Sri Lanka POST
ශ්‍රී ලංකා තැපැල්·இலங்கை அஞ்சல்

කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்று அறிக்கை
PERFORMANCE REPORT



2022

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
தபால் திணைக்களம்
Department of Posts

வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை

2022

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 81-85
1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு,பணிக்கூற்று ,குறிக்கோள்கள் மற்றும் பிரதான பணிகள் 86
1.3 பிரதான செயற்பாடுகள் 86-87
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் 87
1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக பிரிவுகள் 87-115

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 முன்னேற்றம் 116-136
2.2 சவால்கள் 137-138
2.3 எதிர்கால இலக்கு 138

03. ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று 140
3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று 141
3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று 142
3.4 நிதிக்கூற்று குறிப்புகள் 143
3.5 வருமான சேகரிப்புக்கான செயலாற்றுகை 143
3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை 143
3.7 நி.பி . 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்கள் எனும் வகையில் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு 144
3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை 144
3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை 144

04. செயலாற்று சுட்டிகை

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)145

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள் 147-149
5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு அடைவில் சவால்கள் 150

06. மனித வள விபரம்

6.1 பதவியணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம் 151
6.2 நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை/ மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம் 151
6.3 மனித வள அபிவிருத்தி 151
6.4 நிறுவன செயலாற்றுகையில் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் தாக்கம் செலுத்தும் விதம் 151

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 153-159
08. முடிவுரை 160

புள்ளி விபரங்கள்

02. அபிவிருத்தி மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் மூலதன பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம் 2022 ஆண்டின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் டிசெம்பர் 31 வரை 117
2.2 கட்டிட நிர்மாண மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02 – 01 – 2001) 118
2.3 2022.12.31 வரை நிதி முன்னேற்றம் 118

2.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள் 119
2.5 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வளங்களை உபயோகித்து அரசுக்கு வருமானம் ஈட்டித்தரும் செயற்றிட்டங்கள் 119
2.6 2022 ஆண்டிற்கான COD வருமான சேகரிப்பு 119

03. 2022.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 2022.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்று அறிக்கை 140
3.2 2022.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று 141
3.3 2022 டிசெம்பர் 31திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று 142
3.4 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை 143
3.5 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை 143
3.6 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள்/திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு 144
3.7 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை 144

04. செயலாற்றுகை சுட்டிகை

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)145

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள் 147-149

06. மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம் 151

வரைபடங்கள்

01. நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 நிர்வாக பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 87
1.2 நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 91
1.3 அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 104
1.4 நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 110
1.5 முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு 114
1.6 கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 114
1.7 மாகாணத்திற்கான நிர்வாக கட்டமைப்பு 115

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 அஞ்சல் சேவை விளம்பர நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் - பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், வவுனியா 121
2.2 இரத்த தான முகாம் - இரத்மலானை அஞ்சல் அலுவலகம் 126
2.3 இரத்த தான முகாம் - பண்டாரவளை அஞ்சல் அலுவலகம் 126
2.4 இரத்த தான முகாம் - தெல்தெனிய அஞ்சல் அலுவலகம் 126
2.5 இரத்த தான முகாம் - பதுளை அஞ்சல் அலுவலகம் 126
2.6 இரத்த தான முகாம் - கத்தபஹுவ அஞ்சல் அலுவலகம் 127
2.7 IDH வைத்தியசாலையில் கர்ப்பிணித் தாய்மார்களுக்கு காலை வேளை உணவினை வழங்குதல் - பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், கொழும்பு 127
2.8 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - கனேமுல்ல அஞ்சல் அலுவலகம் 127
2.9 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலைய ஆளணியினர் 127
2.10 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - பூஷா அஞ்சல் அலுவலகம் 127
2.11 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - பசறை அஞ்சல் அலுவலகம் 127

2.12 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - தெகிவளை பிரதான அஞ்சல் அலுவலகம் 128
2.13 சமூக நலன் சேவைகள் - வென்னப்புவ அஞ்சல் அலுவலகம் 128
2.14 சமூக நலன் சேவைகள் - மஹியங்கனை அஞ்சல் அலுவலகம் 128
2.15 சமூக நலன் சேவைகள் - சிலாபம் அஞ்சல் அலுவலகம் 128
2.16 பாடசாலை மாணவர்களுக்கு அப்பியாச புத்தகம் விநியோகித்தல் - பாதுக்க அஞ்சல் அலுவலகம் 128
2.17 நடமாடும் அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல் - அக்கரைப்பற்று பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம் 129
2.18 அஞ்சல் அலுவலக நடவடிக்கை தொடர்பில் செயன்முறை விளக்கம் வழங்குதல் 129
2.19 உலக அஞ்சல் தின கொண்டாட்டம் - முதுன்கொட உப அஞ்சல் அலுவலகம் 129
2.20 அப்பியாச புத்தக விநியோகம் – பெரும்பாக அஞ்சல்அத்தியட்சகர் காரியாலயம் (சிலாபம்) 129
2.21 மர நடுகை - மர நட்பு திட்டம் - மத்துகம அஞ்சல் அலுவலகம் 129
2.22 மர நடுகை – பிரதி அஞ்சல் மாஅதிபதி (வட மேல்) அலுவலகம் 129
2.23 வீட்டு தோட்ட வேளாண்மை முயற்சி - மித்திரிகல 130
2.24 வீட்டு தோட்ட வேளாண்மை முயற்சி - தேவாலேபொல 130
2.25 மர நடுகை – தோப்பூர் அஞ்சல் அலுவலகம் 130
2.26 மர நடுகை – அகங்கம அஞ்சல் அலுவலகம் 130
2.27மர நடுகை – அங்குனு கொலபெலஸ்ஸ அஞ்சல் அலுவலகம் 130
2.28 கடற்கரை அண்மித்த சூழல் தூய்மைப்படுத்தல் -மட்டக்களப்பு அஞ்சல் அலுவலகம் 130
2.29 கத்தோலிக்க ஆலயம் தூய்மைப்படுத்தல் - அஞ்சல் அலுவலகம் 130
2.30 கடற்கரை அண்மித்த சூழல் தூய்மைப்படுத்தல் - திருகோணமலை அஞ்சல் அலுவலகம் 130
2.31 நவீனமயமாக்கல் - குருணாகல் அஞ்சல் அலுவலகம் 131
2.32 வர்ணம் பூசுதல் - கல்லாறு அஞ்சல் அலுவலகம் 131
2.33 நவீனமயமாக்கல் - கட்டுநாயக்க அஞ்சல் அலுவலகம் 131
2.34 நவீனமயமாக்கல் - கடுகண்ணாவ அஞ்சல் அலுவலகம் 131
2.35 நவீனமயமாக்கல் - பொரளை அஞ்சல் அலுவலகம் 131
2.36 நவீனமயமாக்கல் - கம்பளை அஞ்சல் அலுவலகம் 131
2.37 உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய மானிப்பாய் அஞ்சல் அலுவலகம், ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல் 132
2.38 உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய தலவில பள்ளிவாசல் உப அஞ்சல் அலுவலகம், ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல் 132-133
2.39 உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய சிலாபம் பிராந்திய நிருவாக காரியாலயம் , ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல் 133

பின்னிணைப்புகள்

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

நிழற்படங்கள் - திரு. திலின கலுதொடகே
- திரு. எம் . கே . சமன் பிரியந்த பெரேரா
அட்டைப்படம் - திரு. ஜே . ஏ . நதுன் மஹிஷான் ஜயசிங்ஹ



1

நிறுவன விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

224 வருடத்திற்கு குறையாத நீண்ட வரலாற்றினை தனதாக்கிக் கொண்ட இலங்கை அஞ்சலானது தற்போது காணப்படுகின்ற பழமையான அரச திணைக்களங்களில் ஒன்றாகும். இன்றும் பல்வேறுபட்ட சவால்களை எதிர்கொண்டு தளராமல் டிஜிட்டல் மயமாக்கப்படுகின்ற உலகத்தில் தன்னை நிலைப்படுத்த புதிய பல இலக்குகளுடன் படிப்படியாக முன்னேறிய வண்ணமுள்ளது.

பரிணாம வளர்ச்சியானது ஆவணப்படுத்துவதற்கான திறன்கள் இல்லாத காலகட்டத்தில் இருந்தே பல்வேறு தேவைகளுக்காக செய்திகள் பரிமாற்றம் இடம்பெற்றுள்ளது. அதற்கு பயன்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் முறைகள் படிப்படியாக வளர்ச்சியடைந்துள்ளது. உலக அஞ்சல் வரலாற்றில் முக்கியமான திருப்புமுனையாக ஸ்ரீ ரோலண்ட் ஹில் அவர்களினால் "பொது அஞ்சல் கட்டணம்" எனும் முறைமை அறிமுகப்படுத்தப்படுவதுடன் தபால் சேவையானது முறையாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதை அவதானிக்கலாம். அவ்வாறான தொலைநோக்குப் பார்வையின் படி 1840 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 06 ஆம் திகதி 01பென்னி பெறுமதியைக் கொண்ட விக்டோரியா மகாராணியாரின் தலை உருவம் பொறிக்கப்பட்ட "பென்னி பிளக்" எனும் உலகின் முதலாவது தபால் தலை இங்கிலாந்து நாட்டில் வெளியிடப்பட்டது.

இந் நாட்டின் தபால் சேவையானது டச்சு ஆட்சிக் காலத்தில் இருந்து ஆரம்பிக்கப்பட்டது . அரச தேவைகளுக்காக மாத்திரம் அக்காலத்தில் "கிழக்கிந்திய கம்பனி" இனால் தபாற் செயற்பாடுகள் இடம்பெற்றுள்ளதுடன் துறைமுக நகரங்களை மையமாகக் கொண்டு கொழும்பு,காலி,மன்னார்,யாழ்ப்பாணம் மற்றும் திருகோணமலை ஆகிய பிரதேசங்களில் முதல் அஞ்சலகங்கள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டன.

1815 ஆண்டில் இலங்கை பிரித்தானிய ஆட்சியின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டதை அடுத்து தபால் சேவையானது மீள்சீரமைப்பு பெற்றுள்ளதுடன் 1832 ஆண்டில் தபால் பொருட்கள் பரிமாற்றம் செய்வதற்காக ஆசியாவின் முதலாவது குதிரை வண்டி சேவையானது கொழும்பு – கண்டி மார்க்கத்தில் இடம்பெற்றுள்ளது. 1857 ஆண்டு ஏப்ரல் 01 ஆம் திகதி 6 பென்னி பெறுமதி கொண்ட விக்டோரியா மகாராணியாரின் உருவம் தாங்கிய இலங்கையின் முதலாவது தபால் முத்திரை வெளியிடப்பட்டது.

இலங்கையின் அஞ்சல் வரலாற்றில் மேலும் பல முக்கிய சந்தர்ப்பங்களாக 1859 ஆண்டில் மோஸ் சமிக்ஞ்சை தந்தி செய்தி பரிமாற்ற முறையினை அறிமுகப்படுத்தியமை, 1865 ஆண்டில் புகையிரத தபால் சேவை ஆரம்பிக்கப்பட்டமை, 1877 ஆண்டில் உள்நாட்டு காசுக்கட்டளை முறை உருவாக்கப்பட்டமை, 1885 ஆண்டு தபால் காரியாலய வங்கி ஸ்தாபிக்கப்பட்டமை, 1892 ஆண்டில் கொழும்பு மற்றும் பேராதெனிய என்பவற்றுக்கு இடையில் நடமாடும் அஞ்சல் அலுவலகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டமை என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

அதே போன்று உலக அஞ்சல் துறையின் உன்னதமான சின்னமான "பிரதான அஞ்சல் அலுவலகம்" உட்பிரவேசித்து 1895 ஒகஸ்ட் 19 ஆம் திகதி இடம்பெற்றுள்ளது . அதன் பிறகு அஞ்சல் போக்குவரத்து நடவடிக்கைக்காக மோட்டார் வண்டி ஈடுபடுத்தப்பட்டமை 1899 ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. 1921 ஆண்டுகளில் உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் உருவாக்கப்பட்டு அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பு மேலும் வலுவூட்டப்பட்டதுடன் சேவையானது இலகுபடுத்தப்பட்டது. மென்மேலும் வளர்ச்சி பெற்ற இலங்கை அஞ்சல் சேவை 1928 ஆண்டில் அஞ்சல் போக்குவரத்துக்கு வான் சேவையை ஈடுபடுத்தியமை சிறப்பம்சமாகும். 1936 ஆண்டில் அஞ்சல் அறிமுக அட்டை முறை ஆரம்பிக்கப்பட்டது. பெருமை மிக்க வரலாற்றினை தனதாக்கிக் கொண்ட இந் நாட்டு வரலாற்றுடன் இணைந்து அஞ்சல் வரலாறும் உலகளாவிய அஞ்சல் சேவைக்கு ஈடு கொடுக்கும் வண்ணம் தன்னை மெருகேற்றிக் கொண்டுள்ளது.

சர்வதேச அஞ்சல் பரிமாற்றத்திற்கான நெறிமுறைகளை உருவாக்கி வாடிக்கையாளருக்காக சேவையின் தரத்தினை மேலும் மேம்படுத்துவதற்கு 1874 ஆண்டில் சுவிட்சர்லாந்து நாட்டில் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட சரவதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தில் (UPU) முதலாவது தடவையாக அங்கத்துவராக 1877 ஆண்டிலும் சுயாதீன அரசு என்கின்ற அடிப்படையில் 1949 இலும், 1979 ஆண்டில் ஆசிய பசுபிக் அஞ்சல் சங்கத்தில் (APPU) அங்கத்துவத்தை பெற்றும் அவர்களின் வழிகாட்டல்களுடன் சர்வதேச அஞ்சல் கடமைகளை நடைமுறைப்படுத்தி வருகிறது

அஞ்சல் அலுவல சேமிப்பு வங்கியானது 1972.04.01 திகதியில் இருந்தும் தொலைத்தொடர்பு நடவடிக்கைகள் 1980.08.15 திகதியில் இருந்தும் அஞ்சல் திணைக்களத்தில் இருந்து பிரிக்கப்பட்டதன் விளைவாக வருமானத்தினை ஈட்டித்தரும் வியாபார நடவடிக்கைகள் வரையறைக்கப்பட்டாலும், தற்போது அரச, பகுதியளவிலான அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் பலவற்றுடன் முகவராக செயற்பட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்கு பல்வேறான சேவைகளை வழங்குவதில் முன்னிலை வகிக்கிறது.

நடைமுறைச் செலவினங்களுக்கு சமமான இலாபத்தினை நோக்காக கொண்டிராத அஞ்சல் கட்டணங்கள் மற்றும் இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள் பலவற்றுடன் தரமான வாடிக்கையாளர் சேவையினை வழங்குவதற்காகவே அஞ்சல் திணைக்கள பணியாளார்கள் அர்ப்பணிப்புடன் ஈடுபடுவது சிறப்பம்சமாகும். அரச கொள்கைகளை உள்ளடக்கியும் அதனை ஒத்தும் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலட்சியத்தினை அடைவதற்கு நாடு முழுவதும் அஞ்சல் அலுவலகங்களில் கடமைகளில் ஈடுபடும் அஞ்சல் உத்தியோகத்தர்களினால் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள சமூக நலனுதவி செயற்றிட்டங்கள் பாராட்டுதலுக்குரியது.

வியாபார அபிவிருத்தி திட்டத்தின் காரணமாக அதிகரிக்கப்படும் வருடாந்த செலவினத் தொகைக்கு ஈடான வருமானத்தினை அதிகரித்து கொள்வதற்காக புதிய தொழில்நுட்ப மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினை பயன்படுத்தி சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் தரக்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் இலங்கையின் அரச கொள்கைகளை கடைப்பிடித்தும், நுகர்வோரின் திருப்தியை அதியுச்ச நிலைக்கு கொண்டு வருவதற்காக மனங்கவர் பணிச்சூழலில் செயலூக்கம் மிக்க ஆளணியினருடன் மற்றும் நவீன தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்தி மிகவும் நவீனத்துவமானதும் வினைத்திறன் கொண்டதும் நம்பிக்கைத் தன்மை கொண்ட அஞ்சல் சேவையினை வழங்குவதற்காக அஞ்சல் திணைக்களம் தற்போது செயற்பட்டு வருவதினை மிக்க கௌரவத்துடன் கூற முடியும்.

அஞ்சல் வலையமைப்பு

வகை	எண்ணிக்கை
அஞ்சலகங்கள்	653*
உப அஞ்சலகங்கள்	3,342*
முகவர் அஞ்சலகங்கள்	140*

(* 2022.12.31 திகதியில் செயற்படும் அஞ்சல் அலுவலக எண்ணிக்கை)

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினர்

சேவைத் தொகுதி	அனுமதிக்கப்பட்டவை	காணப்படுபவை	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)	
சிரேஷ்ட	126	63	63	நிரந்தர ஆளணியினர்
மூன்றாம் நிலை	253	71	182	
இரண்டாம் நிலை	8,925	6,874	2,051	
ஆரம்ப நிலை	13,279	13,141	138	
மொத்தம்	**22,583**	**20,149**	**2,434**	
பதிவு செய்த பதிலாளர்	4,788	2,750	2,038	
மொத்தம்	27,371	22,899	4,472	

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைகள்

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பிரதானமான சேவைகளை, அவற்றின் தன்மைக்கு ஏற்ப பின்வரும் அடிப்படையில் வகைப்படுத்த முடியும்.

உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருட்கள்

உள்நாட்டு

அஞ்சல் பொருள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட அஞ்சல் சேவைகள்
கடிதம் பொதி அஞ்சலட்டை	பதிவு அஞ்சல் வியாபார பைக்கற்று மொத்த தபால் வியாபாரத் தபால் காப்புறுதி தபால்	SL POST COURIER Cash On Delivery (COD) e-telemail

வெளிநாட்டு

உள்நாட்டு அஞ்சல் பொருட்கள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்காக வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட அஞ்சல் சேவைகள்
சாதாரண கடிதம் அச்சிட்ட பொருள்கள் வான் கடிதம் அஞ்சலட்டை பொதி	பதிவு அஞ்சல் U-Packets Small Packets SAL பொதிச் சேவை	EMS (சர்வதேச அதிவேக தபால்)

நிதி நடவடிக்கை

	சேவைகள்	தொடர்புடைய நிறுவனங்கள்
நிதிப் பரிமாற்றம்	சாதாரண காசுக்கட்டளை இலத்திரனியல் காசுக்கட்டளை (PMT) பெ.க.பெ (பெறுமானம் கட்டிப் பெறும்)	
	வெளிநாட்டு பணத்தினை பெறுகின்றமை	Western Union
வங்கி நடவடிக்கை	சாதாரண மற்றும் நிலையான வைப்புக்கள் மற்றும் மீளப்பெறுதல்	தேசிய சேமிப்பு வங்கி
கட்டணம் அறவிடல்	பரீட்சைக் கட்டணம்	• இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம் • இலங்கை நிருவாக அபிவிருத்தி நிறுவனம் (SLIDA)
	வாகன தண்டப்பணம்	• மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து திணைக்களம் மற்றும் இலங்கை பொலிஸ் திணைக்களம்
	காப்புறுதிச் சேவை	இலங்கை காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் சீ/ச செலிங்கோ ஜெனரல் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் வ/ப செலின்கோ உயிர் காப்புறுதிநிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு சாதாரண காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப பெ(ற்)யர் பஸ்ட்காப்புறுதி நிறுவனம் சொப்ட் லொஜிக் உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் அலியன்ஸ் இன்சூரன்ஸ் லங்கா லிமிடட்

		வ/ப சனச ஜெனெரல் காப்புறுதி நிறுவனம் அமானா டக(f)புள் 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/தெலசீமியா/தொழுநோய்/சயரோக வேறு)	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்

முத்திரை

முத்திரை மற்றும் முத்திரை சார் உற்பத்திகள்	முத்திரை பணியகத்தின் செயற்பாடுகள்
• ஞாபகார்த்த முத்திரை • நிரந்தர வகை முத்திரை • முதல் நாள் உறை • நினைவுச் சின்ன வெளியீடுகள் • விசேட ஞாபகார்த்த உறை • முத்திரை விபரக்கொத்து • முத்திரை போஸ்டர்கள் • அலங்கார அஞ்சலட்டை • தனி நபர் • வருடாந்த முத்திரை பைக்கற்று (Year Packs) • Booklets • Presentation pack	• உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச முத்திரை சந்தை மற்றும் முத்திரை சேகரிப்போர் என்பவற்றை இலக்காக கொண்டு முத்திரைகளை வெளியிடல் • முத்திரை கண்காட்சிகளை நடாத்துதல் • முத்திரை பணியக மற்றும் உப கரும பீடங்கள், இணையத்தின் மூலம் (SL Post Stamps App) முத்திரை மற்றும் அதனோடு இணைசார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல் • நிலையான கட்டளை மற்றும் சாதாரண கட்டளைகளுக்கு முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல் • பாடசாலை முத்திரை சமூகங்களை உருவாக்கல் மற்றும் நடாத்துதல் • முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை பிரபல்யபடுத்த கூடிய பிரச்சார மற்றும் தெளிவூட்டும் நிகழ்சிகளை நடாத்துதல்.

வேறு சேவைகள்

- அஞ்சல் அறிமுக அட்டைகளை வழங்குதல் .
- பரீட்சை திணைக்களத்தின் பரீட்சை பெறுபேற்று சான்றிதழ்களை நிகழ்நிலை/*online* செயற்பாடு ஊடாக விண்ணப்பித்தல்.

1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் குறிக்கோள்கள்

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
- திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வளங்களின் அதியுச்ச வினைத்திறனுடனான பயன்பாட்டினை பெற்றுக் கொள்வதினை மேலும் நிச்சயப்படுத்தல், ஈடுபடுத்தல், நடாத்திச்செல்லுதல் மற்றும் முன்னேற்றுதல்
- தீவெங்கிலும் வியாபித்துள்ள சிறந்த அஞ்சல் காரியாலய வலைக்கட்டமைப்பினை பன்முக சேவைகளை வழங்கும் வணிக மையங்களாக உருவாக்குதல்
- தினமும் வீட்டிற்கு வீடு சேவைகளை வழங்கக்கூடிய வாடிக்கையாளர்கள் நம்பிக்கையை வென்ற அஞ்சல் விநியோக கட்டமைப்பினை மேலும் வலுப்படுத்தும் வண்ணம் போட்டியாளர்கள் மத்தியில் நன்மை பயக்கும் சட்ட ஒழுங்கு விதிகளை மாற்றியமைத்து அஞ்சல் பொருட்களை வினைத்திறனுடன் பாரமேற்றல், கொண்டுசெல்லல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- மனிதவள மேம்படுத்தல் மற்றும் தொழிலாளர் சார் அமைதி என்பவற்றை பேணும் பொருட்டு தேவையான நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை முறையாக கடைப்பிடித்தல்.
- பதவியணி குழுவினரின் அறிவு, திறன் மற்றும் உளப்பாங்கு விருத்திக்கு தேவையான தொடர்ச்சியான பயிற்சி திட்டங்கள், முறைசார் செயலாற்று மதிப்பீட்டு செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் பதவியணியினரை ஊக்குவித்தல் மற்றும் எதிபார்க்கும் ஒழுக்கத்தினை கடைப்பிடித்தல்.
- கணக்காய்வு மற்றும் நுண்ணாய்வு பரிசோதனைகளை மேலும் வலுப்படுத்துவதன் மூலம் நிர்வாகத்தினை நெறிப்படுத்தல்.

- துரித முன்னேற்ற அடிப்படை வசதிகளை உபயோகிப்பதன் மூலம் வழங்கும் சேவைகளின் தரத்தினையும் வினைத்திறனையும் மேம்படுத்தல் மற்றும் ஆளணியினர் சேவையாற்ற உவப்பான பணிச்சூழலை உருவாக்கல்.
- திறன் சார் சந்தை பகுப்பாய்வு ஒன்றினை மேற்கொண்டு தற்கால நுகர்வோர் தேவை மற்றும் சந்தையின் கேள்வி என்பவற்றை இனங்காணல்.
- அஞ்சல் வாடிக்கையாளர்கள் அனைவரும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அஞ்சல் கட்டணத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- நவீனமயமான தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தை கொண்டு மாறுபடும் சந்தை மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைக்கேற்ப தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை நவீனமயமாக்கல், அத்துடன் புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
- விஞ்ஞான பூர்வமான முறையினை பின்பற்றி வருமான இலக்கினை வழங்கி அதனை பின்னூட்டம் செய்தல்.
- மனங்கவர் எண்ணக்கருவின் கீழ் தரம் வாய்ந்த முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த உற்பத்திகளை வெளியிடல்.
- இலங்கையின் தனித்துவத்தினை சர்வதேச மட்டத்திற்கு இட்டுச்செல்லும் முத்திரை பொழுதுபோக்கினை தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டத்தில் பிரபல்யபடுத்தல்.
- மாறுபட்டுச்செல்லும் நிலைமைகளுக்கேற்ப செயலாற்றும் வகையில் அமைப்பு முறைமையை *(system)* இலகுபடுத்தல் மற்றும் செயன்முறைகளை சீரமைத்தல்

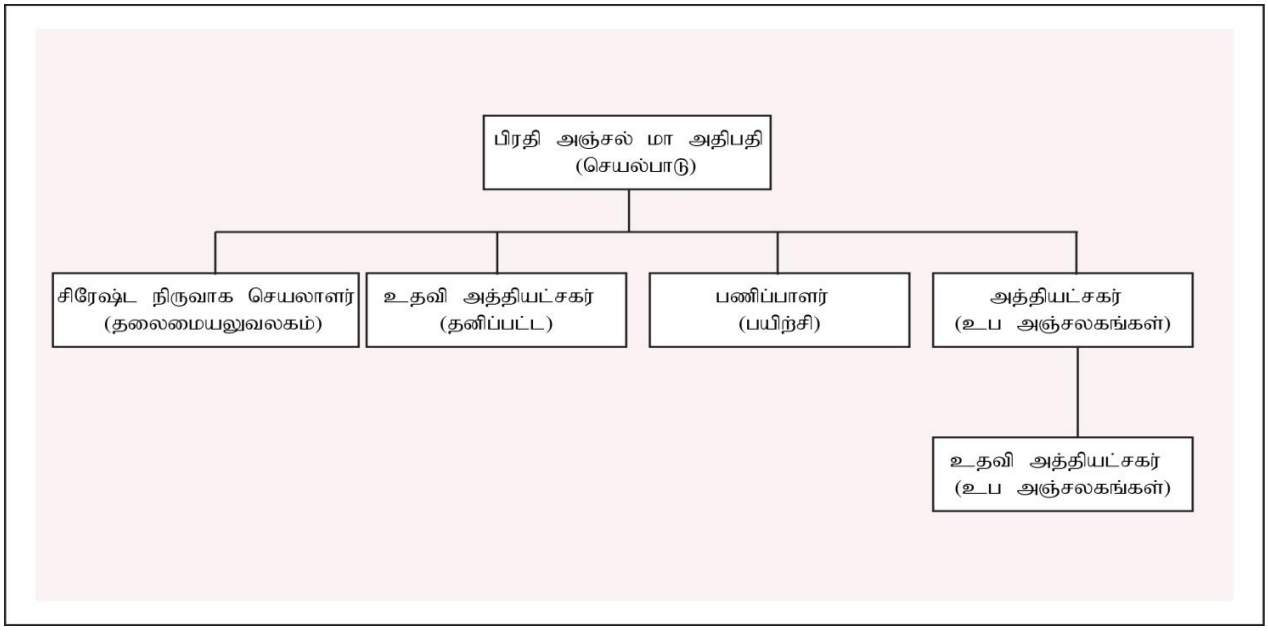
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் - பின்னிணைப்பு 01

1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக மையம்

இலங்கை தபால் திணைக்களம் தனது முக்கிய தபால் சேவை நிர்வாகத்தினை எளிதாக்குவதற்காக 5 பிரதான பிரிவுகளின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது .

- நிர்வாகம்
- நடைமுறை
- அபிவிருத்தி
- நிதி
- கணக்காய்வு

நிர்வாக பிரிவு



உருவப்படம் 1.1: நிர்வாகப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

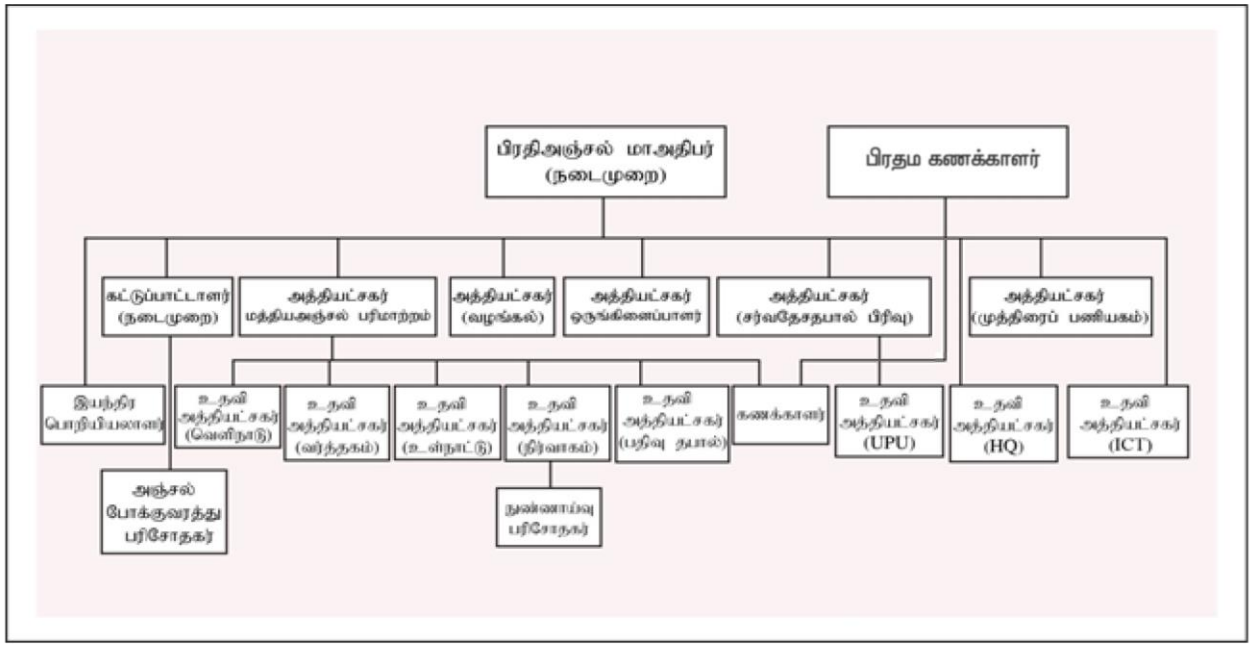
பிரிவு	பணிகள்	2022 வருடத்தின் செயலாற்றுகை
ஆளணிபிரிவு *I*	பதவிநிலைத்தர மற்றும் நிர்வாக உத்தியோகத்தர்களின் தாபன கருமங்கள், அப் பதவிகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் மற்றும் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்களின் முறையீடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் தகவலறியும் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் . I, II, III ஆந் தர சகல உத்தியோகத்தர்களின் மாகாண மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணைகளுக்கு அமைவாக பணித்தடை செய்தல், மீள வேலைக்கு அமர்த்துதல், ஒழுங்கீனம் தொடர்பில் இடமாற்றம் செய்தல் , குறுகிய முறைகேட்டு / குற்றப் பத்திரிகைகள் வழங்குதல் , முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நடாத்துதல், ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல் மற்றும் மாகாண மட்ட குழுவின் பரிந்துரைக்கு அமைய விசாரணை கோவைகளை முடிவுறுத்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல். I, II, III தர அனைத்து உத்தியோகத்தர்களின் மற்றும் சீருடை உத்தியோகத்தர்களின் முறையீடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.	பதவிநிலைத்தர மற்றும் சிரேஷ்ட ; பதவி உயர்வு 23 பதில் கடமைக்கு நியமனம் 68 இடமாற்றம் 07 மேன்முறையீடு தொடர்பில் நடவடிக்கை 12 தகவல் அறியும் சட்டத்தின் கீழ் கோரிக்கைகளுக்கான தகவ 08 செயலாற்று அறிக்கை தொடர்பில் நடவடிக்கை 94 விசாரணை கோவை; முன்கொண்டுவரப்பட்ட வை 212 விசாரணைகளுக்கு ஏற்ப ஆரம்பிக்கப்பட்ட காரியாலய கோவைகள் 135 குழு பரிந்துரையின்படி முடிவுறுத்திய கோவைகள் 78 ஒழுக்காற்று கட்டளைகள் வழங்கப்பட்டவை 75 கையிருப்பு கோவைகள் 194 மேன்முறையீடு தொடர்பில் ; முன் கொண்டு வரப்பட்டவை 06 ஆரம்பிக்கப் பட்டவை 35 முடிவுறுத்தப்பட்டவை 05 கையிருப்பு கோவைகள் 36
ஆளணி II பிரிவு	தபால் சேவையிலுள்ள மற்றும் திணைக்களத்தின் தீவெங்கிலும் உள்ள பல்வேறு கடமைகளில் பணிபுரியும், ஒருங்கிணைந்த சேவை சார்ந்த சீருடை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், சேவையில் உறுதிப்படுத்தல், பதவியுர்வு , பதவிமேற்கொள்ளல் விலகல், விடுவித்தல், இளைப்பாறுகை, உள்ளீர்ப்பு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உள்ளிட்ட அனைத்து நிருவாக கடமைகள். தலைமையலுவலக பதவியணியினரின் தாபன நடவடிக்கைகள் ஆளணியினரின் எண்ணிக்கையினை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் இரத்து செய்தல் தொடர்பான கருமங்கள் வெளிநாட்டு	தகுதிகாண் நியமனம் உறுதி செய்தல் தபால் சேவை உத்தியோகத்தர் (III) 180 முகாமைத்துவ உதவியாளர் 22 அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் 01 அஞ்சல் உதவியாளர் 833 தபால் சேவை உத்தியோகத்தர்களை II தரத்துக்கு உள்ளீர்ப்பு செய்தல் 235 கேட்டு விலகுதல் 05 விடுவித்தல் 02 ஓய்வு பெறுவதற்கான அனுமதி பதவிநிலைத்தர உத்தியோகத்தர் 16

	வேலைவாய்ப்பு விடுமுறைகளின் பொருட்டு அமைச்சின் அனுமதியை பெறுதல்.	அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் (I) 44 அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் (II) 18 கனிஷ்ட ஊழியர்கள் 524 ஓய்வு பெறுவதற்கான நடைமுறை 2-12 அத்தியாயத்தின் படி 03 2-15 அத்தியாயத்தின் படி 06 கட்டாய ஓய்வு பெறுகை 01 அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் நியமன அனுமதி 561 புதிய பதிவு செய்த பதிலாளர் இணைத்தல் 15 பதிவு செய்த பதிலாளர் இரத்து செய்தல் 344 வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு விடுமுறை அனுமதி 45 வெற்றிடக் கடமைகளுக்கு மேலதிக நேர அனுமதி 110 சாரதி நியமன அனுமதி 12 தலைமை அலுவலக மட்டத்தில் , சம்பளவேற்றம் வழங்குதல் 76 இடர் கடன் வழங்குதல் 218 ஆதனக் கடன் வழங்குதல் 01 ஓய்வூதியம் தயாரித்தல் 12 மரண பணிக்கொடை 01
நானாவித பிரிவு	அஞ்சல் அறிமுக அட்டை மற்றும் திணைக்கள அறிமுக அட்டை வழங்குதல் விசேட பதில் கடமை மேலதிக நேர கொடுப்பனவு அனுமதி பெறல் தீவிற்கு வெளியேயான விடுமுறை , கல்விக்கான விடுமுறை, அவசர விபத்து விடுமுறை, அனுமதி பெறல். உத்தியோகபூர்வ விடுதிகளுக்கான நடவடிக்கைகள் மற்றும் 1/20 கொடுப்பனவு அனுமதி வழங்குதல். பாராளுமன்ற கேள்விகளுக்கு மற்றும் அரச சபை கேள்விகளுக்கான விடைகளை அனுப்புதல். வருடாந்த தொலைபேசி விபரக்கோவையினை வெளியிடல். தலைமை அலுவலக ஆளணியினரின் விடுமுறை, அக்கார காப்புறுதி, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பருவ கால சலுகை அனுமதிச்சீட்டு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் ,	அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல் 6906 திணைக்கள அறிமுக அட்டை வழங்குதல் 127 உத்தியோகபூர்வ விடுதி கோரிக்கை 25 விடுமுறை தின கொடுப்பனவு 138 விடுமுறை அனுமதிகள் , தீவிற்கு வெளியேயான விடுமுறை 65 விசேட சுகவீன விடுமுறை 35 விபத்து விடுமுறை 20 தலைமை அலுவக மட்டத்தில், விசேட மற்றும் பதில் கடமை மேலதிக நேர படி அனுமதிகள் 118 பிரசவ விடுமுறை அனுமதி 22 கடமை விடுமுறை அனுமதி 27 அக்கார விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல் 160 புகையிரத அனுமதிச்சீட்டு 50

<table>
<tr>
<td>பரீட்சைகள் பிரிவு</td>
<td>அஞ்சல் சேவையை சார்ந்த நியமனங்கள், நியமனங்களை உறுதிப்படுத்தல், மற்றும் பதவியுர்வுக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறந்த பரீட்சைகள், வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகள், செயல்முறை வாய்மூல பரீட்சைகளை நடாத்துதல் வினைத்திறன்காண்தடைப்பரீட்சையில் இருந்து விடுவித்தல் .
மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவுகள் வழங்குதல் .
திணைக்கள சுற்று நிரூபங்கள் வெளியிடுதல் .</td>
<td>2021 வருடத்தில் நடத்தப்பட்ட அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்- III ஆம் தர ஆட்சேர்ப்புக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப்பரிட்சை ஊடாக 415 உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு அமைச்சரவை அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல்.
பதவிநிலைத்தர வகுதி SL 01-1 தர உத்தியோகத்தர்களின் வினைத்திறன் காண் தகைமைக்கான தேவையினை பூர்த்தி செய்தல் .
வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை நடாத்துதல
<table>
<tr><th>பரீட்சை</th><th>சமூகமளி. எண்ணி.</th></tr>
<tr><td>அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் (III) – வினை.தி .கா I</td><td>112</td></tr>
<tr><td>உப அஞ்சல் அதிபர்கள் (III) - வினை.தி .கா I</td><td>994</td></tr>
<tr><td>அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில் துறை -II) - வினை.தி .கா II</td><td>07</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>பயிற்றுவிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி</td>
<td>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 .</td>
<td>பின்னிணைப்பு - 03</td>
</tr>
<tr>
<td>உப அஞ்சல் அலுவலக பிரிவு</td>
<td>உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கான அனைத்து நிருவாக கடமைகளையும் ஆற்றுதல்.
சனச முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்களின் ஒப்பந்தங்களை வருடாந்தம் புதுப்பிக்கின்றமை.</td>
<td>பொது 234 வரலாற்றுத் தாள் தயாரித்தல் 100% பூர்த்தி செய்தல் .
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் ,
<table>
<tr><td>பணித்தடை</td><td>10</td></tr>
<tr><td>மீள பணிக்கமர்த்தல்</td><td>16</td></tr>
<tr><td>குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்</td><td>42</td></tr>
<tr><td>ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கி முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்</td><td>44</td></tr>
</table>
45வயதிற்கும் மேற்பட்ட காரணத்தினால் ஓய்வூதிய உரிமையினை பெற முடியாத உப அஞ்சல் அதிபர்கள் 12 பேர்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கபட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் ஊடாக ஓய்வூதிய உரித்திற்கான அனுமதி கிடைக்கப்பெறல்</td>
</tr>
</table>

		உப அஞ்சல் அதிபர்கள் , I தரத்திற்கு பதவி உயர்வு 348 II தரத்திற்கு பதவி உயர்வு 521 உள்ளீர்ப்பு செய்தல் 1579

நடைமுறைப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.2: நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்

பிரிவு	அலுவல்கள்	2022 ஆண்டிற்கான முன்னேற்றம்
மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	**நிர்வாக பிரிவு** - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் ஆளணியினரின் அனைத்து நிர்வாக நடவடிக்கைகள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் கட்டிட சூழலை பேணுதல் **வணிக பிரிவு** - உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் COD சேவையை விரிவாக்கம் செய்தல், நாட்டின் முதல் தரமான நிறுவனங்களின் வியாபார கடிதங்களை பின்னர் கொடுப்பனவு அடிப்படையில் அஞ்சல் செய்வதற்கான வசதிகளை வழங்குதல் , தொகை தபால்	ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் வழங்குதல் 05 ஒழுக்காற்று கோவை நடவைக்கைகள் முடிவுறுத்தல் 18 தகுதிகாண் நியமனங்கள் உறுதிப்படுத்தல் 79 ஓய்வுபெறல் (நடவடிக்கைகள் முடிவுறுத்தப்பட்ட) 12 பராமரிப்பு பிரிவின் மூலம் 4 வது மாடி பதிவு அஞ்சல் பிரிவு திருத்தியமைக்கப்படல். பிரதான தபால் காரியாலய கரும பீட தொகுதியை புதிதாக வடிவமைத்தல் அப்புறப்படுத்தப்பட்ட கடதாசி பொலிதீன் விற்பதன் மூலம் ரூ.115,080/-வருமானம் பெற்றுக்கொள்ளப்படல். **வணிக பிரிவின் வருமானம்** வியாபார அஞ்சல் பிரிவு ரூ.1,808,726,810.00 தொகை தபால் பிரிவு ரூ.7,854,000.00

வசதிகளை வழங்குதல், மீண்ட கடித காரியாலயத்தில் உரிமை கோராத அஞ்சல் பொருட்களை ஏலம் செய்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் , தபால் முத்திரை பதிக்கும் இயந்திரம் தொடர்பான நடவடிக்கை மற்றும், இலவச அஞ்சல் ஒதுக்கீடு தொடர்பான நடவடிக்கை மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் அனைத்து விதமான கொடுப்பனவுகள், தகவல் தொழில் நுட்ப பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காணல் மற்றும் அஞ்சல் காரியாலயத்தினை நடத்தி செல்லுதல்

உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் பிரிவு	ரூ.101,024,118.00
முத்திரை பதிக்கும் இயந்திர பிரிவு	ரூ.299,112,025.97
மீண்ட கடித காரியாலயம் (RLO) ஏலத்தின் மூலம் வருமானம்	ரூ.3,005,038.57

வெளிநாட்டு அஞ்சல் மற்றும் பொதி பிரிவு - சர்வதேச அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்ற செயன்முறைகளின் பிரதான நடைமுறை செயற்பாடுகள் 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.

Parcel	
Inbound Items	37,580
Outbound Items	12,960
EMS	
Inbound Items	72,935
Outbound Items	60,945

பதிவு அஞ்சல் பிரிவு – உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு மற்றும் காப்புறுதி பொருட்களை பாரமேற்றல், பதிவு பைகள் மூடுதல், சரிபார்த்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு வெளி அனுப்புதல்.

கிடைத்தமை	
ம.த.ப. பாரமேற்றவை	7,925,513
ஏனைய மாகாணம் மூலம்	6,841,043
வெளிநாட்டு கடிதம்	167,937
அனுப்பியமை	
வெளி மாகாணம் உள்நாட்டு	11,593,661
வெளி மாகாணம் வெளிநாடு	154,705
கொழும்பு விநியோகம்	2,908,106
கொழும்பு விநியோகம் வெளிநாடு	14,743
வெளிநாடு அனுப்புகை	396,656

உள்நாட்டு அஞ்சல் பிரிவு - மத்திய அஞ்சல் நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் அஞ்சல் பைகளை வெட்டி திறத்தல், சரிபார்த்தல், கொழும்பு வலயத்தினுள் விநியோகித்தல், மற்றும் இடைநிலை அஞ்சல் பைகளை முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு வெளி அனுப்புதல்.

கொழும்பு விநியோக பிரிவில் அச்சிடும் அறை வருமானம்	ரூ.34,864,835/-
வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன்	ரூ.94,315/-

	வியாபார மறுமொழி கூப்பன் சேவை மற்றும் புதிய அஞ்சல் பெட்டி சேவைகளை நடத்திச் செல்லல். **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.	தற்போது நடைமுறையில் உள்ள தபால் பெட்டிகளின் எண்ணிக்கை - 673 மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் வருமான செலவின முன்னேற்றம் ; வருடாந்த வருமானம் - ரூ . 2,308,286,256.23 வருடாந்த செலவினம் - ரூ. 1,595,957,600.51
அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவு	நாடு முழுவதுமான அஞ்சல் போக்குவரத்து தேவை, பதவிநிலைத்தரத்திற்கான உத்தியோகத்தர்களின் தேவை, வெளிக்கள கடமை நடவடிக்கைகள் மற்றும் வேறு போக்குவரத்து தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கை . வெளி மாகாண அஞ்சல் போக்குவரத்தினை வினைத்திறனுடன் நடாத்தி செல்வதற்கு அன்றாடம் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்திலிருந்து வெளி மாகாண நகரங்களை தொடர்பு கொண்டு அஞ்சல் வேன் சேவையினை செயற்படுத்தல் . தினமும் கொழும்பு நகர பிரதேசங்களில் வெளிநாட்டு அஞ்சல் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்துக்குள் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் எரிபொருள் நிரப்பும் நிலையத்தினை நடத்துதல் மற்றும் நிர்வகித்தல் . அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய சேவைகளுக்கான போக்குவரத்து தேவைகளை நிறைவேற்றுதல் .	நாட்டில் நிலவும் பொருளாதார பிரச்சினை நிலையிலும் கூட புகையிரத மற்றும் இபோச போக்குவரத்து ஸ்தம்பிதம் அடையும் சந்தர்ப்பத்திலும் தொடர்ச்சியாக அஞ்சல் பொருள்களை பரிமாற்றம் செய்தல் மற்றும் மருந்துப்பொருள் விநியோகம் செய்தல் என்பவற்றிற்கு தற்போது இருக்கின்ற வான் வாகனங்களை முகாமைத்துவம் செய்து அஞ்சல் போக்குவரத்தினை வினைத்திறன் மிக்கதாக செயற்படுத்தல் 2022 வருடத்தில் 216வாகனங்களை ஈடுபடுத்தல் . அஞ்சல் திணைக்கள வாகனதொகுதி வேன் வண்டி 115 லொறி வண்டி 12 ஈருருளி 25 முச்சக்கர வண்டி 02 பதவி நிலைத்திர உத்தியோகத்தர் ; டபள் காப் 39 கார் 18 ஜீப் வண்டி 02 ஆளணியினரின் தேவை ; பஸ் வண்டி 03
இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவு	அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வாகனங்களை பேணுவதற்கு சிறிய, நடுத்தர மற்றும் பாரிய அளவிலான திருத்த வேலைகளை செய்தல். பிரிவின் உற்பத்தித்திறன் அதிகரிப்பதற்காக அவசியமான இயந்திரங்களை கொள்வனவு செய்தல். Mini Work Shop ஊடாக சிறிய பழுது பார்த்தல் பணிகளை ஆற்றுதல்.	மோட்டார் வண்டி திருத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை 703 பராமரிக்கப்பட்ட மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 310

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 சட்டதிட்டங்கள்,அளவுத்திட்டங்கள் தரங்கள், 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 கட்டண த்தினை தயாரித்தல் மற்றும் திருத்தியமைத்தல் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகள். சர்வதேச 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.	2022.08.01 திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும் வண்ணம் வெளிநாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தியமைத்தல் மற்றும் அதற்குரிய வருமான நிலையினை அதிகரித்தல். சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் தரமான சேவைகள் நிதியத்தின் நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் 2020 வருடத்தில ஆரம்பிக்கப்பட்ட QSF .. நிதியத்தின் மூலம் விநியோக காரியாலயங்கள்,மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம் , பிராந்திய தபால் தரம் பிரிக்கும் நிலையங்கள் மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்ட உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான கணனிகள், Dot Metrix Printers හ Barcode 1000 உபகரணங்கள் படி கொள்வனவு செய்வதற்கான செயற்றிட்டத்தின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றல் மற்றும் பொருட்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கான படிமுறைகளை ஆரம்பித்தல்.
ஒருங்கிணைப்பு பிரிவு	தபால் சேவைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகள் / அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல் மற்றும் ஒவ்வொரு வருடங்களுக்கான சுற்றறிக்கைகளை கோவையிடுதல். பத்திரிகைகள் , பருவகால சஞ்சிகைகள், வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன்/அட்டைகள் தபாலில் அனுப்புவதற்கான பதிவுகளை மேற்கொண்டு அனுமதிச்சீட்டுகளை வழங்குதல் , முத்திரை அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் . புதிய சேவைகளை செயற்படுத்தல் மற்றும் உள்ளக உத்தியோகத்தர்களை தெளிவூட்டுதல் . நிறுவனங்களுக்கான M – மொத்த தபால வசதிகளைவழங்குதல் (முன் கொடுப்பனவு	2022.08.15 இல் நடைமுறைப் படுத்தும் வண்ணம் தேசிய அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தியமைத்தல் M – மொத்த தபால் சேவை (பின் கொடுப்பனவு) புதிய பதிவுகள் 44 பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை 121 M - மொத்த தபால் சேவை (முன் கொடுப்பனவு) புதிய பதிவுகள் 07 பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை 14

	/பின்னர் கொடுப்பனவு) நடவடிக்கைகள் , முகவர் சேவைகளை செயற்படுத்தல், உள்நாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தம் செய்தல் அஞ்சல் / உப அஞ்சல் அலுவலகங்களை புதிதாக ஸ்தாபித்தல், மூடுதல் மற்றும் தரம் உயர்த்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கை, முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஸ்தாபித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை, திணைக்கள தொலைபேசி தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகள், புகையிரத மார்க்க தபால் போக்குவரத்துக்கான மாதாந்த கட்டணங்களை செலுத்துதல், அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்றத்தின் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை தொடர்பான முறைப்பாடுகளை தீர்த்து வைத்தல், கட்டுப்பாட்டு கணக்கின் கீழ் அறவிட வேண்டிய கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், அஞ்சல் விநியோக வலயங்களை திருத்தியமைப்பது தொடர்பான நடவடிக்கை . அஞ்சல் திணைக்களத்துடன் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் வெளியக நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகளை பேணுதல்.	திணைக்கள புதிய தொலைபேசி தொடர்புகளுக்கான நடவடிக்கை , புதிய நிலையான தொலைபேசி வசதிகள் வழங்குதல் — 19 பாவனையில் இல்லாத தொலைபேசிகளை அகற்றுதல் — 79 தொலைபேசி தொடர்புகளை கூட்டு பட்டியலுக்கு உள்ளடக்கல் — 17 பாவனையற்ற தொலைபேசி தொடர்புகளை மையப்படுத்தப்பட்ட பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் — 01 உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட டயலாக் தொலைபேசி பக்கேஜ் வழங்குதல் — 137 பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவகால சஞ்சிகைகள் எண்ணிக்கை — 142 பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் எண்ணிக்கை — 16 தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கை , உப அஞ்சலகங்களில் மீள கோரும் பணத்தொகை வரையறையை அதிகரித்தல் — 15 மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல் — 03 தே.சே.வ. சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடுதல் — 06 புதிய முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஆரம்பித்தல் — 06 முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மூடுதல் — 01 உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் திறந்தது வைத்தல் — 03

		உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் தற்காலிகமாக மூடுதல்	06
		அஞ்சல் அலுவலக கரும பீடங்கள் திறந்து வைத்தல்	01
		பரீட்சை கட்டணம் e-Counter மென்பொருள் ஊடாக பாரமேற்க படுவதற்கான நடத்தப்பட்ட பரீட்சை எண்ணிக்கை	59
		தொண்டர் நிறுவனங்களுக்கு சலுகை கட்டண அடிப்படையில் கடிதங்களை அஞ்சல் இடும் வசதிகளை வழங்குதல்	09
வழங்கல் காரியாலயம்	அரச அச்சகத்தினால் மற்றும் பெறுகை முறையின் மூலம் அச்சிடப்பட்டு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் திணைக்களத்திற்கான அனைத்து பற்றுச்சீட்டுக்கள் புத்தகங்கள், மாதிரி படிவங்கள் , படிவ வகைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளை தொடர்பான அனைத்து புத்தகங்களின் தொகைகளை பேணுதல் மற்றும் தேவைகேற்ப வழங்குதல் . தபால் நடைமுறை செயற்பாடுகளுக்கு தேவையான திகதி முத்திரைகள், பித்தளை முத்திரைகள் , ஈயம் முத்திரை , Plastic Strips, பார்கோட் லேபல் விநியோகித்தல் நடவடிக்கை மற்றும் திகதி முத்திரைக்கு தேவையான மை , திகதி , மாத , வருட அச்சுகளை வழங்குதல் . கயிறு முடிச்சுக்கள் , கயிற்று பந்துகள் , மெழுகு , டின் டொகட் , ஈயம் மற்றும் கடித உறைகளை உள்ளடக்கிய பொதியிடும் பொருட்களை பெற்றுக்கொள்ளல் , தொகைகளை பேணுதல் மற்றும் விநியோகித்தல் தபால் / உப அஞ்சல் பெயர் பலகைகளை தயாரித்தல், இரும்பு அலுமாரி / இரும்பு பெட்டக திறப்புக்கள் வெட்டுதல் மற்றும் திருத்துதல் . தபால் பை சேவைகளுக்கு தேவையான பைகளுக்கான திறப்பு தகடுகள் பொருத்தி வழங்குதல், தபால் பைகள் சீர் செய்தல் . வளநகர் பிரிவின் சீருடை உத்தியோகத்தர்களுக்கான சீருடைகளை வழங்குதல் .	வழமையான கடமைகளுக்கு மத்தியில் பின்வரும் கருமங்கள் ஆற்றப்பட்டமை . விநியோகிக்கப்பட்ட திகதி முத்திரை எண்ணிக்கை: 227 திகதி முத்திரைகளுக்கான வருட அச்சுக்கள் வழங்குதல்: 7,140 POC 79 மற்றும் POC 04 காசுக்கட்டளை பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்கள் வழங்குதல்: 980 அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகை செயன்முறை மூலம் பெறப்படும் பொருட்களை விநியோகித்தல்: 30 அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்: 05 140 களஞ்சிய பைகளை மீண்டும் திருத்தி பாவனைக்கு உகந்தவாறு மாற்றி அமைத்தல் . காரியாலயங்களில் இருந்து அகற்றப்படும் பழைய திகதி முத்திரைக்கான அச்சுக்களை சேகரிக்கும் திட்டத்தினை தொடங்குதல் .	

		வருமானம் இயந்திரங்களினால் வெட்டி அகற்றப்படும் கடதாசிப் பகுதிகளை விற்பனை செய்தல், டின் டொகட் மீள் பாவனைக்கு எடுத்தல் — ரூ .693,735.65 பழைய ஆவணங்கள், பாவிக்க முடியாத படிவங்கள் மீள் சுழற்சிக்காக தேசிய காகித கூட்டுத்தாபனத்திற்கு கையளித்தல் — ரூ.16,960.00 பழைய பொருட்களை டெண்டர் கோரிக்கைகளின் மூலம் விற்பனை செய்தல் — ரூ.340,500.00
முத்திரை பணியகம்	பல்வேறு கருப்பொருட்களின் கீழ் முத்திரைகள் , முதல் நாளுறை , விசேட ஞாபகார்த்த உறைகள் வெளியிடுதல். நாடு பூராகவும் உள்ள முத்திரை பணியக உப கருமபீடங்களை நடாத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல். உள்நாட்டு வெளிநாட்டு முத்திரை சேகரிப்பாளர்களின் முத்திரை கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் நிலையான கட்டளைகளுக்கான வருடாந்த முத்திரை வெளியீடுகளையும் மற்றும் முத்திரை சார்ந்த உற்பத்திகள் அடங்கலாக ஏனைய பொருட்களையும் விநியோகித்தல் **SL Post Stamp App** இணைய வழி ஊடாக முத்திரை மற்றும் அதனை சார்ந்த உற்பத்திகளின் விற்பனை. தனிநபர் முத்திரை சேவையினை முத்திரை பணியக பிரதான கருமபீடத்திலும் கண்டி, நுவரெலியா மற்றும் நீர்கொழும்பு உப கருமபீடம் மூலமும் வழங்குதல். முத்திரை கண்காட்சிகள் நடத்துதல் மற்றும் முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை பிரபல்யம் செய்யும் நோக்கில் உரையாற்றுதல் மற்றும் செயலமர்வுகள் நடத்துதல் .	வெளியிடப்பட்ட முத்திரை கருப்பொருள்களின் எண்ணிக்கை — 17 வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகளின் எண்ணிக்கை — 54 வெளியிடப்பட்ட விசேட ஞாபகார்த்த உறைகளின் எண்ணிக்கை — 31 நிகழ்நிலை முத்திரை கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை — 3,415 புதிய நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை — 421 நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை — 8,215 வருடாந்த வருமானம் (முத்திரை விற்பனையுடன்) — ரூ.64,071,720.61 முத்திரை உப கருமபீட வருமானம் கண்டி - 2,692,563/- நீர்கொழும்பு - 1,570,821/- நுவரெலியா - 1,620,712/- காலி - 424,323/- மாத்தறை - 527,483/- அனுராதபுரம் - 345,813/- குருநாகல் - 577,699/- கட்டுநாயக்க - 985,561/-

தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு	**நடைமுறை மற்றும் மேம்படுத்தல் அலகு** திணைக்களத்தின் இலத்திரனியல் சேவைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய முகவர் சேவைகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு செயற்பாடுகள். மென்பொருள் அபிவிருத்தி பிரிவினரால் உருவாக்கி முடிவுறுத்தப்படும் மென்பொருள்களின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். (மேம்படுத்தல்களின் போது அஞ்சல் வலையமிப்பினுள் அவற்றி செயற்படுத்தும் போது தேவையான பங்களிப்பினை வழங்குதல்) இலத்திரனியல் சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது வெளி காரியாலயங்களில் ஏற்படும் தவறுகளை சீராக்குதல். அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல் கடிதங்களை திணைக்கள சேவை portal இல் பதிவேற்றல். **இ-வர்த்தக மற்றும் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ அலகு** e-Pay மற்றும் m-ePay மென்பொருள் இயக்கம் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல். (e-Pay மற்றும் m-ePay மென்பொருள்களின் பணிகள் அனைத்தையும் e-Counter மற்றும் m-Counter மென்பொருளினுள் முழுமையாக உள்ளிட்டு ஈடுபடுத்தப்படும் வரை) e-Pay தரவு – தளம் (Databases) அனைத்து தொழில்நுட்ப நடைமுறை செயற்பாடுகள் மற்றும் தரவுகளை களஞ்சியப்படுத்தல் தொடர்பான அனைத்து பணிகள். COD புற பயனர் பதிவு, தெளிவுபடுத்தல் மற்றும் அவற்றின் பாவனையாளர் தொடர்பில் அனைத்து அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப வசதிகளை வழங்குதல் . இதுவரை அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டிருக்கும் MMS (Mail Management System) எனும் மென்பொருள் தீர்வினை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் . OSU (Osusala Medicine Delivery System) நடாத்தி செல்லுதல். UCA (Under Control Account) தொடர்புடைய மென்பொருள் மொடியூல் வடிவத்தினை நடத்துதல மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் .	G-Suit அமைக்கப்பட்டிருக்கும் பிரிவுடன் email ஊடாக பரிமாற்றம் செய்தல் சிறந்த வழிமுறைகளுடன் இலகுபடுத்தியமை . சகல அஞ்சல் அலுவலகங்கள், உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மற்றும் நிர்வாக காரியாலயங்களுக்கு இலகுவில் தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கு ஏற்றவாறு PBX ஒழுங்கமைப்பினை விருத்தி செய்தமை . e-Pay, mePay, eCounter, mCounter, MORS, Form stores, Circular Portal, Security Fund ஆகிய திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ மென்பொருள் அனைத்தையும் தொடர்ச்சியாக வருடம் முழுவதும் இயக்க நிலையில் நடத்திச்செல்லுதல். COD (Cash On Deliver) சேவையின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட இலக்கினை விஞ்சிய வெற்றிகரமான நிலையை எய்துவதற்கு இயலுமானமை. பிரத்தியேகமாக COD மென்பொருளின் செயலாக்கத்தினை உபயோகப்படுத்தி தங்கள் தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் பெரிய அளவிலான (மொத்த) வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை 100 வரை அதிகரிக்கப்பட்டமை. www.bepost.lk வெப் அடிப்படை தீர்வு மற்றும் www.bepost.lk/m வெப் அடிப்படை கைப்பேசி தொடர்பான தீர்வுகளை செயற்படுத்தல். COD வாடிக்கையாளர்களின் நலனை கருத்திற்கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட COD Calculator விபரங்களை

	e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, மற்றும் UAC தொடர்பில் தினசரி புறம்பான வழிகளில் கிடைக்கும் முறைப்பாடுகள் ஆலோசனைகள் மற்றும் பழுதுகள் தொடர்பில் தீர்வுகளை காணுதல் திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ இணைய தளத்தினை இயக்குதல், நவீனமயமாக்கல் மற்றும் இற்றைபடுத்தல் தொடர்ச்சியாக நடாத்துதல் சேவை portal இனை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் பேணுதல் அறிவித்தல்களை பதிவேற்றல். முத்திரை பணியகத்தின் உத்தியோகபூர்வ இணைய தளத்தினை இற்றைப்படுத்தி அதனை செவ்வனே நடத்துதல் . mystamps.lk தனிப்பட்ட காரணிகள் QR குறியீட்டு இலக்கங்களுடன் கூடிய முத்திரைகள் தொடர்பில் இணையத்தளத்தினை அபிவிருத்தி செய்து இற்றைப்படுத்தல் . வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு அலகுடன் இணைந்து *e-Pay, COD* மற்றும் *COD Track and Trace* தொடர்பான மென்பொருட்களையும், அவற்றின் வழங்கி நிலையத்தில் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய மென்பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் தரவு களஞ்சிய வழங்கியின் கட்டமைப்பினை இயக்குதல் .	www.bepost.lk/m/cal ஊடாக விளம்பரப்படுத்தியமை வெளிநாட்டு அஞ்சல் சேவையினை உபயோகிக்கும் வாடிக்கையாளர்களின் நலனை கருத்திற்கொண்டு www.bepost.lk/m/calf ஊடாக வெளிநாட்டு அஞ்சல் சேவை தொடர்பான கட்டணங்களை கணிப்பதற்கான Calculator ஒன்றினை அறிமுகப்படுத்தியமை . திணைக்கள கடித நடவடிக்கை தொடர்பான நிர்வாக கடமைகளுக்காக OLEMAS (Office Letter Management System) எனப்படும் புதிய வகை முறையினை அறிமுகப்படுத்தியமை.
உதவி அத்தியட்சகர் தலைமையலுவலக காரியாலயம்	விடுமுறை விடுதிகள் தொடர்பான அனைத்து நிர்வாக கடமைகள் . (நுவரெலியா, அனுராதபுரம் , திருகோணமலை (a) மற்றும் (b), சிகிரியா (a) மற்றும் (b), மிஹிந்தலை, சுழிபுரம்) தலைமையலுவலக கேட்போர் கூட நிர்வாகம் . வாடிக்கையாளர் விசாரணை / முறைபாடுகள் தொடர்பில் மேலதிக விசாரணைகளுக்கு உரிய பகுதிகளுக்கு அனுப்புதல் .	விடுமுறை விடுதிகளின் வருமானம்(ரூ.) நுவரெலியா - *1,229,150/-* அனுராதபுரம் - *574,200/-* திருகோணமலை *(a)* - *300,400/-* *80,675/-* சிகிரியா *(a)* - *85,400/-* சிகிரியா *(b)* - *111,700/-* சுழிபுரம் - *237,400/-* தலைமையலுவலக கேட்போர் கூடம், பணம் செலுத்தப்பட்டு இடம்பெற்ற நிகழ்வுகள்: 11 — வருமானம்: ரூ.462,849.50
ஆவண காப்பகம் I	அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கபெறும் மற்றும் அலுவலகத்தினால் அனுப்பப்படும் கடிதங்களை உரிய பிரிவுகளுக்கு கையளித்தல் .	பதிவு அஞ்சல் கடிதங்கள் — 14,115 வெளி மாவட்டங்களில் கிடைக்கப்பெற்ற கடிதங்கள் (RR ஊடாக) ஆவண காப்பக கடிதம் — 24,050

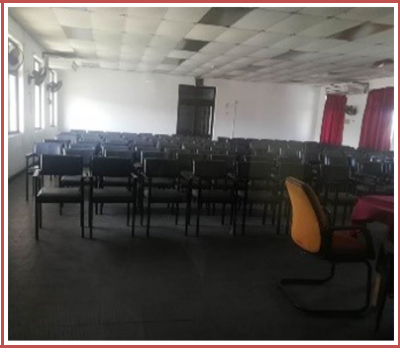
		வெளி மாவட்டங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் (RR ஊடாக)	43,524
ஆவண காப்பகம் II	அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அனைத்து மூன்றாம் தர, இரண்டாம் தர மற்றும் பதவி நிலைத்தர உத்தியோகத்தர்களின் தனிநபர் கோவைகளை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல். நடவடிக்கைகள் முடிவுறுத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று கோவைகள் மற்றும் ஓய்வில் சென்ற ஆளணியினரின் கோவைகளை பாதுகாத்தல்	கடிதங்கள்/தனி நபர் கோவைகள் கிடைக்கப்பெற்றமை	41,500
		தனி நபர் கோவைகள் அனுப்பியமை	1,500
விசாரணை நிலையம்	1950 எனும் குறுகிய அழைப்பு எண் மற்றும் 0112045500/0112328301-03 ஆகிய நேரடி தொலைபேசி எண் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் முறைப்பாடுகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காகவும் மற்றும் அவசியமான நடவடிக்கைகளுக்காக முறைப்பாடுகளை உரிய பிரிவுகளுக்கு முன்னனுப்புதல்.	1950 அழைப்பில் மற்றும் நேரடி அழைப்பில் கிடைத்த முறைப்பாடுகள் எண்.	78
		பதவிநிலைத்தர உதவியாளர் அழைப்பு நிலையத்தின் ஊடாக கிடைத்த முறைப்பாடுகள் எண்	960
		தலைமை அலுவலக பிரிவினரால் கோரப்படும் அழைப்புக்கள் உள்ளக தொலைபேசி இணைப்பின் மூலம் ஏனைய பிரிவு வழங்கப்பட்ட அழைப்புக்கள்	15,000 - 16,000
பராமரிப்பு பிரிவு	ஆளணியினர் மற்றும் வெளியக வாடிக்கையாளர்களுக்கு விடுமுறை விடுதிகள் தொடர்பான தகவல்களை வழங்குதல் , விசேட முன் பதிவுகளை (VIP) மேற்கொள்ளல், விடுமுறை விடுதிகள் தொடர்பான நிர்வாக கடமைகளை மேற்கொள்ளல், தலைமை அலுவலக கேட்போர் கூடத்தினை வெளி வாடிக்கையாளர்களுக்கு வாடகை அடிப்படையில் பெற்றுக்கொடுக்கும் நடவடிக்கை, அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களின் மற்றும் அமைய ஊழியர்களின் நிர்வாக கடமைகள் கட்டிடத்தின் திருத்தும் பணிகள் மற்றும் சேவை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை தலைமை அலுவலக களஞ்சிய பிரிவினை நடாத்துதல் .	அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கேட்போர் கூட நிகழ்வுகளை நடாத்தல் .	11
		அஞ்சல் தலைமை அலுவலக வருடாந்த சேவை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	07
		குளிரூட்டி இயந்திரங்கள் பராமரிப்பு மற்றும் சேவைப்படுத்தல்.	85

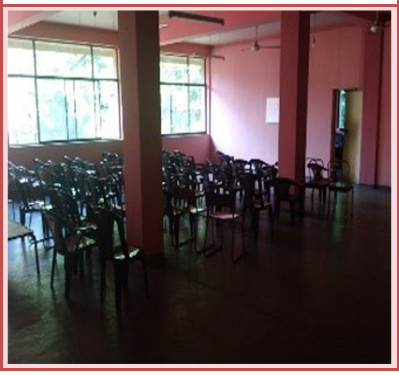
அருங்காட்சியகம்	புராதான தொடர்பாடல் முறைகள் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சேவையின் பரிணாம வளர்ச்சியில் இடம்பெற்ற தொடர்பாடல் சாதனங்கள் மற்றும் பொருட்கள் பலவற்றினை கொண்டுள்ளது. அத்துடன் அஞ்சல் முத்திரையின் துவக்கம் முதல் அதன் பரிணாமத்தினை எடுத்தியம்பும் முத்திரை தொகுப்புகள் காணப்படுகிறது. அருங்காட்சியகம் உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு பார்வையாளர்களுக்காக கிழமை நாட்களில் திறந்து வைக்கப்படும் என்பதுடன் கட்டணம் -	2022 ஆண்டில் அருங்காட்சியக நுழைவுக்கட்டணம் மீள் சீரமைப்பு செய்தல் மற்றும் புதிய சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினை அடிப்படையாக கொண்டு பொது மக்களை தெளிவூட்டும் நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல்.

உள்நாட்டு மாணவர்கள் (பாடசாலை சீருடையுடன்)	ரூ.10/-
உள்நாட்டு மாணவர்கள் (சாதாரண ஆடையுடன் சமூகமளிக்கும்)	ரூ.20/-
உள்நாட்டு வயது வந்தவர்கள்	ரூ.50/-
வெளிநாட்டு சிறுவர்கள்	ரூ.100/-
வெளிநாடு வயது வந்தவர்கள்	ரூ.200/-

அஞ்சல் திணைக்கள கேட்போர் கூடம்

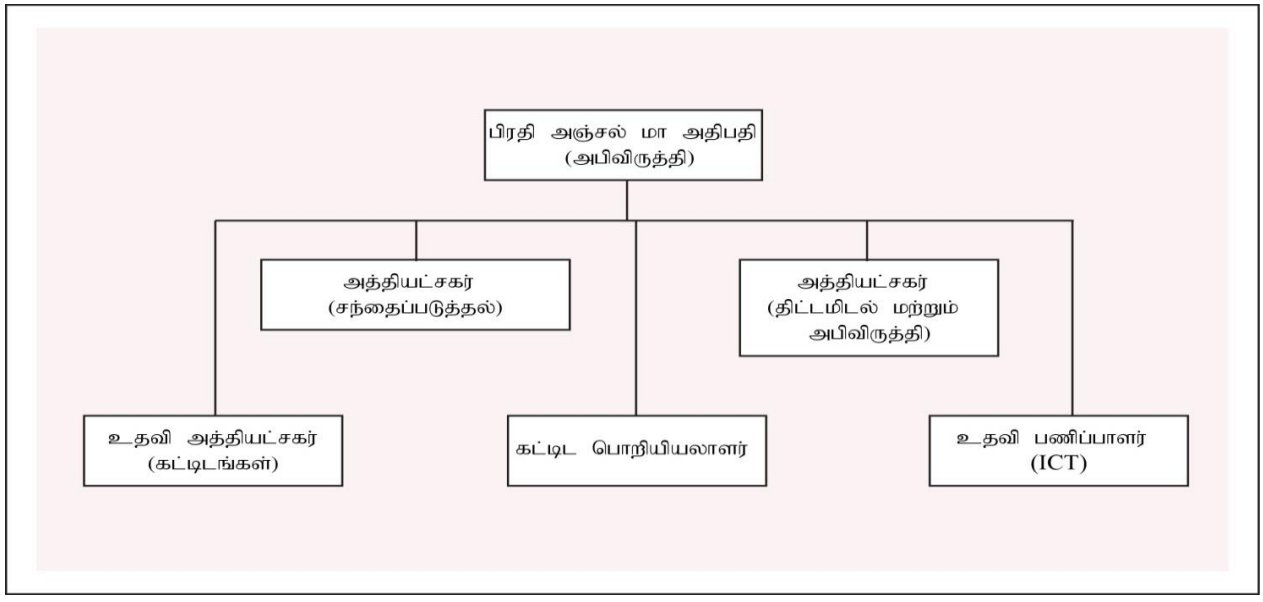
	கேட்போர் கூட அமைவிடம்		இருக்கைகளின் அதிக பட்ச கொள்திறன்	குளிரூட்டப் பட்டமை பற்றி	கட்டணம் (ரூ.)*	
					வார நாட்களில்	வார இறுதி நாட்களில்
01	அஞ்சல் தலைமையலுவலகம் (2 ஆவது மாடி) விசாரணை 0112325118		160+18 (Balcony)	உள்ளது	முதலாவது 03 மணி.	
					24,000/-	30,000/-
					மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	
					4,000/-	4,000/-
					பன்முக ஊடகம் - 8,000/- போசனசாலை வசதி - 3,750/- மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 15,000/-	
02	கேகாலை அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி) விசாரணை 0352222255		350	உள்ளது	04 மணித்தியாலத்திற்கு	
					10,000/-	10,000/-
					08 மணித்தியாலத்திற்கு	
					20,000/-	20,000/-
					மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	
					2,500/-	2,500/-
					மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 5,000/-	

03	இரத்தினபுரி அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி) விசாரணை 0452223255		250	இல்லை	04 மணித்தியாலத்திற்கு 6,250/- 6,250/- 08 மணித்தியாலத்திற்கு 12,500/- 12,500/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 1,000/- 1,000/- ஒலிபெருக்கி வசதிகள் 2,500/- மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 2,000/-
04	பதுளை அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி) விசாரணை 0552224683		450+350 (Balcony)	உள்ளது	ஆகக் குறைந்த 05 மணித்தியாலத்திற்கு 20,375/- 20,375/- 12 மணித்தியாலத்திற்கு 48,900/- 48,900/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 3,775/- 3,775/- (போசன சாலை, ஒலிபெருக்கி, பன்முக ஊடக வசதிகளுடன்)மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 6,000/-
05	அனுராதபுரம் அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (4 ஆவது மாடி) விசாரணை 0252222255/56		110	உள்ளது	08 மணித்தியாலத்திற்கு 18,000/- 18,000/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 2,000/- 2,000/-
06	காலி அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (2 ஆவது மாடி) விசாரணை 0912222255		150	உள்ளது	நாள் ஒன்றுக்கு (இருக்கை வசதிகளுடன்) 6,750/- 6,750/- நாள் ஒன்றுக்கு (இருக்கை வசதிகளுடன்) 6,000/- 6,000/-
07	மாத்தறை அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (2 ஆவது மாடி) விசாரணை 041 2220050		150	உள்ளது	04 மணித்தியாலத்திற்கு 7,200/- 7,200/- 09 மணித்தியாலத்திற்கு 12,000/- 12,000/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 950/- 950/- மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 2,500/-

08	கண்டி அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி) விசாரணை - 0812222 452		500	உள்ளது	03 மணித்தியாலத்திற்கு 20,000/- | 20,000/- 08 மணித்தியாலத்திற்கு 30,000/- | 30,000/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 5,000/- | 5,000/- மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 5,000/-
09	கண்டி அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (சிறிய மண்டபம் -3 ஆவது மாடி) விசாரணை 0812222 452		200	உள்ளது	3 மணித்தியாலத்திற்கு 8,000/- | 8,000/- 8 மணித்தியாலத்திற்கு 13,500/- | 13,500/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 3,000/- | 3,000/- மீள் செலுத்தும் வைப்புக் கட்டணம் - 5,000/-
10	வத்தேகம அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0812234 625		200	உள்ளது	மாதத்திற்கு 35,000/-
11	முருதலாவ அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0812234 625		200	உள்ளது	04 மணித்தியாலத்திற்கு 2,000/- | 2,000/- 08 மணித்தியாலத்திற்கு 3,500/- | 3,500/- மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு 500/- | 500/-
12	மாத்தளை பிரதான அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0662222 250		100	உள்ளது	நாள் ஒன்றுக்கு 4,500/- | 4,500/- ஞாயிற்றுக்கிழமை கிழமைகளில் கேட்போர் கூட வசதிகள் வழங்கப்படுவதில்லை.

13	ஹட்டன் பிரதான அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0512222250		100	இல்லை	நாள் ஒன்றுக்கு 7,500/- | 7,500/- மாதம் ஒன்றுக்கு 85,000/- மீள் செலுத்தும் வைப்புக் கட்டணம் நாள் ஒன்றுக்கு - 1,000/- மாதம் ஒன்றுக்கு - 15,000/-
14	மெல்சிறிபுர அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0372250453/54		200	இல்லை	நாள் ஒன்றுக்கு 1,250/- | 1,250/-
*நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டது .					

அபிவிருத்திப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.3: அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்

பிரிவு	பணிகள்	2022 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவு	மூலோபாய செயற்றிட்டங்களை தயாரித்தல். வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டங்களை தயாரித்தல் . தபால் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான புள்ளி விபரங்களை பேணுதல். முன்னேற்ற மதிப்பாய்வுகள்.	இலங்கை மின்சார சபையின் பாவனை பட்டியல்களை பாரமெடுக்கப்படுவதற்கான புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தங்களை கைச்சாத்திடல் .

	திணைக்களம் தொடர்பான அறிக்கையிடல் . புதிய வர்த்தக முன்மொழிவுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை இற்றைப்படுத்தல் .	ATM இயந்திரம் பொருத்துவதற்கான ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். <table><tr><td>வங்கி</td><td>அ.அ. சூழல்</td><td>மாதாந்த வாடகை (ரூ.)</td></tr><tr><td>தேசிய சேமிப்பு வங்கி</td><td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம்</td><td>60,000/-</td></tr><tr><td>மக்கள் வங்கி</td><td>வெலிகல்ல</td><td>10,000/-</td></tr></table> மத்திய மாகாண நெசவுத்தொழில் திணைக்களத்தினால் இணையத்தின் வழியாக விற்பனை செய்யப்படும் புடவைகளை அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் தபால் சேவை மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு விநியோகம் செய்வதற்கான ஒப்பந்தம் ஒன்றினை மத்திய மாகாண நெசவுத்தொழில் திணைக்களத்துடன் கைச்சாத்திடல். விநியோக ஆளணியினர் கொண்டு செல்லும் நடமாடும் பணம் மற்றும் பொருட்களுக்கான பெறுமதிக்கு காப்புறுதி நலனை பெற்றுக்கொள்ளல் . மோட்டார் வண்டிகளுக்கான மூன்றாம் நபர் காப்புறுதியை வழங்குதல் ,மற்றும் புதுப்பித்தல் நடவடிக்கைகளை அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பின் ஊடாக மேற்கொள்வதற்கு Amana Takaful Insurance General காப்புறுதி நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். daraz இணையத்தளத்தின் ஊடாக வாடிக்கையாளரினால் விண்ணப்பிக்கும் பொருட்களை விநியோகிப்பதற்கும் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களினால் பாரமேற்கப்படாது மீள வழிப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களை அஞ்சல் அலுவலகங்கள் பாரமேற்று மீண்டும் daraz நிறுவனத்திற்கு வழங்குதல் தொடர்பான கூரியர் சேவையினை வழங்குவதற்கான ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். திணைக்கள உள்ளக நடவடிக்கைகளின் உபயோகத்திற்கு தேவையான விநியோ வசதியற்ற அஞ்சல் / உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்காக அஞ்சல்

<table>
<tr><td></td><td></td><td>குறியீட்டு இலக்கங்களை உருவாக்குதல் .</td></tr>
<tr><td>கட்டிட பிரிவு</td><td>திணைக்களத்தின் புதிய கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல் மற்றும் புனரமைக்கும் நடவடிக்கைகளின் தொடர்பாடல் செயற்பாடுகள் மற்றும் நிதி ஏற்பாட்டினை பொதுத் திறைசேரியில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் .
திணைக்களத்திற்கு சொந்தமாக்கப்பட்ட காணிகள் தொடர்பான நிர்வகிப்பு பணிகள்
திணைக்களத் தேவைகளுக்கான அரச நிலங்களை சொந்தமாக்குதல் மற்றும் தனியார் நிலங்களை கையப்படுத்துவதற்காக காணிகள் சுவிகரிப்பு சட்டதிட்டத்தின் விதிமுறைகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
அரச மற்றும் தனியார் கட்டிடங்களில் வாடகை அடிப்படையில் பெற்று நடத்தப்படும் தபால் காரியாலயங்களுக்கான வாடகை செலுத்துவதற்கான வாடகை ஒப்பந்தம் தொடர்பிலான விடயங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கை.
திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான கட்டிடங்களுக்கு வரிப்பணம் செலுத்துதல்.</td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">அஞ்சல் அலுவலகம்</td></tr>
<tr><td></td><td>2022 வருடத்தில்</td><td>மொத்தம்</td></tr>
<tr><td>முறையாக கையப்படுத்தப்பட்டவை</td><td>12</td><td>95</td></tr>
<tr><td>அனுபவிக்க சொந்தமாக்குதல்</td><td>-</td><td>122</td></tr>
<tr><td>முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்</td><td>55</td><td>290</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td colspan="3">உப அஞ்சல் அலுவலகம்</td></tr>
<tr><td></td><td>2022 வருடத்தில்</td><td>மொத்தம்</td></tr>
<tr><td>முறையாக சுவிகரித்தவை</td><td>06</td><td>81</td></tr>
<tr><td>அனுபவிக்க சுவிகரித்தவை</td><td>-</td><td>17</td></tr>
<tr><td>முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்</td><td>26</td><td>160</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>வாடகை அடிப்படையில் நடத்தப்படும் காரியாலயங்கள்</td><td>154</td></tr>
<tr><td>அரச கட்டிடங்களில் இயங்கும் உப அஞ்சலகங்கள்</td><td>445</td></tr>
</table>
பேராதெனிய அ.அ கட்டிட பிரதேசத்தில் பகுதியொன்றினை தனியார் மருந்தகத்திற்கு வாடகை அடிப்படையில் வழங்குதல்.
மட்டக்களப்பு அஞ்சல் கட்டிட தொகுதியின் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். 2022.12.31 திகதியில் பௌதிக முன்னேற்றம் 90% ஆகும்.
அரச மற்றும் தனியார்க்கு சொந்தமான கட்டிடங்களில் இயங்கும் 50 அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான கட்டிட வாடகையினை செலுத்துவதற்கான அனுமதியினை பெற்றுத்தருதல்.
ATM இயந்திரம் பொருத்துவதற்கு திணைக்களதத்திற்கு சொந்தமான சூழலினை வழங்குதல் .</td></tr>
</table>

		வங்கி: தேசிய சேமிப்பு வங்கி; அ.அ.பகுதி: அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம் வங்கி: மக்கள் வங்கி; அ.அ.பகுதி: வெலிகல்ல
தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு	**மென்பொருள் அபிவிருத்தி அலகு** திணைக்களத்திற்கு தேவையான மென்பொருளினை இனங்காணுதல் மற்றும் அவற்றை உருவாக்குதல். தரவுகள் செயலாக்கத்தினை உருவாக்குதல், தரவுகளை களஞ்சியப்படுத்தல், பாதுகாத்தல், நடாத்திச் செல்லல். மென்பொருளினை இற்றைப்படுத்தி அவற்றை பேணுதல். திணைக்கள பிணைப்பண நிதியத்தின் மென்பொருள் செயற்பாடுகள் **வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு அலகு** திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்	eCounter மென்பொருளிற்கு நீர்ப் பட்டியல் பற்றுச்சீட்டு மொடியூல் , சனச , Amana Takaful, Allianze காப்புறுதி தவணை கட்டணம் அறவிடக்கூடியதாக மேம்படுத்தியமை IPS மென்பொருளில் Inbound பகுதியின் 50% இன் அபிவிருத்தி பணி நிறைவேற்றப்பட்டமை. இயந்திர பொறியியலாளர் பகுதியின் மென்பொருளில் 80% பகுதியின் மேம்படுத்தல்கள் பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டமை. கட்டிடங்கள் மற்றும் காணி தொடர்பான நிர்வகிப்பு மென்பொருள் 90% இனால் அபிவிருத்தி பணிகள் முடிவுறுத்தியமை அஞ்சல் அலுவலக வரைபடங்களை பதிவேற்றும் திட்டத்தின் படி 320 அஞ்சல் அலுவலகங்களின் தரவுகள் பதிவேற்றப்பட்டமை. முத்திரை பணியக மொடியூல் மற்றும் முத்திரை பணியக கைபேசி பயன்பாடுகளை இற்றைப்படுத்த படுவதற்காக உரிய நிறுவனங்களுடன் ஒப்பந்தங்களை கைச்சாத்திட்டமை.. eCounter தரவுக் களஞ்சியங்களில் பாதுகாப்பு பிரதிகளை சேமிப்பதற்காக வழிமுறையினை உருவாக்கியமை. SLP கூரியர் பொருட்கள் தொடர்பான விபரங்களை உள்ளிடுவதற்கு மென்பொருளினை மேம்படுத்தி பரிசோதனை மட்டத்தில் ஆரம்பித்தமை. eCounter மென்பொருளின் பணம் கொடுப்பனவு பகுதியினை 60% இனால் அபிவிருத்தி பணிகள் நிறைவேற்றியமை. கண்டி மாநகர சபை வரிப்பணம் , நீர் , வடிகால் பற்றுச்சீட்டுக்களை eCounter மென்பொருள் ஊடாக பாரமெடுக்கப்படுவதற்கான மொடியூலை அபிவிருத்தி செய்தல். பிரதான வழங்கி அலகினால் தொடர்ச்சியாக மின் வழங்குவதினை

	இலத்திரனியல்-சேவை உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் வழங்கி கட்டமைப்பினை இற்றைப்படுத்தல், செயற்பாட்டினை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் . அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கட்டிடத்தின் உள்ளக வலையமைப்பு மற்றும் கணணி வன்பொருட்களை பராமரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் பிற அஞ்சல் அலுவலகங்களில் காணப்படுகின்ற கணணி இயந்திரங்கள் அவற்றுக்குரிய உப பகுதிகள் மற்றும் வலையமைப்பு *(Hardware and Network)* இயக்கம் தொடர்பில் பிராந்திய தகவல் தொழில்நுட்ப வள மையங்களுடன் *(ITRC)* இணைந்து பணியாற்றுதல் . கணணி வன்பொருட்களின் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கான நிர்ணய விவரக்குறிப்புகளை தயாரித்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் . திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின் அஞ்சல் சேவை (E-mail) தொடர்புடைய வழங்கி கட்டமைப்பிணை பராமரித்தல் மற்றும் e-Mail மென்பொருள் திணைக்கள தேவைகளின் பொருட்டு இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச்செல்லுதல்	உறுதி செய்வதற்கு தடையற்ற முறையில் மின்சக்தி வழங்கும் கருவி (UPS) புதிய பாக்டரிகளை இட்டு புனரமைப்பு செய்தல் மற்றும் வருடாந்த சேவைப்படுத்தல் ஒப்பந்தத்தினை கைச்சாத்திட்டமை. சேவை கட்டமைப்பில் தடையின்றிய மின்சாரம் வழங்கப்படுவதற்காக மின் ஜெனரேட்டர் கருவியை ஸ்தாபித்தல். ஏற்கனவே காணப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ அஞ்சல் மென்பொருளிற்கு ஏற்பட்ட இடையூறு காரணமாக திணைக்களத்திற்கு ஏற்படும் மேலதிக செலவினத்தினை தவிர்ப்பதற்காக வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு பிரிவு உத்தியோகத்தர்களினால் e-Mail Server கட்டமைப்பு ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு அதனை செயற்படுத்தியமை .
சந்தைப்படுத்தல் பிரிவு	வருடாந்த சந்தைப்படுத்தல்செயற்றிட்டம் தயாரித்தல், சந்தை பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் மக்கள் மயப்படுத்தல் தொடர்பான பிரச்சார நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் மற்றும் மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தல். வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டல்களை பிரகாரம் சேவைகளில் ஏற்படுத்த வேண்டிய மாற்றங்கள் தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல். இலங்கை அஞ்சல் வியாபார குறியீட்டினை மேம்படுத்தல் .	பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் மட்டத்தில் பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் குழுவினை நியமித்தல் . பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்தி அக்டோபர் மாதம் “Admail” சேவையினை மேம்படுத்தல் . Youtube (https://www.youtube.com/@srilankapost1) Facebook (https://www.facebook.com/slpostal), Twitter (https://twitter.com/srilankapost), Instagram (https://www.instagram.com/srilankapost), Linkedin (https://www.linkedin.com/company/slpost), Pinterest (https://www.pinterest.com/srilankapos), Whatsapp, Tiktok (https://www.tiktok.com/@srilankapost) எனும் சமூக வலைத்தளங்கள் ஊடாக திணைக்கள சேவைகள்

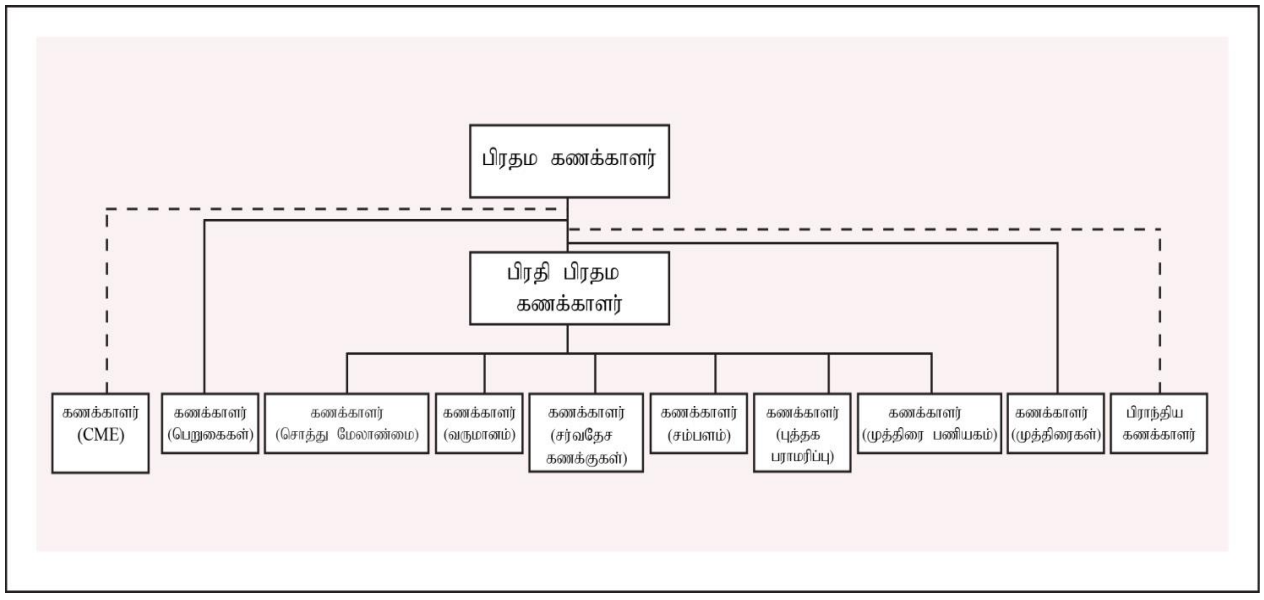
		தொடர்பில் வாடிக்கையாளர்களை தெளிவூட்டுதல். சமூக ஊடகங்கள் மூலம் திணைக்கள சேவைகள் தொடர்பில் முன் வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணை என்பவற்றிற்கு துரிதமாக தீர்வுகளை வழங்குதல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஊடக அலகினை உருவாக்குதல் . திணைக்கள சேவைகளை மக்கள் மத்தியில் கொண்டு செல்வதற்கான Powerpoint presentation தயாரித்து பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர்களுக்கு வழங்குதல். பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சிப்பட்டறை நடாத்தியமை.

ஒழுக்காற்று பிரிவு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு

இப்பிரிவு அஞ்சல் மா அதிபதியின் நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்கி வருகிறது.

பிரிவு	கருமங்கள்	2022 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்				
ஒழுக்காற்று பிரிவு	திணைக்களத்தின் ஆளணியினரின் ஒழுக்கம் மற்றும் நடத்தை தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு அவசியமான ஒத்துழைப்பினை வழங்குதல்.		கட்டுப்பாட்டாளர் (விசாரணை)	மாகாணம் (10)	ம.த.ப.	மொத்தம்
		2022/01/01 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	294	1573	112	1979
		வருடத்தினுள் கிடைத்த எண்ணிக்கை	141	554	40	735
		முழு தொகை	435	2127	152	2714
		குற்றப்பத்திரிகை வழங்கப்பட்ட மற்றும் தேவையற்றவை என கருதி அகற்றப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை	64	437	15	516
		2022/12/31 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	371	1690	137	2198

நிதிப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.4: நிதிப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	கருமங்கள்	2022 ஆண்டின் 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.	பிரிவின் பொறுப்பினை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் .
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 .	தீ பாதுகாப்பு ஒழுங்கமைப்புக்கு, 2பயணிகள் போக்குவரத்திற்கான மின் தூக்கிகளுக்கு , 1பொருட்களை கொண்டுசெல்வதற்கான மின் தூக்கிக்காக, மையப்படுத்தப்பட்ட குளிரூட்டி ஒழுங்கமைப்பு, ஜெனரேட்டர் இயந்திரத்தின் ஒப்பந்தத்தினை புதுப்பித்தல். பிரதான வழங்கி ஒழுங்கமைப்புக்கு மின் வழங்கல் கருவி பழுது பார்ப்பதற்காக மற்றும் மையப்படுத்தப்பட்ட குளிரூட்டி அமைப்பு பழுது பார்த்தல், 22 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம் பழுது பார்க்கும் ஒப்பந்தத்தினை ஏற்படுத்தல் . பாவனையிலுள்ள e-pay மென்பொருள் அமைப்பினை

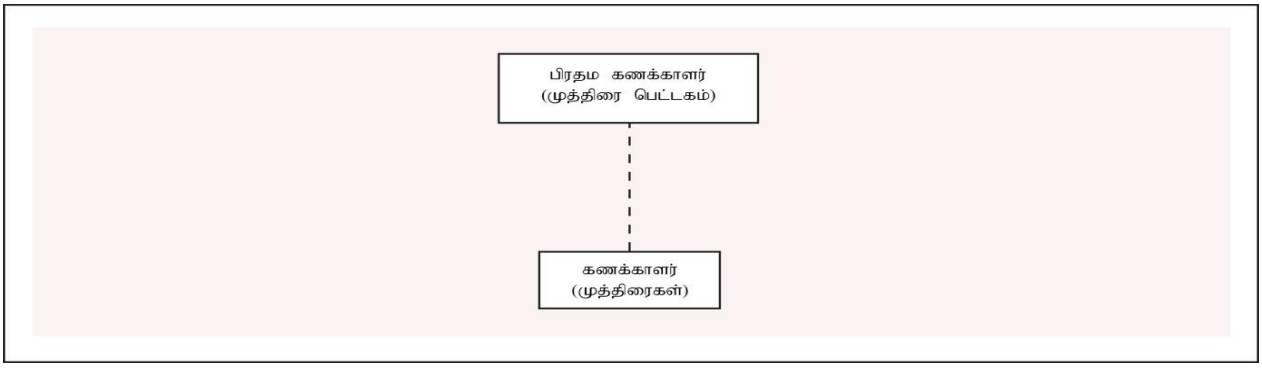
		இலங்கை டெலிகாம் நிறுவனத்துடன் ஸ்தாபித்தல் . 2022 வருடத்திற்கான பெறுகை நடவடிக்கைகளில் பின்வருபவை முக்கியமானவை. வழங்கல்கள் ; பொருட்கள் — அளவு தபால் முத்திரை இயந்திரம் — 60 ஜெனரேட்டர் — 01 மடிக்கணினி — 08 சிறியளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை — 17மில்லியன் சாதாரண அளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை — 6மில்லியன் FM 100 மாதிரி தபால் முத்திரை இயந்திரங்களுக்கு மை காட்ரிஜ் — 50
சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ பிரிவு	வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பீடு, களஞ்சிய மதிப்பீடு , உரிய அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் அது தொடர்பான அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல். திணைக்கள காணிகள் மற்றும் 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 .	30 பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகளில் 25 இல் பொருட்கள் சுற்றாய்வின் பின்னர் பாவனைக்கு உதவாத பொருட்களை அகற்றும் நடவடிக்கை முடிவுறுத்தல். அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம், ம.த.ப., நாரஹென்பிட மற்றும் பிராந்திய களஞ்சியங்களில் குறிப்பிட்ட களஞ்சிய சுற்றாய்வுகளை நிறைவேற்றல். 2021 வருடத்திற்கான காகிதங்களை அகற்றும் பணிகளை நிறைவேற்றல். அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் பொருட்களை அகற்றும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அவற்றை ஏலம் இட்டு 2022 வருடத்தில் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின், செயற்படும் மற்றும் செயற்படாத தொடர்பாடல் நிலையங்களில் பாவனைக்கு உதவாத பொருட்களை அகற்றுவதற்கான குறிப்பிட்ட

		நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். அஞ்சல் திணைக்களத்தில் மதிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப்படாத 21 வாகனங்களை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அவ் வாகனங்களின் பெறுமதியைக் கணித்து CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல். 2022.12.31 திகதியில் திணைக்களத்தின் காணிகள், கட்டிடங்கள் மற்றும் 117 அஞ்சல் அலுவலக கட்டிடங்களை திணைக்களத்தின் ஊடாக மதிப்பீடு செய்து CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல்.
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.	பிரிவின் கருமங்கள் செவ்வனே நிறைவேற்றுதல்.
சம்பளம் மற்றும் செலவினம் வேறு கொடுப்பனவு பிரிவு	மாதாந்த சம்பளத்தினை தயாரித்தல் . அறவிட முடியாத கடன் தொகையில் அறவிடப்பட்டது தொடர்பான முன்னேற்ற அறிக்கைகள் தயாரித்தல்.. பணியாளர்களின் கடன் முற்பணம் தொடர்பான காலாண்டு அறிக்கை தயாரித்தல். முற்பண கணக்கு "பீ" - 2022 தயாரித்தல். முற்பண கணக்கு "பீ" - 2023 தயாரிப்பதற்கு தேவையான நிர்வாக கணக்கினை தயாரித்தல். ரூ .25,000.00 இனை விட குறைவான இதுவரை அறவிடப்பட முடியாத கடன் மீதியை பதிவழிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். வவுச்சர்களை உறுதிப்படுத்தி கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளல்.	பிரிவின் பணிகள் 100% வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுதல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ரூ.25,000.00 இனை விட குறைவான இதுவரை அறவிடப்பட முடியாத கடன் மீதியை பதிவழிப்பதற்கு அமைச்சின் செயாலாளர் அவர்கட்கு சமர்ப்பித்தல்.

	முத்திரை வரி கணக்கு அறிக்கைகள் தயாரித்தல். *VAT* வரி கணக்கறிக்கைகளை தயாரித்தல்.	
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.	2022 வருடத்திற்கான வருமானம் -ரூ.567,886,362/- விசேட செயற்றிட்ட வருமானம்; வருமானம் Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019 ரூ.184,500,000/- Terminal Dues (CN61/64) Supplementary account for China – Year 2020 ரூ.46,500,000/-
புத்தக பராமரிப்பு பிரிவு	வருடாந்த நிதிக்கூற்று, மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பு மற்றும் செலவின அறிக்கை 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.	பிரிவின் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் .

	மாதாந்த காசுக்கட்டளை மீதியினை சரிபார்த்தல் மற்றும் வருடாந்த காசுக் கட்டளை பொழிப்பினை தயாரித்தல்.	

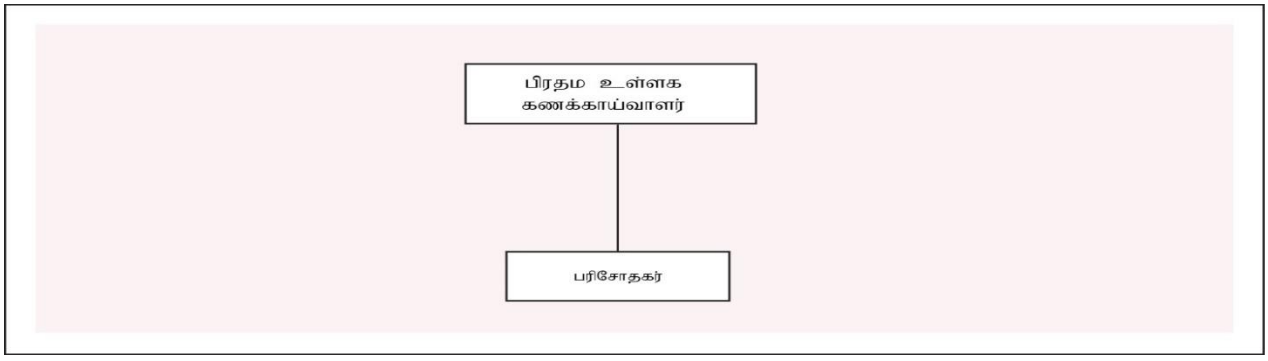
முத்திரை பெட்டகம்



உருவப்படம் 1.5: முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	பொறுப்புக்கள்	2022 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
முத்திரை பெட்டகம்	முத்திரை பணியகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற முத்திரைகளை முறையாக பாரமெடுத்தல் மற்றும் கணக்காளர் (முத்திரை) இனால் கேட்கப்படும் முத்திரைகளை விநியோகித்தல். முத்திரை தொகையினை நிர்வகித்தல் மற்றும் பழைய முத்திரை தொகையினை பாதுகாப்பாக பேணுதல், முத்திரை தொகை தொடர்பான தகவல்களை கணணிமயப்படுத்தல்	**தபால் முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ. 1,979,200,000/- விநியோகித்தமை - ரூ. 3,020,875,000/- **ஞாபகார்த்த முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ. 26,531,500/- விநியோகித்தமை - ரூ. 23,838,000/- **வருமான முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ. 555,000,000/- **பாராளுமன்ற முத்திரை** கிடைத்தமை - ரூ. 36,324,750/- விநியோகித்தமை - ரூ. 53,324,750/-

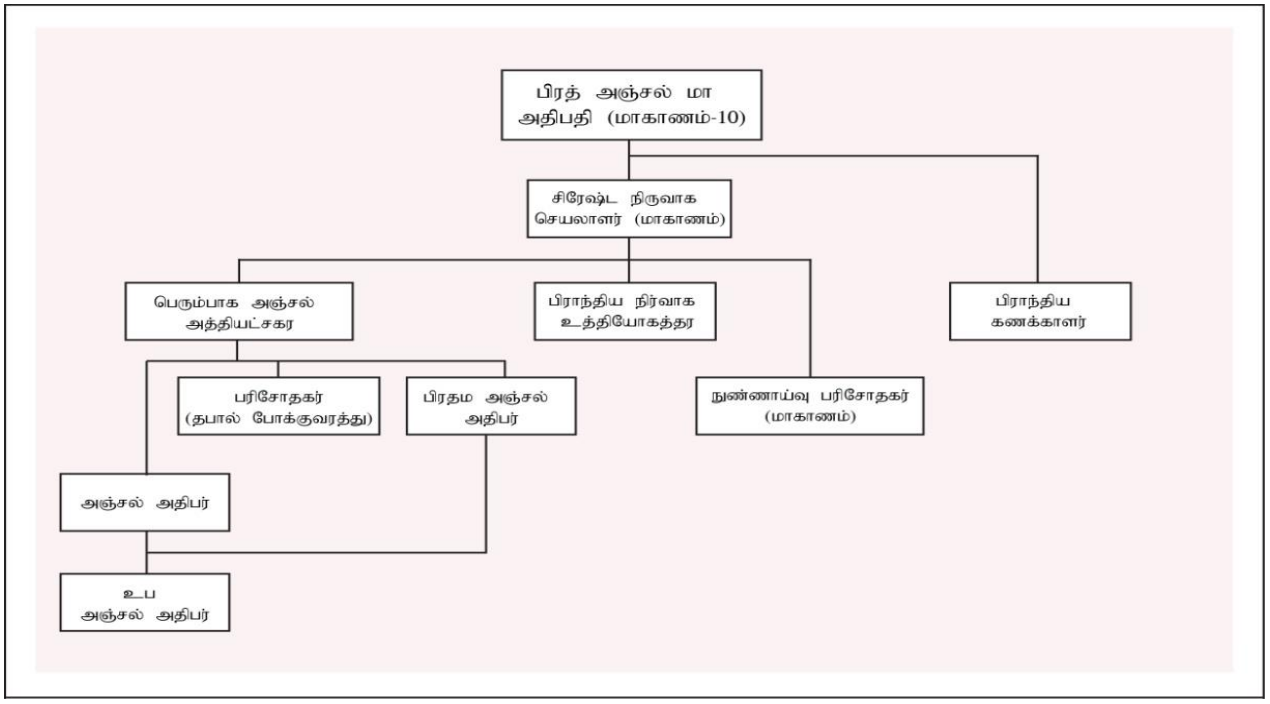
கணக்காய்வு பிரிவு



உருவப்படம் 1.6: கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	பொறுப்பு	2022 வருடத்திற்கான முனேற்றம்	
கணக்காய்வு பிரிவு	திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வு செயற் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல்	விநியோகித்த கணக்காய்வு விசாரணை எண்ணிக்கை	81
		மறுமொழி கிடைத்த எண்.	61
		மறுமொழிகள் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியவை	20

மாகாண மட்ட நிர்வாகம்



உருவப்படம் 1.7: மாகாண மட்ட நிர்வாகம்

நாடு முழுவதும் உள்ளடக்கும் வண்ணம் தபால் மற்றும் தபால் சார்ந்த சேவைகளை பெற்றுக் கொள்ளும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயரிய சேவையினை வழங்குவதற்கு இலங்கை அஞ்சல் மாகாண மட்ட நிர்வாகம் பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் 10 பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி பிரிவுகள் பத்து பிரதி அஞ்சல் அதிபதிகளினால் முழுமையான மேற்பார்வையின் கீழ் மாகாண மட்ட நடைமுறை மற்றும் நிர்வாக செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.



2

முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 முன்னேற்றம்

2.1.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன நிதி பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம்

2022 ஆண்டு ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2022 டிசம்பர் 31 வரையான முன்னேற்றம்

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	100.000	11.656	11.66	33
308-02-01-2002	**Plant Machinery** கட்டிட புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	20.000	7.765	38.83	92
308-02-01-2003	**Vehicles** வாகனம் பழுதுபார்ப்பு	20.000	19.500	97.50	100
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	30.000	6.056	20.26	75
308-02-01-2102 - 0/13	**Furniture & Office Equipment** காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	0.105	0.105	100	100
308-02-01-2103	**Plant Machinery** இயந்திர மற்றும் உபகரண கொள்வனவு	50.000	20.039	40.08	88
308-02-01-0-2104	**New Building** **புதிய கட்டிடம்**	10.000	0.072	0.72	0
308-02-01-4-2104	**New Building** **புதிய கட்டிடம்**	100.000	99.308	99.31	90
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** பயிற்றுவித்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி	8.000	7.539	94.25	88
308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** அஞ்சல் சேவை மற்றும் முத்திரை மேம்பாடு	2.000	0.147	7.35	7

புள்ளிவிபரம் 2.1

2022 வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடானது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பின்னர் வருடம் முழுவதுமான செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரத்தை தரும் நிதி அமைச்சரினால் வழங்கப்படும் ஆணைச்சீட்டுக்கள் காலாண்டு அடிப்படையில் வழங்குவதற்கு 2022 வரவுசெலவு திட்டத்தினால் ஆலோசனை முன்வைக்கப்பட்டமையால் அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கபெற்ற 2022

வருடத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட வரவு செலவு மதிப்பீட்டுத் தொகை 4 காலாண்டுகளுக்கு பிரிக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு காலண்டுகளுக்கும் பிரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு அக் காலாண்டுக்குள் செலவிடப்பட்டு முடிவுருத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன் ஒரு காலாண்டின் இறுதியில் மிகுதியாகவுள்ள நிதி ஒதுக்கீடு அடுத்த காலாண்டுக்கு முன்கொண்டுசெல்ல முடியாது .

2.1.2 கட்டிடங்கள் பழுது பார்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02– 01 –2001)
2022 வருடத்தின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2022டிசம்பர் 31 வரையான முன்னேற்றம்

செயற்றிட்டம்	செயற்றிட்ட எண்ணிக்கை	ஒதுக்கீட்டு நிதி (ரூ. மி.)	நிதி முன்னேற்றம் (ரூ. மி.)	நிதி முன்னேற்றம் %	பௌதிக முன்னேற்றம் %
தென் மாகாணம்	4	1.276595	1.068659	83.71	100
மேல்- வடக்கு	-	-	-	-	-
மேல்- தெற்கு	-	-	-	-	-
மத்திய மாகாணம்	1	3.500000	0.462770	13.2	100
கிழக்கு மாகாணம்	1	0.180000	0.172319	95.73	100
ஊவா மாகாணம்	-	-	-	-	-
வடமத்திய மாகாணம்	4	4.864640	4.020272	82.64	100
வடமேல் மாகாணம்	-	-	-	-	-
வட மாகாணம்	-	-	-	-	-
சப்ரகமுவமாகாணம்	-	-	-	-	-
பத்திய பரிவர்த்தனை நிலையம்	-	-	-	-	-
அஞ்சல் தலைமையலுவலகம்	2	5.752235	4.113674	71.51	100

புள்ளி விபரம் 2.2

2.1.3 2022.12.31 வரையான நிதி முன்னேற்றம்

2022 வருடாந்த வருமான இலக்கு (ரூபா மில்)	2022.12.31 வரை பெற்றுக்கொண்ட வருமானம் (ரூபா மில்	முன்னேற்றம் %
9,100	9,268	101.9

	2022 வருடாந்த மதிப்பீடு (ரூ.)	2022 செலவினம் (ரூ.)	முன்னேற்றம் %
மீண்டெழும் செலவினம்	16,374,000,000.00	16,100,874,778.51	98.33
மூலதன செலவினம்	352,000,000.00	174,755,376.89	49.65
மொத்தம்	**16,726,000,000.00**	**16,275,630,155.40**	**97.31**

புள்ளி விபரம் 2.3

2022 வருடத்தில் நாட்டில் நிலவிய மோசமான பொருளாதார பிரச்சினைகள் சூழ்ந்த நிலைமைக்கு மத்தியிலும் சாதாரண அஞ்சல் நடைமுறை செயற்பாடுகளை வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை உபயோகித்து மேற்கொண்டு வருமான இலக்கினை 101.9% இனால் பூர்த்தி செய்தமை அஞ்சல் திணைக்களம் ஈட்டிய மாபெரும் வெற்றியாகும். மூலதன ஒதுக்கீட்டினை செலவிடுவதற்கான முன்னேற்றம் 49.65% ஆகும் என்பதுடன் மீண்டெழும் ஒதுக்கீட்டின் முன்னேற்றம் 98.33% ஆகும்.

2.1.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்

திணைக்களத்தினால் ஏனைய திணைக்களம் சார்பாக இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள் .

சேவைகள்	2022 வருடத்தில் கொடுப்பனவு மொத்தம் (ரூ.)
பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு	2,171,268,077.50
ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	7,578,407,473.75
நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு	541,829,603.00
முதியோர் உதவி கொடுப்பனவு	8,455,809,977.15
பிரக்ஞா பிரதீபனி	64,259,742.00
வேறு கொடுப்பனவுகள்	29,909,200.00
இலவச அஞ்சல் வசதிகளின் சேவை வழங்கல்	216,832,499.00

புள்ளி விபரம் 2.4

2.1.5 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வளங்களை பயன்படுத்தி அரசுக்கு வருமானம் ஈட்டும் திட்டங்கள்

சேவைகள்	2022 வருட வருமானம் (ரூ.)
ATM இயந்திரம் பொருத்துதல்	610,200.00
விடுமுறை விடுதிகள்	2,618,925.00
காணி மற்றும் கட்டிடம் குத்தகைக்கு விடல்	180,000.00
கேட்போர் கூடம்	3,007,708.71
போசன சாலை	586,750.00

புள்ளி விபரம் 2.5

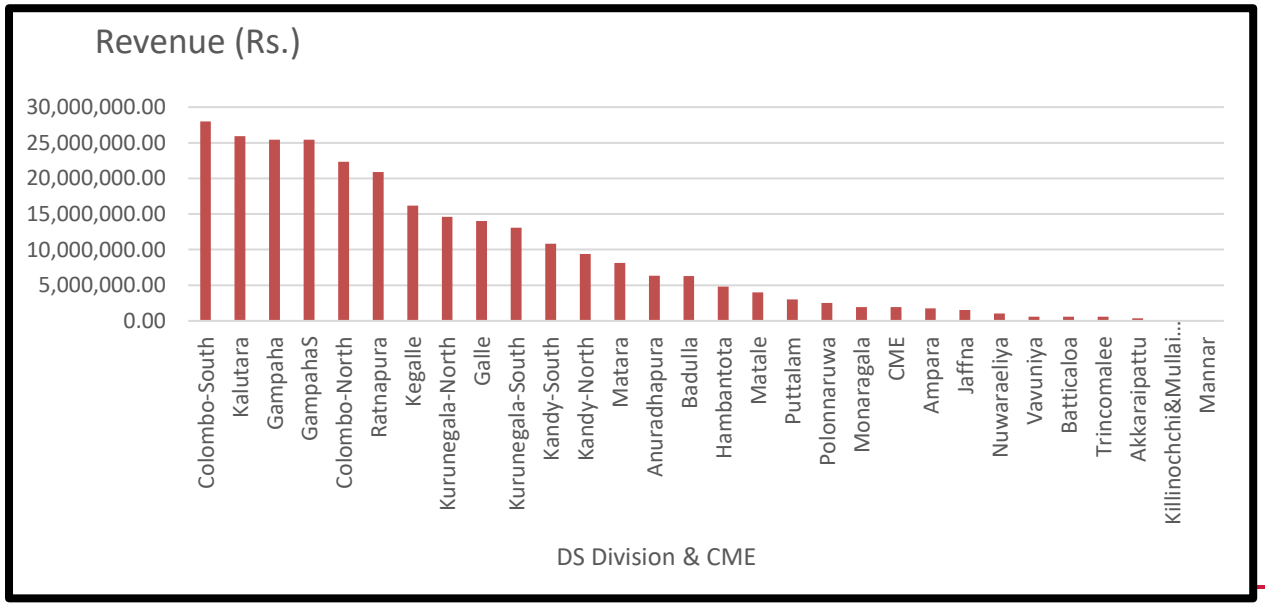
2.1.6 2022 வருடத்தின் COD வருமானம்

2020.12.15 அறிமுகப்படுத்தப் பட்ட Cash On Delivery (COD) சேவை ஊடாக 2022 வருடத்தில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமான இலக்கினை விஞ்சிய வருமான சேகரிப்புக்கு அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு இயலுமானதாக இருந்தது

2022 எதிர்பார்க்கப்பட்ட (ரூ.மி.)	வருடாந்த வருமானம் (ரூ.மி.)	முன்னேற்றம் (%)
55.000	269.474	490.0%

புள்ளி விபரம் 2.6

2022 வருடத்தின் COD வருமானம் பிரதேச மட்டத்தில் கணிக்கப்பட்டு



2.1.6 தபால் சேவை

வர்த்தக தபால் சேவை (BM Numbers)

வர்த்தக பிரஜைகளை கருத்திற்கொண்டு வியாபார கடிதங்களை மொத்தமாக தபால் இடுவதற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நிபந்தனைகளுடன் மேற்கொள்ளப்படும் சேவையாகும்.

பதிவு செய்தல் - அஞ்சல் தலைமையலுவலகத்தில் 4 ஆம் மாடி, திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவினால் (விசாரணை - 011-2448456)

நிபந்தனைகள் - மாதம் ஒன்றுக்கு குறைந்தது 100,000 கடிதங்கள் அஞ்சலில் இடப்படுதல் வேண்டும் மாதாந்தம் தபாலில் இடப்படும் கடிதங்களுக்கான கட்டணம் அதாவது குறைந்த பட்சம் ரூ.5,000,000.00 வரையான வருடாந்த வங்கி பிணைப்பணம் அல்லது பண வைப்பு இடப்படுதல் வேண்டும்.
அனுமதிக்கப்பட்ட அளவீடுகளை கொண்ட நியம தபால் உறை உபயோகிக்கப்பட வேண்டும் . (80-100 GSM)

அளவீடுகள் - கடித தபாலிற்கு உரிய சட்ட திட்டங்களிற்கு உட்பட்டது .

பெற்றுக்கொள்ளப் படும் சேவைகள் - சாதாரண கடிதம் , பதிவு கடிதம் , திறந்த சிப்பம் அச்சிடப்பட்ட பைக்கற்று

கட்டணம் - நடைமுறையில் உள்ள அஞ்சல் கட்டணம் அறவிடப்படும் .
https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf
வருடாந்த பதிவு செய்தல் கட்டணம் ரூ. 5,000/- ஆகும்.

கடிதம் அஞ்சலிடல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம், டி.ஆர்.விஜேவர்தன மாவத்தை , கொழும்பு 10

வாடிக்கையாளர்கள் அழைப்பு - 0112320700 / 1950

தொகை தபால் சேவை (M Numbers)

தீவெங்கிலும் வசிக்கும் வர்த்தக பிரஜைகளை கருத்திற் கொண்டு வியாபார கடிதங்கள் (100,000 குறைந்த) மொத்தமாக அஞ்சலில் இடுவத ற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சேவையாகும்

பதிவு செய்தல் - கடிதங்களை அஞ்சல் இலகுவில் இடுவதற்கு அண்மித்த அஞ்சலகம் ஒன்றில் அல்லது தபால் தலைமையலுவலகத்தின் 5 ஆம் மாடி , இணைப்பு பிரிவில் (விசாரணைகள் : 0112325565)

நிபந்தனைகள் - பாவனையின் பின் கொடுப்பனவு வங்கி பிணை வைப்பு / பணம் வைப்பில் இட வேண்டும்.
கொழும்பு நகர வலயத்தினுள் (குறைந்தது) - ரூ.25,000.00
பிற மாகாண நகர வலயத்தினுள் (குறைந்தது) - ரூ.10,000.00
(மாதாந்தம் அஞ்சல் இடும் கடித எண்ணிகை படி நிலையான கட்டணம் வேறுபடும் .)

அளவீடுகள் - கடித தபாலிற்கு உரிய சட்ட திட்டங்களிற்கு உட்பட்டது.

கட்டணம் - முதலாவது தடவையாக சேவையை பெற்றுக்கொள்ள - ரூ.5000.00
வருடாந்த சேவையினை புதுப்பித்தல் கட்டணம் - ரூ.3000.00
https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf

கடிதம் அஞ்சல் இடுதல் - பதிவு செய்யப்பட்டமைக்கு அமைய அஞ்சல் / உப அஞ்சலகம் ஊடாக

வாடிக்கையாளர் சேவை- 0112325565 / 1950

e – Telemail

தீவெங்கிலும் அமைந்துள்ள அஞ்சல் அலுவலகம் மற்றும் உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக, அவசர செய்திகளை விரைவாக ஒப்படைப்பு செய்வதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சேவையாகும். பாரமெடுக்கப்பட்ட பொழுதில் இருந்து குறைந்த பட்ச கால எல்லையினுள் செய்திகள் ஒப்படைப்பு செய்யப்படும் என்பதுடன் அனுப்புனருக்கு செய்தி ஒப்படைக்கப்பட்டமை தொடர்பான தகவலை மீள பெற்றுக்கொள்ளும் வசதியும் காணப்படுகின்றது .

கட்டணம் -

முதலாவது 10 சொற்களுக்கு	ரூ.	50.00
மேலதிக சொல்லுக்கு	ரூ.	5.00
நிலையான கட்டணம்	ரூ.	20.00
ஒப்படைப்பு உறுதிப்பாடு	ரூ.	30.00
அனுப்பப்படும் ஆரம்ப செய்தியின் உறுதி செய்த சான்றிதழை பெற்றுக்கொள்வதற்கு	ரூ.	100.00

Ad Mail

வர்த்தக பிரஜைகளின் தேவைகளுக்கு பொருத்தமானவாறு அவர்களின் உற்பத்திகள் தொடர்பில் தெளிவூட்டல் மேற்கொள்வதற்காக சலுகை முறையில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வர்த்தக தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்தல், வர்த்தக பிரச்சார மாதிரிகளை அனுப்பும் சேவையாகும்.

இங்கு சில பிரதேசங்களில் வாழும் பிரிவினருக்கு முகவரி எழுதாமல் அவசியமான அறிவிப்புக்கள் /மாதிரிகள் வீட்டுக்கு வீடு விநியோகம் செய்யப்படும் .

பதிவு செய்தல் - விளம்பர பிரசுரங்கள் / மாதிரிகள் பிரச்சாரம் செய்வதற்கு விரும்பும் பிரதேச தபால் காரியாலயத்திற்கு ஒரு அறிவித்தல் பிரசுரம் / மாதிரி ஒன்றினை சமர்ப்பித்து ADM இலக்கத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்

அஞ்சல் செய்யக்கூடிய பொருட்கள் - அச்சிட்ட பத்திரங்கள் , துண்டுப் பிரசுரம் , பிரச்சார தகவல்களை கொண்ட கடிதம் , சந்தை பகுப்பாய்வு , வாடிக்கையாளர்களுக்கான போட்டிகளுக்கு உரித்தான படிவங்கள் , சந்தை மாதிரி , வாடிக்கையாளர் பரிசுகள்

கட்டணம்

அறிவித்தல் பிரசுரங்கள

பத்திரத்தின் ஆகக்கூடிய நிறை	1000 பத்திரங்களுக்கு	அதிகரிக்கும் 1000 பத்திரங்களுக்கு
20g	ரூ.6,000.00	ரூ.5,000.00
40g	ரூ.7,000.00	ரூ.6,000.00
60g	ரூ.8,000.00	ரூ.7,000.00
80g	ரூ.9,000.00	ரூ.8,000.00
100g	ரூ.10,000.00	ரூ.9,000.00

பெறுமதிசேர் மாதிரிகளுக்கு

01g-100g	முதலாவது 1000 அல்லது அதன் பகுதிகளுக்கு	அதிகரிக்கும் ஒவ்வொரு 1000 அல்லது அதன் பகுதிகளுக்கு
ஒப்படைப்பு அலுவலகத்தில் பாரமளிக்கப்படும் போது	ரூ.20,000.00	ரூ.15,000.00
ஒப்படைப்பு அல்லாத அஞ்சலகத்தில் பாரமளிக்கப்படும் போது	ரூ.30,000.00	ரூ.25,000.00

தபால் இடல் - விளம்பரம் செய்வதற்கான அறிவித்தல்கள் / மாதிரிகள் ADM இலக்கம் மற்றும் அவ்விளம்பரம் காலாவதியாகும் கால வரையறை குறிப்பிடப்பட்டு பதிவு செய்த அஞ்சல் அலுவலகத்தில் பாரம் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்

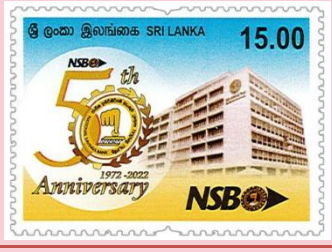
வாடிக்கையாளர்சேவை - 1950

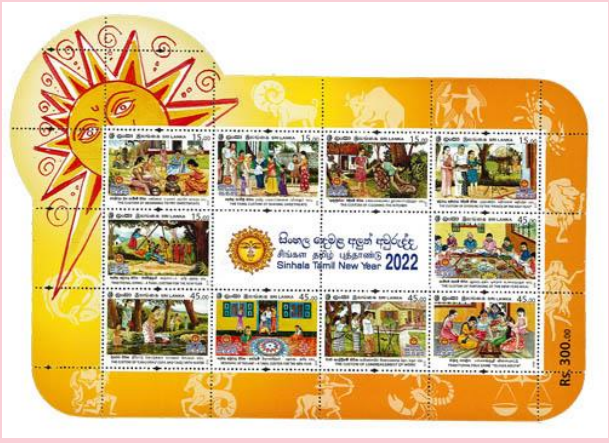
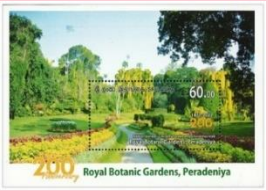
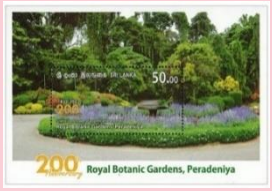


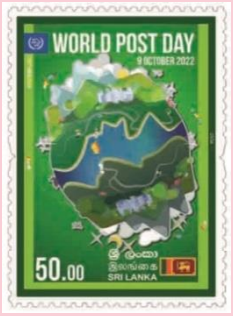
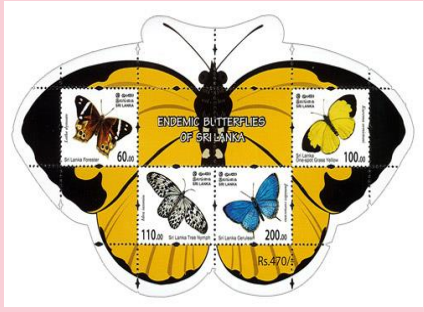


உருவப்படம் 2.1: மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சிகள் - வவுனியா பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு

2.1.6 2022 வருடத்தில் வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகள்

	கருப்பொருள்	வெளியிடப்பட்ட திகதி	
1	இலங்கையின் புராதான கட்டிடங்கள் ▪ Prime Minister's Residence, Nuwara-Eliya ▪ Temple Trees, Colombo ▪ Prime Minister's Office (Sirimathipaya) , Colombo	2022.01.20	  
2	இலங்கையின் கைவினைப்பொருட்கள் ▪ Bambo based crafts ▪ Leather based crafts ▪ Stone carvings ▪ Pottery ▪ Talipot based crafts ▪ Palmyrah based crafts ▪ Ceramics ▪ Rattan based crafts ▪ Traditional Paintings ▪ Embroidery	2022.01.25	 
3	தேசிய சேமிப்பு வங்கி 50 ஆவது ஆண்டு நிறைவு	2022.03.16	
4	ஆசிய பசுபிக் அஞ்சல் சங்கம் 60 ஆவது ஆண்டு நிறைவு	2022.04.01	

5	உலக ஆட்டிசம் விழிப்புணர்வு தினம்	2022.04.02	
6	சிங்கள தமிழ் புது வருட பண்டிகை ▪ The custom of Cleaning the Kitchen ▪ The custom of offering the “Prince of the New Year” ▪ The custom of Beginning to Fry Sweetmeats ▪ Traditional Swing ▪ The Tamil Custom of sharing Sweetmeats ▪ The custom of partaking of the New Year Meal ▪ Traditional Folk Game “Olinda Keliya” ▪ The custom of “ Denu - Ganu” with Water ▪ Designing of “Kolam” – A Tamil custom for the New Year ▪ The Custom of Commencement of Work	2022.04.14	
7	பேராதெனிய ரோயல் தாவரவியல் பூங்காவின் 200 ஆவது ஆண்டு நிறைவு ▪ Ribbon border, Christmas cake and Christmas tree ▪ Scenic landscape of a pond and a boarder ▪ Umbrella tree and National Herbarium ▪ Gardner Momorial	2022.09.12	   
8	உலக சிறுவர் தினம்	2022.10.01	
9	இலங்கை மெய்வல்லுனர் விளையாட்டு நூற்றாண்டு	2022.10.06	
10	இலங்கை குடியரசு- பொன் விழா	2022.10.07	

11	உலக அஞ்சல் தினம்	2022.10.09	
12	தேசிய சுற்றாடல் முன்னோடி செயற்றிட்டம்	2022.10.20	
13	வெசாக் 2566 ▪ Sandagiriya Ashtapala Bodiya ▪ Budugala Rajamaha Viharaya ▪ Sankapala Rajamaha Viharaya	2022.11.25	
14	அரச வெசாக் வைபவம் ▪ Kuragala Rajamaha Viharaya	2022.11.25	
15	இலங்கையின் தனித்துவ வண்ணத்துப்பூச்சி ▪ Sri Lanka Palmfly - *Elymnias singhala* ▪ Tropic Dart - *Potanthus satra* ▪ Sri Lanka Tiger - *Parantica taprobana* ▪ Sri Lanka Pale Ceylon - *Nacaduba sinhala* 6 - Lineblue ▪ Sri Lanka Bushbrown - *Mycalesis rama* ▪ Tricolor Pied Flat - *Coladenia tissa* ▪ Sri Lanka Lesser Albatross - *Applias galene* ▪ Sri Lanka Indigo Royal - *Tajuria arida* ▪ Sri Lanka Forester - *Lethe dynsate* ▪ Sri Lanka One-spot - *Eurema ormistoni* Grass Yellow ▪ Sri Lanka Tree Nymph - *Idea iasonia* ▪ Sri Lanka Cerulean - *Jamides coruscans*	2022.12.01	 

			
16	நத்தார் - 2022	2022.12.06	
17	தேசிய மீலாதுன் நபி ▪ Jamiah Naleemiah Masjid, Beruwala	2022.12.01	

2.1.9 முத்திரை பணியகத்தின் விசேட செயற்பாட்டு நிகழ்வுகள்

கொழும்பு சர்வதேச புத்தக கண்காட்சி



பதுளை முத்திரை காட்சி

கொழும்பு முத்திரை காட்சி



அத்துகல்புர முத்திரை காட்சி





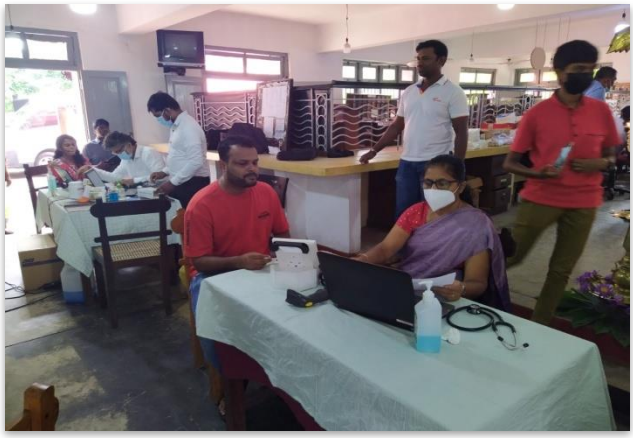
2.1.7 விசேட வேலைத்திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

❖ பிரஜைகள் நலனுதவி வேலைத்திட்டங்கள்

இலங்கை முழுவதும் காணப்படுகின்ற 4000 இற்கும் அதிகமான அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் காரியாலய வலையமைப்பின் ஊடாக இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம் ஒவ்வொரு வருடமும் பல்வேறு சமூக நலன் திட்டங்களை முன்னெடுத்து வருகிறது.
நெருக்கடியான பொருளாதார சிக்கல்களுக்கு மத்தியிலும் அஞ்சல் குடும்பத்தின் அங்கத்துவ உத்தியோகத்தர்களினால் 2022 ஆண்டில் அதிக எண்ணிக்கையான பொதுநல நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை செயற்படுத்தி உள்ளனர். அத்துடன்,

- மகரகம அபேக்சா வைத்தியசாலை, IDH வைத்தியசாலை மற்றும் அரச மருத்துவமனைகள் என்பவற்றிற்கு அத்தியாவசிய பொருட்களை நன்கொடையாக வழங்குதல்
- குறைந்த வருமானம் உடைய குடும்பங்களிற்கு உலர் உணவு பொருட்களை வழங்குதல்
- பாடசாலை மாணவர்களுக்கு பாடசாலை உபகரணங்களை வழங்குதல்
- இரத்த தான முகாம்களை நடாத்துதல்
- மர நடுகை திட்டம்
- சிரமதான நிகழ்வுகள் என்பவற்றினை காண முடியும்.

நாட்டின் குருதி பற்றாக்குறையை இல்லாதொழித்து ஆதரவற்ற நோயாளிகளின் குருதித் தேவையினை நீக்கும் நோக்குடன் முன்கூட்டியே 550 இற்கு அண்மித்த தொகையான குருதி பைன்ட்களை 2022 ஆண்டில் தேசிய இரத்த சேகரிப்பு பிரிவுக்கு பங்களிப்பு செய்வதற்கு அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு இயலுமானதாக இருந்துள்ளது .
அதே போன்று மருந்துகளுக்கான பற்றாக்குறை, மருந்துகளின் விலை அதிகரிப்பு போன்ற காரணங்களினால் இன்னலுறும் நோயாளிகளின் தேவையை கருத்திற்கொண்டு அத்தியாவசிய பொருட்களை நன்கொடையாக வழங்கியுள்ளனர்.



உருவப்படம் 2.2: இரத்த தான முகாம் - இரத்மலானை அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.3: இரத்த தான முகாம் - பண்டாரவளை அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.4: இரத்த தான முகாம் - தெல்தெனிய அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.5: இரத்த தான முகாம் - பதுளை அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.6: இரத்த தான முகாம் - கத்தபஹுவ அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.7: IDH வைத்திய சாலையில் காலை வேளைக்கான உணவு வழங்குதல் - பி.அ.அ காரியாலயம் (கொழும்பு)

பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்கினை நிச்சயப்படுத்தி கொள்வதில் பங்களிப்பு செய்யும் வண்ணம் வறுமையை ஒழிப்பதற்கு குறைந்தளவு வருமானம் கொண்டவர்களின் மாதாந்த உதவிப்பணம், வயோதிபர் கொடுப்பனவு, நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு போன்ற நடவடிக்கைகள் எவ்வித கட்டண அறவீடுகளும் இன்றி இலவசமாக நிறைவேற்றும் அஞ்சல் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள் அதற்காக சமூகமளிக்கும் வயோதிப மூத்த பிரஜைகளுக்கு உலர் உணவுப் பைகள், உணவுப் பைக்கற்றுகள் வழங்குவதுடன் தேனீர் உபசரிப்பு போன்றவற்றை தமது சொந்த வளங்களை செலவழித்து உபகாரங்களை மேற்கொள்வது என்பது மெச்ச வேண்டிய சமூக நல சேவையாகும்.



உருவப்படம் 2.8: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - மத்திய அஞ் உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல்



உருவப்படம் 2.9: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்



உருவப்படம் 2.10: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலைய



உருவப்படம் 2.11: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் பசறை அஞ்சலக ஆளணியினர்





உருவப்படம் 2.12: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - தெஹிவளை அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.13: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - வென்னப்புவ அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.14: சமூக நலனுதவி சேவைகள் - மகியங்கனை அஞ்சலக ஆளணியினர்



உருவப்படம் 2.15: சமூக நலனுதவி சேவைகள் -சிலாபம் அஞ்சலக ஆளணியினர்



உருவப்படம் 2.16: அப்பியாச புத்தக விநியோகம் - பாதுக்க அஞ்சலக ஆளணியினர்

நாட்டின் எதிர்காலத்தினை சக்தி மிக்கதாக மாற்றுவதற்கு பாடசாலை மாணவ மாணவியர்களுக்கு கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான புத்தகம், பாடசாலை உபகரணங்கள் அன்பளிப்பு செய்யும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் நாடு முழுவதும் அநேக அஞ்ச்லலகங்களில் நடைபெற்றுள்ளது. அதே போன்று அஞ்சல் அலுவலக நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தெளிவூட்ட கூடிய பல்வேறுபட்ட அஞ்சல் அலுவலக் மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. உலக சிறுவர்கள் தினத்தை முன்னிட்டு பல நிகழ்வுகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டது.

மேலும் பாடசாலை மாணாக்கர்களின் முத்திரை சேகரிக்கும் ஆர்வத்தினை அதிகரித்து உள்நாட்டு வெளிநாட்டு பெறுமதி வாய்ந்த நிகழ்வுகள் தொடர்பான தெளிவூட்டும் கருவியாக செயற்படும் வண்ணம் கையளிப்பதற்கு பாடசாலை மட்டத்தில் முத்திரை சமூகத்தினை மேலும் இன்னொரு சிறப்பம்சமாகும்.நடமாடும் அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்கும் சேவையை தொடக்கி வைக்கும் முகமாக பாடசாலைகளுக்கு சென்று அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல் 2022 ஆண்டிலும் இடம்பெற்றுள்ளது.



உருவப்படம் 2.17: நடமாடும் அஞ்சல் அறிக அட்டை வழங்கும் சேவை -அக்கரைப்பற்று அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்



உருவப்படம் 2.18: அஞ்சல் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயன்முறை விளக்கம் வழங்கப்படல்-கொள்ளுப்பிட்டி அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.19: உலக குழந்தைகள் தின கொண்டாட்டம் - முதுன்கொட உப அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.20: புத்தகங்கள் வழங்குதல் பி.அ.அத் காரியாலயம் (சிலாபம்)

மனிதனின் செயற்பாடுகளால் ஏற்பட்டுள்ள சூழல் மாற்றமானது சகல ஜீவராசிகளின் வாழ்விற்கு பெரிய அச்சுறுத்தலாக உள்ளது. சூழல் பாதுகாப்புக்கு பங்காற்றும் வண்ணம் உயிர் கோளத்தின் பாதுகாப்பிற்கு அஞ்சல் திணைக்களம் மர நடுகை நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் சிரமதான நிகழ்வுகள் என்பவற்றை ஒழுங்கு செய்துள்ளது .

அத்துடன் நாட்டின் தற்போதைய நெருக்கடி சூழ்நிலையில் பொருளாதாரத்தினை கட்டியெழுப்ப உதவும் நோக்கில் வீட்டுத் தோட்டக் கலை வளர்ப்பு முயற்சியின் ஊடாக அத்தியாவசிய மரக்கறிகள் பழங்கள் பயிரிடும் நிகழ்வு முன்னெடுக்கப்பட்டது.



உருவப்படம் 2.21: மர நடுகை - மர நட்பு செயற்றிட்டம் - மத்துகம அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.22: மர நடுகை - பி. அ.மா அ. (வடமேல்) அலுவலகம்




உருவப்படம் 2.23: வீட்டுத்தோட்ட வளர்ப்பு முயற்சி - மிதிரிகல அஞ்சலகம்




உருவப்படம் 2.24: வீட்டுத்தோட்ட வளர்ப்பு முயற்சி - தேவாலபொல அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.25: மர நடுகை - தோப்பூர் அஞ்சலகம்




உருவப்படம் 2.26: மர நடுகை - அகங்கம அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.27: மர நடுகை - அங்குனு கொலபெலஸ்ஸ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.28: கடற்கரை அண்மித்த சூழல் சிரமகானம் - மட்டக்களப்ப அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.29: கத்தோலிக்க ஆலய தூய்மை - பெலவிய அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.30: கடற்கரை அண்மித்த சூழல் சிரமதானம் - திருகோணமலை அஞ்சலகம்

❖ **காரியாலங்களை நவீனப்படுத்தும் செயற்றிட்டம்**

2022 ஆண்டில் நாட்டில் நிலவிய பொருளாதார சிக்கல்களுக்கு மத்தியில் அரச செலவினங்களை கட்டுப்படுத்தும் சூழ்நிலை ஏற்பட்டதால் திணைக்கள சொத்துக்களின் மேம்பாட்டு திட்டங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட திறைசேரி ஒதுக்கீடு மற்றும் அஞ்சல் திணைக்கள உத்தியோக ஊழியர்களின் பங்களிப்புடன் மேற்கொள்ளப்பட்டது. அதன் அடிப்படையில் நவீனப்படுத்தல், தபால் பெட்டிகள் நிறப்பூச்சு பூசுதல் அலுவலக சூழலினை தூய்மைப் படுத்தும் நிகழ்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.



உருவப்படம் 2.31: நவீனமயப்படுத்தல் - குருணாகலை அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.32: வருணப்பூச்சு - கல்லாறு அஞ்சலகம்





உருவப்படம் 2.33: நவீனமயமாக்கல் - கடுகண்ணாவ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.34: நவீனமயமாக்கல் - கடுகண்ணாவ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.35: நவீன மயமாக்கல் - பொரளை அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.36: நவீனமயமாக்கல் - கம்பளை அஞ்சலகம்

❖ ***பல்வேறு சாதனைகள***

அஞ்சல் அலுவலகம் - மானிப்பாய்

உற்பத்தித் திறன் .... நடவடிக்கைக்காக அஞ்சல் அதிபர்கள் உட்பட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் அர்ப்பணிப்புடன் 2020/2022 உற்பத்தித் திறன் விருது வழங்கும் வைபவத்தில் கௌரவ விருதினை பெற்றுக்கொள்வதற்கான தகுதியை எட்டியுள்ளனர் .







உருவப்படம் 2.37: உற்பத்தித்திறன் செயற்றிட்டத்திற்கமைய செயற்பட்ட மானிப்பாய் அஞ்சலகம், ஆளணியினர் மற்றும் அலுவலக சூழலை நவீனமயமாக்கல்

உப அஞ்சல் அலுவலகம் - தலவில பள்ளி

உற்பத்தித்திறன் மேம்படுத்தும் நடவடிக்கைக்காக உப அஞ்சல் அதிபர் உட்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் அர்ப்பணிப்புடன் 2020/2022 உற்பத்தித் திறன் விருது வழங்கும் வைபவத்தில் கௌரவ விருதினை வெற்றி பெற்றுள்ளனர்







உருவப்படம் 2.38: உற்பத்தித்திறன் செயற்றிட்டத்திற்கமைய செயற்பட்ட தலவில பள்ளி உப அஞ்சலகம், ஆளணியினர் மற்றும் அலுவலக சூழலை நவீனமயமாக்கல்

பிராந்திய நிர்வாக காரியாலயம் - சிலாபம்

உற்பத்தித்திறன் மேம்படுத்தும் நடவடிக்கையினை முன்னிட்டு பிராந்திய கணக்காளர் (சிலாபம்) மற்றும் ஆளணியினர்களின் அர்ப்பணிப்புடன் 2020/2022 உற்பத்தித்திறன் விருது வழங்கும் போட்டி தகைமை காணலில் வெற்றியீட்டி சாதனை படைத்துள்ளது.







உருவப்படம் 2.39: உற்பத்தித்திறன் செயற்றிட்டத்திற்கமைய செயற்பட்ட சிலாபம் பிராந்திய நிருவாக காரியாலயம் , ஆளணியினர் மற்றும் அலுவலக சூழலை நவீனமயமாக்கல்

விளையாட்டு சாதனைகள்

பொது சேவை பட்மிண்டன் போட்டி - 2022

இப் போட்டியில் ,

- "பி" தொகுதி இரண்டாம் இடம்
- ஆர்.ஆர்.டி. ரணதுங்க அவர்கள் (மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்) -:40 வயதினை விட அதிகமான வீரர்களின் முதலாம் இடம்
- பி. ஏ. டி. பிரனாந்து அவர்கள் (விமான நிலைய அஞ்சலகம்): 50 வயதினை விட அதிகமான வீரர்களின் இரண்டாம் இடம்
- ஆர்.ஆர்.டி. ரணதுங்க அவர்கள் மற்றும் பி. ஏ. டி. பிரனாந்து அவர்கள் – இரட்டையர் போட்டியில் இரண்டாம் இடம் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் விளையாட்டு வீரர்கள் வெற்றி ஈட்டியுள்ளனர்







Futsal கால்பந்து போட்டி - 2022



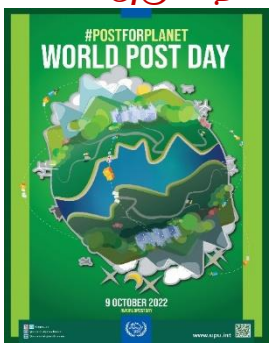
அரச சேவை கால்பந்தாட்ட சம்மேளனத்தினால் நடாத்தப்படும் Futsal கால்ப்பந்தாட்ட போட்டியில் இண்டாம் இட வெற்றியை அஞ்சல் திணைக்கள உதைபந்தாட்ட குழு ஈட்டி சாதனை படைத்துள்ளது

அரச சேவை 06 உறுப்பினர்களுக்கான கிரிக்கட் போட்டி - 2022



அரச சேவை சங்கத்தினால் நடாத்தப்படும் அரச சேவை ஆறு உறுப்பினர்களுக்கான கிரிக்கட் போட்டியில் இண்டாம் இட வெற்றியை அஞ்சல் திணைக்கள கிரிக்கட் குழு ஈட்டியுள்ளது

2.1.8 உலக அஞ்சல் தின கொண்டாட்டம் - 2022



2022 உலக அஞ்சல் தின உத்தியோக பூர்வ வைபவம் 2022.10.09 திகதி அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கேட்போர் கூடத்தில் கௌரவ வெகுசன ஊடக அமைச்சர் கலாநிதி பந்துல குணவர்தன அவர்களின் தலைமைத்துவத்துடன் பூமிக்கு அஞ்சல் என்னும் கருப்பொருளின் கீழ் பெருமையுடன் நடைபெற்றது .

2021/2022 ஆண்டிற்கான கீழ் காணப்படும் அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு கௌரவ விருது வழங்கல் நடைபெற்றது .

தேசிய மட்டத்தில் ஆகக்கூடிய வருமானம் ஈட்டிய பிரதான அஞ்சல் அலுவலங்களுக்கு கௌரவ விருது வழங்கி வைக்கப்பட்டது

SL POST COURIER		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	கேகாலை	36,353	5.3
இரண்டாவது இடம்	குருநாகல்	14,527	1.6
மூன்றாவது இடம்	ஹோரன	6,864	0.8

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	கண்டி	3,027	24.1
இரண்டாவது இடம்	காலி	1,739	11.7
மூன்றாவது இடம்	குருநாகல்	1,693	10

COD		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	கேகாலை	30,835	4.9
இரண்டாவது இடம்	பலங்கொட	25,018	4.2
மூன்றாவது இடம்	பொல்கஹவெல	23,957	1

தேசிய மட்டத்தில் அதி கூடிய வருமானம் ஈட்டிய அஞ்சல் அலுவலங்களுக்கு கௌரவ விருது வழங்கி வைக்கப்பட்டது

SL Post Courier		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	கண்டி கிளை	5,563	0.7
இரண்டாவது இடம்	கடவத்த	3,409	0.5
மூன்றாவது இடம்	ராஜகிரிய	3,310	0.4

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	இரத்தினக்கல் மற்றும் ஆபரண	2,134	8.7
இரண்டாவது இடம்	பன்னிபிட்டிய	654	5.2
மூன்றாவது இடம்	கடவத்தை	638	4.9

COD		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	தேவாலகம	19,839	3.2
இரண்டாவது இடம்	கஹவத்த	13,370	2.1
மூன்றாவது இடம்	கடவத்த	12,463	2.6

தேசிய மட்டத்தில் அதி கூடிய வருமானம் ஈட்டிய உப அஞ்சல் அலுவலங்களுக்கு கௌரவ விருது வழங்கி வைப்பு

SL Post Courier		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	முதுன்கொட	3,177	0.3
இரண்டாவது இடம்	நாரஹென்பிட்டி பொருளாதார மைய	1,750	0.2
மூன்றாவது இடம்	பனாகொடை இராணுவமுகாம்	1,357	0.1

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	திம்பிரிகஸ்கட்டுவ	56	0.3
இரண்டாவது இடம்	லக்ஷபதிய உப	29	0.1
மூன்றாவது இடம்	குருண போலவலான	25	0.1

COD		எண்ணிக்கை	வருமானம்(ரூ.மி.)
முதலாவது இடம்	கட்டுகஸ்தோட கடைவீதி	1,185	0.2
இரண்டாவது இடம்	முதுன்கொட	1,073	0.2
மூன்றாவது இடம்	கிரிவத்துடுவ	758	0.1

2.2 சவால்கள்

2.2.1 ஆளணியினரின் வெற்றிடம்

அரச செலவினங்களை கட்டுப்படுத்தும் பொருட்டு புதிய ஆளணியினர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளமையினால் தபால் திணைக்களத்தில் காணப்படுகின்ற வெற்றிட எண்ணிக்கையானது அதிகரித்துள்ளது - தற்போதைய வெற்றிட எண்ணிக்கை 2434 காணப்படுகின்றது. அவற்றில் 2051 அஞ்சல் அலுவலகங்களில் நடைமுறைச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்ற மூன்றாம் தரத்திற்கானது. இப்பெருமளவிலான வெற்றிடங்களுடன் திணைக்கள நடைமுறைச் செயற்பாடுகளை வழமைபோல் கொண்டு நடத்துவது பாரிய சவாலாகும்.

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை	காணப்படுகின்ற ஆளணி எண்ணிக்கை	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட நிலை	126	63	63
மூன்றாம் நிலை	253	71	182
இரண்டாம் நிலை	8925	6874	2051
ஆரம்ப நிலை	13279	13141	138

2.2.2 கணணி மென்பொருள் பற்றாக்குறை

சுமார் 4,000 அளவில் காணப்படுகின்ற அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பில் தபால் நடைமுறைச் செயற்பாடுகளுக்கு தேவையான தொழில் நுட்ப உபகரணங்களின் பற்றாக்குறை.

தற்போது 3,952 கணணி மட்டிலும் மற்றும் 489 Bar Code Scanners மட்டிலும் திணைக்களத்திற்கு சொந்தமாக உள்ளது. பெரும்பாலான உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் தொழில்நுட்பமின்றியே செயற்பட்டு வருகிறது . அவ் உபகரணங்களை வழங்கி வைப்பதற்கு போதியளவான நிதி ஒதுக்கீடு கிடைப்பதில்லை.

2.2.3 அபிவிருத்தியடைந்த தொழில்நுட்ப முறைகளினால் ஏற்படும் சந்தையின் போட்டித்தன்மையை எதிர்கொள்ள நேரிட்டுள்ளமையும் தற்கால வாடிக்கையாளர் தேவைகளை திருப்திப்படுத்துவதும் கணணி மென்பொருள் அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதில் அல்லது பெற்றுக்கொள்வதில் தீவிர அவசியத்தன்மை காணப்படுகின்றது. தேசிய உற்பத்திகளை வலுவூட்டும் பொருளாதார பின்னணிச் சூழ்நிலையில் சிறிய முதலீட்டாளர்களை ஊக்குவிக்கும் ஒப்படைப்பு வலையமைப்புக்கு அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பங்காற்ற வேண்டிய பொறுப்பு இதன் காரணமாக சவாலை எதிர்கொள்ளும் நிலை ஏற்பட்டுள்ளது.

2.2.4 தபால் போக்குவரத்துக்கு தேவையான வாகனங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்- தபால் போக்குவரத்தில் ஈடுபடும் அனேகமான வாகனங்கள் 15 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட பழுதடைந்த நிலையில் உள்ள, அகற்றுவதற்கு சிபாரிசு செய்யப்பட்ட வாகனங்களாகும்.

2.2.5 தபாலகங்களின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல் 654 தபால்களில் 154 தபால்கள் குறைந்த்தளவு வசதிகளுடன் கூடிய வாடகை கட்டிடங்களில் இயங்க வேண்டிய நிலை காணப்படுகிறது. இவற்றுள் சில அலுவலகங்கள் நிர்மாணிப்பதற்கு காணிகள் காணப்பட்ட போதிலும் புதிய கட்டிடங்களை நிருமாணிப்பதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப் பெறாமையினால் கட்டிட தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்ய முடியாதுள்ளது

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 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.

2.2.9 அஞ்சல் போக்குவரத்துக்காக இலங்கை புகையிரத திணைக்களம் மற்றும் இலங்கை போக்குவரத்துச் சபை என்பவற்றிற்கு மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள் , எரிபொருள் , நீர் , மின்சாரம் மற்றும் தொலைபேசி என்பவற்றின் கட்டணங்கள் செலுத்துவதற்கு ஏற்படும் செலவினங்கள் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளமையினால் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் நடைமுறைச் செலவுகள் பாரியளவில் அதிகரித்துள்ளது. இக் காரணத்தினால் அஞ்சல் கட்டணங்கள் திருத்தியமைக்கப்பட்டமை மற்றும் அதனால் வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கான வேறுபாட்டினை ஒழிப்பதற்கான எதிர்பார்ப்பு சவாலை எதிர்நோக்கியுள்ளது.

2.3 எதிர்கால இலக்கு

2.3.1 2023 வருடத்திற்கான வருமான இலக்கு (ரூ.மில்லியன் 12,000) 100% இனை உறுதிப்படுத்தல்.

2.3.2 2023 வருடத்தில் வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கு இடையிலான வித்தியாசத்தினை 10% இனால் குறைத்தல் .

2.3.3 2023 வருடத்திற்கு கிடைத்துள்ள வருடாந்த மூலதன ஒதுக்கீட்டினை பொருத்தமான முறையில் உபயோகப்படுத்தல் .

2.3.4 அஞ்சல் சேவைக்கு சமமான தனியார் விநியோக சேவைகளுக்கு மத்தியில் முன்னோக்கி செல்வதற்கான இடையூறுகளை களைவதற்கு அரச தனியார் கூட்டிணைவு அடிப்படையில் தனியார் முதலீட்டுடன் டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்பட்ட கூரியர் தபால் சேவையை வழங்குதல்.

2.3.5 திணைக்களத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினை எதிர்வரும் 5 வருட காலத்தினுள் சமநிலைக்கு கொண்டு வரல்

2.3.6 அஞ்சல் சேவைகளுக்கு புதிய சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மற்றும் தொழில்நுட்ப முறைமைகளை உபயோகித்தல் .

2.3.7 மனித வள அபிவிருத்திக்கு அவசியமான பதவி உயர்வுகள் மற்றும் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை மற்றும் பயிற்றுவிப்புத் தேவைகள் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

2.3.8 தேவையான இற்றைபடுத்தல்களுக்கு உட்படுத்தி அஞ்சல் அலுவலக உரிமைக் கட்டளைச்சட்டத்தினை திருத்தியமைத்தல் மற்றும் திணைக்கள சேவை விதி கோட்பாடுகளை திருத்தியமைத்தல்.

2.3.9 திணைக்கள நடைமுறைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் முறையான பணி மற்றும் நடைமுறைகளை ஆய்வு செய்து அதன் பிரகாரம் பொருத்தமான இடங்களில் ஆளணியினரை ஈடுபடுத்துதல்.

2.3.10 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவி வெற்றிடங்களுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு.

2.3.11 சக்தி பாதுகாப்பினை முன்னிட்டு மீளுருவாக்க சக்தி பாவனைக்கான நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை அமுல்படுத்தல்

2.3.12 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்காண திட்டங்களை ஆரம்பித்து வைத்தல் .

.....

அஞ்சல் அதிபதி
S.R.W.M.R.P. Sathkumara
Postmaster General



3

ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2022 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீட்டு 2022		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2022	2021	
-	வருமானப் பெறுகைகள்			-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	9,268,542,792.00	7,152,220,923.00	ஏசீஏ-1
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		9,268,542,792.00	7,152,220,923.00	
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		5,354,105,200.00	5,592,750,404.00	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		84,403,112.00	132,757,115.00	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		732,953,217.00	766,238,475.00	ஏசீஏ-5
	சேவைளுக்காக கிடைக்கப்பெற்று கட்டணம்		196,019,724,480.00	169,985,948,425.00	
	முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கட்டணம்		3,308,942,537.00	2,646,902,502.00	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		**205,500,128,546.00**	**179,124,596,920.00**	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		**214,768,671,338.00**	**186,276,817,843.00**	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		**14,100.00**		
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ) -(ஈ)		**214,768,657,238.00**	**186,276,817,843.00**	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
16,374,000,000.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	2	14,514,999,500.00	12,857,316,588.00	ஏசீஏ-2(ii)
1,275,500,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	3	1,494,887,076.00	1,016,667,422.00	
97,000,000.00	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	4	88,232,789.00	86,453,038.00	
1,500,000.00	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	5	2,755,414.00	1,216,087.00	
17,748,000,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		**16,100,874,779.00**	13,961,653,135.00	
	மூலதனம் செலவினம்				
140,000,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	6	38,922,270.00	216,745,596.00	ஏசீஏ-2(ii)
202,000,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	7	128,145,118.00	138,144,274.00	
8,000,000.00	மனித வள அபிவிருத்தி	8	7,539,998.00	8,884,313.00	
2,000,000.00	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	9	147,990.00	135,405.00	
352,000,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		**174,755,376.00**	**363,909,589.00**	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		84,138,708.00	115,278,432.00	ஏசீஏ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		783,232,032.00	763,008,667.00	ஏசீஏ-5
	சேவைளுக்காக கொடுப்பனவுக் கட்டணம் கொடுப்பனவு		195,734,495,212.00 3,654,979,099.00	170,471,891,004.00 2,809,512,664.00	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		**200,256,845,051.00**	174,159,690,766.00	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		216,532,475,206.00	188,485,253,490.00	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		(1,763,817,968.00)	(2,208,435,646.00)	
	பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		(2,496,022,164.00)	(2,618,035,607.00)	ஏசீஏ-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		732,204,196.00	409,599,961.00	ஏசீஏ-3
-			(1,763,817,968.00)	(2,208,435,646.00)	

புள்ளி விபரம் 3.1

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2022 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2022 ரூபா	2021 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	3,584,292,114.00	3,524,726,817.00
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	1,945,407,455.00	1,895,128,639.00
முத்திரை தொகை கணகிற்கு கிடைக்கப்பெற்றது		1,847,282,488.00	1,501,245,927.00
நிலையான வைப்பு - மக்கள் வங்கி		858,000.00	-
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	732,204,196.00	409,599,961.00
			-
மொத்த சொத்துக்கள்		**8,110,044,253.00**	**7,330,701,344.00**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		2,961,913,877.00	2,850,234,173.00
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		3,584,292,114.00	3,524,726,817.00
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	89,535,972.00	89,271,568.00
சேவைகளுக்காக சீடைக்கபெற்ற சட்டனாம்		742,098,094.00	456,868,825.00
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	732,204,196.00	409,599,961.00
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**8,110,044,253.00**	**7,330,701,344.00**

பக்க இலக்கம் ...7.... முதல் .29.... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் ...30.... முதல் ...72.... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

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

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
பெயர்:வி.பி.கே அனுஷா பெல்பிட்ட	பெயர்:எஸ் ஆர் டபிள்யூ எம் ஆர் பி ஈ பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)	
பதவி :செயலாளர்	பதவி :செயல் போஸ்ட் மாஸ்டர் ஜெ. பெயர் :ஆர்.வி.ஏ.எல்.ராஜபக்ஷ	
திகதி :17.02.2023	திகதி :16.02.2023	திகதி 16.02.2023
V.P.K. Anusha Palpita Secretary Ministry of Mass Media 163, "Asidisi Medura", Kirulapona Mawatha, Polhengoda, Colombo-05.	S.R.W.M.A.P. Senanayakumara Actg. Postmaster General	R. V. A. L. Rajapaksha Chief Accountant Department of Posts Colombo 10

புள்ளி விபரம் 3.2

3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2022 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2022 ரூபா	2021 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	6,410,597,566.00	5,057,436,232.00
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	5,004,086,360.00	4,402,049,772.00
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	5,354,105,200.00	5,592,750,404.00
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	728,557,402.00	763,791,494.00
கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	84,403,112.00	132,757,115.00
சேவைளுக்காக கிடைக்கப்பெற்று கட்டணம்	196,019,724,480.00	169,985,948,425.00
முத்திரை தொகை கித்திட்ற்கு கட்டணம்	3,308,942,537.00	2,646,902,502.00
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**216,910,416,657.00**	**188,581,635,944.00**
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	15,994,150,897.00	13,873,874,277.00
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	88,232,789.00	86,453,038.00
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	78,323,087.00	60,929,269.00
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	14,100.00	-
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	779,672,554.00	763,008,667.00
வைப்புகளின் கொடுபடபனவு	84,138,708.00	115,278,432.00
சேவைளுக்காக கொடுப்பனவுக் கட்டணம்	195,734,495,212.00	170,471,891,004.00
முத்திரை தொகை கித்திட்ற்கு கொடுபடபனவு	3,654,979,099.00	2,809,512,664.00
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**216,414,006,446.00**	**188,180,947,350.00**
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**496,410,211.00**	**400,688,594.00**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	173,805,976.00	358,614,192.00
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**173,805,976.00**	**358,614,192.00**
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(173,805,976.00)**	**(358,614,192.00)**
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	**322,604,235.00**	**42,074,402.00**
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ) +(ஒ)	**322,604,235.00**	**42,074,402.00**
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	**409,599,961.00**	**367,525,559.00**
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	**732,204,196.00**	**409,599,961.00**

புள்ளி விபரம் 3.3

3.4 நிதிக்கூற்று

அறிக்கையளிப்பதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- **அறிக்கையளிப்பதற்கான கால இடைவெளி**
  2022ஜனவரி 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**
  2022 டிசம்பர் 31 திகதியில் கையிருப்பில் உள்ள உள்நாட்டு வியாபார காசுத்தாள் மற்றும் நாணயத்தினால் நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியை கொண்டதாகும்.

3.5 வருமான சேகரிப்புக்கான செயலாற்றுகை

ரூ.,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீடுகள் தொடர்பான விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை	இறுதி வருமான மதிப்பீடு % இல்
2001.02.00	அஞ்சல்மாஅதிபதி வருமானம்	9,100,000	9,100,000	9,268,542	101.9

புள்ளி விபரம் 3.4

3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை

ரூ.,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடு		உண்மை செலவினம்	பயன்பாட்டு ஒதுக்கீட்டில் முடிவுற்ற இறுதி ஒதுக்கீட்டு தொகை % இல்
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	16,374,000	16,374,000	16,100,874	98.33
மூலதன	352,000	352,000	174,755	49.65

புள்ளி விபரம் 3.5

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

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	1001 12,092 1003 6,026	1001 12,092 1003 6,026	1001 10,744 1003 5,411	88.86 89.79

புள்ளி விபரம் 3.6

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு இலக்கம்	31.12.2022 திகதியில் பொருள்படி மீதி சுற்றாய்வு சபை அறிக்கை	31.12.2022 திகதியில் நிதி உண்மை செலவின அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	முன்னேற்றம் % அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	489,262,600.00	489,262,600.00	-	-
9152	இயந்திர உபகரணம்	1,780,054,666.51	1,780,054,666.51	-	-
9153	காணி	1,014,756,900.00	1,014,756,900.00	-	-
9154	அருவ சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும் பணிகள்	288,217,947.26	288,217,947.26	-	-
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	12,000,000.00	12,000,000.00	-	-

புள்ளி விபரம் 3.7

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை - பின்னிணைப்பு 02

4

செயலாற்றுகை சுட்டிகை

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டு திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

சிறப்பு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டு சதவீதமாக (%) உண்மை வெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. மதிப்பீட்டு வருமானம் இலக்கினை *100%*ஆல் பூர்த்தி செய்தல்	101.9		
2. மீண்டெழும் செலவினத்தினை *5%* இனால் குறைத்தல்	98.33* (1.67 % மிகுதியாக உள்ளது)		
3. மூலதன ஒதுக்கீட்டின் உச்ச பயன்பாடு			49.65** (*(பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளது)*)

புள்ளி விபரம் 4.1

* எரிபொருள் மற்றும் போல்லுவறது செலவினம் பாரியளவில் அதிகரிப்பு , அனைத்து எழுது கருவிகள் மற்றும் ஏனைய அலுவலக உபகரணங்கள் விலை அதிகரிப்பு காரணமாக எதிர்பார்த்த இலக்கினை அடைந்து கொள்ள இயலாமை.

** வரவுசெலவு சுற்றறிக்கை 03/2022-அரச செலவினங்களுக்கான கட்டுப்பாடு என்பவற்றின் காரணமாக செலவினங்களை மேற்கொள்வது வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது



5

பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை (SDG) அடைவதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட குறிப்பிட்ட நிலைபேற்று அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

இலக்கு /நோக்கம்	இலக்குகள்	அடைவு சுட்டிகள்	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**	**8.4** 2030 இல் , நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி தொடர்பில் பத்தாண்டு வேலைத்திட்டத்தின் படி உலக உற்பத்தியின் மற்றும் நுகர்வின் போது வளப் பயன்பாடு வினைத்திறன் மிக்கதாக ஆற்றல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தியின் போது சூழலுக்கு சேதம் ஏற்படுவதை தடுக்கும் வண்ணம் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு முற்போக்கான நுட்பங்களை விருத்தி செய்தல் . இங்கு அபிவிருத்தியடைந்த நாடுகளின் முன்மாதிரி பெறப்படும்.	**8.42** உள்நாட்டு பொருட்களின் பாவனை , தனி நபர் உள்நாட்டு பாவனை மற்றும் அண்ணளவான உள்நாட்டு உற்பத்தி அடிப்படையில் உள்நாட்டு பொருட்களின் பாவனை .			✓
	8.5 2030 ஆம் ஆண்டுகளில் ஊனமுற்றோர் மற்றும் இளைஞர்கள் உள்ளடங்கலாக அனைத்து பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் உற்பத்தி மற்றும் சிறந்த வேலைவாய்ப்புக்கள் வழங்குதல் .	**8.5.தொழில்** , வயது மற்றும் ஊனமுற்றோர் முதலிய காரணிகள் அடிப்படையில் ஆண் மற்றும் பெண் வேலை வாய்ப்பு உள்ளவர்களின் மணித்தியாலத்திற்கான சாதாரண வருமான ஈட்டுகை.	✓	✓	
	8.10 அனைவருக்கும் வங்கி வசதிகள் காப்புறுதி மற்றும் நிதி சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு அணுகக்கூடியவாறு உள்நாட்டு நிதி நிறுவனங்களின் திறன்களை வலுப்படுத்தல் .	**8.10.2** வங்கியோ அல்லது வேறு நிதி நிறுவனங்கள் அல்லாத பட்சத்தில் நடமாடும் நிதிச் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனத்தில் கணக்குகளை கொண்ட வயது வந்தவர்களின் (15 வயது அலது அதற்கு மேற்பட்டோர்) எண்ணிக்கை .			

2. நோக்கம் 09 **உறுதியான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல், முழுமையான நிலையான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி நவீனமயமாக்கலை ஊக்குவித்தல்** .	**9.4** 2030 ஆம் ஆண்டு மட்டில் அடிப்படை வசதிகளை விருத்தி செய்தல் மற்றும் தொழில் ஸ்திரத்தன்மை செய்வதற்கான புதிய தொழில்நுட்பங்கள் ஊடாக அபிவிருத்தி, தொழில் நடவடிக்கைகளின் போது வளங்களை வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்துவதை மேம்படுத்தல் மற்றும் தூய்மையானதும் சுற்றாடலிற்கு பொருத்தமானதுமான தரமான உயரிய தொழில்நுட்பத்தினை உபயோகப்படுத்துவதற்கு அனைத்து நாடுகளும் அவர்களது நடைமுறை திறன்களின் பிரகாரம் இது தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல் .	**9.4.1** மதிப்பு சேர்க்கும் அலகு ஒன்றிற்காக வெளியேற்றப்படும் காபனீர் ஒட்சைற்று வாயுவின் அளவு.		✓	
3. நோக்கம் 12 **நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி போக்கினை உறுதிப்படுத்தல்**	**12.2** 2030 ஆண்டில் இயற்கை வளங்களை ஒரு நிலையான முறையில் நிர்வாகம் செய்தல் மற்றும் வினைத்திறனுடன் உபயோகிக்கும் திறனை எய்தல். **12.5** 2030 ஆண்டில் குப்பைகள் உருவாவதை தவிர்த்தல் , குறைத்தல் , மீள் சுழற்சி மற்றும் மீள்பாவனைக்கு வழி அமைப்பதன் மூலம் குறைத்தல். **12.ஆ.** வேலை வாய்ப்பினை உருவாக்கித்தரும் மற்றும் தேசிய கலாச்சார மற்றும் பொருட்களை மேம்படுத்தும் பேண்தகு சுற்றுலா தொழில் துறைக்கு நிலையான அபிவிருத்தி ஊடாக ஏற்படுத்தப்படும்	**12.2.1** பொருள் சுவடுகள் , தனி நபர் பொருள் சுவடுகள் மற்றும் அண்ணளவான தேசிய உற்பத்தி அடிப்படையில் பொருள் சுவடுகள் . **12.5.1** தேசிய மீள் சுழற்சிக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் தொன் அளவு. **12.ஆ.1** ஒப்பந்தம் மேற்கொண்டு மேற்பார்வை செய்யும் மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் கருவிகளை கொண்டு தொகுக்கப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி வழிமுறைகள் அல்லது கொள்கைகளை	✓ ✓	✓	

	தாக்கத்தினை கண்காணிப்பதற்க்கு தேவையான கருவிகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டுவரல்	மற்றும் நடைமுறைப்படுத்திய கொள்கைகளின் எண்ணிக்கை .			
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.	**15.2** 2030 நெருங்கும் போது அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தினை ஊக்குவித்தல், காடழிப்பினை தடுத்தல், அளிக்கப்பட காடுகளை பழைய நிலைமைக்கு மீட்டெடுத்தல் மற்றும் உலகளாவிய ரீதியில் மர நடுகை மற்றும் மீள் காடுகளை உருவாக்குவதை அதிகரித்தல் .	**15.2.1** நிலையான காடுகளின் நிர்வாகம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகை		✓	
5. நோக்கம் 17 நிலையான அபிவிருத்திக்காக உலகளாவிய ரீதியில் கிடைக்கும் உதவிகளை நடைமுறைப்படுத்தும் வாய்ப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் மறுசீரமைத்தல்	**17.16** குறிப்பாக அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளை உள்ளடக்கியதாகவும் மேலும் அனைத்து நாடுகளையும் நிலையான அபிவிருத்தியை நோக்கத்தினை அடைவதற்கு பல்வேறு பகுதியினரின் கூட்டுறவுடன் அறிவு, அனுபவம், நுட்பம் அத்துடன் மூல வளங்களை உயிரூட்டுவதன் மூலமும் மற்றும் பகிர்ந்தளிப்பதன் மூலமும் நிலையான அபிவிருத்திக்கான உலகளாவிய கூட்டு முயற்சியை மேலும் அதிகரித்தல் .	**17.16.1** நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நிலைநாட்டுவதற்கு பங்களிப்பினை வழங்கும் ஏனைய பகுதியினரின் அபிவிருத்தி உற்பத்தித்திறனை கண்காணிக்கும் கடமை மட்டம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகையை அறிக்கை தரும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை	✓		

புள்ளி விபரம் 5.1

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதில் உள்ள சவால்கள்

அஞ்சல் திணைக்களமானது நேரடி நிலையான அபிவிருத்தியை நோக்காக கொண்டு அமைக்கப்பட்ட நிறுவனம் அல்லாத போதும் நடைமுறையில் உள்ள மற்றும் புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்துகையில் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை நிலை நாட்டுவதில் தனது பங்களிப்பினை ஆற்றி வருகிறது.

- காணப்படுகினற வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை வினைத்திறனுடனும் மற்றும் சிறப்பான நிர்வாக நுட்பங்களுடனும் கைக்கொண்டு பல்வேறு அபிவிருத்தி திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட போதும் அதற்கான போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைப்பதில்லை.
- அத்துடன் ஆளணியின் வெற்றிடம் காரணமாக திணைக்களத்தின் முக்கியமான கடமைகளை ஆற்றுவதற்கான அவதானத்தினை செலுத்துதல் அத்தோடு அதற்காக மனித வளங்களை ஒரு வரையறை மட்டத்தில் பேணுதல் .
- அத்துடன மிகவும் பழைமையான திணைக்களமான அஞ்சல் திணைக்களத்தின் கட்டிடங்கள் மற்றும் வாகனங்கள் ஆகிய பௌதிக வளங்களை பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்கினை அடையும் வகையிலும் மற்றும் பொருத்தமான முறையல் நவீனமயப்படுத்தவும் தேவையான அளவுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெறாமை.

எனினும் பல்வேறு சவால்களுக்கு மத்தியிலும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச கூரியர் சேவையினை மேம்படுத்தல் , “Digitalization of Mail Management System” செயற்றிட்டம் , அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் தன்னார்வத்துடன் மேற்கொள்ளும் சமூக நலன் சேவைகள் மற்றும் சுற்றாடல் பேணல் போன்ற பல்வேறு செயற்றிட்டங்களை தனது தொடக்கி வைத்து இலங்கை மக்களின் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை எய்துவதில் அஞ்சல் திணைக்களம் அர்ப்பணிப்புடன் தனது பங்களிப்பினை வழங்குகிறது.

6

மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை	தற்போதைய ஆளணி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)**
சிரேஷ்ட	126	63	63
மூன்றாம் நிலை	253	71	182
இரண்டாம் நிலை	8925	6874	2051
ஆரம்ப நிலை	13279	13141	138

புள்ளி விபரம் 6.1

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுயை முன்னிட்டு மனித வள பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிகம் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சகல ஆளணியினரின் பல்வேறுபட்ட தரங்களுக்கான வெற்றிடங்கள் 2434 மட்டில் தற்போது காணப்படுகின்ற நிலையில் அவற்றில் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வெற்றிடங்கள் 1757 ஆகும்.

தனியார் கடித சுழற்சியில் பின்னடைவு காணப்பட்ட போதிலும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் சேவைகளின் மூலமான அஞ்சல் பொருட்களின் சுழற்சியில் பாரிய முன்னேற்றம் காணப்பதுவதுடன் நிறுவனங்கள் பலவற்றின் முகவராக செயற்பட்டு பல்வேறான முகவர் சேவைகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கும் காரணத்தினால் தபால் நடைமுறைச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் ஆளணிப் பற்றாக்குறையானது பாரியளவில் தாக்கம் செலுத்துகிறது.

இதனால் மனித வள அபிவிருத்திக்காக மேற்கொள்ளப்படும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் விடய பாடநெறிக்கு அப்பாற்பட்டு மேற்கொள்ளப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் என்பவற்றில் ஆளணியினரை ஈடுபடுத்தல் மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

6.3 மனித வள மேம்பாடு- பின்னிணைப்பு 03

6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையை முன்னிட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் பங்களிப்பு செய்துள்ள விதம்

2022 வருடத்தில் பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக கிடைக்கப்பெற்ற மட்டுப்படுத்தப்பட்ட 9 மில்லியன் அதி உச்ச அளவில் பயன்படுத்தப்பட்டது.

நாட்டில் நிலவிய பொருளாதார ஸ்திரத்தன்மை அற்ற நிலையில் எரிபொருள் , சக்திவலு நெருக்கடி போன்ற பல்வேறான பிரச்சினைகளை எதிர் கொள்ள நேரிட்டமை மற்றும் தேவையான அளவு நிதி ஏற்பாடு கிடைக்கப்பெறாமை என்பவற்றிற்கு மத்தியில் 100% முழுமையாக அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நிறைவேற்ற முடியவில்லை.

அதே போன்று திணைக்களத்தில் தற்போது நிலவும் வெற்றிட எண்ணிக்கை காரணமாக பயிற்சி நடவடிக்கைகளில் உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்துவது இயலாத காரியாமாக உள்ளது

எனினும் அஞ்சல் தலைமை அலுவலக மட்டத்தில், அஞ்சல் பயிற்சி நிறுவன மட்டத்தில் மற்றும் மாகாண மட்டத்தில் வெவ்வேறு விதமான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடத்தி திணைக்கள செயலாற்றுகையை முன்னேற்றுவதில் நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ளது

அதன் விளைவாக 2022 வருடத்தில் மதிப்பிடப்பட்ட வருமானத்தினை விஞ்சி செல்லும் அளவுக்கு வெற்றி ஈட்டியுள்ளது. அதற்காக திணைக்கள ஆளணியினர் மிகவும் அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றியுள்ளனர்.



7

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

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	இணக்கப் பாடானது		
1.2	உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப் பாடானது		
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	இணக்கப் பாடானது		
2.2	தனிநபர் வேதனபட்டியல் ஆவணம்/பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப் பாடானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப் பாடானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குகள் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த திகதியில் பொது திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.7	இருப்பு பொருட்பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.8	தொகை பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.9	நட்டங்கள் /இழப்புக்கள் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.10	கடன் உத்தரவாத பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
2.11	அடியிதழ் பதிவேடு (GA – N20) இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப் பாடானது		
3	**நிதி முகாமைத்துவத்தின் படி பணிகள் பிரதிநிதித்துவம் (நி.பி.135)**			

3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டமை தொடர்பாக தெளிவூட்டல்	இணக்கப் பாடானது		
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லாத இரண்டிற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக அனுமதிக்கப்படுமாறு அதிகாரம் அளித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
3.4	2014.05.11 திகதி 171/2004 ஆம் இலக்க அரச கணக்கு சுற்றறிக்கைப்படி சம்பளப் பட்டியலின் மென்பொருள் உபயோகத்தின் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயற்படுத்தல் ,	இணக்கப் பாடானது		
4	**வருடாந்த திட்டமிடல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்திற்கு (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
4.5	வருடாந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று குறித்த தினத்திற்கு திறைசேரியின் நடைமுறை திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப் பாடானது		
6	**உள்ளகக் கணக்காய்வு**			
6.1	நி.பி.134 (2) டி.எம்.ஏ / (2) I -2019 படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப் பாடானது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134(3) நிதி பிரமாண குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு**			

7.1	டி எம் ஏ 1 -2 0 1 9 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப் பாடானது		
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.	இணக்கப் பாடானது		
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி,அச்சுற்றறிக்கையின் விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் ஒருங்கிணைப்புக்காக ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ் அதிகாரி தொடர்பான விபரத்தை கம்ப்ரோளர் ஜெனரால் காரியாலயத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை 05/2016 இன் படி இருப்பு பொருட்கள் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு அவ் அறிக்கை குறிக்கப்பட்ட தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
8.4	வருடாந்த பொருட் கணக்காய்வில் வெளிப்பட்ட மேலதிக , சோர்வுகள் மற்றும் வேறு பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப் பாடானது		
8.5	பாவனைக்கு உதவாத பொருட்கள் அகற்றும் நடவடிக்கை நி.பி 772 இல் குறிப்பிட்டவாறு மேற்கொள்ளபட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	இருப்பு வாகனங்களுக்கான அன்றாட இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை தயாரித்து உரிய திகதிக்கு கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவில் காணப்படும் வாகன இருப்புக்களுக்காக தினசரி ஓட்டுனர் குறிப்பு மற்றும் மாதாந்த பொழிப்பு தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த திகதிக்கு திணைக்கள கணக்காய்வு பிரிவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது
9.2	வாகனம் பாவனைக்கு உதவாதெனில் 06 மாதங்களுக்கு முன் அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கப் பாடானது		

9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பேணப்பதுவதுடன் அவை இற்றைப்படுத்தப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
9.4	அனைத்து வாகன விபத்து தொடர்பிலும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 படி நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணக்கப் பாடானது		அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவில ஒவ்வொரு வாகன விபத்துக்கள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணம் 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது .
9.5	2016.12.29 திகதி 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 3.1 பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு வாகனத்தின் எரிபொருள் பாவனையை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கப் பாடானது ஆறு மதங்களுக்கு ஒருமுறை எரிபொருள் எரிக்கப்படும் அளவு பரீட்சிக்கப் படுகிறது.		
9.6	குத்தகை காலத்தின் பின்னர், குத்தகை உரித்து வாகன பதிவு புத்தகங்களில் முழு உரிமையை கையகப்படுத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.1	உரிய தினங்களில் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
10.2	மதிப்பீடு செய்யும் வருட அல்லது அதற்கு முந்தைய வருடத்தில் இருந்து முன் கொணரப்பட்ட செயலற்ற வங்கி கணக்குகள் தீர்க்கப் பட்டிருதல். .	இணக்கப் பாடானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் சரிபார்க்க வேண்டிய மீதி தொடர்பில் நிதி பிரமாணக்குறிப்பின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அவ் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்து வைக்கபட்டிருத்தல்..	இணக்கப் பாடானது		
11	**நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாடு**			
11.1	வழங்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு வரையறையை மீறாதவாறு செலவிடல்.	இணக்கப் பாடானது		

11.2	நி.பி.94(1) இன் படி , ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டின் பின் ஆண்டிறுதியில் மிகுதி நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையை மீறாதவாறு பொறுப்புகளை வரவு வைத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பண க்கணக்கு**			
12.1	வரையறைக்குட்பட்டது	இணக்கப் பாடானது		
12.2	அறவிட முடியாத கடன் மிகுதி தொடர்பில் கால பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
12.3	ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட காலத்தில் இருந்து நடைமுறையில் உள்ள கடன் இருப்புக்கள் உரியவாறு தீர்க்கபட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடற்றது	கடன் மீதியில் ஒரு பகுதி அறவிடப்பட்டுள் ளதுடன் மிகுதி தொகை அறவிடப்பட்டு வருகிறது	
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி.571 படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப் பாடானது		
13.2	பொது வைப்பு கணக்குகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் .	இணக்கப் பாடானது		
14	**முற்பணக் கணக்கு**			
14.1	மதிப்பீடு செய்யும் வருட இறுதி காசு புத்தக மிகுதி திறைசேரி நடைமுறை திணைக்களத்துக்கு செலுத்தப் பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
14.2	நி.பி .371 படி தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அப்பணி நிறைவடைந்த மாதத்திற்குள் தீர்க்கப் பட்டிருதல் .	இணக்கப் பாடானது		
14.3	நி.பி .371 படி அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத வகையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல் தொகையை வழங்குதல்	இணக்கப் பாடானது		
14.4	முற்பண கணக்கு மிகுதி திறைசேரி புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் செவ்வை பார்த்தல்	இணக்கப் பாடானது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	குறித்த பிராமணங்களின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மீள்செலுத்தப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப் பாடானது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்பு கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருமான த்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப் பாடானது		
15.3	நி.பி.176 படி பற்றாக்குறை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			

16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை மீறாத வகையில் ஆளணியினரை பேணுதல்	இணக்கப் பாடற்றது	அ.நி.சு . 06/2006 படி பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி மற்றும் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பதவி உயர்வு வழங்கப் படும் பொழுது அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறையை விஞ்சும் தடையற்ற பதவி உயர்வு வழங்கப்பட நேரிட்டமை .	காணப்படும் புதிய முறைகளின் பிரகாரம் கட்டுப்படுத்த இயலாது உள்ளது .
16.2	அனைத்து பதவியணி உறுப்பினருக்கும் கடமைப் பட்டியல்களை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்.	இணக்கப் பாடானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிடப்பட்ட MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப் பாடானது		
17	**பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட மற்றும் ஒழுங்குகளின் படி தகவல் உத்தியோகதர நியமிக்கப்பட்டு தகவல் வழங்கும் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணப்படல்	இணக்கப் பாடானது		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகளின் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை முன் வைப்பதினை எளிதாக்குதல்	இணக்கப் பாடானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப் பாடானது		
18	**பிரஜைகள் சாசனத்தினை 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	இணக்கப் பாடு அற்றது	பணி ஆய்வு, வெற்றிடம் அதிகரித்தல் நிர்வாகம் , நடைமுறை, கணக்கு பிரிவுக்கு தனியான பொதுமக்கள் நல சாசனம் தயாரிக்க வேண்டியுள்ளமை	பணி ஆய்வு செய்வதற்கு பொருத்தமான நிறுவனம் தெரிவு செய்வதற்கான பெறுகை செயற்பாடுகள் நடைபெற்று வருகிறது

			யினால் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது.	
18.2	அச்சுற்றறிக்கை பந்தி 2.3 படி,பிரசைகள்/ நுகர்வோர் சாசனத்தினை வெளிப்படுத்தவும் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதீப்பீடு செய்யவும் பொறிமுறையொன்றை நிறுவனம் அமைத்தல்	இணக்கப் பாடு அற்றது	பணி ஆய்வு மற்றும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிப்பு காரணமாக இது வரை நடைமுறை படுத்த முடியாமல் உள்ளது .	பணி ஆய்வு மற்றும் வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் மூலமாக இந்நிலைமை சீராக்க முடியும்
19	**மனித வள செயற்றிட்டம் உருவாக்குதல்**			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனிதவள செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப் பாடு அற்றது		SLIDA நிறுவனத்துடன் இணைந்து மனித வள திட்டமொன்றை தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன
19.2	பதவியணியினரின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் இருப்பதை மேற்கண்ட மனிதவள திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கப் பாடு அற்றது	கொரோனா பெருந்தொற்று மற்றும் எரிபொருள் பற்றாக்குறை காரணமாக சகல ஆளணியினருக்கும் பயிற்சி வழங்கப்படுவது இயலாத காரியமாகும்	கொரோனா நிலைமை நிலை ஒழிக்கப்பட்டு மற்றும் எரிபொருள் தட்டுப்பாட்டு பிரச்சினை குறைந்தவுடன் நிதி ஒதுக்கீடு காணப்படுமாயின் பயிற்சிகள் வழங்க முடியும்.
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
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 நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்தல்	இணக்கப்பாடானது		

புள்ளி விபரம் 7.1

8

முடிவுரை

அஞ்சல் திணைக்களமானது மிக ஏராளமான வளங்களை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. தபால் நடைமுறைகள் தொடர்பில் மிக உயரிய விதிமுறைகளை கொண்ட சிறந்த மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க சட்ட திட்டங்கள், அஞ்சல் வழிகாட்டி, அஞ்சல் அலுவலக கோட்பாடுகள், அஞ்சல் அதிபர்கள் கைநூல் அஞ்சல் அலுவலக கட்டளைச்சட்டம் போன்ற வழிகாட்டல்கள் , வெளிநாட்டு அஞ்சல் தொடர்பான சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் நேர்த்தியான வழிகாட்டுதல்கள் என்பவை அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உரித்துக்களாகும். அதே போன்று மனித வள அபிவிருத்தியை முன்னிட்ட விசேட பயிற்றுவிப்பு பிரிவுகள் மற்றும் அஞ்சல் விநியோகத்திற்கான நடவடிக்கைகளுக்கான வாகன தொகுதியும் காணப்படுகிறது.

எனினும் நவீன நுகர்வோரின் தேவைகள் பாரிய மாற்றத்திற்கு உட்பட்டு காணப்படுவதினால் கடித தபாலில் துரித பின்னடைவு அவதானிக்கப்படும் அதேவேளை பொதி மற்றும் கூரியர் தபாலுக்கான தேவைகள் நாளுக்கு நாள் அதிகரித்த வண்ணம் உள்ளது . நுகர்வோரின் தற்கால பரபரப்பான வாழ்க்கை முறைக்கு ஏற்ப வசதியான அலுவலக கடமை நேரங்கள் , நிகழ்நிலை சேவைகள் , "Point to point tracking", Pick up services ஆகிய வசதிகள் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. கூரியர் பொருட்களை விநியோகம் செய்வதற்காக தனியார் நிறுவனங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் இது வரை தோன்றியுள்ளது.

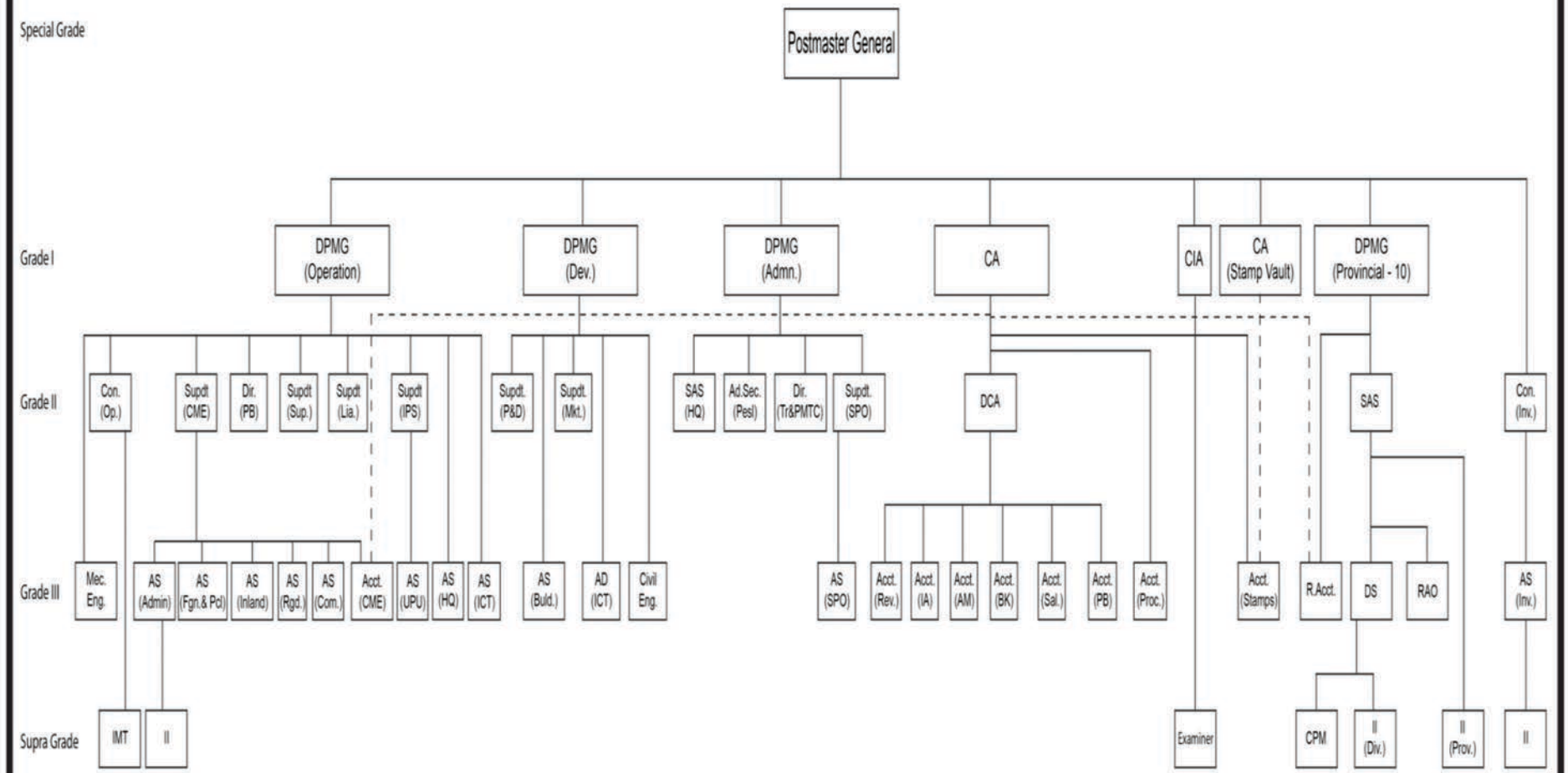
மாற்றமுற்று காணப்படும் சந்தை போட்டித்தன்மையை வெற்றி கொள்வதற்கு உபயோகிக்க கூடிய கருவி டிஜிட்டல் மயப்படுத்தபடுவதாகும். அத்துடன் தற்போது காணப்படுகின்ற சேவைகள்,நோக்கம் மற்றும் தரமான வாடிக்கையாளர் சேவைகளை வழங்குவது தொடர்பில் ஆளணியினருக்கு சிறப்பான பயிற்சி வழங்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

புகையிரதம், இலங்கை போக்குவரத்து சபை ஊடாக நடைபெறும் அஞ்சல் போக்குவரத்துக்கு ஏற்படும் இடையூறுகள் உடன் தடங்கல்கள் ஏற்படுவதனால் தபால் ஒப்படைப்புக்கு மாற்று போக்குவரத்து வழி முறைகள் நிர்மாணிக்கப்படல் அவசியமான ஒன்றாகும்.
அதே போன்று அஞ்சல் அலுவலகங்களில் சுய சேவைகளையும் பல்வேறான சேவைகளையும் வழங்கக் கூடியதான கருமபீடங்களை உருவாக்குதல், அலுவலக சுற்றுச் சூழலினை மனங்கவர் சூழலாக கட்டியெழுப்புதல் அவசியமாகும்.

அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பு கணனிகள் ஊடாகவும் உப அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பு உப அஞ்சல் அதிபர்களின் கைப்பேசிகள் ஊடாகவும் இணைக்கப்பட்டு வலையமைப்பு உருவாக்கப்பட்டு உள்ளமையினால் அதற்கு அவசியமான வன்பொருட்கள் வழங்கப்படல் இற்றைக்கு சுமார் 08 வருடங்களிற்கு முன்பதாகவே நிகழ்ந்துள்ளது. தற்போது மேற்கூறிய வன்பொருட்கள் செயற்பாட்டு தன்மையை இழந்துள்ளதுடன் அதற்கான வன்பொருட்கள் வழங்கல் கட்டாயமான ஒன்றாகும். உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு கணணி வசதிகள் வழங்குவது, உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கு மற்றும் விநியோக உத்தியோகத்தர்களுக்காக நிகழ்நிலை கொடுக்கல்வாங்கல் இலகுவில் மேற்கொள்வதற்கான கணணி கருவிகளை வழங்கல் அத்தியாவசியமானதாகும். சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் தரமான சேவைகளுக்கான நிதியத்தின் (QSF) நிதி ஒதுக்கீட்டின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வன்பொருட்கள் கணிசமான அளவு தேவைகளை பூர்த்தி செய்யக்கூடியவாறாக வழங்குவதற்கும் 2023 வருடத்தில் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் ஓரளவிலேனும் அஞ்சல் அலுவலக , உப அஞ்சல் அலுவலக கருமபீடங்கள் மற்றும் தபால் செயற்பாடுகளுக்கு உதவிகளை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

அத்துடன் பல்வேறுபட்ட அஞ்சல் சேவைகள் மற்றும் முகவர் சேவைகள் தொடர்பாக நுகர்வோர்களை தெளிவுபடுத்தும் விளம்பர சேவைகள் அவசியமான ஒன்றாகும்.

மேற்கூறப்பட்ட அனைத்து சவால்களுக்கான தீர்வு கிடைக்கும் பட்சத்தில் திணைக்களம் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினை சமநிலைக்கு கொண்டுவருவதானது கடினமான இலக்காக இருக்காது.



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

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CAM/E/PD/02/22/39

මෙම අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2023 මැයි 04 දින

තැපැල්පති

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 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**

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රීලංකා 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. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ.ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ 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 1.6ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේමූල්‍ය 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.

1.2 **තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම**

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත.

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 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**

සමස්තයක් 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 සෑම 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 බලපෑම් 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 පාදක 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 සමස්ත 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 ප්‍රකාශනය

1.6.1.1 ආදායම් ලැබීම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ ජාත්‍යන්තර ගිණුම් ආදායම රු. 96,985 ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගත කර තිබුණි.

1.6.1.2 ආදායම් නොවන ලැබීම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු රු. 7,539,998 ක් ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දක්වා තිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 13 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2022/05 හි 7.6 ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේදී මුදල් හා හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් රු. 732,268,400 ක් හා අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු. 783,383,552 ක් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අත්තිකාරම් මුදලින් අයකර ගැනීම් රු. 728,557,402 ක් හා අත්තිකාරම් මුදලින් ගෙවීම් රු. 779,672,554 ක් පමණක් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණි.

1.6.1.3 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ වාහන හා වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ වත්කම්වල ආරම්භක ශේෂය සහ ඉකුත් වර්ෂයේ අවසාන ශේෂයන් අතර පිළිවෙලින් රු. 8,629,880 ක් හා රු. 1,233,340 ක වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය විය. මෙම වෙනසට හේතු විගණනයට පැහැදිලි නොකෙරුණි.

(ආ) කෙරිගෙන යන වැඩ යටතේ (ගොඩනැගිලි හා සැපයුම්) දැක්විය යුතු රු. 10,268,707ක් වර්ෂයේ New Register Building යටතේ හා කෙරිගෙන යන වැඩ යටතේ ආරම්භක ශේෂය ගැලපීම් වෙනුවෙන් එම ප්‍රමාණයෙන් New Register Building වටිනාකම වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී බඩු, කාර්යාල උපකරණ හා යන්ත්‍රෝපකරණ උපකරණ අත්පත් කරගැනීම් සඳහා රු. 26,201,563 ක් වැයකර තිබුණද මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ රු. 25,233,504 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් රු. 968,059 ක වත්කම් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඈ) 2022 ජනවාරි 28 දින රු. 614,000 කට මිලදීගෙන තිබුණු PBX පද්ධතිය වත්කම් අත්පත් කරගැනීම් වැය විෂයයට ගිණුම්ගත කළ යුතු වුවත් අංක 308-02-01-1402 දරන පුනරාවර්තන වැය විෂයය යටතේ දක්වා තිබුණි.

1.6.1.4 මූල්‍ය වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 03 ක කේවල ණය ශේෂ එකතුව පාලන ගිණුම්වල ශේෂයට සමාන නොවූ අතර එම රු. 2,111,326 ක සෘණ ශේෂය හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීම සඳහා කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට රු. 744,740 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) කුරුණෑගල දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ මිය ගිය හා විශ්‍රාම ගන්නා ලද සේවකයින් 03 කගෙන් අයවිය යුතු රු. 47,102 ක ණය ශේෂ කපා හැරීමේදී වෙනත් ණය ශේෂ යටතේ දක්වා තිබුණි. තවද රත්නපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ සේවය හැරගිය සේවකයන්ගේ රු. 21,984 ක ණය ශේෂය දෙවරක් අත්තිකාරම් ලේඛනයේ දක්වා තිබුණි. සේවකයන්ගෙන් අයවිය යුතුරු. 13,500 ක ණය ශේෂය දෙවරක් සේවය හැරගිය සහ වැඩ තහනම් කළ ලේඛනයේ සටහන් කර තිබුණි.

1.6.1.5 තැන්පතු ගිණුම් ශේෂ

පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රු. 4,011,400 ක තැන්පතු හඳුනා නොගත් තැන්පතු ලෙස දක්වා තිබුණි.

1.6.1.6 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී මිලදී ගත් රු. 25,233,504 ක් සඳහා දිසා ගිණුම් කාර්යාල අනුව පිළියෙල කර අවධිමත් උප ලේඛනයක් ලබාදී තිබුණද එම උප ලේඛනයෙන් මිලදී ගත් වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් උප ලේඛනයක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

1.6.1.7 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශය

සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වැඩ තහනම් කළ සේවකයන් 231 කගෙන් රු. 14,362,616 ක්, සේවය හැරගිය සේවකයන් 248 කගෙන් රු. 11,754,485 ක් හා මියගිය සේවකයන් 75 කගෙන් රු. 6,321,689 ක් වර්ෂ 01 සිට 04 දක්වා හා වර්ෂ 05 ට වැඩි ශේෂ පිළිවෙලින් රු. 17,434,497 ක් හා රු. 19,916,860 ක් විය.

1.6.1.8 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
හානි හා පාඩු පිළිබඳ ලේඛනය	මූදල් රෙගුලාසි 110	පවත්වා නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) ප්‍රකාරව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 31 ක හිතකර විචලනාව රු. 109,140 සිට රු. 214,474,405 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 17 ක අහිතකර විචලනාවය රු. 150,636 සිට රු. 399,601,545 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී ආදායම් කාණ්ඩ 02 ක් සඳහා රු. 2,587,190 ක් වූ ආදායම් රැස් කරගෙන තිබුණද එම ආදායම් කාණ්ඩ 02 සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කර නොතිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය හා ඉකුත් වර්ෂයේ තත්‍ය ආදායම සැසඳීමේදී ආදායම් කාණ්ඩ 06 ක් ඉකුත් වර්ෂයට සාපේක්ෂව සියයට 35 ට වැඩි ප්‍රතිශතයකින් අඩුවී තිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ආදායම් ශේෂය රු. 93,411,706 ක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී එම ආදායම් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි. ඉන් රු. 75,243,443 ක් 2019 වර්ෂයේ හා ඊට පෙර වර්ෂයන් තුළ සිට පැවත එන හිඟ මුදල් වන අතර ඒ සඳහා කාල විශ්ලේෂණයක්ද විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විදේශ තැපැල් පරිපාලන ආයතන වෙත2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟ ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබුණු නමුත් එම ආයතන විසින් හිඟ ආදායම් වාර්තා අනුමත කර නොතිබීම හේතුවෙන් වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 09 ක් දක්වාකාල පරාසයක විහිදී තිබුණු හිඟ ආදායම් රු. 485,956,641 ක් විය. එම හිඟ මුදල් අය කරගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රමාණවත් බලපෑමක් සහ හිඟ ආදායම් අනුමත නොකිරීමට හේතු සොයා බැලීමක්ද සිදුකර නොතිබුණි.

(ඊ) ඒසීඒ-1 ආදායම් ප්‍රකාශයේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 3,347,984 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම්රු. 46,425,317 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු. 49,773,301 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් නිවැරදි කිරීම් රු. 48,643,138 ක් ආපසු ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදී නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිතවර්ෂයේ කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා දෙමළ භාෂා පාඨමාලා 05 ක් පැවැත්වීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත රු. 562,500 ක මුදලක් 2022 දෙසැම්බර් 31 දින ගෙවා තිබුණු අතර 2023 මාර්තු 27 දින දක්වා කිසිදු දෙමළ භාෂා පාඨමාලාවක් පැවැත්වීමට කටයුතු සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 07 ක හා මූලධන වැය විෂයයන් 07 ක එකතුව රු. 254,420,910 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර එය සියයට 14 සිට සියයට 99 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

(ඈ) මුදල් රෙගුලාසි 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් කරන ලද වැය විෂයයන් 02 ක රු. 21,617,958 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ රු. 16,035,709 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත SA 92 අනුව භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ රු. 1,793,186 ක බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන III හි රු. 4,949,186 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ඇ) පොත් තැබීම් අංශය විසින් ඉදිරිපත් කළ ලේඛන අනුව 2021 වර්ෂයේ සිට පවතින රු. 24,608,540 ක වටිනාකමැති නොපියවූ බැරකම් පැවතියද ගිණුම්වලට ඒම තොරතුරු ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) දිසා ගිණුම් කාර්යාලවලින් ලබාගත් තොරතුරු අනුව 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. 250,276 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා නොතිබුණි.

2.4 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.5 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

	නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය	
(i)	XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.2.5 වගන්තිය	විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු ණය ශේෂ අය කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii)	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ වගන්තිය	මියගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු ණය ශේෂ අය කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කර නොතිබුණි.
(iii)	ආයතනසංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ වගන්තිය	රජයට අයවිය යුතු ණය මුදල් වැඩ තහනම් කළ සහ සේවය හැරගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය කරගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු නියම කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග ඇපකර සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කර එම මුදල් ඇපකරුවන්ගෙන් අය කරගත යුතු වුවත් එසේ අය කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය

(i) මූ.රෙ. 94(1)	වෙනත් ආකාරයකට විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවලදී හැර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත්නම් විනා කිසිම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වැඩක් හෝ සේවයක් හෝ සැපයුමක් සඳහා කිසිදු වියදමකට හෝ බැඳීමකට හෝ නොබැඳී සිටිය යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අංක 308-02-01-2-1201 දරන වැය විෂයය යටතේ ඉතිරිවීම් ඉක්මවා රු. 251,212 ක බැරකම්වලට එළැඹී තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
(ii) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 මගින් සංශෝධිත මූ.රෙ. 118 (2) (ආ)	රාජ්‍ය ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල රු. 25,000 ඉක්මවූ අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය ලබාදිය යුතු වුවත් රු. 358,651 ක් සඳහා එසේ බලය ලබා ගැනීමකින් තොරව ආපසු ගෙවීම් සිදුකර තිබුණි.
(iii) මූ.රෙ. 756	2022 වර්ෂයේ භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණයක් සිදුකර වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව සතු කාර්යාල 08 ක වාර්තා ඉදිරිපත් කරනොතිබුණි.
(iv) මුදල් රෙගුලාසි 1645 (ආ)	එක් එක් වාහනයේ රියදුරා ලවා 268 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ දෛනික ධාවන සටහනක් තබා ගැනීමට සලස්වා පරිපාලන නිලධාරීන් ලවා නිතිපතා පරීක්ෂා කරවීම් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 216 න් 73 ක සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. එසේම සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාහන102 ක මාස 01 ත් මාස 11 ත් අතර ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 1938 අංක 01 දරන තැපැල් පනතට පටහැනිව අවස්ථා කිහිපයකදී රු. 144,334 ක මුදලක් ගෙවා තිබුණි.
කාර්යාල ඇප අරමුදල් ආඥා පනතේ 1978 සංශෝධනයට අනුව ආඥා පනතේ 6(1) සහ 6(2) වගන්ති

2.6 තැන්පතු

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) පොදු තැන්පත් ගිණුමට රු. 263,500 ක වටිනාකමැති නිෂ්කාශනය නොවූ චෙක්පත් බැරකර තිබුණි.

(ආ) බැංකුවට සෘජුව බැරකරන ලද ලැබීම් රු. 5,651,599 ක් අදාළ ආදායම් හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) 2022 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් නොවූ ව්‍යාපෘතීන් 10 ක් 2022 වර්ෂය තුළදී සිදුකර තිබුණි.

(ආ) මධ්‍යකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය ලෙස රු. මිලියන 100 ක් වෙන්කර තිබුණි. 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට එහි භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 90 ක්ද, මූල්‍ය ප්‍රගතිය සියයට 99.31 ක් ලෙස දක්වා තිබුණු නමුත් ව්‍යාපෘතියට අයත් කාර්යයන් 09 ක් නිමකර නොතිබුණි.

3.1.2 ව්‍යාපෘති ඉටුකිරීමේ ප්‍රමාදයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම සඳහා එකතු කළ අගය මත බදු සහිතව රු. 343,739,916 ක මුදලක් ඇස්තමේන්තු ගතකර තිබුණු අතර එම ඉදිකිරීම ඉංජිනේරු කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශන කාර්යාංශය මගින් සිදුකර ගැනීමට 2019 මැයි 08 දින ගිවිසුමකට එළඹ තිබුණි.මෙම ඉදිකිරීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීමේදී පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

i. මෙම ඉදිකිරීමේ උපදේශන සේවා ගාස්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කරගෙන නොතිබුණු අතර ඉදිකිරීම් සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන තුළින් උපදේශන ගාස්තු රු. 8,079,172 ක් 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට ගෙවා තිබුණි.

ii. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ 8.2 ප්‍රකාරව මෙම ඉදිකිරීම 2021 මාර්තු 12 දිනෙන් අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණද අවස්ථා 03 කදී දින දීර්ඝ කිරීම් සිදුකර තිබුණි. ඒ අනුව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව 2022 දෙසැම්බර් 19 දින වන විට සම්පූර්ණ කළ යුතුව තිබුණද 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා අවසන් කර නොතිබුණු අතර කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක්ද සිදුකර නොතිබුණි.

iii. මඩකලපුව පැරණි තැපැල් සංකීර්ණය කඩා ඉවත් කිරීමේදී ඉවත් කරන ලද ලී හා උළු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ තක්සේරුකරුවෙකු මගින් රු. 39,375 ක් ලෙස තක්සේරු කර 2022 ජූලි 15 දින මඩකලපුව ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය වෙත ලබාදී තිබුණද 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා එම ලී සහ උළු වෙන්දේසි කර නොතිබුණි.

iv. මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය විසින් ව්‍යාපෘතිය සඳහා රු. 216,577,994 ක අමතර ඇස්තමේන්තුවක් යටතේ ඉදිකිරීම් කටයුතු නිම කරවා ගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා 2023 ජනවාරි 13 දින ඉදිරිපත් කර තිබුණි. කෙසේ වුවත් 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී නොතිබුණි.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් එකක් රු. 615,915 බැගින් තැපැල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 60 ක් රු. 36,954,900 කට මිලදීගැනීම පිළිබඳ පරීක්ෂාවේදී පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

i. 2021 නොවැම්බර් 05 දින ලංසු කැඳවීම සඳහා සීමාසහිත එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගමට අයත් දිනමිණ, ඩේලි නිවුස් සහ තිනකරන් පුවත්පත්වල දැන්වීම් පලකර තිබුණු අතර දිනමිණ පුවත්පතේ පලකර තිබුණු දැන්වීමේ යෝග්‍යතා උපමානයන් යටතේ වූ 3(ආ) කරුණ ඩේලි නිවුස් සහ තිනකරන් පුවත්පත්වල කර තිබුණු 3(ආ) කරුණට වඩා වෙනස්ව පලකර තිබුණි.

ii. යන්ත්‍ර සැපයීමට අදාළ කාලය වූ 2022 ජනවාරි 31 දින සිට දින 60 ක් දක්වා වූ කාලය දින 90 ක් දක්වා දීර්ඝ කිරීමට 2021 නොවැම්බර් 23 දින පැවති ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලැබී තිබුණද 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා වර්ෂ 01 කට වැඩි කාලයක් ගතවී තිබුණද අදාළ සැපයුම්කරු විසින් තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර 10 ක් පමණක් දෙපාර්තමේන්තුවට සපයා තිබුණි. ඉතිරි යන්ත්‍ර 2023 අප්‍රේල් දක්වාම ලැබී නොතිබුණි.

iii. ගැනුම් ඇණවුම් අනුව 2022 මාර්තු 01 දින වන විට පුද්ගලයන් 60 දෙනෙකුගෙන් යුත් කණ්ඩායමකට පුහුණු වැඩසටහන් සිදුකරන බව දක්වා තිබුණද විගණිත දින වූ 2023 පෙබරවාරි 15 දින වන විටත් එවැනි පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

iv. තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර 2022 අප්‍රේල් 30 දින වන විට සැපයිය යුතු වුවද විගණිත දින වූ 2023 පෙබරවාරි 15 දින වන විටත් යන්ත්‍ර 50 ක් සපයා නොතිබුණු අතර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්යසාදන සුරක්ෂණය මුදල් කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ජාතික තරඟකාරී මිල ක්‍රමයට ප්‍රසම්පාදන අංක POST/PMD/05-02/DESKTOP-b/2021 දරන ලිපිය යටතේ ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 450 ක්ද, UPS 450 ක් සහ ලැප්ටොප් පරිගණක 08 ක් ලබාගැනීමට මිල ගණන් කැඳවා මිල ගණන් කැඳවීම සඳහා 2021 ඔක්තෝබර් 18 දින පුවත්පත් දැන්වීම දිනමිණ, තිනකරන් සහ ඩේලිනිවුස් පුවත්පත්වල පලකිරීම සඳහා රු. 151,632 ක වියදමක් දරා තිබුණි. එම දැන්වීමේ වූ "ජාත්‍යන්තරව පිළිගන්නා" යන්න ඉවත් කිරීම සඳහා 2021 නොවැම්බර් 01 දින නැවත පුවත්පත් දැන්වීමක් පලකර තිබුණි. එම දැන්වීම මගින් යටෝක්ත ප්‍රසම්පාදනයට අමතරව ඩොට මැට්‍රික්ස් වර්ගයේ යන්ත්‍ර 200 ක් මිලදී ගැනීමට පල කළ පුවත්පත් දැන්වීමේ සඳහන් වූ "ජාත්‍යන්තරව පිළිගන්නා"යන්න ඉවත් කිරීම සඳහා එම දැන්වීම පලකර තිබුණි. නිවැරදිව පුවත්පත් දැන්වීම් පල නොකිරීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට සිදුවූ අලාභය රු. 59,413 ක් විය. රජයට සිදුවූ රු. 59,413 ක අලාභය 2023 පෙබරවාරි 28 දින දක්වා වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අය කරගෙන නොතිබුණි. මූලික සුදුසුකම් කීපයක් තහවුරු කරගෙන ඇතත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ ශාඛාවන්වල ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක පිළිබඳ විස්තර එවූ තොරතුරුවලින් තහවුරු වී නොතිබුණි. මූලික ලංසු ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගෙස්ටෙට්නර් පෞද්ගලික සමාගම සහ ආර්සීඑස් 2 තාක්ෂණික පෞද්ගලික

සමාගම අතර අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් ඇති බවට ලිපියක් ඉදිරිපත් කර තිබුණි. එම අවබෝධතා ගිවිසුම රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් විමසා තිබුණද එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එවූ ලිපිය ලිපිගොනුවේ නොතිබුණි. රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාදුන් තීරණය අනුව එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති බව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ දක්වා තිබුණද රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එවූ ලිපිය ලිපිගොනුවේ නොතිබීම හේතුවෙන් ඒ පිළිබඳව විගණනය කිරීමට නොහැකි විය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 02 ක් 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අවසන් කර නොතිබුණි. එසේම 2023 මාර්තු 29 දින වන විටත් තත්ත්වයේ වෙනසක් සිදුවී නොතිබුණි.

3.3 වත්කම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විට විධිමත්ව පවරා නොගත් තැපැල් කාර්යාල 565 ක් වූ අතර ඉඩම් තිබියදී කාර්යාල ගොඩනැගිලි පිළියෙල කිරීමේ කටයුතු නොකර කාර්යාල 08 ක් කුලී පදනම් මත පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.

(ආ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව සතු තැපැල් කාර්යාල 43 ක හා නිල නිවාස 02 ක වර්ග මීටර 83,152.61 (පර්චස් 3,286.66) ක ඌන උපයෝජිත ඉඩම් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරාගෙන ඇති නමුත් තක්සේරු කර නොමැති ඉඩම් ප්‍රමාණය 63 ක් විය. එලෙස පවරාගෙන තක්සේරු කර නොමැති වර්ෂ 02 කට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ඉඩම් ප්‍රමාණය 30 ක් විය. පවරාගෙන තක්සේරු කර නොමැති වර්ෂ 10 ත් වර්ෂ 35 ත් අතර කාල පරාසයක් තුළ පවරාගත් ඉඩම් 15 ක් සහ පවරාගෙන තක්සේරු කර නොමැති වර්ෂ 02 ක අඩු කාලයක සිට පැවත එන ඉඩම් 30 ක් විය. ඉඩම් 03 ක පවරාගත් දිනය කවදාද යන්න දෙපාර්තමේන්තුවට සොයාගත නොහැකි වී තිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල 12 ක ඉඩම් පවරාගැනීම් හා මැනීම් කටයුතු සඳහා රු. 371,940 ක් වැයකර තිබුණු නමුත් 2023 මාර්තු 28 දින දක්වා එම ඉඩම් පවරාගැනීමේ කටයුතු අවසන් වී නොතිබුණි.

(ඉ) ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා හා නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා අනුව තැපැල් කාර්යාල ඉඩම්වල අයිතියේ වෙනස්කම් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඊ) තැපැල්පති නමින් ලියාපදිංචි කර ඇති වාහන සම්බන්ධයෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත් තොරතුරු සැසඳීමේදී වාහන 42 ක් සම්බන්ධ තොරතුරු දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නොතිබුණු අතර අංක 60 ශ්‍රී 7256 දරන බස් රථය භාවිතයෙන් ඉවත් කර තිබුණද ඒ සඳහා අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදු කර නොතිබුණි.

3.4 පාඩු හා හානි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වර්ෂ 5-10 ත් අතර කාලයට අයත් රු. 578,171 ක සහ වර්ෂ 10 ට වැඩි කාලයකට අයත් රු. 14,671,180 ක ශේෂවල එකතු වටිනාකම වූ රු. 15,249,351 ක ශේෂය තවදුරටත් අය කරගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාහන අනතුරු ලේඛනයේ අනතුරට අදාළ අලාභයේ වටිනාකම, අය කරගත් වටිනාකම හා අය කරගත් ආකාරය යන විස්තර ලේඛනයේ ඇතුළත් නොවීම හේතුවෙන් තවදුරටත් අය කරගැනීමට හෝ කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩු හඳුනාගත නොහැකි වී තිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු අනුව 2022 වර්ෂය තුළ සිදු වූ රක්ෂණාවරණය යටතේ ආවරණය නොවූ අලාභයන් එකතුව රු. 104,806 ක් වූ අනතුරු 07 ක් හා අලාභය සඳහන් නොකළ වාහන අනතුරු 04 ක් සම්බන්ධ තොරතුරු පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ සටහන් කර නොතිබුණි.

(ඈ) කළුතර, යාපනය, මහනුවර සහ හලාවත කාර්යාලවල හිඟ ණය ශේෂ කපාහැරීමේ පිළිබඳ කමිටු වාර්තා නොතිබිය දී පිලිවෙලින් රු. 17,010 ක් රු. 62,750 ක් සහ රු. 42,900 ක් සහ රු.8,460 ක්කපා හැර තිබුණි.

3.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 09 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් ඉන් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) මධ්‍යම තැපැල් භූවමාරුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පවතින රු. 119,640 ක ගංචතුර ණය මුදලින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ කිසිදු ණය මුදලක් අය කරගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වැඩ තහනම් කළ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු රු.290,207 සේවය හැරගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු රු. 474,257 ක් සහ වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු රු. 175,964 ක ණය ශේෂ වශයෙන් එකතුව රු.940,426 ක ණය ශේෂය විෂය ලිපිකරුවන් දෙදෙනෙකු හා ගණකාධිකාරී විසින් සකස් කළ ලේඛනයක් පාදක කරගෙන සමාලෝචිත වර්ෂයේදී කපා හැර තිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, කථා කාර්ය මණ්ඩලය

(අ) දෙපාර්තමේන්තුගත නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුර සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කළ සේවක සංඛ්‍යාව 09 ක් වුවද තත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය 11 ක් වූයෙන් අනුමත කළ සේවක සංඛ්‍යාව ඉක්මවා නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුරු 02 ක් සඳහා බඳවාගෙන තිබුණි. භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමත කළ නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුර 2020 ජනවාරි 09 දින වන විට සම්පූර්ණ වී තිබියදී කිසිදු අනුමැතියක් ලබා නොගෙන 2021 දෙසැම්බර් 11 සහ 2022 අප්‍රේල් 27 දිනවල දෙපාර්තමේන්තුගත නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුරුවලට නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු පත්කර තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 22,583 ක් වුවද තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 20,149 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 2,434 ක් විය. 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනෙකුත් ශ්‍රේණි හා සේවා වල 2,371ක හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සේවාවල 63 ක පුරප්පාඩු පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඇ) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අංක DMS/1139/VI හා 2016 ජූලි 07 දිනැති ලිපියෙන් සහකාර තැපැල් අධිකාරී තනතුරු ප්‍රමාණය 106 කින් වැඩි කිරීමට අනුමැතිය ලබාදී තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

කේ.එච්.ඌ.සී. සරත් කුමාර
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)						
Original Efficiency and E- Commers Development	01	06.12.2022-08.12.2022		**183,863.44**	Foreign Workshop	e - වාණිජ්‍ය පදනම් කරගත් ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම.
International Postal Service	01	07.11.2022-02.12.2022		**408,068.28**	Foreign Workshop	අන්තර්ජාතික තැපැල් සේවාවන් පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම
Operation Management Course	01	07.11.2022-02.12.2022		**408,068.28**	Foreign Workshop	තැපැල් මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කිරීම.
Total	**03**			**1,000,000.00**		

තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු)-10	418	දින 23	**7,209,525.00**		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාලවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)-05	06	දින 18			දේශීය	"
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම-15	15	-			දේශීය	"
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්-01	47	-	**988,500.00**		දේශීය	"
<u>තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්</u>						"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය වැල්ලවත්ත -18	936	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මහනුවර-12	831	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය ගාල්ල-06	286	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යාපනය-07	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මඩකලපුව-04	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය පොල්ගහවෙල-08	533	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය තඹුත්තේගම-09	217	-			දේශීය	"

පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්						
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)-04	162	-	62,440.00		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාලවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
බස්නාහිර පළාත (උතුර)-03	121	-	140,950.00		දේශීය	"
මධ්‍යම පළාත-03	143	-	125,425.00		දේශීය	"
දකුණු පළාත-04	198	-	92,310.00		දේශීය	"
සබරගමු පළාත-09	676	-	261,892.00		දේශීය	"
උතුරු පළාත-03	151	-	98,340.00		දේශීය	"
නැගෙනහිර පළාත-03	95	-	81,165.00		දේශීය	"
වයඹ පළාත-11	342	-	122,820.00		දේශීය	"
උතුරු මැද පළාත-11	661	-	343,202.00		දේශීය	"
ඌව පළාත-03	66	-	68,000.00		දේශීය	"
මධ්‍ය තැපැල් නුවමාරුව-01	42	-	335,516.41		දේශීය	"

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

Tele : +94 0112328301-3
Fax : +94 011 2440555
Email : info@slpost.lk/pmg@slpost.lk

1950
Call Center