කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்று அறிக்கை
PERFORMANCE REPORT

2023



තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව | தபால் திணைக்களம் | Department of Posts

வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை

2023

செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் - 308

இலங்கை தபால் திணைக்களம்

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

0112325111/ 0112328301-3

0112440555

www.slpost.gov.lk

pmg@slpost.lk

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

01. நிறுவனத்தின் விவரம் / நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம் 101-104
1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று , குறிக்கோள்கள் 104
1.3 பிரதான செயற்பாடுகள் 105
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் 105
1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக பிரிவுகள் 106-137

02. அபிவிருத்தி மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 அபிவிருத்தி 142-162
2.2 சவால்கள் 163-164
2.3 எதிர்கால இலக்கு 164

03. வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று 167
3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று 168
3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று 169
3.4 நிதிக்கூற்று குறிப்புகள் 170
3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை 170
3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை 170
3.7 நி.பி 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள் /திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு 171
3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை 171
3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை 171

04. செயலாற்றுகை சுட்டிகை

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்) 175

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள் 179-181
5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு அடைவில் சவால்கள் 182

06. மனித வள விபரம்

6.1 பதவியணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம் 185
6.2 நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம் 185
6.3 மனித வள அபிவிருத்தி 185
6.4 நிறுவன செயலாற்றுகையில் பயிற்சி பங்களிப்பு செலுத்தும் விதம் 185

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 189-194
08. முடிவுரை 197

புள்ளி விபரம்

02. முன்னேற்றம் மற்றும்

2.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன நிதியதிற்கான முன்னேற்றம் 2023 வருடத்தின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் டிசெம்பர் 31 வரை 142
2.2 கட்டிட நிர்மாண மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02 – 01 – 2001) 143

2.3 மொத்த நிதி முன்னேற்றம் 143
2.4 கட்டணமின்றிய சேவைகள் 143
2.5 அஞ்சல் திணைக்கள வளங்களை உபயோகித்து அரசிற்கு வருமானம் ஈட்டித்தரும் திட்டங்கள் 144
2.6 வருமான மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் முன்னேற்றம் 144
2.7 பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகளுக்கு மத்தியில் COD வருமான பகிர்வு 144
2.8 வருமான மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் முன்னேற்றம் 145
2.9 அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல் 145

03. 2023.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 2023.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்று கூற்று 167
3.2 2023.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று 168
3.3 2023 டிசெம்பர் 31திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று 169
3.4 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை 170
3.5 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை 170
3.6 நி.பி. 208 பிரகாரம் வேறு அமைச்சு /திணைக்களங்களுக்கான முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு 171
3.7 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை 171

04. செயலாற்று சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்) 175

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள் 179-181

06. மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம் 185

வரைபடங்கள்

01. நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு 106
1.2 நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 111
1.3 அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 124
1.4 நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 132
1.5 முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு 136
1.6 கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு 136
1.7 மாகாணத்திற்கான நிர்வாக கட்டமைப்பு 137

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 அஞ்சலா அறிமுக அட்டை வழங்குதல் நடமாடும் சேவை – அஞ்சலகம், எல்ல 145
2.2 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், ஹெட்டிபொல 153
2.3 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழச்சித் திட்டம் - பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு, பதுளை 153
2.4 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், எதிளிவெவ 153
2.5 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், ஒக்கம்பிட்டிய 153
2.6 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், நிகடலுபொத்த 153
2.7 வியாபார மேம்பாட்டு நிகழச்சித் திட்டம் - அஞ்சலகம், கல்னேவ 153
2.8 அதிக COD எண்ணிக்கையில் பாரமளிக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் கௌரவித்தல் அஞ்சலகம், கொழும்பு நீதிமன்றம் 154

2.9 தபால் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு - அஞ்சலகம், உக்குவெல 154
2.10 தபால் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு - அஞ்சலகம், எல்பிட்டிய 154
2.11 தபால் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு - அஞ்சலகம்,, கனேமுல்ல 154
2.12 தபால் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு – பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு, மாத்தளை 154
2.13 தபால் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு - அஞ்சலகம்,லிந்துல 154
2.14 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், குளியாபிட்டிய 155
2.15 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், வவுனியா 155
2.16 இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம்,கடவத்தை 155
2.17 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், பிடகல்தெனிய 155
2.18 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம்,வஸ்கடுவ 155
2.19 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம்,, பிலிமத்தலாவ 156
2.20 சமூக நலன் சேவைகள் - உபஅஞ்சலகம், முதுன்கொட 156
2.21 சமூக நலன் சேவைகள் - அஞ்சலகம், முருதலாவ 156
2.22 கடித பெட்டிகள் வாரணம் பூசுதல் - அஞ்சலகம்,பலாங்கொடை 156
2.23 மர நடுகை - உப அஞ்சலகம், சேருகலே 156
2.24 மர நடுகை - அஞ்சலகம், வாசல கோட்டை 157
2.26 நவீனமயமாக்கல் - உப அஞ்சலகம்,துட்டுவெவ 157
2.27 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம், மருதானை 157
2.28 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம்,கொட்டாஞ்சேனை 157
2.29 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம், மதுகம 158
2.30 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம், ஹன்குரன் கெத்த 158
2.31 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம்,எப்பாவல 158
2.32 நவீனமயமாக்கல் - அஞ்சலகம்,யடவத்த 158

இணைப்பு

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

அட்டைப்படம் - திரு. ஜே . ஏ . நதுன் மஹிஷான் ஜயசிங்ஹ



Mobile Post Office - 1952

1892 இல் கொழும்பு – பேராதனை இடையிலான இடம்பெயர் அஞ்சலகங்களை ஆரம்பித்தல்.

1

நிறுவனத்தின் விபரம்/ நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

வரலாற்றுக்கு முந்திய கற்காலம் தொட்டே மனிதன் செய்திகளை பரிமாற்றுவதற்காக வெவ்வேறு நுட்பங்களை கையாண்டுள்ளான் என்பதற்கான சான்றுகள் உள்ளன. கி.மு 4000 – 2500 இடைப்பட்ட எகிப்திய நாகரிகத்தின் போதான சிறப்பு எழுத்துருக்களால் பொறிக்கப்பட்ட மட்பாண்ட அறிவித்தல் கொண்ட கடிதத்தின் மூலமே அஞ்சல் எனும் கருப்பொருளினை கொண்டு செய்திகள் பரிமாற்றப்பட்டுள்ளது. மனிதனின் பரிணாம வளர்ச்சியுடன் சேர்ந்து தொடர்பாடலும் படிப்படியாக உருவாக்கம் அடையலாயிற்று. உலக வரலாற்றினை நோக்கும் பொழுது தொல் யுகத்தில் அரசர்களுக்கும் அரச நிர்வாகிகளுக்கும் மாத்திரமே வரையறுக்கப்பட்டிருந்த செய்திப் பரிமாற்றமானது 12 ஆவது நூற்றாண்டளவில் மொழி,கல்வி மற்றும் வர்த்தக துறைகளின் மறுமலர்ச்சியுடன் ஐரோப்பியா முழுவதும் பரவல் அடைந்துள்ளது. எனவே தான், அஞ்சல் உலகின் பழைமையான தொடர்பாடல் முறை என அழைக்கப்படலாயிற்று.

மனிதர்களையும் வர்த்தகத்தையும் மற்றும் அரசுகளையும் தொடர்புபடுத்துவதற்காக தனது சக்திக்கும் அப்பாற்சென்ற அஞ்சல் துறையானது உலகளாவிய ரீதியில் தீர்க்கமிக்க காரணியாக உள்ளது. அது தொடர்பாடலுக்கான வசதிகளை அளிப்பது மட்டுமன்றி இலத்திரனியல் சந்தைப்படுத்தல்,வழங்கல் மற்றும் பொருளாதாரத்தின் நிச்சயத்தன்மைக்கும் முதுகெலும்பாக நின்று சேவையை நல்கி வருகிறது. எவ்வாறாயினும் கொவிட் 19 பெருந்தொற்று நோய் பரவல் போன்ற உலகளாவில் நெருக்கடியை ஏற்படுத்துகின்ற நீண்ட கால பேரழிவுகள் முதற் கொண்டு டிஜிட்டல் சகாப்தத்தினால் உருவான நுகர்வோர் நடத்தையின் மாற்றங்கள் வரையிலான மாறுபட்ட சவால்கள் பலவற்றுடன் போராடி வருகிறது. தபால் துறையில் நிலவுகின்ற பூகோளத்தில் வியாபித்துள்ள விதம், சவால்கள்,புதிய உற்பத்திகள் மற்றும் எதிர்கால அபிவிருத்தி மற்றும் விரிவாக்கங்களை மேற்கொள்வதற்கான சாத்தியமான வழிகள் தொடர்பான விரிவான பரிசீலனை ஒன்றை நிரந்தரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தபால் துறையின் நிலை – 2023
சர்வதேச அஞ்சல் சங்கம்

இந் நாட்டின் தபால் சேவையானது இரு நூற்றாண்டுகளையும் கடந்த பெருமைமிக்க வரலாற்றினை உரித்தாக்கியுள்ளது. காலனித்துவ யுகத்துடன் ஆரம்பமான அவ்வரலாறு தற்போது அஞ்சல் பொருட்களை விநியோகிப்பதற்கு மேலதிகமாக நிதிப் பரிமாற்றம் மற்றும் முத்திரையோடு இணைந்த சேவைகள் பலவற்றை தன்னகத்தே கொண்டு பொருளாதார மையங்களாக அபிவிருத்தி அடையும், நாடளாவிய ரீதியில் பரந்துபட்ட கிளைகளைக் கொண்ட ஒரு வலையமைப்பாக இயன்குன்றது.

வாரத்தின் ஆறு நாட்களும் தீவின் சகல வீடுகளுக்கும் அஞ்சல் பொருள் பரிமாற்றலுக்காக செல்கின்ற விநியோக ஊழியர்கள் அக்கடமையை ஆற்றுவதற்கான சிறந்த நிபுணத்துவம் உடையவர்களாவார்.

புதிய தொழில்நுட்பங்களை இணைத்து அஞ்சல் பொருட்களை பரிமாற்றம் செயற்பாடுகளும் கருமபீட நடவடிக்கைகளும் விருத்தி செய்யப்பட்டுள்ளன. இதன் காரணமாக உள்நாட்டு அரச, கூட்டு அரசாங்க மற்றும் தனியார் பகுதியினருக்கு சேவைகளை வழங்குவதற்காக முகவர் நிறுவனம் ஒன்றாக தெரிவு செய்வதற்கான போக்கில் கணிசமான முன்னேற்றத்தினை அவதானிக்க முடிகிறது.

வழமையான சேவைகளுக்கு மேலதிகமாக பெறுமதி கூட்டப்பட்ட பல சேவைகள் இலங்கை மக்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவதற்கு இயலுமாக இருந்துள்ளது. தொடர்பாடல் துறையின் பங்களிப்பு என்பது நாட்டின் பொருளாதாரத்தினை உயர்த்துவதற்கான மிக முக்கியமான அம்சமாகும். தபால் வங்கி மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சேவைகள் தபால் திணைக்களத்தில் இருந்து பிரிக்கப்படல் மற்றும் நடைமுறைச் செலவினத்திலும் குறைவான தபால் கட்டண முறைமை என்பவற்றின் விளைவாக படிப்படியாக உயர்ந்து சென்ற வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கு இடையிலான மறை வேறுபாட்டினை கணிசமான அளவு குறைப்பதற்கு கிடைத்துள்ளமை, 2023 ஆண்டில் தபாலுக்கு கிடைத்த சிறந்த சாதனை ஒன்றாகும். இத்தனை சவால்களுக்கு மத்தியிலும் நிலைகுலையாமல், நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட பலவாறான சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த தொடர்பாடல் பங்காளர் ஆதல் எனும் இலட்சியத்தை அடைவதற்கு தற்போது தந்திரோபாய அபிவிருத்தி திட்டத்தின் பிரகாரம் செயலாற்றி வருகிறது.

நாட்டின் பொருளாதாரத்திற்கு செலவின சுமையாக அமையாமல் பணியாற்றுவதும், இலங்கை மக்களுக்கு பொருள் பரிமாற்றம் செய்யும் நம்பிக்கையான, தரமான சேவைகளை இலகு கட்டண அடிப்படையில் வழங்குவதும் எமது நோக்கமாகும்.

அஞ்சல் வலையமைப்பு (2023.12.31 திகதியில்)

வகை	எண்ணிக்கை
அஞ்சலகம்	652
உப அஞ்சலகம்	3,351
முகவர் அஞ்சலகம்	132

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினர் (2023.12.31 திகதியில்)

சேவைத்தொகுதி	அனுமதிக்கப்பட்டவை	தற்போது உள்ள	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட	127	64	63
மூன்றாம் நிலை	253	60	193
இரண்டாம் நிலை	8,925	7,052	1,873
ஆரம்ப நிலை	13,279	11,685	1,594
மொத்தம்	**22,584**	**18,861**	**3,723**
பதிவு செய்த பதிலாளர்	4,788	2,598	2,190
மொத்தம்	27,372	21,459	5,913

நிரந்தர ஆளணியினர்

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைகள்

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

உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருள் பரிமாற்றம்

உள்நாட்டு

அஞ்சல் பொருள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்காக வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட அஞ்சல் சேவைகள்
கடிதம் பொதிகள் அஞ்சலட்டை அச்சடிக்கப்பட்டவை	பதிவு அஞ்சல் வியாபார பைக்கற்று மொத்த தபால் வியாபார தபால் காப்புறுதி தபால்	SL POST COURIER Cash On Delivery (COD) e- Telemail Ad Mail

வெளிநாட்டு

அஞ்சல் பொருள்	அஞ்சல் பொருட்களுக்காக வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட அஞ்சல் சேவைகள்
சாதாரண கடிதம் அச்சிடப்பட்டவை அஞ்சலட்டை பொதிகள்	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	ஸ்ரீ லங்கா 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(f)யர் பஸ்ட்காப்புறுதி நிறுவனம் சொப்ட் லொஜிக் உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் அலியன்ஸ் இன்சூரன்ஸ் லங்கா லிமிடட் வ/ப சனச ஜெனெரல் காப்புறுதி நிறுவனம் அமானா டக(f)புள் காப்புறுதி நிறுவனம் விவசாயம் மற்றும் விவசாய காப்புறுதி நிறுவனம்
	பாவனை பட்டியல்கள் (நீர்/மின்சாரம்/தொலைபேசி)	இலங்கை மின்சார சபை நீர் வழங்கல் மற்றும் நீர் வடிகாலமைப்பு சபை ஸ்ரீ லங்கா டெலிகொம் /மொபிடெல் கண்டி மா நகர சபை
	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
	வடமேல் மாகாணத்தின் குறைந்த வருமானம் பெறும் குழந்தைகளுக்கு கல்வி மற்றும் போசணை உபகார கொடுப்பனவு	சீர்திருத்தம் மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு 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	• முத்திரை கண்காட்சிகளை நடாத்துதல் • முத்திரை பணியக மற்றும் உப கரும பீடங்கள், இணையத்தின் மூலம் (SL Post Stamps App) முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல் • நிலையான கட்டளை மற்றும் சாதாரண கட்டளைகளுக்கு முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல் • பாடசாலை முத்திரை சமூகங்களை உருவாக்கல் மற்றும் நடாத்துதல் • முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை 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 நுகர்வுப் பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல்.
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச அஞ்சல் விநியோக வலைப்பின்னலின் அனைத்து மட்டங்களைச் சேர்ந்த வாடிக்கையாளர்களை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் தொடர்புபடுத்தல்.
- வருமானத்தை ஊக்குவிக்குவிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தினால் திறைசேரிக்கு விடுக்கப்படும் அழுத்தத்தை குறைத்தல்.
- திணைக்கள இலக்கினை நோக்கிய அனைத்து நடவடிக்கைகள் மூலம் பேண்தகு அபிவிருத்தி எண்ணக்கருவினை நிச்சயப்படுத்திக்கொள்ளும் பிரதான பங்களிப்பை ஆற்றுதல் .

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நவீன தொழில்நுட்பச் சந்தையினை மையப்படுத்திய தபாலின் 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.
- சந்தை மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் மாற்றத்திற்கு பொருத்தமான வகையில் விதி முறைமைகளை இலகுபடுத்தல் மற்றும் சட்டதிட்டங்களை மீண்டும் தயாரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை விருத்தி செய்யும் போக்கிற்கு இட்டுச்செல்லல்.

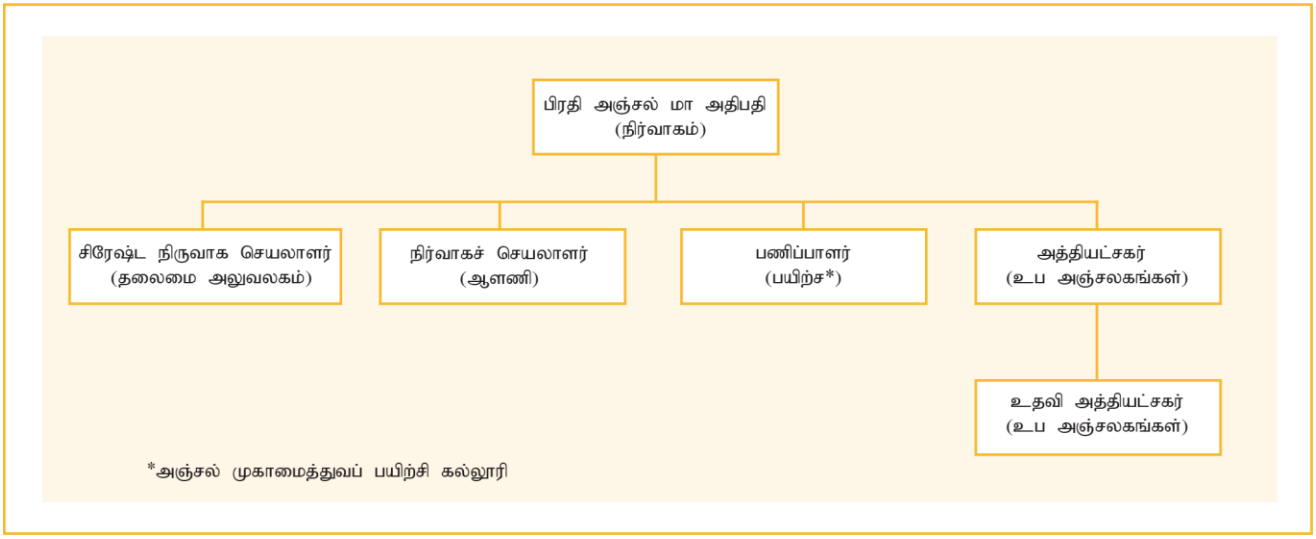
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் - பின்னிணைப்பு 01

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	2023 ஆண்டிற்கான முன்னேற்றம்	
ஆளணிபிரிவு I	பதவிநிலைத்தர மற்றும் நிர்வாக உத்தியோகத்தர்களின் தாபன கருமங்கள், அப் பதவிகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் மற்றும் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்களின் முறையீடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் தகவலறியும் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்	பதவி உயர்விற்கு சமர்ப்பித்தல்	04
		இடமாற்றம் / பதில் கடமைக்கு நியமித்தல்	51
		பதில் கடமை ஆற்றுவதற்காண அனுமதிக்கு அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புதல்	61
		செயலாற்று அறிக்கை மதிப்பீடு	149
		மேன்முறையீடு தொடர்பில் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கான அறிக்கைகளை தயாரித்தல்	05
		தகவல் அறியும் சட்டத்தின் கீழ் கோரிக்கைகளுக்கான தகவல்களை வழங்குதல்	05
		மேன்முறையீடு தொடர்பில் கடித பரிமாற்றம்	15
		வெற்றிடங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை கோருதல்	13
	I, II, III ஆந் தர சகல உத்தியோகத்தர்களின் மாகாண	**ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடர்பில்,**	
		குறுகிய முறைகேட்டு மற்றும்	86

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.

குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்	
ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல்	49
தனி நபர் விசாரணை சபைகளை நியமித்தல்	06
ஒழுக்காற்று காரணங்களுக்காக இடமாற்றுக் கட்டளை பிறப்பித்தல்	09
ஒழுக்காற்று காரணங்களுக்காக பணித்தடை கட்டளைகளை பிறப்பித்தல்	05
பணித்தடை செய்யப்பட்ட ஊழியர்களை மீள வேலைக்கமர்த்தல்	03
பரிசீலித்து முடிவுறுத்திய கோவைகளை அப்புறப்படுத்தல்	123

மேன்முறையீடு தொடர்பில் அறிக்கை தயாரித்தல் ,

	உத்தியோகத்தர்	சிற்றூழியர்
வெகுசன ஊடகத்துறை அமைச்சு மற்றும் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு	18	22
இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு	13	12
பொது நிர்வாக விவகார அதிகார சபைக்கு	02	04
பொதுசன மனு சபைக்கு	04	03
பொது நிர்வாக விசாரணை அதிகார சபை	-	02

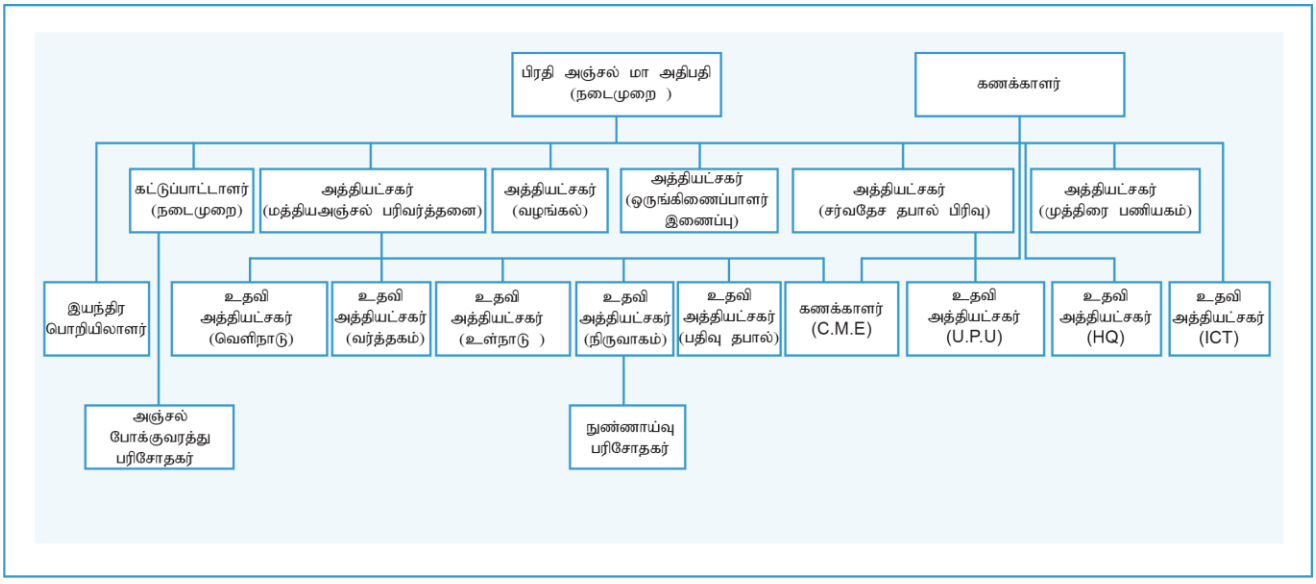
	உத்தியோகத்தர்	சிற்றூழியர்
மேன்முறையீடு மற்றும் மனு விசாரணைகளுக்கு பிரசன்னமாதல்	03	04
மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானங்களை உரிய பிரிவுகளுக்கு கடிதங்களாக அனுப்புதல்	08	09
தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் உரிய நபர்களுக்கு அறிவிப்பு	07	09

ஆளணி II பிரிவு	தபால் சேவையிலுள்ள மற்றும் திணைக்களத்தின் தீவெங்கிலும் உள்ள பல்வேறு கடமைகளில் பணிபுரியும், ஒருங்கிணைந்த சேவை சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், சேவையில் உறுதிப்படுத்தல், பதவியுர்வு , கேட்டு விலகல், விடுவித்தல், இளைப்பாறுகை, உள்ளீர்ப்பு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உள்ளிட்ட அனைத்து நிருவாக கடமைகள். தலைமையலுவலக பதவியணியினரின் தாபன நடவடிக்கைகள் ஆளணி எண்ணிக்கையினை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் இரத்து செய்தல் தொடர்பான கருமங்கள் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு விடுமுறைகளின் பொருட்டு அமைச்சின் அனுமதியை பெறுதல்.	**நியமனம் ,** தபால் சேவை உத்தியோகத்தர் III — 349 அஞ்சல் சாரதி — 18 **தகுதிகாண் நியமனம் உறுதி செய்தல் ,** தபால் சேவை உத்தியோகத்தர் III — 376 முகாமைத்துவ உதவியாளர் III — 10 அஞ்சல் உதவியாளர் — 689 **தரமுயர்த்தல் ,** III தர அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II தரத்திற்கு — 13 II தர அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I தரத்திற்கு — 05 **உள்ளீர்ப்பு செய்தல் ,** அஞ்சல் உதவியாளர் — 862 **கடமையில் இருந்து விடுவித்தல்,** அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் — 04 முகாமைத்துவ சேவை உத். — 01 சம்பளத்துடனான விடுமுறை - உள்நாடு அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் — 43 அஞ்சல் உதவியாளர் — 08 சம்பளமற்ற விடுமுறை - வெளிநாடு அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் — 38 அஞ்சல் உதவியாளர் — 68 ஓய்வு பெறுதல் - 2-17 பிரிவின் படி பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் — 11 அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I — 40 அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II/III — 83 முகாமைத்துவ சேவை உத். — 03 சாரதி — 04 ஓய்வில் செல்லல் - 2-12 பிரிவின் கீழ் — 02 ஓய்வு பெறுதல் - 2-15 பிரிவின் கீழ் — 01 விதவைகள் அனாதைகள் அங்கத்துவ ஓய்வூதிய இலக்கம் — 25 பதிலாளர் பதிவு இரத்து — 181 ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவுறுத்தல் — 185 தலைமைஅலுவலக ஆளணியினர்களுக்கான இடர்கடன் வழங்கல் — 169
நானாவித பிரிவு	அஞ்சல் அறிமுக அட்டை மற்றும் திணைக்கள அறிமுக அட்டை வழங்குதல் விசேட பதில் கடமை மேலதிக நேர கொடுப்பனவு அனுமதி பெறல் தீவிற்கு வெளியேயான விடுமுறை ,	**விடுமுறை அனுமதி வழங்கல்** தீவின் வெளியே கழித்தல் — 129 விசேட விடுமுறை — 55 விபத்து விடுமுறை — 29 கடமை விடுமுறை — 43 பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களின் — 1/20

	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, அக்ரகார காப்புறுதி, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பருவ கால சலுகை அனுமதிச்சீட்டு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் ,	கொடுப்பனவு அனுமதித்தல் - 242 பொருளாதார வாடகை விடுதி / உரித்தற்றவர்களுக்கு விடுதிகள் அனுமதி வழங்கல் - 45 முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு தனிப்பட்ட வாகன பயன்பாட்டு அனுமதி - 15 திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ அறிமுக அட்டை (மேல் மாகாண ஆளணியினர்) வழங்குதல் - 245 **தலைமை அலுவலக மட்டத்தில் ,** பிரசவ விடுமுறை அனுமதி 18 அக்ரகார விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல் 86 அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல் 9720 விசேட அழுத்த மேலதிக நேர அனுமதி 102
பரீட்சைகள் பிரிவு	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 .	அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் III தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு (வரையறுக்கப்பட்ட பரீட்சை) நேர்முக பரீட்சை நடாத்தல் முதல் கட்டம் - 218 இரண்டாம் கட்டம் - 133 சிக்கல் மிக்க 21 கோவைகள் தொடர்பில் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவில் வினவுதல். 48மேன்முறையீடு தொடர்பில் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் **வினைத்திறன் காண் தடை பரீட்சை** நடாத்தப்பட்ட பரீட்சை / தேர்வு நாடி எண். அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II - இரண்டாவது வி.தி.கா.தடை 233 உப அஞ்சல் அதிபர்கள் - II வி.தி.தடை 567 உப அஞ்சல் அதிபர்கள் - III வி.தி.தடை 312 சாரதி - I வி.தி.தடை 12 **பெறுபேறுகள் வெளியிடல்,** பரீட்சை / தேர்வு நாடி எண். அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் III - முதலாவது வி.தி.கா.தடை 112 அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II - இரண்டாவது வி.தி.கா.தடை 233 சாரதி - I வி.தி.கா.தடை 12 **விண்ணப்பங்கள் கோருதல்,** பரீட்சை / தேர்வு நாடி எண். உப அஞ்சல் அதிபர்கள் - I வி.தி.கா.தடை 137

		அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I - மூன்றாவது வி.தி.கா.தடை: 167 முகாமைத்துவ உதவியாளர் உயர் வகுப்பின் உதவி அஞ்சல் அத்தியட்சகர் (நுண். பரிசோதகர்/ கணக்கு பரிசோதகர்) பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான பரீட்சை: 235 வரையறுக்கப்பட்ட அடிப்படை அஞ்சல் சாரதி பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான விண்ணப்பம் கோருதல் மற்றும் நேர்முகப்பரீட்சை நடாத்தி 20 பேரினை தெரிவு செய்தல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின் தனித்துவ சேவை யாப்புக்களின் வரைவுகள் தயாரித்து முடிவுறுத்தல். விண்ணப்பதாரிகள் 30 பேரிற்கு மொழி ஊக்கத் தொகை வழங்குதல் வெளி பரீட்சைகளுக்கு அனுப்பும் 143 விண்ணப்பங்களை பரீட்சித்து உரிய நிறுவனங்களிற்கு அனுப்புதல். III தர அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்களின் தகுதிகாண் நியமனத்தினை உறுதி செய்வதற்கு 258 கணணி சான்றிதழ்களை சான்று படுத்தல் மற்றும் 350 சான்றிதழ்களை சான்று படுத்த அனுப்புதல்.
பயிற்றுவிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி	அஞ்சல் திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் அனைத்து பணிக்குழுவினரிற்கும் உரித்தான பயிற்றுவித்தல் (உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு) நடவடிக்கைகளை அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிறுவனங்கள் (வெள்ளவத்தை, காலி , கண்டி , யாழ்ப்பாணம், மட்டக்களப்பு, பொல்கஹவெல, தம்புத்தேக) ஊடாகவும் வெளிவாரி பயிற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் வெளிவாரி வளவாளர்களின் பங்கேற்புடன் நடாத்துதல் .	பின்னிணைப்பு - 03
உப அஞ்சல் அலுவலக பிரிவு	உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கான அனைத்து நிருவாக கடமைகளையும் ஆற்றுதல். சனச முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்களின் ஒப்பந்தங்களை வருடாந்தம் புதுப்பிக்கின்றமை.	பொது 234 வரலாற்றுத் தாள் தயாரித்தல் 100% பூர்த்தி செய்தல் . ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் , பணித்தடை: 24 மீள பணிக்கமர்த்தல்: 08 குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்: 37 ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கி முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்: 31 உள்ளீர்ப்பு செய்தல்: 08 I தரத்திற்கு உயர்த்தல்: 29 II தரத்திற்கு உயர்த்தல்: 25

நடைமுறைப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.2: நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி

பிரிவு	அலுவல்கள்	2023 ஆண்டிற்கான முன்னேற்றம்
மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	**நிர்வாக பிரிவு** மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் ஆளணியினரின் அனைத்து நிர்வாக நடவடிக்கைகள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் கட்டிட சூழலை பேணுதல்	தகுதியை காண் கால நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல் - 16 ஓய்வு பெற்றுக்கொண்டமை - 35 **பயிற்சி** பயிற்றுவித்த ஆளணி எண்ணிக்கை கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தர் 79 கண்காணிப்பு மற்றும் விடுமுறை உத். 106 கனிஷ்ட ஊழியர்கள் 128 **பராமரிப்பு பிரிவின் மூலம் நிறைவேற்றப்பட்ட பணிகள்** 1. ஓய்வறையை இனங் காண பெயர் பலகைகள் இடல். 2. ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் உரிய Logo உடன் பைகளை நிறமூட்டல் 3. வெளிநாட்டு பொதிகளை அனுப்பும் பிரிவின் (CCFR) ஒரு பகுதியை நிறப்பூச்சு பூசுதல் 4. சிரேஷ்ட கோலவுடை பரிசோதகர் பிரிவில் (SIPR) பாவனைக்கு உதவாத அலுமாரி மற்றும் மர மேசைகளை திருத்தி வர்ணமூட்டல். 5. சிரேஷ்ட கோலவுடை பரிசோதகர் பிரிவில் (SIPR) தடுப்பின் ஒரு பகுதியில் பராமரிப்பு பிரிவின் பொருட்களை கொண்டு திருத்தி

அமைத்தல்.

6. உள்நாட்டு அதிவேக பிரிவு , அ.ம.ப. அஞ்சலகத்தின் மற்றும் மீண்ட கடித காரியாலயத்தின் (RLO) பாவனைக்கு பைகள் களஞ்சியப்படுத்தும் இறாக்கைகளை பொருத்துதல்.
7. தொகை தபால் பிரிவிற்கு புதிய பிரிவொன்றை உருவாக்கல்
8. EMS மற்றும் உள்நாட்டு அதிவேக பிரிவுகளை இனங்கான Digital பெயர் பலகைகளை பொருத்துதல்
9. பொதி காரியாலயம் மற்றும் CCFR பிரிவில் Coffee Shop மற்றும் அஞ்சல் கடையை ஆரம்பித்தல்.
10. தரமுயர்த்தப்பட்ட ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழக உப அஞ்சல் அலுவலகத்தினை திறப்பதற்கு தேவையான நவீனமயமாக்கல் நடவடிக்கை.

அகற்றப்படும் காகிதம் மற்றும் பொலித்தீன் என்பவற்றினை விற்பதன் மூலம் ரூ.31,000/- வருமானத்தை ஈட்டுதல்.

வருமானம்

பிரிவு	தொகை (ரூ.)
தொகை தபால் பிரிவு	9,626,000.00
வியாபார அஞ்சல் பிரிவு	2,770,862,095.00
முத்திரை பதிக்கும் இயந்திர பிரிவு	435,629,933.97
உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் பிரிவு	164,682,582.00
மீண்ட கடித காரியாலயம் (RLO) ஏலத்தின் மூலம் வருமானம்	2,785,971.81

Parcel

கிடைத்தமை (Inbound Items) - 26,587
அனுப்பியமை (Outbound Items) - 2,252

வணிக பிரிவு

SL POST COURIER, Cash on Delivery (COD) சேவையை விரிவாக்கம் செய்தல், நாட்டின் முதல் தரமான நிறுவனங்களின் வியாபார கடிதங்களை பின்னர் கொடுப்பனவு அடிப்படையில் அஞ்சல் செய்வதற்கான வசதிகளை வழங்குதல் , Pick Up தொகை தபால் 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

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. **<u>பதிவு அஞ்சல் பிரிவு</u>** உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு மற்றும் காப்புறுதி பொருட்களை பாரமேற்றல், பதிவு பைகள் மூடுதல், சரிபார்த்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு வெளி அனுப்புதல். **<u>உள்நாட்டு அஞ்சல் பிரிவு</u>** மத்திய அஞ்சல் நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் அஞ்சல் பைகளை வெட்டி திறத்தல், சரிபார்த்தல், கொழும்பு வலயத்தினுள் விநியோகித்தல், மற்றும் இடைநிலை அஞ்சல் பைகளை முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு வெளி அனுப்புதல். வியாபார மறுமொழி கூப்பன் சேவை மற்றும் புதிய அஞ்சல் பெட்டி சேவைகளை நடத்திச் செல்லல். **<u>கணக்கீட்டு பிரிவு</u>** 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.	**EMS** **கிடைத்தமை** (Inbound Items) - 75,851 **அனுப்பியமை** (Outbound Items) - 68,956 **கிடைத்தமை** ம.த.ப. பாரமேற்றவை 9,410,933 ஏனைய மாகாணம் மூலம் 6,671,881 வெளிநாட்டு கடிதம் 123,983 **<u>16,206,797</u>** **அனுப்பியமை** வெளி மாகாணம் உள்நாட்டு 13,024,456 வெளி மாகாணம் வெளிநாடு 111,987 கொழும்பு விநியோகம் உள்நாட்டு 2,929,546 கொழும்பு விநியோகம் வெளிநாடு 12,454 வெளிநாடு அனுப்பியமை 156,667 **<u>16,235,110</u>** வருமானம் (ரூ.) கொழும்பு விநியோக பிரிவில் அச்சிடும் அறை வருமானம் ரூ.38,479,581.00 வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் ரூ.94,315.00 தபால் பெட்டி சேவைக் கட்டணம் ரூ. 5,940,500.00 2023-12-31 திகதி நடைமுறையில் உள்ள தபால் பெட்டி (P.O. Box) எண்ணிக்கை - 598 வருமானம் (ரூ. மில்லியன்) 3,661 செலவினம் (ரூ மில்லியன்) 1,617 வருமான செலவின இடை வேறுபாட்டினை குறைத்தல் (ரூ. மில்லியன்) 2,044
அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவு	நாடு முழுவதுமான அஞ்சல் போக்குவரத்து தேவை, பதவிநிலைத்தரத்திற்கான உத்தியோகத்தர்களின் தேவை,	அஞ்சல் போக்குவரத்து நடவடிக்கை தேவை, வேன் வண்டி 115 லொறி வண்டி 12

	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 .	மோட்டார் வண்டி 25 முச்சக்கர வண்டி 02 பதவி நிலைத்திர உத்தியோகத்தர் போக்குவரத்து தேவை, டபள் காப் 39 கார் 18 ஜீப் வண்டி 02 ஆளணியினரின் கடமை தேவை , பஸ் வண்டி 03 முதலிய வாகனங்கள் 216 ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன .
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.	வாகனங்கள் திருத்தப்பட்ட தடவைகள் - 686 வாகனங்கள் சேவை செய்த தடவைகள் - 335
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	சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் தரமான சேவைகள் நிதியத்தின் (QSF) மூலமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும் QSFLKA2015 திட்டத்தின் கீழ் அமெரிக்க டொலர் 909,250 பெறுமதியான மடிக் கணனிகள், CPU, டொட்மட்ரிக் பதிப்பு இயந்திரம், பார்கோட் ஸ்கேனர் கருவித் தொகுதி 1000 வீதம் மற்றும் மடிக் கணனி உபகரணங்கள் 05 பெற்றுக்கொள்வதற்கு இயலுமானமை அத்துடன் அவற்றை அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் காரியாலயங்களிற்கு பகிர்தல். S 58/59 மூலம் பாதுகாப்பு முறையை அறிமுகப்படுத்தி பாதுகாப்பான சேவையினை பெற்று, S 58/59 நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை தொடங்கும் நடவடிக்கை.

	அஞ்சலின் வினைத்திறனை உயர்த்துவதற்கு ஈடுபடுத்தல். உதா: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS வெளிநாட்டு அஞ்சல் சேவை கட்டணத்தினை 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.	
ஒருங்கிணைப்பு பிரிவு	நிறுவனங்களுக்கான M – மொத்த தபால வசதிகளைவழங்குதல் (முன் கொடுப்பனவு /பின்னர் கொடுப்பனவு) நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல். பத்திரிகைகள் , பருவகால சஞ்சிகைகள், வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன்/அட்டைகள் தபாலில் அனுப்புவதற்கான பதிவுகளை மேற்கொண்டு அனுமதிச்சீட்டுகளை வழங்குதல் , அஞ்சல் / உப அஞ்சல் அலுவலகங்களை புதிதாக ஸ்தாபித்தல், மூடுதல் மற்றும் தரம் உயர்த்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கை மீளமைப்பு செய்தல் நடவடிக்கை, முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஸ்தாபித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். அஞ்சல் திணைக்களத்துடன் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் வெளியக நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகளை பேணுதல்.	M மொத்த தபால் சேவை , புதிய பதிவுகள் – 24 பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை – 198 பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவகால சஞ்சிகைகள் எண்ணிக்கை: 113 — வருமானம் (ரூ.): 339.000.00 பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் எண்ணிக்கை: 12 — வருமானம் (ரூ.): 60,000.00 அஞ்சல் /உப அஞ்சலகங்கள் , தரமுயர்த்தல் – 02 தரமிறக்கம் – 04 நிர்வாகத்தை மாற்றல் – 21 மூடுதல் – 04 புதிய அஞ்சலகம் திறத்தல் – 02

	முகவர் சேவைகளை செயற்படுத்தல். கட்டுப்பாட்டு கணக்கின் கீழ் அறவிட வேண்டிய கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். திணைக்கள தொலைபேசி தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். தபால் சேவைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகள் / அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல் மற்றும் கோவையிடுதல். புதிய சேவைகளை செயற்படுத்தல் மற்றும் உள்ளக உத்தியோகத்தர்களை தெளிவூட்டுதல் . தேசிய சேமிப்பு வங்கி சேவை தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வெளியாட்களுக்கு முத்திரை விற்கும் முத்திரை அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை தொடர்பாடல் நடவடிக்கை. உள்நாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தம் செய்தல், புகையிரத மார்க்க தபால் போக்குவரத்துக்கான மாதாந்த கட்டணங்களை செலுத்துதல், அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்றத்தின் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை தொடர்பான முறைப்பாடுகளை தீர்த்து வைத்தல் அஞ்சல் விநியோக வலயங்களை திருத்தியமைப்பது தொடர்பான நடவடிக்கை . Mail hub அமைக்கும் செயற்பாடு	விவசாய / மீனவர் ஓய்வூதிய கடிதங்களை பகிர்ந்து அளிக்க அஞ்சல் கட்டணம் அறவிடல் விவசாயம் - ரூ. 2,882,875.00 மீனவர் - ரூ. 408,750.00 தொண்டர் நிறுவனங்களுக்கு சலுகை கட்டண அடிப்படையில் கடிதங்களை அஞ்சல் இடும் வசதிகளை வழங்குதல் - 08 பரீட்சை கட்டணம் e-Counter மென்பொருள் ஊடாக பாரமேற்றல் - 42 இற்கான உள்ளக தொலைபேசி இணைப்புகள் / எண்ணிக்கை புதிய நிலையான தொலைபேசி வசதிகள் வழங்குதல் - 27 தொலைபேசி இணைப்புகளை கூட்டு பட்டியலுக்கு உள்ளடக்கல் - 108 தொலைபேசி தொடர்புகளை கூட்டு பட்டியலுக்கு உள்ளடக்கல் பாவனையற்ற தொலைபேசி தொடர்புகளை மையப்படுத்தப்பட்ட பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் - 13 / 101 உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட டயலாக் தொலைபேசி பக்கேஜ் வழங்குதல் - 38 தெளிவூட்டும் அறிவிப்புகளை வெளியிடல் தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கை / எண்ணிக்கை உப அஞ்சலகங்களில் மீள கோரும் பணத்தொகை வரையறையை அதிகரித்தல் - 19 மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல் - 03 தே.சே.வ. சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடுதல் - 12
வழங்கல் காரியாலயம்	**<u>நிர்வாகப் பிரிவு</u>** அத்தியட்சகர் (வழங்கல்) காரியாலயம் , கணக்காளர் (முத்திரை) பிரிவு மற்றும் இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவுகளின்	வழங்கல் பிரிவின் ஆளணியினருக்கு இடர் கடன் வழங்கல் - 57

நிர்வாகம் மற்றும் தாபன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் திகதி முத்திரை, பித்தளை முத்திரை மற்றும் ஈயம் முத்திரைகள் விநியோகித்தல்.

வருட அச்சு , P.O.C.-04(கா.க.) மற்றும் POC-79(பெ.க.பொ.) படிவ வகைகளை பெற்று விநியோகித்தல் இலங்கை அஞ்சல் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகளையும் மற்றும் வர்த்தமானிக்கு அறிவித்தல்களை பிரசுரிக்கும் நடவடிக்கை.

முத்திரை வகைகள் வழங்குதல் ,

	வழங்கிய எண்ணிக்கை
திகதி முத்திரை	262
பித்தளை முத்திரை	04
ஈயம் முத்திரை	01

வருட அச்சுக்களை வழங்குதல்,

	எண்ணிக்கை
04 இலக்கம்	6,500
02 இலக்கம்	640

POC 04 மற்றும் POC– 79 அடியிதழ் புத்தகங்கள்

	எண்ணிக்கை
POC 04	1,100
POC– 79	240

அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்	08
இலங்கை அரச வர்த்தமானியில் அறிவிப்புக்களை பிரசுரித்தல்	01

கனிஷ்ட ஊழியர்களின் வெற்றிட கடமை முறைமை 438 இனை இடை நிறுத்தி ரூ.221,277.60 தொகையை திணைக்களத்திற்கு பெற்றுத்தரல்

G பிரிவு

அஞ்சல் திணைக்களத்தினால் கொள்முதல் செய்யப்படும் பொருட்களை வெளிக் காரியாலங்களுக்கு பகிர்தல்.

விநியோகித்த பொருட்கள்	எண்ணிக்கை
திருத்தப்பட்ட பாதுகாப்பு பெட்டகம்	06
முத்திரை பதிக்கும்கருவி	159
கணணி	159
தபால் கொடிகள்	03
மேசை தேசிய கொடிகள்	02
பார்கோட் ஸ்கேனர்	159
முத்திரை பதிக்கும் கருவி காட்ரிஜ்	50

நேரடி பெறுகை முறையில் இருந்து விலகி சந்தை விலை ஒப்பீட்டு முறைமையின் கீழ் முத்திரை பதிக்கும் கருவிக்கான மை காட்ரிஜ் கொள்வனவினை ஆரம்பித்தல்.

எழுதுகருவி பிரிவு

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

2023 வருடத்திற்கான புதிய எழுத்து வடிவமைக்கப்பட்ட 10 இனை கொண்ட கடித உறைகள் 05 அரச அச்சகத்தில் அச்சிட்டு பெறுதல் .

பொதி செய்வதற்கானவை	தொகை (kg)

திகதி முத்திரை மை உற்பத்தி.

டின் டொகட்	2842.0
கயிறு முடிச்சு	1609.4
கயிற்று பந்து	6366.0
மெழுகு	5000.0
ஈயம்	459.0
திகதி முத்திரை	1678.0
பிளாஸ்டிக் கழுத்துப் பட்டி	1,937,000.0

பல்வேறு அளவுத் திட்டங்களில் கடித உறைகள் 408,676 விநியோகித்தல்.

முத்திரை மை போத்தல் 2303 விநியோகித்தல்.

தபால் படிவ பிரிவு

அரச அச்சகத்தால் அச்சிடப்பட்டு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தேவைப்பாடுகள் விநியோகித்தல்.

டெலிமெயில் TM 04, TM 05, TM 06 படிவங்கள் மூன்று பாகைகளுடன் அச்சிடல் மற்றும் TM 01 மாதிரியை மாற்றுதல்.

POC 10 நாளாந்த காசு கணக்கேட்டினை புதிய வடிவில் அச்சிட்டு விநியோகித்தல்.

SL POST COURIER சேவைக்கான SLS 04 படிவங்களை புதிய வடிவில் அச்சிடல்.

செயலற்ற நிலையில் காணப்பட்ட செருகி பொருத்தல் கருவிகள் 02 திணைக்களத்தின் செலவினமின்றி பழுது பார்த்தல்.

சீருடை பிரிவு

சீருடை ஊழியர்களுக்கான துணி, சப்பாத்து என்பவற்றினை வழங்குதல்.

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

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

	வழங்குதல்
காசுப் பை	332
கணக்காளர் பை	68

பொதியிடல் (packaging) பிரிவு

வழங்கல் பிரிவிற்கான அனைத்து களஞ்சிய பைகளையும் முகாமைத்துவம் செய்தல்.

கிழிந்த களஞ்சிய பைகளை திருத்தி மீள் பாவனைக்கு விடுதல், திருத்த முடியாத பைகளை அகற்றுதல்

உபயோகித்த பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் டாக் மீள் விற்பனை.

களஞ்சிய பைகள் 250 தொகையானவற்றை திருத்தி மீள் பாவனைக்கு விடுதல்.

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பைகளுக்கு புதிய இலக்கமிடும் முறையை அறிமுகப்படுத்தல் (R/.....)

உபயோகித்த பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் டாக் மீள்விற்பனை வருமானம் -ரூ. 1,477,234.50

தபால் தொழிற்சாலை

அவசியமான அலுவலக உபகரணங்களை திருத்தி அமைத்தல்.

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஏனைய பிரிவுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்த வேலைகள்.

முத்திரை பணியகத்துக்குரிய காட்சிப்படுத்தும் 25 கண்ணாடி இறாக்கைகள் மற்றும் 50 அலுமாரிகளுக்கு பூட்டுக்களை பொருத்துதல், குருநாகல் அஞ்சலகத்தின் 20 பெட்டகங்கள் மற்றும் அலுமாரிகள் 16 கள்வர் பழுது

		படுத்திய இரும்பு பெட்டகங்கள், முத்திரை பணியகத்தின் 30 பலகை பேலட் தலைமை அலுவலகத்தின் வருமான பிரிவின் 02 இலாச்சுக்கள் மற்றும் இறாக்கைகள் , சிரேஷ்ட நிர்வாக செயலாளர் (த.அ.) பிரிவிற்கு 02 இரும்பு அலுமாரிகள், கணக்காளர் (முத்திரை) பிரிவின் 02 கதவுகள் மற்றும் ஒரு அறிவித்தல் பலகை, 17 பழைய மர அலுமாரி பழைய மர கடித பெட்டி ஒன்று தொகை தபால் பிரிவின் 10பேலட், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பங்களா சந்தியின் கான்க்ரீட் நிலையான கடித பெட்டி என்பவற்றை திருத்தியதன் மூலம் திணைக்களத்திற்கு ரூ.7,535,130/- தொகையை சேமித்தல்.
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 .	<table><tr><td>வெளியிடப்பட்ட முத்திரை கருப்பொருள்களின் எண்ணிக்கை</td><td>20</td></tr><tr><td>வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>46</td></tr><tr><td>வெளியிடப்பட்ட விசேட ஞாபகார்த்த உறைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>52</td></tr><tr><td>நிகழ்நிலை முத்திரை கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>12,819</td></tr><tr><td>புதிய நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>398</td></tr><tr><td>நிலையான கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>8,564</td></tr><tr><td colspan="2">வருடாந்த வருமானம் ரூ.92,810,388.63</td></tr></table> முத்திரை உப கருமபீட வருமானம் (ரூ.) <table><tr><td>கண்டி</td><td>2,524,884.00</td></tr><tr><td>நீர்கொழும்பு</td><td>1,651,019.00</td></tr><tr><td>நுவரெலியா</td><td>7,353,297.00</td></tr><tr><td>காலி</td><td>872,280.00</td></tr><tr><td>மாத்தறை</td><td>1,329,080.00</td></tr><tr><td>அனுராதபுரம்</td><td>458,582.00</td></tr><tr><td>குருநாகல்</td><td>1,735,950.00</td></tr><tr><td>கட்டுநாயக்க</td><td>4,170,915.61</td></tr><tr><td>மொத்தம்</td><td>20,096,007.61</td></tr></table> வருமான பொழிப்பு, <table><tr><td>முத்திரை விற்றல் வருமானம் - PBP 9133 (ரூ.)</td><td>58,822,576.67</td></tr><tr><td>எழுது கருவிகள் விற்றல் வருமானம் - PBS 9133 (ரூ.)</td><td>3,060,382.00</td></tr><tr><td>முத்திரை பணியகத்தின் தேறிய வருமானம் - R47 (ரூ.)</td><td>30,927,429.96</td></tr><tr><td>மொத்த வருமானம்</td><td>92,810,388.63</td></tr></table>

தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு	**<u>நடைமுறை மற்றும் மேம்படுத்தல் அலகு</u>** திணைக்களத்தின் இலத்திரனியல் சேவைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய முகவர் சேவைகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு செயற்பாடுகள். மென்பொருள் அபிவிருத்தி பிரிவினரால் உருவாக்கி முடிவுறுத்தப்படும் மென்பொருள்களின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். (மேம்படுத்தல்களின் போது அஞ்சல் வலையமைப்பினுள் அவை 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. **<u>இ-வர்த்தக மற்றும் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ அலகு</u>** 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	பிரதேச தகவல் தொழில்நுட்ப இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள், தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அஞ்சல் அதிபதி, பிரதி அஞ்சல் அதிபதி ஆகியோரின் பங்கேற்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு ICT Forum ஒன்றினை நடாத்துதல். உதவி மையத்திற்கு கிடைக்கும் முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான அனைத்து பயன்பாட்டளர்களுக்கும் இற்கும் Qmas (Postal Operational Query Management System) அமைப்பை அறிமுகப்படுத்தல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உள்ளக நடவடிக்கைகளின் போதான விசாரணைகளை நிர்வகிப்பதற்கான விசாரணை நிர்வாக ஒழுங்கமைப்பு ஒன்றினை (Query Management System Q-MaS) உருவாக்கி செயற்படுத்தியமை. இலங்கை தபாலின் நிகழ்நிலை உபகார சேவையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும் SL POST MATE பெயரில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட இச் சேவை https://bepost.lk/m/care எனும் இணைய முகவரியில் தாபிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.

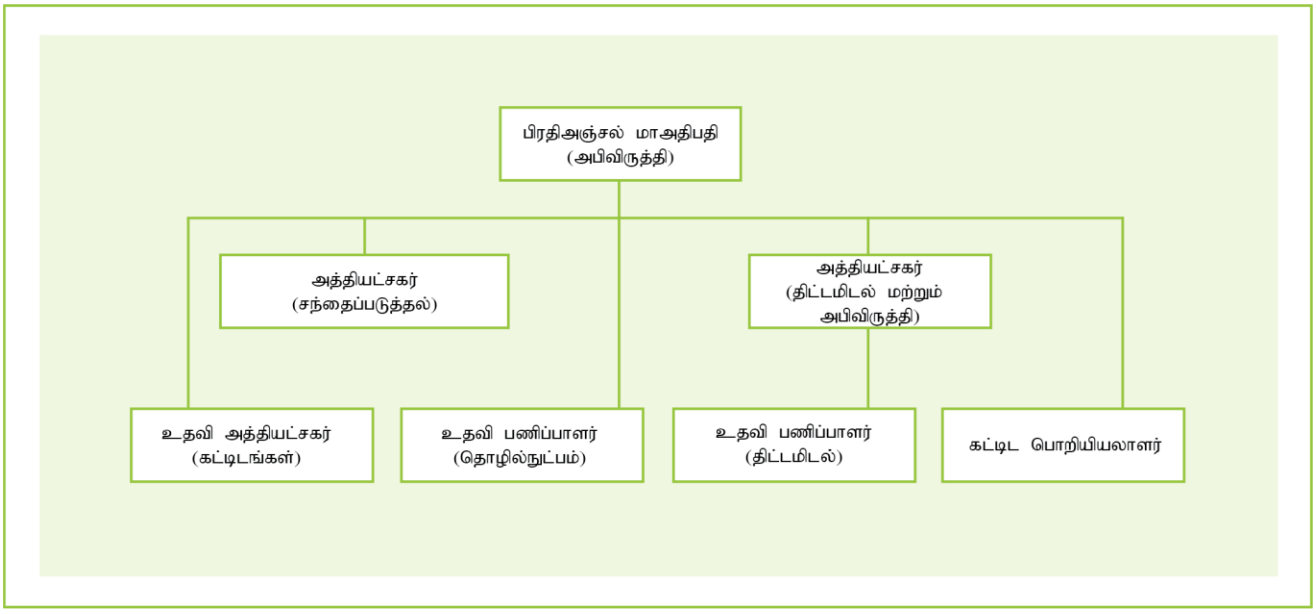
	System) நடாத்தி செல்லுதல். UCA (Under Control Account) தொடர்புடைய மென்பொருள் மொடியூல் வடிவத்தினை நடத்துதல மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் . e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, மற்றும் UAC தொடர்பில் தினசரி புறம்பான வழிகளில் கிடைக்கும் முறைப்பாடுகள் ஆலோசனைகள் மற்றும் பழுதுகள் தொடர்பில் தீர்வுகளை காணுதல் திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ 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.	
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	விடுமுறை விடுதிகளின் வருமானம்(ரூ.) நுவரெலியா - 1,200,000/- அனுராதபுரம் - 732,200/- திருகோணமலை(a) - 756,600/- சிகிரியா (a) - 255,100/- சிகிரியா(b) - 132,300/- மிகிந்தலை - 216,800/- சுழிபுரம் - 442,400/-

<table>
<tr><td></td><td>பகுதிகளுக்கு அனுப்புதல் .</td><td>தலைமையலுவலக கேட்போர் கூடம்,<table><tr><th>நிகழ்வுகள் தன்மை</th><th>நிகழ்வுகள் எண்ணிக்கை</th><th>வருமானம் (ரூ.)</th></tr><tr><td>பணம் செலுத்தப்பட்டு இடம்பெற்ற நிகழ்வுகள்</td><td>30</td><td>1,596,850/-</td></tr><tr><td>இலவசமாக இடம்பெற்ற நிகழ்வுகள்</td><td>08</td><td>-</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>ஆவண காப்பகம் I</td><td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கபெறும் மற்றும் அலுவலகத்தினால் அனுப்பப்படும் கடிதங்களை உரிய பிரிவுகளுக்கு கையளித்தல் .</td><td><table><tr><td>கிடைக்கப்பெற்ற பதிவு அஞ்சல் கடிதங்கள்</td><td>15,120</td></tr><tr><td>வெளி மாவட்டங்களில் இருந்து கிடைக்கப்பெற்ற கடிதங்கள் (RR ஊடாக)</td><td>25,122</td></tr><tr><td>வெளி மாவட்டங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் (RR ஊடாக)</td><td>45,620</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>ஆவண காப்பகம் II</td><td>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</td><td><table><tr><td>கடிதங்கள்/தனி நபர் கோவைகள் கிடைக்கப்பெற்றமை</td><td>41,700</td></tr><tr><td>தனி நபர் கோவைகள் அனுப்பியமை</td><td>2000</td></tr><tr><td>புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட தனி நபர் கோவைகள்</td><td>500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>விசாரணை நிலையம்</td><td>1950 எனும் குறுகிய அழைப்பு எண் மற்றும் 0112045500/0112328301-03 ஆகிய நேரடி தொலைபேசி எண் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் முறைப்பாடுகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காகவும் மற்றும் அவசியமான நடவடிக்கைகளுக்காக முறைப்பாடுகளை உரிய பிரிவுகளுக்கு முன்னனுப்புதல்.</td><td><table><tr><td>விசாரணை நிலையத்திற்கு வந்த அழைப்புக்கள்</td><td>107,772</td></tr><tr><td>பதவிநிலை உதவியாளர் மத்தியஸ்தம் செய்து தீர்த்த முறைப்பாடுகள்</td><td>3,120</td></tr><tr><td>உரிய பிரிவுக்கு தொடர்பு படுத்திய முறைப்பாடுகள்</td><td>72</td></tr><tr><td>வேறு விசாரணைகள்</td><td>50,160</td></tr><tr><td>வெளிப் பிரிவினரிடம் இருந்து அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவுகளுக்கு தொடர்பு படுத்திய கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை</td><td>16,120</td></tr><tr><td>தலைமை அலுவலகத்தின் பிரிவினரிடம் இருந்து வெளிப் பிரிவினருக்கு கேட்கப்பட்ட அழைப்புக்கள் எண்ணிக்கை</td><td>38,300</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>பராமரிப்பு பிரிவு</td><td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிலாளர்களின் மற்றும் அமைய ஊழியர்களின் நிர்வாக கடமைகள், தலைமை</td><td><table><tr><td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கேட்போர் கூட நிகழ்வுகளை நடாத்தல் .</td><td>38</td></tr><tr><td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலக</td><td>07</td></tr></table></td></tr>
</table>

	அலுவலகம் மற்றும் அதனுடன் இணைந்த பகுதிகளின் கட்டிட திருத்தும் பணிகள் மற்றும் சேவை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை தலைமை அலுவலக களஞ்சிய பிரிவினை நடாத்துதல் .	வருடாந்த சேவை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	
		அஞ்சல் தலைமை அலுவலக குளிரூட்டி இயந்திரங்கள் பராமரிப்பு மற்றும் சேவைப்படுத்தல். / பிரதி அஞ்சல் அதிபதி விடுதி குளிரூட்டி திருத்தி அமைத்தல் / விடுமுறை விடுதிகளின் குளிரூட்டி இயந்திரங்கள் திருத்தி அமைத்தல்	90
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 -	ரூ 121,420.00	

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/-

அபிவிருத்திப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.3: அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி

பிரிவு	பணிகள்	2023 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்
திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவு	மூலோபாய செயற்றிட்டங்களை தயாரித்தல். வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டங்களை தயாரித்தல் . தபால் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான புள்ளி விபரங்களை பேணுதல். முன்னேற்ற மதிப்பாய்வுகள். திணைக்களம் தொடர்பான அறிக்கையிடல் . புதிய வர்த்தக முன்மொழிவுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை இற்றைப்படுத்தல்	கண்டி மாநகர சபையின் வரிப்பணம் வரிக்கான பட்டியல் மற்றும் நீர் பட்டியல் தபால் காரியாலய வலையமைப்பின் ஊடாக பாரமெடுப்பதற்கான ஒப்பந்தங்களை கைச்சாத்திடல் விவசாய மற்றும் விவசாய காப்புறுதி சபையின் மூன்றாம் நபருக்கான வாகன காப்புறுதி தவணைப்பணம் அறவிடலுக்கான ஒப்பந்தங்களை கைச்சாத்திடல். மக்கள் வங்கியுடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டு வியாபார தபால் சேவைகளுக்கான வசதிகளை வழங்குவதற்கு ஆரம்பித்தல். பின்னரான கொடுப்பனவு வசதி அடிப்படையில் குடிவரவு மற்றும் குடியகழ்வு திணைக்களத்தின் நிகழ்நிலை விண்ணப்பங்களுக்கான கடவுச் சீட்டுக்களை SL POST COURIER சேவையின் ஊடாக விநியோகிப்பதற்கான ஒப்பந்தங்களை கைச்சாத்திடல். 2023 ஜூன் மாதம் 19 திகதி முதல் 24 வரையான கிழமைகள் முழுவதும் தபால் நடவடிக்கைகளின் புள்ளிவிபரங்கள் - 2023 நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலம் செயற்படுத்தல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அறிக்கையை தயாரித்தல். 2023 வருடத்திற்கான வருமான இலக்கினை வழங்குதல். முன்னேற்ற மதிப்பாய்வுகளை காலாண்டு

		அடிப்படையில் மேற்கொள்ளல். 2022 வருடத்திற்கான செயலாற்று அறிக்கையை தயாரித்தல். 2024 வருடாந்த செயல் திட்டத்தினை தயாரித்தல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அஞ்சல் செயற்பாட்டு அமைப்பினை டிஜிட்டல் மயமாக்கும் திட்டத்திற்கான அரச தனியார் கூட்டுறவு திட்டத்தின் கீழ் ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கான அமைச்சரவை அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல். ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி, இலங்கை நிலைபேறான எரிபொருள் அதிகார சபை மற்றும் மின்சக்தி மற்றும் எரிபொருள் துறை அமைச்சுடன் இணைந்து முன்னோடி நிகழ்ச்சித்திட்டமாக நோய்களுக்கு எதிர்ப்பு சக்தி வழங்கும் மற்றும் எரிபொருள் வினைத்திறன் மிக்க மையப்படுத்தப்பட்ட குளிரூட்டி நிரந்தர அமைப்புத்தொகுதி ஒன்றினை அஞ்சல் தலைமை அலுவலக தபால் காரியாலயத்தில் நிர்மாணித்தல். மட்டக்களப்பு தபால் கட்டிடத்தொகுதியின் நிர்மாணப் பணிகள் முழுமையாக நிறைவேற்றப்படல்.
கட்டிட பிரிவு	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.	மட்டக்களப்பு தபால் கட்டிடத்தொகுதியின் நிர்மாணப் பணிகள் முழுமையாக நிறைவேற்றப்படல். 2023.12.31 திகதியில் திணைக்கள கட்டிடப் பணிகள் பொழிப்பு தபால் அலுவலகம் 2023 வருடத்தில் / மொத்தம் முறையாக கையப்படுத்தப்பட்டவை: 17 / 112 அனுபவிக்க சொந்தமாக்குதல்: - / 122 முறையாக கையப்படுத்தப்பட்ட வற்றுக்கான கடிதங்களை அனுப்புதல்: 151 / 324 உப அஞ்சல் அலுவலகம் 2023 வருடத்தில் / மொத்தம் முறையாக கையப்படுத்தப்பட்டவை: 04 / 85 சொந்தமாக்கப்பட்ட: - / 17 முறையாக கையப்படுத்தப்பட்ட வற்றுக்கான கடிதங்களை அனுப்புதல்: 78 / 178

		பொலன்னறுவை தபால் கட்டிடத்தொகுதியின் II கட்டம் 2024 ஜனவரியில் ஆரம்பிப்பதற்கு ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல். அரச மற்றும் தனியார் கட்டிடங்களில் இயங்குகின்ற 50 தபால் அலுவலகங்களுக்கு வாடகை செலுத்துவதற்கான அனுமதியை பெறல். கட்டிடங்கள் காணிகள் கணணி மயப்படுத்தும் தகவல் அமைப்பினுள் 800 கோவைகளின் தகவல்களை உள்ளிடல். நாவலப்பிட்டி அஞ்சல் அலுவலகத்தினால் பயன்படுத்தப்படாத பகுதியினை குத்தகை அடிப்படையில் வழங்குவதற்கு மதிப்பீட்டு அறிக்கையை பெறல். நகர அபிவிருத்தி சபையுடன் காலி கோட்டை தபால் அலுவலகத்தை புனரமைக்கும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வதில் 40% வரையான முன்னேற்றத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்
தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு	**<u>மென்பொருள் அபிவிருத்தி அலகு</u>** திணைக்கள செயற்பாடுகளை டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்படுவதற்கான பங்களிப்பினை வழங்குதல். திணைக்கள தேவைகளை இனங் காண்பதன் மூலம் புதிய மென்பொருள் அபிவிருத்தியை மேற்கொள்ளல். eCounter மற்றும் mCounter மென்பொருள் விருத்தி செய்து ePay மற்றும் m-ePay மென்பொருளின் கீழ் காணப்படும் மொடியூலினை உள்ளடக்குதல் மற்றும் புதிய மொடியூலினை இணைத்தல். eCounter மற்றும் mCounter மென்பொருள் இலங்கை அரச வலை வெளியினுள் தாபித்து செயற்படுத்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் மற்றும் மென்பொருளின் முன் முனை (front end) மற்றும் பின் முனைகளில் (back end) தகவல் சேமிப்பின் கட்டுப்பாடு. SLPost Courier சேவைக்கான SLPmail மென்பொருள் விருத்தியை மேற்கொள்ளல். IPS மற்றும் CDS சர்வதேச மென்பொருளிற்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்கான	eCounter மென்பொருளிற்கு இணைக்கப்பட்ட புதிய பணம் பாரமேற்கும் மொடியூல், • சனச ஜெனெரல் மூன்றாம் நபர் காப்புறுதிக்கான பணத்தினை பாரமேற்றல் • பெ(ி)யர் பஸ்ட் மூன்றாம் நபர் காப்புறுதிக்கான பணத்தினை பாரமேற்றல். • கூட்டுறவு மூன்றாம் நபர் காப்புறுதிக்கான பணத்தினை பாரமேற்றல். • விவசாயம் மற்றும் விவசாய மூன்றாம் நபர் காப்புறுதிக்கான பணத்தினை பாரமேற்றல். • வாகன தண்டப்பணம் பாரமேற்கும் அபிவிருத்தியை 90%. இனால் முடிவுறுத்தல். eCounter மற்றும் mCounter மென்பொருள் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான தகவல்களை வாடிக்கையாளர்களுக்கு குறுஞ்செய்தி மூலம் பெற்றுத்தரல் மற்றும் அக் கொடுப்பனவினை வாடிக்கையாளர்கள் தாமாக உறுதி "https://vpost.slpost.gov.lk/checkReceipt" இணைப்பினை அறிமுகப்படுத்தல். வெளியக பகுதி மக்களுக்கு SLP Courier அஞ்சல் பொருட்களுக்கான தடமறிதல் (Tracking) பெற்றுக் கொள்வதற்கான "slpmail.slpost.gov.lk/track" இணைப்பினை அறிமுகப்படுத்தல்.

உள்நாட்டு மென்பொருளை விருத்தி செய்தல்.

அஞ்சல் அலுவலகங்களை வரைபட சார்பிடுதலுக்கான மென்பொருளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்.

அனைத்து விருத்தி செய்யப்பட்ட மென்பொருளுக்கான அறிவுறுத்தல் தொடரேட்டினை தயாரித்தல், தேவைகேற்ப சுற்றறிக்கைகளை தயாரித்தல், மென்பொருளின் செயற்பாட்டினை தினசரி பரீட்சித்து பார்த்தல், மென்பொருளை உபயோகிக்கும் போது எழும் பிரச்சனைகளுக்கு பொருத்தமான தீர்வுகளை வழங்குதல், பின்னூட்டம் செய்தல் மற்றும் தேவையான மேம்பாட்டு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

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

நடைமுறைப்படுத்தப்படும் மென்பொருட்களுக்கான பிரதிகளை பெறுதல் மற்றும் அவற்றை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.

விருத்தி செய்யப்பட்ட மென்பொருட்களுக்கான முன்னேற்றம்

Dashboard	60%
IPS/CDS	50%
PMT	50%
Dialog Bill Payment	95%
eTelemail	90%
Sec Fund(Module 01)	95%
Building Section	95%
Mechanical Division	90%
Post Office Mapping	2000 Post Offices
SLP Mail	90%

வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு அலகு

திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் 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

தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவின் சர்வர் (வழங்கி) அமைப்பினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வந்த திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்திற்கு (Slpost.gov.lk) **ssl** சான்றிதழ் பெற்றுக் கொண்டதுடன் ஸ்ரீலங்கா டெலிகொம் தகவல் மையத்தின் Virtual Server அமைப்பில் ரூ.23880.00 போன்ற குறைவான தொகைக்கு தாபித்தல்.

COD சேவைக்கான ஸ்ரீலங்கா டெலிகொம் தகவல் மையத்தின் Virtual Server அமைப்பினுள் உரிய மென்பொருளை தாபித்து மிகவும் வினைத்திறனுடன் செயற்படுத்தல்.

	ஈடுபடுதல் . திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின் அஞ்சல் சேவை (E-mail) தொடர்புடைய வழங்கி கட்டமைப்பிணை பராமரித்தல் மற்றும் e-Mail மென்பொருள் திணைக்கள தேவைகளின் பொருட்டு இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச்செல்லுதல்	
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. திணைக்களத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட பிரத்தியேக கொண்டாட்டங்களை மற்றும் சந்தர்ப்பங்களை நிழற்பட மற்றும் காணொளியாக புகைப்படக் கருவியில் பிடித்தல்.	**உலக அஞ்சல் தினத்தினை முன்னிட்டு,** பேனர் மற்றும் விசாலமான கட்டவுட் காட்சிப்படுத்தல், பேனர் மாதிரியை அறிமுகப்படுத்தல், தேசிய கொண்டாட்டத்தினை சமூக ஊடகங்கள் ஊடாக நேரடியாக வெளியிடுதல் ITN, தேசிய ஒலிபரப்பு, Derana, Ruhunu fm, kandurata fm அலைவரிசை ஊடாக ஊடக கலந்துரையாடல் நிகழ்வுக்கான ஒழுங்குகள், ஆவணப்படுத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை தயாரித்தல், வடமேல் மாகணத்தினை பிரதிநிதிப்படுத்தும் வண்ணம் குருநாகல் நகரில் வாகன ஊர்வலம் ஒன்றினை நிகழ்த்தல் (Road Show). தொழில் அபிவிருத்தி சபையினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட தொழில்துறை கண்காட்சியை முன்னிட்டு கொழும்பு, யாழ்ப்பாணம், கண்டி மற்றும் காலி நகரங்களில் அஞ்சல் சேவை மேம்பாட்டு கண்காட்சிகளை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயங்களுடன் இணைந்து நடாத்துதல். 2023 செப்தெம்பர் மாதம் SL Post Courier மேம்படுத்தல் மாதமாக பெயரிடல். அதற்காக , சிங்களம், தமிழ் கையேடுகளை வடிவமைத்தல் மற்றும் 100,000 பிரதிகளை பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பகிர்தல்   Power Point Presentation தயாரித்து பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயங்களுக்கு அனுப்புதல் சமூக வலைத்தளங்கள் ஊடாக மேம்பாட்டு

நிகழ்வுகளை மேற்கொள்ளல்.

	நிகழ்ச்சித் திட்ட எண்.
Facebook	87
YouTube	13
Tiktok	12
Instagram	11
Pinterest	09
Linkedin	09

Telemail, Admail,COD சேவைகளுக்கான சேவை தெளிவூட்டல் கையேடுகளை தயாரித்தல்.

பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் குழுவினை உருவாகுதல் மற்றும் மாதாந்த முன்னேற்றத்தினை ஆய்வு செய்தல் .

பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சந்தைப்படுத்தல் மேம்பாட்டு நிகழ்வுகளை நடத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்	மேம்பாட்டு நிகழ்வுகளின் எண்.
கொழும்பு (வடக்கு)	19
கொழும்பு (தெற்கு)	13
களுத்துறை	09
இரத்தினபுரி	23
கேகாலை	32
பதுளை	25
மொனராகலை	09
புத்தளம்	18
குருநாகல் (தெற்கு)	21
குருநாகல் (வடக்கு)	20
மாத்தளை	29
நுவரெலியா	08
கண்டி (தெற்கு)	54
கண்டி (வடக்கு)	57
பொலன்னறுவை	06
காலி	18
மாத்தறை	34
ஹம்பாந்தோட்டை	19
யாழ்ப்பாணம்	42
மட்டக்களப்பு	33
வவுனியா, கிளிநொச்சி முல்லைத்தீவு,	17
மொத்தம்	**506**

வாடிக்கையாளர் முறைப்பாடுகளை

		திறமையுடன் தீர்த்தல் தீர்க்கப்பட்ட முறைப்பாட்டு எண்ணிக்கை, COD WhatsApp குழுவின் ஊடாக 1,474 1950 அழைப்பு ஊடாக 525 நேரடியாக சந்தைப்படுத்தல் பிரிவுக்கு கிடைத்த முறைப்பாடுகள் 237

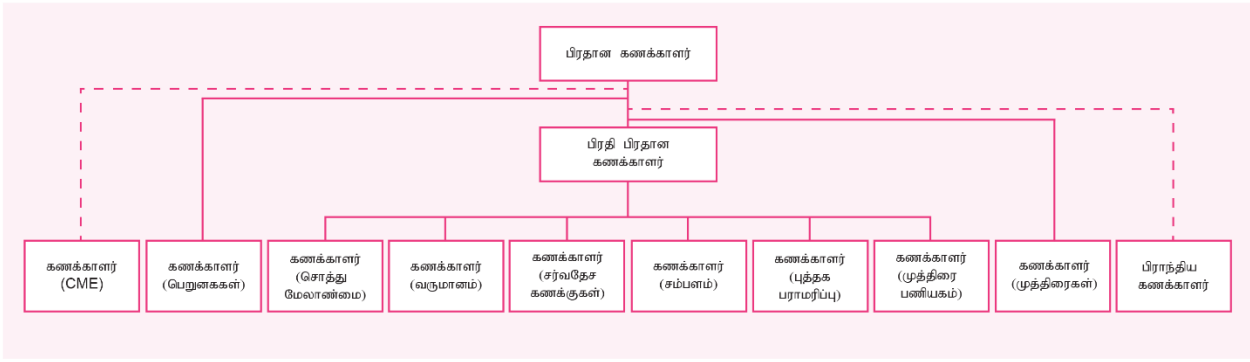
ஒழுக்காற்று பிரிவு

இப்பிரிவு அஞ்சல் மா அதிபதியின் நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்கி வருகிறது.

பிரிவு	கருமங்கள்	2023 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்				
			கட்டுப்பாட்டாளர் (விசாரணை)	மாகாணம் (10)	ம.த.ப	மொத்தம்
ஒழுக்காற்று பிரிவு	திணைக்களத்தின் ஆளணியினரின் ஒழுக்கம் மற்றும் நடத்தை தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு அவசியமான ஒத்துழைப்பினை வழங்குதல்.	2023/01/01 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	371	1690	137	2,198
		முன்னைய வருடத்தின் தவறினை சீர் செய்தல்	(1)	(-6)	(0)	(-5)
		வருடத்தினுள் கிடைத்த எண்ணிக்கை	87	311	18	416
		முழு தொகை	459	1995	155	2609
		நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களினால் முடிவுறுத்தப்பட்டு கையளிக்கப்பட்ட கோவைகள்	75	321	23	419
		குற்றப்பத்திரிகை வழங்கப்பட்ட மற்றும் தேவையற்றவை என கருதி அகற்றப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை	45	516	1	562
		2023/12/31 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	414	1479	154	2,047

மாகாண மட்ட விசாரணைகள் - 2023 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்										
	மேல் தென்	மேல் வடக்கு	மத்திய	தெற்கு	வடக்கு	கிழக்கு	வட மேல்	வட மத்திய	ஊவா	சபரகமுவ
2023/01/01 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	469	235	140	353	16	49	77	134	66	151
முன்னைய வருடத்தின் தவறினை சீர் செய்தல்	-	(-11)	-	(5)	-	-	-	-	-	-
வருடத்தினுள் கிடைத்த எண்ணிக்கை	30	82	44	53	01	07	21	35	20	18
முழு தொகை	499	306	184	411	17	56	98	169	86	169
நுண்ணாய்வு பரிசோதகர்களினால் முடிவுறுத்தப்பட்டு கையளிக்கப்பட்ட கோவைகள்	-	-	80	38	01	-	26	31	21	124
குற்றப்பத்திரிகை வழங்கப்பட்ட மற்றும் தேவையற்றவை என கருதி அகற்றப்பட்ட கோவைகளின் எண்ணிக்கை	165	85	38	122	03	08	23	29	05	38
2023/12/31 திகதியில் கையிருப்பு எண்ணிக்கை	334	221	146	289	14	48	75	140	81	131

நிதிப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.4: நிதிப்பிரிவின் மாதிரி

பிரிவு	கருமங்கள்	2023 ஆண்டின் முன்னேற்றம்
பிரதி பிரதம கணக்காளர்	திணைக்களத்தின் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளின் நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வை. திணைக்களத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்ட முகவர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல். ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்காக ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினால் மாதாந்தம் கிடைக்கும் நிதியை பிராந்திய கணக்கீட்டு காரியாலயத்திற்கு அனுப்புதல். பொதுத் திறைசேரியினால் சம்பளத்திற்கான நிதியை பெற்று பிராந்திய கணக்கீட்டு காரியாலயத்திற்கு அனுப்புதல். உலக அஞ்சல் தின நிதியத்தினை பேணுதல் நிகழச்சித் திட்டத்தின் மூலம் குறித்த திகதியில் மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பினை புத்தக பராமரிப்பு பிரிவிற்கு அனுப்புதல் கட்டுநிதி கணக்கினை பேணுதல். Computerized Integrated Government Accounting System (CIGAS) நிகழச்சித் திட்டத்தின் மூலம் குறித்த திகதியில் மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பினை புத்தக பராமரிப்பு பிரிவிற்கு அனுப்புதல். கட்டுநிதி நிர்வகிப்பு. திணைக்களத்திற்கான அனைத்து சேதம் மற்றும் இழப்புகளை அறவிடல் தொடர்பான நடவடிக்கை.	பிரிவின் பொறுப்புக்கள் சிறப்பாக நிறைவேற்றப்பட்டமை. 2023 இழப்பு மற்றும் நட்டத்தினை பதிவழித்தல் தொடர்பில் 2023 நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் ரூ.2,251,340.00 தொகையின் இழப்பு மற்றும் நட்டத்தின் நி.பி. 109 கீழ் பதிவழிக்கப்பட்டது.
பெறுகைப் பிரிவு	அரசின் பெறுகை வழிகாட்டல் கைந்நூல் மற்றும் பெறுகை செயலாற்றுகை கோவையிலும் காணப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளின் படி வருடாந்த பெறுகை திட்டத்திற்கு அமைவாக சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கும் உரிய	2023 வருடத்திற்கான பெறுகை நடவடிக்கையை சிறப்பாக நிறைவேற்றியதுடன் கீழ் காணப்படும் அவற்றில் பிரதானமானது ஆகும் . 308-2-1-2103 செலவினத் தலைப்பு **பெற்றுக்கொண்டவை** ;

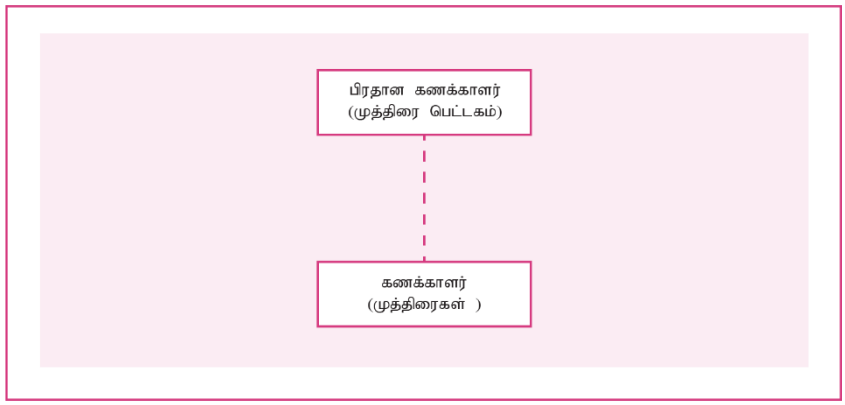
	கருமங்களை ஆற்றுதல் பிராந்திய ரீதியில் நியமிக்கப்படும் பெறுகைக் குழுவிற்கான ஒருங்கிணைப்பு, அதிகாரம் கையளித்தல் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல் .	308-2-1-2002 செலவினத் தலைப்பு அ.ம.ப. **X-ray** ஸ்கேனர் கருவிக்கான **Generetor** பகுதியை மீள் பொருத்துதல் – ரூ.5,868,042/- அஞ்சல் அதிபதி கலந்துரையாடல் அறையின் ஒலிப்பதிவாக்க அமைப்பினை திருத்தல் – ரூ.379,600/- 308-2-1-2001 செலவினத் தலைப்பு அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவில் கழிவறை தொகுதியை தயாரித்தல் – ரூ.1,560,634/- அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் குப்பை கூழங்கை சேகரிக்கும் இடத்தினை தயாரித்தல் – ரூ.2,219,800/-
		308-2-1-2102 செலவின தலைப்பில் பெற்றுக்கொள்ளல் பொருள் – தொகை குளிரூட்டி – 11 **UPS** கருவி – 190 மேசைக் கணணி – 158 அச்சுக் கருவி – 141 மடிக் கணணி – 34
		308-2-1-1201 செலவின தலைப்பில் பெற்றுக்கொள்ளல் பொருள் – தொகை **DROP BAG** – **500** **CN 22** படிவம் – 10,000 முத்திரை மெழுகு – 5000 **kg** ஈயம் முத்திரை – 1500 **kg** டின் டொகட் – 100 **kg**
		வாகனங்களுக்கான டயர் மற்றும் மேலதிக உதிரி பாகங்களை பெற்றுக்கொள்ளல் - ரூ. 38,300,000.00
சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ பிரிவு	வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பீடு, களஞ்சிய மதிப்பீடு , உரிய அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் அது	2022 வருடத்திற்கான இருப்பு பொருட் சுற்றாய்வினை முடிவுறுத்தி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மற்றும் அரச நிதி பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு

	தொடர்பான அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல். திணைக்களத்தின் காணி மற்றும் கட்டிட மதிப்பிடலுக்கான நடவடிக்கை, திணைக்கள சொத்துக்களை இருப்பு பதிவேட்டில் பதிதல் மற்றும் வாகனம் தொடர்பான நிலையான சொத்து பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். புதிதாக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் லீசிங் அடிப்படையில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட வாகனங்களையும் லீசிங் முறையின் கீழ் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட வாகனங்களின் லீசிங் முடிவடைத பின்னர் வர்த்தக நிறுவனங்களிடமிருந்து விடுவித்து திணைக்கள பெயரில் பதிவு செய்தல் அரச கணக்கு திணைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் சொத்து குறியீடுகளின் பிரகாரம் திணைக்கள சொத்து தொடர்பான CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு தகவல்களை உள்ளிடுதல்,இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் புதிய குறியீடுகளை அறிமுகப்படுத்தல். பொதுத் திறைசேரி திணைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள NFAM (Non-Financial Asset Management System) மென்பொருளிற்கு திணைக்களத்தின் நிதி பெறுமதியற்ற சொத்துக்களை உள்ளிடுதல்.வருடத்திற்கான	அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல். எல்லா பாகத்திலும் களஞ்சிய சுற்றாய்வு நடவடிக்கைகளை முடிவுறுத்தியமை. பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு 20 இல் மற்றும் அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் அகற்றும் நடவடிக்கை முடிவுறுத்தப்பட்டு பதிவேட்டில் பதிவழிப்பதற்கான கட்டளை பெற்றுக்கொள்ளப் பட்டமை. அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் 1663kg வரையான காகித தொகையை மீள் சுழற்சிக்காக வழங்கி ரூ.33,260/- வரையிலும் மற்றும் சேதமடைந்த பொருட்களை அகற்றுவதன் மூலம் ரூ.34,150/- வரையிலும் வருமானம் ஈட்டப்பட்டுள்ளது. திணைக்களத்தின் 216 வரையிலான வாகனங்களை NFAMS நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு உள்ளிடல். திணைக்களத்திற்கான காணிகள் 133 வரையிலும் மற்றும் கட்டிடங்கள் 136 வரையிலும் மதிப்பிடப்பட்டு CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு உள்ளிடல்.
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 பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் .
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	பிரிவின் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் .

	கணக்கினை தயாரித்தல். ரூ .25,000.00 இனை விட குறைவான இதுவரை அறவிடப்பட முடியாத கடன் மீதியை பதிவழிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். வவுச்சர்களை உறுதிப்படுத்தி கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளல்.	
சர்வதேச கணக்கீட்டு பிரிவு	வெளிநாட்டு அஞ்சல் தொடர்பில் இந் நாட்டிற்கு கிடைக்க வேண்டிய வருமானங்களை பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் வெளி நாடுகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல். அகில அஞ்சல் சங்கத்துடன் இணைந்து செயற்பட்டு தரமான சேவை நிதியத்தில் இருந்து எமக்கு கிடைக்க வேண்டிய பங்களிப்புகளை பெற்றுக் கொள்ளல். வான் மற்றும் கடல் மார்க்க அஞ்சல் போக்குவரத்துக்கான உரிய நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் . சர்வதேச மறுமொழிக்கூப்பன் மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல்களுக்கான நஷ்டஈட்டு கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். காசுப்புத்தகம் மற்றும் திணைக்கள டொலர் வங்கி கணக்குகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். காசுக்கட்டளை கணக்குகளை மாதாந்தம் செவ்வைபார்த்தல் மற்றும் வருட இறுதியில் கணக்கினை தயாரித்தல்.	வருடாந்த வருமான இலக்கு - ரூ. 570,000,000.00 2023 வருடத்தில் பெற்றுக்கொண்ட வருமானம் - ரூ. 666,945,684.86 முன்னேற்றம் -117% 2023 மீண்டெழும் செலவினத்திற்கான மதிப்பீடு - ரூ.403,001,462.00 2023.12.31 திகதியில் செலவினம் - ரூ. 350,145,526.30 முன்னேற்றம் - 87%
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. மாதாந்த காசுக்கட்டளை	பிரிவின் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் .

	மீதியினை சரிபார்த்தல் மற்றும் வருடாந்த காசுக் கட்டளை பொழிப்பினை தயாரித்தல்	

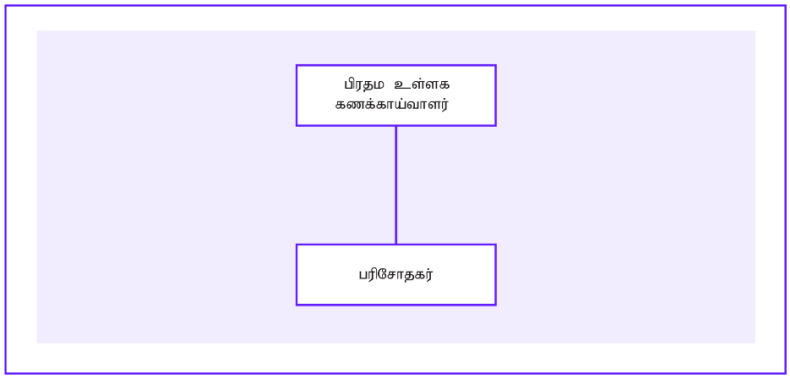
முத்திரை பெட்டகம்



உருவப்படம் 1.5: முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி

பிரிவு	பொறுப்புக்கள்	2023 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	**பெறுமதி (ரூ.)** **தபால் முத்திரை** கிடைத்தமை - 5,634,700,000.00 விநியோகித்தமை - 3,616,575,004.60 **ஞாபகார்த்த முத்திரை** கிடைத்தமை - 145,735,000.00 விநியோகித்தமை - 134,857,000.00 **வருமான முத்திரை** விநியோகித்தமை - 385,000,000.00 **பாராளுமன்ற முத்திரை** கிடைத்தமை - 97,500,000.00 விநியோகித்தமை - 97,500,000.00 **தனிநபர் முத்திரைக்கு தேவையான QR குறியீட்டுடன் கூடிய மாதிரி படிவம்,** விநியோகித்தமை - 1,000,000.00

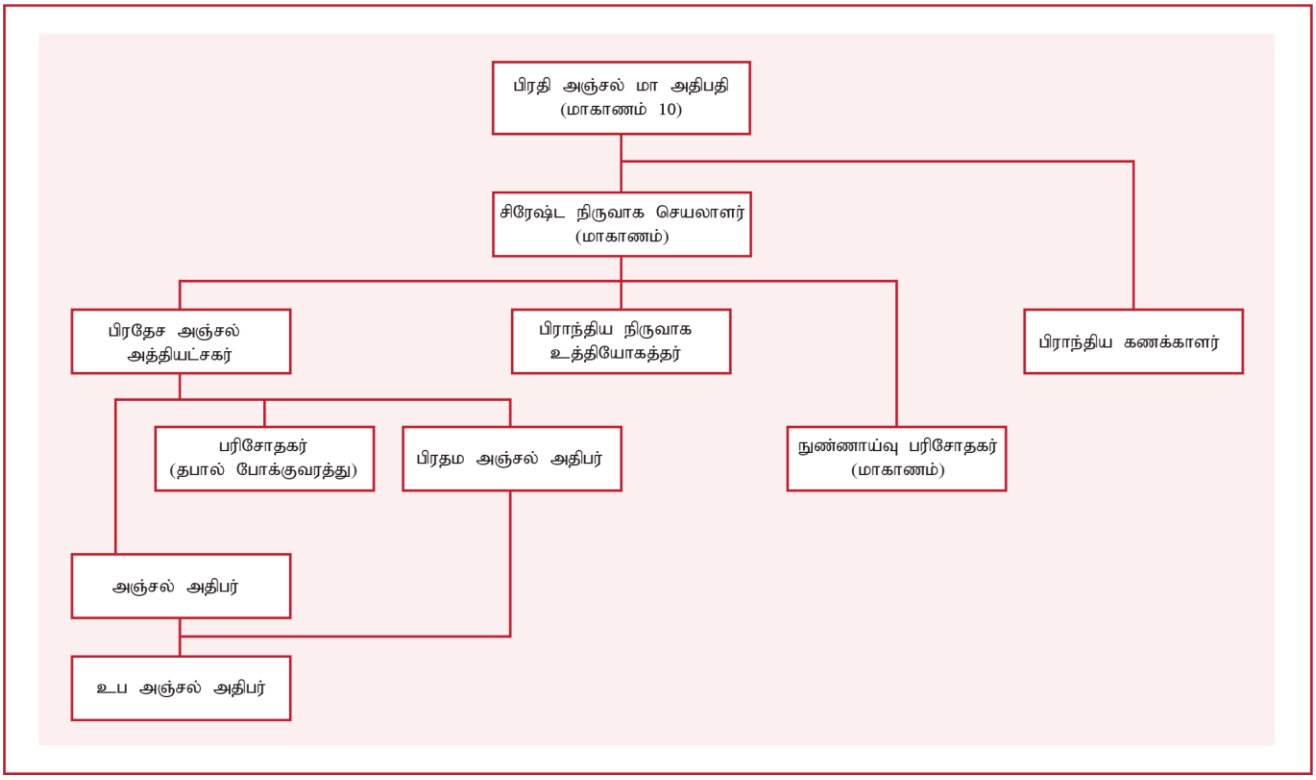
கணக்காய்வு பிரிவு



உருவப்படம் 1.6: கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	பொறுப்புக்கள்	2023 வருடத்திற்கான முன்னேற்றம்	
கணக்காய்வு பிரிவு	திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வு செயற் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல்	விநியோகித்த கணக்காய்வு விசாரணை எண்ணிக்கை	86
		மறுமொழி கிடைத்த எண்.	69
		மறுமொழிகள் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியவை	17
		நடத்தப்பட்ட உள்ளக கணக்காய்வு குழு கூட்ட எண்ணிக்கை	04

மாகாண மட்ட நிர்வாகம்



உருவப்படம் 1.7: மாகாண மட்ட நிர்வாகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு

நாடு முழுவதும் உள்ளடங்கும் வண்ணம் தபால் மற்றும் தபால் சார்ந்த சேவைகளை பெற்றுக் கொள்ளும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயரிய சேவையினை வழங்கும் பொருட்டு இலங்கை அஞ்சலின் நிர்வாகம் மாகாண மட்டத்தில் பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் 10 பிரதி அஞ்சல் அதிபதி பிரிவுகள் பத்து பிரதி அஞ்சல் அதிபதிகளினால் முழுமையான மேற்பார்வையின் கீழ் மாகாண மட்டத்திலான நடைமுறை மற்றும் நிர்வாக செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

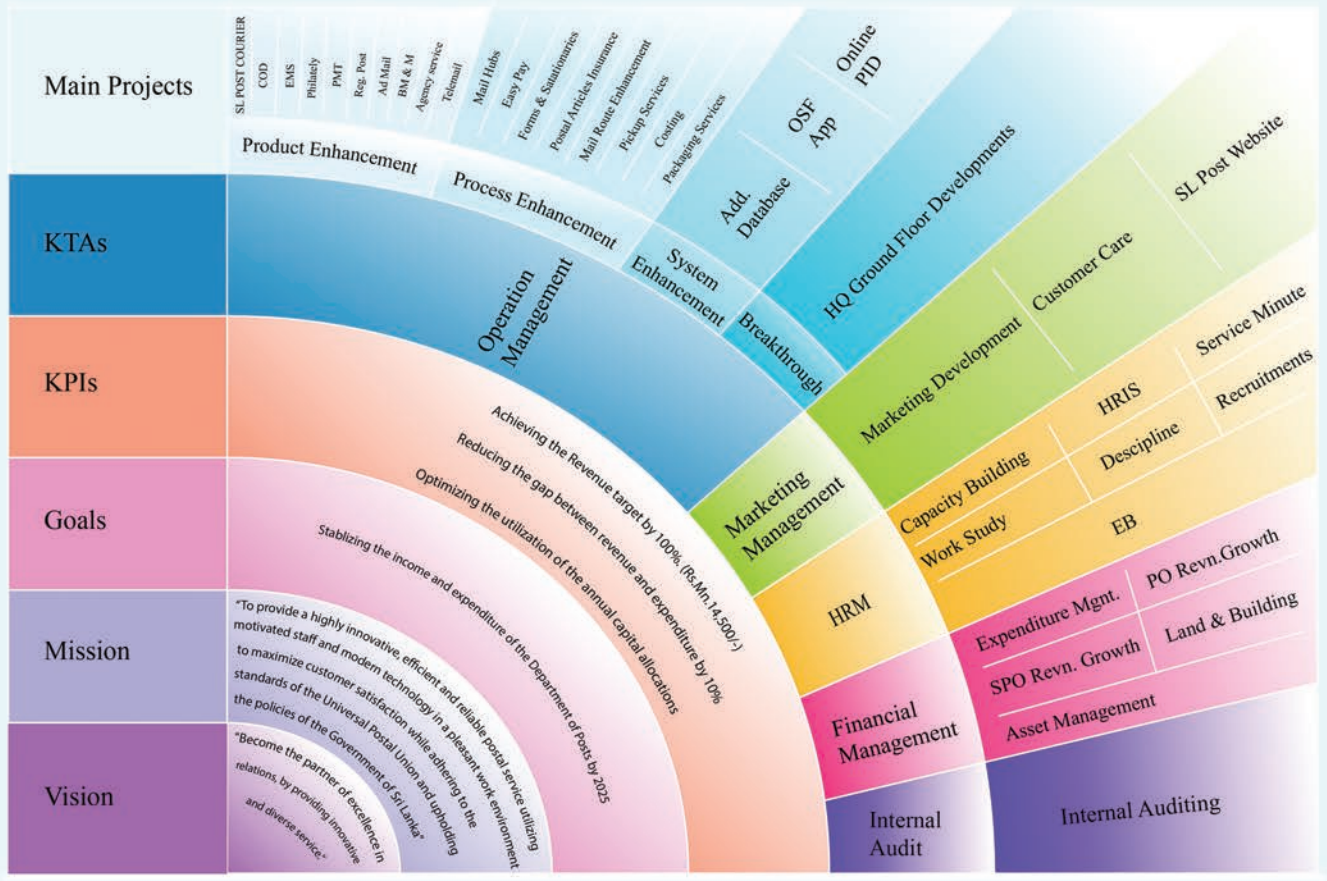


1895 ஆம் ஆண்டில் உலக அஞ்சல் துறையின் பெருமைக்குரிய அடையாளமான "பிரதான தபால் காரியாலயம்" கட்டிடத்தினுள் பிரவேசித்தமை.

2

முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

செயல் திட்டம் - 2024



2.1 முன்னேற்றம்

2.1.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன நிதி பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம்
2023 ஆண்டு ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2023 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	1,000	339	34	78
308-02-01-2002	**Plant Machinery** இயந்திர உபகரணங்கள்	25	15	61	75
308-02-01-2003	**Vehicles** வாகன புனரமைப்பு	72	23	32	40
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** காரியாலய கருவிகள் கொள்முதல்	200	68	34	99
308-02-01-2102 - 0/13	**Furniture & Office Equipment** காரியாலய கருவிகள் கொள்முதல்	-	-	-	-
308-02-01-2103	**Plant Machinery** இயந்திர உபகரணங்கள் கொள்முதல்	250	97	39	75
308-02-01-0-2104	**New Building** புதிய கட்டிடம்	50	7	14	4
308-02-01-4-2104	**New Building** புதிய கட்டிடம்	170	164	96	100
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** பயிற்றுவிப்பு மற்றும் திறன் விருத்தி	20	10	50	85
308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** தபால் சேவை மற்றும் முத்திரை மேம்பாடு	10	2	20	23
மொத்தம்		1,797	725	40	64

புள்ளி விபரம் 2.1

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

செயற்றிட்டம்	செயற்றிட்ட எண்ணிக்கை	ஒதுக்கீட்டு நிதி (ரூ. மி.)	நிதி முன்னேற்றம் (ரூ. மி.)	நிதி முன்னேற்றம் %	பௌதிக முன்னேற்றம் %
தென் மாகாணம்	12	88.7	15.7	17.7	100
மேல் வடக்கு	21	56.5	54.1	95.8	100
மேல் தெற்கு	16	103.3	61.3	59.4	100
மத்திய மாகாணம்	8	106.6	56.3	52.8	100
கிழக்கு மாகாணம்	27	65.2	16.4	25.2	45
ஊவா மாகாணம்	7	54.8	20.1	36.7	100
வட மத்திய மாகாணம்	31	63.2	36.0	56.8	100
வடமேல் மாகாணம்	17	75.4	33.6	44.6	45
வட மாகாணம்	2	34.2	7.6	22.2	13
சபரகமுவ மாகாணம்	13	52.0	21.7	41.2	72
மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்	2	35.5	4.6	12.9	100
அஞ்சல் தலைமையலுவலகம்	11	264.5	11.3	4.27	61
மொத்தம்	167	999.9	338.7	33.87	78

புள்ளி விபரம் 2.2

2.1.3 மொத்த நிதி முன்னேற்றம்

2023 வருடாந்த வருமான இலக்கு (ரூபா மில்.)	2023.12.31 வரை ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (ரூபா மில்.)	முன்னேற்றம் %
14,500	13,627	94

	2023 வருடாந்த மதிப்பீடு (ரூ.மி.)	2023 செலவினம் (ரூ.மி.)	முன்னேற்றம் %
மீண்டெழும் செலவினம்	18,200	16,842	92
மூலதன செலவினம்	1,800	727	40
மொத்தம்	**20,000**	**17,569**	**88**

புள்ளி விபரம் 2.3

2.1.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்

திணைக்களத்தினால் வேறு திணைக்களங்களுக்காக இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்.

சேவைகள்	2023 வருடத்திற்கான கொடுப்பனவு மொத்தம் (ரூ.மி.)
பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு	1,577
ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	6,837
நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு	689
முதியோர் உதவி கொடுப்பனவு	7,242
பிரக்ஞா பிரதீபனி	62
வேறு கொடுப்பனவுகள்	176
இலவச அஞ்சல் வசதியின் கீழ் கொடுப்பனவு	163
மொத்தம்	**16,746**

புள்ளி விபரம் 2.4

2.1.5 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வளங்களை பயன்படுத்தி அரசுக்கு வருமானம் ஈட்டும் திட்டங்கள்

சேவைகள்	2023 வருடத்திற்கான வருமானம் (ரூ.மி.)
ATM இயந்திரம் பொருத்துதல்	1.2
விடுமுறை விடுதிகள்	3.7
காணி மற்றும் கட்டிடம் குத்தகைக்கு விடல்	2.3
கேட்போர் கூடம்	7.2
போசன சாலை	0.6
மொத்தம்	**15.0**

புள்ளி விபரம் 2.5

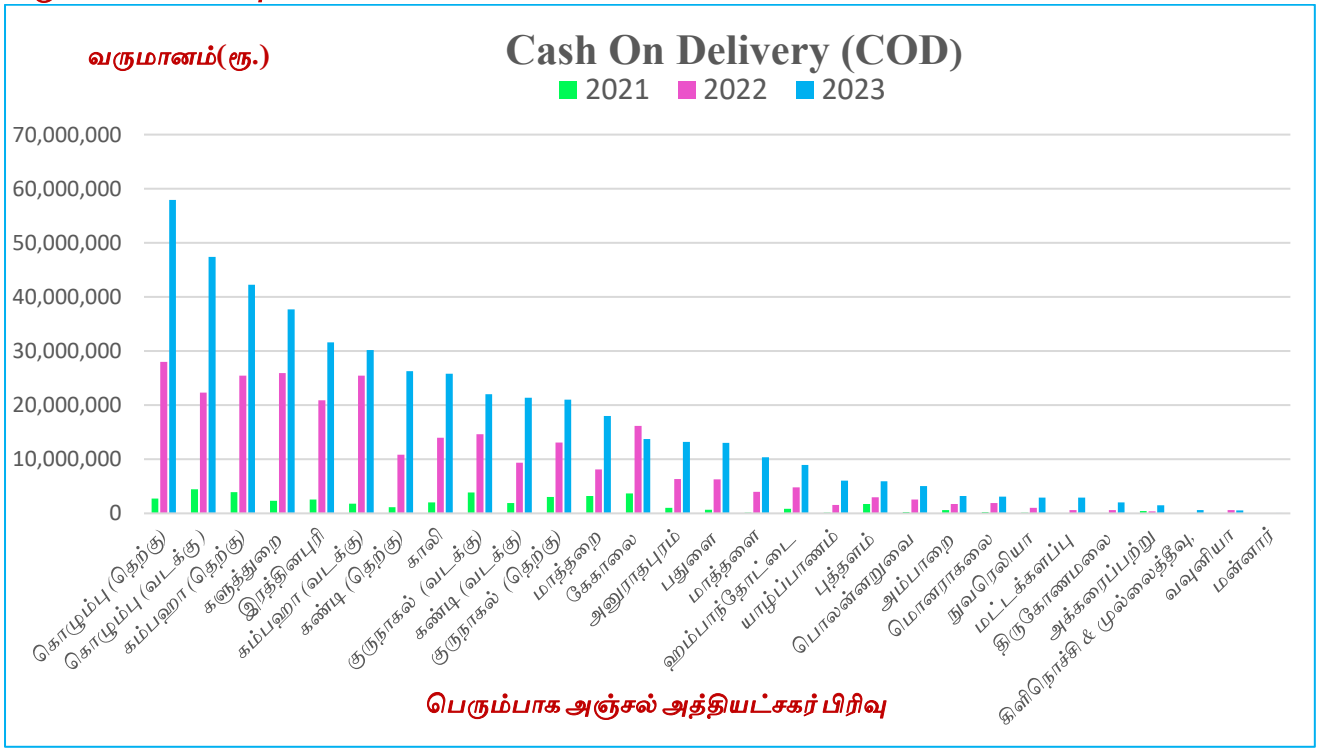
2.1.6 வருமான மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் திணைக்களத்தின் கூரியர் சேவைக்காக , 2023 வருடத்தில் மதிப்பிடப்பட்ட வருமான இலக்கினையும் விஞ்சிய அஞ்சல் திணைக்கள வருமான அதிகரிப்புக்காக பெரும் பங்களிப்பினை செலுத்தியுள்ளது.

சேவைகள்	மதிப்பிடப்பட்ட வருடாந்த வருமானம் (ரூ.மி.)	2023 வருடத்திற்கான வருமானம்	முன்னேற்றம் (%)
உள்நாட்டு அதிவேக அஞ்சல் சேவை (SL POST COURIER)	300	391	130
சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் (EMS)	800	816	102
Cash on Delivery (COD)	430	497	116

புள்ளி விபரம் 2.6

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



புள்ளி விபரம் 2.7

அதே போன்று 2023 வருடத்தில் செயற்படுத்தப்படும் ஏனைய வருவாய் ஈட்டும் சேவைகளிலும் துரித முன்னேற்றத்தினை அடைவதில் அஞ்சல் திணைக்கள ஆளணியினர் வெற்றி பெற்றுள்ளனர்.

சேவைகள்	மதிப்பிடப்பட்ட வருடாந்த வருமானம் (ரூ.மி.)	2023 வருடத்திற்கான வருமானம் (ரூ.மி.)	முன்னேற்றம் (%)
வியாபார அஞ்சல் சேவை (BM No.)	1,300.000	1,217.000	94*
மொத்த தபால் சேவை (M No.)	2,000.000	1,630.000	81*
காசுக்கட்டளை சேவை PMT (உள்நாட்டு /வெளிநாட்டு)	45.000	45.551	101
Telemail	81.500	85.800	105
முத்திரை பணியகத்தின் வருமான அதிகரிப்பு	18.000	30.964	172
Ad mail	0.700	3.786	541

புள்ளி விபரம் 2.8

***பயன்பாட்டு பட்டியல்களை நிகழ்நிலை வழிமுறைகளின் ஊடாக அனுப்புவதற்கான சேவைகளை வழங்குபவர்களின் ஆர்வம் காணப்பட்டமையினால் வியாபார தபால் சேவை மற்றும் மொத்த தபால் சேவைகளில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமானத்தினை அடைய முடியவில்லை.**

2.1.7 அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல்

பிரதி அஞ்சல் அதிபதி பிரிவு	எண்ணிக்கை
மேல் - தெற்கு	16,459
மேல் - வடக்கு	15,691
மத்திய	29,306
தெற்கு	23,285
வடக்கு	16,711
கிழக்கு	19,995
வட மேல்	16,934
வட மத்திய	13,090
ஊவா	15,338
சபரகமுவ	19,371
அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம்	9,720
மொத்தம்	**195,900**

புள்ளி விபரம் 2.9



உருவப் படம் 2.1:-அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்கும் நடமாடும் சேவை, அஞ்சலகம் - எல்ல

2.1.8 தபால் சேவைகள்

- **இலத்திரனியல் காசுக்கட்டளை (PMT) சேவை**

தீவெங்கிலும் காணப்படுகின்ற ஏதேனும் அஞ்சல் / உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக மிக இலகுவாக பணம் அனுப்புவதற்கு இயலும் ஒரு வழிமுறையாகும். பணத்தினை பெற்றுக்கொள்பவருக்கு அக்கணமே தீவெங்கிலும் காணப்படுகின்ற ஏதேனும் அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் அலுவலகங்களில் பணத்தினை பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

அனுப்பக்கூடிய தொகையின் வரையறை

அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக ⟹ ஒரு காசுக்கட்டளையின் மூலம் அனுப்புவதற்கான ஆகக்கூடிய தொகை ரூ. 100,000/-

உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக ⟹ ஒரு காசுக்கட்டளையின் மூலம் அனுப்புவதற்கான ஆகக்கூடிய தொகை ரூ. 25,000/-

கட்டணம்

ரூ. 1 – 2,000	ஒவ்வொரு ரூ.100/- அதன் பகுதிக்கு ரூ. 2/- வீதம்
ரூ. 2,001 – 10,000	ஒவ்வொரு ரூ.2,000/- அதன் பகுதிக்கு ரூ. 10/- வீதம்
ரூ. 10,001 – 50,000	ஒவ்வொரு ரூ.40,000/- அதன் பகுதிக்கு ரூ. 50/- வீதம்
ரூ. 50,001 – 100,000	ஒவ்வொரு ரூ.50,000/- அதன் பகுதிக்கு ரூ. 100/- வீதம்

https://slpost.gov.lk/money-orders/e-money-order-service-emo/

முக்கியமானது

காசுக்கட்டளையினை பாரமெடுத்த பின்னர் அஞ்சல் அலுவலகங்களினால் உங்களுக்கு வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டில் காணப்படும் கட்டளை இலக்கத்தினை **(Pin Number)** பாதுகாப்பாகவும் மற்றும் சரியாகவும் பெறுனருக்கு அனுப்புதல்.(SMS, WhatsApp. e-mail அல்லது தொலைபேசி அழைப்பின் மூலம்)

பணத்தினை பெற்றுக்கொள்பவர் காரியாலயத்திற்கு கட்டளை இலக்கத்தினை (Pin Number) கொடுத்ததன் பின்னர் தனது ஆளடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்தி பணத்தினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

➢ SL POST COURIER

நாடெங்கிலும் காணப்படுகின்ற அனைத்து அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக கடிதம் மற்றும் பண்டங்களை பரிமாற்றுவதற்கான உள்நாட்டில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற அதிவேக (கூரியர்) சேவையாகும் .

ஆகக்கூடிய நிறை : 40 kg (நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டது)

கட்டணம் :பொருளின் நிறைக்கேற்ப உரிய கட்டணம் பணமாக அறவிடப்படும்.
https://slpost.gov.lk/services/speed-post-courier-tracking/
அமைச்சு மற்றும் அரச திணைக்களங்களுக்காக விசேட அனுசரணையின் கீழ், ஆகக்கூடிய நிறை 30 g காக - ரூ.150/-

விநியோகத் தரம் :பாரமெடுக்கப்பட்ட காரியாலய கடித விநியோக எல்லையினுள் – 24 மணித்தியாலத்தினுள்
பாரமெடுக்கப்பட்டகாரியாலய கடித விநியோக எல்லைக்கு அப்பால் - 48 மணித்தியாலத்தினுள்
(விநியோகத் தரத்திற்கான காலஎல்லை விநியோகத்திற்காக எடுக்கப்படும் முதலாவது வெற்றிகரமான முயற்சியில் மாத்திரமே சாத்தியமாகும்)

தடமறிதல் (Tracking) : http://www.slpmail.slpost.gov.lk/track/
http://www.slpmail.slpost.gov.lk/tracklist/
(நிரலொன்றின் மூலம் பல பொருட்களை பாரமளிக்கின்ற பொழுது இதனூடாக விசாரணை மேற்கொள்ளலாம்)

வாடிக்கையாளர் சேவை :1950

➢ Cash on Delivery (COD)

இலங்கையின் தொழில் முனைவோர்கள் மத்தியில் மிகவும் பிரபல்யமான, இலகு கட்டண அறவீட்டின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும், பெறுமதி செலுத்தப்பட்டு பொருளினை பாரமேற்கும் சேவையாகும். தீவின் அனைத்து பகுதிகளிலும் அமைந்துள்ள தபால் மற்றும் உப தபால் காரியாலங்களில் இச் சேவையினை பெற்றுக்கொள முடியும்.

ஆகக்கூடிய நிறை : 40 kg (நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டது)

கட்டணம் : https://slpost.gov.lk/cash-on-delivery-service/
ஒரு பொதிக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய பெறுமதியின் உச்ச பெறுமானம் ரூ.100,000/- ஆகும்.

பதிவு செய்தல் : COD பொருட்களை தொடர்ச்சியாக இலங்கை அஞ்சலின் ஊடாக அனுப்ப விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள் https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2023/10/SL-Post-COD-English-New.pdf இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து அதனை அஞ்சல் மற்றிம் உப அஞ்சல் அலுவலகங்களிற்கு கையளித்து பதிவினை செய்துகொள்ள முடியும்.

விநியோகத்தரம் : விநியோக காரியாலயத்திற்கு பொதி கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் பெறுனருக்கு முதலில் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்தலை செய்து உரிய சேருமிடத்திற்கே விநியோகித்தல்.

பணம் தீர்வு செய்தல் : நாடு முழுவதும் காணப்படும் சகல தபால் மற்றும் உப தபால் அலுவலகங்களில் அனுப்பருக்கு கிடிக்க வேண்டிய பணத் தொகையினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

தடமறிதல் (Tracking) : https://slpost.gov.lk/cash-on-delivery-service/

வாடிக்கையாளர் சேவை : 1950

➢ Ad Mail

வியாபார அறிவிப்புகள் மற்றும் வர்த்தக மாதிரிகளை நாட்டின் அனைத்து மக்களுக்கும் அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேசத்தின் சகலருக்கும் அனுப்புவதற்கான ஒரு சேவையாகும். தனித் தனியாக முகவரிகளை இடுதல் அவசியமற்றது.

ஆகக்கூடிய நிறை : விளம்பர துண்டு பிரசுரத்தின் அல்லது தொகுப்பின் - 100 g
வர்த்தக மாதிரியின் - 100 g

கட்டணம் : https://slpost.gov.lk/domestic-mail/advertisment-mail-service/
குறைந்த பட்சம் பிரசுர பிரதிகள் ஆயிரம் (1,000) அல்லது அதற்கு மேலதிகமாக இருத்தல் வேண்டும் .

பதிவு செய்தல் : விளம்பர துண்டுப் பிரசுரம் / மாதிரியை விளம்பரம் செய்வதற்கு விரும்பும் பிரதேசத்தின் விநியோக காரியாலயத்திற்கு ஒரு துண்டுப்பிரசுரத்தினை அல்லது மாதிரியை சமர்ப்பித்து பதிவு இலக்கத்தினை (ADM இலக்கம்) பெற்றுக்கொள்ளல்.

அஞ்சலிடக் கூடிய பொருட்கள் :அச்சிடப்பட்ட அறிவிப்புக்கள், கையேடுகள், விளம்பர தகவல்கள் அடங்கிய கடிதங்கள்,சந்தை பகுப்பாய்வு, வாடிக்கையாளர்களுக்கான போட்டி போன்றவற்றுக்கான பிரசுரங்கள், வர்த்தக மாதிரிகள், வாடிக்கையாளர்களுக்கான பரிசுகள்,

அஞ்சலில் இடல் :விளம்பரம் செய்ய வேண்டிய பிரசுரங்களில் / மாதிரிகளில் ADM இலக்கம் மற்றும் குறிப்பிட்ட பிரகுசார நடவடிக்கை செல்லுபடியாகக் கூடிய கால எல்லையினை குறிப்பிட்டு பதிவு செய்துகொள்ளப்பட்ட அஞ்சலகத்திற்கு கையளித்தல் வேண்டும்.

விநியோகத்தரம் :விநியோகத்திற்காக அனுமதி கிடைத்த தினத்தில் இருந்து இரண்டு கிழமைகள் வரையான காலப்பகுதிகளினுள்

வாடிக்கையாளர் சேவை :1950

2.1.9 தபால் குறியீட்டு இலக்கம்

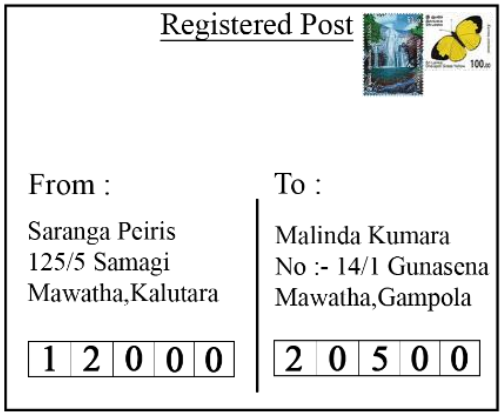


நியம அஞ்சல் முகவரியொன்றில் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். அஞ்சல் பொருட்கள் தாமதமின்றி சரியான சேருமிட காரியாலயத்திற்கு மிகவும் துரிதமாக விநியோகம் செய்யப்படுவதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள விநியோக தபால் மற்றும் உப தபால் காரியாலயங்களின் **தபால் குறியீட்டு இலக்கத்தினை** அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தின் ஊடாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

https://slpost.gov.lk/

அஞ்சல் குறியீட்டு விவரத் திரட்டு https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/11/POST-CODE-BOOK-.pdf

சகல அஞ்சல் பொருட்களினதும் முகப்பில் குறிப்பிடப்படும் விலாசத்தில், சேருமிடத்திற்கு உரிய அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் காரியாலயங்களின் அஞ்சல் குறியீட்டு இலக்கத்தினை முகவரியின் கேல் குறிப்பிடுவதன் மூலம் அஞ்சல் பொருட்களை வினைத்திறனுடன் விநியோகிக்க முடியும்.



2.1.10 2023 வருடத்தில் வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகள்

75 ஆம் சுதந்திர தின கொண்டாட்டம்

2023.02.02



இலங்கை மலே சங்கத்தின் நூற்றாண்டு

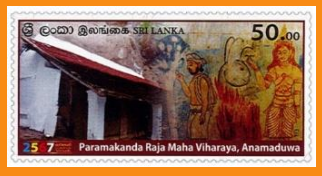
2023.02.26



வெசாக் (B.E 2567)

2023.05.04







- பரமாகந்த ரஜமகா விகாரை -ஆனைமடு
- ஸ்ரீ நாகராம புராண விகாரை - மகவெவ
- தினிபிடிய விகாரை - மாதம்பே

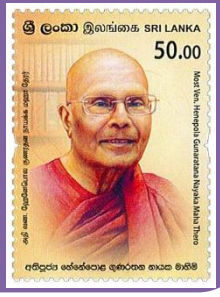
அரச வெசாக் கொண்டாட்டம் - 2023

2023.05.04



அதி வண. ஹெனேபொல குணரதன நாயக்க மகா தேரர்

2023.06.04

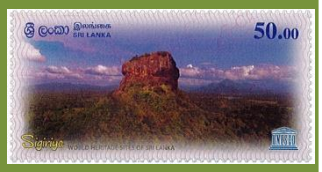


இலங்கையின் உலக பாரம்பரியம் மிக்க சிகிரியா

2023.06.15







இலங்கைக்கு உரித்தான காய்கறி மற்றும் பழவகை

2023.06.15



இலங்கையின் காய்கறி

வெண்டிக்காய்	பாகல்
நாகன முக்கோரை	காரற்கத்தரி
பீர்க்கு	நாட்டுத் தக்காளி
சுரைக்காய்	சர்க்கரைப் பூசணி
தட்டைப் பயறு	ஊசித் தகரை

இலங்கையின் பழவகை

பட்டுப் புளியங்கா	கலாக்காய்
சுண்டன்	காட்டு மா
நுரை	வீரை
பாலை	ஆசனிப் பலா
இலந்தை	கிண்ணை

கௌ. பாராளுமன்ற உறுப்பினருக்கு இலவச அஞ்சல் சலுகையை வழங்கல்.

2023.07.06



பானந்துறை மாபெரும் வாதம் 150 ஆவது ஞாபகார்த்தம்.

2023.08.26



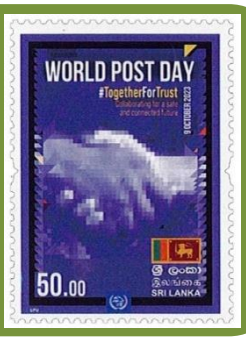
உலக சிறுவர் தினம் - 2023

2023.10.01



உலக அஞ்சல் தினம் - 2023

2023.10.09



சர்வதேச சிறுதானிய வருடம்

2023.10.09



தேசிய மீலாதுன் நபி - 2023

2023.10.22



இலங்கை-பிரான்ஸ் இராஜதந்திர நல்லுறவு 75 ஆவது ஆண்டு நிறைவு

2023.10.27





தீபாவளி பண்டிகை -2023

2023.11.12



நத்தார்- 2023

2023.12.01



இலங்கை-எகிப்திய இராஜதந்திர நல்லுறவு

2023.12.08



பேராசிரியர் ஸ்டான்லி விஜேசுந்தர

2023.12.10



மொறட்டுவ பல்கலைக்கழகம்

2023.12.13



தொழில் திணைக்கள நூற்றாண்டு

2023.12.21



2.1.11 விசேட நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

❖ விற்பனை மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டம்

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைகளை மக்கள் மத்தியில் சமீபமாக்கும் நோக்குடன் நாடளாவிய ரீதியில் விற்பனை மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதுடன் அதனூடாக சந்தைப் பங்குகளை அதிகரித்துக்கொள்வதற்கு 2023 ஆம் ஆண்டில் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினர் வெற்றி பெற்றுள்ளனர்.



உருவப் படம் 2.2 அஞ்சலகம், ஹெட்டிபொல

அரச மற்றும் அரசல்லாத நிறுவனங்களிற்கும் அத்துடன் பல்வேறு வணிக நிறுவனங்களிற்கும் சென்று அஞ்சல் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு செய்யும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ளது.



உருவப் படம் 2.3:- பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு – பதுளை



உருவப் படம் 2.4:- அஞ்சலகம், எதிலிவெவ



உருவப் படம் 2.5:- அஞ்சலகம் , ஒக்கம்பிட்டிய



உருவப் படம் 2.6:- அஞ்சலகம் , நிகடளுபொத



உருவ படம் 2.7:- அஞ்சலகம்,கல்நேவ

2023 வருடத்தில் SL POST COURIER, Ad mail, EMS மற்றும் COD சேவைகளில் கணிசமான வருமான அதிகரிப்பினை அடைதல் இதன் மூலம் சாத்தியமாகி உள்ளது.



உருவப் படம் 2.8: அதிக எண்ணிக்கையில் COD பாரமளிக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் கௌரவித்தல் - அஞ்சலகம் கொழும்பு நீதிமன்றம்

சிறு மற்றும் மத்திய மட்ட தொழில் முனைவோர் பலர் அஞ்சல் திணைக்களத்துடன் இணைந்து தமது கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்வதுடன் அஞ்சல் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட தொழில் முனைவோர்களை ஊக்குவிக்கும் பல்வேறான நிகழ்வுகளை இங்கு காணலாம்.

அத்துடன் பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலய தலைமையின் கீழ் சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களினால் திணைக்கள உள்ளக ஆளணியினருக்கு புதிய தபால் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வூட்டும் செயலமர்வுகள் நடாத்தப்பட்டு வியாபார மேம்படுத்தலானது திறம்பட மேற்கொள்ள பங்களிப்பு செய்துள்ளது.



உருவப் படம் 2.9:- அஞ்சலகம் உகுவெல



உருவப் படம் 2.10:- அஞ்சலகம் , எல்பிட்டிய

அதே போன்று பாடசாலை மாணவர்களை இலக்காக கொண்டு தபால் சேவைகள் மேம்படுத்தும் நிகழ்வுகள் ஏராளமாக நாடெங்கிலும் நடத்தப்பட்டன. அஞ்சல் நடவடிக்கை தொடர்பில் மாணவர்களை விழிப்புணர்வூட்டும் செயலமர்வுகள்,அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்கும் நடமாடும் சேவைகள், முத்திரை சமூகங்கள் உருவாக்குதல் போன்றவை அவற்றினுள் பிரதானமானவை.



உருவப் படம் 2.11:- அஞ்சலகம் கனேமுல்ல



உருவப் படம் 2.12:- பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு -மாத்தளை



உருவப் படம் 2.13:- அஞ்சலகம், லிந்துல

❖ பிரஜைகள் நலனுதவி வேலைத்திட்டங்கள்



உருவப் படம் 2.14:- இரத்த தான முகாம் அஞ்சலகம் குளியாபிடிய

ஏறத்தாழ 22,000 தபால் திணைக்களத்தின் அனைத்து ஆளணியினரும் ஒவ்வொரு வருடமும் கிட்டத்தட்ட பல்வேறு நலனுதவி திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன் இவ்வருடமும் ஒருவருக்கொருவர் கைகோர்த்து சமூகத்தின் நலனை சீராக்கும் பல்வேறு செயற்றிட்டங்களை அமுல்படுத்தி வருகின்றனர். தேசிய குருதி சேகரிப்பு பிரிவுக்கு ஏறத்தாழ 1,000 பயின்ட் குருதியினை தானமாக வழங்கி மென்மேலும் பல உயிர்களை காப்பாற்றும் பணியினை மேற்கொள்ள இம்முறையும் நாடு முழுவதும் உள்ள அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினர் பங்களிப்பினை வழங்கியுள்ளனர்.

அத்தோடு தொற்றாத நோய்களுக்கான சிகிச்சை, கண் சிகிச்சை, மருத்துவ மனைகளுக்கான அத்தியாவசிய மருந்துப் பொருட்களை தானமாக வழங்குதல் மற்றும் நோயாளர்களுக்கு உபகாரங்களை நல்குதல் போன்ற வகையில் தமது ஒத்துழைப்பினை மேற்கொண்டுள்ளனர்.



உருவப் படம் 2.15:- இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், வவுனியா



உருவப் படம் 2.16:- இரத்த தான முகாம் - அஞ்சலகம், கடவத்த

அதே போன்று அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினரின் சுய பங்களிப்பின் மூலம் மற்றும் நன்கொடையாளர்களின் பங்களிப்பினை பெற்றுக்கொண்டும் இலங்கை மக்களின் நலனை கருத்திற் கொண்டு உடல், உள மற்றும் சமூக ரீதியில் தனிநபர் வளர்ச்சியை ஏற்படுத்துவதற்கு ஒத்துழைப்பினை வழங்கி, அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு, வயோதிபர் உதவி கொடுப்பனவு, நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு என்பவற்றை பெற்றுக் கொள்ள வரும் குறைந்த வருமானம் உடைய வயதில் மூத்த முதியோர்களுக்கு உலர் உணவுப் பொருட்களை பகிர்ந்தளித்தல், தேனீர் உபசரிப்புகளை வழங்குதல், நிதி நன்கொடைகளை வழங்குதல் போன்றவற்றை மிகவும் போற்றத்தக்க நடவடிக்கையாக குறிப்பிடலாம்.



உருவப் படம் 2.17:- சமூக நலனுதவி சேவைகள் – அஞ்சலகம், பிட கல்தெனிய



உருவப் படம் 2.18:- சமூக நலனுதவி சேவைகள் – அஞ்சலகம், வாஸ்கடுவ



உருவப் படம் 2.19:- சமூக நலனுதவி சேவைகள் – அஞ்சலகம், பிலிமத்தலாவ



உருவப் படம் 2.20:- சமூக நலனுதவி சேவைகள் – உப அஞ்சலகம், முதுன் கொட



அதேபோல் நாட்டின் சின்னஞ் சிறார்களின் எதிர்காலத்தினை செழிப்பானதாக மாற்றுவதற்கு உறுதுணையாக பாடசாலை உபகரணங்கள் பகிர்ந்தளித்தல் புத்தகங்கள் வழங்குதல் மற்றும் பல்வேறு உபசரணைகள் நாடளாவிய ரீதியில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

அத்துடன் பல்வேறு சமய சடங்குகள், அன்னதான நிகழ்வுகளும் இடம்பெற்றுள்ளன.

உருவப் படம் 2.21:- சமூக நலனுதவி சேவைகள் - அஞ்சலகம் முருதலாவ



உருவப் படம் 2.22:- கடித பெட்டி நிறப்பூச்சு அஞ்சலகம், பலங்கொட

மர நடுகை திட்டம், காரியாலய வளாகங்களை தூய்மை செய்தல் ஆகிய பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளும் அஞ்சல் திணைக்கள ஊழியர்கள் ஒன்றுபட்டு உதவிகளை வழங்கியுள்ளனர்.



உருவப் படம் 2.23:- மர நடுகை - உப அஞ்சலகம், சேருகலே



உருவப் படம் 2.24:- மர நடுகை - அஞ்சலகம், திருகோணமலை

❖ காரியாலங்கள் நவீனமயப்படுத்தப்படல்

சேவைப் பெறுநர்களின் திருப்தியை உயர் மட்டத்திற்கு கொண்டு வருவதற்கு மற்றும் உள்ளக பதவியணியினருக்கான மனங்கவர் பணிச்சூழலை வடிவமைக்கும் நோக்கினை முன்னிட்டு தபால்/உப தபால் வளாகங்களை நவீனமயமாக்கும் திட்டம் நாடு முழுவதுமாக முன்னெடுக்கப்பட்டுள்ளது.

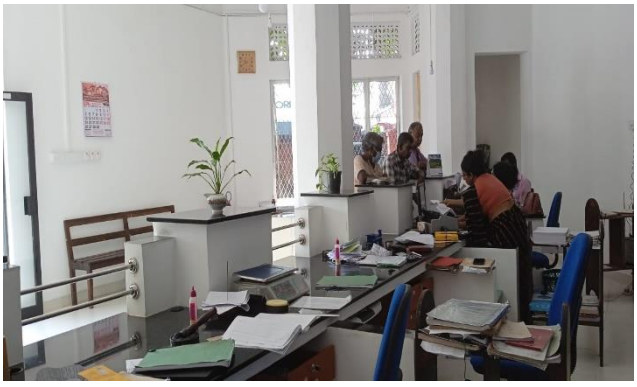
அதற்காக கிடைக்கப் பெற்றுள்ள மட்டுப்படுத்தப்பட்ட திறைசேரி ஒதுக்கீட்டினை உகந்த முறையில் பயன்படுத்தி மற்றும் திணைக்கள ஆளணியினரினதும் நிதி மற்றும் பணி முயற்சி பங்களிப்புடன்ீ 2023 வருடத்திலும் நாடு முழுவதும் அமைந்துள்ள தபால் / உப தபால் காரியாலயங்கள் நவீனமயமாக்கல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.



உருவப் படம் 2.25:- அஞ்சலகம் வாசல கோட்டை



உருவப் படம் 2.26:- உப அஞ்சலகம் துட்டுவெவ



உருவப் படம் 2.27:- அஞ்சலகம், மருதானை



உருவப் படம் 2.28:- அஞ்சலகம், கொட்டாஞ்சேனை





உருவப் படம் 2.29:- அஞ்சலகம், மத்துகம







உருவப் படம் 2.30:- அஞ்சலகம், ஹன்குரன் கெத்த





உருவப் படம் 2.31:- அஞ்சலகம், எப்பா வெல





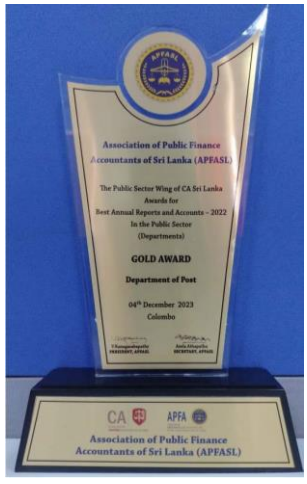


உருவப் படம் 2.32:- அஞ்சலகம், யட்டவத்தை

2.1.12 சாதனைகள்

சாதனைகள் - 2023





இலங்கை அரச நிதி கணக்கீட்டு சங்கம் (APFASL) இனால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட அரச நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த அறிக்கை மற்றும் கணக்கீட்டு விருது வழங்கும் போட்டியில் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை - 2022 இற்கான பொன் விருது வழங்கி வைக்கப்பட்டமை.

அஞ்சல் மத்திய பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் தாபிக்கப்பட்ட உயர்-தொழில்நுட்ப வகையைச் சார்ந்த X-நிறுக்கும் உபகரணம் பெறும் செயற்றிட்டத்தினை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றியமைக்கு சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தினால் கௌரவ விருது வழங்கி வைக்கப்பட்டது.





Federation of Information Technology Industry Sri Lanka நிறுவனத்தினரால் நடாத்தப்பட்ட Digital Excellence Awards 2023 ஆண்டில் தபால் திணைக்களம் தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பிரிவில் Innovative Public Service வகுப்பின் கீழ் சாதனை சான்றிதழ் மற்றும் விருதினை ஈட்டியுள்ளது.



விளையாட்டு சாதனைகள்

அரச சேவை விளையாட்டு வீரர்களுக்கான கிரிக்கட் போட்டி - 2023



இங்கு நடைபெற்ற மாபெரும் இறுதிப் போட்டியில் இரண்டாம் இடத்தை பெறுவதற்கு அஞ்சல் திணைக்களத்தின் கிரிக்கெட் குழு தேர்ச்சி பெற்றனர்.

அரச சேவை மேசைப்பந்தாட்ட போட்டி - 2023

இப் போட்டியில்,

40 வயதிற்கு குறைந்த ஆண் ஒற்றையர் – முதலாம் இடம்
40 வயதிற்கு கூடிய பெண் ஒற்றையர் - முதலாம் இடம்
40 வயதிற்கு குறைந்த கலப்பு இரட்டையர் - முதலாம் இடம்
40 வயதிற்கு கூடிய கலப்பு இரட்டையர் - மூன்றாம் இடம்
ஆண் குழு - மூன்றாம் இடம்



போட்டித்தொடரில் சிறந்த வீரருக்கான வெற்றி விருதினை லலிது சத்துரங்க பெற்றுக் கொண்டார்.

2023 வருடம் நடாத்தப்பட்ட அரச சேவைகளுக்கான கிரிக்கட் சங்கத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட 2016 – 2019 அரச சேவை கிரிக்கட் வர்ண மகா நிகழ்வில் அஞ்சல் திணைக்களம் விருதுகளை பெற்றுக்கொண்டது.



2016 அரச சேவை கிரிக்கட் போட்டியில் ,

- "ஈ" வகுப்பில் முதல் இடம்
- சிறந்த பந்து வீச்சாளர் - திரு.எம்.டி.அனுராத

2016 அரச சேவை கிரிக்கட் 20-20 போட்டியில்,

- முதல் இடம்
- சிறந்த துடுப்பாட்டக்காரர் - திரு டி. ஏ. ஏ. ரங்கன
- சிறந்த பந்து வீச்சாளர் - திரு கே. ஆர். குமார

2018 அரச சேவை கிரிக்கட் போட்டியில்,

- "டி" வகுப்பில் முதல் இடம்

வேறு சாதனைகள்

உள்ளக அரச சேவை படைப்பாற்றல் போட்டி - 2023



பௌத்த சாசன, சமய மற்றும் கலாச்சார நடவடிக்கைகளுக்கான அமைச்சினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட 2023 – உள்ளக அரச சேவை கலை படைப்பாற்றல் போட்டியில் குறு நாடகங்களுக்கான பிரிவிற்கான போட்டியில் கலந்துகொண்ட,

பத்தேடியன உப அஞ்சல் அலுவலகத்தின் சமன் குமார அவர்களால் இயக்கப்பட்ட 'ஹாட்ரிக்' குறு நாடகத்தின் நடிப்பிற்காக சிறந்த சக நடிகருக்கான விருது திரு கே.பி.எஸ்.பிரியந்த அவர்களுக்கு கிடைக்கபெற்றது.

2.1.13 உலக அஞ்சல் தின கொண்டாட்டம் - 2023



2023 உலக அஞ்சல் தினத்தின் உத்தியோகபூர்வ வைபவமானது 2023.10.10 திகதி போயகனே சல்யுட் வைபவ மண்டபத்தில் கௌரவ வெகுசனத்துறை ஊடக அமைச்சர் கலாநிதி பந்துல குணவர்த்தன அவர்களின் தலைமையில் "நம்பிக்கைக்கான ஒன்றுகூடல்" (Together For Trust) எனும் கருப்பொருளின் கீழ் மிக பெருமையுடன் நிகழ்த்தப்பட்டது.

2022/2023 வருடத்திற்கான பின்வரும் அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கு கௌரவ விருதுகள் வழங்கி வைக்கப்பட்டது.

தேசிய மட்டத்தில் ஆகக்கூடிய எண்ணிக்கையில் பாரமெடுத்த பிரதான அஞ்சலகங்களுக்கு விருதுகள் வழங்கப்பட்டன

SL POST COURIER		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	கேகாலை	40,692
இரண்டாவது இடம்	குருநாகல்	24,545
மூன்றாவது இடம்	ஹொரனை	10,085

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	காலி	4,140
இரண்டாவது இடம்	குருநாகல்	1,915
மூன்றாவது இடம்	மாத்தறை	1,792

COD		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	வெயன்கோடா	36,926
இரண்டாவது இடம்	குருநாகல்	36,242
மூன்றாவது இடம்	பொல்கஹவெல	29,385

தேசிய மட்டத்தில் அதிகூடிய எண்ணிக்கையான பாரமெடுத்த முதலாம் தர அஞ்சலகங்களுக்கு விருது வழங்கல்

SL Post Courier		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	மகரகம	6,748
இரண்டாவது இடம்	கொழும்பு நீதிமன்றம்	5,665
மூன்றாவது இடம்	கடவத்தை	5,662

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	இரத்தினம் மற்றும் தங்காபரண அஞ்சல் அலுவலகம்	3,056
இரண்டாவது இடம்	மகரகம	780
மூன்றாவது இடம்	கடவத்தை	727

COD		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	மகரகம	25,279
இரண்டாவது இடம்	கடவத்தை	20,855
மூன்றாவது இடம்	எகலியகொட	19,769

தேசிய மட்டத்தில் அதிகூடிய எண்ணிக்கை பாரமெடுத்த இரண்டாம் தர அஞ்சலகங்களுக்கு விருது வழங்கல்

SL Post Courier		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	Kandy City Centre	3,079
இரண்டாவது இடம்	மடவளை ஹரிஸ்பத்துவ	2,686
மூன்றாவது இடம்	கங்கொடவில	2,604

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	தலவத்துகொட	373
இரண்டாவது இடம்	Kandy City Centre	334
மூன்றாவது இடம்	கொட்டாவ	257

COD		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	மத்தேகொட	13,073
இரண்டாவது இடம்	கோனபல சந்தி	10,556
மூன்றாவது இடம்	பமுனுகம	7,767

தேசிய மட்டத்தில் அதிகூடிய எண்ணிக்கையில் பாரமெடுத்த உப அஞ்சலகங்களுக்கு விருது வழங்கல்

SL Post Courier		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	அண்டர்சன் அடுக்கு மாடி தொகுதி	12,668
இரண்டாவது இடம்	நாரஹென்பிட்டி பொருளாதார மையம்	3,701
மூன்றாவது இடம்	முதுன்கொட	2,505

சர்வதேச அதிவேக தபால் (EMS)		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	திம்பிரிகஸ்கட்டுவ	44
இரண்டாவது இடம்	சாலியவெவ சந்தி	19
மூன்றாவது இடம்	மலிதுவ	15

COD		எண்ணிக்கை
முதலாவது இடம்	பனாகொட	2,617
இரண்டாவது இடம்	முதுன்கொட	2,565
மூன்றாவது இடம்	அண்டர்சன் அடுக்குமாடி தொகுதி	1,945

2.2 சவால்கள்

2.2.1 **ஆளணியினரின் வெற்றிடம்**

அரச செலவினங்களை மட்டுப்படுத்துவதற்காக புதிய ஆளணியினரை ஆட்சேர்ப்பு இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளமையினால் அஞ்சல் திணைக்களத்தினுள் காணப்படுகின்ற வெற்றிட எண்ணிக்கையானது அதிகரிக்கின்றமை – தற்போதைய வெற்றிடஎண்ணிக்கை 3,723 ஆக காணப்படுகிறது. அவற்றுள் 1,480 வெற்றிடங்கள் அஞ்சலகங்களில் நடைமுறைச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் இரண்டாம் நிலையை சார்ந்தவர்கள் ஆவர். இத்தொகையானது அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கையின் சுமார் 30% அளவினதாகும். இவ்வாறான பெருமளவிலான வெற்றிட எண்ணிக்கையுடன் திணைக்களத்தின் நடைமுறை செயற்பாடுகளை வழமை போல் மேற்கொள்வது என்பது பாரிய சவாலாகும்.

2.2.2 **கணணி வன்பொருள் 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 பொருட்டான ஒப்படைப்பு வலையமைப்புக்காக பங்காற்ற வேண்டியமை எனும் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பொறுப்பினை நிறைவேற்றல் இதன் காரணமாக சவாலாக உருமாறியுள்ளது.

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

2.2.5 தபாலகங்களின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல் - 654 தபாலகங்களில் 154 தபாலகங்கள் குறைந்தளவு 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 பெருமளவில் இடம்பெற்றுள்ளது .

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 வசதிகள் 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 திருத்தியமைக்கப்படுவதன் மூலம் எதிர்பார்க்கின்ற வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கான வேறுபாட்டினை குறைக்கின்றமை பெரும் சவாலாக உள்ளது.

2.3 எதிர்கால இலக்கு

2.3.1 2024 வருடத்தின் திணைக்களத்தின் வருவாய் இலக்கினை (ரூ. மில்லியன் 15,000) 100% நிரூபித்தல்.

2.3.2 2024 வருடத்திற்கான மீண்டெழும் செலவினத்தினை 10% இனால் குறைத்தல்.

2.3.3 2024 வருடத்திற்கான வருடாந்த மூலதன ஒதுக்கீட்டினை செயற்றிறனுடன் பயன்படுத்தல்.

2.3.4 திணைக்களத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினை 2025 ஆண்டின் போது சம நிலைக்கு கொண்டு வருதல்.

2.3.5 அஞ்சல் சேவைக்கு சமமாக காணப்படுகின்ற தனியார் விநியோக சேவைகளுடன் இணைந்து முன்னோக்கி செல்வதற்கான தடைகளை அப்புறப்படுத்துவதற்கு அரச தனியார் கூட்டுறவு அடிப்படையிலான தனியார் முதலீட்டுடன் டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்பட்ட கூரியர் சேவைகளை வழங்குதல்.

2.3.6 கூரியர் தபால் பொருட்களை விநியோகிக்கும் சேவையின் போதான பொருள் பரிமாற்ற நடவடிக்கைக்கு 200 இலத்திரனியல் சரக்கு முச் சக்கர வண்டிகள் மற்றும் 50 மோட்டார் சைக்கிள்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான முன்னோடி செயற்றிட்டத்தினை மேல் மாகாணத்தில் செயற்படுத்தல்.

2.3.7 இலத்திரனியல் சரக்கு முச் சக்கர வண்டிகள் மற்றும் மோட்டார் சைக்கிள்களை மின்னேற்றம் செய்வதற்கு மின் சக்தியை பெற்றுக்கொள்வதற்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட 10 தபால் திணைக்கள கட்டிட வளாகங்களின் கூரைகளில் சூரிய மின் கலங்களை பொருத்தும் செயற்றிட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

2.3.8 அஞ்சல் சேவைகளுக்கான புதிய சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மற்றும் தொழில்நுட்ப வழிமுறைகளை செயற்படுத்தல்.

2.3.9 மனித வள அபிவிருத்தியின் பொருட்டு பதவி உயர்வுகள் செய்தல், வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல், பயிற்சித் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.

2.3.10 தேவையான இற்றைபடுத்தல்களை மேற்கொள்வதன் மூலம் தபால் அலுவலக கட்டளைச் சட்டங்களை திருத்தியமைத்தல் மற்றும் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைப் பிராமாணங்களை திருத்தியமைத்தல்.

2.3.11 திணைக்களத்தின் நடைமுறைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் முறையான பணிகள் மற்றும் விதிமுறைகளை ஆய்வு செய்து அதன் பிரகாரம் ஆளணியினரை முறையாக நிலைப்படுத்தல்.

2.3.12 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பதவியுயர்வுகளை மேற்கொள்ளல்.

2.3.13 நிலைபேறான அபிவிருத்தி விருப்பினை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு கவனத்தினை செலுத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல்.

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



1899 - அஞ்சல் போக்குவரத்திற்காக மோட்டார் வண்டிகளை ஈடுபடுத்தல்.

3

ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2022 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2023		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2023	2022	
-	வருமானப் பெறுகைகள்			-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	13,627,445,761.00	9,268,542,792.00	ஏசீஏ-1
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		13,627,445,761.00	9,268,542,792.00	
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		7,277,258,000.00	5,354,105,200.00	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		176,708,718.00	84,403,112.00	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		758,546,099.00	732,953,217.00	ஏசீஏ-5
	சேவைளுக்காக கிடைக்கப்பெற்று கட்டணம்		284,475,989,070.00	196,019,724,480.00	
	முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கட்டணம்		4,216,447,136.00	3,308,942,537.00	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		**296,904,949,023.00**	**205,500,128,546.00**	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		**310,532,394,784.00**	**214,768,671,338.00**	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		**4,155,577,575.00**	**14,100.00**	
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ) -(ஈ)		**306,376,817,209.00**	**214,768,657,238.00**	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
14,897,000,000.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	2	14,477,666,131.00	14,514,999,500.00	
3,007,000,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	3	2,201,882,357.00	1,494,887,076.00	ஏசீஏ-2(ii)
292,000,000.00	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	4	160,759,168.00	88,232,789.00	
4,000,000.00	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	5	2,344,370.00	2,755,414.00	
18,200,000,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (உ)		**16,842,652,026.00**	**16,100,874,779.00**	
	மூலதனம் செலவினம்				
1,097,000,000.00	முலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	6	376,693,669.00	38,922,270.00	
673,000,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	7	338,355,994.00	128,145,118.00	
20,000,000.00	மனித வள அபிவிருத்தி	8	9,643,022.00	7,539,998.00	ஏசீஏ-2(ii)
10,000,000.00	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	9	2,250,000.00	147,990.00	
1,800,000,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		**726,942,685.00**	**174,755,376.00**	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		137,652,157.00	84,138,708.00	ஏசீஏ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		778,204,495.00	783,232,032.00	ஏசீஏ-5
	சேவைளுக்காக கொடுப்பனவுக் கட்டணம்		285,853,474,730.00	195,734,495,212.00	
	முத்திரை தொகை கிந்திட்ற்கு கொடுப்பனவு		4,429,161,074.00	3,654,979,099.00	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		**291,198,492,456.00**	**200,256,845,051.00**	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (உ+எ+ஏ)		308,768,087,167.00	216,532,475,205.00	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		(2,391,269,957.00)	(1,763,817,968.00)	
	பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		(3,117,685,434.00)	(2,496,022,164.00)	ஏசீஏ-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		726,415,477.00	732,204,196.00	ஏசீஏ-3
-			(2,391,269,957.00)	(1,763,817,968.00)	

புள்ளி விபரம் 3.1

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2023 ரூபா	2022 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	4,793,813,719.00	3,584,292,114.00
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	1,965,065,851.00	1,945,407,455.00
முத்திரை தொகை கணகிற்கு கிடைக்கப்பெற்றது		2,059,996,426.00	1,847,282,488.00
ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட ஏஜென்சிகள் தொடர்பான சேவைகளுக்கு பெறத்தக்க தொகைகள்		623,568,042.00	-
நிலையான வைப்பு - மக்கள் வங்கி		-	858,000.00
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	726,415,477.00	732,204,196.00
			-
மொத்த சொத்துக்கள்		**10,168,859,515.00**	**8,110,044,253.00**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		4,520,037,787.00	2,961,913,877.00
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		4,793,813,719.00	3,584,292,114.00
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	128,592,532.00	89,535,972.00
சேவைகளுக்காக சீடைக்கபெற்ற சட்டனாம்		-	742,098,094.00
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	726,415,477.00	732,204,196.00
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**10,168,859,515.00**	**8,110,044,253.00**

பக்க இலக்கம் ....8... முதல் ..31... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் ...32.... முதல் ...78.... 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 வினைத்த 'றன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
பெயர்:வி.பி.கே அனுஷ்கா பெல்பிட்ட	பெயர்:எஸ் ஆர் டபிள்யூ எம் ஆர் பி சத்குமார	பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி :செயலாளர்	பதவி :போஸ்ட் மாஸ்டர் ஜெனரல்	பெயர் :ஆர்.வி.ஏ.எல்.ராஜபக்ஷ
திகதி 21.02.2024	திகதி :....02.2024	திகதி :14.02.2024
V.P.K. Anusha Palpita Secretary Ministry of Mass Media 163, "Asidisi Medura", Kirulapona Mawatha, Polhengoda, Colombo-05.	S.R.W.M.R.P. Sathkumara 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

2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2023 ரூபா	2022 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	10,160,318,655	6,410,597,566
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	5,888,626,995	5,004,086,360
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	7,277,258,000	5,354,105,200
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	750,299,645	728,557,402
கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	176,708,718	84,403,112
சேவைளுக்காக கிடைக்கப்பெற்று கட்டணம்	284,475,989,070	196,019,724,480
முத்திரை தொகை கித்திட்ற்கு கட்டணம்	4,216,447,136	3,308,942,537
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**312,945,648,218**	**216,910,416,657**
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	16,646,429,102	15,994,150,897
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	160,759,168	88,232,789
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	76,107,217	78,323,087
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	4,155,577,575	14,100
முற்பணக் கொடுப்பனவு	772,373,945	779,672,554
வைப்புக் கொடுப்பனவு	137,652,157	84,138,708
சேவைளுக்காக கொடுப்பனவுக் கட்டணம்	285,853,474,730	195,734,495,212
முத்திரை தொகை கித்திட்ற்கு கொடுபடபனவு	4,429,161,074	3,654,979,099
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**312,231,534,968**	**216,414,006,446**
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**714,113,251**	**496,410,211**
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	719,901,970	173,805,976
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**719,901,970**	**173,805,976**
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(719,901,970)**	**(173,805,976)**
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	**(5,788,719)**	**322,604,235**
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்நதளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளுர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடுடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஒ)=(எ) +(ஒ)	**(5,788,719)**	**322,604,235**
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	**732,204,196**	**409,599,961**
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	**726,415,477**	**732,204,196**

புள்ளி விபரம் 3.3

3.4 நிதிக்கூற்று

அறிக்கையளிப்பதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- **அறிக்கையளிப்பதற்கான கால இடைவெளி**
  2023 ஜனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையான கால இடைவெளி இந்நிதிக்கூற்றுக்கான கால இடைவெளியாகும்
- **அளவிடுவதற்கான அடிப்படை எடுகோள்**
  நிதிக்கூற்று வரலாற்றுச்செலவினை கொண்டு தயாரிக்கக்கப்பட்டுள்ளதோடு சில சொத்துக்களின் வரலாற்று செலவு மீண்டும் மீள மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமதி அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. மாற்று வழியில் குறிப்பிடப்படாது கணக்கு தயாரிப்பானது மேம்படுத்தும் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
  நிதிக்கூற்று இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரித்து அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- **வருமானத்தை இனங்காணுதல்**
  பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானம் அவை பெற்றுக்கொள்ளப்படும் காலத்தினை கருதாது பணம் கிடைக்கும் காலத்தின் வருமானமாக அடையாளப்படுத்தப்படுகிறது.
- **சொத்துக்கள்,ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்கள் அடையாளமிடலும் அளவிடலும் .**
  ஆதனங்களின் எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் நிச்சயத்தன்மை உள்ளபோது அப்பெறுமதி செம்மையாக அளவிடமுடியுமெனில் அவை சொத்துகள் , ஆலைகள் மற்றும் உபகரண பெறுமதியாக அடையாளமிடலாம்.
  சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்களின் தேய்மானம் இனங்கண்டு கொண்டாலும் தேய்மான மாதிரி தேவையற்றபோது மீள மதிப்பிடப்பட்டு மதிப்பு சேர்க்கப்படும்.
- **சொத்துக்கள்,ஆலைகள் மற்றும் கருவிகளின் இருப்பு**
  இவ்விருப்பு கணக்கானது சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் கருவிகள் தொடர்பான கணக்கு ஆகும்.
- **நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியுடையவை**
  2023 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	அஞ்சல்மா அதிபதி வருமானம்	12,000,000	14,500,000	13,627,446	94

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 செலவினம்	18,200,000	18,200,000	16,842,652	92
மூலதன செலவினம்	1,800,000	1,800,000	726,943	40

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	-	-	-	-

புள்ளி விபரம் 3.6

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூ.,000

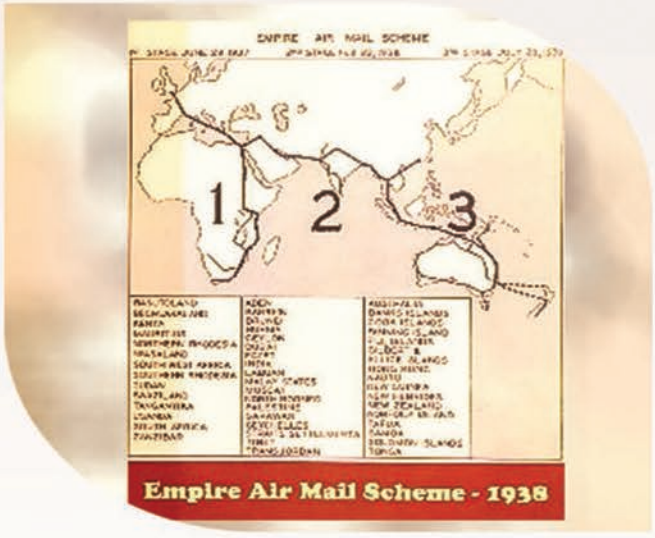
ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு இலக்கம்	31.12.2023 திகதியில் பொருள்படி மீதி சுற்றாய்வு சபை அறிக்கை	31.12.2023 திகதியில் நிதி உண்மை செலவின அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	முன்னேற்றம் % அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	804,120	804,120	-	-
9152	இயந்திர உபகரணம்	1,958,142	1,958,142	-	-
9153	காணி	1,595,449	1,595,449	-	-
9154	அருவ சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும் பணிகள்	424,102	424,102	-	-
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	12,000	12,000	-	-

புள்ளி விபரம் 3.7

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகம் அறிக்கை - இணைப்பு 02



1928 - இல் அஞ்சல் போக்குவரத்திற்காக வான் சேவையை பயன்படுத்தல்



4

செயலாற்று சுட்டிகை

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டு திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

சிறப்பு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீடு சதவீதத்தில் (%) உண்மை வெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. வருமான இலக்கு (ரூ.மி.14,500/-) 100%இனால் பூர்த்தி செய்தல்	94		
2. வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கு இடையிலான வித்தியாசத்தினை 10%இனால் குறைத்தல்	100*		
3. வருடாந்த மூலதன ஒதுக்கீட்டின் உச்ச பயன்பாடு கிரீ			40.39**

புள்ளி விபரம் 4.1

*2023 வருடத்தில் வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கான இடைவெளியை 43.74% இனால் குறைப்பதில் அஞ்சல் திணைக்களம் வெற்றி ஈட்டியுள்ளது.

** வரவுசெலவு சுற்றறிக்கை 03 / 2022 அரச செலவின கட்டுப்பாட்டின் படி செலவினம் செய்தல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.



1921 - உப அஞ்சல் காரியாலயங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டமை.

5

பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட குறித்த நிலைபேற்று அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்குகள்	அடைவு சுட்டி	இதுவரை பெற்ற வெற்றி முன்னேற்றம்		
			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 .	**8.5.1** 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 அல்லது 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** பெறுமதியை அதிகரிக்கும் 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 தாக்கத்தினை கண்காணிப்பதற்கு தேவையான கருவிகளை	**12.2.1** பொருள் சுவடுகள் , தனி நபர் பொருள் சுவடுகள் மற்றும் அண்ணளவான தேசிய உற்பத்தி அடிப்படையில் பொருள் சுவடுகள் . **12.5.1** தேசிய மீள் சுழற்சியின் வேகம் மற்றும் மீள் சுழற்சிக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் தொன் அளவு. **12.ஆ.1** ஒப்பந்தம் மேற்கொண்டு மேற்பார்வை செய்யும் மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் கருவிகளை கொண்டு தொகுக்கப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி வழிமுறைகள் அல்லது கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்திய	✓ ✓	✓	

	மேம்படுத்தல் மற்றும் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டுவரல்	கொள்கைகளின் எண்ணிக்கை .			
4. நோக்கம் 15 புவியியல் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான பாவனை, நிலையான முகாமைத்துவம், பெண்ணியத்துக்கு எதிரான வன்முறைகளை மீட்டமைத்து பாதுகாத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல். நில சீரழிவை முடிவுறுத்தல் மற்றும் சீரமைத்தல் மற்றும் பல்லுயிர் ஜீவராசிகளுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை நிறுத்துதல்.	**15.2**2030 நெருங்கும் போது அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தினை ஊக்குவித்தல், காடழிப்பினை தடுத்தல், அழிக்கப்பட காடுகளை பழைய நிலைமைக்கு மீட்டெடுத்தல் மற்றும் உலகளாவிய ரீதியில் மர நடுகை மற்றும் மீள காடுகளை உருவாக்குவதை அதிகரித்தல் .	**15.2.1** நிலையான காடுகளின் நிர்வாகம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகை			✓
5. நோக்கம் 17 நிலையான அபிவிருத்திக்காக உலகளாவிய ரீதியில் கிடைக்கும் உதவிகளை நடைமுறைப்படுத்தும் வாய்ப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் மறுசீரமைத்தல்	**17.16** குறிப்பாக அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளை உள்ளடக்கியதாகவும் மேலும் அனைத்து நாடுகளுக்கும் நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கினை அடைவதற்கு பல்வேறு பகுதியினரின் ஒருங்கிணைப்புடன் 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 அறிக்கையிடும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை			✓

புள்ளி விபரம் 5.1

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை (SDG) அடைவதற்கான சவால்கள்

வறுமையை இல்லாதொழித்தல், பூமியை பாதுகாத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் செல்வச்செழிப்பினை உருவாக்குதல் போன்ற நோக்கினை முன்னிறுத்தி அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கும் அதனூடாக பொருளாதார அபிவிருத்தி, சமூக கட்டுக்கோப்பு மற்றும் சுற்றாடல் பாதுகாப்பினை உறுதி செய்வதற்கான பணிகளுக்காக அஞ்சல் திணைக்களமும் ஏராளமான ஆதரவினை நல்கி வருகிறது.

தபால் நடவடிக்கைகளை போலவே அஞ்சல் திணைக்களம் பல்வேறு முகவர் நிறுவனங்களுடன் இணைந்து பரந்தளவில் பற்பல சேவைகளை வழங்கி வருகிறது. அதன் மூலம் துறைகள் பலவற்றிலும் தொழில் வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கப்படுவதுடன் அதனூடாக நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் பங்களிப்பினை வழங்குகிறது.

அத்துடன் பேண்தகு அபிவிருத்தியை முன்னிட்டு அஞ்சல் / உப அஞ்சல் காரியாலயங்களை நவீனமயமாக்கல், வெற்று நிலங்களில் பல்வேறு மூலிகை செடிகள், தானிய வகைகள், தாவர வகைகள் போன்றவற்றை நடுகின்ற பல்வேறு வேலைத்திட்டங்கள் அஞ்சல் திணைக்கள ஆளணியினரின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அஞ்சல் ஊழியர்களின் உடல் உழைப்பினை வேற்று நிறுவனங்களுக்கும் தந்துதவல். அதே போன்று அஞ்சல் ஊழியர்கள் பலதரப்பட்ட மக்களுடன் செயற்படுவதன் மூலம் பரஸ்பர நல்லிணக்கத்தினை ஏற்படுத்தி பல்வேறான சமூக நலன் சேவைகளிலும் ஈடுபடுகின்றனர்.

இவ்வாறான செயற்பாடுகள் மூலமாக 2030 ஆம் வருடத்தில் நிலைபேறான அபிவிருத்தி எனும் நோக்கானது எட்டப்படுவதற்கான கருமங்களிற்குகான பங்களிப்பு வழங்கப்படுகிறது.

இங்கு அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடொன்றின் அரச நிறுவனமாக செயற்பட்டு வரும் அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு இவ் நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கினை வெற்றி கொள்வதற்கான சவால்கள் பல காணப்படுகின்றன. 2023 வருடத்தில் பேண்தகு எரிசக்தி ஆணையத்தின் ஊடாக 15அஞ்சல் அலுவலக வளாகங்களிற்கு Indian Credit Line நிதியத்தின் கீழ் சூரிய மின்கலங்கள் (சோலார்) வழங்கும் வேலைத்திட்டத்தில் இதுவரையில் எவ்வித முன்னேற்றமும் இல்லை. அரச நிதி ஒதுக்கீடு வரையறுக்கப்பட்டமை மற்றும் செலவின கட்டுப்பாடுகளின் விளைவாக 2023 ஆம் வருடத்தில் சூரிய மின்கலங்களை பொருத்துதல் மற்றும் இலத்திரனியல் வாகனங்களை கொள்முதல் செய்யும் முயற்சியும் கைவிடப்பட்டுள்ளது.



1936 - அஞ்சல் அறிமுக அட்டை ஆரம்பிக்கப்பட்டமை.

6

மனித வள விபரம்

6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

சேவை வகுப்பு	அனுமதிக்கப்பட்ட	தற்போது காணப்படும்	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட	127	64	63
மூன்றாம் நிலை	253	60	193
இரண்டாம் நிலை	8,925	7,052	1,873
ஆரம்ப நிலை	13,279	11,685	1,594

புள்ளி விபரம் 6.1

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

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் சேவைகள் வாடிக்கையாளர் இடையில் மிகவும் பிரபலமாக காணப்படுகின்ற இக் காலகட்டத்தில் வினைத்திறன் மிக்க வாடிக்கையாளர சேவையினை வழங்குவதில் ஆளணிப் பற்றாக்குறையானது பாரிய தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

இதுவரை பல்வேறு தரத்தினைச் சேர்ந்த 3,723 வெற்றிடங்கள் காணப்படுகின்ற அதே வேளை அவற்றில் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I, II, III தரத்தில் 1,480 மற்றும் உதவியாளர் பதவியினரின் வெற்றிட எண்ணிக்கை 1,594 ஆக காணப்படுகின்றது .

அஞ்சல் அலுவலக கரும பீட நடவடிக்கைகள், தபால் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகள், அஞ்சல் விநியோக நடவடிக்கைகள் போன்ற அனைத்து நடைமுறை செயற்பாடுகளுக்கு ஆளணிப் பற்றாக்குறையானது சிக்கலை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

அத்தோடு திணைக்களத்தின் உள்ளக மனித வள அபிவிருத்திக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் விடயங்களுக்கு புறம்பான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்காக ஊழியர்களை மிகவும் வரையறுக்கப்பட்டு ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கு இவ் ஆளணிப் பற்றாக்குறையினால் ஏற்பட்டுள்ளது.

6.3 மனித வள மேம்பாடு - பின்னிணைப்பு 03

6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையை முன்னிட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் பங்களிப்பு செய்துள்ள விதம்

2023 வருடத்திற்கான பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக 20 மில்லியன் ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட்ட போதிலும் 9 மில்லியன் வரையில் மாத்திரமே பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. நாட்டின் காணப்பட்ட பொருளாதார நிச்சயமற்ற தன்மை மற்றும் தேவைக்கேற்ப ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெறாமை, செலவினங்களை சரியாக முகாமைப்படுத்துவதற்கு ஏற்பட்டுள்ளமை எனும் காரணங்களினால் 100% வெற்றிகரமாக தபால் திணைக்களத்தின் பயிற்சித் திட்டத்தினை நிறைவேற்ற தவறி உள்ளது. அதே போன்று தபால் திணைக்களத்தில் காணப்படுகின்ற அதிகளவிலான ஆளணிப் பற்றாக்குறை காரணமாக பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக ஊழியர்களை விடுவித்தல் சிரமமாக இருந்துள்ளது.

எது எவ்வாறாயினும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிறுவகங்கள் ஊடாக 229 உள்நாட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களும், மாகாண மட்டத்தில் 113 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களும், 16 வெளிநாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களும் நடத்தப்பட்டுள்ளதுடன் அவற்றில் 26,144 உத்தியோகத்தர்களை பங்குபற்ற வைத்ததன் மூலம் திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகையை அதிகரிப்பதற்காக செயற்பட்டுள்ளது. (பின்னிணைப்பு 03)



திகதி முத்திரை



7

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

7. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	தொடர்புபடுத்தப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு உண்மை நிலைமை (இணக்கப்பாடானது/இணக்கப்பாடற்றது)	இணக்கப்பாடற்றது எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்கு பரிந்துரை செய்யும் துல்லியமான தீர்மானங்கள்
1	**கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிகூற்று / கணக்குகள் குறிப்பிட்ட திகதியில் அனுப்பிவைக்கப்படுள்ளது**			
1.1	வருடாந்த நிதிகூற்று	இணக்கப்பாடானது		
1.2	உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப்பாடானது		
1.3	வியாபார / உற்பத்தி முற்பண கணக்கு (வணிக முற்பண கணக்கு)	தொடர்பற்றது	தொடர்பற்றது	
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	தொடர்பற்றது		
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	தொடர்பற்றது		
1.6	வேறு	தொடர்பற்றது		
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் -பராமரிப்பு /பேணுதல் (நி.பி.445)**			
2.1	அரச சேவை சுற்றறிக்கை 267/201இன் படி நிலையான சொத்து ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.2	தனிநபர் வேதனபட்டியல் ஆவணம்/பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப்பாடானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப்பாடானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குகள் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த திகதியில் பொது திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.7	இருப்பு பொருட்பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.8	தொகை பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.9	நட்டங்கள் /இழப்புக்கள் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.10	கடன் உத்தரவாத பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.11	அடியிதழ் பதிவேடு (GA – N20) இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
3	**நிதி முகாமைத்துவத்தின் படி பணிகள் பிரதிநிதித்துவம் (நி.பி.135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டமை தொடர்பாக தெளிவூட்டல்	இணக்கப்பாடானது		

3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லாத இரண்டிற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக அனுமதிக்கப்படுமாறு அதிகாரம் அளித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
3.4	2014.05.11 திகதி 171/2004 ஆம் இலக்க அரச கணக்கு சுற்றறிக்கைப்படி சம்பளப் பட்டியலின் மென்பொருள் உபயோகத்தின் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயற்படுத்தல் ,	இணக்கப்பாடானது		
4	**வருடாந்த திட்டமிடல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்திற்கு (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.5	வருடாந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று குறித்த தினத்திற்கு திறைசேரியின் நடைமுறை திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது.		
6	**உள்ளகக் கணக்காய்வு**			
6.1	நி.பி.134 (2) டி.எம்.ஏ / (2) I -2019 படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134(3) நிதி பிரமாண குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு**			
7.1	டி எம் ஏ 1 -2 0 1 9 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பாடானது		
8	**ஆதன முகாமைத்துவம்**			

8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 01/2017 யின் 7 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கொம்ப் ட்ரோளர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி,அச்சுற்றறிக்கையின் விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் ஒருங்கிணைப்புக்காக ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ் அதிகாரி தொடர்பான விபரத்தை கம்ப்த்ரோளர் ஜெனரால் காரியாலயத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை 05/2016 இன் படி இருப்பு பொருட்கள் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு அவ் அறிக்கை குறிக்கப்பட்ட தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
8.4	வருடாந்த பொருட் கணக்காய்வில் வெளிப்பட்ட மேலதிக , சோர்வுகள் மற்றும் வேறு பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
8.5	பாவனைக்கு உதவாத பொருட்கள் அகற்றும் நடவடிக்கை நி.பி 772 இல் குறிப்பிட்டவாறு மேற்கொள்ளபட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	இருப்பு வாகனங்களுக்கான அன்றாட இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை தயாரித்து உரிய திகதிக்கு கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.2	வாகனம் பாவனைக்கு உதவாதெனில் 06 மாதங்களுக்கு முன் அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பேணப்படுவதுடன் அவை இற்றைப்படுத்தப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
9.4	அனைத்து வாகன விபத்து தொடர்பிலும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 படி நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
9.5	2016.12.29 திகதி 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 3.1 பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு வாகனத்தின் எரிபொருள் பாவனையை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.6	குத்தகை காலத்தின் பின்னர், குத்தகை உரித்து வாகன பதிவு புத்தகங்களில் முழு உரிமையை கையகப்படுத்தல்		குத்தகை காலம் முடிவுறுத்தப்பட்ட வாகனம் இல்லை	
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.1	உரிய தினங்களில் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		

10.2	மதிப்பீடு செய்யும் வருட அல்லது அதற்கு முந்தைய வருடத்தில் இருந்து முன் கொணரப்பட்ட செயலற்ற வங்கி கணக்குகள் தீர்க்கப் பட்டிருதல். .	இணக்கப்பாடானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் சரிபார்க்க வேண்டிய மீதி தொடர்பில் நிதி பிரமாணக்குறிப்பின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அவ் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்து வைக்கபட்டிருத்தல்..	இணக்கப்பாடானது		
11	**நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாடு**			
11.1	வழங்ககப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு வரையறையை மீறாதவாறு செலவிடல்.	இணக்கப்பாடானது		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படி , ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டின் பின் ஆண்டிறுதியில் மிகுதி நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையை மீறாதவாறு பொறுப்புகளை வரவு வைத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பண க்கணக்கு**			
12.1	வரையறைக்குட்பட்டது	இணக்கப்பாடானது		
12.2	அறவிட முடியாத கடன் மிகுதி தொடர்பில் கால பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
12.3	ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட காலத்தில் இருந்து நடைமுறையில் உள்ள கடன் இருப்புக்கள் உரியவாறு தீர்க்கபட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி.571 படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பாடானது		
13.2	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி.571 படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பாடானது		
14	**முற்பணக் கணக்கு**			
14.1	மதிப்பீடு செய்யும் வருட இறுதி காசு புத்தக மிகுதி திறைசேரி நடைமுறை திணைக்களத்துக்கு செலுத்தப் பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
14.2	நி.பி .371 படி தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அப்பணி நிறைவடைந்த மாதத்திற்குள் தீர்க்கப் பட்டிருதல் .	இணக்கப்பாடானது		
14.3	நி.பி .371 படி அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத வகையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல் தொகையை வழங்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
14.4	முற்பண கணக்கு மிகுதி திறைசேரி புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் செவ்வை பார்த்தல்	இணக்கப்பாடானது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	குறித்த பிராமணங்களின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மீள்செலுத்தப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		

15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்பு கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருமான த்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப்பாடானது		
15.3	நி.பி.176 படி பற்றாக்குறை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை மீறாத வகையில் ஆளணியினரை பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
16.2	அனைத்து பதவியணி உறுப்பினருக்கும் கடமைப் பட்டியல்களை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்.	இணக்கப்பாடானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிடப்பட்ட MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
17	**பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட மற்றும் ஒழுங்குகளின் படி தகவல் உத்தியோகதர நியமிக்கப்பட்டு தகவல் வழங்கும் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகளின் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை முன் வைப்பதினை எளிதாக்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
18	**பிரஜைகள் சாசனத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்**			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கை 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை வெளிப்படுத்தல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பாடு அற்றது	செயற்பாடுகள், நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு பிரிவுகள் 03க்கு உரிய சகல பிரிவுகளும் உள்ளடங்களாக வேறு வேறாக பிரசைகள் சாசனம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. நடைமுறை சிக்கலாக அமைவது அதிகளவிலான சேவையாளர்கள் பற்றாக்குறை காரணத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வாடிக் கையாளர் பிரகடனம்	சகல தரத்திலும் காணப்படுகின்றவெற்றிடங்கள் நிரப்பப்பட்டதன் பின்னர் இப் பிரச்சினை தீர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

			குறிப்பிட்ட கால நேரத்தினுள் முடிவுறுத்துவதில் சிக்கல் நிலை காணப்படுகின்றமை	
18.2	அச்சுற்றறிக்கை பந்தி 2.3 படி,பிரசைகள்/ நுகர்வோர் சாசனத்தினை வெளிப்படுத்தவும் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதீப்பீடு செய்யவும் பொறிமுறையொன்றை நிறுவனம் அமைத்தல்	இணக்கப்பாடு அற்றது	வெற்றிடம் அதிகமாக உள்ள காரணத்தினால் கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கு கடினமாக உள்ளது. இந் நிலையில் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயற்படுத்தினால் வாடிக்கையாளரின் அதிருப்திக்கு தள்ளப்படும் நிலை ஏற்படும்.	தொகுக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் சாசனமானது ஆளணி வெற்றிடம் நிரப்பியதன் பின்னர் கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பிடல் முறையாக மேற்கொள்ளப்படும்.
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	இணக்கப்பாடானது		
19.2	பதவியணியினரின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் இருப்பதை மேற்கண்ட மனிதவள திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடு அற்றது	அ.நி.சு. 2/2018(1) மூலம் வருடாந்தசெயலாற்று ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடுவதற்கு அவசியமில்லை என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.	
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்துதல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துவதில் பொறுப்பு வாய்ந்த மூத்த அதிகாரியை நியமித்திருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது.		
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதிலிறுத்தல்**			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்தல்	இணக்கப்பாடானது.		

புள்ளி விபரம் 7.1



கடித பெட்டி கடித பெட்டிகளானது, பொதுவான பாதைகளிலும் ஏனைய மைய பகுதிகளிலும் அமைக்கப்படும் என்பதுடன் அதன் நோக்கம், கடித தபாலிற்குரிய பதிவு செய்யப்படாத பொருட்களை பெற்றுக்கொள்வதாகும்.

8

முடிவுரை

08. முடிவுரை

தேசிய பொருளாதாரத்தினை வலுவூட்டுவதில் பக்கபலமாக திகழும் அரச சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் இலங்கை மக்களின் தபால் தேவைகளை மாத்திரமின்றி முகவர் சேவைகள் பலவற்றினையும் வழங்குகின்ற பொருளாதார மையமாக அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பு அமைவதற்கான அதியுயர்ந்த வாய்ப்பு காணப்படுகின்றது. இப் பலத்தினை சரியாக அறிந்துகொண்டு, இதுவரை காணப்பட்ட வருமானம் மற்றும் செலவினங்களுக்கு இடையிலான இடைவெளியினை 50% அளவிற்கு குறைப்பதற்கான ஆற்றல் 2023 ஆம் வருடத்தில் அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு கிடைத்திருப்பது பாரியதொரு வெற்றியாகும்.

2024 வருடத்தில் இவ்விடைவெளியினை இல்லாதொழிக்கும் நோக்குடன் வருடாந்த செயற்றிட்ட வரைவு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதில் உள்ளடக்கப்பட்ட தபால் நடவடிக்கைகள் மேம்படுத்தும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் தற்போது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. உயர் வருமானத்தினை ஈட்டித் தருவதில் சாத்தியமுள்ள அஞ்சல் உற்பத்திகளை இனங்காணும் முயற்சி இறுதி நிலையினை எய்தியுள்ளது.

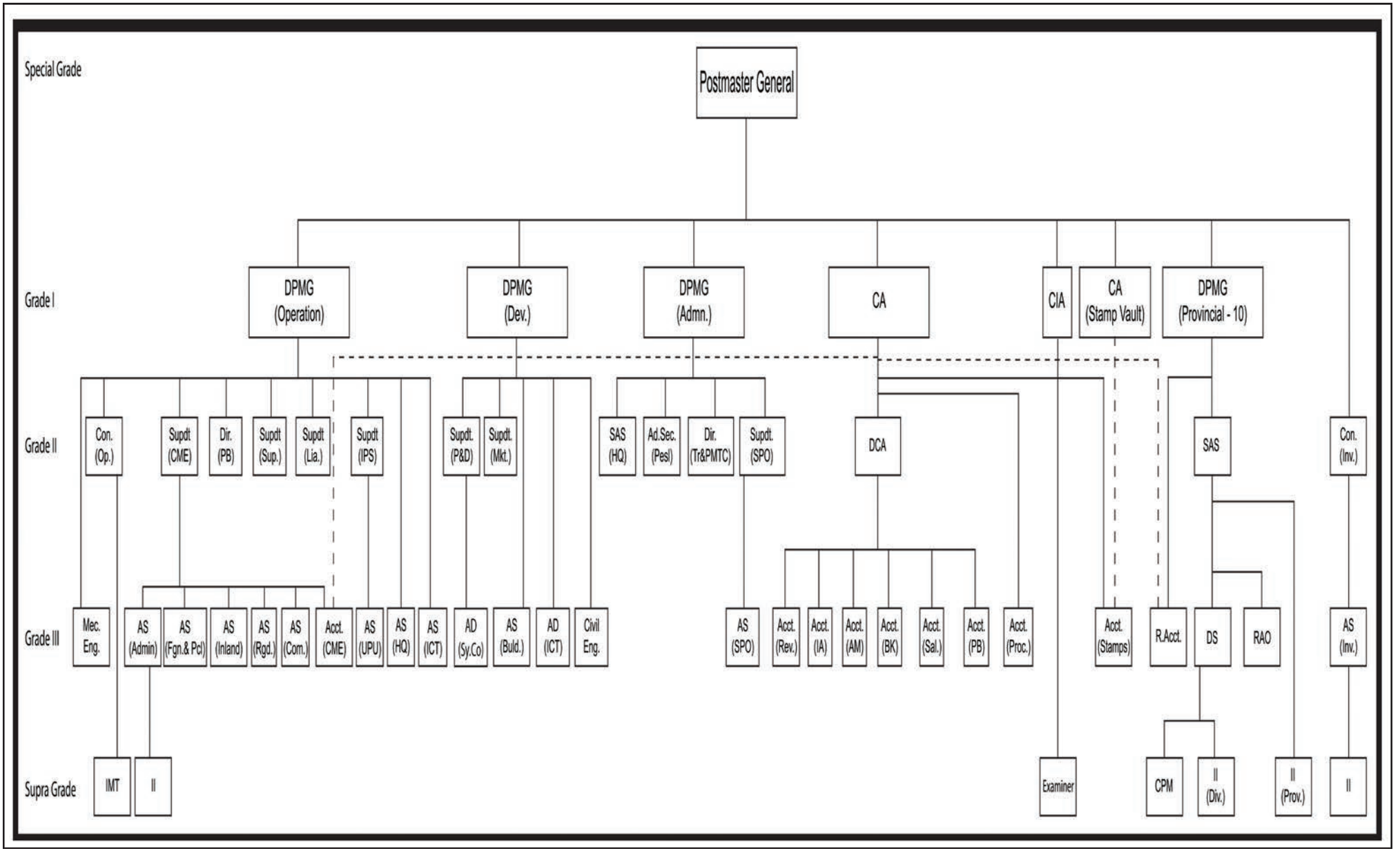
வழமையான அஞ்சல் செயற்பாடுகளுக்கான கேள்வியானது துரித கதியில் குறைந்துள்ளமை தொடர்பிலும், நிகழ்நிலை சந்தையின் ஊடாக பொருள் பரிமாற்றங்களின் போதான பொருள் விநியோகத்திற்கு உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச தபாலுக்கான கேள்வியானது துரிதமாக அதிகரித்துள்ளமை தொடர்பிலும் கவனம் செலுத்துவதற்கு அதிகூடிய தேவைப்பாடு தற்போது காணப்படுகிறது. இதற்காக, தற்போது தபால் திணைக்களத்திற்கான உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச கூரியர் சேவைகளில் பெருமளவு மேம்படுத்தல்கள் மேற்கொள்ளப்படுவது அவசியமானதாகும். சமகால வாடிக்கையாளர் தேவைகளான மிகவும் துரிதமான தரமான வாடிக்கையாளர் சேவையொன்று அனுப்புனரிடமிருந்து பொருட்களை பாரமெடுக்கப்பட்ட தருணத்தில் இருந்து பெறுனருக்கு கையளிக்கப்படும் வரையிலுமான அனைத்து விபரங்களையும் வழங்குவதற்கான செயற்பாட்டிற்கு திணைக்கள சேவையில் பாரிய மாற்றத்தினை செய்யவேண்டிய அவசியமுள்ளது. கடித உரிமையாளரின் விலாசத்திற்கு சென்று பொருட்களை விநியோகிப்பதற்கு மேலதிகமாக அனுப்புனரின் விலாசத்திற்கு சென்று பொருட்களை பாரமேற்கும் சேவைகளுக்கான (Pick Up Service) அதிகளவிலான கேள்வி நிலவுகின்றது.

கடித பரிமாற்றத்திற்கான மாதிரியில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், பொருள் பரிமாற்றத்திற்காக உருமாறிவரும் கட்டத்தில் நிற்கும் அஞ்சல் திணைக்களம், அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை துரிதப்படுத்துவதற்காக அரச துறை மற்றும் தனியார் துறைகளின் கூட்டுறவிலான முதலீட்டினை எதிர்பார்த்துள்ளது.

பொதுக் கொள்கையின் கீழ் ஒதுக்கீட்டினை பெறுதல், ஆளணி வெற்றிடத்தினை நிரப்புவது தொடர்பில் காணப்படுகின்ற தடைகளை வெற்றி கொள்வதாயின், தொழில்நுட்பத்தினை அடித்தளமாக கொண்ட, நிகழ்நிலை மற்றும் சுயாதீன சேவை வழங்கல், அத்துடன் சேவைப்பெறுனர்களுக்கான மெய்நிகர் அணுகுமுறைகளை (Virtual Offices) பெற்றுத்தருதல் விரிவாக்கப்படுதல் வேண்டும்.

முழு அரச நிறுவனம் எனும் வகையில் இலங்கை பிரசைகளின் தபாலுக்கான தேவையினை பூர்த்தி செய்யும் பொறுப்பினை நிறைவேற்றியும், அரசின் பொருளாதாரத்திற்கு பலம் சேர்க்கும் வகையில் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வளங்களை அதியுயர் வினைத்திறனுடன் உபயோகித்த வண்ணமும், போட்டி சந்தையின் போட்டியாளர்களுடன் சரிசமமாக வெற்றி கொள்ளும் தேவை காணப்படுகிறது. வழமையான அஞ்சல் திணைக்களத்தின் மாறுதலுக்கான வேறுபாடானது திணைக்கள ஊழியர்களுக்கு நிதி மற்றும் நிதியல்லாத ஊக்குவிப்புடன் மனங்கவர் பணிச்சூழல் ஒன்றாக உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும்.

සංවිධාන සටහන


Special Grade
Postmaster General
Grade I
DPMG (Operation)
DPMG (Dev.)
DPMG (Admn.)
CA
CIA
CA (Stamp Vault)
DPMG (Provincial - 10)
Grade II
Con. (Op.)
Supdt. (CME)
Dir. (PB)
Supdt (Sup.)
Supdt (Lia.)
Supdt (IPS)
Supdt. (P&D)
Supdt. (Mkt.)
SAS (HQ)
Ad.Sec. (Pesl)
Dir. (Tr&PMTC)
Supdt. (SPO)
DCA
SAS
Con. (Inv.)
Grade III
Mec. Eng.
AS (Admin)
AS (Fgn.& Pcl)
AS (Inland)
AS (Rgd.)
AS (Com.)
Acct. (CME)
AS (UPU)
AS (HQ)
AS (ICT)
AD (Sy.Co)
AS (Buld.)
AD (ICT)
Civil Eng.
AS (SPO)
Acct. (Rev.)
Acct. (IA)
Acct. (AM)
Acct. (BK)
Acct. (Sal.)
Acct. (PB)
Acct. (Proc.)
Acct. (Stamps)
R.Acct.
DS
RAO
AS (Inv.)
Supra Grade
IMT
II
Examiner
CPM
II (Div.)
II (Prov.)
II

Abbreviations

1	PMG	Postmaster General
2	DPMG(Op)	Deputy Postmaster General(Operations)
3	DPMG(Admn)	Deputy Postmaster General(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(Tr&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	AD (Sy. Co.)	Assistant Director (Systems Compilation)
39	Acct(Proc)	Accountant (Procurement)
40	Acct (Rev)	Accountant (Revenue)
41	Acct (IA)	Accountant (International Accounts)
42	Acct (BK)	Accountant (Book Keeping)
43	Acct (PB)	Accountant (Philatelic Bueru)
44	Acct (Sal)	Accountant (Salaries)
45	Acct (Audit)	Accountant (Audit)
46	Acct (stamps)	Accountant (Stamps)
47	DS	Divisional Superintendent
48	RAO	Regional Administrative Officer
49	RAcct	Regional Accountant
50	CPM	Chief Post Master
51	II	Investigation Inspector
52	II(Div)	Investigation Inspector(Divisional)
53	II(Prov)	Investigation Inspector(Provincial)
54	IMT	Inspector Mail Transport
55	KTAs	Key Trust Areas
56	KPIs	Key Performance Indicators

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. CAM/E/PD/02/23/63 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. දිනය திகதி Date 2024 මැයි 16 දින

තැපැල්පති
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 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 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2023 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 2024 මැයි 16 දින නිකුත් කරන ලදි. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

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 මහහැරීමෙන්, 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

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විදේශ තැපැල් පරිපාලන ආයතන වෙත ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර ඇති නමුත් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම තැපැල් පරිපාලන ආයතන විසින් අනුමත කර නොමැති හිඟ ආදායම් ශේෂය රු. 126,877,470 ක් වූ අතර එය වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 07 ක් දක්වා කාල පරාසයක විහිදී තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව රු. 14,500,000,000 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ තත්‍ය ආදායම රු. 13,627,445,761 ක් වූ හෙයින් ඇස්තමේන්තු ඉලක්ක වෙත ළඟා වී නොතිබුණි.

(ඇ) ඒසීඒ-1 ආදායම් ප්‍රකාශනයේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 38,014,372 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 8,230,015 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු. 46,244,387 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් මුදලින් ආපසු ගෙවීම් සඳහා රු. 489,643 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 6,957,315 ක් සඳහා අනුමැතිය ලබාදී නොතිබුණි.

1.6.1.2 ආදායම් නොවන ලැබීම්

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 05/2023 හි 7.7 ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය පිළියෙල කිරීමේදී මුදල් හා හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් රු. 757,965,259 ක් හා අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු. 780,039,559 ක් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අත්තිකාරම් මුදලින් අයකර ගැනීම් රු. 750,299,645 ක් හා අත්තිකාරම් මුදලින් ගෙවීම් රු. 772,373,945 ක් පමණක් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණි.

1.6.1.3 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසැදුම් ප්‍රකාශය

(අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම්වල පිළිවෙලින් වර්ෂය තුළ හර කිරීම්වල (12) එකතුව රු. 5,580,550 ක්, වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (11) එකතුව රු. 750,107,232 ක් සහ වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (12) එකතුව රු. 7,996,454 ක් වූ නමුත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ එම වටිනාකම් පිළිවෙලින් රු. 5,830,550 ක්, රු. 750,299,644 ක් සහ රු. 8,246,454 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව වෙනස පිළිවෙලින් රු. 250,000 ක්, රු. 192,412 ක් සහ රු. 250,000 ක් විය. මෙම වෙනසට හේතු පැහැදිලි නොවීය.

(ආ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය, වර්ෂය තුළ හර කිරීම් (11) සහ වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (12) එකතුව රු. 1,965,244,719 ක් වූ අතර තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය, වර්ෂය තුළ හර කිරීම් (11) සහ වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (12) එකතුව රු. 1,965,065,850 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු. 178,869 ක් විය.

(ඇ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ශේෂය 2023 ජනවාරි 01 දිනට ශේෂය විය යුතු වුවද රු. 985,132 ක වෙනසක් විය.

(ඈ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ශේෂය එදිනට කේවළ ණය ශේෂවල එකතුවට සමාන විය යුතු වුවද රු. 2,408,857 ක වෙනසක් විය.

(ඉ) මඩකලපුව දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාන මාරු යටතේ හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් නොකිබියදී 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණය ශේෂය රු. 95,285,732 ක් වූ නමුත් එදිනට කේවළ ණය ශේෂය රු. 94,184,860 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු. 1,100,872 ක් විය.

(ඊ) අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2018, 2019 සහ 2020 වර්ෂවල පැවැති රු. 2,123,825 ක වෙනත් ණය ශේෂය 2021 වර්ෂයේදී ඉවත් කර තිබුණද ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන්, ලිපි ලේඛන, ලිපිගොනු විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. මාසික වැටුපෙන් අයකර නිරවුල් කර ඇති බවද විගණනයට අවශ්‍ය ගිණුම් සටහන් හා

ලේඛන ඉදිරි කාලය තුළ ඉදිරිපත් කරන බව පසුගිය වර්ෂයේදී පිළිතුරු වශයෙන් දක්වා තිබුණද එම තොරතුරු කිසිවක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(උ) අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට කේවළ ණය ශේෂය රු. 124,157,891 ක් වූ අතර එදිනට පාලන ගිණුමේ ශේෂය රු. 124,508,477 ක් විය. එම ණය ශේෂ සැසඳීම් සඳහා පිළියෙළ කළ ප්‍රකාශයේ ණය ශේෂ හඳුනා ගැනීමට කටයුතු නොකර තහවුරු කරගත නොහැකි වූ කේවල ණය ශේෂය ලෙස රු. 1,837,942 ක් දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ නොසැසඳුනු රු. 1,837,942 ක ශේෂයක් පැවතුණි.

(ඌ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 744,740 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. 2023 වර්ෂයේදී තවත් රු. 4,700 ක ශේෂයක් එයට එකතු වී තිබුණි.

(එ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 10 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ පිළිබඳ විගණන වාර්තාවලින් පෙන්වා දුන්නද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඒ) මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ කේවල ණය ශේෂය සහ පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමඟ සැසඳීම් ප්‍රකාශයේ පාලන ගිණුම් ශේෂය රු. 160,445,812 ක් වුවත් රු. 160,253,407 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව සැසඳීම් ප්‍රකාශයේ හඳුනා නොගත් වෙනස රු. 192,405 ක් විය.

(ඔ) විශේෂ අත්තිකාරම් වර්ෂයක් තුළ ගෙවා අවසන් කළ යුතු වුවත් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් රු. 141,300 ක ණය ශේෂයක් අය කරගත යුතුව පැවතුණි.

(ඕ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවය හැරගිය සහ වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 57,810,684 ක් වූ අතර එයින් වර්ෂ 05 කට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ණය ශේෂය රු. 20,799,130 ක් විය.

(ක) ඉහත (ඒ) සහ (ඔ) ඡේදවල දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව විගණනය විසින් දිගින් දිගටම පෙන්වා දී තිබුණද ඒවා නිවැරදි කර ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

1.6.1.4 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
හානි හා පාඩු පිළිබඳ ලේඛනය	මුදල් රෙගුලාසි 110	හානිය සිදුවූ දිනය, හානිය පිළිබඳ විස්තරය සහ හානිය සිදුවූ අවස්ථාවේ ආසන්නතම අගය යන කරුණු පමණක් ඇතුළත් කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) විධිවිධාන අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 28 ක හිතකර විචලතාව රු.160,046 සිට රු. 216,963,747 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 21 ක අහිතකර විචලතාවය රු. 107,625 සිට රු. 888,023,634 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය.

2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023 හි වගන්ති අංක 02(ඇ)(iii) ප්‍රකාරව වැය විෂයය සංකේතාංක 1002 - අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් සහ 1003 - වෙනත් දීමනා සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන අවම වශයෙන් සියයට 06 කින් අඩු කළ යුතු බව දැක්වූවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එලෙස කටයුතු සිදු නොකර වෙනත් දීමනා සියයට 03 කින් අඩුකර හා අතිකාල නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 66 යටතේ මාරු කිරීම් ලබාගෙන තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) 2022 වර්ෂයේදී හඳුනාගත් රු. 1,459,584 ක නොපියවූ බැඳීම් බැරකම් වටිනාකමක් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවතුණි.

(ආ) 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති අංක 05/2023 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයේ 06 ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘතිවල දක්වා ඇති ඇමුණුම (III) ප්‍රකාරව සහ 2023 නොවැම්බර් 01 දිනැති අංක 04/2023 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයේ 4.5 වගන්තියේ සඳහන් ලෙස නව සිගාස් වෙබ් පිටුවෙන් උඩුගත කරන ලද බැඳීම් හා බැරකම් ඇතුළත් කළ යුතු ලෙස දක්වා තිබුණද මු.රෙ. 94(3) යටතේ දක්වා ඇති රු. 170,781,353 ක් සම්බන්ධයෙන් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) දිසා ගිණුම් කාර්යාලවලින් ලබාගත් තොරතුරු අනුව මඩකලපුව දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ රු. 47,835 ක බැඳීම් හා බැරකම් වටිනාකම් 09 ක් සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර තිබුණද ඒවායේ වටිනාකම්වල රු. 5,091 ක වෙනස්කම් පවතින බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(ඈ) මඩකලපුව දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කර ඇති රු. 3,984,903 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.

(ඉ) මු.රෙ. 94 (2) (3) ප්‍රකාරව, රු. 17,587,359 ක් බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස හඳුනාගත යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉන් රු. 7,747,689 ක වටිනාකමක් බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඊ) 2024 ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාවේදී අනාවරණය වූ පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රු. 1,207,698 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) **ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය** VIII පරිච්ඡේදයේ 2.1, 3.1, 3.3, 3.5, 3.6 වගන්ති සහ 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය	ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර තිබුණද ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව පස්වරු 16.15 ට තැපැල් මූලස්ථානයෙන් පිටත්වන සේවකයින් රාත්‍රී 7, 8, 9, 10

යන වෙලාවල්වල රාජකාරී සිදු කළ බව සාවද්‍ය ලෙස දක්වා රු. 57,919,684 ක අතිකාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවා තිබුණි. මේ හේතුවෙන් ගෙවා තිබුණු අතිකාල දීමනා ගෙවීම්වල නිවැරදිකාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය 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 කරවීම කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 216 න් 59 ක සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කිසිදු මාසයක ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. එසේම සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාහන 98 ක මාස කිහිපයක ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් නොවීම හේතුවෙන් වාහනවල ඉන්ධන භාවිතය පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

(ඇ) 1992 අගෝස්තු 19 දින අංක 26/92 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය

රජයේ වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය යෙදිය යුතු වුවද කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 123 ක රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්කාරු කර නොතිබුණි.

2.5 තැන්පතු

(අ) බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමේදී නිකුත් කරන ලද මාස 06 ක් ඉක්මවා ගිය චෙක්පත්වල වටිනාකම අදාළ මුදල් රෙගුලාසි 396(ඇ) අනුව කටයුතු කර රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු වුවත් එසේ සිදු නොකර නිකුත් කරන ලද නමුත් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද රු. 263,500 ක් වටිනා චෙක්පතක් 2022 වර්ෂයේ සිට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි. තවද 2023 වර්ෂයේ රු. 2,000 ක් වටිනාකමැති ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවුණු චෙක්පත් 03 ක්ද පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ආ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා බැංකු ප්‍රකාශනයේ හඳුනා නොගත් රු. 896,796 ක ලැබීම් එම වර්ෂයේදී හඳුනා ගෙන නිරවුල් නොකර 2022 වර්ෂයේ පොදු තැන්පත් ගිණුමට මාරු කර තිබුණු අතර එම ශේෂය 2023 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි. තවද 2023 දෙසැම්බර් 31 දින බැංකු ප්‍රකාශනයේ හඳුනා නොගත් රු. 149,990 ක ලැබීම් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හඳුනාගෙන නිරවුල් නොකර පොදු තැන්පතු ගිණුමට මාරුකර තිබුණු අතර එම ශේෂයද 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට තෙවන පාර්ශවය වෙනුවෙන් නැවත ගෙවීම සඳහා රඳවාගන්නා (13/39) තැන්පත් මුදල රු. 5,875,138 ක් වූ අතර ඉන් රු. 2,104,880 ක මුදල වර්ෂ 02 ඉක්මවූ තැන්පත් මුදල් වන අතර ඒ සම්බන්ධව මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඈ) 2021 වර්ෂයට අදාළව සිදුකරනු ලැබූ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් 03 කට අදාළව ලබාගෙන තිබුණු රු. 4,331,100 ක් වටිනාකමැති කාර්යසාධන බැඳුම්කර පවරාගෙන රාජ්‍ය ආදායමට බැර නොකර පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ඉ) වැටුපෙන් අය කර සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට යැවිය යුතු රු. 202,971 ක වාරිකය හලාවත දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ඊ) මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ රු. 460,000 ක නිවාඩු නික්ෙතන ගාස්තු දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ලෙස හඳුනා නොගෙන පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(උ) 2021 ජනවාරි 19 දින මාතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයට අයත් කඹුරුපිටිය තැපැල් කාර්යාලයේ කාප්පය සංවර්ධන කටයුතුවලදී කැඩී යාම හේතුවෙන් එය පිළිසකර කිරීම සඳහා මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියෙන් ලද රු. 284,000 ක වටිනාකම සමාලෝචිත වර්ෂයෙ අවසන් වන තෙක්ම පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ඌ) මාතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී සේවක වැටුප් ගෙවීමේදී අයකරනු ලබන උපයන විට ගෙවීමේ බදු රු. 367,559 ක් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය නොකර පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

2.6 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

දිසා ගිණුම් කාර්යාල 10 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවාමරුව, මුද්දර කාර්යාංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුම් 16 ක ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොකළ මාස 06 කට වැඩි වෙක්පත් රු. 815,181 ක්ද, හඳුනා නොගත් ගෙවීම් රු. 12,923,311 ක්ද සහ හඳුනා නොගත් ලැබීම් රු. 117,501,036 ක්ද විය.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 සැලැසුම් කිරීම

(අ) තැපැල් දෙපදේතමෙන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගති වාර්තාවට අනුව වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ මුළු ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව වූ ව්‍යාපෘති 347 න් ව්‍යාපෘති 169 ක් අවසන් කළ බව සඳහන් කර තිබුණු අතර ව්‍යාපෘති 178 ක් අහෝසි කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කර නොමැතිව අංක 308-2-01-2001 දරන වැය විෂය යටතේ ව්‍යාපෘති 165 ක් 2023 වර්ෂයේදී සිදුකර තිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ කාර්යසාධන වාර්තාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය යටතේ ව්‍යාපෘති 18 ක් දක්වා ඇති අතර එයට වෙනත් පළාත්වල ව්‍යාපෘති 02 ක් වන Chunnakam තැපැල් කාර්යාලයේ අලුත්වැඩියාවට අදාළ දැන්වීම් පල කිරීම සඳහා දරන ලද රු. 62,755 ක වියදමක්ද, මඩකලපුව තැපැල් කාර්යාලයේ විදුලිය සම්බන්ධව කරන ලද රු. 6,049,525 ක වියදමක්ද ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ඇ) 2022 වර්ෂයේදී ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා දී තිබුණු අංක 308-02-01-0-2104 දරන වැය විෂය යටතේ ව්‍යාපෘතියක් වන පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම දෙවන අදියර යන ව්‍යාපෘතිය සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු. මිලියන 50 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණු අතර රු. 6,977,960 ක මූල්‍ය වියදමක් දරා තිබුණි. කෙසේ වුවත් මෙම විෂයයෙහි ප්‍රතිපාදන ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා දී තිබුණද 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 04 ක් ලෙස පැවතුණි.

(ඉ) විගණනයට ඉදිරිපත් කළ කාර්යසාධන වාර්තාවේ වැය විෂය අංක 308-02-01-2509 දරන (මුද්දර හා තැපැල් සේවා වැඩිදියුණු කිරීම) යටතේ ඇති ව්‍යාපෘතියක් වන **Payment to Colbert Software Solution (PVT) Ltd for Development of Philatelic Bureau Module** ව්‍යාපෘතිය සඳහා 2023 වර්ෂයේ 04 වන කාර්තුව වන විට රු. 2,250,000 ක මූල්‍ය වියදමක් දරා තිබුණු අතර එහි භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 23 ක් ලෙස දක්වා තිබුණු අතර එම ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන්කර තිබුණු මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සඳහන් කර නොතිබීමෙන් එම ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් කවර ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් වෙන් කළේද යන්න විගණනයට තහවුරු කරගත නොහැකි විය.

(ඊ) කාර්යසාධන වාර්තාවේ මධ්‍යම පළාතට අදාළ ව්‍යාපෘතියක් වන **Building Renovation Kandy PO Proffessional Expert Engineering Service Fee** යන ව්‍යාපෘතිය සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු. 355,000 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණු අතර මූල්‍ය ප්‍රගතිය රු. 355,000 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. කාර්යසාධන වාර්තාවේ මෙම ව්‍යාපෘතියේ භෞතික ප්‍රගතියද එය නිම කළ ව්‍යාපෘතියක්ද නැද්ද යන්න සඳහන් කර නොතිබුණු අතර මෙම ව්‍යාපෘතිය නිම කළ ව්‍යාපෘතියක්ද එසේනම් කුමන ප්‍රතිශතයක්ද යන්න විගණනයට තහවුරු කරගත නොහැකි විය.

3.1.2 ව්‍යාපෘති ඉටුකිරීමේ ප්‍රමාදයන්

මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම

i. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ 8.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව උක්ත ඉදිකිරීම 2021 මාර්තු 12 දිනෙන් අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණද අවස්ථා 05 කදී දින දීර්ඝ කිරීම සිදුකර තිබුණි. ඒ අනුව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව 2023 නොවැම්බර් 30 දින වන විට සම්පූර්ණ කළ යුතුව තිබුණද මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව 2024 වර්ෂයේද අවසන් කර තිබුණද 2023 නොවැම්බර් 30 දින සිට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක්ද සිදුකර නොතිබුණි.

ii. 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 තිබුණි. එම ලී හා උළු ලැයිස්තුගත කර නොමැති අතර භාණ්ඩ දිරාපත්ව ගොඩ ගසා ඇති හෙයින් දැනට ඉතිරිව ඇති භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීමට 2023 සැප්තැම්බර් 18 දින කමිටුවක් පත් කළද එම ලී හා උළු වෙන්දේසි කර නොතිබුණි.

iii. මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණයේ තාප්පය ඉදි කිරීමේදී ඉදිරියේදී මාර්ග සංවර්ධන කටයුත්තක් සිදුවන අවස්ථාවකදී වන්දි ලබා ගැනීමකින් තොරව ඉවත් කිරීමේ පදනම මත තාප්පය ඉදි කිරීම හේතුවෙන් රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කිරීමක් ලෙස විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

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

i. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2015 වර්ෂයේදී Miniature Sheets of Sri Lanka ප්‍රකාශනය එක් පිටපතක් රු. 4,860 බැගින් පිටපත් 500 ක් රු. 2,430,000 කට මුද්‍රණය කර තිබුණු අතර එක් ප්‍රකාශනයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා භාවිතා කර ඇති සිහිවටන පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව 118 ක් වූ බැවින් ප්‍රකාශන 500 ක් සඳහා භාවිතා කර ඇති සිහිවටන ප්‍රමාණය 59,000 ක් විය. එක් ප්‍රකාශනයක ඇති සිහිවටන ප්‍රතිකාවල වටිනාකම රු. 8,244 ක් වූ අතර සිහිවටන පත්‍රිකාවල මුළු වියදම රු. 4,122,125 ක් විය. මෙම වියදම්වලට අමතරව සිහිවටන පත්‍රිකා රඳවන මිලදී ගැනීම සඳහා යූරෝ 6,415 ක්ද වියදම් කර තිබුණි. කෙසේ වුවත් 2024 මාර්තු 13 දින විගණනය විසින් සිදුකරන ලද පරීක්ෂාවේදී රු. 6,552,125 ක් සහ යූරෝ 6,415 ක් වැය කර මුද්‍රණය කළ කිසිදු ප්‍රකාශනයක් අලෙවි කර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂනය විය.

ii. එම ප්‍රකාශන සීල් කර අල්මාරියක ගබඩා කර තිබුණු අතර ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඉදිරිපත් කළ වාර්තාවට අනුව එම අල්මාරිය තුළ ප්‍රකාශන 482 ක් තිබුණු බවත් ඒ අනුව ප්‍රකාශන 18 ක ඌනතාවයක් පවතින බවත් නිරීක්ෂණය විය.

iii. Miniature Sheets of Sri Lanka කිසිදු පිටපතක් 2024 මාර්තු 13 දින වන විට අලෙවි කර නොමැති බැවින් රජයට සිදු කළ රු. 6,552,125 සහ යූරෝ 6,415 ක අලාභය අයකර ගැනීම සඳහා මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාර පරීක්ෂණයක් සිදුකර නොතිබුණි.

3.3 වත්කම් කළමනාකරණය

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණවල ආරම්භක ශේෂය රු. 415,360,915 ක් වුවද එහි ඉකුත් වර්ෂයේ අවසාන ශේෂය රු. 415,448,515 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු. 87,600 ක් විය. මෙම වෙනසට හේතු විගණනයට පැහැදිලි නොකෙරුණි.

(ආ) කෙරීගෙන යන වැඩ ගිණුමට යා යුතු රු. 27,985,429 ක් නේවාසික නොවන ගොඩනැගිලි ගිණුමට සටහන් කර තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී මිලදී ගත් රු. 896,711 ක් වූ වත්කම් සඳහා උපලේඛන විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, කාර්යාල උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩවලට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කළ උපලේඛනය හා 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට සිගාස් වැඩසටහනේ දක්වා ඇති වටිනාකම් අතර වෙනස රු. 82,902,505 ක් විය.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට විධිමත්ව පවරා නොගත් තැපැල් කාර්යාල 449 ක් විය.

(ඊ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරාගෙන ඇති නමුත් තක්සේරු කර නොමැති ඉඩම් ප්‍රමාණය 68 ක් සහ ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය 63 ක් විය.

(උ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඌන උපයෝජිත ඉඩම් ප්‍රමාණය 16 ක් විය.

(ඌ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව භාවිතයට නොගන්නා භූමි ප්‍රමාණයන් තිබියදී කුලී පදනම මත තැපැල් කාර්යාල 03 ක් පවත්වාගෙන යන බව නිරීක්ෂණය විය.

(එ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කුලී ගෙවමින් තැපැල් කාර්යාල 154 ක් සහ උප තැපැල් කාර්යාල 2,280 ක් පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.

(ඒ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසා දමා තිබුණු උප තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව 29 ක් විය.

(ඔ) කැපැල් මූලස්ථානය පිහිටි ඉඩම, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කැපැල් ප්‍රවාහන අංශය පිහිටි ඉඩම, නාරාහේන්පිට අධිකාරී (සැපයුම්) කාර්යාලය සහ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය පිහිටි ඉඩම, මධ්‍යම කැපැල් හුවමාරුව පිහිටි ඉඩම සහ ජනාධිපති මාවතේ ප්‍රධාන කැපැල් කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට පවරාගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3.4 පාඩු හා හානි

(අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වර්ෂ 05 – 10 ත් අතර කාලයට අයත් රු. 754,422 ක සහ වර්ෂ 10 ට වැඩි රු. 12,527,541 ක ශේෂවල එකතු වටිනාකම වූ රු. 13,281,963 ක ශේෂයක් තවදුරටත් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන අනතුරු ලේඛනයට අනුව 2023 වර්ෂයට අදාළ වාහන අනතුරු 49 ක් සිදුවී තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය. එම වාහන අනතුරුවලින් අනතුරු 13 ක් සඳහා රු. 25,000 ට වඩා අඩු අලුත්වැඩියාවන් සිදුකර තිබුණු අතර වාහන අනතුරු 10 ක් සඳහා රු. 25,000 ට වැඩි අලුත්වැඩියාවන් සිදුකර ඇති බවත් වාහන අනතුරු 10 කට අදාළ වාහන යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමුකර අලුත්වැඩියා කෙරෙමින් පවතින බවත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල උපලේඛන 01, උපලේඛන 02 සහ උපලේඛන 04 හි සඳහන් කර තිබුණි. ඒ අනුව වාහන අනතුරු 49 න් වාහන අනතුරු 16 ක් පිළිබඳ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ඇතුළත් පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශයේ රු. 25,000 ට අඩු අලාභය කපා හැරීමට හෝ අත් හැරීමට ඇති පාඩුවල ඇතුළත් එකතුව රු. 17,121 ක අලාභ හානි කපා හැරීමට අනුමැතීන් ලබා තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී කපා හැරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ඇතුළත් පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශයේ රු. 25,000 ට වැඩි අලාභය කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩුවල ඇතුළත් එකතුව රු. 1,928,583 ක අලාභ හානි කපා හැරීමට අනුමැතීන් ලබා තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කපා හැරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල උපලේඛන 01 සහ 02 යටතේ දක්වා ඇති රු. 25,000 ට අඩු හා වැඩි අලාභය කපා හැර ඇති පාඩු හා අලාභ හානි ලේඛනයේ අලාභය සිදුවූ වර්ෂ සහ පාඩු හා අලාභ හානි කපා හැරීමේ ලේඛනයේ සඳහන් අලාභය සිදුවූ වර්ෂයන් වෙනස් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ඊ) 2023 වර්ෂයේදී පමණක් රු. 6,751,419 ක ටයර්, ටියුබ් සහ රිම් ටේප් මිලදී ගැනීමේදී අංක 308-02-01-1301 දරන පුනරාවර්තන වැය විෂයයෙන්ද සහ අංක 308-02-01-2003 දරන ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයෙන් වැය දැරීම සිදුකර තිබුණු අතර මීට අමතරව නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයෙන්ද රු. 266,373 ක් අංක 308-02-01-1301 දරන පුනරාවර්තන වැය විෂයයෙන්ද වැය දැරීම සිදුකර තිබුණි. එකම කාර්යයක් සඳහා වැය විෂයයන් කිහිපයකින් මුදල් නිකුත් කර තිබීම විගණනයට ගැටලු සහගත විය.

(උ) තොග පොත් සහ සිදු කරනු ලැබූ භෞතික පරීක්ෂාවේදී 700X15 ප්‍රමාණයේ ටියුබ් 88 ක් පැවති අතර මේවා එකක් රු. 520 කට 2007 පෙබරවාරි 22 දින මිලදී ගෙන භාවිතයට නොගෙන ඉකිරි වූ ටියුබ් 88 ක් බව නිරීක්ෂණය විය. 2007 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 16 ක කාලය තුලදී ටියුබ් භාවිතය 05 ක් වූ අතර රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කරමින් මෙම මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණි. දළ වශයෙන් වර්ෂයකට ටියුබ් 05 ක් පමණ නිකුත් කිරීම් සිදුකර ඇති අතර දීර්ඝ කාලයක් මේ ආකාරයට තොග පවත්වා ගැනීම තුළින් ටියුබ් භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත්ව ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේම මේ ආකාරයට කාලයක් තබාගෙන භාවිතයට ගැනීමෙන් ටියුබය භාවිතා කළ හැකි කාලයද කෙටිවන බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඌ) තොග පොත් සහ සිදු කරනු ලැබූ භෞතික පරීක්ෂාවේදී 700X15 ප්‍රමාණයේ රිම් ටේප් 78 ක් 2023 නොවැම්බර් 16 දිනට පැවති අතර මේවා 2007 පෙබරවාරි 22 දින මිලදී ගත් රිම් ටේප් 88 න් භාවිතයට නොගෙන ඉකිරි වූ රිම් ටේප් 78 ක් බව නිරීක්ෂණය විය. 2007 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 16 ක කාලය තුලදී රිම් ටේප් භාවිතය 10 ක් වූ අතර රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කරමින් මෙම මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණි. තොග පොත් අනුව රිම් ටේප් 01 ක් පමණ වර්ෂයකට දළ වශයෙන් භාවිතය සඳහා නිකුත් කර තිබුණු අතර එවැනි අවස්ථාවකදී මේ ආකාරයට තොග පවත්වා ගැනීමෙන් එම රිම් ටේප් භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී ඇති බවත් ඒවා භාවිතය සඳහා නිකුත් කළද වැඩි කාලයක් භාවිතා කිරීමට නොහැකි වන බවත් නිරීක්ෂණය විය.

(එ) 700X15 ප්‍රමාණයේ Ceat 8 PR වර්ගයේ ටයර් 16 ක් 2023 නොවැම්බර් 16 දිනට පැවති අතර මින් ටයර් 13 ක්ම 2010 මැයි 25 දින මිලදී ගත් ටයර් 50 කින් භාවිතයට නොගෙන ඉතිරි වූ ටයර් බව නිරීක්ෂණය විය. 2010 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 13 ක කාලය තුලදී මෙම වර්ගයේ ටයර් භාවිතය 37 ක් වූ අතර 2010 වර්ෂයේ මිලදීගත් ටයර් තොග තිබීයදී තවත් ටයර් තොග මිලදීගෙන ඇති බවත් ඉතිරි වූ ටයර් ප්‍රමාණය අනුව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව වර්ෂ 13 ක් රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කරමින් මෙම මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණි. මෙසේ තොග පවත්වා ගැනීමෙන් එම ටයර් භාවිතා කරමින් ධාවනය කළ හැකි දුර පිළිබඳව විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.

(ඒ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන අනතුරු ලේඛනය අනුව 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා පිළිවෙලින් වාහන අනතුරු 52, 67, 64, 47, 49 ක් සිදුවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේම වාහන 05 ක් වර්ෂය තුළද අවස්ථා කීපයකදී අනතුරුවලට ලක්වී තිබුණි. වාහන අනතුරු සම්බන්ධ මුදල් රෙගුලාසි අංක 104 ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කර රජයට සිදුවූ අලාභය අය කරගෙන නොතිබුණි.

(ඔ) එක් එක් වාහනය සඳහා එක් අනතුරු ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කර සෑම අනතුරක්ම ප්‍රවාහන අංශය හාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාට දැනුම් දීම, පොලිස් ස්ථානයට දැනුම් දීම, පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින 07 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ සඳහා කමිටු පත් කිරීම, ප්‍රාරම්භක කමිටු වාර්තා හා පූර්ණ වාර්තා, අලුත්වැඩියා වියදම, රක්ෂණයෙන් ආවරණය වූ මුදල, අලාභයේ වටිනාකම, එම අලාභය අය කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කර වාහන අනතුරු ලේඛනය පිළියෙල කර නොතිබුණි.

(ඕ) 2013 ජනවාරි 01 දින සිට 2014, 2015, 2016, 2017 සහ 2018 වර්ෂවල සිදුවූ වාහන අනතුරු සම්බන්ධ විස්තර විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) මිට්සුබිෂි වාහන අලුත්වැඩියා සඳහා අමතර කොටස් හා උපාංග මිලදී ගැනීම සඳහා එකතු කළ අගය මත බදු සහිත වටිනාකම රු. 32,772,947 කට සීමාසහිත යුනයිටඩ් මෝටර්ස් ලංකා පුද්ගලික සමාගම වෙත 2023 ජූලි 26 දින ලංසුව ප්‍රදානය කර තිබුණි. ලංසු ප්‍රදාන ලිපිය අනුව අමතර කොටස් හා උපාංග 2023 සැප්තැම්බර් 23 දිනට පෙර සැපයිය යුතු වුවද විගණිත දින වූ 2023 දෙසැම්බර් 06 දින වන විටද රු. 10,429,226 ක් වූ අමතර කොටස් හා උපාංග සපයා නොතිබුණි.

(ආ) 2022 දෙසැම්බර් සිට 2023 ජූලි දක්වා තැපැල් මූලස්ථානයේ රියදුරන් 81 කට මාස 08 කට රු. 13,653,606 ක් අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි. එම කිසිදු අතිකාල වවුචරයක රියදුරු විසින් ධාවනය කළ වාහන අංකය සටහන් කර නොතිබුණු බැවින් මෙම ගෙවීමේ නිවැරදිභාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

(ඇ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ නිලධාරීන් 29 දෙනා වෙත 2023 ජනවාරි 01 දින සිට 2023 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා කාලයට අදාළව රු. 23,820,606 ක මුළු වැටුප හා රු. 6,963,794 ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනාව වශයෙන් මුළු පාරිශ්‍රමිකය රු. 30,484,400 ක් ගෙවා තිබුණද එම නිලධාරීන් නිකුත් කළ විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව සමඟ සසඳා බැලීමේදී ගෙවූ රු. 30,484,400 කට අදාළව ප්‍රමාණවත් විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කළේද යන්න විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.

(ඈ) තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ සේවකයන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබුණි. ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොකිබීම හේතුවෙන් අතිකාල ගෙවීම් පරීක්ෂාවට පදනම් කරගත හැකි වූ ප්‍රබල සාක්ෂියක් විගණනයට අහිමි වී තිබුණි. මේ හේතුවෙන් ගෙවා තිබුණු රු. 2,503,546 ක අතිකාල දීමනාවල නිවැරදිතාවය සම්බන්ධයෙන් බැහැර කළ නොහැකි සැකමුසුභාවයක් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) 1993 වර්ෂයේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයක් ප්‍රකාරව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයුම් කාර්යමණ්ඩලයට අයත් නොවන අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ සේවකයන් සඳහා 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා රු. 1,250,677 ක සෙනසුරාදා දීමනා ගෙවා තිබුණි. මෙම දීමනාව ගෙවීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

(ඊ) අංක KC – 5114 දරන මෝටර් රථය 2022 දෙසැම්බර් 17 දින සිට අධිකාරී, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවට රැගෙන ගොස් තිබුණි. එදිනට ආරම්භක මයිලෝ මීටරය 162179 ක් ලෙස සටහන්ව පැවතුණි. අවසන් මයිලෝ මීටරය 163078 ක් ලෙස සටහන් කර තිබුණු අතර කිලෝ මීටර් 900 ක් ධාවනය කළ බවට සටහන් කර තිබුණි. මෙම රථය 2023 ජනවාරි 24 දින කාර්මික අංශයට යොමුකර තිබුණු අතර ආරම්භක මයිලෝ මීටරය 163078 ක් ලෙස සටහන් කර තිබුණි. මෙම රථය මෙම කාල සීමාව තුළ කිලෝ මීටර් 900 ක් කුමන ස්ථානවල ගමන් කළේද, වාහනය භාවිතා කළ නිලධාරීන් කවරහුද, රථය එක් එක් දිනවල ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණයන්, භාවිතා කළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන ආදී විස්තර පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීමට ධාවන සටහන්වල කිසිදු

තොරතුරක් සටහන් කර නොතිබුණි. තවද මෙම රථයට මෙම කාලසීමාව තුළ යෙදවූ ඉන්ධන පිළිබඳ කිසිදු සටහනක් නොවීය.

(උ) තැපැල් මූලස්ථානයේ සහ මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ එක් ජෙනරේටරය බැගින් ජෙනරේටර් 02 ක් තිබුණු අතර 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි සහ පෙබරවාරි මාසවල දින කීපයක් තුළදී තැපැල් මූලස්ථානයේ ජෙනරේටරය සඳහා ඩීසල් ලීටර් 1,200 ක්ද, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ ජෙනරේටරය සඳහා ඩීසල් ලීටර් 1,000 ක්ද නිකුත් කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය. 2023 වර්ෂයේ විදුලි කප්පාදුවක් සිදු නොවූ කාලයක මෙසේ ඩීසල් ලබාගෙන තිබුණි.

(ඌ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාහන සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීම් ධාවන සටහන්වල ගමන් පිළිබඳ සටහන් පවත්වාගෙන යාම කටයුතුවල අභ්‍යන්තර පාලනය දුර්වල මට්ටමක පැවතුණු බව විගණනය විසින් පරීක්ෂා කළ අවස්ථා 05 කදී නිරීක්ෂණය විය.

(එ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් නොවූ මූලික විමර්ශන, අවසන් නොවූ මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණ සහ අවසන් නොවූ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ යන කොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොකිරීම හේතුවෙන් එහි කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීමට නොහැකි විය. පාලක (විමර්ශන) වෙත වාචිකව, ලිඛිතව සහ සිහිකැඳවීම් 03 ක් මගින් තොරතුරු ඉල්ලූවද කිසිදු තොරතුරක් පාලක (විමර්ශන) විසින් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඒ) නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය

i. 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා වර්ෂ 05 තුළ නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයට පිළිවෙලින් අමතර කොටස් මිලදීගැනීමේ වියදම රු. 163,921,429 ක්ද, වැටුප රු. 103,476,902 ක්ද, අතිකාල රු. 37,303,888 ක්ද වශයෙන් එකතුව රු. 304,702,219 ක වියදමක් දරා තිබුණි. එම කාල පරිච්ඡේදය තුළ වාහන කීයක් අලුත්වැඩියා කළේද, එක් එක් වාහනයට යෙදූ අමතර කොටස්, ටයර්, ටියුබ් හා බැටරිවල යනාදී තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොවුණු අතර ඒ අනුව රු. 304,702,219 ක වියදමේ සාධාරණභාවය පිළිබඳ කිසිදු විගණන පරීක්ෂාවක් සිදු කළ නොහැකි විය.

ii. 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා අලුත්වැඩියා සඳහා යොමු කළ වාහනවල වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කර නොතිබුණු අතර 2017 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා 113 ක් අඩුවෙන්ද, 2018 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා 954 ක් අඩුවෙන්ද, 2019 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා 354 ක් අඩුවෙන්ද, 2021 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා 851 ක් අඩුවෙන්ද, 2022 වර්ෂයට අදාළව වැඩ

ඇනවුම් පත්‍රිකා 993 ක් අඩුවෙන්ද සහ 2023 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා 383 ක් අඩුවෙන්ද විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර 2020 වර්ෂයේ කිසිදු වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකාවක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

iii. වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකාවල වාහනවලට යෙදූ අමතර කොටස් හඳුනාගත හැකිවන ආකාරයෙන් සටහන් කර නොතිබීම, ලොග් පොත්වල යෙදූ අමතර කොටස් අපැහැදිලිව සටහන් කිරීම, පරිගණකගත කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රියක් නඩත්තු කර නොතිබීම සහ අතින් ලියන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රියද පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි ආකාරයෙන් නඩත්තු නොකිරීම හේතුවෙන් යෙදූ අමතර කොටස් පිළිබඳ විගණන පරීක්ෂාවක් සිදු කළ නොහැකි විය.

iv. නිසි අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක නොකිරීම හේතුවෙන් 2022 හා 2023 වර්ෂවල රටේ පැවති ආර්ථික අර්බුදය හේතුවෙන් ආනයනය තහනම් වූ විශාල වටිනාකම් සහිත නියම අමතර කොටස්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.

v. 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා රු. 304,702,219 ක වියදමක් දරා නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයක් පවත්වා තිබියදී වාහන 183 ක් බාහිර ගරාජවලින් අලුත්වැඩියා කිරීමට රු. 32,198,480 ක වියදමක් දරා තිබුණි.

vi. විගණිත දින වූ 2023 නොවැම්බර් 16 දින වන විට වැඩ අවසන් නොකළ වැඩ ඇනවුම් 40 ක් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ තිබුණු අතර ඉන් 23 ක කාල පරාසය මාස 03 සිට වර්ෂ 06 ක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

vii. 2022 නොවැම්බර් 16 දින සිදු කළ නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය භෞතික පරීක්ෂාවේදී අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා ස්ථානගත කර තිබුණු පහත වාහන 17 ක් සඳහා වැඩ ඇනවුම් පත්‍ර විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

viii. 2023 නොවැම්බර් 16 දින සිදු කළ භෞතික පරීක්ෂාවේදී අංක 57 – 5226 දරන වාහනය අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ ස්ථානගත කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය වුවද එම වාහනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහනයක් නොවන බව විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන ලේඛනය අනුව තහවුරු විය.

ix. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය තුළ වාහන දිරාපත් වෙමින් පවතින බවත් සමහර වාහනවල බඳ කොටස පමණක් තිබුණි. එම වාහනවල ඇතුළත් කොටස් සහ ආසන ඉවත් කර තිබුණි. ඉවත් කළ අමතර කොටස් හඳුනා ගැනීම සඳහා වෙන වෙනම

ගබඩා කර නොතිබුණි. රජයේ දේපළ අරපරිස්සමින් භාවිතා කළ යුතු වුවත් එසේ කර නොතිබුණි. මෙම වාහනවල අමතර කොටස්වල ආරක්ෂාව විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.

x. නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය විසින් දෙපාර්තමේන්තුව සතු නොවන වාහන 06 ක් අවස්ථා 07 කදී අලුත්වැඩියා කර තිබුණු බව විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන ලේඛනය අනුව නිරීක්ෂණය විය. මේ සඳහා දැරූ වියදම් වගකිව යුතු නිලධාරීන් හඳුනාගෙන අය කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එසේ සිදුකර නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම

(අ) කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සකස් කර තිබුණු නිල වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂාවේදී එම වෙබ් අඩවියේ මහජනයාගේ අවශ්‍යතාවයන්, දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ චෝදනා හෝ ප්‍රශංසා පල කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා නොතිබුණු විගණනයට බව නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තොරතුරු දැනගැනීමේ කාර්යය සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර තිබුණද එම නිලධාරිනිය සතුව දෙපාර්තමේන්තුව සතු අත්‍යාවශ්‍ය තොරතුරු නොතිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය. දිවයින පුරා පිහිටි නියෝජ්‍ය කැපැල්පති කාර්යාලවල නියෝජ්‍ය කැපැල්පතිවරු පිළිබඳ විස්තර, දිසා පාලන කාර්යාලවල දිසා ගණකාධිකාරීවරු පිළිබඳ විස්තර, දිසා ගිණුම් කාර්යාලවල දිසා ගණකාධිකාරීවරුන් පිළිබඳ විස්තර, ප්‍රාදේශීය කැපැල් අධිකාරී කාර්යාලවල ප්‍රාදේශීය කැපැල් අධිකාරීවරුන් පිළිබඳ විස්තර උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකිය.

(ඇ) මහජනයාගේ සේවා ඉටු කිරීම සඳහා මහජන පැමිණිලි ලේඛනයක් නඩත්තු කර නොතිබුණු අතර ඒ වෙනුවට 2017 සිට 2022 වර්ෂය දක්වා ලැබුණු පැමිණිලි ලෙස සඳහන් කළ ලිපි කිහිපයක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ඈ) තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව මහජනයා / වෙනත් ඉල්ලුම්කාර පාර්ශවයන් විසින් ඉල්ලන තොරතුරු, ඒවා ලබාදීම හා ලබා නොදීමට හේතු ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

(ඉ) මහජනයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලි භාරගැනීම, ලේඛනගත කිරීම, එම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග දැක්වෙන ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන ගොස් හෝ නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

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

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 27,372 ක් වුවද තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 21,459 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5,913 ක් විය. 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනෙකුත් ශ්‍රේණි හා සේවා වල 3,660 ක හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සේවාවල 63 ක පුරප්පාඩු පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අපොහොසත් වී තිබුණි.

කේ.එච්.යූ.ඩී. සරත් කුමාර
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

මානව සම්පත් සංවර්ධනය							
වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව		පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ථ ආයෝජනය (ඇ.ඩොලර් / රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වාභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)							
Postal Business Development		1	14		US$565.60	Foreign Course	තැපෑල ආශ්‍රිත ව්‍යාපාර දියුණු කර ගැනීම
Parcel & Logistic Management		1	25		US$1090.80	Foreign Course	පාර්සල් සහ ලොජිස්ටික්ස් කළමනාකරණය
Human Resource Management		1	25		US$1090.80	Foreign Course	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
E-Business Technology Course		1	20	Rs.24,000.00	USS$378.75	Foreign Course	ඉලෙක්ට්‍රොනික ව්‍යාපාර කිරීම පිළිබඳ දැනුම
Operational Efficiency on e-Commerce Development		2	7	Rs.24,000.00	US$538.36	Foreign Workshop	e -වාණිජ්‍ය ක්‍රම්වේද පිළිබඳ දැනුම
Express Mail Service Course		1	20	Rs.24,000.00	US$378.75	Foreign Course	තැපැල් භාණ්ඩ වේගවත්ව යැවීම පිළිබඳ දැනුම
International Mail accounting		1	20	Rs.24,000.00	US$378.75	Foreign Course	අන්තර් ජාතික තැපැල් භාණ්ඩ පිළිබඳ ගිණුම් කටයුතු
EMS Quality & Performance Improvement Workshop		1	6	Rs.24,000.00	US$150.00	Foreign Workshop	EMS භාණ්ඩ නිසි කළමනාකරණය
Postal Management Course		1	41	Rs.30,024.75	US$375.00	Foreign Course	පූර්ණ ලෙස තැපෑල කළමනාකරණය
Marketing & Innovation for Post		1	24		US$375.00	Foreign Course	තැපෑල සඳහා අලෙවිකරණය සහ නවෝත්පාදනය
WADP Philatelic Forum		2	4	Rs.320,000.00	USS$1506.64	Foreign Course	මුද්දර ආශ්‍රිත නව ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳ දැනුම
ORE - IT systems & Tools Workshop		2	7	Rs.24,000.00	US$532.92	Foreign Workshop	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
International Advanced Postal Management Program		2	14		US$675.00	Foreign Course	අන්තර් ජාතික තැපෑල කළමනාකරණය
Total		**17**		**Rs.494,024.75**	**US$8036.37**		
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මඟින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු	08	255	-	1,321,547.42		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මඟින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)	05	14	-	145,100.00		දේශීය	”
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	16	16	-	1,004,650.00		දේශීය	”
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්	11	1,054	තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන මඟින් සිදු කර ඇත.				

මානව සම්පත් සංවර්ධනය							
වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව		පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ථ ආයෝජනය (ඇ.ඩොලර් / රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්							
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය,වැල්ලවත්ත	25	2,159	-	18,890.00		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මහනුවර	56	3,749	-	22,500.00		දේශීය	”
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, ගාල්ල	49	4,054	-	1,113,788.35		දේශීය	”
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, යාපනය	16	474	-	98,475.00		දේශීය	”
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මඩකලපුව	06	614	-	-		දේශීය	”
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, පොල්ගහවෙල	30	6,235	-	43,550.00		දේශීය	”
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, තඹුත්තේගම	18	922	-	851,778.00		දේශීය	”
පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්							
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	20	1,185	-	776,802.00		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	08	623	-	566,641.00		දේශීය	”
මධ්‍යම පළාත	04	867	-	1,094,413.80		දේශීය	”
දකුණු පළාත	ගාල්ල තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යටතේ දක්වා ඇත.						
සබරගමු පළාත	13	1,500	-	851,848.05		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
උතුරු පළාත	21	707	-	451,341.29		දේශීය	”
නැගෙනහිර පළාත	03	198	-	157,770.00		දේශීය	”
වයඹ පළාත	09	1,134	-	546,952.00		දේශීය	”
උතුරු මැද පළාත	18	922	-	835,218.89		දේශීය	”
ඌව පළාත	01	176	-	105,600.00		දේශීය	”
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	16	317	-	608,848.22		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

