



2019 வருடத்திற்கான வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை
இலங்கை தபால் திணைக்களம்
செலவினத் தலைப்பு - 308

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

தொலை.: 0112325111பக்ஸ்: 0112440555 மின்னஞ்சல்: pmg@slpost.lk

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

01. நிறுவனத்தின் விவரம் நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1	அறிமுகம்	36 - 38
1.2	நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள்	38
1.3	பிரதான செயற்பாடுகள்	38 - 39
1.4	நிறுவன விளக்கப்படம்	39
1.5	திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்	39 - 42

02. அபிவிருத்தி மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1	விசேட அடைவுகள்	43 - 44
2.2	சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்	44 - 45
2.3	எதிர்கால இலக்குகள்	45 - 46

03. வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை

3.1	நிதி செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	47 - 48
3.3	நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று	48
3.4	காசு பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று	49 - 50
3.5	நிதி கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்	50 - 51
3.6	வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	51
3.7	ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை	51
3.8	நி.பி208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செல்வினத்திற்கான ஒதுக்கீடு	52
3.9	நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் தொடர்பான அறிக்கையில் செயலாற்றுகை	53
3.10	கணக்காளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	53

04. செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்	53 - 54
-----	--------------------------------------	---------

05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடையும் செயலாற்றுகை

5.1	அடையாளம் காணக்கூடிய பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் விபரங்கள்	55 - 56
-----	---	---------

06. மனித வளபக்க தோற்றப்பாடு

6.1	பதவியணி முகாமை	56
6.2	நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை/மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	56
6.3	பதவியணியினரின் திறன் அபிவிருத்தி	56 - 57

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

57 - 63

முடிவுரை

63 - 64

புள்ளிவிபரங்கள்

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

03.வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை

3.1	நிதிச்செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	47
3.3	2019.12.31 உள்ளவாறு நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	48
3.4	2019 டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான காகப்பாய்ச்சல் கூற்று	49 - 50
3.6	வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	51
3.7	ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை	51
3.8	நிதி குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் முகவராக இத் திணைக்களம் மாவட்ட செயலகம் / மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு	52
3.9	நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	53

04. செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1	நிறுவனத்தின் செலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத்திட்டத்தின் அடிப்படையில்)	53 - 54
-----	---	---------

05. நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

5.1.	அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைகள் bepost.lk மின்வணிக அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	55 - 56
------	--	---------

06. மனிதவள பக்கத் தோற்றப்பாடு

6.1.	பதவியணி முகாமைத்துவம்	56
------	-----------------------	----

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

57 - 63

FIGURES

வரைபடம் 1.1:	நிர்வாக பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	40
வரைபடம் 1.2 :	நடைமுறை பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	40
வரைபடம் 1.3:	அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	41
வரைபடம் 1.4:	நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	42
வரைபடம் 1.5:	கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	42

02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

உருவ படம் 2.1 – சிறந்த பேண்தகைமை திட்டவகையில் பிராந்திய கௌரவ விருதினை பெற்றுக்கொள்ளல்	43
உருவம் 2.2 : 2017/2018 தேசிய உற்பத்தித்திறன்விருது அரசு பிரிவு – திணைக்களங்களுக்கிடையேயானது	44

பின்னிணைப்பு

பின்னிணைப்பு 01 - நிறுவன விளக்கப்படம்

பின்னிணைப்பு 02- கணக்காளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

பின்னிணைப்பு 03- பதவியினரின் திறன் விருத்தி

01. நிறுவனத்தின் விபர நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்ப அமைச்சின் கீழியங்கும் இலங்கை தபால் திணைக்களம், தொடர்பாடல் சேவை வழங்குவதில் முன்னோடியாக தேசிய மற்றும் சர்வதேச ரீதியில் அடிப்படைத்தேவைகளை வழங்கும் அரசு நிறுவனமாக திகழ்கிறது. அதன் பெருமை மிக்க 200 வருடங்களிற்கு மேலான வரலாற்றுப்பாதையின் குறிப்பிடக்கூடிய விசேட சந்தர்ப்பங்கள் சில பின்வருமாறு.

- 1798 -ஐந்து(5)தபால் அலுவலகங்கள் காலி, கொழும்பு, மன்னார், யாழ்ப்பாணம் மற்றும்திருகோணமலையில் ஆரம்பித்தமை.
- 1832 - கொழும்பு-கண்டி மார்க்க குதிரை வண்டி தபால் பரிமாற்ற சேவை ஆரம்பித்தமை.
- 1857 -ஆறு(6) பென்னி பெறுமதியான முதலாவது தபால் முத்திரையினை வெளியிட்டமை.
- 1859-மோர்ஸ் குறியீட்டு தந்தி செய்தி முறைமை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டமை
- 1865-புகையிரத தபால் போக்குவரத்து முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டமை
- 1877-உள்நாட்டு காசுக்கட்டளை முறை ஆரம்பிப்பட்டமை
- 1885-அஞ்சல் அலுவலகங்களில் சேமிப்பு வங்கி உருவாக்கப்பட்டமை
- 1892-கொழும்பு -பேராதனை இடம்பெயர் அஞ்சல் அலுவலகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1895கொழும்பு பிரதான தபால் காரியாலயம் நிர்மாணிக்கப்பட்டமை
- 1899-மோட்டார் வாகனத்தில் தபால் போக்குவரத்து அறிமுகப்படுத்தப்பட்டமை
- 1921-முதல் முதலாக 6 உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் அக்மீன , ஆனமடுவ ,சிலாபத்துறை ,திவுளப்பிட்டிய ,கிரியெல்ல மற்றும் மூதூர் போன்ற இடங்களில் ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1928-விமான தபால் சேவை ஆரம்பித்து ஐக்கிய அரசு சேவை ஊடாக அனுப்பும் பொருட்டு விமான தபால் மார்சல் இற்கு அனுப்பியமை.
- 1936-அஞ்சல் அடையாள அட்டை முறைமை ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1947-பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு தபால் அலுவலகங்கள் ஊடாக ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1948-1 5 வான்களை பயன்படுத்தி மோட்டார் வாகனம் மூலம் தபால் போக்குவரத்து சேவை ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1949-சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் உறுப்புரிமை கிடைத்ததமை
- 1949-அஞ்சல் அலுவலகங்களுடாக ஒய்லுதிய கொடுப்பனவு ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1958-தபால் போக்குவரத்திற்காக இலங்கை போக்குவரத்து சபையுடன்இணைக்கப்பட்டமை
- 1979-ஆசிய பசுபிக் தபால் சங்கத்தில்(APPU) அங்கத்துவம் பெற்றமை
- 1989-சர்வதேச துரித கதிச்சேவை(EMS) ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1990-உள்நாட்டு அதிவேக தபால் சேவை(SPEED POST COURIER) ஆரம்பிக்கப்பட்டமை
- 1992-தபால் நிர்வாகம் மாகாண மட்டத்திற்கு விரிவாக்கப்பட்டமை

ஒருங்கிணைந்து செயற்பட்டு வந்த அஞ்சல் அலுவலக சேமிப்பு வங்கி 1972 இலும் தந்தி தொலை தொடர்பு பிரிவு 1980 இலும் தனியாக பிரிந்து திணைக்களத்தின் இலாபம் ஈட்டும் வாய்ப்பு பெருமளவில் கட்டுப்படுத்தப்படுதல் அஞ்சல் வரலாற்றில் உறுதியாக குறிப்பிடக்கூடிய சந்தர்ப்பமாக அமைகின்றது

இது பின்னர் நட்டமீட்டுகின்ற நிறுவனமாக இனங்காணப்பட்டு, இலாபம் ஈட்டுகின்ற நோக்கத்திற்கும் அப்பால் சமூகத்திற்கு பாரிய பொறுப்புக்களை தனித்து நின்று நிறைவேற்றி ஒரு சேவை சார்ந்த அரசு ஒழுங்கமைப்பாக (service oriented) தன்னை மாற்றிக்கொண்டு, இலங்கை அஞ்சல், அரசுக்காக பல சேவைகளை ஆற்றுவதோடு அச் சேவையை நடாத்தி செல்வதற்கு ஏற்படுகின்ற நடைமுறை செலவினத்தை கவனத்திற் கொள்ளாது மக்களுக்கு சேவை ஆற்றுகின்றது.

இதன் படி நடைமுறை செலவினத்தை விட குறைந்த கட்டணத்தில் சில சேவைகளையும் கட்டணமின்றி சில சேவைகளையும் தற்போது திணைக்களம் முழுமையாக வழங்கி வருகிறது. எனினும் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காகவும் ஏற்படும் அடிப்படை செலவுகளை திணைக்களம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் உள்ளது.

முதியோர் கொடுப்பனவு, பொதுசன மாதாந்த கொடுப்பனவு, நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு மற்றும் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு போன்றவை அஞ்சல் வலையமைப்பின் ஊடாக கட்டணம் அறவிடாமல் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சமூக சேவைகள் என்பதுடன் இதற்காக ஏற்படும் செலவுகள் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படுவதில்லை. இச்சமூக சேவைக்கான செலவினத்திற்கு பொருத்தமான நிதிச்சதவீதமொன்றை முழு வருமானத்தின் பெயரளவு பங்காக கணக்கிடுவது உசிதமானது. தற்போதைய கணிப்பீட்டின் படி இதற்கான வருடாந்த செலவு ரூபா 134.0 மில்லியன் ஆகும்

இறையாண்மை தொடக்கம் தனியார் மயமாக்கம் மற்றும் போட்டிச்சூழலின் உருவாக்கம் வரை தபால் திணைக்களம் தனது முன்னேற்றத்திற்காக அநேக சவால்களுக்கு முகங்கொடுக்க நேரிட்டுள்ளது. அத்துடன் தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் துரித வளர்ச்சியும் இங்கு முக்கிய காரணியாக அமைகின்றது. தகவல் தொடர்பாடல் சேவை மூலம் மிகவும் துரிதமான இலாபகரமான சேவைகளை வழங்க முடிவதோடு பெரும்பாலானரின் திருப்திக்கும் இது வழி வகுக்கின்றது. அது மட்டுமல்லாது கடித சுழற்சி, தபால் சேவையின் முக்கியத்துவம் என்பன குறைந்து செல்வது போன்ற தோற்றம் பிற நபர்களின் கணிப்பாக இருந்தாலும் தற்போதைய உலக தபால் கோளத்தின் போக்கினை ஆராயும் போது கீழே குறிப்பிட்டுள்ள பகுதிகளில் வியாபாரத் தொன்மையில் வளர்ச்சி ஏற்பட்டுள்ளது

1. இலத்திரனியல் வர்த்தக நடவடிக்கை மற்றும் இணைந்த சேவைகளை வழங்குதல் (E-commerce)
2. நிதிச்சேவை (Financial Inclusion)
3. வழங்கல் / விநியோகச்சேவை (Logistics Services)

அதற்கிணங்க இலங்கை தபால் திணைக்களமானது வெளிநாட்டினை போன்று உள்நாட்டிலும் தபாலின் புதிய போக்கினை பின்பற்றி புதிய தொடர்பாடல் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினையும் பயன்படுத்தி மாறுபட்டுச்செல்லும் வாடிக்கையாளர் தேவைக்கமைய சேவைகளைப் பெற்றுத்தரும் நிகழ்ச்சி திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தி வருகின்றது. இங்கு தபால் திணைக்களம் தனது சேவைகளை மட்டுமல்லாது அரசு, கூட்டுறவு, தனியார் நிறுவனங்களுக்கும் முகவராக சேவைகளை ஆற்றி வருகின்றது.

தபால் திணைக்களத்தின் பிரதான பணிகள்.

- தபால்பரிமாற்றம்
(உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருள் பரிமாற்றம்)
இறுதியாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளதபால் சேவைகள் -
 1. வியாபாரத் தபால் சேவை
 2. மொத்த தபால் சேவை
 3. Speed post courier service உள்நாட்டு அதிவேக தபால்
 4. EMS சர்வதேச அதிவேக தபால்
 5. Logi post (உள்நாட்டு பொதி பரிமாற்ற சேவை)
 6. Ad Mail (விளம்பர தபால் சேவை)
 7. e-telemail மின்னஞ்சல் தந்தி
 8. PMT மின்னஞ்சல் பணப்பரிமாற்ற சேவை
- பணப்பரிமாற்ற சேவை
- முத்திரை வெளியிடல் மற்றும் அதனோடிணைந்த சேவைகள்
- முகவர்சேவைகள் -
 - a. காப்புறுதி சேவை
 - b. நுகர்வு பற்றுச்சீட்டு கட்டணம் (Utility Bill Payments)
 - c. பரீட்சை கட்டணம்
 - d. பணப்பரிமாற்றம் (Western union NSB)
 - e. வங்கி நடவடிக்கை
 - f. சமூக பாதுகாப்பு நிதி பாரமெடுத்தல்
 - g. வாகன தண்டப்பணம் அறவிடல்
- சமூக நலன்புரி சேவைகள்
 1. ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு
 2. வயோதிபர் கொடுப்பனவு
 3. பொதுசன உதவி மாதாந்த கொடுப்பனவு

4. நோய்நிவாரணகொடுப்பனவு(புற்றுநோய் /காச நோய் /சிறுநீரக நோய்)
5. கமநல ஓய்வூதியம்
6. மீனவ ஓய்வூதியம்
- அறிமுக அட்டை வழங்குதல்

இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களத்தின் தொடர்ச்சியாக அதிகரித்துச்செல்லும் செலவிற்கு ஈடாக வருமான அதிகரிப்பு இடம்பெறாமையும் அதன் விளைவாக வருடாந்த நட்ட இழப்பு மிக துரிதமாக அதிகரித்துச்செல்லும் போக்கும் காணப்படுகிறது. இந்நிலைமையை பகுப்பாய்வு செய்து குறைந்த செலவில் அதிக வருமானத்தை ஈட்டுவதற்கான அடிப்படை இலக்கினை முன்னிறுத்திய மிக பயனுள்ள ஒரு அஞ்சல் சேவையை உருவாக்குவதன் நிமித்தம் தபால் திணைக்களத்தினால் 11 யுக்திகளின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட வர்த்தக அபிவிருத்தி திட்டம் ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு, அதனை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான அனுமதி மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடு என்பவற்றை அமைச்சரவையில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஆயத்தம் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அதுவரை அத்திட்டத்திற்குள் உள்ளடக்கப்பட்ட, நிதிஒதுக்கீடு அவசியமற்ற, திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்படுகிறது.

1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்று

1.2.1 தூரநோக்கு

“ஆக்கபூர்வமானதும் பன்முகத்தன்மையானதுமான சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த தொடர்பாடல் பங்காளியாதல்”

1.2.2 பணிக்கூற்று

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

1.2.3 குறிக்கோள்கள்

வாடிக்கையாளர்களின் டிஜிட்டல் யுக வாழ்க்கை முறையை அனுசரிக்கும் நோக்கில் தற்போதுள்ள சேவைகளின் தரத்தினை உயர்த்துவதோடு புத்தம்புதிய சேவைகளை உருவாக்குதல்.

- தேசிய மற்றும் சர்வதேச நுகர்வோரின் நம்பிக்கையை வெற்றி கொண்டு அதனுடாக திணைக்களத்துடன் இணைந்துள்ள நீண்டகால நுகர்வுப்பங்காளிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல்.
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச அஞ்சல் விநியோக வலைப்பின்னலின் அனைத்து குறுகிய வழிகளினூடாக வாடிக்கையாளர்களினை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் தொடர்புபடுத்தல்.
- வருமானத்தை ஊக்குவிக்குவிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தினால் திறைசேரிக்கு விடுக்கப்படும் அழுத்தத்தை குறைத்தல்.
- திணைக்கள இலக்கினை நோக்கிய அனைத்து நடவடிக்கைகள் மூலம் பேண்தகு அபிவிருத்தி எண்ணக்கருவினை நிச்சயப்படுத்திக்கொள்ளும் பிரதான பணியை நிறைவேற்றுவதல்.

1.3 செயற்பாடுகள்

- நவீன தொழில்நுட்பச் சந்தையினை மையப்படுத்திய தபாலின் வளர்ச்சிக்கு குறிப்பிடக்கூடிய வகையில் மூலோபாயங்களுடன் கூடிய அபிவிருத்தி திட்டங்களை வடிவமைத்து நடைமுறைப்படுத்தல்.
- அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திட்ட ஆக்கங்கள் என்பவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல், கண்காணித்தல், மற்றும் ஊக்குவித்தல்.
- திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வளங்களை அதியுச்ச வினைத்திறனுடனான பயன்பாட்டினை மேலும் நிச்சயப்படுத்தல், அறிமுகப்படுத்தல், நடாத்திச்செல்லுதல் மற்றும் முன்னேற்றுவதல்.

- தீவெங்கும் வியாபித்துள்ள சிறந்த அஞ்சல் காரியாலய வலைக்கட்டமைப்பினை பன்முக சேவைகளை வழங்கும் வணிக மையங்களை உருவாக்குதல்.
- தினமும் வீட்டிற்கு வீடு சேவைகளை வழங்கும் வாடிக்கையாளர்கள் நம்பிக்கையை வென்ற அஞ்சல் விநியோக கட்டமைப்பினை மேலும் வலுப்படுத்தும் வண்ணம் போட்டியாளர்கள் மத்தியில் நன்மை பயக்கும் சட்ட ஒழுங்குகளை தொகுத்து அஞ்சல் பொருளினை வினைத்திறனுடன் பாரமேற்றல், கொண்டுசெல்லல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- அனைத்து வீடுகளுக்குமான அன்றாட அஞ்சலாளர் சேவையினை சிறப்பாக வழங்கும் நடவடிக்கையினை பாதுகாக்கும் பொருட்டு விநியோக வலயத்தினை திருத்தியமைத்தல்.
- மனிதவள மேம்படுத்தல் மற்றும் தொழிலாளர் சார் அமைதி என்பவற்றை பேணும் பொருட்டு தேவையான நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை முறையாக பின்பற்றுவதல்.
- பதவியணி குழுவின் அறிவு, திறன் மற்றும் உட்பாங்கு விருத்திக்கு தேவையான தொடர்ச்சியான பயிற்சி திட்டங்கள், முறைசார் செயலாற்று மதிப்பீட்டு செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் பதவியணியினரை மேம்படுத்தல் மற்றும் எதிபார்க்கும் ஒழுக்கத்தினை கடைப்பிடித்தல்.
- தொழிற்சங்கங்களின் ஆக்கமிகு பங்களிப்பினை நிறுவன வளர்ச்சி மற்றும் தொழிலாளர் சார் அமைதியை ஏற்படுத்தும் வகையில் முனைப்புடன் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- கணக்காய்வு மற்றும் நுண்ணாய்வு பரிசோதனைகளை மேலும் வலிமைப்படுத்துவதன் மூலம் நிர்வாகத்தினை நெறிப்படுத்தல்.
- துரித முன்னேற்ற அடிப்படை வசதிகளை உபயோகிப்பதன் மூலம் வழங்கும் சேவைகளின் தரத்தினையும் வினைத்திறனையும் மேம்படுத்தல்.
- திணைக்களத்தின் மேம்பாட்டிற்கு உதவும் அரச மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் புதிய வியாபார ஆலோசனைகளுக்கு ஏற்ப ஒப்பந்தமிடல்.
- திறன் சார் சந்தை பகுப்பாய்வு ஒன்றினை மேற்கொண்டு தற்கால நுகர்வோர் தேவை மற்றும் சந்தையின் கேள்வி என்பவற்றை இனங்காணல்.
- அறிவுசார்ந்த முறையினை பின்பற்றி வருமான இலக்கினை வழங்கி அதனை பின்னூட்டம் செய்தல்.
- மனங்கவர் எண்ணக்கருவின் கீழ் தரம் வாய்ந்த முத்திரை மற்றும் அதனோடு இணைந்த உற்பத்திகளை வெளியிடல்.
- இலங்கையின் தனித்துவத்தினை சர்வதேச மட்டத்திற்கு இட்டுச்செல்லும் முத்திரை பொழுதுபோக்கினை தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டத்தில் பிரபல்யப்படுத்தல்.
- அஞ்சலின் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அஞ்சல் கட்டணத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- நவீனமயமான தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்துடன் மாறுபடும் சந்தை மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைக்கேற்ப நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை நவீனமயமாக்கல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
- மாறுபட்டுச்செல்லும் சூழலினை கருத்திற்கொண்டு அமைப்புமுறைமையை (system) இலகுவடுத்தல், செயன்முறைகளை மீள் சீரமைக்கும்படியான வழிகாட்டல்களை மேம்படுத்தல் மற்றும் செயல்படுத்தல்.

1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் இணைப்பு 1

1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

இலங்கை தபால் திணைக்களத்தின் முதன்மையான தபால் சேவைகளை நிர்வகிக்கும் பொருட்டு 5 பிரதான பிரிவுகள் நடைமுறையில் உள்ளது.

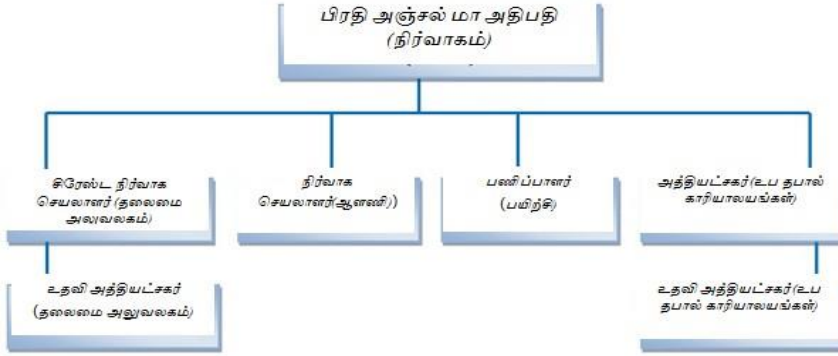
- நிர்வாகம்
- நடைமுறை
- அபிவிருத்தி
- நிதி
- கணக்காய்வு

நிர்வாக பிரிவு

பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி (நிர்வாகம்) இன் பூரண கண்காணிப்பின் கீழ் திணைக்களத்தின் நிர்வாக செயற்பாடுகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உப பிரிவுகள் ஊடாக முன்னெடுக்கப்படுகிறது.

- பதவியணி
- பதவியணி II மற்றும் இதர செயற்பாடுகள்
- பரீட்சைகள்
- உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள்
- தொடர்பாடல் நிலையம், ஆவண காப்பகம் I / II
- விசாரணை
- பணிப்பாளர் (பயிற்சி)

வரைபடம் 1.1: நிர்வாக பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

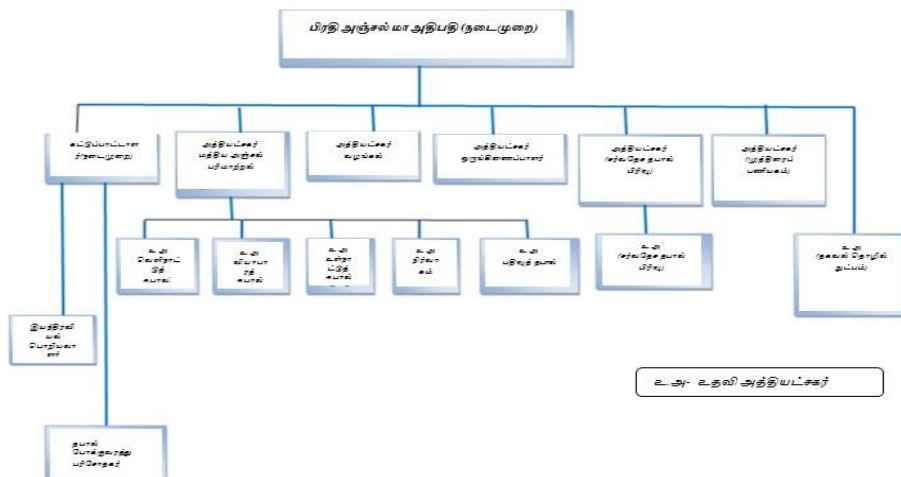


நடைமுறை பிரிவு

பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி (நடைமுறை) இன் முழுமையான கண்காணிப்பின் கீழ் திணைக்களத்தின் நடைமுறை செயற்பாடுகள் கீழ் குறிப்பிட்ட உப பிரிவுகள் மூலம் முன்னெடுக்கப்படுகின்றது.

- தபால் போக்குவரத்து
- இயந்திர பொறியியலாளர்
- சர்வதேச அஞ்சல் சேவை
- தகவல் தொடர்பாடல்
- ஒருங்கிணைப்பு
- வழங்கல்
- மத்திய பரிவர்த்தனை நிலையம்
- முத்திரை பணியகம்

ரைபடம் 1.2: நடைமுறை பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

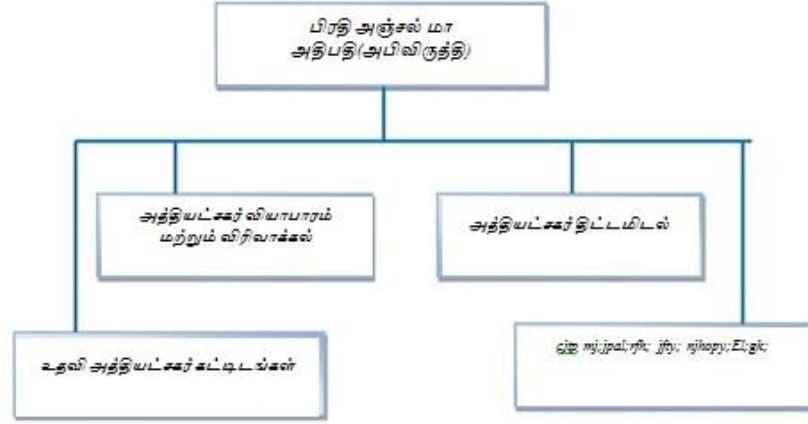


அபிவிருத்தி பிரிவு

பிரதி அஞ்சல் மா அதிபதி (அபிவிருத்தி)முழுமையான கண்காணிப்பின் கீழ் திணைக்களத்தின் அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளில் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உப பிரிவுகள் மூலம் முன்னெடுக்கப்படுகின்றது.

- திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவு
- கட்டிட பிரிவு
- தகவல் தொடர்பாடல் பிரிவு (மென்பொருள் அபிவிருத்தி)
- சந்தைப்படுத்தல்

வரைபடம் 1.3:அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

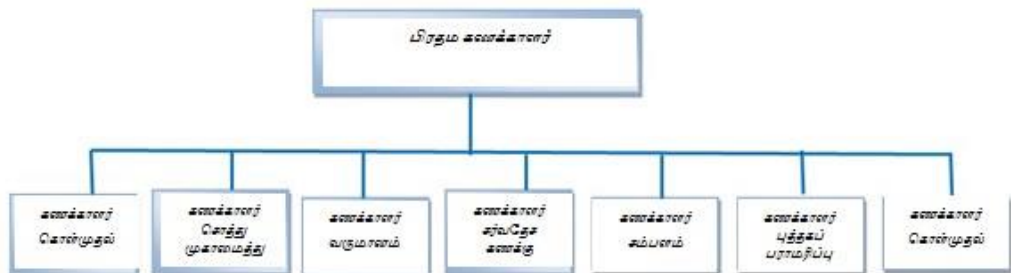


நிதியியல் பிரிவு

பிரதம கணக்காளர் மற்றும் பிரதம கணக்காளர் (முத்திரை பெட்டகம்) பூரண கண்காணிப்பின் கீழ் திணைக்களத்தின் கணக்கீட்டு செயற்பாடுகள் கீழ் குறிப்பிட்ட உப பிரிவுகள் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றது. பிரதம கணக்காளர் (முத்திரை) இன் பூரண கண்காணிப்பில் (முத்திரை பெட்டகம்) மற்றும் முத்திரை தொடர்பான கணக்கீட்டு செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றது.

- கொள்முதல் பிரிவு
- வள முகாமைத்துவ பிரிவு
- வருமான பிரிவு
- சர்வதேச கணக்கீட்டு பிரிவு
- வேதன பிரிவு
- புத்தக பராமரிப்பு பிரிவு
- முத்திரை

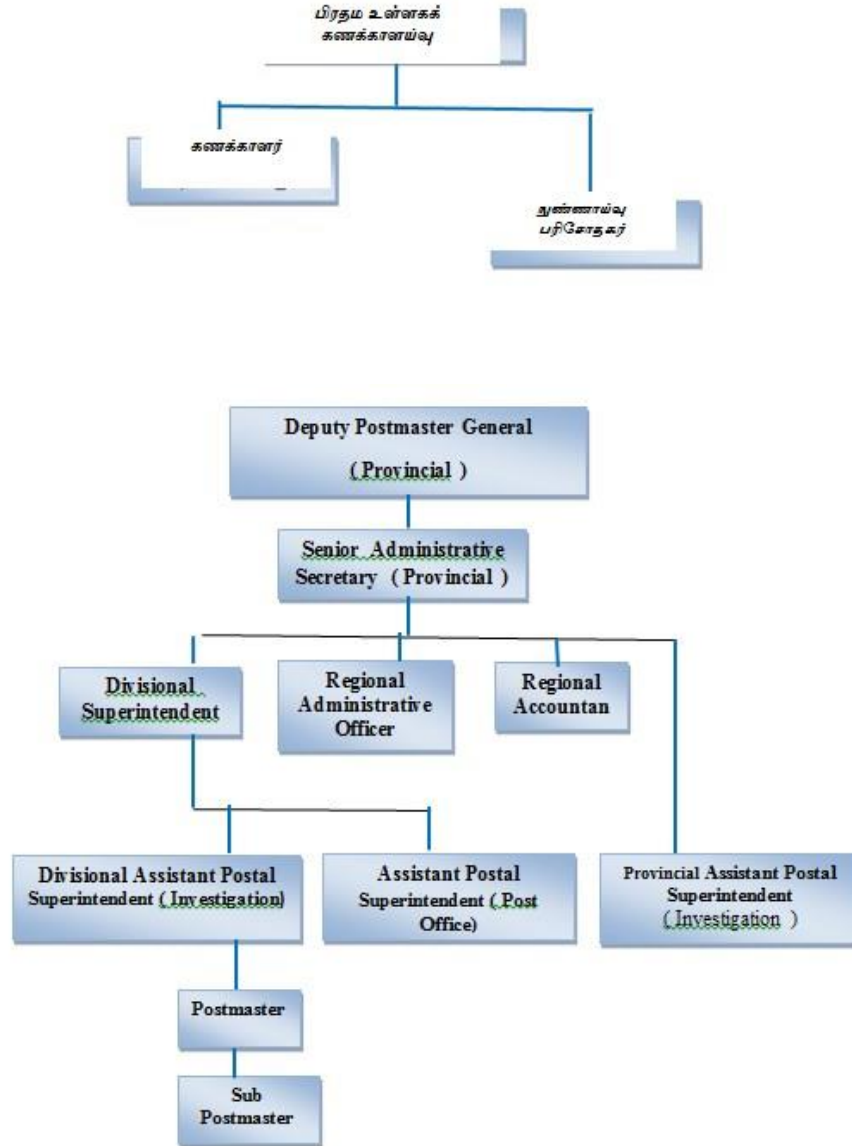
வரைபடம் 1.4:நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு



கணக்காய்வு பிரிவு

பிரதம உள்ளக கணக்காய்வின் பூரண கண்காணிப்பில் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்கீட்டு செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றது.

வரைபடம் 1.5: கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு



02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

2.1. சிறப்பு அடைவுகள்

2.1.1 உலக அஞ்சல் ஒன்றியத்தோடு இணைந்த ஆசிய பசுபிக் தபால் சங்கத்தின் (APPU) பிராந்தியத்திற்கான விருதுகளிற்காக இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம் பங்குபற்றியது

உருவ படம் 2.1 – சிறந்த பேண்தகமை திட்ட வகையில்பிராந்திய கௌரவ விருதினைபெற்றுக்கொள்ளல்



இலங்கை அஞ்சலானது சேவை வழங்கும் மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகளையும் தன்னகத்தே கொண்ட ஒரு அரச நிறுவனம் என்பதோடு சமூகத்தின் முக்கியமான ஒரு அங்கமாகவும் திகழ்கின்றது. அதனால் சமூகம் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நலனிற்காக சுய பொறுப்புடையவர்கள் என்று உறுதி செய்கின்றோம். மக்களின் வாழ்க்கை முறைமையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு என்பவற்றிற்காக பல்வேறு சமூகம் சார்ந்த திட்டங்களை ஆரம்பித்துள்ளோம். வாடிக்கையாளர்கள் இடையேயும் எமது தபால் பதவியணி குழுவினரிடையேயும் நம்பகத்தன்மைகளை கட்டியேழுப்புவதன் மூலம் நாட்டு பிரஜைகளின் நேர்மறையான தொடர்பாடலை வளர்ப்பதற்கு இத்திட்டமானது வழிவகுக்கின்றது

அதன்படி தபால் திணைக்களம் மார்கழி மாதம் இடம்பெற்ற எட்டாவது APPU தபால் வர்த்தக சமூகத்தின் மூலம் நடைபெற்ற மதிப்பீட்டின் கீழ் குறிப்பிட்ட வகைப்படுத்தலில் கலந்து கொண்டது

- சிறந்த பேண்தகமைத்திட்டம்
- சிறந்த சமூக பொறுப்புசார் திட்டம்
- சிறந்த பணியாளர் செயற்பாட்டுத்திறன் திட்டம்

அவற்றில் சிறந்த பேண்தகமை திட்ட வகைப்படுத்தலின் கீழ் பிராந்திய விருதினை இலங்கை அஞ்சல் பெற்றுக்கொண்டது.

2019 உலக அஞ்சல் தினத்தை முன்னிட்டு திணைக்களத்தினால் “பசுமைப்பாதுகாப்பு” எனும் பெயரில் மரநடுகை செயற்பாடுகள் ஒழுங்குசெய்யப்பட்டது. இதன் அடிப்படை நோக்கம் மரங்களை நடுவது மாத்திரமல்லாமல் அவற்றை பாதுகாப்பதன் முக்கியத்துவம், சுற்றுச்சூழல் மீது எமது அக்கறை, அதனூடாக காலநிலை மாற்றத்தில் பாதக விளைவுகளை குறைத்தல் தொடர்பாக தபால் உள்ளக மற்றும் வெளிவாடிக்கையாளர்களை தெளிவுபடுத்தலாகும்.

அத்துடன் 2019 ஒக்டோபர் 01 ம் திகதிமுதல் ஒக்டோபர் 09 ம் திகதி வரையும் அனைத்து தபால் வளாகங்களிலும் 4063 மரநடுகை நிகழ்வுகள் முன்னேடுக்கப்பட்டதோடு அந்நிகழ்வில் எமது ஆளணியினரோடு மற்றும் வாடிக்கையாளர்களும் கலந்து கொண்டனர்.

இச்செயற்பாட்டில் (நிகழ்வில்) பல்வேறு பழவகைகள் பொருளாதார ரீதியில் பெறுமதி வாய்ந்த தாவர வகைகள், மருத்துவ மற்றும் ஏனைய பெறுமதி வாய்ந்த செடி வகைகளுமாக சுமார் 25000 மரங்கள் நடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது. இத்திட்டத்தின் மூலம் எமது ஆளணியினருக்கும் வாடிக்கையாளருக்கும் சுற்றுச்சூழலின் சார்பில் பாரிய கடமையை ஆற்றுவதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

2.1.2 தேசிய உற்பத்தி திறன் விருதுகள்

தேசிய உற்பத்தி திறன் செயலகத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தேசிய உற்பத்தி திறன் விருது வழங்கும் விழாவில் அரச பிரிவிற்கான விருதுகளில் பின்வரும் காரியாலயங்கள் தகைமை பெற்றன.

உருவம் 2.2 :2017/2018தேசியஉற்பத்தித்திறன்விருது
அரச பிரிவு – திணைக்களங்களுக்கிடையேயானது
கண்டி தபால் கட்டிடத்தொகுதி-3வது இடம்



- அரச பிரிவு – திணைக்களங்களுக்கிடையேயானது
கண்டி தபால் கட்டிடத்தொகுதி – 3 வது இடம்
- அரச பிரிவு – Micro category
 1. தும்மலதூரிய – 3 ம் இடம்
 2. வெலிமடை தபால் அலுவலகம் – சிறப்பு கௌரவ விருது
 3. புலத்சின்ஹல தபால் அலுவலகம் – கௌரவ விருது
 4. சாவகச்சேரி தபால் அலுவலகம் – கௌரவ விருது
 5. மெதிரிகிரிய தபால் அலுவலகம் – கௌரவ விருது

2.2 சவால்கள்

- 2.2.1 சந்தையில் ஒத்த சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களினால் ஏற்படுத்தப்படும் தாக்கங்கள்
உதா: உள்நாட்டு வெளிநாட்டு கூரியர் சேவைகள்
- 2.2.2 சந்தையில் ஒத்த சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களினால் ஏற்படுத்தப்படும் போட்டிச் சூழலினை எதிர்கொள்வதற்கு ஈடான தகவல் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த சேவைகளை வழங்குவதற்கு தேவையான அடிப்படை வசதிகளினை மேம்படுத்த தபால் திணைக்களத்திற்கு போதுமான ஒதுக்கீடு கிடைக்காமை.

தபால் காரியாலயங்களை இணைய வலயமயமாக்கும் நடவடிக்கையானது கிராமியமக்கள் சேவைகளை பெற்றுக்கொள்ளும்மையமாக திகழும்³⁴¹⁰ உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் வரையிலும் வியாபிக்க இதுவரை இயலாது போனமை.
- 2.2.3 தபால் திணைக்கள பௌதிக வளங்களை மேம்படுத்த தேவையான நிதி ஒதுக்கீடு போதுமானதாக இல்லாமை. திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான கட்டிடங்களில் இயங்கும் தபால் காரியாலயங்களில் பெரும்பாலானவை இற்றை வரை பாழடைந்த நிலையில் உள்ளது. இதனால் தபாலகங்களை புதுப்பித்து தரமான சேவைகளை நவீன வசதிகளுடன் கூடிய மனங்கவரும் சூழலில் வழங்குவதற்கு இயலாமை.
- 2.2.4 செலவினங்களை ஈடுசெய்யும் விலை நிர்ணய ஒழுங்கு முறை காணப்படாமை இலங்கை அஞ்சல், சேவை நோக்கு(service oriented) அரச திணைக்களமாக செயற்படுதல் மற்றும் விலை நிர்ணய கட்டமைப்பானது சந்தையின் விளைவுகளினை கருத்திற் கொள்ளாது திறைசேரி மற்றும் பாராளுமன்றத்தினால்முற்றிலும்கட்டுப்படுத்தப்படுவதினால் அஞ்சல் சேவைகளுக்கானவிலை நிர்ணயிக்கும் பொறிமுறைக்குள் அச்சேவைகளுக்கான நடைமுறை செலவினம் உள்ளடக்கப்படுவதில்லை. இதன் விளைவாக திணைக்கள சேவைகளுக்கான தற்போதுள்ள கட்டணஅறவீடு மற்றும் நடைமுறை செலவுக்கான வேறுபாட்டினை திறைசேரி அதன் வருடாந்த கணக்கு மூலம் ஈடுசெய்ய வேண்டியுள்ளது.
- 2.2.5 தபால் போக்குவரத்து பிரதானமாக திணைக்கள மற்றும் பொதுசன வாகனங்களை கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட திணைக்கள வாகனங்களில்50% இற்கும் அதிகமான வாகனங்கள் 15 வருடங்களிற்கும் மேற்பட்ட பழைய நிலையிலானவை என்பதோடு பொது போக்குவரத்துசேவையும்

குறைபாடு மற்றும் பலவீனமானதாக காணப்படுகிறது. இக் காரணி அஞ்சல் விநியோக சேவையின் தரத்தில் பெரும் பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது. எவ்வாறாயினும் இது கட்டுபாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலையாகும்.

- 2.2.6 பழைய மற்றும் பழுதடைந்த கருவிகளின் பாவனை 15 வருடங்களிற்கு மேற்பட்ட சேதமடைந்த முத்திரை அச்சிடும் கருவிகளை பாவனையில் இருந்து அகற்றிவிட்டு அதற்கு ஈடாக புதிய இயந்திரங்களை கொள்வனவு செய்வதற்காக பல வருடங்களாக அடுத்தடுத்து வரவுசெலவு நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டும் போதிய ஒதுக்கீடு கிடைக்காமையால் தேவைகேற்பகொள்வனவு செய்ய முடியாமை.
- 2.2.7 ஆளணியினரை பயிற்றுவிப்பதற்காக போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப் பெறாமை. திணைக்களத்தின் பல்வேறுபட்ட வகுப்புக்களில் கடமை புரியும் சுமார் 26000 ஆளணியினரை திறன்மேம்பாட்டு மற்றும் உள்பாங்கு விருத்தி தொடர்பில் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்வதற்கு போதிய வருடாந்த நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காமையினால் 02/2018 சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க சகல ஆளணியினரையும் வருடத்திற்கு ஒரு உறுப்பினருக்கு 12 மணித்தியாலங்கள் வீதம் பயிற்றுவிப்பதற்கான வளங்களை ஒழுங்கு செய்தல் என்பது கடினமானவொன்றாகும்.
- 2.2.8 தொழிற்சங்க நடவடிக்கை
நீண்ட காலமாக திணைக்கள சேவையின் தரத்தினை மேம்படுத்துவதற்கு முன்வைத்த கோரிக்கைகளுக்கு நியாயமான சூழ்நிலையை தோற்றுவிக்கும் பொருத்தமான தீர்வுகள் இதுவரை கிடைக்காமையினால் தொடர்ந்தும் முன்னெடுக்கப்படும் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள் நிறுவன வளர்ச்சியில் பெரும் பாதிப்பை விளைவிக்கிறது.
- 2.3 எதிர்கால இலக்குகள்
- 2.3.1 தபால் திணைக்களத்தினால் வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கைக்கு விடுக்கப்படும் பாதகமான விளைவுகளை குறைப்பதற்காக 5 வருட காலப்பகுதிக்குள் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தை சமநிலைப்படுத்தும் நோக்கில் 12 யுக்திகளின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட வியாபார அபிவிருத்தித்திட்டத்தினை மேம்படுத்தல்
- 2.3.2 கடந்த வருடங்களை விட 10% வருமான அதிகரிப்பினை பெற்றுக்கொள்ளல்
- 2.3.3 தேசிய வரவு செலவு சுற்றறிக்கை 4/2019 கு அமைய செலவினத்தை முறையாக முகாமை செய்வதோடு நிதி ஒழுங்கு விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான செயன்முறை அமுல்படுத்துவதன் மூலம் திணைக்களத்தின் நடைமுறைச் செலவின வளர்ச்சியை 5% ஆல் குறைத்தல்.
- 2.3.4 புதிய தொழில்நுட்ப நெறிமுறையை உபயோகிப்பதற்கு தேவையான அடிப்படை வசதிகளை தபால் மற்றும் உப தபால் காரியாலங்களிற்கு பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- 2.3.5 மனங்கவரும் வணிக மையங்கள்- சூட்டிகையான அஞ்சலகம் (SMART POST OFFICE) அனைத்து தபால் காரியாலங்களிற்குள்ளும் மனங்கவர் சூழலை கட்டியெழுப்புவதுடன் நுகர்வோர் திருப்தி மட்டத்தை உயர்த்தும் வண்ணம் பல்வகை சேவைகளை வழங்கும் வியாபார மையமாக அமைத்தல்.
- 2.3.6 தபால் ஒப்படைப்பு விநியோக பொறிமுறையினை நெறிப்படுத்தல் - விநியோகத்திற்காக கிடைக்கும் தபால் பொருளை முக்கிய நகரங்களை அண்டிய பிரதேசமெனில் 12 மணித்தியாலத்தினுள்ளும் ஏனைய நாடு முழுவதுமான பிரதேசத்திற்கு 24 மணித்தியாலத்தினுள்ளும் விநியோகிக்கும் வகையில் வழிவகைகளை உருவாக்குதல்
- 2.3.7 மனித வள மேம்பாடு - திணைக்களத்தின் எதிர்கால இலக்கினை அடைவதற்காக, தேவையான அளவு ஆளணியினரின் அறிவு, திறன் மற்றும் உள்பாங்கு என்பவற்றினை விருத்தி செய்து அவர்களை ஊக்குவிப்பதற்கு தேவையான பயிற்சி நிகழ்வுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
- 2.3.8 பொருள் மற்றும் சேவைகளை நவீனமயப்படுத்துதல்

2.3.8.1 உள்நாட்டு அதிவேக கூரியர் சேவையின் (speed post) சந்தைப்பங்கு விகிதத்தை உயர் வளர்ச்சியினை நோக்கி இட்டுச்செல்லுதல்.

- உள்நாட்டு அதிவேக (கூரியர் சேவை) சேவைக்காக புதிய மோட்டார் வண்டிகள் 20 இனை வழங்குதல் அத்துடன் அதிவேக தபால் பொருள் விநியோகத்தினை மேம்படுத்துதல்.
- தேசிய அதிவேக தபால் சேவைக்கான போக்குவரத்து வசதிகளை மேலும் வளப்படுத்துதல்
- அனைத்து வர்த்தக பகுதிகளிலும் நடைமுறை விடயங்கள் முறைப்படியும் வினைத்திறனுடனும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக ஒரே கட்டிடங்களை ஸ்தாபித்தல்-மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம் அருகில் ஸ்பீட் போஸ்ட், லோஜி போஸ்ட் மற்றும் e-commerce சேவைகளுக்கென ஒரே கட்டிட அலகினை அமைத்தல்
- உள்நாட்டு அதிவேக தபால் (கூரியர் சேவை) வர்த்தக குறியின் விருத்தி

2.3.8.2 தற்போது நடைமுறையல் உள்ள பெறுமானம் செலுத்தி பெறும் தபால் சேவைக்கு பதிலாக e-pay மென்பொருள் ஊடாக பணம் செலுத்தி ஒப்படைக்கும் வசதிகளை (விநியோகத்தின் பணம் கட்டல்) வழங்குதல் மற்றும் பொருள் குறுகிய கால அவகாசத்தில்கொண்டு செல்லல்.

2.3.9 மின் வணிக துறையில் நாட்டின் ஏனைய நிறுவனங்களுடன் போட்டியிடுவதை தவிர்த்து அதற்கு பதிலாக அவர்களின் பங்கேற்புடனான வழிமுறையை பின்பற்றுதல்.

E-commerce ஐ செயல்படுத்தும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களை இனங்காணுதல் (உதா- amazon/ebay/alibaba/வேறு) மற்றும் அவற்றின் உள்நாட்டு ஒப்படைப்பு முகவராக செயலாற்றுதல் (Last Mile Delivery)

2.3.10 உற்பத்தி திறன் நிகழ்ச்சி திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.

“பாதுகாப்பான தேசம் – வளமான நாடு” எனும் தொனிப்பொருளின் கீழ் செயற்படும், நாட்டினை வளமாக்கும் நோக் பத்து முக்கிய கொள்கை பிரகடனங்களை செயற்படுத்தும் நிகழ்ச்சி திட்டத்தினை முன்னெடுத்தல். உதா-பேண்தகுசுற்றுச்சூழலை பேணுவதற்கு ஒப்பான அரசுகொள்கையோடு ஒட்டிய நிகழ்ச்சிகளை மேற்கொள்ளல்.

- முழு சுற்றுச்சூழலும் உக்காத கழிவுப்பொருள்களை அகற்றாத இடமாக மாற்றியமைத்தல்.
- மின் கழிவுகளை (e-waste) ஒன்று சேர்க்கும் மையமாக தபால் காரியாலயங்கள் செயற்படல்
- தீவினைச்சுற்றிய அனைத்து கடற்கரையோரப் பிரதேச குப்பை கூலங்களையும் அஞ்சல் திணைக்கள ஆளணியினரின் பங்களிப்புடன் ஒரே தினத்தில் அகற்றுதல்.
- மர நடுகை நிகழ்ச்சி திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்



Ranjith Ariyaratne
Postmaster General

03. 2019 டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச்செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச்செயலாற்றுகைபற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-எப்

வ.செ திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)	குறிப்பு	உண்மையான (ரூபா.,000)	
		நடப்பு ஆண்டு 2019	முன்னைய ஆண்டு 2018
	வருமான பெறுகைகள்		
	வருமான வரி	1	
	உள்ளூர் பொருட்கள்		
	சேவைகளுக்கான வரி	2	
	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	3	
	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	4	8,396,064,408.00
	மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)		8,396,064,408.00
	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்		
	திறைசேரி முற்பணம்		2,916,000,000.00
	வைப்புகள்		160,389,977.00
	முற்பணக் கணக்குகள்		787,438,669.00
	அ.சே. சே.நி.(PSPF)		210,560.00
	வேறு பெறுகைகள்		3,259,116,002.00
	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள்(ஆ)		7,123,155,208.00
	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ=(அ)+(ஆ)		15,519,219,616.00
	கழி:செலவீனம்		
	மீண்டெழும் செலவீனம்		
	வேதனங்கள் சம்மளங்கள்		
11,500,000,000.00	பிற ஊழிய நன்மைகள்	5	12,422,583,387.00
1,272,000,000.00	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	1,199,366,234.00
95,000,000.00	உதவுத்தொகை மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	89,622,526.00
	வட்டிக் கொடுப்பனவு	8	
6,200,000.00	ஏனைய மீண்டெழும் செலவீனம்	9	9,221,609.00
12,873,200,000.00	செலவீனம் (ஈ)		13,720,793,756.00
	மூலதனச் செலவீனம்		
	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	10	114,195,180.00
153,000,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்	11	168,209,550.00
229,000,000.00	மூலதன மாற்றல்கள்	12	
	நிதிச் சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்	13	

ACA1

ACA3
ACA4
ACA5-

ACA
2(ii)

ACA
2(ii)

ACA
2(ii)

3,000,000.00	பிற மூலதனச் செலவுகள்	15	2,871,435.00	2,519,748.00
405,000,000.00	மொத்த மூலதனச் செலவினம்(உ)		301,849,738.00	277,881,402.00
	பிரதான பேரேட்டு செலவுகள்		1,608,882,074.00	1,755,610,699.00
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		165,208,358.00	215,293,649.00
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		843,463,156.00	845,851,052.00
	அ.சே.ச.நி.(PSPF)		210,560.00	4,382,021.00
	திறைசேரிக்கு அனுப்புகை		600,000,000.00	690,083,977.00
	மொத்த செலவினம் ஏ=(ஈ+உ+ஐ)		15,631,525,568.00	14,930,057,854.00
	2019 டிசம்பர் 31இல் முற்பண மீதி		(112,305,952.00)	457,313,071.00

ACA 4
ACA5/5a

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

2019.12.31 உள்ளவாறு நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-பீ

	குறிப்பு	Actual (Rs.)	
		நடப்பாண்டு 2019 ரூபா	முன்னைய ஆண்டு 2018 ரூபா
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் சொத்து,பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	2,957,700,464.00	1,290,817,826.00
நிதி சொத்துக்கள் முற்பணக்கணக்குகள்	ஏசீஏ -5/5(அ)	1,958,368,294.00	1,902,343,808.00
முத்திரை இருப்புக் கணக்கு		1,453,500,787.00	1,357,244,688.00
காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை	ஏசீஏ -3	354,796,533.00	455,954,301.00
மொத்த சொத்துக்கள்		6,724,366,078.00	5,006,360,623.00
நிகர சொத்து பங்கு			
நிகர சொத்து			
சொத்து,பொறித்தொகுதி,உபகரண ஒதுக்கு,வடக்கை		2,549,806,783.00	2,612,750,774.00
பணி முற்பண ஒதுக்கு	ஏசீஏ -5(ஆ)	2,957,700,464.00	1,290,817,826.00
நடைமுறை பொறுப்புகள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	29,295,032.00	340,475,567.00
முகவர் கொடுப்பனவு		832,767,266.00	306,362,155.00
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	354,796,533.00	455,954,301.00
மொத்தத் தப் பொறுப்புகள்		6,724,366,078.00	5,006,360,623.00

மேலே உள்ள ஏ.சி.ஏ. வடிவத்திலுள்ள எண் / முதல் 6 வரை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள கணக்கு அறிக்கைகள் மற்றும் 4.7 முதல் 4.12 வரையான பக்கங்களில் வழங்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளுக்குமான குறிப்புகள் இந்த நிதிக் கூற்றுக்களின் ஒருக்கினைந்த பகுதிகளாகும் இந்த நிதி நிலை அறிக்கைகளுக்கான குறிப்புகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளபடி மிகவும் பொருத்தமான கணக்கியல் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன இறுதிக் கணக்கின் புள்ளிவிவரங்கள்,தொடர்புடைய கணக்கியல் குறிப்புகள் மற்றும் பிற கணக்கியல் தகவல்கள் திறைசேரி கணக்கு தகவல்கள் திறைசேரி கணக்கு புத்தகங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளது இந்த புள்ளிவிவரங்களுடன் உடன்படுகின்றன என்பதனை நாங்கள் இதன் மூலம் சான்றளிக்கின்றோம்

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

W. S. S. L. ANANDA PERERA
Secretary
Ministry of Information and Mass Media
Postal Headquarters Building
310, D.R. Wijewardana Mawatha,
Colombo 10.

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

கணக்கீட்டு அலுவலர்

Ranjith Ariyaratne
Postmaster General

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

N. A. H. R. WIJERATHNA
CHIEF ACCOUNTANT
Postal Headquarters Building
Colombo 10.

3.4 காசுப்பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

2019 டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ-சீ

	உண்மையான ரூபா.,000	
	நடப்பாண்டு 2019 ரூபா	முன்னைய ஆண்டு 2018 ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப்பாய்ச்சல்</u>		
மொத்த வரி பெறுகைகள்		
கட்டண அபராதம் தண்டப்பணம் உரிமங்கள்		
இலாபம்		
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	8,396,064,408.00	7,709,579,363.00
வேறு தலைப்புகளின் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	3,259,116,002.00	2,939,341,090.00
முற்பணப் பெறுகைகள்	2,916,000,000.00	3,755,000,000.00
வைப்புப் பெறுகைகள்	160,389,977.00	198,347,363.00
முகவர் பெறுகைகள்	170,556,272,936.00	152,741,510,116.00
முத்திரை இருப்புக் கணக்கு	3,438,668,413.00	3,366,987,447.00
அ.சே.நி.(PSPF)	210,560.00	11,200,568.00
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப்பாய்ச்சல்கள்(அ)	188,726,722,296.00	170,721,965,947.00
கழி-காசு செலவிடல் ; ஆள்சேர் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	13,366,963,038.00 39,661,617	12,618,605,275.00 40,633,134.00
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	441,413,373.00	396,193,742.00
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	600,000,000.00	690,083,977.00
வைப்புச் செலுத்துகை	165,208,358.00	215,303,649.00
முகவர் செலுத்துகை	170,029,867,824.00	152,781,647,633.00
முத்திரை இருப்புக் கணக்கு செலுத்துகை	3,534,924,512.00	3,418,873,316.00
அ.சே.நி.(PSPF)	210,560.00	4,382,021.00
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப்பாய்ச்சல் (ஆ)	188,478,249,282.00	170,165,722,748.00

தொழிற்பாடுகளிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசுப்பாய்ச்சல்(இ)=(அ)-(ஆ)	248,473,014.00	556,243,199.00
முதலீடு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசு	-	
வட்டி	-	
பங்கிலாபம்	-	
சொத்து விற்பனை,பெளதீக ஆதன விற்பனை	-	
கடன் அறவீடு	786,156,928.00	773,965,088.00
முதலீடு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட காசு(ஈ)	786,156,928.00	773,965,088.00
கழி-காசு செலவிடல் ;		
பெளதீக சொத்து கொள்வனவு அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்	292,344,773.00	488,730,308.00
முற்பணம் செலுத்துகை	843,442,937.00	847,268,318.00
முதலீடு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப்பாய்ச்சல் (உ)	1,135,787,710.00	1,335,994,626.00
முதலீடு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(349,630,782.00)	(562,029,537.00)
தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காசு (எ)=(இ)+(ஊ)	(101,157,768.00)	(5,786,338.00)
நிதிச் செயற்பாடுகளிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டு கடன் பெறுகை		
வெளிநாட்டு கடன் பெறுகை		
பெறப்பட்ட மானியங்கள்		
நிதிச்செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசு (ஏ)		
கழி-காசு செலவிடல் ;		
உள்நாட்டு கடன் பெறுகை மீள் கொடுப்பனவு		
வெளிநாட்டு கடன் பெறுகை மீள் கொடுப்பனவு		
வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்		
நிதிச் செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)		
காசில் தேறிய மாற்றம் (ஒ)=(எ)-(ஐ)	(101,157,768.00)	(5,786,338.00)
சனவரி 01 அன்று ஆரம்ப காசு மீதி	455,954,301.00	461,740,639.00
டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி காசு மீதி	354,796,533.00	455,954,301.00

3.5 திக்கூற்று

அறிக்கையிடுவதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- அறிக்கையிடுவதற்கான கால இடைவெளி

2019 ஜனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையானகால இடைவெளி இந்நிதிக்கூற்றுக்கான கால இடைவெளியாகும்.

- அளவிடுவதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

நிதிக்கூற்றானது வரலாற்று செலவினை கொண்டு தயாரிக்கக்கப்பட்டுள்ளதோடு சில சொத்துக்களின் வரலாற்று செலவு மீள மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமதியோடு மேலதிகமாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. வேறு

வகையில் கூறுவதாயின் உண்மையில் கணிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படாது கணக்கு தயாரிப்பானது மேம்படுத்தும் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

நிதிக்கூற்று இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரித்து அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- வருமானத்தை இனங்காணுதல்

பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானம் அவை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய காலத்தில் உள்ளடக்கப்படாது பணம் கிடைக்கும் காலத்தின் வருமானமாகவே உள்ளடக்கப்படுகிறது.

- சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்கள் அடையாளமிடலுடன் 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

இந்த இருப்பு கணக்கு சொத்து, ஆலைகள் மற்றும் கருவிகள் தொடர்பான கணக்கு ஆகும்.

- நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியுடையவை

2019 டிசம்பர் 31 திகதியில் கையிருப்பில் உள்ள உள்நாட்டு வியாபார காசுத்தாள் மற்றும் நாணயத்தினால் நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதி சமப்படுத்தப்படுகிறது.

- குத்தகை ஆதனம்

அஞ்சல் மா அதிபதிக்கான உத்தியோகபூர்வ வாகனத்தின் சந்தைப்பெறுமதி 12 மில்லியன் ஆகும்.

3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூபா.,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		வருமான ரூபா	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
2001.0200	தபால் வருமானம்	8,000,000.00	8,000,000.00	8,396,064.00	105

3.7 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா.,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவீனம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	12,873,200	13,794,122	13,720,794	99%
மூலதனம்	405,000	406,220	301,850	74%

3.8 நி.தி குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் முகவராக இத் திணைக்களம்/மாவட்ட செயலகம் /மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு ரூபா.,000

தொடர் இல	அமைச்சு/ திணைக்களத்தி ல்கிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப்ப யன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1	தேர்தல் ஆணைக்குழு	தேர்தல் கடமை செயற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுக் காக	418,700.0	418,700.0	377,762.0	90
2	தேசிய கொள்கைகள் பொருளாதார விவகாரங்கள் ,மீள் குடியேற்றம் மற்றும் புணர்வாழ்வு வடக்கு மாகாண அபிவிருத்தி மற்றும் இளைஞர்விவ கார அமைச்சு	பட்டதாரிப் பயிலுனர்களுக் கான கொடுப்பனவு செலுத்துவதற் காக	1,237.8	1,237.8	1,143.0	92
3	ஓய்வூதிய திணைக்களம்	பணிக்கொடை செலுத்துவதற் காக	38,012.0	38,012.0	38,012.0	100
4	அபிவிருத்தி உத்திகள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக அமைச்சு	லொஜி போஸ்ட் சேவைக்காக	942.0	942.0	942.0	100
5	அச்சுத் திணைக்களம்	தபால் கட்டணங்களுக் காக	741.0	741.0	741.0	100
6	பரீட்சைகள் திணைக்களம்	தபால் கட்டணங்களுக் காக	20,807.5	20,807.5	20,807.5	100
7	இலங்கை சுங்கம்	களஞ்சியா அறை அமைப்பதற்காக	133.0	133.0	0	0
8	இலங்கை புகையிரத சேவை	தபால் கட்டணங்களுக் காக	6.0	6.0	6.0	100
9	இலங்கை இராணுவம்	தபால் கட்டணங்களுக் காக	2,000.0	2,000.0	2,000.0	100

3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா.,000

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2019.12.31திகதி ய சுற்றாய்வுச்ச பை அறிக்கை படி மீதி	2019.12.31திகதி ய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கைஇடல் முன்னேற்றம்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	340,824.3	340,824.3	0	0
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	1,829,999.5	1,829,999.5	0	0
9153	காணி	705,043.7	705,043.7	0	0
9154	அருவமான சொத்துகள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துகள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும் பணிகள்	80,616.7	80,616.7	0	0
9180	குத்தகை சொத்துகள்	1.2	1.2	0	0

3.10 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை (Annex 02)

04.செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத்திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

ரூபா.,000

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிபார்த்த வெளியிட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1.1 திட்டமிட்ட வருமான இலக்கை100% பூர்த்தி செய்தல்	105% திட்டமிட்ட வருமான இலக்கு ரூ.8,000.0 மில்லியன் என்பதோடு 2019 வருடத்தில் திணைக்களத்திற்கு ரூ.8,396.0 மில்லியன் தொகையை வருமானமாக ஈட்டியுள்ளதோடு திட்டமிட்ட இலக்கிற்கு மேலதிகமாக 105% ஆல் அதிகரிப்பினை எட்டியுள்ளது		

1.2 முன்னைய வருடத்தோடு ஒப்பிடுகையில் மொத்த வருமானத்தை 10% ஆல் அதிகரித்தல்.		2018 மொத்த வருமானம் ரூ.மி 7,709.5 2019 மொத்த வருமானம் ரூ.மி 8,396.0 வருமான அதிகரிப்பு 8.9% வருமான அதிகரிப்பினை அடைவதற்கான முன்னேற்றத்தின் சதவீதம் 89% ஆகும்	
2.மூலதனம் மற்றும் அபிவிருத்திற்கான செலவினத் தலைப்பின் கீழ் நிர்வாக மற்றும் தபாற்காரியாலய கட்டிடச் செய்திட்டங்கள் 133 ஐ மீள் புனரமைப்பு செய்தல்	பௌதீக முன்னேற்றம் 100% நிதி அளவிலான முன்னேற்றம்; 99%		
3.வியாபார திட்டத்தின் பயனாக வியாபார நிறுவனம் எனும் வகையில் முத்திரைப் பணியகத்தின் செயற்பாடுகளின் ஊடாக முன்னைய வருடத்தினை 10% இனால் வருமான அதிகரிப்பு	100% 2018 - ரூ.39398,255.46 2019 - ரூ.43,370,441.87 வருமான அதிகாரிப்பு 10.1%		
4.திருத்த வேலைகளுக்கான செலவினத்தினால் திறைசேரிக்கு ஏற்படும் (பாதக விளைவுகள்) தாக்கம் 5% இனால் குறைத்தல்			
5.ஸ்பீட்போஸ்ட் கூரியர் சேவைக்கான முதலில் அஞ்சல் பொருட்களின் வினைத்திறன் 10% ஆல் முன்னேற்றம்		2018 – ரூ.113,277,253.41 2019 - ரூ.104,866,897.75 வருமானம் 8%ஆல் அதிகாரித்துள்ளது.	

நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

05.நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைக் குறிப்பிடுக
bepost.lk மின்வணிக அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்

5.1 புள்ளிவிபரங்கள்

இலக்கு / குறிக்கோள்	அடைவுக்குறிகாட்டி	இதுவரையிலான அடைவு முன்னேற்றம்
1. அனைத்து மட்டத்திலும் காணப்படும் எல்லாவகையான வறுமையை முடிவுக்குக் கொண்டுவருதல்	(i) bepost நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட அனைத்து சிறிய மற்றும் மத்திய அளவிலான வர்த்தகர்களின் எண்ணிக்கை (ii) பதிவு செய்யப்பட்ட உற்பத்தி பொருட்களின் எண்ணிக்கை (iii) bepost கொள்முதல் ஆணைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பெறுமதி	வறுமை ஒழிப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை ஒட்டிய சிறிய மற்றும் பெரிய லளவிலான தொழில் முனைவோர்களுக்கு (SME) தேசிய மற்றும் சர்வதேச சந்தையினை அறிமுகம் செய்யும் நோக்குடன் தபால் திணைக்களம் bepost-வணிக அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை நிகழ்த்துகிறது இவ்விணையத்தளத்தில் பொருள்முனைவோர் பொருள் தொடர்பில் விளக்கம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது அத்தோடு தேவையான பொருட்களை தேவையான அளவீடுகளில் கொள்முதல் கட்டளை செய்து தபாலகத்தில் கட்டணம் செலுத்தி பொருட்களை வீட்டிற்கு வரவழைக்கும் வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது
2. பசியினை போக்கும் உணவு பாதுகாப்பு மற்றும் நலமான போசனைத் தன்மையை பெற்றெடுக்கும் பேண்தகு விவசாயத்தினை முன்னேற்றுவதல்	(i) bepost இற்குள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நச்சற்ற உணவு என உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உணவு உற்பத்திகளின் எண்ணிக்கை	இத்திட்டத்தின் தொடக்கத்தில் இங்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுகாட்டிகள் இனங்காணப்பட்டுள்ளது நிகழ்ச்சித்திட்டமானது இலக்கினை எட்டும் அளவிற்கு நடைமுறைப்படுத்தப்படவில்லை எனவே நிகழ்ச்சித்திட்டமானது மென்மேலும் மக்களின் மத்தியில் பிரச்சாரம் செய்யவேண்டியுள்ளது
	(ii) அவ்வாறான உற்பத்திகளில் விற்பனை செய்யப்பட்டவைகளின் எண்ணிக்கை	2019 வருடத்தில் தபாந்திணைக்கள மென்பொருள் வலைப்பின்னலில் அடிக்கடி ஏற்பட்ட இடையூறு மற்றும் தாமதப்போக்கு இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் வெற்றிபெறாமைக்கு காரணமாகும்
3. முழுமையான நியாயமான தரமான கல்வியினை உறுதி செய்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் ஆயுட்காலம் முழுவதிலும் கல்வி கற்பதற்கான வாய்ப்பு	(i) bepost நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை விழிப்புணர்வு செய்வதற்காக கலந்து கொண்ட கண்காட்சிகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை (ii) BePost ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரிகள் ஊடாக விழிப்பூட்டப்பட்ட தொழில் முனைவோரின் எண்ணிக்கை	

4.வலுவான அடிப்படை வசதிகளை கட்டியெழுப்புதல் வழுவற்ற மற்றும் பேண்தகு தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்துதல்- புத்துணர்வாக்குவதற்கு உதவுதல்;	(i) bepostஇன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட கைத்தொழில் தொழில் முறை உற்பத்திகளின் எண்ணிக்கை அளவு (ii)அவ்வாறான தொழில் முறை உற்பத்தி வகைகள்; bepost ஊடாக விற்பனை செய்யப்பட்ட அளவு	
5.செயற்படுத்தப்படுவதற்கான செயன்முறையை வலுவூட்டி; முதல் அதன் ஸ்திரத்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கு தேவையான உலகளாவிய ஒத்துழைப்பை மீண்டும் உயிர்ப்பித்தல்	(i) bepostதொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பை நல்கும் நாடுகளினதும் பயனாளிகளினதும் எண்ணிக்கை	

06. மனிதவளப் பக்கத் தோற்றப்பாடு

6.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அனுமதியளிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்(மேலதிகம்)**
சிரேஸ்ட்	125	67	(58)
மூன்றாம் நிலை	147	115	(32)
இரண்டாம் நிலை	8,865	7,770	(1,378)
சிறுநாழியர்	12,879	12,714	(165)

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனிதவளக்குறைபாடு அல்லது அதிகரிப்பு தாக்கம் செலுத்தியுள்ள விதம்

தபாற் திணைக்களத்தின் பல்வேறு வகுப்புக்களில் 1633வெற்றிடங்கள் காணப்படுவதோடு அக்குறைபாடு நடைமுறை செயற்பாட்டின் விளைத்திறன் மற்றும் தரத்தில் பாரிய தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தியுள்ளது தற்போதும் தனியார் கடித சுழற்சியில் மந்தபோக்கு காணப்பட்டாலும் வியாபார கடிதப் போக்குவரத்தில் திரும்பி பார்க்க கூடிய வளர்ச்சி ஏற்பட்டுள்ளமையால் குறிப்பாக அஞ்சலாளர் வெற்றிடம் அதிக எண்ணிக்கையில் காணப்படுவதன் காரணமாக விளைத்திறனுடன்; கூடிய அஞ்சல் விநியோகத்தை செய்வதில் தாக்கம் செலுத்தியுள்ளது தோட்டப்புற வீடுகளுக்கு கடிதவிநியோகத்திற்கான பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வினைக்காண்பதற்கான செயல்முறையை தயாரிக்குமாறு மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவினால் அறிவுரை வழங்கப்படுவதோடு அச்செயன்முறையை அமுல்படுத்துவதில் தற்போதுள்ள மனிதவளக்குறைபாடு தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றது

6.3 பதவியினரின் திறன் விருத்தி (Annex 03)

நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் பயிற்சி செயலமர்வு பங்களிப்பு செய்துள்ளவிதம்

திணைக்களத்தின் வருடாந்த பயிற்சித்திட்டமிடலின் கீழ் செயலமர்வுகள் நடாத்தப்படும் போது அதற்காக வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு இடம்பெறுகின்றது ஒதுக்கப்படும் நிதி ஒதுக்கீட்டு

தொகைக்கு ஒப்பீட்டளவில் வருமான நிலையில் அதிகரிப்பு நிகழ்வதனை கீழே குறிப்பிட்டுள்ள நிரலின் மூலம் அவதானிக்க முடியும் .

ஆண்டு	வருடாந்த நிதி ஒதுக்கீடு(ரூ.மி)	வருடாந்த வருமானம் (ரூ.மி)
2010	5.5	4,572.0
2011	5.0	4,408.0
2012	5.5	4,952.0
2013	9.0	5,908.0
2014	10.0	6,557.0
2015	17.0	7,500.0
* 2016	11.0	6,578.0
2017	15.0	6,996.0
2018	20.0	7,709.0
2019	17.0	8,396.0
	*(20.0)	

25% நிதி ஒதுக்கீடு குறைக்கப்படுவதற்கு முன் தரமான பயிற்சி நிகழ்வுகள் நடாத்தப்பட்டதால் ஆளனியினரின் உள்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் திறன் வளர்ச்சி உருவாதலின் மூலம் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் பங்களிப்புச் செய்துள்ளது என்பது தெளிவு குறிப்பாக அஞ்சலாளர்களினது உள்பாங்கு மாற்றம் ஏற்படும் வகையில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட செயலமர்வுகள் மூலம் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு மற்றும் வருமான சேகரிப்பில் வளர்ச்சி ஏற்பட்டுள்ளதை அவதானிக்க முடிகின்றது

07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல	தொடர்புட்பட்ட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கப்பாடானது/இணக்கப்பாடற்றது)	இணக்கப்பாடற்றது எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரி செய்யும் நடவடிக்கை
1	கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிகூற்று / கணக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது			
1.1	வருடாந்த நிதிகூற்று	இணக்கப்பாடானது		
1.2	அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு	இணக்கப்பாடானது		
1.3	வியாபார/உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு(வணிக முற்பணக் கணக்கு)	இணக்கப்பாடற்றது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	இணக்கப்பாடற்றது		
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	இணக்கப்பாடற்றது		
1.6	வேறு	இணக்கப்பாடற்றது		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பராமரிப்பு /பேணுதல்			
2.1	அரசசேவை சுற்றிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.2	தனிநபர் வேதனப்பட்டியல் ஆவணம் / பதிவேடு	இணக்கப்பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி	இணக்கப்பாடானது		

	பேறுதல்			
2.4	உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைப் பதிவேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.5	அனைத்து மாத கணக்குகளின் (CIGAS) பொழிப்பு தயாரித்து குறித்த திகதியில் பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புவதல்;	இணக்கப்பாடானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.7	இருப்பு கையேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.8	தொகை கையேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.9	நட்ட இழப்பு பதிவேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.10	கடன் உத்தரவாத பதிவேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.11	அடியிதழ் பதிவேடு இற்றைப்படுத்திப் பேறுதல்	இணக்கப்பாடானது		
03	நிதி முகாமைத்துவதற்கிற்காகக் கடமைகள் நிறுவனத்திற்குள் பகிர்தளிக்கப்படுதல்			
3.1	நிதி அதிகாரம் நிறுவனத்திற்குள் பிரிக்கப்படுதல்	இணக்கப்பாடானது		
3.2	நிதி அதிகாரம் பகிர்த்தளிப்பது தொடர்பில் அறியப்படுத்துதல்	இணக்கப்பாடானது		
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தாக்கள் ஊடாக அனுமதி அளிக்குமாறு அதிகாரமளித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
3.4	2014.05.11 தின 171/2004 இலக்க அரசாங்க கணக்கு சுற்றிக்கையின்படி சம்பளப் பட்டியல் மென்பொருளை; கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பாவித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4	வருடாந்த திட்டத்தினை தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.திதிணைக்களத்தில் (NDB) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.5	வருடாந்த காசுப்பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பாடானது		

5	கணக்காய்வு வினாக்கள்			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பா டானது		
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி 134(2) DMA/1-2019 படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
6.2	அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கப்பா டற்றது	நிர்வாக கட்டமைப்பு ஆக்கப்பட்டுள்ளதன படி பிரதேச தகவல்களை தலைமை அலுவலகத்திற்கு பெற்றுக்கொள்வதில் உள்ள தாமதம். 85.% மட்டில் ஒரு மாத காலத்தினுள் பதிலளித்துள்ளனர்.	
6.3	அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
6.4	அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134(3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு வழங்குதல்	இணக்கப்பா டானது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு			
7.1	டி எம் ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பா டானது		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் படி 01/2017 சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கொம்ப்ரோரல் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	இணக்கப்பா டானது		
8.2	வமற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் டி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல் டுத்துவதற்கும், அத்தறகய அதிகாரியை கம்ப்வராலர் பெனரல் அலுவலகத்திற்கு	இணக்கப்பா டானது		

	அனுப்புவதற்கும் ப ாருத்தமாபதாரு பதாடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப் ட்டுள்ளார்.			
8.3	அரெ நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் டி, ப ாருட்கள் க க்பகடுக்கப் ட்டு, பதாடர்புறடய அறிக்கைகள் க க்காய்வாைர் ாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் ெமர்ப்பிக்கப் ட்டுள்ளன.	இணக்கப்பா டானது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகபடியான குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பா டானது		
8.5	நி.பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கப்பா டானது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயங்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளை தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கப்பா டற்றது	வெவ்வேறு விசாரணைக்குழுவின் பரிந்துரை மற்றும் அப்புறப்படுத்தும் செயன்முறைகளை இனங்காண நீண்ட காலம் எடுத்தல்.	
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கப்பா டானது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி. 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கப்பா டானது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 2016/30 இன் பந்தி 3.1இன் விதிகளின் படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகை க் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்	இணக்கப்பா டானது		
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய திகதியில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளை தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத	இணக்கப்பா டானது		

	வங்கிக்கணக்குகளினை தீர்த்தல்			
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்	இணக்கப்பா டானது		
11	நிதி ஏற்பாட்டினை பயன்படுத்துதல்			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்	இணக்கப்பா டானது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்	இணக்கப்பா டானது		
12	அரச அலுவலர்களின் முற்பண கணக்கு			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கப்பா டானது		
12.2	நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்	இணக்கப்பா டானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கப்பா டற்றது		
13	பொது வைப்புக்கணக்கு			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி. 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்			
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
14	முற்பணக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பா டானது		
14.2	நி.தி 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலாக இடைக்கால வழங்கல் அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கப்பா டானது		
14.3	நி.தி 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கப்பா டானது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கப்பா டானது		
15	வருமானக் கணக்கு			
15.1	விதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பி செலுத்தி இருக்க வேண்டும்	இணக்கப்பா டானது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக்	இணக்கப்பா		

	கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	டானது		
15.3	நி.பி 176 இன் படி நிலுவைத்தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
16	மனிதவள முகமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கப்பா டானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிடப்பட்ட MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைகளத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பா டானது		
17	பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்குதல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்கள் அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குவதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகளின் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்	இணக்கப்பா டானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பா டானது		
18	பிரஜைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 05/2008 மற்றும் 05/2008(1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பா டற்றது	இற்றைப்படுத்த வேண்டியது	தாமதமின்றி அது மேற்கொள்ளப்படுகிறது
18.2	சுற்றறிக்கை பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை பிரசைகள் பட்டயம் / பிரஜைகள் படிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறி முறையை அமைத்துள்ளது	இணக்கப்பா டற்றது		செயன்முறை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

19	மனிதவள திட்டத்தினை தயாரித்தல்			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனிதவளத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பா டற்றது .பிரதேச மட்டத்தில் நிகல்ழ்ச்சித் திட்டம் செயற்படுத்த பட்டுள்ளது.		பிரதான திட்டத்தை இற்றைப்படுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளது.
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனிதவள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்	இணக்கப்பா டற்றது .பிரதேச மட்டத்தில் நிகல்ழ்ச்சித் திட்டம் செயற்படுத்த பட்டுள்ளது.		மனிதவள அமைப்புத்திட்ட ம் தயாரிக்கப்பட்டு வருகிறது.
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளது. மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்	இணக்கப்பா டற்றது		சதவீதமானோரு க்கு வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளது. ஏனைய வற்றுக்காக தெளிவூட்டப்பட்டு ள்ளது .
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயாகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்தல்	இணக்கப்பா டற்றது	நிர்வாக அமைப்பில் காணப்படுகின்ற சிக்கல் தன்மை.	நிதிப்பற்றாக்கு றை சீர் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ள து நடைமுறை வழிமுறைகள் நெறிப்படுத்தும் அறிவுறுத்தல்க ளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் ப்பட்டு வருகின்றது .

முடிவுரை

இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம் நடைமுறைச்செலவினம் அதிகளவில் கொண்ட நஷ்டத்தில் இயங்கும் ஒரு நிறுவனமாக அடையாளப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்நிலைக்கு காரணம், பல சேவைகள் அச்சேவையை வழங்கும்போது ஏற்படும் உண்மையான செலவினம் முதற்கொண்டு ஈடு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய இலகு கட்டணத்தின் கீழ் வழங்கப்படுவதாகும். மேலும் சில தபால் மற்றும் முகவர் சேவைகள் எவ்வித கட்டணமின்றியும் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது. அத்துடன் வர்த்தக நோக்கில் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் மற்றும் புதிய சேவைகளை வழங்குவதற்கு இயலுமாயினும் அவசியமான அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதில் உள்ள தடைகள் பிரதான காரணமாகும். கட்டணமின்றி நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தபால் மற்றும் ஏனைய அரசு நிறுவன முகவர் சேவைகளுக்கான சூழ்நிலை செலவுகளை (நிர்வாக செலவு/ பண போக்குவரத்து/நேர முகாமைத்துவம்/எதிர் நோக்கும் அபாயம்) குறிப்பிட்ட ஒரு சதவீதம்(%) போலவே முத்திரை தொகையை பேணுவதற்கான நிர்வாக செலவினமான 5% தொகையை உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்திடம் பெற்று கொள்வதை தவிர்த்து, இச்செயலாற்றுகையில் கணக்கிடப்படும் வருமானத்தை மாத்திரம் கருத்திற்கொண்டு தீர்மானம் எடுப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தின் பொறுப்பு மற்றும் கடமை தொடர்பில் கிடைக்கும் கருத்து தவறானதல்ல.

கடந்த பல வருடங்களாக செம்மையான நிதி முகாமைத்துவத்தின் ஊடாக கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தபால் திணைக்களத்தினால் திணைக்கள வரவு செலவிற்கு இடையிலான வேறுபாடு பொதுத்திறைசேரியின் நிதி என்ற வகையில் மற்றும் திணைக்களத்தின் தேறிய பணப்பாய்ச்சல்(Net cash flow) மூலம் ஈடு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு 2019 ஆம் வருடத்தில் ஏறத்தாழ 85% அளவில் திணைக்களத்தின் தேறிய

ஃ	2016 (Rs.)	2017 (Rs.)	2018 (Rs.)	2019 (Rs.)
Recurrent Expenditure	12,284,168,910.00	12,599,105,479.00	12,896,565,753.00	13,720,793,755.75
Capital Expenditure	135,560,238.00	505,214,647.00	277,881,402.08	301,849,737.57
Loan	749,715,158.00	879,965,066.00	839,605,909.09	837,428,519.95
Total	13,169,444,306.00	13,984,285,192.00	14,014,053,064.76	14,860,072,013.27
Receipt from the treasury	3,860,000,000.00	3,996,000,000.00	3,755,000,000.00	2,916,000,000.00
Cash transferred to the treasury	646,752,315.00	90,008,932.00	690,083,976.60	600,000,000.00
Manage by Department cash flow	9,956,196,621.00	10,078,294,124.00	10,949,137,041.36	12,544,072,013.27
Percentage covered by departmental net cash flow out of total expenditure	75%	72%	78%	85%

பணப்பாய்ச்சல்(Net cash flow) மூலம் ஈடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தீவெங்கிலும் வியாபித்துள்ள தபால் மற்றும் உப தபால் வலையமைப்பும், சுமார்27000 ஆட்படையணியினரை கொண்ட தபால் நடைமுறை மற்றும் நிருவாக கட்டமைப்பினை வலுவூட்டுதல், மேம்படுத்தல், தற்கால தேவைக்கு பொருத்தமான டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தினை இணைத்து கொள்ளல், தேவையான மென்பொருள், வன்பொருள் வழங்கல்களில் உள்ள இடர்களிற்கு தீர்வு காணுதல் என்பவற்றின் மூலம் பொருள் மற்றும் நிதி பரிமாற்றத்தினை போலவே முகவர் சேவைகளையும் வழங்கி, நிகழ்கால தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களை வெற்றி கொள்ளுதல் கடினமான இலக்கு அல்லவே. இக்காரியத்தை செயற்படுத்துவதாயின் உடனடியாக நிதி ஒதுக்கீட்டினை பெற்றுக்கொள்வதில் உள்ள கடின பின்னணியான சட்ட ஒழுங்கு விதிகளில் உள்ள தடைகளை தளர்த்துவது பொருத்தமானதாக அமையும். அதனுடாக அரசு மற்றும் தனியார் கூட்டமைப்பு (PPP) வருமானத்தை அடிப்படையாக கொண்ட மீள் கொடுப்பனவு முறையினை உபயோகிக்கும் நடைமுறையினை செயற்படுத்துவது இலகுவாக அமையும். இதனை நடைமுறைப்படுத்த பொதுத்திறைசேரி மற்றும் ஏனைய அரசு நிறுவனங்களின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் வழிகாட்டல் இன்றியமையாதது.

சுமார் 27000 ஆளணியினராய் செயலாக்குவித்தல், மற்றும்தொழில் சார் அமைதியை பேணுதல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு திட்டம் தொடர்பில் ஏற்பட்டுள்ள நிர்வாக சிக்கல்களை தீர்ப்பதற்கான ஆலோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பவற்றில் உடனடியாக கவனம் செலுத்துவது அவசியமானதாகும். இனி வரும் காலங்களில் திறைசேரியின் நிதி ஒதுக்கீட்டினை பெற்றுக்கொள்ளாத, நாட்டின் பொருளாதாரத்தை வலுவூட்டுவதில் பங்கு வகிக்கும் பாரிய திறமை இலங்கை தபால் திணைக்களத்திற்குரிய ஒன்றாக அமையும்.