Sri Lanka POST

කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்று அறிக்கை
PERFORMANCE REPORT
2024

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

தபால் திணைக்களம்

Department of Posts

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2024

වැය ශීර්ෂය - 308

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

තැපැල් මූලස්ථානය, 310, ඩී.ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 01000

0112325111/ 0112328301-3

0112440555

www.slpost.gov.lk

pmg@slpost.lk

අන්තර්ගතය

	පිටුව
01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	**1-41**
1.1 හැඳින්වීම	3-6
1.2 ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු	6
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්	7
1.4 සංවිධාන සටහන	7
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	8-41
02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**43-66**
2.1 ප්‍රගතිය	45-64
2.2 අභියෝග	65-66
2.3 ඉදිරි ඉලක්ක	66
03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**67-74**
3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	69
3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	70
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	71
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	72
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	73
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	73
3.7 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	73
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	74
3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	74
04. කාර්ය සාධන දර්ශක	**75-77**
4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)	77
05. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**79-83**
5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	81-83
5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාගැනීමේ අභියෝග	83
06. මානව සම්පත් පැතිකඩ	**85-87**
6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	87
6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපාන ආකාරය	87
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය	87
6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය	87
07. අනුකූලතා වාර්තාව	89-97
08. අවසානය	99-101

සංඛ්‍යා සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	
1.1 2024 විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව	33
1.2 2024 වර්ෂයේ මූලික විමර්ශන වාර්තාව	33

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
2.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2024 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා 45
2.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001) 46
2.3 සමස්ථ මූල්‍ය ප්‍රගතිය 46
2.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන් 46
2.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති 47
2.6 ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්හි ප්‍රගතිය 47
2.7 ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ අතර COD ආදායම බෙදී යාම 47

03. 2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය
3.1 2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය 69
3.2 2024.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 70
3.3 2024 දෙසැම්බර් 31දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 71
3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය 73
3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය 73
3.6 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 73
3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 74

04. කාර්ය සාධන දර්ශක
4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 77

05. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය
5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 81-83

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ
6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 87

07. අනුකූලතා වාර්තාව
7.1 අනුකූලතා වාර්තාව 91-97

රූප සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
1.1 පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම 8
1.2 මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම 13
1.3 සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම 24
1.4 විමර්ශන අංශයේ දල සැකැස්ම 31
1.5 මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම 34
1.6 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම 39
1.7 විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම 39
1.8 පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම 40

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
2.1 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, හබරාදූව 57
2.2 වෛද්‍ය සායනය - තැපැල් කාර්යාලය, පොල්ගහවෙල 57
2.3 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, ගම්පොළ 57

2.4 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, කරෛනගර් 57
2.5 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, පොළොන්නරුව 57
2.6 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, ගෝවින්න 58
2.7 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, මාවනැල්ල 58
2.8 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පුත්තලම 58
2.9 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය 58
2.10 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, ඇල්ල 58
2.11 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, රත්මලාන 58
2.12 බැති ගී ප්‍රසංගය - මහනුවර තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්‍ය මණ්ඩලය 59
2.13 දන්සැල - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව 59
2.14 ශ්‍රමදාන ව්‍යාපෘති - තැපැල් කාර්යාලය, චුන්නාකම් 59
2.15 රුක් රෝපණය - තැපැල් කාර්යාලය, තිස්සමහාරාමය 59
2.16 කලා වැව් බැම්ම පිරිසිදු කිරීම - තැපැල් කාර්යාලය, නෑගම්පහ 59
2.17 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, මීරිගම 60
2.18 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, නුවරඑළිය 60
2.19 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, හපුතලේ 60
2.20 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, හම්බන්තොට 60
2.21 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, මොණරාගල 60
2.22 මුද්දර වැඩමුළුව - තැපැල් කාර්යාලය, මාතලේ 60
2.23 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, අරලගංවිල 61
2.24 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල 61
2.25 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, ගුන්නෑපාන 61
2.26 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, කුරුණෑගල 61
2.27 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, පමුණුගම 61
2.28 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, මොරටුව 61
2.29 ජාත්‍යන්තර ලිපි ලිවීමේ තරඟාවලිය - ප්‍රථම ස්ථානය, එම්.බිනුති ලිසත්මා 64

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 01 - සංවිධාන සටහන
ඇමුණුම 02 - විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව
ඇමුණුම 03 - මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ පුහුණු වැඩසටහන්

පිට කවර සැකසුම හා පරිගණක චිත්‍රක නිර්මාණය - පී. ආර්. ආර්. එස්. පෙරේරා මයා

1

ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රමුඛතම දෙපාර්තමේන්තු අතරට ගැනෙන ශ්‍රී ලංකාවේ පැරණිතම රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

ලන්දේසි පාලන සමයේ ආරම්භ වූ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව, 1815 බ්‍රිතාන්‍ය ආණ්ඩුව යටතේ ප්‍රතිසංවිධානය වී ඇත. මුල් යුගයේදී සීමිත සන්නිවේදන අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පමණක් ක්‍රියාත්මක වී ඇත. එහි විකාශනය පහත වැදගත් සංධිස්ථාන මඟින් නිරූපණය වේ.

- 1798 කොළඹ, ගාල්ල, මන්නාරම, යාපනය සහ ත්‍රිකුණාමලය යන මුල්ම තැපැල් කාර්යාල 5 වරාය නගර කේන්ද්‍ර කරගනිමින් ආරම්භ වීම
- 1832 තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා කොළඹ - මහනුවර අතර ආසියාවේ පළමු අශ්ව රථ භාවිතය
- 1857 අප්‍රේල් 01 දින පැන්ස 6 ක වටිනාකමකින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ රුව රැගත් ලංකාවේ ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය නිකුත් කිරීම
- 1859 මෝස් සංඥා විදුලි පණිවුඩ හුවමාරු ක්‍රමය හඳුන්වා දීම
- 1865 දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භ කිරීම
- 1877 දේශීය මුදල් ඇණවුම් ක්‍රමය ආරම්භ කිරීම
- 1885 තැපැල් කාර්යාලීය ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පිහිටුවීම
- 1892 කොළඹ - පේරාදෙණිය අතර ජංගම තැපැල් කාර්යාලයක් ආරම්භ කිරීම
- 1895 අගෝස්තු 19 "ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල" ගොඩනැගිල්ලට ගෙවැදීම
- 1899 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා මෝටර් රථ යොදා ගැනීම
- 1921 උප තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම
- 1928 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා ගුවන් සේවය යොදා ගැනීම
- 1936 තැපැල් හැඳුනුම්පත් ක්‍රමය ආරම්භය
- 1949 ස්වාධීන රාජ්‍යයක් ලෙස විශ්ව තැපැල් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම
- 1979 ආසියා පැසිෆික් තැපැල් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

එවැනි ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව කාලයත් සමඟ රටෙහි සමාජ ආර්ථික වර්ධනයට දායකවන පුළුල් සේවාවක් බවට පත්ව ඇත. පසුගිය දශකයේදී තැපැල් සේවාව සීඝ්‍රයෙන් වර්ධනය වන සන්නිවේදන වටපිටාවට අනුගත වෙමින් වෙනස්වන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවයන් පරිදි නිරන්තර වෙනස්කිරීම් සිදුකරමින්, එම අභියෝග ජයගනිමින් ඉදිරියට ගමන් කරමින් සිටී.

ඒ අනුව සම්ප්‍රදායික තැපෑලට පමණක් සීමා නොවී දේශීය මෙන්ම ජාත්‍යන්තරව ද කඩිනම් සේවා සපයමින්, පුද්ගලික අංශයන් සමඟ එක් වෙමින් මූල්‍ය සේවාවන් ද සාර්ථකව ඉටුකරමින් සිටී.

නව දැනුම හා තාක්ෂණය විසින් පුළුල් ලෙස මෙහෙයවනු ලබන 21 වැනි සියවසේදී, ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සේවාව ඩිජිටල් පරිවර්තනයේ මඟ යමින්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය මත පදනම්ව නවීන සේවා ආකෘති හඳුන්වාදීමේ පියවරයන් ආරම්භ කර ඇත. මෙම ප්‍රගතිය ආයතනයේ අනාගත දැක්මට අත්‍යවශ්‍ය පදනම නිර්මාණය කර ඇත.

මෙම කාර්යසාධන වාර්තාව 2024 වසර තුළ ශ්‍රී ලංකා තැපෑල විසින් අත්විඳි සාර්ථකත්වය, අභියෝග සහ නවෝත්පාදන පිළිබඳ සකස් කරන ලද සාරාංශයකි. එමඟින් රාජ්‍ය සේවය කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව 2024 වර්ෂයේ දී දක්වන ලද දායකත්වය විවරණය කරන අතර සාර්ථක අනාගතයකට පියවර තැබීමට ගන්නා ආරම්භක ප්‍රයත්නයන්ද සනිටුහන්ව ඇත.

තැපැල් කාර්යාල ජාලය (2024.12.31 දිනට)

වර්ගය	සංඛ්‍යාව
තැපැල් කාර්යාල	652
උප තැපැල් කාර්යාල	3,354
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	132

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය (2024.12.31 දිනට)

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)	
ජ්‍යෙෂ්ඨ	127	77	50	ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය
තෘතීයික	253	34	219	
ද්විතියික	8,925	6,766	2,159	
ප්‍රාථමික	13,278	11,133	2,145	
එකතුව	**22,583**	**18,010**	**4,573**	
ලියාපදිංචි ආදේශක	4,788	2,490	2,298	
මුළු එකතුව	**27,371**	**20,500**	**6,871**	

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන සේවාවන්, එහි ස්වභාවය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය සිදු කළ හැක.

දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව

දේශීය

තැපැල් භාණ්ඩ	තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා සැපයෙන විශේෂිත සේවාවන්	අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන්
ලිපි පාර්සල් තැපැල් පත් මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය	ලියාපදිංචි තැපැල තොග තැපැල ව්‍යාපාරික තැපැල රක්ෂණ තැපැල	SL POST COURIER Cash On Delivery (COD) e- Telemail Ad Mail

විදේශීය

තැපැල් භාණ්ඩ	තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා සැපයෙන විශේෂිත සේවාවන්	අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන්
සාමාන්‍ය ලිපි මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය තැපැල්පත් පාර්සල්	ලියාපදිංචි තැපැල U-Packets Small Packets SAL පාර්සල් සේවය	EMS (ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල)

මූල්‍ය ගණුදෙනු

සේවාව		සම්බන්ධවන ආයතනය
මුදල් හුවමාරුව	සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම්(PMT) ව.ගෙ.භා (වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා)	
	විදේශීය මුදල් ගෙන්වා ගැනීම	Western Union
බැංකු කටයුතු	සාමාන්‍ය හා ස්ථාවර තැන්පතු හා ආපසු ගැනීම්	ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව
	සාමාන්‍ය තැන්පතු හා ආපසු ගැනීම්, මුදල් හුවමාරු කිරීම්, ණයපත් නිරවුල් කිරීම	ලංකා බැංකුව
ගාස්තු අය කිරීම	විභාග ගාස්තු	ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA)
	වාහන දඩ මුදල්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව හා ශ්‍රී ලංකා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
	රක්ෂණ සේවා	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව සී/ස සෙලින්කෝ ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම සී/ස සෙලින්කෝ ජීවිත රක්ෂණ සමාගම සී/ස සමූපකාර සාමාන්‍ය රක්ෂණ සමාගම සී/ස සමූපකාර ජීවිත රක්ෂණ සමාගම සී/ස ෆෙයාර් ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම සොෆ්ට් ලොජික් ජීවිත රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම සොෆ්ට් ලොජික් ප්‍රිමියම් රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම අලියාන්ස් ඉන්ෂුවරන්ස් ලංකා ලිමිටඩ් සී/ස සණස ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම අමානා ටකාෆුල් රක්ෂණ සමාගම කෘෂිකාර්මික හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
	උපයෝගිතා බිල්පත් (විදුලි, ජල, දුරකථන, වරිපනම් කඩ කුලී)	ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය SLT / මොබිටෙල් මහනුවර මහ නගර සභාව
	සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල් වාරික ගෙවීම	සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
ගෙවීම් කටයුතු	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
	ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ධීවර විශ්‍රාම වැටුප්	ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
	වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම් මහජන ආධාර මාසික දීමනා රෝගාබාධ දීමනා (පිළිකා/තැලසීමියා/ වකුගඩු/ ලාදුරු/ක්ෂය රෝග හා වෙනත්)	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
	වයඹ පළාතේ අඩු ආදායම් ලාභී දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපන හා පෝෂණ ආධාර ගෙවීම	පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

මුද්දර

මුද්දර සහ මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	මුද්දර කායාංශයේ ක්‍රියාකාරකම්
▪ සමරු මුද්දර ▪ නිත්‍ය කාණ්ඩයේ මුද්දර ▪ මුල්දින කවර ▪ සිහිවටන පත්‍රිකා ▪ විශේෂ සමරු කවර ▪ මුද්දර නාමාවලිය ▪ මුද්දර පෝස්ටර් ▪ විසිතුරු තැපැල්පත් ▪ පුද්ගලකාරක මුද්දර ▪ වාර්ෂික මුද්දර පැකට්ටු (Year Packs) ▪ Booklets ▪ Presentation pack	▪ දේශීය හා ජාත්‍යන්තර මුද්දර වෙළඳ පොල හා මුද්දර එකතු කරන්නන් ඉලක්ක කරගනිමින් මුද්දර නිකුත් කිරීම ▪ මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම ▪ මුද්දර කාර්යාංශ කවුළු හා උප කවුළු, අන්තර්ජාලය ඔස්සේ (SL Post Stamps App) මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත අයිතම අලෙවි කිරීම ▪ ස්ථාවර ඇණවුම් සහ අනියම් ඇණවුම් මඟින් මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත අයිතම අලෙවි කිරීම ▪ පාසල් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම ▪ මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

වෙනත් සේවා

- තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත්කිරීම.
- විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග සහතික මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ ඉල්ලුම් කිරීම.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

1.2.1 දැක්ම

"නව්‍යකරණය වූ බහුවිධ සේවා සැපයීම තුළින් විශිෂ්ටතම සබඳතා සහකරු වීම"

1.2.2 මෙහෙවර

"විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ප්‍රමිතීන් සහ ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගතවෙමින්, සේවාලාභී තෘප්තිය උපරිම තලයකට ගෙනඒම සඳහා ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් තුල අභිප්‍රේරිත කාර්යමණ්ඩලය හා නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගනිමින් වඩාත් නව්‍යකරණය වූ කාර්යක්ෂම, විශ්වසනීය තැපැල් සේවාවක් සැපයීම"

1.2.3 අරමුණු

- පාරිභෝගික ඩිජිටල් ජීවන රටාවට ප්‍රතිචාර දක්වමින් පවත්නා සේවාවන්හි අගය වැඩිකිරීම හා නවෝත්පාදන සේවා නිර්මාණය කිරීම.
- ගුණාත්මක තත්වයෙන් ඉහළ සේවාවක් ලබාදෙමින් දේශීය හා ජාත්‍යන්තර පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනාගැනීම හා ඒ තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව හා දිගුකාලීනව බැඳුණු පාර්ශවකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාත්මක වර්ධනය.
- දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තැපැල් බෙදීම් ජාලය හරහා සියලු තරාතිරම්හි පාරිභෝගිකයන් පහසුවෙන් හා ඉක්මණින් සම්බන්ධ කරවීම.
- ආදායම් ප්‍රවර්ධනය තුළින් ආදායම් වියදම් පරතරය අවම කරමින් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාණ්ඩාගාරය වෙත සිදුකරන පීඩනය අවම කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු ඉලක්ක සාධන සියළු ක්‍රියාකාරකම් තුළින් තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කරලීමෙහි ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයක් ඉටුකිරීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- නව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොටගත්, තැපෑලේ අභිවෘද්ධිය සැලසිය හැකි පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුක්තව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා මැනවින් ස්ථානගතකිරීම, යෙදවීම, නඩත්තුව සහ සංවර්ධනය.
- දිවයින පුරා විහිදුණු තැපැල් කාර්යාල ජාලය බහුකාර්යය සේවාවන් සපයන වාණිජ මධ්‍යස්ථාන බවට පත්කිරීම සහ ආරම්භක පියවර වශයෙන් තෝරාගත් නාගරික තැපැල් කාර්යාල සුහුරු තැපැල් කාර්යාල බවට නව්‍යකරණය කිරීම.
- දිනපතා ගෙයින් ගෙට සේවා සපයන පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනූ තැපැල් බෙදීම් ජාලය ශක්තිමත් කිරීම. එමඟින් සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සහ ඔවුන්ගේ නිශ්පාදිත භාණ්ඩ සඳහා වෙළඳපොල ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සපුරාලමින් ඔවුන් ශක්තිමත් කිරීම.
- මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය හා කාර්මික සාමය පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විනය කටයුතු නිසි කලට ඉටුකිරීම මඟින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගෙන යාම.
- අඛණ්ඩව සිදු කරන පුහුණු කටයුතු මඟින් අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩල දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම.
- විගණනය හා විමර්ශන කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම මඟින් මූල්‍ය පරිපාලනය හා විනය පරිපාලනය විධිමත් කිරීම.
- වෙළඳ පොළ විශ්ලේෂණ හා පර්යේෂණ සිදුකිරීම තුළින් තැපැල් සේවා ප්‍රවර්ධනය මඟින් අපගේ වෙළඳපොල කොටස වැඩිදියුණු කරගැනීම.
- තැපෑලේ සෑම ගණුදෙනුකරුවෙකුටම දැරියහැකි මට්ටමින් තැපැල් ගාස්තු පවත්වාගෙන යාම.
- මූලස්ථානය, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව හා පළාත් වෙත ආදායම් ඉලක්ක ලබාදීම හා පසු විපරම හා ආදායම් ප්‍රවර්ධනය.
- ආකර්ෂණීය තේමාවන් යටතේ ගුණාත්මක බවින් ඉහළ මුද්දර හා මුද්දර ආශ්‍රිත ද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය හා මුද්දර විනෝදාංශය දෙස් විදෙස් හි ප්‍රචලිත කිරීම.
- විශ්ව තැපැල් සංගමය සමඟ එක්ව ජාත්‍යන්තර තැපෑල, ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව උසස් මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම.
- විනිවිදභාවයෙන් යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාම සහ නිවැරදි ගිණුම් ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගෙනයාම තුළින් රාජ්‍ය ගිණුම් පද්ධතියට නිවැරදි මූල්‍ය දත්ත සැපයීම.

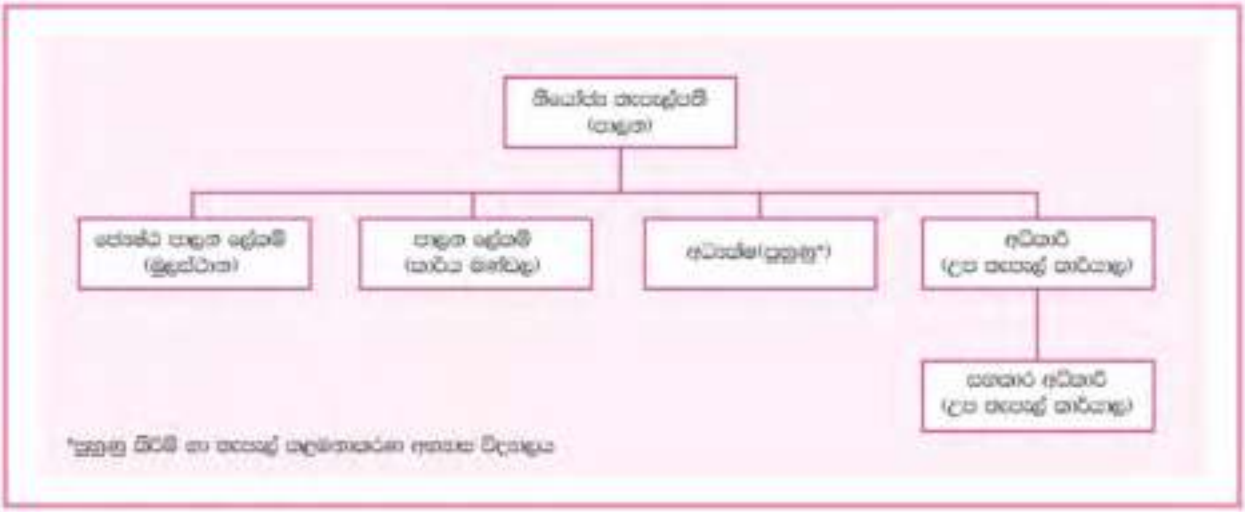
1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තැපැල් කටයුතු පරිපාලනයේ පහසුව සඳහා ප්‍රධාන අංශ පහක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

පාලන
මෙහෙයුම්
සංවර්ධන
මූල්‍ය
විගණන

පාලන අංශය



රූප සටහන 1.1: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යයන්	2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
කාර්ය මණ්ඩල I අංශය	මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, එම ශ්‍රේණිවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගේ හා විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.	උසස් වීම් සිදු කිරීම	31
		ස්ථාන මාරු / වැඩබැලීමට පත්කිරීම	77
		වැඩ බැලීම් අනුමැතිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලබාගැනීම	72
		කාර්ය සාධන වාර්තා ප්‍රමාණනය කිරීම	125
		අභියාචනා සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට වාර්තා සැකසීම	08
		විවිධ අභියාචනා සඳහා වාර්තා සැකසීම	09
		පුරප්පාඩු නිවේදන ප්‍රසිද්ධ කිරීම	17
		විධායක සේවා ගණයේ බඳවා ගැනීම් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ	01
		සහකාර තැපැල් අධිකාරි තනතුර සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ	01
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පළාත්බදව සිදු කරන විමර්ශන වලට අදාළව වැඩ තහනම් කිරීම්, නැවත	**විනය පරීක්ෂණ සම්බන්ධව,**	
		අක්‍රමිකතා හා චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම	55

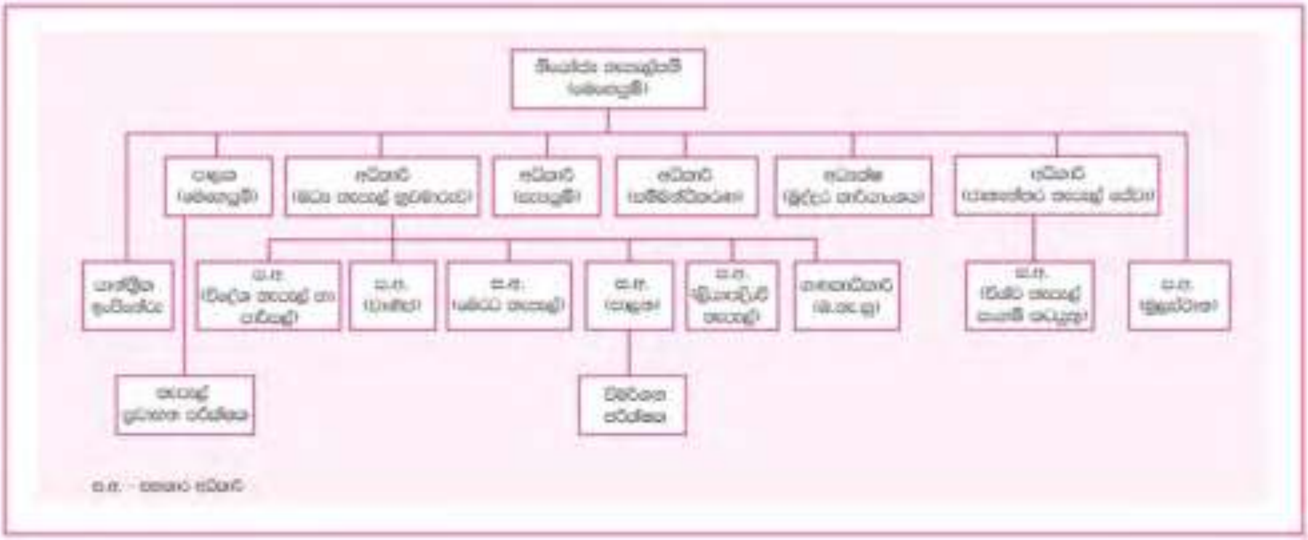
	සේවයේ පිහිටුවීම්, විනය හේතුමත ස්ථාන මාරු ලබාදීම්, අක්‍රමිකතා / චෝදනා පත්‍ර ලබාදීම්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්, විනය නියෝග ලබාදීම් හා පළාත් කමිටු නිර්දේශ අනුව විමර්ශන ගොනු අවසන් කිරීම් ආදී කටයුතු සිදු කිරීම.	විනය නියෝග නිකුත් කිරීම්	46
		ඒක පුද්ගල විනිශ්චය සභා පත්කිරීම්	03
		විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම්	01
		විනය නියෝග මත වැඩ තහනම් නියෝග නිකුත් කිරීම්	05
		වැඩ තහනම් නිලධාරීන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	05
		පරීක්ෂා කර අවසන් විමර්ශන ගොනු ඉවත් කිරීම්	48
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කාර්‍ය මණ්ඩලයේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.	**අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම්,**	
		ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත	49
		ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත	13
		පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත	08
		මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත	03
		අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාව වෙත	02
		අභියාචනා හා පෙත්සම් විභාග කිරීම සඳහා පෙනී සිටීම්	06
		අභියාචනා සම්බන්ධ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාල අංශ වෙත ලිපි යොමු කිරීම	20
		නිෂ්ප්‍රභා කල අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයින් වෙත දැන්වීම	15
කාර්ය මණ්ඩල II අංශය	තැපැල් සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලයේ පත්කිරීම්, ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, මුදා හැරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් හා විනය කටයුතු ඇතුළු සියලු පරිපාලන කටයුතු. දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත්, ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, මුදා හැරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් ඇතුළු සියලු පරිපාලන කටයුතු. මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතන කටයුතු. අනුමත, දැනට සිටින හා පුරප්පාඩු කාර්යමණ්ඩල සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත යාවත්කාලීන පවත්වාගෙන යාම හා	**පත් කිරීම්,**	
		තැපැල් සේවා නිලධාරී III (සීමිත බඳවා ගැනීම්)	43
		පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්,	
		තැපැල් සේවා නිලධාරී III	285
		කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III	02
		තැපැල් සහායක	553
		තැපැල් රියදුරන්	02
		උසස් කිරීම්,	
		III පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II පෙළට	03
		II පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I පෙළට	04
		අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්,	
		තැපැල් සහායක	552
		ස්ථිරව සේවයෙන් මුදා හැරීම,	
		ගණකාධිකාරී	01
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	07
		කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	01

	වාර්තාකරණය. ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ලියාපදිංචි ආදේශකත්ව අවලංගු කිරීම. විදේශ රැකියා නිවාඩු සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	වැටුප් රහිත නිවාඩු - දේශීය	
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	33
		තැපැල් සහායක	07
		වැටුප් රහිත නිවාඩු - විදේශීය	
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	20
		තැපැල් සහායක	52
		විශේෂ අධ්‍යයන නිවාඩු	
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	01
		විශ්‍රාම ගැන්වීම	
		විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-17 වගන්තිය යටතේ,	
		මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	12
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I	95
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II/III	28
		විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-12 වගන්තිය යටතේ	04
		විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-15 වගන්තිය යටතේ	10
		රා.ප.ච. 30/88 යටතේ	02
		වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබා ගැනීම්	14
		ලියාපදිංචි ආදේශකත්වය අවලංගු කිරීම්	60
		මූලස්ථාන මට්ටමින් ආපදා ණය ලබා දීම්	199
		අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම්	58
		විමර්ශණ පරීක්ෂක වාර්තා කටයුතු අවසන් කිරීම්	132
		කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් 06ක්, රියදුරන් 03ක්, සංවර්ධන නිලධාරීන් 04ක් සහ තැපැල් සහායකයින් 598ක් සඳහා නිර්බාධක ශ්‍රේණී උසස් වීම් ලබා දීම. තැපැල් සහායක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ 02ක් පැවැත්වීමට අදාල මූලික කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.	
විවිධ අංශය	මූලස්ථාන තැපැල් කාර්යාලයට අදාලව තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම. මූලස්ථානයට අදාල නිලධාරීන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම. විශේෂ ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් ලබාදීම. දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විශේෂ	**නිවාඩු අනුමත කිරීම්,**	
		දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු	139
		විශේෂ නිවාඩු	63
		හදිසි අනතුරු නිවාඩු	08
		රාජකාරි නිවාඩු	15
		විශේෂ පීඩන අතිකාල අනුමත කිරීම්	150
		මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා අනුමත කිරීම්	227

<table>
<tr>
<td></td>
<td>අසනීප නිවාඩු සඳහා අනුමැතීන් ලබාදීම.
නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු සහ 1/20 දීමනා ගෙවීම් කටයුතු.
පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සහ උපදේශක කාරක සභා ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු යැවීම.
වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම.
මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු, අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු, දුම්රිය බලපත්‍ර හා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර කටයුතු,</td>
<td>
<table>
<tr><td>ආර්ථික කුලී අයකිරීම / හිමිකම නොමැති අය සඳහා නිල නිවාස අනුමත කිරීම</td><td>21</td></tr>
<tr><td>විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සඳහා පෞද්ගලික වාහන භාවිතය අනුමත කිරීම</td><td>13</td></tr>
<tr><td>දෙපාර්තමේන්තු නිල හැඳුනුම්පත් (බස්නාහිර පළාතෙහි කාර්‍ය මණ්ඩලයේ) නිකුත් කිරීම</td><td>60</td></tr>
</table>
මූලස්ථාන මට්ටමින් ,
<table>
<tr><td>ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීම</td><td>13</td></tr>
<tr><td>අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත් යැවීම</td><td>79</td></tr>
<tr><td>තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම</td><td>6,809</td></tr>
<tr><td>උත්සව අත්තිකාරම් හා විශේෂ අත්තිකාරම් ලබාදීම</td><td>124</td></tr>
<tr><td>සිංහල / දෙමළ භාෂා පරිවර්තනය සඳහා ගෙවීම්</td><td>06</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>විභාග අංශය</td>
<td>තැපැල් සේවාවට අයත් බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ සීමිත හා විවෘත තරඟ විභාග පැවැත්වීම.
පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් හා උසස් කිරීම් වලට අදාළ, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ, ප්‍රායෝගික වාචික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කිරීම.
භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම.
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.</td>
<td>
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම
<table>
<tr><th>පැවැත්වූ විභාගය</th><th>අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී III - I කා.ක.ඉම</td><td>354</td></tr>
<tr><td>තැපැල් රියදුරු III - I කා.ක.ඉම</td><td>18</td></tr>
<tr><td>තැපැල් රියදුරු II - II කා.ක.ඉම</td><td>09</td></tr>
</table>
ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම,
<table>
<tr><th>විභාගය</th><th>අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති III- I කා.ක.ඉම</td><td>132</td></tr>
<tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී I - III කා.ක.ඉම</td><td>150</td></tr>
</table>
අයදුම්පත් කැඳවීම,
<table>
<tr><th>විභාගය</th><th>අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී II - II කා.ක.ඉම</td><td>32</td></tr>
<tr><td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති II - II කා.ක.ඉම</td><td>106</td></tr>
<tr><td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති I - III කා.ක.ඉම</td><td>17</td></tr>
<tr><td>තැපැල් අධිකාරි III - I කා.ක.ඉම</td><td>20</td></tr>
<tr><td>තැපැල් සහයක (කාර්මික) II හා III - II හා III කා.කා.ඉ.ම</td><td>7</td></tr>
</table>
බඳවා ගැනීම් - සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
<table>
<tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී - III ශ්‍රේණිය සීමිත තරඟ විභාගය -2019(2020)</td><td>71</td></tr>
<tr><td>සහකාර තැපැල් අධිකාරි (විමර්ශන) / සහකාර තැපැල් අධිකාරි (ගිණුම් පරීක්ෂණ) තනතුරු වලට බඳවා</td><td>42</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය **ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම** තැපැල් රියදුරු (සීමිත බඳවා ගැනීම) – 14 තැපැල් සේවා නිලධාරී සීමිත බඳවා ගැනීමට අදාළව අභියාචනා 33ක් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම. තැපැල් සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සීමිත පදනමින් 70ක් බඳවා ගැනීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම. සහකාර තැපැල් අධිකාරී (අලෙවිකරණ) බඳවා ගැනීම් පටිපාටි සංශෝධනයට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. නිලධාරී සහ කනිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල සේවා ව්‍යවස්ථාවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම. තැපැල් සේවා නිලධාරී III පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කර ගැනීම සඳහා පරිගණක සහතික සනාථ කරගැනීම. ආයතන වෙත ලිපි යැවීම් – 351 සනාථ කරගැනීම් – 251 තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛයේ නිවේදන පල කිරීම් – 07 භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම් – 20 බාහිර විභාග සඳහා අයදුම්පත් යොමුකිරීම් – 52
පුහුණු කිරීම් හා තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට අදාල පුහුණු කිරීම් (දේශීය/විදේශීය) තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන (වැල්ලවත්ත, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය, මඩකලපුව, පොල්ගහවෙල, තඹුත්තේගම) මඟින් හා බාහිර පුහුණු ආයතන, බාහිර සම්පත් දායක සහභාගිත්වයෙන් පැවැත්වීම.	**ඇමුණුම - 03**
උප තැපැල් කාර්යාල අංශය	උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ සියළුම ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම. සණස නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල වල ගිවිසුම් වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.	පොදු 234 චර්යා සටහන් සකස් කිරීම 100% සම්පූර්ණ කිරීම. **විනය කටයුතු සම්බන්ධව,** වැඩ තහනම් කිරීම් – 10 නැවත සේවයේ පිහිටුවීම් – 07 චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම් – 18 විනය නියෝග ලබා දීම් – 32 ඉවත් කල ගොනු – 32 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් – 43 II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් – 55 සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම් – 204

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන **1.2:** මෙහෙයුම් අංශයේ දළ සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	<u>පාලන අංශය</u> මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු පරිපාලනමය කටයුතු , විනය කටයුතු හා පරිශ්‍රයේ නඩත්තු කටයුතු	**විනය කටයුතු**	
		විනය නිර්දේශිත වාර්තා සකස් කිරීම්	05
		විනය නියෝග නිකුත් කිරීම්	03
		අභියාචනා වලට සම්බන්ධ වාර්තා සකස් කිරීම	04
		විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සඳහා විනිශ්චය සහ නිලධාරි මඩුල්ල පත්කිරීම හා ගොනු භාරදීම	01
		චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	04
		අක්‍රමිකතා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	01
		විමර්ශන ගොනු	
		2024.01.01 දිනට ඉදිරියට ගෙනා ගොනු සංඛ්‍යාව	154
		2024 අළුතින් ආරම්භ කළ මූලික විමර්ශන ගොනු	34
		අවසන් කළ ගොනු	88
		අත ඉතිරි ගොනු	100
		සේවයෙන් පහකිරීම්	01
		වැඩ තහනම් කිරීම්	03
		නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	02
		වැටුප් වර්ධක	
		උපලේඛන නිකුත් කිරීම්	1,266
		උපලේඛන ගෙවීම් කිරීම සඳහා ගණකාධිකාරි කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම්	1,141
		වැටුප් පරිවර්තන	
		කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල උසස්වීම් සඳහා වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම්	82

තැ.සේ.නි I පෙළ ප්‍රතික්ෂේපිත නිලධාරීන්ට 2016-2018 දක්වා වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම්	17

පරිවාස පත්වීම්

ස්ථිර කිරීම්	15
දීර්ඝ කිරීම්	04

විශ්‍රාම කටයුතු

නිලධාරි /සුළු සේවක විශ්‍රාම ගැන්වීම්	30
විශ්‍රාම වැටුප් ලියවිලි සකස් කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම්	61
විශ්‍රාම වැටුප් ලියවිලි සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යැවීම්	65

<u>වාණිජ අංශය</u>

දේශීය අධිවේගී තැපැල (SLP Courier), COD සේවාව පුළුල් කිරීම , දිවයිනේ ප්‍රධාන පෙළේ ආයතන වල ව්‍යාපාරික ලිපි පසු ගෙවීමේ පදනම මත තැපැල් කිරීමේ පහසුකම් සපයා දීම , තොග තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම , අපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාලයේ හිමිකම් නොපෑ තැපැල් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම් කටයුතු සිදුකිරීම , තැපැල් මුද්‍රා සම්බන්ධ කටයුතු හා නිදහස් තැපැල් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම , මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සියළු ගෙවීම් කටයුතු කිරීම , තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටළු සඳහා පිලියම් යෙදීම , අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම , මෙරට පාර්සල් සම්බන්ධ රාජකාරි හා තැපැල් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම

ආදායම

අංශය	මුදල (රු.)
තොග තැපැල් අංශය	11,207,000.00
ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය	2,716,706,195.00
තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය	405,074,715.19
දේශීය අධිවේගී අංශය	157,795,987.00
ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාල වෙන්දේසි මඟින් ලද ආදායම	2,572,414.89
මෙරට පාර්සල් අංශය	5,031,680.00
තැපැල් කාර්යාල (නොවැ. - දෙසැ.)	4,711,746.76

<u>විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය</u>

ජාත්‍යන්තර තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකිරීම.

EMS භාණ්ඩ හා පාර්සල් භාරගැනීම හා විදේශීය ගමනාන්ත වෙත යැවීම, රේගු කටයුතු සඳහා රඳවා ගත් පාර්සල් භාරදීම , කොළඹ කලාපය වෙත බෙදන EMS හා පාර්සල් කාර්යක්ෂමව බෙදීම.

CD Packet	
ලැබීම් (Inbound Items)	2,778,205
යැවීම් (Outbound Items)	175,206
EMS	
ලැබීම් (Inbound Items)	82,270
යැවීම් (Outbound Items)	74,734
පාර්සල් අංශය	
ලැබීම් (Inbound Items)	
Sea mail	12,449
Air mail	29,412
Bulk mail	115
යැවීම් (Outbound Items)	
Sea mail	612
Sal mail	07

<table>
<tr>
<td></td>
<td><u>ලියාපදිංචි අංශය</u>
දේශීය හා විදේශීය ලියාපදිංචි හා රක්ෂණ භාණ්ඩ භාරගැනීම, ලියාපදිංචි මළු ලැබීම, සැසඳීම, බෙදීම හා ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම.

<u>මෙරට තැපැල් අංශය</u>
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව වෙත ලැබෙන තැපැල් මළු විවෘත කිරීම, සැසඳීම, කොළඹ කලාපය තුළ බෙදීම සිදු කිරීම හා මාර්ගස්ථ මළු ගමනාන්ත වෙත පිටත් කිරීම.
ව්‍යාපාර පිළිතුරු පත් සේවාව හා නව තැපැල් පෙට්ටි ලබා දීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම.

<u>ගණකාධිකාරී අංශය</u>
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හා දීමනා , අතිකාල , ගමන් වියදම්, ණය ලබාදීම ආදී සියළු මූල්‍යමය කටයුතු සිදුකිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම හා ආදායම් වියදම් අධීක්ෂණය.</td>
<td>Air mail – 1,294
ලැබීම්
ම.තැ.හු. භාරගත් ලිපි – 8,251,087
පිට පළාත් ලැබුනු ලිපි – 6,993,634
විදේශයන්ගෙන් ලද ලිපි – 93,892
<u>15,338,613</u>
යැවීම්
පිට පළාත් දේශීය – 12,681,389
පිට පළාත් විදේශීය – 205,896
කොළඹ බෙදීම් දේශීය – 3,014,169
කොළඹ බෙදීම් විදේශීය – 11,457
විදේශයන් වෙත යැවීම් – 83,171
<u>15,996,082</u>

ආදායම (රු.)
කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය – රු.28,127,090.00
ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාව – රු.182,450.00
තැපැල් පෙට්ටි සේවා ගාස්තු – රු. 6,567,000.00
2024-12-31 දිනට ක්‍රියාත්මක තැපැල් පෙට්ටි (P.O. Box) සංඛ්‍යාව - 649

ආදායම (රු.මි.) – 3,516.0
වියදම (රු.මි.) – 1,743.7
ආදායම් වියදම් අතර පරතරය (රු.මි.) – 1,772.3</td>
</tr>
<tr>
<td>තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය</td>
<td>දෙපාර්තමේන්තු පවත්නා වාහන සංචිතය කළමනාකරණය කරගනිමින් දීප ව්‍යාප්ත තැපැල් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, විධායක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු හා වෙනත් කාර්යාලයීය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම.
පිට පළාත් තැපැල් ප්‍රවාහනය කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා දෛනිකව මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සිට කොළඹ නාගරික කොට්ඨාශයේ හා පිට පළාත්, නගර සම්බන්ධ කරමින් තැපැල් වෑන් රථ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුළ ස්ථාපිත ඉන්ධන පිරවුම් හල පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම.</td>
<td>තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා,
වෑන් රථ – 115
ලොරි – 12
යතුරු පැදි – 25
ත්‍රී රෝද රථ – 02
කෲ කැබ් – 02
මාණ්ඩලික නිලධාරී ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සඳහා,
ඩබල් කැබ් රථ – 39
මෝටර් රථ – 18
ජීප් රථ – 02
කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා,
බස් රථ – 03

ආදී වශයෙන් වාහන 218 යොදවා ඇත.</td>
</tr>
</table>

	හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.	
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා අලුත්වැඩියා හා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම. අංශයේ ඵලදායිතාවය දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සපයා ගැනීම. Mini Work Shop පවත්වාගෙන යාම තුළින් සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු අභ්‍යන්තරිකව සිදු කිරීම.	වාහන අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව - 321 වාහන සේවා කිරීම් කල වාර සංඛ්‍යාව - 848
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය	ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාවන් ගුණාත්මක තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධව අධීක්ෂණය කිරීම. විශ්ව තැපැල් සංගමය විසින් ජාත්‍යන්තර තැපැල් කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා හඳුන්වාදී ඇති නීති රීති, ප්‍රමිතීන්, ක්‍රමවේදයන් ශ්‍රී ලංකා තැපැලට හඳුන්වා දීම සහ හඳුන්වාදෙන ලද නව තාක්ෂණික මෙවලම් තැපැලේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා යොදා ගැනීම. UPU, APPU හා APPC සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම. Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium යාවත්කාලීන කිරීම.	ඉතාලිය හා ඊශ්‍රායලය අතර තාවකාලිකව නතර කර තිබූ EMS සේවාව නැවත ක්‍රියාත්මක කිරීම. 2024.10.09 දින දියත් කරන ලද LOCAL IPS SYSTEM විදේශ තැපැලේ කාර්යක්ෂමතාව වෙනුවෙන් 2024.12.02 දින සිට සියලුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දිවයින පුරා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම, පසු විපරම් කිරීම, ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාල මට්ටමින් වාර්තා නිකුත්කර ප්‍රගතිය දැන්වීම සහ ඒ අනුව ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශකයන් (KPI) ළඟා කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම. ඒ සඳහා වන පරිශීලක අත් පොතේ පළමු වෙළුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් 2024.11.26 දින නිකුත් කිරීම. Tracked Delivery සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික කාර්යයන් ආරම්භ කිරීම. විශ්ව තැපැල් සංගමයේ 150 වන සංවත්සරය නිමිති කරගෙන පෝස්ටර් මුද්‍රණය කර සියලුම තැපැල් , උප තැපැල් කාර්යාල වෙත බෙදා හැරීම
	විදේශ ගුවන්, මුහුදු හා මාර්ගස්ථ තැපැලට අයත් සියළුම කාර්යයන් සිදු කිරීම. උදා - මාර්ගස්ථයන් තීරණය කිරීම, නව ගමනාන්ත හඳුනා ගැනීම, ගුවන් සමාගම් තෝරා ගැනීම් ප්‍රසම්පාදනය, සම්බන්ධීකරණය, ගුවන් හා මුහුදු කාල සටහන් සැකසීම හා IPS.POST පද්ධතිය සැකසීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. Operational Readiness for E-	2025 සඳහා ක්‍රියාත්මක විදේශ ගමනාන්ත ලැයිස්තු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම. ඍජු ගමනාන්ත - 59 මාර්ගස්ථ සහිත ගමනාන්ත - 114 2025 වර්ෂය සඳහා ගුවන් හා මුහුදු ප්‍රවාහන සේවා සපයන්නන් සමඟ ගිවිසුම් ගතව සේවාව ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. කලාපයේ රටවල් සඳහා බැංකොක්හි

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Commerce3(ORE3) PROGRAMME ක්‍රියාත්මක කිරීම</td>
<td>APPCආයතනයෙන් මෙහෙයවනු ලබන ORE වැඩ සටහනට අනුව අප රටතුල සිදුකරඇති එම වැඩසටහනේ සමාලෝචනය විශ්ව තැපැල් සංගමයේ විෂයට අදාල විශේෂඥයින් දෙදෙනකු පැමිණ 2024.05.06 සිට 2024.05.10 දින දක්වා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදුකර ප්‍රගතිය වාර්තා කර ඇත.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ගුණාත්මක සේවා අරමුදල සම්බන්ධ සියළු ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.</td>
<td>QSF ප්‍රධානයන් භාවිතා කර කොළඹ හා තදාසන්න තැපැල් බෙදීම් සීමාවන් තුල කුරියර් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා විද්‍යුත් කාර්ගෝ ත්‍රීරෝද රථ හා මෝටර් බයිසිකල් සපයා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යාපෘතියේ මූලික කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>විදේශ තැපැල් කටයුතු සඳහා ජාතික ශාක නිරෝධායන සේවයේ සහය ලබා ගැනීම.
විදේශ තැපැල් ගාස්තු සැකසීම හා සංශෝධනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු සිදුකිරීම.
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව සම්බන්ධ වන්දි ගෙවීම්, තැපැල් ගාස්තු ආපසු ගෙවීම්, විමසීම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</td>
<td>ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය තැපැල් පරිශ්‍රවල ශාක නිරෝධායන මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම,</td>
</tr>
<tr>
<td>සම්බන්ධීකරණ අංශය</td>
<td>ආයතන සඳහා M - තොග තැපැල් පහසුකම් ලබා දීමේ (පෙර ගෙවුම්/පසු ගෙවුම්) කටයුතු සිදු කිරීම.</td>
<td>M තොග තැපැල් සේවාව,
<table>
<tr><td>නව ලියාපදිංචි</td><td>32</td></tr>
<tr><td>ආදායම (රු.)</td><td>160,000.00</td></tr>
<tr><td>ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම</td><td>198</td></tr>
<tr><td>ආදායම (රු.)</td><td>594,000.00</td></tr>
</table></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>පුවත්පත්, වාර සඟරා, ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර/ කාඩ්පත් තැපෑලෙන් යැවීම සඳහා ලියාපදිංචි කර බලපත්‍ර ලබාදීම.</td>
<td><table>
<tr><td>ලියාපදිංචි කළ පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව</td><td>ආදායම (රු.)</td></tr>
<tr><td>103</td><td>309,000.00</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ලියාපදිංචි කිරීම් සංඛ්‍යාව</td><td>ආදායම (රු.)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>60,000.00</td></tr>
</table></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල අළුතින් ස්ථාපනය කිරීම්, වසා දැමීම් හා අධි ශ්‍රේණිගත කිරීම්, ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම් කටයුතු, නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</td>
<td>තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල,
<table>
<tr><td>අවශ්‍රේණිගත කිරීම්</td><td>01</td></tr>
<tr><td>පාලනය මාරු කිරීම්</td><td>04</td></tr>
<tr><td>නව කාර්යාල විවෘත කිරීම්</td><td>02</td></tr>
</table>
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල
<table>
<tr><td>වසා දැමීම්</td><td>01</td></tr>
</table></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම.</td>
<td>තැපැල් කාර්යාල සඳහා කොමර්ෂල් බැංකුවේ POS යන්ත්‍ර ලබා දීම.
තැපැල්/උප තැපැල් කර්යාල හරහා POS යන්ත්‍ර</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>නියෝජිත සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

පාලිත ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු ගාස්තු අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

තැපැල් සේවා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ/ උපදෙස් ලිපි සකස් කිරීම හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා ගොනුගත කිරීම.

නව සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.
විභාග ගාස්තු අයකර ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම
දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා මාසික ගෙවීම් නිරවුල් කිරීම

ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු සේවා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු දුරකථන සම්බන්ධතා කටයුතු සිදු කිරීම.

ජනාධිපතිවරණය හා මහා මැතිවරණයට අදාළ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යභාරය සම්බන්ධීකරණය, දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධන කටයුතු, , තැපැල් භාණ්ඩ සම්ප්‍රේෂණයේදී ඇතිවන ගැටළු ආශ්‍රිත පැමිණිලි නිරාකරණය සම්බන්ධ කටයුතු, තැපැල් බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම.
තැපැල් කාර්යාලයීය යන්ත්‍රෝපකරණ අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම
Mail hub පිහිටුවීම.</td>
<td>භාවිතයෙන් ලංකා බැංකු නියෝජිත සේවා ලබා දීම.

අයකර ගැනීම්:
විභාග දෙපාර්තමේන්තුව - රු.690,300.80
ගොවි / ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි බෙදා හැරීම වෙනුවෙන් තැපැල් ගාස්තු අයකර ගැනීම
ගොවි - රු. 4,318,910.90
ධීවර - රු. 453,470.00
නිකුත් කල චක්‍රලේඛ
මුදල් ප්‍රවාහනය,කුළී රථ ගාස්තු සංශෝධනය
Speed post Courier
POS යන්ත්‍ර භාවිතය
BOC නියෝජිත සේවා
විභාග ගාස්තු e- Counter මෘදුකාංගය මගින් භාරගැනීම් - 63 ක් සඳහා අභ්‍යන්තර දැනුවත් කිරීම් සිදු කර ඇත.

තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා රු. 144,557,668/- ක මුදලක් ගෙවා ඇත.
<table>
<tr><th>ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු</th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා මුදල් ආපසු ගැනීමේ සීමාවන් වැඩි කිරීම</td><td>3</td></tr>
<tr><td>ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම</td><td>2</td></tr>
<tr><td>ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම</td><td>3</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>දුරකථන සබඳතා</th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>නව ස්ථාවර දුරකථන පහසුකම් සැපයීම</td><td>10</td></tr>
<tr><td>භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා ඉවත් කිරීම</td><td>50</td></tr>
<tr><td>දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුලත් කිරීම</td><td>04</td></tr>
<tr><td>භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතින් ඉවත් කිරීම</td><td>30</td></tr>
<tr><td>කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ලබාදෙන විශේෂ ඩයලොග් දුරකථන පැකේජය හරහා නව සබඳතා ලබාදීම</td><td>10</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>සැපයුම් කාර්යාලය</td>
<td><u>පාලන අංශය</u>
අධිකාරි (සැපයුම්) කායීාලය, ගණකාධිකාරි (මුද්දර) අංශය හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයහි පාලන හා ආයතන කටයුතු සිදු කිරීම.</td>
<td>සැපයුම් අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා,
ආපදා ණය ලබා දීම් - 52
පාපැදි ණය- 01</td>
</tr>
</table>

දින මුද්‍රා, පිත්තල මුද්‍රා, ඊයම් මුද්‍රා නිකුත් කිරීම.
වර්ෂ කැට, P.O.C.-04(මු.ඇ.) හා POC-79(ව.ගෙ.හා.) පැඩ සපයා ගෙන බෙදා හැරීම.
ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කායීාල චක්‍රලේඛ සහ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

මුද්‍රා වර්ග නිකුත් කිරීම්,

	නිකුත් කල සංඛ්‍යාව
දින මුද්‍රා	295
පිත්තල මුද්‍රා	03

දින කැට සපයා ගැනීම්,

	සංඛ්‍යාව
ඉලක්කම් 04	6,500
ඉලක්කම් 02	640

POC 04 හා POC– 79 පැඩ නිකුත් කිරීම්,

	සංඛ්‍යාව
POC– 04	460

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පළකිරීම්	12
ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීම්	01

2024 වර්ෂයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩල පුරප්පාඩු සේවාවාර 449 ක් යටපත් කර ඇත.
මෙමගින් 1001 වැය ශීර්ෂයට අනුව ඉතිරි කල ලද මුදල= 449 X 5 X 101.04 = රු. 226,834.80 (දෛනික ආදේශක වැටුපට අනුකූලව)

<u>**G අංශය**</u>

තැපැල් මූලස්ථානය විසින් ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ පර්යන්තය වෙත බෙදා හැරීම.

බෙදාහරින ලද භාණ්ඩ	සංඛ්‍යාව
ලී ලියුම් පෙට්ටි	01
මුද්දර මුද්‍රා Ink Cartridge	44
සේප්පු	07
මේස තැපැල් කොඩි	12
මේස ජාතික කොඩි	03
පා රඳවන	01
ලාච්චු 04 වානේ කබඩ්	01
ලාච්චු 06 ලී කබඩ්	01
සවිමත් පෙට්ටි	01
ලාච්චු 04 ලී ලොකර්	02
Desktop Computers	150
Laptops	33
UPS	155
LQ 310 Printers	115
LQ 210 Printers	10
Laser Printers	25

<u>**ලිපිද්‍රව්‍ය අංශය**</u>

ප්‍රසම්පාදනය කර සපයා ගන්නා ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම, බෙදාහැරීම හා අත ඉතිරි තොග පවත්වා ගැනීම.
දින මුද්‍රා තීන්ත නිෂ්පාදනය.

ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය (kg)
ටින් ඩොකට්	12
ලණු කැරලි	39
ලණු බෝල	402

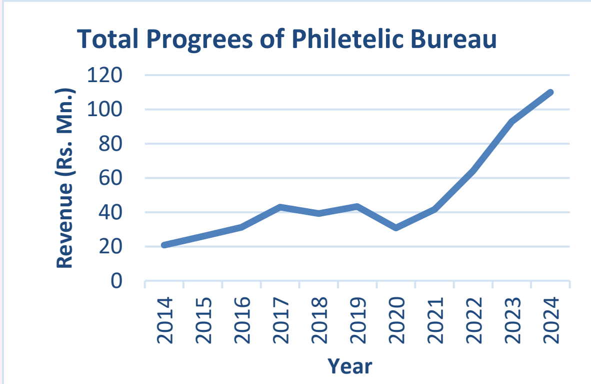
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>ර්යම්</td><td>331</td></tr>
<tr><td>දින මුද්‍රා කොට්ට</td><td>1460</td></tr>
<tr><td>දින මුද්‍රා තැටි</td><td>610</td></tr>
<tr><td>ප්ලාස්ටික් කරපටි</td><td>1,779,000</td></tr>
</table>
විවිධ ප්‍රමාණයේ ලිපි කවර 521,550 ක් නිකුත් කිරීම.
මුද්‍රා තීන්ත බෝතල් 1794 ක් සැකසීම.
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><u>තැපැල් පෝරම අංශය</u>
රජයේ මුද්‍රණාලය වෙතින් මුද්‍රණය කරවා ගන්නා ලද අත්‍යවශ්‍ය පෝරම බෙදාහැරීම.</td>
<td>අත්‍යාවශ්‍ය පෝරම වන ලියුම් බිල් (POO1), මාර්ග බිල් (POF1), ලියා පදිංචි ලැයිස්තු (POJ7), රෝස කුවිතාන්සි පොත් (POJ 11 , 12) මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම
වසර ගණනක් පුරා සාකච්ඡා මට්ටමේ පැවති උප තැපැල් කාර්යාල ගණුදෙනු සඳහා නිකුත් කල යුතු රිසිට්පත්‍රය ‘SPO CRL 1’ අංක යටතේ මුද්‍රණයකර බෙදා හැරීම ආරම්භ කිරීම.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><u>මළු මැසීමේ අංශය</u>
සැපයුම් අංශයට අදාලව සියළුම ගබඩා මළු මැසීම් කටයුතු සිදුකිරීම.</td>
<td>අළුත්වැඩියා කල මළු ගණන - 409
අළුතින් මසන ලද මළු
SL POST Courier මළු - 63
තැපැල් මළු (සාම්පල) - 36
ගබඩා මළු (සාම්පල) - 15
2024 වර්ෂය සඳහා ප්‍රසම්පාදනය කර සපයා ගන්නා ලද රෙදි 1000m න් කැන්වස් ගබඩා මළු (සුදු) 1600ක් මසා නිම කිරීම.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><u>නිලඇඳුම් අංශය</u>
නිල ඇඳුම් කාර්‍ය මණ්ඩලය සඳහා රෙදි, පාවහන් ලබා දීම.
තැපැල් / උප තැපැල් කාර්‍යාල සඳහා මුදල් මළු, ගණකාධිකාරි මළු, මුදල් ඇණවුම් සේවා මළු හා වැහි කබා නිකුත් කිරීම.</td>
<td>මුදල් මළු, ගණකාධිකාරි මළු, මුදල් ඇණවුම් මළු සඳහා අදාල කාර්‍යාලයේ නම මුද්‍රණය කර නිකුත් කිරීම.
<table>
<tr><th>ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය</th><th>නිකුත් කිරීම</th></tr>
<tr><td>මුදල් මළු</td><td>610</td></tr>
<tr><td>ගණකාධිකාරී මළු</td><td>78</td></tr>
<tr><td>මුදල්ඇණවුම් සේවා මළු (ලොකු)</td><td>4</td></tr>
<tr><td>මුදල්ඇණවුම් සේවා මළු (කුඩා)</td><td>20</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><u>ඇසුරුම් අංශය</u>
සැපයුම් අංශයට අදාලව සියළුම ගබඩා මළු කළමනාකරණය.
ඉරුණු ගබඩා මළු අළුත්වැඩියාව, අළුත්වැඩියා කල නොහැකි මළු අපහරණය කිරීම.
භාවිත කරන ලද ප්ලාස්ටික් ටැග් ආපසු අලෙවිය.</td>
<td>ගබඩා මළු 104ක ප්‍රමාණයක් අළුත්වැඩියා කර නැවත භාවිතයට ගැනීම.
පාවිච්චි කරන ලද ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා අලෙවි - 16477.5kg
ආදායම - රු. 1,070,947.50</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><u>තැපැල් කර්මාන්ත ශාලාව</u>
අවශ්‍ය කාර්‍යාලීය උපකරණ සැකසීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම.</td>
<td>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විවිධ අංශයන්හි සිදු කරන ලද අළුත්වැඩියා කිරීම.
අපහරණය කිරීමට සූදානම් කර තිබූ කාමර 06 ලී ලොකරය ඉහල නිමැවුමක් ලෙස අළුත්වැඩියා කර පාලක (මෙහෙයුම්) කාර්යාලය වෙත ලබා</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>දීම, හෝමාගම හා දෙහිවල තැපැල් කාර්යාල මගින් අපහරණය කරන ලද ලී භාණ්ඩ නැවත අළුත්වැඩියා කර භාවිතයට ගැනීම හා බෙදා හැරීම, පිටකොටුව, පාවෙන වෙළඳපොල තැපැල් කාර්යාලය, ගාල්ල, ඉමදූව, කනන්කේ කඩවීදිය, රත්නපුර, අයගම යන තැපැල් කාර්යාල වලින් ලබාගන්නා ලද සේප්පු අළුත්වැඩියා කිරීම, ලී භාණ්ඩ හා සේප්පු කැපූ පසු ඉතිරිවන කොටස් හා රීප්ප භාවිතා කර උද්‍යාන අලංකරණය හා පෝච්චි නිර්මාණය කිරීම, ලාච්චු, යකඩ ලොකර්, යතුරු රඳවන පුවරු, සවිමත් පෙට්ටි ආදී වශයෙන් අළුත්වැඩියා කිරීම් සිදු කර දෙපාර්තමේන්තුවට රු. 829,000/- ක මුදලක් ඉතිරි කිරීම.
</td>
</tr>
<tr>
<td>මුද්දර කාර්යාංශය</td>
<td>විවිධ තේමාවන් යටතේ මුද්දර, මුල් දින කවර, විශේෂ සමරු කවර නිකුත් කිරීම.
දිවයින පුරා මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය.

දේශීය විදේශීය මුද්දර එකතු කරන්නන් සඳහා ස්ථාවර ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා වාර්ෂික මුද්දර නිකුත් කිරීම හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම.
SL Post Stamp App මගින් මාර්ගගතව මුද්දර හා ආශ්‍රිත නිශ්පාදන අලෙවි කිරීම.
පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව මුද්දර කාර්යාංශ ප්‍රධාන කවුළුවෙන් හා මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව උප කවුළු මගින් ලබා දීම.
මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම හා මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා දේශන හා වැඩමුළු පැවැත්වීම.</td>
<td>
<table>
<tr><td>නිකුත් කල මුද්දර තේමා ගණන</td><td>22</td></tr>
<tr><td>නිකුත් කල මුද්දර ගණන</td><td>46</td></tr>
<tr><td>නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන</td><td>57</td></tr>
<tr><td>මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ගණන</td><td>11,057</td></tr>
<tr><td>නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය</td><td>293</td></tr>
<tr><td>මුළු ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය</td><td>8,851</td></tr>
</table>
මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු ආදායම(රු.)
<table>
<tr><td>මහනුවර</td><td>2,826,010.00</td></tr>
<tr><td>මීගමුව</td><td>2,109,003.00</td></tr>
<tr><td>නුවරඑළිය</td><td>8,413,709.00</td></tr>
<tr><td>ගාල්ල</td><td>1,191,429.00</td></tr>
<tr><td>මාතර</td><td>1,008,184.00</td></tr>
<tr><td>අනුරාධපුරය</td><td>1,324,685.00</td></tr>
<tr><td>කුරුණෑගල</td><td>1,381,390.50</td></tr>
<tr><td>කටුනායක</td><td>6,560,888.76</td></tr>
<tr><td>ත්‍රිකුණාමලය</td><td>1,422,412.00</td></tr>
<tr><td>එකතුව</td><td>26,237,711.26</td></tr>
</table>
ආදායම් ලැබීම් සාරාංශය,
<table>
<tr><td>මුද්දර විකුණුම් ආදායම - PBP (රු.මි.)</td><td>71.4</td></tr>
<tr><td>ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම් ආදායම - PBS (රු.මි.)</td><td>2.3</td></tr>
<tr><td>මුද්දර කාර්යාංශයේ ශුද්ධ ආදායම - R47 (රු.මි.)</td><td>36.6</td></tr>
<tr><td>මුළු ආදායම(රු.මි.)</td><td>110.3</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

මුද්දර කායාංශයේ ආදායම් වර්ධනය

වර්ෂය	ආදායම (රු.මි.)
2014	20.8
2015	25.9
2016	31.2
2017	42.9
2018	39.3
2019	43.3
2020	30.8
2021	41.7
2022	64.0
2023	92.8
2024	110.0



සහකාර අධිකාරි (මූලස්ථාන)

නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. (නුවරඑළිය, අනුරාධපුරය, ත්‍රිකුණාමලය(A) සහ (B), සීගිරිය (A) සහ (B), මිහින්තලේ, වුල්ලිපුරම්)

නිවාඩු නිකේතනයන්හි ආදායම (රු.)

නුවරඑළිය*	-	741,000/-
අනුරාධපුරය	-	478,000/-
ත්‍රිකුණාමලය(A)	-	855,000/-
සීගිරිය (A)	-	232,000/-
සීගිරිය(B)	-	102,500/-
මිහින්තලය	-	261,000/-
වුල්ලිපුරම්	-	328,000/-
එකතුව	-	2,997,500/-

* නුවරඑළිය නිවාඩු නිකේතනය අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා 2024.10.01 සිට 2024.12.23 දක්වා තාවකාලිකව වසාතබන ලදී.

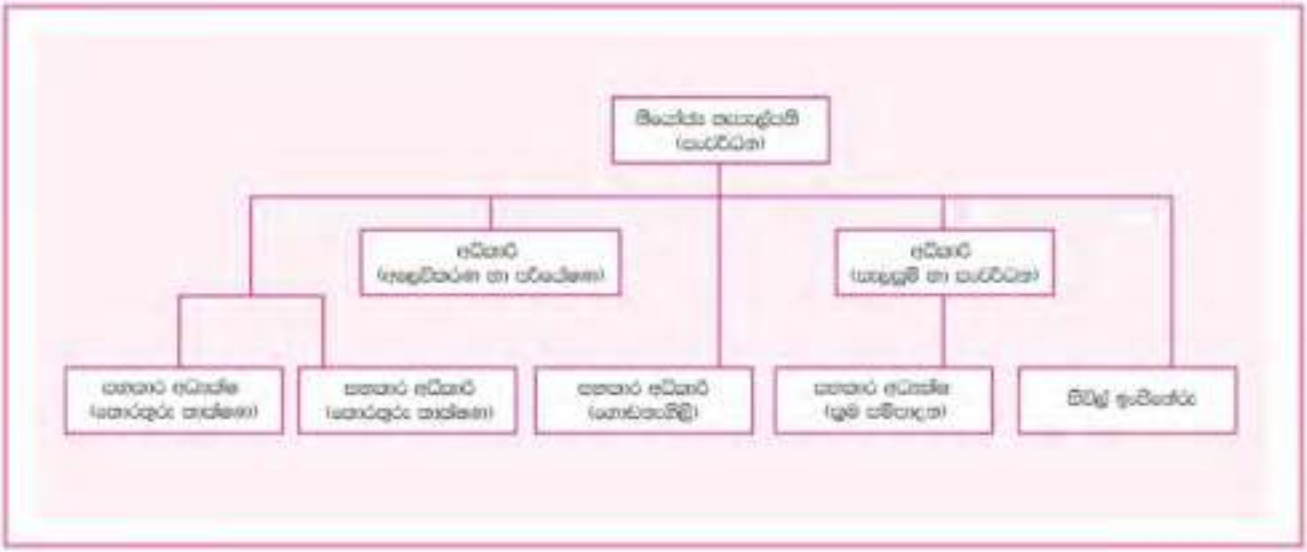
මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය.

මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරයෙහි ආදායම

වැඩසටහනේ ස්වභාවය	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)
මුදල් ගෙවා සිදු කරන ලද වැඩසටහන්	27	1,359,875/-
නොමිලේ පවත්වන ලද ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන්	10	-

ලේඛනාගාරය I	තැපැල් මූලස්ථානයට ලැබෙන හා යැවෙන සියලුම ලිපි අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.	ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම	15,550
		තැපැල් මූලස්ථානයට පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම (RR මගින්)	27,250
		තැපැල් මූලස්ථානයෙන් පිට පළාත්වලට ලිපි යැවීම (RR මගින්)	49,450
ලේඛනාගාරය II	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ද්විතීයික, තෘතීයික හා විධායක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. කටයුතු නිම කල විනය ගොනු හා විශ්‍රාම ගොනු සංරක්ෂණය.	ලිපි / පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලැබීම	40,700
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම	1,800
		අළුතින් ආරම්භ වූ පෞද්ලික ලිපි ගොනු	720
නඩත්තු අංශය	තැපැල් මූලස්ථානයට අනුයුක්තව සිටින ලියාපදිංචි ආදේශකයින්ගේ හා බාහිර කම්කරුවන්ගේ පාලන කටයුතු, මූලස්ථාන හා එයට අයත් ගොඩනැගිලි වල නඩත්තු කටයුතු හා සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම. මූලස්ථානයේ ගබඩා අංශය පවත්වාගෙන යාම.	තැපැල් මූලස්ථානයේ ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	37
		තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	05
		තැපැල් මූලස්ථානයේ වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර නඩත්තු හා සේවාකරණය කිරීම / තැපැල් නිවාඩු නිකේතන වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර අළුත්වැඩියා කිරීම	වාර 90
තැපැල් කෞතුකාගාරය	ඉපැරණි සන්නිවේදන ක්‍රමයන් හා විදුලි සංදේශ සේවයේ විකාශය සඳහා භාවිතා කළ සන්නිවේදන උපකරණ හා භාණ්ඩ රැසකගෙන් සමන්විත වේ. එහි තැපැල් මුද්දරයේ සමාරම්භය හා විකාශය විදහා දක්වන මුද්දර, සිහිවටන පත්, තැපැල්පත්, මුද්දර නිර්මාණයන්හි මුල් ආකෘති හා ගුවන් ලිපි එකතුවක් ද ඇත. කෞතුකාගාරය දේශීය / විදේශීය නරඹන්නන් සඳහා සතියේ දිනවල විවෘතව පවතින අතර, ගාස්තු - දේශීය ළමා — රු.50/- දේශීය වැඩිහිටි — රු.100/- විදේශීය ළමා — රු.250/- විදේශීය වැඩිහිටි — රු.500/-	ආදායම - රු. 154,050.00	

සංවර්ධන අංශය



රූප සටහන **1.3:** සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම. තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම. කාර්තු හා වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචනය. දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ වාර්තාකරණය. නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ පවත්නා සේවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම මගින් අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.	ලංකා බැංකු සේවාවන් තැපැල් කාර්යාල ජාලය මගින් සිදු කිරීම සඳහා ලංකා බැංකුව හා ගිවිසුම් ගත වීම. මූලික අදියරය යටතේ තැපැල් කාර්යාල 100 මගින් එම සේවා ලබා දීම. සණස ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම හා ෆෙයාර් ෆස්ට් සමාගම්හි තෙවන පාර්ශවීය රථ වාහන රක්ෂණ වාරික මුදල් අයකිරීමට අදාළ ගිවිසුම් අලුත් කිරීම. 2025 වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීම. ප්‍රගති සමාලෝචනය කාර්තු වශයෙන් පැවැත්වීම හා එමගින් සමස්ථ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රගතිය වාර්ෂිකව වාර්තා කිරීම. 2023 වර්ෂය සඳහාවූ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම. 2025 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම. 2025 වර්ෂයේ මාසික කවුළු සංඛ්‍යාලේඛන ආදායම් වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා නව ආකෘතියක් තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාල වෙත ලබා දීම. බෙදීම් කාර්ය මණ්ඩලය රැගෙන යන මාර්ගස්ථ මුදල් හා භාණ්ඩවල වටිනාකම වෙනුවෙන් රක්ෂණාවරණයක් ලබාගැනීම.
ගොඩනැඟිලි අංශය	දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ප්‍රතිපාදන මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය 2024/01/06 දින විවෘත කිරීම. පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණයේ II අදියර යටතේ පොළොන්නරුව තැපැල් කාර්යාලය සඳහා වූ තනි මහල් ගොඩනැගිල්ල ඉදිකර අවසන් කිරීම.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන ඇති ඉඩම් කළමනාකරණය සිදු කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය මත තැපැල් කාර්යාලයන් ඉදිකිරීම සඳහා වන රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම හා පෞද්ගලික ඉඩම් අත්කර ගැනීම සඳහා ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කිරීම.

රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල කුලී පදනම මත පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීමට අදාළ බදු ගිවිසුම් සම්බන්ධ විෂය කටයුතු සිදු කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි සඳහා වරිපනම් බදු ගෙවීම.

අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම.

ගොඩනැගිලි අංශයේ ඇති විශාල ලිපි ගොනුවල දත්ත පරිගණක ගත කිරීම.
</td>
<td>
වැලිපැන්නගහමුල්ල තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල 2024/05/11 දින විවෘත කිරීම.

2024.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි විස්තර සාරාංශය,
<table>
<tr><th colspan="4">තැපැල් කාර්යාල</th></tr>
<tr><th></th><th>2023 වසර දක්වා</th><th>2024 වසරේදී</th><th>එකතුව</th></tr>
<tr><td>විධිමත් පවරා ගැනීම</td><td>112</td><td>08</td><td>120</td></tr>
<tr><td>භුක්තියට පැවරීම</td><td>122</td><td>-</td><td>122</td></tr>
<tr><td>විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම</td><td></td><td>50</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">උප තැපැල් කාර්යාල</th></tr>
<tr><th></th><th>2023 වසර දක්වා</th><th>2024 වසරේදී</th><th>එකතුව</th></tr>
<tr><td>විධිමත් පවරා ගැනීම</td><td>85</td><td>01</td><td>86</td></tr>
<tr><td>භුක්තියට පැවරීම</td><td>17</td><td>-</td><td>17</td></tr>
<tr><td>විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම</td><td></td><td>20</td><td></td></tr>
</table>

රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල 60 ක් සඳහා කුලී ගෙවීමට අනුමැතීන් ලබා ගැනීම.
ගොඩනැගිලි ඉඩම් පරිගණක දත්ත පද්ධතිය සඳහා ගොනු 1000ක දත්ත ඇතුලත් කිරීම.
නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය සමඟ ගාල්ල කොටුව තැපැල් කාර්යාලය ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීමේ 50% ක ප්‍රගතියක් අත්පත් කරගෙන ඇත.
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි වල සූර්ය පැනල සවිකිරීම සඳහා මූලික කටයුතු සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධවී කටයුතු කර ඇත. ඒ අනුව මූලික අදියරේ තැපැල් මූලස්ථානය, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය, යාපනය තැපැල් කාර්යාලය හා පොළොන්නරුව තැපැල් කාර්යාලය හා තැපැල් සංකීර්ණය යෝජනා කර ඇත.
</td>
</tr>
<tr>
<td>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය</td>
<td>
<u>මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන ඒකකය</u>
දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් සේවාවන් හා සම්බන්ධිත නියෝජිත ආයතන හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
මෘදුකාංග සංවර්ධන අංශය විසින් සකස් කර අවසන් කරන ලද මෘදුකාංගයන්හි මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම. (ප්‍රවර්ධනය කිරීම තැපැල්
</td>
<td>
දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් සේවාවන් (e Pay, e Counter, m-ePay, mCounter, MORS, Supply Management System, SLP mail, COD, Stamp Module) පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරිවරුන්, විමර්ශන පරීක්ෂකවරුන්, උපදේශකවරුන් සඳහා ප්‍රායෝගික පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.
</td>
</tr>
</table>

ජාලය තුළ ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේ දී අවශ්‍ය සහය දීම)

විද්‍යුත් සේවාවන් මෙහෙයවීමේදී පර්යන්ත කාර්යාල වල සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු සේවා පෝටලයේ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි පල කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හා පුහුණු කිරීම් සංවිධානය.

<u>**ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ ඒකකය**</u>

e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ නඩත්තු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.

e-Pay පසු-අන්තයේ (Databases) සියළු තාක්ෂණික මෙහෙයුම් කාර්යයන් සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සියළු කාර්යයන්.

COD (Cash on Delivery) මෘදුකාංග මොඩියුලය සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.

COD බාහිර පරිශීලක ලියාපදිංචිය, දැනුවත් කිරීම් සහ එකී පරිශීලකයින් සම්බන්ධයෙන් වන සියලු උපදේශන සහ තාක්ෂණික පහසුකම් සැපයීම.

MORS මෘදුකාංග පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම සහ දෝෂ නිරාකරණය.

OSU (Osusala Medicine Delivery System) පවත්වාගෙන යාම.

UCA (Under Control Account) සම්බන්ධ මෘදුකාංග මොඩියුල පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, සහ UAC සම්බන්ධයෙන් දෛනිකව පර්යන්තයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි යෝජනා සහ දෝෂ නිරාකරණය.

දෙපාර්තමේන්තු තොරතුරු තාක්ෂණ ඉදිරි සැලසුම් සකස් කිරීම, දැනට පවතින ගැටළු පිළිබඳ සාකච්ඡා කොට විසඳුම් ලබා ගැනීම, Cyber Security පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, පරිගණක දෘඩාංග පුහුණුව සඳහා ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිළධාරීන් හා තැපැල්පති, නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරුන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් ICT Forum - 2024 පැවැත්වීම.

2024 වර්ෂය සඳහා ඉලක්කගත COD ආදායම සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම, අඛණ්ඩ ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීම හා ඉදිරි අභියෝග සඳහා සුදුසු පරිදි නව්‍යකරණය කිරීම. අවම කාර්ය මණ්ඩලයක් යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි සාර්ථක මෘදුකාංග විසඳුමක් ලෙස COD ක්‍රියාකාරීත්වය නව්‍යකරණයටත්, ඒ සඳහා උපයෝගී වන උපකාරක පහසුකම් සංවර්ධනයත් සිදු කරන ලදි.

2024 වර්ෂයේ දී සිදුකළ මෘදුකාංග සංවර්ධනයන්

Virtual User සංවර්ධනයන්

COD සේවාවේ ලියාපදිංචි ගනුදෙනුකරුවන්ගේ කටයුතු පහසුව වෙනුවෙන් පාර්සල් ලේබලයක් ස්වයංක්‍රියව මුද්‍රණය වන පරිදි අගය එකතු කළ පහසුකමක් ස්ථාපනය කිරීම.

SL POSTMate උපකාරක සේවාව

ඉ-ව්‍යාපාර හා තැපැල් සේවා සඳහා https://bepost.lk ස්වයංක්‍රිය උපකාරක සේවාව වැඩිදියුණු කර දියත් කිරීම

SLPBuddy ජංගම දුරකථන යෙදවුම

m-ePay සහ m-Counter යන කෙටිපණිවුඩ හරහා ක්‍රියාත්මක සේවා වඩාත් පහසු කිරීම සඳහා මෙම යෙදවුම සංවර්ධනය කර දියත් කරන ලදි.

Q-MaS යෙදවුම

දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, නව්‍යකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
සේවා පෝටලයේ යාවත්කාලීන කිරීම් සහ දැන්වීම් පල කිරීම.
මුද්දර කාර්යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
mystamps.lk පුද්ගලකාරක සහ QR කේත සහිත මුද්දර සම්බන්ධ වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.
දෘඩාංග සහ ජාලකරණ ඒකකය හා එක්ව e-Pay, COD සහ COD Track and Trace සම්බන්ධ මෘදුකාංග ද, එකී සර්වර් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාපිත අනෙකුත් මෘදුකාංග සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව.
නව මෘදුකාංග මොඩියුල හඳුන්වා දීම.

<u>මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය</u>

දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් ඩිජිටල්කරණය කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දීම.
දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගනිමින් නව මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.
eCounter හා mCounter මෘදුකාංග සංවර්ධනය කර e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංග යටතේ ඇති මොඩියුල අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම හා නව මොඩියුල එක් කිරීම.
eCounter හා mCounter මෘදුකාංග ලංකා රාජ්‍ය ජාල අවකාශය තුල ස්ථාපනය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා මෘදුකාංග වල පෙර අන්තයේ (front end) හා පසු අන්තයේ (back end) දත්ත ගබඩා පරිපාලනය.
SLPost Courier සේවාව සඳහා SLPmail මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කිරීම.
IPS හා CDS ජාත්‍යන්තර මෘදුකාංග වෙත අවශ්‍ය දත්ත ලබාදීම සඳහා දේශීය මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.
තැපැල් කාර්යාල සිතියම්ගත කිරීම තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ විමසීම් සිදු කිරීමට තැපැල් කාර්යාල ජාලයේ සියළු කාර්යාල සම්බන්ධීකරණය වන ලෙස සකස් කළ "විමසුම් කළමනාකරණ - Query Management" ක්‍රමවේදයක් වන මෙම යෙදවුම 2024 දී දියත් කර ක්‍රියාත්මක භාවයට පත්කර සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.

OLRT විදුලි බල මණ්ඩලය හා දත්ත හුවමාරු ස්වයංක්‍රියකරණ ක්‍රියාවලිය

විදුලි බිල්පත් දත්ත ස්වයංක්‍රියව විදුලි බල මණ්ඩලය වෙත එසැනින් යොමු කිරීම සඳහා සකස් කළ මෘදුකාංග විසඳුම ඉ-ව්‍යාපාර සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයක් ලෙස දියත් කරන ලදි.

HRMS මෘදුකාංගය

දෙපාර්තමේන්තු මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා මෙම මෘදුකාංගය හඳුන්වාදීම.

<u>mystampsclub.lk</u> වෙබ් පදනම් මෘදුකාංගය

මුද්දර සමාජ ලියාපදිංචිය සහ නියාමනය සඳහා මෙය හඳුන්වාදීම.
දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය කාලයට උචිත පරිදි ප්‍රතිසංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු අවසන් කරන ලදි.

මෘදුකාංග සංවර්ධනයේ ප්‍රගතිය

Dashboard	75%
IPS/CDS	90%
PMT	60%
Dialog Bill Payment	96%
eTelemail	95%
Sec Fund (Module 01)	98%
Building Section	100%
Mechanical Division	95%
Post Office Mapping	2200 Post Offices
SLP Mail	95%

eCounter මෘදුකාංගයට එක් කරන ලද නව මුදල් භාරගැනීමේ මොඩියුල

පොලිස් රථ වාහන දඩ මුදල් භාරගැනීම (OSF) සංවර්ධනය නිම කිරීම හා එය mCounter මෘදුකාංගයෙහි ස්ථාපනය.
eCounter මෘදුකාංගයෙහි ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරිවරු, විමර්ශන පරීක්ෂකවරු හා ගිණුම් පරීක්ෂකවරු සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා ලබාගැනීමේ පහසුකම් සැපයීම.

BLMS මෘදුකාංගය

දෙපාර්තමේන්තු සියලුම ගොඩනැගිලි වල අයිතිය, පවරා ගැනීම, නඩත්තු හා සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ දත්ත හා තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා සකස් කල මෙම

	සඳහා ඇති මෘදුකාංගය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. සියළු සංවර්ධිත මෘදුකාංග සඳහා උපදෙස් මාලාවන් සකස් කිරිම, අවශ්‍යතාවය පරිදි චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම, මෘදුකාංග වල ක්‍රියාකාරීත්වය දෛනිකව පරීක්ෂා කිරීම, මෘදුකාංග භාවිතා කිරීමේදි මතුවන ගැටළු සඳහා අවශ්‍ය විසඳුම් ලබා දීම, පසුවිපරම් කිරීම හා අවශ්‍ය වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කිරීම. සංවර්ධනය කරනු ලබන මෘදුකාංග මගින් තැපැල් කාර්යාලයක දි කටයුතු කරන පිලිවෙල පිළිබඳව හඬ කවන ලද video clips සකස් කිරීම. ක්‍රියාත්මක මෘදුකාංගවල උපස්ථක ලබා ගැනීම හා ඒවා ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම. **දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය** දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලුම ඉ-සේවා වෙනුවෙන් ස්ථාපිත සර්වර් පද්ධතීන් යාවත්කාලීන කිරීම, නඩත්තු කටයුතු සහ අඛණ්ඩ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යාම. මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ලේ අභ්‍යන්තර ජාලය සහ පරිගණක දෘඩාංග නඩත්තුව සහ යාවත්කාලීන කිරීම. පර්යන්තයේ තැපැල් කාර්යාලවල පරිගණක යන්ත්‍ර සහ අදාළ උපාංග සහ ජාලය (Hardware and Network) නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (ITRC) සමඟ කටයුතු කිරීම. පරිගණක දෘඩාංග ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව (e-mail) සම්බන්ධිත සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව හා e-Mail මෘදුකාංග දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය පරිදි යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙනයාම. දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් URL (Slpost.lk හි Sub Domain) ලබාදීමට අදාළ DNS Server නඩත්තුව.	මෘදුකාංගය ගොඩනැගිලි අංශය වෙත ලබා දීම. ඒ සඳහා User Guide නිර්මාණය හා එම අංශයේ නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම. **SLP mail මෘදුකාංගය** Help Desk සඳහා අවශ්‍ය පරිශීලක ගිණුම් සකස් කර Inquiry Handling සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් ලබාදීම. m Counter මෘදුකාංගය හරහා SLP Courier ගණුදෙනු කිරීම සඳහා හා වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම. Bulk Customer සඳහා Bulk List අනුකූලව පවත විමසීමේ පහසුකම් ලබදීම. (Tracking) Slpmail.slpost.gov.lk/tracklist **CDS මෘදුකාංගය** විදේශීය තැපැල් කටයුතු සඳහා පාරිභෝගිකයන් වෙත හඳුන්වාදීම හා User Guide නිර්මාණය. **දේශීය IPS මෘදුකාංගය** විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ භාරගැනීමේ හා බෙදාහැරීමේ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා තැපැල් කායීලයන් වෙත හඳුන්වා දීම හා User Guide නිර්මාණය. වර්ෂය පුරාම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉ-සේවා ස්ථාපිත, • තැපැල් මූලස්ථානයේ ස්ථාපිත සර්වර් ඒකකය • ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාපිත තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සර්වර් ඒකකය අඛණ්ඩව (රාත්‍රී හා නිවාඩු දිනද ඇතුළත්ව) ක්‍රියාකාරි තත්වයේ පවත්වාගෙන යාම. නිලධාරීන් 30 දෙනෙකුගෙන් යුත් ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් දෙවන කණ්ඩායමක් තෝරා බඳවා ගැනීම හා එම නිළධාරීන්ගේ දෘඩාංග පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහය ලබාදීම. Microsoft Office Package මෘදුකාංගය සඳහා විශාල පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවන හෙයින් ඒ සඳහා පිළියමක් ලෙස අවම පිරිවැයකින් ලබාගත හැකි Microsoft 365 මෘදුකාංගය හඳුන්වා දී ප්‍රසම්පාදන කටයුතුකර අවශ්‍ය අංශවලට සපයා දීම. විදුලිබල මණ්ඩලය හා දත්ත සම්ප්‍රේෂණයට OLRT System ස්ථාපනය කිරීමට අවශ්‍ය ජාලකරණ පද්ධතිය සකස් කිරීම සඳහා CEB තාක්ෂණ අංශය සහ SLT Data Center අතර සම්බන්ධීකරණ සිදු කර සාර්ථකව IPSecVPN ස්ථාපනය කරමින් එම ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම. දෙපාර්තමේන්තුව තුල භාවිතා කරනු ලබන හා

	පද්ධති ආරක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ඒ හා සම්බන්ධ බාහිර ආයතන සමඟ කටයුතු කරමින් අවශ්‍ය ආරක්ෂණ විධි විධාන සැකසීම, ප්‍රසම්පාදනය සහ ස්ථාපනය කිරීම.	භාවිතයෙන් තොර පරිගණක දෘඩාංග පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම සහ එම සංඛ්‍යාලේඛන ඇසුරෙන් පරිගණක උපාංග සැපයීමට අවශ්‍ය ස්ථාන හඳුනාගැනීම.
අලෙවිකරණ අංශය	වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරිම, වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම හා ජනගත කිරීම සඳහා ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය. පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණයන් අනුව සේවාවන්හි සිදුකල යුතු වෙනස්කම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම. ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සන්නාමය ප්‍රවර්ධනය කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංවිධානය කරන බාහිර උත්සව සහ අවස්ථා නිශ්චල සහ වීඩියෝ කැමරා ගත කිරීම.	**ලෝක තැපැල් දිනයට සමගාමීව,** • බැනර් හා විශාල කටවුට් ප්‍රදර්ශනය, බැනර් ආකෘති ලබා දීම. • මාධ්‍ය වැඩසටහන් සංවිධානය ගුවන් විදුලි වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව — 03 රූපවාහිනී වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව — 04 • තැපැල් සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා, සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය අත්පත්‍රිකා 200,000 ක ප්‍රමාණයක් මුද්‍රණය හා පෝස්ටර් 09 ක් නිර්මාණය කිරීම හා තැපැල් කාර්යාල වෙත ලබාදීම. • අලෙවි ප්‍රවර්ධනය තේමා කරගනිමින් වීඩියෝ වැඩසටහන් තරඟාවලියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. ප්‍රථම ස්ථානය - https://youtu.be/nuzBZlJ9A20 • ලෝක තැපැල් දින මාධ්‍ය ආවරණය කිරීම. තැපැල් මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණය උදෙසා උපන්දින සුභ පැතුම් පතක් ලබාදීමේ වැඩසටහනක් 2024 නොවැම්බර් සිට ආරම්භ කිරීම. සියලු ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාස වලින් Ad-mail සේවාවේ ප්‍රවර්ධන වාර්තා හා මාසිකව ඉටුකරන ප්‍රවර්ධන කටයුතුවල වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම. මාසික අලෙවිකරණ කමිටු වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම. අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය වඩාත් ශක්තිමත් කිරීම

සඳහා පුහුණු හා අභිප්‍රේරණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරිම.

- සංවර්ධන නිලධාරීන් හා විෂය ආවරණය කරන නිලධාරීන් සඳහා දින 03ක නේවාසික වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.

සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සිදු කිරීම.

	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව
Facebook	96
YouTube	15
Tiktok	11
Instagram	29
Pinterest	14
Linkedin	02

Facebook Pages	
Sri Lanka Post	Link:https://www.facebook.com/share/18VfCt1GS3/ 11K likes , 3K followers
Postal Media නව Facebook Page නිර්මාණය.	
	Link:https://www.facebook.com/slpostmedia?mibextid=ZbWKwL 1.7K likes , 2.1K followers
Youtube	Link:https://www.youtube.com/@srilankapost1 2.3K subscribers, 21 Videos
TikTok	Link:https://www.tiktok.com/@srilankapost 204 Followers , 519 Likeස්
Instagram	Link: https://www.instagram.com/srilankapost/ 33 Followers , 36 followers
Pinterest	Link: https://www.pinterest.com/srilankapost/ 6 followers
Linked in	Link: https://www.linkedin.com/company/slpost 134 Followers

සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය හා ඒ සම්බන්ධ පාරිභෝගික ගැටළු හඳුනාගනිමින් වීඩියෝ වැඩසටහන් සකස් කිරීම සමාජ මාධ්‍යයන්හි

		පලකිරීම. **තහනම් භාණ්ඩ පිළිබඳව දැනුවත් කිරිම** **Link:https://www.facebook.com/share/v/1CDa2rPmF8** **මුලා දත්ත සොරා ගැනීම වැලැක්වීම** **Link:https://www.facebook.com/watch/?v=1821958701912984** **"රාජකාරියට එහා ගිය මනුස්සකම"** Link:https://www.facebook.com/watch/?v=1111721547297069 සමාජ මාධ්‍ය ජාලා ඔස්සේ පාරිභෝගික විමසීම් / පැමිණිලි සඳහා ක්ෂණික ප්‍රතිචාර ලබා දීම.
ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය	1950 කෙටි දුරකථන අංකය හා 0112045500/0112328301-03 යන සෘජු දුරකථන අංක සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම හා පාරිභෝගික පැමිණිලි ලබා ගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා එම පැමිණිලි අදාළ අංශයන් වෙත යොමු කිරීම.	ලැබුණු ඇමතුම් ප්‍රමාණය — 138,285 විසඳූ පැමිණිලි ප්‍රමාණය — 4,215 තොරතුරු විමසීම් සඳහා ලැබුණු ඇමතුම් ප්‍රමාණය — 68,570 මූලස්ථානයේ වෙනත් අංශ වලට යොමු කල ඇමතුම් ප්‍රමාණය — 23,200 මූලස්ථානයේ වෙනත් අංශ වෙත ලබා ගත් ඇමතුම් ප්‍රමාණය — 42,300

විමර්ශන අංශය

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

රූප සටහන 1.4: විමර්ශන අංශයේ දල සැකැස්ම

<table>
<tr><th>අංශය</th><th>කාර්යභාරය</th><th>2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය</th></tr>
<tr>
<td>විමර්ශන අංශය</td>
<td>තැපැල්පති විසින් මූලික විමර්ශන සඳහා යොමු කරන පැමිණිලි සම්බන්ධ කටයුතු මූලස්ථාන විමර්ශන පරීක්ෂකවරුන් මඟින් සිදුකරවීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, මෙහෙයවීම හා වාර්තා කිරීම.
නවක විමර්ශන පරීක්ෂකවරු පුහුණු කිරීම.
සියලුම තැපැල් කාර්යාල, උප තැපැල් කාර්යාල හා පරිපාලන කාර්යාලවල හදිසි පරීක්ෂාවන් සිදුකිරීම.
අනාවරණය වන මූල්‍ය ඌනතා අයකරවා ගැනීම.
මූලික විමර්ශන සිදු කිරීමෙන් පසු අක්‍රමිකතා සිදු කර ඇති නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු විමර්ශන ගොනු සඳහා විධිමත් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම.
විනය නිර්දේශිත වාර්තා සකස් කර තැපැල්පති වෙත යොමු කිරීම.
විනය නියෝග චූදිත නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දීම.
විනය පරීක්ෂණ පවතීද යන්න විමසන පාර්ශවයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් සඳහා අදාල දැනුම්දීම් සිදුකිරීම.
විනය නියෝගවලට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා එවනු ලබන අභියාචනා වලට ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 3 වන පරිශිෂ්ඨය අනුව පිළිතුරු සකස් කිරීම.
අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, අමාත්‍යාංශය, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව හා අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව යන ආයතන මඟින් කරනු ලබන විමසීම්වලට අදාල වාර්තා සකස් කිරීම.</td>
<td>
<table>
<tr><th>නිකුත් කරන ලද,</th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>අක්‍රමිකතා පත්‍ර</td><td>05</td></tr>
<tr><td>දෙවන උපලේඛනයේ චෝදනා පත්‍ර</td><td>03</td></tr>
<tr><td>පළමු උපලේඛනයේ චෝදනා පත්‍ර</td><td>26</td></tr>
<tr><td>විනය නියෝග</td><td>22</td></tr>
<tr><td>විනය නිර්දේශ</td><td>15</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th></th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>වැඩ තහනම් කිරීම්</td><td>06</td></tr>
<tr><td>නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්</td><td>05</td></tr>
<tr><td>සේවයෙන් පහකිරීම්</td><td>01</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th></th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr>
<tr><td>තැපැල්පති වෙත අතුරු වාර්තා ලබාදීම්</td><td>09</td></tr>
<tr><td>බාහිර රාජ්‍ය / රාජ්‍ය නොවන ආයතන වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම්</td><td>52</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>සිදු කරන ලද හදිසි පරීක්ෂාවන්,</th><th></th></tr>
<tr><td>තැපැල් කාර්යාල</td><td>33</td></tr>
<tr><td>උප තැපැල් කාර්යාල</td><td>04</td></tr>
<tr><td>පාලන කාර්යාල</td><td>02</td></tr>
<tr><td>තැපැල් තෝරන මධ්‍යස්ථාන</td><td>03</td></tr>
<tr><td>මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව</td><td>01</td></tr>
<tr><td>පාලක (විමර්ශන) විසින් සිදුකරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් ගණන</td><td>08</td></tr>
<tr><td>දෙපාර්තමේන්තු මූලික විමර්ශන වලට අදාලව තැපැල්පති නියෝජනය කිරීම්</td><td>43</td></tr>
<tr><td>විනය පරීක්ෂණ සඳහා පිළිතුරු යැවීම්</td><td>2,104</td></tr>
</table>
මූලික විමර්ශන තුලින් කරන ලද අයකිරීම් - රු.2,546,380.88
විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව - සංඛ්‍යා සටහන 1.1
මූලික විමර්ශන වාර්තාව - සංඛ්‍යා සටහන 1.2
</td>
</tr>
</table>

2024 විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව

	පාලක (විමර්ශන)	බස්නාහිර දකුණ	බස්නාහිර උතුර	මධ්‍යම	දකුණ	වයඹ	සබරගමුව	උතුරු මැද	ඌව	නැගෙනහිර	උතුර	ම.කා.ශා	එකතුව
2024.01.01 දිනට පැවති ගණන	10	03	01	06	05	01	02	-	-	03	04	04	39
වර්ෂය තුල ආරම්භ වූ ගණන	01	-	-	03	-	01	-	01	-	-	-	01	07
වර්ෂය තුල අවසන් කල ගණන	07	-	-	05	-	01	01	-	-	01	01	01	17
2024.12.31 දිනට අත ඉතිරි ගණන	04	03	01	04	05	01	01	01	-	02	03	04	29

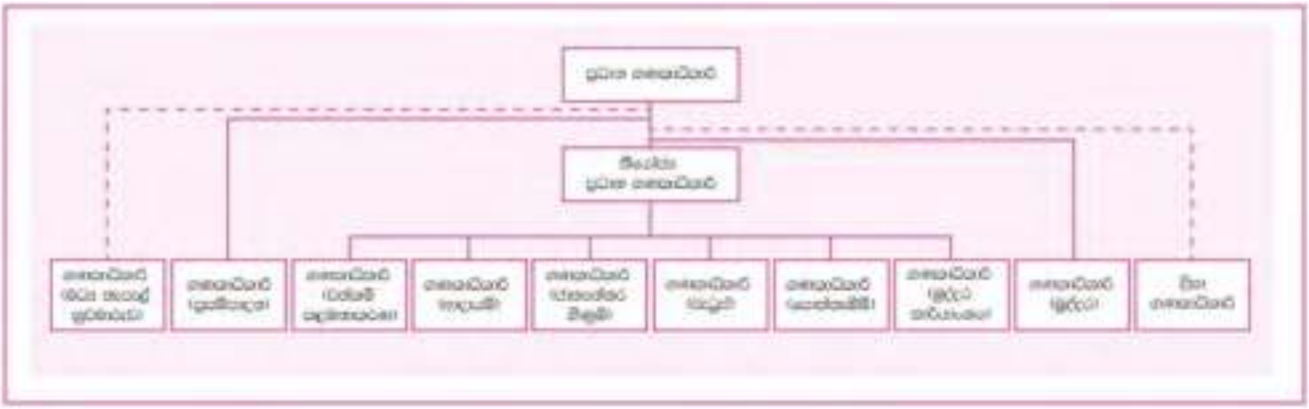
සංඛ්‍යා සටහන 1.1

2024 වර්ෂයේ මූලික විමර්ශන වාර්තාව

	පාලක (විමර්ශන)	බස්නාහිර දකුණ	බස්නාහිර උතුර	මධ්‍යම	දකුණ	වයඹ	සබරගමුව	උතුරු මැද	ඌව	නැගෙනහිර	උතුර	ම.කා.ශා	එකතුව
2024.01.01 දිනට ඉදිරියට ගෙනා සංඛ්‍යාව	**414**	**334**	**221**	**146**	**289**	**75**	**131**	**140**	**81**	**48**	**14**	**154**	**2,047**
වර්ෂය තුල ලද සංඛ්‍යාව	**51**	**11**	**23**	**19**	**44**	**19**	**16**	**33**	**8**	**11**	**4**	**34**	**273**
එකතුව	**465**	**345**	**244**	**165**	**333**	**94**	**147**	**173**	**89**	**59**	**18**	**188**	**2,320**
විමර්ශන නිලධාරීන් විසින් අවසන් කල ගොනු	**69**	**00**	**22**	**39**	**03**	**24**	**9**	**15**	**30**	**00**	**00**	**38**	**249**
චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කල හා අනවශ්‍ය බව සලකා ඉවත්කල ගොනු	**65**	**09**	**60**	**88**	**120**	**26**	**17**	**15**	**10**	**01**	**03**	**88**	**502**
2024.12.31 දිනට ඉතිරි සංඛ්‍යාව	**400**	**336**	**184**	**77**	**213**	**68**	**130**	**158**	**79**	**58**	**15**	**100**	**1,818**

සංඛ්‍යා සටහන 1.2

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන 1.5: මූල්‍ය අංශයේ දළ සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම බැංකු ගිණුම් පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය. දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම්ගත නියෝජිතයින් වෙත ගෙවීම් සිදුකිරීම. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මාසිකව ලැබෙන මුදල් දිසා ගණකාධිකාරි කාර්යාල වෙත නිකුත් කිරීම. සියලුම ගෙවීම් සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් මුදල් ලබාගෙන දිසා ගණකාධිකාරි කාර්යාල වෙත ලබාදීම. ලෝක තැපැල් දින අරමුදල පවත්වා ගෙන යාම. අග්‍රිම ගිණුම පවත්වාගෙන යාම. Computerized Integrated Government Accounting System (CIGAS) වැඩසටහන මඟින් නියමිත දිනට මාසික ගිණුම් සාරාංශ පොත් තැබීම් අංශය වෙතට ලබා දීම. අත් මුදල් පරිපාලනය. Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) වැඩසටහනට අදාළව ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම හානි හා පාඩු කපාහැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත. 2024 පාඩු හා අලාභ කපා හැරීම සම්බන්ධව 2024 ප්‍රතිපාදන මත රු.2,923,413.07 මුදලක පාඩු හා අලාභ මු.රෙ. 109 යටතේ කපාහැර ඇත.
ප්‍රසම්පාදන අංශය	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම. ප්‍රාදේශීයව ස්ථාපිත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන	2024 වසරේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සාර්ථකව ඉටු කල අතර පහත ප්‍රසම්පාදන ඒ අතර ප්‍රමුඛ වේ.

කමිටු සම්බන්ධීකරණය, බලතල පැවරීම හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.

308-2-1-2103 වැය විෂය

සපයාගැනීම්;	
	වටිනාකම(රු.) වැට් රහිත
ම.තැ.හු විදුලි සෝපාන 02 නවීකරණය	9,944,000.00
පොළොන්නරුව තැ.ස. සඳහා නව විදුලි සෝපානයක් සවි කිරීම.	7,684,418.00

308-2-1-2003 වැය විෂය

NISSAN වාහන සඳහා අමතර කොටස් සපයාගැනීම	28,646,473.53
Mitsubishi වාහන සඳහා අමතර කොටස් සපයාගැනීම	53,761,494.82

308-2-1-2102 වැය විෂය

අයිතම	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (රු.)වැට් රහිත
වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර	27	10,053,615.71
මුද්‍රණ යන්ත්‍ර	500	31,592,022.00
ලැප්ටොප්	29	9,821,140.00
UPS	517	4,148,408.00

308-2-1-1201 වැය විෂය		
ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (රු.)වැට් රහිත
ටෝනර්	101	25,964,900.00
ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා	මිලියන 13	120,380,000.00
තැපැල් මළු	112,500	14,867,250.00
e-Counter ලදුපත්	6,000,000	10,560,000.00
මැතිවරණ සඳහා තැපැල් මළු	200,000	15,360,000.00
හණ ලණු බෝල	15,000kg	15,000,000.00
හණ ලණු කැරළි	15,000kg	15,000,000.00
ලාකඩ	40,000 kg	79,200,000.00

308-2-1-1401 වැය විෂය

	වටිනාකම(රු.) වැට් රහිත
මුහුදු තැපැල් මළු විදේශ අන්තයන් වෙත ප්‍රවාහනය	25,750,000.00

308-2-1-1409 වැය විෂය

	වටිනාකම(රු.) වැට් රහිත
පිරිවැයකරණ උපදේශන ලබාගැනීම	8,744,600.00

<table>
<tr>
<td>වත්කම් කළමනාකරණ අංශය</td>
<td>වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, ගබඩා සමීක්ෂණය, අවශ්‍ය අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගැනීමේ කටයුතු, දෙපාර්තමේන්තු වත්කම්, වට්ටෝරු ලේඛන ගත කිරීම හා වාහන සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
අළුතින් මිලදී ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු රථ වාහන ලියාපදිංචි කර ගැනීම හා කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා වාහන කල්බදු ඉකුත් වූ පසු වාණිජ ආයතන වෙතින් නිදහස් කර දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීම.
රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති වත්කම් කේත අනුව දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් පිළිබඳ CIGAS (Computerized Integrated Government Accounting System) වැඩසටහනට දත්ත ඇතුලත් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා නව කේත හඳුන්වා දීම.
මහා භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති NFAMS (Non-Financial Asset Management System) මෘදුකාංගයට දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය නොවන වත්කම් ඇතුළත් කිරීම.</td>
<td>දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 216 ක් තක්සේරු කර CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි 100ක් භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබාදුන් උපදෙස් අනුව 2013/2014 වර්ෂවල කරන ලද පළමු තක්සේරු අගයන් CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම.

ඉඩම් ගොඩනැගිලි තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් තක්සේරු ලබාදුන් රජවැල්ල හා පින්නවල තැපැල් කාර්යාල CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම.</td>
</tr>
<tr>
<td>ආදායම් අංශය</td>
<td>සියලුම නියෝජිත ආයතන වල ආදායම් රැස් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
ආදායම් සැසඳීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
සියලුම දිසා ගිණුම් කාර්යාල වලින් ලැබෙන මාසික ආදායම් වාර්තා අනුව දෙපාර්තමේන්තු මුළු ආදායම ගණනය කිරීම.
ආදායම සම්බන්ධව සිදු කරන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.
භාණ්ඩාගාරය, මහ බැංකුව හා අනෙකුත් ආයතන වෙත යොමු කරනු ලබන වාර්තා පිළියෙල කිරීම.</td>
<td><table>
<tr><td>2024 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.)</td><td>14,200.0</td></tr>
<tr><td>2024 ආදායම (රු.මි.)</td><td>14,100.0</td></tr>
<tr><td>ප්‍රගතිය</td><td>99%</td></tr>
</table></td>
</tr>
<tr>
<td>වැටුප් අංශය</td>
<td>මාසික වැටුප් සකස් කිරීම.
අතිකාල ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගැනීම හා පරීක්ෂාව.
මුලස්ථාන කාර්යාලයේ හා දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම.
වැ.අ. විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් අයවීම් වාර්තා ලබා දීම.</td>
<td>අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.</td>
</tr>
</table>

	අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ අවසන් හා කාර්තු වාර්තා සකස් කිරීම. අයකර ගත නොහැකි හිඟ හිටි ණය ශේෂ කපා හැරීමට කටයුතු කිරීම. දෛනික ලැබීම් භාර ගැනීම, චෙක්පත් බැංකුගත කිරීම හා සියලුම ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම. ණය අත්තිකාරම්, ජල විදුලි බිල්පත් ගෙවීම. උපයන විට ගෙවීම් බදු වාර්තා සකස් කිරීම. ITMIS වැඩ සටහන හරහා ගෙවීම් සඳහා ලැබෙන වවුචර ඇතුළත් කිරීම.	
වැය වෙනත් අංශය	අතිකාල හැර අංශයට ලැබෙන වවුචර් පත්, ගමන් වියදම් පත් පරීක්ෂා කිරීම, වියදම් සහතික කිරීම. වැය ලෙජරය පවත්වාගෙන යාම හා වැය විෂයන්ට ඉල්ලීම් හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම. නියමිත දිනට මාසික වැය ලෙජරය CIGAS මාසික සාරාංශය හා සැසඳීම, නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම. ගෙවනු ලබන VAT බදු සම්බන්ධ වාර්තා දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම. සුළු මුදල් අග්‍රිම, තත් කාර්ය අතුරු අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් ලේඛන ගත කර ගෙවීම. පෝ.මා.ජ. නමින් ඇති මහජන බැංකු ගිණුමට අදාළ මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම. මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කිරීම හා වැය ලෙජරය, පොදු තැන්පත් ගිණුම, අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම, අග්‍රිම ගිණුම් පරීක්ෂා කර පොත් තැබීම අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. සියලුම චෙක්පත් නිවැරදිව මුද්‍රණය, චෙක්පත් අවලංගු කිරීම්, දීර්ඝ කිරීම්, හිලව් චෙක්පත් නිකුත් කිරීම්, චෙක්පත් භාරදීම් හා උප පත්‍රිකා නිසි පරිදි ගොණු කර තැබීම. බැරකම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම, ITMIS වැඩසටහනේ මාසයේ 31 දිනට පෙර ඇතුළත් කරන සියලුම ලැබීම් හා හරස් සටහන් CIGAS වැඩසටහන් හා තුලනය. ගෙවූ වවුචර්පත් නිවැරදිව ගොනු කිරීම, ගිණුම් සාරාංශය සමඟ සැසඳීම, විගණන අංශ වෙත යොමු කිරීම. පොදු තැන්පත් ගිණුම යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. මුද්දර බදු නියමිත දිනට ප්‍රේෂණය.	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.

ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය	විදේශ තැපැල සම්බන්ධයෙන් මෙරටට අයවිය යුතු ලැබීම් ලබා ගැනීම හා විදේශ රටවලට ගෙවිය යුතු ගෙවීම් සිදු කිරීම. විශ්ව තැපැල් සංගමය(UPU), ආසියානු පැසිපික් සංගමය(APPU), තැපැල් තාක්ෂණික(PTC) වැනි ශ්‍රී ලංකා තැපෑල සමාජිකත්වය දරණ ජාත්‍යන්තර හා කලාපීය ආයතන වෙත සාමාජික මුදල් හා අනෙකුත් සේවා වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම. ගුවන් හා මුහුදු තැපැල විදේශ ගමනාන්ත වෙත ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් අදාල සමාගම් වලට ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. මුද්දර කාර්යාංශයෙන් නිකුත් කෙරෙන මුද්දර සඳහා ලෝක WNS අංකන ක්‍රමයට ඇතුළත් කිරීමට අදාළ ගාස්තු ගෙවීම, විවිධ විදෙස් මුද්දර ප්‍රකාශන මිළදී ගැනීම්, මෙරට අලෙවිය සඳහා ජාත්‍යන්තර පිළිතුර කූපන්පත් මුද්‍රණය කර ගැනීම් වලට අදාළ විදේශ ගෙවීම් සිදුකිරීම. මෙරටදී මුදල් කරන ජාත්‍යන්තර පිළිතුරු කූපන් පත් වෙනුවෙන් විශ්ව තැපැල් සංගමයෙන් මුදල් ලබාගැනීම. විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ නැතිවීම් වැනි අවස්ථාවලදී වන්දි ඉල්ලීම් වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම. දෙපාර්තමේන්තු අනේවාසික විදේශ මුදල් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම පවත්වාගෙන යාම හා ඒ හරහා විදේශ ගෙවීම් හා ලැබීම් සිදුකිරීම. අංශයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් මුදල් පොත තුලනය කිරීම හා අදාළ වාර්තා ලබාදීම.	2024 ආදායම් ඉලක්කය – රු.470,000,000.00 2024 ආදායම – රු.360,198,141.00 ප්‍රගතිය – 76%
පොත් තැබීම් අංශය	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම. ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ කටයුතු, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලෙහි වාර්තා ගොනු කර තැබීම. නියෝජිත ආයතන වෙතින් රැස් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සැසඳීම වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම. පොදු තැන්පතු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ වසර දෙකකට වැඩි තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීමට දිසා ගණකාධිකාරීන් වෙත උපදෙස් ලබා දීම. මාසිකව මුදල් ඇණවුම් ශේෂ සැසඳීම හා වාර්ෂිකව මුදල් ඇණවුම් සාරාංශ සකස් කිරීම. ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකු කටයුතු	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.

මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය

රූප සටහන 1.6: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම

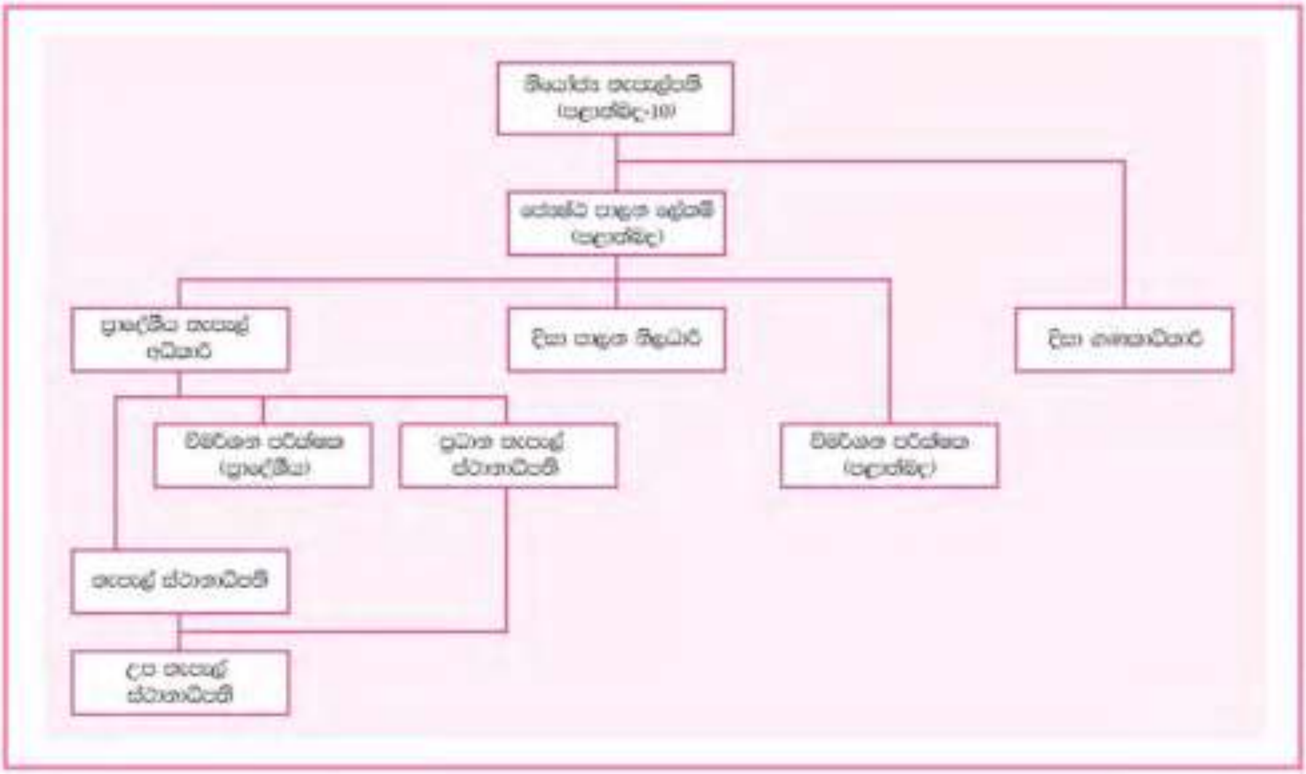
අංශය	කාර්යභාරය	2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය	මුද්දර කාර්යාංශයෙන් භාරදෙන මුද්දර විධිමත්ව භාර ගැනීම හා ගණකාධිකාරි (මුද්දර) විසින් ඉල්ලුම් කරන මුද්දර නිකුත් කිරීම. මුද්දර තොග කළමනාකරණය හා පැරණි මුද්දර තොග සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම. මුද්දර තොග සම්බන්ධ දත්ත පරිගණකගත කිරීම.	වටිනාකම (රු.) **තැපැල් මුද්දර** ලැබීම් - 1,859,000,018.40 නිකුත් කිරීම් - 3,467,300,018.40 **සිහිවටන පත්‍රිකා** ලැබීම් - 50,998,500.00 නිකුත් කිරීම් - 28,350,000.00 **ආදායම් මුද්දර** ලැබීම් - 0.00 නිකුත් කිරීම් - 590,000,000.00 **පාර්ලිමේන්තු මුද්දර** ලැබීම් - 0.00 නිකුත් කිරීම් - 110,000,000.00 **පුද්ගල කාරක මුද්දර** ලැබීම් - 250,000.00 නිකුත් කිරීම් - 3,750,000.00

විගණන අංශය

රූප සටහන 1.7: විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2024 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම	2024 ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත වූ විගණන කාර්යයන් ගණන	66
		ඉටුකල විගණන කාර්යයන් ගණන	78
		ප්‍රගතිය	118%

පළාත්බද පරිපාලනය



රූප සටහන 1.8: පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම

සමස්ථ දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි තැපැල හා තැපැල ආශ්‍රිත සේවා ලබාගන්නා පාරිභෝගිකයන්ට උපරිම සේවාවක් ලබාදීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තැපැලෙහි පළාත්බද පරිපාලනය විමධ්‍යගත කර ඇති අතර නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කොට්ඨාශ 10 ක් නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරුන් දස දෙනෙකුගේ පූර්ණ අධීක්ෂණයෙන් යුතුව පළාත් තැපැල් මෙහෙයුම් හා පාලන කටයුතු සිදුකරනු ලබයි.

පළාත්බද තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සහ පාලන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කොට්ඨාශය	ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය	දිසා පාලන නිලධාරි කාර්යාලය	දිසා ගණකාධිකාරි කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත - දකුණ	කොළඹ (උතුර)	කොළඹ (දකුණ)	කොළඹ (දකුණ)
	කොළඹ (දකුණ)		
	කළුතර	කළුතර	කළුතර
බස්නාහිර පළාත - උතුර	ගම්පහ (උතුර)	ගම්පහ	ගම්පහ
	ගම්පහ (දකුණ)		
මධ්‍යම	මහනුවර (උතුර)	මහනුවර I	මහනුවර I මහනුවර II
	මාතලේ		
	මහනුවර (දකුණ)	මහනුවර II	
	නුවරඑළිය		
දකුණ	ගාල්ල	ගාල්ල	ගාල්ල
	මාතර	මාතර	මාතර
	හම්බන්තොට		
උතුර	යාපනය	යාපනය	යාපනය
	මන්නාරම		
	වව්නියාව		
	මුලතිව්		
	කිලිනොච්චිය		
නැගෙනහිර	මඩකලපුව	මඩකලපුව	මඩකලපුව
	අම්පාර		
	අක්කරපත්තුව		
	ත්‍රිකුණාමලය		
වයඹ	කුරුණෑගල (උතුර)	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල
	කුරුණෑගල (දකුණ)		
	පුත්තලම	හලාවත	පුත්තලම
උතුරු මැද	අනුරාධපුරය	අනුරාධපුර	අනුරාධපුර
	පොළොන්නරුව		
ඌව	බදුල්ල	බදුල්ල	බදුල්ල
	මොණරාගල		
සබරගමුව	රත්නපුර	රත්නපුර	රත්නපුර
	කෑගල්ල	කෑගල්ල	කෑගල්ල

2

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 ප්‍රගතිය

2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2024 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) වියදම(රු.මි.)	Financial Progress% මූල්‍ය ප්‍රගතිය%
Rehabilitation & Improvement				
308-02-01-2001	**Building & Structure** ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය	624.1	249.2	39.93
308-02-01-2002	**Plant Machinery** කාර්යාලයීය උපකරණ අළුත්වැඩියා	30	7.6	25.25
308-02-01-2003	**Vehicles** වාහන අළුත්වැඩියා	75	18.3	24.47
Acquisition of Capital Assets				
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	350	55.1	15.75
308-02-01-2103	**Plant Machinery** යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	370	20.5	6.93
308-02-01-0-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	71.7	62.9	87.73
308-02-01-4-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	2.4	2.4	100
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධන	30	16.4	54.74
308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** තැපැල් සේවා හා මුද්දර ප්‍රවර්ධනය	10	0.7	6.72
එකතුව		1,913.2	488.2	377.27

සංඛ්‍යා සටහන **2.1**

2.1.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02– 01 –2001)

ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන් කල ප්‍රතිපාදන (රු. මි.)	වැය කල ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	19	34	20.11	44	100
බස්නාහිර උතුර	19	53	52.93	99	100
බස්නාහිර දකුණ	17	67	41.52	62	80
මධ්‍යම පළාත	04	37	27.26	74	75
නැගෙනහිර පළාත	20	19	6.57	34	44
ඌව පළාත	09	19	17.27	91	20
උතුරු මැද පළාත	09	19	11.73	62	100
වයඹ පළාත	18	36.4	32.3	89	100
උතුරු පළාත	2	22.8	12.0	53	60
සබරගමුව පළාත	5	26	6.9	27	27
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	15	269.8	20.66	6.8	40
තැපැල් මූලස්ථානය	12				
එකතුව	149	603	249.2	40	68

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

2.1.3 සමස්ථ මූල්‍ය ප්‍රගතිය

2024 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.) (සංශෝධිත)	2024.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රු. මි.)	ප්‍රගතිය%
14,200.0	14,100.0	99

	2024 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	2024 වියදම (රු.මි.)	ප්‍රගතිය%
පුනරාවර්තන වියදම්	20,374.5	18,269.0	89.69
ප්‍රාග්ධන වියදම්	1490.2	434.2	29.11
එකතුව	**21,864.7**	**18,703.2**	**85.54**

සංඛ්‍යා සටහන 2.3

2.1.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් නොමිලයේ සපයන සේවාවන්.

සේවාව	2024 වර්ෂයේ ගෙවීම් එකතුව (රු.මි.)
මහජනාධාර ගෙවීම	1,988.7
විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	6,774.1
රෝගාධාර ගෙවීම	1,098.5
වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම	18,826.0
ප්‍රඥා ප්‍රදීපනී	60.4
වෙනත් ගෙවීම්	115.7
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ තැපැල් සේවා සැපයීම	163.4
එකතුව	**29,026.8**

සංඛ්‍යා සටහන 2.4

2.1.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති

සේවාව	2024 වර්ෂයේ ආදායම (රු.මි.)
ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපිත කිරීම	14.5
නිවාඩු නිකේතන	2.4
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි කුලියට ලබාදීම්	1.0
ශ්‍රවණාගාර	5.8
ආපනශාලා	0.7
නිල නිවාස	13.4
වෙනත්	0.1
එකතුව	**37.9**

සංඛ්‍යා සටහන 2.5

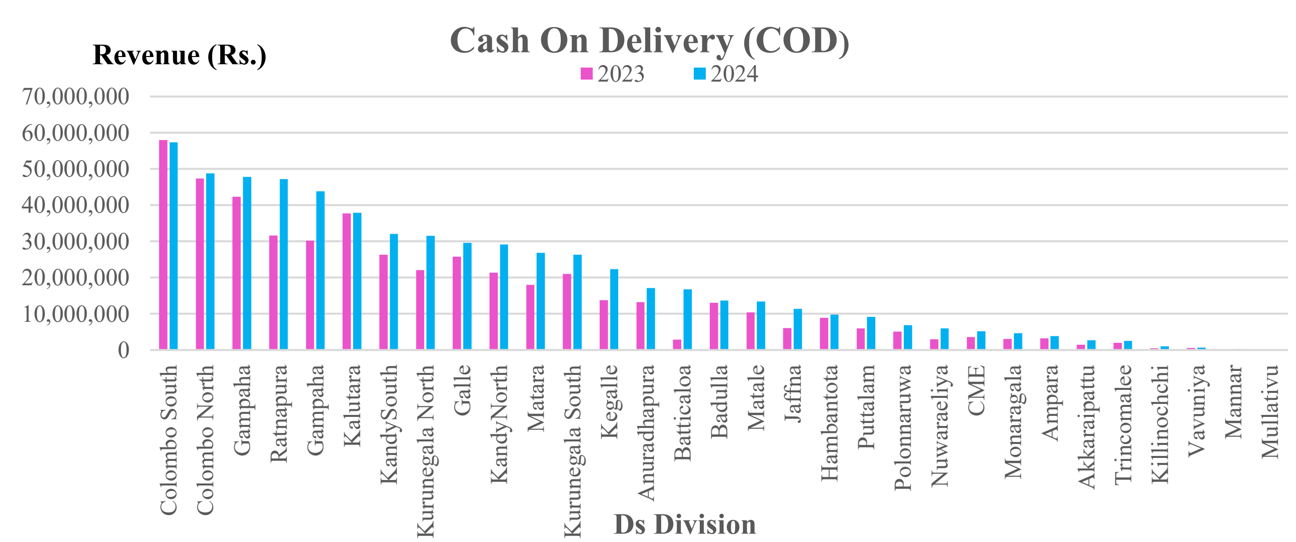
2.1.6 ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්හි ප්‍රගතිය

2024 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වර්ධනය සඳහා විශාල දායකත්වයක් ලබා දෙන ලද තැපැල් හා නියෝජිත සේවාවන්.

සේවාව	ඇස්තමේන්තුගත වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)	2024 වර්ෂයේ ආදායම(රු.මි.)	ප්‍රගතිය (%)
මුද්දර ආදායම	3,800.0	3,403.8	89.6
ෆ්‍රැන්කින් මැෂින් ආදායම	2,400.0	2,043.6	85.1
තොග තැපැල් සේවාව	2,000.0	1,526.5	76.3
ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව	1,300.0	1,341.4	103.2
ජාත්‍යන්තර කුරියර් තැපැල	900.0	808.3	89.8
විදුලි බිල්පත් රැස්කිරීම්	862.0	697.1	80.9
Cash on Delivery (COD)	440.0	628.4	142.8
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ඉක්මවා ලබා දෙන සේවාව (Excess amount of free post charges)	380.0	553.8	145.7
දේශීය කුරියර් තැපැල (SL POST COURIER)	400.0	553.5	138.4
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව	470.0	360.2	76.6

සංඛ්‍යා සටහන 2.6

ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශ අතර Cash On Delivery (COD) සේවාවේ ආදායම් බෙදී යාම



සංඛ්‍යා සටහන 2.7

2.1.7 2024 වර්ෂයේ නිකුත් කරන ලද මුද්දර

ශ්‍රී ලංකාවේ දිය ඇළි- මුද්දර 10

2024.02.02

1. ගැරඩි ඇල්ල
2. සුරතලී ඇල්ල
3. ඩන්සිනන් ඇල්ල
4. හත්මාලේ ඇල්ල
5. ගාර්ට්මෝර් ඇල්ල
6. අසුපිනි ඇල්ල
7. ලංකා ඇල්ල
8. ඇබර්ඩීන් ඇල්ල
9. දෙවතුර ඇල්ල
10. ලවර්ස් ලීප් ඇල්ල

බාලදක්ෂ හා බාලදක්ෂිකා - මුද්දර 10

2024.02.21

1. පරිසරය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම
2. වික්‍රමාන්විත ක්‍රීඩා
3. කඳවුරු ගිනිමැල ක්‍රියාකාරකම්
4. කඳවුරු බැඳීම
5. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති අයව රැකබලා ගැනීම
6. පරිසරයේ මිතුරා
7. සතුන්ගේ මිතුරා
8. අන්ඩර්කැන්වස් කඳවුරු බැඳීම සහ කඳවුරු ගිනිමැලය
9. පිටත ලෝකය වඩාත් පුළුල් ලෙස බැලීම
10. රැකබලා ගැනීම සහ බෙදාහදා ගැනීම

එක්සත් ජාතීන්ගේ ජනගහන අරමුදල (UNFPA)

2024.03.01

නීති විද්‍යාලයේ 150 වෙනි සංවත්සරය

2024.03.01

ගුග්ලිඑල්මෝ මාර්කෝනි 150 වෙනි ජන්ම දින සැමරුම

2024.04.29

වෙසක් 2568

2024.05.15

1. කලල්පිටිය පුරාණ විහාරය
2. මකුලේතැන්න රජමහා විහාරය
3. ඇඹිල්ල රජමහා විහාරය

රාජ්‍ය වෙසක් උත්සවය

2024.05.15

ලෝක තරුණ බෞද්ධ භික්ෂු සම්මේලනය 20 වන සැමරුම

2024.06.22

අතිපූජ්‍ය ගංගොඩවිල සෝම හිමි

2024.06.30

ශ්‍රී ලංකාවේ සෙල්ලිපි හා සන්නස්

2024.08.12

1. රජගල ගිරි ලිපිය
2. පනාකඩුව සන්නස
3. සංගමු විහාර ගිරි ලිපිය
4. වෝඩගංගදේව සන්නස

මහනුවර ඇසළ පෙරහැර

2024.08.20

ශ්‍රීධර වින්සන් සුභසිංහ මහතා

2024.08.24

දේශබන්දු වික්ටර් හෙට්ටිගොඩ මහතා

2024.09.13

කලා කීර්ති පණ්ඩිත් විමල් අභයසුන්දර මහතා

2024.09.27

ලෝක ළමා දිනය

2024.10.01

ශ්‍රී ලංකාවට නිදහස ලැබීම උත්සවාකාරයෙන් සැමරීම

2024.10.08

ලෝක තැපැල් දිනය

2024.10.09

විශ්ව තැපැල් සංගමයේ 150 වෙනි සංවත්සරය

2024.10.09

දීපාවලි

2024.10.31

නත්තල්

2024.11.30

ශ්‍රී ලංකා ගුවන්විදුලි සන්නිවේදනයේ සියවස

2024.12.16

ජාතික මිලාදුන් නබි දිනය

2024.12.26

2.1.8 පුද්ගලකාරක මුද්දර

“ඔබේ රුවට මුද්දරයක්” තේමාව යටතේ පුද්ගලකාරක මුද්දර පත්‍රිකාවක් මුද්දර කාර්යාංශය වෙතින් ලබාගත හැකිය. තමන්ගේ රුව, තම ඥාතියෙකුගේ හෝ හිතවතෙකුගේ හෝ ඡායාරූපයක්, තමන් කැමති දර්ශනයක්, ඇතුලත් කර ක්ෂණික ප්‍රතිචාර (QR) කේතයක් සහිතව මුද්දරයක් නිකුත් කරවා ගැනීම සඳහා යම් ආයතනයක්, පුද්ගලයෙකු හෝ පිළිගත්/ලියාපදිංචි සංවිධානයක් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පදනම් කරගෙන මෙම මුද්දර නිකුත් කරනු ලැබේ.

උපන්දින සුබපැතුම්, මංගල සුබපැතුම්, විවාහ සංවත්සර, උසස්වීම්, කාර්යාල ස්ථානමාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ආදී විශේෂ අවස්ථාවන් සඳහා මෙම පුද්ගලකාරක මුද්දරය භාවිතා කල හැකිය.

එනමුත් ආයතනයක, සංවිධානයක හෝ ව්‍යාපාරික ස්ථානයක, සංකේතයක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් භාවිතා කරමින්, පෞද්ගලික මට්ටමින් පුද්ගලකාරක මුද්දර නිකුත් කිරීම සිදුකරනු නොලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක පුද්ගලකාරක මුද්දර නිකුත් කිරීම සිදුකරනු ලබන්නේ විශේෂ සමරු කවරයක් නිකුත් කරන්නේ නම් පමණි. මෙම මුද්දර තැපැල් ගාස්තු ගෙවීම සඳහා ද භාවිතා කල හැක.

පුද්ගලකාරක මුද්දරයේ විකාශය

- **2008** වර්ෂයේ මුද්දර කාර්යාංශය විසින් හඳුන්වා දුන් ප්‍රථම පුද්ගලකාරක මුද්දරය.

- **2010.02.04** හඳුන්වා දුන් පුද්ගලකාරක මුද්දර ද්විත්වය.

- **2013.10.09** හඳුන්වා දුන් පුද්ගලකාරක මුද්දර ද්විත්වය.

- **2017.09.13** හඳුන්වා දුන් පුද්ගලකාරක මුද්දර ත්‍රිත්වය.

- **2021.03.16** දින, **QR** කේතය සහිතව මුලින්ම හඳුන්වාදුන් රු. **25.00** ක මුහුණත වටිනාකම සහිත පුද්ගලකාරක මුද්දරය සහ මුල්දින කවරය.

- **2025.01.01** දින, **QR** කේතය සහිතව හඳුන්වාදුන් රු. **50.00** ක මුහුණත වටිනාකම සහිත පුද්ගලකාරක මුද්දරය සහ මුල්දින කවරය.

තැපැල් මූලස්ථානයේ මුද්දර කාර්යාංශය හා මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව, ගාල්ල, මාතර, අනුරාධපුරය, කුරුණෑගල, කටුනායක, ත්‍රිකුණාමලය, යාපනය කාර්යාලයන්හි පිහිටුවා ඇති මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු සහ දිවයිනේ ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක් හරහා මෙම සේවාව ලබා ගත හැක.

ගාස්තු :

ඇතුළත් කල හැකි ඡායාරූප ගණන	ගාස්තු
පුද්ගලකාරක මුද්දර 20ක් අඩංගු පත්‍රිකාව	
ඡායාරූප 01 - 02	රු. 5,000.00
ඡායාරූප 03 - 05	රු. 6,000.00
ඡායාරූප 06 - 10	රු. 8,000.00
ඡායාරූප 11 - 15	රු.10,000.00
ඡායාරූප 16 - 20	රු.15,000.00
පසුතල සඳහා ඡායාරූප 01ක් හෝ 02ක් අමතර ගාස්තු ගෙවීමකින් තොරව ඇතුලත් කල හැක. ඡායාරූප 03 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇතුලත් කිරීම සඳහා අමතර රු.1000.00 ක මුදලක් අයකරනු ලැබේ.	
පුද්ගලකාරක මුද්දර 06ක් අඩංගු පත්‍රිකාව	
ඡායාරූප 01 - 02	රු. 2,100.00
ඡායාරූප 03 - 06	රු. 2,700.00
පසුතල සඳහා ඡායාරූප 01ක් හෝ 02ක් අමතර ගාස්තු ගෙවීමකින් තොරව ඇතුලත් කල හැක. ඡායාරූප 03 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇතුලත් කිරීම සඳහා අමතර රු.1000.00 ක මුදලක් අයකරනු ලැබේ.	
පුද්ගලකාරක මුද්දර 04ක් අඩංගු පත්‍රිකාව	
ඡායාරූප 01	රු. 1,600.00
මුද්දරය සඳහා ඡායාරූප 01ක් සහ පසුබිම් ඡායාරූප 01ක් පමණක් ඇතුලත් කල හැක.	

විමසීම : 1950 / 011 2326163 - මුද්දර කාර්යාංශය
mystamps.lk@gmail.com / stamps@slpost.lk

2.1.9 ලෝකයේ දිගම මුද්දර

1. 2011 වර්ෂයේදී ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද මුද්දරය. දිග **- 123mm**

2. 2017 වර්ෂයේදී තායිලන්ත තැපැල විසින් නිකුත් කරන ලද මුද්දරය. දිග **- 170mm**

3. 2023 වර්ෂයේදී Kyrgyz Express Post විසින් නිකුත් කරන ලද මුද්දරය. දිග **- 184mm**

4. 2024 වර්ෂයේ දී පිලිපීන තැපැල විසින් නිකුත් කරන ලද මුද්දරය. දිග **- 200mm**

5. 2024 වර්ෂයේ දී ශ්‍රී දළදා මාලිගාවේ පෙරහැර නිරූපනය කරමින් ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ දිගම මුද්දරය නිකුත් කරන ලදි. දිග **- 205mm**

6. 2024 වර්ෂයේ පිලිපීන තැපැල විසින් ලෝකයේ දිගම මුද්දරය නිකුත් කර ඇත. දිග **- 234mm**

2.1.10 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය

සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්

දිවයින පුරා තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයන්හි සේවය කරන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් 2024 වර්ෂයේදී ද සමාජ සුභ සාධනය උදෙසා විවිධ සත්කාරක සේවාවන් රැසක් සිදු කර ඇත. මෙම කර්තව්‍යයන් සිදු කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ මූල්‍ය හා ශ්‍රම දායකත්වය මෙන්ම අනුග්‍රාහක දායකත්වයන් ලබා ගැනීම්ද සිදු කර ඇත.

ගිලන් ජීවිතයකට නව ජීවයක් ලබා දීමේ අරමුණින් දිවයින පුරා ලේ දන්දීමේ කඳවුරු සංවිධානය කර ඇත. එමඟින් ජාතික රුධිර සංචිතය වෙත රුධිරය පරිත්‍යාග කිරීම සිදු කර ඇත.

එසේම අක්ෂි සායන, වෛද්‍ය සායන ආදිය පවත්වමින් මහජනතාවගේ කායික හා මානසික සෞඛ්‍ය යහපත් අන්දමින් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සහාය වී ඇත.

රූප සටහන 2.1:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්‍යාලය, හබරාදුව

රූප සටහන 2.2:- වෛද්‍ය සායනය - තැපැල් කාර්‍යාලය, පොල්ගහවෙල

රූප සටහන 2.3:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්‍යාලය, ගම්පොළ

රූප සටහන 2.4:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්‍යාලය, කරෙයිනගර්

රූප සටහන 2.5:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්‍යාලය, පොළොන්නරුව

රූප සටහන 2.6:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, ගෝවින්න

සමාජ සුභසාධනය උදෙසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව දක්වන දායකත්වය අගය කල යුතුය. කිසිදු ආදායමකින් තොරව මහජනාධාර, වැඩිහිටි දීමනා, රෝගාබාධ දීමනා ගෙවීම් නොමිලයේ සිදු කරනු ලබයි. එපමණක් නොව ඒ සඳහා පැමිණෙන වයස්ගත, වයෝවෘද්ධ, අඩු ආදායම් ලාභී ජනතාව වෙනුවෙන් සංග්‍රහයන් පැවැත්වීම, ධන පරිත්‍යාගයන් සිදු කිරීම, අත්‍යවශ්‍ය ආහාර, ඖෂධ වැනි දෑ ලබා දීම නිරන්තරයෙන් සිදු කරයි.

රූප සටහන 2.7:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, මාවනැල්ල

රූප සටහන 2.8:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පුත්තලම

රූප සටහන 2.9:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය

රූප සටහන 2.10:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, ඇල්ල

රූප සටහන 2.11:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, රත්මලාන

දැයේ දූ දරුවන්ගේ අනාගත බලාපොරොත්තුන් සඵල කරගැනීමට සහාය වීමක් වශයෙන් පාසල් දරුවන් වෙනුවෙන් අධ්‍යාපනය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය දෑ ලබා දීමේ වැඩසටහන් දිවයින පුරා සංවිධානය කර තිබීම ඉතා ප්‍රශංසනීය වේ.

තවද විවිධ ආගමික උත්සවයන්ට සමගාමීව බැති ගී ප්‍රසංග පැවැත්වීම, දන්සැල් සංවිධානය, ආගමික වැඩසටහන් සංවිධානය කරමින් කායී මණ්ඩලය සාමූහිකව ක්‍රියා කිරීම දැකගත හැකිය.

රූප සටහන 2.12:- බැති ගී ප්‍රසංගය - මහනුවර තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායී මණ්ඩලය

රූප සටහන 2.13:- දන්සැල - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව

ස්වභාව සෞන්දර්යය ආරක්ෂා කිරීම සෑම මනුෂ්‍යයෙකුගේම වගකීමකි. වනාන්තර විනාශය, වායු දූෂණය, අධික උෂ්ණත්වය වැනි ගැටලු අවම කරගැනීමේ ප්‍රධාන විසඳුමක් ලෙස රුක් රෝපණය දැක්විය හැක.

රූප සටහන 2.14:- ශ්‍රමදාන ව්‍යාපෘති - තැපැල් කායීාලය, චුන්නාකම්

ඒ සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායී මණ්ඩලය විසින් තම කාර්යාල පරිශ්‍රයන්හි, ප්‍රදේශයේ පොදු ස්ථානයන්හි රුක් රෝපණ වැඩසටහන් දියත් කිරීම දැකගත හැක.

රූප සටහන 2.15:- රුක් රෝපණය - තැපැල් කායීාලය, තිස්සමහාරාමය

රූප සටහන 2.16:- කලා වැව් බැම්ම පිරිසිදු කිරීම - තැපැල් කායීාලය, නෑගම්පහ

එසේම කායීාල පරිශ්‍රයන් හා ප්‍රාදේශීයව වැදගත්කමින් යුත් පරිසර පද්ධතීන් පිරිසිදු කිරීම සහ අලංකරණය කරගැනීමේ විවිධ ව්‍යාපෘතීන්, ශ්‍රමදාන ආදිය කායී මණ්ඩලයේ ශ්‍රම දායකත්වයෙන් පවත්වා ඇත.

අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව 2024 වර්ෂයේ රුපියල් මිලියන 14,200 ක ආදායම් ඉලක්කයක් සපුරාගැනීම සඳහා නවීන අලෙවිකරණ සංකල්ප භාවිතා කරමින් අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදු කරමින් සාර්ථක ලෙස පාරිභෝගික ජනතාවගේ විශ්වාසය තහවුරු කර ගැනීමට සමත් වී ඇත.

දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය එක්ව මෙම අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කර ඇති අතර නව තැපැල් සේවා හඳුන්වාදීම මෙන්ම සේවා ප්‍රවර්ධනය මේ ඔස්සේ සිදු කර ඇත. තව ද මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම, පාසල් ළමුන් ඉලක්ක කරගනිමින් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම ආදිය ද සිදු කර ඇත.

රූප සටහන 2.17:- තැපැල් කාර්යාලය, මීරිගම

රූප සටහන 2.18:- තැපැල් කාර්යාලය, නුවරඑළිය

රූප සටහන 2.19:- තැපැල් කාර්යාලය, හපුතලේ

රූප සටහන 2.20:- තැපැල් කාර්යාලය, හම්බන්තොට

රූප සටහන 2.21:- තැපැල් කාර්යාලය, මොණරාගල

රූප සටහන 2.22:- මුද්දර වැඩමුළුව - තැපැල් කාර්යාලය, මාතලේ

කාර්යාල නවීකරණය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දී ඇති සීමිත ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝගී කරමින් දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල නවීකරණය කිරීමේ කටයුතු සෑම වර්ෂයකම සිදු කරනු ලැබේ. පාරිභෝගිකයන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දෙමින් කාර්‍ය මණ්ඩලය වෙත ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වේ.

රූප සටහන **2.23:-** තැපැල් කාර්‍යාලය, අරලගංවිල

රූප සටහන **2.24:-** තැපැල් කාර්‍යාලය, බණ්ඩාරවෙල

රූප සටහන **2.25:-** තැපැල් කාර්‍යාලය, ගුන්නෑපාන

රූප සටහන **2.26:-** තැපැල් කාර්‍යාලය, කුරුණෑගල

රූප සටහන **2.27:-** තැපැල් කාර්‍යාලය, පමුණුගම

රූප සටහන **2.28:-** තැපැල් කාර්‍යාලය, මොරටුව

2.1.11 ජයග්‍රහණ

ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය මූල්‍ය ගිණුම් සංගමය (APFASL) විසින් සංවිධානය කරන ලද රාජ්‍ය අංශය සඳහා වන වාර්ෂික වාර්තා සහ ගිණුම් සම්මාන තරඟාවලියෙහිදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2023 සඳහා රිදී සම්මානයක් හිමි විය.

ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ

රාජ්‍ය සේවා බැඩ්මින්ටන් තරඟාවලිය - 2024

මෙහි අවසාන මහා තරඟයේ දී,
"සී" කාණ්ඩයේ කණ්ඩායම් - ශූරතාවය
වයස අවු:40 න් ඉහළ කේවල - ශූරතාවය
වයස අවු:40 න් ඉහළ යුගල - ශූරතාවය
වයස අවු:50 න් ඉහළ යුගල - අනුශූරතාවය
දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රිඩකයන් සමත් විය.

රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් තරඟාවලිය - 2024

මෙහි අවසාන මහා තරඟයේ දී,
"බී" කාණ්ඩයේ - ශූරතාවය
දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රිකට් කණ්ඩායම සමත් විය.

රාජ්‍ය සේවා මේස පන්දු තරඟාවලිය - 2024

අවසාන මහා තරඟයේ දී,
"බී" කාණ්ඩයේ (පිරිමි) - අනුශූරතාවය
"බී" කාණ්ඩයේ (කාන්තා) - තෙවන ස්ථානය
අවු:40 න් ඉහළ කේවල (කාන්තා) - ශූරතාවය
අවු:40 න් පහළ කේවල (පිරිමි) - ශූරතාවය
අවු:40 න් පහළ යුගල (මිශ්‍ර) - ශූරතාවය
අවු:40 න් ඉහළ යුගල(මිශ්‍ර) - ශූරතාවය
දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් සමත් විය.

2.1.12 ලෝක තැපැල් දින සැමරුම - 2024

"ලොව පුරා සන්නිවේදන සැපයීම හා ජනතා සවිබල ගැන්වීමේ වසර 150 ක මෙහෙවර" තේමා කරගනිමින් 150 වන ලෝක තැපැල් දින නිල සැමරුම් උත්සවය 2024.10.09 වන දින අරලියගහ මන්දිරයේ ප්‍රධාන ශාලාවේදී, ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගරු අග්‍රාමාත්‍ය ආචාර්ය හරිනි අමරසූරිය මැතිණියගේ ප්‍රධානත්වයෙන් අති උත්කර්ෂණීය ලෙස පවත්වන ලදි.

2023/2024 වර්ෂයට අදාළව තැපැල් ඇගයුම් තිළිණ ප්‍රධානයන් සිදුකරන ලදි.

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL POST COURIER		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කුරුණෑගල	17.5
දෙවන ස්ථානය	කෑගල්ල	13.7
තෙවන ස්ථානය	මහනුවර	9.3

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර	31.9
දෙවන ස්ථානය	ගාල්ල	20.3
තෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	19.8

COD		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	පොල්ගහවෙල	10.5
දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	9.8
තෙවන ස්ථානය	රත්නපුර	9.3

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ I පෙළ තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL Post Courier		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	පදියතලාව	3.4
දෙවන ස්ථානය	රාජගිරිය	3.2
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	3.1

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මහරගම	8.6
දෙවන ස්ථානය	පන්නිපිටිය	7.5
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	6.9

COD		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	ඇහැලියගොඩ	14.9
දෙවන ස්ථානය	මහරගම	9.9
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	8.9

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ II පෙළ තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL Post Courier		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	හාරිස්පත්තුව	1.6
දෙවන ස්ථානය	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාල	1.3
තෙවන ස්ථානය	සයින්දමරුදු	1.2

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල (EMS)		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	Kandy City Centre	5.2
දෙවන ස්ථානය	තලවතුගොඩ	5.0
තෙවන ස්ථානය	කොට්ටාව	2.7

COD		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	පමුණුගම	3.5
දෙවන ස්ථානය	ගිනිමැල්ලගහ	3.3
තෙවන ස්ථානය	ගෝනපල හංදිය	3.2

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL Post Courier		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	පන්නිල	1.0
දෙවන ස්ථානය	ඇන්ඩර්සන් තට්ටු නිවාස	0.9
තෙවන ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	0.6

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල (EMS)		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	තිඹිරිගස්කටුව	0.5
දෙවන ස්ථානය	මලිදූව	0.4
තෙවන ස්ථානය	කඳවල	0.3

COD		ආදායම(රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	ඇඩිගමුව	2.0
දෙවන ස්ථානය	ගොතටුව	1.4
තෙවන ස්ථානය	කැටවල ලෙව්ල	1.3

පාසල් දරුවන් ඉලක්ක කරගනිමින් පැවැත්වූ ජාත්‍යන්තර ලිපි ලිවීමේ තරඟය සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

ප්‍රථම ස්ථානය එම්. බිනුති ලිසත්මා සුජාතා විද්‍යාලය, නුගේගොඩ
දෙවන ස්ථානය යූ. ජී. සඳනිමා මිහිදිනී උල්විට ගෙදර ගාමිණී දිසානායක ජාතික පාසල, කොත්මලේ
තෙවන ස්ථානය එම්. ආර්. බුශ්රා කාසීම් ප්‍රෙස්බිටීරියන් ජාතික පාසල, දෙහිවල

රූප සටහන **2.29:-** ජාත්‍යන්තර ලිපි ලිවීමේ තරඟය - ප්‍රථම ස්ථානය, එම්. බිනුති ලිසත්මා

2.2 අභියෝග

2.2.1 කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු

රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සඳහා නව කාර්යමණ්ඩල බඳවාගැනීම් අත්හිටුවීම නිසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුල පවතින පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අධික වීම - දැනට පුරප්පාඩු 4,573 ක් පවතී. ඉන් 1,662 ක් තැපැල් කාර්යාල වල මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කරනු ලබන ද්විතියික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ. මෙම ප්‍රමාණය අනුමත කාර්‍ය මණ්ඩලයෙන් 32%ක් පමණ වේ. මෙම විශාල පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වා ගෙන යාම විශාල අභියෝගයකි.

2.2.2 පරිගණක දෘඩාංග හිඟය

4,000 ක් පමණ වූ තැපැල් කාර්‍යාල ජාලයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපකරණ හිඟය සේවයේ ගුණත්වය සම්බන්ධයෙන් අහිතකර බලපෑම් ඇති කරයි. බොහොමයක් උප තැපැල් කාර්‍යාල පරිගණක තාක්ෂණය රහිතව කටයුතු කිරීම සිදු කරයි. එම උපකරණ ලබා දීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම බරපතල ගැටළුවක් බවට පත්ව ඇත. ඔවුන් දැනට ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික දුරකථන මඟින් බොහෝමයක් ජාලගත සේවා සපයයි.

2.2.3 දියුණු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද හරහා මතුව ඇති වෙළඳපොල තරඟකාරීත්වය සඳහා මුහුණ දීමටත් වර්තමාන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා තෘප්ත කිරීමටත් පරිගණක මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීමේ හෝ සපයා ගැනීමේ දැඩි අවශ්‍යතාවයක් පවතී. මේ සඳහා දැනට දෙපාර්තමේන්තු තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට අනුමත මෘදුකාංග සංවර්ධන නිලධාරීන් නොමැති අතර මෙකී සුදුසුකම් සපුරාගත් එහෙත් තැපැල් ස්ථානාධිපති (III පෙළ) ලෙස බඳවාගත් අයවළුන්ද වෙනත් පෞද්ගලික අංශයට බැඳීම සඳහා රැකියා හැරයයි. දේශීය නිෂ්පාදන බලගැන්වෙන ආර්ථික වටපිටාවක් තුළ සුළු පරිමාණ ව්‍යවසායකයන් දිරිගන්වන බෙදීම් ජාලයක් සඳහා සහාය වීමේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු වගකීම ඉටු කිරීම මෙමඟින් අභියෝගයට ලක් වී ඇත.

2.2.4 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා අවශ්‍ය වාහන සපයා ගැනීම - තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා භාවිත කරන වාහන වලින් බොහෝමයක් පැරණි අබලන් තත්වයේ පවතින ඉවත්කිරීමට නිර්දේශිත වාහන වේ.

2.2.5 තැපැල් කාර්යාලවල යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම - තැපැල් කාර්යාල 653 න් 154 ක්ම අවම පහසුකම් යටතේ කුලී ගොඩනැඟිලිවල පවත්වාගෙන යාමට සිදුව ඇත. ඉන් සමහර කාර්යාල ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩම් ඇතත් නව ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීම සඳහා වසර ගණනාවක් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම නිසා ගොඩනැඟිලි අවශ්‍යතාවය සපුරාගැනීමට නොහැකි වී ඇත.

2.2.6 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සැපයෙන සේවාවන් සම්බන්ධ ප්‍රචාරණය හා අලෙවිකරණ කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.

2.2.7 කාර්යමණ්ඩල පුහුණුව - 22,000 කට ආසන්න ස්ථිර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා ලැබෙන සීමිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවේ. කාර්යමණ්ඩල හිඟය නිසා පුහුණුව සඳහා නිදහස් කිරීමට නොහැකිවීම ද පුහුණු කටයුතු කෙරෙහි අහිතකර අන්දමින් බලපා ඇත.

2.2.8 නොමිලයේ සැපයෙන සේවාවන් සඳහා වැයවන පිරිවැය හා ශ්‍රමයට සරිලන මූල්‍යමය අගයක් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම වශයෙන් නොසැලකීම - පාර්ලිමේන්තු හා පළාත්සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් සැපයීමේදීත්, රාජ්‍ය ආයතන වෙනුවෙන් තැපැල් පහසුකම් සැලසීමේදීත්, සමාජ සුභ සාධන ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමේදීත්, ගාස්තු අය කිරීමෙන් තොරව සැපයෙන සේවාවන් සඳහා නාමික අගයක් හෝ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වශයෙන් සඳහන් කිරීමට නොහැකිවීම නිසා දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් හා වියදම් අතර සෘණ පරතරය වැඩි වේ.

2.2.9 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව හා ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය වෙත කෙරෙන ගෙවීම්, ඉන්ධන, ජලය, විදුලිය හා දුරකථන වියදම් සඳහා දැරීමට සිදුවන වියදම් ඉහළ යාම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් වියදම් විශාල වශයෙන් ඉහළ ගොස් ඇත. මෙම හේතුව නිසා තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය මඟින් අපේක්ෂා කරන ලද ආදායම් වියදම් අතර පරතරය අඩු කිරීම අභියෝගයක්ව ඇත.

2.2.10 උප තැපැල් කාර්යාලයන්හි අඛණ්ඩව සේවා පවත්වාගෙන යාම සඳහා නවක ආදේශකයන් ලියාපදිංචි කරගැනීම ඔවුන්ට ලබාදෙන දෛනික වැටුප අනුව ගැටළු සහගත වී ඇත.

2.2.11 ආදායම් උත්පාදන විශේෂ ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව කටයුතු කලයුතු බැවින්, විශේෂයෙන් තරඟකාරි වෙළඳපොල තත්ත්ව යටතේ මහා පරිමාන ගණුදෙනු සඳහා වට්ටම් / විශේෂිත ගාස්තු ක්‍රම ලබාදීම වැනි අවස්ථා සඳහා අවශ්‍ය තීන්දු තීරණ ලබා ගැනීම සඳහා දීර්ඝ කාලයක් ගත් වීම හෝ ක්‍රම වේද නොමැති වීම.

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

2.3.1 2025 වසරේ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය (රු. මිලියන 18,000) 100% ක් සාධනය කිරීම.

2.3.2 2025 වසරේ පුනරාවර්තන පිරිවැය 10% කින් අඩු කිරීම.

2.3.3 2025 වසර සඳහා ලැබී ඇති වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ථව උපයෝජනය කිරීම.

2.3.4 දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් වියදම් 2025 වසර වනවිට සම තත්වයට ගෙන ඒම.

2.3.5 රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ඩිජිටල්කරණය කිරීමේ වැඩකටයුතු සිදු කිරීම.

2.3.6 කුරියර් තැපැල් භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ සේවාවන්හි භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා විද්‍යුත් කාර්ගෝ ත්‍රී රෝද රථ 200 ක් හා යතුරු පැදි 50 ක් මිලදී ගැනීමේ නියමු ව්‍යාපෘතියක් බස්නාහිර පළාත තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.7 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි පරිශ්‍ර 10 ක වහලය මත සූර්ය පැනල සවිකිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.8 නූතන සන්නිවේදන තාක්ෂණය සමඟ වෙනස්වන වෙළඳපොල හා පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන පරිදි පවත්නා සේවාවන් නවීකරණය කිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වා දීම හා ප්‍රචාරණය.

2.3.9 මානව සම්පත සංවර්ධනයට අවශ්‍ය කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පැවැත්වීම, පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා දීම.

2.3.10 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා වාහන මිලදී ගැනීමට ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් කුලී පදනම මත වාහන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

2.3.11 Institute of Applied Statistics Sri Lanka (IASSL) ආයතනය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා සඳහා පිරිවැය විශ්ලේෂණය කර (Cost Unit Analysis) එක් එක් සේවා ගාස්තු මිළකරණය (Cost Base Pricing).

2.3.12 අනුමත තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සිදුකිරීම.

2.3.13 2030 වසරේ තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවධානය යොමු කරමින් ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම.

2.3.14 ඌණ උපයෝජිත ප්‍රාග්ධන වත්කම් සංවර්ධනය කිරීම හා ආදායම් උත්පාදනය සඳහා දායක කරගැනීම.

2.3.15 දෙස් විදෙස් සංචාරකයින් ආකර්ෂණය කරගැනීමට හැකිවන පරිදි තැපැල් මූලස්ථානයේ බිම් මහල නවීකරණය.

2.3.16 Clean Sri Lanka වැඩසටහන යටතේ ආයතනය තුළ මෙහෙයුම් කාර්යයන්, සංවර්ධන කාර්යයන්, මානව සම්පත් සංවර්ධන කටයුතු හා තිරසර පාරිසරික කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.

2.3.17 අවශ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම් සමඟ තැපැල් කාර්යාල ආඥාපනත සංශෝධනය හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය.

2.3.18 දේශ සීමා ආර්ථිකය (Cross border economy) පුළුල් කිරීම සඳහා සුදුසු රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නීතිමය තත්ත්වය ඇති කිරීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

....
තැපැල්පති

එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්කුමාර
තැපැල්පති

3
වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

සංශෝධිත වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන 2024 රු.		සටහන	සත්‍ය 2024 රු.	සත්‍ය 2023 රු.	
-	**ආදායම් ලැබීම්**				
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	1	14,100,680,904	13,627,445,761	ඒසීඒ-1
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		**14,100,680,904**	**13,627,445,761**	
-	**ආදායම් නොවන ලැබීම්**			-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		18,390,533,000	7,277,258,000	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		162,365,987	176,708,718	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		736,275,620	758,546,099	ඒසීඒ-5
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතනවලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්		324,439,694,258	284,475,989,070	
	මුද්දර නොවන ගිණුමට ලැබීම්		4,248,407,714	4,216,447,136.00	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**347,977,276,579**	**296,904,949,023**	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**362,077,957,483**	**310,532,394,784**	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		16,187,695,927	4,155,577,575	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)		**345,890,261,556**	**306,376,817,209**	
	අඩු කළා : වියදම්				
	පුනරාවර්තන වියදම්				
16,870,950,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	2	16,152,752,223	14,477,666,131	2(ii)
3,363,100,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	3	2,002,504,497	2,201,882,357	
134,500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	4	109,925,230	160,759,168	
6,000,000	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	5	3,873,311	2,344,370	
20,374,550,000	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)**		**18,269,055,261**	**16,842,652,026**	
	ප්‍රාග්ධන වියදම්				
729,100,000	ප්‍රාග්ධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	6	275,164,397	376,693,669	2(ii)
721,100,000	ප්‍රාග්ධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	7	141,986,886	338,355,994	
30,000,000	ධාරිතා වර්ධනය	8	16,422,416	9,643,022	
10,000,000	වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්	9	672,056	2,250,000	
1,490,200,000	**මුළු ප්‍රාග්ධන වියදම් (උ)**		**434,245,755**	**726,942,685**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		186,919,029	137,652,157	ඒසීඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		609,233,572	778,204,495	ඒසීඒ-5
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතනවලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්		323,158,015,466	285,853,474,730	
	මුද්දර නොවන ගිණුමට ගෙවීම්		4,191,875,517	4,429,161,074	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		**328,146,043,584**	**291,198,492,456**	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		**346,849,344,600**	**308,768,087,167**	
-	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)**		**(959,083,044)**	**(2,391,269,957)**	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		(1,749,516,276)	(3,117,685,434)	ඒසීඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		790,433,232	726,415,477	ඒසීඒ-3
			(959,083,044)	(2,391,269,957)	

සංඛ්‍යා සටහන 3.1

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	සත්‍ය 2024 රු.	2023 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	6,840,507,664	4,793,813,719
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	1,838,023,804	1,965,065,851
මුද්දර තොග ගිණුම		2,003,464,229	2,059,996,426
විදේශීය නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ලැබිය යුතු මුදල්			623,568,042
ස්ථාවර තැන්පතු - මහජන බැංකුව		858,000	858,000
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	3,403,881,154	726,415,477
මුළු වත්කම්		**14,086,734,851**	**10,169,717,515**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		3,092,015,316	4,520,895,787
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		6,840,507,664	4,793,813,719
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	104,039,491	128,592,532
විදේශීය නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල්		646,291,226	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	3,403,881,154	726,415,477
මුළු වගකීම්		**14,086,734,851**	**10,169,717,515**

පිටු අංක..7....සිට ....30.... දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක ...31.... සිට ...77.... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් වලින් ද සමන්විත අවසාන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටසක් වේ. **මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මෙහෙයුම්කරණ අංක 06/2024 චක්‍රලේඛයට අනුකූලව** සිදුකර ඇත. ප්‍රධාන අවසාන ගිණුමේ සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවට ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවට මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමෙන් ඊ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම සිදුකිරීමට වගකීම් ඒ සම්බන්ධිත සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී	ගණන්දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම : විජේසේකර ශාස්ත්‍රපති අනිල් ජාසිංහ	නම : එස්.ආර්.ඩබ්ලිව්.එම්.ආර්.පී.සත්කුමාර	නම : ආර්.ටී.ජී.එල්. රණවීර
තනතුර : ලේකම්	තනතුර : තැපැල්පති	
දිනය : 2025.02.25	දිනය : 2025.02. 21	දිනය : 2025.02. 19

එස්. ආර්. ඩබ්. එම්. ආර්. පී. සත්කුමාර
තැපැල්පති

විජේසේකර [illegible] අනිල් ජාසිංහ
[illegible]

සංඛ්‍යා සටහන 3.2

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	[illegible]	
	2024 රු.	2023 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ආදායම් [illegible] ලැබීම්	10,785,181,969	10,160,318,635
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	6,185,587,571	5,888,626,995
අග්‍රිම ලැබීම්	18,390,533,000	7,277,258,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	335,675,103	750,299,645
තැන්පතු ලැබීම්	162,365,987	176,708,718
[illegible] වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්	324,439,694,258	284,475,989,070
මුද්දර [illegible] ලැබීම්	4,248,407,714	4,216,447,136
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	364,947,445,602	312,945,648,218
අඩුකළා : මුදල් වියදම් කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	18,114,695,210	16,646,429,102
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	109,925,230	160,759,168
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	1,962,174,326	76,107,217
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	16,187,695,927	4,155,577,575
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	609,617,107	772,373,985
තැන්පතු ගෙවීම්	186,919,029	137,652,157
[illegible] වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	323,158,015,466	285,853,474,730
මුද්දර [illegible] ගෙවීම්	4,191,303,797	4,429,161,074
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වියදම් කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	364,520,346,092	312,231,534,968
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	427,099,510	714,113,251
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොලී	-	-
ලාභාංශ	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වියදම් කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම හෝ මිලදී ගැනීම හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම	363,081,755	719,901,970
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වියදම් කරන ලද ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	363,081,755	719,901,970
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(363,081,755)	(719,901,970)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ)+(ඊ)	64,017,755	(5,788,719)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වියදම් කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වියදම් කරන ලද ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ චලනය (ඔ) = (උ)+(ඒ)	64,017,755	(5,788,719)
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	726,415,477	732,204,196
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	790,433,232	726,415,477

සංඛ්‍යා සටහන 3.3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- **පිළියෙල කිරීමේ අරමුණ**

  මූල්‍ය ප්‍රකාශන, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පිළියෙල කර ඇත.

- **වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය**

  2024 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

- **මිනුම්කරණ පදනම**

  මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම් නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට ඉදිරිපත් කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදුකරයි.

  මූල්‍ය ප්‍රකාශන ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

- **ආදායම් හඳුනාගැනීම**

  හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

- **දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම**

  වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

  දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

- **දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය**

  මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

- **මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ**

  2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් සමන්විත වේ.

- යම් වාර්තාකරණ ආයතනයකට විශේෂිත වූ ගනුදෙනු ඇති අවස්ථාවල දී එම ආකෘතිවල අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනයන් සිදුකර ගත හැක. එසේම "වාර්තාකරණ පදනම" යටතේ එම විශේෂිත ගනුදෙනු සඳහා අවශ්‍ය හෙළිදරව් කිරීම ඇතුළත් කළ හැක.
- තම වාර්තාකරණ ආයතනයට අදාළ ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති පමණක් වාර්තාකිරීමේ පදනම යටතේ හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල්පති ආදායම	15,000,000	14,200,000	14,100,681	99

සංඛ්‍යා සටහන 3.4

3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ %ක් ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසන් ප්‍රතිපාදන		
පුනරාවර්තන	18,527,100	20,374,550	18,269,055	90
ප්‍රාග්ධන	1,490,200	1,490,200	434,246	29

සංඛ්‍යා සටහන 3.5

3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු.,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	මුදල්,ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරි අභ්‍යාසලාභින්ට දීමනා ගෙවීම	-	-	-	-
2	රාජ්‍ය සේවා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරි අභ්‍යාසලාභින්ට දීමනා ගෙවීම	-	-	-	-

සංඛ්‍යා සටහන 3.6

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2024 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2024 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණ යට නියමිත	ප්‍රගතිය% ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	2,395,759	2,395,759	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	2,035,883	2,035,883	-	-
9153	ඉඩම්	-	-	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	456,838	456,838	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	12,000	12,000	-	-

සංඛ්‍යා සටහන 3.7

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම - 02

4

කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුම් ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. ආදායම් ඉලක්කය 100%ක් සාධනය කිරීම	99%		
2. පුනරාවර්තන වියදම් 10%කින් අඩු කිරීම*	-	-	-
3.වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කිරීම			29**

සංඛ්‍යා සටහන 4.1

* ප්‍රවාහන වියදම්, උපයෝගිතා බිල්පත්, රාජ්‍ය සේවක වැටුප් හා අතිකාල වැඩිවීම හේතුවෙන් ඇස්තමේන්තුගත අගයට වඩා පුනරාවර්තන වියදම් වැඩි වීම සිදු වී ඇත. මෙය දෙපාර්තමේන්තු පාලනයෙන් තොර තත්ත්වයකි.

** අයවැය චක්‍රලේඛ 01/2024 හා 05/2023 රාජ්‍ය වියදම් පාලනය කිරීම අනුව වියදම් දැරීම සීමා කරන ලදි.

5

තිරසර සංවර්ධන අරමුණ(SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

ඉලක්කය / අරමුණු	ඉලක්ක	දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
1. අරමුණු 08 සියල්ලන් සඳහාම පෝෂිත, පරිපූර්ණ සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය, පූර්ණ, ඵලදායී සහ යහපත් රැකියා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	**8.4** 2030 දී, තිරසර පරිභෝජනය සහ නිෂ්පාදනය පිළිබඳ දස අවුරුදු වැඩ සැලැස්මට අනුකූලව, ලෝක නිෂ්පාදනයේ සහ පරිභෝජනයේදී සම්පත් උපයෝජනය. කාර්යක්ෂමව කිරීම සහ ආර්ථික සංවර්ධනයේදී පරිසරයට හානි සිදු වීම නැවැත්වීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ප්‍රගතිශීලී ආකාරයට වර්ධනය කිරීම. මෙහිදී සංවර්ධනය වූ රටවල් විසින් පෙරමුණ ගනු ලැබේ.	**8.42** දේශීය ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය, ඒක පුද්ගල දේශීය ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අදාළව දේශීය ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය.			✓
	8.5 2030 වන විට ආබාධිත පුද්ගලයින් සහ යෞවනයින් ද ඇතුළත්ව සියලුම කාන්තාවන් සහ පිරිමින් සඳහා ඵලදායී සහ සුනිසි රැකියා අවස්තාවන් ලබා දීම.	**8.5.1** රැකියාව, වයස සහ ආබාධිත සහිත පුද්ගලයන් යන සාධක අනුව පිරිමි සහ ගැහැණු සේවා නියුක්තිකයන්ගේ පැයක සාමාන්‍ය ආදායම් ඉපැයීම.			✓
	8.10 සියලුදෙනාට බැංකු පහසුකම් රක්ෂණ සහ මූල්‍ය සේවාවන් ලබා ගැනීමට ප්‍රවේශ විය හැකි පරිදි දේශීය මූල්‍ය ආයතන වල ධාරිතාවන් ශක්තිමත් කිරීම.	**8.10.2** බැංකුවක හෝ වෙනත් මූල්‍ය ආයතනයක නැතහොත් ජංගම මූල්‍ය සේවා සැපයුම් සේවාවක ගිණුමක් ඇති වැඩිහිටියන් (අවු 15 හෝ ඊට වැඩි) ප්‍රමාණය.			✓
2. අරමුණු 09 සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නව්‍යකරණය දිරිගැන්වීම.	**9.4** 2030 වනවිට යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ කර්මාන්ත තිරසර කිරීම සඳහා නව තාක්ෂණය මඟින් සංවර්ධනය කිරීම, කර්මාන්ත ක්‍රියාවලියේදී සම්පත් කාර්යක්ෂම ආකාරයට භාවිතා කිරීම	**9.4.1** අගය එකතු කිරීම් ඒකකයක් සඳහා විමෝචනය වන කාබන් ඩයොක්සයිඩ් වායු ප්‍රමාණය.			✓

	වැඩිදියුණු කිරීම සහ පිරිසිදු සහ පරිසරයට සුදුසු ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉහළ තාක්ෂණයන් උපයෝගී කර ගැනීමට සියලුම රටවල් ඔවුන්ට පවත්නා ධාරිතාවන් අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම.				
3. අරමුණු12 තිරසර පරිභෝජන හා නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම	**12.2** 2030 වන විට ස්වභාවික සම්පත් තිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම වෙත ළඟා වීම. **12.5** 2030 වන විට අපද්‍රව්‍ය උත්පාදනය වීම වැළැක්වීම, අඩුකිරීම, ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය සහ ඒවා නැවත භාවිතා කිරීම මඟින් අඩු කිරීම. **12.ආ.** රැකියාවන් උත්පාදනය කරන්නා වූ සහ දේශීය සංස්කෘතිය සහ භාණ්ඩ ප්‍රවර්ධනය කරන්නා වූ තිරසර සංචාරක කර්මාන්තයකට තිරසර සංවර්ධනය මඟින් සිදුකරන්නා වූ බලපෑම අධීක්ෂණය කිරීමට මෙවලම් සංවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම.	**12.2.1** ද්‍රව්‍යමය පා සටහන, ඒක පුද්ගල ද්‍රව්‍යමය පා සටහන සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව ද්‍රව්‍යමය පා සටහන. **12.5.1** ජාතික ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වේගය, ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ද්‍රව්‍ය ටොන් ගණන. **12.ආ.1** එකඟතාවයට පත් අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් මෙවලම් වලින් සමන්විත තිරසර සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන් හෝ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවට නංවන ලද ප්‍රතිපත්ති සංඛ්‍යාව.	✓ (12.2.1)	✓ (12.5.1) ✓ (12.ආ.1)	
4. අරමුණු 15 භූගෝලීය පරිසර පද්ධතින්ගේ තිරසර භාවිතය, තිරසර කළමනාකරණය, කාන්තාරකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් හායනය නැවැත්වීම සහ පුනරුත්ථාපනය සහ ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය නැවැත්වීම.	**15.2** 2030 වන විට සියලුම වර්ගවල වනාන්තර තිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම ප්‍රවර්ධනය, වන විනාශය නැවැත්වීම, විනාශ වූ වනාන්තර යථා තත්වයට පත්කිරීම සහ ජගත් මට්ටමින් වන රෝපණය සහ නැවත වන වගාව වර්ධනය කිරීම.	**15.2.1** තිරසර වනාන්තර කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රගතිය			✓

5. අරමුණු17 තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ගෝලීය සහයෝගීතාවය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවස්ථාවන් සවිමත් කිරීම සහ පුනර්ජීවනය	**17.16** විශේෂයෙන්ම සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල්ද ඇතුළුව සියලුම රටවලට තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා විවිධ පාර්ශවයන්ගේ හවුල්කාරීත්වයෙන් දැනුම, පළපුරුද්ද, තාක්ෂණය සහ මූල්‍ය සම්පත් සජීවීකරණය සහ බෙදා ගැනීම ඔස්සේ තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ජගත් හවුල්කාරීත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.	**17.16.1** තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත්කර ගැනීම සඳහා සහාය වන බහු පාර්ශවීය සංවර්ධන ඵලදායිතා අධීක්ෂණ කාර්‍ය රාමු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගතියක් වාර්තා කරන රටවල් සංඛ්‍යාව			✓

සංඛ්‍යා සටහන 5.1

5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සේවක පුරප්පාඩු බහුලව පැවතීම මෙහිදී අභියෝගයක් වුවද තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව සෘජුව හා වක්‍රව දායකත්වය ලබා දීම සිදු කරයි.

තැපැල් කටයුතු මෙන්ම විවිධ නියෝජිත ආයතන රැසක් හා සම්බන්ධ වෙමින් පුළුල් පරාසයක් ඔස්සේ බහු විධ සේවා පාරිභෝගිකයන් උදෙසා සැපයීම සිදු කරයි. සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින්ට තම නිෂ්පාදන දිවයින පුරා අලෙවිකරණය සඳහා Cash on Delivery (COD) වැනි සේවාවන් විශාල පිටිවහලක් සපයනු ලැබේ. එමඟින් රැකියා අවස්ථා නංවාලීම සිදු කරන අතර ඒ තුළින් රටෙහි ආර්ථික වර්ධනයට දායකත්වයක් ලබා දේ.

තවද කාර්ය මණ්ඩලයේ ශ්‍රම හා මූල්‍ය දායකත්වයෙන් කාර්යාල පරිශ්‍රයන්හි රුක් රෝපණය, ශ්‍රමදාන පැවැත්වීම, සමාජ සත්කාරක සේවා ආදිය නිරන්තරයෙන් පැවැත්වීම සිදු කරයි.

යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය

දිවයින පුරා විසිරී පවතින තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල ජාලය සීමිත ප්‍රතිපාදන යටතේ නවීකරණය වෙමින් පවතී. වර්තමානය වන විට නගරාශ්‍රිත තැපැල් කාර්යාලයන් විශාල ප්‍රමාණයක අලංකාර වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කර ඇත.

බහුල වශයෙන් තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන් භාවිතා කරන දෙපාර්තමේන්තුවක් වුවද ඒ සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක දෘඩාංග නොමැතිවීම ද මේ සඳහා අභියෝගයක් වී ඇත.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගත වෙමින් ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාවද ගුණාත්මකභාවයෙන් පවත්වාගෙන යාම සිදු වේ.

මෙලෙස සෑම ආකාරයකටම 2030 වර්ෂය වන විට තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වූ කර්තව්‍යයට සහය විමක් සිදු වේ.

6

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	127	77	50
තෘතීයික	253	34	219
ද්විතීයික	8,925	6,766	2,159
ප්‍රාථමික	13,278	11,133	2,145

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපාන ආකාරය

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුව බඳවා ගැනීම් සීමා කර ඇත. මේ වන විට විවිධ ශ්‍රේණි වලට අයත් පුරප්පාඩු 4,573ක් පවතින අතර ඉන් තැපැල් සේවා නිලධාරි I, II, III පුරප්පාඩු 1,662ක් සහ සහායක කාර්‍ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු 2,145 ක් පවතී.

විධායක මට්ටමේ සිට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි දක්වාම පුරප්පාඩු පවතින බැවින් දෙපාර්තමේන්තු පරිපාලන කටයුතු මෙන්ම මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා ද බලපෑම් සිදු වී ඇත.

තැපැල් කාර්යාල කවුළු කටයුතු, තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු, තැපැල් බෙදීම් කටයුතු සහ අභ්‍යන්තර මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා කාර්ය මණ්ඩල හිඟය ගැටළුවක් වී ඇත.

එසේ වුවද 2024 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය 99% සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ඉතා කැපවීමේ කටයුතු කර ඇති බව ප්‍රශංසනීය ය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 03

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය

2024 වර්ෂයේ පුහුණු කටයුතු සඳහා මිලියන 30 ක ප්‍රතිපාදන හිමිවුනද මිලියන 16.42 ක් පමණක් උපරිම උපයෝජනය කර ඇත. රටේ පැවති මැතිවරණ කටයුතු හේතුවෙන් නිලධාරීන් නිදහස් කර ගැනීමට නොහැකිවීම සහ දෙපාර්තමේන්තුව තුල පවත්නා අධික කාර්ය මණ්ඩල හිඟතාවය හේතුවෙන් පුහුණු කටයුතු සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය නිදහස් කර ගැනීමේ අපහසුතාවය නිසා 100% සාර්ථකව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු සැලැස්ම ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි විය.

කෙසේ නමුත් තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන මඟින් දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් 160ක් ද, පළාත්බඳව පුහුණු වැඩසටහන් 133ක්ද, විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් 23ක් සඳහා නිලධාරීන් 21,027 ක් සහභාගි කරමින් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.

(ඇමුණුම 03)

7

අනුකූලතා වාර්තාව

7. අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය අනුකූල වේ / අනුකූල නොවේ	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහාකෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කොට තිබේ.**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ.		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ.		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිශ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ.		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ.		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ.		
1.6	වෙනත්	-		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම(මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙනයාම	අනුකූල වේ.		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		

2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.3	සෑම ගණුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල නොවේ.	පසුගිය වර්ෂය තුල විගණන විමසුම් 226ක් ලැබී තිබුණි.	විගණන විමසුම් අඩු කරවා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		

6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල නොවේ.	හෙළිදරව් වන ඌනතා හා විගණන නිරීක්ෂණයන් නියාමනය කර ගැනීමට කාලයක් ගත වීම.	විගණන වාර්තා සියලුම තොරතුරු ඇතුලත් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක්වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ.		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ.		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිළධාරියෙකු පත් කර එම නිළධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		

8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මුදල් රෙගුලාසි 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ.		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතී.	අදාල අංශ වෙත උපදෙස් ලබා දීම.
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මුදල් රෙගුලාසි 103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල වේ.		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ.		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ.		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ.		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතුකොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	නිරවුල් කරන ලෙස දිගින් දිගටම දිසා ගිණුම් කාර්යාල දැනුවත් කර ඇත.	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව වෙත කැඳවා තරයේ අවවාද කිරීම.
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			

11.1	සළසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ.		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ.		
12	**රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන්ට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ.		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ. (කොටසක් පමණක් නිරවුල් කර ඇත.)		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත්වූ තැන්පත් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ.		
13.2	පොදු තැන්පත් සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන්වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ.		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට ඍජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ.		

15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුල කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ.		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබිම	අනුකූල වේ.		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ.		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා /චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ.		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	මේ වන විට සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සකස් කර ඇතත් කාර්‍ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු අධික බැවින් ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රායෝගිකව ගැටළු සහගතය.	පුරප්පාඩු පිරවීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇත.
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු	අනුකූල නොවේ.	මේ වන විට සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය	සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කල

	අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම		ක්‍රියාත්මක නොවීම.	පසු ඒ සම්බන්ධව කටයුතු කල හැක.
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	2023/11/10 දිනැති රා.ප.ච 02/2018 (1) මගින් කාර්‍ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව.	
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිළධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ.		
20	**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		

සංඛ්‍යා සටහන 7.1

8

අවසානය

08. අවසානය

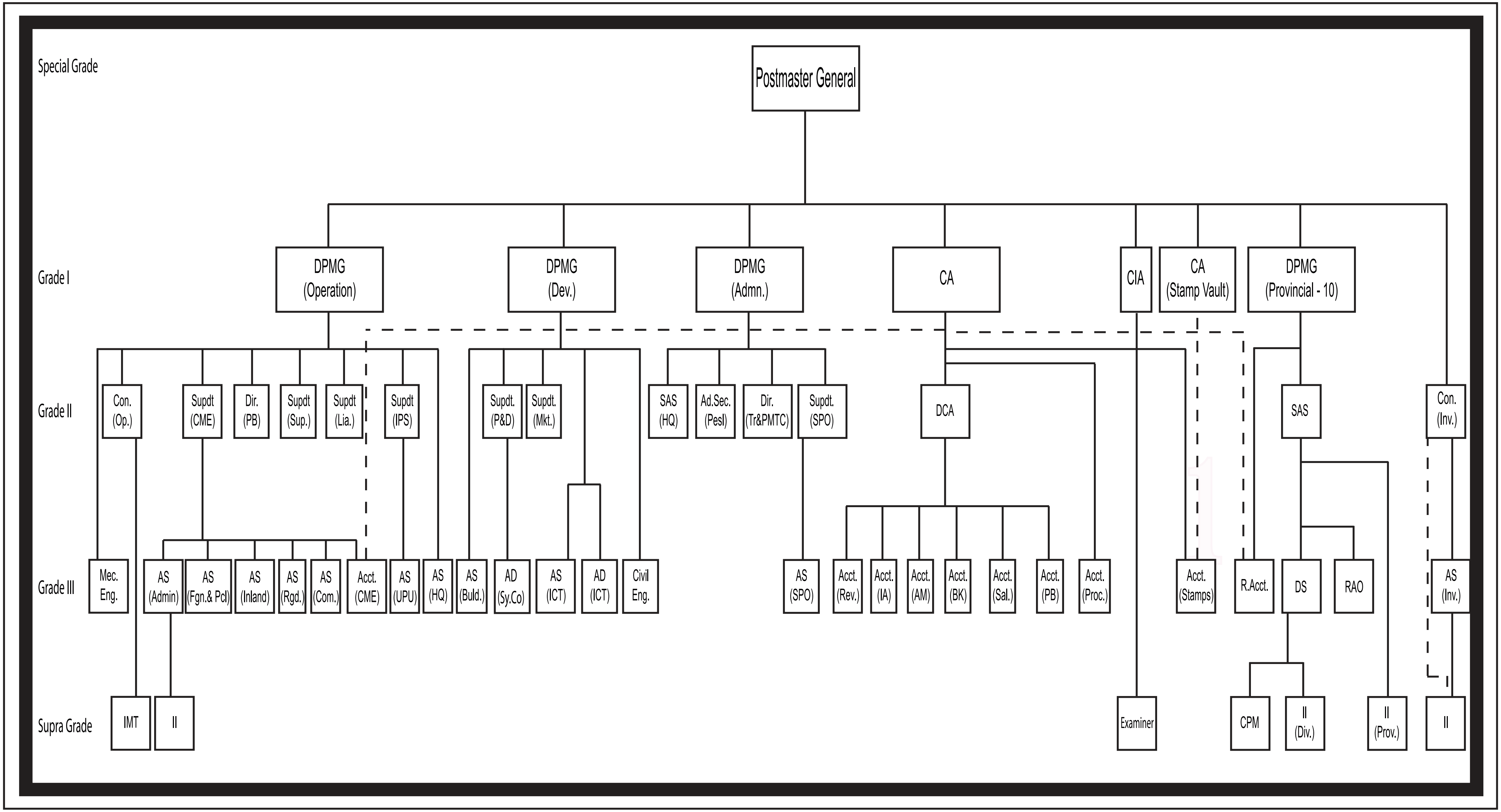
ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව නූතන තරඟකාරී වෙළඳපොල රටාව සමඟ ඒකාබද්ධ වෙමින් පවත්නා සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය සහ ප්‍රචාරණය තුළින් පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සපුරාලමින් දේශීය වෙළඳපොල තුළ සැලකිය යුතු වර්ධනයක් අත්පත් කරගනිමින් 2024 වර්ෂයේ ආදයම් ඉලක්කය ඉහළ නංවා ගැනීමට සාධනීය පියවරක් තබා ඇත. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්ට අමතරව රාජ්‍ය බැංකු මෙන්ම මූල්‍ය ආයතන සමඟ නියෝජිත සේවාවන් ආරම්භ කරමින් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම ඉහළ නංවා රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රවාහය ශක්තිමත් කරමින් 2024 වර්ෂයේ ආදායම් ඉලක්කය 99% ළඟා කරගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමත්ව ඇත.

2023 වර්ෂයේදී ආදායම් හා වියදම් අතර පරතරය 50%කින් පමණ අඩුකරගැනීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලද විශාල ජයග්‍රහණයක් වූ අතර 2024 වර්ෂයේදී එම පරතරය ශූන්‍ය කර ආදායම් වියදම් සමතත්ත්වයට ගෙන ඒම (Break-even point) ප්‍රධාන ඉලක්කය වූ නමුත් රාජ්‍ය සේවක වැටුප් වැඩිකිරීම හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වියදම් ඉහළ යාම නිසා එම ඉලක්කය ළඟා කරගැනීමට අපොහොසත් විය.

තාක්ෂණයෙන් සන්නද්ධ නව පරපුරෙහි වත්මන් පාරිභෝගිකයන් අප වෙත ආකර්ෂණය කර ගැනීමට නම් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන එම අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීමට පියවර ගත යුතුව ඇත. ඒ සඳහා මේ වන විට ක්‍රියාත්මක වන පුද්ගලයන් ආයතනය වෙත පැමිණ සේවාව ලබා ගන්නා වෙළඳපල (In person marketing) අථත්‍ය වෙළඳපලක් බවට පත් කල යුතුව ඇත. (virtual marketing) ශක්තිමත් ප්‍රවාහන ජාලයක් ගොඩනගා ගනිමින් කඩිනමින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළයුතුව ඇත. විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය අඩිතාලම මත (e commerce platform) ගෝලීය වෙළඳපොල ජයගත යුතුව ඇත. දේශ සීමා ආර්ථිකය ඔස්සේ (cross border economy) ගණුදෙනු කිරීම තුළින් නව ආදායම් උත්පාදනය සඳහා විශාල විභවයක් පවතින අතර එමඟින් නිම නොවන සහ සීමාවන් නොමැතිව වර්ධනය වන වෙළඳපලකට ළඟා විය හැකිය.

මේ සඳහා තෙවන පාර්ශවයන් සම්බන්ධ කරගැනීමට සිදුවන අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් අනුගමනය කල යුතු නීති රීති පද්ධතියක් සකස් කලයුතු අතර තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කල යුතුය. ඒ සඳහා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීමට අපගේ අන්තයේ සිට ක්‍රියාත්මක වෙමින් තෙවන පාර්ශවයේ පෞද්ගලික ව්‍යාපාරික තරඟකාරී ආයතන අභියෝගයක් ලෙස නොදකිමින් ශක්තින් සහ අවස්ථාවන් බවට පත් කර ගැනීම සඳහා 2025 වසරේදී ශක්තිමත් පදනමක් තනන්නෙමු.

ඇමුණුම 01



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

Abbreviations

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

CAM/E/PD/02/24/206 2025 මැයි 23 දින

තැපැල්පති
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩිත වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1 හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකභාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාල සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකභාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.
ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මගහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම ඇගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම්

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විදේශ තැපැල් පරිපාලන ආයතන වෙත ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර ඇති නමුත් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම තැපැල් පරිපාලන ආයතන විසින් අනුමත කර නොමැති හිඟ ආදායම් ශේෂය රු. 355,410,140 ක් වූ අතර එය වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 08 ක් දක්වා කාල පරාසයක විහිදී තිබුණි.

(ආ) ඒඕජී-1 ආදායම් ප්‍රකාශයේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 11,861,687 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 13,785,759 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු. 25,647,446 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් අනුමැතිය ලැබී ඇති මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 1,140,173 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 4,393,293 ක් වූ අතර එහි මුළු වටිනාකම රු. 5,533,466 ක් විය. ඒ අනුව රු. 20,113,980 ක් ආපසු ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදී නොතිබුණි.

1.6.2 අත්තිකාරම් ගෙවීම

මුදල් රෙගුලාසි 371(ආ) යටතේ දෙනු ලබන අතුරු අග්‍රිමයන් එය දෙන ලද කාර්යය නිම කළ විගසම පියවිය යුතු වුවත්, ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදලින් ඉතිරි වූ මුදල් පියවීම සඳහා දින 0 සිට දින 80 ක් දක්වා කාල පමාවක් සිදුව තිබුණු බව නිරීක්ෂණය වූ අතර ලබාගත් අත්තිකාරම් වවුචර් මගින් පියවීම සඳහා දින 15 සිට දින 83 ක කාල පමාවක් සිදුව තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

1.6.3 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසැඳුම් ප්‍රකාශය

(අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කේවල ණය ශේෂ සහ පාලන ගිණුමේ ශේෂ සැසඳීම සඳහා පිළියෙල කළ ප්‍රකාශයේ හඳුනා නොගත් ශේෂයක් ලෙස රු. 13,526 ක්ද, මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලය නමින් රු. 9,259 ක ශේෂයක්ද පැවතුණි. මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලය නමින් ඇති ශේෂය සේවකයින් 05 දෙනෙකුගෙන් වැඩිපුර අය කරගෙන ඇති ණය ශේෂ 05 ක එකතුව බවට තොරතුරු ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර හඳුනා නොගත් ශේෂය සඳහා තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ආ) අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට කේවල ණය ශේෂය රු. 111,787,510 ක් වූ අතර එදිනට පාලන ගිණුමේ ශේෂය රු. 115,008,249 ක් විය. එම ණය ශේෂ සැසඳීම සඳහා පිළියෙල කළ ප්‍රකාශයේ ණය ශේෂ හඳුනා ගැනීමට කටයුතු නොකර හඳුනාගත නොහැකි වූ කේවල ණය ශේෂය ලෙස රු. 2,483,221 ක් දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ රු. 2,483,221 ක නොසැසඳුනු ශේෂයක් පැවතුණි.

(ඇ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 749,440 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඈ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 11 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ පිළිබඳ ඉකුත් වර්ෂවල විගණන වාර්තාවලින් පෙන්වා දුන්නද ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවය හැරගිය හා වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 61,225,431 ක් වූ අතර එයින් වර්ෂ 05 කට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ණය ශේෂය රු. 20,679,788 ක් විය.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඈ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ වාර්තාවේ ඡේද යොමුව	ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණු නිර්දේශය	මෙම වාර්තාවේ ඡේද යොමුව
1.6.1.3 (උ)	කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 749,440 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.	1.6.3 (ඇ)
1.6.1.3 (එ)	කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 11 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ පිළිබඳ ඉකුත් වර්ෂවල විගණන වාර්තාවලින් පෙන්වා දුන්නද ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි.	1.6.3 (ඈ)

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) විධිවිධාන අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 21 ක අතිකර විචලතාව රු. 666,310 සිට රු. 473,524,039 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 16 ක හිඟකර විචලතාවය රු. 1,610,499 සිට රු. 1,090,364,358 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය.

(අ) මු.රෙ. 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් කරන ලද වැය විෂය 04 ක රු. 163,508,097 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි. තවද මේ තුළ ඇතුළත් 1003 වැය විෂය සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව හරහාද ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන තිබුණි.

(ආ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 15 ක හා මූලධන වැය විෂයයන් 08 ක එකතුව රු. 2,430,343,189 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර එය සියයට 10 සිට සියයට 99 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

(ඇ) 2024 වර්ෂයට අදාළ වියදම් සටහන් කිරීමට භාවිතා කරනු ලබන වැය ලෙජරයන්හි නිසි පරිදි සටහන් කිරීම සිදුකර නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව මු.රෙ. 66 මාරුකිරීම්, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ලබාගැනීම යන කරුණු නිසිපරිදි යාවත්කාලීන කිරීම සිදුකර නොතිබුණි.

3.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) 2022 වර්ෂයේදී හඳුනාගත් රු. 1,459,584 ක නොපියවූ බැඳීම් බැරකම් වටිනාකමක් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පවතින බව නිරීක්ෂණය විය. තවද මෙම වටිනාකම්වලින් අයිතම 09 ක වටිනාකම රු. 1,024,884 ක් සිගාස් වැඩසටහන තුළ පැවතුණද අවසන් ගිණුම තුළින් ඉවත් කර තිබුණි.

(ආ) 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති අංක 06/2024 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයේ 06 වන ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘතිවල දක්වා ඇති ඇමුණුම (III) ප්‍රකාරව සහ 2024 නොවැම්බර් 20 දිනැති අංක 05/2024 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයේ .48 වගන්තියේ සඳහන් ලෙස නව සිගාස් වෙබ් පිටුවෙන් උපුටන කරන ලද බැඳීම් හා බැරකම් ඇතුළත් කළ යුතු ලෙස දක්වා තිබුණද මු.රෙ. 94(2)(3) යටතේ දක්වා ඇති රු. 500,312,809 ක් සම්බන්ධයෙන් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කළ රු. 434,700 ක බැරකම් රජයේ මුද්‍රණාලයට ගෙවිය යුතු වන අතර ඒවා සිගාස් වැඩසටහනේ ද්විගණනය වී ඇත. තවද සිගාස් වැඩසටහනේ එම බැරකම් 2022 / 2023 වසරවල සිට පවතින අගයන් වන අතර එම වටිනාකම් 2024 වර්ෂයේ ඇතිවූ බැදීම් ලෙසද හඳුනාගෙන තිබුණි.

(ඈ) සිගාස් වැඩසටහනට හඳුනාගෙන තිබුණු රු. 30,610,050 ක බැරකම් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි බැදීම් බැරකම් ප්‍රකාශය යටතේ හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඉ) 2024 වර්ෂයට අදාළව රු. 1,254,870 ක වටිනාකමැති බැරකම් සඳහා 2025 වසරේ වියදම් දරා ඇති නමුත් ඒවා බැරකම් ලෙස ගිණුමට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඊ) මුදල් රෙගුලාසි 94(1) ප්‍රකාරව බැදීම් හා බැරකම් සඳහා එළඹිය යුතු වුවද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැය විෂයයන් 06 ක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා රු. 21,665,612 ක බැදීම් හා බැරකම්වලට එළැඹී තිබුණි.

(උ) අංක 01/2024 දරන අයවැය චක්‍රලේඛයේ 2.2.1 අනුව වැටුප්, දීමනා හා ගමන් වියදම් යටතේ අංක 1002 දරන වැය විෂය මගින් අතිකාල දීමනා සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ පමණක් වියදම් දැරීම සඳහා බැදීම් ඇතිකර ගත යුතු බව දක්වා තිබුණද, 2024 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම රු. 1,641,680 ක් වුවද බැදීම් හා බැරකම් වටිනාකම රු. 6,574,295 කි. ඒ අනුව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා තිබූ වටිනාකම රු. 4,932,615 ක් විය.

(ඌ) ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2024 (12) අනුව සියලු බැදීම් හා බැරකම් නිසිපරිදි ඒකාබද්ධ කර භාණ්ඩාගාර තොරතුරු පද්ධතිය හා නව සිගාස් ගිණුම් තොරතුරු පද්ධතිය හරහා භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළ යුතු ලෙස දක්වා ඇති නමුත් ඇමුණුම IV යටතේ දක්වා ඇති රු. 500,312,809 ක බැරකම් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

3.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

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

රාත්‍රී 7, 8, 9, 10 යන වේලාවල්වල රාජකාරී සිදු කළ බව සාවද්‍ය ලෙස දක්වා රු. 7,024,144 ක අතිකාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවා තිබුණි. මෙම හේතුවෙන් ගෙවා තිබුණු අතිකාල දීමනා ගෙවීම්වල නිවැරදිභාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

ii. ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබියදී මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ 2023 ජනවාරි සිට 2024 මැයි 31 දින දක්වා සේවකයන් 28,403 කට රු. 651,149,689 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.

iii. ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබියදී පාලක (විමර්ශන) කාර්යාලයේ 2020 ජනවාරි 01 දින සිට 2024 මැයි 31 දින දක්වා සේවකයන් 07 කට රු. 4,067,021 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.

iv. ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 විසින් 2024 ජනවාරි සිට ජුනි දක්වා රු. 373,874,705 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි. ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ සටහන් නොමැතිව ගෙවීම නිසා ගෙවා තිබුණු අතිකාල දීමනා ගෙවීම්වල නිවැරදිභාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

v. ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ 2024 ජනවාරි සිට 2024 මැයි දක්වා සේවකයන් 15 කට රු. 1,819,316 ක අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.

3.5 තැන්පතු

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට තෙවන පාර්ශවය වෙනුවෙන් නැවත ගෙවීම සඳහා රඳවාගන්නා (13/39) තැන්පත් මුදල රු. 6,260,888 ක් වූ අතර ඉන් රු. 390,616 ක මුදලක් වර්ෂ 02 ඉක්මවූ තැන්පත් මුදල් වන අතර ඒ සම්බන්ධව මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) 2021 වර්ෂයට අදාළව සිදුකරනු ලැබූ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් 03 කට අදාළව ලබාගෙන තිබුණු රු. 4,331,100 ක් වටිනාකමැති කාර්යසාධන බැඳුම්කර පවරාගෙන රාජ්‍ය ආදායමට බැර නොකර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

3.6 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, මුද්දර කාර්යාංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුම් 30 ක ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොකළ මාස 06 කට වැඩි චෙක්පත් රු. 14,436,227 ක්ද, හඳුනා නොගත් ගෙවීම් රු. 61,199,823 ක්ද සහ හඳුනා නොගත් ලැබීම් රු. 275,924,776 ක්ද විය.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 සැලසුම් කිරීම

(අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තාවට අනුව වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ මුළු ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව 216 ක් වූ අතර ඉන් ව්‍යාපෘති 133 ක් පමණක් අවසන්කර තිබුණි.

(ආ) වැය විෂය අංක 308-02-01-0-2104 සහ 308-02-01-4-2104 යටතේ හඳුනාගෙන ඇති පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය සහ මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ ඊට අදාළ කාර්යසාධන වාර්තාවේ විස්තරාත්මකව ඇතුළත් කර නොතිබුණි. 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට මෙම කාර්යයන් සඳහා රු. මිලියන 65.3 ක පමණ වියදමක් දරා තිබියදී මෙවැනි විශේෂ කාර්යයන්ගේ කාර්යසාධනය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) වවුනියාව තැපැල් කාර්යාලය අලුත්වැඩියාව සඳහා වෙන් කළ මුළු ප්‍රතිපාදනය වන රු. මිලියන 03 ක් වැයකර තිබුණද අත් කරගෙන තිබුණු භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 20 ක් විය..

4.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

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

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

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

iii. 2015 වර්ෂයේදී රු. 6,552,125 ක් සහ යූරෝ 6,415 ක් වැය කර මුද්‍රණය කළ ප්‍රකාශනවල පිටපත් කිසිවක් 2025 පෙබරවාරි 28 දින වන විටත් අලෙවි වී නොතිබීම පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) උප තැපැල් කාර්යාල 101 ක් සඳහා ආරක්ෂිත යකඩ පෙට්ටි මිලදීගැනීම පරීක්ෂාව

i. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මහනුවර (උතුර), මහනුවර (දකුණ) හා නුවරඑළිය ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලවලට අයත් උප තැපැල් කාර්යාල 101 ක් සඳහා ආරක්ෂිත යකඩ පෙට්ටි මිලදීගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම කර තිබුණු අතර එහිදී අවම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර තිබුණු පුද්ගලික සමාගමකින් එම භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට කටයුතු කර තිබුණි.

ii. එහිදී ආරක්ෂිත යකඩ පෙට්ටි සපයා ගැනීමට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඇතිකර ගත් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව එම භාණ්ඩ සැපයිය යුතු දිනය ලෙස 2023 දෙසැම්බර් 13 දින සඳහන් වුවත් දින 02 ක් දින 19 ක් අතර කාල ප්‍රමාදයකින් පසුව උප තැපැල් කාර්යාල 63 ක් සඳහා යකඩ පෙට්ටි 63 ක් සපයා තිබුණි.

iii. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ උප තැපැල් කාර්යාල 22 ක් සඳහා ආරක්ෂිත යකඩ සේප්පු 22 ක් දින 08 ක එනම් සති 01 ක කාල ප්‍රමාදයකින් සපයා තිබුණු අතර තවත් එක් තැපැල් කාර්යාලයක් සඳහා එක් යකඩ සේප්පුවක් දින 19 ක එනම් සති 02 ක කාල ප්‍රමාදයකින් සපයා තිබුණි.

iv. අදාළ ලංසු ලියවිලිවල 26 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ භාණ්ඩ ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව තුළ සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම භාණ්ඩ මත සතියකට සියයට 1 සිට උපරිමය සියයට 5 දක්වා ප්‍රමාද ගාස්තු අයකර ගත යුතු බව දක්වා තිබුණද උප තැපැල් කාර්යාල 22 ක් සඳහා යකඩ සේප්පු 22 ක් සති 01 ක කාලයකින්ද සහ එක් උප තැපැල් කාර්යාලයකට එක් යකඩ සේප්පුවක් සති 02 ක කාලයකින්ද ප්‍රමාද වී සපයා තිබුණද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඊට අදාළව ප්‍රමාද ගාස්තු ගණනය කර අය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

4.3 වත්කම් කළමනාකරණය

(අ) මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීමට අදාළව 2023 වර්ෂයේ කෙරීගෙන යන වැඩ ගොඩනැගිලි ගිණුමේ පැවතිය යුතු රු. 27,985,429 ක ශේෂය 2024 වර්ෂයේ කෙරීගෙන යන වැඩ ගිණුමට මාරුකර ඇතත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අදාළ ඉදිකිරීම අවසන් බැවින් එම කෙරීගෙන යන වැඩ ගිණුමේ ශේෂය අදාළ වත්කම් ගිණුමට මාරු කළ යුතු වුවත් එසේ සිදුකර නොතිබුණි.

(ආ) කෙරීගෙන යන වැඩ ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් යටතේ සම්මුච්ඡිත මූල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම් වාර්තාවේ(SA-82) 2024.12.31 දිනට පවතින ශේෂය රු. 456,837,656 ක හා සිගාස් වැඩසටහනෙහි වත්කම් ගිණුමේ පවතින ශේෂය රු. 452,087,656 ක් වූ අතර රු. 4,750,000 ක වෙනසක් පැවතුණි.

(ඇ) ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම(308-02-01-2104) වැය විෂයය යටතේ පොළොන්නරුව තැපැල් කාර්යාලය සඳහා තනිමහල් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම වෙනුවෙන් රු.62,900,000 ක වියදමක් දරා ඇතත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශයේ මෙම වත්කම් අයිතමය ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම් වාර්තාවේ(SA-82) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගොඩනැගිලි වටිනාකම ලෙස රු.2,395,758,600 ක් දක්වා තිබුණ ද ඉදිරිපත් කරන ලද උපලේඛන අනුව මෝදර තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි වටිනාකම රු.2,200,000 ක් දෙවරක් ගණනය කර තිබීම නිසා එම වටිනාකම රු. 2,200,000 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඉ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට වාහන 181 ක් තක්සේරු කර ඇති අතර එහි වටිනාකම රු.80,033,122 කින් වැඩිවීම සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර නොතිබූ අතර ඉන් වාහන 02ක් වාහන ලැයිස්තුවේද ඇතුළත් කර නොතිබුණි.2023 වර්ෂයේ මීතුවන්ගොඩ තැපැල් කාර්යාල නිල නිවාසය සහ උඩුගම්පළ තැපැල් කාර්යාලය පිළිවෙළින් රු.2,600,000 කට හා රු.3,800,000 කට තක්සේරු කර ඇතත් එම තක්සේරු වටිනාකම් සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර නොතිබූ අතර උඩුගම්පළ තැපැල් කාර්යාලයේ තක්සේරු වටිනාකම මූල්‍ය නොවන වත්කම් ශේෂය තුළද ඇතුළත් නොවූ අතර එය විධිමත්ව පවරාගෙන නොමැති තැපැල් කාර්යාලයක් බවද වැඩිදුරටත් නිරීක්ෂණය විය..

(ඊ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට විධිමත්ව පවරා නොගත් තැපැල් කාර්යාල 333ක් තිබූ අතර ප්‍රධාන ආයතන 04ක් පිහිටි ඉඩම්ද පවරාගෙන නොතිබුණි.පවරාගෙන ඇති නමුත් තක්සේරු කර නොමැති ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය 15ක් වූ අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජනාධිපති මාවතේ පිහිටි ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ඉඩම සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සතු ඉඩම් 16ක් ඌණ උපයෝජිත බව නිරීක්ෂණය විය.තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කුලී ගෙවමින් තැපැල් කාර්යාල 150ක් සහ උප තැපැල් කාර්යාල 2280ක් පවත්වාගෙන ගොස් තිබූ අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසා දමා තිබුණු උප තැපැල් කාර්යාල ගණන 29ක් සහ තැපැල් කාර්යාල ගණන 05කි.

(උ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ආයතන පිහිටි ගොඩනැගිලි 04 ක් සහ ඉඩම් 02 ක් පවරාගෙන ඇති නමුත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට තක්සේරු කර මූල්‍ය නොවන වත්කම් ලෙස හඳුනාගෙන නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

4.4 පාඩු හා හානි

(අ) 2024 වර්ෂයේ අනුමැතිය ලැබීම මත වර්ෂය තුළ අලාභ අයකර ගැනීම / කපා හැරීම සහ අත්හැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශයට කපාහැරීම් ලෙස රු. 4,052,263 ක වටිනාකමක් හඳුනාගෙන තිබුණද මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ හඳුනාගෙන තිබුණු වටිනාකම රු. 3,423,311 කි. ඒ අනුව රු. 628,952 ක වටිනාකමක් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) මු.රෙ. 110 ප්‍රකාර හානි පාඩු ලේඛනය තුළ සබරගමුව පළාතට අදාළව 23/4/22/33 කෑගල්ල සොරු බිඳීම් ලෙස රු. 1,046,800 ක් හඳුනාගැනීම සිදු කළ නමුත් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව වෙනත් කිසිදු තොරතුරක් ලේඛනය තුළ ඇතුළත් කර නොතිබුණු අතර 2024 මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ මෙය හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසර 05 ට අඩු රු. 138,570 ක්, වර්ෂ 05 – 10 ත් අතර කාලයට අයත් රු. 542,260 ක් සහ වර්ෂ 10 ට වැඩි රු. 11,937,179 ක ශේෂයන්ද ලෙස එකතු වටිනාකම රු. 12,618,011 ක ශේෂයක් තවදුරටත් අයකර ගැනීමට පැවතුණි.

(ඈ) තැපැල් ප්‍රවාහන පරීක්ෂක අංශය විසින් ඉදිරිපත් කළ වාහන අනතුරු සම්බන්ධ ගොනු අනුව හානි පාඩු ලේඛනය සඳහා හඳුනාගෙන තිබුණු වාහන අනතුරුවලට අදාළව රු.1,128,850ක් අලාභ වටිනාකම ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණද ඒ සඳහා වන විධිමත් අනුමැතිය ලබාදීම සිදුකර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) 2024 වසර තුළ වාහන 03 ක් අවස්ථා 06 කදී අනතුරට ලක්වී තිබුණු අවස්ථාද නිරීක්ෂණය වූ අතර එහි කපාහල අලාභය රු. 285,350 ක් විය. ඒ අනුව අලාභය කපාහැරීම සඳහා නිසි අනුමැතීන්ද නොතිබියදී හානි පාඩු ලේඛනයට අලාභයක් ලෙස කපාහැරීමට හඳුනාගෙන තිබුණි.

(ඊ) අංක GE – 5879 දරන වෑන් රථය 2024 මැයි 04 දින අනතුරට ලක්වී ඇති අතර එහිදී අනතුර හා සම්බන්ධ වගකීම රියදුරු විසින් භාරගෙන අලාභය ගෙවීමට එකඟතාවය පලකර ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේ තිබියදී කපා හැරීමට නිසි අනුමැතියද ගොනුව තුළ නොතිබුණු අතර මෙසේ කපා හැරීමට තීරණය කර හානි පාඩු ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණි.

4.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) තැපැල් කාර්යාල 1,318 කින් 2024 ඔක්තෝබර් 01 දින වන විට ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂක මණ්ඩලය මගින් ක්‍රියාත්මක විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමවලට අදාළ දායකයින් විසින් ගෙවූ රු. 972,113 ක මුදල නැවත සමාජ ආරක්ෂක මණ්ඩලයට ගෙවා නොතිබුණි.

(ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 අගෝස්තු 03 දින මිහිකත ආනයන හා අපනයන සමාගම සමඟ එම සමාගමේ භාණ්ඩ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපැල් කුරියර් සේවාව (SL Post Courier & COD) හරහා බෙදා හැරීමට එකඟව අවබෝධතා ගිවිසුමකට එළඹ තිබුණි. අවබෝධතා ගිවිසුම ප්‍රකාරව දේශීය අධිවේගී සේවා ගාස්තු, තැපැල් ගාස්තු ලෙස අය කිරීමට එකඟ වී තිබුණද පාර්සල් 47,510 ක් මෙරට පාර්සල් තැපැල් යටතේ බෙදාහැර තිබුණි. තවද ඒ සඳහා අවශ්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුම සංශෝධනය කර අනුමැතියක් වුවද ලබාගෙන නොතිබුණි. මෙරට පාර්සල් සේවාව යටතේ පාර්සලයකට අයකරන ගාස්තුව රු.150ක් වන අතර ඒ අනුව සාමාන්‍ය පාර්සල් සේවාව යටතේ මිහිකත ආනයන හා අපනයන සමාගමෙන් ලද පාර්සල් 47,510 ක් මෙරට පාර්සල් අංශය ඔස්සේ බෙදාහැරීම හේතුවෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට රු. 2,375,800 ක අලාභයක් සිදුවී තිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය, සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 27,371 ක් වුවද සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 20,500 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 6,871 ක් විය.

ජී.එච්.අයි. විජේදාස
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව		පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව)දින)	සමස්ථ ආයෝජන (ඇ.ඩොලර්/ රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වාභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)							
International Advanced Postal Management Programme		1	12 days	US $ 325	-	Foreign	Gained knowledge about advanced technology in Postal Sector
Business Development & Marketing Course		1	21 days	US $ 375	-	Foreign	Revenue growth in the postal industry relies on strategic business development, effective marketing, and innovation
Managing Quality of Service		1	21 days	US $ 375	-	Foreign	Collaborated with stakeholders to develop and maintain systems
International Quality Management Programme		2	12 days	US $ 700	-	Foreign	Understanding quality of service, TQM, KPIs and leadership
ORE Workshop for EMS		2	5 days	USD $437.20 + Rs.24,000/-	-	Foreign	Gained knowledge about EMS business.
Intensive International Mail Accounting		2	5 days	USD $528.66 + Rs.48,000/-	-	Foreign	Knowledge in international mail accounting, focuse on terminal dues
Parcel, Logistic & Operations Management Course		1	21 days	USD $489.33	-	Foreign	Focused on modern parcel and logistics management
Human Resources Management Course		1	21 days	USD $489.33	-	Foreign	Practiced to drive sustainable growth, improve HR management, and boost employee engagement.
Regional Transport Workshop		1	03 days	USD $239.33 + Rs.24,000/-	-	Foreign	Improved regional transportation systems and connectivity
EAD Workshop		1	03 days	USD $239.33 + Rs.24,000/-	-	Foreign	Reducing or eliminating paper in work environment, Transport time reduce system
International Postal Service Programme		1	27 days	US $ 375	-	Foreign	Knowledge about latest rules and regulations of governing international mail operations, Global Postal Networks and Associations
Intensive EMS Course		2	05 days	US $ 350+ Rs.24,000/-	-	Foreign	Performance of EMS operations & international postal systems

APPU Exective Council		2	06 days	US $ 2880+ Rs.704,000/-	-	Foreign	Enhanced relationship and encourage collaboration in the field of postal services among the member countries
E Business Technology Course		1	21 days	US $ 375+ Rs.24,000/-	-	Foreign	Planning , designing and monitoring a business using online platforms
Enhancement of Postal Infrastructure System Using Digital Technology Workshop		1	12 days	US $ 300+ Pound 75	-	Foreign	Understanding of the Postal infrastructure system
Disaster Risk Management Workshop		1	04 days	US $ 100	-	Foreign	The workshop covered integrated disaster risk management
International Mail Accounting Course		1	21 days	US $ 375	-	Foreign	Equipped with latest procedures , policies and updates about international mail accounting
e-Commerce Solutions and Supply Chain Management Course		1	21 days	US $ 375	-	Foreign	Gained Updated knowledge of e-commerce and supply chain management
Regional Strategy Conference for Asia Pacific Region		1	04 days	US $ 548.66+ US $ 90	-	Foreign	Discussed about future regional strategies
International Mail Management Programme		2	12 days	US $ 750	-	Foreign	Gained knowledge about UPU provisions and specific requirements in international Mail Operations and Mail Accounting
Postal Business Forum & APPU Postal CEO Rountable		1	05 days	US $ 1274.15 +Rs.155,000/-	-	Foreign	Discussed the latest trends, challenges, and opportunities in the postal sector.
UPU Regional Project ORE 3 Workshop		2	05 days	US $ 300	-	Foreign	Evaluated key performance indicators (KPIs)
Advanced Postal Management Programme		1	12 days	US $ 350	-	Foreign	UPU provisions on mail management, international operations and accounting
Total		**30**					
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මඟින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් අභ්‍යන්තර පුහුණු)	14	750	-	6,548,966.04			
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)	7	32	-	469,500.00			
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	6	6		388,500.00			

ඇමුණුම 03

මානව සම්පත් සංවර්ධනය							
වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව		පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ථ ආයෝජනය (ඇ. ඩොලර් /රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය/ විදේශීය	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්			තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන යටතේ දක්වා ඇත.				
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්							
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය,වැල්ලවත්ත	12	554	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මහනුවර	19	1,089	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, ගාල්ල	53	2,582	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, යාපනය	13	459	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මඩකලපුව	15	599	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, පොල්ගහවෙල	10	4,493	-	-			
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, තඹුත්තේගම	17	66	-	-			
පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්							
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	13	1,744	-	1,455,478.50			
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	06	656	-	710,192.50			
මධ්‍යම පළාත	19	1,675	-	1,087,670.00			
දකුණු පළාත	ගාල්ල තැ.අ.ආ යටතේ දක්වා ඇත.			1,932,777.87			
සබරගමු පළාත	13	1,168		849,556.00			
උතුරු පළාත	21	865		607,122.11			
නැගෙනහිර පළාත	මඩකලපුව තැ.අ.ආ යටතේ දක්වා ඇත.			177,035.00			
වයඹ පළාත	10	1,634		1,353,461.62			
උතුරු මැද පළාත	15	891		617,079.35			
ඌව පළාත	13	1,058		1,265,850.00			
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	23	712		813,594.20			
එකතුව	**272**	**20,245**		**10,869,815.63**			

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

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

1950