



2020 வருடத்திற்கான வருடாந்த செயலாற்று  
அறிக்கை

இலங்கை தபால் திணைக்களம்  
செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் - 308

தபால் தலைமையலுவலகம்

310, டீ.ஆர்.விஜயவர்தன மாவத்தை

கொழும்பு01000

தொலை.: 0112325111பக்ஸ்: 0112440555 மின்னஞ்சல்:[pmg@slpost.lk](mailto:pmg@slpost.lk)

## உள்ளடக்கம்

பக்கம்

### 01. நிறுவனத்தின் விபரம்/நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு

1.1	அறிமுகம்	50-51
1.2	நிறுவனத்தின்தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள்	52
1.3	பிரதான செயற்பாடுகள் மற்றும் விஷேட நிகழ்வுகள்	52-53
1.4	நிறுவன விளக்கப்படம்	54
1.5	திணைக்களத்தின்பிரதான நிர்வாக பிரிவுகள்	54-61

### 02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1	முன்னேற்றம்	62
2.1.1	தபால்திணைக்களத்தின்மூலதன நிதி பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம்	62-63
2.1.2	2020.12.31 வரைநிதி அடைவு	64
2.1.3	சிறப்பு செயற்றிட்ட முன்னேற்றம் (சமூகநலன் திட்டங்கள்)	64-67
2.2	சவால்கள்	67-68
2.3	எதிர்கால இலக்கு	68-69

### 03. 2020.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1	நிதிச்செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	70-71
3.2	நிதிநிலைமை பற்றிய கூற்று	72
3.3	காசுப்பாய்ச்சல்தொடர்பான கூற்று	73-74
3.4	நிதிக்கூற்றுகுறிப்புகள்	75
3.5	வருமான சேகரிப்புசெயலாற்றுகை	75
3.6	ஒதுக்கீட்டுபயன்பாட்டுசெயலாற்றுகை	76
3.7	நி.பி 208இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள்/திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு	76
3.8	நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	77
3.9	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	77

### 04. செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

4.1	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்றுதிட்டமிடல் அடிப்படையில்)	77-78
-----	--	-------

### 05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை

5.1	அடையாளப்படுத்தக் கூடிய பேண்தகு இலக்குகளின் விபரங்கள்	79-81
5.2	பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு அடைவில் சவால்கள்	81

### 06. மனிதவள விபரம்

6.1	ஆளணி முகாமைத்துவம்	81
6.2	நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை / மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	82

6.3 மனித வள விருத்தி	82-83
<b>07.இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை</b>	83-92
<hr/>	
<b>08.முடிவுரை</b>	93
<hr/>	
பக்கஇலக்கம்	
<b>புள்ளி விபரங்கள்</b>	
<b>02. முன்னேற்றம்மற்றும் எதிர்கால இலக்கு</b>	
<hr/>	
2.1 2020வருடத்திற்கானஜனவரி 01 தொடக்கம்டிசம்பர் 31 வரையான அபிவிருத்தி	62
2.2 கட்டிட நிர்மாண மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02 – 01 – 2001)	63
2.3 2020.12.31 வரை நிதி முன்னேற்றம்	64
<b>03. 2020.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை</b>	
<hr/>	
3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	70-71
3.2 2020.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	72
3.3 காசுப்பாய்ச்சல் பற்றியகூற்று	73-74
3.5வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	75
3.6ஒதுக்கீட்டுபயன்பாட்டுசெயலாற்றுகை	76
3.7நி.பி 208இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள் /திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு	76
3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	77
3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	77
<b>04.செயலாற்றுகை சுட்டிகள்</b>	
<hr/>	
4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்றுதிட்டமிடல் அடிப்படையில்)	77-78
<b>05. பேண்தகுஅபிவிருத்தி இலக்குகளின்(SDG)அடைவு செ</b>	
<hr/>	
5.1 அடையாளப்படுத்தக் கூடிய பேண்தகு இலக்கு	79-80
<b>06.மனிதவள விபரம்</b>	
<hr/>	
6.1ஆளணி முகாமைத்துவம்	81
6.3பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்நிறுவன செயலாற்றுகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	82

## 07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

### 7.1 இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

83-92

#### வரைபடங்கள்

#### 1. நிறுவனத்தின் விபரம்/நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு சுட்டிகள்

வரைபடம் 1.1 நிர்வாகபிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	54
வரைபடம் 1.2 நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	55
வரைபடம் 1.3 அபிவிருத்திபிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	58
வரைபடம் 1.4 நிதிபிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	59
வரைபடம் 1.5 முத்திரைபெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு	60
வரைபடம் 1.6 கணக்காய்வுபிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	60
வரைபடம் 1.7 மாகாணத்திற்கான நிர்வாக கட்டமைப்பு	60

#### 02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

வரைபடம் 2.1: நவீனமயமாக்கப்பட்ட கருமபீட அமைப்பு	63
வரைபடம் 2.2: மருந்து விநியோக நடவடிக்கை	64
வரைபடம் 2.3: இலத்திரனியகழிவுகளை ஒன்று சேர்த்தல்	65
வரைபடம் 2.4: மூலிகைதாவர நடுகை	66
வரைபடம் 2.5: உலகசுற்றாடல்தினத்தை முன்னிட்டு 200 தேன் தாவரங்கள் நடுகை மற்றும் பகிர்ந்து கொடுத்த நிகழ்வுகள்	66
உருவப்படம் 2.6: உருவப்படம் 2.5: உலகசுற்றுச்சூழல் தினத்தினை ஒட்டி தேன் தாவரங்கள் 200 நடவடிக்கையும் நிகழ்ச்சி மற்றும் கன்றுகளை விநியோகித்தல்	66
உருவப்படம் 2.7: பாடசாலை பிள்ளைகளுக்குப் பள்ளி உபகரணங்கள் வழங்கி வைப்பு	66

#### பின்னிணைப்பு

பின்னிணைப்பு 01	-	நிறுவனவிளக்கப்படம்
பின்னிணைப்பு 02	-	கணக்காய்வாளர் அறிக்கை
பின்னிணைப்பு 03	-	மனிதவளவிருத்திக்காக நடாத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

## 01 . நிறுவனத்தின் விவரம்/நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

### 1.1 அறிமுகம்

இலங்கைஅஞ்சல் திணைக்களம், 200 வருட காலத்திற்கும் மேலாக இலங்கை மக்களின் நம்பிக்கையை வென்ற காலத்திற்கேற்ப நவீனமயப்படுத்தப்பட்டு மக்களை மையப்படுத்தியா டிஜிட்டல் தபால் மற்றும் அதனோடிணைந்த பற்பல சேவைகளை வழங்கும் அரச நிறுவனமாகும் .

தகவல்மற்றும் வெகுசன அமைச்சின் கீழ் இயங்கி வரும் தபால் திணைக்களத்தின் முதல் (05) (காலி, கொழும்பு, மன்னார், யாழ்ப்பாணம், மற்றும்திருகோணமலை) 1798,பிரித்தானிய காலனித்துவ ஆட்சிக்காலத்தில் செய்திகள் மற்றும் பொருட்களை பரிமாற்றம் செய்யும் நோக்கில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.இவ்வாறான அஞ்சல் வரலாற்றுப்பாதையில் மிக இக்கட்டான சந்தர்ப்பமாக 1972 இலும், தொலைத்தொடர்பு பிரிவு 1980 இலும்வேறாக்கப்பட்டு திணைக்களத்தின் இலாபம் ஈட்டும் வாய்ப்புகள்பெரும்பாலும் கட்டுபடுத்தப்பட்டுள்ளதை அவதானிக்கலாம்.எனினும் காலத்திற்கு காலம் மாறுபட்டுச் செல்லும் அரச கொள்கைகளை பின்பற்றி இலாபமீட்டும் நோக்கிற்கும் மேலாக, சமுதாயத்திற்குஅளப்பரிய பொறுப்புக்கள் பலவற்றைஆற்றி கொடுக்கின்றசேவைகளை முன்னிறுத்தி வடிவமைக்கப்பட்ட (Service Oriented) சமூகம் சார்ந்தஅரசநிறுவனமாகவும், இலங்கைஅஞ்சல் அரசிற்காக ஆற்றுகின்ற அனைத்து சேவைகளும்,அச்சேவைகளைஆற்றுவதற்கு ஏற்படுகின்ற நடைமுறைச் செலவினத்தையும் கருத்திற் கொள்ளாது மக்களுக்காகவழங்கி வருகிறது.

தீவெங்கிலும் வியாபித்துள்ள 653 தபாலகங்களையும் 3410 உப அஞ்சலகங்களையும் கொண்ட இலங்கை அஞ்சல், வாடிக்கையாளர்களால் மதிக்கப்படுகின்றஅனைத்து வகை சேவைகளுடனும்ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது. சுமார் 27,000 மணித் வளங்களுடன் கூடிய நாம் இலங்கையரின் அனைத்து உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பொருள் பரிமாற்ற தேவையை பூர்த்தி செய்வதுடன்விநியோக தர எல்லைகளைஇலகுவாக தெரிவு செய்யும் வகையில் சேவைகளை வழங்குகிறோம்,வங்கி மற்றும் நிதிச்சேவை போன்ற பெறுமதி வாய்ந்த சேவைகளின் அணுகலை வழங்குகிறோம்.

நகர, கிராம மற்றும் தொலைவிலுள்ள அஞ்சலகங்களிலும்வழங்கப்படுகின்ற பெருமளவு சேவைகள் டிஜிட்டல் திரிபு ஆயினும் எந்தகல்வி, பொருளாதாரமட்ட, சமூகபின்னணிகொண்ட மக்களுக்கு வழங்கப்படும் சிநேகபூர்வ, மக்கள் சேவையாக இலங்கையரினால் பெருமளவில் வரவேற்புபெற்றதொன்றாகும்.

2020இல்,COVID-19தொற்றுநோய் காலத்தில் இணையவழி கொடுக்கல்வாங்கல்மேற்கொள்ளும் வாடிக்கையாளர்களின் வீதம் குறிப்பிட்டு சொல்லுமாறு அதிகரித்துள்ளது.நாம்ஈ-வர்த்தகம் ஊடாக

முக்கிய பணிகளை ஆற்றியுள்ளோம் என்பதுடன், குறிப்பாக தூரவிட மற்றும் கிராம மக்களின் அத்தியாவசிய நிதி மற்றும் அரசு சேவைகளை வழங்குவதில் எமது பங்களிப்பினை அதிகரிக்க பணியாற்றுவோம். அரசு நிதி திணைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையின் மாதிரி படிவத்தின் படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ள இவ்வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை மூலம், எமது 2020 நிதியாண்டிற்கான நிதி, சூழல் மற்றும் சமூக நடவடிக்கை தொடர்பான விடயங்களையும் இணைந்த அறிக்கையாக வழங்கப்படுகிறது.

**தபால் திணைக்களத்தின் பிரதான சேவைகளை அதன் தன்மைக்கேற்ப பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.**

**உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருள் பரிமாற்றம்**

அஞ்சல் பொருள்	தபால் பொருட்களுக்காக வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	பெறுமதிமிக்க அஞ்சல் சேவைகள்
கடிதம்	பதிவு அஞ்சல்	SLPost Courier
பொதிகள்	வர்த்தக பொதி	SLPost COD
அஞ்சல் அட்டை	மொத்த அஞ்சல்	சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் (EMS)
டெலிமெயில்	வியாபார அஞ்சல்	E-Telemail
	பெ.க பெ பொதி	
	விளம்பர அஞ்சல்	

**நிதி பரிமாற்ற சேவைகள்**

பணப்பரிமாற்றம்	கட்டண அறவீடு	கொடுப்பனவு சேவை	சமூக நல ன்புரிசே வை
சாதாரண காசுக்கட்டளை	பரீட்சை கட்டணம்	முதியோர் கொடுப்பனவு	
மின் காசுக்கட்டளை (PMT)	வாகன தண்டப்பணம்	பொதுசனமாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு	
பெ.க. பெ	காப்புறுதி சேவை	நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு (புற்று/காசு/சிறுநீரக/வேறு)	
சர்வதேச Western Union	மின்சார கட்டணம்	ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு	
வங்கி சேவை - NSB உடன்		சமூக பாதுகாப்பு நிதி பாரமேற்றல்	
		கமநல ஓய்வூதியம்	
		மீனவ ஓய்வூதியம்	

**முத்திரை வெளியிடல் அதனோடிணைந்த நடவடிக்கைகள்**

தேசிய மற்றும் சர்வதேச முத்திரை சந்தையை மற்றும் முத்திரை சேகரிப்போரை நோக்கமாகக் கொண்டு முத்திரை வெளியிடல்

முத்திரை கண்காட்சி நடாத்துதல்

இணையத்தின் மூலம் (slpost stamp app) முத்திரை, ஞாபக சின்ன வெளியீடு, முதல் நாளுறை ஆகிய அனைத்து பொருள்கள் விற்பனை

தனிநபர் முத்திரை வெளியீடு

பாடசாலை முத்திரை சமூகத்தை உருவாக்குதல்

## ஏனையசேவைகள்

தபால்அறிமுக அடையாள அட்டை வழங்குதல்

பரீட்சை திணைக்களத்தின்சான்றிதழ்நிகழ்நிலை(ONLINE) மூலம் பெறல்

## 1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்று

### 1.2.1 தூரநோக்கு

“ஆக்கபூர்வமானதும் பன்முகத்தன்மையானதுமான சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த தொடர்பாடல் பங்களியாதல்”

### 1.2.2 பணிக்கூற்று

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

### 1.2.3 குறிக்கோள்கள்

- வாடிக்கையாளர்களின் டிஜிட்டல் யுக வாழ்க்கை முறைக்கு பதிலாக தற்போதுள்ள சேவைகளின் தரத்தினை உயர்த்துவதோடு புத்தம்புதிய சேவைகளை உருவாக்குதல்.
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச நுகர்வோரின் நம்பிக்கையை வெற்றி கொண்டு அதனுடாக திணைக்களத்துடன் இணைந்துள்ள நீண்டகால நுகர்வுப்பங்களிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல்.
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச அஞ்சல் விநியோக வலைப்பின்னலின் அனைத்து மட்டத்தைச் சேர்ந்த வாடிக்கையாளர்களின் விரைவாகவும் இலகுவாகவும் தொடர்புபடுத்தல்.
- வருமானத்தை ஊக்குவிக்குவிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தினால் திறைசேரிக்கு விடுக்கப்படும் அழுத்தத்தை குறைத்தல்.
- திணைக்கள இலக்கினை நோக்கிய அனைத்து நடவடிக்கைகள் மூலம் பேண்தகு அபிவிருத்தி எண்ணக்கருவினை நிச்சயப்படுத்திக்கொள்ளும் பிரதான பங்களிப்பையாற்றுதல்.

## 1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நவீன தொழில்நுட்பச் சந்தையினை மையப்படுத்திய தபாலின் வளர்ச்சிக்கு குறிப்பிடக்கூடிய வகையில் மூலோபாயங்களுடன் கூடிய அபிவிருத்தி திட்டங்களை வடிவமைத்து நடைமுறைப்படுத்தல்.
- அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் திட்ட ஆக்கங்கள் என்பவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல், கண்காணித்தல், மற்றும் ஊக்குவித்தல்.
- திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வளங்களை அதியுச்ச வினைத்திறனுடனான பயன்பாட்டினை மேலும் நிச்சயப்படுத்தல், ஈடுபடுத்தல், நடாத்திச்செல்லுதல் மற்றும் முன்னேற்றுதல்.
- தீவெங்கும் வியாபித்துள்ள சிறந்த அஞ்சல் காரியாலய வலைக்கட்டமைப்பினை பன்முக சேவைகளை வழங்கும் வணிக மையங்களை உருவாக்குதல்.

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

#### அதிமுக்கியத்துவம்வாய்ந்தது

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

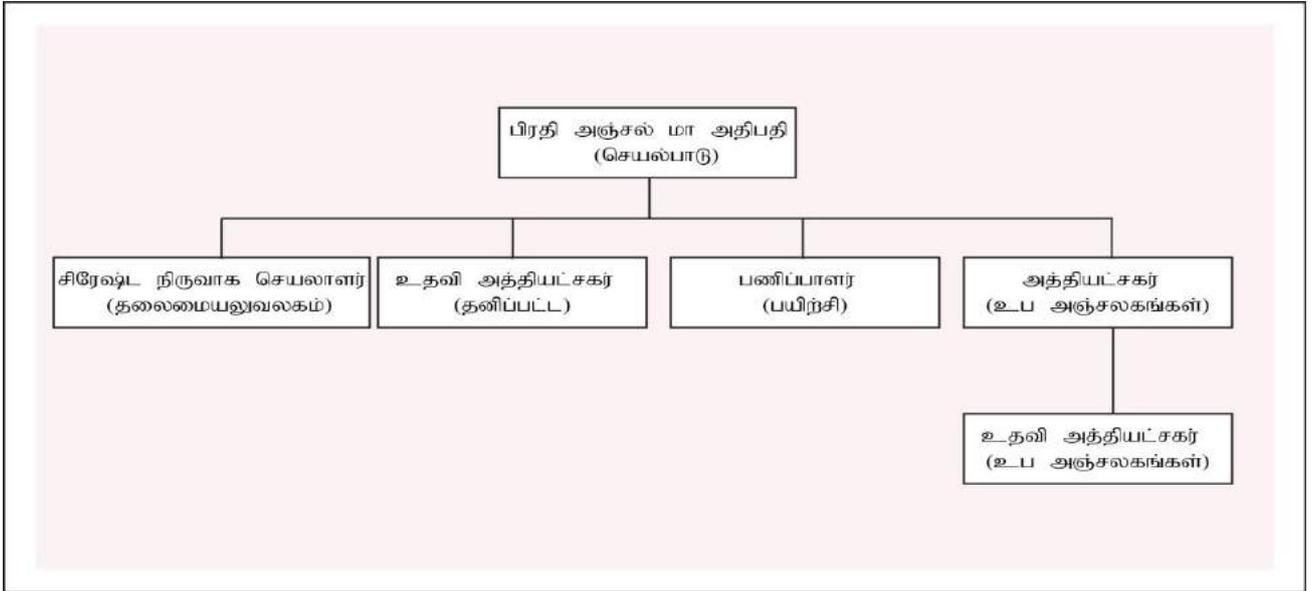
## 1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் - பின்னிணைப்பு 01

### 1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக மையம்

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

- நிர்வாகம்
- நடைமுறை
- அபிவிருத்தி
- நிதி
- கணக்காய்வு

#### நிர்வாக பிரிவு



வரைபடம் 1.1:நிர்வாகபிரிவின் ஒழுங்கமைப்பு

பிரிவு	பணிகள்
ஆளணி I பிரிவு, ஆளணி பிரிவு II மற்றும் இதர பிரிவு	ஆளணியினரைநியமித்தல்,பதவியுர்வு, இடமாற்றம்,பதில் கடமையாற்ற நிமித்தல் ,செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் முறைப்பாடுகள் போன்ற அனைத்து தாபன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்,தபால் மற்றும் திணைக்கள அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல் மாகாண மட்ட விசாரணை நடவடிக்கை
பரீட்சைகள் பிரிவு	ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு(மட்டுப்படுத்தப்பட்ட/திறந்த/முதுநிலை/திறமை போன்ற தர அடிப்படையில் )போட்டி பரீட்சை நடாத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கை ஒழுங்கு செய்தல்மற்றும்வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைநடத்துதல் மற்றும் மொழித்திறன் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்.
தபால் முகாமைத்துவ பயிற்சி நிலையம்	மனித வள விருத்திக்கான தபால் முகாமைத்துவ நிறுவனம் மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிலையங்களின் ஊடாக அதே போன்று ஏனைய நிறுவனங்களின் ஊடாகபல்வேறுநிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மற்றும்

செயலமர்வுகளை ஒழுங்கு செய்தல், 7 அஞ்சல் பயிற்சி நிலையங்களை மேற்பார்வை செய்வதன் மூலம் ஆளணியினரை பயிற்றுவிக்கும் தேவையை பூர்த்தி செய்தல்

**ஆவண காப்பகம்/II**

தனிநபர் கோவைகளை பேணுதல்

**உப அஞ்சலக பிரிவு**

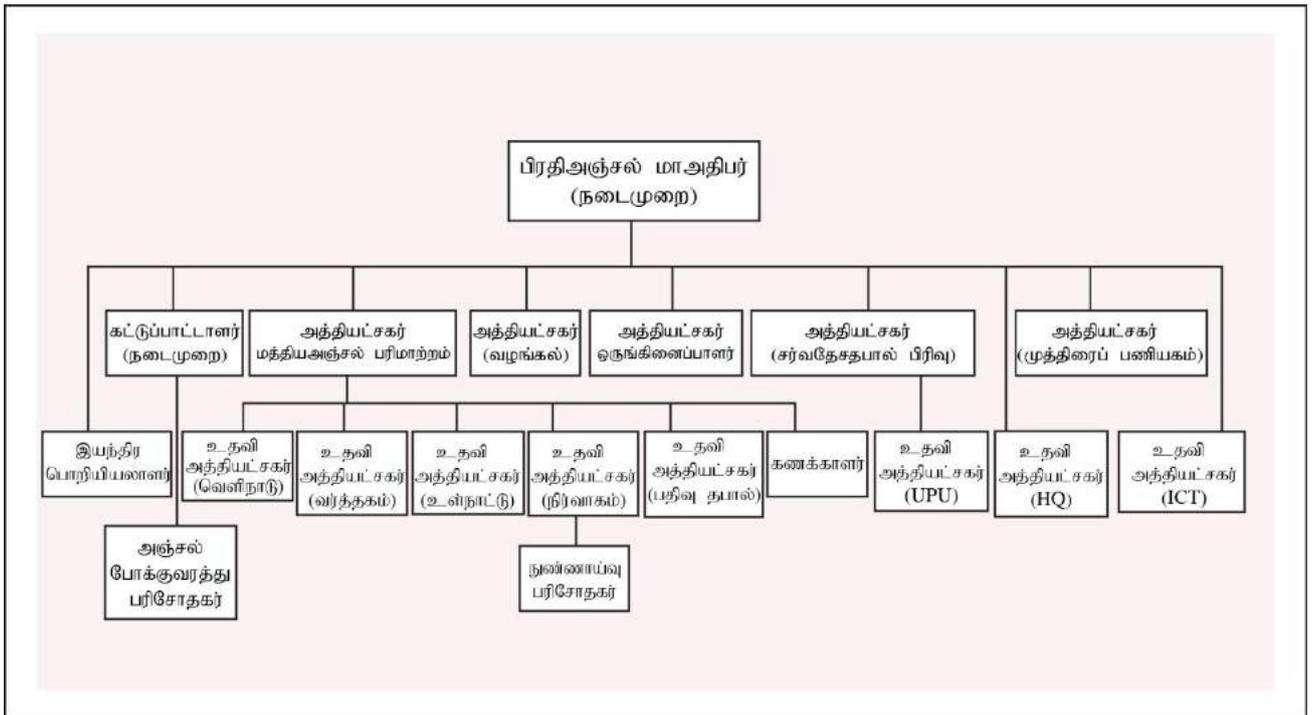
உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கான அனைத்து தாபன நடவடிக்கைகளும் இடம்பெறும்.

**விசாரணை பிரிவு**

இப்பிரிவு நடவடிக்கைகள் அஞ்சல் மா அதிபதியின் நேரடி மேற்பார்வையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

பிரிவு	பணிகள்
விசாரணை பிரிவு	திணைக்கள ஆளணியினரின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு பூரண ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்

**நடைமுறை பிரிவு**



வரைபடம் 1.2: நடைமுறை பிரிவின் ஒழுங்கமைப்பு

## பிரிவு

## செயற்பாடுகள்

## மத்தியபரிவர்த்தனை நிலையம்

உள்நாட்டு அஞ்சல் பிரிவு -தபால்பொருட்களைமுடிவிட காரியாலயத்திற்கு அனுப்புதல், ம.த.ப.நி விநியோக எல்லைக்குட்பட்ட அஞ்சல் பொருள் விநியோகம், வியாபார மறுமொழி கூப்பன் சேவைகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படும்

பதிவுஅஞ்சல் பிரிவு -. பதிவு அஞ்சல்,முத்திரை,பை மற்றும் பரீட்சைப் பைக்கற்று ஆகியவற்றை மற்றும் காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பொருட்களைவிநியோகித்தல், பதிவுகடித தொகை பாரமெடுத்தல்.வெளிநாட்டு பதிவு அஞ்சல் பொருட்களை வெளிநாட்டுக்கு மூடுதல். வெளிநாட்டில் இருந்து கிடைக்கும்அனைத்து பதிவு அஞ்சல் பொருட்களை மாகாணங்களுக்கு அனுப்புதல்.

வெளிநாட்டுகடித மற்றும் பொதி பிரிவு -73 நாடுகள் மற்றும்120ஆரம்ப காரியாலயங்களிலும் மூடுகின்ற வெளிநாட்டு தபால் கொண்டு வருதல்.வெளி அனுப்புதல் மற்றும் 76நாடுகள்,83நகரங்களிற்கு வெளிநாட்டு அஞ்சல் மூடுதல்.இந் நாட்டிற்கு கடல்வழியாக கிடைக்கும் நடைமுறை பிரிவிற்கு கொண்டு வருதல் மற்றும் அனுப்பும் கடல் வழி தபால் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

மத்தியதபால் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் EMS பிரிவில்பாரமெடுக்கப்படும் மற்றும் ஏனைய மாகாணங்களின் தபால்

காரியாலயங்களில்பாரமெடுக்கப்படும்EMSஅஞ்சல் பொருட்களை அனுப்புதல் மற்றும் வெளிநாடுகளில் இருந்து கிடைக்கும் EMSஅஞ்சல்பொருட்களை விநியோகித்தல்.

வாணிப்பிரிவு-இலவச அஞ்சல்வசதிகள், வியாபார அஞ்சல் சேவை ,மொத்த தபால்,லோஜிபோஸ்ட் மற்றும் தேசிய அதிவேக தபால் தொடர்பாக செயற்படுதல்தபால் முத்திரை பதிக்கும் உபகரணம்மற்றும்தபால் பெட்டிகளை பராமரித்தல், தொலைந்த கடித காரியாலயம் தொடர்பில் நடவடிக்கை நிர்வாக பிரிவு , கணக்காளர்பிரிவு மற்றும் கொள்முதல் பிரிவுகள் மூலம் மத்திய பரிவர்த்தனை நிலைய உள்ளக நடவடிக்கைகள் முறையாக மேற்கொள்ள பங்களிப்பை செய்கிறது

## தபால் போக்குவரத்து பிரிவு

தபால் திணைக்களத்தின் போக்குவரத்து தேவையை ஈடுசெய்தல்.

தினசரி தீவெங்கிலும் தபால் போக்குவரத்து தேவை, பதவி நிலைத்தர தபால் போக்குவரத்து தேவை மற்றும் வெளிக்கள கடமைகள் மற்றும் ஏனைய காரியாலய தேவைகளை ஈடுசெய்தல்

## இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவு

வாகன தொகையையும் பராமரிப்பு செய்வற்காக சிறிய,நடுத்தர பாரியளவில் வாகன திருத்த வேலைகள் செய்தல்

## சர்வதேச அஞ்சல் சேவை பிரிவு

192நாடுகளின் உறுப்புரிமையைக் கொண்ட சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் ஒரு உறுப்பினர் எனும் வகையில் இலங்கை அஞ்சல்,சர்வதேச அஞ்சலை இயக்குகையில்சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் சட்ட திட்டங்கள், தரங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளை பின்பற்றி நடப்பதுடன் அதனோடு இணைந்து புதிய தொழில்நுட்பம்,புதியசேவைகள் மற்றும் உலக அஞ்சல் தரத்தின் நன்னிலைகளைஎமது திணைக்களத்திற்கும் பெற்றுத்தருதல்உதா. IPS.POST, IPS.CDS

சர்வதேச அஞ்சல் தொடர்பில் நடைமுறை விதிகள் தொடர்பில் மற்றும் யுத்திகளை முன்னேற்றுவதன் மூலம் மக்களுக்கு சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை (EMS), சர்வதேசபார்சல் சேவை,பதிவு கடித சேவை மற்றும் சாதாரண கடித சேவைகளை வழங்குதல்

**ஒருங்கிணைப்பிரிவு**

உள்நாட்டு அஞ்சல்கட்டணங்களை திருத்தம் செய்தல், செய்திபத்திரிகைகள், பருவகால சஞ்சிகைகள் என்பவற்றை பதிவு செய்தல் மொத்த அஞ்சல் சேவை மற்றும் வியாபார மறுமொழி கூப்பன் உறைகளை பதிவு செய்தல்  
புதிய சேவைகளை அமுல்படுத்தல் மற்றும் அனைத்து சேவைகள் தொடர்பிலும் உள்ளக பதவியணியினரை தெளியுட்டுதல், கமநல ஓய்வூதிய மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு நிதி தொடர்பான நடவடிக்கை, தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கையில் ஒருங்கிணைப்பாளராக செயற்படல்

**வழங்கல் பிரிவு**

காசுக்கட்டளை தொடர்பான அனைத்து அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களையும் அரசு அச்சுத்தில் அச்சிட்டு அவற்றை அனைத்து பிராந்திய கணக்காளர் காரியாலயங்களுக்கும்  
தபால்/உப தபால் /முகவர் தபால் மற்றும் நிர்வாக , கணக்கீட்டு காரியாலயங்களுக்கு தேவையான அச்சிட்ட படிவங்கள், அடியிதழ் புத்தகங்கள் என்பவற்றை பகிர்த்து வழங்குதல், பர்கோட் லேபல் வழங்குதல்.  
கயிற்று முடிச்சுகள்/கயிற்று பந்துகள்/மெழுகு/டின் டொகட்/ஈயம், கடிதவுறை என்பவற்றை வழங்குதல்  
அரசு அச்சுக்கத்தில் கிடைக்கும் விசாலமான படிவங்களை தேவைகேற்ப வெட்டி புத்தகங்கள்தயாரித்தல். தபால்/உப தபால்பெயர்ப்பலகை தயாரித்தல், இரும்பு அலுமாரி/காப்புப் பெட்டி திறப்புக்கள் வெட்டுதல் மற்றும் திருத்துதல் தனியார்தபால் பைகளை திறப்புத்தகடுகள் பொருத்தி விநியோகித்தல், வெளிநாடுகளில் இருந்து கிடைக்கும் தபால் பைகளை பழுதுபார்த்து திணைக்கள இலாஞ்சனை பொரித்து வெளியிடல்

**முத்திரைபணியகம்**

முத்திரைவெளியீடு  
தேசிய மற்றும் சர்வதேச முத்திரை சந்தையையும் மற்றும் முத்திரை சேகரிப்பாளர்களை நோக்காகக் கொண்டும் நிகழ்ச்சி நிரல்களையும் கருத்தரங்குகளையும் நடாத்துதல்.  
முத்திரை, ரூபகார்த்த பத்திரங்கள், முதல்நாளுறை ஆகிய அனைத்து பொருட்களையும் விற்பனை செய்வதற்காக SLPostStampApp செயற்படுத்தல் தேசிய மற்றும் சர்வதேச நிலையான கட்டளைக்காக வருடாந்த முத்திரைகளை வெளியிடல் மற்றும் முத்திரை மற்றும் இணை உற்பத்திகள் உள்ளிட்ட ஏனைய பொருட்களையும் அனுப்புதல்  
தனிநபர் பாவனை முத்திரை சேவையை முத்திரை பணியக பிரதான கருமபீடம் மற்றும் கண்டி, நுவரெலியா, நீர்கொழும்பு ஆகிய உப கருமபீடங்களில் வழங்குதல்.

**உதவி அத்தியட்சகர் (தலைமையலுவலகம்)**

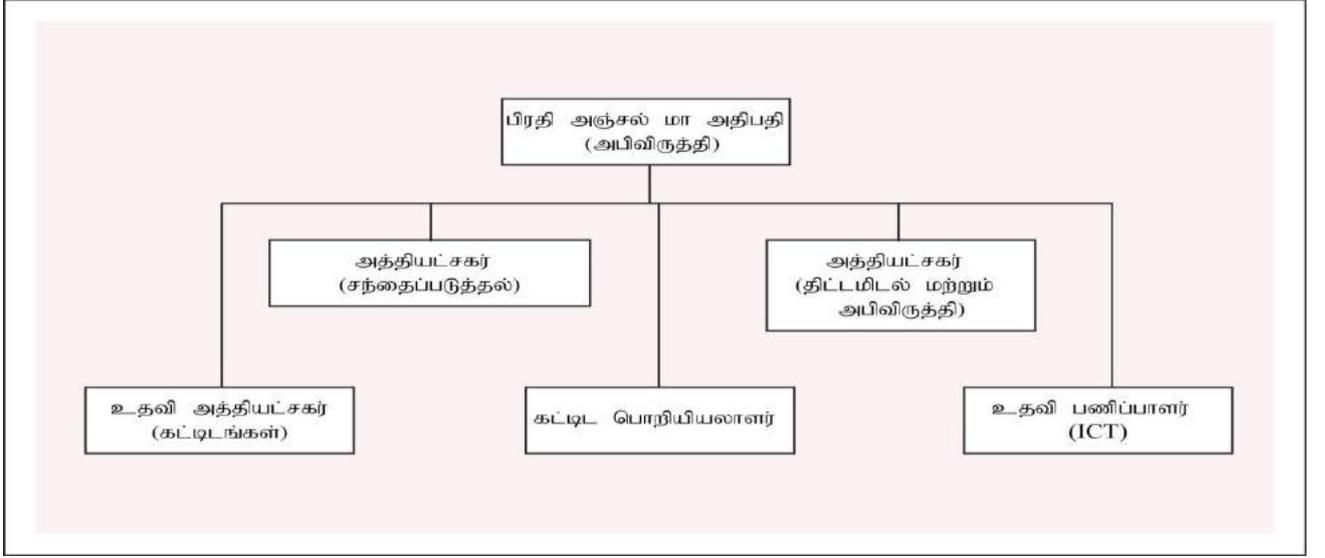
விடுமுறை விடுதிகள் வருமான அதிகரிப்பு  
கேட்போர்கூட வரு அதிமான கரிப்பு  
1950 குறுந்தொலைபேசி இலக்கம் அழைப்பு மைய நடவடிக்கைகள்

**அருங்காட்சியகம்**

பழமை வாய்ந்த தொடர்பாடல் முறைகள் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சேவைகளுக்கு உபயோகித்த தொடர்பாடல் சாதனங்கள் மற்றும் கருவிகளை கொண்டது . இங்கு அஞ்சல் முத்திரைகள் அதன் தொடக்க நிலை தொடக்கம் இறுதி வரையான முத்திரைகள் காட்சிப்படுத்தப்படுகிறது. இந்த அருங்காட்சியகம் கிழமை நாட்களில் உள்நாட்டு வெளிநாட்டு பார்வையாளர்களுக்காக திறந்து வைக்கப்படுகிறது.

உள்நாட்டு மாணவரூ.	5.00	
உள்நாட்டுவயது வந்தோர் ரூ.	20.00	
வெளிநாட்டுமாணவரூ.	100.00	
வெளிநாட்டுவயது வந்தோர் ரூ.	200.00	என கட்டணம் .அறவிடப்படும்.

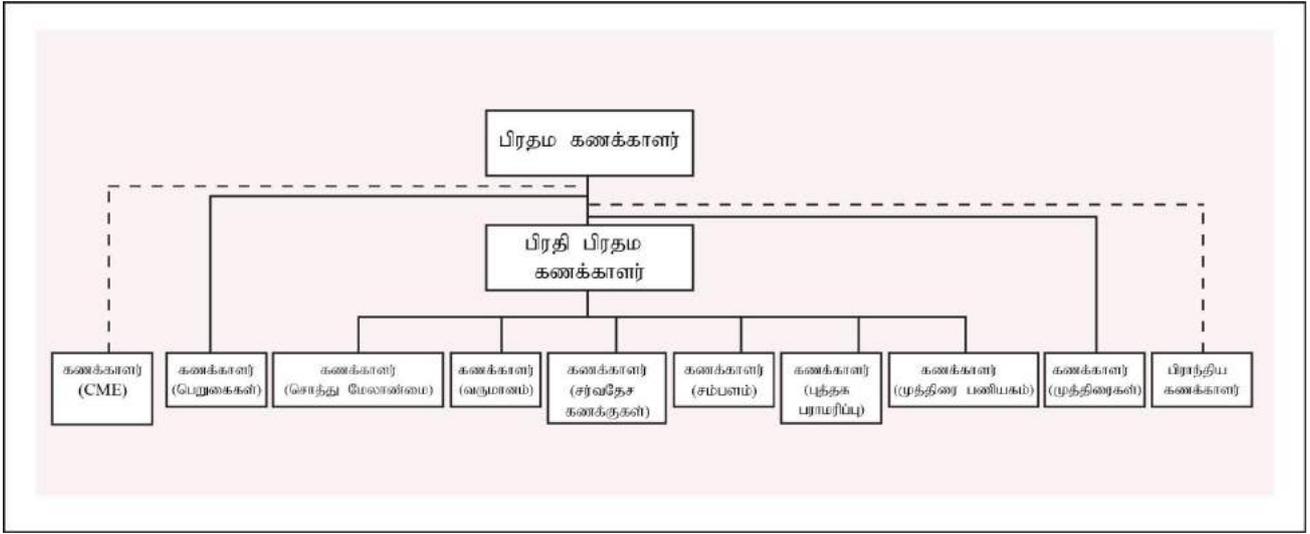
அபிவிருத்தி பிரிவு



வரைபடம் 1.3: அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி

பிரிவு	பணிகள்
திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவு	தபால்திணைக்களத்தின் எதிர்கால முன்னேற்றத்திற்கான திட்டமிடல் மற்றும் தயாரித்தல், மூலதன ஒதுக்கீட்டுக்கான செலவினத்தின் அதியுச்ச பயன்பாட்டிற்காக தபால்சேவை நடவடிக்கைகளின் வினைத்திறன் மிக்க, தரம் வாய்ந்த நிகழ்ச்சி நிரல்களுக்கான செயற்றிட்டங்களை தயாரித்தல் முகவர் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களுடன் ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடல் மற்றும் புதுப்பித்தல். திணைக்கள அறிக்கை தயாரித்தல், மூலதன ஒதுக்கீட்டின் செலவின அபிவிருத்தி விசுவாசம் மாகாண நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் திணைக்கள வருமான நிலைமையை பகுப்பாய்வு செய்தலும் புள்ளிவிபர அறிக்கை தயாரித்தலும்.
கட்டிடங்கள் பிரிவு	திணைக்களத்தின் புதிய கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல் நடவடிக்கை, கட்டிட திருத்த வேலை தொடர்பில் மேற்பார்வை செய்தல் திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான அஞ்சலக கட்டிடங்களை திருத்தும் பணி. சொந்தமான நிலங்களை கையகப்படுத்தல்
தகவல்தொழில்நுட்ப பிரிவு	<b>மென்பொருள் அபிவிருத்தி பிரிவு</b> மென்பொருள் அபிவிருத்தி, நிர்மாணித்தல், தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் <b>நடைமுறைமேம்பாட்டு பிரிவு</b> திணைக்களத்திற்கு தேவையான தகவல் தொடர்பாடல் தீர்வுகளை தேடுதல், ஆய்வுடனான அபிவிருத்திகளை ஒழுங்கமைத்தல், அவற்றை மேம்படுத்தல், தபால்வலையமைப்பையும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான பங்களிப்பை செய்தல். <b>வன்பொருள் மற்றும் வலைப்பதிவு பிரிவு</b> தபால் வலையமைப்பின் தொடர்ச்சியான செயற்பாட்டிற்கான வன்பொருள் வழங்குதல். இனங்காணுதல், பராமரிப்பு நடவடிக்கை தொடர்பான செயற்பாடு, தபால் திணைக்களத்தின் அதிகார பூர்வ மின்னஞ்சல் சேவையை (e-மெயில்) நடாத்திச் செல்லுதல், பிரதான செர்வர் அமைப்பையும் இணையான இடர் மீட்பு அலகு தொடர்பிலும் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் இணைய வசதிகளை வழங்குதல்.
சந்தைப்படுத்தல் பிரிவு	சந்தைப்படுத்தல் நடவடிக்கைக்காக திணைக்களத்தினுள் விசேட இடமொன்றை வழங்கி வருடாந்த சந்தைப்படுத்தல் திட்டமிடல் ஒன்றை தயாரித்தல், சந்தைப்பகுப்பாய்வு ஒன்றை மேற்கொள்ளல், அச்சிடப்பட்ட சமூக ஊடகங்கள் மூலம் விளம்பரங்கள் மேற்கொள்ளல் மற்றும் புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல்

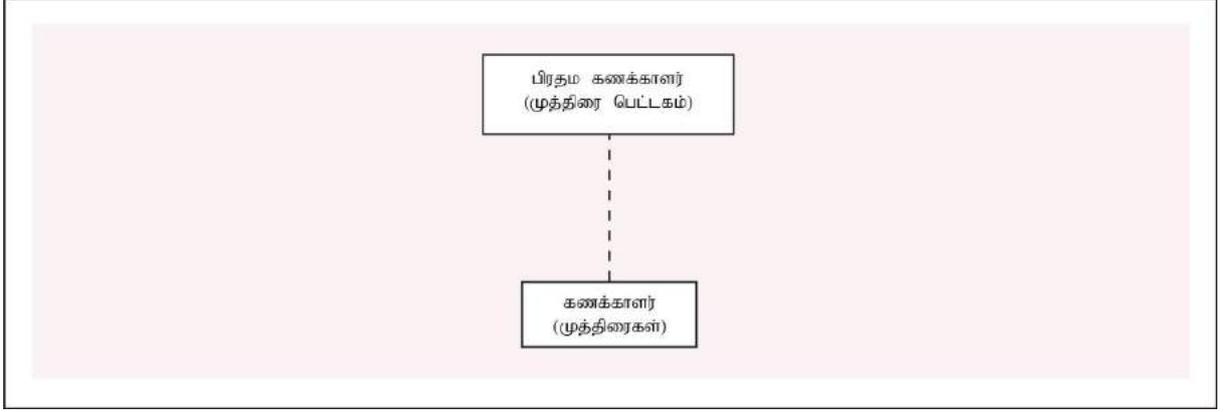
**நிதிப்பிரிவு**



**வரைபடம் 1.4: நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு**

பிரிவு	பணிகள்
<b>பிரதிபிரதான கணக்காளர்</b>	திணைக்களத்தின் அனைத்து வங்கி நடவடிக்கை மற்றும் மேற்பார்வை, திணைக்களத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்ட முகவர் நிறுவனங்களுக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கை, பண நிர்வாகம்
<b>பெறுகைப்பிரிவு</b>	அரசுபெறுகை வழிகாட்டி ஒழுங்குவிதி மற்றும் பெறுகை நடைமுறை ஒழுங்கு விதி முறைகளை கையாண்டு வருடாந்த பெறுகை செயற்றிட்டத்தின் படி வழங்கல் மற்றும் பொருட்கொள்வனவு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
<b>சொத்துமுகாமைத்துவப்பிரிவு</b>	திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான நிலையான சொத்துக்கணக்கினை இற்றைப்படுத்தல், சீராக நடாத்தி செல்லுதல்.
<b>வருமானப்பிரிவு</b>	வருமானமதிப்பீடு தயாரித்தல், தபால்திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான அனைத்து வருமானங்களும் கணக்கிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் உள்நாட்டு வருமான திணைக்களம், பொது திறைசேரி, மத்திய வங்கிக்கு அனுப்பவேண்டிய மாதாந்த, அரையாண்டு வருடாந்த திரட்டுக்களை தயாரித்தல்
<b>சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவு பிரிவு</b>	தபால் தலைமையலுவலகத்தின் அனைத்து பிரிவுக்கும் அங்கு கடமையாற்றும் அனைத்து பதவியணியினருக்கும் சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல், அனைத்து பதவியணியினருக்கும் உறுதிபடுத்தும் மற்றும் கொடுப்பனவு அதிகாரம். அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பண 'பி' கணக்கு தொடர்பான நடவடிக்கை மற்றும் வி.அ.ஓ.கொ பங்களிப்பு தொகை தகவலை சமர்ப்பித்தல்
<b>சர்வதேச கணக்கீட்டு பிரிவு</b>	வெளிநாட்டு தபால் பை போக்குவரத்துக்காக கொடுப்பனவு நடவடிக்கை, சர்வதேச தபால் நிர்வாகத்திற்கான கணக்கு தயாரித்தல்
<b>வரவு செலவு கணக்கு பிரிவு</b>	திணைக்களத்தின் மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பை திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல், திறைசேரியுடனான ஒருங்கிணைப்பு, வருடாந்த கணக்கு தயாரித்தல், திணைக்கள கணக்கு புத்தகங்களை திறைசேரி கணக்குடன் சரிபார்த்தல், பிராந்திய கணக்கீட்டு காரியாலங்களுடன் சரிபார்த்தல் மற்றும் தொடர்பை பேணுதல்

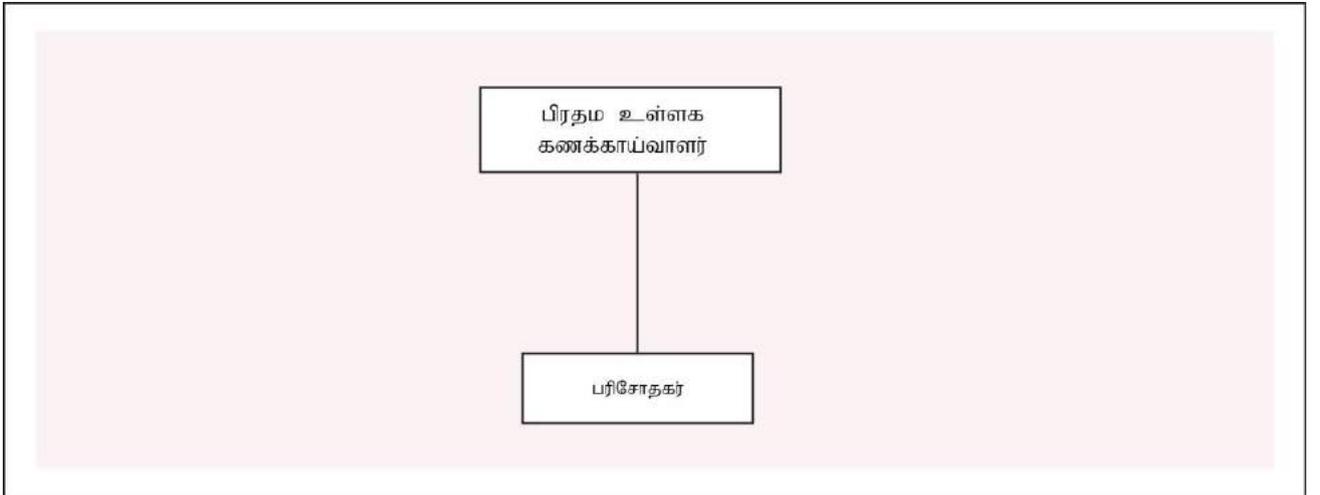
**முத்திரைபாதுகாப்புபெட்டகம்**



**வரைபடம் 1.5: முத்திரை பெட்டகத்தின் ஒழுங்கமைப்பு**

பிரிவு	பணிகள்
முத்திரை பாதுகாப்புபெட்டகம்	முத்திரை தொகை பெறல், வழங்குதல் மற்றும் மேற்பார்வை, முத்திரைதொகை முகாமைத்துவம் மற்றும் முத்திரை தொகை தொடர்பில் தகவல்களை கணனிமயப்படுத்தல்.

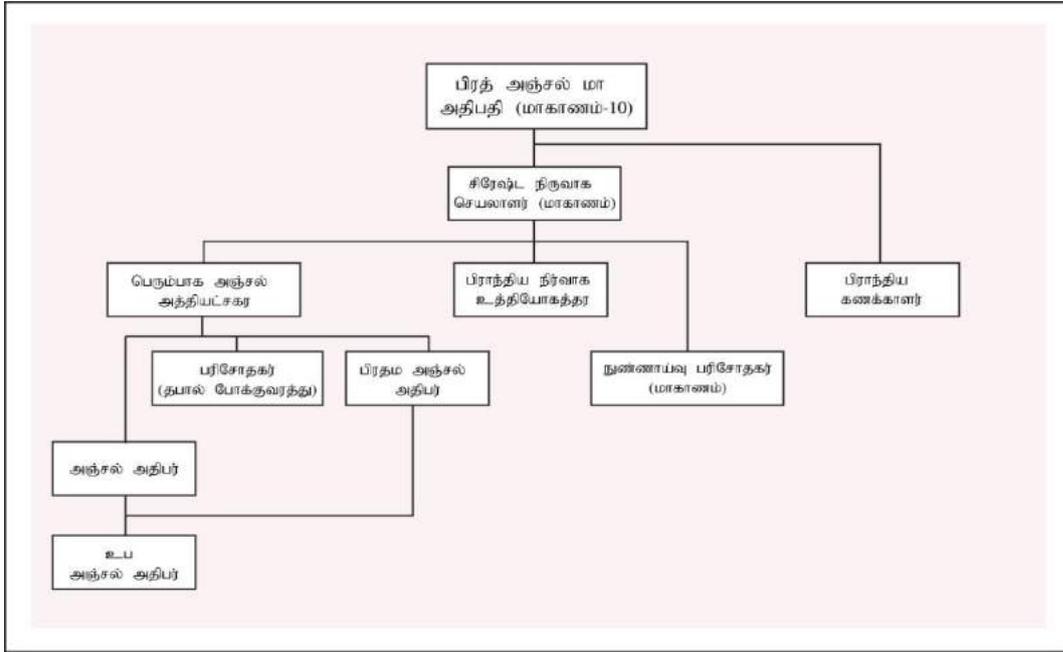
**கணக்காய்வு பிரிவு**



**வரைபடம் 1.6: கணக்காய்வு ஒழுங்கமைப்பு**

பிரிவு	பணிகள்
கணக்காய்வுபிரிவு	திணைக்களத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வு செயன்முறைகளை மேற்கொள்ளுதல்

**மாகாணத்திற்கான நிர்வாகம்**



**உருவப்படம் 1.7 மாகாணமட்ட நிர்வாகம்**

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

## 2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

### 2.1 முன்னேற்றம்

#### 2.1.1 தபால்திணைக்களத்தின் மூலதன நிதி பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம்

2020 வருடத்தின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2020 டிசம்பர் 31 வரை முன்னேற்றம்.

#### புள்ளி விபரம் 2.1

Code	Object	Allocation 2020 Rs Mn. ஓதுக்கீடு ரூ. மி	Expenditure Amount செலவினம்	Financial Progress % நிதி முன் னேற்றம்	Physical Progress % பௌதீக முன்னேற் றம்
<b>Rehabilitation &amp; Improvement</b>					
308-02-01-2001	கட்டிடபுனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	119.308	103.791*	85	90
308-02-01-2002	காரியாலய உபகரணங்கள் பழுதுபார்ப்பு	12.414	6.922	56	80
308-02-01-2003	வாகனம் பழுதுபார்ப்பு	11.867	11.395	96	98
<b>Acquisition of Capital Assets</b>					
308-02-01-2102	காரியாலய உபகரணங்கள்கொள்வனவு செய்தல்	55.855	49.773***	89	95
308-02-01-2104	புதிய கட்டிடம்	109.574	62.399	57	38
308-02-01-2103	இயந்திரமற்றும் உபகரண கொள்வனவு	15.100	1.651*	10	60
308-02-01-2401	பயிற்றுவித்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி	13.610	7.765***	57	68
308-02-01-2509	வேறுமுதலீடுகள்	2.328	0.427	18	60

\* 15 வருடங்களிற்கு மேலான பழைய பழுதடைந்த நிலையிலான முத்திரை பதிக்கும் இயந்திரங்கள் பாவனையில் இருந்து அகற்றி அதற்காக புதிய இயந்திரங்கள் கொள்வனவு செய்வதற்காக பல வருடங்களாக முன் வைக்கப்பட்ட கோரிக்கையின் பலனாக 2020 வருடத்தில் 50 முத்திரை பதிக்கும் இயந்திரங்கள்கொள்வனவு செய்தல்.

\*\* திணைக்களத்தின் அத்தியாவசிய தேவையான கணணித் தேவையினை பூர்த்தி செய்து கொள்ள புதிய 300 டெஸ்க்டாப் கணணிகளை கொள்வனவு செய்தல்.

\*\*\* பின்னிணைப்பு 03

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

2020 வருடத்தின் ஜனவரி 01 முதல் 2020 டிசம்பர் 31 வரையான அபிவிருத்தி

புள்ளிவிபரம் 2.2

செயற்றிட்டம்	ஒதுக்கீட்டு நிதி (ரூ.மி.)	நிதிமுன்னேற்றம் (ரூ.மி.)	நிதி முன்னேற்றம் %	பௌதிக முன்னேற்றம் %
தென்மாகாணம்	9.458283	7.007173	99	100
மேல் – வடக்கு	6.005005	3.841164	63	70
மேல் – தெற்கு	14.836895	11.219687	76	85
மத்தியமாகாணம்	19.431392	19.377062	99	100
கிழக்குமாகாணம்	6.775440	6.503614	96	100
ஊவாமாகாணம்	6.220180	6.220124	100	100
வடமத்திய	14.100000	14.088670	100	100
வடமேல்	7.825433	3.715515	47	60
வடமாகாணம்	3.932362	3.810589	97	100
சபரகமுவ	11.287435	7.943059	70	65
மத்திய தபால்பரிவர்த்தனை	17.456223	16.885198	97	100
தபால்தலைமையகம்	1.946647	1.685867	87	90



உருவப்படம் 2.1: நவீனமயப்படுத்திய கருமபீட அமைப்பு

இவ்வொதுக்கீடுதபால் காரியாலய கரும பீட அமைப்பு கவரத்தக்கவகையில் நவீனமயமாக்கலுக்கு பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

## 2.1.2 2020.12.31 வரை நிதி முன்னேற்றம்

## உருவ படம் 2.3

2020 வருடாந்த வருமான இலக்கு (ரூபாமில்லியன்)	2020.12.31 வரை பெற்றுக்கொண்ட வருமானம்(ரூபாமில்லியன்)	முன்னேற்றம்
6,500	6,360	97.59

2020 ஆம் ஆண்டின் உலகளாவிய கொவிட் பெருந்தொற்று நிலையினால் வழமையான அஞ்சல் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குபாதிப்புகள் ஏற்பட்டாலும் தனது வருமான இலக்கினை 98% இனால்பூர்த்தி செய்துள்ளமை தபால் திணைக்களத்தின் வெற்றியாகும். மூலதனஒதுக்கீட்டின் செலவினத்தின் முன்னேற்றம் 71% என்பதுடன் மீண்டெழும்செலவினம் 97% ஆகும். மிகச் சவாலான ஒரு காலகட்டத்தில் புகையிரதமற்றும் இபோச போக்குவரத்து சேவைகள்முடக்கப்பட்ட நிலையில் அஞ்சல் திணைக்களம் தனது வரையறுக்கப்பட்ட போக்குவரத்து வசதிகளை கொண்டு அத்தியாவசியத்தேவைகளை நிர்வகிக்க முடிந்துள்ளது.

## 2.1.3 சிறப்பு செயற்றிட்ட முன்னேற்றம் (சமூகநலன் திட்டங்கள்)

**வெளிநோயாளர்களின்(கிளிநிக்) மருந்துகளை விநியோகிக்கும் நடவடிக்கை**

கொரோனாமுடக்கநிலை காலங்களிலும் தேசிய பொருளாதார நிர்கதி நிலையினை ஒழிப்பதற்கான ஜனாதிபதி செயற்குழுவினர் மற்றும் சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பணிப்பின் பேரிலும் அஞ்சல் திணைக்களத்தினால் கொவிட் பெருந்தொற்று நிலையிலும் நாட்டினுள்ளே பயணங்கள் கட்டுபடுத்தப் பட்டமையினால் சிரமதிற்குள்ளான மருத்துவமனை வெளிநோயாளர்களுக்கான மருந்து வகைகளை மருத்துவமனைகளில் பெற்று அவர்களின் வீட்டுக்கே சென்று இலவசமாக விநியோகிக்கும் கடமையை ஆற்றியுள்ளது. அதன்படிசுமார்1,247,328மருந்து பைக்கற்றுக்கள் விநியோகம் இடம்பெற்றுள்ளது .



உருவ படம் 2.2:மருந்துவிநியோக நடவடிக்கைகள்

அவசர இடர்கால சூழ்நிலையின் போது , தனதுசமூக பொறுப்பினை சிறப்பாக நிறைவேற்றியதுடன் சதொச நிறுவனத்தின் மூலமான பொருட்களுக்கான ஆர்டர்களை செய்யும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பொருட்களை விநியோகித்த அதே வேளை மற்றும் தொலைபேசி நிறுவனங்களுடன் தனிமைப்படுத்தப்பட்ட பிரதேச மக்களுக்கு தொடர்பாடல் வசதிகளை பெற்றுக்கொள்ளும் வகையில் தொலைபேசி அட்டைகளை விநியோகித்துள்ளது.

### பேண்தகுசூழல் முகாமைத்துவம்

சுற்றுசூழலிற்குமற்றும் மனித ஆரோக்கியத்திற்கு கெடுதல் விளைவிக்கும், பாவனைக்குப்பின் அப்புறப்படுத்தும் மின்சார மற்றும் இலத்திரனியல் கழிவுகளை, தீவெங்கிலும் வியாபித்துகாணப்படுகின்ற அஞ்சலக வலைப்பின்னல் ஊடாக ஒன்று சேர்த்து அவற்றை உரிய முறைப்படி அகற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது அஞ்சல் திணைக்களமானது சுற்றுச்சூழல் நல பொறுப்பினைநிறைவேற்றிய இன்னொரு சந்தர்ப்பமாகும்.தனக்கான பணியை நிறைவேற்றும் அதே வேளை அஞ்சல் திணைக்களம் தனது அனைத்து ஆளணியினரின் பங்களிப்பினையும் மத்திய சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அதிகார சபையின் வழிகாட்டுதலுடனும் 2020 உலகஅஞ்சல் தினத்தினை முனிட்டு குறிக்கப்பட்ட அஞ்சல் வாரத்தினுள், முறையானநிர்வகிப்பின்றிசூழலில்அப்புறப்படுத்தப்படும்மின்சாரமற்றும்இலத்திரனியல்கழிவுகளைஒன்றுசேகரிக்கும்நடவடிக்கை2020 அக்டோபர்மாதம் 05 ஆம்திகதி முதல்2020 அக்டோபர் 10 திகதிவரைநாடுமுழுவதும் காணப்படும் அஞ்சலகங்களில் இடம்பெற்றுள்ளது . அதன் பின்னர் அக்கழிவுகளில் சுமார் 100டன்தொகை2020 அக்டோபர்மாத 12 ஆம்திகதி முதல் 2020 அக்டோபர்மாத16 ஆம்திகதி வரை மத்திய சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அதிகார சபையினால் பதிவு செய்த மின்சார மற்றும் இலத்திரனியல் கழிவுகளைஒன்று திரட்டும்நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பதற்காக சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அதிகார சபையின் மாவட்ட காரியலங்களுக்கு பாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது.



உருவ படம் 2.3:இலத்திரனியல்கழிவுகளை சேகரிப்பு

### மூலிகைசெடி மற்றும் மரங்களை நடவு செய்தல்

இலங்கையின் மூலிகைத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்காக மூலிகை மரங்கள் நடவு செய்யும் திட்டம் மற்றும்பாதுகாப்பினை நடைமுறைப்படுத்தும் நோக்கில் சுதேச மருத்துவ மேம்பாடு,கிராமியமற்றும்ஆயுர்வேத வைத்தியசாலைகளை முன்னேற்றுதல் மற்றும்பொது சுகாதார ராஜாங்க அமைச்சினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்மூலிகை தாவரங்களின் அபிவிருத்தி மற்றும் பாதுகாப்பு திட்டங்களை ஒட்டி மூலிகை தாவரங்களையும் மரங்களையும் நடவு செய்தல் இலங்கை முழுவதும் அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் அலுவலக மட்டத்தில் இடம்பெற்றது என்பதுடன் அதன் தொடக்க வைபவமாக கல்கமுவ அஞ்சலக வளாகத்தில் அங் உத்தியோகத்தரின் பங்களிப்புடன் இடம்பெற்றது கு.



**உருவப்படம் 2.4:** மூலிகைச்செடிகள் நடுகை



**உருவப்படம் 2.5:** உலக சுற்றுச்சூழல் தினத்தினை ஒட்டி தேன் தாவரங்கள் 200, நடவு செய்யும் நிகழ்ச்சி மற்றும் கன்றுகளை விநியோகித்தல்



**சமூகநல நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்**

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வலிமை மிக்க கிளை ஒழுங்கமைப்பு மக்கள் மனதிற்கு நெருங்கிப்பணியாற்றி மாகாண மட்டத்தில் பல்வேறு சமூகநல சேவைகளை வழங்கும் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அவற்றில் சில நிழற்படங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.



**உருவப்படம் 2.6:** மாகாணமட்டத்தில் இடம்பெற்ற நிகழ்வு



**உருவப்படம் 2.7:** பாடசாலை பிள்ளைகளுக்குப் பள்ளி உபகரணங்கள் வழங்கி வைப்பு

இலங்கை அஞ்சலானது, சேவைகள் வழங்குதல் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கை ஆகிய இரண்டோடும் இணைந்த அரசு நிறுவனமாகும் என்பதுடன் நாடெங்கும் பரவி காணப்படும் சமூக அமைப்பாகும். அதனால் சமூகத்தினதும் சூழலினதும் நலனிலும் நாங்கள் அக்கறை கொண்டுள்ளோம் என்பதென நாம் நம்புகிறோம். அதன் படி, மக்களின் வாழ்க்கை தரத்தினை மேம்படுத்தல், சூழல் பாதுகாப்பு என்பவற்றிற்காக பல்வேறு சமூகம் சார்ந்த திட்டங்களை தொடங்க உள்ளோம்.

## 2.2 சவால்கள்

- 2.2.1 சந்தையில் ஒத்த சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களினால் ஏற்படுத்தப்படும் தாக்கங்கள் மற்றும் போட்டித்தன்மை  
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 திகழும் 3410 உப அஞ்சல் அலுவலகங்களில் சில மாத்திரம் தற்போது வலயமயமாக்கப்பட்டுள்ளது.
- 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 நோக்குடனான (service oriented) அரசு திணைக்களமாக செயற்படுதல் மற்றும் விலை நிர்ணய கட்டமைப்பானது சந்தையின் விளைவுகளினை கருத்திற் கொள்ளாது திறைசேரி மற்றும் பாராளுமன்றத்தினால் முற்றிலும் கட்டுப்படுத்தப்படுவதினால் அஞ்சல் சேவைகளுக்கான விலை நிர்ணயிக்கும் பொறிமுறைக்குள் அச்சேவைகளுக்கான நடைமுறை செலவினம் உள்ளடக்கப்படுவதில்லை. இதன் விளைவாக திணைக்கள சேவைகளுக்கான தற்போதுள்ள கட்டண அறவீடு மற்றும் நடைமுறை செலவுக்கான வேறுபாட்டினை திறைசேரி அதன் வருடாந்த கணக்கு மூலம் ஈடுசெய்ய வேண்டியுள்ளது.
- 2.2.5 தபால் போக்குவரத்தானது பிரதானமாக திணைக்கள மற்றும் பொது போக்குவரத்து வாகனங்களை கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இங்கு திணைக்கள வாகனங்களின் 50% இற்கும் அதிகமான வாகனங்கள் 15 வருடங்களிற்கும் மேற்பட்ட பழைய நிலையிலானவை என்பதோடு பொதுப்போக்குவரத்து சேவையில் (பஸ் மற்றும் புகையிரத சேவை) தாமதம் மற்றும் தடங்கல் நிலைகளை அவதானிக்க கூடியதாக உள்ளது. இக்காரணி அஞ்சல் விநியோக சேவையின் தரத்தில் பெரும் பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது. எவ்வாறாயினும் இது கட்டுபாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு சூழ்நிலையாகும்.
- 2.2.6 ஆளணியினரை பயிற்றுவிப்பதற்காக போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப் பெறாமை.

திணைக்களத்தின் பல்வேறுபட்ட வகுப்புக்களில் கடமை புரியும் சுமார் 27000 ஆளணியினருக்கான திறன் மேம்பாட்டு மற்றும் உள்பாங்கு விருத்தி தொடர்பில் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்வதற்கு போதிய வருடாந்த நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காமையினால் 02/2018 சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க சகல ஆளணியினரையும் வருடத்திற்கு ஒரு உறுப்பினருக்கு 12 மணித்தியாலங்கள் என்ற அடிப்படையில் பயிற்றுவிப்பதற்கான மனித வளங்களை ஒழுங்கு செய்தல் என்பது கடினமான விடயமாகும்.

### 2.2.7 தொழிற்சங்க நடவடிக்கை

நீண்ட காலமாக தமது திணைக்கள சேவையின் தரத்தினை மேம்படுத்துவதற்கு முன்வைத்த கோரிக்கைகளுக்கு நியாயமான சூழ்நிலையை தோற்றுவிக்கும் பொருத்தமான தீர்வுகளை இதுவரை வழங்க முடியாமையினால் தொடர்ந்தும் முன்னெடுக்கப்படும் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள் நிறுவன வளர்ச்சியில் பெரும் பாதிப்பை விளைவிக்கிறது.

### 2.2.8 விளம்பர நடவடிக்கையின்பொருட்டுகவற்ச்சிகரமான மற்றும் பிரபல்யம்

வாய்ந்தசெயற்பாடுகளைசெய்வதற்காக நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காமை. தபால் திணைக்களம் மக்களிற்கு தனித்துவம் வாய்ந்த தனது சம்பிரதாய தபால் சேவைகளை வழங்குவதற்கு மாத்திரம் வரையறுக்கப்படாமல் நவீனதொழில்நுட்ப த்தினையும் பின்பற்றி நவீனமயமாக்கப்பட்ட மற்றும் தரமுயர்த்தப்பட்டசேவைகளையும் அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. எனினும் அது தொடர்பில் பரவலான விளம்பரம் ஒன்றை வழங்க போதிய ஒதுக்கீடு காணப்படாமை .

## 2.3 எதிர்கால இலக்குகள்

2.3.1 தபால் திணைக்களத்தினால் வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கைக்கு விடுக்கப்படும் பாதகமான விளைவுகளை குறைப்பதற்காக 5 வருட காலப்பகுதிக்குள் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தை சமநிலைப்படுத்தும் நோக்கில்தயாரிக்கப்பட்ட வியாபார அபிவிருத்தி திட்டத்தின் அடிப்படையில் இனங்காணப்பட்ட மேலதிக ஒதுக்கீடு

2.3.2 2019வருடத்துடன் ஒப்பிடுகையில் 2021வருடத்தில் 10%இனால்வருமான அதிகரிப்பினை பெறல் .

2.3.3 தேசிய வரவு செலவு சுற்றறிக்கை 4/2019 கு அமைய செலவின முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதி ஒழுங்கு விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான செயன்முறை அமுல்படுத்துவதன் மூலம் திணைக்களத்தின் நடைமுறைச் செலவின வளர்ச்சியை 5% ஆல் குறைத்தல்.

2.3.4 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.

2.3.5 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.

2.3.6 மனித வள மேம்பாடு - திணைக்களத்தின் எதிர்கால இலக்கினை அடைவதற்காக, தேவையான அளவு ஆளணியினரின் அறிவு, திறன் மற்றும் உள்பாங்கு என்பவற்றினை விருத்தி செய்து அவர்களை ஊக்குவிப்பதற்கு தேவையான பயிற்சி நிகழ்வுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

2.3.7 மின் வணிக துறையில் நாட்டின் ஏனைய நிறுவனங்களுடன் போட்டியிடுவதை தவிர்த்து அதற்கு பதிலாக அவர்களின் பங்கேற்புடனானவழிமுறையை பின்பற்றி போட்டி சந்தையை

வெற்றிகொள்ளல்.

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

2.3.8 உற்பத்தி திறன் நிகழ்ச்சி திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.

2.3.9 “பாதுகாப்பானதேசம்-வளமான நாடு” எனும் தொனிப்பொருளின் கீழ் செயற்படும், நாட்டினை வளமாக்கும் நோக்குடன்பத்து முக்கிய கொள்கை பிரகடனங்களை செயற்படுத்தும் நிகழ்ச்சி திட்டத்தினை முன்னெடுத்தல்.  
பேண்தகுசூழல் முகாமைத்துவம்

- பேண்தகு சுற்றுச்சூழலை பேணுவதற்கு ஒப்பான அரசுகொள்கையோடு ஒட்டிய நிகழ்ச்சிகளை மேற்கொள்ளல்.
- முழு சுற்றுச்சூழலும் உக்காத கழிவுப் பொருட்கள் அற்ற இடமாக மாற்றியமைத்தல்.
- மர நடுகை நிகழ்ச்சி திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்

2.3.10 தொழில்நுட்பசார் சமூகம்

- தற்போதுள்ளமென்பொருள் அமைப்பினை நவீனமயப்படுத்தல்.
- புதியமென்பொருளினை உருவாக்குதல்.
- வன்பொருள் பெற்றுக்கொள்ள உரிய ஒதுக்கீட்டுக்காக முன்மொழிவு திட்டத்தினை தயாரித்தல்
- தபால்காரியலங்களை பின்தங்கிய மக்களும் தற்கால சேவைகளை பெற்றுக்கொள்ள கூடிய மையமாக உருவாக்குதல்

2.3.11 தற்போதுள்ளபொருள் மற்றும் சேவைகளை டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தினை உபயோகித்து நவீனமயப்படுத்தல் மற்றும் அச்சேவையின் தரத்தினை உயர்த்துதல்.

  
**Ranjith Ariyaratne**  
Postmaster General

அஞ்சல்மா அதிபதி

**03.2020.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**

**3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று**

ஏசீஏ.

**புள்ளிவிபரம் 3.1**

**2020.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகை**

ரூ.000

வ.செ.திட்டம் நடப்பு ஆண்டு	குறிப்பு	உண்மையான			
		நடப்புஆண்டு 2020	முன்னையஆண்டு 2019		
-	<b>வருமானபெறுகை</b>				
-	வருமானவரி	1	-	} ஏசீஏ1	
-	உள்ளூர் பொருட்கள்	2	-		
-	சேவைகளுக்கான வரி	3	-		
-	சர்வதேசவர்த்தகம்மீ தானவரி	3	-		
-	வரியில்லா வருமானம் /வேறு	4	6,360,685,035.00	8,396,064,408.00	ஏசீஏ 3
-	<b>முழுவருமான பெறுகை(அ)</b>		6,360,685,035.00	8,396,064,408.00	
-	<b>வருமானம்அல்லாத பெறுகைகள்</b>		-	-	ஏசீஏ 4
-	திறைசேரிமுற்பணம்		5,605,000,000.00	2,916,000,000.00	
-	வைப்புக்கள்		198,890,551.00	160,389,977.00	
-	முற்பண கணக்குகள்		574,788,769.00	787,438,669.00	ஏசீஏ5/5(அ)
-	கைச்சாத்திட்டமுகவர் சேவைகளுக்கான பெறுகை		153,494,419,698.00	170,556,272,936.00	
-	முத்திரைதொகை கணக்கிற்கு பெறுகை		2,763,666,763.00	3,438,668,413.00	
-	அ.சே.சே.நி.(PSPF)		-	210,560.00	
-	வேறு பெறுகை		4,405,898,260.00	5,905,655,779.00	
-	<b>முழுவருமானம்அல்லாத பெறுகை(ஆ)</b>		<b>167,042,672,041.00</b>	<b>183,764,636,334.00</b>	
-	<b>முழுவருமான பெறுகை(அ)</b>				
-	<b>முழுவருமானம்அல்லாத பெறுகைகள்(ஆ)</b>				
-	<b>இ = (அ) + (ஆ)</b>		<b>173,403,357,076.00</b>	<b>192,160,700,742.00</b>	
-	<b>கழி: செலவினம்</b>				
13,226,564,000.00	மீண்டெழும்செலவினம்				} ஏசீஏ 3
	வேதனாதிக்கள்/ சம்பளம்/ பிறஊழிய	5	13,060,906,999.00	12,422,583,387.00	
1,117,271,000.00	நன்மைகள்	6	865,702,663.00	1,199,366,234.00	
94,266,000.00	பிறபொருட்கள்/சே வைகள்	6			
94,266,000.00	உதவுத்தொகை, மா னியம்/மாற்றல்	7	92,338,628.00	89,622,526.00	
-	வட்டி கொடுப்பனவு	8	-	-	ஏசீஏ 2 (II)
2,383,000.00	வேறுமீண்டெழும்				
	செலவினம்	9	2,101,906.00	9,221,609.00	
14,440,484,000	<b>வேறுமீண்டெழும் செலவினம்(ஈ)</b>		<b>14,021,050,196.00</b>	<b>13,720,793,756.00</b>	

	<b>மூலதனசெலவினம்</b>					
<b>143,589,000.00</b>	மூலதனசொத்து புனரமைப்பு/மேம்பாடு	10	122,109,430.00	114,195,180.00		ஏசீஏ 2 (II)
<b>181,228,000.00</b>	மூலதனசொத்து கையகப்படுத்தல்	11	115,663,584.00	168,209,550.00		
	மூலதன மாற்றல்	12				
	மூலதனசொத்து கையகப்படுத்தல்	13	-	-		ஏசீஏ-4
<b>13,610,000.00</b>	திறன்விருத்தி	14	7,765,028.00	16,573,573.00		
<b>2,328,000.00</b>	பிறமூலதன செலவினம்	15	427,500.00	2,871,435.00		ஏசீஏ-5
<b>340,755,000.00</b>	மூலதனசெலவினம்(உ)		<b>245,965,542.00</b>	<b>301,849,738.00</b>		
	பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்(ஊ) வைப்புக்கொடுப்பனவு முற்பண்கொடுப்பனவு		156,704,356,922.00	175,173,674,410.00		
	கைச்சாத்திட்டமுகவர் நிறுவனசேவைகளுக்கான கொடுப்பனவு முத்திரைதொகை க/கு கொடுப்பனவு அ.சே.சே.நி (PSPF)		<b>156,400,698.0</b>	<b>165,208,358.00</b>		
	திறைசேரிக்குபணம் செலுத்துகை முழுசெலவினம் எ=(ஈ+உ+ஊ)		<b>514,778,922.00</b>	<b>843,463,156.00</b>		
	2020டிசம்பர் 31திகதிமுற்பண மீதி ஏ=(இ-எ)		153,384,375,561.00	170,029,867,824.00		
			2,648,801,741.00	3,534,924,512.00		
			-	210,560.00		
			-	600,000,000.00		
			170,971,372,660.00	189,196,317,904.00		
			<b>2,431,984,416.00</b>	<b>2,964,382,838.00</b>		

### 3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-பீ

புள்ளிவிபரம் 3.2

2020.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

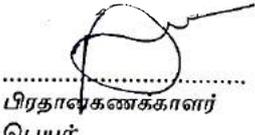
ரூ.,000

	குறிப்பு	உண்மை	
		நடப்பு ஆண்டு 2020	முன்னைய ஆண்டு 2019
<b>நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்</b>			
சொத்து/பொறித்தொகுதி/உபகரணம்	ஏசீஏ -6	3,043,872,601.00	2,957,700,464.00
<b>நிதி சொத்துக்கள்</b>			
முற்பணக்கணக்கு	ஏசீஏ -5/5(அ)	1,898,358,447.00	1,958,368,294.00
முத்திரை தொகை கணக்கு		1,338,635,765.00	1,453,500,787.00
காசமற்றும் அதற்கு ஈடானவை	ஏசீஏ -3	367,525,559.00	354,796,533.00
<b>மொத்த சொத்து</b>		<b>6,648,392,372.00</b>	<b>6,724,366,078.00</b>
<b>நிகர சொத்து/பங்கு</b>			
நிகர சொத்து		2,222,389,924.00	2,549,806,783.00
சொத்து/பொறித்தொகுதி/உபகரணத் தொகுதி		3,043,872,601.00	2,957,700,464.00
வாடகை/பணி முற்பண ஒதுக்கு	ஏசீஏ -5(ஆ)	-	-
<b>நடைமுறை பொறுப்பு</b>			
வைப்பு கணக்கு	ஏசீஏ -4	71,792,885.00	29,295,032.00
<b>கைச்சாத்திட்ட முகவர் நிறுவனங்களுக்கு சேவைகளுக்காக கொடுக்க வேண்டிய தொகை</b>			
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	942,811,403.00	832,767,266.00
மொத்த பொறுப்பு		367,525,559.00	354,796,533.00
		<b>6,648,392,372.00</b>	<b>6,724,366,078.00</b>

பக்க இலக்கம் 15 தொடக்கம் 16 வரையான மேலே உள்ள ஏசீஏ 1 தொடக்கம் ஏசீஏ 6 வரையான படிவங்கள் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும் கணக்கு விபரம் மற்றும் குறிப்புக்கள் பக்க இலக்கம் 15 தொடக்கம் 16 வரை உள்ளடக்கப்படும் கணக்கு குறிப்பு விபரம் இதன் இறுதி கணக்கில் உள்ளடக்கப்பட்ட பகுதியாகும். இந்நிதிக்கூற்றின் குறிப்புக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுத்தியதன் படி அவை மிகவும் பொருத்தமான கணக்கியல் கொள்கை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலே இறுதி கணக்கில் குறிப்பிடப்படும் புள்ளிவிபரம், அதற்கான கணக்கு குறிப்புக்கள் மற்றும் ஏனைய கணக்கு தகவல்கள்திறைசேரி கணக்குபுத்தகங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் அவை உரிய புள்ளி விபரங்களுடன் உடன்படுகின்றன என்பதையும் இத்தால் சான்றளிக்கிறோம்.

  
பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்  
பெயர்:  
பதவி:  
திகதி:

  
கணக்கீட்டு அலுவலர்  
பெயர்: **Ranjith Ariyaratne**  
பதவி: **Postmaster General**  
திகதி: 2021.06.15

  
பிரதான கணக்காளர்  
பெயர்:  
பதவி:  
திகதி: 2021.06.10

Jagath P. Wijeweera  
Secretary  
Ministry of Mass Media  
Asidisi Medura, No. 163, Elvitigala Mawatha,  
Puthengoda, Colombo 5

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

### 3.3 காசுப்பாய்ச்சல் பற்றியகூற்று

ஏசீஏ-சீ

#### புள்ளிவிபரம் 3.3

#### 2020 டிசம்பர் 31 திகதி முடிவடைந்த வருடத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

	உண்மைரூ.,000	
	நடப்புஆண்டு 2020	முன்னையஆண்டு 2019
தொழிற்பாட்டுநடவடிக்கையின்போதுகாசுப்பாய்ச்சல்		
மொத்தவரி பெறுகை		
கட்டண அபராதம் ,தண்டப்பணம்/ உரிமங்கள்		
இலாபம்		
<b>வருமானமில்லாதபெறுகை</b>	<b>4,487,401,478.00</b>	<b>5,749,524,631.00</b>
வேறுதலைப்புகளின் கீழ் சேகரித்த வருமானம்	4,405,898,260.00	5,905,655,779.00
முற்பண்பெறுகை	5,605,000,000.00	2,916,000,000.00
கைச்சாத்திட்டமுகவர் நிறுவனங்களுக்கான பெறுகை	153,494,419,698.00	170,556,272,936.00
முத்திரைதொகை க/கு பெறுகை	2,763,666,763.00	3,438,668,413.00
அ.சே.சே.நி(PSPF)	-	210,560.00
<b>தொழிற்பாட்டுநடவடிக்கையின்போதுமுழுக்காசுப்பாய்ச்சல்(அ)</b>	<b>170,756,386,199.00</b>	<b>188,566,332,319.00</b>
கழி- காசுசெலவுகள்;		
ஆள் வேதனாதிமற்றும் நடைமுறை செலவு	13,972,540,207.00	13,666,963,038.00
உதவுத்தொகை,மான்யம்/மாற்றல்	38,550,697.00	39,661,617.00
வேறுசெலவினதலைப்புகளின் கீழ் செலவிடல்	559,052,095.00	441,413,373.00
திறைசேரிக்குசெலுத்திய முற்பணம்	-	600,000,000.00
கைச்சாத்திட்டமுகவர் நிறுவன சேவைகளுக்கான கொடுப்பனவு	153,384,375,561.00	170,029,867,824.00
முத்திரைதொகைகொடுப்பனவு	2,648,801,741.00	3,534,924,512.00
அ.சே.சே.நி(PSPF)	-	210,560.00
<b>தொழிற்பாட்டுநடவடிக்கைகளுக்கு</b>	<b>170,603,320,301.00</b>	<b>188,313,040,924.00</b>
<b>செலவிட்டமொத்தகாசுப்பாய்ச்சல் (ஆ)</b>		
தொழிற்பாட்டுநடவடிக்கையின்போதுதேறியகாசுப்பாய்ச்சல்(இ)	153,065,898.00	253,291,395.00
<b>=(அ)-(ஆ)</b>		
<b>முதலீட்டுசெயற்பாடுகளின் காசுப்பாய்ச்சல்</b>		
வட்டி	-	-

ஈவுத்தொகை	-	-
உரித்துவிலகல் ஒதுக்கீடு மற்றும் பௌதிகசொத்து விற்பனை	-	-
மானியவசூல்	-	-
முற்பணவசூல்	575,668,449.00	786,156,928.00
<b>முதலீட்டு செயற்பாட்டின் காசுப்பாய்ச்சல் (ஈ)</b>	<b>575,668,449.00</b>	<b>786,156,928.00</b>
<b>கழி-காசுசெலவு:</b>		
பௌதிக சொத்துக்கள் கட்டுமானம்/கொள்முதல்/பிற முதலீடு கையகப்படுத்தல்	243,218,972.00	292,344,773.00
<b>முற்பண கொடுப்பனவு</b>	<b>515,284,202.00</b>	<b>843,442,937.00</b>
<b>முதலீட்டுநடவடிக்கைச்செலவுக்கான முழுதேறியகாசுப்பாய்ச்சல்(உ)</b>	<b>758,503,174.00</b>	<b>1,135,787,710.00</b>
<b>முதலீட்டுசெயற்பாட்டுமுழுதேறியகாசுப்பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)- (உ)</b>	<b>-182,834,725.00</b>	<b>-349,630,782.00</b>
<b>நடைமுறை/முதலீட்டு நடவடிக்கையின் தேறியகாசுப்பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)</b>	<b>-29,768,827.00</b>	<b>-96,339,387.00</b>
<b>நிதிசெயற்பாட்டு காசுப்பாய்ச்சல்</b>		
உள்நாட்டுகடன் பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன் பெறுகை	-	-
மானியபெறுகை	-	-
வைப்புபெறுகை	198,868,481.00	160,389,977.00
<b>நிதிச்செயற்பாட்டினது முழு காசுப்பாய்ச்சல் (ஏ)</b>	<b>198,868,481.00</b>	<b>160,389,977.00</b>
<b>கழி-காசுசெலவிடல்:</b>		
உள்நாட்டு கடன் மீள்செலுத்துகை	-	-
வெளிநாட்டுகடன் மீள்செலுத்துகை	-	-
வைப்பு கொடுப்பானவு	156,370,628.00	165,208,358.00
<b>நிதிசெயற்பாட்டிற்கு செலவிட்ட முழு காசுப்பாய்ச்சல் (ஔ)</b>	<b>156,370,628.00</b>	<b>165,208,358.00</b>
<b>நிதிச்செயற்பாட்டினது முழு காசுப்பாய்ச்சல்(ஔ)=(ஏ)-(ஔ)</b>	<b>42,497,853.00</b>	<b>-4,818,381</b>
<b>காசின் தேறியமாற்றம் (ஔ) = (எ) +(ஔ)</b>	<b>12,729,026.00</b>	<b>-101,157,768</b>
<b>01ஜனவரிதிகதி யில்ஆரம்ப காசு மீதி</b>	<b>354,796,533.00</b>	<b>455,954,301.00</b>
<b>டிசெம்பர்31 திகதியில்இறுதி காசு மீதி</b>	<b>367,525,559.00</b>	<b>354,796,533.00</b>

### 3.4 நிதிக்கூற்று

#### அறிக்கையளிப்பதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- அறிக்கையளிப்பதற்கானகால இடைவெளி  
2019 ஜனவரி 01 முதல்டிசம்பர் 31 வரையானகால 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 தயாரித்துஅளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- 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 சொத்துக்கள் , ஆலைகள் மற்றும் உபகரண பெறுமதியாக அடையாளமிடலாம்.

சொத்துக்கள்,ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்களின் தேய்மானம்இனங்கண்டு 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

2020டிசம்பர் 31 திகதியில் கையிருப்பில் உள்ள உள்நாட்டு வியாபார காசுத்தாள் மற்றும் நாணயத்தினால் நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியை கொண்டதாகும்.

### 3.5வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

புள்ளி விபரம் 3.5

ரூ.,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டு விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை	இறுதிவருமான மதிப்பீடு %
2001.02.00	அஞ்சல்மா அதிபதி வருமானம்	8,560,000	6,500,000	6,360,685	97.86

### 3.6 ஒதுக்கீட்டுபயன்பாட்டு செயலாற்றுகை

ரூ.,000

புள்ளிவிபரம் 3.6

ஒதுக்கீட்டுவகை	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடு			பயன்பாட்டுஒதுக்கீட்டி ல்முடிவுற்றஇறுதி ஒதுக்கீட்டு தொகை %
	அசல்ஒதுக்கீடு	இறுதிஒதுக்கீடு	உண்மைச் செலவினம்	
மீண்டெழும்	14,440,484	14,439,337	14,021,050	97.1
மூலதனம்	340,755	341,902	245,965	71.94

### 3.7 நி.பி. 208 படிஏனைய அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீடு

ரூ.,000

புள்ளிவிபரம் 3.7

தொடர் இல	ஒதுக்கீடுகிடைத் த அமைச்சு/திணை க்களம்	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மைச் செலவினம்	பயன்பாட்டு ஒதுக்கீட்டில் முடிவுற்றஇ றுதி ஒதுக்கீட்டு தொகை %
			அசல்ஒது க்கீடு	இறுதிஒது க்கீடு		
1	நிதி, பொருளாதா ர மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர் கொடுப்பனவு	-	3512	3512	100
2	பொதுச்சேவை மாகாண நிர்வாக அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர் கொடுப்பனவு	-	1840	1840	99.9

### 3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூ.,000

#### புள்ளிவிபரம் 3.8

ஆதனகுறியீடு	குறியீட்டுவிபரம்	31.12.2020 திகதியில் பொருள்படி மீதி சுற்றாய்வு சபை அறிக்கை	31.12.2020 திகதியில் நினைநிலை அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில்கணக்கிட வேண்டியது	முன்னேற்றம்% அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	340,824,300	340,824,300	-	100
9152	இயந்திர உபகரணம்	1,842,683,479.11	1,842,683,479.11	-	100
9153	காணி	705,043,700	705,043,700	-	100
9154	அருவசொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிர் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும்பணிகள்	143,016,539.68	143,016,539.68	-	100
9180	குத்தகைசொத்து	12,000,000.0	12,000,000.0	-	100

3.9 கணக்காய்வாளர்நாயகத்தின் அறிக்கை - பின்னிணைப்பு 02

04.செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின்செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுதிட்டத்தின் அடிப்படையில்)

புள்ளி விபரம் 4.1

குறிப்பிட்டசுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டு சதவீதமாக (%)உண்மைவெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1.1 மதிப்பீட்டு வருமானம் 100%ஆல்பூர்த்தி செய்தல்	97.8% 2020 மதிப்பிடப்பட்ட வருமானஇலக்குரூ.மி.6,500.00ஆகும். 2020திணைக்களம்சம்பாதித்த வருமானம் ரூ.₹.6,360.68ஆகும். நாட்டின்கொவிட் நிலையினால் தபால் செயற்பாடுகளுக்கு பாதிப்பு வந்தமையால் வருமானஇலக்கு97.8%இனால் மட்டும்எய்தியது.		
1.2 முன்னைய வருடத்தோடு ஒப்பீட்டளவில் முழு வருமானம் 10%ஆல்அதிகரித்தல்	இலக்கினைஅடைய முடியாமல் போயுள்ளது நாட்டிலிருந்த கொவிட் பெருந்தொற்று நிலையினால்தபால்நடைமுறைநடவடிக்கைகளிற்கு பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது		
2. மூலதனம்மற்றும் அபிவிருத்திற்கான செலவினத் தலைப்பின் கீழ் நிர்வாக மற்றும் அஞ்சலக சுட்டிட திருத்த வேலை	இயல் முன்னேற்றம்90%	நிதிமுன்னேற்றம்86%	
3.வர்த்தகசெயற்றிட்டத்தின் படி வர்த்தக நிறுவனம் எனும் வகையில் முத்திரை பணியக வருமானத்தை 10%ஆல் அதிகரித்தல்	இலக்கினைஅடைய முடியாமல் போயுள்ளது. நாட்டிலிருந்த கொவிட் பெருந்தொற்று நிலையினால்தபால்நடைமுறை நடவடிக்கைகளிற்கு பாதிப்பு ஏற்பட்டாலும்2020 வருடத்தில்ரூ 6,411,979.00 வருமானம்ஈட்டப்பட்டுள்ளது.		
4.திருத்தவேலைகளுக்கான செலவினத்தால் திறைசேரிக்கு ஏற்படும் பாதக விளைவுகளை முன்னைய வருடத்தைவிட 5%இனால்குறைத்தல்.	இலக்கை அடைய முடியாமை.		
5.ஸ்பீட்ட்போஸ்ட் கூரியர் சேவைக்கான அஞ்சல் பொருள் வருமானத்தை 10%ஆல் அதிகரித்தல்	இலக்கினைஅடைய முடியாமல் போயுள்ளது. நாட்டிலிருந்த கொவிட் பெருந்தொற்று நிலையினால்தபால்நடைமுறை நடவடிக்கைகளிற்கு பாதிப்பு ஏற்பட்டாலும்2020 வருடத்தில்ரூ.93,974,092.00 வருமானம்ஈட்டப்பட்டுள்ளது.		

## 05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவுக்கான செயலாற்று கை

### 5.1 இனங்காணப்பட்ட குறிப்பிட்ட நிலைபேற்று அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் புள்ளிவிபரம் 5.1

இலக்கு/நோக்கம்	இலக்குகள்	சுட்டிகள்	இதுவரைபெற்றுக்கொண்ட வெற்றிகளின் சதவீதம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
<p><b>1. நோக்கம் 03</b></p> <p>ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை நிச்சயப்படுத்திக் கொள்வதற்காகவும் அனைவருக்கும் எந்த வயதிலும் நலனை உருவாக்குதல்</p>	<p>அனைவருக்கும் சிறந்த சுகாதார நிலைமையை பேணுவதற்கும், மேம்பட்ட சுகாதார சேவைகளை, இலகுவாக பெற்றுக் கொள்ள கூடியவாறு மருந்து மற்றும் தடுப்பூசி பெற்றுக் கொள்ள கூடியவாறான நிலைமையினை கொண்ட சூழலை உருவாக்குதல்</p>	<p>i. வெளிச்சிசிச்சை நோயாளர்களின் மருந்து வகை, வைத்தியசாலைகளில் பெற்று நோயாளர்களின் இல்லத்திற்கு சென்று இலவசமாக விநியோகிக்கும் நடவடிக்கையை செயற்படுத்தல். (மருந்து பொருட்கள் விநியோகம் 1,247,359 வரையில் இடம்பெற்றுள்ளது.</p> <p>ii தபால் மற்றும் உப தபால் காரியாலங்கள் ஊடாக கட்டண அறவீடு இன்றி இலவசமாக மூத்த உறுப்பினர்களுக்கு</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு</li> <li>• வயோதிபர் கொடுப்பனவு</li> <li>• பொதுசனமாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு / நோய் நிவாரணக் கொடுப்பனவு (ற்று/காச/சிறுநீரக)</li> </ul>			<p>✓</p> <p>✓</p>
<p><b>2. நோக்கம் 07</b></p> <p>எப்பொழுதும் கிடைக்க கூடிய நம்பிக்கையான நிலையான நவீன கால சக்தி அணுகுமுறையை உறுதிப்படுத்தல்</p>	<p>சக்தியை வினைத்திறனுடன் உபயோகித்தல் மற்றும், பாதுகாப்பது தொடர்பில் விழிப்புணர்வு ஊட்டுதல்</p>	<p>i சக்தியை வினைத்திறனுடன் உபயோகித்தல் தொடர்பில் ஆளணியினருக்கு தெரியப்படுத்தும் சுற்றறிக்கையை வெளியிடல்</p> <p>ii எரிபொருள் முகாமைத்துவம்</p>			<p>✓</p> <p>✓</p>
<p><b>3. நோக்கம் 12</b></p> <p>நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி போக்கினை என்பவற்றை உருவாக்கல்</p>	<p>நிலையான முகாமைத்துவம் மற்றும் இயற்கை வளங்களை வினைத்திறனுடன் 2030 ஆகும் போது உறுதிப்படுத்தல், குறைத்தல்/ மீள்பாவனை/ மீள்சுழற்சி/எனும் கொள்கைமூலம் கழிவு உற்பத்தியை 2030 ஆகும் போது குறைத்தல். நிலையான அபிவிருத்தி/</p>	<p>2020 உலக அஞ்சல் தினத்தினை முன்னிட்டு குறிப்பிடப்பட்ட அஞ்சல் வாரத்தினுள் கட்டுப்பாட்டு சுற்று சூழலில் அப்புறப்படுத்தப்பட்டுள்ள மின்சார மற்றும் இலத்திரனியல் கழிவுகளை ஒன்று சேர்த்தல் 2020 அக்டோபர் மாதம் 05 முதல் 2020 அக்டோபர் மாதம் 10 வரை இலங்கை</p>			<p>✓</p>

	சூழல் நட்பு வாழ்க்கைமுறை தொடர்பான விழிப்புணர்வினை2030 இல்அனைவருக்கும்வழங்கு தல்	முழுவதும் உள்ள அஞ்சலகங்களில் இடம்பெற்றுள்ளது. சுமார்100 தொன்வரையானமின்சாரம ற்றும் இலத்திரனியல் கழிவுகளை சேகரிக்கும் நிறுவனங்களிற்கு பாரமளிக்க மத்தியசுற்றுசூழல் அமைச்சின் மாவட்ட காரியலங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்டது.			
<b>4. நோக்கம் 15</b> காணி சுற்றுசூழல்நிலபரப்பினை பாதுகாத்தல்,மீள்சீரமைப்புபேண்தகு தன்மைக்கான முன்னேற்றம் காடுகளின்நிரந்தர தன்மைக்கான நிர்வாகம்,பாலைவன மாக்கல் இற்கு எதிர்ப்பு பல்லுயிர்களுக்கு ஏற்படும் சேதத்தை தடுத்தல்	மரம்நாட்டும் வீதத்தை உயர்த்தல்	சுதேசமருத்துவ முன்னேற்றம், கிராமியமற்றும் ஆயுர்வேத வைத்திய நிலைய அபிவிருத்தி மற்றும் பொது சுகாதார அமைச்சினால் செயற்படுத்தும்மூலிகை தாவர வளர்ச்சி மற்றும் பாதுகாத்தல்செயற்றிட்டத்தினை முன்னீட்டு (அவ்அமைச்சுஇலக்கம் 02/03/60/0203 மற்றும் 2020.09.02 திகதி கடிதஅறிவுறுத்தல் படி தேசிய ஆயுர்வேத அமைச்சின் இலக்க 02/03/60/0203 மற்றும் 2020.09.02 தினஅறிவுறுத்தல் படி)அஞ்சலகவளாகத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தல்.அத ன்படிமூலிகை தாவர மரங்களை இலங்கை முழுதும் உள்ள அஞ்சல் உப அஞ்சல் காரியால மட்டத்தில் நடுத்தல்			✓
<b>5. நோக்கம் 09</b> நெகிழ்வுமிக்கஉட்கட் டமைப்பு வசதிகள் மற்றும் நிலையான தொழில் மயமாக்கல் நவீனமயப்படுத்தல்	2020 ஆகும்போது அனைவருக்கும் இணையம் மற்றும் நவீன தொழினுட்பம்என்பவற்றை அணுகுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் உருவாக்குதல்	2020 இல்உப அஞ்சலகங்கள் 56இற்கு புதியஇணைய வசதிகளை வழங்குதல் .	✓		
<b>6. நோக்கம் 04</b> முழுமையானநியாய மான தரமான கல்வியை உறுதி செய்தல்	அனைவருக்கும் தமது வாழ்க்கை காலம் முழுவதும் கல்வி கற்கும் வாய்ப்பினை வழங்குதல்	i.தபால் திணைக்களத்தின் அனைத்து பதவியணியினருக்கும் சென்றடையக்கூடிய பயிற்சி திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தல் iiபாடசாலைமாணவர்களின்வெளிக்களஆய்வு கல்வியின் போது அஞ்சல்கத்தினை தெரிவு செய்யும் போது உச்ச பங்களிப்பினை iiiதலைமையலுவலகம் அரும்பொருட்காட்சியகத் தின் சேவைகளை வழங்குதல்		✓*	✓  ✓

<p><b>7. நோக்கம்16</b></p> <p>நிலையானஅபிவிருத்திக்காக எல்லாருக்கும் சொந்தமான சமாதான சமூகத்தினை உருவாவதை ஆதரிக்க வேண்டும் என்பதுடன் எல்லா சமயத்திலும் நீதியும் நியாயமும் கொண்ட அணித்து மட்ட பயன்மிகு பொறுப்புணர்வு மிக்க நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்</p>	<p>அனைத்துவகையிலும் இடம்பெறும் இலஞ்ச ஊழலை குறைத்தல்,அனைத்துஇடங்களிலும் திறன்மிக்க வெளிப்படையான நிறுவன அபிவிருத்தியை மேற்கொள்ளல்</p>	<p>வலிமை மிக்க உள்ளக கணக்காய்வு ஒழுங்கமைப்பினை நடாத்துதல்.கட்டுப்பாட்டாளர் விசாரணைகள் மற்றும் பிரதேச மட்டம் வரையிலும்பரவலாக்கப்பட்டவிசாரணைபிரிவுகளின் ஊடாக உடனடி, வருடாந்த சோதனைகளையும் செய்தல் மற்றும் முறையிடப்படும்ஒழுங்கீனம் தொடர்பில்நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்</p>			<p>✓</p>
---	---	---	--	--	----------

\* உலகளாவிய கொவிட் பெருந்தொற்றுநிலை காரணமாக உள்ளக பயிற்சி நடவடிக்கை தொடர்ந்து நடத்தி செல்வதில் பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

**5.2 நிலையானஅபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதில்உள்ள சவால்கள்**

நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைந்து கொள்வதில் தபால் திணைக்களம் இருக்கின்ற வளங்களின் உச்ச பயன்பாடு மற்றும் சிறந்த நிர்வாகத்தினை பயன்படுத்தியுள்ளது.எனினும் சில செயற்றிட்டங்களை அமுல்படுத்துவதில் போதுமான அளவு நிதி ஏற்பாடு கிடைக்காமை ஒரு சவாலாகும்.

தபால்திணைக்களத்தில் காணப்படுகின்ற பல்வேறு வகுப்புக்களிலும் உள்ள வெற்றிடங்கள் மற்றும் கட்டண அறவீடின்றி நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சேவைகளான முதியோர் கொடுப்பனவு,பொதுசன மாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு, அரச ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு,நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு, அவசரஇடம்பெயர் பொதுசன மாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு ஆகிய சேவைகளை வழங்கும்போது ஏற்படும் செலவினம் அதிகஅளவில் அதிகரித்துள்ளது.

திணைக்களத்தின் கட்டமைப்பு ஒழுங்கின் பிரகாரம் அடையக்கூடிய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கிற்கான துறைகள் வரையறையுடன் காணப்படுகின்றமை.எனினும்வாரத்தின்ஆறு நாட்களிலும் அனைத்து பிரதேசங்களிலும் உள்ளஒவ்வொரு வீடுகளுக்கும் செல்கின்ற ஒரே அரச நிறுவனமாக இலங்கைஅஞ்சல் தனது வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களுடன் இலங்கை மக்களுக்காக நிலையான அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைவதில் தன்னை முழுமையாக அர்பணித்துள்ளது

**06. மனிதவளவிபரம்**

**6.1 ஆளணி முகாமைத்துவம்**

**புள்ளிவிபரம் 6.1**

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை	தற்போதையஆளணி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)**
சிரேஷ்ட	125	64	62
மூன்றாம்நிலை	147	89	164
இரண்டாம்நிலை	8,865	7,254	1611
ஆரம்பநிலை	13,279	13,150	129

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

அஞ்சல்திணைக்களத்தின் பல்வேறு ஆளணி மட்டத்திலுமாக வெற்றிடம் 1,965மட்டில் காணப்படுகின்ற அதேவேளை, அப்பற்றாக்குறை அஞ்சல் நடைமுறைச்செயற்பாடுகளில் வினைத்திறன் மற்றும் தரத்தன்மையில் பாதக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது. அஞ்சல் நடைமுறை கட்டமைப்பில் II / III வகுப்பு அலுவலர்வெற்றிட தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையின் 1/4பங்குஆகும். இதுஅஞ்சல் நடைமுறை செயற்பாட்டில் மாத்திரமின்றி ஆளணியினரை பயிற்சிசெய்து விடுவிப்பின் போதும் தாக்கம் செலுத்துகிறது. தற்போதுதனிநபர் கடித சுழற்சியில் குறைவு உள்ளது போல் தென்படினும் வர்த்தக கடிதம்,பைக்கற்று,பார்சல் போக்குவரத்தில்கவனிக்க கூடிய அதிகரிப்பு காணப்படுகிறது. சனத்தொகைஅதிகரிப்பு மற்றும் நகரமயமாக்கல்காரணங்களினால்விநியோக பதவியினர் முறையான வேலைபகுப்பாய்வின் மூலம் மாற்றியமைத்தல்,புதிய பதவிகளுக்கான அனுமதி பெறப்படுதல், துவிச்சக்கர, பாத விநியோகமுறைகளிற்கு மாறாகமோட்டர் சைக்கிள் விநியோக முறைக்கான தேவையானவசதிகளை வழங்குதல் மற்றும் விநியோக டர்பானவரையறையையதளர்த்துதல்வினைத்திறன்மிக்க அஞ்சல் விநியோகமானது காலத்தின் கட்டாயமாகும்.

## 6.3 மனித வள விருத்தி - பின்னிணைப்பு 3

நிறுவனத்தின்செயலாற்றுகையில் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் பங்களிப்பு செய்துள்ள விதம்

திணைக்களத் தினுள் வருடாந்த பயிற்சிசெயற்றிட்டத்தின் கீழ்பயிற்சி செயலமர்வுகள் செயற்படுத்த படுவதுடன், அதற்கான வருடாந்த நிதி ஒதுக்கீடு ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது. வருடந்தோறும் ஒதுக்கப்படும் நிதி ஒதுக்கீடு கீழே குறிப்பிட்ட அட்டவணையில் உள்ளவாறு அவதானிக்கப்படுகிறது.

### பயிற்றுவிப்பு தலைப்பின் ஒதுக்கீட்டு செலவு

#### உருவப்படம் 6.3

ஆண்டு	வருடாந்தஒதுக்கீடு (ரூ.மீ.)	வருமானபெறுகை (ரூ.மீ.)
2010	5.5	4,572
2011	5	4,408
2012	5.5	4,952
2013	9	5,908
2014	10	6,557
2015	17	6,711
2016	11	6,578
2017	15	6,996
2018	20	7,709
2019	17.0(20)*	8,396

25%ஒதுக்கீடு குறைப்பதற்கு முன்னர்

தரமிக்க பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளைநடைமுறைப்படுத்த முடிவதனூடாக, ஆளணியினரின் அணுகுமுறையில் முன்னேற்றம் மற்றும் திறன் விருத்தி என்பவற்றின் மூலம் நிறுவன செயலாற்றுகையில்அதுபங்களிப்பு செய்துள்ளது. குறிப்பாக அஞ்சலாளர் அணுகுமுறையில் மாற்றத்தினை ஏற்படுத்தும் வகையில் ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினால்சேவைகள் தொடர்பில் விளம்பரம் மற்றும் வருமானம் திரட்டுவதில் முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளதை அவதானிக்கலாம். 2020 வருடத்தின் உலகளாவிய கொவிட் பெருந்தொற்று நிலை காரணமாக பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை தொடர்ந்து நடாத்துவதில் சிரமமானது.

## 07. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

### புள்ளிவிவர குறிப்பு 7.1

இல	தொடர்பு படுத்தப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு தன்மை	இணக்கப்பாடற்ற து எனில் அதற்கான சிறு விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்பதற்கு பரிந்துரை செய்யும் துல்லியமான தீர்மானங்கள்
		(இணக்கப்பாடான து/இணக்கப்பாடற்ற து)		
1	கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிகூற்று / கணக்குகள் குறிப்பிட்ட திகதியில் அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளது.			
1.1	வருடாந்த நிதிகூற்று	இணக்கப்பாடானது		
1.2	உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு			
1.3	வியாபார / உற்பத்தி முற்பணக்கணக்கு (வணிக முற்பணக்கணக்கு)	இணக்கப்பாடற்றது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப்பாடற்றது		
1.5	விசேட முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப்பாடற்றது		
1.6	வேறு	இணக்கப்பாடற்றது		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பராமரிப்பு / பேணுதல்			
2.1	அரச சேவை சுற்றறிக்கை 267/201 இன் படி நிலையான சொத்து ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.2	தனிநபர் வேதனப்பட்டியல் ஆவணம்/பதிவேடு	இணக்கப்பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப்பாடானது		
2.4	உள்ளககணக்காய்வு விசாரணைகள் பதிவேட்டில் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றமை	இணக்கப்பாடானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குகள் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த திகதியில் பொது திறைசேரிக்குசமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		

2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.7	இருப்புபொருட்பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.8	தொகைபதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.9	நட்டங்கள்/இழப்புக்கள்பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.10	கடன் உத்தரவாத பதிவேடு இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
2.11	அடியிதழ்பதிவேடு (GA – N20) இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்	இணக்கப்பாடானது		
3	<b>நிதிமுகாமைத்துவத்தின் படிபணிகள் பிரதிநிதித்துவம் (நி.பி.135)</b>			
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 171/2004ஆம் இலக்க அரசகணக் கு சுற்றறிக்கைப்படி சம்பளப் பட்டியலின் மென்பொருள் உபயோகத்தின் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயற்படுத்தல்,	இணக்கப்பாடானது		
4	<b>வருடாந்த திட்டமிடல்</b>			
4.1	வருடாந்த செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		

4.4	வருடாந்தமதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.5	வருடாந்தகாசுப்பாய்ச்சல் கூற்று குறித்த தினத்திற்கு திறைசேரியின் நடைமுறை திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
5	<b>கணக்காய்வு வினாக்கள்</b>			
5.1	அனைத்துகணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பாடானது		
6	<b>உள்ளகக்கணக்காய்வு</b>			
6.1	நி.பி.134(2)டி.எம்.ஏ / (2)I-2019படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	நிறுவன கட்டமைப்பின்படி பிரதேச விபரங்கள் தலைமை அலுவலகத்திற்கு பெற்றுக்கொள்வதில் தாமதம் காணப்படல் கிட்டத்தட்ட 85% எண்ணிக்கைக்கு ஒரு மாதத்தினுள் விடையளிக்கப்பட்டுள்ளது	
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	<b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு</b>			
7.1	டி எம் ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பாடற்றது	DMA/AMC/M/20 20/S-4 சுற்றறிக்கையின் படி குறைந்தது 3 மற்றும்4 காலாண்டுக்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்கூட்டம் 02 ஏனும் நடத்த வேண்டும் என குறிப்பிடப்பட்டாலும்4 ஆவதுகாலாண்டு கூட்டம்தனிமைப்படுத்தல் ஊரடங்கு சட்டம் அமுலில் இருந்த படியால்3 ஆவதுகாலாண்டுக் கூட்டம் மாத்திரம் இடம்பெற்றது	
8	<b>ஆதனமுகாமைத்துவம்</b>			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 01/2017 யின் 7 ஆவது அத்தியாயத்தின் படி சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கொம்பட்ரோளர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் .	இணக்கப்பாடானது		
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின்13ஆவது அத்தியாயத்தின் படி அச்சுற்றறிக்கையின்விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் ஒருங்கிணைப்புக்காக ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ் அதிகாரி தொடர்பான விபரத்தை கம்பட்ரோளர் ஜெனரால் காரியாலயத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		

8.3	ராநிதி சுற்றறிக்கை 05/2016இன் படி இருப்பு பொருட்கள் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு அவ் அறிக்கை குறிக்கப்பட்ட தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்	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.பி772இல் குறிப்பிட்டவாறு மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9	<b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>			
9.1	இருப்புவாகனங்களுக்கான அன்றாட இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கையாரித்து உரியதிகதிக் கு கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.2	வாகனம் பாவனைக்கு உதவாதெனில் 06 மாதங்களுக்கு முன் அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கப்பாடற்றது	பல்வேறு ஆய்வு குழுக்களின் பரிந்துரை மற்றும் அகற்றும் படிமுறை இனங்காண அநேக காலம் ஆதல்	
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பேணப்பதுவதுடன் அவை இற்றைப்படுத்தப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
9.4	அனைத்துவாகன 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	குத்தகைகாலத்தின் பின்னர், குத்தகை உரித்து வாகன பதிவு புத்தகங்களில் முழு உரிமையை கையகப்படுத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
10	<b>வங்கிகணக்குகளின் முகாமை</b>			

10.1	உரிய தினங்களில் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவற்றை கணக்காய்வுக்காகசமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
10.2	மதிப்பீடு செய்யும் வருடஅல்லது அதற்கு முந்தைய வருடத்தில் இருந்து முன் கொணரப்பட்ட செயலற்ற வங்கி கணக்குகள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பட்ட மற்றும் பட்ட மற்றும் சரிபார்க்கக்கவேண்டிய மீதி தொடர்பில் நிதி பிரமாணக்குறிப்பின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அவ் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்து வைக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
11	<b>நிதிஏற்பாட்டின் பயன்பாடு</b>			
11.1	வழங்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு வரையறையை மீறாதவாறு செலவிடல்.	இணக்கப்பாடானது		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படி, ஒதுக்கப்பட்டநிதி ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டின் பின் ஆண்டிறுதியில் மிகுதி நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையைமீறாதவாறு பொறுப்புகளை வரவு வைத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
12	<b>அரசஅலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு</b>			
12.1	வரையறைக்குட்பட்டது			
12.3	ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட காலத்தில் இருந்து நடைமுறையில் உள்ள கடன் இருப்புக்கள் உரியவாறுதீர்க்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	கடனாளிகளைஇனங்காண முடியாமை, நபர்களைதேடுவதில் உள்ள சிரமம்,மரணமெய்தல் மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கை முற்றுப்பெறாமை	கடன்களை அறவிடுவதற்காக அவசியமான விபரங்களை சேகரித்து அறவிட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. தற்போது கடன்களை வழங்கும் போது அலுவலர்களின் தனிப்பட்ட விபரங்களை பேணுவதற்கு உள்ளக விதிமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

<b>13</b>	<b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>			
<b>13.1</b>	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி.571 படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	95%இணக்கப்பாடானது	பிரதேச மட்டத்தில் பொது வைப்புகணக்குபி ரச்சினைகள்தீர்க்கப்படாத நிலுவைகள் தொடர்பில் தீர்வுகள் எடுப்பதற்கு காலம் எடுத்தல்.	நிதிபிரமாணம் 571 படி நடவடிக்கைஎடுப்பதற்கு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது
<b>13.2</b>	பொதுவைப்பு கணக்குகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்.	இணக்கப்பாடானது		
<b>14</b>	<b>முற்பணக் கணக்கு</b>			
<b>14.1</b>	மதிப்பீடுசெய்யும் வருட இறுதி மிகுதி திறைசேரி நடைமுறை திணைக்கள த்துக்கு செலுத்தப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
<b>14.2</b>	நி.பி .371 படி தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அப்பணி நிறைவடைந்தமாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
<b>14.3</b>	நி.பி .371படிஅனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத வகையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல்தொகையை வழங்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
<b>14.4</b>	முற்பணகணக்கு மிகுதி திறைசேரி புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் செவ்வை பார்த்தல்	இணக்கப்பாடானது		
<b>15</b>	<b>வருமான கணக்கு</b>			
<b>15.1</b>	குறித்தபிராமணங்களின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மீள்செலுத்தப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
<b>15.2</b>	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்பு கணக்கிற்குவரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாகவருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		

15.3	நி.பி.176 படிபற்றாக்குறை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
<b>16 மனித வள முகாமைத்துவம்</b>				
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை மீறாத வகையில் ஆளணியினரை பேணுதல்	இணக்கப்பாடற்றது	25/2014 இலக்க சுற்றறிக்கையின் படி 180 தினங்கள்சேவையாற்றியபணியாளருக்குநியமனம்வழங்கப்பட்டமை மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தின்படி I ஆவது கட்டுப்பாடற்றபதவியுயர்வுகளைவழங்குதல்.	
16.2	அனைத்து பதவியணி உறுப்பினருக்கும் கடமைப்பட்டியல்களை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்.	இணக்கப்பாடானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிடப்பட்ட MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை.	இணக்கப்பாடானது		
<b>17 பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்குதல்</b>				
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	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 08 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		

18	<b>பிரஜைகள்சாசனத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்</b>			
	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின்சுற்றறிக்கை 05/2008 மற்றும்05/2018(1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை வெளிப்படுத்தல்மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	அதிகவெற்றிட எண்ணிக்கை காரணமாக குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியினுள் அப்பணியை நிறைவேற்றுவதில் நடைமுறை சிக்கல்கள் ஏற்படுவதால் இச்செயற்பாடு இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது.	
18.2	அச்சுற்றறிக்கை பந்தி 2.3 படி, பிரசைகள்/வாடிக்கையாளர்சாசனத்தினை வெளிப்படுத்தவும் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் பொறிமுறையொன்றை நிறுவனம் அமைத்தல்	இணக்கப்பாடற்றது	அதிகவெற்றிட எண்ணிக்கை காரணமாக குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குள் அப்பணியை நிறைவேற்றுவதில் நடைமுறை சிக்கல்கள் ஏற்படுவதால் இச்செயற்பாடு இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது	
19	<b>மனித வள செயற்றிட்டம் உருவாக்குதல்</b>			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனிதவள செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது	பிரதேசமட்டத்தில் நிகழ்ச்சித்திட்டம் செயற்படுத்தப்படுகிறது	பிரதானதிட்டம் மேற்கொள்ளுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
19.2	பதவியணியினரின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் இருப்பதை மேற்கண்ட மனிதவள திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது	நாட்டில்காணப்பட்ட கொவிட் பெருந்தொற்று நிலைமை காரணமாக இடையூறு ஏற்பட்டுள்ளது. எனினும் பிரதேச ரீதியில் செயலமர்வுகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ளது  செயலமர்வு எண்ணிக்கை -114 பயிற்சியாளர்எண்ணிக்கை -9144	

19.3	<p>மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளமை</p>	இணக்கப்பாடற்றது	<p>மாதிரி படிவம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. பிராந்திய நிர்வாக உத்தியோகத்தர்கள் மூலம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது</p>	
19.4	<p>மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்துதல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துவதில் பொறுப்பு வாய்ந்த மூத்த அதிகாரியை நியமித்திருத்தல்.</p>	இணக்கப்பாடானது		
20	கணக்காய்வுபந்திகளுக்குபதிலிறுத்தல்			
20.1	<p>முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயாகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்தல்</p>	இணக்கப்பாடற்றது	<p>நிர்வாககட்டமைப்பில் காணப்படுகின்ற சிக்கல் தன்மை</p>	<p>நிதிப்பற்றாக்குறை சீர் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது</p> <p>நடைமுறை வழிமுறைகள் நெறிப்படுத்தும் அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது</p>

## 08. முடிவுரை

டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தின் துரித வளர்ச்சியோடு ஒன்றிய மக்களின் புதிய எண்ணங்கள், விருப்புக்கள் மற்றும் தேவைகளுக்காக சாதாரண கடித பரிமாற்றம் மட்டுமன்றி பரந்தளவில் சேவைகளை வழங்கும் நோக்குடன் போட்டிமிக்க சந்தையின் தேவையை கருத்திற்கொண்டு புதிய சேவைகளை வழங்குதல்(Logistic Services) போன்ற முக்கிய பணியை ஆற்றும் பொறுப்பில் உள்ள இலங்கை அஞ்சல், கொரோனா பெருந்தொற்று காலத்தில் தனது சக்தி மற்றும் திறனை உபயோகித்து அரசிற்கு ஒரு பக்க பலமாக இருந்துள்ளது.

தற்போது கிராம புற மக்களும் இணைய வழி ஊடான பொருட்களை ஆர்டர் செய்தல் விற்பனை செய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு பழக்கப்பட்டு விட்டனர். இணையத்தின் ஊடாக ஆர்டர் செய்யும் பொருட்களில் கணிசமான தொகை விநியோகதாரருக்கே மீண்டு செல்வதையும் அவதானிக்கலாம். நாளுக்கு நாள் அதிகரித்து செல்லும் இவ்விடயத்தில் அஞ்சலின் பங்களிப்பினை மேலும் பலமாக்க அடிப்படை வசதிகளை அபிவிருத்தி செய்வது அவசியமானமானதுடன் இலங்கை அஞ்சலில் அத்தகையதொரு நாட்டம் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

நவீன இலங்கையில் அஞ்சலின் தேவை பொருள் பரிமாற்றம் மற்றும் பணப்பரிமாற்றம் ஆகிய விடயங்களுக்கு உட்பட்டு காணப்படுகிறது என்பதுடன் வாடிக்கையாளர்கள் தேவையை திருப்திப்படுத்தும் வகையில்,

- இணைய அஞ்சலகம் (Virtual Post Offices)
- தடயங்களை கண்டுபிடிக்கும் வசதி (Track & Trace Facilities)
- துரித அஞ்சல் விநியோக சேவையை மேம்படுத்தும் அஞ்சல் போக்குவரத்து வசதிகளை நடைமுறைப்படுத்தல்

ஆகிய விடயங்களில் துரித அபிவிருத்தி அவசியமாகும். அதன் படி மேம்பட்ட அஞ்சலின் தொழிலாளர் சக்தியும் விரிந்த அஞ்சலக வலையமைப்பும் நாட்டின் மிகப்பெரிய பலமாகும்.