ඩිජිටල් අනාගතයක් කරා...

டிஜிட்டல் எதிர்காலத்தை நோக்கி...

Towards a Digital Future...

Sri Lanka POST

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් · இலங்கை அஞ்சல்

කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்றுகை அறிக்கை
Performance Report

2025



තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව தபால் திணைக்களம் Department of Posts

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2025

වැය ශීර්ෂය - 308

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

011 2325111/ 011 2328301-3

011 2440555

www.slpost.gov.lk

pmg@slpost.lk

අන්තර්ගතය

	පිටුව
01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	**1-55**
1.1 හැඳින්වීම	5-11
1.2 ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු	11
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්	12
1.4 සංවිධාන සටහන	12
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	12-55
02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**57-87**
2.1 ප්‍රගතිය	59-84
2.2 අභියෝග	85
2.3 ඉදිරි ඉලක්ක	86-87
03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**89-96**
3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	91
3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	92
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	93
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	94
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	95
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගි කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	95
3.7 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	95
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	96
3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	96
04. කාර්ය සාධන දර්ශක	**97-99**
4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	99
05. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**101-106**
5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	103-105
5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාගැනීමේ අභියෝග	105-106
06. මානව සම්පත් පැතිකඩ	**107-110**
6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	109
6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපාන ආකාරය	109
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය	109
6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය	110
07. අනුකූලතා වාර්තාව	111-119
08. අවසානය	121-123

සංඛ්‍යා සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	
1.1 2025 වර්ෂයේ මූලික විමර්ශන වාර්තාව	45
1.2 2025 විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව	46

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2025 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා 59
2.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001) 60
2.3 සමස්ථ මූල්‍ය ප්‍රගතිය 60
2.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන් 60
2.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති 61
2.6 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම සඳහා වැඩිම දායකත්වයක් ලබාදෙන සේවා 61
2.7 ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශ අතර COD ආදායම බෙදී යාම 61

03. 2025.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය

3.1 2025.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය 91
3.2 2025.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 92
3.3 2025 දෙසැම්බර් 31දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 93
3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය 95
3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය 95
3.6 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 95
3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 96

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව) 99

05. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 103-105

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 109

07. අනුකූලතා වාර්තාව

7.1 අනුකූලතා වාර්තාව 113-119

රූප සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 නව තැපැල් ප්‍රවාහන මාර්ග 8
1.2 පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම 13
1.3 උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ට ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම 19
1.4 තැපැල් සහායකයින් සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම 19
1.5 රියදුරන් සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම 19
1.6 මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම 20
1.7 තැපැල් ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම වෙනුවෙන් නව වාහන යොදාගැනීම 33
1.8 සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම 34
1.9 නුවරඑළිය ප්‍රා.තැ.අ. කොට්ඨාශයේ පවත්වන ලද ඉ-සේවා වැඩසටහන 37
1.10 සූර්ය පැනල සවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය 43
1.11 විමර්ශන අංශයේ දල සැකැස්ම 44
1.12 මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම 37
1.13 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම 53

1.14 විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම 54
1.15 පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම 55

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, පන්විල 70
2.2 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, මඩවල උල්පත 70
2.3 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, රාගම 70
2.4 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, නිට්ටඹුව 70
2.5 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල 70
2.6 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, මාරස්සන 71
2.7 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, කලවංචිකුඩි 71
2.8 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, බලපිටිය 71
2.9 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, පොළොන්නරුව 72
2.10 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, දොඩම්ගස්ලන්ද 72
2.11 නවීකරණය කිරීම් - උප තැපැල් කාර්යාලය, මාරක 72
2.12 නවීකරණය කිරීම් - උප තැපැල් කාර්යාලය, හඳුන්ගමුව 72
2.13 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, ගලේවෙල 72
2.14 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, ගාල්ල 73
2.15 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, තණමල්විල 73
2.16 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - උප තැපැල් කාර්යාලය, සෙල්ලකතරගම 73
2.17 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - උප තැපැල් කාර්යාලය, බුලත්කොහුපිටිය 73
2.18 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, පොළොන්නරුව 73
2.19 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, හපුතලේ 73
2.20 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, කෑගල්ල 74
2.21 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කාර්යාලය, ඇල්ල 74
2.22 මුද්දර ප්‍රදර්ශනය - තැපැල් කාර්යාලය, ගාල්ල 74
2.23 මුද්දර ප්‍රදර්ශනය - තැපැල් කාර්යාලය, තංගල්ල 74
2.24 ජංගම තැපැල් හැඳුනුම්පත් සේවාවා - ප්‍රා.තැ.අ කොට්ඨාශය , බදුල්ල 74
2.25 මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු විවෘත කිරීම - තැපැල් කාර්යාලය, යාපනය 74
2.26 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පාලටුව 75
2.27 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, කතරගම 75
2.28 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, නි.පෝ.මා.ජ. (බප-දකුණ) කොට්ඨාශය 75
2.29 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පිටගල්දෙණිය 75
2.30 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, විල්ගමුව 76
2.31 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, මහනුවර 76
2.32 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, වැල්ලවත්ත 76
2.33 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, මොණරාගල 76
2.34 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, ගම්පහ 76
2.35 ශ්‍රමදාන - තැපැල් කාර්යාලය, පහල මාරගහවැව 77
2.36 කාර්යාල පරිශ්‍රය අලංකාර කිරීම - තැපැල් කාර්යාලය, හලාවත 77
2.37 ශ්‍රමදාන - තැපැල් කාර්යාලය, මිහින්තලය 77
2.38 ධර්ම දේශනා පැවැත්වීම - නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (බප-දකුණ) පරිශ්‍රයේ කාර්‍ය මණ්ඩලය 77
2.39 දානමය පිංකම - තැපැල් කාර්යාලය, දන්තුරේ 77
2.40 කාර්යක්ෂම උප තැපැල් කාර්යාලය - මැණික්කඩවර 81
2.41 කාර්යක්ෂම දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - පමුණුගම 81
2.42 කාර්යක්ෂම පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - කලවාන 81
2.43 කාර්යක්ෂම ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය - බණ්ඩාරවෙල 81
2.44 EMS වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය - මහනුවර 82

2.45 EMS වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - කඩවත 82
2.46 EMS වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - Kandy City centre 82
2.47 EMS වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාලය - පරකන්දෙණිය 82
2.48 COD වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය - කුරුණෑගල 83
2.49 COD වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - ඇහැළියගොඩ 83
2.50 COD වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - ගිණිමැල්ලගහ 83
2.51 COD වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාලය - හිඳැල්ලන 83
2.52 SL POST COURIER වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය - කුරුණෑගල 84
2.53 SL POST COURIER වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - ඉබ්බාගමුව 84
2.54 SL POST COURIER වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය - නාගොල්ලාගම 84
2.55 SL POST COURIER වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාලය - මුදුන්ගොඩ 84

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරීන්



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



එච්. එම්. ප්‍රේමචන්ද්‍ර හේරත් මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්)



එස්.ඩබ්.එම්.ටී.එල්.හුලංගමුව මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සංවර්ධන)



චමිෂා ද සිල්වා මහත්මිය
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)



ජේ. එම්. නාලීර් මහතා
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී



රංජිත් මහකුඹුර මහතා
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
(මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය)



වයි. එස්. මුණිවීර මහත්මිය
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක



කේ. ඒ. එන්. පී. කඳනආරච්චි මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (බප-දකුණ)



එච්. වී. ඩී. අයි. අබේවික්‍රම මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (දකුණ)



එස්. ඒ. ජේ. ප්‍රියදර්ශනී මහත්මිය
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (බප - උතුර)



වී.එම්.එස්.පී.නිලකරත්න මහත්මිය
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සබරගමුව)



ආර්. ගුණරත්න මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (වයඹ)



එම්. එච්. එම්. අස්ලම් මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මධ්‍යම)



එම්. එස්. ප්‍රනාන්දු මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (උතුරු මැද)



එච්.අයි.ආර්.හතුරුසිංහ මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (ඌව)



එස්. ප්‍රගාෂ් මහතා
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (නැගෙනහිර)



කේ. නිවෙතිගා මහත්මිය
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (උතුර)

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, සියවස් දෙකකට අධික කාලයක් පුරාවට රජයේ නිල සන්නිවේදකයා ලෙස කටයුතු කරමින් හා රටේ සමස්ත ප්‍රජාව එකම සේවා ජාලයකට සම්බන්ධ කර ඔවුන්ගේ සන්නිවේදන අවශ්‍යතා ඉටු කරමින්, ඔවුන්ගේ දෛනික ජන ජීවිතය සමඟ ඒකාත්මික සබැඳියාවක් පවත්වනු ලබන රටේ පැරණිතම හා ප්‍රමුඛතම රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් හැඳින්විය හැක.

වර්ෂ 1798 ලන්දේසි පාලන සමයේදී ආරම්භ වූ ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සේවය වර්ෂ 1815 න් පසු බ්‍රිතාන්‍ය පාලනය යටතේ සම්පූර්ණයෙන්ම ප්‍රතිසංවිධානය වී ඇති අතර ආරම්භයේදී ලිපි හුවමාරුවට පමණක් සීමා වුවත්, මේ වනවිට විශාල පරිවර්තනයකට බඳුන් වී ඇත. වර්තමානය වනවිට ශ්‍රී ලංකා තැපෑල ඩිජිටල් යුගයේ ගෝලීය පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවන්ට අනුගත වෙමින්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය මත පදනම් වූ නවීන සේවාවන් රැසක් සමඟින්, උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් ඔස්සේ සම්ප්‍රදායික තැපෑලෙන් ඔබ්බට පියවර තබමින් සිටියි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හඳුන්වාදුන් නව සේවාවන් වන Cash on Delivery සේවාව (COD), දේශීය කුරියර් සේවාව (SL POST COURIER), ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව (Ad Mail), පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව (Personalized Stamps) හා විදේශීය තැපැල් සේවාව හා සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවාව (EMS), Tracked Delivery සේවාව (TDS) විශාල ජනතා ආකර්ශනයක් හා විශ්වාසයක් දිනාගෙන ඇති අතර එම සේවාවන් මගින් වාර්ෂිකව උත්පාදනය වන ආදායම අඛණ්ඩ වර්ධනයක් පෙන්නුම් කරයි.

මීට අමතරව දේශීය, විදේශීය මුදල් හුවමාරු සේවා ,ජල, විදුලි, දුරකථන වැනි උපයෝගිතා බිල්පත් ගෙවීමේ සේවා, රක්ෂණ සේවා, බැංකු සේවා සැපයීමෙන්ද, රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල බහුවිධ සේවාවන් මහජනතාවට සමීප කරවීමේ ප්‍රධාන කොටස්කරුවා වශයෙන් ක්‍රියාකරමින්ද, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව රටේ සමස්ත ප්‍රජාවට සහනදායී, විශ්වාසදායී හා කාර්යක්ෂම සේවයක් ඉටුකරනු ලබයි.

එසේම විශ්‍රාම වැටුප්, මහජනාධාර දීමනා, රෝගාධාර දීමනා, වැඩිහිටි දීමනා ආදිය කිසිදු ප්‍රතිලාභයකින් තොරව දීමනාලාභීන්ට නොමිලේ ගෙවීම් සිදුකිරීමෙන්ද, නිවාඩු නිකේතන ආදායම, ශ්‍රවණාගාර ආදායම වැනි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු දේපලවලින් උපයන මුදල් රජයේ ආදායමට බැර කිරීම මඟින් ද, රටේ සමාජ, ආර්ථික සංවර්ධනයට සුවිශේෂී දායකත්වයක් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාදෙයි.

4000 කට අධික තැපැල් කාර්යාල ජාලයද, 27,000ක් පමණ වූ අනුමත කාර්යමණ්ඩලයද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු ප්‍රධානතම ශක්තියයි. පසුගිය කොරෝනා වසංගත සමයේදී හා දිට්වා සුළිකුණාටු සමයේදී වුවද තම රාජකාරී වපසරිය ඉක්මවා කටයුතු කරමින් රටේ සමස්ත ප්‍රජාවගේ සුභසිද්ධිය උදෙසා තැපැල් සේවකයන් විසින් දැක්වූ දායකත්වය අගය කල යුතුය. එමෙන්ම අතිශය දුෂ්කර මාර්ග පවතින ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල, අයහපත් කාලගුණික තත්ත්වයන් පවා නොසලකමින්, සීමිත පහසුකම් මධ්‍යයේ වුවද මහජනතාව, රාජ්‍ය ආයතන හා සමස්ත ලෝකය සමඟ අඛණ්ඩව සම්බන්ධ කර තැබීමට තැපැල් සේවකයන් ඉටු කරන කාර්භාරය හා කැපවීම ප්‍රශංසනීය වේ.

නොයෙක් බාධක මධ්‍යයේ වුවද 2025 වර්ෂයේදී මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදුන් ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය වූ රුපියල් මිලියන 13,000 ඉක්මවා ආදායම් ඉපැයීමට සමත්වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලැබූ සුවිශේෂී ජයග්‍රහණයකි. මේ සඳහා සමස්ත කාර්‍ය මණ්ඩලයේ අසීමිත කැපවීම ඉවහල් වූ බව නොකිවමනාය. එමෙන්ම වර්තමානයේ සමස්ත ලෝකයේම තැපැල් සේවාවන්ගේ නව ප්‍රවණතාවය වන විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය (e-Commerce) මත පදනම් වූ භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ සේවාව මගින් තවදුරටත් ආදායම් ඉපැයීම වර්ධනය

කර, වාර්ෂිකව මහා භාණ්ඩාගාරයට ඇති කරන පීඩනය අවම කිරීමටත්, ආදායම් වියදම් අතර පරතරය ශූන්‍ය කිරීමටත් සැලසුම් සකස් කර ඇත.

එමෙන්ම මෙම වසරේදී තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලවල යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම මඟින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමෙන්ද, කාර්යාල සඳහා පරිගණක ඇතුළු නවීන තාක්ෂණික උපාංග සැපයීමෙන්ද, කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා සංවර්ධනය කිරීමට දෙස් විදෙස් පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමෙන් ද, පැවති අධික සේවක පුරප්පාඩු සඳහා නව බඳවාගැනීම් සිදු කිරීමෙන් ද, තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා නව වාහන සපයා ගැනීමට කටයුතු කිරීමෙන් ද, නව තැපැල් ප්‍රවාහන මාර්ග පද්ධති හඳුන්වා දීමෙන්ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවන් හා තැපැල් ආඥාපනත වර්තමානයට ගැලපෙන පරිදි සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු කිරීමෙන් ද, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ගෝලීය ප්‍රවනතා සමඟ අනුගත වීමට යෝධ පියවරක් තබා ඇත.

ඉදිරියේදී උක්ත ක්‍රියාමාර්ගයන්හි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලාභදායී, විශ්වාසදායී, කාර්යක්ෂම හා ජනතා අභිලාෂයන් තෘප්තිමත් වන ආකාරයේ සේවාවක් ලබාදීම සඳහා, අතීතයෙන් උරුම වූ ශක්තිය නවීන තාක්ෂණය සමඟ ඒකාබද්ධ කරගනිමින්, 21 වන සියවසේ තරඟකාරී අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි, ජනහිතකාමී, ගෝලීය ආයතනයක් ලෙස ඉදිරියට ගමන් කිරීමට සූදානම් වී සිටියි.



තැපැල් කාර්යාල ජාලය (2025.12.31 දිනට)

පළාත	තැපැල් කාර්යාලය			උප තැපැල් කාර්යාල	නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රාදේශීය තැපැල් තෝරන මධ්‍යස්ථාන
	අධිශ්‍රේණි	I පෙළ	II පෙළ			
බස්නාහිර - දකුණ	15	40	33	278	53	-
බස්නාහිර - උතුර	04	20	28	232	16	
මධ්‍යම	07	46	49	505	13	02
දකුණ	05	35	52	470	11	01
උතුර	04	32	17	263	05	01
නැගෙනහිර	04	18	35	412	05	01
වයඹ	05	31	28	220	13	01
උතුරු මැද	02	19	17	272	08	01
ඌව	03	24	19	252	02	01
සබරගමුව	03	28	23	381	06	01
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	-	01	-	-	-	-
එකතුව	52	294	301	3,285	132	09

තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සහ පාලන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කොට්ඨාසය	ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාසය	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		
	අක්කරෙයිපත්තුව		
	ත්‍රිකුණාමලය		
වයඹ	කුරුණෑගල (උතුර)	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල
	කුරුණෑගල (දකුණ)		
	පුත්තලම	හලාවත	හලාවත
උතුරු මැද	අනුරාධපුරය	අනුරාධපුර	අනුරාධපුර
	පොළොන්නරුව		
ඌව	බදුල්ල	බදුල්ල	බදුල්ල
	මොණරාගල		
සබරගමුව	රත්නපුර	රත්නපුර	රත්නපුර
	කෑගල්ල	කෑගල්ල	කෑගල්ල

තැපැල් ප්‍රවාහනය





රූප සටහන **1.1:-** නව තැපැල් ප්‍රවාහන මාර්ග

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය (2025.12.31 දිනට)

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)	
ජ්‍යෙෂ්ඨ	127	89	38	ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය
තෘතීයික	253	77	176	
ද්විතීයික	8,925	6,307	2,618	
ප්‍රාථමික	13,278	11,354	1,924	
එකතුව	**22,583**	**17,827**	**4,756**	
ලියාපදිංචි ආදේශක	4,788	1,684	3,104	
මුළු එකතුව	**27,371**	**19,511**	**7,860**	

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 තැපෑල තොග තැපෑල ව්‍යාපාරික තැපෑල රක්ෂණ තැපෑල	දේශීය අධිවේගී තැපෑල(SL POST COURIER) Cash On Delivery (COD) e- Telemail ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව (Ad Mail)

විදේශීය

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

සේවාව		සම්බන්ධ වන ආයතනය
මුදල් හුවමාරුව	සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම්(PMT) ව.ගෙ.හා මුදල් ඇණවුම් (VPP)	
	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 කිරීම්	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 රක්ෂණ සමාගම සී/ස සණස ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම කෘෂිකාර්මික හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
	උපයෝගිතා බිල්පත් (විදුලි, ජල, දුරකථන, වරිපනම්, කඩ කුලී)	ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය SLT / මොබිටෙල් මහනුවර මහ නගර සභාව
	සමාජ ආරක්ෂණ දායක මුදල් වාරික ගෙවීම	සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
ගෙවීම් කටයුතු	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
	ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ධීවර විශ්‍රාම වැටුප්	කෘෂිකාර්මික හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
	වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම් මාසික මහජනාධාර දීමනා රෝගාධාර 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 ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

මුද්දර

මුද්දර සහ මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	මුද්දර කායීාංශයේ 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 වෙළඳපොල 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 හා 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 සංඛ්‍යාව වර්ධනය කරගැනීම.
- දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තැපැල් බෙදීම් ජාලය හරහා සියලු තරාතිරම්හි පාරිභෝගිකයන් පහසුවෙන් හා ඉක්මණින් සම්බන්ධ කරවීම.
- ආදායම් ප්‍රවර්ධනය තුළින් ආදායම් වියදම් අතර පරතරය අවම කරගැනීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාණ්ඩාගාරය වෙත සිදුකරන පිඩනය 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 නවීකරණය 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 හොඳ වෙළඳපොලක් නිර්මාණය කරගැනීමට සහාය වෙමින්, 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 නිර්මාණය කිරීම.
- අඛණ්ඩව සිදු කරන පුහුණු වැඩමුළු මඟින් අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම.
- විගණන හා විමර්ශන කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම මඟින් මූල්‍ය පරිපාලනය හා විනය පරිපාලනය විධිමත් කිරීම.
- වෙළඳපොළ විශ්ලේෂණ හා පර්යේෂණ සිදුකිරීම තුළින් තැපැල් සේවාවන්ගේ වෙළඳපොල කොටස වැඩිදියුණු කරගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- තැපෑලේ සෑම ගණුදෙනුකරුවෙකුටම දැරියහැකි මට්ටමින් තැපැල් ගාස්තු පවත්වාගෙන යාම.
- මූලස්ථානය, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව හා පළාත් වෙත ආදායම් ඉලක්ක ලබාදීම, නිරන්තර අධීක්ෂණය හා කාර්තුමය වශයෙන් ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම.
- ආකර්ෂණීය තේමාවන් යටතේ ගුණාත්මක බවින් ඉහළ මුද්දර හා මුද්දර ආශ්‍රිත ද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය හා මුද්දර එකතුකිරීමේ 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 ගෙන යාම තුළින් රාජ්‍ය ගිණුම් පද්ධතියට නිවැරදි මූල්‍ය දත්ත සැපයීම.

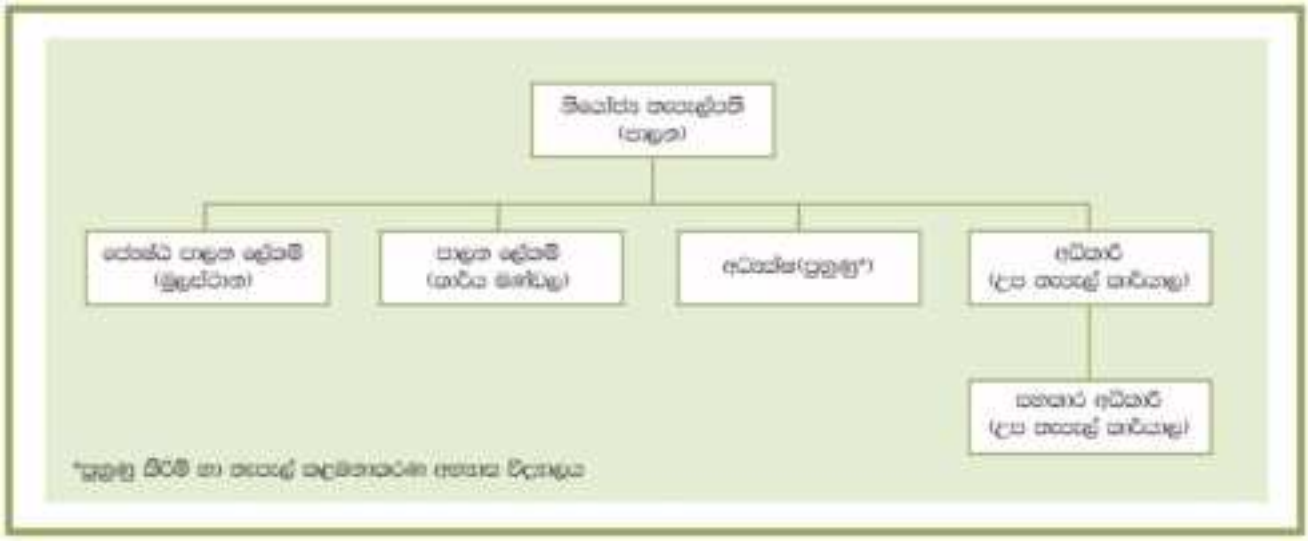
1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

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

පාලන
මෙහෙයුම්
සංවර්ධන
මූල්‍ය
විගණන

පාලන අංශය



රූප සටහන 1.2: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යයන්	2025 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 කිරීම්	77
		ස්ථාන මාරු / වැඩබැලීමට පත්කිරීම්	92
		වැඩ බැලීම් අනුමැතියට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යැවීම්	52
		කාර්ය සාධන වාර්තා ප්‍රමාණනය කිරීම්	121
		අභියාචනා සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට වාර්තා සැකසීම	07
		විවිධ අභියාචනා සඳහා වාර්තා සැකසීම	10
		තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා දීම්	17
		විධායක සේවා ගණයේ බඳවා ගැනීම් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.	01
		රාජ්‍ය භාෂා අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම දැනුම්දීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම්	51
	I, II, III පෙළ සියලුම තැපැල් සේවා නිලධාරීන්ගේ පළාත්බදව සිදු කරන විමර්ශන වලට අදාළව වැඩ තහනම් කිරීම්, නැවත 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 පරීක්ෂණ සම්බන්ධව,**	
		අක්‍රමිකතා හා චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	21
		විනය නියෝග නිකුත් කිරීම්	33
		ඒක පුද්ගල විනිශ්චය සභා පත්කිරීම්	04
		විනය නියෝග මත වැඩ තහනම් නියෝග නිකුත් කිරීම්	04
		වැඩ තහනම් නිලධාරීන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	06
		පරීක්ෂා කර අවසන් විමර්ශන ගොනු ඉවත් කිරීම්	13
		මාසික විමර්ශන වාර්තා සකස් කිරීම	12

	I, II, III පෙළ සියලුම තැපැල් සේවා නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලයේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.	**අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම්,** ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත 44 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත 08 පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත 04 මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත 09 අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව වෙත 01 අභියාචනා හා පෙත්සම් විභාග කිරීම් සඳහා පෙනී සිටීම් 08 අභියාචනා සම්බන්ධ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාල අංශ වෙත ලිපි යොමු කිරීම 14 නිෂ්ප්‍රභා කල අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයින් වෙත දැන්වීම 20
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 වාර්තාකරණය. ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ලියාපදිංචි ආදේශකත්ව අවලංගු කිරීම. විදේශ රැකියා නිවාඩු සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	**පත් කිරීම්,** තැපැල් සහායක 732 රියදුරු 37 **පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්,** තැපැල් සේවා නිලධාරී III 123 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III 04 තැපැල් සහායක 370 තැපැල් රියදුරන් 33 ගණකාධිකාරිවරුන් 02 සංවර්ධන නිලධාරීන් 21 **උසස් කිරීම්,** තැපැල් සේවා නිලධාරීන් - I ශ්‍රේණියට 07 තැපැල් සහායක - II ශ්‍රේණියට 40 I ශ්‍රේණියට 42 විශේෂ ශ්‍රේණියට 438 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් - II ශ්‍රේණියට 06 I ශ්‍රේණියට 03 රියදුරන් - II ශ්‍රේණියට 03 විශේෂ ශ්‍රේණියට 02 සංවර්ධන නිලධාරීන් - II ශ්‍රේණියට 15 I ශ්‍රේණියට 22 ගණකාධිකාරී - II ශ්‍රේණියට 05 I ශ්‍රේණියට 01

අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්,

තැපැල් සහායක	
III ශ්‍රේණියට	04
II ශ්‍රේණියට	02
I ශ්‍රේණියට	30
විශේෂ ශ්‍රේණියට	182
සංවර්ධන නිලධාරීන්	
III ශ්‍රේණියට	02

ස්ථිරව සේවයෙන් මුදා හැරීම,

තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	09
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01

ඉල්ලා අස්වීම්,

රියදුරු	02

ධුරය හැරයාම්,

තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	11
තැපැල් සහායක	70
රියදුරු	06

විශ්‍රාම ගැන්වීම්,	
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-17 වගන්තිය යටතේ,	
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	19
තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I	97
තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II/III	43
තැපැල් සහායක	559
රියදුරු	06
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	07
සංවර්ධන නිලධාරී	03

රා.ප.ව. 04/2017 අනුව අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා ප්‍රායෝගික පූහුණු ලබාදීම්	82
මූලස්ථාන හා අනුබද්ධ කාර්යාලවල ආපදා ණය ලබා දීම්	194
ලියාපදිංචි ආදේශකත්වය අවලංගු කිරීම්	30
නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලයේ විමර්ශන පරීක්ෂක වාර්තා කටයුතු අවසන් කිරීම්	71
දේපළ ණය ඔප්පු නිදහස් කිරීම්	04
හදිසි අනතුරු වන්දි ගෙවීම්	04
වැටුප් වර්ධක / පරිවර්තන සකස් කිරීම්	927

විවිධ අංශය	මූලස්ථාන තැපැල් කාර්යාලයට අදාලව තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම. මූලස්ථානයට අදාල නිලධාරීන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම. විශේෂ ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් ලබාදීම.	**නිවාඩු අනුමත කිරීම්,** දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු 114 විශේෂ නිවාඩු 80 හදිසි අනතුරු නිවාඩු 14 වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාදීම් 13 වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු ලබාදීම් 58

	දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විශේෂ 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,	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා අනුමත කිරීම්	559
		ආර්ථික කුලී අයකිරීම් / හිමිකම් නොමැති අය සඳහා නිල නිවාස අනුමත කිරීම්	25
		විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සඳහා පෞද්ගලික වාහන භාවිතය අනුමත කිරීම්	13
		දෙපාර්තමේන්තු නිල හැඳුනුම්පත් (බස්නාහිර පළාතෙහි කායී මණ්ඩලයේ) නිකුත් කිරීම	02
		මූලස්ථාන මට්ටමින් ,	
		ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීම්	07
		විශේෂ පීඩන අතිකාල අනුමත කිරීම්	152
		අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත් යැවීම්	81
		තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම්	8,440
		පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න හා උපදේශක කාරක සභා ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීම්	05
		උත්සව අත්තිකාරම් හා විශේෂ අත්තිකාරම් ලබාදීම්	125
		සිංහල / දෙමළ භාෂා පරිවර්තනය සඳහා ගෙවීම්	04
විභාග අංශය	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 වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.	**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම**	
		පැවැත්වූ විභාගය	අපේක්ෂ කයින් සංඛ්‍යාව
		තැපැල් සේවා නිලධාරී III - I කා.ක.ඉම	170
		උප තැපැල් ස්ථානාධිපති III - I කා.ක.ඉම	48
		උප තැපැල් ස්ථානාධිපති II - II කා.ක.ඉම	55
		ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම්	
		විභාගය	අපේක්ෂ කයින් සංඛ්‍යාව
		තැපැල් සේවා නිලධාරී II -II කා.ක.ඉම	31
		තැපැල් සේවා නිලධාරී I -III කා.ක.ඉම	31
		උප තැපැල් ස්ථානාධිපති I - III කා.ක.ඉම	12
		තැපැල් අධිකාරි III - I කා.ක.ඉම	20
		තැපැල් සහායක (කාර්මික) - I/II/ III කා.ක.ඉම	7
		බඳවා ගැනීම් - සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	
		තැපැල් සේවා නිලධාරී - III ශ්‍රේණිය සීමිත තරඟ විභාගය -2019(2020)	09
		සහකාර තැපැල් අධිකාරි (විමර්ශන) / සහකාර තැපැල් අධිකාරි (ගිණුම්	39

		පරීක්ෂණ) තනතුරු වලට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය	
		තැපැල් රියදුරු (විවෘත)	40
		තැපැල් සේවා නිලධාරී සීමිත බඳවා ගැනීමට අදාළව අභියාචනා 14ක් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම. තැපැල් සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණිය 600 ක් බඳවා ගැනීම සඳහා විවෘත තරඟ විභාගය පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම. තැපැල් සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ තනතුරු 70ක් සඳහා සීමිත පදනමින් බඳවා ගැනීමට කටයුතු ආරම්භ කිරීම. සහකාර තැපැල් අධිකාරී (අලෙවිකරණ) තනතුරු පුරප්පාඩු 10ක් බඳවා ගැනීම සඳහා විභාග නිවේදන සකස් කර විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම. සහකාර තැපැල් අධිකාරී (විමර්ශන) / සහකාර තැපැල් අධිකාරී (ගිණුම් පරීක්ෂණ) පුරප්පාඩු 61ක් බඳවා ගැනීමට අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම. කනිෂ්ඨ කායී මණ්ඩල සේවා ව්‍යවස්ථාවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම. නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම.	
		බාහිර විභාග සඳහා අයදුම්පත් යොමු කිරීම්	46
		තැපැල් කායීය චක්‍රලේඛයේ නිවේදන පල කිරීම්	06
		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්ගේ පරිගණක සහතික සනාථ කර ගැනීම	98
		භාෂා දීමනා ගෙවීම් අනුමත කිරීම්	15
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 කායීය අංශය	උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ සියළුම ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම. සණස නියෝජිත තැපැල් කායීය වල ගිවිසුම් වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.	වැඩ තහනම් කිරීම්	22
		අභියාචනා අනුව නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	12

		චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කල සංඛ්‍යාව	36
		විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කල ගොනු	32
		විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම්	27
		දේශීය නිවාඩු අවු.2/3/5 අනුමත කිරීම්	04
		පළාත් පාලන මැතිවරණ සඳහා තරඟ කිරීමට නිවාඩු අනුමත කිරීම්	07
		ඉල්ලා අස්වීම්	02
		මුදා හැරීම්	25
		ස්ථාන මාරු	30
		සුහද මාරු	01
		විශ්‍රාම ගොනු දිසා පාලන නිලධාරි කාර්යාලවලට යැවීම්	116
		ස්ථිර පත්වීම් ලබාදීම්	368
		පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්	187
		උසස් කිරීම් විශ්‍රාමික උ.තැ.ස්ථා. IIන් Iට = 01 ස්ථිර උ.තැ.ස්ථා. IIIන් IIට = 01	02
		අන්තර්ග්‍රහණ - උ.තැ.ස්ථා. IIන් Iට	01
		විශ්‍රාම ගැන්වීම්	115
ලේඛනාගාරය I	තැපැල් මූලස්ථානයට ලැබෙන හා යැවෙන සියලුම ලිපි අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.	ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම්	17,252
		තැපැල් මූලස්ථානයට පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මඟින්)	33,402
		තැපැල් මූලස්ථානයෙන් පිට පළාත් වලට ලිපි යැවීම් (RR මඟින්)	49,815
ලේඛනාගාරය II	ද්විතීයික, තෘතීයික හා විධායක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. කටයුතු නිම කල විනය ගොනු හා විශ්‍රාම ගොනු සංරක්ෂණය.	ලිපි / පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලැබීම්	45,751
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම්	2,107
		අළුතින් ආරම්භ වූ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු	570
මාරු මණ්ඩලය	I / II / III පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් වලට අදාළ සියලුම කටයුතු.	2026 වර්ෂයට අදාළව ස්ථාන මාරු කිරීම් HRMS පද්ධතිය (Human Resources Management System) මඟින් මාර්ගගතව සිදු කිරීම සඳහා කටයුතු ආරම්භ කිරීම. - ස්ථාන මාරු කිරීම් අයදුම්පත් කැඳවීම - ස්ථාන මාරු ලබාදෙන කාර්යාලයන් යාවත්කාලීන කිරීම - දත්ත වාර්තා ලබාගැනීම	
		තැපැල් සේවා නිලධාරී - I පෙළ	
		මාරු කිරීම්	116
		සේවා දිගු	86
		තැපැල් සේවා නිලධාරී - II / III පෙළ	
		මාරු කිරීම්	1,005
		සේවා දිගු	546

	වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීම් වලට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.	තැපැල් සේවා නිලධාරී - I පෙළ 15 තැපැල් සේවා නිලධාරී - II / III පෙළ 185
	වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීම් වලට අදාළ නොවන වෙනත් අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.	තැපැල් සේවා නිලධාරී - I පෙළ 65 තැපැල් සේවා නිලධාරී - II / III පෙළ 600
	තැපැල් සේවා නිලධාරින්ගේ සුභද / පාලන / තාවකාලික මාරු කිරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	මාරු කිරීම් - 41
	දිවයිනේ සියළුම පාලන හා තැපැල් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු රැස්කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා අදාල පුරප්පාඩු ගණනය කිරීම සිදු කිරීම.	පාලන කාර්යාල - 82 තැපැල් කාර්යාල - 650



රූප සටහන 1.3:- උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම

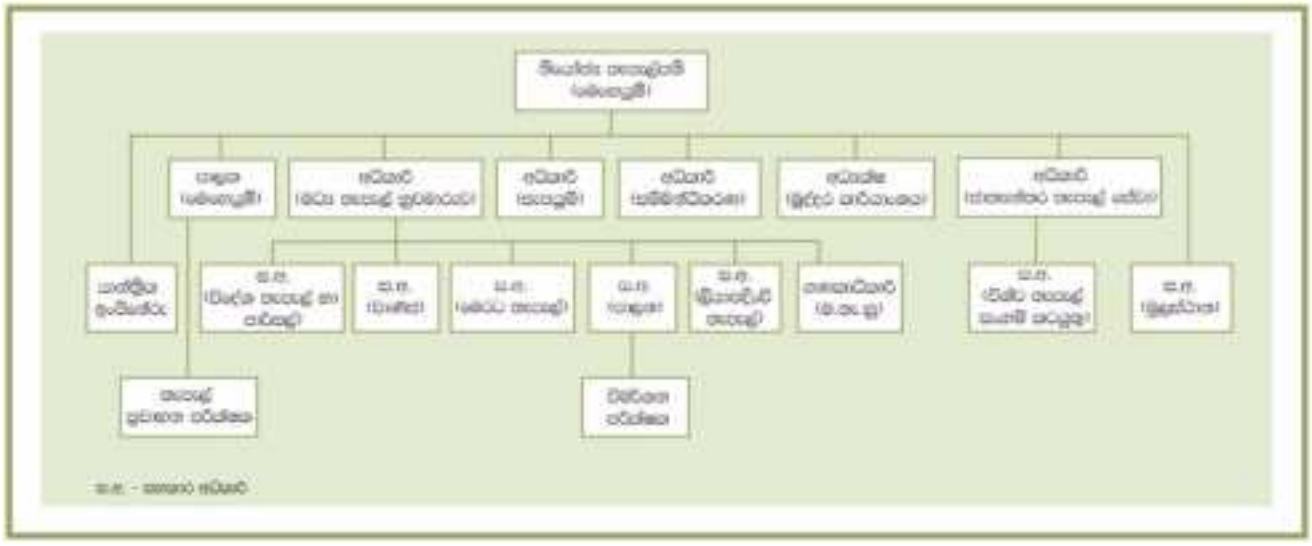


රූප සටහන 1.4:- තැපැල් සහායකයින් සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම



රූප සටහන 1.5:- රියදුරන් සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන 1.6: මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2025 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	**පාලන අංශය** මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු පරිපාලනමය කටයුතු , විනය කටයුතු හා පරිශ්‍රයේ නඩත්තු කටයුතු	**පාලන I අංශය** **විනය කටයුතු** අක්‍රමිකතා පත්‍ර නිකුත් කිරීම - 01 විනය නිර්දේශිත වාර්තා සකස් කිරීම - 06 විනය නියෝග නිකුත් කිරීම - 06 අභියාචනා සම්බන්ධ වාර්තා සකස් කිරීම - 06 විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සඳහා විනිශ්චය සභා නිලධාරි මඩුල්ල පත්කිරීම හා ගොනු භාරදීම - 01 **විමර්ශන ගොනු** 2024.12.31 දිනට අත ඉතිරි ගොනු - 100 2025 අවුරුදු ආරම්භ කළ මූලික විමර්ශන ගොනු - 27 අවසන් කළ ගොනු - 10 2025.12.31 දිනට අත ඉතිරි ගොනු - 117 සේවයෙන් පහකිරීම් - 02 වැඩ තහනම් කිරීම් - 02 නැවත සේවයේ පිහිටුවීම් - 01 ණය ඉල්ලුම්පත්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, විභාග අයදුම්කිරීම සඳහා විනය පරීක්ෂණ විමසීම් - 800 **පුහුණු කටයුතු** පුහුණු සඳහා වැයකළ මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය - රු.790,226/-

පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	09
සහභාගි වූ සංඛ්‍යාව	349

ම.තැ.හු පරිශ්‍රය වෙළඳ කටයුතු සඳහා ලබාදීමෙන් ලද ආදායම	රු.102,500/-

<u>පාලන II අංශය</u>

නිලධාරි හා කනිෂ්ඨ කායී මණ්ඩලයේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු	1,233
දස මාසික වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම් හා දේපල ණය ඔප්පු නිදහස් කිරීම්	636
පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් /දීර්ඝ කිරීම්	31
නව වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබාදීම	478
විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම සම්බන්ධ කටයුතු	62
අභියාචනා (රා.සේ.කොා./අමාත්‍යාංශය) සඳහා පිළිතුරු වාර්තා සැකසීම	17
දේශීය / විදේශීය නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු	28
වෛද්‍ය මණ්ඩල වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල කටයුතු	09
ඇප මුදල් මුදා හැරීම් කටයුතු	40
අග්‍රහාර පූතිලාභ ගෙවීම් සඳහා වූ කටයුතු	278

<u>නඩත්තු අංශය</u>

මධ්‍ය තැපැල් භුවමාරුවේ සියළු අංශයන්හි නඩත්තු කටයුතු ව්‍යාපෘති 24කට අධික ප්‍රමාණයක් සිදු කිරීම හා ම.තැ.හු පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතා කටයුතු කිරීම.

<u>වාණිජ අංශය</u>

දේශීය අධිවේගී තැපෑල (SL POST 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 , ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාලයේ හිමිකම් නොපෑ තැපැල් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම් කටයුතු සිදුකිරීම , තැපැල් මුද්‍රා සම්බන්ධ කටයුතු හා නිදහස් තැපැල් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම , මධ්‍ය තැපැල් භුවමාරුවේ 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	වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)
තොග තැපැල් අංශය	12.2
ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය	2,695.5
තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය	386.9
දේශීය අධිවේගී අංශය (SL POST COURIER)	211.4
දේශීය අධිවේගී අංශය (COD)	4.2
ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්‍යා ආදායම - වෙන්දේසි /අබලි ද්‍රව්‍ය / කඩදාසි විකිණීම	2.1
මෙරට පාර්සල් අංශයේ ආදායම	11.2
තැපැල් කාර්‍යාල ආදයම	129.4

විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය

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.

ලියාපදිංචි අංශය

දේශීය හා විදේශීය ලියාපදිංචි හා රක්ෂණ භාණ්ඩ භාරගැනීම, ලියාපදිංචි මළු ලැබීම් සැසඳීම, බෙදීම හා ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම.

පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

මෙරට තැපැල් අංශය

මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව වෙත ලැබෙන තැපැල් මළු විවෘත කිරීම, සැසඳීම, තේරීම, වැසීම් කටයුතු සිදුකර නිවැරදි ගමනාන්ත වෙත අප්‍රමාදව යොමු කිරීම.

විමධ්‍යගත කර නොමැති කොළඹ කලාපයන්හි (කොළඹ 01, 03, 04, 07, 10, 11, 12, 14) තුළ බෙදීම් සිදු කිරීම.

ව්‍යාපාර පිළිතුරු පත් සේවාව හා නව තැපැල් පෙට්ටි ලබා දීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම.

EMS (No. of Items)	
ලැබීම් (Inbound Items)	84,580
යැවීම් (Outbound Items)	68,881
විදේශ පාර්සල් අංශය	
ලැබීම් (Inbound Items)	
CD	7,249
Sea mail	4,816
Air mail	16,804
Bulk mail	30
යැවීම් (Outbound Items)	
Sea mail	540
Sal mail	14
Air mail	1,155

ලැබීම් (අයිතම ගණන)	
ම.තැ.හු. භාරගත් ලිපි	8,278,283
පිට පළාත් ලැබුනු ලිපි	6,614,785
විදේශයන්ගෙන් ලද ලිපි	74,092
එකතුව	**14,967,160**

යැවීම් (අයිතම ගණන)	
පිට පළාත් දේශීය	11,410,251
පිට පළාත් විදේශීය	65,111
කොළඹ බෙදීම් දේශීය	3,067,670
කොළඹ බෙදීම් විදේශීය	9,600
විදේශයන් වෙත යැවීම්	104,328
එකතුව	**14,656,960**

	ආදායම (රු.මි.)
කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය	16.9
ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාව	0.2

තැපැල් පෙට්ටි සේවාව(P.O. Box)	
2024.12.31 දිනට ක්‍රියාත්මක ගණන	576
2025 වර්ෂයේ අවලංගු කරන ලද	36
2025 වර්ෂයේ නව තැපැල් පෙට්ටි ලබාදීම්	07
2025-12-31 දිනට ක්‍රියාත්මක මුළු තැපැල් පෙට්ටි ගණන	547
2025 වර්ෂයේ තැපැල් පෙට්ටි ආදායම (රු.මි.)	4.3

	<u>ගණකාධිකාරී අංශය</u> මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හා දීමනා, අතිකාල, ගමන් වියදම්, ණය ලබාදීම ආදී සියළු මූල්‍යමය කටයුතු සිදුකිරීම. සියලු ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සහ මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් කිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම හා ආදායම් හා වියදම් අධීක්ෂණය හා ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම.	ආදායම (රු.මි.) 3,562.71 වියදම (රු.මි.) 2,070.99 ආදායම් වියදම් අතර පරතරය (රු.මි.) 1,491.72
තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය	දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන සංචිතය කළමනාකරණය කරගනිමින් දීප ව්‍යාප්තව 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. රථ වාහන වල සිදුවන බරපතල අනතුරු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම. දෛනිකව රියදුරු ලොග් සටහන් පොත් පරීක්ෂාව හා අක්‍රමිකතා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට කටයුතු කිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුල ස්ථාපිත ඉන්ධන පිරවුම් හල පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම. සියලුම වාහන නියමිත කාල වකවානුව තුලදී වාර්ෂිකව වායු විමෝචන පරීක්ෂාව සිදු කිරීම, ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම. හදුන්වා දෙනු ලබන නව සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.	2025 වර්ෂයේ ලොරි රථ 10 ක් මිලදී ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා එම වාහන දිවයින පුරා තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා යෙදවීම. **තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන ප්‍රමාණය** වාහන වර්ගය | වාහන ප්‍රමාණය | අලුත්වැඩියාවට යොමු කර ඇති ප්‍රමාණය | ධාවන තත්වයේ පවතින වාහන ප්‍රමාණය වෑන් රථ | 115 | 39 | 76 ලොරි රථ | 22 | 04 | 18 බස් රථ | 03 | 01 | 02 කාර් රථ | 18 | 02 | 16 ජීප් රථ | 02 | 02 | - කැබ් රථ | 39 | 02 | 37 යතුරු පැදි | 25 | - | 25 ත්‍රී රෝද රථ | 02 | - | 02 කෲ කැබ් රථ | 02 | 02 | - **එකතුව** | **228** | **52** | **176**
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා අලුත්වැඩියා හා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම.	වාහන අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව 939 වාහන සේවා කිරීම් කල වාර සංඛ්‍යාව 320

	අංශයේ ඵලදායිතාවය දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සපයා ගැනීම. Mini Work Shop පවත්වාගෙන යාම තුළින් සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු අභ්‍යන්තරිකව සිදු කිරීම.	**වාහන අලුත්වැඩියාව සහ නඩත්තු සඳහා වූ මිලදී ගැනීම් සඳහා වැය වූ මුදල්** ප්‍රසම්පාදන අංශය මඟින් ලබාගත් ටයර් සහ ටියුබ් — රු.මි. 6.7 දේශීය නියෝජිත ආයතන මඟින් ලබාගත් අමතර කොටස් — රු.මි. 53.6 දේශීය නියෝජිත ආයතන හා ලියාපදිංචි ආයතන වෙතින් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයෙන් සිදුකල නොහැකි අලුත්වැඩියා, සේවා කිරීම් — රු.මි. 15.0 එන්ජින් ඔයිල්, බ්‍රේක් ඔයිල් සහ භූමිතෙල් — රු.මි. 2.3 බැටරි — රු.මි. 1.7 **මුළු එකතුව — රු.මි. 79.3**
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය	ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාවන්, දේශීය හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් අනුව පවත්වාගෙන යාම. ගුණාත්මක පාරිභෝගික සේවාවක් සැපයීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධව අධීක්ෂණය කිරීම. ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව හා සම්බන්ධ විශ්ව තැපැල් සංගමය විසින් හඳුන්වා දී ඇති නීති රීති, ප්‍රමිතීන්, ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ පාරිභෝගිකයින් හා අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම. නව සේවාවන් හඳුන්වා දීම.	**EMS සේවාව** 2024.12.31 දිනට ක්‍රියාත්මක රටවල් සංඛ්‍යාව — 47 2025 වර්ෂය තුල සේවාව ආරම්භ කල රටවල් සංඛ්‍යාව — 12 2025.12.31 දිනට ක්‍රියාත්මක මුළු රටවල් සංඛ්‍යාව — 59 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පලකර ඇති, • තහනම් හා සීමාකර ඇති භාණ්ඩ ලැයිස්තුව(Prohibited and Restricted Articles), • විදේශ තැපෑල ක්‍රියාත්මක වන ගමනාන්ත ලැයිස්තුව, • EMS සේවාව ක්‍රියාත්මක වන රටවල තැපැල් පරිපාලනයන්හි EMS සේවාව සම්බන්ධව සම්මතයන් පිළිබඳව වාර්තාව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. 2026.01.01 දින සිට විදේශ ලියාපදිංචි තැපෑල හරහා ලිපි තැපැල් භාණ්ඩ පමණක් යැවීම සම්බන්ධයෙන් තැපැල්පති චක්‍රලේඛ අංක 15/2025 - 2025.12.23 දිනැති චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම 2025.10.01 දින සිට කිලෝ ග්‍රෑම් 2 ක් දක්වා වූ පැකට් අයිතම යැවීම සඳහා පවත සෙවීමේ පහසුකම් (Tracking) සහිත Tracked Delivery Service (TDS) නව සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

	තැපැල් ආරක්ෂණ ප්‍රමිතීන් වැඩසටහන (Postal security standards)	S58/ S59 ආරක්ෂණ වැඩ සටහන යටතේ ආරක්ෂණ සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව හා තැපැල් මූලස්ථානය තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු පිණිස නව ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීම.
	Operational Readiness for E – Commerce 3 (ORE3) PROGRAMME ක්‍රියාත්මක කිරීම	2025 වර්ෂය සඳහා සාර්ථකව අවසන් කිරීම. 2023-2025 චක්‍රයට අදාළ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම. පසු විපරම් කිරීම.
	Local IPS System මෘදුකාංගය සංවර්ධනය සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	
	සියළුම ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ ආවරණය වන පරිදි, තැපැල් කාර්යාල සහ උප තැපැල් කාර්යාලවල සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා Local IPS System පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීම හා අදාළ චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම.	පළාත්බදව පැවැත්වූ පුහුණු සැසි ගණන - 17 පුහුණුලාභීන් සංඛ්‍යාව - 1741 • Local IPS System User Guide (Postal Staff) - Version II සකස් කිරීම. • Local IPS පද්ධතියේ වාර්තා ලබා ගැනීම වැඩි දියුණු කිරීම.
	IPS.POST පද්ධතිය සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	විදේශ පාර්සල් IPS.POST පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ විදේශ පාර්සල් අංශයට සහ ප්‍රාදේශීය විදේශීය පාර්සල් කාර්යාල වෙත උපදෙස් පත්‍රිකාවක් නිකුත් කිරීම. ලබා දී තිබූ මුරපද 30 මුරපද 10ක් දක්වා අඩුකර ගැනීම. එමඟින් මුරපද 30 සඳහා ගෙවීම් කල CHF 6000 ක මුදල, CHF 2000ක් දක්වා අඩු කරගනිමින් CHF 4000ක මුදලක් ඉතිරි කර ගැනීම.
	විදේශ තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.	2025 වර්ෂය තුළ විදේශ තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය සඳහා කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.
	විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදල (QSF) මඟින් විද්‍යුත් වාහන මිලදී ගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.	ඒ යටතේ විද්‍යුත් මෝටර් බයිසිකල් 165 ක් හා විද්‍යුත් කාගෝ ත්‍රීරෝද රථ 20 ක් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීම.
	ඇමරිකා එක්සත් ජනපද තැපැල් පරිපාලනය විසින් විශ්ව තැපැල් සංගමය හරහා සිදුකරන ලද පරිත්‍යාග සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම. Disaster Risk Management ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	$ 100,000 ක මුදලක් පරිත්‍යාග ලෙස ලැබීම. එමඟින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවාහන සේවා කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම. Disaster Risk Management ව්‍යාපෘතියෙන් CHF 50,000 ක් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ලබා දී ඇත. ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇත.

	Emergency and Solidarity Fund ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම. පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	දිවිවා සුළි කුණාටුවෙන් හානියට පත් වූ කාර්යාල සඳහා උපකරණ ලබා ගැනීමට ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇත. පුහුණුව / දින ගණන / පුහුණු ලාභීන් EMS සේවාව / 5 / ම.තැ.හු.EMS අංශයට බඳවා ගන්නා ලද නවක තැපැල් සේවා නිලධාරීන් සඳහා ශාක කොටස් හා ශාකමය ද්‍රව්‍ය තැපෑලට භාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය / 1 / තැපැල් සේවා නිළධාරීන් 40 ක් දැනුවත් කිරීම සඳහා කටුනායක පිහිටි ශාක නිරෝධායන සේවා පරිශ්‍රයේදී පවත්වන ලදී. IPS.POST භාවිතා කර ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම / 5 / විශ්ව තැපැල් සංගම් නියෝජිතයෙකු සම්බන්ධ කරගනිමින්, අදාළ අංශ වල නිලධාරීන් සඳහා
සම්බන්ධීකරණ අංශය	ආයතන සඳහා M - තොග තැපැල් පහසුකම් ලබා දීමේ (පෙර ගෙවුම්/පසු ගෙවුම්) කටයුතු සිදු කිරීම. තැපැල් සේවා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ/ උපදෙස් ලිපි සකස් කිරීම හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා ගොනුගත කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු දුරකථන සම්බන්ධතා කටයුතු සිදු කිරීම. **තැපැල් ප්‍රවාහනය** දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා මාසික ගෙවීම් නිරවුල් කිරීම ජංගම තැ.කා. කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් වාර්ෂික දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ	**M තොග තැපැල් සේවාව,** නව ලියාපදිංචි: 55 ආදායම (රු.): 275,000.00 ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම්: 242 ආදායම (රු.): 726,000.00 **නිකුත් කල චක්‍රලේඛ** මුදල් ප්‍රවාහනය, කුළී රථ ගාස්තු සංශෝධනය SL POST COURIER POS යන්ත්‍ර භාවිතය BOC නියෝජිත සේවා දුරකථන සබඳතා / සංඛ්‍යාව නව ස්ථාවර දුරකථන පහසුකම් සැපයීම / 11 දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුළත් කිරීම / 18 **2025 වර්ෂයේ (ජනවාරි - ඔක්තෝම්බර් දක්වා)** දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත රු.73,726,079.92 ක මුදලක් ගෙවා ඇත.

	පත්‍ර ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම	**2025 වර්ෂය සඳහා** රු. 7,708,800.00 ක මුදලක් ගෙවා ඇත
	ශ්‍රී ලංගම බස් රථ මඟින් ප්‍රවාහනය සඳහා ගාස්තු ගෙවීම	**2025 වර්ෂය සඳහා** රු. 136,924,685.00 ක මුදලක් ගෙවා ඇත.
	තැපැල් භාණ්ඩ සම්ප්‍රේෂණයේදී ඇතිවන ගැටළු සම්බන්ධ පැමිණිලි නිරාකරණය සඳහා උපදෙස් නිකුත් කිරීම	
	පුවත්පත්, වාර සඟරා, ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර/ කාඩ්පත් තැපෑලෙන් යැවීම සඳහා ලියාපදිංචි කර බලපත්‍ර ලබාදීම.	ලියාපදිංචි කළ පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව: 103 — ආදායම (රු.): 309,000.00
	දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම	ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ලියාපදිංචි කිරීම් සංඛ්‍යාව: 09 — ආදායම (රු.): 45,000.00
	තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල අළුතින් ස්ථාපනය කිරීම්, වසා දැමීම් හා අධි ශ්‍රේණිගත කිරීම්, අවශ්‍රේණිගත කිරීම්, ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම් කටයුතු, නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	**තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල,** අවශ්‍රේණිගත කිරීම් 2 පාලන කාර්යාලය මාරු කිරීම් 7
	විභාග ගාස්තු අයකර ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම	2025 වර්ෂය සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තු විභාග 26ක් සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හරහා විභාග ගාස්තු රැස්කරන ලදි.
	පාලිත ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු ගාස්තු අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	විභාග දෙපාර්තමේන්තු පාලිත ගිණුම් යටතේ රු.1,506,489.60 ආදායමක් උපයා ඇත.
	ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු සේවා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම 3
	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම. නියෝජිත සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
	නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම	නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීමට අදාළ කොන්දේසි යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම.
	ගොවි,ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි බෙදා හැරීම වෙනුවෙන් තැපැල් ගාස්තු අයකිරීම	ගොවි / ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි බෙදා හැරීම වෙනුවෙන් තැපැල් ගාස්තු අයකර ගැනීම ගොවි - රු. 1,850,808.00 ධීවර - රු. 188,970.00
	තැපැල් කාර්යාලයීය යන්ත්‍රෝපකරණ අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	

	උප තැපැල් කාර්යාල ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමේ වැඩ සටහන	මූලික අදියර යටතේ උප තැපැල් කාර්යාල 489ක් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම සඳහා තෝරාගන්නා ලදි.
	2025 පළාත් පාලන මැතිවරණය - පැවැත්වීම - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම	රක්ෂණ පැකට්ටු භාරගැනීම / බෙදාහැරීම/ නිල ඡන්ද දැන්වීම් පත්‍රිකා බෙදාහැරීම ඇතුළු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ චක්‍රලේඛ 07ක් නිකුත් කිරීම
	තැපැල්කරු ඉන්ධන හෝ නඩත්තු දීමනා ඉල්ලීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම	අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය මත පාපැදි දීමනාව රු.250.00 සිට රු. 2000.00 දක්වා වැඩි කිරීම.
	CLEAN SRI LANKA ජාතික වැඩසටහන	මෙම වැඩ සටහනට සමගාමීව පිළිසකර කරන ලද මලෙයගම් ප්‍රජාව ජීවත්වන වතු නිවාස 75ක් සඳහා එම නිවාස වෙතම ගොස් ලිපි බෙදීමේ පහසුකම් ලබාදීම.
	තැපැල් බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධනය සම්බන්ධ කටයුතු	
	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැයකරණය	පිරිවැයකරණය සිදුකරන Institute of applied Statistics Sri Lanka (IASSL) ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
සැපයුම් කාර්යාලය	**<u>පාලන අංශය</u>** අධිකාරි (සැපයුම්) කාර්යාලය, ගණකාධිකාරි (මුද්දර) අංශය හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයහි පාලන හා ආයතන කටයුතු සිදු කිරීම. දින මුද්‍රා, පිත්තල මුද්‍රා, ඊයම් මුද්‍රා නිකුත් කිරීම. වර්ෂ කැට, P.O.C.-04(මු.ඇ.) හා POC-79(ව.ගෙ.හා.) පෑඩ සපයා ගෙන බෙදා හැරීම. ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්‍යාල චක්‍රලේඛ සහ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.	**සැපයුම් අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා,** ආපදා ණය ලබා දීම - 50 **මුද්‍රා වර්ග නිකුත් කිරීම්,** දින මුද්‍රා – නිකුත් කල සංඛ්‍යාව: 400 **වර්ෂ කැට සපයා ගැනීම්,** ඉලක්කම් 04 – සංඛ්‍යාව: 6,500 ඉලක්කම් 02 – සංඛ්‍යාව: 640 **POC 04 පෑඩ් නිකුත් කිරීම්,** POC– 04 – සංඛ්‍යාව: 240 ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පළකිරීම් 08 ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීම් 03 අංශය තුළ විශේෂ හා පීඩන අතිකාල සියල්ල නතර කර ඇති අතර පවතින පුරප්පාඩු හා නිවාඩු ආවරණ පමණක් ක්‍රියාත්මක වේ. ආවරණ අතිකාල සඳහා අනුමැතීන් ලැබී තිබුණද, අවස්ථානුකූල ව සේවාවර යටපත් කරමින් අතිකාල කළමනාකරණය කරන ලදි. 2025 වර්ෂයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩල පුරප්පාඩු සේවාවාර 714 ක් යටපත් කර දක්වා ඇත. මෙමඟින් 1001 වැය ශීර්ෂයට අනුව ඉතිරි කරන ලද මුදල = 714 x 5 x 101.04 = රු. 360,712.80 (දෛනික ආදේශක වැටුපට අනුකූලව)

G අංශය

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

බෙදාහරින ලද භාණ්ඩ	සංඛ්‍යාව
මුද්දර මුද්‍රා Ink Cartridge	10
Laptop	29
UPS	241
LQ 310 Printers	296
LQ 210 Printers	10
Laser Printers	25

ලිපිද්‍රව්‍ය අංශය

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

ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය පර්යන්තයට නිකුත් කිරීම්

ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය (kg)
ටින් ඩොකට්	5,412
ලණු කැරලි	5,670
ලණු බෝල	586
ලාකඩ	10,714
ඊයම්	245
දින මුද්‍රා කොට්ට	1,208
දින මුද්‍රා තැටි	461
ප්ලාස්ටික් කරපටි	13,755,800
ලිපි කවර හා හැඳුනුම්පත් කවර	492,001

දින මුද්‍රා තීන්ත බෝතල් සැකසීම	3,034

තැපැල් පෝරම අංශය

රජයේ මුද්‍රණාලය වෙතින් මුද්‍රණය කරවා ගන්නා ලද අත්‍යාවශ්‍ය පෝරම බෙදාහැරීම.

අවශ්‍ය පෝරම හා බාර්කෝඩ් වර්ග වර්ෂය තුල සපයාගන්නා ලදි.
රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් මුද්‍රණය කර සපයනු ලබන අත්‍යාවශ්‍ය පෝරම වන ලියුම් බිල් (POO1), මාර්ග බිල් (POF1), ලියාපදිංචි ලැයිස්තු (POJ7), රෝස කුවිතාන්සි පොත් (POJ 11, 12) ආදී පෝරමවල අත්‍යාවශ්‍ය තොග පවත්වාගනිමින් ගබඩා කළමනාකරණය.
විදේශ පාර්සල් සඳහා LA Barcode හා RZ Barcode ප්‍රසම්පාදනය කර බෙදාහැරීම.

මළු මැසිමේ අංශය

සැපයුම් අංශයට අදාලව සියළුම ගබඩා මළු මැසීම් කටයුතු සිදුකිරීම.

අළුත්වැඩියා කල පොලිසැක් මළු ගණන	32,100
අළුත්වැඩියා කල ගබඩා මළු ගණන (සාම්පල)	1,033
ප්‍රසම්පාදනය කර සපයා ගන්නා ලද රෙදි 1000m න් කැන්වස් ගබඩා මළු (සුදු) මැසීම.	1500

නිලඇඳුම් අංශය

නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රෙදි, පාවහන් ලබා දීම.
තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා මුදල් මළු, ගණකාධිකාරී මළු, මුදල් ඇණවුම් සේවා මළු හා වැහි කබා නිකුත් කිරීම.

මුදල් මළු, ගණකාධිකාරී මළු, මුදල් ඇණවුම් මළු සඳහා අදාල කාර්යාලයේ නම මුද්‍රණය කර නිකුත් කිරීම.

ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය	නිකුත් කිරීම්
මුදල් මළු	252

		ගණකාධිකාරී මළු 14 මුදල්ඇණවුම් සේවා මළු (ලොකු) 06
	<u>ඇසුරුම් අංශය</u> සැපයුම් අංශයට අදාලව සියළුම ගබඩා මළු කළමනාකරණය. අළුත්වැඩියා කල නොහැකි මළු අපහරණය කිරීම. භාවිත කරන ලද ප්ලාස්ටික් ටැග් ආපසු අලෙවිය. **<u>තැපැල් කර්මාන්ත ශාලාව</u>** අවශ්‍ය කාර්යාලීය උපකරණ සැකසීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම.	ගබඩා මළු අළුත්වැඩියා කිරීම් 1033 පාවිච්චි කරන ලද ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා අලෙවි ආදායම 26,622.3 kg රු. 1,730,449.50 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විවිධ අංශයන්හි අළුත්වැඩියා කිරීම් ව්‍යාපෘති **13ක්** පමණ සිදු කිරීම. එමඟින් දෙපාර්තමේන්තුවට විශාල මුදලක් ඉතිරි කිරීම. ඒ අතර ගුවන් තොටුපල තැ.කා. සඳහා නවීන ලියුම් පෙට්ටියක් සකසා එහි වර්ණ ගන්වා සකස් කිරීම, හම්බන්තොට, බෙලිඅත්ත, අහුණුකොළපැලැස්ස තැ.කා. න්හි කාර්යාල මේස 04ක් අලුත්වැඩියා කර නැවත භාර දීම , පෝරම ගබඩාවේ ජනෙල් පියන් අලුත්වැඩියාකර නැවත සවි කිරීම, කඩා වැටීමට ආසන්නව තිබුණු පෝරම ගබඩාවේ සිවිලිම පිළිසකර කිරීම, දිවයින පුරා තැපැල්, උප තැපැල් කාර්යාල 75 ක සේප්පු අඟුල් අලුත්වැඩියා කිරීම සහ සේප්පු යතුරු කැපීම, ඇසුරුම් අංශයේ උලුවස්ස සාදා සවිකිරීම, සැපයුම් කාර්යාලයේ මුර කුටියේ ජනෙල් සාදා සවි කිරීම, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ ප්‍රධාන දොර අළුත්වැඩියාව ප්‍රධාන කාර්යයන් වේ.
මුද්දර කාර්යාංශය	තෝරාගත් තේමාවන් යටතේ මුද්දර, මුල් දින කවර, සිහිවටන පත්‍රිකා සහ විශේෂ සමරු කවර දෙස් විදෙස් මුද්දර එකතු කරන්නන් සඳහා සහ තැපැල් කටයුතු වෙනුවෙන් නිකුත් කිරීම. දිවයින පුරා මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය. එම උපකවුළු ආශ්‍රිතව පුද්ගලකාරක මුද්දර මුද්‍රණය කිරීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම. දේශීය විදේශීය මුද්දර එකතු කරන්නන් සඳහා ස්ථාවර ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා මුද්දර නිකුත් කිරීම හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම.	**ආදායම් ලැබීම් සාරාංශය** ආදායම(රු.මි.) තැපැල් මූලස්ථාන මුද්දර අලෙවි කවුළු 34.8 ස්ථාවර ඇණවුම් ගිණුම් 5.9 පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව 13.3 මාර්ගගත ඇණවුම් සේවාව 9.5 විදේශ අනියම් ගිණුම්, ස්ථාවර ගිණුම් සහ විදේශ නියෝජිත සේවා 0.96 ප්‍රදර්ශන අංශය 6.7 විශේෂ සමරු කවර සඳහා අයකරනු ලබන රාජ්‍යභාගය 8.4

	SL Post Stamp App මඟින් මාර්ගගතව මුද්දර හා ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන දෙස් විදෙස් මුද්දරලෝලීන්ට අළෙවි කිරීම. පාසල් දරුවන් අතර මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීම සහ මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම. මාසිකව පුද්ගලික අංශය සමඟ එක්ව මුද්දර අලෙවි පොළ සංවිධානය කිරීම, කොළඹ මුද්දර දැක්ම සහ ජාතික මුද්දර ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම.	**ආදායම(රු.මි.)** මුද්දර විකුණුම් - PBP 61.6 ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම් - PBS 1.7 මුද්දර කායිංශයේ ශුද්ධ ආදායම - R47 39.2 මුළු ආදායම(රු.මි.) 102.5 **මුද්දර කායිංශ උප කවුළු** **ආදායම(රු.මි.)** මහනුවර 2.1 මීගමුව 2.3 නුවරඑළිය 7.2 ගාල්ල 1.7 මාතර 0.8 අනුරාධපුරය 0.5 කුරුණෑගල 1.0 කටුනායක 5.9 ත්‍රිකුණාමලය 1.3 යාපනය 4.4 ඇල්ල 0.2 පොළොන්නරුව 0.2 **එකතුව** 27.6 නිකුත් කල මුද්දර තේමා ගණන 18 නිකුත් කල මුද්දර ගණන 39 නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන 60 මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ප්‍රමාණය 3,363 2024.12.31 දිනට ස්ථාවර ගිණුම් ප්‍රමාණය 8,857 2025 වර්ෂයේ ආරම්භ කල සංඛ්‍යාව 177 2025.12.31 දිනට මුළු සංඛ්‍යාව 9,034 2025 වර්ෂයේ ස්ථාවර ඇණවුම් සංඛ්‍යාව 177
තැපැල් කෞතුකාගාරය	ජාතික තැපැල් කෞතුකාගාරය සහ මුද්දර ප්‍රදර්ශනාගාරය ලෙස ජාතික තැපැල් කෞතුකාගාරය මූලික වශයෙන් කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ. ජාතික තැපැල් කෞතුකාගාරයේ, ශ්‍රී ලංකාවේ තැපැල් සේවාවේ ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා විකාශය ඊට අදාල උපකරණ සහ ඡායාරූප මඟින් ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.	ආදායම - 153,550.00

	මුද්දර ප්‍රදර්ශනාගාරය කෞතුකාගාරයේ ඉහළ මහළේ පිහිටා ඇති අතර එහි ශ්‍රී ලංකාවේ සහ ජාත්‍යන්තරයේ ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරයේ සිට මුද්දර විකාශය හා ඒ ආශ්‍රිත අයිතමයන්හි එකතුවක් නිරූපනය කර ඇත. **ගාස්තු -** දේශීය ළමා – රු. 50/- දේශීය වැඩිහිටි – රු.100/- විදේශීය ළමා – රු.250/- විදේශීය වැඩිහිටි – රු.500/-	
තැපැල්පති පෞද්ගලික කාර්යාංශය / සහකාර අධිකාරී (මූලස්ථාන)	තැපැල්පති වෙත ලැබෙන සියලුම ලිපි/ගොනු අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සහ වෘත්තිය සමිති සාකච්ඡාවන් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.	ලිපි / ගොනු ලැබීම් – 9,003 – 8,989 – 14 ලියාපදිංචි ලිපි – 1,767 – 1,759 – 08 අමාත්‍යාංශ ලිපි – 1,964 – 1,962 – 02 ෆැක්ස් ලිපි – 61 – 61 – - පෞද්ගලික ලිපි ගොනු – 507 – - – - ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වූ වාර ගණන – 16 වෘත්තිය සමිති සාකච්ඡා වාර ගණන – 10
නඩත්තු අංශය	තැපැල් මූලස්ථානයට අනුයුක්තව සිටින ලියාපදිංචි ආදේශකයින්ගේ හා බාහිර කම්කරුවන්ගේ පාලන කටයුතු, මූලස්ථානය හා එයට අයත් ගොඩනැගිලි වල නඩත්තු කටයුතු හා සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම. නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය. මූලස්ථානයේ ගබඩා අංශය පවත්වාගෙන යාම.	තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම – 07 **නිවාඩු නිකේතනයන්හි ආදායම (රු.)** නුවරඑළිය – - 1,051,900/- අනුරාධපුරය – - 741,400/- ත්‍රිකුණාමලය(A) – - 1,047,200/- සීගිරිය (A) – - 219,650/- සීගිරිය(B) – - 112,975/- මිහින්තලය – - 296,600/- චුල්ලිපුරම් – - 392,700/- ඇල්ල – - 154,000/- **එකතුව** – - **3,862,425/-**

මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරයෙහි ආදායම්

වැඩසටහනේ ස්වභාවය	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ආදායම් (රු.)
මුදල් ගෙවා සිදු කරන ලද වැඩසටහන්	30	1,316,000/-
නොමිලේ පවත්වන ලද ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන්	21	-

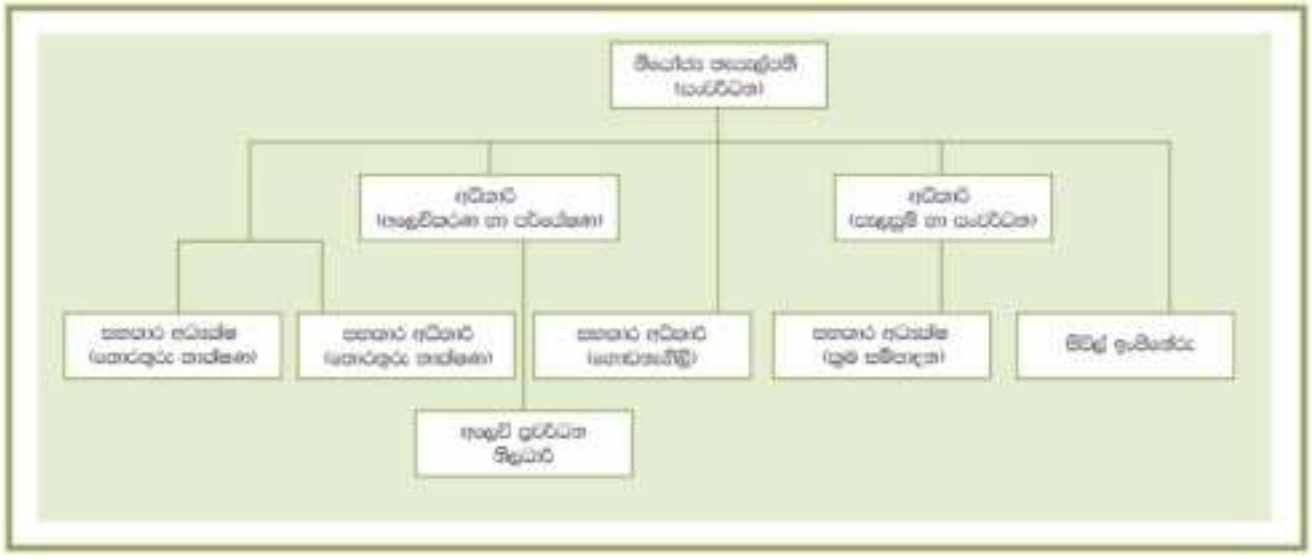






රූප සටහන 1.7:- කැපැල් ප්‍රවාහනය හා බෙදීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම වෙනුවෙන් නව වාහන යොදාගැනීම

සංවර්ධන අංශය



රූප සටහන **1.8:** සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	**2025** වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම.	2025 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම.
	කාර්තු හා වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචනය. - පළාත්බද ප්‍රගති සමාලෝචනය - අමාත්‍යාංශය වෙත තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.	2025 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුමය හා අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ප්‍රගති සමාලෝචනය, කාර්තු 04 ට අදාළව පැවැත්වීම හා එමඟින් සමස්ත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.
	දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ වාර්තාකරණය. - වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා - මහ බැංකුව හා රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත්කිරීම.	2024 වර්ෂය සඳහාවූ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම. විශ්ව තැපැල් සංගමය විසින් යොමුකරන 2024 Postal statistic questionnaire හි අදාල කොටස් සඳහා පිළිතුරු සකස් කර ජාත්‍යන්තර තැපැල් අංශය වෙත ලබා දීම.
	නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ එම ආයතන සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම.	නව ව්‍යාපාරික යෝජනා අනුමත කිරීම් විදේශ ප්‍රේෂණ හුවමාරු සේවා — 01 නව රක්ෂණ සේවා — 06 රාජ්‍ය ආයතන සඳහා SL POST COURIER සේවාව මඟින් පහසුකම් ලබාදීම — 02
	පවත්නා සේවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා ගිවිසුම් අළුත් කිරීම / ගිවිසුම් අවසන් කිරීම.	නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සඳහා අමාත්‍යාංශ මෙහෙයුම් කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීම් — 09

	මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම මඟින් අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම. තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම. - එක් දින හා මාසික කවුළු සංඛ්‍යාලේඛන සම්බන්ධ කටයුතු. - ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත හා ශ්‍රී ලංකා මහා බැංකුව වෙත කාර්තු හා වාර්ෂික වශයෙන් සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම.	නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සඳහා අමාත්‍යාංශ මිල කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීම් 07 ව්‍යාපාරික ආයතන සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම 02 ATM / CRM යන්ත්‍ර ස්ථාපිත පරිශ්‍ර සඳහා නව තක්සේරු වාර්තා ලබාගැනීම 02 ගිවිසුම් අවසන් කිරීම 01 2026 වර්ෂයේ එක් දින හා මාසික කවුළු සංඛ්‍යාලේඛන ආදායම් වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා ආකෘතිය සකස් කිරීම. වැඩ අධ්‍යයනය හා පිරිවැය විශ්ලේෂණය සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත ලබාදීම. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකල වාර්තා National Accounts Estimate Statistical Abstract Statistical Pocket book ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත යොමුකල වාර්තා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු වාර්තාව Payment Bulletin Economic & Social Statistic Postal Data for Provincial GDP
ගොඩනැඟිලි අංශය	**1. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා අළුත්වැඩියාවන්.** දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම. (Project Submission Format) අදාල ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන පළාත් වලට බෙදීමට කටයුතු කිරීම. නව ගොඩනැගිලි සැලසුම් සඳහා පළාත් පාලන ආයතන වලින් අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සිදුකරන ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදුකිරීම. ඉදිකිරීම් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා සිවිල් ඉංජිනේරු නිර්දේශ සහිතව අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.	• පොළොන්නරුව තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල 2025/07/17 දින විවෘත කරන ලදි. • නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා කටයුතු ආරම්භ කිරීම - 18 • ගොඩනැගිලි නවීකරණය කිරීම -200 **2025 ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම්,** • නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා රු.මි 600 • ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියාවන් සඳහාරු.මි 600 2025.12.31 දිනට ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියාවන් සඳහා වැයකල මුදල රු. මි.389.5 **සූර්ය පැනල සවිකිරීම.** ▶ තැපැල් මූලස්ථානය, (40 kW) ▶ මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව (90 kW) ▶ මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය, (40 kW) ▶ පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය(50 kW)

ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් ආරම්භ කිරීම (මුල්ගල් තැබීම), විවෘත කිරීම් වලට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.

2. දේපල කළමනාකරණය

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන ඇති ඉඩම් කළමනාකරණය සිදු කිරීම.
දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වන රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම හා පෞද්ගලික ඉඩම් අත්කර ගැනීම සඳහා ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කිරීම.
ඉඩම් කළමනාකරණය සිදුකිරීම සඳහා සකස් කරන ලද මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම.

3. බදු/කුලී/වරිපනම්

රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල කුලී පදනම මත පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීමට අදාළ බදු ගිවිසුම්.
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයන් ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ප්‍රකාරව කුලී පදනම මත ලබාදීම. බදු ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම. පළාත් ප්‍රසම්පාදනයන් සිදුකිරීමට අදාල අනුමැතීන් හා උපදෙස් ලබාදීම.
රජයේ දේපල භාවිතා කිරීමට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි සඳහා අදාල පළාත් පාලන ආයතන වෙත වරිපනම් බදු ගෙවීම.

4. විශේෂ වැඩසටන්.

අංශයේ විවිධ විෂයන් සඳහා අනුමැතීන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කර යොමුකිරීම.

2025.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි විස්තර සාරාංශය,

විධිමත් පවරා ගැනීම			
	2024 වසර දක්වා	2025 වසරේදී	එකතුව
තැපැල් කාර්යාල හා වෙනත් ඉඩම්	120	05	125
උප තැපැල් කාර්යාල	86	02	88
ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනත යටතේ පවරා ගැනීම් සිදුකරමින් පවතින කාර්යාල			395
කුලී ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාල			146

තැපැල් මූලස්ථානය මගින් සෘජුව පාලනය වන කාර්යාල වල 2025 වර්ෂය සඳහා වරිපනම් බදු වශයෙන් රු.9,513,738.72 ක මුදලක් ගෙවීමට කටයුතු කර ඇත.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය

1. මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන ඒකකය

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 ජාලය තුළ ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේ දී අවශ්‍ය සහය දීම)

විද්‍යුත් සේවාවන් මෙහෙයවීමේදී පර්යන්ත කාර්යාල වල සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීම්.

දෙපාර්තමේන්තු සේවා පෝටලයේ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි පල කිරීම.

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

2. මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය

දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් ඩිජිටල්කරණය කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දීම.

දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගනිමින් නව මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.

eCounter හා mCounter මෘදුකාංග සංවර්ධනය කර ePay 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.

පවත්වන ලද ඉ-සේවා වැඩසටහන්

වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	පූර්ණ කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව
ගම්පහ උතුර - 01	දින 01	තැ.ස්ථා. - 40 උ.තැ.ස්ථා. - 102
යාපනය - 01	දින 01	තැ.ස්ථා. -100 උ.තැ.ස්ථා. - 130
නුවරඑළිය - 01	දින 01	තැ.ස්ථා. - 48 උ.තැ.ස්ථා. - 74
PMTC (SLIDA)	දින 02	නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරුන් ඇතුළු විධායක නිලධාරීන් - 16
PMTC	දින 03	විධායක හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - 10
PMTC	දින 02	විධායක හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - 30



රූප සටහන 1.9: නුවරඑළිය ප්‍රා.තැ.අ. කොට්ඨාශයේ පවත්වන ලද ඉ - සේවා වැඩසටහන

දැනට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන මෘදුකාංග

1.	eCounter – සංවර්ධිත කොටස
2.	SLP Mail, mCounter හා Mobile application Integration වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා User friendly ලෙස වැඩි දියුණු කිරීම.
3.	ඇප අරමුදල් මෘදුකාංගය
4.	IPS මෘදුකාංගය - සංවර්ධිත කොටස
5.	CDS මෘදුකාංගය
6.	ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් පරිපාලනය සඳහා සංවර්ධිත මෘදුකාංගය
7.	මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය (HRMS)
8.	මුද්දර කාර්යාංශ මොඩියුලය හා මුද්දර කාර්යාංශ ජංගම යෙදවුම

නව මෘදුකාංග සංවර්ධන ප්‍රගතිය

1.	eCounter – මුදල් ගෙවීම්	40 %

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 සඳහා ඇති මෘදුකාංගය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
සියලු සංවර්ධිත මෘදුකාංග සඳහා උපදෙස් මාලාවන් සකස් කිරීම, අවශ්‍යතාවය පරිදි චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම, මෘදුකාංග වල ක්‍රියාකාරීත්වය දෛනිකව පරීක්ෂා කිරීම, මෘදුකාංග භාවිතා කිරීමේදි මතුවන ගැටලු සඳහා අවශ්‍ය විසඳුම් ලබා දීම, පසුවිපරම් කිරීම හා අවශ්‍ය වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කිරීම.
සංවර්ධනය කරනු ලබන මෘදුකාංග මගින් තැපැල් කාර්යාලයක දී කටයුතු කරන පිලිවෙල පිළිබඳව හඬ කවන ලද video clips සකස් කිරීම.
ක්‍රියාත්මක මෘදුකාංගවල උපස්ථක ලබා ගැනීම හා ඒවා ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම

3. **දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය**

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉ-සේවා ස්ථාපිත සර්වර් පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම සහ අඛණ්ඩ ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කරමින් පවත්වාගෙන යාම.
තැපැල් මූලස්ථානයේ ස්ථාපිත සර්වර් ඒකකය හදිසියේ පැනනගින අර්බුදකාරී තත්ත්වයන්ට මුහුණ දෙමින් පද්ධති නඩත්තුව සඳහා පූර්ණ කාලීන වැඩපිළිවෙලක් අනුව අඛණ්ඩ ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීම. (රාත්‍රී සහ නිවාඩු දින ද ඇතුළත්ව)
ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාපිත තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සර්වර් ඒකකය

	කොටස	
2.	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය සඳහා වූ මෘදුකාංගය	100%
3.	එක් දින හා මාසික කවුළු සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත රැස් කිරීම සඳහා වූ මෘදුකාංගය	80%
4.	බෙදීම් කාර්ය මණ්ඩලයේ දිරි දීමනා ගෙවීම සඳහා වූ මෘදුකාංගය	50%
5.	වාහන පරීක්ෂක කාර්යාලය සඳහා වූ මෘදුකාංගය	60%
6.	ලියාපදිංචි ලිපි කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා වූ මෘදුකාංගය	30%

සංවර්ධනය කරනු ලබන නව මෘදුකාංග ලංකා රාජ්‍ය ජාල අවකාශයේ (LGC) ලබාගෙන ඇති Tenant අවකාශය තුල ස්ථාපිත කර ක්‍රියාකාරී මට්ටමින්, යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

පරිගණක ජාල පහසුකම් ඵලදායී ලෙස ලබා දිය හැකි පරිදි ජාලය පවත්වාගෙන යාම හා අවශ්‍යතාවය අනුව පරිගණක ජාල පහසුකම් පුළුල් කිරීම.

අන්තර්ජාල පහසුකම බිඳවැටීමකින් තොරව අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම හා බිඳවැටීමක් සිදුවුවහොත් කඩිනමින් නිවැරදි කරවීම.

විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම, නව පරිශීලකයන් සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම ලබා දීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

- මූලස්ථානයේ අංශවල Ms Office Package නොමැති පරිගණක සඳහා 0365 Office Package අඩු වියදමකින් ලබාගෙන ස්ථාපනය කිරීම.
- මූලස්ථානයේ හා මූලස්ථාන පරිපාලනය යටතේ තිබෙන පාලන කාර්යාල වල පරිගණක හා ජාලකරණ කටයුතු යාවත්කාලීන කිරීම් අළුත්වැඩියා කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.
- MyStamp, My Stamp club වෙබ් අඩවි සඳහා SLT ආයතනයෙන් Virtual Servers මිලදීගෙන එම මෘදුකාංග ස්ථාපනය කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- HRMS මෘදුකාංගය SLT Virtual Servers වල ස්ථාපනය කර පවත්වාගෙන යාම.

	ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණික කළමනාකරණ 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. 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 ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (ITRC) සමඟ කටයුතු කිරීම. පරිගණක දෘඩාංග ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම. ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් හි දී දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දෙන භාණ්ඩ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල අනනුකූල බව තහවුරු 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. පද්ධති ආරක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ඒ හා සම්බන්ධ බාහිර ආයතන සමඟ කටයුතු කරමින් අවශ්‍ය ආරක්ෂණ විධි විධින සැකසීම සහ අවශ්‍ය ආරක්ෂණ විධි ප්‍රසම්පාදනය සහ ස්ථාපනය කිරීම (උදා. SSL, පරිගණක වෛරස් ආරක්ෂණය වැනි.) **4. ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ ඒකකය** e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ නඩත්තු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.	• බිඳ වැටී තිබුණු දෙපාර්තමේන්තු නිල විද්‍යුත් තැපැල් Server යන්ත්‍රය සකස් කර යථා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම සහ 2026 වර්ෂය සඳහා GSuite මඟින් හඳුනාගත් නිල විද්‍යුත් ලිපින 30 සක්‍රිය කර ගැනීම. • විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු මාර්ගගතව පහසුවෙන් සිදුකිරීම සඳහා සියළුම දිසාපාලන කාර්යාල, මහැඟු-පාලන, සැපයුම් කාර්යාලය වෙත Static IP සහිත සෘජු අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම. • තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් පවතින COD පාර්සල් පවත යාවත්කාලීන නොවීම් පිළිබඳ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර වාර්තා සැකසීම

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 නිල වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, නව්‍යකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

සේවා පෝට්ලයේ යාවත්කාලීන කිරීම් සහ දැන්වීම් පල කිරීම.

මුද්දර කාර්යාංශයේ නිළ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.

mystamps.lk පුද්ගලකාරක සහ QR කේත සහිත මුද්දර සම්බන්ධ වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

හා ඒ තුලින් COD Back log ප්‍රතිශතය අඩු අගයක් කරා ගෙන ඒම.

- COD ගණුදෙනුකරුවන් හට නව පරිශීලක ගිණුම් සකස් කරමින්, සේවාවේ අඛණ්ඩ වර්ධනය තහවුරු කිරීම.

2024 වසර දක්වා පැවති ගිණුම් සංඛ්‍යාව	2025 වසර තුළ නව ගිණුම් සකස් කිරීම්	2025.12.31 දිනට මුළු ගිණුම් සංඛ්‍යාව
282	78	360

- SSBTrustPost පද්ධතිය ගොඩනගා අවසන් කර, එය සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය හා සම්බන්ධ වී එහි ක්‍රියාකාරිත්වය තහවුරු කිරීම.
- NSBTrustPost ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධව මූලික සාකච්ඡා වට කීපයක් පැවැත්වීම.
- දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය ගොඩනැංවීම සම්බන්ධව කටයුතු අවසන් අදියර වෙත රැගෙන ඒම.
- දෙපාර්තමේන්තු මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරිත්වයට අදාලව මතුවූ ගැටලූ විසඳා, එහි ක්‍රියාකාරිත්වය පවත්වාගෙන යාම.
- Mystamps.lk හා mystampclub.lk වෙබ් අඩවි නව්‍යකරණය කර අලුත් පහසුකම් සමඟින් ගොඩනඟා අවසන් අදියර වෙත රැගෙන ඒම.
- දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රවණාගාර වෙන්කරවා ගැනීම සඳහා නව මොඩියුලයක් ගොඩනැංවීම ආරම්භ කිරීම.
- Q-Mas මොඩියුලයේ භාවිතය පර්යන්තයේ තවදුරටත් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 ලෙස SLPOSTMate, SLPBuddy, COD Virtual User Update ආදී මොඩියුල හඳුන්වාදීම.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>අලෙවිකරණ හා පර්යේෂණ අංශය</td>
<td>වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම, 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.
සේවා ප්‍රවර්ධනය
කෙටි වීඩියෝ නිර්මාණ සකස් කිරීම.</td>
<td>ලෝක තැපැල් දිනයට සමගාමීව,

බැනර් හා අත් පත්‍රිකා සියලු ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාල වෙත ලබා දීම.



අභ්‍යන්තර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා බැනර්/LOGO/SLOGAN නිර්මාණ තරඟාවලි පැවැත්වීම.

<table>
<tr><td rowspan="2">ප්‍රථම ස්ථානය</td><td>බැනර් නිර්මාණය</td><td>කෑගල්ල තැ.කා. ඩබ්.එම්.සී.කේ. විදුරපොල මහතා</td></tr>
<tr><td>ලෝගෝ නිර්මාණය</td><td>තැපැල් මූලස්ථානය ජේ.ජී.එම්.පී. ප්‍රනාන්දු මහතා</td></tr>
</table>

මාධ්‍ය වැඩසටහන් සංවිධානය

<table>
<tr><td>ගුවන් විදුලි වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</td><td>02</td></tr>
<tr><td>රූපවාහිනී වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</td><td>06</td></tr>
</table>
සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය හා ඒ සම්බන්ධ පාරිභෝගික ගැටළු හඳුනාගනිමින් වීඩියෝ වැඩසටහන් සකස් කර සමාජ මාධ්‍යයන්හි පලකිරීම.
<table>
<tr><td>සේවාව</td><td></td></tr>
<tr><td>පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව</td><td>ආදරවන්තයින්ගේ දිනය නිමිති කරගෙන වීඩියෝවක් නිර්මාණය.
ඔබේ රූවට මුද්දරයක්
https://www.youtube.com/watch?v=C4-rEI4Vgkw</td></tr>
<tr><td>EMS සේවාව</td><td>EMS ප්‍රවර්ධනය වැඩසටහන් දීප ව්‍යාප්තව 2025.03.08 දින සිදු කිරීම.
කොරියාවට EMS භරහා කරවල යැවීම
https://www.youtube.com/watch?v=3Inr5URPOyI&t=66s</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	නිල්මහනෙල් වීඩියෝව. https://youtu.be/yW9zTRKv-1s **EMS** පාර්සලය පිළිබඳ වීඩියෝව youtube.com/shorts/5p5NZex_CH4
තොග තැපැල් සේවාව	ලංකා බැංකු තොග තැපැල් වීඩියෝව https://youtu.be/9kZ4a7mGM1A
තැපැල් නිවාඩු නිකේතන	https://youtu.be/MChVkDOUKAA
අගය එකතුකල සේවාවන් සම්බන්ධව	කෙටි වීඩියෝ https://www.youtube.com/shorts/i3GGy1JcCjI
ජාත්‍යන්තර සේවාවන් සම්බන්ධව	https://www.youtube.com/shorts/SDlwid_Fp30
තැපැල් කෞතුකාගාරය	කලාප අධ්‍යාපන කාර්‍යාල වෙත ලිපි යැවීම්, අත් පත්‍රිකා මඟින් දැනුවත් කිරීම්

සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම

Sri Lanka Post Facebook Page	
	Link:https://www.facebook.comshare/18VfCt1GS3/ 15K followers
Postal Media Facebook Page	
	Link:https://www.facebook.com/slpostmedia?mibextid=ZbWKwL 3.4K followers
Youtube	Link:https://www.youtube.com/@srilankapost1 2.43K followers
TikTok	Link:https://www.tiktok.com/@srilankapost 1437 Followers

ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය	1950 කෙටි දුරකථන අංකය හා 0112045500/0112328301-03 යන සෘජු දුරකථන අංක මඟින් පාරිභෝගික පැමිණිලි ලබා ගැනීම හා විසඳුම් ලබා දීම. තැපැල් සේවාවන් පිළිබඳව පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම.	ලැබුණු ඇමතුම් ප්‍රමාණය	234,770
		ලැබුණු පැමිණිලි ප්‍රමාණය	60,250
		ලැබුණු මූළු ඇමතුම් ප්‍රමාණය	295,020



තැපැල් මූලස්ථානය



පොලොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය



මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය



මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව

රූප සටහන 1.10:- සූර්ය පැනල සවිකිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

විමර්ශන අංශය

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.



රූප සටහන 1.11: විමර්ශන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2025 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
විමර්ශන අංශය	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. මූලික විමර්ශන සිදු කිරීමෙන් පසු විමර්ශන නිලධාරීන් විසින් කාර්යාලය වෙත භාර දී ඇති විමර්ශන ගොනු අධ්‍යයනය කර 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	**නිකුත් කරන ලද,**	සංඛ්‍යාව
		අක්‍රමිකතා පත්‍ර	04
		දෙවන උපලේඛනයේ චෝදනා පත්‍ර	06
		පළමු උපලේඛනයේ චෝදනා පත්‍ර	37
		විනය නියෝග	38
		විනය නිර්දේශ	50
			සංඛ්‍යාව
		වැඩ තහනම් කිරීම්	09
		නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	04
		සේවයෙන් පහකිරීම්	01
			සංඛ්‍යාව
		තැපැල්පති වෙත අතුරු වාර්තා ලබාදීම්	17
		බාහිර රාජ්‍ය / රාජ්‍ය නොවන ආයතන වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම්	71
		පාලක (විමර්ශන) විසින් සිදුකරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් ගණන	07
		දෙපාර්තමේන්තු මූලික විමර්ශන වලට අදාලව තැපැල්පති නියෝජනය කිරීම්	01
		විනය පරීක්ෂණ සඳහා පිළිතුරු යැවීම්	2,377

	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. අනාවරණය වන මූල්‍ය ඌනතා අයකරවා ගැනීම.	**සිදු කරන ලද හදිසි පරීක්ෂාවන්,** තැපැල් කාර්යාල 21 උප තැපැල් කාර්යාල 05 මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව, තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය, තැපැල් ප්‍රවාහන ලොරි රථ හදිසි පරීක්ෂාවන්ට යොමු කිරීම් 07 මූලික විමර්ශන තුලින් කරන ලද අයකිරීම් රු.892,175.00 **මූලික විමර්ශන වාර්තාව - සංඛ්‍යා සටහන 1.1** **විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව - සංඛ්‍යා සටහන 1.2**

2025 වර්ෂයේ මූලික විමර්ශන වාර්තාව

	පාලක (විමර්ශන)	ඛේත්‍රාධිකාර දකුණු	ඛේත්‍රාධිකාර උතුර	මධ්‍යම	දකුණ	වයඹ	සබරගමුව	උතුරු මැද	ඌව	නැගෙනහිර	උතුර	අධිකාරී අභ්‍යන්තර (මූ.කැ.සු)	එකතුව
2025.01.01 දිනට ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය	**400**	**336**	**184**	**77**	**213**	**68**	**130**	**158**	**79**	**58**	**15**	**100**	**1,818**
පෙර මස වැරදි නිවැරදි කිරීම්	-2	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	3
වර්ෂය තුල ලද සංඛ්‍යාව	75	42	29	20	28	24	9	18	17	7	2	27	298
එකතුව	473	378	213	97	241	92	139	181	96	65	17	127	2,119
විමර්ශන නිලධාරීන් විසින් අවසන් කල ගොනු	98	2	-	4	10	13	3	31	44	-	-	3	208
චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කල හා අනවශ්‍ය බව සලකා ඉවත්කල ගොනු	107	130	63	21	68	44	51	51	20	13	3	10	581
2025.12.31 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	**366**	**248**	**150**	**76**	**173**	**48**	**88**	**130**	**76**	**52**	**14**	**117**	**1538**

සංඛ්‍යා සටහන **1.1**

	පාලක (විමර්ශන)	ඉස්නාඹිර දකුණ	ඉස්නාඹිර උතුර	මධ්‍යම	දකුණ	වයඹ	සබරගමුව	උතුරු මැද	ඌව	නැගෙනහිර	උතුර	අධිකාරී (මූ.කැ.කු)	එකතුව
2025.01.01 දිනට පැවති ගණන	04	03	01	04	05	01	01	01	-	02	03	04	29
වර්ෂය තුල ආරම්භ වූ ගණන	03	-	01	01	-	03	-	-	01	-	-	-	09
වර්ෂය තුල අවසන් කල ගණන	02	-	01	01	04	-	-	01	01	01	01	02	14
2025.12.31 දිනට අත ඉතිරි ගණන	05	03	01	04	01	04	01	-	-	01	02	02	24

සංඛ්‍යා සටහන 1.2

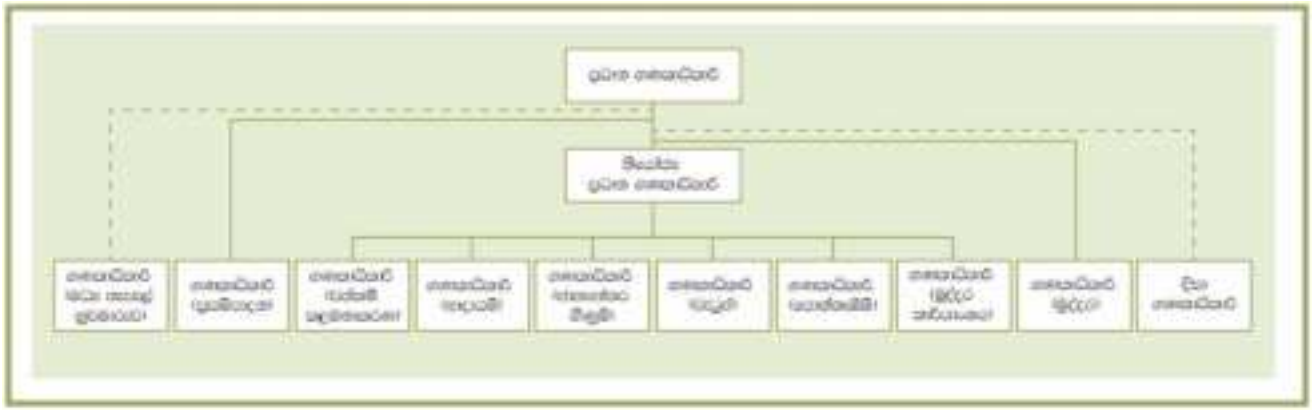
නීති අංශය

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශය	කාර්යභාරය	2025 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
නීති අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නඩු කටයුතු වලදී නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම හා ඒ සම්බන්ධව අධිකරණ ක්‍රියාවලියේදී නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	2025 වර්ෂය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවට එරෙහිව පවරා තිබූ නඩු සංඛ්‍යාව	11
		නිරීක්ෂණ ලබා දී අවසන් කළ නඩු සංඛ්‍යාව	11
		2025 වර්ෂය තුලදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අගතියක් නොවන අයුරින් අවසන් වූ නඩු සංඛ්‍යාව	07
		අධිකරණයේ තවදුරටත් විභාග වෙමින් පවතින නඩු සංඛ්‍යාව	04
	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නව නියෝජිත සේවා සඳහා (රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය, පෞද්ගලික) ආයතන සමඟ අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම් (Agreements)/ අවබෝධතා ගිවිසුම් (MOU) සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට දායක වීම.	නව නියෝජිත සේවා/ තැපැල් සේවා සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම.	02
		නියෝජිත සේවා ගිවිසුම් අවසන් කිරීම	01
		ගිවිසුම් යාවත්කාලීන කිරීම (Renewal) ATM/CRM යන්ත්‍ර සඳහා වූ බදු ගිවිසුම් අලුත් කිරීම/ නව තක්සේරු ලබාගැනීම. - නව තක්සේරු ලබා ගැනීම සඳහා නීති උපදෙස් ලබා දීම	02
		තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය සේවා සපයා ගැනීම සඳහා ගිවිසුම් කෙටුම්පත් කිරීම හා නිරීක්ෂණ ලබා දීම.	06

	ඉදිරිපත් කරනු ලබන බදු ගිවිසුම් වල පවතින ගැටළු නිරාකරණය කිරීම, ගිවිසුම් කෙටුම්පත් සඳහා නිරීක්ෂණ ලබා දීම හා අත්සන් කිරීම. සියලුම අංශ සහ පළාත් කාර්යාල වලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නෛතික ගැටළු සම්බන්ධව නිරීක්ෂණ ලබා දීම. අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ හිඟ හිටි ණය ශේෂ (තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන්ගෙන් අය විය යුතු) අය කර ගැනීම සඳහා නඩු පැවරීමට ඉදිරිපත් කර ඇති ගොනුවල සඳහන් තොරතුරු නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීම.	බදු ගිවිසුම් වල පවතින ගැටළු නිරාකරණය කර නිරීක්ෂණ ලබා දීම	10
		අත්සන් කර අවසන් කරනු ලැබූ බදු ගිවිසුම් සංඛ්‍යාව	6

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන 1.12: මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2025 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. මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් සියලුම ගෙවීම් සඳහා 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	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත. 2025 පාඩු හා අලාභ කපා හැරීම සම්බන්ධව 2025 ප්‍රතිපාදන මත රු.13,520,480.65 මුදලක් පාඩු හා අලාභ මු.රෙ. 109 යටතේ කපාහැර ඇත.

	මහින් නියමිත දිනට මාසික ගිණුම් සාරාංශ පොත් තැබීම් අංශය වෙතට ලබා දීම. අක් මුදල් පරිපාලනය. Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) වැඩසටහනට අදාළව ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම හානි හා පාඩු කපාහැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	
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 කමිටු සම්බන්ධීකරණය, බලතල පැවරීම හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.	2025 වසරේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සාර්ථකව ඉටු කර ඇත. මූලස්ථාන ප්‍රසම්පාදන අංශයේ මිලදී ගැනීම් පහත පරිදි වේ. වැය විෂය / මිලදී ගැනීම් ව්‍යාපෘති ගණන / වැයකල මුදල (රු.මි.) 308-2-1-2001 / 05 / 11.82 308-2-1-2002 / 01 / 7.7 308-2-1-2003 / වාහන අමතර කොටස් / 76.6 308-2-1-2101 / ලොරි රථ 10 කෘ කැබ් 10 / 232.5 178.2 308-2-1-2102 / 18 / 218.69 308-2-1-2103 / 13 / 65.17 308-2-1-2509 / 02 / 2.04 308-2-1-1201 / 49 / 193.98 308-2-1-1203 / 06 / 2.35 308-2-1-1302 / 06 / 4.12 308-2-1-1409-138 / 05 / 2.03 308-2-1-1303 / 04 / 3.29 308-2-1-1409-140 / රියදුරු විවේකාගාරය සඳහා උපකරණ ලබාගැනීම / 0.3 308-2-1-1402 / 02 / 1.15 308-2-1-1301 / 03 / 7.88 308-2-1-1409 / 16 / 2.76 308-2-1-1304 / Microsoft office package 10 / 0.5
වත්කම් කළමනාකරණ අංශය	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, ගබඩා සමීක්ෂණය, අවශ්‍ය අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ වාර්තා රජයේ විගණකාධිපති හා රාජ්‍ය මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	**තක්සේරු කරගැනීම්** තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවා ඇති ඉඩම් 174 තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි 271 තැපැල් මූලස්ථානය, මධ්‍ය තැපැල් භූවමාරුව, නාරාහේන්පිට සැපයුම් කාර්යාලය ඇතුළු අනෙකුත් කාර්යාල , ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි

	සක්‍රීය හා අක්‍රීය සන්නිවේදන පියස් වලට අදාල අපහරණය, දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල ගොඩනැගිලි අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය, තැපැල් මූලස්ථානයේ කඩදාසි අපහරණය සිදු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගැනීම හා එම තොරතුරු CIGAS (Computerized Integrated Government Accounting System) වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම හා ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. අළුතින් මිලදී ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු රථ වාහන ලියාපදිංචි කර ගැනීම, කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා වාහන කල්බදු ඉකුත් වූ පසු වාණිජ ආයතන වෙතින් නිදහස් කර දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීම හා අබලන් වූ වාහන තක්සේරු කර ගැනීමෙන් පසු වෙන්දේසි කිරීමට කටයුතු කිරීම. වාහන සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම. NFAMS (Non-Financial Asset Management System) යාවත්කාලීන කිරීම. රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් හඳුන්වා දී ඇති වත්කම් කේත අනුව CIGAS වැඩසටහන මඟින් ලබාගන්නා වාර්තා, ඒ ඒ දිසා ගිණුම් කාර්යාල වාර්තා සමඟ සැසඳීම. වාර්ෂික ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම සඳහා දිසා ගණකාධිකාරී කාර්යාල මට්ටමින් ගොනු පවත්වාගෙන යාම. නව ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේ දී ඒ සඳහා වත්කම් කේත හඳුන්වා දීම. සියලුම වාහන චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව රජයේ තක්සේරුකරුවන් මඟින් වර්ෂ 05කට වරක් තක්සේරු කරගැනීම.	කොට්ඨාශයන්හි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම හා ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ 19ක අපහරණ කටයුතු අවසන් කර අවසන් වාර්තා ලබාගැනීම. නව වත්කම් කේත අංක 17ක් නිකුත් කිරීම. තැපැල් මූලස්ථානයේ කඩදාසි අපහරණයෙන් රු.145,580/- ක ආදායමක් ඉපැයීම.
ආදායම් අංශය	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.	2025 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.) 13,000/- 2025 ආදායම (රු.මි.) 13,455/- ප්‍රගතිය 103%

	භාණ්ඩාගාරය, මහ බැංකුව හා අනෙකුත් ආයතන වෙත යොමු කරනු ලබන වාර්තා පිළියෙල කිරීම.	
වැටුප් අංශය	තැපැල් මූලස්ථානය හා ඊට අනුබද්ධ කාර්යාල වල මාසික වැටුප්, හිඟ වැටුප්, වැටුප් වර්ධක, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වැඩ බැලීමේ වැටුප් සකස් කිරීම. අතිකාල ගෙවීම හා වැඩ බැලීමේ වැටුප් සකස් කිරීම. Payroll මඟින් එම දත්ත පරිගණකයට ඇතුලත් කිරීම. මූලස්ථාන කාර්යාලයේ හා දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම. වැ.අ. විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් අයවීම් වාර්තා ලබා දීම. 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 හා විදුලි බිල්පත් ගෙවීම. උපයන විට ගෙවීම් බදු වාර්තා සකස් කිරීම. ITMIS වැඩ සටහන හරහා ගෙවීම් සඳහා ලැබෙන වවුචර ඇතුළත් කිරීම.	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.
වැය වෙනත් ගෙවීම් අංශය	අතිකාල හැර, අංශයට ලැබෙන වවුචර් පත්, ගමන් වියදම් වවුචර් පත් පරීක්ෂා කිරීම, වියදම් සහතික කිරීම. වැය ලෙජරය පවත්වාගෙන යාම හා වැය විෂයන්ට අදාල ඉල්ලීම් හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම. නියමිත දිනට මාසික වැය ලෙජරය CIGAS මාසික ගිණුම් සාරාංශය හා සැසඳීම, නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම. ගෙවනු ලබන VAT බදු සම්බන්ධ වාර්තාවක් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම. සුළු මුදල් අග්‍රිම, තත් කාර්ය අතුරු අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් ලේඛන ගත කර ගෙවීම, ප්‍රතිපූරණය හා පියවීම. 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	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.

	"බී" ගිණුම, අග්‍රිම ගිණුම් පරීක්ෂා කර පොත් තැබීම අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. සියලුම චෙක්පත් නිවැරදිව මුද්‍රණය, අවලංගු කරන ලද චෙක්පත් හා උප පත්‍රිකා නිසි පරිදි ආරක්ෂිතව ගොනුකර තැබීම, චෙක්පත් දින දීර්ඝ කිරීම්, හිලව් චෙක්පත් නිකුත් කිරීම හා වෙනස් කිරීම, චෙක්පත් භාරදීම් ආදී රාජකාරි හා ඒ සඳහා නිසි පරිදි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. බැරකම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම, ITMIS වැඩසටහනට මාසයේ 31 දිනට පෙර ඇතුළත් කරන සියලුම ලැබීම් හා හරස් සටහන් CIGAS වැඩසටහන් සමඟ තුලනය කිරීම. ගෙවූ වවුචර්පත් නිවැරදිව ගොනු කිරීම, ගිණුම් සාරාංශය සමඟ සැසඳීම, වවුචර පත්වල සුරක්ෂිතභාවයට ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම හා විගණන අංශ වෙත යොමු කිරීම. පොදු තැන්පත් ගිණුම යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. මුද්දර බදු නියමිත දිනට ප්‍රේෂණය.	
ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය	විදේශ තැපෑල 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 තැපෑල 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 පිළිතුරු 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.	2025 ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.) 442.0 2025 ආදායම (රු.මි.) 398.2 ප්‍රගතිය 90.1% **විදේශීය ගුවන් සමාගම් හා විදේශ පරිපාලන ආයතන ප්‍රවාහනය සම්බන්ධ ගිණුම් කටයුතු** 2025 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.) 319.7 / 2025 වියදම (රු.මි.) 206.5 / ප්‍රගතිය (%) 64.6 **දේශීය ගුවන් සමාගම් හා මුහුදු ප්‍රවාහන සමබන්ධ ගිණුම් කටයුතු** 2025 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.) 417.8 / 2025 වියදම (රු.මි.) 270.8 / ප්‍රගතිය (%) 64.8 **විශ්ව තැපැල් සංගමය හා අනුබද්ධ ආයතන සම්බන්ධ ගිණුම් කටයුතු** 2025 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.) 88.4 / 2025 වියදම (රු.මි.) 86.3 / ප්‍රගතිය (%) 97.6

	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. ගුණාත්මක සේවා අරමුදල සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම	2022 වර්ෂයේ ජාත්‍යන්තර ලිපි තැපෑලේ ගණුදෙනු සඳහා සංවර්ධිත රටවලින් ලැබිය යුතු ගුණාත්මක සේවා අරමුදලේ (QSF) පංගුව වශයෙන් US $ 88,577.87 ක මුදලක් 2025.01.01 – 2025.06.30 දක්වා විශ්ව තැපැල් සංගමය හරහා QSF අරමුදලට එකතු කරගැනීම.
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 තැන්පත් ගිණුම් සම්බන්ධව කටයුතු සිදු කිරීම. පොදු තැන්පත් 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	2024 වර්ෂයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම. අංශයේ සෙසු කාර්යභාරයන් සාර්ථකව නියමිත දිනට ඉටුකර ඇත.
ගණකාධිකාරි (මුද්දර)	**<u>මුද්දර අංශය</u>** මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරයෙන් මුද්දර ඉල්ලුම් කිරීම හා හිඟයකින් තොරව නිකුත් කිරීමට හැකිවන සේ මුද්දර හා මුද්දර ආශ්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය තොග පවත්වාගෙන යාම. තැපැල් කාර්යාල 60 කට දිනපතා මුද්දර නිකුත් කිරීම. තැපැල් කාර්යාල 35 කට දිනපතා දෙවන මුද්දර නිකුත් කිරීම. තැපැල් කාර්යාලවල අනුමත මුද්දර අග්‍රිමය වෙනස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීම. ආපසු ලැබෙන මුද්දර , මුද්දර මුද්‍රිත ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ පලුදු මුද්දර සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම. APO (නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල) වෙත මුද්දර නිකුත් කිරීම. මුද්දර කාර්යංශය වෙත මුද්දර හා මුද්දර ආශ්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම.	**තැපැල් කාර්යාල වෙත මුද්දර නිකුත් කිරීම** **වටිනාකම (රු.මි.)** **තැපැල් මුද්දර** ලැබීම් - 3,416.8 නිකුත් කිරීම් - 3,426.9 **ආදායම් මුද්දර** ලැබීම් - 830.0 නිකුත් කිරීම් - 801.9 **ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ ලියුම් කවර** නිකුත් කිරීම් - 23.5 **සිහිවටන පත්‍රිකා** ලැබීම් - 13.4 නිකුත් කිරීම් - 1.2 **APO වෙත මුද්දර නිකුත් කිරීම** **වටිනාකම (රු.මි.)** නිකුත් කිරීම 14.8 **මුද්දර කාර්යංශය වෙත මුද්දර නිකුත් කිරීම** **නිකුත් කිරීම් වටිනාකම (රු.මි.)** තැපැල් මුද්දර 60.4

ගිණුම් අංශය

නාරාහේන්පිට පරිශ්‍රය තුල ඇති මුද්දර අංශය, අධිකාරී (සැපයුම්) හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය යන අංශයන්හි ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම.

සුළු ප්‍රසම්පාදන අංශය

නාරාහේන්පිට පරිශ්‍රය තුල ඇති මුද්දර අංශය, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය හා අධිකාරී (සැපයුම්) යන අංශ 03 සඳහාම සුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටුකිරීම

ආදායම් මුද්දර	13.8
ලිපි ද්‍රව්‍ය හා ලියුම් කවර	0.008
සිහිවටන පත්‍රිකා	15.7

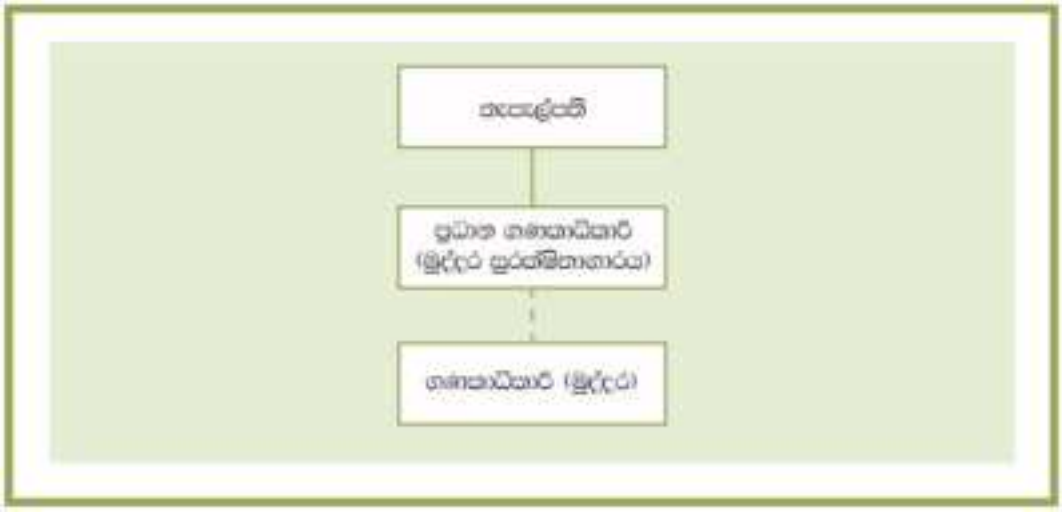
	වටිනාකම(රු.මි.)
වවුචරපත් ලැබීම්	156.2
වවුචරපත් ගෙවීම්	156.2

2025 වසරේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සාර්ථකව ඉටු කල අතර පහත ප්‍රසම්පාදන ඒ අතර වේ.

ප්‍රසම්පාදනය	වටිනාකම(රු.මි.) VAT සහිත
මුද්දර අංශය සඳහා	0.5
අධිකාරී(සැපයුම්) අංශය සඳහා	4.0
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය සඳහා	0.2
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය සඳහා	21.8
එකතුව	26.5

වැය විෂය	වටිනාකම (රු.මි.) VAT සහිත
ප්‍රාග්ධන වියදම්	9.6
පුනරාවර්තන වියදම්	16.9
එකතුව	**26.5**

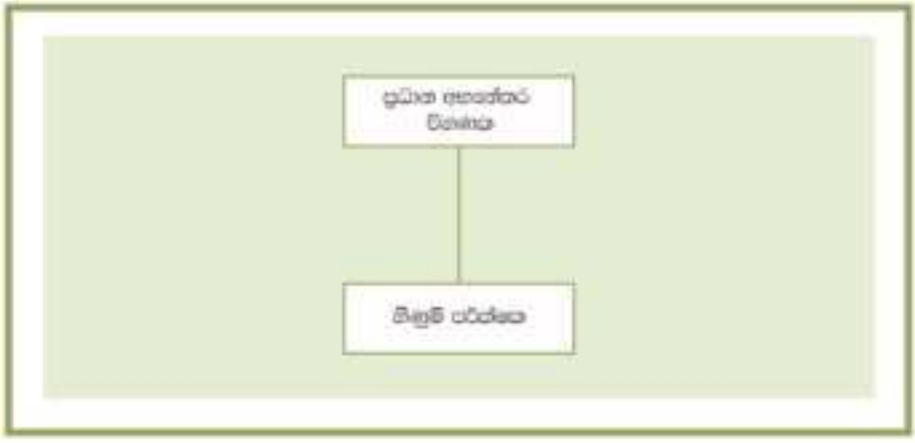
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය



රූප සටහන 1.13: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම

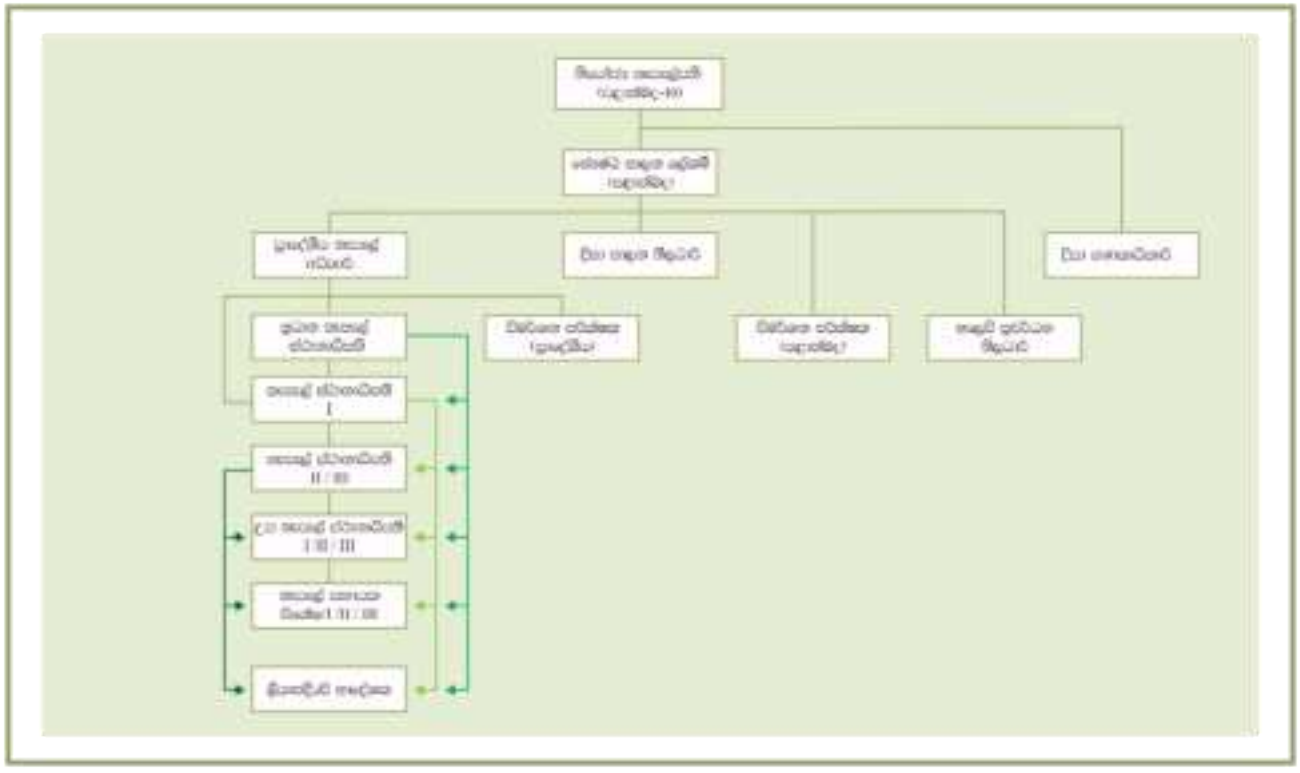
අංශය	කාර්යභාරය	2025 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය	මුද්දර කාර්යාංශයෙන් භාරදෙන මුද්දර විධිමත්ව භාර ගැනීම හා ගණකාධිකාරි (මුද්දර) විසින් ඉල්ලුම් කරන මුද්දර නිකුත් කිරීම. මුද්දර තොග කළමනාකරණය හා පැරණි මුද්දර තොග සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම. මුද්දර තොග සම්බන්ධ දත්ත පරිගණකගත කිරීම.	**වටිනාකම (රු.මි.)** **තැපැල් මුද්දර** ලැබීම් - 4,929.5 නිකුත් කිරීම් - 3,416.8 **සිහිවටන පත්‍රිකා** ලැබීම් - 22.4 නිකුත් කිරීම් - 13.4 **ආදායම් මුද්දර** ලැබීම් - 1.000.0 නිකුත් කිරීම් - 830.0 **පාර්ලිමේන්තු මුද්දර** ලැබීම් - 97.5 නිකුත් කිරීම් - 50.0 **පුද්ගල කාරක මුද්දර** ලැබීම් - 35.0 නිකුත් කිරීම් - 8.0

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය



රූප සටහන **1.14:** විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2025 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම	2025 ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත වූ විගණන කාර්යයන් ගණන	67
		ඉටුකල විගණන කාර්යයන් ගණන	74
		ප්‍රගතිය	110%
		විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.	
		2025 පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත වූ රැස්වීම් ගණන	04
		පැවැත් වූ රැස්වීම් ගණන	04
		ප්‍රගතිය	100%



රූප සටහන 1.15: පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම

සමස්ථ දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි තැපෑල හා තැපෑල ආශ්‍රිත සේවා ලබාගන්නා පාරිභෝගිකයන්ට උපරිම සේවාවක් ලබාදීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තැපෑලෙහි 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.



2

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 ප්‍රගතිය

2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2025 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	600	387	64.5
308-02-01-2002	**Plant Machinery** කාර්යාලයීය උපකරණ අළුත්වැඩියා	30	15	50.0
308-02-01-2003	**Vehicles** වාහන අළුත්වැඩියා	91	87	95.6
Acquisition of Capital Assets				
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	254	250.7	98.7
308-02-01-2103	**Plant Machinery** යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	147	101	68.7
308-02-01-0-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	296	182	61.5
308-02-01-2101	**Vehicles** වාහන මිලදී ගැනීම්	592	410.6	69.2
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධන	75	42	56.0
308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** තැපැල් සේවා හා මුද්දර ප්‍රවර්ධනය	10	2.3	23
එකතුව		2,095	1,477	70.5

සංඛ්‍යා සටහන **2.1**

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

පළාත	ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන් කල ප්‍රතිපාදන (රු. මි.)	වැය කල ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	49	59.429	45.94	77	100
බස්නාහිර උතුර	19	50	39.96	80	100
බස්නාහිර දකුණ	18	72	26.39	37	44
මධ්‍යම පළාත	17	81	57.14	71	100
නැගෙනහිර පළාත	33	29	21.93	76	100
ඌව පළාත	41	92.42	78.86	85	100
උතුරු මැද පළාත	15	26	12.44	62	100
වයඹ පළාත	9	41.66	39.28	92	100
උතුරු පළාත	14	12.12	1.35	46	100
සබරගමුව පළාත	9	33.133	19.74	74	100
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	7	30	17.32	57	61
තැපැල් මූලස්ථානය	7	73.238	26.34	17	81
එකතුව	238	600	386.69	64.44	91

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

2.1.3 සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රගතිය

	2025 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	2025 වියදම (රු.මි.)	ප්‍රගතිය%
පුනරාවර්තන වියදම්	21,823	20,810	95.35
ප්‍රාග්ධන වියදම්	2,095	1,477	70.50
එකතුව	**23,918**	**22,287**	**93.18**

2025 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.) (සංශෝධිත)	2025.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රු. මි.)	ප්‍රගතිය%
13,000	**13,455**	**103.50**

සංඛ්‍යා සටහන 2.3

2.1.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් නොමිලයේ සපයන සේවාවන්.

සේවාව	2025 වර්ෂයේ ගෙවීම් එකතුව (රු.මි.)
මහජනාධාර ගෙවීම	2,160.4
විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	7,307.0
රෝගාධාර ගෙවීම	1,211.9
වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම	15,662.9
ප්‍රඥා ප්‍රදීපනී	55.1
වෙනත් ගෙවීම්	76.7
එකතුව	**26,474.0**
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ වෙන් කල ප්‍රතිපාදන	250.33
මුළු එකතුව	**26,724.33**

සංඛ්‍යා සටහන 2.4

2.1.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගි කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති

සේවාව	2025 වර්ෂයේ ආදායම (රු.මි.)
ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපිත කිරීම	3.2
නිවාඩු නිකේතන	3.9
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි කුලියට ලබාදීම්	1.3
ශ්‍රවණාගාර	7.9
ආපනශාලා	0.9
නිල නිවාස	24.5
වෙනත්	0.07
එකතුව	**41.77**

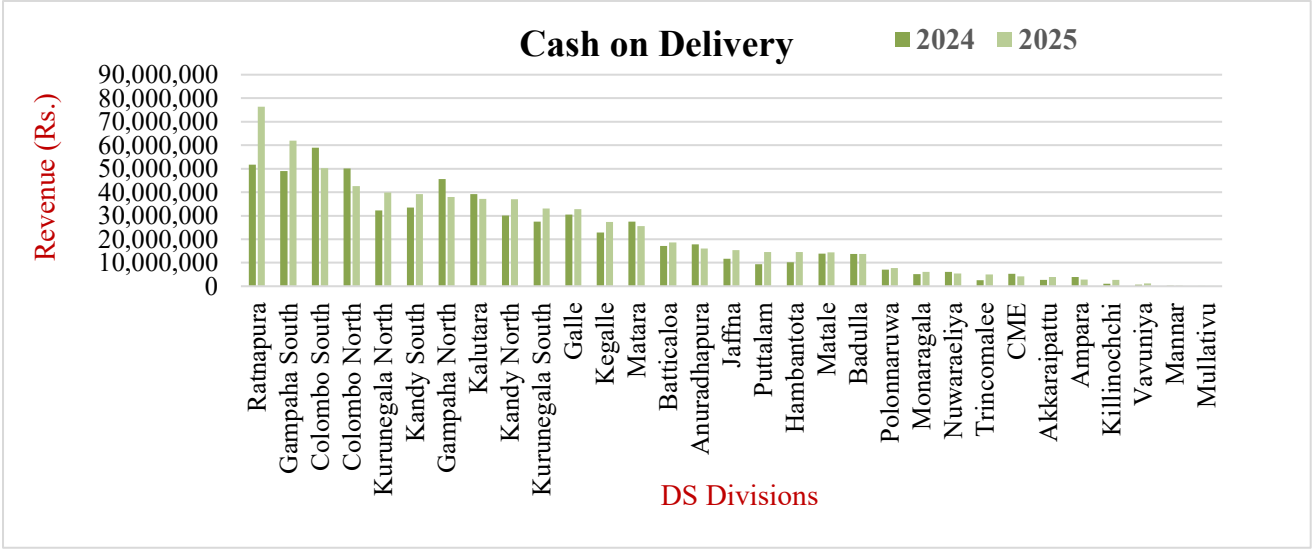
සංඛ්‍යා සටහන **2.5**

2.1.6 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම සඳහා වැඩිම දායකත්වයක් ලබාදෙන සේවා

සේවාව	ඇස්තමේන්තුගත වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)	2025 වර්ෂයේ ආදායම(රු.මි.)	ප්‍රගතිය (%)
මුද්දර ආදායම	3,201	3,424	106.99
ෆ්‍රෑන්කින් මැෂින් ආදායම	1,982	1,961	98.94
තොග තැපැල් සේවාව	1,550	1,503	96.98
ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව	1,200	1,255	104.62
ජාත්‍යන්තර කුරියර් තැපෑල	816	807	98.93
දේශීය කුරියර් තැපෑල **(SL POST COURIER)**	711	733	103.12
Cash on Delivery (COD)	700	687	98.15
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ඉක්මවා ලබා දෙන සේවාව	660	667	101.05
විදුලි බිල්පත් රැස්කිරීම්	475	523	110.09
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව	442	398	90.10

සංඛ්‍යා සටහන **2.6**

2.1.7 COD ආදායම ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ අනුව බෙදී යාම



සංඛ්‍යා සටහන **2.7**

2.1.8 2025 වර්ෂයේ නිකුත් කරන ලද මුද්දර



රු.5,000/- වටිනාකම සහිත නව පුද්ගලකාරක මුද්දරය
2025.01.01



මිහිකත සමුළුව

2025.02.11



මහාචාර්ය සංගීත් නිපුන් සනත් නන්දසිරි(UNFPA)
2025.02.15







වෙසක් 2569
2025.05.10
-අරත්තන රජමහා විහාරය
-ලිහිනියාගල රජමහා විහාරය
-පොත්ගුල් රජමහා විහාරය



රාජ්‍ය වෙසක්

2025.05.10



ආදායම් මුද්දරය - රාජ්‍ය ලාංඡනය

2025.06.04



ශ්‍රී දළදා පොසොන් පෙරහැර- ඇත්කඳ රජමහා විහාරය
2025.06.21














මින්නේරිය ජාතික වනෝද්‍යානය(මුද්දර 10)

2025.06.26

වලහා, හිවලා, කබැල්ලෑවා, ශ්‍රී ලංකා කහඉරි මීමින්නා, තාරකා ඉබ්බා, වල් හාවා, අලියා, බමුණුකුස්සා, ලතු වැකියා, ආසියානු විවරතුඩුවා,

		
ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාව **2025.07.05**	ශ්‍රී ලංකාවේ කෝපි වගාවේ ද්විශතකය **2025.07.08**	මීලාද් උන් නබි **2025.09.05**

















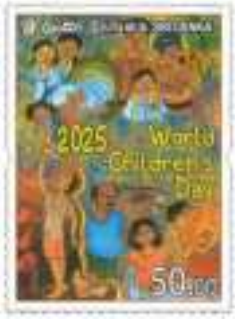




අසිරිමත් විශ්වය (මුද්දර 10)

2025.09.25

මැවීමේ කුළුණු-රාජාලි නිහාරිකාව, සූර්යග්‍රහණය-දියමන්ති වළල්ල, ක්ෂීරපථයේ කළු කුහරය, හත්දින්නත් තරු පොකුර, "Stephan's Quintent මන්දාකිණි සුන්බුන්, බ්‍රහස්පති ග්‍රහයාගේ මහා රතු ලපය, ඇන්ඩ්‍රොමීඩා මන්දාකිණිය, කකුළු නිහාරිකාව, ඔරායන් නිහාරිකාව, , සෙනසුරු වළලු



ලෝක ළමා දිනය

2025.10.01



යාපනය විශ්ව විද්‍යාලය **50** වන සංවත්සරය

2025.10.06



ලෝක තැපැල් දිනය

2025.10.09



දීපාවලි
2025.10.20



ආචාර්ය රෝලන්ඩ් සිල්වා මහතා
2025.10.25





නත්තල්
2025.12.09

2.1.9 තැපැල් සේවා

ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව (BM Numbers)

මෙරට ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපාරික ආයතන වල ලිපි තොග වශයෙන් තැපැල් කිරීම සඳහා එම ආයතන සමඟ ගිවිසුම්ගතව ක්‍රියාත්මක වන සේවාවකි.

ලියාපදිංචි වීම	- තැපැල් මූලස්ථානයේ 7 වන මහල, සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය වෙතින් (විමසීම් - 011-2448456)
කොන්දේසි	- මසකට අවම ලිපි 100,000ක් තැපැල් කල යුතුය. මාසයක් ඇතුලත තැපැල් කරන ලිපි සඳහා වන ගාස්තුව එනම් අවම වශයෙන් රු.7,000,000.00 ක වාර්ෂික බැංකු ඇපකරයක් හෝ මුදල් තැන්පතුවක් තැබිය යුතුය. අනුමත ප්‍රමිතියකින් යුතු සම්මත ලියුම් කවර භාවිතා කල යුතුය. (80-100 GSM)
ප්‍රමිතීන්	- ලිපි තැපෑලට අයත් ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත් වේ.
ලබාගතහැකි සේවාවන්	- සාමාන්‍ය ලිපි, ලියාපදිංචි ලිපි, මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය විවෘත පැකට්ටු විශේෂ අනුමැතියකින් විදේශ ලිපි ද යැවිය හැක.
ගාස්තු	- වලංගු තැපැල් ගාස්තු අදාළ වේ. https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2026/02/domesticpostagerevision2026-02-09.pdf වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තුව රු. 5,000/- කි.
ලිපි තැපැල් කිරීම	- මධ්‍ය තැපැල් භූවමාරුව, ඩී.ආර්.විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10
පාරිභෝගික සේවා	- 0112320700 / 1950

තොග තැපැල් සේවාව (M Numbers)

මෙරට රාජ්‍ය /පෞද්ගලික ආයතනයන්හි ලිපි (මසකට 100,000 ට අඩු) තොග වශයෙන් තැපැල් කිරීම සඳහා පසු ගෙවුම් / පෙර ගෙවුම් යටතේ ක්‍රියාත්මක සේවාවකි.

ලියාපදිංචි වීම	- ලිපි තැපැල් කිරීමට පහසු ළඟම පිහිටි තැපැල් කාර්යාලය වෙත හෝ තැපැල් මූලස්ථානයේ 5 වන මහල, සම්බන්ධීකරණ අංශය වෙතින් (විමසීම් : 0112325565)
කොන්දේසි	- පසුගෙවුම් සේවාව සඳහා ස්ථාවර ගාස්තුවක් ලෙස බැංකු සුරැකුම්/ මුදල් තැන්පත් කළ යුතුය. කොළඹ නගර සීමාව තුළ (අවම) - රු.25,000.00 පිට පළාත් නගර සීමාව තුළ (අවම) - රු.10,000.00 (මාසිකව තැපැල් කරන ලිපි සංඛ්‍යාව අනුව තැන්පතු මුදල වෙනස් වේ.)
ප්‍රමිතීන්	- ලිපි තැපෑලට අයත් ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත් වේ.
ලබාගතහැකි සේවාවන්	- සාමාන්‍ය ලිපි, ලියාපදිංචි ලිපි, මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය විවෘත පැකට්ටු විශේෂ අනුමැතියකින් විදේශ ලිපි ද යැවිය හැක.
ගාස්තු	- ප්‍රථම වරට සේවාව ලබා ගැනීමේ ලියාපදිංචි ගාස්තුව - රු.5000.00 වාර්ෂිකව සේවාව අලුත් කිරීමේ ගාස්තුව - රු.3000.00 https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2026/02/domesticpostagerevision2026-02-09.pdf
ලිපි තැපැල් කිරීම	- තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලය මඟින්
පාරිභෝගික සේවා	- 1950

e – Telemail

මහජනතාවගේ හදිසි පණිවුඩ කඩිනමින් බෙදා හැරීම සඳහා දිවයින පුරා පිහිටි සියලුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල හරහා ක්‍රියාත්මක වන සේවාවකි.

භාරගත් අවස්ථාවේ සිට අවම කාලයක් තුල පණිවුඩය බෙදාහැරීම සිදු කරන අතර පණිවුඩය බෙදීම පිළිබඳ තොරතුරු යවන්නාට ආපසු ලබා ගැනීමේ පහසුකම හිමි වේ.

ගාස්තු -

පළමු වචන 10 සඳහා	රු.	50.00
වැඩි වන වචනයක් සඳහා	රු.	5.00
ස්ථාවර ගාස්තුව	රු.	50.00
බෙදීම් සනාථ කිරීම	රු.	30.00
යවන ලද මුල් පණිවුඩයේ සහතික කළ පිටපතක් ලබා ගැනීමේ ගාස්තුව	රු.	100.00

Ad Mail

මෙරට ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව ව්‍යාපාරික දැන්වීම් හා සාම්පල, ලිපින ලිවීමකින් තොරව තෝරාගත් ඕනෑම ප්‍රදේශයක මහජනතාව වෙත බෙදා හැරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වන සේවාවකි.

මේ යටතේ තහනම් භාණ්ඩ හා දේශපාලන ප්‍රචාරණ භාණ්ඩ ආදිය බෙදා හැරීම සිදු කල නොහැක.

උපරිම බර සීමාවන් - එක් පත්‍රිකාවක හෝ පත්‍රිකා කට්ටලයක - 120 g
එක් සාම්පලයක - 100 g

ගාස්තු - https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2026/02/domesticpostagerevision2026-02-09.pdf

දැන්වීම් පත්‍රිකා සඳහා

පත්‍රිකාවක හෝ පත්‍රිකා කට්ටලයක උපරිම බර (g)	පත්‍රිකා 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට ගාස්තුව (රු) (බෙදීම් කලාපය තුළ)	පත්‍රිකා 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට ගාස්තුව(රු) (පරිබාහිර බෙදීමකදී)	වැඩිවන පත්‍රිකා 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට ගාස්තුව
$0 < W \leq 20$	8,000.00	10,000.00	6,000.00
$20 < W \leq 40$	10,000.00	12,000.00	7,000.00
$40 < W \leq 60$	12,000.00	14,000.00	8,000.00
$60 < W \leq 80$	14,000.00	16,000.00	9,000.00
$80 < W \leq 100$	16,000.00	18,000.00	10,000.00
$100 < W \leq 120$	18,000.00	20,000.00	11,000.00

වෙළඳ සාම්පල සඳහා

0 g < 100g	පළමු 1000 හෝ ඉන් කොටසකට (රු)	වැඩි වන සෑම සාම්පල 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට (රු)
සාම්පල භාරගනු ලබන කාර්යාලයෙන්ම බෙදා හැරීම සිදු කරන්නේ නම්	20,000.00	15,000.00
සාම්පල භාරගැනීම මාර්ගස්ථ කාර්යාලයකින් සිදු කරන්නේ නම්	30,000.00	25,000.00

තැපැල් කිරීම - ප්‍රචාරණය කිරීමට අවශ්‍ය දැන්වීම් / සාම්පලයන්හි ADM අංකය හා එම ප්‍රචාරණ කටයුතු වලංගු වන කාලසීමාව සටහන් කර සේවාව ලබාගත් ආකාරය අනුව අදාළ තැපැල් කාර්යාල වෙත භාර දීම

පාරිභෝගික සේවා - 1950

විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් (PMT) සේවාව

දිවයින පුරා පිහිටි ඕනෑම තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයක් හරහා ඉතා පහසුවෙන් මුදල් යැවිය හැකි ක්‍රමවේදයකි. මුදල් ලබන්නාට එසැනින් දිවයින පුරා පිහිටි ඕනෑම තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයක් වෙතින් මුදල් ලබාගත හැකිය.

මුදල් සීමාව

තැපැල් කාර්යාල මඟින් ⇒ එක් ඇණවුමක් මඟින් යැවිය හැකි උපරිම මුදල රු. 100,000/-

උප තැපැල් කාර්යාල මඟින් ⇒ එක් ඇණවුමක් මඟින් යැවිය හැකි උපරිම මුදල රු. 25,000/-

ගාස්තු

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

රු. 1 – 2,000	සෑම රු. 100/- කොටසකටම රු. 2/- බැගින්
රු. 2,001 – 10,000	සෑම රු. 2,000/- කොටසකටම රු. 10/- බැගින්
රු. 10,001 – 50,000	සෑම රු. 40,000/- කොටසකටම රු. 50/- බැගින්
රු. 50,001 – 100,000	සෑම රු. 50,000/- කොටසකටම රු. 100/- බැගින්

වැදගත්

මුදල් ඇණවුම භාරගැනීමෙන් පසු තැපැල් කාර්යාලය මඟින් ලබා දෙන රිසිට්පතෙහි සඳහන් **ඇණවුම් අංකය (Pin Number)** ආරක්ෂාකාරීව හා නිවැරදිව මුදල් ලබන්නා වෙත යැවීම. (SMS, WhatsApp. e-mail හෝ දුරකථන ඇමතුමක් මඟින්)

මුදල් ලබාගන්නා කාර්යාලයට ඇණවුම් අංකය (Pin Number) ලබා දීමෙන් පසු අනන්‍යතාවය තහවුරු කර මුදල් ලබා ගැනීම සිදුකල හැකිය.

SL POST COURIER

මෙරට ඕනෑම තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයකින් භාරගන්නා මහජනතාවගේ ලිපි ඇතුළු තැපැල් භාණ්ඩ කඩිනමින් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයකට බෙදාහැරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වන දේශීය අධිවේගී කුරියර් සේවාවයි. පවත දැනගැනීමේ පහසුකම සපයා ඇත.

උපරිම බර සීමාව : 40 kg (කොන්දේසි අදාළ වේ)

ගාස්තු : භාණ්ඩයේ බරට අදාළ ගාස්තු මුදලින් අය කෙරේ.

අවම මුදල 250 g ක් දක්වා - රු. 200/-

උපරිම මුදල 40 kg ක් දක්වා - රු. 3,100/-

https://slpost.gov.lk/services/speed-post-courier-tracking/

අමාත්‍යාංශ හා රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු සඳහා විශේෂ අනුග්‍රහයක් වශයෙන්,
උපරිම බර 30 g ක් සඳහා - රු.150/-

බෙදීම් සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන් : භාරගත් කාර්යාලයේ ලිපි බෙදීමේ සීමාව තුළ - පැය 24 ක් ඇතුළත

භාරගත් කාර්යාලයේ ලිපි බෙදීමේ සීමාවෙන් පිටත - පැය 48 ක් ඇතුළත

(බෙදීම් ප්‍රමිතීන් සඳහා වලංගුවන්නේ බෙදීමට දරණ පළමු සාර්ථක උත්සාහයයි.)

පවත (Tracking) : එක් භාණ්ඩයක් සඳහා http://www.slpmail.slpost.gov.lk/track/

ලැයිස්තුවක් සඳහා http://www.slpmail.slpost.gov.lk/tracklist/

පාරිභෝගික සේවා : 1950

Cash on Delivery (COD)

ශ්‍රී ලංකාවේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් අතර වඩාත් ප්‍රචලිත, අඩු ගාස්තු සීමාවක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන, ලාභදායී හා විශ්වාසදායී වටිනාකම් ගෙවා භාණ්ඩ භාරගැනීමේ සේවාවකි. දිවයින පුරා පිහිටි සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල මඟින් මෙම සේවාව ලබා ගත හැක.

උපරිම බර සීමාව : 40 kg (කොන්දේසි අදාළ වේ)

ගාස්තු : https://slpost.gov.lk/cash-on-delivery-service/

එක් පාර්සලයක් වෙනුවෙන් අයවිය යුතු වටිනාකමේ උපරිමය රු.100,000/- වේ.

ලියාපදිංචි වීම : COD භාණ්ඩ අඛණ්ඩව ශ්‍රී ලංකා තැපෑල හරහා යොමු කිරීමට අපේක්ෂිත ගණුදෙනුකරුවන් https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2023/10/SL-Post-COD-English-New.pdf හි දක්වා ඇති පෝරමය සම්පූර්ණ කර තැපැල් / උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිට භාර දී ලියාපදිංචි විය යුතුය.

බෙදීම් සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන් : බෙදීම් කාර්යාලයට භාණ්ඩය ලැබුණු පසු ලබන්නා වෙත පළමුව දුරකථනය මඟින් දැන්වීම සිදු කර අදාළ ගමනාන්තය වෙතම බෙදාහැරීම.

මුදල් බේරුම් කිරීම : දිවයින පුරා පිහිටි සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල වෙතින් යවන්නා වෙත ලැබිය යුතු මුදල් බේරුම් කර ගත හැක.

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

පාරිභෝගික සේවා : 1950

EMS

විශ්ව තැපැල් සංගමයේ නිර්දේශ හා නිර්ණායක අනුව ක්‍රියාත්මක ජාත්‍යන්තර අධිවේගී කුරියර් සේවාවයි. මේ වන විට ලෝකයේ රටවල් 59 ක් සමඟ සම්බන්ධ වී ලිපි හා තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සිදු කරනු ලබයි.

භාරගැනීම : මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ස්ථාපනය කර ඇති ජාත්‍යන්තර අධිවේගී අංශයෙන් හා පරිගණක පහසුකම් සහිත ඕනෑම තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයකින්

ප්‍රමාණය : https://slpost.gov.lk/services/ems/

ගාස්තු : https://slpost.gov.lk/services/ems/

පාරිභෝගික සේවා : 1950

Tracked Delivery Service (TDS)

2025.10.01 දින හඳුන්වා දුන් පවත සෙවීමේ පහසුකම් සහිතව (Track & Trace) 2kg ක් දක්වා වූ බර සීමාවේ ඇති ජාත්‍යන්තර ලිපි තැපැල් කාණ්ඩයට අයත් තැපැල් භාණ්ඩ භාරගැනීම හා සීඝ්‍රගාමීව බෙදාහැරීම මෙම සේවාව යටතේ සිදු කරයි.

විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය (e – commerce) හරහා ගණුදෙනු කරන ව්‍යවසායකයින් හට පහසුවෙන් තම භාණ්ඩ විදේශයන් වෙත යැවීමට මෙම සේවාව භාවිතා කල හැක.

උපරිම බර සීමාව : 2 kg

අවම හා උපරිම ප්‍රමාණ :

අවම දිග හා පළල	- 90 X 140 mm
උපරිම දිග, පළල හා උසෙහි එකතුව	- 900 mm
දිගම පැත්තේ උපරිම දිග	- 600 mm
සිලින්ඩරාකාර භාණ්ඩ වල උපරිම සීමා ප්‍රමාණය	- (දිග + විශ්කම්භය) x 2
	- 1040 mm
උපරිම දිග	- 900 mm

ගාස්තු (රු.) :

Group	0>=250g	250>=500g	500>=1000g	1000>=2000g
A	1,260	2,130	3,900	7,420
B	1,380	2,380	4,390	8,410
C	1,500	2,620	4,860	9,360
D	1,620	2,865	5,360	10,350
E	1,740	3,100	5,830	11,290
F	1,860	3,340	6,300	12,240
G	2,000	3,620	6,870	13,370
H	2,570	4,765	9,160	17,950

තැපැල් කලහැකි භාණ්ඩ : ලිපි ලේඛන හා භාණ්ඩ

ලිපි තැපැල් කිරීම : සියලුම තැපැල් කාර්යාල හා පරිගණක පහසුකම් සහිත උප තැපැල් කාර්යාල

පවත(Tracking) : https://globaltracktrace.ptc.post/gtt.web/

පාරිභෝගික සේවා : 1950

2.1.10 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය

කාර්යාල නවීකරණය

තැපැල් හා උපතැපැල් කාර්යාලයන් නවීකරණය හා අලුත්වැඩියාව සිදුකරමින් සේවාදායකයන්ට වඩාත් පහසු කාර්යක්ෂම සහ ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව නිරන්තරයෙන් කටයුතු කරමින් සිටී. රජයෙන් ලබාදුන් රු.මි. 600ක ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කරමින් 2025 වර්ෂයේ කාර්යාල 200ක පමණ නවීකරණ කටයුතු සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.1:- තැපැල් කාර්යාලය, පන්විල



රූප සටහන 2.2:- තැපැල් කාර්යාලය, මඩවල උල්පත



රූප සටහන 2.3:- තැපැල් කාර්යාලය, රාගම



රූප සටහන 2.4:- තැපැල් කාර්යාලය, නිට්ටඹුව



රූප සටහන 2.5:- තැපැල් කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල



රූප සටහන 2.6:- තැපැල් කාර්යාලය, මාරස්සන

නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා රජයෙන් 2025 වර්ෂයේ රුපියල් මිලියන 600 ක ප්‍රතිපාදන ලබාදුන් අතර සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය ගරු වෛද්‍ය නලින්ද ජයතිස්ස මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ගොඩනැගිලි 18ක මුල්ගල තැබීම් හා නව ගොඩනැගිලි විවෘත කිරීම් සිදු විය.



රූප සටහන 2.7:- තැපැල් කාර්යාලය, කලවංචිකුඩි



රූප සටහන 2.8:- තැපැල් කාර්යාලය, බලපිටිය



රූප සටහන **2.9:-** තැපැල් කාර්යාලය, පොළොන්නරුව



රූප සටහන **2.10:-** තැපැල් කාර්යාලය, දොඩම්ගස්ලන්ද



රූප සටහන **2.11:-** උප තැපැල් කාර්යාලය, මාරක



රූප සටහන **2.12:-** උප තැපැල් කාර්යාලය, හඳුන්ගමුව





රූප සටහන **2.13:-** තැපැල් කාර්යාලය, ගලේවෙල

අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තැපැල් සේවා හා නියෝජිත සේවාවන් ජනතාව අතර ප්‍රචලිත කිරීම සහ ගණුදෙනුකරුවන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ආකර්ෂණය කරගැනීම සඳහා දීප ව්‍යාප්තව අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් රාශියක් පවත්වන ලදී. එමඟින් ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා ගණුදෙනුකරුවන් සමඟ සමීප සම්බන්ධතා වර්ධනය කරගනිමින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වර්ධනය කරගැනීමට අවස්ථාව උදාවිය.



රූප සටහන 2.14:- තැපැල් කාර්යාලය, ගාල්ල



රූප සටහන 2.15:- තැපැල් කාර්යාලය, තණමල්විල



රූප සටහන 2.16:- උප තැපැල් කාර්යාලය, සෙල්ල කතරගම



රූප සටහන 2.17:- තැපැල් කාර්යාලය, බුලත්කොහුපිටිය



රූප සටහන 2.18:- තැපැල් කාර්යාලය, පොලොන්නරුව



රූප සටහන 2.19:- තැපැල් කාර්යාලය, හපුතලේ



රූප සටහන 2.20:- තැපැල් කාර්යාලය, කැගල්ල



රූප සටහන 2.21:- තැපැල් කාර්යාලය, ඇල්ල

එසේම පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් ඉලක්ක කරගෙනද විවිධ වැඩසටහන් පවත්වා ඇත. ඒ අතර මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම, පාසල් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම හා ජංගම තැපැල් හැඳුනුම්පත් සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම දැක්විය හැක. මෙහි මූලික පරමාර්ථය වූයේ මුද්දර අලෙවිය ප්‍රවර්ධනය කිරීමයි. එසේම 2025 වසරේ යාපනය දිස්ත්‍රික්කය සඳහා නව මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළුවක් පිහිටුවීම ද සිදුවිය.





රූප සටහන 2.22:- මුද්දර ප්‍රදර්ශනය - තැපැල් කාර්යාලය, ගාල්ල



රූප සටහන 2.23:- මුද්දර ප්‍රදර්ශනය - තැපැල් කාර්යාලය, තංගල්ල



රූප සටහන 2.24:- ජංගම තැපැල් හැඳුනුම්පත් සේවාව - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය, බදුල්ල



රූප සටහන 2.25:- මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු විවෘත කිරීම, යාපනය

සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්

සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීමේ අරමුණින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව 2025 වර්ෂයේදී ද සමාජයීය, පාරිසරික හා මානව හිතකාමී වැඩසටහන් රැසක් දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක කරන ලදි. එම වැඩසටහන් මඟින් සමාජ සුභසාධනය, පරිසර සංරක්ෂණය සහ ප්‍රජා සම්බන්ධතා ශක්තිමත් කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දෙන ලදි.



රූප සටහන **2.26:-** සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පාලටුව

සමාජ සුභ සාධනය හා විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති ජනතාවට සහාය ලබාදීමේ අරමුණින් වැඩිහිටි, වයෝවෘද්ධ, අඩු ආදායම් ලාභී පුරවැසියන් සඳහා විවිධ සත්කාරක වැඩසටහන් දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය විසින් දියත් කර ඇත. මෙමඟින් ඔවුන්ගේ දෛනික ජීවිතයට සහන සැලසීම හා සමාජීය බැඳීම ශක්තිමත් කිරීම අරමුණු කරගන්නා ලදි.



රූප සටහන **2.27:-** සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, කතරගම



රූප සටහන **2.28:-** සමාජ සත්කාරක සේවා - බස්නාහිර දකුණ සියලුම තැපැල් හා පාලන කාර්යාලයන් හී කාර්ය මණ්ඩලය - "දිවිවා" ආපදාව හේතුවෙන් විපතට පත් තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලයට හා ජනතාවට සහන සැලසීම



රූප සටහන **2.29:-** සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පිටගල්දෙණිය

සමාජ සේවා හා ජනතා සුභසාධනය අරමුණු කරගනිමින් විවිධ අවස්ථාවන් පාදක කරගෙන දන්සැල් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත. ජනතාවට සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව ආහාරපාන සැපයීමත් ජාතීන් අතර එකමුතුකම, සහයෝගීතාවය වර්ධනය කිරීමත් දන්දීමේ ගුණාංග ප්‍රවර්ධනය කිරීමත් මෙහි මූලික අරමුණු විය.



රූප සටහන 2.30:- සමාජ සත්කාරක සේවා - දන්සැල් පැවැත්වීම - තැපැල් කාර්යාලය, විල්ගමුව



රූප සටහන 2.31:- සමාජ සත්කාරක සේවා - දන්සැල් පැවැත්වීම - තැපැල් කාර්යාලය, මහනුවර

සමාජ සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය හා ජීවිත රැකගැනීමේ අරමුණින් ලේ දන්දීමේ වැඩසටහන් දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක කරන ලදි. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය ඉතා කාර්ය බහුල වුවද සියලුම සේවකයින්ගේ සක්‍රීය සහභාගීත්වයෙන් ඉතා සාර්ථකව මෙම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වූ අතර එමඟින් ජාතික රුධිර බැංකුවේ අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට උපරිම දායකත්වයක් ලබා දෙන ලදි.



රූප සටහන 2.32:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, වැල්ලවත්ත



රූප සටහන 2.34:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, ගම්පහ



රූප සටහන 2.33:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, මොණරාගල

පරිසර සංරක්ෂණය හා හරිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමේ අරමුණින් රුක් රෝපණ වැඩසටහන් සෑම කාර්යාලයක් හරහාම ක්‍රියාත්මක කරන ලදි. ශ්‍රමදාන ආදිය පවත්වමින් පරිසර හිතකාමී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ද දායකත්වය දක්වන ලදි.





රූප සටහන 2.36:- කාර්යාල පරිශ්‍රය අලංකරණය - තැපැල් කාර්යාලය, හලාවත

රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලෙස තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය මහජනතාව වෙත කාර්යක්ෂම සේවයක් සැලසීම සඳහා නිරන්තර උත්සාහයක යෙදෙයි. ඒ අතරතුර සමාජයේ අධ්‍යාත්මික වටිනාකම් ප්‍රවර්ධනය, ආගමික සමාජ බැඳීම් ශක්තිමත් කිරීමේ අරමුණින් විවිධ බහු ආගමික වැඩසටහන් සංවිධානය කර ඇත.



රූප සටහන 2.38:- ධර්ම දේශනා පැවැත්වීම - බස්නාහිර දකුණ නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාල පරිශ්‍රයේ කාර්ය මණ්ඩලය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය තම මූල්‍යමය හා ශ්‍රම දායකත්වය නිබඳවම ලබාදෙමින් සමාජයේ යහපැවැත්ම උදෙසා තම මානුෂීය වගකීම ඉටු කිරීමට නිරන්තරයෙන් කැප වී සිටියි.



රූප සටහන 2.35:- ශ්‍රමදාන - තැපැල් කාර්යාලය, පහලමාරගහවැව



රූප සටහන 2.37:- ශ්‍රමදාන - තැපැල් කාර්යාලය, මිහින්තලේ



රූප සටහන 2.39:- දානමය පිංකම - තැපැල් කාර්යාලය, දන්තුරේ

2.1.11 ජයග්‍රහණ

ජාත්‍යන්තර ජයග්‍රහණ



ශ්‍රී ලංකා තැපෑලේ වේගවත් නවීකරණය, පාරිභෝගික කේන්ද්‍රීය නවෝත්පාදනයන් සහ ශක්තිමත් කලාපීය සම්බන්ධතාවයන් වෙනුවෙන්, 2025 සැප්තැම්බර් මස ඩුබායිහිදී පැවැත්වුණු විශ්ව තැපැල් සංගමයේ 28 වන මහා සමුළුවේදී, ආසියා-පැසිෆික් කලාපයේ "Rising Star" ලෙස ශ්‍රී ලංකා තැපෑල සම්මානයට පාත්‍ර විය. 2025 UPU සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තාව මගින් තවදුරටත් අවධාරණය කෙරෙන මෙම ජයග්‍රහණය, ශ්‍රී ලංකා තැපෑලේ ඩිජිටල් භාවිතය සහ සේවා විවිධාංගීකරණය, කලාපීය සාමාන්‍යයන් අභිබවා යන බව පෙන්නුම් කරයි.

සෑම වසරකම, විශ්ව තැපැල් සංගමය (Universal Postal Union -UPU) එහි ඒකාබද්ධ තැපැල් සංවර්ධන දර්ශකයේ (2IPD- Integrated Index for Postal Development) වඩාත්ම වේගවත් ප්‍රගතියක් ලබා ගන්නා ක්‍රියාකරුවන් හඳුන්වා දෙයි. ඉහළම 2IPD ප්‍රගතිය වාර්තා කරන්නන් අතරින් ගෝලීය වර්ධනය ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා විවිධ කලාප තුනකින් රටවල් තුනක් තෝරා ගනී. 2025 නැගී එන තරු වූයේ: ශ්‍රී ලංකාව, යුක්‍රේනය හා උරුගුවේ වේ.

පවත්නා දුෂ්කර තත්ත්වයන් යටතේ වුවද, මෙරට තැපෑලේ වේගවත් සංවර්ධනය මෙම ජයග්‍රහණයෙන් නිරූපණය වේ. https://www.upu.int/getmedia/4dc52df0-80bf-4cb0-a4e4-bff0f1b83791/01-StateofthePostalSector2025_EN.pdf





රාජ්‍ය අංශයේ ජයග්‍රහණ



ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය මූල්‍ය ගිණුම් සංගමය (APFASL) විසින් සංවිධානය කරන ලද රාජ්‍ය අංශය සඳහා වන වාර්ෂික වාර්තා සහ ගිණුම් සම්මාන තරඟාවලියෙහිදී 2023 වසරේ සිට වසර තුනක් අඛණ්ඩව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සම්මානයෙන් පිදුම් ලැබීය.

මෙවර වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2024 සඳහා රිදී සම්මානයක් හිමි විය.





ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ

රාජ්‍ය සේවා 20/20 ක්‍රිකට් තරඟාවලිය - 2024

2025 ජනවාරි මස පැවැත් වූ මෙහි අවසාන මහා තරඟයේ දී, "බී" කාණ්ඩයේ අනු ශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රිකට් කණ්ඩායම සමත් විය.



රාජ්‍ය සේවා බැඩ්මින්ටන් තරඟාවලිය - 2025



පිරිමි "බී" කාණ්ඩයේ කණ්ඩායම් - අනුශූරතාවය
වයස අවු:40 කාණ්ඩයේ කේවල - ශූරතාවය
වයස අවු:40 කාණ්ඩයේ යුගල - ශූරතාවය
දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රීඩකයන් සමත් විය.





රාජ්‍ය සේවා එල්ලේ තරඟාවලිය - 2025

කාන්තා විවෘත අංශයේ අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට සමත්විය.



2.1.12 ලෝක තැපැල් දින සැමරුම



"ජනතාව උදෙසා තැපෑල : දේශීය සේවය. ගෝලීය ප්‍රවේශය." තේමාව මුල් කරගනිමින් 2025.10.09 වන දින බදුල්ල තැපැල් සංකීර්ණ ශ්‍රවණාගාරයේදී 151 වන ලෝක තැපැල් දින සැමරුම් නිල උත්සවය පවත්වන ලදි. සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය ගරු වෛද්‍ය නලින්ද ජයතිස්ස මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් 2024 / 2025 වර්ෂයන්ට අදාළව ඇගයුම් තිළිණ ප්‍රදානයන් සිදු කරන ලදී.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යක්ෂම කාර්යාලයන් සඳහා ඇගයුම් තිළිණ ප්‍රදානය විය.

තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල

	උප තැපැල් කාර්යාල	දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාල	පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල
ප්‍රථම ස්ථානය	මැණික්කඩවර	පමුණුගම	කලවාන	බණ්ඩාරවෙල
දෙවන ස්ථානය	රාජාංගනය	කන්දෙගෙදර	චුන්නාකම්	ගම්පොළ
තෙවන ස්ථානය	පානගමුව	කොටියාකුඹුර	කටුනායක	හලාවත

පාලන කාර්යාල

	ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය	දිසා පාලන කාර්යාලය	දිසා ගිණුම් කාර්යාලය	නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාලය
ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර	-	මාතර	උඟව
දෙවන ස්ථානය	ත්‍රිකුණාමලය	අනුරාධපුර	බදුල්ල	මධ්‍යම
තෙවන ස්ථානය	මන්නාරම	මාතර	-	දකුණ



රූප සටහන 2.40:- කායීක්ෂම උප තැපැල් කායීාලය - මැණික්කඩවර



රූප සටහන 2.41:- කායීක්ෂම දෙවන පෙළ තැපැල් කායීාලය - පමුණුගම



රූප සටහන 2.42:- කායීක්ෂම පළමු පෙළ තැපැල් කායීාලය - කලවාන



රූප සටහන 2.43:- කායීක්ෂම ප්‍රධාන තැපැල් කායීාලය - බණ්ඩාරවෙල

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ප්‍රවර්ධනය සඳහා දායක වූ තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල ඇගයීම

අගය එකතු කල සේවාවන් සඳහා වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ සහ වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් හාරගත් තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයුම් තිලිණ ප්‍රදානය විය.

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)

	ස්ථානය	වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ	වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් හාරගත්
ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර	මහනුවර
	දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල
	තෙවන ස්ථානය	මිගමුව	ගාල්ල
පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	කඩවත	මැණික් හා ස්වර්ණාභරණ
	දෙවන ස්ථානය	මැණික් හා ස්වර්ණාභරණ	කඩවත
	තෙවන ස්ථානය	මහරගම	මහරගම
දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	Kandy city center	Kandy city center
	දෙවන ස්ථානය	තලවතුගොඩ	තලවතුගොඩ
	තෙවන ස්ථානය	මාකොල	කොට්ටාව
උප තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	පරකන්දෙණිය	පරකන්දෙණිය
	දෙවන ස්ථානය	නැදිමාල	මාස්වෙල
	තෙවන ස්ථානය	රිදීබැඳි ඇල්ල	නැදිමාල



රූප සටහන 2.44:- EMS- වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය , මහනුවර



රූප සටහන 2.45:- EMS- වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය , කඩවත



රූප සටහන 2.46:- EMS- වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය , Kandy City Center



රූප සටහන 2.47:- EMS- වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාලය, පරකන්දෙණිය

Cash on Delivery (COD)

	ස්ථානය	වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ	වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් භාරගත්
ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල
	දෙවන ස්ථානය	පොල්ගහවෙල	පොල්ගහවෙල
	තෙවන ස්ථානය	මාතලේ	වැල්ලවත්ත
පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	ඇහැළියගොඩ	ඇහැළියගොඩ
	දෙවන ස්ථානය	කඩවත	කඩවත
	තෙවන ස්ථානය	මහරගම	මහරගම
දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	ගිණිමැල්ලගහ	ගිණිමැල්ලගහ
	දෙවන ස්ථානය	අතුරුගිරිය	අතුරුගිරිය
	තෙවන ස්ථානය	ආරයම්පති	කල්එළිය
උප තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	හිඳැල්ලන	හිඳැල්ලන
	දෙවන ස්ථානය	මීතිරිගල	මීතිරිගල
	තෙවන ස්ථානය	දැඩිගමුව	පොරපොල



රූප සටහන 2.48:- COD - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය , කුරුණෑගල



රූප සටහන 2.49:- COD - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය , ඇහැළියගොඩ



රූප සටහන 2.50:- COD - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය , ගිණිමැල්ලගහ



රූප සටහන 2.51:- COD - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාලය , හිඳැල්ලන

SL POST COURIER

	ස්ථානය	වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ	වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් භාරගත්
ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල
	දෙවන ස්ථානය	කෑගල්ල	කෑගල්ල
	තෙවන ස්ථානය	මහනුවර	මහනුවර
පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	ඉඹ්බාගමුව	පදියතලාව
	දෙවන ස්ථානය	පදියතලාව	ඉඹ්බාගමුව
	තෙවන ස්ථානය	බද්දේගම	බද්දේගම
දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	නාගොල්ලාගම	නාගොල්ලාගම
	දෙවන ස්ථානය	මීගොඩ	මීගොඩ
	තෙවන ස්ථානය	මාලඹේ	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාල තැ.කා
උප තැපැල් කාර්යාල	ප්‍රථම ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	මුදුන්ගොඩ
	දෙවන ස්ථානය	මොරගොඩ	මොරගොඩ
	තෙවන ස්ථානය	වැබොඩ	කිරිබත්කුඹුර



රූප සටහන 2.52:- SL POST COURIER - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය , කුරුණෑගල



රූප සටහන 2.53:- SL POST COURIER - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ පළමු පෙළ තැපැල් කාර්යාලය , ඉඹ්බාගමුව



රූප සටහන 2.54:- SL POST COURIER - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ දෙවන පෙළ තැපැල් කාර්යාලය , නාගොල්ලාගම



රූප සටහන 2.55:- SL POST COURIER - වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාලය , මුදුන්ගොඩ

2.2 අභියෝග

2.2.1 **කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු**
වියදම් කළමනාකරණය නිසා රාජ්‍ය සේවය සඳහා නව බඳවාගැනීම් සීමාකිරීම හේතුවෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුල 4756 ක සැලකිය යුතු පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයක් ඇත. ඉන් 1,802 ක් තැපැල් කාර්යාල වල මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කරනු ලබන ද්විතීයික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ. මෙම ප්‍රමාණය අනුමත කායී මණ්ඩලයෙන් 37%ක් පමණ වේ. මෙම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වා ගෙන යාම අභියෝගයකි.

2.2.2 **පරිගණක දෘඩාංග හිඟය**
2025 වර්ෂයේ දී ටැබ් පරිගණක 1500 ක් උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් වෙත ද, පරිගණක 225 ක ප්‍රමාණයක් තැපැල් කායීාල වලට ද ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර ඇති නමුත් නව සේවාවන් දත්ත පරිගණක ගත කිරීම මත පදනම්ව සිදු කරන නිසා අවශ්‍යතාවය තව දුරටත් පවතී.

2.2.3 පරිගණක මෘදුකාංග සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ හිඟය නිසා දියුණු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද හරහා මතුව ඇති වෙළඳපොල තරඟකාරීත්වය සඳහා මුහුණ දීමේ අපහසුව.

2.2.4 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඇති 228 ක වාහන සංචිතයෙන් 176 ක් පමණක් ධාවන තත්ත්වයේ පවතී. මෙය 77% ක ප්‍රතිශතයකි. වර්තමානයේ තැපෑලෙන් බෙදාහැරීම සඳහා භාණ්ඩ විශාල වශයෙන් ලැබීම හේතුවෙන් ඒවා ගමනාන්ත වෙත ප්‍රවාහනය කිරීමට, පවතින වාහන ප්‍රමාණය ප්‍රමාණවත් නොවීම ගැටලුකාරී තත්ත්වයකි. තවද තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව හා ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය වෙත විශාල වශයෙන් ගෙවීම් සිදු කිරීම ද අභියෝගයකි

2.2.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සැපයෙන සේවාවන් සම්බන්ධව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍යවලින් ප්‍රචාරණය හා අලෙවිකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නොතිබීම.

2.2.6 කාර්යමණ්ඩල පුහුණුව - 18,000 කට ආසන්නව සේවයෙහි නිරත ස්ථීර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පුහුණු අවස්ථාවන් ලබාදීම, කාර්යමණ්ඩල හිඟය නිසා පුහුණුව සඳහා නිදහස් කිරීම දුෂ්කර වී ඇත.

2.2.7 තැපැල් කායීාල පරිශ්‍රයන් ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා පෞද්ගලික / රාජ්‍ය ආයතන වලට බදු දීමේදී ලැබෙන ආදායම, ශ්‍රවණාගාර, නිවාඩු නිකේතන වලින් ලැබෙන ආදායම ද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායමට බැර නොවීම හා නොමිලේ සපයන සේවාවන් සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපළ, පරිශ්‍ර යොදාගනිමින් ඒ සඳහා කායී මණ්ඩලය කැපවී සේවය කළද ඒ සඳහා කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් දෙපාර්තමේන්තුවට නොලැබීම.

2.2.8 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් හා රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තැපැල් ගාස්තු ගෙවීමකින් තොරව ලබාදෙන නිදහස් තැපැල් පහසුකම නිසා වාර්ෂිකව විශාල ආදායමක් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අහිමි වීම.

2.2.9 18,000 කට ආසන්න සමස්ථ දෙපාර්තමේන්තු ස්ථීර කායී මණ්ඩලය සඳහා රජය විසින් ලබාදුන් නව වැටුප් වැඩිවීම හේතුවෙන් වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම වෙනුවෙන් විශාල වියදමක් දැරීමට සිදු වීම නිසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වියදම් අතර පරතරය අවම කරගැනීම අභියෝගයක්ව පවතී.

2.2.10 තැපැල් කායීාලයන්හි නිල ඇදුම් කායී මණ්ඩලයේ ඇති වන පුරප්පාඩු ආවරණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් ලියාපදිංචි ආදේශකයන් නොමැතිවීම සහ බාහිර කම්කරුවන් වශයෙන් සේවයේ යෙදීමට ඉදිරිපත් වන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව අඩුවීම.

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

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

2.3.1 2026 වසරේ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබාදුන් ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය (රු. මිලියන 15,000) 100% ක් සාක්ෂාත් කරගැනීම.

2.3.2 2026 වසරේ ඇස්තමේන්තුගත පුනරාවර්තන වියදම් අවම කරගැනීම.

2.3.3 2026 වසර සඳහා ලැබී ඇති වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කිරීම.

2.3.4 QSF අරමුදල යටතේ ලබා දී ඇති ඩොලර් ලක්ෂ 5 ක මුදල උපයෝගී කරගෙන විද්‍යුත් කාර්ගෝ ත්‍රීරෝද රථ 20 ක් සහ විද්‍යුත් යතුරුපැදි 165ක් හා එක්සත් ජනපද තැපැල් සේවාවේ (USPS) ප්‍රධානයක් ලෙස ලබා දී ඇති ඩොලර් ලක්ෂයක මුදලක් උපයෝගී කරගෙන විද්‍යුත් කාර්ගෝ ත්‍රීරෝද රථ 15 ක් මිලදී ගෙන තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා යොදාගැනීම.

2.3.5 විශාල ප්‍රමාණයේ ලොරි රථ 10ක් හා කෲ කැබ් රථ 20ක් 2026 වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව තුළදී තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම.

2.3.6 දඹුල්ල, වේයන්ගොඩ හා පොළොන්නරුව ප්‍රාදේශීය තැපැල් හුවමාරු මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම මඟින් තැපැල් බෙදීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම හා වියදම් අවම කිරීම.

2.3.7 නව සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා දායකත්වය දක්වන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එම සේවාවලින් උත්පාදනය වන ආදායමෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් දිරි දීමනාවක් ලෙස ලබා දීම.

2.3.8 තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා ගාස්තු නියම කිරීමේදී භාණ්ඩයේ සත්‍ය බර සහ පරිමාමිතික (Volumetric) බර යන කරුණු දෙකම සැලකිල්ලට ගෙන තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා ගාස්තු නියම කිරීමේ නව ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම.

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

2.3.10 සූර්ය පැනල සවිකිරීමේ ව්‍යාපෘතිය මඟින් වාර්ෂිකව විදුලිය සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව දරන පිරිවැය අවම කරගැනීමට කටයුතු කිරීම.

2.3.11 පෞද්ගලික කුරියර් සමාගම් විසින් විදේශයන් හි සිට ගෙන්වනු ලබන භාණ්ඩ රේගු නිෂ්කාශනයෙන් අනතුරුව ශ්‍රී ලංකා තැපෑල හරහා බෙදාහැරීම මඟින් විශාල ආදායමක් උත්පාදනය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

2.3.12 ඌණ උපයෝජිත වත්කම්, ආදායම් උත්පාදනය සඳහා යොදා ගැනීමේ ව්‍යාපෘති දියත් කිරීම. (Charging points ස්ථාපනය සඳහා කටයුතු කිරීම / ස්වයංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර ස්ථාපනය කිරීම)

2.3.13 දෙස් විදෙස් සංචාරකයින් ආකර්ෂණය කරගැනීමට හැකිවන පරිදි සංචාරක ආකර්ෂණය වැඩි වශයෙන් ලැබෙන ප්‍රදේශ වල තැපැල් කාර්යාල සංවර්ධනය හා ඊට අනුබද්ධව නිවාඩු නිකේතන, මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු විවෘත කිරීම මඟින් ආදායම් උත්පාදනය.

2.3.14 2030 වනවිට තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවධානය යොමු කරමින් නව ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම.

2.3.15 තැපැල් සේවා නිලධාරීන් 600ක් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා බඳවා ගැනීම මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින නිලධාරි හිඟයට විසඳුමක් ලබා ගැනීම

2.3.16 නව පුහුණු සැලැස්මක් යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඵලදායී පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම මඟින් දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය

2.3.17 වැඩ අධ්‍යයනය සිදුකිරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විධිමත් පරිදි ස්ථානගත කිරීම මඟින් වඩාත් ඵලදායී කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම.

2.3.18 තැපැල් සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ අනුව නව සංශෝධන සිදු කිරීම.

2.3.19 තැපැල් කාර්යාල අඥාපනත වර්තමානයට ගැලපෙන පරිදි සංශෝධනය කොට යථාවත් කිරීම.

2.3.20 අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය පරිදි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පවතින පුරප්පාඩු සඳහා නව බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීම.

2.3.21 EMS භාණ්ඩ වල දත්ත පරිගණකගත නොකිරීම මඟින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්ෂිකව විශාල ප්‍රමාණයක ආදායමක් අහිමි වන අතර එම තත්ත්වය අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

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

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

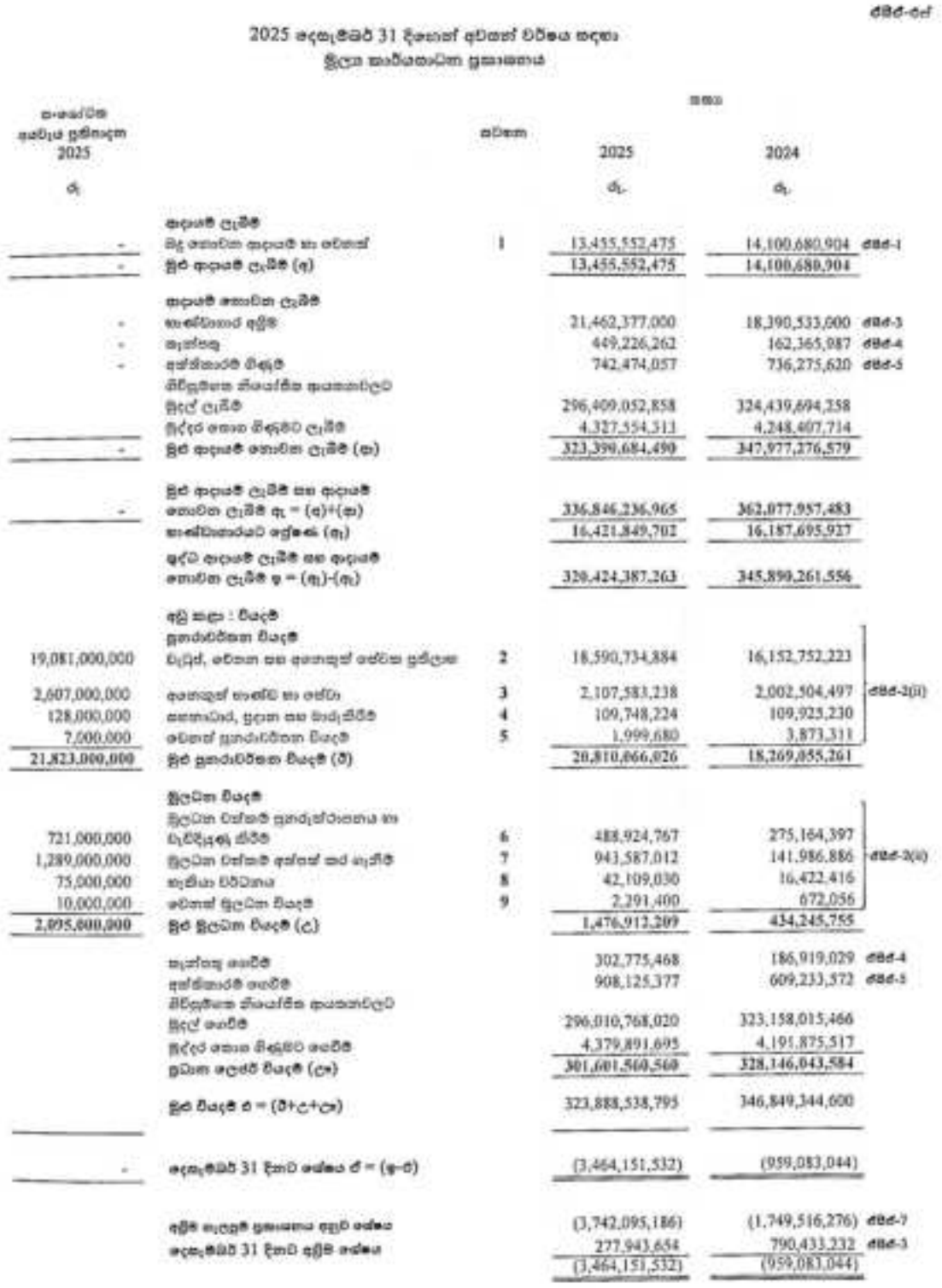


3

වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



රුපියල්-වලින්

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අවදාන ප්‍රතිඵලය 2025 රු.		සටහන	2025 රු.	2024 රු.	
	ආදායම් උපයීම				
-	මිල් කොමිටන ආදායම් සහ වෙනත්	1	13,455,552,475	14,100,680,904	අමේ-1
-	මුළු ආදායම් උපයීම් (අ)		13,455,552,475	14,100,680,904	
	ආදායම් කොමිටන උපයීම්				
-	කොමිටනයේ අලිම්		21,462,377,000	18,390,533,000	අමේ-3
-	කැන්ටනු		449,226,262	162,365,087	අමේ-4
-	අත්තිකාරම් පිළිබඳ		742,474,057	736,275,620	අමේ-5
	මිවිදුකිරණ නියෝජිත ආයතනවලට				
	මුදල් උපයීම්		296,409,052,858	324,439,694,258	
	මුද්දර කොමිට පිළිබඳ උපයීම්		4,327,554,313	4,248,407,714	
-	මුළු ආදායම් කොමිටන උපයීම් (ආ)		323,390,684,490	347,977,276,579	
	මුළු ආදායම් උපයීම් සහ ආදායම්				
-	කොමිටන උපයීම් අ = (අ)+(ආ)		336,846,236,965	362,077,957,483	
	කොමිටනයට අදාළ (ඇ)		16,421,849,702	16,187,695,927	
	ශුද්ධ ආදායම් උපයීම් සහ ආදායම්				
	කොමිටන උපයීම් ඉ = (අ)-(ඇ)		320,424,387,263	345,890,261,556	
	අඩු කළා : වියදම්				
	ක්‍රියාත්මකවන වියදම්				
19,081,000,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	2	18,590,734,884	16,152,752,223	
2,607,000,000	අවනතුන් කෙරෙහි සහ සේවා	3	2,107,583,238	2,002,504,497	අමේ-2(ii)
128,000,000	සභාපතිගේ, ප්‍රධාන සහ මාණ්ඩලික	4	109,748,224	109,925,230	
7,000,000	වෙනත් ක්‍රියාත්මකවන වියදම්	5	1,999,680	3,873,311	
21,823,000,000	**මුළු ක්‍රියාත්මකවන වියදම් (ඈ)**		20,810,066,026	18,269,055,261	
	මූලධන වියදම්				
	මූලධන වත්කම් ක්‍රියාත්මකභාවය හා				
721,000,000	ඇඩිදියුණු කිරීම්	6	488,924,767	275,164,397	
1,289,000,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	7	943,587,012	141,986,886	අමේ-2(ii)
75,000,000	කළමනා වර්ධනය	8	42,109,030	16,422,416	
10,000,000	වෙනත් මූලධන වියදම්	9	2,291,400	672,056	
2,095,000,000	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		1,476,912,209	434,245,755	
	කැන්ටනු ගෙවීම්		302,775,468	186,919,029	අමේ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		908,125,377	609,233,572	අමේ-5
	මිවිදුකිරණ නියෝජිත ආයතනවලට				
	මුදල් ගෙවීම්		296,010,768,020	323,158,015,466	
	මුද්දර කොමිට පිළිබඳ ගෙවීම්		4,379,891,695	4,191,875,517	
	ප්‍රධාන ගෙවීම් වියදම් (ඌ)		301,601,560,560	328,146,043,584	
	මුළු වියදම් ව = (ඊ+උ+ඌ)		323,888,538,795	346,849,344,600	
-	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-ව)**		(3,464,151,532)	(959,083,044)	
	අලිම් සැපයුම් ප්‍රතිපාදන අඩුව ශේෂය		(3,742,095,186)	(1,749,516,276)	අමේ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අලිම් ශේෂය		277,943,654	790,433,232	අමේ-3
			(3,464,151,532)	(959,083,044)	

සංඛ්‍යා සටහන **3.1**

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒඑෆ්-8

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	සමාගම 2025 රු.	2024 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒඑෆ්-6	8,086,186,435	6,840,507,664
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්හිටුවන් මිලකුම්	ඒඑෆ්-5/5(ඒ)	2,003,675,123	1,838,023,804
මූල්‍යාධාර ගෙවන මිලකුම්		2,055,801,613	2,003,464,229
ප්‍රාග්ධන සැන්දෑ - මිලකුම බැංකුව		858,000	858,000
මූල්‍ය හා මූල්‍ය සමාන ද	ඒඑෆ්-3	2,918,063,560	3,403,881,154
මූල්‍ය වත්කම්		15,064,584,731	14,086,734,851
ක්‍රේඩිට වත්කම් / ස්කන්ධිය			
සංස්ථාගාරය වෙත ක්‍රේඩිට වත්කම්		2,765,268,389	3,092,015,316
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංවිතය		8,086,186,435	6,840,507,664
කුලී හා වැඩි අත්හිටුවන් සංවිතය	ඒඑෆ්-5(බී)		
සංකීර්ණ වගකීම්			
සැන්දෑ මිලකුම්	ඒඑෆ්-4	250,490,285	104,039,491
මිවිලුම්කරන නියෝජිත ආයතනවලට ලබාදී සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු මූල්‍ය		1,044,576,062	646,291,226
අමුත් ගෙවිය	ඒඑෆ්-3	2,918,063,560	3,403,881,154
මූල්‍ය වගකීම්		15,064,584,731	14,086,734,851

පිටු අංක.....1....සිට .....32... දක්වා ඒඑෆ් 1 සිට ඒඑෆ් 7 දක්වා සූ අංකයේ අනුවර්තන් ඉදිරිපත් කෙරෙන මිලකුම් කොරතුරු සහ ඇතිලකුම් පිටු අංක ...33,..... සිට ...136..... දක්වා ඇතුළත් මිලකුම් සටහන් වලින් ද යම්ම අවසන් මිලකුමෙහි අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සිදුකරපු සිටීම රජයේ මූල්‍ය රෙගුලාසි 150 සහ 151 සහ 2025.12.17 දිනැති රාජ්‍ය මිලකුම් මංඩලයේදීය අංක 02/2025 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුකර ඇත. ඉහත අවසන් මිලකුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, පිටු අදාළ මිලකුම් සටහන් හා අනෙකුත් මිලකුම් කොරතුරු සංස්ථාගාර මිලකුම් වෙත සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් පිටු එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

2018 අංක 19 දරන විගණන පනතේ 38 (1) (ඇ) වගන්තිය අනුව මූල්‍ය සැලසුම සඳහා අදාළ අනෙත්තර සැලසුම් සඳහා වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය තුළ පවතින බවත්, මූල්‍ය සැලසුම සඳහා අනෙත්තර සැලසුම් සඳහා අදාළ අනෙත්තර සැලසුම් සඳහා අදාළ අනෙත්තර සැලසුම් සඳහා අදාළ

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	2025 රු.	සංශෝධිත 2024 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ගුප්තාම ගොවිතා ලැබීම්	10,109,999,440	10,785,181,969
වෙනත් ආදායම් මිටිය මෙවලම්වල එකතු කරන ලද ආදායම්	7,066,649,822	6,185,587,571
අලිම ලැබීම්	21,462,377,000	18,390,533,000
ආස්ථානයම් ආගාර ගැනීම්	741,631,349	735,675,103
සැන්තතු ලැබීම්	449,226,262	162,365,987
මිට්ටුකිරීම සිංහෝජිත ආයතන වලට අදාළ ගෙවීම්වලින් සඳහා මුදල් ලැබීම්	296,409,052,857	324,439,694,258
මුද්‍රිත අතර මිණුම් ලැබීම්	4,327,554,313	4,248,407,714
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	340,566,481,043	364,947,445,602
අඩුකළා : මුදල් බාධ කිරීම්		
පුද්ගල සේවකයි හා මෙහෙයුම් වියදම්	20,669,258,405	18,114,695,210
ආහාරවල් සහ මිලදීගැනීම්	109,748,224	109,925,230
වෙනත් බාධ කිරීම මෙවලම්වල දරන ලද වියදම්	916,182,863	1,962,174,326
සංස්ථාවාරවට පිරවීම ලද අලිම්	16,421,849,702	16,187,695,927
ආස්ථානයම් ගෙවීම්	908,221,540	609,617,107
සැන්තතු ගෙවීම්	302,775,468	186,919,029
මිට්ටුකිරීම සිංහෝජිත ආයතන වලට අදාළ ගෙවීම්වලින් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	296,010,768,021	323,158,015,466
මුද්‍රිත අතර මිණුම් ගෙවීම්	4,379,891,696	4,191,303,797
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා බාධ කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	339,718,695,919	364,520,346,092
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	847,785,124	427,099,510
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ගොඩ	-	-
ප්‍රකාශ	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් බාධ කිරීම්		
මුදලින වින්නම් ඉදිකිරීම්, මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්තන් කර ගැනීම්	1,360,274,702	363,081,755
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා බාධ කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	1,360,274,702	363,081,755
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(1,360,274,702)	(363,081,755)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	(512,489,578)	64,017,755
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ලැබීම්	-	-
විදේශීය ණය ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් බාධ කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා බාධ කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම (ඔ) = (උ)+(ඒ)	(512,489,578)	64,017,755
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	790,433,232	726,415,477
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	277,943,654	790,433,232

සංඛ්‍යා සටහන 3.3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- **පිළියෙල කිරීමේ අරමුණ**

  මූල්‍ය ප්‍රකාශන, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150, 151 සහ 2025.12.17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පිළියෙල කර ඇත.

- **වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය**

  2025 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 ගිණුම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම් වේ.

- **මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ**

  2025 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 "වාර්තාකිරීමේ 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 ක්ෂේත්‍රයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල්පති ආදායම	14,000,000	13,000,000	13,455,552	103.5

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	21,823,000	21,823,000	20,810,066	95.35
ප්‍රාග්ධන	2,095,000	2,095,000	1,476,912	70.50

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	**31.12.2025** දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	**31.12.2025** දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය% ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	2,792,841	2,792,841	-	100
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	2,887,905	2,887,905	-	100
9153	ඉඩම්	1,957,129	1,957,129	-	100
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	448,312	448,312	-	100
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

සංඛ්‍යා සටහන **3.7**

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම 02



4

කාර්යසාධන දර්ශක

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුම් ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	**75% - 89%**	**50% - 74%**
1.ආදායම් ඉලක්කය **100%**ක් සාධනය කිරීම	103.5		
2.ඇස්තමේන්තුගත පුනරාවර්තන වියදම් අවම කර ගැනීම			*
3.වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කිරීම			70

සංඛ්‍යා සටහන **4.1**

* රාජ්‍ය සේවක වැටුප් හා අතිකාල වැඩිවීම් හේතුවෙන් ඇස්තමේන්තුගත අගයට වඩා පුනරාවර්තන වියදම් වැඩි වීම සිදු වී ඇත. මෙය දෙපාර්තමේන්තු පාලනයෙන් තොර තත්ත්වයකි.



5

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

05. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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. කායික්ෂමව 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 ගොඩනැඟීම, 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 වැඩිදියුණු කිරීම සහ පිරිසිදු සහ පරිසරයට සුදුසු ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉහළ තාක්ෂණයන් උපයෝගී කර ගැනීමට සියලුම රටවල් ඔවුන්ට පවත්නා ධාරිතාවන් අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම.	**9.4.1** අගය එකතු කිරීම් ඒකකයක් සඳහා විමෝචනය වන කාබන් ඩයොක්සයිඩ් වායු ප්‍රමාණය.			✓
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.	**12.2.1** ද්‍රව්‍යමය පා සටහන, ඒක පුද්ගල ද්‍රව්‍යමය පා සටහන සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව ද්‍රව්‍යමය පා සටහන.		✓	
	12.5 2030 වන විට අපද්‍රව්‍ය උත්පාදනය වීම වැළැක්වීම, අඩුකිරීම, ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය සහ ඒවා නැවත භාවිතා කිරීම මඟින් අඩු කිරීම.	**12.5.1** ජාතික ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වේගය, ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ද්‍රව්‍ය ටොන් ගණන.		✓	
	12.අ. 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.අ.1** එකඟතාවයට පත් අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් මෙවලම් වලින් සමන්විත තිරසර සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන් හෝ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවට නංවන ලද ප්‍රතිපත්ති සංඛ්‍යාව.			✓
4. අරමුණු 15 **භූගෝලීය පරිසර පද්ධතින්ගේ තිරසර භාවිතය, තිරසර කළමනාකරණය,**	**15.2** 2030 වන විට සියලුම වර්ගවල වනාන්තර තිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම ප්‍රවර්ධනය, වන විනාශය නැවැත්වීම, විනාශ	**15.2.1** තිරසර වනාන්තර කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රගතිය			✓

කාන්තාරකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් හායනය නැවැත්වීම සහ පුනරුත්ථාපනය සහ ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය නැවැත්වීම.	වූ වනාන්තර යථා තත්වයට පත්කිරීම සහ ජගත් මට්ටමින් වන රෝපණය සහ නැවත වන වගාව වර්ධනය කිරීම.				
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 හවුල්කාරිත්වයෙන් දැනුම, පළපුරුද්ද, තාක්ෂණය සහ මූල්‍ය සම්පත් සජීවීකරණය සහ බෙදා ගැනීම ඔස්සේ තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ජගත් හවුල්කාරිත්වය 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

පාරිසරික, සමාජයීය හා ආර්ථික වශයෙන් රටේ තිරසර සමෘද්ධියක් ළඟා කරගැනීම උදෙසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස තම උපරිම දායකත්වය ලබා දෙමින් කටයුතු කරනු ලබයි.

නිරන්තරව වැඩි දියුණු වීම් සිදු වන නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන්ට අනුගත වීමේදී පැමිණෙන අභියෝග සඳහා විකල්ප ක්‍රමෝපායන් සකස් කිරීම මඟින් ද, ඒ සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම මඟින් ද, සමස්ථ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්‍ය මණ්ඩලය උදෙසා න්‍යායාත්මකව හා ප්‍රායෝගිකව දැනුම ලබා දීම සිදු කරයි. එසේම පරිගණක දෘඩාංග හිඟතාවයක් පැවතියද, පරිගණක පහසුකම් නොමැති උප තැපැල් කාර්‍යාලයන් හි පවා උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් විසින් සිය පෞද්ගලික ජංගම දුරකථනය භාවිතා කරමින් තැපැල් සේවාවන් ලබා දීම සිදු කරයි.

ග්‍රාමීය ප්‍රදේශයන්හි පවතින අතිශය දුෂ්කර මාර්ග පද්ධතීන් ඔස්සේ වුවද ළඟා වීමට අපහසු මීමුරේ වැනි උප තැපැල් කාර්‍යාලයන් පවතින ප්‍රදේශ වලට පවා විවිධ අභියෝග හමුවේ වුවද, දිනපතා ගෙයින් ගෙට යමින් ලිපි, පාර්සල් බෙදාහැරීම සිදු කරනු ලබයි. එසේම මහජනතාවට බහු විධ සේවාවන් සැපයීමෙන් ව්‍යවසායකයින්ගේ ව්‍යාපාර නංවාලීම සඳහා දෙස්, විදෙස් තැපැල් සේවාවන් ඔස්සේ සේවය ලබා දෙමින් ද රටේ සමාජ, ආර්ථික සංවර්ධනය නංවාලීම උදෙසා සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දෙයි.

එමෙන්ම අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය සඳහා ද කඩදාසි භාවිතය අවම කරගනිමින් මාර්ගගත ක්‍රමවේද ඔස්සේ සන්නිවේදන කටයුතු සිදු කරමින් තිරසර සංවර්ධනය සඳහා දායකත්වය ලබා දීම සිදු කරයි.
රාජ්‍ය වියදම් සීමා කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය අභියෝගයක් වුවද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ඔස්සේ මනා කළමනාකාරීත්වයෙන් යුතුව රජය මඟින් ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන උපරිම උපයෝගීතාවයෙන් යුතුව භාවිතා කිරීම සඳහා කටයුතු කරනු ලැබේ.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව වාහන 228 ක සංචිතයක් පැවතියද, වර්තමානයේ ධාවන තත්වයේ පවතින්නේ වාහන 176ක් පමණි. තැපැල් ප්‍රවාහනය කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා පවතින වාහන නිරන්තර සුපරීක්ෂාව හා අළුත්වැඩියාවන් යටතේ උපරිම ඵලදායිතාවයෙන් යොදා ගැනීම සිදු කරයි. එසේම පරිසර දූෂණය අවම කරගැනීම සඳහා 2026 වර්ෂයේදී විද්‍යුත් කාර්ගෝ යතුරුපැදි හා ත්‍රී රෝද රථ මිලදී ගැනීම සඳහා ද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු යොදා ඇත.

එසේම ජල හා විදුලි පරිභෝජනය අවම කරගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ මට්ටමින් නිරන්තර අධීක්ෂණය ද, තෝරාගත් කාර්යාල සඳහා විශාල ප්‍රමාණයේ සූර්ය පැනල සවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් දියත් කරමින් ද බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා දායකත්වයක් ලබා දී ඇත.



6

මානව සම්පත් පැතිකඩ

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	127	89	38
තෘතීයික	253	77	176
ද්විතීයික	8,925	6,307	2,618
ප්‍රාථමික	13,278	11,354	1,924

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

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

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුව රාජ්‍ය සේවක බඳවා ගැනීම් සීමා කර තිබුණ ද, 2025 වර්ෂයේ දී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පහත සඳහන් පරිදි බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත.

විධායක සේවා ගණය	- 30
සහකාර තැපැල් අධිකාරි (අලෙවිකරණ)	- 10
සහකාර තැපැල් අධිකාරි (විමර්ශන)	- 60
සහකාර තැපැල් අධිකාරි (ගිණුම් පරීක්ෂක)	- 41
සහකාර තැපැල් අධිකාරි (ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල)	- 38
තැපැල් සේවා නිලධාරි	- 670 (විවෘත - 600 , සීමිත - 70)
උප තැපැල් ස්ථානාධිපති	- 378
රියදුරු	- 60 (විවෘත - 40 , සීමිත - 20)
තැපැල් සහායක	- 1000
ලියාපදිංචි ආදේශක	- 1000

මින් 2025 වසරේදී විධායක සේවා ගණයේ 12 දෙනෙකුට ද, සහකාර තැපැල් අධිකාරි (විමර්ශන) 28 දෙනෙකු සඳහා ද, සහකාර තැපැල් අධිකාරි (ගිණුම් පරීක්ෂක) 12 දෙනෙකු සඳහා ද, සහකාර තැපැල් අධිකාරි (ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල) 26 දෙනෙක් සඳහා ද පත්වීම් ලබා දී ඇත.

පැවති අධික සේවක පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයට යම් අන්දමක සහනයක් සැලසුන බැවින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධනය යම් මට්ටමකින් වැඩි දියුණු වූ බව ප්‍රකාශ කළ හැකිය.

2025 වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා දුන් ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය වූ රු.මි. 13,000 ඉක්මවා රු. මි. 13,455 ක ආදායමක් ඉපැයීමට සමත් වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්‍ය සාධනය වර්ධනය වී ඇති බවට නිදර්ශනයකි.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 03

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය

වර්තමානය වන විට ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ගෝලීය ප්‍රවණතාවය වන ඩිජිටල් පරිවර්තනයට අනුගත වෙමින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය මත පදනම් වූ නව සේවා රැසක් සමඟින් සාම්ප්‍රදායික තැපෑලෙන් ඔබ්බට පියවර තබමින් සිටී.

ඉහත පරිවර්තනයට සමගාමීව 20,000 ක් පමණ වන දැනට සේවයේ නියුතු කායීමණ්ඩලය ද, වර්තමානයට ගැළපෙන ආකාරයට දැනුමින්, කුසලතාවෙන් හා ධනාත්මක ආකල්ප වලින් පිරිපුන් කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවයකි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු ශක්තීන් හා දුර්වලතා හඳුනාගනිමින්, බාධාවන් හා අභියෝග මැඩගෙන සාර්ථකත්වයට ඉවහල් වන අවස්ථාවන්ගෙන් උපරිම ඵල ප්‍රයෝජන ලබාගැනීම සඳහා දෙස් විදෙස් පුහුණු ලබාදෙමින් අභිප්‍රේරිත කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම සඳහා 2025 වර්ෂයේ විශේෂ වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදි.

ඒ යටතේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයම ආවරණය වන පරිදි දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් 437 ක් ද, විදෙස් පුහුණු වැඩසටහන් 28 ක් ද 2025 වසර තුල පවත්වන ලද අතර ඒ සඳහා රු. මිලියන 42.12 ක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් වැයකරන ලදි.

එම න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණු වැඩසටහන්, කායී මණ්ඩලයේ නව තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම, ධනාත්මක ආකල්ප, කණ්ඩායම් හැඟීම, නායකත්ව කුසලතා, අභියෝගවලට සාර්ථකව මුහුණදීමේ හැකියාව, ආත්ම විශ්වාසය හා ගැටුම් කළමනාකරණය යන ගුණාංග වර්ධනය කිරීමට මහෝපකාරී විය. දෙපාර්තමේන්තුව හඳුන්වාදුන් නව සේවාවන් වන COD, SL POST COURIER හා EMS වැනි සේවා වර්ධනයත්, එමඟින් උත්පාදනය වන ආදායම අඛණ්ඩව ඉහළ යෑමත්, තැපෑල සතු දේශීය කුරියර් වෙළඳපල කොටස ක්‍රමිකව වර්ධනය වීමත්, සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රශස්ත කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන නිදර්ශනයකි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉලක්කගත අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම උදෙසාත්, ආදායම්, වියදම් අතර පරතරය අඩු කර ගනිමින් වාර්ෂිකව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත එල්ලවන පීඩනය අවම කිරීම සඳහාත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ වැදගත්ම සම්පත වන මානව සම්පත බලගන්වමින්, අනෙකුත් තරඟකාරී ආයතනවලට සාපේක්ෂව ජනතා අභිලාෂයන් උපරිම ලෙස තෘප්තිමත් කිරීම මඟින් වඩාත් ආරක්ෂාකාරී, විශ්වාසදායී, සහනදායී හා කාර්යක්ෂම තැපැල් සේවාවක් සැපයීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අභිප්‍රේරිත කාර්ය මණ්ඩලයේ නිරන්තර කැපවීම අගය කල යුතුය.



7

අනුකූලතා චාර්තාව

07. 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.	අධික විගණන විමසුම් ප්‍රමාණයක් එකවර ලැබීම.	විගණන විමසුම් එකවර යොමු කිරීමේදී සාධනීය කාලයක් ලබා දීම.
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 වේ.		
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 වේ.		
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.		
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 ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම 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 තිබීම	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 වනවිට සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සකස් කර ඇතත්, පුරප්පාඩු පවතින 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 අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ.	මේ වන විට සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක නොවීම.	සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කල පසු ඒ සම්බන්ධව කටයුතු කල හැක.
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන	අනුකූල වේ.		

	චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම			
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.ව 02/2018 (1) අනුව කාර්‍ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව දන්වා ඇත.	
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 මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ.	නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතී.	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම පිළිබඳව, අවශ්‍ය පාර්ශවයන් වෙත පුහුණු ලබා දීම.

සංඛ්‍යා සටහන 7.1



8

අවසානය

08. අවසානය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික සංවර්ධනයට සුවිශේෂී දායකත්වයක් ලබාදෙන ප්‍රමුඛ පෙළේ රාජ්‍ය ආයතනයකි. 2025 වර්ෂය තුල දී නොයෙකුත් බාධක අවහිරතා මධ්‍යයේ වුවද භාණ්ඩාගාරය ලබාදුන් ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය වූ රුපියල් මිලියන 13,000/- සපුරාගැනීමට සමත්වීම දෙපාර්තමේන්තුවේ සුවිශේෂී ජයග්‍රහණයකි.

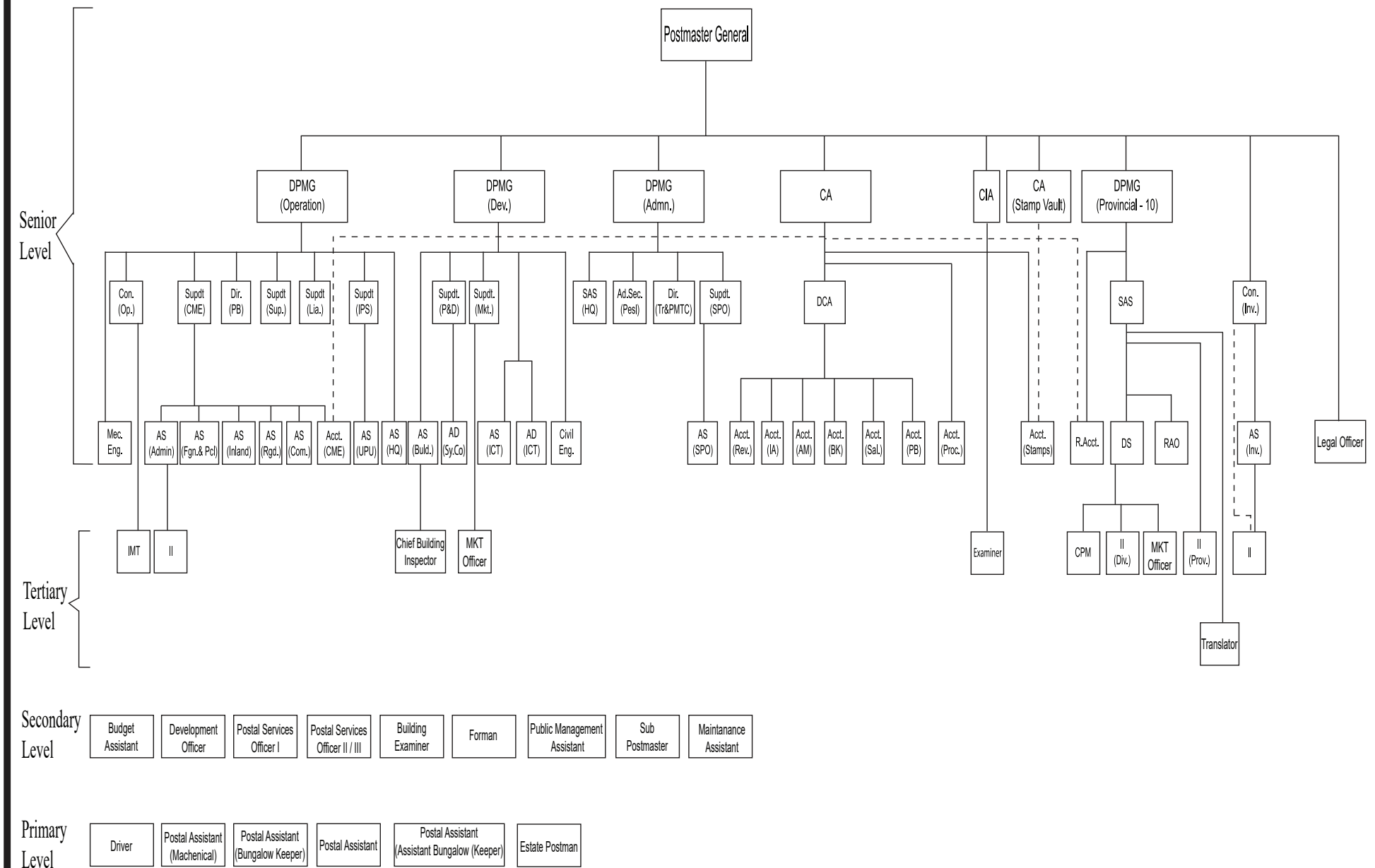
ලෝක ප්‍රවණතාවයක්ව පවතින සාමාන්‍ය ලිපි තැපෑලේ ක්‍රමික අඩුවීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ද එලෙසින්ම බලපා ඇති නමුත් විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය (e – commerce) මත පදනම් වූ මාර්ගගතව ඇණවුම් කරන ලද භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ සේවය ඔස්සේ ආදායම් ඉපැයීම වර්ධනය කරගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමත් වී ඇත.

පාරිභෝගිකයන් විසින් දේශීය හෝ විදේශීය වෙළඳපලින් ඇණවුම් කරන ලද භාණ්ඩ අදාල ලිපිනයන් වෙත භාරදීම (Last mile Delivery) හා පාරිභෝගිකයන් විසින් තැපෑලෙන් යැවීමට සූදානම් කර ඇති භාණ්ඩ ඔවුන්ගේ ලිපිනයට ගොස් භාරගැනීම (Pickup Service) සඳහා 4,000 ක් පමණ වූ කාර්යාල ජාලයකින් හා 27,000 කට අධික අනුමත කාර්‍ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු විභවතාව වෙනත් කිසිදු ආයතනයක් හා සමකල නොහැක.

එකී ශක්‍යතාවය උපයෝගී කරගනිමින් අනෙකුත් තරඟකාරී ආයතනවලට වඩා හොඳින් පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවන් හා උවමනාවන් හඳුනාගැනීමත්, ඔවුන් උපරිමව තෘප්තිමත් වන ආකාරයෙන් ඒවා ඉටු කිරීමත් මඟින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු වෙළඳපොල කොටස වර්ධනය කරගැනීමත් එමඟින් අපේක්ෂිත ආදායම් ඉලක්කය සපුරාගැනීමත් ඉහත සාර්ථකත්වයේ පදනමයි.

2025 වර්ෂය තුළ දී රුපියල් මිලියන 1000 ක පමණ වියදමින් තැපැල් කාර්‍යාල වල යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම හා නව ඉදිකිරීම් සිදුකිරීමත්, කාර්යාල වලට අවශ්‍ය පරිගණක ඇතුළු නවීන තාක්ෂණික උපකරණ සපයාදීමත්, තැපැල් ප්‍රවාහනය වඩාත් විධිමත් හා කාර්‍යක්ෂම කිරීම සඳහා නව තැපැල් ප්‍රවාහන මාර්ග හඳුන්වාදීමත්, තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා නව වාහන ලබාගැනීමත්, පැවති කාර්‍ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු සඳහා නව බඳවාගැනීම් සිදුකිරීමත්, සමස්ත කාර්‍ය මණ්ඩලයම ආවරණය වන පරිදි වර්තමානයට අවශ්‍ය කරන දෙස් විදෙස් පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමත් මඟින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව රටේ ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වන ප්‍රමුඛතම රාජ්‍ය ආයතනයක් බවට පත්කිරීමේ ඉදිරි පියවර තබා ඇත.

ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් තුල නවෝත්පාදන සේවා කාර්‍යක්ෂමව සපයන අභිප්‍රේරිත කාර්‍ය මණ්ඩලය සමඟින්, උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් ඔස්සේ පැහැබර අනාගතයක සාර්ථකත්වයේ අරුණළු දැකීමේ අභිප්‍රායෙන්, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව නොනිමි මෙහෙවරක යෙදී සිටියි. 2026 වර්ෂයේ දී මෙරට රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු අතර ඉහළින්ම වැජඹෙන සන්නාමය බවට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව පත්වනු දැකීම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒකායන පරමාර්ථයයි.


Postmaster General
DPMG (Operation)
DPMG (Dev.)
DPMG (Admn.)
CA
CIA
CA (Stamp Vault)
DPMG (Provincial - 10)
Senior Level
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.)
Legal Officer
Tertiary Level
IMT
II
Chief Building Inspector
MKT Officer
Examiner
CPM
II (Div.)
MKT Officer
II (Prov.)
II
Translator
Secondary Level
Budget Assistant
Development Officer
Postal Services Officer I
Postal Services Officer II / III
Building Examiner
Forman
Public Management Assistant
Sub Postmaster
Maintanance Assistant
Primary Level
Driver
Postal Assistant (Machenical)
Postal Assistant (Bungalow Keeper)
Postal Assistant
Postal Assistant (Assistant Bungalow (Keeper)
Estate Postman

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	MKT Officer	Marketing Officer

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CAM/E/PD/02/25/30 | ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. | දිනය / திகதி / Date 2026 මැයි 29 දින

නැපැල්පති
නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 **නත්ත්වාගණනය කළ මණ්ඩලය**

ශීර්ෂය 308 - නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය නත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2025 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) වගන්තියේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ වියාණය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව නැපැල් 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 යථා කාලයේදී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) වගන්තිය 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, නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය නත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1 හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකනාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ නත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

1.2 නත්ත්වාගණනය කළ මිනය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මිනය නත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම්, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම් යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මිනය සඳහා පදනමක් සැපයීම් 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 අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මූදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 අනුව නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මිනය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මූදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 ට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකභාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ නත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා විංවා 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 සඵලදායී 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

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එම 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 අවස්ථානෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්,ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

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

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

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල වපුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ මෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

(අ) 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට නක්සේරු කර ඇති වාහන 04 ක වටිනාකම් වෙනස් වීම් සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් නොකිරීම් නිසා 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය නොවන වත්කම් ශේෂය රු. 2,595,000 කින් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ සමුච්චිත මූල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම් වාර්තාවේ (SA-82) මිලදීගත් මූල්‍ය නොවන වත්කම් ලෙස දැක්වෙන අගය හා එම වත්කම් අත්පත් කරගැනීම් සඳහා දරන ලද වියදම් (SA-10) අතර රු. 7,374,862 ක වෙනසක් පැවතුණි.

1.6.2 අත්තිකාරම්

කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 749,440 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ පැවතුණු අතර එය 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.3 අග්‍රිම ශේෂ

අංක 7002-0-0-098-24 අග්‍රිම ගිණුමට අදාළ නොපියවූ වටිනාකම් සිගාස් වැඩසටහනට අනුව රු. 76,118,580 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව එය රු. 75,724,580 ක් වූයෙන් රු.394,000 ක වෙනසක් පැවතුණි.

1.6.4 කැන්පතු

පොදු කැන්පත් ගිණුමේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව ශේෂය හා භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂයන්වල රු. 115,089 ක වෙනසක් පැවතුණි.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

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

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) විධිවිධාන අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු නාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 16 ක අඩිතකර විචලනාව රු. 892 සිට රු. 768,711 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 39 ක ඕතකර විචලනාවය රු. 5,184 සිට රු. 223,698,035 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

(ආ) 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. 260,620,870 ක් වූ අතර එය වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 10 ක් දක්වා කාල පරාසයක විහිදී තිබුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය.

(අ) මු.රෙ. 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් කරන ලද වැය විෂය 06 ක රු. 428,971,065 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම් හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 12 ක හා මූලධන වැය විෂයයන් 07 ක එකතුව රු. 836,188,065 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර එය සියයට 31 සිට සියයට 89 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

3.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) මූදල් රෙගුලාසි 94(i) ප්‍රකාරව බැඳීම් හා බැරකම් සඳහා එළඹිය යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැය විෂයයන් 02 ක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා රු. 1,217,094 ක බැඳීම් හා බැරකම්වලට එළඹී තිබුණි.

(ආ) රජයේ මුද්‍රණාලයට ගෙවිය යුතු සිගෘස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර ඇති රු. 434,700 ක බැරකම් 2025 වර්ෂයේ ඇති වූ බැරකම් ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණුද, මෙම වටිනාකම් 2022/2023 වර්ෂවල සිට පවතින අගයන් බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) ගම්පහ දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට හඳුනාගෙන ඇති බැඳීම් බැරකම් රු. 22,216,814 ක් සිගෘස් වැඩසටහනට සහ අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඈ) සිගෘස් වැඩසටහනට හඳුනාගෙන තිබුණු රු. 570,200 ක බැරකම් 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට බදුල්ල දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ බැඳීම් හා බැරකම් විස්තරය තුළ ඇතුළත් වී නොතිබුණි.

3.4 අග්‍රිම පරීක්ෂාව

(අ) 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට කුරුණෑගල දිසා ගිණුම් කාර්යාලයට අදාළව නොපියවූ ශේෂය රු. 42,652,817 ක් විය. ඉන් රු. 3,015,490 ක වටිනාකම් පාඩු හා අලාභ ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණු අතර ඉන් රු. 2,411,998 ක් සොරකම් කිරීම් සහ රු. 603,491 ක් මූල්‍ය වංචා ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණි. ඊට අදාළ විමර්ශන කටයුතු විගණන දින වන විටත් අවසන් කර නොතිබුණි.

(ආ) 2024 නොවැම්බර් 04 දිනැති අංක 06/2020 දරන භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව වර්ෂය අවසානයට පවතින අග්‍රිම ශේෂය භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතු වුවත් 2019 වර්ෂයට පෙර සිට පැවත එන රු. 76,118,580 ක් වූ 7002-0-0-098-24 ගිණුමට අදාළ වූ අග්‍රිම ශේෂය 2025 දෙසැම්බර් 29 දින වන විටත් පියවා නොතිබුණි. තවද එම නොපියවූ ශේෂය දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සිදුවී ඇති මුදල් / මුද්දර හානි සහ පාඩු හා සම්බන්ධ වටිනාකමක් ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණු අතර මෙම වටිනාකම් වර්ෂ 01 – 05 ක් අතර කාලයක සිට පවතින ශේෂයක් විය.

(ඇ) භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක TO/CFM/02/IMT/098 දරන 2026 මාර්තු 23 දිනැති ලිපිය අනුව 7002-0-0-098-0-25-0 අග්‍රිම ගිණුමේ 2026 අප්‍රේල් 30 දිනට පැවති රු. 14,265,546 ක ශේෂය 2026 මැයි 15 දින වන විටත් පියවා නොතිබුණි.

3.5 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 3.2 ඡේදය	අනිකාල දීමනා ගෙවිය හැක්කේ නිශ්චිත වශයෙන්ම නියම කරන ලද්දා වූද, සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලින් ඒකාන්තයෙන්ම පරිබාහිර වූද, හදිසි වූද, සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව තුළ කළ නොහැකි වූද වැඩ සඳහා පමණි. නමුත් ඊට පටහැනි ලෙස මාතලේ දිස්ත්‍රික්කයේ නැපැල් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය නැපැල් අධිකාරී කාර්යාලයේ නිලධාරීන් හට රාජකාරී ආවරණ අනිකාල, සුරප්පාඩු අනිකාල, කාර්යාලය භාරදීමේ හා භාරගැනීමේ අනිකාල, මහජනාධාර ගෙවීම සඳහා අනිකාල, පළමු පෙළ නිලධාරීන් විසින් දෙවන පෙළ සේවා චාර ඉටු කිරීම සඳහා අනිකාල හා නැපැල් කටයුතු සඳහා අනිකාල ආදී වශයෙන් සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාව තුළ ඉටුකරනු ලබන රාජකාරී සඳහාද අනිකාල දීමනා

ගෙවා තිබුණි.

(ආ) 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය

i. නැපැල් මූලස්ථානයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන් 15 දෙනෙකුගේ 2025 ජනවාරි සිට ඔක්තෝබර් දක්වා අතිකාල දීමනාව රු. 5,905,046 ක් විය. මෙයින් 2025 අගෝස්තු, සැප්තැම්බර් සහ ඔක්තෝබර් මාස සඳහා ගෙවූ අතිකාල දීමනාව රු. 1,786,306 ක් වන අතර එය ඇණිලි සළකුණු සටහන් පදනම් කරගෙන ගෙවා ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. නමුත් 2025 ජනවාරි සිට ජූලි මාසය දක්වා ගෙවන ලද රු. 4,118,740 ක් වූ අතිකාල දීමනාව ඇණිලි සළකුණු සටහන් නොසලකා අත්සන් ලේඛනයේ පැමිණීම සහ පිටවීම අනුව ගෙවා තිබුණි.

ii. කැගල්ල නැපැල් කාර්යාලයේ ඇණිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් නොමැති අතර පැමිණීමේ ලේඛනය පදනම් කර ගනිමින් අතිකාල දීමනා ගෙවනු ලබයි. කෙසේ වුවත් පැමිණීම් ලේඛනයේ සටහන් කර ඇති වේලාව සහ අතිකාල ඉල්ලීම් පෝරමයේ දක්වා ඇති වේලාවන් එකිනෙකට වෙනස් වූ අවස්ථා තිබියදීත් පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව 2025 වර්ෂය සඳහා රු.3,992,079 ක් අතිකාල ලෙස ගෙවා තිබුණි.

(ඇ) 2025 පෙබරවාරි 14 දිනැති හා නැපැල්පති චක්‍රලේඛ අංක 03/2024-i (මෙහෙයුම්)

නැපැල්පති චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නැපැල් කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යා යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් සීමාකර තිබුණද කුරුණෑගල දිසා ගිණුම් කාර්යාලයට අයත් නැපැල් කාර්යාල 12 ක 2025 නොවැම්බර් 26 දිනට අනුමත සීමාවන් ඉක්මවා රු. 8,006,438 ක මුදල් පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.

3.6 නැන්පතු

(අ) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ (18/9) බැංකු සැසඳුම් පිළියෙළ නිරීමේදී නිකුත් කරන ලද මාස 06 ක් ඉක්මවා ගිය චෙක්පත්වල වටිනාකම අදාළ මුදල් රෙගුලාසි 396(ඇ) අනුව කටයුතු කර රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු වුවත්, එසේ සිදු නොකර නිකුත් කරන ලද නමුත් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද රු. 89,735 ක් වටිනා චෙක්පත් පොදු නැන්පත් ලෙජරයේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ආ) 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් වූ තාවකාලික රඳවාගැනීම් මුදල් වූ රු.16,955,781 ක් තුළ 2020 වර්ෂයට අදාළව පෞද්ගලික ආයතනයක් විසින් සිදුකරනු ලැබූ රු.1,500,000 ක වර්ෂ 05 කට වැඩි බැලුම්කර තැන්පත් මුදල් රාජ්‍ය ආදායමට බැර නොකර පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ඇ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 07 ක සේවකයින්ගේ වැටුපෙන් අයකර සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට යැවිය යුතු රු. 1,347,972 ක චාරික පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

(ඈ) මධ්‍යම තැපැල් භුවමාරුවේ 2024 හා 2025 වර්ෂයට අදාළව බැංකු ප්‍රකාශනයේ හඳුනා නොගත් ලැබීම් රු. 7,105,072 ක් එම වර්ෂයේදී හඳුනාගෙන නිරවුල් නොකර පොදු තැන්පත් ගිණුමට මාරු කර තිබුණි. එම ශේෂය 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන තෙක් නිරවුල් නොකර පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

3.7 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය, මධ්‍යම තැපැල් භුවමාරුව, මුද්දර කාර්යාංශය, ආදායම් අංශය හා දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක් ඇතුළු බැංකු ගිණුම් 29 ක ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොකළ මාස 06 කට වැඩි චෙක්පත් රු.2,917,001 ක් සම්බන්ධයෙන් මූ.රෙ. 396 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොනිමුණු අතර හඳුනා නොගත් ගෙවීම් රු. 25,961,120 ක් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල ගැලපීමට කටයුතු කර නොනිමුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 අරමුණු හා ඉලක්ක කරා ළඟා නොවීම

ආදායම් ප්‍රවර්ධනය තුළින් ආදායම් හා වියදම් පරතරය අවම කරමින් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාණ්ඩාගාරය වෙත සිදුකරන පිඩනය අවම කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අරමුණක් වුවද 2022 වර්ෂයේ සිට 2025 වර්ෂය දක්වා භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම ලබාගැනීම ක්‍රමයෙන් වර්ධනය වීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව එම අරමුණ කරා ළඟා වී නොනිමුණි.

4.1.2 සැලසුම් කිරීම

(අ) 2025 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව 308-02-01-2001 වැය ශීර්ෂය යටතේ තැපැල් මූලස්ථානයේ, මධ්‍යම තැපැල් භුවමාරුවේ සහ පළාත්වල පිහිටි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව සහ වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා රු. මිලියන 600 ක් වෙන්කර තිබුණු අතර 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. මිලියන 387 ක් වියදම් කර තිබුණි. මේ යටතේ ව්‍යාපෘති 241 ක් නිම කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණද, නිම කළ ව්‍යාපෘති ගණන 225 ක් විය.

(ආ) කොට්ටාව, සිනමන් ගාර්ඩන් හා වැල්ලවත්ත තැපැල් කාර්යාල අලුත්වැඩියාව හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා රු. මිලියන 11.7 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණද, 2025 වර්ෂයේ එම ව්‍යාපෘති ආරම්භ කර නොතිබුණි.

(ඇ) පාදුක්ක, බොරලැස්ගමුව හා කඩුවෙල තැපැල් කාර්යාල අලුත්වැඩියාව සඳහා රු. මිලියන 12 ක් වෙන්කර තිබුණද, ඒවායේ භෞතික කාර්යසාධනය සියයට 5 ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවතුණි.

(ඈ) බස්නාහිර පළාතේ (Western South) ව්‍යාපෘති 18 ක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු අතර ඒ සඳහා රු. මිලියන 72 ක් වෙන්කර තිබුණද, 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය කාර්යසාධනය රු. මිලියන 26.39 ක් විය. 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට ව්‍යාපෘති 04 ක් පමණක් අවසන් කර තිබුණු අතර ව්‍යාපෘති 03 ක් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඉ) 2025 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව 308-02-01-2001 වැය විෂය යටතේ වැල්ලවත්ත තැපැල් කාර්යාලයේ අලුත්වැඩියාව සඳහා රු. මිලියන 06 ක් වෙන්කර තිබුණද, සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විටත් මෙම ව්‍යාපෘතිය අවසන් කර නොතිබුණි. 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූලා කාර්යසාධනය රු. මිලියන 6.024 ක් වූ අතර එම වියදම් ප්‍රතිපාදන මුදල් වූ රු.මිලියන 06 ද ඉක්මවා ගොස් තිබුණි.

4.1.3 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 අනුව ඉදිරි වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 වර්ෂයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැසුම් 2025 ජනවාරි 30 දින අනුමත කර තිබුණි..

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2015 වර්ෂයේදී Miniature Sheets of Sri Lanka ප්‍රකාශනය එක් පිටපතක් රු. 4,860 බැගින් පිටපත් 500 ක් රු. 2,430,000 කට මුද්‍රණය කර තිබුණු අතර එක් ප්‍රකාශනයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා භාවිතා කර ඇති සිඟිවටන පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව 118 ක් වූ බැවින් ප්‍රකාශන 500 ක් සඳහා භාවිතා කර ඇති සිඟිවටන ප්‍රමාණය 59,000 ක් විය. එක් ප්‍රකාශනයක ඇති සිඟිවටන ප්‍රතිකාවල වටිනාකම රු. 8,244 ක් වූ අතර සිඟිවටන පත්‍රිකාවල මුළු වියදම රු. 4,122,125 ක් විය. මෙම වියදම්වලට අමතරව සිඟිවටන පත්‍රිකා රඳවන මිලදී ගැනීම සඳහා යුරෝ 6,415 ක්ද වියදම් කර තිබුණි. කෙසේ වුවත් 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් රු. 6,552,125 ක් සහ යුරෝ 6,415 ක් වැය කර මුද්‍රණය කළ කිසිදු ප්‍රකාශනයක් අලෙවි කර නොතිබුණි.

(ඇ) උතුරුමැද පළාතේ නිල ඇඳුම් කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම් මිලදීගැනීමේ ප්‍රසම්පාදනයේදී රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.2.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනක් පිළියෙළ කර නොතිබීම, මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර නොතිබීම, ලංසු ලියවිලි පරීක්ෂා කර නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව (TEC) පත්කර තිබීම, අනුමත කළ ලංසු ලියවිලි හා ලංසු කැඳවීම සඳහා නිකුත් කරන ලද ලංසු ලේඛන අතර වෙනස්කම් පැවතීම, මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.3.1(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කර නොතිබීම, කෙටුම්පත් ලංසු ලියවිලි තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කර වාර්තාවක් (2025 අගෝස්තු 15) ලබාදීමටද මාස 02 කට පෙර (2024 ජූනි 14) මිල ගණන් කැඳවීම ලේඛන යවා තිබීම, විකල්ප මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වලකින ලෙස දන්වා සිටියදී විකල්ප මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති සැපයුම්කරුවෙකු වෙත රු.5,234,083 ක වටිනාකමකට මුළු ප්‍රසම්පාදනයම පිරිනැමීමට තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (උතුරුමැද පළාත) කටයුතු කර තිබීම යන දුර්වලතා පැවතුණි.

(ඇ) 2024 වර්ෂයේ තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ මිලදී ගැනීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේදී පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

i. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව තාක්ෂණ උපකරණ මිලදීගැනීමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපි ගොනුව තුළ ඇතුළත් නොවුණු අතර ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) විසින් 2024 පෙබරවාරි 15 දිනැති අංක POST/PMD/SA/COMPUTER-2024/2024 දරන ලිපිය මගින් 2024 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මගින් ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 200 ක් සපයාගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති බව සඳහන් කර තිබියදී, නැපැල්පති විසින් පරිගණක හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 500 බැගින් මිලදීගැනීමට අනුමැතිය ලබාදී තිබුණි. නමුත් අස්ථිත්වය විසින් පරිගණක 500 ක්, Dot Matrix මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 470 ක්, ලේසර් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 30 ක්, UPS 517 ක් සහ ලැප්ටොප් පරිගණක 29 ක් මිලදී ගැනීමට කටයුතු කර තිබුණි.

ii. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනක් පිළියෙළ කර තිබුණු අතර ඒ අනුව මෙම ප්‍රසම්පාදනය 2024 මාර්තු 05 දින ආරම්භ කර 2024 අගෝස්තු 06 දින නිම කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණද නිම කළ යුතු දින සිට වසරකට වැඩි කාලයක් ගතකර 2025 අගෝස්තු 18 දින නිමකර තිබුණි.

iii. මෙහි ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 500 මිලදී ගැනීමට අදාළව අවම මිල ඉදිරිපත් කළ සැපයුම්කරු හා දෙවන අවම මිල ඉදිරිපත් කළ සැපයුම්කරුවන් දෙදෙනාගෙන් Operating System සහ Productivity Software පිරිවිතර පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ලබාගෙන එම පැහැදිලි කිරීම් පිළිගත නොහැකි බැවින් එම සැපයුම්කරුවන් ප්‍රතික්ෂේප කර තිබුණි. නමුත් තෙවන අවම මිල ඉදිරිපත් කළ සැපයුම්කරුගෙන් පිරිවිතර පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගෙන නොමැති අතර

ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් පමණක් සිදුකර 2024 නොවැම්බර් 29 දින ප්‍රසම්පාදනය පිරිනමා නිබුණි. ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කළ බවට ද වාර්තාවක් ගොනුවේ ඇතුළත්ව නොතිබුණු අතර ප්‍රසම්පාදනය පිරිනැමීමෙන් පසු එම සැපයුම්කරු 2024 දෙසැම්බර් 27 දින ආයතනයේ පිරිවිතර වලට වඩා ඉහළ පිරිවිතර සහිත භාණ්ඩ සැපයීමට සිදු වන බව දැන්වීමෙන් පසු පිරිවිතර පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගෙන තීරණයක් ලබා දීමට තාක්ෂණික කමිටුව විසින් 2025 අගෝස්තු 14 දක්වා දිර්ඝ කාලයක් ගත කර නිබුණි.ඒ අනුව 2025 වර්ෂයේ අගෝස්තු 18 දින භාණ්ඩ නොසැපයීම මත බැංකු ඇපකරය පවරාගෙන නිබුණි.

iv. ලේසර් ප්‍රින්ටර් 30 ක් මිලදී ගැනීමට අදාළව ලංසු ලියවිලිවල සඳහන් පරිදි කාර්යසාධන බැඳුම්කරය කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් (1,499,700) සියයට 10 ක් එනම් 149,970 ක් ලබාදිය යුතු වුවත් සැපයුම්කරු ලබා දී ඇත්තේ රු. 140,000 ක කාර්යසාධන බැඳුම්කරයකි.

v. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව මිලදීගන්නා ලද UPS යන්ත්‍ර 517 ක් 2024 දෙසැම්බර් 30 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබී ඇතත්, එම යන්ත්‍රවලින් 17 ක් බෙදාහැර 500 ක් 2025 ජූනි 16 දින දක්වා ඌණ උපයෝජිතව පැවති අතර 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. 1,933,784 ක් වැයකර මිලදී ගත් (8,024 X 241) UPS යන්ත්‍ර 241 ක් තවදුරටත් ඌණ උපයෝජිතව පවතී.

vi. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව මිලදී ගන්නා ලද Dot-matrix මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 50 ක් 2024 දෙසැම්බර් 30 දින හා 420 ක් 2025 ජනවාරි 10 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබී ඇතත්, මෙම යන්ත්‍ර 470 ම 2025 ජූනි 16 දක්වා ඌණ උපයෝජිතව පැවති අතර 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. 11,477,388 ක් වැයකර මිලදීගත් (65,962 X 174) Dot matrix යන්ත්‍ර 174 ක් ඌණ උපයෝජිතව පවතී.

vii. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව 2025 ජනවාරි 08 දින හා 2025 පෙබරවාරි 27 දින මිලදීගන්නා ලද ලේසර් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර (Laser Printers) 30 මාස 05 ක පමණ කාලයක් ඌණ උපයෝජිතව පැවති අතර 2025 ජූනි 12 දින බෙදාහැරීමට කටයුතු කර නිබුණි. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව තාක්ෂණ උපකරණ මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනාගෙන නොමැතිව මිලදීගැනීම් කර ඇති බව වැඩිදුරටත් නිරීක්ෂණය විය.

4.2 වත්කම් කළමනාකරණය

(අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තැපැල් කාර්යාල 648 න් 148 ක් කුලී ගෙවීමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඉතිරි තැපැල් කාර්යාල 500 ක ප්‍රමාණයෙන් 387 ක් විධිමත්ව පවරාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රධාන ආයතන පිඟිටි ඉඩම් 03 ක් හා ගොඩනැගිල්ලක් පවරාගෙන නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

4.3 පාඩු හා හානි

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පාඩු හා කපාහැරීම් යටතේ හඳුනාගෙන තිබුණු රු. 553,680 ක් තුළ අත්තිකාරම් වී ගිණුමේ තවදුරටත් අයකර ගත නොහැකි හිඟ ණය ශේෂ කපාහැරීම් රු. 129,958 ක් ඇතුළත් බව නිරීක්ෂණය වූ අතර පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශනය තුළ මෙම වටිනාකම් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) පසුගිය වර්ෂයේ රු. 25,000 ට වැඩි අලාභය කපාහැරීමට ඇති පාඩු හා අලාභ හානි ලේඛනයේ හඳුනාගත්නා ලද හානි හා පාඩු 2025 වර්ෂයේ කපාහැර නොමැති නමුත් රු. 25,000 ට වැඩි අලාභය කපාහැරීමට ඇති පාඩු හා අලාභ හානි ලේඛනය තුළ හඳුනාගෙන නොමැති වටිනාකම් රු. 6,264,892 කි.

(ඇ) වරකාපොල නැපැල් කාර්යාලයේ රු. 1,046,800 ක වටිනාකමක් මු.වෙ. 110 ට අනුව සකසන හානි හා පාඩු ලේඛනය තුළ හඳුනාගෙන තිබුණද 2025 වර්ෂයේ රු. 25,000 ට වැඩි අලාභය කපාහැරීමට ඇති පාඩු හා අලාභ හානි උපලේඛනයේ මෙම වටිනාකම් ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

4.4 නළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) 2025 සැප්තැම්බර් 30 දිනට වයඹ නියෝජ්‍ය නැපැල් කාර්යාලයට අදාළව මූලික විමර්ශන 33 ක් අවසන් කර නොතිබුණු අතර ඉන් රු. 4,202,835 ක මුදල් මුද්දර ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකු වටිනාකම්වලට අදාළව අවසන් නොවූ මූලික විමර්ශන 16 ක් පැවතුණි. ඒවා 2017 වර්ෂයේ සිට 2024 වර්ෂය තෙක් සිදුව තිබුණද විගණිත දින වන 2025 ඔක්තෝබර් 9 දින වන විටත් විමර්ශන කටයුතු අවසන් කර නොතිබුණි.

(ආ) නැපැල් කාර්යාල හා අනෙකුත් අංශයන්හි සිදුවී තිබෙන අක්‍රමිකතාවයන් පිළිබඳව පරීක්ෂා කර වගකිව යුතු නිලධාරීන් කවුරුන්ද යන්න තීරණය කිරීම, විමර්ශන අංශයේ මූලික කාර්යභාජරය වූවද, 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට මුදල්, මුද්දර ඌනතා හා චංචා 396 ක්ද, මුදල් ඇනවුම් අක්‍රමිකතා 20 ක්ද, ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකු අක්‍රමිකතා 102 ක්ද, නැපැල් අක්‍රමිකතා 310 ක්ද, වාහන අනතුරු හා රියදුරු අක්‍රමිකතා 126 ක්ද, නොමනා හැසිරීම් 174 ක්ද, වෙනත් අක්‍රමිකතා 410 ක්ද වගයෙන් අවසන් නොකළ විමර්ශන 1,538 ක් පැවතුණි. මෙම විමර්ශන 1996 වර්ෂයේ සිට 2025 දක්වා කාල පරාසයක සිට මූලික විමර්ශන කටයුතු සිදුකරනු ලබන බවද, 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට මූල්‍ය චංචා සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන 44 කට අදාළව අයවිය යුතු මුදල රු51,161,065 ක් බවද හඳුනාගෙන තිබුණද විමර්ශන කටයුතු අවස් කර වගකිව යුතු පාර්ශව හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 11 කට පෙර රු.1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය චංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,024,950 ක ශේෂයක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විටත් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14, මධ්‍යම කැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවය හැරගිය හා වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 61,225,432 ක් වූ අතර එයින් වර්ෂ 05 කට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ණය ශේෂය රු. 20,679,788 ක් වූ අතර එම ණය ශේෂය අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 27,371 ක් වූවද තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 19,511 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 7,860 ක් විය.

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

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

පුහුණු වැඩසටහන් වර්ගය	පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	පුහුණු කරන ලද සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ථ ආයෝජන (ඇ.ඩොලර්/ රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වාභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
විදේශ ගමන් වැය ශීර්ෂය (308-02-01-1102)							
ආසියානු පැසිෆික් තැපැල් විද්‍යාලයේ පුහුණු පාඨමාලා (තායිලන්තය)	09	11	-	ඇ.ඩොලර් 4 000	-	විදේශීය	පුහුණුවට අදාළ දැනුම හා කුසලතා ලබා ගැනීම
රාෆි අහමද් කිඩ්වායි ජාතික තැපැල් ඇකඩමියේ පුහුණු පාඨමාලා (ඉන්දියාව)	02	04	-	ඇ.ඩොලර් 1 400	-	විදේශීය	
විදේශීය වැඩමුළු	05	07	-	ඇ.ඩොලර් 1 100 + රුපියල් 40,100.00	-	විදේශීය	
එකතුව	**16**	**22**	-	**ඇ.ඩොලර් 6 500+ රුපියල් 40,100.00**	-	**විදේශීය**	
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැය ශීර්ෂය (308-02-01-1703)							
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්	32	2,760	-	2,746,000.00	-	දේශීය	පුහුණුවට අදාළ දැනුම හා කුසලතා ලබා ගැනීම
පුහුණු කිරීම් සහ හැකියා වර්ධන වැය ශීර්ෂය (308-02-01-2401)							
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලයේ පුහුණු වැඩසටහන්							
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන්	31	1,887	-	16,179,426.99	-	දේශීය	පුහුණුවට අදාළ දැනුම හා කුසලතා ලබා ගැනීම
බාහිර ආයතන වෙත යවා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම්	24	153	-		-	දේශීය	
එකතුව	**55**	**2,040**	-	**16,179,426.99**	**-**	**දේශීය**	
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්							
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, වැල්ලවත්ත	20	524	-	-	-	දේශීය	පුහුණුවට අදාළ දැනුම හා කුසලතා ලබා ගැනීම
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මහනුවර	27	1,623	-	-	-	දේශීය	
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, ගාල්ල	33	1,548	-	-	-	දේශීය	
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, යාපනය	10	217	-	-	-	දේශීය	

තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මඩකලපුව	7	237	-	-	-	දේශීය	
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, පොල්ගහවෙල	55	3,647	-	-	-	දේශීය	
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, තඹුත්තේගම	27	1,618	-	-	-	දේශීය	
එකතුව	**179**	**9,414**	**-**	**-**	**-**	**දේශීය**	
පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්							
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	13	2,092	-	2,972,446.92	-	දේශීය	පුහුණුවට අදාළ දැනුම හා කුසලතා ලබා ගැනීම
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	18	1,036	-	1,793,488.77	-	දේශීය	
මධ්‍යම පළාත	15	2,313	-	3,177,401.80	-	දේශීය	
දකුණු පළාත	8	655	-	2,348,159.04	-	දේශීය	
සබරගමු පළාත	27	2,384	-	2,820,831.30	-	දේශීය	
උතුරු පළාත	37	1,434	-	1,481,909.00	-	දේශීය	
නැගෙනහිර පළාත	21	1,337	-	1,485,035.75	-	දේශීය	
වයඹ පළාත	16	1,914	-	2,487,132.41	-	දේශීය	
උතුරු මැද පළාත	12	1,658	-	2,819,529.20	-	දේශීය	
ඌව පළාත	27	2,988	-	3,719,213.00	-	දේශීය	
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	9	349	-	824,456.00	-	දේශීය	
එකතුව	**203**	**18,160**	**-**	**42,109,030.18**	**-**	**දේශීය**	

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

Tele : +94 011 2328301 - 3
Fax : +94 011 2440555
Email : info@slpost.lk / pmg@slpost.lk

