



# වාර්ෂික වාර්තාව வருடாந்த அறிக்கை ANNUAL REPORT

2  
0  
2  
2

තපසල් දෙපාර්තමේන්තුව  
தபால் திணைக்களம்  
Department of Posts



**உலக அஞ்சல் வலையமைப்பின் நன்மைகள் அனைத்து இலங்கை மக்களுக்கும் எவ்வித  
பௌதீக வரையறையும் இல்லாமல் வழங்குவதே அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஒரே  
நோக்கமாகும்...**

1798 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம் தனது வரலாற்றைக் கொண்டு பயணித்து ஒரு இடத்துக்கு வந்திருக்கும் இத்தருணத்தில் 2022ம் ஆண்டுக்குரிய செயல் நிறைவேற்ற அறிக்கைக்காக 45வது அஞ்சல் அதிபதியாக செய்தியை அளிப்பதானது மிகவும் மகிழ்ச்சிக்குரிய விடயமாகும்.

உலகின் உலக மயமாக்கள் உடன் ஏற்பட்ட தொழில்நுட்ப புரட்சிக்கு வெற்றிகரமாக முகம் கொடுத்து சம்பிரதாய அஞ்சலைப் பாதுகாத்து புதிய விஞ்ஞான தொழில்நுட்ப நடைமுறைகளையும் கடைப்பிடித்து வாடிக்கையாளருடைய மனதை அண்மித்துள்ள எமது அஞ்சல் இன்று விரைவான அபிவிருத்தியை அடைந்துள்ளது. இந்த நீண்ட பயணத்தில் கண்டு கொண்ட துயரங்கள் கண்ணீர்கள் அஞ்சலின் ஜீவ நாடியான அஞ்சல் சேவையாளர் குடும்பத்தின் தியாகமே என உள்பூர்வமாக நினைவூட்ட விரும்புகிறேன்.



தொடர்பாடலில் முன்னனி வகிக்கும் நிறுவனமாக ஆரம்பத்தில் சம்பிரதாய செய்திப் பரிமாற்ற ஊடகமாக முன்னனி வகித்த அஞ்சல் பொதுமக்களுக்கு சேவையை வழங்குவதற்காக பிரத்தியேகமாகக் காணப்பட்ட நிறுவனமாக அபிவிருத்தி அடைந்துள்ளது. அதனுடாக ஏற்பட்ட சமூக மாற்றத்துடன் சம்பிரதாய முறைக்கு மேலாகச் சென்று பல துறைகள் ஊடாக பொதுமக்களை அண்மிக்க முயற்சித்துள்ளது. இலங்கை பாரிய பொருளாதார நெருக்கடியையும் சமூகப் பிரச்சினைகளுக்கும் முகம் கொடுத்த கடந்த வருடத்தில் வருமானம் வீழ்ச்சியில் காணப்பட்ட போதிலும் குறிப்பிடத்தக்களவு முன்னேற்றத்தை பெற்றுக் கொள்வதற்கு முடிந்ததானது அஞ்சலுக்கு கிடைத்த வெற்றியாகும். அவ்வாறே ஒவ்வொரு மாகாணத்துக்கும் வழங்கப்பட்ட வருமான இலக்கை பூர்த்தி செய்வதற்காக மேற்கொண்ட முயற்சியானது வரவேற்கக் கூடியதாகும்.

எவருக்கும் எந்த நேரத்திலும் உட்செல்லக்கூடிய பாவிக்கக்கூடிய மற்றும் வெற்றிக் கொள்ளக் கூடியவைகளை அஞ்சலின் மனிதாபிமான மற்றும் சமூகச் சூழலில் முன்னேற்றத் தொடர்பாடலில் அஞ்சல் முன்னனி வகிக்கின்றமை சாட்சியாகக் காணப்படுகிறது. மேலும் சில கிராமங்களில் பொதுமக்களால் பாவிக்கப்படும் ஒரே ஒரு தொடர்பாடல் உதவியாளராக உள்ளது. அஞ்சலாகும் இருந்த போதிலும் காணப்படும் உலக மயமாக்களில் உலக மாற்றத்திற்கேற்றவாறு தேவையை இனம் கண்டு மனித செயற்பாடு நடைமுறை நிலைமைகளின் தேவைக்கேற்றவாறு உள்நாட்டு அஞ்சல் சர்வதேச அஞ்சல் உடன் இணைந்து சென்று நவீனமயமாக்கி மேலும் ஒரே முகமாக கட்டி எழுப்பதல் அத்தியாவசியமான விடயமாக உள்ளது. அறிவு எனும் பெயரில் சர்வதேசத்தில் அஞ்சல் வழமைபோன்று செயற்படுவதற்கும் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் நோக்கையும் இலக்கையும் அடைந்து கொள்வதற்கு ஏற்றவாறு அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நவீன உலகில் வியாபார மட்டத்தில் அஞ்சல் பாரிய வேலைத்திட்டத்தைக் கொண்டுள்ளதுடன் அதனுடன் இணைந்ததாக அஞ்சலுக்கு புதிய அர்த்தம் பல கிடைத்துள்ளது. இவ்வனைத்தின் ஊடாக உலக அஞ்சல் வலையமைப்பின் நன்மைகள் அனைத்து இலங்கை மக்களுக்கும் எந்த ஒரு பௌதீக ரீதியான வரையறை இல்லாமல் கிடைப்பதே அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஒரே நோக்கமாகும் அந்த இலக்கை அடைந்து கொள்வது இலேசான காரியமாக இல்லாதிருந்தபோதிலும் இலங்கை பூராவும் காணப்படும் அஞ்சல் வலையமைப்பு மற்றும் அஞ்சல் சேவையாளர்கள் குடும்பத்தின் அர்ப்பணிப்பை திரும்பி பார்க்கும் பொழுது அதனை வெற்றிக்கொள்ள முடியாத சவால் அல்ல என்பதே எனது நம்பிக்கையாகும்.

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் நோக்கத்தை அடைந்து இந்த நாட்டின் பொதுமக்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறனானதும் நம்பிக்கையானதுமான சேவையை வழங்கி தற்பொழுதுள்ள போட்டியானதும் சவால் மிக்கதுமான நிலையை வெற்றியுடன் முகம் கொடுத்து அரசுக்கு பாரம் இல்லாமல் தன் சக்தி கொண்டு எழுப்பி நிற்கக் கூடிய திணைக்களமாக கொண்டு செல்வதே எமது கடமையாக இருக்க வேண்டும்.

ருவன் சக்குமார  
அஞ்சல் அதிபதி

## அஞ்சல் செயற்பாடுகள் நடவடிக்கைகளுக்கு சக்தியை வழங்குவதன் ஊடாக அனைத்து பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் பங்களிப்போம்...

வெற்றிகரமான சமூக மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு பெரிய சேவையை வழங்கும் "இலங்கை அஞ்சல்" தனது பயணத்தின் வழியில் தடைகளை தாண்டி செல்லும் இச்சந்தர்ப்பத்தில் வாழ்த்துச் செய்தி வழங்குவதில் பெரும் மகிழ்ச்சி அடைகிறேன்.

புதிய தொழில்நுட்ப சந்தையை கேந்திரமாக கொண்டு அஞ்சலிடம் உள்ள வளத்தை ஆகக் கூடியளவு வினைத்திறனாகப் பாவித்து நாடுபூராவும் பரந்துள்ள அஞ்சல் வலையமைப்பு இன்று வரை தமது திறமை அறிவு, ஆற்றலை அபிவிருத்தி செய்து மேற்கொள்ளும் செயற்பாடானது வெற்றிகரமாக அமைந்துள்ளது. காலத்துக்கேற்றதாக வாடிக்கையாளர் தேவைக்கும் முன்னுரிமை அளிப்பதே எமது ஒரே நோக்கமாகும். அதனால் சகல வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தேவையான பெறக்கூடிய அஞ்சல் கட்டணத்தை கையாளுதல் சேவையை நவீனமயப்படுத்தி விளம்பரம் செய்தல் அத்துடன் உருவாக்குதலும் எம்மால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அழகான தலைப்பின் கீழ் உருவாக்கி முன்கொண்டு செல்வோம்.



அழகான பணிச்சூழலை திறமையான அஞ்சலை

விஞ்ஞான நடமுறைக்கு அமைய வருமான இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்குத் தேவையான பின்னணியை உருவாக்கி புதிய பல சேவைகள் தற்பொழுது அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. உள்நாட்டு வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர்களின் நம்பிக்கையை வெற்றி கொள்வதற்கு எமக்கு தற்பொழுது முடியும் என்பதானது யாவரும் அறிந்த விடயமாகும். உலக அஞ்சல் சங்கத்தின் தரத்துக்கும் இலங்கை அரசு கொள்கைக்கும் அமைய நம்பிக்கையான அஞ்சலை விஸ்தரிக்க வேண்டியுள்ளதால் இன்று பல நாடுகள் இலங்கை அஞ்சலில் நம்பிக்கை உள்ளதானது என்பது இரகசியமானது அல்ல. அதற்கு அமைய நீண்ட காலமாக பல துறையினர் எம்முடன் கைகோர்த்து சர்வதேச வாடிக்கையாளர்கள் தமது சேவையை மேற்கொண்டு எமக்கு உதவி புரிந்து கொண்டிருக்கிறார்கள்.

இவ்வாறே சகல சூழ்நிலைக்கேற்ப அஞ்சல் செயற்பாட்டு வலையமைப்பை நவீனமயப்படுத்தி அதனுடாக ஆகக்கூடிய பொதுமக்கள் சேவையை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் தனியார் பலதரப்பட்டவர்களுக்கும் ஏற்றவாறு சட்டரீதியானதும் பாதுகாப்பானதுமான எமது சேவையை விஸ்தரிப்பதற்கு தனியார் துறையினருடன் இணைந்துள்ளோம். இதனால் வாடிக்கையாளர்களை கவர்ந்து இழுப்பதற்கு அவர்களுடைய பங்களிப்பும் கிடைத்துள்ளதானது இரகசியமான ஒன்றல்ல.

செயற்பாட்டுப் பிரிவின் இந்த நடவடிக்கைகளுக்காக புதிய தொழில்நுட்ப வசதியை வழங்கி சேவையாளர்களின் நிர்வாக மற்றும் செயற்பாடுகள் நடவடிக்கைகளுக்கு பெரிய பங்களிப்புக்கு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. வருமான இலக்கை அதிகரித்து செலவுகளை முகாமைத்துவப்படுத்தி கொண்டு செல்வதற்கும் செயற்பாடுகள், நிர்வாகம், அபிவிருத்தி, கணக்கு அடங்கலாக அனைத்து அஞ்சல் சேவையாளர்களின் பாரிய ஒத்துழைப்பு கிடைப்பதானது மகிழ்ச்சிக்குரியதாகும்.

ஆகவே இந்த ஆண்டின் வருமான இலக்கை அடைந்து உயர்ந்த செயல் நிறைவேற்றத்தை அடைந்து கொள்வதற்கு முடியுமாக உள்ளது. பல தடைகள் ஏற்பட்ட போதிலும் இவ்வாறான வெற்றிகரமான நிலையை அடைந்து கொள்வதற்கு பங்களிப்புச் செய்த அனைவருக்கும் நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பை நவீனமயப்படுத்தி மற்றும் பல்வேறுபட்ட செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதினுடாக வாடிக்கையாளர்களைக் கவரும் மத்திய நிலையமாக மாற்றி எம்மிடம் உள்ள நீண்டகால அனுபவத்தைக் கொண்டு சம்பிரதாய சேவைகளுக்கு புத்துயிர் வழங்கி பாரிய செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேலும் மேலும் பலப்படுத்தி உயர்ந்த செயல் நிறைவேற்றத்தை எதிர்காலத்தில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உண்மையாக முடியுமாக உள்ளது. அவற்றை அவ்வாறே மேற்கொள்வதற்கு அனைத்து அஞ்சலுக்குத் தேவையான பலத்தையும் தைரியத்தையும் திறமையையும் நம்பிக்கையையும் பெற வேண்டுமென பிரார்த்திக்கின்றேன்.

ராஜித கே. ரணசிங்ஹ  
பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (செயற்பாடுகள்)

## ஒற்றுமையுடன் குழுவாக செயற்பாட்டு தங்களுடைய கடமை இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்கு ஆகக்கூடிய பங்களிப்பை வழங்க வேண்டும்...

தற்பொழுது உலகம் முகம் கொடுத்துள்ள பொருளாதார, அரசியல், சமூகச் சூழல், சுகாதாரம் போன்ற பிரச்சினைகள் இலங்கையும் அஞ்சல் திணைக்களமும் சவால்களுக்கு முகம் கொடுத்துள்ளதுடன் அதற்கு தீர்வைக் காண வேண்டியுள்ள காலம் எழுந்துள்ளது.

அதற்கேற்றவாறு தங்கள் தங்களுக்குரிய பணிகளை மேற்கொள்ள தெரிந்து கொள்வதற்கும் சந்தர்ப்பத்துக்கேற்றவாறு உடனடியாக அறிவைப் பயன்படுத்தி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அத்துடன் ஒற்றுமையுடன் குழுவாகச் செயற்பட்டு தங்களுடைய கடமையின் இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்கும் ஆகக் கூடிய பங்களிப்பை வழங்குதல் வேண்டும்.

அரசாங்கம் என்ற ரீதியில் இரண்டாவது பிரச்சினையாக உள்ளதை தவிர்ப்பதற்கு தமது திறைசேரியை பலப்படுத்தி முடிவுறுத்தக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். நாட்டில் காணப்படும் சகல வேலைத்திட்டங்களும் திறைசேரி ஒதுக்கீட்டு மூலம் மேற்கொள்ளப்படுவதால் அதனை சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் பலப்படுத்துவதன் அடிப்படையில் நாட்டில் சிறந்த நிலைமையை உருவாக்க முடியும்.

அதன்படி திணைக்களம் என்ற ரீதியில் புதிய தொழில்நுட்பங்களைக் கையாண்டு காணப்படுகின்ற அத்துடன் அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்ற புதிய சேவைகளை முறையாக அறிவுறுத்தி தமது குழுவுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் அது பற்றி அறிவுறுத்தி எதிர்பார்க்கும் வருமான இலக்கை முன்கொண்டு செல்வதற்கு வழிகாட்டி விளக்கமளிப்பதன் ஊடாக வருமானத்தை அதிகரித்து திறைசேரியைப் பலப்படுத்துவதற்கு பங்களிப்பை வழங்க முடியும். அவ்வாறே பொதுமக்களுக்கு திருப்திகரமான வினைத்திறனான சேவையை வழங்க முடியும் என எதிர்பார்க்கிறேன்.



துஷித ஹூலங்கமுவ  
பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (அபிவிருத்தி)

## மனித வளத்தை சிறந்த முறையில் பாவித்து அஞ்சலின் இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்கு முயற்சிப்போம்...

சவால்மிக்க உலகில் நெருக்கடியான நிலையில் முன்பு போன்று பின் சென்ற 2022ம் ஆண்டின் திணைக்கள செயல் நிறைவேற்ற அறிக்கைக்கு செய்தியை அனுப்பக் கிடைத்தமை மகிழ்ச்சிக்குரிய விடயமாகும்.

சம்பிரதாய முறையையும் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தையும் ஒன்றாகப் பயன்படுத்தி நம்பிக்கையான சேவையை பொதுமக்களுக்கு நன்கொடையாக மேற்கொள்வதற்குள்ள இச்சந்தர்ப்பத்தில் நாங்கள் பின் சென்றுள்ளோம் என்பது இக்காலத்துக்குரிய இரகசியமான விடயம் அல்ல.

இருந்தபோதிலும் சிறந்த கருத்திட்டத்தினூடாக பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி ஊடாக புதிய பாதையில் பயணிக்கும் இச்சந்தர்ப்பத்தில் உள்ளக வாடிக்கையாளருடைய பிரச்சினைகளை முடிவுறுத்துவதன் ஊடாக அவர்களுக்கு கிடைக்கும் திருப்தியைக் கொண்டு வெளி வாடிக்கையாளர்களின் நன்மதிப்பைப் பெறுவதற்காக சேவைகளை திட்டமிட்டால் அது முன்னேற்றத்துக்கான காரணமாக அமையும் என்பதே எனது நம்பிக்கையாகும்.

இலக்கை அடையும் நோக்காகக் கொண்டு செயற்பாடுகள், நிர்வாகம், அபிவிருத்தி மற்றும் கணக்கு அத்துடன் கணக்காய்வுப் பிரிவை பயன்படுத்தி சேவைகளுக்கும் நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி நம்பிக்கையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதினூடாக உள்ளக நிர்வாகத்தைப் பலப்படுத்துவதற்கும் அதன்மூலம் உயர்ந்த செயல் திறனை அடைவதற்கும் “ஒன்றாக இணைந்து செயற்படுவோம்” என அஞ்சல் குடும்பத்தின் சகோதரர்களை கண்ணியமாக அழைக்கின்றேன்.



நிலந்த பி. கந்தனஆராச்சி  
பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (நிர்வாகம்)

## எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமானம் 9.2 மில்லியனை ஈட்டி 101.2% வருமான முன்னேற்றம்...

2022ம் ஆண்டில் அஞ்சல் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட 16.7 மில்லியன் மொத்த ஒதுக்கீட்டு அளவில் 97.4% செலவு முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமானத்தில் 9.2 மில்லியனை ஈட்டி 101.2% வருமானத்தில் முன்னேற்றத்தை பெற்றுக் கொள்வதற்கு காட்டிய ஒத்துழைப்புக்கு அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சகல சேவையாளர்களுக்கும் நன்றி கூறுகிறேன்.

காணப்படும் நிதி நெருக்கடியில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட மீண்டெழும் செலவைச் செய்வதற்கு முடியாமல் போனமையின் ஊடாக சொத்துக்களை மேற்கொண்டு செல்வதற்கு முடியாமல் போனமைக்கு கவலையைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

எதிர்வரும் வருடத்தில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட இலக்கை வினைத்திறனாகவும் சிறப்பாகவும் மேற்கொள்வதற்கு அஞ்சல் திணைக்களத்துக்கு முடியும் என நினைக்கின்றேன்.



R.V.A.L. ராஜபக்ஸ்  
பிரதான கணக்காளர்

## திணைக்களத்தின் வளங்களை முழுமையாகப் பாவித்து சிறந்த அஞ்சல் சேவையை உறுதிப்படுத்தல்...

நாடுபூராவும் காணப்படும் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மற்றும் நிர்வாக அலுவலகங்களின் சகல நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக காணப்படும் உள்ளக நிர்வாக முறைக்கு பங்குபற்றி அந்த நடவடிக்கைகளின் தவறுகள் மோசடிகளை தவிர்ப்பதற்காக மற்றும் அவற்றை முடிவுறுத்துவதற்கு பாவிக்கப்படும் உள்ளக சோதனைக்காரர்களுடைய நடைமுறை மற்றும் போதுமான நிலைமை சம்பந்தமாக தொடர்ச்சியாகப் பரீட்சித்தல் மற்றும் சுயாதீன தெரிவு மேற்கொண்டு சிறந்த மனித வளத்தினூடாக அஞ்சல் திணைக்களத்தில் உள்ள வளங்களை முறையாக முகாமைத்துவப்படுத்துவதற்கு பின்னணியைத் திட்டமிடல் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் பணியாகும்.



2022ம் ஆண்டின் கணக்காய்வுத் திட்டமிடலை வெற்றிகரமாக அடைந்து அவ்வருடத்துக்குள் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தேடுதல், ஆலோசனைகள் மற்றும் சிபார்சின் அடிப்படையில் கணக்காய்வு அறிக்கை 80 விநியோகிக்கப்பட்டுள்ளது. கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களால் மேற்கொண்டு தெரியவந்த காரணங்களை தவறுகள் மற்றும் மோசடிகளை குறைத்துக் கொள்ளல் கணக்குக் குற்றங்களை குறைத்துக் கொள்ளல் மற்றும் அதைவிட நல்ல உள்ளக நிர்வாகக் கட்டமைப்பு ஊடாக செயற்பாடுகளை முறைப்படுத்துவதற்கு முடிந்துள்ளது.

மேலும் திறைசேரி கட்டளைக்கமைய உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவாக உரிய வருடத்தில் காலாண்டு கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டம் நடத்தப்பட்டுள்ளது. அஞ்சல் திணைக்களத்தின் பலதரப்பட்ட நிதி மற்றும் செயற்பாடுகள் பிரச்சினைகளை முடிவுறுத்துவதற்கு இது உதவியாக அமையும்.

நாட்டில் காணப்படும் அரசியல் மற்றும் பொருளாதார பின்னணி நிலைமையினால் திணைக்களத்திடம் உள்ள வளங்களை முழுமையாகப் பாவித்து சிறந்த அஞ்சல் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிரிவின் கடமைகளை பொறுப்புடன் மேற்கொள்வதற்கு நிரந்தரமாக அர்ப்பணிப்போம்.

T.P. ஹெட்டிஆராச்சி  
பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்



வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை

2022

செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் - 308



இலங்கை தபால் திணைக்களம்

தபால் தலைமையலுவலகம்  
310, டி.ஆர்.விஜயவர்தன மாவத்தை  
கொழும்பு01000

 0112325111/ 0112328301-3

 0112440555

 [www.slpost.gov.lk](http://www.slpost.gov.lk)

 [pmg@slpost.lk](mailto:pmg@slpost.lk)

**உள்ளடக்கம்**

பக்கம்

**01. நிறுவனத்தின் விபரம் /நிறைவேற்றுப்பொழிப்பு**

1.1 அறிமுகம்	73-77
1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள் மற்றும் பிரதான பணிகள்	78
1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்	78-79
1.4 நிறுவன விளக்கப்படம்	79
1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக பிரிவுகள்	79-107

**02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு**

2.1 முன்னேற்றம்	108-128
2.2 சவால்கள்	129-130
2.3 எதிர்கால இலக்கு	130

**03. ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று	132
3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	133
3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று	134
3.4 நிதிக்கூற்று குறிப்புகள்	135
3.5 வருமான சேகரிப்புக்கான செயலாற்றுகை	135
3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை	135
3.7 நி.பி. 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்கள் எனும் வகையில் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு	136
3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	136

**04. செயலாற்று சுட்டிகை**

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்)	138
---	-----

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

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள்	140-142
5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கு அடைவில் சவால்கள்	143

**06. மனித வள விபரம்**

6.1 பதவியணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	145
6.2 நிறுவன செயலாற்றுகையில் மனித வள பற்றாக்குறை/ மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	145
6.3 மனித வள அபிவிருத்தி	145
6.4 நிறுவன செயலாற்றுகையில் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	145

**07. முடிவுரை**

147

**புள்ளி விபரங்கள்****02. அபிவிருத்தி மற்றும் எதிர்கால இலக்கு**

2.1 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் மூலதன பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம் 2022 ஆண்டின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் டிசம்பர் 31 வரை	109
2.2 கட்டிட நிர்மாண மற்றும் புதுப்பித்தல் (308 – 02 – 01 – 2001)	110
2.3 2022.12.31 வரை நிதி முன்னேற்றம்	111
2.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்	111
2.5 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வளங்களை உபயோகித்து அரசுக்கு வருமானம்	

ஈட்டித்தரும் செயற்றிட்டங்கள்	111
2.6 2022 ஆண்டிற்கான COD வருமான சேகரிப்பு	111
<b>03. 2022.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை</b>	
3.1 2022.12.31 திகதியில் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்று அறிக்கை	132
3.2 2022.12.31 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	133
3.3 2022 டிசெம்பர் 31 திகதியில் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று	134
3.4 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	135
3.5 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை	135
3.6 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள்/திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்கள செலவினத்தின் ஒதுக்கீடு	136
3.7 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	136
<b>04. செயலாற்றுகை சுட்டிகை</b>	
4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (நிறைவேற்று திட்டமிடல் அடிப்படையில்) 138	
<b>05. பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SDG) அடைவு செயலாற்றுகை</b>	
5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி விபரங்கள்	140-142
<b>06. மனித வள விபரம்</b>	
6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	145
<b>வரைபடங்கள்</b>	
<b>01. நிறுவனத்தின் விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு</b>	
1.1 நிர்வாக பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	79
1.2 நடைமுறைப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	83
1.3 அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	96
1.4 நிதி பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	102
1.5 முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு	106
1.6 கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு	106
1.7 மாகாணத்திற்கான நிர்வாக கட்டமைப்பு	107
<b>02. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு</b>	
2.1 அஞ்சல் சேவை விளம்பர நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் - பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், வவுனியா	113
2.2 இரத்த தான முகாம் - இரத்தமலாளை அஞ்சல் அலுவலகம்	118
2.3 இரத்த தான முகாம் - பண்டாரவளை அஞ்சல் அலுவலகம்	118
2.4 இரத்த தான முகாம் - தெல்தெனிய அஞ்சல் அலுவலகம்	118
2.5 இரத்த தான முகாம் - பதுளை அஞ்சல் அலுவலகம்	118
2.6 இரத்த தான முகாம் - கத்தபஹுவ அஞ்சல் அலுவலகம்	119
2.7 IDH வைத்தியசாலையில் கர்ப்பிணித் தாய்மார்களுக்கு காலை வேளை உணவினை வழங்குதல் - பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், கொழும்பு	119
2.8 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - கனேமுல்ல அஞ்சல் அலுவலகம்	119
2.9 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலைய ஆளணியினர்	119
2.10 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - பூஷா அஞ்சல் அலுவலகம்	119
2.11 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - பசறை அஞ்சல் அலுவலகம்	119
2.12 உலர் உணவு பொதிகள் வழங்குதல் - தெகிவளை பிரதான அஞ்சல் அலுவலகம்	120
2.13 சமூக நலன் சேவைகள் - வென்னப்புவு அஞ்சல் அலுவலகம்	120

2.14 சமூக நலன் சேவைகள் - மஹியங்களை அஞ்சல் அலுவலகம்	120
2.15 சமூக நலன் சேவைகள் - சிலாபம் அஞ்சல் அலுவலகம்	120
2.16 பாடசாலை மாணவர்களுக்கு அப்பியாச புத்தகம் விநியோகித்தல் - பாதுக்க அஞ்சல் அலுவலகம்	120
2.17 நடமாடும் அஞ்சல் அறிமுக அட்டை வழங்குதல் - அக்கரைப்பற்று பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்	121
2.18 அஞ்சல் அலுவலக நடவடிக்கை தொடர்பில் செயன்முறை விளக்கம் வழங்குதல்	121
2.19 உலக அஞ்சல் தின கொண்டாட்டம் - முதுன்கொட உப அஞ்சல் அலுவலகம்	121
2.20 அப்பியாச புத்தக விநியோகம் - பெரும்பாக அஞ்சல்அத்தியட்சகர் காரியாலயம் (சிலாபம்)	121
2.21 மர நடுகை - மர நட்பு திட்டம் - மத்துகம அஞ்சல் அலுவலகம்	121
2.22 மர நடுகை - பிரதி அஞ்சல் மாஅதிபதி (வட மேல்) அலுவலகம்	121
2.23 வீட்டு தோட்ட வேளாண்மை முயற்சி - மித்திரிகல	122
2.24 வீட்டு தோட்ட வேளாண்மை முயற்சி - தேவாலேபொல	122
2.25 மர நடுகை - தோப்பூர் அஞ்சல் அலுவலகம்	122
2.26 மர நடுகை - அகங்கம அஞ்சல் அலுவலகம்	122
2.27 மர நடுகை - அங்குனு கொலபெலஸ்ஸ அஞ்சல் அலுவலகம்	122
2.28 கடற்கரை அண்மித்த சூழல் தூய்மைப்படுத்தல் - மட்டக்களப்பு அஞ்சல் அலுவலகம்	122
2.29 கத்தோலிக்க ஆலயம் தூய்மைப்படுத்தல் - அஞ்சல் அலுவலகம்	122
2.30 கடற்கரை அண்மித்த சூழல் தூய்மைப்படுத்தல் - திருகோணமலை அஞ்சல் அலுவலகம்	122
2.31 நவீனமயமாக்கல் - குருணாகல் அஞ்சல் அலுவலகம்	123
2.32 வர்ணம் பூசுதல் - கல்லாறு அஞ்சல் அலுவலகம்	123
2.33 நவீனமயமாக்கல் - கட்டுநாயக்க அஞ்சல் அலுவலகம்	123
2.34 நவீனமயமாக்கல் - கடுகண்ணாவ அஞ்சல் அலுவலகம்	123
2.35 நவீனமயமாக்கல் - பொரளை அஞ்சல் அலுவலகம்	123
2.36 நவீனமயமாக்கல் - கம்பளை அஞ்சல் அலுவலகம்	123
2.37 உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய மானிப்பாய் அஞ்சல் அலுவலகம், ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல்	124
2.38 உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய தலவில பள்ளிவாசல் உப அஞ்சல் அலுவலகம், ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல்	124-125
2.39 உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பங்களிப்பு வழங்கிய சிலாபம் பிராந்திய நிருவாக காரியாலயம், ஆளணியினர் மற்றும் நவீனமயமாக்கப்பட்ட அலுவலக சூழல்	125

**பின்னிணைப்புகள்**

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

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



1

நிறுவன விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

## 1.1 அறிமுகம்

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### அஞ்சல் வலையமைப்பு

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

(\* 2022.12.31 திகதியில் செயற்படும் அஞ்சல் அலுவலக எண்ணிக்கை)

### அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆளணியினர்

சேவைத் தொகுதி	அனுமதிக்கப்பட ட்டவை	காணப்படுப வை	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட	126	63	63
மூன்றாம் நிலை	253	71	182
இரண்டாம் நிலை	8,925	6,874	2,051
ஆரம்ப நிலை	13,279	13,141	138
மொத்தம்	<b>22,583</b>	<b>20,149</b>	<b>2,434</b>
பதிவு செய்த பதிலாளர்	4,788	2,750	2,038
மொத்தம்	27,371	22,899	4,472

நிரந்தர  
ஆளணியினர்

**அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சேவைகள்**

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

**உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல் பொருட்கள்**

**உள்நாட்டு**

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

**வெளிநாட்டு**

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

**நிதி நடவடிக்கை**

	சேவைகள்	தொடர்புடைய நிறுவனங்கள்
<b>நிதிப் பரிமாற்றம்</b>	சாதாரண காசுக்கட்டளை இலத்திரனியல் காசுக்கட்டளை (PMT) பெ.க.பெ (பெறுமானம் கட்டிப் பெறும்)	
	வெளிநாட்டு பணத்திணை பெறுகின்றமை	Western Union
<b>வங்கி நடவடிக்கை</b>	சாதாரண மற்றும் நிலையான வைப்புக்கள் மற்றும் மீளப்பெறுதல்	தேசிய சேமிப்பு வங்கி
<b>கட்டணம் அறவிடல்</b>	பரீட்சைக் கட்டணம்	<ul style="list-style-type: none"> <li>இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம்</li> <li>இலங்கை நிருவாக அபிவிருத்தி நிறுவனம் (SLIDA)</li> </ul>
	வாகன தண்டப்பணம்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து திணைக்களம் மற்றும் இலங்கை பொலிஸ் திணைக்களம்</li> </ul>
	காப்புறுதிச் சேவை	இலங்கை காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் சீச செலின்கோ ஜெனரல் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் வ/ப செலின்கோ உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு சாதாரண காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப கூட்டுறவு உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் வ/ப பெ(ர்)யர் பஸ்ட்காப்புறுதி நிறுவனம் சொப்ட் லொஜிக் உயிர் காப்புறுதி நிறுவனம் அலியன்ஸ் இன்சூரன்ஸ் லங்கா லிமிடட்

	வ/ப சனசஜெனரல் காப்புறுதி நிறுவனம் அமானாடக(f)புள் காப்புறுதி நிறுவனம்
பாவனை பட்டியல்கள் (நீர்/மின்சாரம்/தொலைபேசி)	<ul style="list-style-type: none"> <li>இலங்கை மின்சார சபை</li> <li>நீர் வழங்கல் மற்றும் நீர் வடிகாலமைப்பு சபை</li> <li>ஸ்ரீ லங்கா டெலிகொம் / மொபிடெல்</li> </ul>
சமூக பாதுகாப்பு நிதி தவணை கட்டணம் செலுத்துதல்	சமூக பாதுகாப்பு நினைக்களம்
கொடுப்பனவு நடவடிக்கை	ஓய்வூதிய நினைக்களம்
ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு கமநல ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு மீனவர் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு வயோதிபர் உபகார கொடுப்பனவு பொதுசன மாதாந்த உதவி கொடுப்பனவு நோய் நிவாரண கொடுப்பனவு (புற்றுநோய்/தெலசீமியா/தொழுநோய்/சயரோக வேறு)	விவசாய காப்புறுதி வாரியம்
	சமூக சேவைகள் நினைக்களம்

**முத்திரை**

முத்திரை மற்றும் முத்திரை சார் உற்பத்திகள்	முத்திரை பணியகத்தின் செயற்பாடுகள்
<ul style="list-style-type: none"> <li>ஞாபகார்த்த முத்திரை</li> <li>நிரந்தர வகை முத்திரை</li> <li>முதல் நாள் உறை</li> <li>நினைவுச் சின்ன வெளியீடுகள்</li> <li>விசேட ஞாபகார்த்த உறை</li> <li>முத்திரை விபரக்கொத்து</li> <li>முத்திரை போஸ்டர்கள்</li> <li>அலங்கார அஞ்சலட்டை</li> <li>தனி நபர்</li> <li>வருடாந்த முத்திரை பைக்கற்று (Year Packs)</li> <li>Booklets</li> <li>Presentation pack</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச முத்திரை சந்தை மற்றும் முத்திரை சேகரிப்போர் என்பவற்றை இலக்காக கொண்டு முத்திரைகளை வெளியிடல்</li> <li>முத்திரை கண்காட்சிகளை நடாத்துதல்</li> <li>முத்திரை பணியக மற்றும் உப கரும பீடங்கள், இணையத்தின் மூலம் (SL Post Stamps App) முத்திரை மற்றும் அதனோடு இணைசார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல்</li> <li>நிலையான கட்டளை மற்றும் சாதாரண கட்டளைகளுக்கு முத்திரை மற்றும் அதனோடு சார்ந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல்</li> <li>பாடசாலை முத்திரை சமூகங்களை உருவாக்கல் மற்றும் நடாத்துதல்</li> <li>முத்திரை சேகரிக்கும் பொழுதுபோக்கினை பிரபல்யபடுத்த கூடிய பிரச்சார மற்றும் தெளிவூட்டும் நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.</li> </ul>

**வேறு சேவைகள்**

- அஞ்சல் அறிமுக அட்டைகளை வழங்குதல் .
- பரீட்சை நினைக்களத்தின் பரீட்சை பெறுபெற்று சான்றிதழ்களை நிகழ்நிலை/online செயற்பாடு ஊடாக விண்ணப்பித்தல்.

## 1.2 நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் குறிக்கோள்கள்

### 1.2.1 தூரநோக்கு

“ஆக்கபூர்வமானதும் பன்முகத்தன்மையானதுமான சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த தொடர்பாடல் பங்காளியாதல்”

### 1.2.2 பணிக்கூற்று

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

### 1.2.3 குறிக்கோள்கள்

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

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

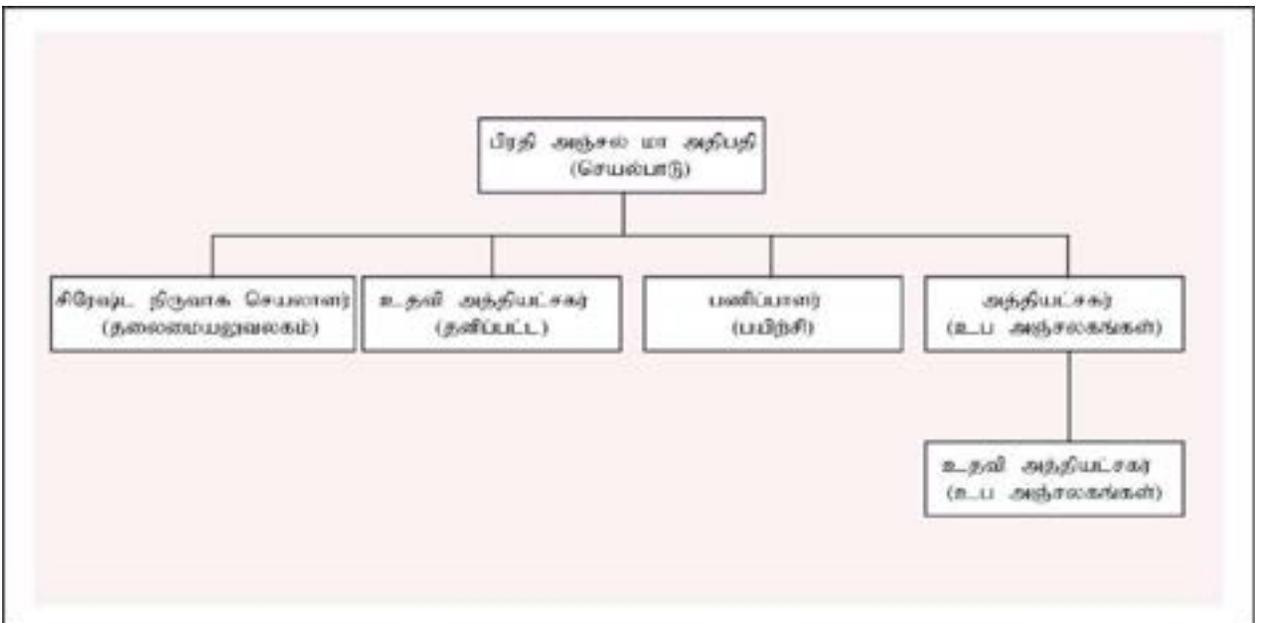
#### 1.4 நிறுவன விளக்கப்படம் - பின்னிணைப்பு 01

#### 1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான நிர்வாக மையம்

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

- நிர்வாகம்
- நடைமுறை
- அபிவிருத்தி
- நிதி
- கணக்காய்வு

நிர்வாக பிரிவு



உருவப்படம் 1.1: நிர்வாகப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

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

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

<p><b>பரீட்சைகள் பிரிவு</b></p>	<p>அஞ்சல் சேவையை சார்ந்த நியமனங்கள் , நியமனங்களை உறுதிப்படுத்தல், மற்றும் பதவியுரிவுக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறந்த பரீட்சைகள், வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகள், செயல்முறை வாய்மூல பரீட்சைகளை நடாத்துதல் வினைத்திறன்காண்தடைப்பரீட்சையில் இருந்து விடுவித்தல் . மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவுகள் வழங்குதல் . திணைக்கள சுற்று நிருபங்கள் வெளியிடுதல் .</p>	<p>2021 வருடத்தில் நடத்தப்பட்ட அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்கள்-III ஆம் தர ஆட்சேர்ப்புக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப்பரீட்சை ஊடாக 415 உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு அமைச்சரவை அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல்.</p> <p>பதவிநிலைத்தர வகுதி SL 01-1 தர உத்தியோகத்தர்களின் வினைத்திறன் காண் தகைமைக்கான தேவையினை பூர்த்தி செய்தல் .</p> <p>வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை நடாத்துதல்</p> <table border="1" data-bbox="916 649 1378 1038"> <thead> <tr> <th>பரீட்சை</th> <th>சமூகமளி. எண்ணி.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் (III) - வினை.தி .கா I</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>உப அஞ்சல் அதிபர்கள் (III) - வினை.தி .கா I</td> <td>994</td> </tr> <tr> <td>அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில் துறை -II) - வினை.தி .கா II</td> <td>07</td> </tr> </tbody> </table>	பரீட்சை	சமூகமளி. எண்ணி.	அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் (III) - வினை.தி .கா I	112	உப அஞ்சல் அதிபர்கள் (III) - வினை.தி .கா I	994	அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில் துறை -II) - வினை.தி .கா II	07
பரீட்சை	சமூகமளி. எண்ணி.									
அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் (III) - வினை.தி .கா I	112									
உப அஞ்சல் அதிபர்கள் (III) - வினை.தி .கா I	994									
அஞ்சல் உதவியாளர் (தொழில் துறை -II) - வினை.தி .கா II	07									
<p><b>பயிற்றுவிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி</b></p>	<p>அஞ்சல் திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் அனைத்து பணிக்குழுவினரிற்கு உரித்தான பயிற்றுவித்தல் (உள்நாட்டு/வெளிநாட்டு ) நடவடிக்கைகளை அஞ்சல் முகாமைத்துவ பயிற்சி கல்லூரி மற்றும் அஞ்சல் பயிற்சி நிறுவனங்கள் (வெள்ளவத்தை, காலி , கண்டி , யாழ்ப்பாணம், மட்டக்களப்பு, பொல்கஹுவெல, தம்புத்தேக) ஊடாகவும் வெளி பயிற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் வெளிவாரி வளவாளர்களின் பங்கேற்புடன் நடாத்துதல் .</p>	<p><b>பின்னிணைப்பு - 02</b></p>								
<p><b>உப அஞ்சல் அலுவலக பிரிவு</b></p>	<p>உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்கான அனைத்து நிருவாக கடமைகளையும் ஆற்றுதல். சனச முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்களின் ஒப்பந்தங்களை வருடாந்தம் புதுப்பிக்கின்றமை.</p>	<p>பொது 234 வரலாற்றுத் தாள் தயாரித்தல் 100% பூர்த்தி செய்தல் .</p> <p>ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் ,</p> <table border="1" data-bbox="916 1542 1378 1744"> <tbody> <tr> <td>பணித்தடை</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>மீள பணிக்கமர்த்தல்</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கி முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்</td> <td>44</td> </tr> </tbody> </table> <p>45வயதிற்கும் மேற்பட்ட காரணத்தினால் ஓய்வூதிய உரிமையினை பெற முடியாத உப அஞ்சல் அதிபர்கள் 12 பேர்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் ஊடாக ஓய்வூதிய உரித்திற்கான அனுமதி கிடைக்கப்பெறல்</p>	பணித்தடை	10	மீள பணிக்கமர்த்தல்	16	குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்	42	ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கி முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்	44
பணித்தடை	10									
மீள பணிக்கமர்த்தல்	16									
குற்றப்பத்திரிகை வழங்குதல்	42									
ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கி முடிவுறுத்தப்பட்ட கோவைகள்	44									



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

**வெளிநாட்டு அஞ்சல் மற்றும் பொதி பிரிவு** - சர்வதேச அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்ற செயன்முறைகளின் பிரதான நடைமுறை செயற்பாடுகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

EMS பொருட்கள் மற்றும் பொதிகளை பாரமெடுத்தல், சுங்க நடவடிக்கைகளுக்காக நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட பொதிகளை கையளித்தல். கொழும்பு வலயத்திற்கான விநியோக EMS மற்றும் பொதிகள் உள்நாடு மற்றும் வெளிநாடு முடிவிட காரியாலயங்களிற்கு அனுப்புதல்.

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

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

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

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

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

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

	<p>வியாபார மறுமொழி கூப்பன் சேவை மற்றும் புதிய அஞ்சல் பெட்டி சேவைகளை நடத்திச் செல்லல்.</p> <p><b>கணக்கீட்டு பிரிவு</b> - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் ஆளணியினரின் சம்பளம், கொடுப்பனவு, மேலதிக நேர கொடுப்பனவு, பிரயாண செலவு , கடன் வழங்குதல் ஆகிய நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினை செவ்வை பார்த்தல்.</p>	<p>தற்போது நடைமுறையில் உள்ள தபால் பெட்டிகளின் எண்ணிக்கை - 673</p> <p>மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் வருமான செலவின முன்னேற்றம் ;</p> <p>வருடாந்த வருமானம் - ரூ . 2,308,286,256.23</p> <p>வருடாந்த செலவினம் - ரூ . 1,595,957,600.51</p>																
<p>அஞ்சல் போக்குவரத்து பிரிவு</p>	<p>நாடு முழுவதுமான அஞ்சல் போக்குவரத்து தேவை, பதவிநிலைத்தரத்திற்கான உத்தியோகத்தர்களின் தேவை, வெளிக்கள கடமை நடவடிக்கைகள் மற்றும் வேறு போக்குவரத்து தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கை . வெளி மாகாண அஞ்சல் போக்குவரத்தினை வினைத்திறனுடன் நடாத்தி செல்வதற்கு அன்றாடம் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்திலிருந்து வெளி மாகாண நகரங்களை தொடர்பு கொண்டு அஞ்சல் வேன் சேவையினை செயற்படுத்தல் .</p> <p>தினமும் கொழும்பு நகர பிரதேசங்களில் வெளிநாட்டு அஞ்சல் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்துக்குள் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் எரிபொருள் நிரப்பும் நிலையத்தினை நடத்துதல் மற்றும் நிர்வகித்தல் . அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய சேவைகளுக்கான போக்குவரத்து தேவைகளை நிறைவேற்றுதல் .</p>	<p>நாட்டில் நிலவும் பொருளாதார பிரச்சினை நிலையிலும் கூட புகையிரத மற்றும் இபோச போக்குவரத்து ஸ்தம்பிதம் அடையும் சந்தர்ப்பத்திலும் தொடர்ச்சியாக அஞ்சல் பொருள்களை பரிமாற்றம் செய்தல் மற்றும் மருந்துப்பொருள் விநியோகம் செய்தல் என்பவற்றிற்கு தற்போது இருக்கின்ற வான் வாகனங்களை முகாமைத்துவம் செய்து அஞ்சல் போக்குவரத்தினை வினைத்திறன் மிக்கதாக செயற்படுத்தல்</p> <p>2022 வருடத்தில் 216வாகனங்களை ஈடுபடுத்தல் .</p> <p>அஞ்சல் திணைக்கள வாகனதொகுதி</p> <table border="1" data-bbox="951 1193 1282 1347"> <tr> <td>வேன் வண்டி</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>லொறி வண்டி</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>ஈருருளி</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>முச்சக்கர வண்டி</td> <td>02</td> </tr> </table> <p>பதவி நிலைத்திர உத்தியோகத்தர் ;</p> <table border="1" data-bbox="951 1400 1228 1517"> <tr> <td>டபள் காப்</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>கார்</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>ஜீப் வண்டி</td> <td>02</td> </tr> </table> <p>ஆளணியினரின் தேவை ;</p> <table border="1" data-bbox="951 1559 1228 1608"> <tr> <td>பஸ் வண்டி</td> <td>03</td> </tr> </table>	வேன் வண்டி	115	லொறி வண்டி	12	ஈருருளி	25	முச்சக்கர வண்டி	02	டபள் காப்	39	கார்	18	ஜீப் வண்டி	02	பஸ் வண்டி	03
வேன் வண்டி	115																	
லொறி வண்டி	12																	
ஈருருளி	25																	
முச்சக்கர வண்டி	02																	
டபள் காப்	39																	
கார்	18																	
ஜீப் வண்டி	02																	
பஸ் வண்டி	03																	
<p>இயந்திர பொறியியலாளர் பிரிவு</p>	<p>அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான வாகனங்களை பேணுவதற்கு சிறிய, நடுத்தர மற்றும் பாரிய அளவிலான திருத்த வேலைகளை செய்தல். பிரிவின் உற்பத்தித்திறன் அதிகரிப்பதற்காக அவசியமான இயந்திரங்களை கொள்வனவு செய்தல். Mini Work Shop ஊடாக சிறிய பழுது பார்த்தல் பணிகளை ஆற்றுதல்.</p>	<table border="1" data-bbox="951 1651 1382 1879"> <tr> <td>மோட்டார் வண்டி</td> <td>703</td> </tr> <tr> <td>திருத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை</td> <td></td> </tr> <tr> <td>பராமரிக்கப்பட்ட மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை</td> <td>310</td> </tr> </table>	மோட்டார் வண்டி	703	திருத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை		பராமரிக்கப்பட்ட மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை	310										
மோட்டார் வண்டி	703																	
திருத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை																		
பராமரிக்கப்பட்ட மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை	310																	

<p>சர்வதேச அஞ்சல் சேவைப் பிரிவு</p>	<p>சர்வதேச அஞ்சல் சேவை தொடர்பான செயன்முறைகள் மற்றும் தந்திரோபாய செயன்முறைகள் ஊடாக மக்களுக்கு சர்வதேச அதிவேக தபால், சர்வதேச பார்க்சல் சேவை, வெளிநாட்டு பதிவு அஞ்சல் கடித சேவை மற்றும் சாதாரண கடித சேவை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.</p> <p>சர்வதேச அஞ்சல் சங்கத்தின் சட்டதிட்டங்கள், அளவுத்திட்டங்கள் தரங்கள், செயன்முறைகள் இலங்கை அஞ்சலுக்கு அறிமுகப்படுத்தி மற்றும் சங்கத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய தொழிநுட்ப கருவிகளை இலங்கை அஞ்சலின் வினைத்திறனை உயர்த்துவதற்கு ஈடுபடுத்தல்.</p> <p>உதா: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS</p> <p>வெளிநாட்டு அஞ்சல் சேவை கட்டணத்தினை தயாரித்தல் மற்றும் திருத்தியமைத்தல் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகள்.</p> <p>சர்வதேச அஞ்சல் தொடர்பில் நஷ்டஈட்டு கொடுப்பனவுகள், அஞ்சல் கட்டணங்களை மீளளிப்பு செய்தல், விசாரணை மற்றும் முறைப்பாடு தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.</p> <p>UPU, APPU மற்றும் APPC என்பவற்றில் உறுப்புரிமையை பேணுதல்.</p> <p>Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium இற்றைப்படுத்தல்.</p> <p>தரமான சேவைக்கான நிதியம் தொடர்பில் அனைத்து திட்டங்களையும் ஆரம்பித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல்.</p>	<p>2022.08.01 திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும் வண்ணம் வெளிநாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தியமைத்தல் மற்றும் அதற்குரிய வருமான நிலையினை அதிகரித்தல்.</p> <p>சர்வதேச அஞ்சல் ஒன்றியத்தின் தரமான சேவைகள் நிதியத்தின் நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் 2020 வருடத்தில ஆரம்பிக்கப்பட்ட QSF .. நிதியத்தின் மூலம் விநியோக காரியாலயங்கள், மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம், பிராந்திய தபால் தரம் பிரிக்கும் நிலையங்கள் மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்ட உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான கணனிகள், Dot Metrix Printers ஓா Barcode 1000 உபகரணங்கள் படி கொள்வனவு செய்வதற்கான செயற்றிட்டத்தின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றல் மற்றும் பொருட்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கான படிமுறைகளை ஆரம்பித்தல்.</p>								
<p>ஒருங்கிணைப்பு பிரிவு</p>	<p>தபால் சேவைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகள் / அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல் மற்றும் ஒவ்வொரு வருடங்களுக்கான சுற்றறிக்கைகளை கோவையிடுதல்.</p> <p>பத்திரிகைகள், பருவகால சஞ்சிகைகள், வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன்/அட்டைகள் தபாலில் அனுப்புவதற்கான பதிவுகளை மேற்கொண்டு அனுமதிச்சீட்டுகளை வழங்குதல், முத்திரை அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். புதிய சேவைகளை செயற்படுத்தல் மற்றும் உள்ளக உத்தியோகத்தர்களை தெளிவூட்டுதல்.</p> <p>நிறுவனங்களுக்கான M – மொத்த தபால் வசதிகளை வழங்குதல் (முன் கொடுப்பனவு</p>	<p>2022.08.15 இல் நடைமுறைப்படுத்தும் வண்ணம் தேசிய அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தியமைத்தல்</p> <p>M – மொத்த தபால் சேவை (பின் கொடுப்பனவு)</p> <table border="1" data-bbox="951 1591 1382 1698"> <tr> <td>புதிய பதிவுகள்</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை</td> <td>121</td> </tr> </table> <p>M - மொத்த தபால் சேவை (முன் கொடுப்பனவு)</p> <table border="1" data-bbox="951 1804 1382 1910"> <tr> <td>புதிய பதிவுகள்</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை</td> <td>14</td> </tr> </table>	புதிய பதிவுகள்	44	பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை	121	புதிய பதிவுகள்	07	பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை	14
புதிய பதிவுகள்	44									
பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை	121									
புதிய பதிவுகள்	07									
பதிவுகள் புதிப்பிக்கப் பட்டமை	14									

/பின்னர் கொடுப்பனவு) நடவடிக்கைகள் , முகவர் சேவைகளை செயற்படுத்தல், உள்நாட்டு அஞ்சல் கட்டணங்களை திருத்தம் செய்தல்  
 அஞ்சல் / உப அஞ்சல் அலுவலகங்களை புதிதாக ஸ்தாபித்தல், மூடுதல் மற்றும் தரம் உயர்த்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கை, முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஸ்தாபித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை, திணைக்கள தொலைபேசி தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகள், புகையிரத மார்க்க தபால் போக்குவரத்துக்கான மாதாந்த கட்டணங்களை செலுத்துதல், அஞ்சல் பொருட்கள் பரிமாற்றத்தின் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை தொடர்பான முறைப்பாடுகளை தீர்த்து வைத்தல், கட்டுப்பாட்டு கணக்கின் கீழ் அறவிட வேண்டிய கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், அஞ்சல் விநியோக வலயங்களை திருத்தியமைப்பது தொடர்பான நடவடிக்கை .  
 அஞ்சல் திணைக்களத்துடன் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் வெளியக நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகளை பேணுதல்.

திணைக்கள புதிய தொலைபேசி தொடர்புகளுக்கான நடவடிக்கை ,		
புதிய நிலையான தொலைபேசி வசதிகள் வழங்குதல்	19	
பாவனையில் இல்லாத தொலைபேசிகளை அகற்றுதல்	79	
தொலைபேசி தொடர்புகளை கூட்டு பட்டியலுக்கு உள்ளடக்கல்	17	
பாவனையற்ற தொலைபேசி தொடர்புகளை மையப்படுத்தப்பட்ட பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல்	01	
உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் விசேட டயலாக் தொலைபேசி பக்கேஜ் வழங்குதல்	137	
பதிவு செய்யப்பட்ட பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவகால சஞ்சிகைகள் எண்ணிக்கை	142	
பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார மறுமொழிக் கூப்பன் எண்ணிக்கை	16	
தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கை ,		
உப அஞ்சலகங்களில் மீள கோரும் பணத்தொகை வரையறையை அதிகரித்தல்	15	
மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்	03	
தே.சே.வ. சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடுதல்	06	
புதிய முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஆரம்பித்தல்	06	
முகவர் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மூடுதல்	01	
உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் திறந்து வைத்தல்	03	

		<table border="1"> <tr> <td>உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் தற்காலிகமாக மூடுதல்</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>அஞ்சல் அலுவலக கரும பீடங்கள் திறந்து வைத்தல்</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>பரீட்சை கட்டணம் e-Counter மென்பொருள் ஊடாக பாரமேற்க படுவதற்கான நடத்தப்பட்ட பரீட்சை எண்ணிக்கை</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>தொண்டர் நிறுவனங்களுக்கு சலுகை கட்டண அடிப்படையில் கடிதங்களை அஞ்சல் இடும் வசதிகளை வழங்குதல்</td> <td>09</td> </tr> </table>	உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் தற்காலிகமாக மூடுதல்	06	அஞ்சல் அலுவலக கரும பீடங்கள் திறந்து வைத்தல்	01	பரீட்சை கட்டணம் e-Counter மென்பொருள் ஊடாக பாரமேற்க படுவதற்கான நடத்தப்பட்ட பரீட்சை எண்ணிக்கை	59	தொண்டர் நிறுவனங்களுக்கு சலுகை கட்டண அடிப்படையில் கடிதங்களை அஞ்சல் இடும் வசதிகளை வழங்குதல்	09		
உப அஞ்சல் அலுவலகங்கள் தற்காலிகமாக மூடுதல்	06											
அஞ்சல் அலுவலக கரும பீடங்கள் திறந்து வைத்தல்	01											
பரீட்சை கட்டணம் e-Counter மென்பொருள் ஊடாக பாரமேற்க படுவதற்கான நடத்தப்பட்ட பரீட்சை எண்ணிக்கை	59											
தொண்டர் நிறுவனங்களுக்கு சலுகை கட்டண அடிப்படையில் கடிதங்களை அஞ்சல் இடும் வசதிகளை வழங்குதல்	09											
<p>வழங்கல் காரியாலயம்</p>	<p>அரசு அச்சகத்தினால் மற்றும் பெறுகை முறையின் மூலம் அச்சிடப்பட்டு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் திணைக்களத்திற்கான அனைத்து பற்றுச்சீட்டுக்கள் புத்தகங்கள், மாதிரி படிவங்கள், படிவ வகைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளை தொடர்பான அனைத்து புத்தகங்களின் தொகைகளை பேணுதல் மற்றும் தேவைகேற்ப வழங்குதல் . தபால் நடைமுறை செயற்பாடுகளுக்கு தேவையான திகதி முத்திரைகள், பித்தளை முத்திரைகள், ஈயம் முத்திரை, Plastic Strips, பார்கோட் லேபல் விநியோகித்தல் நடவடிக்கை மற்றும் திகதி முத்திரைக்கு தேவையான மை, திகதி, மாத, வருட அச்சகளை வழங்குதல் . கயிறு முடிச்சுக்கள், கயிற்று பந்துகள், மெழுகு, டின் டொகட், ஈயம் மற்றும் கடித உறைகளை உள்ளடக்கிய பொதியிடும் பொருட்களை பெற்றுக்கொள்ளல், தொகைகளை பேணுதல் மற்றும் விநியோகித்தல் தபால் / உப அஞ்சல் பெயர் பலகைகளை தயாரித்தல், இரும்பு அலுமாரி / இரும்பு பெட்டக திறப்புக்கள் வெட்டுதல் மற்றும் திருத்துதல் . தபால் பை சேவைகளுக்கு தேவையான பைகளுக்கான திறப்பு தகடுகள் பொருத்தி வழங்குதல், தபால் பைகள் சீர் செய்தல் . வளநகர் பிரிவின் சீருடை உத்தியோகத்தர்களுக்கான சீருடைகளை வழங்குதல் .</p>	<p>வழமையான கடமைகளுக்கு மத்தியில் பின்வரும் கருமங்கள் ஆற்றப்பட்டமை .</p> <table border="1"> <tr> <td>விநியோகிக்கப்பட்ட திகதி முத்திரை எண்ணிக்கை</td> <td>227</td> </tr> <tr> <td>திகதி முத்திரைகளுக்கான வருட அச்சுக்கள் வழங்குதல்</td> <td>7,140</td> </tr> <tr> <td>POC 79 மற்றும் POC 04 காசுக்கட்டளை பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்கள் வழங்குதல்</td> <td>980</td> </tr> <tr> <td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகை செயன்முறை மூலம் பெறப்படும் பொருட்களை விநியோகித்தல்</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்</td> <td>05</td> </tr> </table> <p>140 களஞ்சிய பைகளை மீண்டும் திருத்தி பாவனைக்கு உகந்தவாறு மாற்றி அமைத்தல் . காரியாலயங்களில் இருந்து அகற்றப்படும் பழைய திகதி முத்திரைக்கான அச்சுக்களை சேகரிக்கும் திட்டத்தினை தொடங்குதல் .</p>	விநியோகிக்கப்பட்ட திகதி முத்திரை எண்ணிக்கை	227	திகதி முத்திரைகளுக்கான வருட அச்சுக்கள் வழங்குதல்	7,140	POC 79 மற்றும் POC 04 காசுக்கட்டளை பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்கள் வழங்குதல்	980	அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகை செயன்முறை மூலம் பெறப்படும் பொருட்களை விநியோகித்தல்	30	அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்	05
விநியோகிக்கப்பட்ட திகதி முத்திரை எண்ணிக்கை	227											
திகதி முத்திரைகளுக்கான வருட அச்சுக்கள் வழங்குதல்	7,140											
POC 79 மற்றும் POC 04 காசுக்கட்டளை பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்கள் வழங்குதல்	980											
அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகை செயன்முறை மூலம் பெறப்படும் பொருட்களை விநியோகித்தல்	30											
அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடல்	05											

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

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

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

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

<p>அருங்காட்சியகம்</p>	<p>புராதான தொடர்பாடல் முறைகள் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சேவையின் பரிணாம வளர்ச்சியில் இடம்பெற்ற தொடர்பாடல் சாதனங்கள் மற்றும் பொருட்கள் பலவற்றினை கொண்டுள்ளது. அத்துடன் அஞ்சல் முத்திரையின் துவக்கம் முதல் அதன் பரிணாமத்தினை எடுத்தியம்பும் முத்திரை தொகுப்புகள் காணப்படுகிறது. அருங்காட்சியகம் உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு பார்வையாளர்களுக்காக கிழமை நாட்களில் திறந்து வைக்கப்படும் என்பதுடன் கட்டணம் -</p> <table border="1" data-bbox="377 542 924 851"> <tr> <td>உள்நாட்டு மாணவர்கள் (பாடசாலை சீருடையுடன்)</td> <td>ரூ.10/-</td> </tr> <tr> <td>உள்நாட்டு மாணவர்கள் (சாதாரண ஆடையுடன் சமூகமளிக்கும்)</td> <td>ரூ.20/-</td> </tr> <tr> <td>உள்நாட்டு வயது வந்தவர்கள்</td> <td>ரூ.50/-</td> </tr> <tr> <td>வெளிநாட்டு சிறுவர்கள்</td> <td>ரூ.100/-</td> </tr> <tr> <td>வெளிநாடு வயது வந்தவர்கள்</td> <td>ரூ.200/-</td> </tr> </table>	உள்நாட்டு மாணவர்கள் (பாடசாலை சீருடையுடன்)	ரூ.10/-	உள்நாட்டு மாணவர்கள் (சாதாரண ஆடையுடன் சமூகமளிக்கும்)	ரூ.20/-	உள்நாட்டு வயது வந்தவர்கள்	ரூ.50/-	வெளிநாட்டு சிறுவர்கள்	ரூ.100/-	வெளிநாடு வயது வந்தவர்கள்	ரூ.200/-	<p>2022 ஆண்டில் அருங்காட்சியக நுழைவுக்கட்டணம் மீள் சீரமைப்பு செய்தல் மற்றும் புதிய சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினை அடிப்படையாக கொண்டு பொது மக்களை தெளிவூட்டும் நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல்.</p>
உள்நாட்டு மாணவர்கள் (பாடசாலை சீருடையுடன்)	ரூ.10/-											
உள்நாட்டு மாணவர்கள் (சாதாரண ஆடையுடன் சமூகமளிக்கும்)	ரூ.20/-											
உள்நாட்டு வயது வந்தவர்கள்	ரூ.50/-											
வெளிநாட்டு சிறுவர்கள்	ரூ.100/-											
வெளிநாடு வயது வந்தவர்கள்	ரூ.200/-											

**அஞ்சல் திணைக்கள கேட்போர் கூடம்**

	கேட்போர் கூட அமைவிடம்	இருக்கைகளின் அதிக பட்ச கொள் திறன்	குளிர் ட்டப் பட்ட மை பற்றி	கட்டணம் (ரூ.)*	
				வார நாட்களில்	வார இறுதி நாட்களில்
01	<p>அஞ்சல் தலைமையலுவலகம் (2 ஆவது மாடி)</p> <p>விசாரணை 0112325 118</p> 	160+18 (Balcony)	உள்ளது	முதலாவது 03 மணி.	
				24,000/-	30,000/-
				மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	
				4,000/-	4,000/-
				பன்முக ஊடகம் - 8,000/- போசனசாலை வசதி - 3,750/- மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 15,000/-	
02	<p>கேகாலை அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி)</p> <p>விசாரணை 0352222 255</p> 	350	உள்ளது	04 மணித்தியாலத்திற்கு	
				10,000/-	10,000/-
				08 மணித்தியாலத்திற்கு	
				20,000/-	20,000/-
				மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	
2,500/-	2,500/-				
				மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 5,000/-	

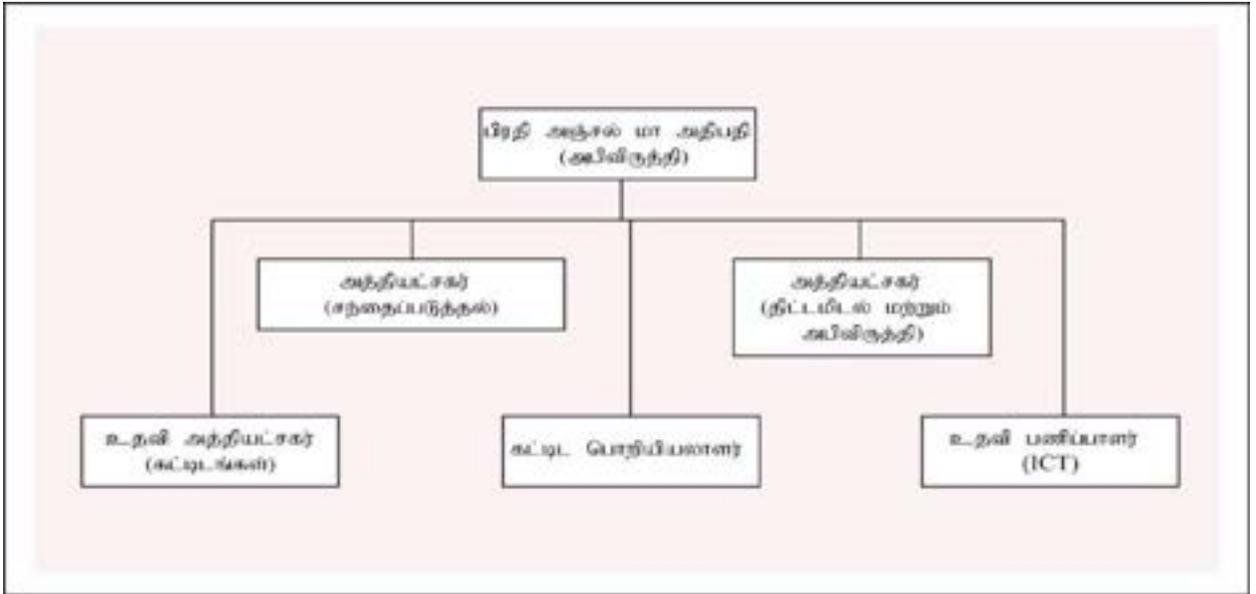
03	இரத்தினபுரி அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி) விசாரணை 0452223 255		250	இல்லை	04 மணித்தியாலத்திற்கு	6,250/-	6,250/-
					08 மணித்தியாலத்திற்கு	12,500/-	12,500/-
					மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	1,000/-	1,000/-
					ஒலிபெருக்கி வசதிகள் 2,500/- மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 2,000/-		
04	பதுளை அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (3 ஆவது மாடி) விசாரணை 0552224 683		450+350 (Balcony)	உள்ளது	05 மணித்தியாலத்திற்கு	20,375/-	20,375/-
					12 மணித்தியாலத்திற்கு	48,900/-	48,900/-
					மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	3,775/-	3,775/-
					(போசன சாலை, ஒலிபெருக்கி, பன்முக ஊடக வசதிகளுடன்) மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 6,000/-		
05	அனுராதபுரம் அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (4 ஆவது மாடி) விசாரணை 0252222 255/56		110	உள்ளது	08 மணித்தியாலத்திற்கு	18,000/-	18,000/-
					மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	2,000/-	2,000/-
06	காலி அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (2 ஆவது மாடி) விசாரணை 0912222 255		150	உள்ளது	நாள் ஒன்றுக்கு (இருக்கை வசதிகளுடன்)	6,750/-	6,750/-
					நாள் ஒன்றுக்கு (இருக்கை வசதிகளுடன்)	6,000/-	6,000/-
07	மாத்தறை அஞ்சல் கட்டிட தொகுதி (2 ஆவது மாடி) விசாரணை 041 2220050		150	உள்ளது	04 மணித்தியாலத்திற்கு	7,200/-	7,200/-
					09 மணித்தியாலத்திற்கு	12,000/-	12,000/-
					மேலதிக மணித்தியாலத்திற்கு	950/-	950/-
					மீள் செலுத்தும் வைப்பு கட்டணம் - 2,500/-		

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

13	ஹட்டன் பிரதான அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0512222 250		100	இல்லை	நாள் ஒன்றுக்கு	7,500/-	7,500/-
					மாதம் ஒன்றுக்கு	85,000/-	
14	மெல்கிறி புர அஞ்சல் அலுவலக மேல் மாடி விசாரணை 0372250 453/54		200	இல்லை	நாள் ஒன்றுக்கு	1,250/-	1,250/-
					மீள் செலுத்தும் வைப்புக் கட்டணம் நாள் ஒன்றுக்கு - 1,000/- மாதம் ஒன்றுக்கு - 15,000/-		

\*நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டது .

**அபிவிருத்திப் பிரிவு**



**உருவப்படம் 1.3: அபிவிருத்தி பிரிவின் மாதிரி வரைபடம்**

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

	<p>திணைக்களம் தொடர்பான அறிக்கையிடல் . புதிய வர்த்தக முன்மொழிவுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள சேவைகளை இற்றைப்படுத்தல் .</p>	<p>ATM இயந்திரம் பொருத்துவதற்கான ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல்.</p> <table border="1" data-bbox="916 234 1393 500"> <thead> <tr> <th>வங்கி</th> <th>அ.அ. சூழல்</th> <th>மாதாந்த வாடகை (ரூ.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>தேசிய சேமிப்பு வங்கி</td> <td>அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம்</td> <td>60,000/-</td> </tr> <tr> <td>மக்கள் வங்கி</td> <td>வெலிகல்ல</td> <td>10,000/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>மத்திய மாகாண நெசவுத்தொழில் திணைக்களத்தினால் இணையத்தின் வழியாக விற்பனை செய்யப்படும் புடவைகளை அஞ்சல் அலுவலகங்கள் ஊடாக உள்ளாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் தபால் சேவை மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு விநியோகம் செய்வதற்கான ஒப்பந்தம் ஒன்றினை மத்திய மாகாண நெசவுத்தொழில் திணைக்களத்துடன் கைச்சாத்திடல். விநியோக ஆளணியினர் கொண்டு செல்லும் நடமாடும் பணம் மற்றும் பொருட்களுக்கான பெறுமதிக்கு காப்புறுதி நலனை பெற்றுக்கொள்ளல் . மோட்டார் வண்டிகளுக்கான மூன்றாம் நபர் காப்புறுதியை வழங்குதல் ,மற்றும் புதுப்பித்தல் நடவடிக்கைகளை அஞ்சல் அலுவலக வலையமைப்பின் ஊடாக மேற்கொள்வதற்கு Amana Takaful Insurance General காப்புறுதி நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். daraz இணையத்தளத்தின் ஊடாக வாடிக்கையாளரினால் விண்ணப்பிக்கும் பொருட்களை விநியோகிப்பதற்கும் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களினால் பாரமேற்கப்படாது மீள வழிப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களை அஞ்சல் அலுவலகங்கள் பாரமேற்று மீண்டும் daraz நிறுவனத்திற்கு வழங்குதல் தொடர்பான கூரியர் சேவையினை வழங்குவதற்கான ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல். திணைக்கள உள்ளக நடவடிக்கைகளின் உபயோகத்திற்கு தேவையான விநியோ வசதியற்ற அஞ்சல் / உப அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்காக அஞ்சல்</p>	வங்கி	அ.அ. சூழல்	மாதாந்த வாடகை (ரூ.)	தேசிய சேமிப்பு வங்கி	அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம்	60,000/-	மக்கள் வங்கி	வெலிகல்ல	10,000/-
வங்கி	அ.அ. சூழல்	மாதாந்த வாடகை (ரூ.)									
தேசிய சேமிப்பு வங்கி	அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம்	60,000/-									
மக்கள் வங்கி	வெலிகல்ல	10,000/-									

		குறியீட்டு இலக்கங்களை உருவாக்குதல் .																																		
<p><b>கட்டிட பிரிவு</b></p> <p>திணைக்களத்தின் புதிய கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல் மற்றும் புனரமைக்கும் நடவடிக்கைகளின் தொடர்பாடல் செயற்பாடுகள் மற்றும் நிதி ஏற்பாட்டினை பொதுத் திறைசேரியில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் . திணைக்களத்திற்கு சொந்தமாக்கப்பட்ட காணிகள் தொடர்பான நிர்வகிப்பு பணிகள் திணைக்களத் தேவைகளுக்கான அரசு நிலங்களை சொந்தமாக்குதல் மற்றும் தனியார் நிலங்களை கையப்படுத்துவதற்காக காணிகள் சுவிகரிப்பு சட்டதிட்டத்தின் விதிமுறைகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். அரசு மற்றும் தனியார் கட்டிடங்களில் வாடகை அடிப்படையில் பெற்று நடத்தப்படும் தபால் காரியாலயங்களுக்கான வாடகை செலுத்துவதற்கான வாடகை ஒப்பந்தம் தொடர்பிலான விடயங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கை. திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான கட்டிடங்களுக்கு வரிப்பணம் செலுத்துதல்.</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">அஞ்சல் அலுவலகம்</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2022 வருடத்தில்</th> <th>மொத்தம்</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>முறையாக கையப்படுத்தப்பட்டவை</td> <td>12</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>அனுபவிக்க சொந்தமாக்குதல்</td> <td>-</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்</td> <td>55</td> <td>290</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">உப அஞ்சல் அலுவலகம்</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2022 வருடத்தில்</th> <th>மொத்தம்</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>முறையாக சுவிகரித்தவை</td> <td>06</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>அனுபவிக்க சுவிகரித்தவை</td> <td>-</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்</td> <td>26</td> <td>160</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>வாடகை அடிப்படையில் நடத்தப்படும் காரியாலயங்கள்</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>அரசு கட்டிடங்களில் இயங்கும் உப அஞ்சலகங்கள்</td> <td>445</td> </tr> </tbody> </table> <p>பேராதெனிய அ.அ கட்டிட பிரதேசத்தில் பகுதியொன்றினை தனியார் மருந்தகத்திற்கு வாடகை அடிப்படையில் வழங்குதல். மட்டக்களப்பு அஞ்சல் கட்டிட தொகுதியின் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். 2022.12.31 திகதியில் பௌதிக முன்னேற்றம் 90% ஆகும். அரசு மற்றும் தனியார்க்கு சொந்தமான கட்டிடங்களில் இயங்கும் 50 அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்கான கட்டிட வாடகையினை செலுத்துவதற்கான அனுமதியினை பெற்றுத்தருதல். ATM இயந்திரம் பொருத்துவதற்கு திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான சூழலினை வழங்குதல் .</p>	அஞ்சல் அலுவலகம்				2022 வருடத்தில்	மொத்தம்	முறையாக கையப்படுத்தப்பட்டவை	12	95	அனுபவிக்க சொந்தமாக்குதல்	-	122	முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்	55	290	உப அஞ்சல் அலுவலகம்				2022 வருடத்தில்	மொத்தம்	முறையாக சுவிகரித்தவை	06	81	அனுபவிக்க சுவிகரித்தவை	-	17	முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்	26	160	வாடகை அடிப்படையில் நடத்தப்படும் காரியாலயங்கள்	154	அரசு கட்டிடங்களில் இயங்கும் உப அஞ்சலகங்கள்	445
	அஞ்சல் அலுவலகம்																																			
		2022 வருடத்தில்	மொத்தம்																																	
	முறையாக கையப்படுத்தப்பட்டவை	12	95																																	
	அனுபவிக்க சொந்தமாக்குதல்	-	122																																	
	முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்	55	290																																	
	உப அஞ்சல் அலுவலகம்																																			
		2022 வருடத்தில்	மொத்தம்																																	
	முறையாக சுவிகரித்தவை	06	81																																	
	அனுபவிக்க சுவிகரித்தவை	-	17																																	
முறையான சுவிகரிப்பு நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாதல்	26	160																																		
வாடகை அடிப்படையில் நடத்தப்படும் காரியாலயங்கள்	154																																			
அரசு கட்டிடங்களில் இயங்கும் உப அஞ்சலகங்கள்	445																																			

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

	<p>இலத்திரனியல்-சேவை உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் வழங்கி கட்டமைப்பினை இற்றைப்படுத்தல், செயற்பாட்டினை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் .</p> <p>அஞ்சல் தலைமை அலுவலக கட்டிடத்தின் உள்ளக வலையமைப்பு மற்றும் கணணி வன்பொருட்களை பராமரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் பிற அஞ்சல் அலுவலகங்களில் காணப்படுகின்ற கணணி இயந்திரங்கள் அவற்றுக்குரிய உப பகுதிகள் மற்றும் வலையமைப்பு (Hardware and Network) இயக்கம் தொடர்பில் பிராந்திய தகவல் தொழில்நுட்ப வள மையங்களுடன் (ITRC) இணைந்து பணியாற்றுவதல் .</p> <p>கணணி வன்பொருட்களின் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கான நிர்ணய விவரக்குறிப்புகளை தயாரித்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் .</p> <p>திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின் அஞ்சல் சேவை (E-mail) தொடர்புடைய வழங்கி கட்டமைப்பினை பராமரித்தல் மற்றும் e-Mail மென்பொருள் திணைக்கள தேவைகளின் பொருட்டு இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச்செல்லுதல்</p>	<p>உறுதி செய்வதற்கு தடையற்ற முறையில் மின்சக்தி வழங்கும் கருவி (UPS) புதிய பாக்டரிகளை இட்டு புனரமைப்பு செய்தல் மற்றும் வருடாந்த சேவைப்படுத்தல் ஒப்பந்தத்தினை கைச்சாத்திட்டமை.</p> <p>சேவை கட்டமைப்பில் தடையின்றிய மின்சாரம் வழங்கப்படுவதற்காக மின் ஜெனரேட்டர் கருவியை ஸ்தாபித்தல்.</p> <p>ஏற்கனவே காணப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ அஞ்சல் மென்பொருளிற்கு ஏற்பட்ட இடையூறு காரணமாக திணைக்களத்திற்கு ஏற்படும் மேலதிக செலவினத்தினை தவிர்ப்பதற்காக வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு பிரிவு உத்தியோகத்தர்களினால் e-Mail Server கட்டமைப்பு ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு அதனை செயற்படுத்தியமை .</p>
<p><b>சந்தைப்படுத்தல் பிரிவு</b></p>	<p>வருடாந்த சந்தைப்படுத்தல்செயற்றிட்டம் தயாரித்தல், சந்தை பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளல், புதிய சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் மக்கள் மயப்படுத்தல் தொடர்பான பிரச்சார நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் மற்றும் மேம்படுத்தல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.</p> <p>வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டல்களை பிரகாரம் சேவைகளில் ஏற்படுத்த வேண்டிய மாற்றங்கள் தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.</p> <p>இலங்கை அஞ்சல் வியாபார குறியீட்டினை மேம்படுத்தல் .</p>	<p>பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் மட்டத்தில் பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் குழுவினை நியமித்தல் .</p> <p>பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்தி அக்டோபர் மாதம் “Admail” சேவையினை மேம்படுத்தல் .</p> <p>Youtube (<a href="https://www.youtube.com/@srilanka post1">https://www.youtube.com/@srilanka post1</a>)</p> <p>Facebook (<a href="https://www.facebook.com/slpostal">https://www.facebook.com/slpostal</a>),</p> <p>Twitter (<a href="https://twitter.com/srilankapost">https://twitter.com/srilankapost</a>),</p> <p>Instagram (<a href="https://www.instagram.com/srilanka post">https://www.instagram.com/srilanka post</a>),</p> <p>Linkedin (<a href="https://www.linkedin.com/company/slpost">https://www.linkedin.com/company/slpost</a>),</p> <p>Pinterest (<a href="https://www.pinterest.com/srilankapost">https://www.pinterest.com/srilankapost</a>),</p> <p>Whatsapp,</p>

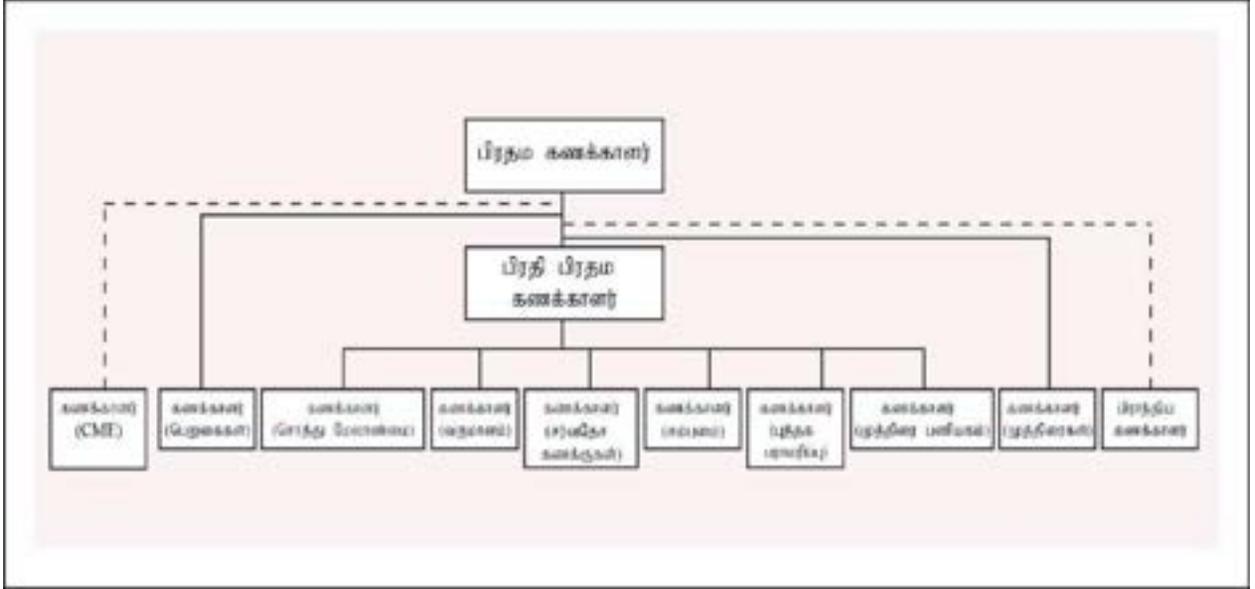
		<p>Tiktok  <a href="https://www.tiktok.com/@srilankapo">https://www.tiktok.com/@srilankapo</a>                  st ) எனும் சமூக வலைத்தளங்கள் ஊடாக திணைக்கள சேவைகள் தொடர்பில் வாடிக்கையாளர்களை தெளிவூட்டுதல்.                  சமூக ஊடகங்கள் மூலம் திணைக்கள சேவைகள் தொடர்பில் முன் வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணை என்பவற்றிற்கு துரிதமாக தீர்வுகளை வழங்குதல்.                  அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஊடக அலகினை உருவாக்குதல் .                  திணைக்கள சேவைகளை மக்கள் மத்தியில் கொண்டு செல்வதற்கான Powerpoint presentation தயாரித்து பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர்களுக்கு வழங்குதல்.                  பிரதேச சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சிப்பட்டறை நடாத்தியமை.</p>
--	--	--

**ஒழுக்காற்று பிரிவு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு**

இப்பிரிவு அஞ்சல் மா அதிபதியின் நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்கி வருகிறது.

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

நிதிப் பிரிவு



உருவப்படம் 1.4: நிதிப்பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு

பிரிவு	கருமங்கள்	2022 ஆண்டின் முன்னேற்றம்
பிரதி பிரதம கணக்காளர்	திணைக்களத்தின் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளின் நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வை. திணைக்களத்துடன் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்ட முகவர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல். கட்டுநிதி நிர்வகிப்பு. திணைக்களத்திற்கான அனைத்து சேதம் மற்றும் இழப்புகளை அறவிடல் தொடர்பான நடவடிக்கை.	பிரிவின் பொறுப்பினை சிறப்பாக நிறைவேற்றல்.
பெறுகைப் பிரிவு	அரசின் பெறுகை வழிகாட்டல் கைநூல் மற்றும் பெறுகை செயலாற்றுகை கோவையிலும் காணப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளின் படி வருடாந்த பெறுகை திட்டத்திற்கு அமைவாக சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கும் உரிய கருமங்களை ஆற்றுதல் பிராந்திய ரீதியில் நியமிக்கப்படும் பெறுகைக் குழுவிற்கான ஒருங்கிணைப்பு, அதிகாரம் கையளித்தல் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல்.	தீ பாதுகாப்பு ஒழுங்கமைப்புக்கு, 2 பயணிகள் போக்குவரத்திற்கான மின் தூக்கிகளுக்கு, 1 பொருட்களை கொண்டுசெல்வதற்கான மின் தூக்கிக்காக, மையப்படுத்தப்பட்ட குளிர்நீர் ஒழுங்கமைப்பு, ஜெனரேட்டர் இயந்திரத்தின் ஒப்பந்தத்தினை புதுப்பித்தல். பிரதான வழங்கி ஒழுங்கமைப்புக்கு மின் வழங்கல் கருவி பழுது பார்ப்பதற்காக மற்றும் மையப்படுத்தப்பட்ட குளிர்நீர் அமைப்பு பழுது பார்த்தல், 22 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம் பழுது பார்க்கும் ஒப்பந்தத்தினை ஏற்படுத்தல். பாவனையிலுள்ள e-pay மென்பொருள் அமைப்பினை

		<p>இலங்கை டெலிகாம் நிறுவனத்துடன் ஸ்தாபித்தல் . 2022 வருடத்திற்கான பெறுகை நடவடிக்கைகளில் பின்வருபவை முக்கியமானவை.</p> <table border="1" data-bbox="982 374 1392 966"> <tr> <td colspan="2">வழங்கல்கள் ;</td> </tr> <tr> <td>பொருட்கள்</td> <td>அளவு</td> </tr> <tr> <td>தபால் முத்திரை</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>இயந்திரம்</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ஜெனரேட்டர்</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>மடிக்கணினி</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>சிறியளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை</td> <td>17மில்லியன்</td> </tr> <tr> <td>சாதாரண அளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை</td> <td>6மில்லியன்</td> </tr> <tr> <td>FM 100 மாதிரி தபால் முத்திரை இயந்திரங்களுக்கு மை காட்ரிஜ்</td> <td>50</td> </tr> </table>	வழங்கல்கள் ;		பொருட்கள்	அளவு	தபால் முத்திரை	60	இயந்திரம்		ஜெனரேட்டர்	01	மடிக்கணினி	08	சிறியளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை	17மில்லியன்	சாதாரண அளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை	6மில்லியன்	FM 100 மாதிரி தபால் முத்திரை இயந்திரங்களுக்கு மை காட்ரிஜ்	50
வழங்கல்கள் ;																				
பொருட்கள்	அளவு																			
தபால் முத்திரை	60																			
இயந்திரம்																				
ஜெனரேட்டர்	01																			
மடிக்கணினி	08																			
சிறியளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை	17மில்லியன்																			
சாதாரண அளவிலான பாதுகாப்பு பிளாஸ்டிக் முத்திரை	6மில்லியன்																			
FM 100 மாதிரி தபால் முத்திரை இயந்திரங்களுக்கு மை காட்ரிஜ்	50																			
<p><b>சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ பிரிவு</b></p>	<p>வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பீடு, களஞ்சிய மதிப்பீடு , உரிய அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் அது தொடர்பான அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல். திணைக்கள காணிகள் மற்றும் கட்டிடங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நடவடிக்கை, திணைக்கள சொத்துக்களை பொருட்பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தல் மற்றும் வாகனங்கள் தொடர்பான நிலையான சொத்து பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். புதிதாக கொள்வனவு செய்யும் வாகனங்களை பதிவு செய்து கொள்ளல் மற்றும் குத்தகை அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யும் வாகனங்களை குத்தகைக் காலம் பூர்த்தியான பின்னர் அவற்றினை வர்த்தக நிறுவனங்களில் இருந்து விடுவிப்பு செய்து திணைக்கள பெயரில் பதிவு செய்து கொள்ளல். அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சொத்துக்கள் குறியீடுகள் அடிப்படையில் திணைக்கள சொத்துக்கள் தொடர்பான CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இணையத்தில் தரவுகளை உட்புகுத்தல் இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் புதிய குறியீடுகளை அறிமுகப்படுத்தல் .</p>	<p>30 பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவுகளில் 25 இல் பொருட்கள் சுற்றாய்வின் பின்னர் பாவனைக்கு உதவாத பொருட்களை அகற்றும் நடவடிக்கை முடிவூற்ற்தல். அஞ்சல் தலைமை அலுவலகம், ம.த.ப., நாரஹென்பிட மற்றும் பிராந்திய களஞ்சியங்களில் குறிப்பிட்ட களஞ்சிய சுற்றாய்வுகளை நிறைவேற்றல். 2021 வருடத்திற்கான காதிதங்களை அகற்றும் பணிகளை நிறைவேற்றல். அஞ்சல் தலைமை அலுவலகத்தில் பொருட்களை அகற்றும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அவற்றை ஏலம் இட்டு 2022 வருடத்தில் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின், செயற்படும் மற்றும் செயற்படாத தொடர்பாடல் நிலையங்களில் பாவனைக்கு உதவாத பொருட்களை அகற்றுவதற்கான குறிப்பிட்ட</p>																		

		<p>நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். அஞ்சல் திணைக்களத்தில் மதிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப்படாத 21 வாகனங்களை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அவ்வாகனங்களின் பெறுமதியைக் கணித்து CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல். 2022.12.31 திகதியில் திணைக்களத்தின் காணிகள், கட்டிடங்கள் மற்றும் 117 அஞ்சல் அலுவலக கட்டிடங்களை திணைக்களத்தின் ஊடாக மதிப்பீடு செய்து CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல்.</p>
<p>வருமான பிரிவு</p>	<p>அஞ்சல் திணைக்களத்தின் மொத்த வருமானத்தினை கணக்கிடல் மற்றும் வருமான அதிகரிப்பிற்கான திட்டங்களையும் யோசனைகளையும் முன்வைத்தல் .மத்திய வங்கி, திறைசேரி என்பவற்றிற்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கைகளை தயாரித்தல். Western Union கணக்கினை பேணுதல். முகவர் நிறுவன சேகரிப்பு மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் முத்திரை வருமானத்தினை பகிர்ந்து வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்.</p>	<p>பிரிவின் கருமங்கள் செவ்வனே நிறைவேற்றுதல்.</p>
<p>சம்பளம் மற்றும் செலவினம் வேறு கொடுப்பனவு பிரிவு</p>	<p>மாதாந்த சம்பளத்தினை தயாரித்தல் . அறவிட முடியாத கடன் தொகையில் அறவிடப்பட்டது தொடர்பான முன்னேற்ற அறிக்கைகள் தயாரித்தல் . பணியாளர்களின் கடன் முற்பணம் தொடர்பான காலாண்டு அறிக்கை தயாரித்தல். முற்பண கணக்கு "பீ" - 2022 தயாரித்தல். முற்பண கணக்கு "பீ" - 2023 தயாரிப்பதற்கு தேவையான நிர்வாக கணக்கினை தயாரித்தல். ரூ .25,000.00 இனை விட குறைவான இதுவரை அறவிடப்பட முடியாத கடன் மீதியை பதிவழிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். வவுச்சர்களை உறுதிப்படுத்தி கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளல்.</p>	<p>பிரிவின் பணிகள் 100% வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுதல். அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ரூ.25,000.00 இனை விட குறைவான இதுவரை அறவிடப்பட முடியாத கடன் மீதியை பதிவழிப்பதற்கு அமைச்சின் செயலாளர் அவர்கட்கு சமர்ப்பித்தல்.</p>

	<p>முத்திரை வரி கணக்கு அறிக்கைகள் தயாரித்தல். VAT வரி கணக்கறிக்கைகளை தயாரித்தல்.</p>							
<p><b>சர்வதேச கணக்கீட்டு பிரிவு</b></p>	<p>வெளிநாட்டு அஞ்சல் தொடர்பில் இந் நாட்டிற்கு கிடைக்க வேண்டிய வருமானங்களை பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் வெளி நாடுகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல். அகில அஞ்சல் சங்கத்துடன் இணைந்து செயற்பட்டு தரமான சேவை நிதியத்தில் இருந்து எமக்கு கிடைக்க வேண்டிய பங்களிப்புகளை பெற்றுக் கொள்ளல். வான் மற்றும் கடல் மார்க்க அஞ்சல் போக்குவரத்துக்கான உரிய நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் . சர்வதேச மறுமொழிக்கூப்பன் மற்றும் வெளிநாட்டு அஞ்சல்களுக்கான நஷ்டஈட்டு கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். காசுப்புத்தகம் மற்றும் திணைக்கள டொலர் வங்கி கணக்குகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். காசுக்கட்டளை கணக்குகளை மாதாந்தம் செவ்வைபார்த்தல் மற்றும் வருட இறுதியில் கணக்கினை தயாரித்தல்.</p>	<p>2022 வருடத்திற்கான வருமானம் -ரூ.567,886,362/- விசேட செயற்றிட்ட வருமானம்;</p> <table border="1" data-bbox="982 389 1393 942"> <thead> <tr> <th colspan="2">வருமானம்</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019</td> <td>ரூ.184,500,000/-</td> </tr> <tr> <td>Terminal Dues (CN61/64) Supplementar y account for China – Year 2020</td> <td>ரூ.46,500,000/-</td> </tr> </tbody> </table>	வருமானம்		Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019	ரூ.184,500,000/-	Terminal Dues (CN61/64) Supplementar y account for China – Year 2020	ரூ.46,500,000/-
வருமானம்								
Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019	ரூ.184,500,000/-							
Terminal Dues (CN61/64) Supplementar y account for China – Year 2020	ரூ.46,500,000/-							
<p><b>புத்தக பராமரிப்பு பிரிவு</b></p>	<p>வருடாந்த நிதிக்கூற்று, மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பு மற்றும் செலவின அறிக்கை தயாரித்தல். வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்பு செய்தல், பொலிஸ் நிதியங்களுக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கை, தேசிய சேமிப்பு வங்கி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல். முத்திரை கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் ஊழியர் சேமலாப நிதிய அறிக்கைகளை கோவைஇட்டு பாதுகாத்தல். முகவர் நிறுவனங்களிடமிருந்து வருமான சேகரிப்புகள் மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்கிணக்கங்களுக்காக பேணப்படுகின்ற சேமிப்பு கணக்குகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். பொது வைப்பு கணக்குகளை பேணுதல் மற்றும் இரண்டு வருடங்களிற்கு மேற்பட்ட வைப்புக்கள் தொடர்பில் நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு பிராந்திய கணக்காளர்களுக்கு அறிவுரை வழங்குதல்.</p>	<p>பிரிவின் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் .</p>						

மாதாந்த காசுக்கட்டளை மீதியினை சரிபார்த்தல் மற்றும் வருடாந்த காசுக்கட்டளை பொழிப்பினை தயாரித்தல்.

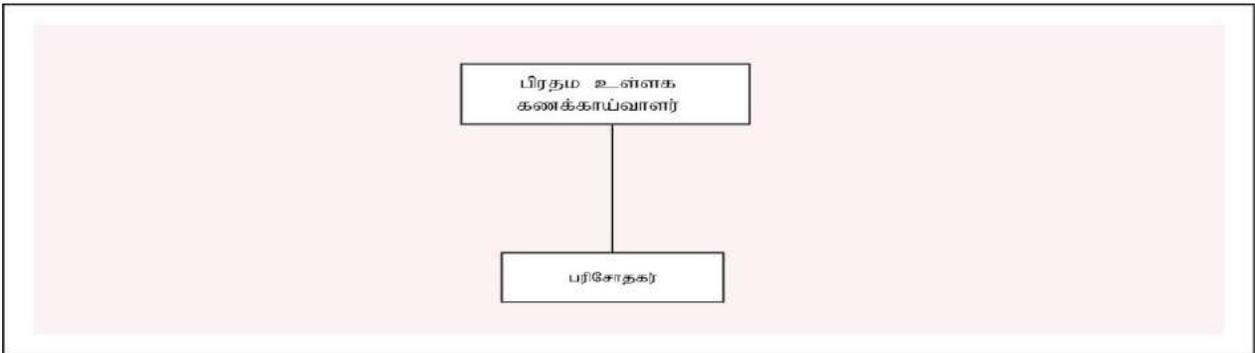
**முத்திரை பெட்டகம்**



**உருவப்படம் 1.5: முத்திரை பெட்டகத்தின் மாதிரி கட்டமைப்பு**

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

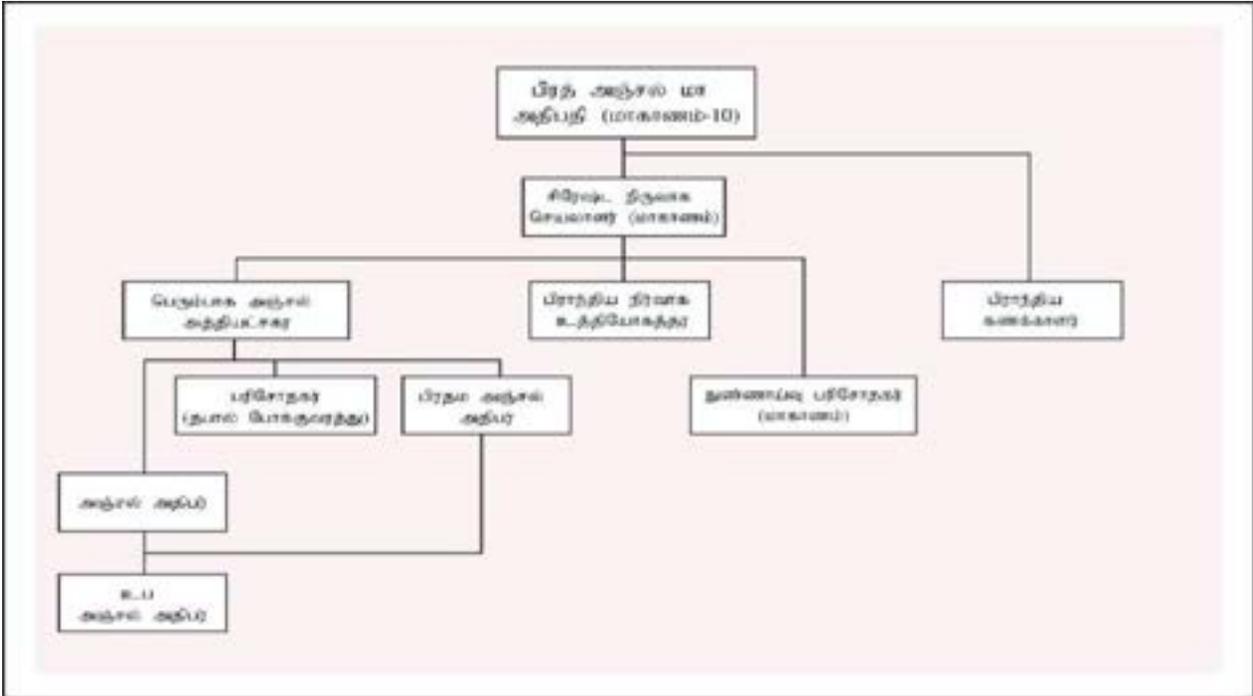
**கணக்காய்வு பிரிவு**



**உருவப்படம் 1.6: கணக்காய்வு பிரிவின் மாதிரி கட்டமைப்பு**

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

**மாகாண மட்ட நிர்வாகம்**



**உருவப்படம் 1.7: மாகாண மட்ட நிர்வாகம்**

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



2

முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

2.1 முன்னேற்றம்

2.1.1 தபால் திணைக்களத்தின் மூலதன நிதி பயன்பாட்டின் முன்னேற்றம்

2022 ஆண்டு ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2022 டிசம்பர் 31 வரையான முன்னேற்றம்

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ஒதுக்கீடு (ரூ.மி.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) செலவினம் (ரூ.மி.)	Financial Progress % நிதி முன்னேற்றம்	Physical Progress % பௌதிக முன்னேற்றம்
<b>Rehabilitation &amp; Improvement</b>					
308-02-01-2001	<b>Building &amp; Structure</b> கட்டிட புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	100.000	11.656	11.66	33
308-02-01-2002	<b>Plant Machinery</b> கட்டிட புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	20.000	7.765	38.83	92
308-02-01-2003	<b>Vehicles</b> வாகனம் பழுதுபார்ப்பு	20.000	19.500	97.50	100
<b>Acquisition of Capital Assets</b>					
308-02-01-2102	<b>Furniture &amp; Office Equipment</b> காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	30.000	6.056	20.26	75
308-02-01-2102 - 0/13	<b>Furniture &amp; Office Equipment</b> காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	0.105	0.105	100	100
308-02-01-2103	<b>Plant Machinery</b> இயந்திர மற்றும் உபகரண கொள்வனவு	50.000	20.039	40.08	88
308-02-01-0-2104	<b>New Building</b> புதிய கட்டிடம்	10.000	0.072	0.72	0
308-02-01-4-2104	<b>New Building</b> புதிய கட்டிடம்	100.000	99.308	99.31	90
308-02-01-2401	<b>Training &amp; Capacity Building</b> பயிற்றுவித்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி	8.000	7.539	94.25	88
308-02-01-2509	<b>Other Investments / Enhancing postal services and stamps</b> அஞ்சல் சேவை மற்றும் முத்திரை மேம்பாடு	2.000	0.147	7.35	7

**புள்ளிவிபரம் 2.1**

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

வருடத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட வரவு செலவு மதிப்பீட்டுத் தொகை 4 காலாண்டுகளுக்கு பிரிக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு காலாண்டுகளுக்கும் பிரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு அக் காலாண்டுக்குள் செலவிடப்பட்டு முடிவுறுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன் ஒரு காலாண்டின் இறுதியில் மிகுதியாகவுள்ள நிதி ஒதுக்கீடு அடுத்த காலாண்டுக்கு முன்கொண்டு செல்ல முடியாது .

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

**2022 வருடத்தின் ஜனவரி 01 தொடக்கம் 2022டிசம்பர் 31 வரையான முன்னேற்றம்**

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

**புள்ளி விபரம் 2.2**

**2.1.3 2022.12.31 வரையான நிதி முன்னேற்றம்**

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

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

**புள்ளி விபரம் 2.3**

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

**2.1.4 இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள்**

திணைக்களத்தினால் ஏனைய திணைக்களம் சார்பாக இலவசமாக வழங்கப்படும் சேவைகள் .

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

**புள்ளி விபரம் 2.4**

**2.1.5 அஞ்சல் திணைக்களத்தின் வளங்களை பயன்படுத்தி அரசுக்கு வருமானம் ஈட்டும் திட்டங்கள்**

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

**புள்ளி விபரம் 2.5**

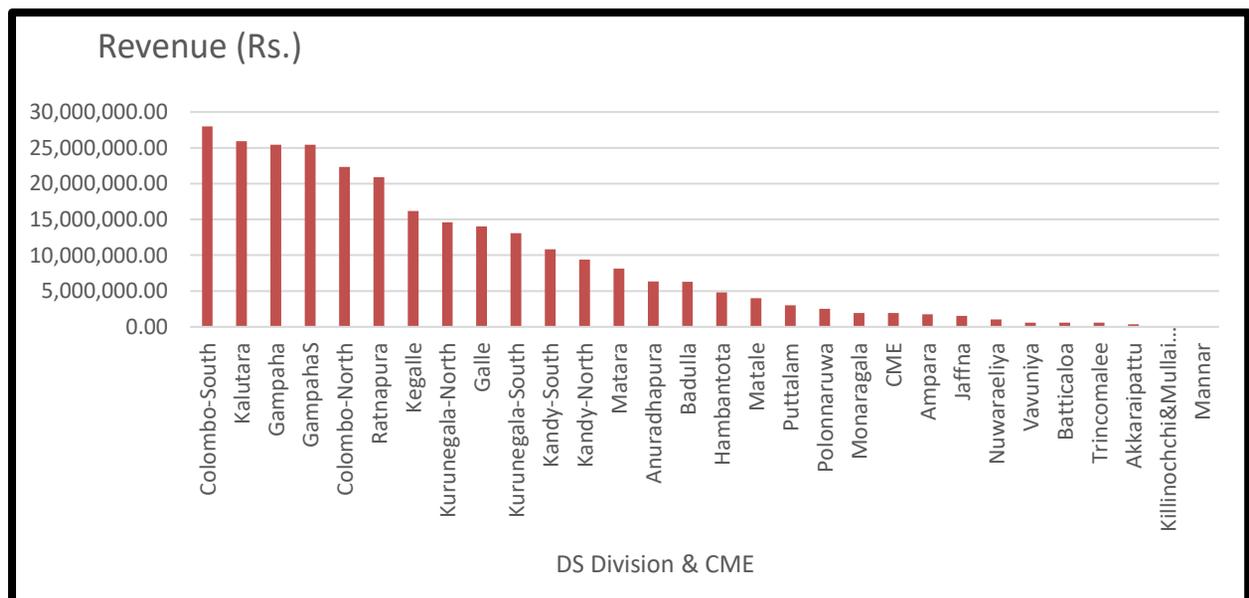
**2.1.6 2022 வருடத்தின் COD வருமானம்**

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

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

**புள்ளி விபரம் 2.6**

2022 வருடத்தின் COD வருமானம் பிரதேச மட்டத்தில் கணிக்கப்பட்டு



## 2.1.6 தபால் சேவை

### வர்த்தக தபால் சேவை (BM Numbers)

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

- பதிவு செய்தல் - அஞ்சல் தலைமையலுவலகத்தில் 4 ஆம் மாடி, திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி பிரிவினால் (விசாரணை - 011-2448456)
- நிபந்தனைகள் - மாதம் ஒன்றுக்கு குறைந்தது 100,000 கடிதங்கள் அஞ்சலில் இடப்படுதல் வேண்டும் மாதாந்தம் தபாலில் இடப்படும் கடிதங்களுக்கான கட்டணம் அதாவது குறைந்த பட்சம் ரூ.5,000,000.00 வரையான வருடாந்த வங்கி பிணைப்பணம் அல்லது பண வைப்பு இடப்படுதல் வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட அளவீடுகளை கொண்ட நியம தபால் உறை உபயோகிக்கப்பட வேண்டும். (80-100 GSM)
- அளவீடுகள் - கடித தபாலிற்கு உரிய சட்ட திட்டங்களிற்கு உட்பட்டது .
- பெற்றுக்கொள்ளப் படும் சேவைகள் } - சாதாரண கடிதம் , பதிவு கடிதம் , திறந்த சிப்பம் அச்சிடப்பட்ட பைக்கற்று கட்டணம் - நடைமுறையில் உள்ள அஞ்சல் கட்டணம் அறவிடப்படும் .  
[https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage\\_revised\\_2022\\_08\\_15.pdf](https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf)  
வருடாந்த பதிவு செய்தல் கட்டணம் ரூ. 5,000/- ஆகும்.
- கடிதம் அஞ்சலிடல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம், டி.ஆர்.விஜேவர்தன மாவத்தை , கொழும்பு 10
- வாடிக்கையாளர்கள் } - 0112320700 / 1950  
அழைப்பு

### தொகை தபால் சேவை ( M Numbers)

திவெங்கிலும் வசிக்கும் வர்த்தக பிரஜைகளை கருத்திற் கொண்டு வியாபார கடிதங்கள் (100,000 குறைந்த ) மொத்தமாக அஞ்சலில் இடுவதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சேவையாகும்

- பதிவு செய்தல் - கடிதங்களை அஞ்சல் இலகுவில் இடுவதற்கு அண்மித்த அஞ்சலகம் ஒன்றில் அல்லது தபால் தலைமையலுவலகத்தின் 5 ஆம் மாடி , இணைப்பு பிரிவில் (விசாரணைகள் : 0112325565)
- நிபந்தனைகள் - பாவனையின் பின் கொடுப்பனவு வங்கி பிணை வைப்பு/ பணம் வைப்பில் இட வேண்டும்.  
கொழும்பு நகர வலயத்தினுள் (குறைந்தது) - ரூ.25,000.00  
பிற மாகாண நகர வலயத்தினுள் (குறைந்தது) - ரூ.10,000.00  
(மாதாந்தம் அஞ்சல் இடும் கடித எண்ணிக்கை படி நிலையான கட்டணம் வேறுபடும் .)
- அளவீடுகள் - கடித தபாலிற்கு உரிய சட்ட திட்டங்களிற்கு உட்பட்டது.
- கட்டணம் - முதலாவது தடவையாக சேவையை பெற்றுக்கொள்ள - ரூ.5000.00  
வருடாந்த சேவையினை புதுப்பித்தல் கட்டணம் - ரூ.3000.00  
[https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage\\_revised\\_2022\\_08\\_15.pdf](https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf)
- கடிதம் அஞ்சல் இடுதல் } - பதிவு செய்யப்பட்டமைக்கு அமைய அஞ்சல் / உப அஞ்சலகம் ஊடாக
- வாடிக்கையாளர் சேவை- 0112325565 / 1950

### e – Telemail

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

கட்டணம் -

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

### Ad Mail

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

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

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

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

கட்டணம்

அறிவித்தல் பிரசுரங்கள்

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

பெறுமதிசேர் மாதிரிகளுக்கு

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

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

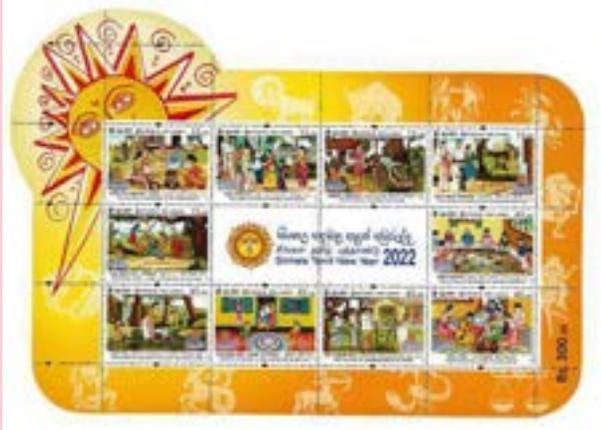
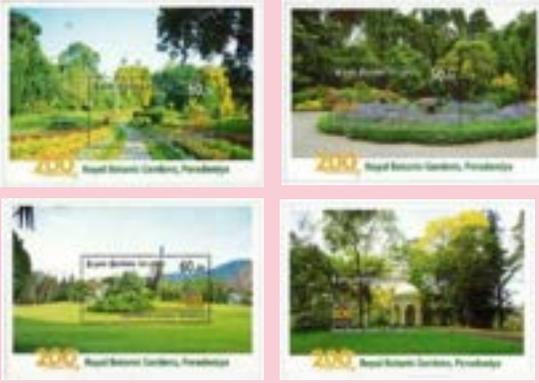
வாடிக்கையாளர்சேவை - 1950

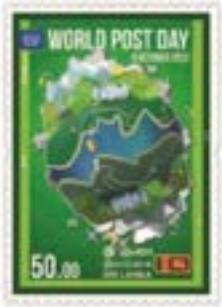
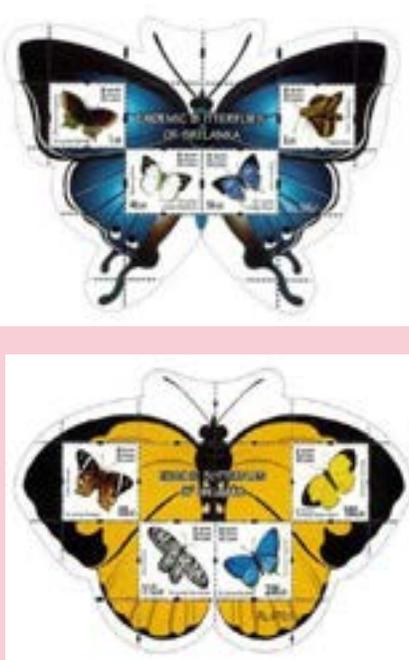


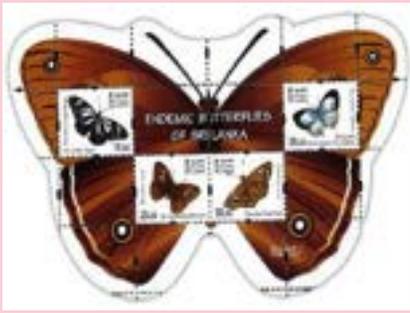
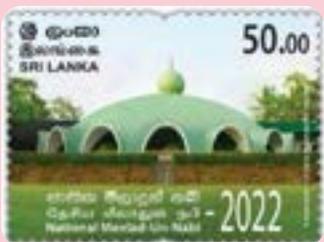
**உருவப்படம் 2.1: மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சிகள் - வவுனியா பெரும்பாக அஞ்சல் அத்தியட்சகர் பிரிவு**

**2.1.6 2022 வருடத்தில் வெளியிடப்பட்ட முத்திரைகள்**

	கருப்பொருள்	வெளியிடப்பட்ட திகதி	
1	இலங்கையின் புராதான கட்டிடங்கள்	2022.01.20	
2	இலங்கையின் கைவினைப்பொருட்கள்	2022.01.25	
3	தேசிய சேமிப்பு வங்கி 50 ஆவது ஆண்டு நிறைவு	2022.03.16	
4	ஆசிய பசுபிக் அஞ்சல் சங்கம் 60 ஆவது ஆண்டு நிறைவு	2022.04.01	

5	உலக ஆட்டிசம் விழிப்புணர்வு தினம்	2022.04.02	
6	சிங்கள தமிழ் புது வருட பண்டிகை	2022.04.14	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The custom of Cleaning the Kitchen</li> <li>▪ The custom of offering the “Prince of the New Year”</li> <li>▪ The custom of Beginning to Fry Sweetmeats</li> <li>▪ Traditional Swing</li> <li>▪ The Tamil Custom of sharing Sweetmeats</li> <li>▪ The custom of partaking of the New Year Meal</li> <li>▪ Traditional Folk Game “Olinda Keliya”</li> <li>▪ The custom of “ Denu - Ganu” with Water</li> <li>▪ Designing of “Kolam” – A Tamil custom for the New Year</li> <li>▪ The Custom of Commencement of Work</li> </ul>			
7	பேரா தெனிய ரோயல் தாவரவியல் பூங்காவின் 200 ஆவது ஆண்டு நிறைவு	2022.09.12	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ribbon border, Christmas cake and Christmas tree</li> <li>▪ Scenic landscape of a pond and a boarder</li> <li>▪ Umbrella tree and National Herbarium</li> <li>▪ Gardner Momorial</li> </ul>			
8	உலக சிறுவர் தினம்	2022.10.01	
9	இலங்கை மெய்வல்லுனர் விளையாட்டு நூற்றாண்டு	2022.10.06	
10	இலங்கை குடியரசு- பொன் விழா	2022.10.07	

11	உலக அஞ்சல் தினம்	2022.10.09	
12	தேசிய சுற்றாடல் முன்னோடி செயற்றிட்டம்	2022.10.20	
13	வெசாக் 2566	2022.11.25	<div data-bbox="160 732 679 874" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sandagiriya Ashtapala Bodiya</li> <li>▪ Budugala Rajamaha Viharaya</li> <li>▪ Sankapala Rajamaha Viharaya</li> </ul> </div> 
14	அரச வெசாக் வைபவம்	2022.11.25	<div data-bbox="154 1081 683 1144" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuragala Rajamaha Viharaya</li> </ul> </div> 
15	இலங்கையின் தனித்துவ வண்ணத்துப்பூச்சி	2022.12.01	<div data-bbox="154 1385 683 1896" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sri Lanka Palmfly - <i>Elymnias singhala</i></li> <li>▪ Tropic Dart - <i>Potanthus satra</i></li> <li>▪ Sri Lanka Tiger - <i>Parantica taprobana</i></li> <li>▪ Sri Lanka Pale Ceylon - <i>Nacaduba sinhala</i></li> <li>6 - Lineblue</li> <li>▪ Sri Lanka Bushbrown - <i>Mycalesis rama</i></li> <li>▪ Tricolor Pied Flat - <i>Coladenia tissa</i></li> <li>▪ Sri Lanka Lesser Albatross - <i>Applias galene</i></li> <li>▪ Sri Lanka Indigo Royal - <i>Tajuria arida</i></li> <li>▪ Sri Lanka Forester - <i>Lethe dynsate</i></li> <li>▪ Sri Lanka One-spot - <i>Eurema ormistoni</i></li> <li>Grass Yellow</li> <li>▪ Sri Lanka Tree Nymph - <i>Idea iasonia</i></li> <li>▪ Sri Lanka Cerulean - <i>Jamides coruscans</i></li> </ul> </div> 

			
16	நத்தார் - 2022	2022.12.06	
17	தேசிய மீலாதுன் நபி	2022.12.01	

▪ Jamiah Naleemiah Masjid, Beruwala

**2.1.9 முத்திரை பணியகத்தின் விசேட செயற்பாட்டு நிகழ்வுகள்**

கொழும்பு சர்வதேச புத்தக கண்காட்சி

கொழும்பு முத்திரை காட்சி



பதுளை முத்திரை காட்சி

அத்துகல்புர முத்திரை காட்சி



### 2.1.7 விசேட வேலைத்திட்டங்களின் முன்னேற்றம்

#### ❖ பிரஜைகள் நலனுதவி வேலைத்திட்டங்கள்

இலங்கை முழுவதும் காணப்படுகின்ற 4000 இற்கும் அதிகமான அஞ்சல் மற்றும் உப அஞ்சல் காரியாலய வலையமைப்பின் ஊடாக இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம் ஒவ்வொரு வருடமும் பல்வேறு சமூக நலன் திட்டங்களை முன்னெடுத்து வருகிறது.

நெருக்கடியான பொருளாதார சிக்கல்களுக்கு மத்தியிலும் அஞ்சல் குடும்பத்தின் அங்கத்துவ உத்தியோகத்தர்களினால் 2022 ஆண்டில் அதிக எண்ணிக்கையான பொதுநல நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை செயற்படுத்தி உள்ளனர். அத்துடன்,

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

நாட்டின் குருதி பற்றாக்குறையை இல்லாதொழித்து ஆதரவற்ற நோயாளிகளின் குருதித் தேவையினை நீக்கும் நோக்குடன் முன்கூட்டியே 550 இற்கு அண்மித்த தொகையான குருதி பைன்ட்களை 2022 ஆண்டில் தேசிய இரத்த சேகரிப்பு பிரிவுக்கு பங்களிப்பு செய்வதற்கு அஞ்சல் திணைக்களத்திற்கு இயலுமானதாக இருந்துள்ளது .

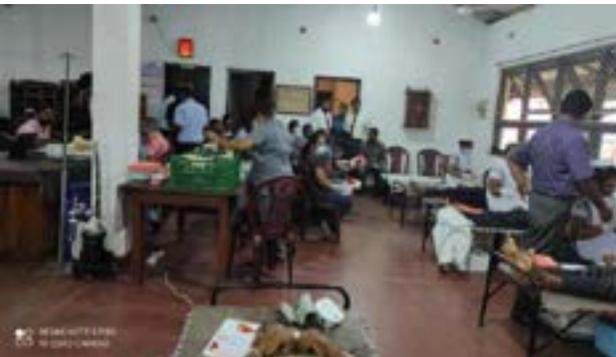
அதே போன்று மருந்துகளுக்கான பற்றாக்குறை, மருந்துகளின் விலை அதிகரிப்பு போன்ற காரணங்களினால் இன்னலுறும் நோயாளிகளின் தேவையை கருத்திற்கொண்டு அத்தியாவசிய பொருட்களை நன்கொடையாக வழங்கியுள்ளனர்.



உருவப்படம் 2.2: இரத்த தான முகாம் - இரத்தமலாணை அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.3: இரத்த தான முகாம் - பண்டாரவளை அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.4: இரத்த தான முகாம் - தெல்தெனிய அஞ்சல் அலுவலகம்



உருவப்படம் 2.5: இரத்த தான முகாம் - பதுளை அஞ்சல் அலுவலகம்



**உருவப்படம் 2.6:** இரத்த தான முகாம் - கத்தபஹுவ அஞ்சல் அலுவலகம்



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

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



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



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



**உருவப்படம் 2.10:** உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம்



**உருவப்படம் 2.11:** உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் பசறை அஞ்சலக ஆளணியினர்



**உருவப்படம் 2.12: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - தெஹிவளை அஞ்சல் அலுவலகம்**



**உருவப்படம் 2.13: உலர் உணவுப் பொதிகள் வழங்குதல் - வென்னப்புவு அஞ்சல் அலுவலகம்**



**உருவப்படம் 2.14: சமூக நலனுதவி சேவைகள் - மகியங்களை அஞ்சலக ஆளணியினர்**



**உருவப்படம் 2.15: சமூக நலனுதவி சேவைகள் - சிலாபம் அஞ்சலக ஆளணியினர்**



**உருவப்படம் 2.16: அப்பியாச புத்தக விநியோகம் - பாதுக்க அஞ்சலக ஆளணியினர்**

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

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



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



**உருவப்படம் 2.18:** அஞ்சல் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயன்முறை விளக்கம் வழங்கப்படல்-கொள்ளூப்பிட்டி அஞ்சலகம்



**உருவப்படம் 2.19:** உலக சூழந்தைகள் தின கொண்டாட்டம் - முதுன்கொட உப அஞ்சல் அலுவலகம்



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

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

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



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



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



உருவப்படம் 2.23: வீட்டுத்தோட்ட வளர்ப்பு முயற்சி - மிதிரிகல அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.24: வீட்டுத்தோட்ட வளர்ப்பு முயற்சி - தேவாலபொல அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.25: மர நடுகை - தோப்பூர் அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.26: மர நடுகை - அகங்கம் அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.27: மர நடுகை - அங்குனு கொலபெலஸ்ஸ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.28: கடற்கரை அண்மித்த சூழல் சிரமகானம் - மட்டக்களப்ப அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.29: கத்தோலிக்க ஆலய தூய்மை - பெலவிய அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.30: கடற்கரை அண்மித்த சூழல் சிரமதானம் - திருகோணமலை அஞ்சலகம்

❖ காரியாலங்களை நவீனப்படுத்தும் செயற்றிட்டம்

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



உருவப்படம் 2.31: நவீனமயப்படுத்தல் - குருணாகலை அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.32: வருணப்பூச்சு - கல்லாறு அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.33: நவீனமயமாக்கல் - கடுகண்ணாவ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.34: நவீனமயமாக்கல் - கடுகண்ணாவ அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.35: நவீன மயமாக்கல் - பொரளை அஞ்சலகம்



உருவப்படம் 2.36: நவீனமயமாக்கல் - கம்பளை அஞ்சலகம்

❖ பல்வேறு சாதனைகள்

**அஞ்சல் அலுவலகம் - மானிப்பாய்**

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



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

**உப அஞ்சல் அலுவலகம் - தலவில பள்ளி**

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





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

#### பிராந்திய நிர்வாக காரியாலயம் - சிலாபம்

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



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

## விளையாட்டு சாதனைகள்

### பொது சேவை பட்மிண்டன் போட்டி - 2022

இப் போட்டியில்,

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



### Futsal கால்பந்து போட்டி - 2022



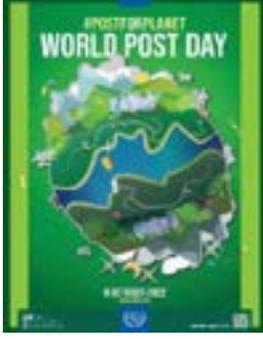
அரச சேவை கால்பந்தாட்ட சம்மேளனத்தினால் நடாத்தப்படும் Futsal கால்பந்தாட்ட போட்டியில் இண்டாம் இட வெற்றியை அஞ்சல் திணைக்கள உதைபந்தாட்ட குழு ஈட்டி சாதனை படைத்துள்ளது

### அரச சேவை 06 உறுப்பினர்களுக்கான கிரிக்கட் போட்டி - 2022



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

### 2.1.8 உலக அஞ்சல் தின கொண்டாட்டம் - 2022



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2 சவால்கள்

### 2.2.1 ஆளணியினரின் வெற்றிடம்

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

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

### 2.2.2 கணணி மென்பொருள் பற்றாக்குறை

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

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

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

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

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

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

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

2.2.8 இலவசமாகப் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக ஆற்றப்படும் உழைப்புக்கு ஏற்ற நிதிப் பெறுமதி திணைக்களத்தின் வருமானமாக கருதப்படுவதில்லை. பாராளுமன்ற,மாகாண சபை

உறுப்பினர்களுக்கான இலவச தபால் வசதிகள் வழங்கப்படுகின்ற போதும், அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான தபால் வசதிகளை வழங்கப்படுகின்ற போதும், சமூக உதவி கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போதும், கட்டண அறவீடின்றி ஆற்றப்படும் சேவைகளாக பெயரளவிலான மதிப்பு அல்லது தபால் திணைக்களத்தின் வருமானமாக குறிப்பிடப்படாமையினால் திணைக்கள வருமானம் மற்றும் செலவினம் என்பவற்றுக்கு இடையிலான மறை இடைவெளி அதிகரிக்கின்றது.

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

### 2.3 எதிர்கால இலக்கு

- 2.3.1 2023 வருடத்திற்கான வருமான இலக்கு (ரூ.மில்லியன் 12,000) 100% இனை உறுதிப்படுத்தல்.
- 2.3.2 2023 வருடத்தில் வருமானம் மற்றும் செலவினத்திற்கு இடையிலான வித்தியாசத்தினை 10% இனால் குறைத்தல் .
- 2.3.3 2023 வருடத்திற்கு கிடைத்துள்ள வருடாந்த மூலதன ஒதுக்கீட்டினை பொருத்தமான முறையில் உபயோகப்படுத்தல் .
- 2.3.4 அஞ்சல் சேவைக்கு சமமான தனியார் விநியோக சேவைகளுக்கு மத்தியில் முன்னோக்கி செல்வதற்கான இடையூறுகளை களைவதற்கு அரச தனியார் கூட்டிணைவு அடிப்படையில் தனியார் முதலீட்டுடன் டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்பட்ட கூரியர் தபால் சேவையை வழங்குதல்.
- 2.3.5 திணைக்களத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினை எதிர்வரும் 5 வருட காலத்தினுள் சமநிலைக்கு கொண்டு வரல்
- 2.3.6 அஞ்சல் சேவைகளுக்கு புதிய சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மற்றும் தொழில்நுட்ப முறைமைகளை உபயோகித்தல் .
- 2.3.7 மனித வள அபிவிருத்திக்கு அவசியமான பதவி உயர்வுகள் மற்றும் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை மற்றும் பயிற்றுவிப்புத் தேவைகள் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- 2.3.8 தேவையான இற்றைபடுத்தல்களுக்கு உட்படுத்தி அஞ்சல் அலுவலக உரிமைக் கட்டளைச்சட்டத்தினை திருத்தியமைத்தல் மற்றும் திணைக்கள சேவை விதி கோட்பாடுகளை திருத்தியமைத்தல்.
- 2.3.9 திணைக்கள நடைமுறைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் முறையான பணி மற்றும் நடைமுறைகளை ஆய்வு செய்து அதன் பிரகாரம் பொருத்தமான இடங்களில் ஆளணியினரை ஈடுபடுத்துதல்.
- 2.3.10 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவி வெற்றிடங்களுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு.
- 2.3.11 சக்தி பாதுகாப்பினை முன்னிட்டு மீளருவாக்க சக்தி பாவனைக்கான நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை அமுல்படுத்தல்
- 2.3.12 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கான திட்டங்களை ஆரம்பித்து வைத்தல் .

அஞ்சல் அதிபதி

**S.R.W.M.R.P. Sathkumara**  
Postmaster General



3

ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச்  
செயலாற்றுகை





3.3 காசுப்பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று

ஏபி-3

2022 டிசம்பர் 31 இல் உள்வாறான  
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உள்வாறு	
	2022 ரூபா	2021 ரூபா
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள காசுப் பாய்ச்சல்</b>		
வருமானம் அல்லாத பெறுதல்கள்	6,410,597,566.00	5,057,436,232.00
ஏனைய வருமான தலைப்புக்களுக்காக சேமிக்கப்பட்ட வருமானம்	5,004,086,360.00	4,402,049,772.00
விடைக்கப்பெற்ற கட்டுநீதி	5,354,105,200.00	5,592,750,404.00
முற்பணைகளிலிருந்து கறவிடப்பட்டவை	728,557,402.00	763,791,494.00
விடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	84,403,112.00	132,757,115.00
சேவைகளுக்காக விடைக்கப்பெற்று கட்டணம்	196,019,724,480.00	169,985,948,425.00
முத்திரை தொகை கிட்டுத்தகு கட்டணம்	3,308,942,537.00	2,646,902,502.00
<b>செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)</b>	<b>216,910,416,657.00</b>	<b>188,581,635,944.00</b>
<b>கூடி - பங்கிட்டுள்ளிக்கப்பட்ட காசு</b>		
ஆளுகத்தரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	15,994,150,897.00	13,873,874,277.00
மாணியங்கலும் மற்றும் கொடுப்பனவுகளும்	88,232,789.00	86,453,038.00
ஏனைய செலவினத் தலைப்புக்களுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	78,323,087.00	60,929,269.00
நின்றுசேர்க்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணை	14,100.00	-
முற்பணைக் கொடுப்பனவுகள்	779,672,554.00	763,008,667.00
வைப்புகளின் கொடுப்பனவு	84,138,708.00	115,278,432.00
சேவைகளுக்காக பெறப்பட்ட கட்டணம்	195,734,495,212.00	170,471,891,004.00
முத்திரை தொகை கிட்டுத்தகு கொடுப்பனவு	3,654,979,099.00	2,809,512,664.00
<b>தொழிற்பாடுகளுக்கு பங்கிட்டுள்ளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)</b>	<b>216,414,606,446.00</b>	<b>188,180,947,350.00</b>
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)</b>	<b>496,410,211.00</b>	<b>400,688,594.00</b>
<b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள காசுப் பாய்ச்சல்</b>		
கட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
<b>முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (எ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>கூடி - பங்கிட்டுள்ளிக்கப்பட்ட காசு:</b>		
கொள்வனவு அல்லது பெறாதக் கொத்தக்கணிக் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	173,805,976.00	358,614,192.00
<b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ.)</b>	<b>173,805,976.00</b>	<b>358,614,192.00</b>
<b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஈ)=(எ)-(உ.)</b>	<b>(173,805,976.00)</b>	<b>(358,614,192.00)</b>
<b>தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஈ)=(இ)+(ஈ)</b>	<b>322,604,235.00</b>	<b>42,074,402.00</b>
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள காசுப் பாய்ச்சல்</b>		
உள்நாட்டுக் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
<b>நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>கூடி - பங்கிட்டுள்ளிக்கப்பட்ட காசு:</b>		
உள்நாட்டு கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பங்கிட்டுள்ளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>காசியல் ஏற்பட்ட தேறிய அளவை (ஐ)=(ஈ)+(ஒ)</b>	<b>322,604,235.00</b>	<b>42,074,402.00</b>
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	409,599,961.00	367,525,559.00
<b>டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி</b>	<b>732,204,196.00</b>	<b>409,599,961.00</b>

புள்ளி விபரம் 3.3

### 3.4 நிதிக்கூற்று

#### அறிக்கையளிப்பதற்கான அடிப்படை எடுகோள்

- அறிக்கையளிப்பதற்கான கால இடைவெளி  
2022 ஜனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையான கால இடைவெளி இந்நிதிக்கூற்றுக்கான கால இடைவெளியாகும்
- அளவிடுவதற்கான அடிப்படை எடுகோள்  
நிதிக்கூற்று வரலாற்றுச்செலவினை கொண்டு தயாரிக்கக்கப்பட்டுள்ளதோடு சில சொத்துக்களின் வரலாற்று செலவு மீண்டும் மீள மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமதி அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. மாற்று வழியில் குறிப்பிடப்படாது கணக்கு தயாரிப்பானது மேம்படுத்தும் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.  
நிதிக்கூற்று இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரித்து அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- வருமானத்தை இனங்காணுதல்  
பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானம் அவை பெற்றுக்கொள்ளப்படும் காலத்தினை கருதாது பணம் கிடைக்கும் காலத்தின் வருமானமாக அடையாளப்படுத்தப்படுகிறது.
- சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்கள் அடையாளமிடலும் அளவிடலும்.  
ஆதனங்களின் எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் நிச்சயத்தன்மை உள்ளபோது அப்பெறுமதி செம்மையாக அளவிடமுடியுமெனில் அவை சொத்துக்கள் , ஆலைகள் மற்றும் உபகரண பெறுமதியாக அடையாளமிடலாம்.  
சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் உபகரணங்களின் தேய்மானம் இனங்கண்டு கொண்டாலும் தேய்மான மாதிரி தேவையற்றபோது மீள மதிப்பிடப்பட்டு மதிப்பு சேர்க்கப்படும்.
- சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் கருவிகளின் இருப்பு  
இவ்விருப்பு கணக்கானது சொத்துக்கள், ஆலைகள் மற்றும் கருவிகள் தொடர்பான கணக்கு ஆகும்.
- நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியுடையவை  
2022 டிசம்பர் 31 திகதியில் கையிருப்பில் உள்ள உள்நாட்டு வியாபார காசுத்தாள் மற்றும் நாணயத்தினால் நிதி மற்றும் நிதிப் பெறுமதியை கொண்டதாகும்.

### 3.5 வருமான சேகரிப்புக்கான செயலாற்றுகை

ரூ.,000

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

புள்ளி விபரம் 3.4

### 3.6 ஒதுக்கீட்டு பயன்பாட்டு செயலாற்றுகை

ரூ.,000

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

புள்ளி விபரம் 3.5

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

ரூ.,000

தொடர் இல	ஒதுக்கீடு கிடைத்த அமைச்சு/திணைக்களம்	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவினம்	பயன்பாட்டு ஒதுக்கீட்டில் முடிவுற்ற இறுதி ஒதுக்கீட்டு தொகை % இல்
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1	நிதி, பொருளாதார மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர் கொடுப்பனவு				
2	பொது சேவை மாகாண நிர்வாக அமைச்சு	பட்டதாரி பயிலுனர் கொடுப்பனவு	1001 12,092	1001 12,092	1001 10,744	88.86
			1003 6,026	1003 6,026	1003 5,411	89.79

**புள்ளி விபரம் 3.6**

**3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை**

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

**புள்ளி விபரம் 3.7**



4

செயலாற்றுகை சுட்டிகை

## 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டு திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

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

## புள்ளி விபரம் 4.1

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

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



5

பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை (SDG)  
அடைவதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட குறிப்பிட்ட நிலைபேற்று அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

இலக்கு/நோக்கம்	இலக்குகள்	அடைவு சுட்டிகள்	இதுவரைபெற்றுக்கொண்ட வெற்றிகளின் சதவீதம்		
			0%- 49%	50%- 74%	75%- 100 %
<p><b>1. நோக்கம் 08</b> அனைவருக்கும் வளமான, முழுமையான, மற்றும் நிலையான பொருளாதார அபிவிருத்தி, மற்றும் பயனுள்ள மற்றும் நலன்மிக்க தொழில் மேம்படுத்தல்கள்</p>	<p><b>8.4</b> 2030 இல் , நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி தொடர்பில் பத்தாண்டு வேலைத்திட்டத்தின் படி உலக உற்பத்தியின் மற்றும் நுகர்வின் போது வளப் பயன்பாடு வினைத்திறன் மிக்கதாக ஆற்றல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தியின் போது சூழலுக்கு சேதம் ஏற்படுவதை தடுக்கும் வண்ணம் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு முற்போக்கான நுட்பங்களை விருத்தி செய்தல் . இங்கு அபிவிருத்தியடைந்த நாடுகளின் முன்மாதிரி பெறப்படும்.</p> <p><b>8.5</b> 2030 ஆம் ஆண்டுகளில் ஊனமுற்றோர் மற்றும் இளைஞர்கள் உள்ளடங்கலாக அனைத்து பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் உற்பத்தி மற்றும் சிறந்த வேலைவாய்ப்புக்கள் வழங்குதல் .</p> <p><b>8.10</b> அனைவருக்கும் வங்கி வசதிகள் காப்புறுதி மற்றும் நிதி சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு அணுகக்கூடியவாறு உள்ளாட்டு நிதி நிறுவனங்களின் திறன்களை வலுப்படுத்தல் .</p>	<p><b>8.42</b> உள்ளாட்டு பொருட்களின் பாவனை , தனி நபர் உள்ளாட்டு பாவனை மற்றும் அண்ணளவான உள்ளாட்டு உற்பத்தி அடிப்படையில் உள்ளாட்டு பொருட்களின் பாவனை .</p> <p><b>8.5.தொழில்</b> , வயது மற்றும் ஊனமுற்றோர் முதலிய காரணிகள் அடிப்படையில் ஆண் மற்றும் பெண் வேலை வாய்ப்பு உள்ளவர்களின் மணித்தியாலத்திற்கான சாதாரண வருமான ஈட்டுகை.</p> <p><b>8.10.2</b> வங்கியோ அல்லது வேறு நிதி நிறுவனங்கள் அல்லாத பட்சத்தில் நடமாடும் நிதிச் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனத்தில் கணக்குகளை கொண்ட வயது வந்தவர்களின் (15 வயது அலது அதற்கு மேற்பட்டோர்) எண்ணிக்கை .</p>	✓	✓	✓

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

	தாக்கத்தினை கண்காணிப்பதற்க்கு தேவையான கருவிகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டுவரல்	மற்றும் நடைமுறைப்படுத்திய கொள்கைகளின் எண்ணிக்கை .			
4. நோக்கம் 15 புவியியல் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான பாவனை, நிலையான முகாமைத்துவம், பெண்களுக்கு எதிரான வன்முறைகளை மீட்டமைத்து பாதுகாத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல். நில சீரழிவை முடிவுறுத்தல் மற்றும் சீரமைத்தல் மற்றும் பல்லுயிர் ஜீவராசிகளுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை நிறுத்துதல்.	15.2 2030 நெருங்கும் போது அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தினை ஊக்குவித்தல், காடழிப்பினை தடுத்தல், அளிக்கப்பட காடுகளை பழைய நிலைமைக்கு மீட்டெடுத்தல் மற்றும் உலகளாவிய ரீதியில் மர நடுகை மற்றும் மீள் காடுகளை உருவாக்குவதை அதிகரித்தல் .	15.2.1 நிலையான காடுகளின் நிர்வாகம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகை		✓	
5. நோக்கம் 17 நிலையான அபிவிருத்திக்காக உலகளாவிய ரீதியில் கிடைக்கும் உதவிகளை நடைமுறைப்படுத்து ம் வாய்ப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் மறுசீரமைத்தல்	17.16 குறிப்பாக அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளை உள்ளடக்கியதாகவும் மேலும் அனைத்து நாடுகளையும் நிலையான அபிவிருத்தியை நோக்கத்தினை அடைவதற்கு பல்வேறு பகுதியினரின் கூட்டுறவுடன் அறிவு, அனுபவம், நுட்பம் அத்துடன் மூல வளங்களை உயிரூட்டுவதன் மூலமும் மற்றும் பகிர்ந்தளிப்பதன் மூலமும் நிலையான அபிவிருத்திக்கான உலகளாவிய கூட்டு முயற்சியை மேலும் அதிகரித்தல் .	17.16.1 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நிலைநாட்டுவதற்கு பங்களிப்பினை வழங்கும் ஏனைய பகுதியினரின் அபிவிருத்தி உற்பத்தித்திறனை கண்காணிக்கும் கடமை மட்டம் தொடர்பிலான செயலாற்றுகையை அறிக்கை தரும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை	✓		

புள்ளி விபரம் 5.1

## 5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதில் உள்ள சவால்கள்

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

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

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



6

மனித வள விபரம்

## 6.1 ஆளணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

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

### புள்ளி விபரம் 6.1

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

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் சகல ஆளணியினரின் பல்வேறுபட்ட தரங்களுக்கான வெற்றிடங்கள் 2434 மட்டில் தற்போது காணப்படுகின்ற நிலையில் அவற்றில் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வெற்றிடங்கள் 1757 ஆகும். தனியார் கடித சுழற்சியில் பின்னடைவு காணப்பட்ட போதிலும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கூரியர் சேவைகளின் மூலமான அஞ்சல் பொருட்களின் சுழற்சியில் பாரிய முன்னேற்றம் காணப்படுவதுடன் நிறுவனங்கள் பலவற்றின் முகவராக செயற்பட்டு பல்வேறான முகவர் சேவைகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கும் காரணத்தினால் தபால் நடைமுறைச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் ஆளணிப் பற்றாக்குறையானது பாரியளவில் தாக்கம் செலுத்துகிறது.

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

## 6.3 மனித வள மேம்பாடு- பின்னிணைப்பு 3

## 6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையை முன்னிட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் பங்களிப்பு செய்துள்ள விதம்

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

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

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

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

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



7

முடிவுரை

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

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

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

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

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

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

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



## Abbreviations

1 PMG	Postmaster General
2 DPMG(Op)	Deputy Postmaster General(Operations)
3 DPMG(Admn)	Deputy Postmaster General(Administration)
4 DPMG(Dev)	Deputy Postmaster General(Development)
5 CA	Chief Accountant
6 CIA	Chief Internal Auditor
8 DPMG(Prov)	Deputy Postmaster General(Provincial)
9 Con(OP)	Controller (Operations)
10 Con(Inv)	Controller (Investigations)
11 SAS(HQ)	Senior Administrative Secretary ( Head Quaters)
12 SAS(prov)	Senior Administrative Secretary (Provincial)
13 DCA	Deputy Chief Accountant
14 Dir(T&PMTC)	Director( Training &Postal Management Training College)
15 Dir(PB)	Director (Philatelic Bureau)
16 Supdt(CME)	Superintendent (Central Mail Exchange )
17 Supdt(IPS)	Superintendent(International Postal Services)
18 Supdt(Lia)	Superintendent (Liasons)
19 Supdt(P&D)	Superintendent (Planing& Development)
20 Supdt(Mkt)	Superintendent (Marketing)
21 Supdt(Supp)	Superintendent ( Supplies )
22 S(SPO)	Superintendent ( Sub Post Offices )
23 Ad. Sec (Pesl)	Administrative Secretary(Personal)
24 AS(Admn)	Assistant Superintendent (Administration )
25 AS(Buld)	Assistant Superintendent ( Buildings)
26 AS (UPU)	Assistant Superintendent (Universal Postal Union Affairs)
27 AS(HQ)	Assistant Superintendent ( Head Quaters)
28 AS(Fgn)	Assistant Superintendent ( foreign & Parcel)
29 AS(Inland)	Assistant Superintendent (Inland Mail)
30 AS(Rgd)	Assistant Superintendent ( Register Post)
31 AS(Com)	Assistant Superintendent ( Commercial)
32 AS(ICT)	Assistant Superintendent ( Information & Communication Technology)
33 AS(Inv)	Assistant Superintendent (Investigations)
34 AS(SPO)	Assistant Superintendent (Sub Post Offices)
35 Civil Eng	Civil Engineer
36 Mec.Eng	Mechanical Engineer
37 AD(ICT)	Assistant Director ( Information & Communication Technology)
38 Acct(Proc)	Accountant ( Procurement )
39 Acct ( Rev)	Accountant ( Revenue )
40 Acct ( IA)	Accountant ( International Accounts)
41 Acct ( BK)	Accountant ( Book Keeping)
42 Acct (PB)	Accountant ( Philatelic Bueru)
43 Acct (Sal)	Accountant ( Salaries)
44 Acct (Audit)	Accountant (Audit)
45 Acct (stamps)	Accountant ( Stamps)
46 DS	Divisional Superintendent
47 RAO	Regional Administrative Officer
48 RAcet	Regional Accountant
49 CPM	Chief Post Master
50 II	Investigation Inspector
51 II(Div)	Investigation Inspector(Divisional)
52 II(Prov)	Investigation Inspector(Provincial)
53 IMT	Inspector Mail Transport

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

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

තැපැල් කළමනාකරණ අංශය විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු දැඩියාවෙන් (අංශයන්ට පුහුණු)-10	418	දින 23			දේශීය	රාජකාරී සඳහා දායක වන පුහුණුව ලබාගෙන නිමිම
තැපැල් කළමනාකරණ අංශය විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු දැඩියාවෙන් (වැඩිපුර ආයතන පුහුණු)-05	06	දින 18	7,209,525.00		දේශීය	"
සමස්ත දැඩියාවෙන් පවත්වන ලද දැඩියාවෙන්-01	15	-			දේශීය	"
රාජ්‍ය ආයතන පුහුණු දැඩියාවෙන්-01	47	-	988,500.00		දේශීය	"
<b>තැපැල් අංශය ආයතන පුහුණු දැඩියාවෙන්</b>						
තැපැල් අංශය ආයතන දැඩියාවෙන්-18	936	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන මහලුව-12	831	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන තැපැල්-06	286	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන ගාස්තුව-07	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන මධ්‍යම ප්‍රදේශ-04	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන පොදු සේවාව-08	533	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන පුහුණු සේවාව-09	217	-			දේශීය	"

පළාත්වල පිහිටි වැඩිම ප්‍රාන්ත							
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)-04	162	-	62,440.00	පද්මිය	රාජ්‍යාධිකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම		
බස්නාහිර පළාත (උතුර)-03	121	-	140,950.00	පද්මිය	"		
මධ්‍යම පළාත-03	143	-	125,425.00	පද්මිය	"		
දකුණු පළාත-04	198	-	92,310.00	පද්මිය	"		
සබරගමු පළාත-09	676	-	261,892.00	පද්මිය	"		
උතුරු පළාත-03	151	-	98,340.00	පද්මිය	"		
නැගෙනහිර පළාත-03	95	-	81,165.00	පද්මිය	"		
වයඹ පළාත-11	342	-	122,820.00	පද්මිය	"		
උතුරු මැද පළාත-11	661	-	343,202.00	පද්මිය	"		
උතුරු පළාත-03	66	-	68,000.00	පද්මිය	"		
මධ්‍ය නැගෙනහිර ප්‍රදේශය-01	42	-	335,516.41	පද්මිය	"		

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

**Tele : +94 0112328301-3**

**Fax : +94 011 2440555**

**Email : [info@slpost.lk](mailto:info@slpost.lk)/[pmg@slpost.lk](mailto:pmg@slpost.lk)**



**1950**

**Call Center**