை செயல்படுத்தி வருகிறது.

மணித குலத்தின் ஆரம்ப கால கட்டம் முதல் செய்தி பரிமாற்றம் என்பது மனிதனுக்கு இன்றியமையாத ஒன்றாக இருந்துள்ளது. மிகவும் எளிய தேவைகளுக்காக வரையறுக்கப்பட்ட தொடர்பாடல் மற்றும் அதன் பரிணாம வளர்ச்சிக்கு இலக்கிய மற்றும் தொல்பொருள் ஆதாரங்கள் சான்றுபகர்கின்றது.புகை, அம்பு போன்ற உயிரற்றவைகளை போலவே புறாக்கள் மூலமும் செய்தி பரிமாற்றம் இடம்பெற்ற காலம் தொட்டு அசுர வேகத்தினுள் உலகம் முழுவதும் தகவல்களை பரிமாற இயலுமான காலம் வரையான பயணத்தினை போலவே அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வரலாற்றினையும் உற்று நோக்குதல் அவசியமானதொன்றாகும்.

1798 இல் கொழும்பு, காலி, மன்னார், யாழ்ப்பாணம் மற்றும் திருகோணமலை ஆகிய முதல் ஐந்துஅஞ்சலகங்கள் கடற்கரையை அண்டிய துறைமுக நகரங்களில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.1832 அஞ்சல் பொருட்களை பரிமாற்றம்ம் செய்யும் நோக்கில் ஆசியாவின் முதல் குதிரை வண்டி பாவனை கொழும்பு-கண்டி மார்க்கத்தில் இடம்பெற்றது.

அஞ்சல் கட்டணங்களின் அறவீட்டு நடைமுறையை எளிதாக்கும் மற்றும் சட்டபூர்வமாக்கும் நோக்கில் 1840 பிரித்தானியாவில் ஸ்ரீமான் ரோலன்ட் ஹில் என்பவரினால் முத்திரை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. ஒரு பென்னி பெறுமதியையும் விக்டோரியா மகாராணியின் மேல்பகுதி உருவத்தினையும் கொண்டு அலங்கரிக்கப்பட்ட அம்முத்திரையானது ½ அவுன்சு வரை நிறையினை கொண்ட கடிதமொன்றிற்கான, தூரத்தினை கருத்திற்கொள்ளாமல் கட்டணமாக அறவிடப்பட்டது.. 1857 ஆகும்போது இந்நாட்டிலும் அஞ்சல் கட்டணத்தினை செலுத்துவதற்கு முத்திரை வெளியிடப்பட்டது.

அக்காலகட்டத்தில் மிகவும் நேர்த்தியான மற்றும் வினைத்திறன்மிக்க செய்தி பரிமாற்ற முறையான மோஸ் சைகை பாவனையானது 1859 இல் இங்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதுடன் 1865 இனில் ஐ ரோப்பாவில் இருந்து கொழும்பு நகரிற்கு நேரடியாக தந்தி செய்திகள் கிடைத்தமையும், அதே ஆண்டில் புகையிரத வண்டி மூலம் அஞ்சல் போக்குவரத்து ஆரம்பமாகியுள்ளதும் அறிய முடிகிறது. தந்தி, கடிதம் மற்றும் பொருட்களின் பரிமாற்றமல்லாது நிதி பரிமாற்றம் 1873 இல் ஐக்கிய இராச்சியத்துடனும் தேசிய ரீதியில் 1877இலும் ஆரம்பிக்கப்பட்டதுடன் 1885இனில் வங்கி நடவடிக்கை ஆரம்பமாகியுள்ளது.

இந்நாட்டின் அஞ்சல் வரலாற்றின் பெருமை மிக்க நினைவுச்சின்னமான "பிரதான அஞ்சலக" கட்டிடத்தின் பிரவேசம் 1895 ஆவணி 19 ம். தினத்தில இடம்பெற்றது. இக்கட்டிடம் இந்நாட்டிற்கு மட்டுமல்லாது உலக அஞ்சல் துறையின் பெருமைக்குரிய சின்னமாகும்.

அஞ்சல் திணைக்கள நடைமுறைகள் 1992 இலிருந்து மாகாண மட்ட நிர்வாகமாக விஸ்தரிக்கப்பட்டமை இடம்பெற்றது. வான் வழி அஞ்சல் போக்குவரத்து ஆரம்பித்தமை 1928 இல் ஆகும்..

1908 அக்டோபர் 20 தினம் முதல் அஞ்சலக சட்ட ஒழுங்கு விதிகள் இது வரை 20 சந்தர்ப்பங்களில் மீள் திருத்தம் செய்யப்பட்டு இலங்கை அஞ்சலின் கருமங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் தொடர்பிலான முதன்மையான சட்டமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.

சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் சுயாதீன உறுப்பினர் எனும் வகையில் 1949 இருந்தும் , 1979 இருந்து ஆசிய பசுபிக் அஞ்சல் சங்கத்தின் உறுப்புரிமையை பெற்று சர்வதேச அஞ்சல் நிர்வாகத்தின் .வழிகாட்டல்கள் மற்றும் வசதிகளை பெற்று வருகிறது

1972 ஏப்ரில் 01 திகதி முதல் தபால் அலுவலக சேமிப்பு வங்கி,தேசிய சேமிப்பு வங்கியாக பிரிந்து செயற்படுவதும், 1980 ஒகஸ்ட் 15 திகதி முதல் , தொலைத்தொடர்பு செயற்பாடுகள் அஞ்சல் திணைக்களத்தில் இருந்து பிரிவதன் ஊடாக அஞ்சல் பரிமாற்ற நடவடிக்கை மற்றும் நிதி பரிமாற்ற நடவடிக்கைகளை தனது முதன்மையான கடமைகளாக எஞ்சியுள்ள போதும் மேற்கூறிய நிறுவனங்களுடன் மட்டுமல்லாது மேலும் பல அரச கூட்டுறவு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களின் முகவராக செயற்பட்டு இலங்கை முழுவதும் பறந்து காணப்படும் ஏறத்தாழ நான்காயிரம் அஞ்சலக வலையமைப்பின் ஊடாக பொருள் பரிமாற்றம் மற்றும் நிதி பரிமாற்ற சேவைகளை வழங்கி தனது தனித்துவமான பொறுப்பினை நிறைவேற்றும் அரச நிறுவனமாக இதுவரையில் இலங்கை அஞ்சல் திகழ்கிறது, .

அரச கொள்கைகளை பின்பற்றி , நிலைபேறான அபிவிருத்தியின் அதியுயர் நோக்கினை நிறைவேற்றும்படியாக தனது பங்களிப்பினை ஆற்றுவதுடன், திணைக்களத்திற்கென வழங்கப்பட்ட கடைமைகளோடு நின்றுவிடாது அஞ்சலக பணியாளர்களினால் பல சமூக மற்றும் சுற்றுச் சூழல் நலன் சேவைகளை மேற்கொண்டு வருகிறது.

2020 வருடத்தினை போன்றே 2021 வருடத்திலும் எதிர்கொண்ட COVID 19 பெருந்தொற்று காலப்பகுதியில் நெருக்கடிக்குள்ளான மக்களின் அன்றாட வாழ்க்கையை வழமைநிலைக்கு கொண்டு வருவதற்கு அஞ்சலக கருமங்களை தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளல் , வைத்தியசாலை வெளிநோயாளர் மருந்துகளை விநியோகித்தல், ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு,சமூக நலன் உதவி கொடுப்பனவுகள் மற்றும் கமநல, மீனவர் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகள் ஆகியவற்றை நேரந்தவறாது மேற்கொள்ளல் மற்றும் இக்கட்டான பொதுமக்கள் நலனிற்காக மனிதாபிமான உதவி மற்றும் உபகாரங்களை வழங்குதல் போன்ற அஞ்சல் திணைக்கள பணியாளர்களின் கடமையுணர்வு பாராட்டுக்குரியது.

அஞ்சலக வலையமைப்பு

வகை	எண்ணிக்கை
அஞ்சலகங்கள்	654
உப அஞ்சலகங்கள்	3,409
முகவர் அஞ்சலகங்கள்	130

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினர்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை	தற்போதைய ஆளணி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட	126	66	60
மூன்றாம் நிலை	253	81	172
இரண்டாம் நிலை	8,925	7,135	1,790
ஆரம்ப நிலை	13,279	13,139	140
மொத்தம்	22,583	20,421	2,162
பதிவு செய்த பதிலாளர்	4,788	2,962	1,826
மொத்தம்	27,371	23,383	3,988

அஞ்சல் திணைக்கள சேவைகள்

தபால் திணைக்களத்தின் பிரதான சேவைகளை அதன் தன்மைக்கேற்ப பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருள் பரிமாற்றம்

அஞ்சல் பொருள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதிமிக்க அஞ்சல் சேவைகள்
கடிதம் **பொதி** **அஞ்சல் அட்டை** **டெலிமெயில்**	பதிவு அஞ்சல் வியாபார பைக்கற்று தொகை தபால் வர்த்தக தபால்	Speed Post Courier (உள்நாட்டு அதிவேக தபால்) Cash On Delivery (COD) EMS (சர்வதேச அதிவேக தபால்) E-Telemail

நிதி நடவடிக்கை

	சேவைகள்	தொடர்புடைய நிறுவனங்கள்
நிதி பரிமாற்றம்	சாதாரண காசுக்கட்டளை மின் காசுக்கட்டளை (PMT) பெ.க .பெ (பெறுமானம் கட்டி பெறும்)	
	சர்வதேச நிதியினை கொண்டு வரல்	Western Union හා NSB Utrust
வங்கி நடவடிக்கை	சாதாரண மற்றும் நிலையான வைப்புக்கள் மற்றும் மீளபெறல்	தேசிய சேமிப்பு வங்கி
கட்டண அறவீடுகள்	பரீட்சைக்கட்டணம்	இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை நிருவாக அபிவிருத்தி நிறுவனம் (SLIDA)
	வாகன தண்டப்பணம்	மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களம் மற்றும் இலங்கை பொலிஸ் திணைக்களம்
	காப்புறுதி சேவை	இலங்கை காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் வ/ப செலின்கோ ஜெனெரல் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப செலின்கோ உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப பெ(ர்)யர் பஸ்ட்காப்புறுதி நிறுவனம் சொப்ட் லொஜிக் உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் அலியன்ஸ் இன்சூரன்ஸ் லங்கா லிமிடட் வ/ப சனச ஜெனெரல் காப்புறுதி நிறுவனம்
	பாவனை பட்டியல்கள் (நீர்/மின்சாரம்/தொலைபேசி)	இலங்கை மின்சார சபை நீர் வழங்கல் மற்றும் நீர் வடிகாலமைப்பு சபை ஸ்ரீ லங்கா டெலிகொம் /மொபிடெல்
	சமூக பாதுகாப்பு நிதி தவணை கட்டணம் செலுத்துதல்	சமூக பாதுகாப்பு திணைக்களம்

கொடுப்பனவு நடவடிக்கை	ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	ஓய்வூதிய திணைக்களம்
	கமநல ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு மீனவர் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	விவசாய காப்புறுதி வாரியம்
	வயோதிபர் உபகார கொடுப்பனவு பொதுசன மாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு (புற்றுநோய்/தொழுநோய்/சயரோக வேறு)	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்

முத்திரை

முத்திரை உற்பத்திகள்	அதனோடு இணைந்த சேவைகள்
• ஞாபகார்த்த முத்திரை • நிரந்தர முத்திரை • முதல் நாளுறை • நினைவுச்சின்ன வெளியீடு • தனிநபர் முத்திரை • Year Packs	• தேசிய மற்றும் சர்வதேச முத்திரை சந்தை மற்றும் முத்திரை சேகரிப்போரை இலக்காக கொண்டு முத்திரை வெளியிடல். • முத்திரை கண்காட்சி நடாத்துதல் • அஞ்சலக கருமபீட மற்றும் இணையத்தின் ஊடாக (*SL Post Stamps App)* முத்திரை , நினைவுச்சின்ன வெளியீடு , முதல் நாளுறை ஆகிய அனைத்து உற்பத்திகளையும் விற்பனை செய்தல். • நிலையான கட்டளைக்காக முத்திரை வெளியிடல் • பாடசாலை முத்திரை சமூகத்தினை உருவாக்கி நடாத்தி செல்லல்

ஏனைய சேவைகள்

தபால் அறிமுக அடையாள அட்டை வழங்குதல்
பரீட்சை திணைக்களத்தின் சான்றிதழ்களை நிகழ்நிலை(ONLINE) மூலம் பெறல்

1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்று

1.2.1 தூரநோக்கு

“ஆக்கபூர்வமானதும் பன்முகத்தன்மையானதுமான சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த தொடர்பாடல் பங்காளியாதல்”

1.2.2 பணிக்கூற்று

“உலக அஞ்சல் சங்கத்தின் தரத்தினை பின்பற்றியும், இலங்கை அரச கொள்கைகளை நிலை நிறுத்தியும் நுகர்வோரின் உயரிய திருப்தி மட்டத்தினை அடையும் பொருட்டு, மனங்கவர்ந்த 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 முறைக்கு பதிலாக தற்போதுள்ள சேவைகளின் தரத்தினை உயர்த்துவதோடு புத்தம்புதிய சேவைகளை உருவாக்குதல்.
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச நுகர்வோரின் நம்பிக்கையை வெற்றி கொண்டு அதனூடாக திணைக்களத்துடன் இணைந்துள்ள நீண்டகால நுகர்வுப்பங்காளிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல்.

- தேசிய மற்றும் சர்வதேச அஞ்சல் விநியோக வலைப்பின்னலின் அனைத்து மட்டத்தைச் சேர்ந்த வாடிக்கையாளர்களினை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் தொடர்புபடுத்தல்.
- வருமானத்தை ஊக்குவிக்குவிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தினால் திறைசேரிக்கு விடுக்கப்படும் அழுத்தத்தை குறைத்தல்.
- திணைக்கள இலக்கினை நோக்கிய அனைத்து நடவடிக்கைகள் மூலம் பேண்தகு அபிவிருத்தி எண்ணக்கருவினை நிச்சயப்படுத்திக்கொள்ளும் பிரதான பங்களிப்பையாற்றுதல் .

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நவீன தொழில்நுட்பச் சந்தையினை மையப்படுத்திய தபாலின் வளர்ச்சிக்கு குறிப்பிடக்கூடிய வகையில் மூலோபாயங்களுடன் கூடிய அபிவிருத்தி திட்டங்களை வடிவமைத்து நடைமுறைப்படுத்தல்.
- அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திட்ட ஆக்கங்கள் என்பவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல், கண்காணித்தல், மற்றும் ஊக்குவித்தல்.
- திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வளங்களை அதியுச்ச வினைத்திறனுடனான பயன்பாட்டினை மேலும் நிச்சயப்படுத்தல், ஈடுபடுத்தல், நடாத்திச்செல்லுதல் மற்றும் முன்னேற்றுதல்.
- தீவெங்கும் வியாபித்துள்ள சிறந்த அஞ்சல் காரியாலய வலைக்கட்டமைப்பினை பன்முக சேவைகளை வழங்கும் வணிக மையங்களை உருவாக்குதல்.
- தினமும் வீட்டிற்கு வீடு சேவைகளை வழங்கும் வாடிக்கையாளர்கள் நம்பிக்கையை வென்ற அஞ்சல் விநியோக கட்டமைப்பினை மேலும் வலுப்படுத்தும் வண்ணம் போட்டியாளர்கள் மத்தியில் நன்மை பயக்கும் சட்ட ஒழுங்குகளை தொகுத்து அஞ்சல் பொருளினை வினைத்திறனுடன் பாரமேற்றல், கொண்டுசெல்லல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- அனைத்து வீடுகளுக்குமான அன்றாட அஞ்சலாளர் சேவையினை சிறப்பாக வழங்கும் நடவடிக்கையினை பாதுகாக்கும் பொருட்டு விநியோக வலயத்தினை திருத்தியமைத்தல்.
- மனிதவள மேம்படுத்தல் மற்றும் தொழிலாளர் சார் அமைதி என்பவற்றை பேணும் பொருட்டு தேவையான நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை முறையாக பின்பற்றுதல்.
- பதவியணி குழுவினரின் அறிவு, திறன் மற்றும் உளப்பாங்கு விருத்திக்கு தேவையான தொடர்ச்சியான பயிற்சி திட்டங்கள், முறைசார் செயலாற்று மதிப்பீட்டு செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் பதவியணியினரை மேம்படுத்தல் மற்றும் எதிபார்க்கும் ஒழுக்கத்தினை கடைப்பிடித்தல்.
- தொழிற்சங்கங்களின் ஆக்கமிகு பங்களிப்பினை நிறுவன வளர்ச்சி மற்றும் தொழிலாளர் சார் அமைதியை ஏற்படுத்தும் வகையில் முனைப்புடன் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- கணக்காய்வு மற்றும் நுண்ணாய்வு பரிசோதனைகளை மேலும் வலுப்படுத்துவதன் மூலம் நிர்வாகத்தினை நெறிப்படுத்தல்.
- துரித முன்னேற்ற அடிப்படை வசதிகளை உபயோகிப்பதன் மூலம் வழங்கும் சேவைகளின் தரத்தினையும் வினைத்திறனையும் மேம்படுத்தல்.
- திணைக்களத்தின் மேம்பாட்டிற்கு உதவும் அரச மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் புதிய வியாபார ஆலோசனைகளுக்கு ஏற்ப ஒப்பந்தமிடல்.
- திறன் சார் சந்தை பகுப்பாய்வு ஒன்றினை மேற்கொண்டு தற்கால நுகர்வோர் தேவை மற்றும் சந்தையின் கேள்வி என்பவற்றை இனங்காணல்.
- அறிவுசார்ந்த முறையினை பின்பற்றி வருமான இலக்கினை வழங்கி அதனை பின்னூட்டம் செய்தல்.
- மனங்கவர் எண்ணக்கருவின் கீழ் தரம் வாய்ந்த முத்திரை மற்றும் அதனோடு இணைந்த உற்பத்திகளை வெளியிடல்.

- இலங்கையின் தனித்துவதினை சர்வதேச மட்டத்திற்கு இட்டுச்செல்லும் முத்திரை பொழுதுபோக்கினை தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டத்தில் பிரபல்யபடுத்தல்.
- அஞ்சல் வாடிக்கையாளர்கள் அனைவரும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அஞ்சல் கட்டணத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- நவீனமயமான தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்துடன் மாறுபடும் சந்தை மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைக்கேற்ப நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை நவீனமயமாக்கல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
- மாறுபட்டுச்செல்லும் நிலைமைகளுக்கேற்ப செயலாற்றும் வகையில் அமைப்புமுறைமையை *(system)* இலகுபடுத்தல் மற்றும் செயன்முறைகளை சீரமைத்தல்

முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது

- நவீன தொழில்நுட்பத்தினை அடிப்படையாக கொண்ட வினைத்திறன் மிக்க மற்றும் சந்தை வாய்ப்பினை இலக்காக கொண்ட மக்கள் மயப்படுத்தப்பட்ட டிஜிட்டல் தபால் மற்றும் இணைச் சேவைகளை வழங்குதல்

(2020 ஆகஸ்ட் 09 திகதிய இலக்கம் 2187/27 எனும் விசேட வர்த்தமானி)

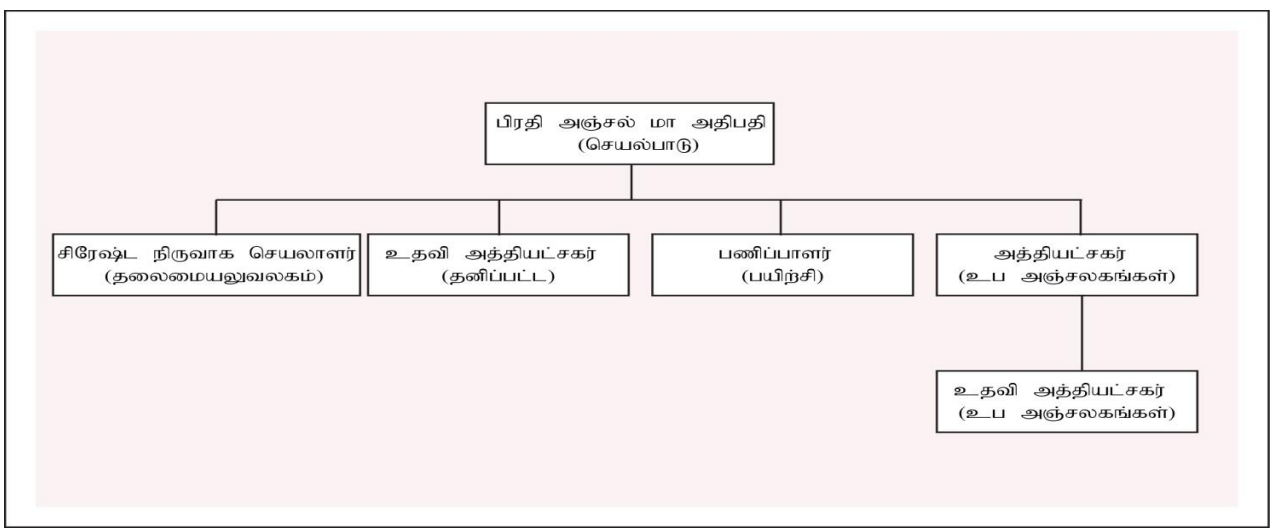
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் - பின்னிணைப்பு 01

1.5 திணைக்கள பிரதான நிர்வாக மையம்

இலங்கை தபால் திணைக்களத்தின் முதன்மையான தபால் சேவைகளின் நிர்வாக நலனிற்காக 5 பிரதான பிரிவுகளின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தபடுகிறது .

- நிர்வாகம்
- நடைமுறை
- அபிவிருத்தி
- நிதி
- கணக்காய்வு

நிர்வாகப்பிரிவு



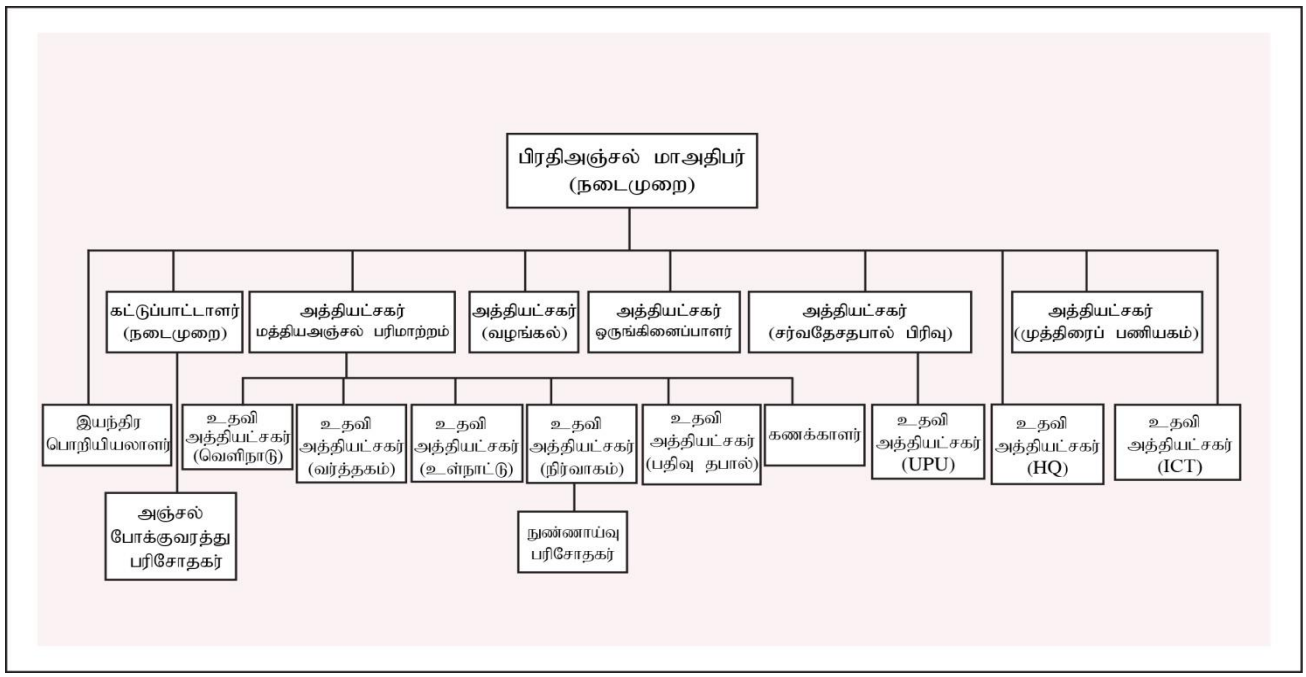
உருவப்படம் 1.1:நிர்வாகப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	அலுவல்கள்	2021 வருடத்தின் முன்னேற்றம்
ஆளணி I பிரிவு ෙ ஆளணி II மற்றும் நானாவித பிரிவு	தபால் சேவையிலுள்ள மற்றும் திணைக்களத்தின் தீவெங்கிலும் உள்ள பல்வேறு கடமைகளில் பணிபுரியும், ஒருங்கிணைந்த சேவை சார்ந்த சீருடை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், சேவையில் உறுதிப்படுத்தல், பதவியுர்வு , பதவி விலகல், விடுவித்தல், இளைப்பாறுகை, உள்ளீர்ப்பு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உள்ளிட்ட அனைத்து நிருவாக கடமைகள் . தலைமையலுவலக பதவியணியினரின் தாபன நடவடிக்கைகள்,சம்பளம் கடன் மற்றும் முற்பணம் வழங்குதல்,அக்கரார காப்புறுதி நடவடிக்கை, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பருவகால பயணச்சீட்டுக்கள் மற்றும்,விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய இலக்கத்தினை பெற்றுக் கொடுத்தல் , சேவைச் சான்றிதழ் மற்றும் அந்தரங்க அறிக்கைகள் விநியோகித்தல், நஷ்ட ஈட்டு நடவடிக்கைகள், ஆளணியினரின் கொடுப்பனவு செலுத்துவதற்கு கணக்காளர் (சம்பளம்) இற்கு கட்டளை குறிப்பு பிறப்பித்தல் மற்றும் ஆளணியினரின் எண்ணிக்கையினை இற்றைபடுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல். அஞ்சல் அறிமுக அட்டை மற்றும் உத்தியோகபூர்வ அறிமுக அட்டை விநியோகித்தல் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களை இணைத்தல் மற்றும் பதிவு செய்த பதிலாளர்களின் பதிவினை இரத்து செய்தல்	அஞ்சல் தலைமயலுவலக மட்டத்தில், இடர்கால கடன் - 204 ஆதன கடன் - 04 அஞ்சல் அறிமுக அட்டை விநியோகம் - 528 உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை விநியோகம் - 424 அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் III வகுப்பு தகுதிகாண் நியமனங்களை உறுதிபடுத்தல் - 40 அஞ்சல் உதவியாளர் நியமனங்களை உறுதிப்படுத்தல் - 616 ஓய்வூதியம் பெறல் - 99 பட்டதாரி பயிலுனர் நியமனதாரர்களை பயிற்றுவிப்புக்கு இணைத்தல் - 07 பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களை இணைத்து கொள்ளல் - 1095 அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் 60 பேரினை இணைத்து கொள்ள அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றுள்ளமை . இணைத்துகொள்ளப்பட்ட 20 பேரினை திணைக்கள சேவையில் ஈடுபடுத்தியமை . பிரதி பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) பதவிக்கான அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றுள்ளமை .
பரீட்சைகள் பிரிவு	அஞ்சல் சேவையை சார்ந்த நியமனங்கள் , நியமனங்களை உறுதிப்படுத்தல், மற்றும் பதவியுர்வுக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறந்த பரீட்சைகள், வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகள், செயல்முறை வாய்மூல பரீட்சைகளுக்கான விண்ணப்பங்களை கோருதல், பரீட்சை/சோதனை நடாத்துதல், மற்றும் பரீட்சை முடிவுகள் வெளியிடல் வினைத்திறன்காண்தடைப்பரீட்சையில் இருந்து விடுவித்தல் . மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவுகள் வழங்குதல் .	சாரதிகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நேர்முகப்பரீட்சைகள் மற்றும் முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் வினைத்திறன் காண தடைப்பரீட்சைகள் நடாத்தியமை . அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் III ஆம் வகுப்பு மற்றும் அஞ்சல் உதவியாளர்களின் முதலாவது வினைத்திறன் காண் பரீட்சைகளை நடாத்தியமை . அஞ்சல் உதவியாளர் தொழில்நுட்ப பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பிற்கான விண்ணப்பங்களை கோருதல் மற்றும் மூன்றாம் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சைகள் நடாத்தியமை அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தரம் III இற்கான நியமனங்களுக்கான கனிஷ்ட உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் உப

	திணைக்கள சுற்று நிரூபங்கள் வெளியிடுதல் .	அஞ்சல் அதிபர்களுக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டி பரீட்சை 2019(2020) நடாத்துதல் நடாத்தியமை . கட்டிட பரிசோதகர் III தரத்திற்கான ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட /திறந்த போட்டி பரீட்சை 2018(2019) நடாத்தியமை, சித்தி எய்தியவர்களுக்கான நேர்முகப்பரீட்சைகளை நடாத்தியமை மற்றும் அதில் மூவரை தெரிவு செய்தமை அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கே உரித்தான புதிய சேவைப்பிரமாணம் தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்தமை.
பயிற்சிகள் மற்றும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி	அஞ்சல் திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் அனைத்து பணிக்குழுவினரிற்கு உரித்தான பயிற்றுவித்தல் (உள்நாட்டு/வெளிநாட்டு) நடவடிக்கைகளை அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிறுவனங்கள் (வெள்ளவத்தை, காலி , கண்டி , யாழ்ப்பாணம், மட்டக்களப்பு, பொல்கஹவெல, தம்புத்தேக) ஊடாகவும் வெளி பயிற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் வெளிவாரி வளவாளர்களின் பங்கேற்புடன் நடாத்துதல்	***பின்னிணைப்பு -3***
உப அஞ்சல் அலுவலக பிரிவு	உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கான அனைத்து நிருவாக கடமைகளையும் ஆற்றுதல்.	ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தின் ஆட்சேர்ப்பு முறை ஒழுங்கு விதிகளை மீள்திருத்தம் செய்வதற்காக பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதியினை பெற்றமை. புதிய ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தின் படி நேர்முகப்பரீட்சைகளை நிகழ்த்தி ஆட்சேர்ப்பினை ஆரம்பித்தமை. 2022 மே வரையான அனைத்து இளைப்பாறுகை தொடர்பிலும் அனுமதியினை பெற்றுக் கொண்டமை. உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கு பிரசவ விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளும்போது மீளளிப்பு செய்யப்படும் 30 நாட்களுக்கான கொடுப்பனவினை 84 நாட்கள் வரை நீடிப்பதற்கு திறைசேரியின் அனுமதி பெறப்பட்டிருத்தல். எதிர்கால செலவின ஒதுக்கிட்டு நிதி கிடைப்பதன் மூலம் இதனை நடைமுறைப்படுத்த ஆயத்தம் செய்தமை . வினைத்திறன் காண தடைப்பரீட்சைகள் தொடர்பான விடயங்கள் அடங்கிய கைநூல் தயாரித்தமை .

		உப அஞ்சல்திபர்கள் III, II தரத்திற்கு உள்ளீர்ப்பு தொடர்பில் அனைத்து சுயவிபரக்கோவைகளையும் பரீட்சித்தமை . உப அஞ்சல் அதிபர்கள் தொடர்பான தகவல் களஞ்சியம் ஒன்றை பேணுகின்றமை . 1994.11.12 திகதிக்கு முன்னர் பதவியுர்வு வழங்கப்பட்ட உப அஞ்சல் அதிபர்களின் முழு சேவைக்காலத்தினையும் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவிற்கு சேர்த்து கொள்வதற்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெறப்படல் 2020 வினைத்திறன் காண தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்ற உப அனஜ்ல் அதிபர்களின் தகுதிகாண் கால நியமனங்களை உறுதிப்படுத்தல். 45 வயதிற்கு மேற்பட்டமைக்காக ஓய்வூதியத்தினை பெற்று கொள்ளாத உப அஞ்சல் அதிபர்கள் தொடர்பில் அமைச்சரவைக்கு தகவல் திரட்டினை சமர்ப்பித்தல் உப அஞ்சலதிபர்கள் , பணித்தடை செய்தல் - 11 மீள சேவையில் அமர்த்தல் - 07 குற்றப்பத்திரிகை விநியோகித்தல் - 23 ஒழுக்காற்று கட்டளைகளைப் பிறப்பித்து முடிவுறுத்திய விசாரணைகள் - 30
ஆவண காப்பகம் I/II	அஞ்சல் தலைமையலுவலகதிற்கு கிடைக்கும் கடிதங்களை உரிய பிரிவுகளுக்கு அனுப்புதல் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அனைத்து இரண்டாம் நிலை, மூன்றாம் நிலை மற்றும் பதவிநிலைத்தர உத்தியோகத்தர்களின் சுயவிபரக் கோவைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் நடவடிக்கைகள் முடிவுறுத்தப்பட்ட ஒல்லுக்கார்று கோவைகள் மற்றும் இளைப்பாறும் உத்தியோகத்தர்களின் கோவைகளை பாதுகாத்தல்	ஆவண காப்பகம் I கிடைக்கப்பெற்ற பதிவு - 14,724 அஞ்சல் தலைமையலுவலகத்திற்கு ஏனைய பிரதேசங்களில் இருந்து கிடைத்த கடிதங்கள் (RR ஊடாக) – 22,284 அஞ்சல் தலைமையலுவலகத்தில் இருந்து அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் - 41,868 ஆவண காப்பகம் II கடிதம் / சுய விபரக்கோவை கிடைத்தமை - 41,721 சுய விபரக்கோவை அனுப்பியமை - 1,500

நடைமுறைப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.2: நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	அலுவல்கள்	2021 ஆண்டிற்கான முன்னேற்றம்
மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	**நிர்வாக பிரிவு** - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை மற்றும் கட்டிட சூழலை பேணுதல் **வணிக பிரிவு** - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் வியாபார அஞ்சல் பிரிவு , தொகை தபால் பிரிவு, உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் பிரிவு, தபால் முத்திரை பதிக்கும் இயந்திரம் , காசாளர் பிரிவு , தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு, மீண்ட கடித காரியாலயம் மற்றும் அஞ்சலகங்களின் நடவடிக்கைகளை பேணுதல் நாடு முழுவதுமான பிரதான நிறுவனங்களின் வர்த்தக கடிதங்களுக்கு சேவைக்கு பின்பான	இப்பிரிவின் சாதாரண கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக பின்வரும் கடமைகள் ஆற்றப்பட்டுள்ளது. ஒழுக்காற்று தொடர்பான பரிந்துரை அறிக்கைகள் சமர்க்கிப்பட்டு ஒழுக்காற்று கட்டளைகள் விநியோகித்தல் 06 புதிய அஞ்சல் உதவியாளர் நியமனம் - 193 நியமனம் உறுதிப்படுத்தல் ෙ - 38 கனிஷ்ட ஆளணியினரின் உள்ளீர்ப்புகள் – 526 **வணிக பிரிவின் வருமானம்** வியாபார அஞ்சல் பிரிவு - ரூ.1,208,016,004.00 தொகை தபால் பிரிவு - ரூ.255,592,526.00 அதிவேக அஞ்சல் பிரிவு - ரூ.91,961,503.00 முத்திரை பதிக்கும் இயந்திர பிரிவு - ரூ.194,749,183.17 மீண்ட கடித காரியாலயம் - ரூ.58,320.00 அஞ்சலகம் - රු.34,194,167.50

	கொடுப்பனவு அடிப்படையில் அஞ்சலிடுவதற்கான மற்றும் இலவச அஞ்சல் கட்டண வசதிகளுக்கு கீழான கடிதங்களை பாரமெடுத்தல்.	
	வெளிநாட்டு அஞ்சல் மற்றும் பொதி பிரிவு - சர்வதேச அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்ற செயன்முறைகளுக்கு முதன்மையான நடைமுறை நடவடிக்கை மற்றும் கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். EMS பொருட்கள் மற்றும் பொதிகளை பாரமெடுத்தல், சுங்க நடவடிக்கைகளுக்காக நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட பொதிகளை கையளித்தல். கொழும்பு வலயத்திற்கான விநியோக EMS மற்றும் பொதிகள் உள்நாடு மற்றும் வெளிநாடு முடிவிட காரியாலங்களிற்கு அனுப்புதல்.	**கிடைத்தல்** சிறிய பைக்கற்று மற்றும் கடித எண்ணிக்கை - 4,285,467 பொதி எண்ணிக்கை - 43,572 EMS– 44,949 **அனுப்புதல்** சிறிய பைக்கற்று மற்றும் கடித எண்ணிக்கை - 1,394,940 பொதி எண்ணிக்கை - 14,161 EMS– 54,121
	பதிவு அஞ்சல் பிரிவு – உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு மற்றும் காப்புறுதி பொருட்கள் பாரமேற்றல், பதிவு பைகள் மூடுதல், சரிபார்த்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு வெளி அனுப்புதல்.	**கிடைத்தல்** ம.அ.ப. பாரமெடுக்கப்பட்டகடித எண்ணிக்கை - 7,702,760 வெளியனுப்பும் கடித எண்ணிக்கை - 7,159,189 வெளிநாட்டு கடித எண்ணிக்கை - 169,093 **அனுப்புதல்** வெளிப்பிரதேசம்- உள்நாடு- 11,307,869 வெளிப்பிரதேசம்-வெளிநாடு - 7,159,189 கொழும்பு விநியோகம் - உள்நாடு - 3,404,653 கொழும்பு விநியோகம் - வெளிநாடு - 17,675 வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பியவை - 231,643
	உள்நாட்டு அஞ்சல் பிரிவு - மத்திய அஞ்சல் நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் அஞ்சல் பைகளை வெட்டி திறத்தல், சரிபார்த்தல், கொழும்பு வலயத்தினுள் விநியோகித்தல், மற்றும் இடைநிலை அஞ்சல் பைகளை முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு வெளி	கொழும்பு விநியோக பிரிவின் அச்சிடும் அறையின் வருமானம் - ரூ.16,052,114.00 வியாபார மறுமொழி கடிதவுறை வருமானம் - ரூ.98,995.00 தற்போது செயற்பாட்டிலுள்ள கடித

	அனுப்புதல். வியாபார மறுமொழி கூப்பன் சேவை மற்றும் புதிய அஞ்சல் பெட்டி சேவைகளை வழங்குதல். **கணக்கீட்டு பிரிவு** - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் ஆளணியினரின் சம்பளம், கொடுப்பனவு, மேலதிக நேர கொடுப்பனவு, பிரயாண செலவு , கடன் வழங்குதல் ஆகிய நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினை செவ்வை பார்த்தல்.	பெட்டிகளின் எண்ணிக்கை - 120 புதிதாக வழங்கப்பட்ட கடித பெட்டிகளின் எண்ணிக்கை - 7
அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவு	நாடு முழுவதுமான அஞ்சல் போக்குவரத்து தேவை, பதவிநிலைத்தரத்திற்கான உத்தியோகத்தர்களின் தேவை, வெளிக்கள கடமை நடவடிக்கைகள் மற்றும் வேறு போக்குவரத்து தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கை . வாகன விபத்துக்களை தொடர்பில் விசாரணைகளை மேற்கொண்டு கோவைகளை பேணுதல் மற்றும் ஆரம்ப விசாரணைகளை ஆரம்பித்தல். டீசல் எரிபொருள் தொடர்பில் தொகுப்பினை பேணுதல் தேவையான எரிபொருளினை வழங்குதல்.	புகையிரத மற்றும் இபோச போக்குவரத்து ஸ்தம்பிதம் அடையும் சந்தர்ப்பத்திலும் தொடர்ச்சியாக அஞ்சல் பொருள்களை பரிமாற்றம் செய்தல் மற்றும் மருந்துப்பொருள் விநியோகம் செய்தல் என்பவற்றிற்கு தற்போது இருக்கின்ற வான் வாகனங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்.
இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவு	அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வாகனங்களை திருத்துதல் மற்றும் பேணுதல் .	திருத்தம் செய்யப்பட்ட மோட்டார் வாகன எண்ணிக்கை -580 பேணப்பட்ட மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை - 314
சர்வதேச அஞ்சல் சேவைப் பிரிவு	சர்வதேச அஞ்சல் சேவை தொடர்பான செயன்முறைகள் மற்றும் தந்திரோபாய செயன்முறைகள் ஊடாக மக்களுக்கு சர்வதேச அதிவேக தபால் , சர்வதேச பார்சல் சேவை , வெளிநாட்டு பதிவு அஞ்சல் கடித சேவை மற்றும் சாதாரண கடித சேவை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல். சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் அதன் சட்டதிட்டங்கள், தரங்கள்,	தரம் வாய்ந்த சேவையின் நிதியத்தின் மூலம் இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அஞ்சல் காரியாலயங்களுக்கான கணணித்தொகுதிகள் 1000 மற்றும் மடிக்கணினி 5இனை பெற்றுக்கொள்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டமை. தெற்காசிய அஞ்சல் நிருவாகத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள e-packet சேவையினை இந்தியா மற்றும் தாய்லாந்து நாடுகளுடன்

	செயன்முறைகள் இலங்கை அஞ்சலுக்கு அறிமுகப்படுத்தி மற்றும் சங்கத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய தொழிநுட்ப கருவிகளை இலங்கை அஞ்சலின் வினைத்திறனை உயர்த்துவதற்கு ஈடுபடுத்தல் . உதா: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS வெளிநாட்டு அஞ்சல் சேவை கட்டணத்தினை தயாரித்தல் மற்றும் திருத்தியமைத்தல் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகள். சட்வதேச அஞ்சல் தொடர்பில் நஷ்டஈட்டு கொடுப்பனவுகள், அஞ்சல் கட்டணங்களை மீளளிப்பு செய்தல், விசாரணை மற்றும் முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல். UPU, APPU மற்றும் APPC என்பவற்றில் உறுப்புரிமையை பேணுதல். Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium இற்றைப்படுத்தல். தரமான சேவைக்கான நிதியம் தொடர்பில் அனைத்து திட்டங்களையும் ஆரம்பித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல்.	ஆர்மபிப்பதற்கான படிமுறைகளை மேற்கொண்டு நடைமுறைப்படுத்தியமை.
ஒருங்கிணைப்பு பிரிவு	அஞ்சல் சேவை தொடர்பான சுற்றுநிருபங்கள் / அறிவுறுத்தல்கடிதங்களை தயாரித்தல் மற்றும் திணைக்கள சுற்றுநிருபங்களை விநியோகித்தல் . செய்தித்தாள் , பருவ கால சஞ்சிகைகள், வியாபார மறுமொழிக்கூப்பன்கள் என்பவற்றை அஞ்சலிடுவதற்கான பதிவு செய்து அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல். புதிய சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் அது தொடர்பில் உள்ளக ஆளணியினரை தெளிவூட்டல். M இலக்கத்தின் கீழ் தொகை அஞ்சல் நடவடிக்கை தொடர்பான கருமங்கள், சமூக பாதுகாப்பு சபை கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான	M தொகை தபால் வசதிகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் - 74 பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் , பருவகால வெளியீடுகள் - 161 பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக்கூப்பன்கள் - 13 நாடு முழுவதும் விநியோக வலய மீளாக்க அறிக்கை 24 அனுமதிக்காக முன்னனுப்பியமை . COD சேவை , பதிவாளர் நாயக அலுவலக பிறப்பு/மரண அத்தாட்சிப்பத்திரம் விநியோகிக்கும் சேவை, தேசிய அருங்கலைகள் சபையின் “லக்ஷில்ப்ப” இணையத்தளத்தினூடாக கோரப்படும் பொருட்கள் விநியோகம் செய்யும் சேவை, சொப்(ற்)ட்லொஜிக் காப்புறுதி தவணைப்பணத்தினை பாரமெடுக்கும்

	நடவடிக்கைகள், முகவர் சேவை தொடர்பான பிரேரணைகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் கட்டணங்களை தீர்மானித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை, உள்நாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களை துருத்தம் செய்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். புதிய அஞ்சலகங்களை தாபித்தல், மூடுதல் மற்றும் தரமுயர்த்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல். அஞ்சல் திணைக்களத்துடன் கருமமாற்றும் ஏனைய வெளி நிறுவனங்களுடன் தொடர்பாடலை பேணுதல்.	சேவை மற்றும் Fairfirst காப்புறுதி கம்பனியின் மூன்றாம் தரப்பு மோட்டார் வாகன சான்றிதழினை விநியோகிக்கும் சேவை போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டமை . திணைக்களத்தின் சுற்றுநிருபங்கள் விநியோகம் - 23 சேவைகள் மற்றும் பொருட்கள் 06 கீழ் உள்நாட்டு அஞ்சல் கட்டணத்தினை மறுசீரமைத்தல் மற்றும் அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தமை .
வழங்கல் பிரிவு (அலுவலகம்)	அரசாங்க அச்சகங்களிலும் பெறுகை வழிமுறையிலும் அச்சிடப்படும் அனைத்து அஞ்சல் திணைக்களத்தினால் உபயோகிக்கப்படும் அனைத்து பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்கள், மாதிரிப்படிவங்கள், படிவ வகைகள், காசுக்கட்டளை தொடர்பான சகல அடியிதழ் சேர் புத்தக வகைகளின் தொகைகளை பேணுதல் மற்றும் வழங்குதல் . அஞ்சல் நடைமுறை கருமங்களிற்கு தேவைப்படும் திகதி முத்திரை, பித்தளை முத்திரை, ஈய முத்திரை , Plstic Strips, பார்கோட் லேபல் விநியோகிக்கும் நடவடிக்கை மற்றும் திகதி முத்திரைகளுக்கு தேவையான மை , திகதி , மாசம் , வருடம் படிகங்களை வழங்குதல். கயிறு முடிச்சுக்கள் , கயிறு சுருள்கள் , மெழுகு, தகர டொகட், ஈயம் மற்றும் கடிதவுறைகள் அடங்கலாக போதிசெயும் பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளல் , கையிருப்பை நிர்வகித்தல் மற்றும் வழங்குதல் . அஞ்சலக /உப அஞ்சலக பெயர்ப்பலகைகளை தயாரித்தல் , உருக்கு அலுமாரிகள்/பாதுகாப்பு பெட்டக திறப்பு வெட்டுதல் மற்றும் திருத்துதல். தபால் பை சேவைக்கு தேவையான	சாதாரண காரியங்களுக்கு மத்தியில் பின்வரும் கருமங்கள் மேற்கொள்ள பட்டமை. வழங்கப்பட்டுள்ள முத்திரைகளின் எண்ணிக்கை - 396 வழங்கப்பட்ட திகதி முத்திரைக்கான வருட படிகங்களின் எண்ணிக்கை - 6,984 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட படிகங்களின் எண்ணிக்கை - 7,708 POC 79 மற்றும் POC 04 காசுக்கட்டளை அடியிதழ் புத்தகங்களின் வகைகள் - 2,140 அஞ்சல் தலைமையலுவலகம் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பெருகைகளின் போது பொருட்கள் விநியோகித்தல் - 412 அஞ்சல் அலுவலக சுற்றுநிரூபங்கள் வெளியிடல் - 05 இலங்கை அரச வர்த்தமானிக்கு அறிவித்தல்களை வெளியிடல் - 01 அத்தியட்சகர் வழங்கல் அலுவலகத்தில் உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டு திட்டத்தின் ஊடாக திணைக்கள வளங்களை மீளுருவாக்கம் செய்தல் , நவீனமயமாக்கல் , புத்தாக்கம் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு பொருத்தமான மகிழ்ச்சியான பாதுகாப்பான இலகுவான பணிச்சூழலினை

	பைகளின் திறப்பு தகடுகளை பொருத்தி வழங்குதல் , தபால் பைகளை புதுப்பித்தல். சீருடை உத்தியோகத்தர்களின் சீருடைகளை வழங்குதல்.	நிர்மாணித்தமை.
முத்திரை பணியகம்	பல்வேறு கருப்பொருள்களின் கீழ் முத்திரைகள் , முதல் நாளுறை , விசேட ஞாபகார்த்த உறைகள் வெளியிடுதல். நாடு பூராகவும் உள்ள முத்திரை பணியக உப கருமபீடங்களை நடத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல். உள்நாட்டு வெளிநாட்டு முத்திரை சேகரிப்பாளர்களின் கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் நிலையான கட்டளைகளுக்கான வருடாந்த முத்திரை வெளியீடுகளும் மற்றும் முத்திரை சார்ந்த உற்பத்திகள் அடங்கலாக ஏனைய பொருட்களை விநியோகித்தல் **SL Post Stamp App** இணைய வழி ஊடாக முத்திரை மற்றும் அதனை சார்ந்த உற்பத்திகளின் விற்பனை. தனிநபர் முத்திரை சேவையினை முத்திரை பணியாக பிரதான கருமபீடதிலும் கண்டி, நுவரெலியா மற்றும் நீர்கொழும்பு உப கருமபீடம் மூலமும் வழங்குதல். முத்திரை கண்காட்சிகள் நடத்துதல் மற்றும் முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை பிரபல்யம் செய்யும் நோக்கில் விரிவுரைகள்மற்றும் செயலமர்வுகள் நடத்துதல் .	வெளியிடப்பட்ட முத்திரை கருப்பொருள்களின் எண்ணிக்கை - 12 வெளியிடப்பட்ட ஞாபகார்த்த முத்திரைகளின் எண்ணிக்கை - 39 வெளியிடப்பட்ட விசேட முத்திரைகளின் எண்ணிக்கை - 14 நிகழ்நிலை ஊடான முத்திரை கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை - 3,901 புதிய நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை - 170 தற்போதுள்ள நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை - 7794 வருடாந்த வருமானம் - ரூ. 41,796,320.00
உதவி அத்தியட்சகர் தலைமையலுவலக காரியாலயம்	விடுமுறை விடுதிகள் தொடர்பான அனைத்து நிர்வாக நடவடிக்கைகள் . (நுவரெலியா, அனுராதபுரம், திருகோணமலை (a) மற்றும் (b), சிகிரியா (a) மற்றும் (b), மிகிந்தலை , சுழிபுரம்) தலைமயலுவலக கேட்போர்கூட நிர்வாகம் . 1950 குறுந்தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் 0112045500/ 0112328301-	விடுமுறை விடுதிகளின் வருமானம் (ரூ.) நுவரெலியா - 341,000.00 அனுராதபுரம் - 265,160.00 திருகோணமலை(a) - 111,000.00 சிகிரியா (a) - 58,887.50 சிகிரியா (b) - 79,237.50 மிகிந்தலை - 57,700.00 சுழிபுரம் - 29,800.00 தலைமையலுவலக கேட்போர் கூட வருமானம் - ரூ.72,775/-

	03 எனும் நேரடி தொலைபேசி இலக்கங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கை. வாடிக்கையாளர் விசாரணை / முறைப்பாடு தொடர்பில் மேலதிக விசாரணைக்கு சமர்ப்பித்தல்.	
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 உள்நாட்டு மாணவர்கள் ரூ. 5.00 உள்நாடு வயது வந்தவர்கள் ரூ. 20.00 வெளிநாட்டு மாணவர்கள் ரூ.100.00 வெளிநாடு வயதுவந்தவர்கள் ரூ.200.00	கொரோனா சூழ்நிலை காரணமாக அஞ்சல் அருங்காட்சியகம் மக்களுக்காக மூடப்பட்டிருந்தது

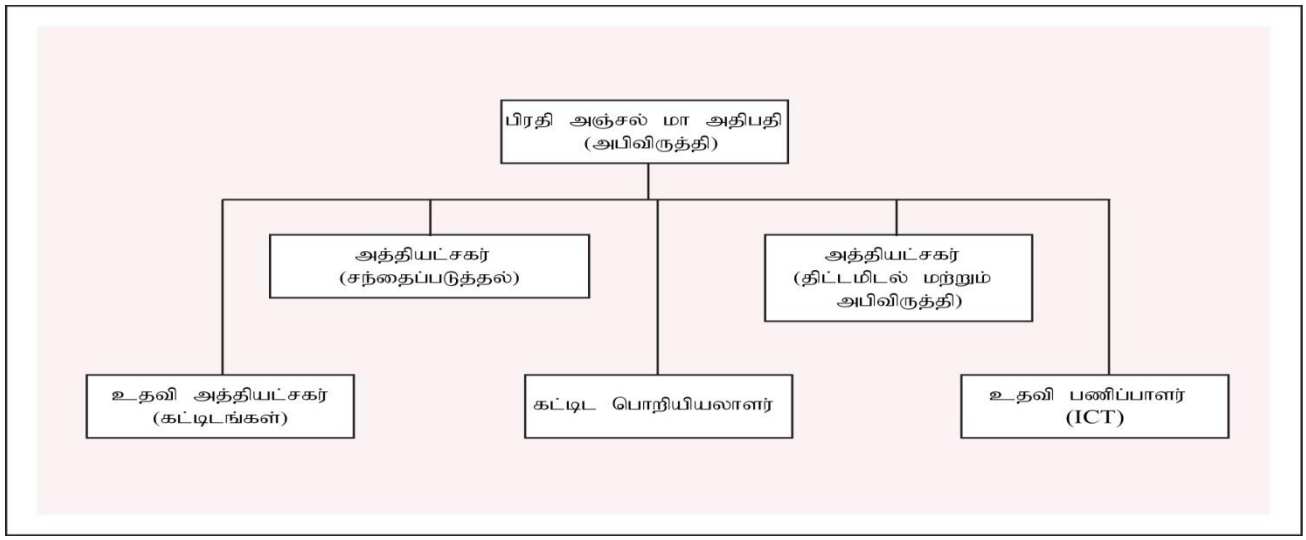
அஞ்சல் திணைக்கள விடுமுறை விடுதிகள்

உருவப்படம் 1.1

	விடுமுறை விடுதிகள்		தொலைபேசி இலக்கம்	அறைகளின் எண்ணிக்கை	அதிகபட்ச தங்குவோர் எண்ணிக்கை	கட்டணம் (ரூ.)	
						திணைக்களம்	திணைக்களமல்லாத
01	சிகிரியா A (சிகிரியா அஞ்சலகம் அருகில்)		0662286250	2 AC	04	1,875/-	5,000/-

02	சிகிரியா B (சிகிரியா அஞ்சலகம் அருகில்)		0662286250	2 AC	04	1,875/-	5,000/-
03	திருகோணமலை A (திருகோணமலை அஞ்சலகத்திற்கு பின்னால்)		0262222250 0760861279	4 AC	12	3,000/-	8,000/-
04	திருகோணமலை B (திருகோணமலை அஞ்சலகத்திற்கு பின்னால்)		0262222250 0760861279	விறாந்தை	25	7,500/-	7,500/-
05	நுவரெலியா (நுவரெலியா அஞ்சலகத்தின் மேல் மாடி)		0522222250 0718062988	3	10	3,000/-	8,000/-
06	அனுராதபுரம் (அனுராதபுரம் அஞ்சலகம் மேல் மாடி)		0252222182 0779937040	2 AC	08	2,000/-	5,000/-
07	மிகிந்தலை (மிஹிந்தலை அஞ்சலகம் அருகில்)		0252266550	2 AC	06	2,000/-	5,000/-
08	சுழிபுரம் (சுழிபுரம் அஞ்சலகமேல் மாடி)		0212250184	3 AC	10	2,000/-	4,000/-

அபிவிருத்தி பிரிவு



உருவப்படம் 1.3: அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	கருமங்கள்	2021 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவு	மூலோபாயதிட்டங்களை உருவாக்குதல். வருடாந்த செயல் திட்டத்தினை தயாரித்தல். அஞ்சல் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான புள்ளிவிபரங்களை பேணுதல். முன்னேற்ற பகுப்பாய்வு. திணைக்களம் தொடர்பாக அறிக்கையிடல் புதிய அபிவிருத்தி திட்டங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலல்மற்றும் நடைமுறையிலுள்ள சேவைகளை இற்றைப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்தல்.	அஞ்சல் திணைக்களத்தின் திருத்தியமைக்கப்பட்ட அஞ்சல் குறியீட்டு இலக்க பெயர் பட்டியலினை தயாரித்தமை. சனச காப்புறுதி நிறுவனத்துடன் மூன்றாம் நபர் மோட்டார் வாகன காப்புறுதி வழங்குதல் மற்றும் தவணை கொடுப்பனவு அறவிடுவதற்காக ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் நிகழ்நிலை ஊடாக கோரப்படுகின்ற பிறப்பு , விவாக, மரணம் மற்றும் காணி தொடர்பான சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல் என்பவற்றிற்கு சேவைக்கு பின்னரான அறவிடல் அடிப்படையில் கூரியர் சேவை ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். தேசிய அருங்கலைகள் சபையின் “லக்சில்ப” இணையத்தளம் ஊடாக கோரப்படுகின்ற பொருட்கள் பின்னர் கட்டணம் செலுத்தும் வசதியூடாக உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் அஞ்சல் மூலமாக விநியோகஈக்க ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல் Fair First Insurance Limited மற்றும் Ceylinco General Insurance Limited

		இல் சாதாரண காப்புறுதி தொடர்பான ஒப்பந்தத்தை புதுப்பித்தல் . ஒரு நாள் புள்ளிவிபர தகவல்களை பெற்றுக் கொள்வதற்காக Google sheet அறிமுகப்படுத்தல்
கட்டிட பிரிவு	திணைக்களத்தின் புதிய கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல் மற்றும் திருத்த கட்டுமானப்பணிகளில் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கை. அத்துடன் நிதி ஒதுக்கீட்டினை பொதுத் திறைசேரியில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல். திணைக்களத்திற்கு உரித்தாக்கப்பட்ட காணிகளை நிர்வகித்தல். திணைக்களத்தின் தேவைக்கேற்ப அரச காணிகளை கையகப்படுத்தல் மற்றும் தனியார் காணிகளை கையகப்படுத்துவதற்கு காணி சுவீகரிப்பு ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். அரச மற்றும் தனியார் கட்டிடங்களில் குத்தகை/வாடகை அடிப்படையில் இயங்கும் அஞ்சலகங்களுக்கான வாடகை செலுத்துவதற்கான உரிய ஒப்பந்தம் தொடர்பான கருமங்கள். திணைக்கள கட்டிடங்கள் தொடர்பான வரிப்பணம் வரி செலுத்துதல்	மட்டக்களப்பு அஞ்சல் கட்டிடத்தொகுதியின் நிர்மாணப்பணிகளை தொடர்ச்சியாக மேற்கொண்டமை. 2021.12.31 தினத்தில் பௌதிக முன்னேற்றம் 72%ஆகும் . பொலநறுவை அஞ்சல் கட்டிடத்தொகுதியின் நிர்மாணப்பணியின் இரண்டாம் கட்டத்தினை ஆரம்பித்தமை . 47 அஞ்சலகங்களுக்கான கட்டிட வாடகைப்பணம் செலுத்துவதற்கான அனுமதி பெற்றுக்கொண்டமை. அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கான காணிகளை கையகப்படுத்தல் (2021.12.31 திகதியில்) : அஞ்சலகம் - 84 உப்பை அஞ்சலகம் - 75 2021 உரித்தாக்கப்பட்ட காணி அளவு: 25 திணைக்களத்திற்கு சொந்தமாக்கப்பட்ட முழு காணியின் அளவு: 159
தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு	**செயலாற்றுகை மற்றும் மேம்பாட்டு அலகு** திணைக்கள வலையமைப்பினை பயன்படுத்தி முகவர் சேவைகளை தொடக்குதல் மற்றும் மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டங்களை ஆரம்பித்தல் . திணைக்களத்திற்கு தேவையான தகவல் தொழில்நுட்ப தீர்வுகளை தேடுதல், மற்றும் ஆய்வு மற்றும் வேலைத்திட்டங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் உருவாக்கிய மென்பொருள் அஞ்சல் வலையமைப்பின் செயற்பாடுகளில் அவசியமான பங்களிப்பு செய்தல்.. **மென்பொருள் அபிவிருத்தி அலகு** திணைக்களத்திற்காண தேவையினை கருத்திற்கொண்டு மென்பொருளினை விருத்தி செய்தல், உருவாக்குதல், தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் மென்பொருளினை	அஞ்சலகங்களினால் தொழில்நுட்ப பிரிவின் உதவி மேசை அழைக்கும் போது ஏற்படும் அசௌகரியங்களுக்கான தீர்வாக PBX (Private Branch Exchange) வலையமைப்பினை பெறுகை மூலம் பெற்று நிரந்தர பாவனைக்கு உட்படுத்தல். IPS (International Postal System) மென்பொருள் அபிவிருத்தி மற்றும் அதன் outbound பிரிவினை பூர்த்தி செய்து நடைமுறைப்படுத்தல். CDS (Custemer Declaration System)

	இற்றைப்படுத்தல்	மென்பொருள் அபிவிருத்தி மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் . Bulk mail பாரமெடுக்க மற்றும் திணைக்கள கட்டிட பிரிவுகளுக்கான மென்பொருள் அபிவிருத்தி செய்து ஆரம்பித்தல்.. e counter மென்பொருள் இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் இரண்டாவது கட்டத்தினை ஆரம்பித்தல்.
	வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு அலகு அஞ்சல் வலையமைப்பு தொடர்ச்சியாக செயற்படுவதற்கு தேவையான வன்பொருள் வழங்குதல் , இனங்காணுதல் மற்றும் பேணுதல். அஞ்சல் திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் முகவரியினை பேணுதல். முதன்மை சேவர் (வழங்கி) வலையமைப்பு தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் .	வழங்கி வலையமைப்புக்கான ஸ்ரீ லங்கா நேரடி இணைய வசதிகளை வழங்கும் போது செலுத்திய ரூ .290,000/- கட்டணம் ரூ. 115,000/- வரை குறைத்தமை. வழங்கி வலையமைப்புக்கான மற்றும் Dialog நேரடி இணைய வசதிகளை வழங்கும்போது செலுத்திய ரூ.218,000/- கட்டணத்தினை ரூ. 150,000/- வரையில் குறைத்தமை . SLT நிறுவனத்தினால் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட Virtual Server வலையமைப்பு ரூ57,380/- வரையிலான வழங்கிகள் 04 இற்கான கொடுப்பனவினை ரூ .30,000/- வரை குறைத்து கொண்டமை .
	இ-வர்த்தக மற்றும் தொழில் நுட்ப முகாமைத்துவ அலகு அஞ்சல் திணைக்கள கருமபீட நிர்வாக மென்பொருள்களை ஸ்தாபித்தல், நடத்துதல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல் (e-counter, m-counter, e-pay, me-pay) புதிய சேவைகளுக்கு தேவையான மென்பொருள் மொடியூல்களை விருத்தி செய்தல் , நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பேணுதல். (COD, OSU) திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ இணையத்தள, சேவை முகப்பினை பேணுதல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் .	COD கொடுக்கல் வாங்கல் சேவைக்கு track & trace வசதிகளை வழங்கியமை மற்றும் இவ் மென்பொருளினை பரீட்சித்து பயன்படுத்தும் பிரதான வாடிக்கையாளர்கள் (Corporate customers) எண்ணிக்கை 60 வரையில் அதிகரித்தமை மற்றும் Excel worksheet பாவனைக்கான பொருள் நிரல்களை உட்புகுத்துவதற்கான வசதிகளை மேம்படுத்தி மற்றும் வெளியக பரீட்சித்தல் வசதிகளை மேம்படுத்தல். பொருட்களை விரைவாக விநியோகிப்பதற்கான PRAMUKA Post எனும் புதிய நடப்பு திட்டத்தினை திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்தலும் அதற்கான அமைச்சின் அனுமதியினை பெறுதலும்.

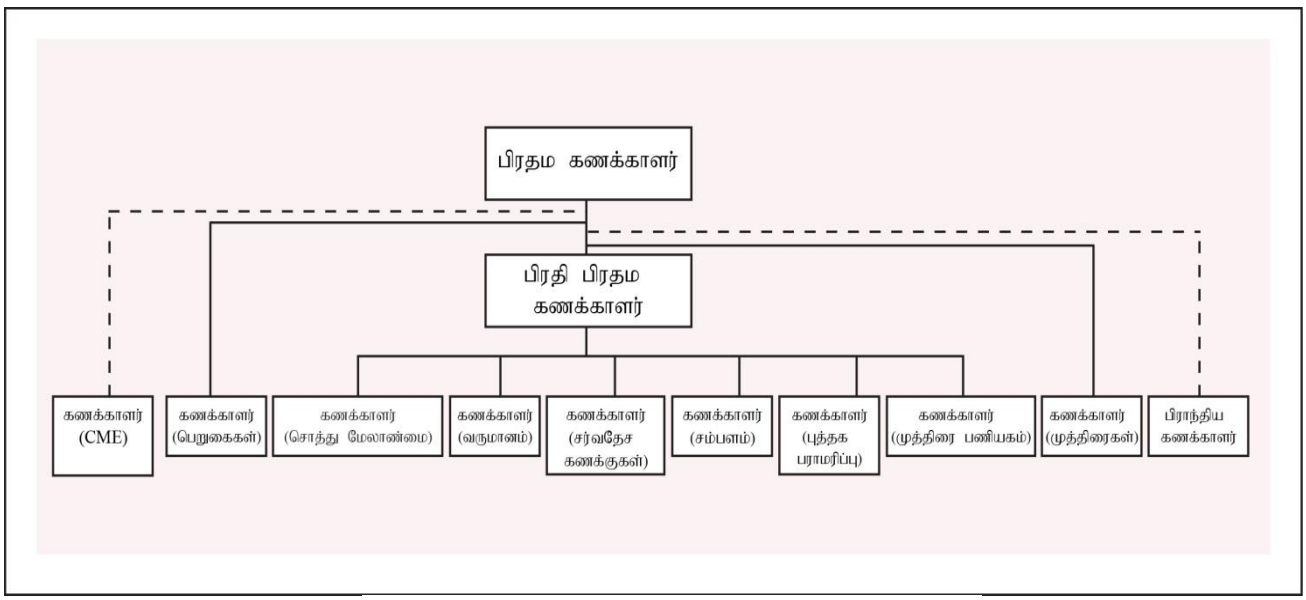
		கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளின் கீழ் இயங்கும் சேவைகளுக்கிடையில் NCC (National Craft Council) மற்றும் RGD (Registrar General Department) சேவையினை சேர்த்தல் .
சந்தைப்படுத்தல் பிரிவு	வருடாந்த சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தினை தயாரித்தல், சந்தை பகுப்பாய்வினை மேற்கொள்ளல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் மக்களுக்கு எடுத்துச் செல்வதற்கான பிரச்சார நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் மற்றும் வியாபார மேம்படுத்தல் நிகழ்வுகளை ஒழுங்கு செய்தல். வாடிக்கையாளர்களின் எதிர்வு பின்னூட்டுகைக்கு அமைய சேவையில் செய்யக்கூடிய மாற்றங்களுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல். இலங்கை அஞ்சலின் வியாபார குறியீட்டினை மேம்படுத்தல் .	Speed Post, EMS, COD, Telemail மற்றும் Admail சேவைகளின் தற்போதைய பகுப்பாய்வினை மேற்கொண்டு அவதானிப்புகளையும் பரிந்துரைகளையும் வழங்கியமை . COD சேவையின் பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வுகளுடன் மாதிரியை தயாரித்தமை . உப அஞ்சலங்கள் 200 இற்கான பெயர்ப்பலகைகளை அனுசரணை நிறுவன உதவிகளுடன் தயாரித்து வழங்கப்பட்டமை

விசாரணை பிரிவு

இது மா அஞ்சல் அதிபதியின் நேரடி கண்காணிப்பில் இயங்கி வருகிறது .

பிரிவு	அலுவல்கள்	2021 ஆண்டின் முன்னேற்றம்
விசாரணை பிரிவு	திணைக்கள பணியாளர்களின் ஒழுக்காற்று தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தேவையான பங்களிப்பை வழங்குதல். .	2021 வருடத்தில் முடிவுறுத்தப்பட்ட விசாரணை கோவைகளின் எண்ணிக்கை - 584

நிதிப்பிரிவு



உருவப்படம் 1.4: நிதிப்பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்

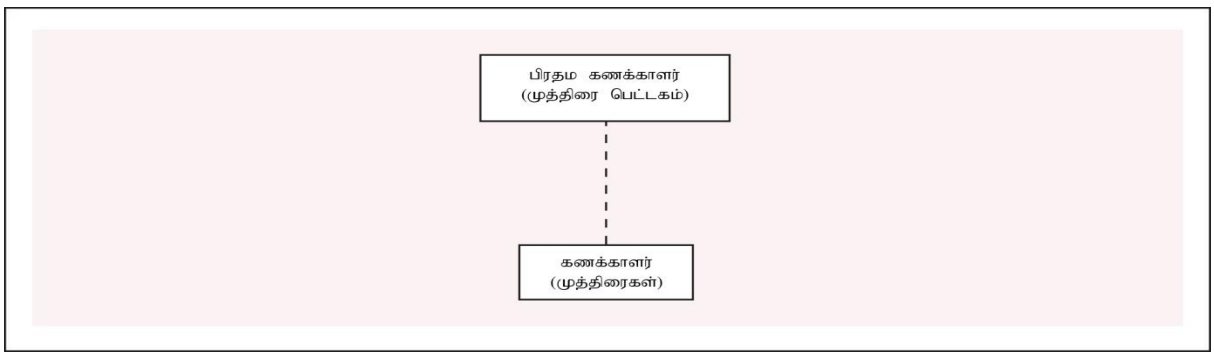
பிரிவு	கருமங்கள்	2021 வருடத்தின் முன்னேற்றம்
பிரதி பிரதம கணக்காளர்	திணைக்களத்தின் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளின் நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வை. திணைக்களத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்ட முகவர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல் . கட்டுநிதி நிர்வகிப்பு . திணைக்களத்திற்கான அனைத்து சேதம் மற்றும் இழப்புகளை அறவிடல் தொடர்பான நடவடிக்கை.	திணைக்களத்துடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொண்ட முகவர் நிறுவனங்களுக்கான வருமான சேகரிப்புக்கு ஏற்ற கொடுப்பனவுகளை உரியவாறு மேற்கொள்ளல். 1701 செலவினத்திட்டத்தின் கீழ் 2021 ஆண்டிற்கான ஒதுக்கீட்டின் இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்பட்ட அஞ்சலகங்கள் 24 இற்கான ரூ.1,115,918.64 தொகை நட்டத்தினை பதிவழித்தல் .
பெறுகைப் பிரிவு	அரசின் பெறுகை வழிகாட்டல் கைந்நூல் மற்றும் பெறுகை செயலாற்றுகை கோவையிலும் காணப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளின் படி வருடாந்த பெறுகை திட்டத்திற்கு அமைவாக சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கும் உரிய கருமங்களை ஆற்றுதல் பிராந்திய ரீதியில் நியமிக்கப்படும் பெறுகைக் குழுவிற்கான ஒருங்கிணைப்பு, அதிகாரம் கையளித்தல் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல் .	2021 வருடத்திற்கான பெறுகை நடவடிக்கைகளில் பின்வருபவை முக்கியமானவை. 50 முத்திரை பதிக்கும் இயந்திரங்கள் மற்றும் 4 முத்திரை இரத்து செய்யும் இயந்திரங்கள் பெற்றுக்கொள்ளுதல். சிறியளவிலான 8 மில்லியன் பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரைகள் சாதாரண அளவிலான 2 மில்லியன் பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரைகள் பெற்றுக்கொள்தல். அஞ்சல் தலைமையலுவலக கேட்போர் கூடத்திற்கான ஒளிவிளக்கு தொகுப்பினை பெற்றுக்கொள்ளல். 45 Dotmatrix அச்சடிக்கும் இயந்திரங்கள், 25 UPS கருவிகள் , 200 ரவுடர்கள் என்பவற்றை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் பெறுகை நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்தல் . காணப்படும் e-pay மென்பொருள் வலையமைப்பு ஸ்ரீ லங்கா டெலிகொம் நிறுவனத்திலே ஸ்தாபித்தல் மற்றும் பெறுகை நடவடிக்கைகள் .
சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ பிரிவு	வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பீடு, களஞ்சிய மதிப்பீடு , உரிய அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் அது தொடர்பான அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல். திணைக்கள காணிகள் மற்றும்	அஞ்சல் அலுவலகங்கள் அமைந்துள்ள காணிகள் 73 மற்றும் அஞ்சல் அலுவலக கட்டிடங்கள் 74 மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அத்தரவுகளை CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு

	கட்டிடங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நடவடிக்கை, திணைக்கள சொத்துக்களை பொருட்பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தல் மற்றும் வாகனங்கள் தொடர்பான நிலையான சொத்து பதிவேட்டினை இற்றைபடுத்தி பேணுதல். புதிதாக கொள்வனவு செய்யும் வாகனங்களை பதிவு செய்து கொள்ளல் மற்றும் குத்தகை அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யும் வாகனங்களை குத்தகைக் காலம் பூர்த்தியான பின்னர் அவற்றினை வர்த்தக நிறுவனங்களில் இருந்து விடுவிப்பு செய்து திணைக்கள பெயரில் பதிவு செய்து கொள்ளல். அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சொத்துக்கள் குறியீடுகள் அடிப்படையில் திணைக்கள சொத்துக்கள் தொடர்பான CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இணையத்தில் தரவுகளை உட்புகுத்தல் இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் புதிய குறியீடுகளை அறிமுகப்படுத்தல் .	பதிவேற்றம் செய்தல். வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பீட்டிற்கு அமைய பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகள் 15 இன் பதிவழித்தல் நடவடிக்கைகளை முடிவுறுத்தல் புதிய ஆதன குறியீட்டு இலக்கங்கள் 22 வழங்குதல் . குத்தகை அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் 22 இனை அஞ்சல்திணைக்களத்திற்கு உரித்தாக்கல்.
வருமான பிரிவு	அஞ்சல் திணைக்களத்தின் மொத்த வருமானத்தினை கணக்கிடல் மற்றும் வருமான அதிகரிப்பிற்கான திட்டங்களையும் யோசனைகளையும் முன்வைத்தல் . மத்திய வங்கி, திறைசேரி என்பவற்றிற்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கைகளை தயாரித்தல். Western Union கணக்கினை பேணுதல். முகவர் நிறுவன சேகரிப்பு மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் முத்திரை வருமானத்தினை பகிர்ந்து வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்.	கொரோனா நெருக்கடி நிலைக்கு மத்தியில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட இலக்கினை எய்துவதற்கு இயலுமானமை .
சம்பளம் மற்றும் செலவினம் வேறு கொடுப்பனவு பிரிவு	**சம்பள பிரிவு** திணைக்களத்திற்குரித்தான அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளை மற்றும் முற்பண ''பீ'' கணக்குகளை பேணுதல். செலவினம் மற்றும் வேறு பிரிவுகளுக்கான வங்கி கணக்கிணக்கங்களை பேணுதல் மற்றும் திணைக்கள அனைத்து வங்கி கணக்குகளுக்கான பொது வங்கி கணக்கிணக்குகளை தயாரித்தல் திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல். தலைமையலுவலக பணியாளர்களின்	குறித்த தினத்தில் அனைத்து பணிகளையும் மேற்கொள்ளல் .

	சம்பளம், மேலதிக நேர கொடுப்பனவு நடவடிக்கை மற்றும் வி.அ.ஓ உறுப்பினர் அறவிடல்களை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அறிக்கை தயாரித்தல். தலைமையலுவலக மற்றும் அதனோடிணைந்த மின்சார மற்றும் நீர் பட்டியல்களுக்கான கொடுப்பனவு காசாளர் பிரிவிற்கான அனைத்து நடவடிக்கை . **செலவினம் மற்றும் நானாவித பிரிவு** அனைத்து வவுச்சர்களுக்கான கொடுப்பனவு ஒர்ய்ந்கினைக்கப்பட்ட தொலைபேசி கட்டணங்கள் . காசோலைகள் அச்சடித்தல் மற்றும் வழங்குதல். போது சேமிப்பு கணக்கினை பேணுதல் . அஞ்சல் போக்குவரத்து பரீட்சகர் காரியாலயத்தின் பிரயாண படியினை மற்றும் மேலதிக நேர கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ளல் . மாதாந்த பொழிப்பினை வழங்குதல் .	. குறித்த தினத்தில் அனைத்து பணிகளையும் மேற்கொள்ளல் .
சர்வதேச கணக்கீட்டு பிரிவு	வெளிநாட்டு அஞ்சல் தொடர்பில் இந் நாட்டிற்கு கிடைக்க வேண்டிய வருமானங்களை பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் வெளி நாடுகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல். அகில அஞ்சல் சங்கத்துடன் இணைந்து செயற்பட்டு தரமான சேவை நிதியத்தில் இருந்து எமக்கு கிடைக்க வேண்டிய பங்களிப்புகளை பெற்றுக் கொள்ளல். வான் மற்றும் கடல் மார்க்க அஞ்சல் போக்குவரத்துக்கான உரிய நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் . சர்வதேச மறுமொழிக்கூப்பன் மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல்களுக்கான நஷ்டஈட்டு கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். காசுப்புத்தகம் மற்றும் திணைக்கள டொலர் வங்கி கணக்குகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். காசுக்கட்டளை கணக்குகளை மாதாந்தம் செவ்வைபார்த்தல் மற்றும் வருட இறுதியில் கணக்கினை தயாரித்தல்.	2021 வருடத்திற்கான வருமானம் - ரூ.726,617,600/- 2020 வருடத்தினை விட 13%இனால் வருமானம் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளமை . வெளிநாட்டு அஞ்சல் கிடைப்பது தொடர்பில் மத்திய பரிவர்த்தனை நிலையத்திலிருந்து கிடைக்கும் தகவல்களை விட அதிக தொகை கிடைப்பது பற்றி IPS வலையமைப்பின் தகவல்களை பரீட்சிப்பதன் ஊடாக அறிந்துகொள்ளல் மற்றும் திருத்தியமைக்கப்பட்ட வருமானத்தினை சேகரிப்பதற்கான விசேட வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்தல் .
புத்தக பராமரிப்பு	வருடாந்த நிதிக்கூற்று, மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பு மற்றும் செலவின அறிக்கை	பிரிவின் பணிகளை திருப்திகரமாக

பிரிவு (வரவு செலவு கணக்கு பிரிவு)	தயாரித்தல். வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்பு செய்தல், பொலிஸ் நிதியங்களுக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கை, தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல். முத்திரை கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் ஊழியர் சேமலாப நிதிய அறிக்கைகளை கோவைஇட்டு பாதுகாத்தல். முகவர் நிறுவனங்களிடமிருந்து வருமான சேகரிப்புகள் மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்கிணக்கங்களுக்காக பேணப்படுகின்ற சேமிப்பு கணக்குகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.பொது வைப்பு கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் இரண்டு வருடங்களிற்கு மேற்பட்ட வைப்புக்கள் தொடர்பில் நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு பிராந்திய கணக்காளர்களுக்கு அறிவுரை வழங்குதல்.	பூர்த்தி செய்தமை .

முத்திரை பெட்டகம்

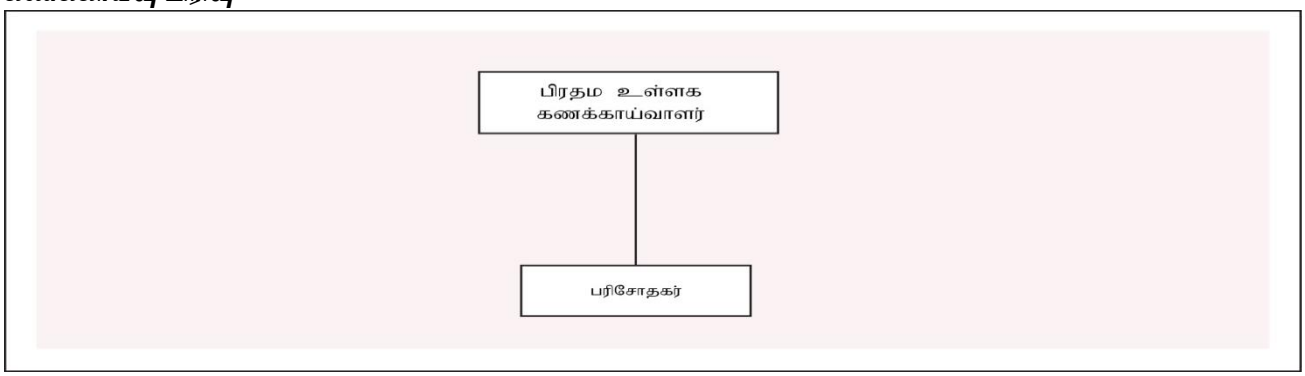


உருவப்படம் 1.5: முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரிக் கட்டமைப்பு

பிரிவு	பணிகள்	2021 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
முத்திரை பெட்டகம்	முத்திரை பணியகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற முத்திரைகளை முறையாக பாரமெடுத்தல் மற்றும் கணக்காளர் (முத்திரை) இனால் கேட்கப்படும் முத்திரைகளை விநியோகித்தல். முத்திரை தொகையினை நிர்வகித்தல் மற்றும் பழைய முத்திரை தொகையினை	**தபால் முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ. 73,862,500/- விநியோகித்தமை - ரூ. 75,790,000/- **ஞாபகார்த்த முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ. 1,439,500/- விநியோகித்தமை - ரூ. 967,500/- **தனிநபர் முத்திரை**

	பாதுகாப்பாக பேணுதல், முத்திரை தொகை தொடர்பான தகவல்களை கணணிமயப்படுத்தல் .	கிடைத்தமை - ரூ. 380,000/- விநியோகித்தமை - ரூ. 220,000/- **வருமான முத்திரை** விநியோகித்தமை - ரூ. 750,000/- **பாராளுமன்ற முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ 3,824,850/- விநியோகித்தமை - ரூ. 3,524,850/- .

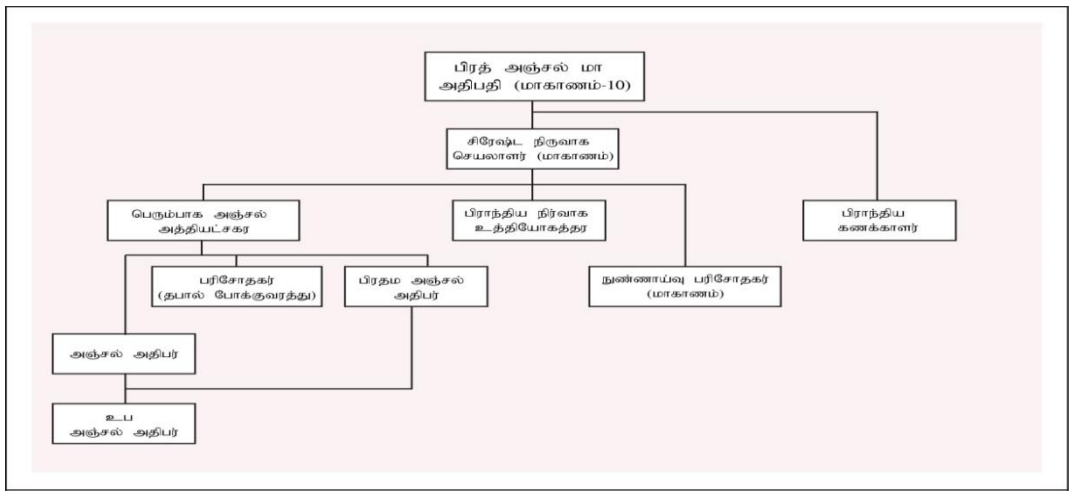
கணக்காய்வு பிரிவு



உருவப்படம் 1.6: கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	அலுவல்கள்	2021 வருட முன்னேற்றம்
கணக்காய்வு பிரிவு	திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுகளை மேற்கொள்ளல்	விநியோகித்த கணக்காய்வு விசாரணை அறிக்கை - 97 விளக்கம் கிடைத்தவை - 84 விளக்கம் கிடைக்க உள்ளவை - 13

மாகாண நிர்வாக முறைமை



உருவ படம் 1.7 மாகாண மட்ட நிர்வாகம்

தீவெங்கும் காணப்படுகின்ற தபால் மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதியுச்ச சேவைகளை வழங்கும் பொருட்டு இலங்கை அஞ்சலானது மாகாண மட்ட நிர்வாகம் பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதோடு 10 தபால் நிர்வாக பெரும்பாக பிரிவுகளானது 10 பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதிகளின் முழு கண்காணிப்புடன் அதன் அஞ்சல் நடைமுறை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 முன்னேற்றம்

2.1.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன நிதி பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம்

2021 ஆண்டு ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2021டிசம்பர் 31 வரையான முன்னேற்றம்

புள்ளிவிபரம் 2.1

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ஒதுக்கீடு (ரூ.மி.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) செலவினம் (ரூ.மி.)	Financial Progress% நிதி முன்னேற்றம்	Physical Progress % பௌதிக முன்னேற்றம்
Rehabilitation & Improvement					
308-02-01-2001	**Building & Structure** கட்டிட புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	375.000	187.656	50.04	95
308-02-01-2002	**Plant Machinery** கட்டிட புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	25.000	8.528	34.12	63
308-02-01-2003	**Vehicles** வாகனம் பழுதுபார்ப்பு	50.000	20.560	41.12	51
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	150.000	34.905	23.27	93
308-02-01-2102 -0/13	**Furniture & Office Equipment** காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	0.750	0.618	82.37	82
308-02-01-2103	**Plant Machinery** இயந்திர மற்றும் உபகரண கொள்வனவு	125.000	52.526	42.02	85
308-02-01-2104	**New Building** **புதிய கட்டிடம்**	80.000	1.749	2.19	5
308-02-01-4-2104	**New Building** **புதிய கட்டிடம்**	100.000	45.892	45.89	72
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** பயிற்றுவித்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி	60.000	8.884	14.81	63

308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** அஞ்சல் சேவை மற்றும் முத்திரை மேம்பாடு	5.000	0.135	2.71	10

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

2021 வருடத்தின் ஜனவரி 01 முதல் 2021 டிசம்பர் 31 வரையான அபிவிருத்தி

புள்ளிவிபரம் 2.2

செயற்றிட்டம்	செயற்றிட்டஎண்ணிக்கை	ஒதுக்கீட்டு நிதி (ரூ.)	நிதி முன்னேற்றம் (ரூ)	நிதி முன்னேற்றம் %	பௌதிக முன்னேற்றம் %
தென் மாகாணம்	21	28.550000	13.270523	46.48	93
மேல் – வடக்கு	21	9.640000	9.401418	97.53	100
மேல் – தெற்கு	20	28.258091	27.475495	97.23	100
மத்திய மாகாணம்	16	41.500230	41.481431	99.95	100
கிழக்கு மாகாணம்	12	19.243033	14.958049	77.73	100
ஊவா மாகாணம்	09	10.731500	8.348300	77.79	100
வட மத்திய	09	15.000000	11.543638	76.96	77
வட மேல்	15	18.498770	16.126247	87.17	100
வட மாகாணம்	11	8.226000	7.797143	94.79	74
சபரகமுவ	12	16.103309	14.139957	87.81	100
மத்திய தபால் பரிவர்த்தனை	07	6.075000	6.068088	99.89	100
தபால் தலைமையகம்	11	19.352646	17.046217	88.08	100

2.1.3 2021.12.31 வரை நிதி முன்னேற்றம்

புள்ளிவிபரம் 2.3

2021 வருடாந்த வருமான இலக்கு (ரூபா மில்)	2021.12.31 வரை பெற்றுக்கொண்ட வருமானம் (ரூபா மில்)	முன்னேற்றம் %
7,000	7,152	102.17

	2021 வருடாந்த மதிப்பீடு (ரூ.)	2021 செலவினம் (ரூ.)	முன்னேற்றம் %
மீண்டெழும் செலவினம்	14,643,500,000.00	13,961,653,135.00	95.34
மூலதன செலவினம்	983,024,403.50	363,909,588.70	37.02
மொத்தம்	**15,626,524,403.50**	**14,325,562,723.70**	**91.67**

2021 ஆம் ஆண்டின் உலகளாவிய கொவிட் பெருந்தொற்று நிலையினால் வழமையான அஞ்சல் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு பாதிப்புகள் ஏற்பட்டாலும் தனது வருமான இலக்கினை 102.17%

இனால் பூர்த்தி செய்துள்ளமை தபால் திணைக்களத்தின் வெற்றியாகும். மூலதன ஒதுக்கீட்டின் செலவினத்தின் முன்னேற்றம் 37.02% என்பதுடன் மீண்டெழும் செலவினம் 95.34% ஆகும். மிகச் சவாலான ஒரு காலகட்டத்தில் புகையிரத மற்றும் இபோச போக்குவரத்து சேவைகள் முடக்கப்பட்ட நிலையில் அஞ்சல் திணைக்களம் தனது வரையறுக்கப்பட்ட போக்குவரத்து வசதிகளை கொண்டு அத்தியாவசியத்தேவைகளை நிர்வகிக்க முடிந்துள்ளது.

2.1.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்

திணைக்களத்தினால் ஏனைய திணைக்களம் சார்பாக இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்.

புள்ளிவிபரம் 2.4

சேவைகள்	2021 வருடத்தில் கொடுப்பனவு மொத்தம் (ரூ.)
பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு	2,290,377,013.00
ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	7,061,282,947.32
நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு	418,138,870.00
முதியோர் உதவி கொடுப்பனவு	8,893,506,474.00
பிரக்ஞா பிரதீபனி	56,577,850.00
வேறு கொடுப்பனவுகள்	20,956,000.00
இலவச அஞ்சல் வசதிகளின் சேவை வழங்கல்	216,832,499.00

2.1.5 தரமுயர்த்தப்பட்ட சேவைகள்

EMS

சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் சிபாரிசு மற்றும் பிரமாணத்திற்கேற்ப செயற்படும் சர்வதேச கூரியர் சேவையாகும்

அளவு -:

குறைந்தது - கடிதப்பொருட்கள் அனுப்பப்படும்போது குறைந்தது A4 அளவைக்கொண்ட உறை

கூடியது -விட்டம் = 1.5 m

அளவு நீளம் +அகலம்+உயரம் = 3 m

நிறை = 30 kg (முடிவிட நாட்டிற்கேற்ப வேறுபடும் .)

பாரமேற்றல் -: தீவெங்கிலும் அமைந்துள்ள அனைத்து அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் காரியாலயங்களில் கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெறும் அலுவலக நேரத்தில் பாரமெடுத்தல்.

கட்டணம் -:https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2017/12/New-Foreign-Postage-Rates-2018-1.pdf

வாடிக்கையாளர் சேவை -: 011 – 2440240





உருவ படம் 2.1 EMS மத்திய நிலையம் , மத்திய பரிவர்த்தனை நிலையம்

ஸ்பீட் போஸ்ட் (Speed Post) மற்றும் லோஜி போஸ்ட் (Logi Post) சேவை

கடிதம் மற்றும் பொருள் பரிமாற்ற நடவடிக்கைக்காக உள்நாட்டு கூரியர் சேவை .

ஆகக்கூடிய நிறை -: ஸ்பீட் போஸ்ட் - 10 kg
லொஜி போஸ்ட் - 40 kg

பாரமேற்றல் -: தீவெங்கிலும் அமைந்துள்ள அனைத்து அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் காரியாலயங்களில் கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெறும் அலுவலக நேரத்தில்

கட்டணம் -: தற்போது நடைமுறையிலுள்ள கட்டணம் உரித்தாகும். கட்டணம் பணமாக அறவிடப்படும்.
https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2016/04/speedpost.pdf

விநியோகம் தொடர்பான அளவீடு -:கடித உரிமையாளரின் விலாசத்திற்கு விநியோகம் செய்யப்படும் பாரமெடுத்த அலுவலக எல்லைக்குள் எனில் அன்றைய தினமும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அடுத்த நாளும் விநியோகிக்கப்படும். விநியோக தரத்திற்கு ஆகக்குறைந்த காலத்தில் விநியோகத்திற்காக எடுக்கும் முதலாவது வெற்றிகரமான முயற்சி.

பொதுநிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2020 (2020.02.18) இன் பிரகாரம் அரச சேவை அலுவலக கடிதங்களையும் பொருட்களையும் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு சட்டபூர்வமாக செல்லுபடியாகும் என்பது வெளியிடப்பட்டுள்ளது

Cash on Delivery (COD)

பொருட்களை ஒப்படைக்கும் பொழுது கட்டணம் மற்றும் வாடிக்கையாளரினால் சேகரித்து அனுப்ப வேண்டும் என குறிப்பிடப்படும் பொருளின் பெறுமதியை சேகரித்து பொருட்களை பாரமெடுக்கும் சேவையாகும். இச் சேவை 2020.12.15 ஆம் திகதி முதல் மீண்டும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன் இதுவரை இலங்கையிலுள்ள தொழில் முனைவோர்களிடையே மிகவும் பிரபல்யம் பெற்ற, விரைவான, நம்பிக்கையான நியாயமான கட்டண முறையின் கீழ் செயற்படுத்தும் ஒரு சேவையாகும்.

பாரமெடுத்தல் :- அனைத்து அஞ்சலகங்கள் மற்றும் கணணி வசதிகளுடன் கூடிய உப அஞ்சலகங்களில் கருமபீட நடவடிக்கைக்காக அலுவலகம் திறந்திருக்கும் நேரங்களில்

கட்டணம் :- பொருளின் நிறைக்கேற்ப + பொருளின் பெறுமதிகேற்ப + நிரந்தர கட்டணம்
லொஜிபோஸ்ட் கட்டணம் காசுக்கட்டளை தரகு ரூ . 15/-

அளவீடு :- Speed Post மற்றும் Logi Post தபாலிற்கு ஏற்ற அளவீடு பொருத்தமானது

விநியோகம் :- விலாசதாரரின் விலாசத்திற்கு ஒப்படைத்தல்.

தீர்வை செய்தல் :- பொருள் விநியோகம் உறுதிப்படுத்தவுடன் எந்த அஞ்சலகத்திலும் அனுப்புனரிற்கு அனுப்பிய பொருளின் பெறுமதியை பணமாக பெற்றுகொள்ள முடியும் .

வழங்கி கிடைக்குமிடம் :- http://www.bepost.lk/ ஊடாக
(Tracking)

முத்திரை மற்றும் அதனோடிணைந்த உற்பத்திகள்

- **இணையத்தின் மூலம் முத்திரை அதனோடிணைந்த பொருட்களுக்கு தருவித்தல் கட்டளை வழங்கல்**

Google play store இனுள் பிரவேசித்து *SLpost stamp app* தரவிறக்கம் செய்து இச்சேவையை பெற முடியும்.
https://play.google.com/store/apps/details?id=lk.gov.slpost.stamps

- **நிலையான கட்டளை வைப்புக் கணக்குகளை பேணுதல்.**

முத்திரை பணியகத்தின் உறுப்புரிமையை பெற்றுக்கொள்வதன் மூலமாக அனைத்து முத்திரை வெளியீடுகளையும் வீட்டிற்கு தருவிப்பதற்கு இச்சேவையை உபயோகிக்க முடியும்

பதிவு செய்வதற்கு >>
https://stamps.slpost.gov.lk/how-to-create-standing-order

Reload செய்வதற்கு >>
https://stamps.slpost.gov.lk/

அல்லது

இலத்திரனியல் காசுக்கட்டளை ஊடாக ,
பெறுபவர் - அஞ்சல் மா அதிபதி
கொடுப்பனவு காரியாலயம் - தலைமையலுவலக அஞ்சலகம்



வங்கி வைப்பு / காசோலை மூலம் ,
வங்கி - மக்கள் வங்கி , முதலிகே மாவத்த , முதலாவது நகர கிளை
பெறுபவர் அஞ்சல் மா அதிபதி

முத்திரை பணியகத்திற்கு வருகை தந்து பணமாக அல்லது *Debit / Credit Card* ஊடாகவும் பண வைப்பு செய்ய முடியும்.

- **தனிநபர் முத்திரை**



"உங்கள் படத்திற்கும் முத்திரை " சேவையின் கீழ் விஷேட சந்தர்ப்பங்களில் நினைவு சின்னமாக வழங்குவதற்கு *20* முத்திரைகளை கொண்ட தாளாக தயாரிப்பதற்கு முடியும்.
அஞ்சல் தலைமையலுவலக முத்திரை பணியகம் மற்றும் கண்டி, நுவரெலியா, நீர்கொழும்பு அஞ்சலகங்களில் காணப்படும் முத்திரை பணியக கிளைகளிலும் பெற்றுகொள்ள முடியும்
கட்டணம் - ரூ . *2000/- (20* முத்திரைகளை கொண்ட முத்திரை தாளின் பெறுமதி*)*
மேலதிக தகவலுக்கு - 011-2326163 / 011-4927248

<u>தேசிய அஞ்சல் நூதனசாலை</u>

உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச அஞ்சலின், முத்திரையின் பரிணாமம் தொடர்பான வரலாற்று தகவல்கள் மற்றும் பொருட்களை காட்சிப்படுத்தும் நோக்குடன் அஞ්சல் தலைமையலுவலகத்தின் கீழ்தளத்தில் இது ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளது .

அமைவிடம் - அஞ்சல் தலைமையகம்,டீ.ஆர்.விஜயவர்தன மாவத்த , கொழும்பு 10
திறந்திருக்கும் நேரம் - கிழமை நாட்கள் மு.ப. 8.30 இருந்து 4.15 வரை
கட்டணம் -உள்நாட்டு சிறுவர்கள் ரூ . 5/-
உள்நாட்டு வளர்ந்தோர் ரூ . 20/-
வெளிநாட்டு சிறுவர் ரூ . 100/-
வெளிநாட்டு வளர்ந்தோர் ரூ .200/-



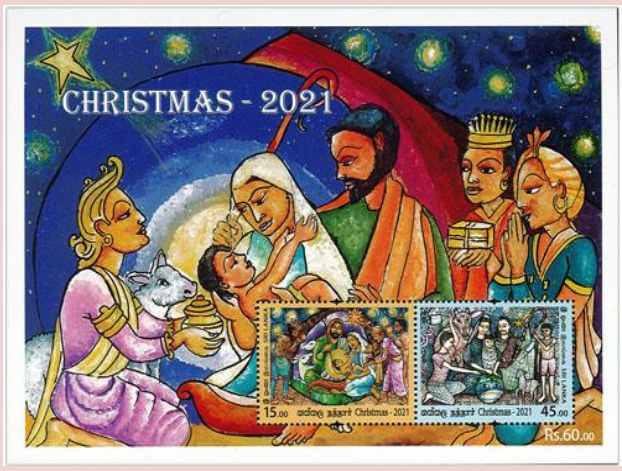




2.1.6 2021 வருடத்தில் வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகள்

	கருப்பொருள்	வெளியிடப்பட்ட திகதி	
1	"யாபகூவ சிங்கம்"	03.16 10.09	 
2	QR குறியீட்டுடன் கூடிய தனி நபர் முத்திரை	03.16	
3	வெசாக் - 2565	05.12	

4	இலங்கை – சிங்கப்பூர் இராஜ தந்திர உறவு	07.27	
5	உலக தெங்கு தினம்	09.02	
6	உலக அஞ்சல் தினம் 2021	10.09	
7	இலங்கைக்கு உரித்தான பறவைகள்	10.09	

8	தேசிய மிலாத் உன்-நபி 2021	10.19	
9	இலங்கை இரத்தின கற்கள்	11.06	
10	கொழும்பு பல்கலைக்கழக விஞ்ஞான பிரிவின் நூற்றாண்டு	11.24	
11	நத்தார் 2021	12.01	

12	2021 அரச வெசாக் கொண்டாட்டம்	12.18	

2.1.7 விசேட வேலைத்திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

❖ **பிரஜைகள் நலனுதவி வேலைத்திட்டங்கள்**

இலங்கை தபால் திணைக்களத்திற்குரிய வலுவான தபால் வலையமைப்பினூடாக மென்மேலும் மக்களின் உள்ளங்களில் இடம்பிடித்து நாடு பூராகவும் பிரசைகள் நலனுதவி வேலைத்திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்படும் போக்கு காணப்படுகிறது. அவற்றில் ,

- கொரோனா தொற்று காலத்தில் அரசாங்க வைத்தியசாலைகளின் கிளினிக் நோயாளர்களுக்குத் தேவையான மருந்துப் பொருட்களை விநியோகித்தல்.
- குறைந்த வருமானம் பெறும் மக்களுக்கு உலர் உணவுப் பொருட்கள் வழங்குதல்.
- பாடசாலை மாணவர்களுக்கு பாடசாலை உபகரணங்கள்வழங்குதல்.
- இரத்த தான முகாம்கள் நடத்துதல்.
- மர நடுகைத்திட்டம்
- சிரமதான வேலைத்திட்டங்கள்

போன்ற பரந்தளவிலான வேலைத்திட்டங்களை குறிப்பிடலாம்.

கொவிட் பெருந்தொற்று நெருக்கடி நிலையினை எதிர்கொண்ட காலப்பகுதியில் பயணக்கட்டுப்பாடு, புகையிரத பஸ் போக்குவரத்துகள் பாதிக்கப்பட்டமை போன்ற நிலைமைகளின் கீழ் *2021.06.05* திகதி முதல் *2021.10.31* வரையான காலப்பகுதிகளில் அரச வைத்தியசாலைகளின் வெளிநோயாளர்களுக்கு *(கிளினிக்)* தொடர்ச்சியாக மருந்துகளை வழங்குவதற்கு அஞ்சல் ஊழியர்களின் ஒத்துழைப்பு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. மருந்து பைக்கற்று *686,558* இலவசமாக விநியோகம் இக்காலத்தில் இடம்பெற்றது.



இக் கஷ்டமான காலப்பகுதிகளில் இலங்கை மக்களின் வாழ்க்கையை வழமைக்கு கொண்டு வருவதற்கு கடமைகளோடு மாத்திரம் நின்றுவிடாது ஆளணியினரின் நிதி மற்றும் உழைப்பு மூலமான பங்களிப்பில் பிரதேச மட்டத்தில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு பாதிப்புக்குள்ளான மக்களிற்கு உலர் உணவுப்பொதிகள் *3,250* இற்கும் மேலதிகமாக வழங்கப்பட்டமை, மற்றும் கொவிட் சிகிச்சை நிலையங்களுக்கு அத்தியாவசிய சுகாதாரகருவிகள் உட்பட பல்வேறு ஆரோக்கிய பொருட்கள் என்பன வழங்கப்பட்டமை என்பவற்றை குறிப்பிடலாம்.

உருவப்படம் 2.2:லுணுவில கொவிட் சிகிச்சை நிலையத்திற்கு அத்தியாவசிய பொருட்களை நன்கொடை வழங்குதல் – லுணுவில அஞ்சலக உத்தியோகத்தர்கள் , ஊழியர்கள்





உருவப்படம் 2.3: உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - குண்டசாலை அஞ்சலக ஆளணியினர்



உருவப்படம் 2.4: - சமூக நலனுதவி சேவை – கொலம்பகேஆர அஞ்சலகம்

சிறந்த பிரசைகளை உருவாக்குவதற்கு கை கொடுக்கும் ரீதியில் பாடசாலை மாணவர்களுக்கு பாடசாலை உபகரணங்கள் வழங்கும் நிகழ்வுகள் பிரதேச மட்டத்தில் நடத்தப்பட்டுள்ளது.

தபால் திணைக்களம் தனது சமூக செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் இன்னுமோர் நடவடிக்கையாக இரத்த தான முகாம்களை ஏற்பாடு செய்வதை குறிப்பிடலாம் . அதிக எண்ணிக்கையான உயிர்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் 1,400 "பைன்ட்" க்கும் அதிகமான அளவில் குருதியினை தானமாக வழங்கியுள்ளனர்..



உருவப்படம் 2.5: இரத்த தான முகாம் - கண்டி கட்டிடத் தொகுதி





உருவப்படம் 2.6: இரத்த தான முகாம் - பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம் - களுத்தறை

உயிர் கோளங்களை பாதுகாத்து நிலையான எதிர்காலத்தினை கட்டியெழுப்பும் நோக்கில் தபால் திணைக்களம் 2021 வருடத்தில் பங்களிப்பு செய்துள்ளது, இலங்கை முழுவதும் மரநடுகை வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்தி பல்வேறு செடிகள் மற்றும் மரங்கள் ஏறத்தாழ 3,000 வரையான பூமிக்கு கொடையாக வழங்கியுள்ளனர்.



உருவப்படம் 2.7: மரநடுகை--கலகா அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.8: மரநடுகை – கந்த பொல அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.9: மரநடுகை -வாழைக்கன்று 500 நடுகை ,அஞ்சலகம் மத்துகம



உருவப்படம் 2.10: மரநடுகை - பன்னிபிட்டிய அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.11: மரநடுகை - கந்தளாய் அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.12: மரநடுகை - அங்கனகொலபலஸ்ஸ அஞ்சலகம்

அரசின் நிவாரண உதவி தொகைகளை பெறும் குறைந்த வருமானம் பெறும் திணைக்கள வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவி கொடுப்பனவுகளை அறவீடு இன்றி கொடுப்பனவு செய்வதுடன் நின்றுவிடாது ஆளணியினர் அவர்களுக்காக மாதாந்தம் ஒழுங்குசெய்யப்படுகின்ற வழமையான உபகார உபசாரங்களை நடத்தி இக்கட்டான காலத்தில் மிகவும் சிறப்பாக ஒழுங்கு செய்தமையை அவதானிக்க முடிந்தது.



உருவப்படம் 2.13: சமூக நலனுதவி சேவை - கடவத்த அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.14: - சமூக நலனுதவி சேவை - பலங்கொட அஞ்சலகம்

❖ **அலுவலகத்தினை நவீனமயமாக்கும் திட்டம்**

வரையறுக்கப்பட்ட திறைசேரி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பொருட்களை பயன்படுத்தி அரச சொத்துக்களை சேவைகளை பெறும் நுகர்வோர்களுக்கு கவர்ச்சிகரமான மற்றும் வசதிகளைக் கொண்ட இடமாக மாற்றும் நோக்குடன் முன்பதாக ஆளணியினரின் பங்களிப்பு இவ்வருடம் முழுவதும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

திருத்த வேலைகள், நிறபூச்சு அடித்தல் , காரியாலய சுற்றுசூழல் துப்பரவு செய்தல் மற்றும் அலங்கரிக்கும் கருமங்கள் பலவற்றையும் செய்துள்ளனர்.

நிதி ஒதுக்கீடு போதாமை மட்டுமல்லாது முகங்கொடுக்க வேண்டிய இன்னொரு பிரச்சினையாக சந்தையில் பொருட்களின் பற்றாக்குறையும் மற்றும் பொருட்களின் விலைகளின் பாரிய அதிகரிப்பும் காரணமாக தேவையான கணணிகளை பெற்றுக்கொள்ள முடியவில்லை எனினும் மாகாண மற்றும் பிரதேச மட்டதில் *"IT Clinic"* எனும் தலைப்பில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட வேலைத்திட்டம் மூலமாக கணணி மற்றும் அதனோடிணைந்த உதிரிப்பாகங்கள் திருத்தல் இடம்பெற்றது.



உருவப்படம் 2.15: அஞ்சல் வர்ணப்பூச்சு - பதுரலிய அஞ்சலகம்

பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி (வட மத்திய) இனால் *"IT Clinic"* எனும் விஷேட வேலைத்திட்டம் செயற்பாட்டில் உள்ளது. இங்கு செயற்பாடற்ற உதிரிப்பாகங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் பெறப்பட்டு பழுதுகள் சீர் செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் பாவனை மற்றும் சிறிய திருத்தங்கள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவூட்டப்படுத்தப்பட்டது. இரண்டு தினங்கள் முழுவதும் நடைபெற்ற இவ்வேலைத்திட்டத்தில் உபயோகப்படுத்தப்படாத 35 மற்றும் 13 அச்சு இயந்திரங்கள் திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

.



உருவப்படம் 2.16: நவீனமயமாக்கல் - கடுகஸ்தொட அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.17: நவீனமயமாக்கல் - புத்தளம அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.18: நவீனமயமாக்கல் - ஆனமடுவ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.19: நவீனமயமாக்கல் - ஹோமாகம அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.20: நவீனமயமாக்கல் மற்றும் பயிர்ச்செய்கை - ஒட்டமாவடி அஞ்சலகம்

❖ **பல்வேறு சாதனைகள்**

அத்தியட்சகர்(வழங்கல்) காரியாலயம்

2021 ஆம் ஆண்டில் அத்தியட்சகர் (வழங்கல்)காரியாலயத்தினால் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சொத்துக்களை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான விசேட செயற்றிட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. இதன் கீழ்,



11 இரும்பு அலுமாரிகளும் 14 இரும்பு இராக்கைகைகளும் திருத்தி மீள உபயோகப்படுத்தல், பாவனையிலிருந்து ஒதுக்கப்பட்டிருந்த தளபாடங்களை திருத்தி உபயோகித்தல், அகற்றப்பட்ட பலகைகளிலிருந்து அஞ்சல் பெட்டிகள் தயாரித்தல் என்பவை இடம்பெற்றன அத்தியட்சகர் (வழங்கல்) காரியாலயத்தில் அனைத்து பிரிவுகளும் புதுப்பிக்கப்படல் மற்றும் பதவியணியினரின் சுகாதார வசதிகள் மேம்படுத்தல் என்பன ரூ.8.56 மில்லியன் செலவினம் இடம்பெற்றுள்ளது. இவ்வனைத்து செயற்பாட்டின் மூலம் சேமிக்கப்பட்டுள்ளது.

இத்திட்டம் 2019/2020 உற்பத்தித்திறன் விருது வழங்கும் போட்டியில் சிறப்பு பாராட்டு விருதினை பெற்றுக் கொண்டுள்ளது.









உருவப்படம் 2.21: உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டு திட்டத்தில் பங்குபற்றிய அத்தியட்சகர் வழங்கல் காரியாலய ஆளணியினர் மற்றும் அலுவலக சூழலின் நவீனமயமாக்கல்

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட உற்பத்தித்திறன் போட்டியில் மேலும் பல சாதனைகள் சிலவற்றை அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு பெற்றுக்கொடுத்து அஞ்சலகங்கள் தகைமை எய்தியுள்ளன.

அஞ்சலகம் – வா(d)துவ

அஞ்சல் அதிபர் உட்பட அனைத்து ஆளணியினரின் அர்ப்பணிப்புடன் 2019/2020 உற்பத்தித்திறன் விருது வழங்கும் போட்டியில் பாராட்டு விருதினை பெற்றுள்ளது.







உருவப்படம் 2.22: உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டு திட்டத்தில் பங்குபற்றிய வாதுவ அஞ்சலக,ஆளணியினர் மற்றும் அலுவலகச் சூழலின் நவீனமயமாக்கல்

அஞ்சலகம் –நவமெதகம

அஞ்சல் அதிபர் உட்பட காரியாலயத்தின் அனைத்து ஆளணியினரின் அர்ப்பணிப்புடன் 2019/2020 உற்பத்தித்திறன் விருது வழங்கும் போட்டியில் பாராட்டு விருதினை பெற்றுள்ளது.







உருவப்படம் 2.23: உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டு திட்டத்தில் பங்குபற்றிய நவமெதகம அஞ்சலக,ஆளணியினர் மற்றும் அலுவலகச் சூழலின் நவீனமயமாக்கல்

Plant Quarantine Unit

தபால்திணைக்களத்தின் ஊடாக தாவர மூலிகை மற்றும் உணவுகப்பொருட்கள் சிறிய ஏற்றுமதி பயிர்கள்,மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய உற்பத்திகள் ஏற்றுமதியின் போது சமர்ப்பிக்கவேண்டிய தாவர பாதுகாப்பு முறைமை சான்றிதழ்களை பெறுவதற்கு சிறிய மற்றும் பாரிய உற்பத்தியாளர்களுக்கு தேசிய தாவர பாதுகாப்பு முறைமை சேவை காரியாலயம் அமைந்துள்ள கட்டுநாயகவிற்கு செல்வதற்கு நேரிடுகிறது. இந்நிலைமையை தவிர்ப்பதற்கு அஞ்சல் மற்றும் விவசாய திணைக்களங்கள் இணைந்து 2021.10.09 தினம் தேசிய தாவர பாதுகாப்பு முறைமை நிலையம் அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது.





உருவப்படம் 2.24தேசிய தாவர பாதுகாப்பு முறைமை நிலையத்தின்

2.1.8 உலக அஞ்சல் தின நிகழ்வுகள் - 2021



2021 உலக அஞ்சல் தின உத்தியோகபூர்வ நிகழ்வு 2021.10.09 தினம் அஞ்சல் தலைமையலுவலக கேட்போர் கூடத்தில் கௌரவ வெகுசன ஊடக அமைச்சர் டலஸ் அலகப்பெரும அவர்களின் தலைமையில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பங்கேற்புடன் உயரிய மட்டத்தில் இடம்பெற்றது.2020/2021 ஆண்டிற்கான விருதுகள் கீழ் காணுமாறு வழங்கி வைக்கப்பட்டன

- **தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கைகளுக்காக விருதுகள் வழங்குதல்**

அஞ்சலக மட்டத்தில் - அகில இலங்கை ரீதியான கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

மூன்றாம் இடம்	வட மாகாணம் வவுனியா பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் PUNAKARI அஞ்சலகம்
இரண்டாம் இடம்	வட மாகாணம் மன்னார் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் PESALAI அஞ்சலகம்
முதலாம் இடம்	ஊவா மாகாணம் பதுளை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் DEMODARA அஞ்சலகம்

உப அஞ்சல் அலுவலக மட்டத்தில் - அகில இலங்கை ரீதியான கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

மூன்றாம் இடம்	வட மாகாண யாழ்ப்பாணம் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் MATHAGAL உப அஞ்சலகம்
இரண்டாம் இடம்	வட மாகாணம் மன்னார் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் ILUPPAIKADAVAAI உபஅஞ்சலகம்
முதலாம் இடம்	மத்திய மாகாணம் நுவரெலியா பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் PATHANA உபஅஞ்சலகம்

- **இலங்கை காப்புறுதி கூட்டுத்தாபன கொடுக்கல் வாங்கல் மேம்பாட்டிற்கான பரிசில்கள் கிடைக்கப்பெறும் உத்தியோகத்தர்கள்**

சிறந்த அஞ்சலகத்திற்காக	**வடமத்திய மாகாணம் அனுராதபுரம் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு பதவிய அஞ்சலகத்தின் திரு . எச்.வி.வி.இந்துனில்**
சிறந்த உப அஞ்சலகத்திற்காக	**வடமத்திய மாகாணம் அனுராதபுரம் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு பதவி ஸ்ரீ புர உப அஞ்சலகம் திரு டி.டி.சி.ஆர்.திலகசிறி**

- **வெஸ்டன் யூனியன் கொடுக்கல் வாங்கல் மேம்படுத்தல்களுக்காக விருது பெறும் அஞ்சலகங்கள்**

கிழக்கு மாகாணம் மட்டக்களப்பு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு VAKANERI அஞ்சலகம்
கிழக்கு மாகாணம் மட்டக்களப்பு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு CHENKALADI அஞ்சலகம்
மத்திய மாகாணம் கண்டி தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு MADULKELLE அஞ்சலகம்
கிழக்கு மாகாணம் மட்டக்களப்பு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு VALACHCHENAI அஞ்சலகம்
கிழக்கு மாகாணம் திருகோணமலைபிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு KURINCHAKERNY அஞ்சலகம்

- **இலங்கை மொபிடெல் நிறுவன கொடுக்கல் வாங்கல் மேம்படுத்தியமைக்கான பரிசில்கள் பெறும் அஞ்சலக பதவியணியினர்**

மூன்றாம் இடம்	மத்திய மாகாணம் கண்டி தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் மாகாண சபை கட்டிடத்தொகுதி பல்லேகல அஞ்சலகத்தின் திரு எஸ்.எஸ்.போரம்பே
இரண்டாம் இடம்	மேற்கு தென் மாகாண கொழும்பு வடக்கு பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பாராளுமன்ற அஞ்சலகத்தின் திருமதி .எஸ்.எம்.டி.ப்ரியங்கனி
முதலாவது இடம்	மேற்கு தென் மாகாண களுத்துறை பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் களுத்துறை கிளை அஞ்சலகத்தின் திரு.எம்.ஏ.எஸ். மல்லவஆராய்ச்சி

- **செலின்கோ லைப்(ர்) காப்புறுதி நிறுவனத்தின் செயற்றிறன் தொடர்பில் விருது வழங்குதல்**

பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு	வடக்கு மாகாணம் யாழ்ப்பாணம் பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு
அஞ்சலகம்	வடக்கு மாகாணம் வவுனியா பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் வவுனியா அஞ்சலகம்
உப அஞ்சலகம்	வடக்கு மாகாணம் யாழ்ப்பாணம் பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் வாதிரி உப அஞ்சலகம்

- **கூட்டுறவு காப்புறுதி நிறுவனத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேம்படுத்துவதற்கான விருதுகள் பெறும் காரியாலயங்கள்**

பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு	கிழக்கு மாகாணம் மட்டக்களப்பு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு
அஞ்சலகம்	கிழக்கு மாகாணம் மட்டக்களப்பு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் ஓட்டமாவடி அஞ்சலகம்
உப அஞ்சலகம்	கிழக்கு மாகாணம் அம்பாறை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் கொனாகொல்ல உப அஞ்சலகம்

- **செலிங்கோ காப்புறுதி நிறுவனத்தின் செயற்றிறன் தொடர்பில் விருதுகள் வழங்குதல்**

மூன்றாம் இடம்	வடமேற்கு மாகாணம் குருநாகல் வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் நிகடலுபொத அஞ்சலகம் திரு .எல்.பீ.விஜேநாயக
இரண்டாம் இடம்	வடமத்திய மாகாணம் பொலன்னறுவை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் வெலிகந்த அஞ்சலகத்தின் திரு .எஸ்.யு.ஜி.எல்.முனசிங்க
முதலாம் இடம்	வடமத்திய மாகாணம் அனுராதபுரம்பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் நொச்சியாகம அஞ்சலக திருமதி திலானி நிமந்திகா கருணாதிலக

- **சொப்ட் லொஜிக் உயிர் காப்புறுதி நிறுவனத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேம்படுத்துவதற்கான விருதுகள் பெறும் காரியாலயங்கள்**

ஊவா மாகாணம் பதுளை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் கல்போருயாய அஞ்சலகம்
வட மாகாணம் யாழ்ப்பாணம் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் MANIPAY அஞ்சலகம்
கிழக்கு மாகாணம் மட்டக்களப்பு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் KALLAR அஞ்சலகம்
மத்திய மாகாணம் கண்டி வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் WATHUPOLA அஞ்சலகம்
மத்திய மாகாணம் கண்டி தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பீலஹத அஞ்சலகம்

- **பெ(ர்)யார் ப(ர்)ஸ்ட் நிறுவனத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை அதிகரித்தமைக்காக விருதுகள் வழங்கப்படும் ஆளணியினர்**

மூன்றாவது இடம்	**வட மத்திய மாகாணம் அனுராதபுரம் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் கெக்கிராவ அஞ்சலக திரு.எஸ்.சாமர திலீப் பண்டார**
இரண்டாவது இடம்	**வடமேற்கு மாகாணம் புத்தளம பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பல்லம அஞ்சலக திருமதி. சி.ஜி.எச்.சுபோதினி**
முதலாவது இடம்	**வடமேற்கு மாகாணம் குருநாகல் வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் நிகதளுபொத அஞ்சலக திரு எல்.பி.விஜேநாயக**

- **அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அதிக வருமானம் ஈட்டிய காரியாலயங்களுக்கான விருதுகள்**

சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் (EMS)

மூன்றாம் இடம்	**மேற்கு (வடக்கு) மாகாணம் கம்பஹா வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் நீர்கொழும்பு அஞ்சலகம்**	**ரூ. இலட்சம் 8.2**
இரண்டாம் இடம்	**மேற்கு (தெற்கு) மாகாணம் கொழும்பு தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் இரத்தினங்கள் மற்றும் தங்க நகைகள் அஞ்சலகம்**	**ரூ. இலட்சம் 9.8**
முதலாம் இடம்	**மத்திய மாகாணம் கண்டி வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் கண்டி அஞ்சலகம்**	**ரூ. இலட்சம் 15**

பெறுமானம் கட்டி கையளிக்கப்படும் அஞ்சல் (COD)

மூன்றாம் இடம்	**வடமேற்கு மாகாணம் குருநாகல் வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் வெல்லவ அஞ்சலகம்**	**ரூ. 6.5 இலட்சம்**
இரண்டாம் இடம்	**வடமேற்கு மாகாணம் குருநாகல் வடக்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் மகவ அஞ்சலகம்**	**ரூ. 7.5 இலட்சம்**
முதலாம் இடம்	**வடமேற்கு மாகாணம் குருநாகல் தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பொல்கஹவெல அஞ்சலகம்**	**ரூ. 9 இலட்சம்**

உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் கூரியர் (SPEED POST) - அஞ்சலகம்

மூன்றாம் இடம்	**மேற்கு வடக்கு மாகாண கம்பஹா தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் களனி அஞ்சலகம்**	**ரூ. 9 இலட்சம்**
இரண்டாம் இடம்	**மேற்கு வடக்கு மாகாண கம்பஹா தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் கம்பஹா அஞ்சலகம்**	**ரூ.மில்லியன் 1.5**
முதலாம் இடம்	**சபரகமுவ மாகாண கேகாலை அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் கேகாலை அஞ்சலகம்**	**ரூ..மில்லியன் 2.7**

உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் கூரியர் (SPEED POST) - உப அஞ்சலகம்

மூன்றாம் இடம்	**ஊவா மாகாணத்தின் பதுளை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பிந்துனுவெவ உப அஞ்சலகம்**	**ரூ. 68,000.00**
இரண்டாம் இடம்	**வட மத்திய மாகாண அனுராதபுரம் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பதவி ஸ்ரீ புர உப அஞ்சலகம்**	**ரூ. 69,000.00**
முதலாம் இடம்	**மேற்கு தென் மாகாண கொழும்பு தெற்கு பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவின் பனாகொட இராணுவ முகாம் உப அஞ்சலகம்**	**ரூ. 79,000.00**

- **விசேட விருதுகள்**

உள்நாட்டு அஞ்சல் கூரியர் (SPEED POST) பாரமெடுத்தல்	**மத்திய பரிவர்த்தனை நிலைய அதிவேக அஞ்சல் பிரிவு**	**ரூ.மில்லியன் 44**
சர்வதேஅதிவேக அஞ்சல் (EMS) பாரமெடுத்தல்	**மத்திய பரிவர்த்தனை நிலைய EMS அஞ்சல் பிரிவு**	**ரூ.மில்லியன் 66**

2.2 சவால்கள்

2.2.1 ஆளணி வெற்றிடம்

அரச செலவுகளின் முகாமைத்துவத்தின் பொருட்டு புதிய ஆளணியை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதனை இடைநிறுத்தியதால் 2018.12.31 திகதிய வெற்றிடத்திற்கமைய திறந்த நடைமுறையின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டிருந்த III வகுதி தபால் சேவை அலுவலர்கள் 668 பேர்களின் ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள இயலவில்லை . 2018.12.31 திகதியில் 955 ஆக இருந்த வெற்றிடங்களில் உள்ளக ஆட்சேர்ப்புக்களான குறிப்பிடப்பட்ட 287 வெற்றிடங்களுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்காக பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப்பரிட்சை நடாத்தப்பட்டுள்ளது.

ஏனைய தரங்களுக்குரிய வெற்றிடங்கள் பதிற்கடமை அடிப்படையின் கீழ் செயற்படுத்தப்பட்டிருப்பினும் 2021.12.31 திகதியில் தபால் சேவை அலுவலர்களின் வெற்றிடம் 1543 ஆக காணப்பட்டமையினால் (இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவி

எண்ணிக்கையில் 1/3 மாத்திரமாகும்) திணைக்கள செயற்பாட்டுப்பிரிவு பாரிய சிக்கல்களுக்கு முகங்கொடுத்துள்ளது.

2.2.2 கணனி வன்பொருள் பற்றாக்குறை

நிகழ்நிலை(online) கருமபீட நடவடிக்கைகள், தபால் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான கணணி அச்சு இயந்திரம்,Barcode scanners இது வரையில் உபதபாலகங்கள் 200க்கு மாத்திரமே வழங்கப்பட்டுள்ளது. சுமார் 3000 உபதபாலகங்களுக்கு புதிய கணணிகளை வழங்குவதற்கும்,ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள தபாலகங்களில் இயங்காதுள்ள கணனிகளுக்காக புதியவைகளை வழங்குவதற்கும் போதுமான நிதிஒதுக்கீடு வருடாந்தம் கிடைக்கவில்லை. சந்தையில் பொருட்பற்றாக்குறை மற்றும் விரைவான விலை அதிகரிப்பு காரணமாக சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தினால் (Quality service fund) மூலம் கிடைக்கும் நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ், மேற்குறித்த தேவைப்பாடுகளில் 1/3 மட்டில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இருந்த சந்தர்ப்பமும் 2021 ஆம் ஆண்டில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முடியவில்லை.

2.2.3 மேம்படுத்தப்பட்ட தொழிநுட்ப வழிமுறைகளூடாக நிலவும் சந்தைப்போட்டித்தன்மைக்கு முகங்கொடுக்கவும், நிகழ்கால நுகர்வோர் தேவைப்பாடுகளை திருப்திப்படுத்துவதற்கும் கணணி மென்பொருள் அபிவிருத்தி செய்யப்படுதல் அல்லது வழங்குவதில் துரித தேவைப்பாடு காணப்படுகிறது. உள்ளூர் உற்பத்திகளுக்கு வலுவூட்டும் பொருளாதார சூழ்நிலையில் சிறிய அளவிலான தொழில் முயற்சிகளை ஊக்கப்படுத்தும் விநியோக வலையமைப்புக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் தபால் திணைக்களத்திற்குரிய பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல் இதன் மூலம் சவால்களுக்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ளது.

2.2.4 தபால் போக்குவரத்துக்கு தேவையான வாகனங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்- தபால் போக்குவரத்தில் ஈடுபடும் அனேகமான வாகனங்கள் 15 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட பழுதடைந்த நிலையில் உள்ள, அகற்றுவதற்கு சிபாரிசு செய்யப்பட்ட வாகனங்களாகும். தபால் போக்குவரத்துக்கு அவசியமான 30 வேன் வாகனங்களுக்கும் . தபால் போக்குவரத்துக்கு 06 கெப் வாகனங்களும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு இறக்குமதி வரையறை காரணமாக 2021 ஆண்டிலும் இயலவில்லை. சந்தையின் வாகனப்பற்றாக்குறையே இதற்கு காரணமாகும்

2.2.5 தபாலகங்களின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல் 654 தபால்களில் 154 தபால்கள் குறைந்த்தளவு வசதிகளுடன் வாடகை கட்டிடங்களில் இயங்க வேண்டிய நிலை காணப்படுகிறது. இவற்றுள் சில அலுவலகங்கள் நிர்மநிப்பதற்க்கு காணிகள் இருப்பினும் புதிய கட்டிட நிருமாணிப்பதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப் பெறாமையினால் கட்டிட தேவைப்பாடுகளை வழங்கமுடியாதுள்ளது.

2.2.6 தபால் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் விளம்பரம் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளுக்காக போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காமை.

2.2.7 ஆளணி பயிற்சி - 22,000க்கு அண்மித்த நிரந்தர ஆளணியினருக்கு போதியளவு பயிற்சியளிப்பதற்காக கிடைக்கும் வரையறுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு போதுமானதாக இல்லை .ஆளணி பற்றாகுறை காரணமாக பயிற்சிக்காக விடுவிப்புச் செய்வதற்கு இயலாமையும் பெரும்பாலாக இடம்பெறுகிறது.

2.2.8 தபாற் கட்டணங்கள் - ஏற்க வேண்டிய நடைமுறைச் செலவுகளுடன் ஒத்திசைவு இல்லாத உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு தபாற்கட்டணங்கள் திருத்தம் செய்யப்படுவது அத்தியாவசியமாகும். தற்போதுள்ள தபால் கட்டணங்கள் மூலம் நடைமுறைச் செலவுகளின் 1/3 பகுதி மாத்திரமே பதிலீடு செய்யப்படுகிறது.

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

2.3 எதிர்கால இலக்கு

2.3.1 2022 ஆண்டின் திணைக்கள வருமான இலக்கை 100% எய்துதல்.

2.3.2 2022 ஆண்டின் மதிப்பிடப்பட்டுள்ள மீண்டுவரும் செலவுகளை 5% ஆல் குறைத்துக்கொள்ளல்.

2.3.3 2022 ஆண்டில் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள மூலதன நிதி ஒதுக்கீட்டினை உச்ச வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்துவதனூடாக திணைக்களத்தின் நிலையான சொத்துக்களினை மேம்படுத்தல்.

2.3.4 உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் சேவையினை பிரதான இலக்காக கொண்டு,அஞ்சல் விநியோக வலையமைப்பினை வலுவூட்டும் நோக்குடன் கணனி மென்பொருள்,வன்பொருள்களை பெற்றுக்கொள்ள ல், தபால் போக்குவரத்து வலையமைப்பினை மேம்படுத்தல், சந்தைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடையதாக்கல் மற்றும் இலக்கிடப்பட்ட பயிற்சி நெறி களுக்கு ஒதுக்கீட்டு பெற்றுக்கொள்வதற்கென தயாரிக்கப்பட்ட Digitalization of Mail Management System திட்டத்தின் அமைச்சரவை அனுமதியின் பேரில் அரச, தனியார் கூட்டுற வு அடிப்படையில் நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுகொள்வதன் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தல்.

2.3.5 திணைக்கள ஆளணி வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் –ஆளணியினரின் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சைகளை நடாத்துதல் , நியமனங்களை உறுதி செய்தல் , பதவியுயர்வுகளை வழங்குதல் மற்றும் பயிற்சி நடவடிக்கைகளை நடத்துதல் மூலம் ஆளணியினரை ஊக்குவித்தல்.

2.3.6 மதிப்பு கூட்டப்பட்ட சேவைகளின் அபிவிருத்தி செய்வதன் மூலம் தேசிய பொருளாதாரத்திற்கு வலுசேர்க்கும் உள்நாட்டு தொழில்முனைவோர் நியாய கட்டணங்களுடன் வினைத்திறன் மிக்க விநியோக அமைப்பினை நடாத்துதல்..

2.3.7 செயல் விளைவு நிகழ்ச்சி திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.

2.3.8 வலுசக்தி பாதுகாப்பு மற்றும் மீளுருவாக்க வலுசக்தி பயன்பாட்டிற்கான வேலைத்திட்டத்தினை செயற்படுத்தல் .

2.3.9 தேசிய செயல்விளைவு செயலகத்தினால் நடத்தப்படும் செயல்விளைவு மதிப்பீட்டு போட்டிகளில் ஒரு பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவி லிருந்து குறைந்தது ஒரு அலுவலகமேனும் தெரிவு செய்யப்படல் .

2.3.10 சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் தரப்படுத்தலி ன் படி 60 ஆம் இடத்திலிருந்து 30 ஆம் இடத்திற்கு முன்னேறுதல்

2.3.11 அரச கணக்கு முகவர் குழு போட்டியில் தங்க விருதினை பெறுதல். .

.....
அஞ்சல் மா அதிபதி
Ranjith Ariyaratne
Postmaster General

03. ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை கூற்று

புள்ளிவிபரம் 3.1

ஏசீஏ- சீ

2021 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மை	
	2021 ரூபா	2020 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	5,057,436,232	4,487,401,478
ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	4,402,049,772	4,405,898,260
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	5,592,750,404	5,605,000,000
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	763,791,494	575,668,449
கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	132,757,115	198,868,481
சேவைளுக்காக கிடைக்கப்பெற்று கட்டணம்	169,985,948,425	153,494,419,698
முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கட்டணம்	2,646,902,502	2,763,666,763
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	188,581,635,944	171,530,923,129
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	13,873,874,277	13,918,752,276
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	86,453,038	92,338,628
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	60,929,269	559,052,095
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	763,008,667	515,284,202
வைப்புகளின் கொடுப்பனவு	115,278,432	156,370,628
சேவைளுக்காக கொடுப்பனவுக் கட்டணம்	170,471,891,004	153,384,375,561
முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கொடுப்பனவு	2,809,512,664	2,648,801,741
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	188,180,947,350	171,274,975,131
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	400,688,594	255,947,998
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
ஆர்வம்		
ஈவுத்தொகை		
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	358,614,192	243,218,972
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	358,614,192	243,218,972
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(358,614,192)	(243,218,972)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)	42,074,402	12,729,026
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டு கடன்		
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன் திருப்பிச் செலுத்துதல்		
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ) +(ஒ)	42,074,402	12,729,026
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	367,525,559	354,796,533
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	409,599,961	367,525,559

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

புள்ளிவிபரம் 3.2

ஏசீஏ -பி

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021 ரூபா	2020 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	3,524,726,817	3,043,872,601
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5	1,895,128,639	1,898,358,447
முத்திரை தொகை கணகிற்கு கிடைக்கப்பெற்றது		1,501,245,927	1,338,635,765
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	409,599,961	367,525,559
மொத்த சொத்துக்கள்		7,330,701,344	6,648,392,372
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		2,850,234,173	2,222,389,924
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		3,524,726,817	3,043,872,601
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்			
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	89,271,568	71,792,885
சேவைகளுக்காக சீடைக்கபெற்ற சட்டனாம்		456,868,825	942,811,403
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	409,599,961	367,525,559
மொத்தகப் பொறுப்புக்கள்		7,330,701,344	6,648,392,372

பக்க இலக்கம் .7.... முதல் 32... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 31... முதல் 71.. வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால்

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

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

V.P.K. Anusha Palpita
Secretary
Ministry of Mass Media
163, "Asidisi Medura", Kirulapona Mawatha,
Polhengoda, Colombo-05.

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

Ranjith Ariyaratne
Postmaster General

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர் :
திகதி : 2022-02-14

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

3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று

புள்ளிவிபரம் 3.3

ஏசீஏ- எப்

2021 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீட்டு 2021		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021	2020	
-	வருமானப் பெறுகைகள்				
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	1	7,152,220,923	6,360,685,035	ஏசீஏ-1
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		**7,152,220,923**	**6,360,685,035**	
-	வருமானம் பெறுகைகள்			-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		5,592,750,404	5,605,000,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		132,757,115	198,898,551	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		766,238,475	574,788,769	ஏசீஏ-5
	சேவைளுக்காக கிடைக்கப்பெற்று கட்டணம்		169,985,948,425	153,494,419,698	
	முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கட்டணம்		2,646,902,502	2,763,666,763	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		**179,124,596,920**	**162,636,773,781**	
	மொத்த வருவாய் ரசீதுகள் & வருவாய் அல்லாத ரசீதுகள் இ =(அ)+(ஆ)		**186,276,817,843**	**168,997,458,816**	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)				
-	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		**186,276,817,843**	**168,997,458,816**	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்			-	
13,350,000,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	2	12,857,316,588	13,060,906,999	2(ii)
1,199,000,000	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	3	1,016,667,422	865,702,663	
90,000,000	மானியங்கள், கொடைகள மற்றும் மாற்றல்கள்	4	86,453,038	92,338,628	
4,500,000	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	5	1,216,087	2,101,906	
14,643,500,000	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		**13,961,653,135**	**14,021,050,196**	
	மூலதனம் செலவினம்				
450,000,000	முலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	6	216,745,596	122,109,430	ஏசீஏ-2(ii)
467,274,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	7	138,144,274	115,663,584	
60,000,000	மனித வள அபிவிருத்தி	8	8,884,313	7,765,028	
5,000,000	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	9	135,405	427,500	
982,274,000	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		**363,909,589**	**245,965,542**	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		115,278,432	156,400,698	ஏசீஏ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		763,008,667	514,778,922	ஏசீஏ-5
	சேவைளுக்காக கொடுப்பனவுக் கட்டணம்		170,471,891,004	153,384,375,561	
	முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கொடுப்பனவு		2,809,512,664	2,648,801,741	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		**174,159,690,766**	**156,704,356,922**	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		**188,485,253,490**	**170,971,372,660**	
-	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		**(2,208,435,646)**	**(1,973,913,844)**	
	பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		(2,618,035,607)	(2,341,439,403)	ஏசீஏ-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		409,599,961	367,525,559	ஏசீஏ-3
			(2,208,435,646)	**(1,973,913,844)**	

3.4 நிதிக்கூற்று

அறிக்கையளிப்பதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- **அறிக்கையளிப்பதற்கான கால இடைவெளி**
  2021 2019 ஜனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையான கால இடைவெளி இந்நிதிக்கூற்றுக்கான கால இடைவெளியாகும்
- **அளவிடுவதற்கான அடிப்படை எடுகோள்**
  நிதிக்கூற்று வரலாற்றுச்செலவினை கொண்டு தயாரிக்கக்கப்பட்டுள்ளதோடு சில சொத்துக்களின் வரலாற்று செலவு மீண்டும் மீள மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமதி அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. மாற்று வழியில் குறிப்பிடப்படாது கணக்கு தயாரிப்பானது மேம்படுத்தும் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
  நிதிக்கூற்று இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரித்து அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- **வருமானத்தை இனங்காணுதல்**
  பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானம் அவை பெற்றுக்கொள்ளப்படும் காலத்தினை கருதாது பணம் கிடைக்கும் காலத்தின் வருமானமாக அடையாளப்படுத்தப்படுகிறது.
- **சொத்துக்கள்,ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்கள் அடையாளமிடலும் அளவிடலும் .**
  ஆதனங்களின் எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் நிச்சயத்தன்மை உள்ளபோது அப்பெறுமதி செம்மையாக அளவிடமுடியுமெனில் அவை சொத்துகள் , ஆலைகள் மற்றும் உபகரண பெறுமதியாக அடையாளமிடலாம்.
  சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்களின் தேய்மானம் இனங்கண்டு கொண்டாலும் தேய்மான மாதிரி தேவையற்றபோது மீள மதிப்பிடப்பட்டு மதிப்பு சேர்க்கப்படும்.
- **சொத்துக்கள்,ஆலைகள் மற்றும் கருவிகளின் இருப்பு**
  இவ்விருப்பு கணக்கானது சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் கருவிகள் தொடர்பான கணக்கு ஆகும்.
- **நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியுடையவை**
  2021 டிசம்பர் 31 திகதியில் கையிருப்பில் உள்ள உள்நாட்டு வியாபார காசுத்தாள் மற்றும் நாணயத்தினால் நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியை கொண்டதாகும்.

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

புள்ளிவிபரம் 3.4 ரூ.,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டு விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
2001.02.00	அஞ்சல் மாஅதிபதி வருமானம்	*9,000,000*	*7,000,000*	*7,152,220*	*102.17*

3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை

புள்ளிவிபரம் 3.5

ரூ.,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடு		உண்மை செலவினம்	பயன்பாட்டு ஒதுக்கீட்டில் முடிவுற்ற இறுதி ஒதுக்கீட்டு தொகை % இல்
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	14,643,500	14,643,500	13,961,653	95.34
மூலதன	982,274	983,024	363,909	37.02

3.7 நி.பி . 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்கள் எனும் வகையில் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு

புள்ளிவிபரம் 3.6

ரூ.,000

தொடர் இல	ஒதுக்கீடு கிடைத்த அமைச்சு/திணைக்களம்	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவினம்	பயன்பாட்டு ஒதுக்கீட்டில் முடிவுற்ற இறுதி ஒதுக்கீட்டு தொகை % இல்
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1	நிதி,பொருளாதார மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர் கொடுப்பனவு				
2	பொது சேவை மாகாண நிர்வாக அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர் கொடுப்பனவு	15,625,774,000.00	15,626,524,403.50	14,325,562,723.70	91/67

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

புள்ளிவிபரம் 3.7

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12. 2021 திகதியில் பொருள்படி மீதி சுற்றாய்வு சபை அறிக்கை	31.12.2021 திகதியில் நிதி உண்மை செலவின அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	முன்னேற்றம் % அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	403,283,300.00	403,283,300.00	-	-
9152	இயந்திர உபகரணம்	2,144,229,371.20	2,144,229,371.20	-	-
9153	காணி	776,304,700.00	776,304,700.00	-	-
9154	அருவ சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	-	-

9160	நடைபெறும் பணிகள்	188,909,446.20	188,909,446.20	-	-
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	12,000,000.00	12,000,000.00	-	-

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை - பின்னிணைப்பு 2

04. செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டு திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

புள்ளி விபரம் 4.1

சிறப்பு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டு சதவீதமாக (%) உண்மை வெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. மதிப்பீட்டு வருமானம் இலக்கினை 100%ஆல் பூர்த்தி செய்தல்	102.17 (மீளாக்க வருமான இலக்கினை அடைவு முன்னேற்றம்)		
2. மீண்டெழும் செலவினத்தினை 5% இனால் குறைத்தல்	93.2 (4.66% மிகுதியாக உள்ளது)		
3.மூலதன ஒதுக்கீட்டின் உச்ச பயன்பாடு			37.2 (பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது)

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவுக்கான செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட குறிப்பிட்ட நிலைபேற்று அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

புள்ளி விபரம் 5.1

இலக்கு /நோக்கம்	இலக்குகள்	குறி காட்டிகள்	இதுவரைபெற்றுகொண்ட வெற்றிகளின் சதவீதம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
1. நோக்கம் 08 அனைவருக்கும் வளமான, முழுமையான, மற்றும் நிலையான பொருளாதார அபிவிருத்தி, முற்றும் பயனுள்ள மற்றும் நலன்மிக்க தொழில் மேம்படுத்தல்கள்	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கையை பேணுதல்.	பணியாளர் பயிற்சி தேவைகளை நிறைவு செய்தல் வருவாய் இலக்குகளை அடைதல் .	✓		✓

2. நோக்கம் 09 உறுதியான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல், முழுமையான நிலையான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி நவீனமயமாக்கலை ஊக்குவித்தல்	வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு வசதியான அலுவலக சூழல்.	பணியாளர்களுக்கு வசதியான பணிச்சூழலினை உருவாக்குதல் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு இலகுவில் உள்நுழைய கூடியவாறு காரியாலய நுழைவாயிலினை நிர்மாணித்தல்			
3. நோக்கம் 12 நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி போக்கினை உறுதிப்படுத்தல்	பொருள் விநியோகச்சேவையினை மேம்படுத்தல்	பரிமாற்றம் செய்யும் கூரியர் பொதி தொகையை 10% இனால் உயர்த்தல் .	✓		
4. நோக்கம் 15 புவியியல் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான பாவனை, நிலையான முகாமைத்துவம், பெண்களுக்கு எதிரான வன்முறைகளை மீட்டமைத்து பாதுகாத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல். நில சீரழிவை முடிவுறுத்தல் மற்றும் சீரமைத்தல் மற்றும் பல்லுயிர் ஜீவராசிகளுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை **நிறுத்துதல்.**	அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள மற்றும் அஞ்சலகங்கள் இயங்கும் அரச காணிகளில் மரநடுகை. நிலையான நுகர்வு	நடத்தப்பட்ட மரணடுகை நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் வருடத்தினுள் 1000 மரக்கன்றுகள் நடப்பட்டமை. காகிதாதிகள் பாவனையினை குறைத்தல் மீள் சுழற்சிக்கு உட்படுத்தல்	 ✓ ✓		✓
5. நோக்கம்17 நிலையான அபிவிருத்திக்காக உலகளாவிய ரீதியில் கிடைக்கும் உதவிகளை நடைமுறைப்படுத்தும் வாய்ப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் மறுசீரமைத்தல்	நிலையான அபிவிருத்தியின் பொருட்டு அரச நிறுவனங்களினால் ஒழுங்கு செய்யப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தினால் செயற்படுத்துவதற்கு வழங்கப்படும் வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சிகளை செயற்படுத்தல்	அவ்வவ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் அறிமுகப்படுத்தும் நோக்கினை எய்துதல்			✓

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதில் உள்ள சவால்கள்

பேண்தகு அபிவிருத்தியினை நோக்கத்தினை அடைவதாயின் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் தற்போது காணப்படுகின்ற வளங்களை மிக வினைத்திறனுடனும் மற்றும் சிறந்த முகாமைத்துவத்துடனும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். எனினும் சில திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொழுது போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காமை ஒரு சவாலாகும்.

அஞ்சல் திணைக்களத்தில் காணப்படுகின்ற வெவ்வேறு தரங்களுக்கான வெற்றிடங்களுக்கான நியமனங்கள் மேற்கொள்வதில் சிரமங்கள் காணப்படுகின்றமை. ஆளணி வெற்றிடம் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடு போதாமை போன்ற காரணங்களினால் பயிற்றுவிப்பு தேவையை பூர்த்தி செய்ய இயலாமை.

திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான பௌதிக வளங்கள் (உதா: கட்டிடங்கள், வாகனங்கள்) பாழடைந்த நிலையில் காணப்படல். அவற்றை பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்கத்திற்கான மற்றும் பொருத்தமான வகையில் மாற்றியமைப்பதற்கு புதிய நிதி ஒதுக்கீடு தேவைப்படல்.

திணைக்களம் சார் துறைகள் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு /இலக்குகள் தொடர்பானவை அல்ல. எனினும் பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்குகள் பலவற்றை சாதிப்பதில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பங்காற்றி வருகிறது. இங்கு திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்டிருக்கின்ற வழக்கமான மற்றும் அவசியமான பொறுப்புகளின் மத்தியில் இது தொடர்பில் அவதானம் செலுத்துகையில் வள முகாமைத்துவபடுத்தலில் பிரச்சினை நிலவுகிறது.

எனினும், சவாலாக இருப்பினும் இலங்கை அஞ்சல் தனது வரையறுக்கப்பட்ட வள உபயோகத்தின் ஊடாக இலங்கை மக்களிற்காக பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்கினை அடைவதில் தனது அர்ப்பணிப்பினை செலுத்தி வருகிறது.

06. மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

புள்ளி விபரம் 6.1

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை	தற்போதைய ஆளணி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)**
சிரேஷ்ட	126	66	60
மூன்றாம் நிலை	253	81	172
இரண்டாம் நிலை	8,925	7,135	1,790
ஆரம்ப நிலை	13,279	13,139	140

6.2நிறுவன செயலாற்றுகையை முன்னிட்டு மனித வள பற்றாக்குறை /மேலதிகம் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பல்வேறு ஆளணி மட்டத்திலுமாக வெற்றிடம் 2, மட்டில் காணப்படுகின்ற அதேவேளை, அப்பற்றாக்குறை அஞ்சல் நடைமுறைச்செயற்பாடுகளில் வினைத்திறன் மற்றும் தரத்தன்மையில் பாதக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.. தற்போது தனிநபர் கடித சுழற்சியில் குறைவு உள்ளது போல் தென்படினும் வர்த்தக கடிதம்,பைக்கற்று,பார்சல் போக்குவரத்தில் கவனிக்க கூடிய அதிகரிப்பு காணப்படுகிறது. அஞ்சல் நடைமுறை கட்டமைப்பில் II / III வகுப்பு அலுவலர் வெற்றிட தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையின் 1/3

பங்கு ஆகும். இது அஞ்சல் நடைமுறை செயற்பாட்டில் மாத்திரமின்றி ஆளணியினரை பயிற்சிக்காக விடுவிப்பின் போதும் தாக்கம் செலுத்துகிறது.
சனத்தொகை அதிகரிப்பு மற்றும் நகரமயமாக்கல் காரணங்களினால் விநியோக பதவியினரின் முறையான வேலைபகுப்பாய்வின் மூலம் மீள மாற்றியமைத்தல், புதிய பதவிகளுக்கான அனுமதி பெறப்படுதல், துவிச்சக்கர, பாத விநியோக முறைகளிற்கு மாற்றீடாக மோட்டர் சைக்கிள் விநியோக முறைக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குவதன் மூலம் விநியோகம் தொடர்பான வரையறையை தளர்த்துதல் என்பவை வினைத்திறன் மிக்க அஞ்சல் விநியோகத்திற்கான வாய்ப்பாக அமையும்.

6.3 மனித வள விருத்தி - பின்னிணைப்பு 2

நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் பங்களிப்பு செய்துள்ள விதம்

2021 ஆண்டிற்கான மனித வள அபிவிருத்தி செலவினத்தலைப்பின் கீழ் ரூபா 60 மில்லியன் நிதி ஒதுக்கீட்டு தொகை வழங்கப்பட்ட போதும் COVID 19 பெருந்தொற்று சூழ்நிலை காரணமாக வருடாந்த பயிற்சி திட்டம் 100% இனால் செயற்படுத்துவதில் சிரமம் காணப்பட்டது சுகாதார வழிமுறைகளை பின்பற்றி நடைபெற்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கு பங்குபற்ற வைக்கப்பட்ட ஆளணியினர் குறைவாக காணப்பட்டது. இதற்கு மேலதிகமாக அஞ்சலக கருமபீட மற்றும் தபால் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட II மற்றும் III அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் எண்ணிக்கையில் 1/3 பகுதியினர் வெற்றிடமாக காணப்படல் காரணமாக பயிற்றுவிப்பு செயலமர்வுகளுக்கு விடுவிப்பு காரணமாக மேலும் இது மட்டுபடுத்தப்பட்டது.

எனினும் நிகழ்நிலை ஊடாக பயிற்சிகளை மேற்கொள்வதன் மூலமும் அஞ்சலகங்களுக்கு சென்று களங்களில் சிறிய குழுவினரை பயிற்றுவித்தல் மூலமும் ஆளணியினரிற்கு தேவையான தேவையான அறிவு, திறன் மற்றும் உளப்பாங்கு விருத்தி ஏற்பட்டுள்ளது.





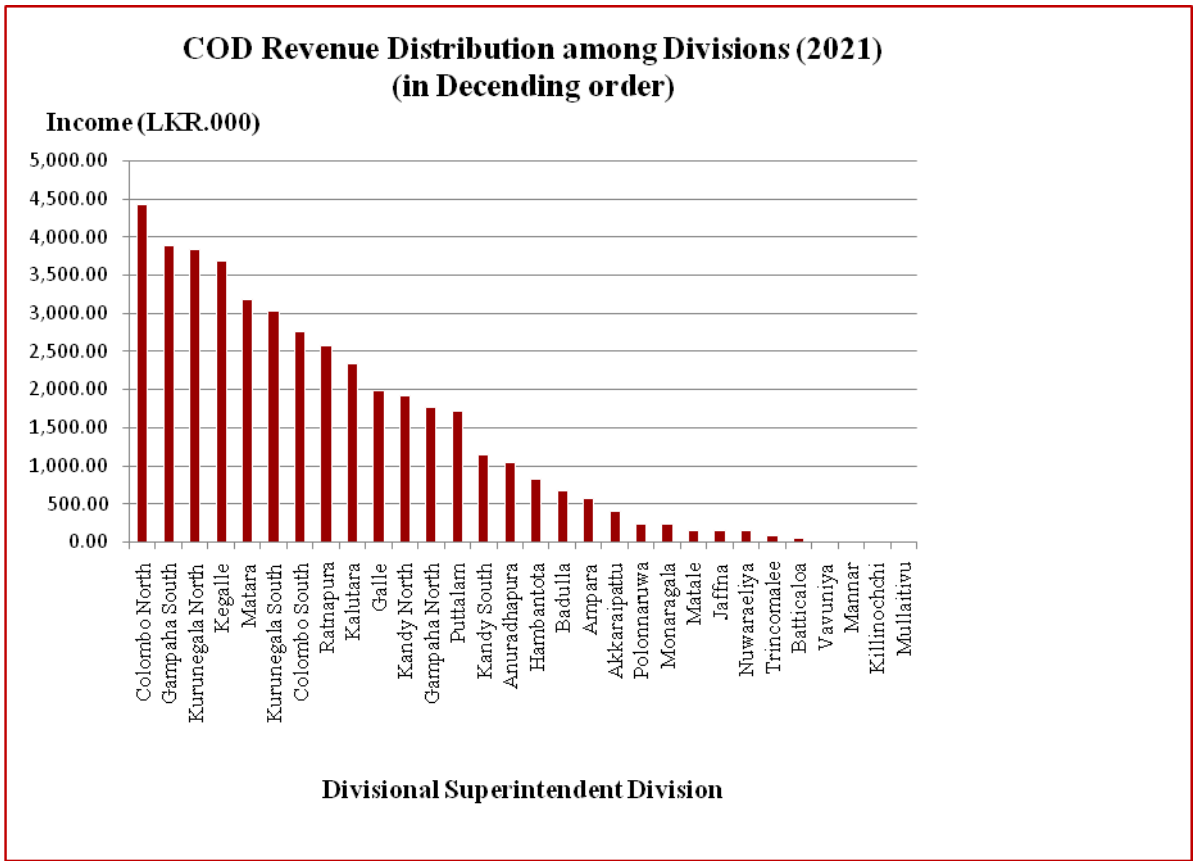
உருவப்படம் 6.1: உற்பத்தித்திறன் துறைசார் பயிற்சி நிகழ்வு - பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி (மேமா–தெற்கு) பிரிவு

2021.12.15 அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட Cash On Delivery (COD) சேவையின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமான இலக்கிற்கு மேலதிகமாக வருமானம் சேகரிப்பதற்கு சிரமமான காலகட்டத்திலும் அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு இயலுமானதாக இருந்தது மேற்கூறிய பயிற்றுவிப்பு மூலமாகும். Cash On Delivery வருமானம்

Cash On Delivery **வருமானம்**

2021 ஆரம்ப மதிப்பீடு (ரூ.மி.)	**திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடு (ரூ.மி.)**	**வருடாந்த வருமானம் (ரூ.மி.)**
1.5	*34*	*45.43*

உருவப்படம் 6.2:



நெருக்கடி சூழ்நிலையிலும் ஆளணியினரின் அர்ப்பணிப்பு காரணமாகவே திருத்தியமைக்கப்பட்ட திணைக்கள வருடாந்த வருமான இலக்கினை 102.2% இனால் எய்தும் வெற்றிகரமான வாய்ப்பு இயலுமானதாக அமைந்தது

07.இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

புள்ளி விபரம் 7.1

இலக்கம்	தொடர்புபடுத்தப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு உண்மை நிலைமை (இணக்கப்பாடானது/இணக்கபாடற்றது)	இணக்கப்பாடற்றது எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்கு பரிந்துறை செய்யும் துல்லியமான தீர்மானங்கள்
1	**கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிகூற்று/ கணக்குகள் குறிப்பிட்ட திகதியில் அனுப்பிவைக்கப்படுள்ளது.**			
1.1	வருடாந்த நிதிகூற்று	இணக்கப்பாடானது		
1.2	உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப்பாடானது		
1.3	வியாபார/ உற்பத்தி முற்பண கணக்கு (வணிக முற்பண கணக்கு)	தொடர்பற்றது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	தொடர்பற்றது		
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	தொடர்பற்றது		
1.6	வேறு	தொடர்பற்றது		
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பராமரிப்பு /பேணுதல் (நி.பி.445)**			
2.1	அரச சேவை சுற்றறிக்கை 267/201இன் படி நிலையான சொத்து ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.2	தனிநபர் வேதனபட்டியல் ஆவணம்/பதிவேடு	இணக்கப்பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப்பாடானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப்பாடானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குகள் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த திகதியில் பொது திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.7	இருப்பு பொருட்பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.8	தொகை பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.9	நட்டங்கள்/இழப்புக்கள் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.10	கடன் உத்தரவாத பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.11	அடியிதழ் பதிவேடு (GA – N20) இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		

3	**நிதி முகாமைத்துவத்தின் படி பணிகள் பிரதிநிதித்துவம் (நி.பி.135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டமை தொடர்பாக தெளிவூட்டல்	இணக்கப்பாடானது		
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லாத இரண்டிற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக அனுமதிக்கப்படுமாறு அதிகாரம் அளித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
3.4	2014.05.11 திகதி 171/2004 ஆம் இலக்க அரச கணக்கு சுற்றறிக்கைப்படி சம்பளப் பட்டியலின் மென்பொருள் உபயோகத்தின் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயற்படுத்தல் ,	இணக்கப்பாடானது		
4	**வருடாந்த திட்டமிடல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.5	வருடாந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று குறித்த தினத்திற்கு திறைசேரியின் நடைமுறை திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
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	இணக்கப்பாடானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	கொரோனா சூழ்நிலைகளின் கீழ் காரியாலய சேவையாளர்கள் எப்போதாவது	

			கடமைக்கு சமூகமளித்தல் மற்றும் தனிமைப்படுத்தப்பட்டல்	
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134(3) நிதி பிரமாண குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு**			
7.1	டி எம் ஏ 1 -2 0 1 9 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பாடானது		
8	**ஆதன முகாமைத்துவம்**			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 01/2017 யின் 7 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கொம்ப் ட்ரோளர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப்பாடானது		
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி,அச்சுற்றறிக்கையின் விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் ஒருங்கிணைப்புக்காக ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ் அதிகாரி தொடர்பான விபரத்தை கம்ப்த்ரோளர் ஜெனரால் காரியாலயத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை 05/2016 இன் படி இருப்பு பொருட்கள் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு அவ் அறிக்கை குறிக்கப்பட்ட தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
8.4	வருடாந்த பொருட் கணக்காய்வில் வெளிப்பட்ட மேலதிக , சோர்வுகள் மற்றும் வேறு பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		

8.5	பாவனைக்கு உதவாத பொருட்கள் அகற்றும் நடவடிக்கை நி.பி 772 இல் குறிப்பிட்டவாறு மேற்கொள்ளபட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	இருப்பு வாகனங்களுக்கான அன்றாட இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை தயாரித்து உரிய திகதிக்கு கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடற்றது		அனைத்தும் சமர்ப்பிக்க ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது .
9.2	வாகனம் பாவனைக்கு உதவாதெனில் 06 மாதங்களுக்கு முன் அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பேணப்பதுவதுடன் அவை இற்றைப்படுத்தப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
9.4	அனைத்து வாகன விபத்து தொடர்பிலும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 படி நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.5	2016.12.29 திகதி 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 3.1 பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு வாகனத்தின் எரிபொருள் பாவனையை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	60% முன்னேற்றம் உள்ளது. இவ் வாகனங்கள் முழுவதும் தினசரி நாடெங்கிலும் பயணங்களில் ஈடுபடுவதால் 2022 முதல் காலாண்டு முடிவடைவதற்கு முன்பதாக உரிய அறிக்கை முடிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது	
9.6	குத்தகை காலத்தின் பின்னர், குத்தகை உரித்து வாகன பதிவு புத்தகங்களில் முழு உரிமையை கையகப்படுத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது		உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.1	உரிய தினங்களில் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		

10.2	மதிப்பீடு செய்யும் வருட அல்லது அதற்கு முந்தைய வருடத்தில் இருந்து முன் கொணரப்பட்ட செயலற்ற வங்கி கணக்குகள் தீர்க்கப் பட்டிருதல்.	இணக்கப்பாடானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பட்ட மற்றும் பட்ட மற்றும் சரிபார்க்க க்க வேண்டிய மீதி தொடர்பில் நிதி பிரமாணக்குறிப்பின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அவ் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்து வைக்கபட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
11	**நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாடு**			
11.1	வழங்ககப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு வரையறையை மீறாதவாறு செலவிடல்.	இணக்கப்பாடானது		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படி , ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டின் பின் ஆண்டிறுதியில் மிகுதி நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையை மீறாதவாறு பொறுப்புகளை வரவு வைத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பண க்கணக்கு**			
12.1	வரையறைக்குட்பட்டது	இணக்கப்பாடானது		
12.3	ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட காலத்தில் இருந்து நடைமுறையில் உள்ள கடன் இருப்புக்கள் உரியவாறு தீர்க்கபட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	*2021* வருடத்தில் ரூ .*4,272,003.32* பணம் அறவிடப்பட்டுள்ளதுடன் ஏனைய நிலுவை கடன் மிகுதி அறவிட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது,	
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி.571 படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பாடானது		
13.2	பொது வைப்பு கணக்குகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் .	இணக்கப்பாடானது		
14	**முற்பணக் கணக்கு**			

14.1	மதிப்பீடு செய்யும் வருட இறுதி காசு புத்தக மிகுதி திறைசேரி நடைமுறை திணைக்களத்துக்கு செலுத்தப் பட்டிருத்தல் .	இணக்கப்பாடானது		
14.2	நி.பி .371 படி தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அப்பணி நிறைவடைந்த மாதத்திற்குள் தீர்க்கப் பட்டிருதல் .	இணக்கப்பாடானது		
14.3	நி.பி .371 படி அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத வகையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல் தொகையை வழங்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
14.4	முற்பண கணக்கு மிகுதி திறைசேரி புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் செவ்வை பார்த்தல்	இணக்கப்பாடானது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	குறித்த பிராமணங்களின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மீள்செலுத்தப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்பு கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருமான த்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப்பாடானது		
15.3	நி.பி.176 படி ப ற்றாக்குறை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை மீறாத வகையில் ஆளணியினரை பேணுதல்	இணக்கப்பாடற்றது	அ.நி சு 6/2006 படி அ.சே.உ பதவியுயர்வு வழங்கும் போது அனுமதித்த எல்லையை மீறிய பதவியுர்வுகள் வழங்கப்பட்டமை அ.நி சு .29/2019 படி 180 தினங்கள் சேவையாற்றிய காலத்திற்காக கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கு நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்டமை.	

16.2	அனைத்து பதவியணி உறுப்பினருக்கும் கடமைப் பட்டியல்களை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்.	இணக்கப்பாடானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிடப்பட்ட MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
17	**பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட மற்றும் ஒழுங்குகளின் படி தகவல் உத்தியோகதர நியமிக்கப்பட்டு தகவல் வழங்கும் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகளின் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை முன் வைப்பதினை எளிதாக்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
18	**பிரஜைகள் சாசனத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்**			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கை 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை வெளிப்படுத்தல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது		தற்போது தயாரிக்கப்படுகின்ற பணி மீளாய்வின் பரிந்துரைக்கமைய மற்றும் ஆளணியினரின் அதிகளவான வெற்றிடத்திற்கான தீர்வு கிடைத்த பின்னர் நடைமுறைப்படுத்தலாம்.
18.2	அச்சுற்றறிக்கை பந்தி 2.3 படி, பிரசைகள்/ நுகர்வோர் சாசனத்தினை வெளிப்படுத்தவும் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதீப்பீடு செய்யவும் பொறிமுறையொன்றை நிறுவனம் அமைத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	.	திணைக்களத்தின் பணி மீளாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அதன் படி பிரசைகள்/நுகர்வோர் சாசனத்தினை தொகுக்கக்கூடியதாக இருக்கும்.

				அத்துடன் ஆளணியினரின் பயிற்சிக்கான தேவை இனங்காணப்பட்டுள்ளது
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	இணக்கப்பாடற்றது		2022 வருடத்திற்கானது தயாரிக்கப்பட்டு வருகிறது.
19.2	பதவியணியினரின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் இருப்பதை மேற்கண்ட மனிதவள திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	தற்போதுள்ள கொரோனா பெருந்தொற்று நிலைக்கு மத்தியில் நடைமுறைப்படுத்தல் சிரமானதாகும்..	
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடற்றது		குறிப்பிட்ட பிராந்திய நிருவாக உத்தியோகத்தர்களிற்கு (பெரும்பாக நிர்வாக உத்தியோகத்தர்) மாதிரி படிவம் அனுப்பட்டு துடன் 2022 தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்த இயலும்.
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.	இணக்கப்பாடானது		
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதிலிறுத்தல்**			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயாகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்தல்	இணக்கப்பாடானது		

08. முடிவுரை

டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தின் துரித வளர்ச்சி, அவசர கதியான வாழக்கை முறை, அதேபோன்று சுமார் 02 வருடங்கள் முழுவதும் காணப்படுகின்ற பெருந்தொற்று சூழ்நிலைக்கு மத்தியில் மாறுபட்டுச்செல்லும் இலங்கை மக்களின் வாழ்க்கையில் நிகழ்நிலை (online) கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மீதான ஆர்வத்தை அவதானிக்க முடிகிறது . கடித அஞ்சல் மீதான ஏகபோகத்தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்ட அஞ்சல் நடவடிக்கையூடாக வருடாந்த வருமானத்தின் 90% இனை ஈட்டிய தபால் திணைக்களம் நவீன வாடிக்கையாளர் தேவையானது கடிதத்திலிருந்து பொருளாக உருவெடுத்துள்ள இன்றைய காலகட்டத்தில் அதன் மாற்றம் இலட்சத்தினை அண்மித்துள்ளது. ட்ரோன் தொழில்நுட்ப மற்றும் ரோபோ தொழில்நுட்ப பாவனை அணுகுமுறையுடன் கூடிய தபால் சேவையினை நடைமுறைப்படுத்தும் நாடுகள் தற்போது தபால் பாரமெடுத்தல், தபால் விநியோகம் என்பவற்றினை போன்றே அஞ்சல் வங்கி, அஞ்சல் காப்புறுதி போன்ற நிதி நடவடிக்கை துறைகளிலும் கவனத்தினை திருப்பியுள்ளது .

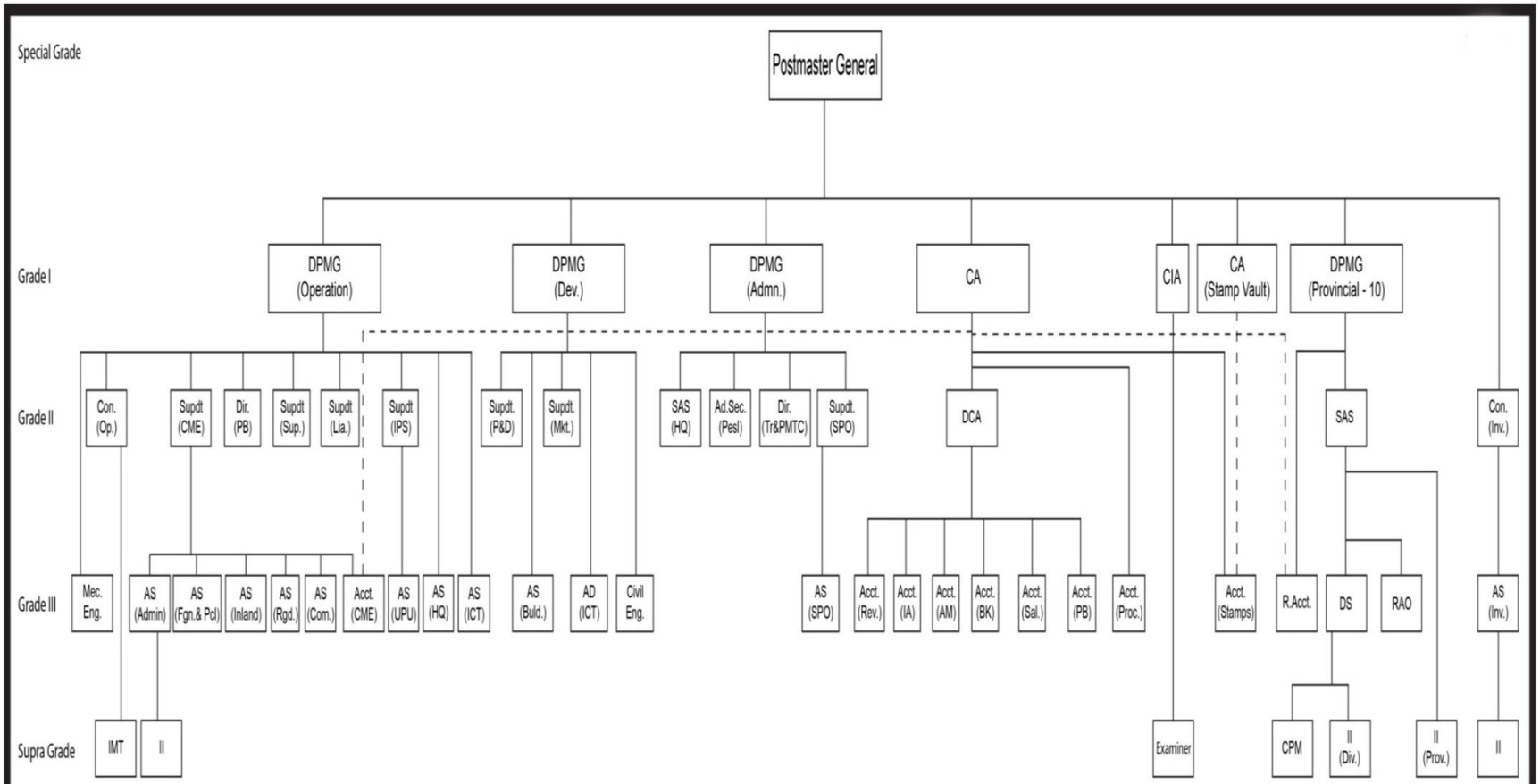
நாட்டில் நிலவுகின்ற பொருளாதார நெருக்கடி நிலைக்கு மத்தியில் பொருளாதாரத்தினை கட்டியெழுப்பும், உள்நாட்டு உற்பத்தியை ஊக்குவிக்கும், அரச பொருளாதார கொள்கையின் ஊடாக இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பொறுப்பானது உள்நாட்டு உற்பத்தியாளர்களுக்கு அவசியமான மூலப்பொருட்களை பெற்றுக்கொடுத்தல் தொடக்கம் உற்பத்தியானது நுகர்வோரை சென்றடையும் வரையான அனைத்து விநியோக கருமங்களிலும் வினைத்திறனுடன், பயன்மிக்க, உத்தரவாதத்துடனான மற்றும் வாடிக்கையாளர்களினால் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அஞ்சல் கட்டணத்தின் கீழ் சேவையை வழங்குவதாகும். அதற்கென தீவெங்கிலும் வியாபித்துள்ள அஞ்சலக வலையமைப்பு மற்றும் சுமார் 27,000 வரையான (பதிலாளர்கள் உட்பட) பணியாளர்கள் தகுந்தவாறு ஈடுபடுத்துதல் அத்தியாவசியம் ஆகும். தொழில்சார் அமைதியை பேணி இக்காரியத்தினை மேற்கொள்வதற்காக பணியாளர் பிரச்சினை, புகார்கள்/முறையீட்டு முகாமைத்துவம் என்பவற்றை போலவே மகிழ்ச்சியான பணிச்சூழல் மூலம் ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல் தொடர்பிலும் கவனம் செலுத்துதல் அவசியமானதாகும்.

உள்நாட்டு வெளிநாட்டு பொருள் பரிமாற்றத்திற்கான போக்குவரத்து வசதியை வேறு நிறுவனங்களில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ள நேர்ந்துள்ளமை, அவற்றிற்கான இடையூறுகள், திருத்த வேலைகள், தாமதம், என்பவற்றினால் பொருள் பரிமாற்றத்தின் தரத்தில் சரிவு ஏற்படுகிறது. மாகாணங்களிற்கிடையே பயணக்கட்டுப்பாடு, தனிமைப்படுத்தல் ஊரடங்கு அமுல்படுத்தல், நாடுகளின் முடக்கம் என்பவற்றினால் சென்ற காலங்களில் இவ்வாறான அநேக சிரமங்களினை எதிர்கொள்ள வேண்டிய நிலை தபால் திணைக்களத்திற்கு ஏற்பட்டுள்ளது. இந்நிலைமை காரணமாக தனியார் கூரியர் சேவை தனது சந்தைப்பங்கினை அதிகரித்து கொண்டுள்ளது. எனினும் அஞ்சல் திணைக்களத்தினுள் செயற்படுத்தபடுவதால் அவற்றின் கட்டணம் ஓரளவு கட்டுபாட்டிற்குள் உள்ளது. அரச நிறுவனத்தின் நம்பிக்கை உத்தரவாதத்துடன் எளிய கட்டணங்களுடன் அஞ்சல் பரிமாற்றத்தினை எதிர்பார்க்கும் சாதாரண நுகர்வோர்களுக்கென அஞ்சல் திணைக்களம் பொறிமுறைகளுடன் சிறப்பான செயற்பாட்டினை நிறைவேற்றுகிறது.

தசாப்தங்கள் பலவற்றிற்கு முன்பு அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கே சொந்தமான தனித்துவம் மீட்டுருவாக்கம் செய்வதும், தேசிய பொருளாதாரத்தின் உறுதுணையாகவும் பொதுத்திறைசேரிக்கு விடுக்கப்படும் பாதகமான விளைவுகளை குறைத்தும் தற்கால நுகர்வோர் தேவையான பொருள் பரிமாற்றம் மற்றும் நிதி பரிமாற்றம் துறைகளில் கவனத்தினை செலுத்தல் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் இலக்காகும்.

Abbreviations

1	PMG	Postmaster General
2	DPMG(Op)	Deputy Postmaster General(Operations)
3	DPMG(Admn)	Deputy Postmaster General(Adiministration)
4	DPMG(Dev)	Deputy Postmaster General(Development)
5	CA	Chief Accontant
6	CIA	Chief Internal Auditor
8	DPMG(Prov)	Deputy Postmaster General(Provincial)
9	Con(OP)	Controller (Operations)
10	Con(Inv)	Controller (Investigations)
11	SAS(HQ)	Senior Administrative Secretary (Head Quaters)
12	SAS(prov)	Senior Administrative Secretary (Provincial)
13	DCA	Deputy Chief Accountant
14	Dir(T&PMTC)	Director(Trainning &Postal Management Training College)
15	Dir(PB)	Director (Philatelic Bureau)
16	Supdt(CME)	Superintendent (Central Mail Exchange)
17	Supdt(IPS)	Superintendent(International Postal Services)
18	Supdt(Lia)	Superintendent (Liasons)
19	Supdt(P&D)	Superintendent (Planing& Development)
20	Supdt(Mkt)	Superintendent (Marketing)
21	Supdt(Supp)	Superintendent (Supplies)
22	S(SPO)	Superintendent (Sub Post Offices)
23	Ad. Sec (Pesl)	Administrative Secretary(Personal)
24	AS(Admn)	Assistant Superintendent (Administration)
25	AS(Buld)	Assistant Superintendent (Buildings)
26	AS (UPU)	Assistant Superintendent (Universal Postal Union Affairs)
27	AS(HQ)	Assistant Superintendent (Head Quaters)
28	AS(Fgn)	Assistant Superintendent (foreign & Parcel)
29	AS(Inland)	Assistant Superintendent (Inland Mail)
30	AS(Rgd)	Assistant Superintendent (Register Post)
31	AS(Com)	Assistant Superintendent (Commercial)
32	AS(ICT)	Assistant Superintendent (Information & Communication Technology)
33	AS(Inv)	Assistant Superintendent (Investigations)
34	AS(SPO)	Assistant Superintendent (Sub Post Offices)
35	Civil Eng	Civil Enginner
36	Mec.Eng	Mechanical Engineer
37	AD(ICT)	Assistant Director (Information & Communication Technology)
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



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 (Investigation)
10. SAS (HQ) - Senior Administrative Secretary (Head Quarters)
11. SAS (Prov) - Senior Administrative Secretary (Provincial)
12. DCA - Deputyr Chief Accountant
13. Dir (T&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 Service)
17. Supdt (Lia) - Superintendent (Liasons)
18. Supdt (P&D) - Superintendent (Planning & Development)
19. Supdt (Mkt) - Superintendent (Marketing)
20. Supdt (Supp) - Superintendent (Supplies)
21. S(SPO) - Superintendent (Sub Post Office)
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 & Pcl) - 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 (Investigation)
33. AS (SPO) - Assistant Superintendent (Sub Post Offices)
34. Civil Eng. - Civil Engineer
35. Mec. Eng. - Mechanical Engineer
36. AD (ICT) - Assistant Director (Information & Communication Technology)
37. Acct (Proc) - Accountant (Procurement)
38. Acct (Rev) - Accountant (Revenue)
39. Acct (IA) - Accountant (International Accounts)
40. Acct (BK) - Accountant (Book Keeping)
41. Acct (PB) - Accountant (Philatelic Bureau)
42. Acct (Sal) - Accountant (Salaries)
43. Acct (Audit) - Accountant (Audit)
42. Acct (AM) - Accountant (Assets Management)
44. Acct (Stamps) - Accountant (Stamps)
45. DS - Divisional Superintendent
46. RAO - Regional Administrative Officer
47. RAcct. - Regional Accountant
48. II (Div) - Investigation Inspector (Divisional)
49. II (Prov.) - Investigation Inspector (Provincial)
50. IMT - Inspector Mail Transport
51. CPM - Chief Post Master
52. II - Investigation Inspector

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CAM/E/PD/FS/2021/07

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2022 මැයි 26 දින

තැපැල්පති
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 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 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව 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 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව 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, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල. ශ්‍රී ලංකාව இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 +94 11 2 88 72 23 ag@auditorgeneral.gov.lk www.naosl.gov.lk

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේවූ මාගේ වගකීම්, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු 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 තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.
2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තැපැල් 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 සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් 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 සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ

වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම 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 බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය 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 පැදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- 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 ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා 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 තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

1.6.1.1 ආදායම් ලැබීම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ඒසිඒ - 1 ආදායම් ප්‍රකාශයෙහි මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු.7,192,754 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු.18,512,434 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු.25,705,188 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් අනුමැතිය ලබාදී ඇත්තේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු.390,885 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු.18,975 ක් ලෙස එකතුව රු.409,860 ක් සඳහා පමණි. එසේම අනුමැතිය ලබාදී නොමැති ආපසු ගෙවීම් වල එකතුව වූ රු.25,295,328 කින් රු.1,319,023 ක් විනිමය අනුපාත වෙනස්වීම් මත ඇතිවූ අලාභ වන අතර රු.23,976,305 ක් අනුමැතිය ලබාදී නොමැති ආපසු ගෙවීම් විය.

(ආ) ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශයට අදාළව 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති හිඟ ආදායම් ශේෂයෙන් 2018 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා සමුච්චිත හිඟ මුදල රු.92,903,051 ක් වූ අතර ඒ සඳහා කාල විශ්ලේෂණ වාර්තාවක් පිළියෙළ කර නොතිබුණි.

(ඇ) ගීවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතනවලට අදාළ සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මුදල් ලැබීම් ශේෂ පිරික්සුම අනුව රු.169,985,948,425 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව එය රු.169,986,232,975 ක් වූයෙන් රු.284,550 ක් අඩුවෙන්ද ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතනවලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම ශේෂ පිරික්සුම අනුව රු.170,471,891,004 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව එය රු.170,472,175,554 ක් වූයෙන් රු.284,550 ක් අඩුවෙන්ද ශේෂ පිරික්සුමෙහි දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.2.1 තැන්පතු ගිණුම් ශේෂ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) පොදු තැන්පත් ගිණුම තුළ පවතින වසර 2 ඉක්මවා තිබූ රු. 4,001,595 ක් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571(3) ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 2 ක පොදු තැන්පත් ශේෂයන් පොත් තැබීම් අංගයේ ශේෂය සමඟ නොසැසඳුනු අතර රු.88,976 ක වෙනසක් පැවති බව නිරීක්ෂණය විය.

1.6.2.2 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පියවිය යුතු එහෙත් 2009 වර්ෂයේ සිට පවතින රු.14,000 ක අතුරු අග්‍රිම ශේෂයක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුලදී ද පියවීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පවතින හිඟ ආදායම් ශේෂය රු.101,393,616 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී ද අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 45 ක ඇස්තමේන්තුගත ආදායම තත්‍ය ආදායම සමඟ සැසඳීමේදී ආදායම් කාණ්ඩ 32 ක හිතකර විචලතාවය රු.105,594 සිට රු.128,064,256 ක් දක්වා වූ පරාසයක ද ආදායම් කාණ්ඩ 13 ක අහිතකර විචලතාවය රු.191,430 සිට 66,078,495 ක් දක්වා වූ පරාසයක ද පැවතුණි.

(ඇ) අංක Acct/op/epay/02a/2012 හා 2012 ජූලි 31 දිනැති තැපැල්පතිගේ ලිපිය ප්‍රකාරව විදුලි බිල්පත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හරහා ගෙවීමට භාරගැනීමේදී සාමාන්‍ය සැපයුම්වලට අදාළ විදුලි බිල්පත් පමණක් භාරගත යුතු වුවද තැපැල් කාර්යාල විසින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට තොග සැපයුම්වලට අදාළව රු.37,293,337 ක් වටිනා විදුලි බිල්පත් භාර ගැනීම හේතුවෙන් රු.745,867ක් වූ කොමිස් ආදායමක් දෙපාර්තමේන්තුවට අහිමිවී තිබුණි.

(ඈ) ජාත්‍යන්තර ගනුදෙනුවලදී ලැබිය යුතු හා ගෙවිය යුතු ගාස්තු අදාළ රට විසින් නහවුරු කළ පසු එම වටිනාකම් පමණක් ලැබිය යුතු/ගෙවිය යුතු ලෙස ගිණුම්ගත කරන අතර යම් නිශ්චිත දිනකට හෝ කාලපරිච්ඡේදයකට එලෙස නහවුරු නොකරන ලද වටිනාකම් කොපමණද යන්න හඳුනා ගැනීමට හැකි ක්‍රමවේදයක් නොතිබූ බැවින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට එලෙස නහවුරු නොකරන ලද ශේෂය ලබාගත නොහැකි විය.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය විෂයන් 06 ක හා ප්‍රාග්ධන වැය විෂයන් 08 ක එකතුව රු.378,886,076 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර එය සියයට 25 ක සිට සියයට 97 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

(ආ) මු.රෙ 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් කරන ලද වැය විෂයන් 02 ක රු.19,421,929 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

2.3 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, සමාලෝචිත වර්ෂයේදී එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති අංක 30/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය	දෙපාර්තමේන්තු සතු සියළු වාහනවල ඉන්ධන දහනයවීම් පිළිබඳව පරීක්ෂාවන් සිදු කර නොතිබුණි.

(ආ) 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කර නොතිබුණු අතර සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) තැපැල් කාර්යාල වල ප්‍රයෝජනය සඳහා රු.1,689,750 ක් වටිනා ඩොට් මෙට්‍රික්ස් ප්‍රින්ටර්ස් 45 ක් මිලදී ගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයවලට අනුව ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය හා ලංසු ලේඛන වර්ග පිළිබඳව එකඟවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව ඒකාබද්ධව පළමු රැස්වීම පැවැත්වීම , රහස්‍යභාවය ප්‍රකාශ කරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම , ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම හා අසාර්ථක වීම නිසා අතෘප්තියට පත් ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම සිදුකර නොතිබුණි. එසේම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ මිලදී ගැනීමේ නිර්දේශය ටෙක්නෝ පෝමස් ආයතනයට ලබා දී තිබුණ ද තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව රැස් වූ දිනය, ඇගයීම් නිර්දේශය සිදුකළ දිනය ලිපිගොනුවේ ඇතුළත්ව නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාසිකව රු.366,000 ක් හා වාර්ෂිකව රු.4,392,000 කට 2021 වර්ෂය සඳහා තැපැල් මූලස්ථාන පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයා ගැනීමට කටයුතු කර තිබූ අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.2.2(අ) ප්‍රකාරව ජාතික තරහකාරී මිල කැඳවීමේ ක්‍රමවේදය අනුව එම දැන්වීම වෙබ් අඩවි වල පල කර නොතිබුණි.

3.2 බැඳීම් හා බැරකම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) භාණ්ඩාගාර මුදිත SA – 92 අනුව භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කරන ලද බැරකම් රු.876,991 ක වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන (iii) හි ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ආ) 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා ඇති වටිනාකම රු. 27,824,428 ක් වූ බැඳීම් හා බැරකම් 2021 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් නිරවුල් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුළත් වටිනාකම රු.47,753,044 ක් වූ බැරකම් විගණිත දින වූ 2022 මාර්තු 10 දින වන විටත් නිරවුල් කර නොතිබුණි.

(ඈ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු.13,144,156 ක් වූ බැරකම්, බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

3.3 පාඩු හා හානි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසර 5 – 10 අතර හා වසර 10 ට වැඩි කාලය තුළ තවදුරටත් අයකර ගැනීමට හෝ කපාහැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති වටිනාකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අමුණා ඇති උපලේඛන පරිදි පිළිවෙලින් රු. 578,170 ක් හා රු.15,097,188 ක් විය යුතු වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල එය රු.790,559 ක් හා රු.14,884,799 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ආ) 2021 වර්ෂය තුළදී සිදු වූ රු. 2,078,400 ක් වූ අනතුරු 11ක් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමග ඉදිරිපත් කර ඇති පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) තැපැල් කාර්යාල ඇප අරමුදල

(i) තැපැල් කාර්යාල ඇප අරමුදල සම්බන්ධයෙන් වූ 1938 අංක 01 දරන ඇප ආඥා පනතේ 1978 සංශෝධනයට අනුව ආඥා පනතේ 6(1) සහ (2) වගන්ති ප්‍රකාරව ඉඩ දී ඇති වියදම් වලට අමතරව 2021 වර්ෂයේදී අවස්ථා කිහිපයකදී රු.769,435 ක ගෙවීම් තැපැල් කාර්යාල ඇප අරමුදලින් සිදුකර තිබුණි.

(ii) ඇප අරමුදලේ කටයුතු සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති රු.350,000 වටිනාකම ඇති පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය සංවර්ධන කටයුතු සඳහා 2020 වර්ෂයේ රු.845,970 ක වියදමක් දරා ඇති අතර වර්තමානය වන විටත් එම පද්ධතිය යාවත්කාලීන වී නොතිබුණි.

(iii) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 16 ක සේවකයින් 2366 ක ගේ රු.4,706,739 ක නිරවුල් නොකළ ඇප මුදල් ශේෂ වර්ෂ 08 කට අධික කාලයක සිට පැවතුණි.

(iv) නිලධාරීන් 30 දෙනෙකුගේ වෙනත් විස්තර රහිතව රු. 671,821 ක ඇප මුදල් සහ නිලධාරීන් 1828 දෙනෙකුගේ ඇප මුදල් පොළිය රහිතව රු.2,098,122 ක් පමණක් අක්‍රිය මුදල් ශේෂ ලේඛණයෙහි සඳහන් කර තිබුණි. එසේම අරමුදලේ අක්‍රිය ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ තොරතුරු වර්ෂ 07 කට වැඩි කාලයක් යාවත්කාලීන කර නොතිබුණි.

(ආ) මහනුවර දිසා ගණකාධිකාරී කාර්යාලය විසින් රු.858,000 ක ස්ථාවර තැන්පතු 02 ක් සුරක්ෂිත වශයෙන් තබා තැපැල් කාර්යාල 02 වෙනුවෙන් බැංකු ඇපකර ලබා ගෙන තිබුණ ද 2020 හා 2021 වර්ෂවල මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ එම වටිනාකම් ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) තැපැල්පතිගේ 2015 ජූලි 16 දිනැති හා අංක 6 (i)/2015 (ගිණුම්) චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව තැපැල් කාර්යාලයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් සීමා කර තිබුණද 2021 දෙසැම්බර් 15 හා 16 දිනයන්වල බදුල්ල තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලයට අයත් තැපැල් කාර්යාල අනුමත සීමාවන් ඉක්මවා අවස්ථා 15 කදී රු.7,372,946 ක මුදලක් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබුණි.

(ඈ) 2021 වර්ෂයේ ආරම්භයේ ඉතිරි මූලික විමර්ශන සංඛ්‍යාව 2156 ක් වූ අතර 2021 වර්ෂයට අදාල විමර්ශන සංඛ්‍යාව 407ක් ඇතුළුව මුළු විමර්ශන වලින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී අවසන් කරන ලද හා අනවශ්‍ය ලෙස සලකා ඉවත් කරන ලද ගොනුවල එකතුව 584 ක් වූයෙන් අත ඉතිරි ගොනු සංඛ්‍යාව 1979ක් විය. සමස්ත විමර්ශන කටයුතු සම්බන්ධ යාවත්කාලීන වූ විස්තරාත්මක දත්ත ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු භාරයේ පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

(ඉ) පළාත් නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිගේ එකඟතාවය හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තැපැල්පතිගේ අනුමැතිය මත රු.4,919,645 ක් වටිනා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 06

ක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත පිරිනමා තිබුණි. එහි අධික්ෂණය, මැනුම් පත්‍රිකා හා අවසන් බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීමද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින්ම සිදු කර තිබූ නමුත් අදාළ කාර්යය නියමිත පරිදි ඉටු වී ඇති බව සනාථ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු පාර්ශවයන් කිසිදු අධික්ෂණයක් සිදු කර නොතිබුණි. රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.4.10 **(ආ)** ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාර්ය සාධනය අසාර්ථක වන විට එයින් ප්‍රසම්පාදන අස්පිත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත නියම කරනු ලැබිය යුතු වුවත් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සිදු කළ මෙම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ලබා ගෙන නොතිබුණි.

(ඊ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.4.6 (අ) ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට ගෙවිය යුතු සෑම ගෙවීමකින්ම නිශ්චිත මුදලක් ප්‍රසම්පාදන අස්පිත්වය විසින් රඳවා තබා ගත යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සිදු කර තිබුණු ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා එලෙස කටයුතු කර නොතිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුර සඳහා අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය 09 ක් වුවද තත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය 11 ක් වූයෙන් අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය ඉක්මවූ බඳවා ගැනීම් සංඛ්‍යාව 02 ක් විය.

(ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් ශ්‍රේණි හා සේවා වල 2164 ක් පුරප්පාඩු වූ අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ පුරප්පාඩු 62 ක් ඊට ඇතුළත් වී තිබුණි. එම සේවක සංඛ්‍යාව බඳවා ගැනීමට 2021 වර්ෂය තුළදී ද අපොහොසත් වී තිබුණි.

P. H. [illegible]
එම්. අයි. පුෂ්පා හේමමාලි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.මි)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)						
Strategic Marketing Management workshop	1	25.01.2021-29.01.2021			Foreign - Online Workshop	Digital Marketing and Market Potential
Leadership Management workshop	1	25.01.2021-29.01.2021			Foreign - Online Workshop	Challenges of leadership, Engagement and communication
Last Mile Delivery and Fulfillment workshop	1	08.03.2021-12.03.2021			Foreign - Online Workshop	E-commerce and the new delivery reality
Quality Management for Service Excellence workshop	1	08.03.2021-12.03.2021			Foreign - Online Workshop	Determination of a quality policy, creating and implementing quality planning and assurance
Strategy to Adapt in the "New Normal" workshop	1	15.03.2021-19.03.2021			Foreign - Online Workshop	Explore different digital technologies, Explore different digital technologies
Setting Service Standards workshop	1	15.03.2021-19.03.2021			Foreign - Online Workshop	Digitalisation and Service Delivery
Postal Business Development Course	1	24.05.2021-11.06.2021			Foreign - Online Workshop	Strategy,Branding,Sales Management
E-Commerce Solution and Supply Chain Management Course	1	24.05.2021-11.06.2021			Foreign - Online Workshop	E-Commerce Challenges and Opportunities
Driving Digital Strategy workshop	1	05.07.2021-09.07.2021			Foreign - Online Workshop	Digital Marketing
UPU 27th Congress - Ivory Coast	3	09.08.2021-27.08.2021		6,938,394.45	Congress	new World Postal Strategy
Corporative Level E-commerce Strategy workshop	1	23.08.2021-27.08.2021			Foreign - Online Workshop	E-commerce, Corporative Strategy
Leadership and Innovation Management workshop	1	23.08.2021-27.08.2021			Foreign - Online Workshop	Leadership, Training and Dealing with Conflicts
Practical E-commerce Management workshop	1	30.08.2021 - 03.09.2021			Foreign - Online Workshop	Managing an Online Business
Operational Management workshop	1	30.08.2021-03.09.2021			Foreign - Online Workshop	Operational Excellence, Network Pipelines
IPS/IPS.POST Workshop	1	29.11.2021-03.12.2021			Foreign - Online Workshop	Mail Exchange Terminology Global, Monitoring System
Strategic Human Resource Management Workshop	1	29.11.2021-03.12.2021			Foreign - Online Workshop	HRM Roles and Strategic HRM
Free Online Seminar on 5G and Modernization of Post, Express Delivery Services & Logistics within the Belt & Road Framework	15	29.11.2021-03.12.2022			Foreign - Online Workshop	5G Network, Development Trend and Intelligent Technology
Total	**33**			**6,938,394.45**		

තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු)	957	දින 57	486848.31		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාලවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)	18	දින 07	181700.00		දේශීය	"
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	11		1433170.00		දේශීය	"
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්	198	පැය 250	100167.99		දේශීය	"
<u>තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්</u>						"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය වැල්ලවත්ත	2150				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මහනුවර	2132				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය ගාල්ල	783				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යාපනය	194				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මඩකලපුව	351				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය පොල්ගහවෙල	2166				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය තඹුත්තේගම	473				දේශීය	"
<u>පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්</u>						
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	554	22	1,514,092.41		දේශීය	"
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	289	7	320,010.00		දේශීය	"
මධ්‍යම පළාත	1027	19	1,155,647.20		දේශීය	"
දකුණු පළාත	327	17	228,175.00		දේශීය	"
සබරගමු පළාත	1199	26	1,191,264.46		දේශීය	"
උතුරු පළාත	764	23	692,975.52		දේශීය	"
නැගෙනහිර පළාත	196	5	128,229.00		දේශීය	"
වයඹ පළාත	598	32	960,120.30		දේශීය	"
උතුරු මැද පළාත	835	21	534,778.50		දේශීය	"
ඌව පළාත	617	18	568,375.00		දේශීය	"
මධ්‍ය තැපැල් භූවමාරුව	238	4	197,467.39		දේශීය	"