Sri Lanka POST
ශ්‍රී ලංකා තැපැල්·இலங்கை அஞ்சல்

කාර්යසාධන වාර්තාව

செயலாற்று அறிக்கை

PERFORMANCE REPORT

2021

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

தபால் தலைமையலுவலகம்

Department of Posts

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2021

වැය ශීර්ෂය - 308

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

0112325111/ 0112328301-3 0112440555 www.slpost.gov.lk pmg@slpost.lk

අන්තර්ගතය

පිටුව

01.ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1	හැඳින්වීම	1-4
1.2	ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු	4-5
1.3	ප්‍රධාන කාර්යයන් සහ සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා	5-6
1.4	සංවිධාන සටහන	6
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	6-24

02.ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1	ප්‍රගතිය	25-44
2.2	අභියෝග	44-45
2.3	ඉදිරි ඉලක්ක	46

03.වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1	මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	47
3.2	මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	48
3.3	මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	49
3.4	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	50
3.5	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	50
3.6	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගි කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය	51
3.7	මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	51
3.8	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	51-52
3.9	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	52

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	52

05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1	හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	52-53
5.2	තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරාගැනීමේ අභියෝග	54

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	54
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපාන ආකාරය	54
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	55

07. අනුකූලතා වාර්තාව 56-63

08.අවසානය 64

සංඛ්‍යා සටහන්

01.ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතන 14-15

02.ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 2021 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 25
2.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001) 26
2.3 2021.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය 26
2.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන් 30

03.2021.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය

3.1 2021.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය 47
3.2 2021.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 48
3.3 2021දෙසැම්බර් 31දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 49
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය 50
3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය 51
3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 51
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය 51-52

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 52

05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 52-53

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 54
6.2 2021 වර්ෂයේ COD ආදායම කොට්ඨාශ අතර බෙදාහැරීම (අනුපිළිවෙලින්) 56

07. අනුකූලතා වාර්තාව

7.1 අනුකූලතා වාර්තා 56-63

රූප සටහන්

1.ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම 6
1.2 මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම 9
1.3 සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම 16
1.4 මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම 19
1.5 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම 22

1.6 විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම 23
1.7 පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම 24

02.ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1: EMS මධ්‍යස්ථානය, මධ්‍ය තැපැල් භූවමාරුව 27
2.2: ලුණුවිල කොවිඩ් ප්‍රතිකාර මධ්‍යස්ථානය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ පරිත්‍යාග කිරීම- ලුණුවිල තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය 34
2.3: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - කුණ්ඩසාලේ තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය 34
2.4: සමාජ සත්කාරක සේවා - කොළඹගෙඅාර තැපැල් කාර්යාලය 34
2.5: ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - මහනුවර තැපැල් සංකීර්ණය 35
2.6: ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය - කළුතර 35
2.7: රුක් රෝපණය - ගලහ තැපැල් කාර්යාලය 35
2.8: රුක් රෝපණය - කඳපොළ තැපැල් කාර්යාලය 35
2.9: කෙසෙල් පැල 500ක් සිටුවීමේ ව්‍යාපෘතිය 35
2.10: රුක් රෝපණය - පන්නිපිටිය තැපැල් කාර්යාලය 35
2.11: රුක් රෝපණය - කන්තලේ තැපැල් කාර්යාලය 36
2.12: රුක් රෝපණය - අහුණකොලපැළැස්ස තැපැල් කාර්යාලය 36
2.13: සමාජ සත්කාරක සේවා - ගැටහැත්ත තැපැල් කාර්යාලය 36
2.14: සමාජ සත්කාරක සේවා - බලංගොඩ තැපැල් කාර්යාලය 36
2.15: ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය - බදුරලිය තැපැල් කාර්යාලය 36
2.16: නවීකරණයකිරීම් - කටුගස්තොට තැපැල් කාර්යාලය 37
2.17: නවීකරණයකිරීම් - පුත්තලම තැපැල් කාර්යාලය 37
2.18: නවීකරණයකිරීම් - ආනමඩුව තැපැල් කාර්යාලය 37
2.19: නවීකරණයකිරීම් - හෝමාගම තැපැල් කාර්යාලය 37
2.20: නවීකරණයකිරීම් සහ වගා ව්‍යාපෘති - ඔඩ්ඩමාවඩි තැපැල් කාර්යාලය කාර්යාලය 37
2.21: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ අධිකාරි සැපයුම් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය 38
2.22: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ වාද්දුව තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය 39
2.23: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ නවමැදගම තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය 39-40
2.24: ජාතික ශාක නිරෝධායන මධ්‍යස්ථානය 40

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1: ඵලදායිතා ක්ෂේත්‍ර පුහුණු වැඩසටහන - නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (බප-දකුණ) කොට්ඨාශය 55

ඇමුණුම්

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

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

1798 බ්‍රිතාන්‍ය යටත්විජිත සමය දක්වා දිවෙන දීර්ඝ ඉතිහාසයක් හිමි ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, සියවස් දෙකක් ඉක්ම වූ සිය ගමන් මඟේදී ජයග්‍රහණ හා අභියෝග රැසකට මුහුණදෙමින් අද වන විට නව තාක්ෂණික ලෝකය ජයගැනීමට සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරමින් සිටියි.

මානව පරිණාමයේ මුල් අවධිවල සිටම පණිවුඩ හුවමාරුව මිනිසාට අත්‍යාවශ්‍ය වී ඇත. ඉතා සරල අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් එවකට සීමා වූ සන්නිවේදනය හා එහි විකාශය සඳහා සාහිත්‍යමය හා පුරාවිද්‍යාත්මක මූලාශ්‍ර සාක්ෂි සපයයි. ඒ සඳහා දුම්රොටු, ඊතල වැනි අප්‍රාණික දෑ මෙන්ම පරෙවි තුඩින් පණිවුඩ හුවමාරු වූ යුගයක සිට අසුරුසැණින් මුළු විශ්වය පුරා පණිවුඩ හුවමාරු කළහැකි යුගයක් දක්වා ගමන් මඟ මෙන්ම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ඉතිහාසය ද සැලකිල්ලෙන් අධ්‍යනය කිරීම වැදගත් වේ.

1798 දී කොළඹ, ගාල්ල, මන්නාරම, යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය යන මුල්ම තැපැල් කාර්යාල පහ මුහුදුබඩ වරාය නගර කේන්ද්‍රකර ගනිමින් ආරම්භ වී ඇත. 1832 තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා ආසියාවේ පළමු අශ්ව රථ භාවිතය කොළඹ - මහනුවර අතර සිදුවිය.

තැපැල් ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය සරල හා ක්‍රමවත් කරමින් 1840 බ්‍රිතාන්‍යයේදී ශ්‍රීමත් රෝලන්ඩ් හිල් විසින් තැපැල් ගාස්තු ගෙවීම සඳහා මුද්දරය හඳුන්වාදීම සිදුවිය. පැන්ස එකක වටිනාකමින් යුක්තව වික්ටෝරියා රැජිනගේ උඩුකය රූපයෙන් සැරසුණු එම මුද්දරය අවුන්ස ½ ක් දක්වා බරැති ලිපියක් සඳහා, දුර ප්‍රමාණය නොසලකමින් ගාස්තුව වශයෙන් සලකන ලදී. 1857 වන විට මෙරටද තැපැල් ගාස්තු ගෙවීම සඳහා මුද්දර නිකුත් කිරීම ආරම්භ විය.

එවකට ඉතා නිවැරදි හා කාර්යක්ෂම පණිවුඩ හුවමාරු ක්‍රමයක් වූ මෝස් සංඥා භාවිතය 1859 දී මෙරටට හඳුන්වා දී ඇති අතර 1865 දී යුරෝපයේ සිට කොළඹට එක එල්ලේම විදුලි පණිවුඩ ලැබීමත්, එම වසරේදීම දුම්රිය මඟින් තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භවීමත් දක්නට ලැබේ. විදුලි පණිවුඩ, ලිපි හා භාණ්ඩ හුවමාරුවට සීමා නොවී මූල්‍ය හුවමාරුව 1873 දී එක්සත් රාජධානිය සමඟිනුත්, දේශීය වශයෙන් 1877 දීත් ආරම්භ වී ඇති අතර 1885 දී තැපැල් බැංකු කටයුතු ආරම්භ වී ඇත.

මෙරට තැපැල් ඉතිහාසයේ සාඩම්බර සිහිවටනය වන “ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය” ගොඩනැගිල්ලට ගෙවැදීම 1895 අගෝස්තු 19 වන දින සිදුවිය. මෙම ගොඩනැඟිල්ල මෙරට මෙන්ම ලෝක තැපැල් ක්ෂේත්‍රයේද අභිමානවත් සලකුණකි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු 1992 සිට පළාත්බද පරිපාලනය දක්වා විමධ්‍යගතව සිදුවේ. ගුවන් මඟින් තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භවන්නේ 1928 දීය.

1908 ඔක්තෝම්බර් 20 දින සිට ක්‍රියාත්මක තැපැල් කාර්යාල ආඥාපනත මේ වන විට අවස්ථා 20ක දී සංශෝධනයට ලක්වෙමින් ශ්‍රී ලංකාවේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් සම්බන්ධ ප්‍රධාන නීතිය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ.

විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ස්වාධීන සාමාජිකයෙකු වශයෙන් 1949 සිටත්, 1979 සිට ආසියා පැසිපික් තැපැල් සංගමයේත් සාමාජිකත්වය දරමින් ජාත්‍යන්තර තැපැලේ පාලනය, මඟපෙන්වීම හා පහසුකම් සපයාගැනීම සිදු වේ.

1972 අප්‍රේල් 01 වැනි දින සිට තැපැල් කාර්යාල ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව, ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව වශයෙන් වෙන්වීමත්, 1980 අගෝස්තු 15, විදුලි සංදේශ කටයුතු තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙන් වීමත් තුළින් තැපැල් භුවමාරු කටයුතු හා මූල්‍ය භුවමාරුව ප්‍රධාන කාර්යභාරය වශයෙන් ඉතිරිවූවත්, එම ආයතන වල මෙන්ම තවත් බොහෝ රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය මෙන්ම පෞද්ගලික ආයතනවල නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ක්‍රියාත්මකවෙමින්, දිවයින පුරා විහිදී ගිය හාරදහසකට ආසන්න කාර්යාල ජාලය උපයෝගී කරගනිමින් භාණ්ඩ භුවමාරු හා මූල්‍ය සේවා සැපයීම සඳහා සුවිශේෂී කාර්යභාරයක් ඉටුකරන රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් මේ වනවිට ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ක්‍රියාත්මක වේ.

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සමඟ සමගාමීව, තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ මුදුන්පත්කර ගැනීම සඳහා දායක වෙමින්, දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති කාර්යභාරයන්ට පමණක් සීමානොවෙමින්, තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය හරහා සිදු කෙරෙන සමාජ හා පාරිසරික සත්කාරක සේවාවන් බොහෝ වේ.

2020 වසරේදී මෙන්ම 2021 වසරේදී මුහුණදීමට සිදුවූ COVID 19 වසංගත සමය තුල පීඩාවට පත් ජන ජීවිතය යථා තත්වයට පත් කිරීම සඳහා කාර්යාල කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙනයමින්, රෝහල්වල සායනික ඖෂධ බෙදාහැරීම, විශ්‍රාම වැටුප්, සමාජ සේවා ගෙවීම්, ගොවි, ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආදී කටයුතු අප්‍රමාදව සිදුකිරීම මෙන්ම පීඩාවට පත්වූ ජනතාව වෙනුවෙන් මානුෂික ආධාර ලබාදීමටද කටයුතු කළ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්යභාරය ප්‍රශංසනීය වේ.

තැපැල් කාර්යාල ජාලය

වර්ගය	සංඛ්‍යාව
තැපැල් කාර්යාල	654
උප තැපැල් කාර්යාල	3,409
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	130

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩලය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)	
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	66	60	ස්ථිර කාය මණ්ඩලය
තෘතීයික	253	81	172	
ද්විතියික	8,925	7,135	1,790	
ප්‍රාථමික	13,279	13,139	140	
එකතුව	22,583	20,421	2,162	
ලියාපදිංචි ආදේශක	4,788	2,962	1,826	
මුළු එකතුව	27,371	23,383	3,988	

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන සේවාවන්, එහි ස්වභාවය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය සිදුකළහැක.

දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව

තැපැල් භාණ්ඩ	තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා සැපයෙන විශේෂිත සේවාවන්	අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන්
ලිපි **පාර්සල්** **තැපැල් පත්** **ටෙලිමේල්**	ලියාපදිංචි තැපෑල වාණිජ පැකට්ටු තොග තැපෑල ව්‍යාපාරික තැපෑල	Speed Post Courier (දේශීය අධිවේගී තැපෑල) Cash On Delivery (COD) EMS (ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල) E-Telemail

මූල්‍ය ගනුදෙණු

	සේවාව	සම්බන්ධවන ආයතනය
මුදල් හුවමාරුව	සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම්(PMT) ව.ගෙ.බා (වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා)	
	විදේශීය මුදල් ගෙන්වා ගැනීම	Western Union හා NSB Utrust
බැංකු කටයුතු	සාමාන්‍ය හා ස්ථාවර තැන්පතු හා ආපසු ගැනීම්	ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව
ගාස්තු අය කිරීම	විභාග ගාස්තු	ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය(SLIDA)
	වාහන දඩ මුදල්	මෝටර්රථ 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 ජීවිත රක්ෂණ සමාගම සී/ස ෆෙයාර් ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම සොෆ්ට් ලොජික් ජීවිත රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම අලියාන්ස් ඉන්ෂුවරන්ස් ලංකා ලිමිටඩ් සී/ස සණස ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම
	උපයෝගි බිල්පත් (විදුලි, ජල, දුරකථන)	ශ්‍රී ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් හා මොබිටෙල්
	සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල් වාරික ගෙවීම	සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
ගෙවීම් කටයුතු	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

	ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ධීවර විශ්‍රාම වැටුප්	ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
	වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම් මහජන ආධාර මාසික දීමනා රෝගාබාධ දීමනා (පිළිකා/ලාදුරු/ක්ෂය රෝග හා වෙනත්)	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

මුද්දර

මුද්දර නිශ්පාදන	මුද්දර ආශ්‍රිත කටයුතු
• සමරු මුද්දර • නිත්‍ය කාණ්ඩයේ මුද්දර • මුල් දින කවර • සිහිවටන පත්‍රිකා • පුද්ගලකාරක මුද්දර • වාර්ෂික මුද්දර පැකට්ටු (Year Packs)	• ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මුද්දර වෙළඳ පොල හා මුද්දර එකතු කරන්නන් ඉලක්ක කරගනිමින් මුද්දර නිකුත් කිරීම • මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම • තැපැල් කාර්යාංශ කවුළු හා අන්තර්ජාලය ඔස්සේ (SL Post Stamps App) මුද්දර, සිහිවටන පත්‍රිකා, මුල් දින කවර ඇතුළු සියලුම අයිතමයන් අළෙවි කිරීම • ස්ථාවර නියෝග සඳහා මුද්දර නිකුත් කිරීම • පාසල් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම

වෙනත් සේවා

තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත්කිරීම.

විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග සහතික මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ ඉල්ලුම් කිරීම.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

1.2.1 දැක්ම

“නව්‍යකරණය වූ බහුවිධ සේවා සැපයීම තුළින් විශිෂ්ටතම සබඳතා සහකරු වීම”

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණු

- පාරිභෝගික ඩිජිටල් ජීවන රටාවට ප්‍රතිචාර දක්වමින් පවත්නා සේවාවන්හි අගය වැඩිකිරීම හා නවෝත්පාදන සේවා නිර්මාණය කිරීම
- දේශීය හා ජාත්‍යන්තර පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනාගැනීම හා ඒ තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව හා දිගුකාලීනව බැඳුණු පාර්ශවකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාත්මක වර්ධනය

- දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තැපැල් බෙදීම් ජාලය හරහා සියළු තරාතිරමහි පාරිභෝගිකයන් පහසුවෙන් හා ඉක්මණින් සම්බන්ධ කරවීම
- ආදායම් ප්‍රවර්ධනය තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව භාණ්ඩාගාරය වෙත සිදුකරන අභිතකර පීඩනය අවම කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තු ඉලක්ක සාධන සියළු ක්‍රියාකාරකම් තුළින් තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කරලීමෙහි ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයක් ඉටුකිරීම

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- නව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොටගත්, තැපෑලේ අභිවෘද්ධිය සැලසිය හැකි උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති නිර්මාණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම
- 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
- දිනපතා ගෙන්ගෙට සේවා සපයන පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනූ තැපැල් බෙදීම් ජාලය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා තරඟකාරිත්වයේ වාසි ලබා ගැනෙන නීති රීති සංශෝධනය කර තැපැල් භාණ්ඩ කාර්යක්ෂමව හාරගැනීම, ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම
- සෑම නිවසකටම දිනපතාම සුහුරු තැපැල්කරු සේවය සැපයීම සුරක්ෂිතවන පරිදි බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන සිදුකිරීම
- මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය හා කාර්මික සාමය පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විනය ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩල දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා අඛණ්ඩව පුහුණු සැලැස්මක් හා විධිමත් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම තුලින් කාර්යය මණ්ඩලය සවිබල ගැන්වීම, අභිප්‍රේරණය හා අපේක්ෂිත විනය පවත්වාගෙනයාම
- ව්‍යක්තීය සමිතිවල නිර්මාණශීලී දායකත්වය ආයතනයේ ප්‍රවර්ධනයට සහ කාර්මික සාමය ඇතිකිරීමට සක්‍රීයව යොදා ගැනීම
- විගණනය හා විමර්ශනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් පාලනය විධිමත් කිරීම
- සීඝ්‍රයෙන් දියුණුවන යටිතල පහසුකම් උපයෝගීකර ගැනීමෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළනැංවීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ උන්නතිය සඳහා සහයවන රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයෙන් ලැබෙන නව ව්‍යාපාරික යෝජනා අනුව දෙපාර්තමේන්තුවට වාසිදායකවන ව්‍යාපාර සඳහා ගිවිසුම්ගතවීම
- වෙළඳ පොළ විශ්ලේෂණ සිදුකිරීම තුළින් කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොල ඉල්ලුම හඳුනාගැනීම
- විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයකට අනුව සිදුකෙරෙන ආදායම් ඉලක්ක ලබාදීම හා පසු විපරම
- ආකර්ශණීය තේමාවන් යටතේ ගුණාත්මක බවින් ඉහළ මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත නිශ්පාදන ඉදිරිපත් කිරීම
- ශ්‍රී ලාංකීය අනන්‍යතාවය ජාත්‍යන්තරයට ගෙනයාමට හැකි මුද්දර විනෝදාංශය දෙස් විදෙස්හි ප්‍රචලිත කිරීම
- තැපැලේ සෑම ගණුදෙනුකරුවෙකුටම දැරියහැකි මට්ටමින් තැපැල් ගාස්තු පවත්වාගෙන යාම

- නූතන සන්නිවේදන තාක්ෂණය සමඟ වෙනස්වන වෙළඳපොළ හා පාරිභෝක අවශ්‍යතාවයන්ට ගැළපෙන පරිදි පවත්නා සේවාවන් නවීකරණය කිරීම හා නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම
- වෙනස්වෙමින් පවතින තත්වයන්ට අනුව කටයුතුකිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස්කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩිදියුණු කිරීම ක්‍රියාවට නැංවීම

සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා

නව තාක්ෂණය පදනම්ව කාර්යක්ෂම හා අවස්ථාවන්ට ඉලක්ක ගතවූ ජනතා කේන්ද්‍රිය ඩිජිටල් තැපැල් හා ආශ්‍රිත සේවා සැපයීම.
(2020 අගෝස්තු 09 දිනැති අංක 2187/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට්පත්‍රය)

1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

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

පාලන

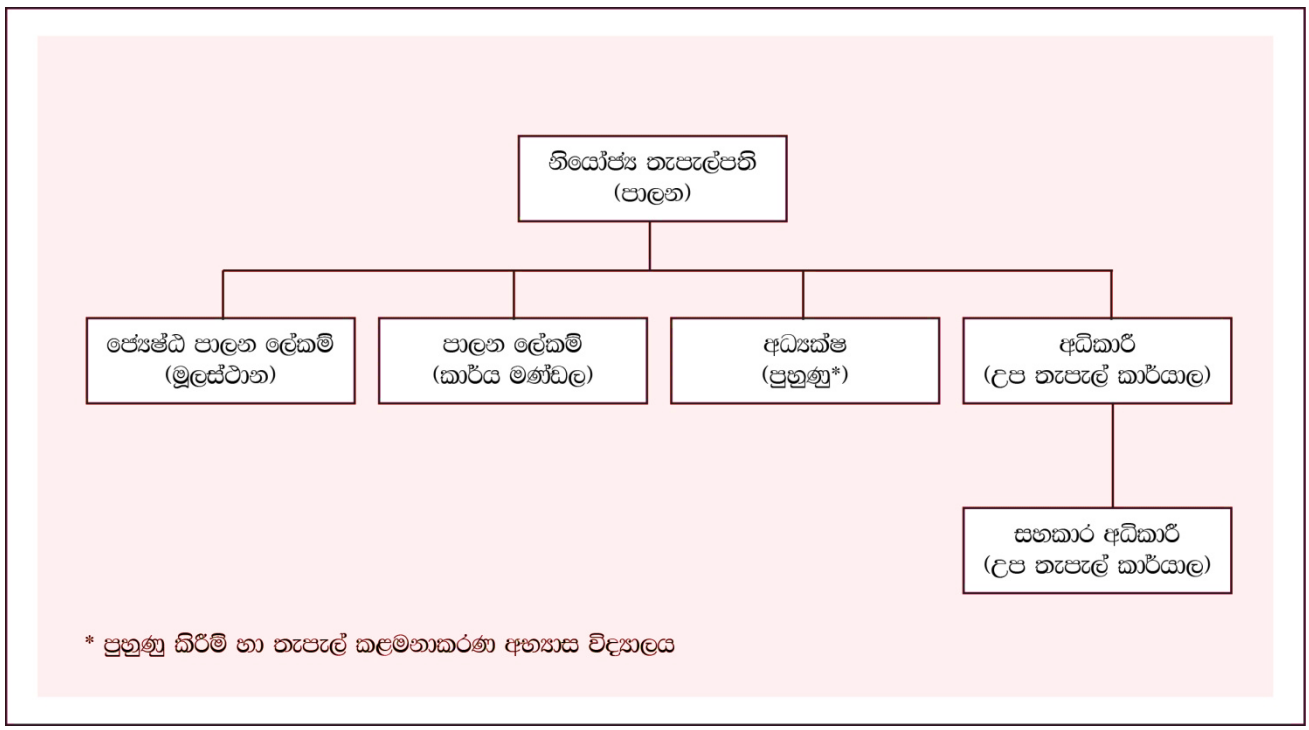
මෙහෙයුම්

සංවර්ධන

මූල්‍ය

විගණන

පාලන අංශය



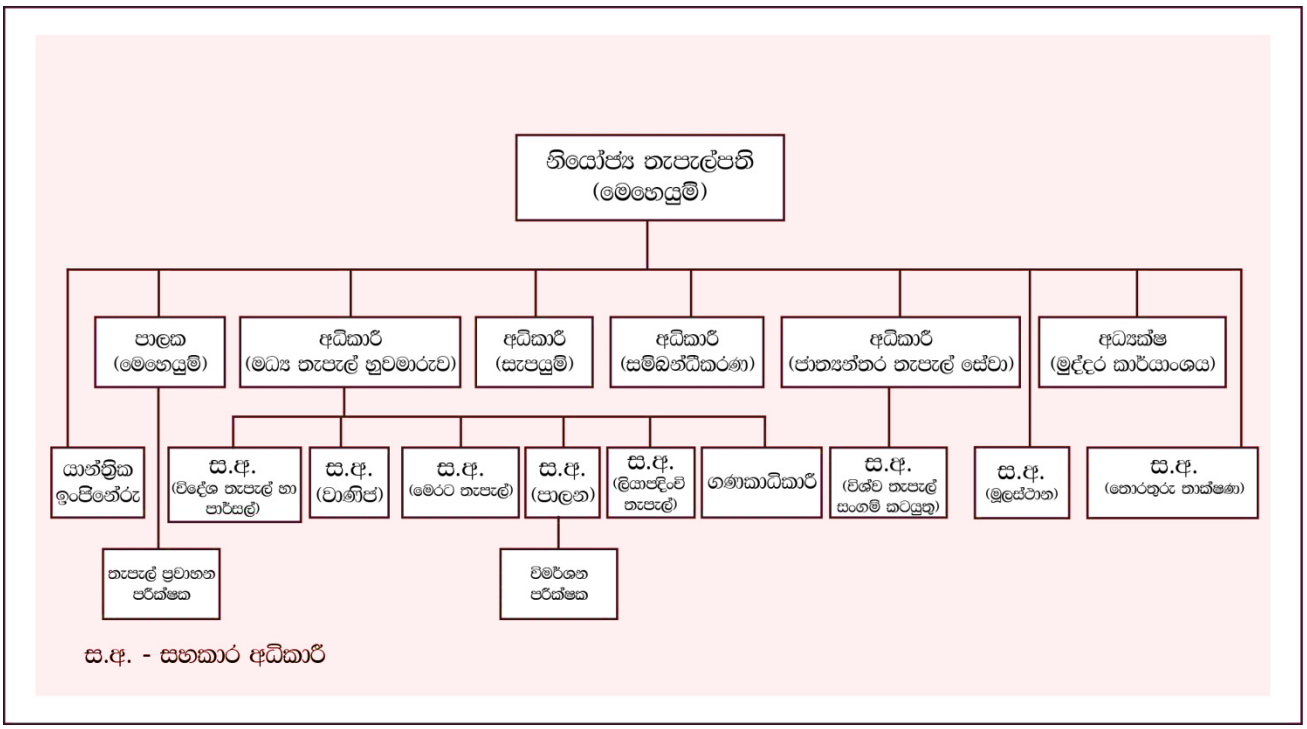
රූප සටහන 1.1:පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යයන්	2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
කාර්ය මණ්ඩල I අංශය, කාර්ය මණ්ඩල II හා විවිධ අංශය	තැපැල් සේවාවන්ට අයත් හා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත්, ඒකාබද්ධ සේවයට 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. මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතන කටයුතු,වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම්, අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු, දුම්රිය බලපත්‍ර හා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර කටයුතු,වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබා දීම්, සේවා සහතික හා රහස්‍ය වාර්තා නිකුත් කිරීම්, වන්දි කටයුතු, කාර්ය මණ්ඩල ගෙවීම් සඳහා ගණකාධිකාරී (වැටුප්) වෙත නියෝග සටහන් නිකුත් කිරීම් හා කාර්යමණ්ඩල සංඛ්‍යාලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හා වාර්තාකරණය. තැපැල් හැඳුනුම්පත් හා දෙපාර්තමේන්තු නිල හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීම. ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම හා ලියාපදිංචි ආදේශකත්ව අවලංගු කිරීම.	තැපැල් මූලස්ථාන මට්ටමින්, ආපදා ණය ලබා දීම් - 204 දේපළ ණය ලබා දීම් - 04 තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම් - 528 රාජකාරි නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම් - 424 තැපැල් සේවා නිලධාරි III පෙළ පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් - 40 තැපැල් සහායක පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්- 616 විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 99 උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කිරීම් - 07 ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම් - 1095 සංවර්ධන නිලධාරීන් 60 ක් බඳවා ගැනීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත. අනුයුක්ත කරන ලද 20ක් දෙපාර්තමේන්තු සේවයේ යොදවා ඇත. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) තනතුරක් අනුමත කරවාගෙන ඇත.
විභාග අංශය	තැපැල් සේවාවට අයත් පත් කිරීම් පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් හා උසස් කිරීම් වලට අදාළ සීමිත හා විවෘත තරඟ විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ, ප්‍රායෝගික වාචික පරීක්ෂණ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම, විභාග/පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කිරීම. භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.	රියදුරු බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ හා පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම. තැපැල් සේවා නිලධාරි III ශ්‍රේණිය හා තැපැල් සහායක පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම. තැපැල් සහායක කාර්මික තනතුරට බඳවා ගැනීමේ අයදුම්පත් කැඳවීම හා තෙවන කාර්යක්ෂමතා පරීක්ෂණය පැවැත්වීම. තැපැල් සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණියට පත්කිරීම සඳහා කනිෂ්ඨ සේවකයින් හා උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් සඳහා වූ සීමිත තරඟ විභාගය 2019(2020) පැවැත්වීම. ගොඩනැගිලි පරීක්ෂක III ශ්‍රේණියට බඳවා සඳහා විවෘත/සීමිත තරඟ විභාගය 2018(2019) පැවැත්වීම, සමත්වූවන් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම හා ඉන් තිදෙනෙකු තෝරා ගැනීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අනන්‍ය වූ නව සේවා ව්‍යවස්ථාවක් සකස් කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම.

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 - 3**
උප තැපැල් කාර්‍යාල අංශය	උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ සියළුම පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.	බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය සංශෝධනය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. නව බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණ කැඳවා බඳවා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම. 2022 මැයි දක්වා වන විශ්‍රාම ගැන්වීම් සියල්ල සඳහා අනුමැතිය ලබාගෙන ඇත. උප තැපැල් ස්ථානාධිපති ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගැනීමේදී ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන දින 30ක දීමනාව දින 84ක් දක්වා දීර්ඝ කිරීමට භාණ්ඩාගාර එකඟතාවය ලබා ගෙන ඇත. ඉදිරි අයවැය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සූදානම්ව ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්බන්ධ කරුණු ඇතුළත් අත් පොතක් සකස් කර ගැනීම. උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරු III, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සම්බන්ධ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කර බලා අවසන් කිරීම. උප තැපැල් ස්ථානාධිපති සම්බන්ධ දත්ත ගබඩාවක් සකස් කිරීම. 1994.11.12 දිනට පෙර උසස්වීම් ලබාදුන් උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ පූර්ව සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුපට එකතු කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 2020 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ පරිවාස පත්වීම ස්ථිර කිරීම. වයස අවු.45 ඉක්මවීම නිසා විශ්‍රාම වැටුප් අහිමිව සිටි උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් සම්බන්ධව අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. උප තැපැල් ස්ථානාධිපති, වැඩ තහනම් කිරීම් - 11 නැවත සේවයේ පිහිටුවීම - 07

		චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම් - 23 විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කල ගොනු - 30
ලේඛනාගාරය I/II	තැපැල් මූලස්ථානයට ලැබෙන හා යැවෙන සියලුම ලිපි අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ද්විතීයික, තෘතීයික හා විධායක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. කටයුතු නිම කල විනය ගොනු හා විශ්‍රාම ගොනු සංරක්ෂණය.	ලේඛනාගාරය I ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම් - 14,724 තැපැල් මූලස්ථානයට පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මඟින්) – 22,284 තැපැල් මූලස්ථානයෙන් පිට පළාත් වලට ලිපි යැවීම් - 41,868 ලේඛනාගාරය II ලිපි/ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලැබීම් - 41,721 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම් - 1,500

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන 1.2: මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	**පාලන අංශය -** මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්‍ය මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු සහ ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයේ නඩත්තු කටයුතු.	අංශයේ සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු අතර පහත කාර්‍යයන්ද සිදු කර ඇත. විනය නිර්දේශිත වාර්තා සකස් කර විනය නියෝග නිකුත් කිරීම් - 06 නවක තැපැල් සහායක පත්වීම් ලබා දීම් - 193 පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් - 38 කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් - 526
	වාණිජ අංශය - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය, තොග තැපැල් අංශය, දේශීය අධිවේගී අංශය, තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය, මුදල් අයකැමි අංශය, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, අභිමි ලිපි කාර්යාලය හා තැපැල් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම. දිවයිනේ ප්‍රධාන පෙළේ ආයතනවල ව්‍යාපාරික ලිපි පසු ගෙවීම් පදනම මත තැපැල් කිරීමට පහසුකම් සැපයීම හා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ ලිපි භාර ගැනීම.	**වාණිජ අංශයේ ආදායම** ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය- රු.1,208,016,004.00 තොග තැපැල් අංශය - රු.255,592,526.00 අධිවේගී තැපැල් අංශය - රු.91,961,503.00 තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය - රු.194,749,183.17 අභිමි ලිපි කාර්යාලය - රු.58,320.00 තැපැල් කාර්යාලය - රු.34,194,167.50
	විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය - ජාත්‍යන්තර තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම. EMS භාණ්ඩ හා පාර්සල් භාරගැනීම, රේගු කටයුතු සඳහා රඳවාගත් පාර්සල් භාරදීම. කොළඹ කලාපය වෙත බෙදෙන EMS හා පාර්සල් දේශීය හා විදේශීය ගමනාන්තය වෙත යැවීම.	**ලැබීම්** කුඩා පැකට් හා ලිපි සංඛ්‍යාව - 4,285,467 පාර්සල් සංඛ්‍යාව - 43,572 EMS– 44,949 **යැවීම්** කුඩා පැකට් හා ලිපි සංඛ්‍යාව - 1,394,940 පාර්සල් සංඛ්‍යාව - 14,161 EMS– 54,121
	ලියාපදිංචි අංශය - දේශීය හා විදේශීය ලියාපදිංචි හා රක්ෂණ භාණ්ඩ භාරගැනීම, ලියාපදිංචි මළු ලැබීම, සැසඳීම, බෙදීම හා ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම.	**ලැබීම්** ම.තැ.හු භාරගත් ලිපි සංඛ්‍යාව - 7,702,760 පිට පළාත් ලිපි සංඛ්‍යාව - 7,159,189 විදේශ ලිපි සංඛ්‍යාව - 169,093 **යැවීම්** පිට පළාත් - දේශීය - 11,307,869 පිට පළාත් - විදේශීය - 166,222 කොළඹ බෙදීම් - දේශීය - 3,404,653 කොළඹ බෙදීම් - විදේශීය - 17,675 විදේශයට යැවීම් - 231,643

	මෙරට තැපැල් අංශය - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව වෙත ලැබෙන තැපැල් මළු විවෘත කිරීම, සැසඳීම, කොළඹ කලාපය තුළ බෙදීම් සිදු කිරීම හා මාර්ගස්ථ මළු ගමනාන්ත වෙත පිටත් කිරීම. ව්‍යාපාර පිළිතුරු පත් සේවාව හා නව තැපැල් පෙට්ටි ලබා දීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම. **ගණකාධිකාරී අංශය** - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්, දීමනා, අතිකාල, ගමන් වියදම්, ණය ලබාදීම් ආදී සියලු මූල්‍යමය කටයුතු සිදු කිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ආදායම් වියදම් අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.	කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය ආදායම - රු.16,052,114.00 ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ආදායම - රු.98,995.00 දැනට ක්‍රියාත්මක තැපැල් පෙට්ටි සංඛ්‍යාව - 120 අළුතින් ලබාදුන් තැපැල් පෙට්ටි සංඛ්‍යාව - 7
තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය	දීප ව්‍යාප්ත තැපැල් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා විධායක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතු හා වෙනත් කාර්යාලයීය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම. වාහන අනතුරු පිළිබඳ විමර්ශනය කර ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ මූලික පරීක්ෂණ ආරම්භ කිරීම. ඩීසල් ඉන්ධන සඳහා සංචිතයක් පවත්වාගෙන යාම සහ වාහන සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන සැපයීම.	දුම්රිය හා ලංගම තැපැල් ප්‍රවාහනය නතර වූ කාලසීමාව තුල පවා අඛණ්ඩව තැපැල් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය හා ඖෂධ බෙදාහැරීම සඳහා සීමිත තැපැල් වෑන් රථ ප්‍රමාණය කළමනාකරණය කර ගැනීම.
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම් හා නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.	මෝටර් රථ අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව -580 මෝටර් රථ නඩත්තු කල සංඛ්‍යාව - 314
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය	ජාත්‍යන්තර තැපැලට සම්බන්ධ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සහ උපාය මාර්ගික ක්‍රියාවලිය මඟින් මහජනතාව වෙත ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවාව, ජාත්‍යන්තර පාර්සල් සේවාව, විදේශ ලියාපදිංචි ලිපි සේවාව සහ සාමාන්‍ය ලිපි තැපැල් සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය. විශ්ව තැපැල් සංගමය හා එක්ව නීති රීති, ප්‍රමිතීන්, ක්‍රමවේදයන් ශ්‍රී ලංකා තැපෑලට හඳුන්වා දීම සහ සංගමය විසින් හඳුන්වා දෙන නව තාක්ෂණික මෙවලම් තැපෑලේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහල නැංවීම සඳහා යොදා ගැනීමේ කටයුතු සිදුකිරීම. උදා: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS විදේශ තැපැල් ගාස්තු සැකසීම් හා	ගුණාත්මක සේවා අරමුදල මඟින් ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපැල් කාර්යාල සඳහා පරිගණක කට්ටල 1000ක් සහ ලැප්ටොප් 5 සඳහා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම. දකුණු ආසියාතික තැපැල් පරිපාලනය විසින් හඳුන්වා දී ඇති e-packet සේවාව ඉන්දියාව සහ තායිලන්තය සමඟ ආරම්භ කිරීමට පියවර ගැනීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.

	සංශෝධනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු සිදුකිරීම. ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව සම්බන්ධ වන්දි ගෙවීම්, තැපැල් ගාස්තු ආපසු ගෙවීම්, විමසීම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම. UPU, APPU හා APPC සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම. Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium යාවත්කාලීන කිරීම. ගුණාත්මක සේවා අරමුදල සම්බන්ධ සියළු ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.	
සම්බන්ධීකරණ අංශය	තැපැල් සේවා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ/ උපදෙස් ලිපි සකස් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම. පුවත්පත්, වාර සඟරා, ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර තැපෑලෙන් යැවීම සඳහා ලියාපදිංචි කර බලපත්‍ර ලබාදීම. නව සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම. M අංක යටතේ තොග තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ ඇති රාජකාරි කටයුතු, සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු, නියෝජිත සේවාවන්ට අදාළ යෝජනා අධ්‍යනය හා ගාස්තු නිර්ණය සම්බන්ධ කටයුතු, දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම. තැපැල් කාර්යාල අළුතින් ස්ථාපනය කිරීම්, වසා දැමීම් හා අධි ශ්‍රේණිගත කිරීම් කටයුතු හා බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම.	M තොග තැපැල් පහසුකම් යටතේ ලියාපදිංචි කල ආයතන සංඛ්‍යාව - 74 ලියාපදිංචි කල පුවත්පත්, වාර සඟරා සංඛ්‍යාව - 161 ලියාපදිංචි කල ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර සංඛ්‍යාව - 13 දිවයින පුරා බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන වාර්තා 24ක් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම. COD සේවාව, රෙජිස්ට්‍රර් ජනරාල් කාර්යාල වෙතින් ඉල්ලුම් කරන උප්පැන්න/මරණ සහතික බෙදාහැරීමේ සේවාව, ජාතික ශිල්ප සභාවේ ලක්ශිල්ප වෙබ් අඩවිය හරහා ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ සේවාව,සොෆ්ට් ලොජික් රක්ෂණ සමාගමේ රක්ෂණ වාරික බාරගැනීමේ සේවාව හා Fairfirst රක්ෂණසමාගමේ තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන සහතික නිකුත් කිරීමේ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම් - 23 සේවාවන් ඛාණ්ඩ 06ක් යටතේ දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
සැපයුම් කාර්යාලය	රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් හා ප්‍රසම්පාදනයෙන් මුද්‍රණය කරවා ගන්නා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතා කරන සියළුම කුවිතාන්සි පොත්, ආකෘති පත්‍ර, පෝරම වර්ග, මුදල් ඇණවුම් සම්බන්ධ සියළුම පෑඩ් වර්ගයන්හි තොග පවත්වාගෙන යාම හා නිකුත් කිරීම. තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දින මුද්‍රා, පිත්තල මුද්‍රා, ඊයම් මුද්‍රා, Plastic Strips,	සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු අතර පහත කාර්යයන්ද සිදු කර ඇත. නිකුත් කර ඇති මුද්‍රා සංඛ්‍යාව - 396 දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය වර්ෂ කැට සංඛ්‍යාව - 6,984 සපයා ගන්නා ලද කැට සංඛ්‍යාව - 7,708 POC 79 හා POC 04 මුදල් ඇණවුම් පෑඩ් වර්ග නිකුත් කිරීම් - 2,140 තැපැල් මූලස්ථානය මඟින් සිදු කරනු

	බාර්කෝඩ් ලේබල් නිකුත් කිරීමේ කටයුතු හා දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය තීන්ත, දින, මාස, වර්ෂ කැට ලබා දීම. ලණු කැරළි, ලණු බෝල, ලාකඩ, ටින් ඩොකට්, ඊයම් හා ලිපි කවර ඇතුළු ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය සපයාගැනීම, තොග පාලනය හා නිකුත් කිරීම. තැපැල්/ උප තැපැල් නාම පුවරු නිෂ්පාදනය, වානේ අල්මාරි/ සේප්පු යතුරු කැපීම හා අළුත්වැඩියාව. තැපැල් මළු සේවාව සඳහා අවශ්‍ය මළුවල යතුරු තහඩු සවිකර නිකුත් කිරීම, තැපැල් මළු පිළිසකර කිරීම. නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිල ඇඳුම් ලබා දීම.	ලබන ප්‍රසම්පාදනයන්හී භාණ්ඩ බෙදා හැරීම් - 412 තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පලකිරීම් - 05 ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පල කිරීම් - 01 අධිකාරි සැපයුම් කාර්යාලයේ ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් පුනරුත්තාපනය, නවීකරණය, නවෝත්පාදනය හා කාර්යමණ්ඩලයට සුදුසු ප්‍රසන්න, ආරක්ෂාකාරී, පහසු වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
මුද්දර කාර්යාංශය	විවිධ තේමාවන් යටතේ මුද්දර, මුල් දින කවර, විශේෂ සමරු කවර නිකුත් කිරීම. දිවයින පුරා මුද්දර කාර්‍යාංශ උප කවුළු පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය. දේශීය විදේශීය මුද්දර එකතු කරන්නන් සඳහා ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා වාර්ෂික මුද්දර නිකුත් කිරීම හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම. **SL Post Stamp App** මඟින් මාර්ගගතව මුද්දර හා ආශ්‍රිත නිශ්පාදන අළෙවි කිරීම. පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව මුද්දර කාර්යාංශ ප්‍රධාන කවුළුවෙන් හා මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව උප කවුළු මඟින් ලබා දීම. මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම හා මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා දේශන හා වැඩමුළු පැවැත්වීම.	නිකුත් කල මුද්දර තේමා ගණන - 12 නිකුත් කල මුද්දර ගණන - 39 නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන - 14 මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ප්‍රමාණය - 3,901 නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය - 170 පවත්නා ස්ථාවර ඇණවුම් සංඛ්‍යාව - 7794 වාර්ෂික ආදායම - රු. 41,796,320.00
සහකාර අධිකාරි මූලස්ථාන කාර්යාලය	නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. (නුවරඑළිය, අනුරාධපුරය, ත්‍රිකුණාමලය(a) සහ (b), සීගිරිය (a) සහ (b), මිහින්තලේ, වුල්ලිපුරම්) මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය. 1950 කෙටි දුරකතන අංකය හා 0112045500/ 0112328301-03 යන සෘජු දුරකථන අංක සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම. පාරිභෝගික විමසීම් / පැමිණිලි සම්බන්ධව වැඩිදුර පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම.	නිවාඩු නිකේතනයන්හි ආදායම (රු.) නුවරඑළිය - 341,000.00 අනුරාධපුරය - 265,160.00 ත්‍රිකුණාමලය(a) - 111,000.00 සීගිරිය (a) - 58,887.50 සීගිරිය(b) - 79,237.50 මිහින්තලේ - 57,700.00 වුල්ලිපුරම් - 29,800.00 මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරයෙන් ලත් ආදායම - රු.72,775/-

කෞතුකාගාරය	ඉපැරණි සන්නිවේදන ක්‍රමයන් හා විදුලි සංදේශ සේවයේ විකාශය සඳහා භාවිතා කළ සන්නිවේදන උපකරණ හා භාණ්ඩ රැසකගෙන් සමන්විත වේ. එහි තැපැල් මුද්දරයේ සමාරම්භය හා විකාශය විදහා දක්වන මුද්දර එකතුවක් ද ඇත. කෞතුකාගාරය දේශීය / විදේශීය නරඹන්නන් සඳහා සතියේ දිනවල විවෘතව පවතින අතර, ගාස්තු -දේශීය ශිෂ්‍ය රු. 5.00 දේශීය වැඩිහිටි රු. 20.00 විදේශීය ශිෂ්‍ය රු.100.00 විදේශීය වැඩිහිටි රු.200.00	කොරෝනා තත්ත්වය හමුවේ තැපැල් කෞතුකාගාරය මහජනතාව වෙත විවෘත නොකරන ලදි.

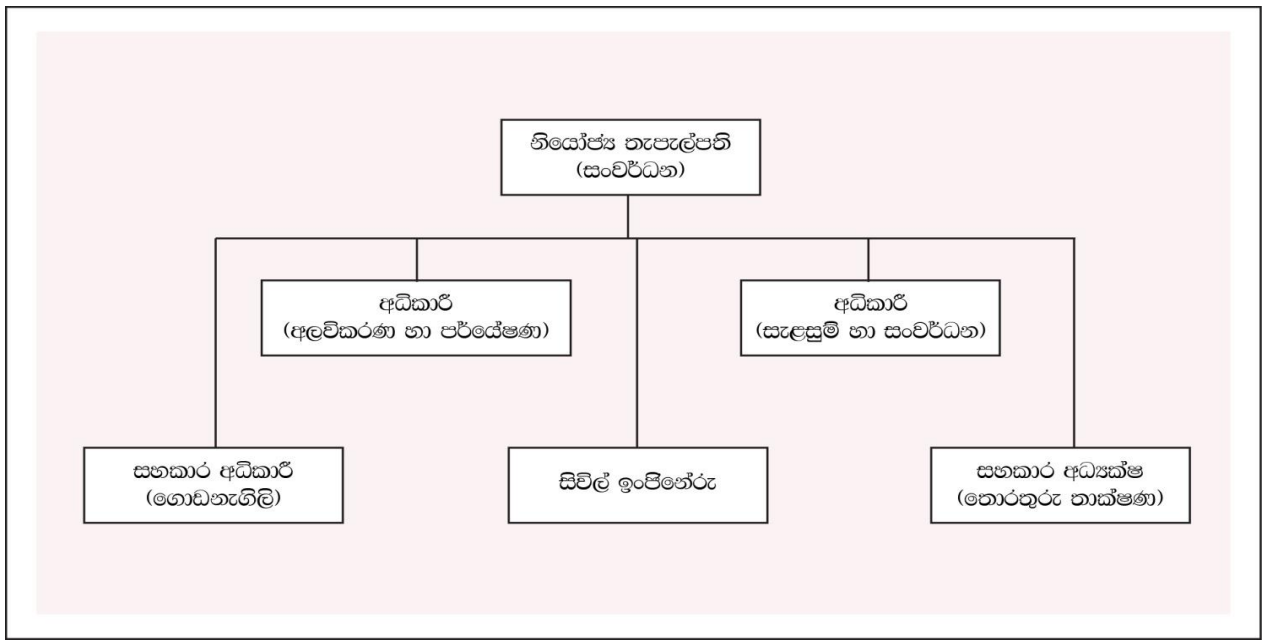
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතන

සංඛ්‍යා සටහන 1.1

	නිවාඩු නිකේතනය		දුරකථන අංකය	කාමර සංඛ්‍යාව	උපරිම නේවාසික සංඛ්‍යාව	ගාස්තුව(රු.)	
						දෙපාර්තමේන්තු	බාහිර
01	සීගිරිය A (සීගිරිය තැපැල් කාර්යාලය අසල)		0662286250	2 AC	04	1,875/-	5,000/-
02	සීගිරිය B (සීගිරිය තැපැල් කාර්යාලය අසල)		0662286250	2 AC	04	1,875/-	5,000/-
03	ත්‍රිකුණාමලය A (ත්‍රිකුණාමලය තැපැල් කාර්යාලය පිටුපස)		0262222250 0760861279	4 AC	12	3,000/-	8,000/-

04	ත්‍රිකුණාමලය B (ත්‍රිකුණාමලය තැපැල් කාර්යාලය පිටුපස)		0262222250 0760861279	ශාලාවකි	25	7,500/-	7,500/-
05	නුවරඑළිය (නුවරඑළිය තැපැල් කාර්යාලයේ ඉහළ මහල)		0522222250 0718062988	3	10	3,000/-	8,000/-
06	අනුරාධපුරය (අනුරාධපුර තැපැල් කාර්යාලයේ ඉහළ මහල)		0252222182 0779937040	2 AC	08	2,000/-	5,000/-
07	මිහින්තලේ (මිහින්තලය තැපැල් කාර්යාලයේ ඉහළ මහල		0252266550	2 AC	06	2,000/-	5,000/-
08	චුල්ලිපුරම් (චුල්ලිපුරම් තැපැල් කාර්යාලයේ ඉහළ මහල)		0212250184	3 AC	10	2,000/-	4,000/-

සංවර්ධන අංශය



රූප සටහන 1.3: සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම. තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම. ප්‍රගති සමාලෝචනය. දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ වාර්තාකරණය නව ව්‍යාපෘති යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ පවත්නා සේවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සංශෝධිත නව තැපැල් සංකේත නාමාවලිය සකස් කර අවසන් කිරීම. සණසු රක්ෂණ සමාගම සමඟ තෙවන පාර්ශවීය මෝටර් රථ රක්ෂණ නිකුත් කිරීම හා වාරික අය කිරීම සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම. රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් මාර්ගගතව ඉල්ලුම් කෙරෙන උප්පැන්න, විවාහ, මරණ හා ඉඩම් සම්බන්ධ සහතික පත්‍ර බෙදා හැරීම සඳහා පසු ගෙවුම් පහසුකම් යටතේ කුරියර් සේවා සැපයීම සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම. ජාතික ශිල්ප සභාව "ලක් ශිල්ප" විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය වේදිකාව හරහා ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩ පසු ගෙවුම් පහසුකම් යටතේ දේශීය හා ජාත්‍යන්තර කුරියර් තැපෑල හරහා බෙදාහැරීම සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම. Fair First Insurance Limited හා Ceylinco General Insurance Limitedහිසාමාන්‍ය රක්ෂණ සම්බන්ධ ගිවිසුම් අලුත් කිරීම.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>එක් දින සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත ලබා ගැනීම සඳහා Google sheet භඳුන්වා දීම.</td></tr>
<tr><td>ගොඩනැඟිලි අංශය</td><td>දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ප්‍රතිපාදන මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
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.
රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල කුලී පදනම මත පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීමට අදාළ බදු ගිවිසුම් සම්බන්ධ විෂය කටයුතු සිදු කිරීම.
දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි සඳහා වරිපනම් බදු ගෙවීම.</td><td>මධ්‍යකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම් කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම. 2021.12.31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය 72%කි.
පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉටු කිරීමේ කටයුතුහි දෙවන අදියරය ආරම්භ කිරීම.
රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලිවල පවත්වාගෙන යනු ලබන තැපැල් කාර්යාල 47ක් සඳහා ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවීමට අදාළ අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉඩම් පවරා ගැනීම් (2021.12.31 දිනට) :
තැපැල් කාර්යාල - 84
උප තැපැල් කාර්යාල - 75<table><tr><td>2021 පවරාගත් ඉඩම් ප්‍රමාණය</td><td>දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන ඇති සම්පූර්ණ ඉඩම් ප්‍රමාණය</td></tr><tr><td>25</td><td>159</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය</td><td>මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන ඒකකය
දෙපාර්තමේන්තු ජාලය භාවිතා කර නියෝජිත සේවා දියත් කිරීම හා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් දියත් කිරීම.
දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් සෙවීම, අධ්‍යයනය හා ව්‍යාපෘති සැකසීම හා සකසන ලද මෘදුකාංග තැපැල් ජාලය තුළ ක්‍රියාත්මක වීමේදී අවශ්‍ය සහය දීම.
මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය
දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම, නිර්මාණය කිරීම, දත්ත ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම.</td><td>තැපැල් කාර්යාල මඟින් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ උපකාරක මෙසය ඇමතීමේදී සිදුවන අපහසුතා සඳහා විසඳුමක් ලෙස PBX (Private Branch Exchange) පද්ධතියක් ප්‍රසම්පාදනය කර සක්‍රීය ලෙස භාවිතයට එක් කිරීම.
IPS (International Postal System) මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කිරීම හා එහි outbound කොටස සම්පූර්ණ කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
CDS (Custemer Declaration System) මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
Bulk mail භාරගැනීම් සඳහා හා දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි අංශය සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කිරීම</td></tr>
</table>

	දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය තැපැල් ජාලය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දෘඩාංග සැපයීම, හඳුනා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්ත්මේන්තුවේ නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය පවත්වාගෙන යාම. ප්‍රධාන සර්වර් පද්ධතිය පිළිබඳව කටයුතු කිරීම. **ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ ඒකකය** තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කවුළු කළමනාකරණ මෘදුකාංග සියල්ල ස්ථාපනය, නඩත්තුව හා සංවර්ධනය කිරීම. (e-counter, m-counter, e-pay, me-pay) නව සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග මොඩියුල සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම. (COD, OSU) දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය, සේවා පෝටලය පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම.	ආරම්භ කිරීම. e counter මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම හා දෙවන සංස්කරණය ආරම්භ කිරීම. සර්වර් පද්ධතිය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සෘජු අන්තර්ජාල පහසුකම් සැපයීමේදී ගෙවූ රු.290,000/- මුදල රු.115,000/- දක්වා අඩුකර ගැනීම. සර්වර් පද්ධතිය සඳහා Dialog සෘජු අන්තර්ජාල පහසුකම් සැපයීමේදී ගෙවූ රු.218,000/- මුදල රු.150,000/- දක්වා අඩුකර ගැනීම. ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයේ ස්ථාපිත Virtual Server පද්ධතිය සඳහා රු.57,380/- බැගින් වූ සර්වර් 04ක් සඳහා ගෙවූ මුදල රු.30,000/- දක්වා ගෙවීමට අඩු කර ගැනීම. COD ගනුදෙණු සඳහා track& trace පහසුකම ලබාදීම හා මෙම මෘදුකාංගය පරිශීලනය කරමින් කටයුතු කරන ප්‍රමුඛ ගණුදෙනුකරුවන් (Corporate customers) ගණන 60ක් දක්වා වැඩිවීම හා Excel worksheet භාවිතයෙන් භාණ්ඩ ලැයිස්තු ඇතුලත් කිරීමේ පහසුකම සංවර්ධනය කර බාහිර පරිශීලක පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම. භාණ්ඩ කඩිනමින් බෙදාහැරීම සඳහා PRAMUKA Post නම් නවමු මෙහෙයුම් යෝජනාවක් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම හා එයට අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. පාලිත ගිණුම් යටතේ වන සේවා අතරට NCC (National Craft Council) හා RGD (Registrar General Department) සේවා ඇතුළත් කිරීම.
අලෙවිකරණ අංශය	වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම, වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම හා ජනගත කිරීම සඳහා ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය.	Speed Post, EMS, COD, Telemail හා Admail සේවාවන්හි වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳ විශ්ලේෂණයන් සිදු කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා දීම. COD සේවාවේ ගැටළු නිරාකරණය

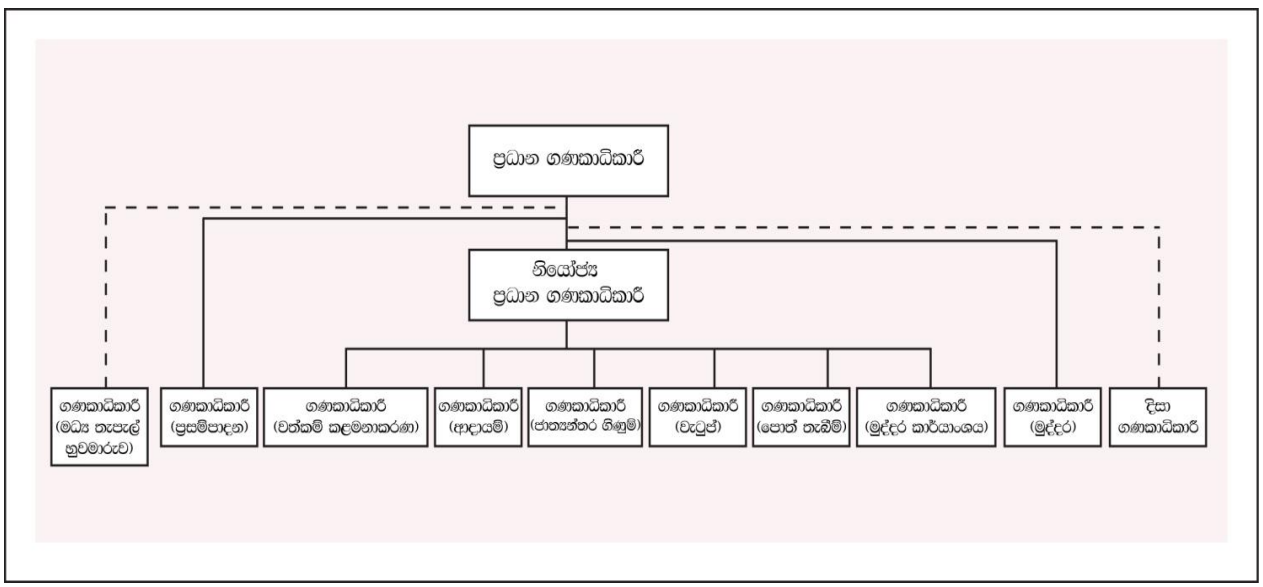
	පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණයන් අනුව සේවාවන්හි සිදුකල යුතු වෙනස්කම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම. ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සන්නාමය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	සඳහා ආකෘතියක් සකස් කිරීම. උප තැපැල් කාර්යාල 200ක නාම පුවරු අනුග්‍රාහක ආයතනයක් මඟින් සකස් කර දීම.

විමර්ශන අංශය

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශය	කාර්යභාරය	2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
විමර්ශන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් විනය බලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.	2021 වර්ෂයේ අවසන් කල විමර්ශන සංඛ්‍යාව - 584

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන **1.4:** මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම

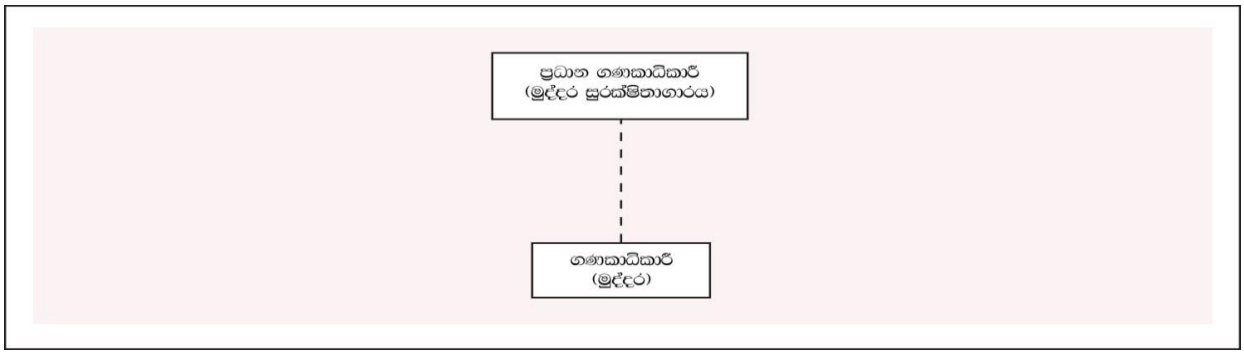
අංශය	කාර්යභාරය	**2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය**
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම බැංකු ගිණුම් පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය. දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම්ගත නියෝජිතයින් වෙත ගෙවීම් සිදුකිරීම. අක් මුදල් පරිපාලනය. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම හානි හා	දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන සියල්ලෙහිම රැස් කිරීම් වලට අදාල ගෙවීම් නිසි පරිදි අවසන් කිරීම. 1701 වැය විෂය යටතේ 2021 වර්ෂය සඳහා ලද ප්‍රතිපාදන මුදලින්

	පාඩු කපාහැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	හානි හා පාඩු වූ තැපැල් කාර්යාල 24ක් සඳහා රු.1,115,918.64 ක අලාභය කපා හැරීම් කර ඇත.
ප්‍රසම්පාදන අංශය	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම. ප්‍රාදේශීයව ස්ථාපිත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධීකරණය, බලතල පැවරීම හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.	2021 වසරේ සිදු කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අතර පහත කාර්යයන් ප්‍රමුඛ වේ. තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර 50ක් හා මුද්දර අවලංගු කිරීමේ යන්ත්‍ර 4ක් සපයා ගැනීම. කුඩා ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා මිලියන 8ක් සහ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා මිලියන 2ක් සපයා ගැනීම. තැපැල් ශ්‍රවණාගාරය සඳහා ආලෝකකරණ පද්ධතියක් සපයා ගැනීම. Dotmatrix මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 45ක්,UPS 25ක්, රවුටර් 200ක් මිලදී ගැනීම සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඔස්සේ අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම. පවත්නා e-pay මෘදුකාංග පද්ධතිය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයේ ස්ථාපිත කිරීමට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු.
වත්කම් කළමනාකරණ අංශය	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, ගබඩා සමීක්ෂණය, අවශ්‍ය අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගැනීමේ කටයුතු,දෙපාර්තමේන්තු වත්කම්, වට්ටෝරු ලේඛන ගත කිරීම හා වාහන සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. අළුතින් මිලදී ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු රථ වාහන ලියාපදිංචි කර ගැනීම හා කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා වාහන කල්බදු ඉකුත් වූ පසු වාණිජ ආයතන වෙතින් නිදහස් කර දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීම. රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් හඳුන්වා දී ඇති වත්කම් කේත අනුව	තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවා ඇති ඉඩම් 73ක් හා තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි 74ක් තක්සේරු කරගැනීම හා එම තොරතුරු CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා අනුව ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශ 15ක අපහරණ කටයුතු අවසන් කිරීම. නව වත්කම් කේත අංක 22ක් නිකුත් කිරීම. කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා ලද වාහන 22 ක් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීම.

	දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් පිළිබඳ CIGAS වැඩසටහනට දත්ත ඇතුලත් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා නව කේත හඳුන්වා දීම.	
ආදායම් අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු ආදායම ගණනය කිරීම හා ආදායම් වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් හා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම. මහ බැංකුව හා භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවිය යුතු ආදායම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම. Western Union ගිණුම පවත්වාගෙන යාම. නියෝජිත ආයතනයන්හි ලැබීම් හා ගෙවීම් කටයුතු කිරීම හා මුද්දර ආදායම බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.	කොරෝනා තත්වයන් හමුවේ වුවද සංශෝධිත ආදායම් ඉලක්කය සාධනය කරගත හැකි වීම.
වැටුප් හා වැය වෙනත් ගෙවීම් අංශය	**වැටුප් අංශය** දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම බැංකු ගිණුම් හා අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම පවත්වාගෙන යාම. වැය වෙනත් අංශයට අදාල බැංකු සැසඳුම පවත්වාගෙන යාම සහ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළු බැංකු ගිණුම් වල පොදු බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම හා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් සැකසීම, අතිකාල ගෙවීම් කටයුතු හා වැ.අ.වි.වැ. අයවීම් වාර්තා සකස් කිරීම. මූලස්ථානය හා එයට අනුබද්ධ ආංශයන්හි විදුලි හා ජල බිල්පත් ගෙවීම. සරප් අංශයට අයත් සියලු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම. **වැය වෙනත් අංශය** සියලුම වවුචර්පත් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම. මධ්‍යගත දුරකථන බිල්පත් ගෙවීම. චෙක්පත් මුද්‍රණය හා නිකුත් කිරීම. පොදු තැන්පතු ගිණුම පවත්වාගෙන යාම. තැපැල් ප්‍රවාහන පරීක්ෂක කාර්යාලයේ ගමන් වියදම් සහ අතිකාල ගෙවීම. මාසික සාරාංශ ලබා දීම.	නියමිත දිනට සියලු කාර්යන් සිදු කර ඇත. නියමිත දිනට සියලු කාර්යන් සිදු කර ඇත.
ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය	විදේශ තැපෑල සම්බන්ධයෙන් මෙරටට අයවිය යුතු ලැබීම් ලබා ගැනීම හා විදේශ රටවලට ගෙවිය යුතු ගෙවීම් සිදු කිරීම.	2021 වර්ෂයේ ආදායම - රු.726,617,600/- 2020 වසරට වඩා 13%කින්

	විශ්ව තැපැල් සංගමය සමඟ කටයුතු කර ගුණාත්මක සේවා අරමුදලින් අප වෙත ලැබිය යුතු දායකත්වය ලබා ගැනීම. ගුවන් හා මුහුදු තැපැල් ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් අදාල සමාගම් වලට ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. ජාත්‍යන්තර පිළිතුරු කූපන් පත්, විදේශ තැපැල වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීමේ කටයුතු සිදු කිරීම. මුදල් පොත හා දෙපාර්තමේන්තු ඩොලර් බැංකු ගිණුම හා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම. මුදල් ඇණවුම් ගිණුම මාසිකව සැසඳීම හා වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම.	ආදායම වැඩි වී ඇත. විදේශ තැපැල ලැබීම සම්බන්ධයෙන් මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවෙන් ලැබෙන දත්ත වලට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ලැබෙන බව IPS පද්ධතියේ දත්ත නිරීක්ෂණය මඟින් හඳුනා ගැනීම හා නිවැරදිව ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
පොත් තැබීම් අංශය	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම. ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ කටයුතු, පොලිස් අරමුදල වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු, ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු සිදු කිරීම. මුද්දර ගිණුම පවත්වාගෙන යාම සහ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලෙහි වාර්තා ගොනු කර තැබීම. නියෝජිත ආයතන වෙතින් රැස් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සැසඳීම වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම. පොදු තැන්පතු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ වසර දෙකකට වැඩි තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීමට දිසා ගණකාධිකාරීන් වෙත උපදෙස් ලබා දීම.	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.

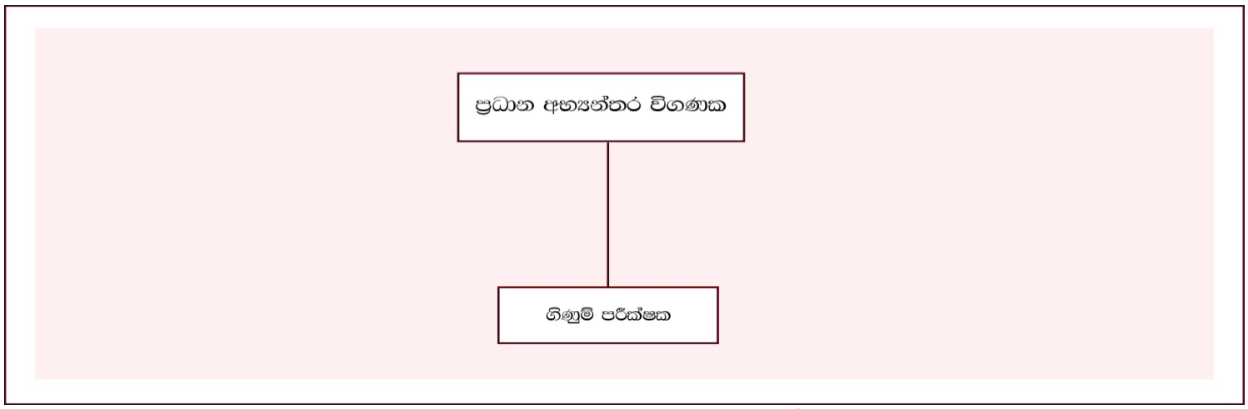
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය



රූප සටහන 1.5: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2021 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.	**තැපැල් මුද්දර** ලැබීම් - රු. 73,862,500/- නිකුත් කිරීම් - රු. 75,790,000/- **සිහිවටන පත්‍රිකා** ලැබීම් - රු. 1,439,500/- නිකුත් කිරීම් - රු. 967,500/- **පුද්ගලකාරක මුද්දර** ලැබීම් - රු. 380,000/- නිකුත් කිරීම් - රු. 220,000/- **ආදායම් මුද්දර** නිකුත් කිරීම් - රු. 750,000/- **පාර්ලිමේන්තු මුද්දර** ලැබීම් - රු. 3,824,850/- නිකුත් කිරීම් - රු. 3,524,850/-

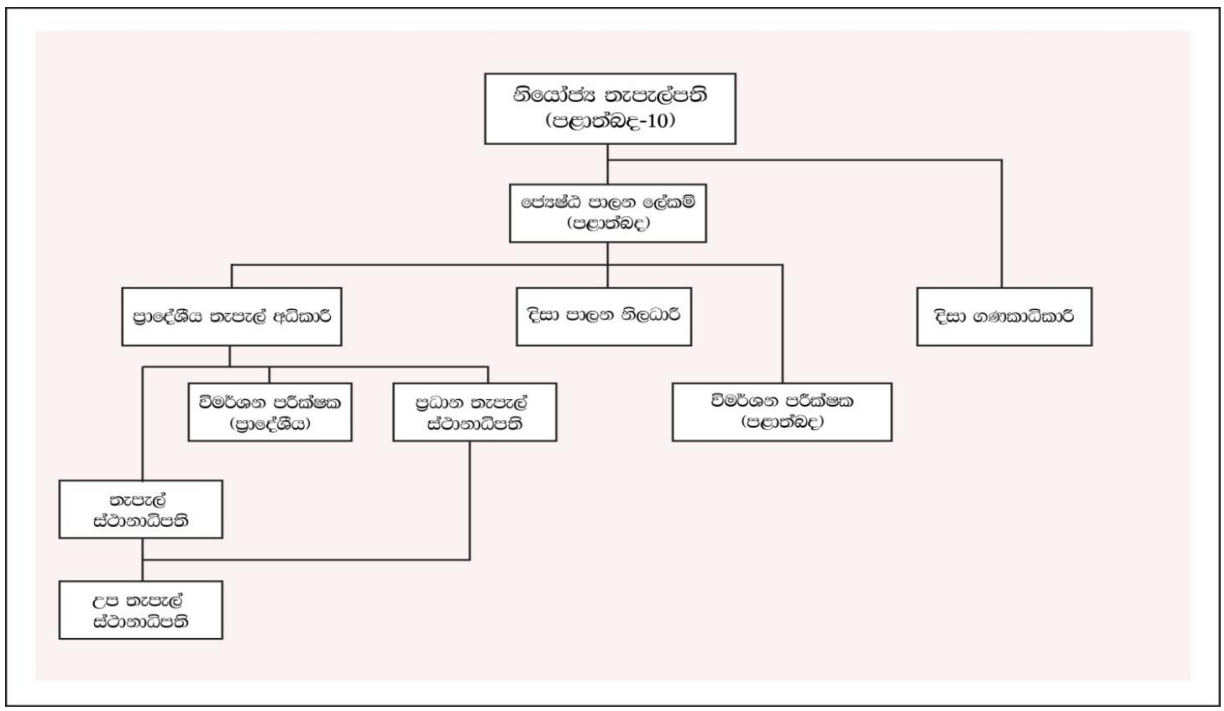
විගණන අංශය



රූප සටහන 1.6: විගණන දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම	නිකුත් කල විගණන විමසුම් ගණන- 97 පිළිතුරු ලද විමසුම් ගණන - 84 පිළිතුරු ලැබීමට නියමිත විමසුම් ගණන - 13

පළාත්බද පරිපාලනය



රූප සටහන 1.7 පළාත්බද පරිපාලනය

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

2.1 ප්‍රගතිය

2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය

2021 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2021දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

සංඛ්‍යා සටහන 2.1

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) වියදම(රු.මි.)	Financial Progress% මූල්‍ය ප්‍රගතිය	Physical Progress % භෞතික ප්‍රගතිය
Rehabilitation & Improvement					
308-02-01-2001	**Building & Structure** ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය	375.000	187.656	50.04	95
308-02-01-2002	**Plant Machinery** කාර්යාලයීය උපකරණ අළුත්වැඩියා	25.000	8.528	34.12	63
308-02-01-2003	**Vehicles** වාහන අළුත්වැඩියා	50.000	20.560	41.12	51
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	150.000	34.905	23.27	93
308-02-01-2102 -0/13	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	0.750	0.618	82.37	82
308-02-01-2103	**Plant Machinery** යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	125.000	52.526	42.02	85
308-02-01-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	80.000	1.749	2.19	5
308-02-01-4-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	100.000	45.892	45.89	72
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධන	60.000	8.884	14.81	63
308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** තැපැල් සේවා හා මුද්දර ප්‍රවර්ධනය	5.000	0.135	2.71	10

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

2021 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2021දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන් කල ප්‍රතිපාදන (රු. මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	21	28.550000	13.270523	46.48	93
බස්නාහිර උතුර	21	9.640000	9.401418	97.53	100
බස්නාහිර දකුණ	20	28.258091	27.475495	97.23	100
මධ්‍යම පළාත	16	41.500230	41.481431	99.95	100
නැගෙනහිර පළාත	12	19.243033	14.958049	77.73	100
ඌව පළාත	09	10.731500	8.348300	77.79	100
උතුරු මැද පළාත	09	15.000000	11.543638	76.96	77
වයඹ පළාත	15	18.498770	16.126247	87.17	100
උතුරු පළාත	11	8.226000	7.797143	94.79	74
සබරගමුව පළාත	12	16.103309	14.139957	87.81	100
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	07	6.075000	6.068088	99.89	100
තැපැල් මූලස්ථානය	11	19.352646	17.046217	88.08	100

2.1.3 2021.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය

සංඛ්‍යා සටහන 2.3

2021 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය (රුපියල්මිලියන)	2021.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රුපියල්මිලියන)	ප්‍රගතිය%
7,000	7,152	102.17

	2021 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව (රු.)	2021 වියදම(රු.)	ප්‍රගතිය%
පුනරාවර්තන වියදම්	14,643,500,000.00	13,961,653,135.00	95.34
ප්‍රාග්ධන වියදම්	983,024,403.50	363,909,588.70	37.02
එකතුව	**15,626,524,403.50**	**14,325,562,723.70**	**91.67**

2021 වර්ෂය තුළ ගෝලිය කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය නිසා සාමාන්‍ය තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා බාධා පැමිණුනද සංශෝධිත ආදායම් ඉලක්කය 102.17% කින් සපුරා ගැනීමට සමත්වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලත් ජයග්‍රහණයකි. ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීම් හි ප්‍රගතිය 37.02% ක් වන අතර පුනරාවර්තන වියදම් වැය කිරීම 95.34%කි. අතිශය අභියෝගාත්මක කාලවකවානුවක දුම්රිය හා ලංගම තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු අඩපණව පැවති තත්ත්වයන් යටතේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සිය සීමිත ප්‍රවාහන පහසුකම් උපයෝගිකර ගනිමින් අත්‍යවශ්‍ය සේවා කළමනාකරණය කරගැනීමට සමත්විය.

2.1.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් නොමිලයේ සපයන සේවාවන්.

සංඛ්‍යා සටහන 2.4

සේවාව	2021 වර්ෂයේ ගෙවීම් එකතුව (රු.)
මහජනාධාර ගෙවීම	2,290,377,013.00
විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	7,061,282,947.32
රෝගාධාර ගෙවීම	418,138,870.00
වැඩිහිටි ආධාර ගෙවීම	8,893,506,474.00
ප්‍රඥා ප්‍රදීපනී	56,577,850.00
වෙනත් ගෙවීම්	20,956,000.00
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ සේවා සැපයීම	216,832,499.00

2.1.5 අගය එකතු කළ සේවාවන්

EMS

විශ්ව තැපැල් සංගමයේ නිර්දේශ හා නිර්ණායක අනුව ක්‍රියාත්මක ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවාවයි.

ප්‍රමාණය -:

අවම - ලිපි ද්‍රව්‍ය යැවීමේදී අවම වශයෙන් A4 ප්‍රමාණයේ කවර

උපරිම - විශ්කම්භය = 1.5 m

ප්‍රමාණය දිග+පළල+උස = 3m

බර = 30 kg (ගමනාන්ත රට අනුව වෙනස්වන අවස්ථා ඇත.)

භාරගැනීම-: දිවයින පුරා පිහිටි සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල මඟින් ගණුදෙනුකරුවන් සඳහා කාර්යාලයන් විවෘත වේලාවන් තුළ

ගාස්තු-:https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2017/12/New-Foreign-Postage-Rates-2018-1.pdf

පාරිභෝගික සේවා-: 011 – 2440240





ස්පීඩ් පෝස්ට් (Speed Post) හා ලොජි පෝස්ට් (Logi Post) සේවාව

රූප සටහන 2.1 EMS ක්‍රියාත්මකවන්නේ, විශ්‍ව තැපැල් හුවමාරුව

ලිපි හා භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා දේශීය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කුරියර් සේවාවයි.

උපරිම බර සීමාවන් -: ස්පීඩ් පෝස්ට් - 10 kg
ලොජි පෝස්ට් - 40 kg

භාරගැනීම -: දිවයින පුරා පිහිටි සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල මඟින් ගණුදෙනුකරුවන් සඳහා කාර්යාලයන් විවෘත වේලාවන් තුළ

ගාස්තු -: දැනට ක්‍රියාත්මක ගාස්තු අදාළ වේ. ගාස්තු මුදලින් අය කෙරේ. https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2016/04/speedpost.pdf

බෙදීම් සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන් -: ලිපි හිමියාගේ ලිපිනයට බෙදීම සිදු කෙරේ. භාරගන්නා කාර්යාලයේ ලිපි බෙදීමේ සීමාව තුළ නම් එදිනම හා අනෙකුත් අවස්ථාවල පසුදින බෙදීම.(බෙදීම් ප්‍රමිතීන් සඳහා වලංගුවන්නේ බෙදීමට දරණ පළමු සාර්ථක උත්සාහයයි.)

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක 04/2020 (2020.02.18) අනුව රාජ්‍ය සේවය තුළ රාජකාරි ලිපි හා භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා භාවිතා කිරීමේදී නෛතික වලංගුභාවය හිමි බව ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.

Cash on Delivery (COD)

භාණ්ඩ භාර දීමේදී තැපැල් ගාස්තු හා ගණුදෙනුකරු විසින් එකතු කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වන භාණ්ඩයේ වටිනාකම වශයෙන් දක්වන මුදල භාරගෙන භාණ්ඩ භාරදීමේ සේවාවකි. මෙම සේවාව 2020.12.15 දින සිට නැවත හඳුන්වා දෙන ලද අතර මේ වන විට ශ්‍රී ලාංකික ව්‍යවසායකයින් අතර වඩාත් ප්‍රචලිත, වේගවත්, විශ්වාසදායක, පහසු ගාස්තු යටතේ ක්‍රියාත්මක සේවාවකි.

භාරගැනීම :- සියලුම තැපැල් කාර්යාල හා පරිගණක පහසුකම් සහිත උප තැපැල් කාර්යාල මඟින් කවුළු කටයුතු සඳහා කාර්යාලය විවෘතව තැබෙන වේලාවන්හිදී

ගාස්තු :- භාණ්ඩයේ බරට අදාලව + භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අදාල + ස්ථාවර ගාස්තුව
ලොජි පෝස්ට් ගාස්තුව මුදල් ඇණවුම් කොමිස් මුදල රු. 15/- (අවම ලිපි තැපැල් ගාස්තුව)

ප්‍රමිතීන් :- Speed Post හා Logi Post තැපෑලට අදාල ප්‍රමිතීන් අදාල වේ.

බෙදීම :- ලිපි හිමියාගේ ලිපිනයට භාර දීම.

බේරුම් කිරීම :- භාණ්ඩ බෙදීම් සනාථ කල වහාම ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකින් යවන්නාට යැවූ භාණ්ඩ වලට අදාල මුදල් ලබා ගත හැක.

පවත සැපයීම (Tracking) :- http://www.bepost.lk/ මඟින්

<u>මුද්දර හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිශ්පාදන</u>

- **අන්තර්ජාලය ඔස්සේ මුද්දර, මුද්දර ආශ්‍රිත ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම.**

Google play store වෙත පිවිස SLpost stamp app බාගත කර මාර්ගගත සේවාවන් ලබා ගත හැක.

https://play.google.com/store/apps/details?id=lk.gov.slpost.stamps

- **ස්ථාවර ඇණවුම් තැන්පත් ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම.**

මුද්දර කාර්යාංශයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම මඟින් සියලුම මුද්දර නිකුත් කිරීම් නිවසටම ගෙන්වා ගැනීමට මෙම සේවාව භාවිතා කල හැක.



ලියාපදිංචි වීම සඳහා >>
https://stamps.slpost.gov.lk/how-to-create-standing-order
Reload කිරීම සඳහා >>
https://stamps.slpost.gov.lk/
හෝ
විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් මඟින්,
ලබන්නා - පෝස්ට්මාස්ටර් ජනරාල්
ගෙවන කාර්යාලය - මූලස්ථාන තැපැල් කාර්යාලය

බැංකු තැන්පතු / චෙක්පත් මඟින්,
බැංකුව - මහජන බැංකුව, මුදලිගේ මාවත, පළමු නගර ශාඛාව
ලබන්නා - පෝස්ට්මාස්ටර් ජනරාල්
ගිණුම් අංකය - 046-1-001-8-9027352
මුද්දර කාර්‍යාංශය වෙත පැමිණ මුදල් මඟින් හෝ Debit / Credit Card මඟින් ද මුදල් තැන්පත් කල හැක.

- **පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව**



"ඔබේ රුවටත් මුද්දරයක්" සේවාව යටතේ සුවිශේෂී අවස්ථාවන් සඳහා සිහිවටනයක් ලෙස ලබා දීමට මුද්දර 20කින් සමන්විත පත්‍රිකා වශයෙන් සකස් කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත. මෙම මුද්දර තැපැල් ගාස්තු ගෙවීම සඳහා භාවිතා කල හැක.
තැපැල් මූලස්ථානයේ මුද්දර කාර්යාංශය සහ මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව තැපැල් කාර්යාලයන්හි මුද්දර කාර්යාංශ ශාඛාවන්ගෙන් ලබා ගත හැක.
ගාස්තුව - රු. 2000/- (මුද්දර 20 ක් සහිත මුද්දර පත්‍රිකාවක වටිනාකම)
වැඩි විස්තර සඳහා - 011-2326163 / 011-4927248

ජාතික තැපැල් කෞතුකාගාරය

දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තැපෑලේත්, මුද්දරයේත් විකාශය හා බැඳුනු ඓතිහාසික තොරතුරු හා භාණ්ඩ ප්‍රදර්ශනය සඳහා තැපැල් මූලස්ථානයේ බිම් මහලේ ස්ථාපනය කර ඇත.
පිහිටීම - තැපැල් මූලස්ථානය, ඩී. ආර්. විජයවර්ධන මාවත, කොළඹ 10

විවෘත වේලාව - සතියේ දිනයන්හි ප.ව. 8.30 සිට 4.15 දක්වා

ගාස්තු - දේශීය ළමා රු. 5/-
දේශීය වැඩිහිටි රු. 20/-
විදේශීය ළමා රු. 100/-
විදේශීය වැඩිහිටි රු. 200/-

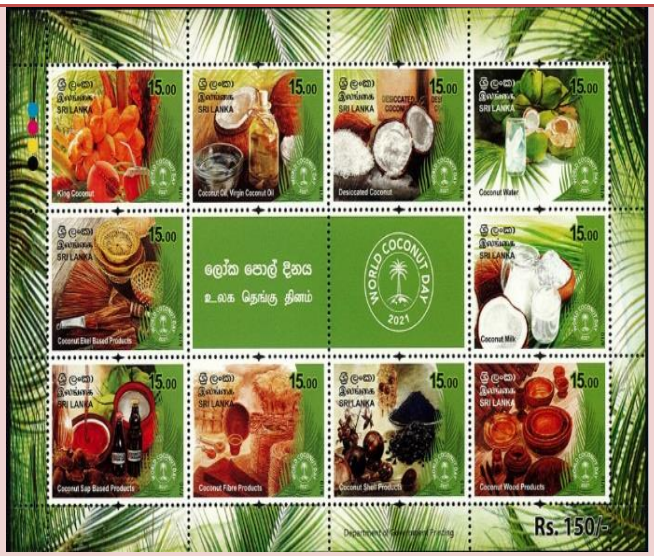






2.1.6 2021 වර්ෂයේ නිකුත්කරන ලද මුද්දර

	තේමාව	නිකුත්කරන ලද දිනය	
1	"යාපහුව සිංහයා"	මාර්තු 16 ඔක්තෝම්බර් 09	 
2	QR කේතය සහිත පුද්ගලකාරක මුද්දරය	මාර්තු 16	

3	වෙසක් - 2565	මැයි 12	
4	ශ්‍රී ලංකා - සිංගප්පූරු රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික සබඳතා	ජූලි 27	
5	ලෝක පොල් දිනය	සැප්තැම්බර් 02	
6	ලෝක තැපැල් දිනය 2021	ඔක්තෝම්බර් 09	

7	ශ්‍රී ලංකාවේ ආවේණික කුරුල්ලෝ	ඔක්තෝම්බර් 09	
8	ජාතික මීලාද්-උන්-නබී 2021	ඔක්තෝම්බර් 19	
9	ශ්‍රී ලංකාවේ මැණික්	නොවැම්බර් 06	

10	කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ විද්‍යා පීඨයේ සියවස	නොවැම්බර් 24	
11	නත්තල 2021	දෙසැම්බර් 01	
12	රාජ්‍ය වෙසක් උත්සවය 2021	දෙසැම්බර් 18	

2.1.7 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය

❖ **ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන්**

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු ශක්තිමත් තැපැල් ජාලය ඔස්සේ තව තවත් ජනතා හදවතට සමීප වෙමින් දිවයින පුරා විවිධ ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. ඒ අතර,

- කොරෝනා වසංගත කාලය තුළ රජයේ රෝහල් වල සායනික රෝගීන් වෙත අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ බෙදා හැරීම
- අඩු ආදායම්ලාභී මහජනතාවට වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා දීම
- පාසල් සිසුන්ට පාසල් උපකරණ ලබා දීම
- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු පැවැත්වීම
- රුක් රෝපණ ව්‍යාපෘති
- ශ්‍රමදාන වැඩසටහන්

වශයෙන් පුළුල් පරාසයක වැඩසටහන් දැක්විය හැකිය.

COVID වසංගත තත්වයේ දරුණු බලපෑමට මුහුණ දීමට සිදුවූ කාල සීමාවේදී සංචරණ සීමා, දුම්රිය හා බස් රථ ප්‍රවාහන කටයුතු අඩාල තත්වය යටතේ 2021.06.05 දින සිට 2021.10.31 දක්වා කලයේදී රජයේ රෝහල්වල සායනික රෝගීන් වෙත අඛණ්ඩව ඖෂධ සැපයීම සඳහා තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලයේ සහාය ලබා ගන්නා ලදි. ඖෂධ පැකට්ටු 686,558 ක් නොමිලයේ බෙදාහැරීම මෙම කාලසීමාව තුළ සිදු විය.



මෙම අසිරු කාල සීමාවේදී ශ්‍රී ලාංකේය ජන ජීවිතය යථා තත්වයට පත් කිරීම සඳහා රාජකාරියට පමණක් සීමා නොවී කායී මණ්ඩලයේ මූල්‍ය හා ශ්‍රම දායකත්වයෙන් හා ප්‍රාදේශීය පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ධන පරිත්‍යාගයෙන් ප්‍රාදේශීය වශයෙන් සංවිධානය වෙමින් පීඩාවට පත් වී සිටින ජනතාව වෙනුවෙන් වියළි ආහාර මළු, 3,250කට අධික ප්‍රමාණයක් ලබා දීම සහ කොවිඩ් ප්‍රතිකාර මධ්‍යස්ථාන සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සෞඛ්‍ය උපකරණ ඇතුළු විවිධ සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය ලබා දීම වැනි කාර්යයන් සිදු කර ඇත.

රූප සටහන 2.2: ලුණුවිල කොවිඩ් ප්‍රතිකාර මධ්‍යස්ථානය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ පරිත්‍යාග කිරීම - ලුණුවිල තැපැල් කායී මණ්ඩලය





රූප සටහන 2.3: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - කුණ්ඩසාලේ තැපැල් කායී මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.4: - සමාජ සත්කාරක සේවා - කොළඹගෙඅාර තැපැල් කායීාලය

යහපත් පුරවැසියන් බිහි කිරීම සඳහා අතහිත දීමක් වශයෙන් පාසැල් සිසුන්ට පාසල් උපකරණ ලබාදීමේ වැඩසටහන්ද ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පවත්වන ලදි.
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සිය සාමාජීය මෙහෙවර ඉටු කිරීමේ තවත් එක් පියවරක් ලෙස රුධිර පරිත්‍යාග කිරීමේ කඳවුරු සංවිධානය කිරීම දැක්විය හැකිය. විශාල ජීවිත සංඛ්‍යාවක් සුරැකීමට හැකියාව ලබා දෙමින් ලේ පයින්ට් 1,400කට අධික ප්‍රමාණයක් මේ යටතේ පරිත්‍යාග කර ඇත.



රූප සටහන 2.5: ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - මහනුවර තැපැල් සංකීර්ණය



රූප සටහන 2.6: ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය - කළුතර

පෙව ගෝලය සුරක්ෂිත කරමින් තිරසර අනාගතයක් ගොඩනැගීම උදෙසා ද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව 2021 වර්ෂයේදී ද දායක වී ඇත. දිවයින පුරා රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරමින් විවිධ පැළෑටි සහ වෘක්ෂ 3,000ක් පමණ මිහිතලයට දායාද කර ඇත.



රූප සටහන 2.7: රුක් රෝපණය-ගලහ තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.8: රුක් රෝපණය-කඳපොළ තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.9: කෙසෙල් පැල 500ක් සිටුවීමේ ව්‍යාපෘතිය - මතුගම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.10: රුක් රෝපණය - පන්නිපිටිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.11: රුක් රෝපණය - කන්තලේ තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.12: රුක් රෝපණය - අහුණකොලපැළැස්ස තැපැල් කාර්යාලය

රජයේ සහනාධාර ලබන අඩු ආදායම්ලාභී පාරිභෝගික ජනතාවගේ ආධාර මුදල් නොමිලයේ ගෙවීමට සීමා නොවන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන් සඳහා මාසිකව සංවිධානය කරන සුපුරුදු සංග්‍රහ සත්කාර පවත්නා අසීරු කාලයේදී වඩාත් හොඳින් සංවිධානය වී පැවතීම දක්නට ලැබුණි.



රූප සටහන 2.13: සමාජ සත්කාරක සේවා - ගැටහැත්ත තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.14: - සමාජ සත්කාරක සේවා - බලංගොඩ තැපැල් කාර්යාලය

❖ **කාර්යාල නවීකරණ ව්‍යාපෘති**

සීමිත භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන යටතේ ලබා ගන්නා ද්‍රව්‍ය උපයෝගී කරගනිමින් රාජ්‍ය සම්පත් සේවා ලාභී පාරිභෝගිකයන් වෙත ආකර්ෂණීය හා පහසුකම් සහිත ස්ථාන බවට පත් කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ ශ්‍රම දායකත්වය මෙම වර්ෂය පුරාද ලැබී ඇත. අළුත්වැඩියා කිරීම්, වර්ණාලේපනය කිරීම්, කාර්යාල පරිශ්‍රයන් පිරිසිදු කිරීම හා අලංකරණය කිරීමේ කටයුතු රාශියක් සිදු කර ඇත. දිවයින පුරා ස්ථාපනය කර ඇති ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය හා පිරිසිදු කිරීමද මේ අතර වේ.

ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීමට අමතරව මුහුණ දීමට සිදුවූ වෙළඳපොළ භාණ්ඩ හිඟය හා විශාල මිල ඉහළ යාම් හමුවේ අවශ්‍ය පරිගණක සපයා ගැනීමට නොහැකිවූවත් පළාත්බදව හා ප්‍රාදේශීය වශයෙන් “IT Clinic” වශයෙන් සංවිධානය කෙරුණු වැඩසටහන් මඟින් පරිගණක හා



රූප සටහන 2.15: ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය - බදුරලිය තැපැල් කාර්යාලය

ආශ්‍රිත උපාංග අලුත්වැඩියා කිරීම සිදු වී ඇත. නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (උතුරු මැද) විසින් “IT Clinic” නම් විශේෂ වැඩසටහන ක්‍රියාවට නංවා ඇත. එහිදී අක්‍රිය උපාංග පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගෙන දෝෂ සඳහා පිළිසකර කිරීම් සිදු කර ඇති අතර භාවිතය හා සුළු අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සිදු කර ඇත. දින 02ක් පුරා පවත්වා ඇති මෙම වැඩසටහනේදී භාවිතයෙන් ඉවත් කර තිබූ පරිගණක 35ක් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 13 අළුත්වැඩියා කර ඇත.



රූප සටහන 2.16: නවීකරණය කිරීම් - කටුගස්තොට තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.17: නවීකරණය කිරීම් - පුත්තලම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.18: නවීකරණය කිරීම් - ආනමඩුව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.19: නවීකරණය කිරීම් - හෝමාගම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.20: නවීකරණය කිරීම් සහ වගා ව්‍යාපෘති - ඔඩ්ඩමාවඩි තැපැල් කාර්යාලය

❖ **විවිධ ජයග්‍රහණ**

අධිකාරි (සැපයුම්) කාර්යාලය

2021 වර්ෂයේදී අධිකාරි (සැපයුම්) කාර්යාලය විසින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වූ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කර ඇත. මේ යටතේ,



යකඩ අල්මාරි 11 ක් සහ යකඩ රාක්ක 14ක් අළුත්වැඩියා කර නැවත භාවිතයට ගැනීම, භාවිතයෙන් ඉවත් කර තිබූ ගෘහ භාණ්ඩ අළුත්වැඩියා කිරීම හා නැවත භාවිතයට ගැනීම,ඉවතලන ලී භාවිතයෙන් ලියුම් පෙට්ටියක් සැකසීම,



අධිකාරි (සැපයුම්) කාර්යාලයේ සියලු අංශයන් යථාවත් කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලයේ සනීපාර්ක්ෂක පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම ප්‍රධාන වශයෙන් සිදුකරමින් සමස්ථ ව්‍යාපෘතිය මඟින් රු. මිලියන 8.56 ක් පිරිවැයක් ඉතිරි කර ඇත.

මෙම ව්‍යාපෘතිය 2019/2020 ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී විශේෂ ඇගයීම් සම්මානයක් ලබා ගැනීමට සමත් විය.









රූප සටහන 2.21: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ අධිකාරි සැපයුම් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය මඟින් සංවිධානය කෙරුණු ඵලදායිතා තරඟාවලියේදී තවත් ජයග්‍රහණ කිහිපයක්ම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දීමට තැපැල් කාර්යාල සමත් වී ඇත.

තැපැල් කාර්යාලය - වාද්දුව

ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා තැපැල් ස්ථානාධිපතිනිය ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2019/2020 ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.







රූප සටහන 2.22: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ වාද්දුව තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

තැපැල් කාර්යාලය - නවමැදගම



ඵලදායිත ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා ඵලදායිත ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා තැපැල් ස්ථානාධිපති ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2019/2020 ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.





රූප සටහන 2.23: එලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ නවමැදගම තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

Plant Quarantine Unit

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ශාකමය ඖෂධ හා ආහාර ද්‍රව්‍ය, සුළු අපනයන භෝග සහ ඒ ආශ්‍රිත නිශ්පාදන අපනයනයේදී ඉදිරිපත් කල යුතු නිරෝධායන සහතිකය ලබා ගැනීමට ජාතික ශාක නිරෝධායන සේවය පිහිටි කටුනායක වෙත යාමට සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින්හට සිදු විය. එම තත්ත්වය මග හරවා ගැනීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සහ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව ඒකාබද්ධව 2021.10.09 දින ජාතික ශාක නිරෝධායන මධ්‍යස්ථානයක් මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ස්ථාපනය කිරීම.





රූප සටහන 2.24: ජාතික ශාක නිරෝධායන මධ්‍යස්ථානය ස්ථාපනය

2.1.8 ලෝක තැපැල් දින සැමරුම - 2021



2021 ලෝක තැපැල් දින නිල සැමරුම් උත්සවය 2021.10.09 දින තැපැල් මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරයේ දී ගරු ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය ඩලස් අලහප්පෙරුම මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සීමිත සහභාගීත්වයක් සහිතව අභිමානවත්ව පවත්වන ලදි.

2020/2021 වර්ෂයන්ට අදාලව පහත ඇගයුම් තිළිණ ප්‍රධානයන් සිදුකරන ලදි.

- **ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුවේ කාර්ය සාධනය වෙනුවෙන් ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය**

තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් - සමස්ථ ලංකා මට්ටමින් ගණුදෙනු සිදුකිරීම අනුව

තෙවන ස්ථානය	උතුර පළාත වවුනියා ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ PUNAKARI තැපැල් කාර්යාලය
දෙවන ස්ථානය	උතුර පළාත මන්නාරම ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ PESALAI තැපැල් කාර්යාලය
ප්‍රථම ස්ථානය	ඌව පළාත බදුල්ල ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ දෙමෝදර තැපැල් කාර්යාලය

උප තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් - සමස්ථ ලංකා මට්ටමින් ගණුදෙනු සිදුකිරීම අනුව

තෙවන ස්ථානය	උතුර පළාත යාපනය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ MATHAGAL (මාතගල්) උප තැපැල් කාර්යාලය
දෙවන ස්ථානය	උතුර පළාත මන්නාරම ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ ILLIPPAIKADAVAI (ඉලුප්පායිකඩවායි) උප තැපැල් කාර්යාලය
ප්‍රථම ස්ථානය	මධ්‍යම පළාත නුවරඑළිය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ පතන උප තැපැල් කාර්යාලය

- **ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවේ ගණුදෙනු ප්‍රවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් සම්මාන ලබන කාර්ය මණ්ඩලය**

හොඳම තැපැල් කාර්යාලය වෙනුවෙන්	උතුරුමැද පළාත අනුරාධපුරය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ පදවිය තැපැල් කාර්යාලයේ එච්.වී.වී.එස්.ඉඳුනිල් මහතා
හොඳම උප තැපැල් කාර්යාලය වෙනුවෙන්	උතුරුමැද පළාත අනුරාධපුරය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ පදවි ශ්‍රී පුර උප තැපැල් කාර්යාලයේ ටී.ටී.සී.ආර්.තිලකසිරි මහතා

- **වෙස්ටර්න් යුනියන් ආයතනයේ ගණුදෙනු ප්‍රවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් සම්මාන ලබන තැපැල් කාර්යාල**

නැගෙනහිර පළාත මඩකලපුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය VAKANERI තැපැල් කාර්යාලය
නැගෙනහිර පළාත මඩකලපුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය CHENKALADI තැපැල් කාර්යාලය
මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය මඩොල්කැලේතැපැල් කාර්යාලය
නැගෙනහිර පළාත මඩකලපුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය VALACHCHENAI තැපැල් කාර්යාලය
නැගෙනහිර පළාත ත්‍රිකුණාමලය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය KURINCHAKERNY තැපැල් කාර්යාලය

- **ශ්‍රී ලංකා මොබිටෙල් ආයතනයේ ගණුදෙනු ප්‍රවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් සම්මාන ලබන තැපැල් කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩල**

තෙවන ස්ථානය	මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් පළාත්සභා සංකීර්ණය පල්ලෙකැලේ තැපැල් කාර්යාලය එස්.එස්. පෝරඹේ මහතා
දෙවන ස්ථානය	බස්නාහිර දකුණ පළාතේ කොළඹ උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් පාර්ලිමේන්තු තැපැල් කාර්යාලයේ එස්.එම්.ඩී.ප්‍රියංගනී මහත්මිය
ප්‍රථම ස්ථානය	බස්නාහිර දකුණ පළාතේ කළුතර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් කළුතර ශාඛාව තැපැල් කාර්යාලයේ එම්.ඒ.එස්.මල්ලවආරච්චි මහතා

- **සෙලින්කෝ ලයිෆ් රක්ෂණ ආයතනය කාර්ය සාධනය වෙනුවෙන් ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය**

ප්‍රාදේශිය තැපැල් කාර්යාල	උතුර පළාත යාපනය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය
තැපැල් කාර්යාලය	උතුර පළාත වවුනියා ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය වවුනියාව තැපැල් කාර්යාල
උප තැපැල් කාර්යාලය	උතුර පළාත යාපනය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය වාතිරි උප තැපැල් කාර්යාල

- **සමූපකාර රක්ෂණ ආයතනයේ ගණුදෙනු ප්‍රවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් සම්මාන ලබන කාර්යාල**

ප්‍රාදේශිය තැපැල් කාර්යාල	නැගෙනහිර පළාත මඩකලපුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය
තැපැල් කාර්යාලය	නැගෙනහිර පළාත මඩකලපුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය ඔඩ්ඩමාවඩි තැපැල් කාර්යාලය
උප තැපැල් කාර්යාලය	නැගෙනහිර පළාත අම්පාර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය ගොනාගොල්ල උප තැපැල් කාර්යාලය

- **සෙලින්කෝ රක්ෂණ ආයතනය කාර්ය සාධනය වෙනුවෙන් ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය**

තෙවන ස්ථානය	වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් නිකදළුපොත තැපැල් කාර්යාලයේ එල්.බී.විජේනායක මහතා
දෙවන ස්ථානය	උතුරුමැද පළාතේ පොළොන්නරුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් වැලිකන්ද තැපැල් කාර්යාලයේ එස්.යූ.ජී.එල්.මුණසිංහ මහතා
ප්‍රථම ස්ථානය	උතුරුමැද පළාතේ අනුරාධපුරය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් නොච්චියාගම තැපැල් කාර්යාලයේ දිලානි නිමන්තිකා කරුණාතිලක මහත්මිය

- **සොෆ්ට්ලොජීක් ලයිෆ් රක්ෂණ ආයතනයේ ගණුදෙනු ප්‍රවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් සම්මාන ලබන තැපැල් කාර්යාල**

ඌව පළාතේ බදුල්ල ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය ගල්පෝරුයාය තැපැල් කාර්යාලය
උතුර පළාතේ යාපනයේ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය MANIPAY තැපැල් කාර්යාලය
නැගෙනහිර පළාත මඩකලපුව ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයKALLAR තැපැල් කාර්යාලය
මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය වතුපොලතැපැල් කාර්යාලය
මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය පීල්ලහතතැපැල් කාර්යාලය

- **ෆෙයාර් ෆස්ට් ආයතනයේ ගණුදෙනු ප්‍රවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් සම්මාන ලබන තැපැල් කාර්යාලකාර්ය මණ්ඩල**

තෙවන ස්ථානය	උතුරු මැද පළාතේ අනුරාධපුරය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් කැකිරාව තැපැල් කාර්යාලයේ එස්.චාමර දිලිප් බණ්ඩාරමහතා
දෙවන ස්ථානය	වයඹ පළාතේ පුත්තලම ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් පල්ලම තැපැල් කාර්යාලයේ සී.ජී.එච්.එන්.සුබෝධිනි මහත්මිය
ප්‍රථම ස්ථානය	වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයට අයත් නිකදළුපොත තැපැල් කාර්යාලයේ එල්.බී.විජේනායකමහතා

- **තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩිම ආදයමක් ඉපැයූ කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය**

ජාත්‍යන්තර අධිවේගි තැපෑල (EMS)

තෙවන ස්ථානය	බස්නාහිර උතුර පළාත ගම්පහ උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ මීගමුව තැපැල් කාර්යාලය	රු.මිලියන 8.2
දෙවන ස්ථානය	බස්නාහිර දකුණ පළාත කොළඹ දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ මැණික් හා ස්වර්ණාබරණ තැපැල් කාර්යාලය	රු.මිලියන 9.8
ප්‍රථම ස්ථානය	මධ්‍යම පළාත මහනුවර උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ මහනුවර තැපැල් කාර්යාලය	රු.මිලියන 15

වටිනාකම අයකර භාරදීමේ තැපෑල (COD)

තෙවන ස්ථානය	වයඹ පළාත කුරුණෑගල උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ වැල්ලව තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.65
දෙවන ස්ථානය	වයඹ පළාත කුරුණෑගල උතුර ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ මහව තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.75
ප්‍රථම ස්ථානය	වයඹ පළාත කුරුණෑගල දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ පොල්ගහවෙල තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.9

දේශීය තැපැල් කුරියර් සේවාව (SPEED POST) - තැපැල් කාර්යාල

තෙවන ස්ථානය	බස්නාහිර උතුර පළාත ගම්පහ දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ කැලණිය තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.9
දෙවන ස්ථානය	බස්නාහිර උතුර පළාත ගම්පහ දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ ගම්පහ තැපැල් කාර්යාලය	රු.මිලියන 1.5
ප්‍රථම ස්ථානය	සඔරගමුව පළාත කෑගල්ල ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ කෑගල්ල තැපැල් කාර්යාලය	රු.මිලියන 2.7

දේශීය තැපැල් කුරියර් සේවාව (SPEED POST) - උප තැපැල් කාර්යාල

තෙවන ස්ථානය	ඌව පළාත බදුල්ල ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ බිඳුනුවැව උප තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.068
දෙවන ස්ථානය	උතුරු මැද පළාත අනුරාධපුරය ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ පදවි ශ්‍රී පුර උප තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.069
ප්‍රථම ස්ථානය	බස්නාහිර දකුණ පළාත කොළඹ දකුණ ප්‍රාදේශිය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශයේ පනාගොඩ යුධ හමුදා කඳවුර උප තැපැල් කාර්යාලය	රු. මිලියන 0.079

- **විශේෂ ඇගයීම**

දේශීය තැපැල් කුරියර් සේවාව (SPEED POST) භාර ගැනීම වෙනුවෙන්	මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ අධිවේගි අංශය	රු.මිලියන 44
ජාත්‍යන්තර අධිවේගි තැපෑල (EMS) භාර ගැනීම වෙනුවෙන්	මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ EMS අංශය	රු.මිලියන 66

2.2 අභියෝග

2.2.1 කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු

රාජ්‍ය වියදම් කලමණාකරණය සඳහා නව කාර්යමණ්ඩල බඳවාගැනීම් අත්හිටුවීම නිසා 2018.12.31 දිනට පුරප්පාඩු මත විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවාගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලැබී තිබූ III වන පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් 668කගේ බඳවාගැනීම් කටයුතු සිදුකිරීමට නොහැකිවී ඇත. 2018.12.31 දිනට 955ක්ව පැවති පුරප්පාඩුවලින් අභ්‍යන්තර බඳවාගැනීම් සඳහා නියමිත පුරප්පාඩු 287 ක් බඳවා ගැනීම සඳහා විභාග දෙපාර්තමේනතුව විසින් සීමිත තරඟ විභාගය පවත්වා ඇත.

අනෙකුත් ශ්‍රේණිවලට අයත් පුරප්පාඩු වැඩබලන පදනම යටතේ ක්‍රියාත්මක වුවත් 2021.12.31 දිනට තැපැල් සේවා නිලධාරී පුරප්පාඩු 1543 ක් පැවතීම නිසා (මෙය අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් පමණ වේ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයුම් ජාලය බරපතල අර්බුදයකට මුහුණදී ඇත.

2.2.2 **පරිගණක දෘඩාංග හිඟය**

මාර්ගගත කවුළු කටයුතු, තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, Bar Code Scanners මේ වන විට සපයා ඇත්තේ උප තැපැල් කාර්යාල වලින් 200ක පමණ ප්‍රමාණයකට පමණි. උප තැපැල් කාර්යාල 3000 කට පමණ නව පරිගණක සැපයීමටත් දැනට සපයා ඇති තැපැල් කාර්යාල සඳහාද ක්‍රියාත්මක නොවන පරිගණක සඳහා නව පරිගණක සැපයීමටත් ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වාර්ෂිකව නොලැබේ. වෙළඳපොළ භාණ්ඩ හිඟය හා සීඝ්‍ර මිල ඉහළ යාම නිසා විශ්ව තැපැල් සංගමයෙන් (Quality Service Fund මඟින්) ලැබෙන ප්‍රතිපාදන යටතේ ඉහත අවශ්‍යතාවයෙන් 1/3 ක් පමණ ලබාගැනීමට තිබූ අවස්ථාව 2021 වසරේ සපයාගැනීමට නොහැකිවිය.

2.2.3 දියුණු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද හරහා මතුව ඇති වෙළඳපොල තරඟකාරීත්වය සඳහා මුහුණ දීමටත් වර්තමාන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා තෘප්ත කිරීමටත් පරිගණක මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීමේ හෝ සපයා ගැනීමේ දැඩි අවශ්‍යතාවය පවතී. දේශීය නිශ්පාදන බලගැන්වෙන ආර්ථික වටපිටාවක් තුළ සුළු පරිමාණ ව්‍යවසායකයන් දිරිගන්වන බෙදීම් ජාලයක් සඳහා සහාය වීමේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු වගකීම ඉටු කිරීම මෙමඟින් අභියෝගයට ලක් වී ඇත.

2.2.4 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා අවශ්‍ය වාහන සපයා ගැනීම -තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා භාවිත කරන වාහන වලින් බොහෝමයක් වසර 15කට වඩා පැරණි අබලන් තත්වයේ පවතින ඉවත්කිරීමට නිර්දේශිත වාහන වේ. තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වෑන්රථ 30ක් හා කැබ් රථ 06ක් සපයාගැනීමට ආනයන සීමා හේතුවෙන් 2021 වසරේදීද නොහැකිවිය. වෙළඳපොළ වාහන හිඟය මෙයට හේතු වී ඇත.

2.2.5 තැපැල් කාර්යාලවල යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම - තැපැල් කාර්යාල 654 න් 154 ක්ම අවම පහසුකම් යටතේ කුලී ගොඩනැඟිලිවල පවත්වාගෙන යාමට සිදුව ඇත. ඉන් සමහර කාර්යාල ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩම් ඇතත් නව ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නොලැබීම නිසා ගොඩනැඟිලි අවශ්‍යතාවය සපුරාගැනීමට නොහැකි වී ඇත.

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

2.2.7 කාර්යමණ්ඩල පුහුණුව -22,000 කට ආසන්න ස්ථීර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා ලැබෙන සීමිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවේ. කාර්යමණ්ඩල හිඟය නිසා පුහුණුව සඳහා නිදහස් කිරීමට නොහැකිවීම ද බහුලව සිදුවේ.

2.2.8 තැපැල් ගාස්තු -දැරීමට සිදුවන මෙහෙයුම් පිරිවැය සමඟ නොගැලපෙන දේශීය හා විදේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. දැනට තිබෙන ගාස්තු මඟින් ආවරණයවන්නේ මෙහෙයුම් පිරිවැයෙන් 1/3 ක් පමණි.

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

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

2.3.1 2022 වසරේ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය 100% ක් සාධනය කිරීම.

2.3.2 2022 වසරේ ඇස්තමේන්තුගත පුනරාවර්තන වියදම් 5% කින් අඩුකර ගැනීම.

2.3.3 2022 වසර සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර වත්කම් සංවර්ධන කිරීම.

2.3.4 ප්‍රධාන වශයෙන් දේශීය හා විදේශීය කුරියර් තැපෑල ඉලක්කකර ගනිමින්, තැපැල් බෙදීම් ජාලය ශක්තිමත් කිරීමේ අරමුණෙන් පරිගණක මෘදුකාංග හා දෘඩාංග සපයා ගැනීම, තැපැල් ප්‍රවාහන ජාලය සවිබල ගැන්වීම, අලෙවිකරණ කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම හා ඉලක්කගත පුහුණුව සඳහා ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම සඳහා සකස්කළ Digitalization of Mail Management System ව්‍යාපෘතිය කැබිනට් අනුමැතිය මත රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය පදනම මත ප්‍රතිපාදන සපයාගැනීමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.5 දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීම, කාර්ය මණ්ඩල කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්, උසස් වීම් ලබා දීම හා පුහුණු කටයුතු සිදුකිරීම තුළින් කාර්යමණ්ඩල අභිප්‍රේරණය සිදු කිරීම.

2.3.6 අගය එකතුකළ සේවාවන් තවදුරටත් සංවර්ධනය තුලින් දේශීය ආර්ථිකයට ශක්තියක් වන දේශීය ව්‍යවසායකත්වයට පහසු ගාස්තු යටතේ කාර්යක්ෂම බෙදීම් ජාලයක් පවත්වාගෙන යාම.

2.3.7 ඵලදායිතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.8 බලශක්ති සංරක්ෂණය හා පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතා කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.9 ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන ඵලදායිතා ඇගයීම් තරඟාවලියේදී එක් ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශයකින් අවම වශයෙන් එක් කාර්යාලයක් ඇගයීමට ලක්වීම.

2.3.10 විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ශ්‍රේණිගත කිරීම් අනුව 60වන ස්ථානයේ සිට 30වන ස්ථානය දක්වා ඉහළ ස්ථානයකට පත්වීම.

2.3.11 රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා තරඟාවලියේදී රන් සම්මානයක් ලබාගැනීම.

තැපැල්පති
රංජිත් ආරියරත්න
තැපැල්පති

03. වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

සංඛ්‍යා සටහන 3.1

එසේ-එස්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2021 රු.		සටහන	කණ්ඩායම 2021 රු.	කණ්ඩායම නැවත ඉදිපන ලද 2020 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්			-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	1	7,152,220,923	6,360,685,035	එසේ-1
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		7,152,220,923	6,360,685,035	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		5,592,750,404	5,605,000,000	එසේ-3
-	නැන්පතු		132,757,115	198,898,551	එසේ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		766,238,475	574,788,769	එසේ-5
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්		169,985,948,425	153,494,419,698	
	මුද්දර කොග ගිණුමට ලැබීම්		2,646,902,502	2,763,666,763	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		179,124,596,920	162,636,773,781	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		186,276,817,843	168,997,458,816	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)				
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		186,276,817,843	168,997,458,816	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
13,350,000,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	2	12,857,316,588	13,060,906,999	
1,199,000,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	3	1,016,667,422	865,702,663	එසේ-2(ii)
90,000,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	4	86,453,038	92,338,628	
4,500,000	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	5	1,216,087	2,101,906	
14,643,500,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		13,961,653,135	14,021,050,196	
	මූලධන වියදම්				
450,000,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	6	216,745,596	122,109,430	
467,274,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	7	138,144,274	115,663,584	එසේ-2(ii)
60,000,000	හැකියා වර්ධනය	8	8,884,313	7,765,028	
5,000,000	වෙනත් මූලධන වියදම්	9	135,405	427,500	
982,274,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		363,909,589	245,965,542	
	නැන්පතු ගෙවීම්		115,278,432	156,400,698	එසේ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		763,008,667	514,778,922	එසේ-5
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්		170,471,891,004	153,384,375,561	
	මුද්දර කොග ගිණුමට ගෙවීම්		2,809,512,664	2,648,801,741	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		174,159,690,766	156,704,356,922	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		188,485,253,490	170,971,372,660	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ=(ඉ-එ)		(2,208,435,646)	(1,973,913,844)	
	අග්‍රම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		(2,618,035,607)	(2,341,439,403)	එසේ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		409,599,961	367,525,559	එසේ-3
			(2,208,435,646)	(1,973,913,844)	

3.2 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සංඛ්‍යා සටහන 3.2

ඒසිඒ-8

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	කළඹ 2021 රු.	2020 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	3,524,726,817	3,043,872,601
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	1,895,128,639	1,898,358,447
ඉදිරා නොග ගිණුම්		1,501,245,927	1,338,635,765
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	409,599,961	367,525,559
මුළු වත්කම්		**7,330,701,344**	**6,648,392,372**
ඉද්ධ වත්කම් / හ්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉද්ධ වත්කම්		2,850,234,173	2,222,389,924
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		3,524,726,817	3,043,872,601
තුලි හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	89,271,568	71,792,885
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල්		456,868,825	942,811,403
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	409,599,961	367,525,559
මුළු වගකීම්		**7,330,701,344**	**6,648,392,372**

පිටු අංක 7 සිට 30 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 31 සිට 68 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මඟින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....	.....	.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය :	දිනය : 2022/02/15	දිනය : 2022.02.14
ඩී.පී.කේ. අනුෂ පැල්පිට	රංජිත් ආරියරත්න	ආර්. ඒ. ඒ. බී. රාජපක්ෂ
ලේකම්	තැපැල්පති	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය		තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
163, "ඇසිඳිසි මැදුර", කිරුළපන මාවත,		කොළඹ 10
කොළඹ-05.		

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සංඛ්‍යා සටහන 3.3

ඒසිඒ-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	කත්‍ය	
	2021 රු.	නැවත ඉලපන ලද 2020 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ආදායම් නොවන ලැබීම්	5,057,436,232	4,487,401,478
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙතුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	4,402,049,772	4,405,898,260
අග්‍රිම ලැබීම්	5,592,750,404	5,605,000,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	763,791,494	575,668,449
තැන්පතු ලැබීම්	132,757,115	198,868,481
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්	169,985,948,425	153,494,419,698
මුද්දර තොග ගිණුමට ලැබීම්	2,646,902,502	2,763,666,763
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	188,581,635,944	171,530,923,129
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	13,873,874,277	13,918,752,276
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	86,453,038	92,338,628
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙතුවෙන් දරන ලද වියදම්	60,929,269	559,052,095
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	763,008,667	515,284,202
තැන්පතු ගෙවීම්	115,278,432	156,370,628
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	170,471,891,004	153,384,375,561
මුද්දර තොග ගිණුම් ගෙවීම්	2,809,512,664	2,648,801,741
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	188,180,947,350	171,274,975,131
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	400,688,594	255,947,998
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	358,614,192	243,218,972
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	358,614,192	243,218,972
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(358,614,192)	(243,218,972)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	42,074,402	12,729,026
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(එ)-(ඒ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)	42,074,402	12,729,026
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	367,525,559	354,796,533
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	409,599,961	367,525,559

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- **වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය**
  2021 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය වේ.

- **මිනුම්කරණයේ පදනම**
  මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරුකරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණුකළ මුලික පදනම මත සිදුකරයි.
  මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

- **ආදායම් හඳුනාගැනීම**
  හුවමාරුවන හා හුවමාරු නොවන ආදායම ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා මුදල් ලැබෙන කාල පරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

- **දේපළ පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනා ගැනීම සහ මැනීම**
  වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇතිවිට 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 අවස්ථා වලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

- **දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය**
  මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණ වල අනුරූප ගිණුම වේ.

- **මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ**
  2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යාපාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසි වලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.4 **රු.,000**

	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල්පති ආදායම	9,000,000	7,000,000	7,152,220	102.17

3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.5

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		
පුනරාවර්ථන	14,643,500	14,643,500	13,961,653	95.34
ප්‍රාග්ධන	982,274	983,024	363,909	37.02

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

සංඛ්‍යා සටහන 3.6

රු.,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදන යේ 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 අභ්‍යාසලාභීන්ට දීමනා ගෙවීම				
2	රාජ්‍ය සේවා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරි අභ්‍යාසලාභීන්ට දීමනා ගෙවීම	15,625,774,000.00	15,626,524,403.50	14,325,562,723.70	91.67

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.7

වත්කම් ක්ෂේත්‍රය	ක්ෂේත්‍ර විස්තරය	31.12.2021දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය% ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	403,283,300.00	403,283,300.00	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	2,144,229,371.20	2,144,229,371.20	-	-

9153	ඉඩම්	776,304,700.00	776,304,700.00	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	188,909,446.20	188,909,446.20	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	12,000,000.00	12,000,000.00	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම 2

04. කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

සංඛ්‍යා සටහන 4.1

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුම් ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය **100%කින්** සපුරාගැනීම	102.17 (සංශෝධිත ආදායම් ඉලක්කය ළඟා කරගැනීමේ ප්‍රගතිය)		
2. පුනරාවර්තන වියදම් **5%කින්** අඩු කිරීම.	93.2 (4.66% ඉතිරියක් ඇත)		
3.ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන උපරිම උපයෝජනය			37.2 (උපයෝජනය කර ඇත)

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

සංඛ්‍යා සටහන 5.1

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.	අනුමත සේවක සංඛ්‍යා පවත්වාගෙන යාම.	කාර්යමණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම.	✓		
		ආදායම් ඉලක්ක සාධනය.			✓

2. අරමුණු 09 සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නව්‍යකරණය දිරිගැන්වීම.	පාරිභෝගිකයන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පහසු කාර්යාල පරිශ්‍ර.	කාර්යමණ්ඩලයට පහසු වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම ආබාධිතයන්ට පහසුවෙන් පිවිසියහැකි පිවිසුම් මාර්ග සකස් කිරීම.			
3. අරමුණු12 තිරසර පරිභෝජන හා නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම	භාණ්ඩ බෙදාහැරීම සඳහා සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය	හුවමාරු කෙරෙන කුරියර් භාණ්ඩ ප්‍රමාණය 10% කින් ඉහළ නැංවීම.	✓		
4. අරමුණු 15 භූගෝලිය පරිසර පද්ධතින්ගේ තිරසාර භාවිතය, තිරසාර කළමනාකරණය, කාන්තාකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් හායනය නැවැත්වීම සහ පුනරුත්ථාපනය සහ ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය නැවැත්වීම.	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාරදී ඇති හා තැපැල් කාර්යාල පවත්වාගෙන යන රජයේ ඉඩම්වල රුක් රෝපණය තිරසර පරිභෝජනය	පවත්වනලද රුක්රෝපණ වැඩසටහන් තුළ වසර තුළ පැල 1000ක් සිටුවීම. කඩදාසි භාවිතය අඩු කිරීම. ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහායොමු කිරීම.	 ✓ ✓		✓
5. අරමුණු17 තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ගෝලීය සහයෝගීතාවය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවස්ථාවන් සවිමත් කිරීම සහ පුනර්ජීවනය	තිරසර සංවර්ධනය වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ආයතන මඟින් සංවිධානය කෙරෙන වැඩසටහන් හා විශ්ව තැපැල් සංගමය මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපදෙස් ලබාදෙන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ඒ ඒ වැඩසටහනේදී හඳුන්වාදී ඇති ඉලක්ක සාධනය			✓

5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව පවත්නා සම්පත් වඩා කාර්යක්ෂමව සහ මනා කළමනාකාරිත්වයකින් උපයෝජනය කරගනු ලැබේ. නමුත් ඇතැම් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රමාණවත් පරිදි මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන නොලැබීම අභියෝගයකි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් පුරප්පාඩු සඳහා පත්කිරීම් සිදුකිරීමේ බාධා පැවතීම. කාර්යමණ්ඩල පුරප්පාඩු හා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම මත පුහුණු අවශ්‍යතාවය සපුරාලීමට නොහැකිවීම.

දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවත්නා භෞතික සම්පත් (උදා: ගොඩනැඟිලි, වාහන) පැරණි තත්වයේ පැවතීම. ඒවා තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ගැළපෙන පරිදි වෙනස් කිරීම සඳහා නව ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වීම.

දෙපාර්තමේන්තුව නිශ්චිත තිරසර සංවර්ධන අරමුණක්/අරමුණු වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක නොවේ. නමුත් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු බොහොමයක් සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා සෘජුව හෝ වක්‍රව සහාය වීම සිදුකරේ. මෙහිදී දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති පුළුල් හා අත්‍යවශ්‍ය කාර්යභාරය හමුවේ මේ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීමේදී සම්පත් කළමනාකරණය කරගැනීමේ ගැටළු පවති.

නමුත්, අභියෝගයන් මතු වුවද ශ්‍රී ලංකා තැපැල සිය සීමිත සම්පත් උපයෝගි කරගනිමින් ලාංකීය ජනතාව වෙනුවෙන් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා කැපවී සිටී.

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	66	60
තෘතීයික	253	81	172
ද්විතීයික	8,925	7,135	1,790
ප්‍රාථමික	13,279	13,139	140

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපා ඇති ආකාරය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් පුරප්පාඩු2,162ක් පමණ පවතින අතර, එම හිඟය මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මකභාවය කෙරෙහි අහිතකර බලපෑම් ඇති කර ඇත. මේ වන විට පෞද්ගලික ලිපි සංසරණයවීමේ අඩුවීමක් පෙන්නුම් කළද ව්‍යාපාරික ලිපි, පැකට්ටු හා පාර්සල් ධාරිතාවයේ කැපී පෙනෙන වර්ධනයක් සිදුවී ඇත. තැපැල් මෙහෙයුම් පද්ධතියේ II / III පෙළ නිළධාරී පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුමත ප්‍රමාණයෙන් 1/3 ක් පමණ වේ. මෙය මෙහෙයුම් පද්ධතියේ කටයුතුවලට මෙන්ම පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් නිදහස් කිරීමට පවා බලපෑම් ඇතිකර ඇත.
ජනගහන වර්ධනය හා නාගරීකරණය හේතුවෙන් බෙදීම් කාර්යමණ්ඩලය විධිමත් වැඩ අධ්‍යයනයක් මගින් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම, නව තනතුරු අනුමත කරගැනීම, පාපැදි, පදික බෙදීම් ක්‍රම වෙනුවට යතුරුපැදි වැනි බෙදීම් ක්‍රමයක් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම තුළින් බෙදීම් සම්බන්ධ සීමාවන් ඉහිල් කිරීම,කාර්යක්ෂම තැපැල් බෙදාහැරීමක් සඳහා වන කාලීන අවශ්‍යතාවයකි.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 2

ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය

2021 වර්ෂය සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන වැය විෂය යටතේ රුපියල් මිලියන 60ක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් වෙන් වුවද COVID 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම 100% ක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපහසු විය. සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ අනුව පවත්වන ලද වැඩසටහන් සඳහාද සහභාගීකරගත හැකි කාර්යමණ්ඩලය සීමිත විය. මීට අමතරව තැපැල් කාර්යාල කවුළු හා තැපැල් කටයුතුවල නියුතු අනුමත II හා III පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් පුරප්පාඩු වශයෙන් පැවතීම නිසා පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිදහස්කර ගැනීම තවදුරටත් සීමාවිය.

කෙසේ වුවද මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන් පැවත්වීම තුලින් හා තැපැල් කාර්යාල වෙත ගොස් ක්ෂේත්‍රයේදී කුඩා කණ්ඩායම් පුහුණු කිරීමේ ක්‍රමවේදය තුළින් කාර්යමණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය සිදුවිය.





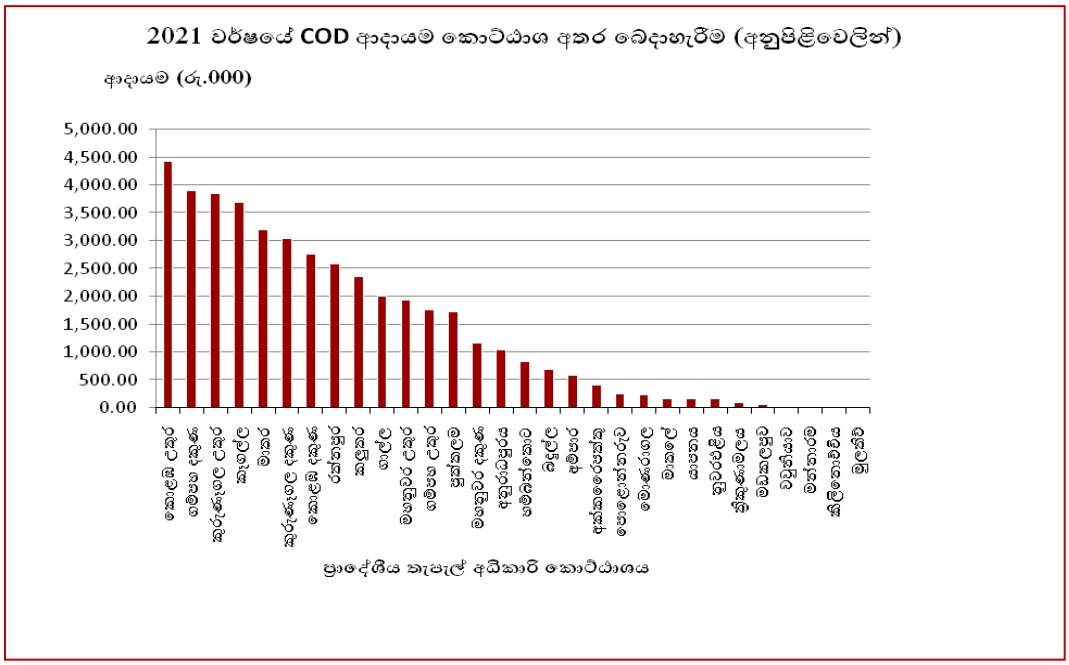
රූප සටහන 6.1: එලදායිතා ක්ෂේත්‍ර පුහුණු වැඩසටහන් - නියෝජ්‍ය තැපැල්පති(බප-දකුණ) කොට්ඨාශය

2020.12.15 හඳුන්වාදෙන ලද Cash On Delivery (COD) සේවාවේ අපේක්ෂිත ආදායම් ඉලක්කය අභිභවා ආදායම් රැස් කිරීමට දුෂ්කර කාලසීමාවක් තුළ වුවද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකියාව ලැබුණි.

Cash On Delivery ආදායම

2021 මුල් ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)
1.5	34	45.43

සංඛ්‍යා සටහන 6.2



සංශෝධිත දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කයද 102.2% කින් ළඟාකර ගැනීමට හැකිවීම පැවති තත්වයන් යටතේ කාර්යමණ්ඩල කැපවීම මත ලැබූ විශාල ජයග්‍රහණයකි

07.අනුකූලතා වාර්තාව

සංඛ්‍යා සටහන 7.1

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි 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	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
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	භානි 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 අයවැයදෙපාර්තමේන්තුවට (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 වේ		
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	කොරෝනා තත්වය මත කාර්යාල සේවකයින් කඩින්කඩ සේවයට කැඳවීම සහ නිරෝධායනයට ලක්වීම.	
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 නොවේ		සියල්ල ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතී.
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	අනුකූල නොවේ	60% ප්‍රගතියක් පවතී. මෙම වාහන සියල්ල දෛනිකව රටපුරා ධාවනයේ	

	පරීක්ෂා කිරීම		යොදවා ඇති බැවින් 2022 මුල් කාර්තුව අවසන් වීමට ප්‍රථම අදාළ වාර්තා නිමකිරීමට සූදානම්කර ඇත.	
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල නොවේ		අදාළ කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.
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 නොවේ	2021 වර්ෂයේ රු.4,272,003.32 මුදලක් අයකරගෙන ඇති අතර ඉතිරි හිඟහිටි ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී.	
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	අනුකූල වේ		

	යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
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 සමග 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 නොවේ	රා.ප.ව. 6/2006 අනුව තැ.සේ.නි. උසස්වීම් ලබාදීමේදී අනුමත සීමාව ඉක්මවා නිර්බාධන උසස්වීම් ලබාදීමට සිදුවීම. රා.ප.ව.29/2019 අනුව දින 180ක සේවා කාලය මත කණිෂ්ඨ කා.ම. සඳහා ස්ථීර පත්වීම් ප්‍රදානය කිරීම.	
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		දැනට සකස් කරමින් පවතින වැඩ අධ්‍යනයේ නිර්දේශ අනුව හා කාර්ය මණ්ඩලයේ පවතින අධික පුරප්පාඩු සඳහා විසඳුම් ලැබීමෙන් පසුව ක්‍රියාත්මක කල හැකිය.
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		දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ අධ්‍යනය සිදුකෙරෙමින් පවතී. ඒ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කළයුතු වේ.ඊට අමතරව කාර්යමණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන ඇත.
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ		2022 වර්ෂය සඳහා සකස් කෙරෙමින් පවතී.

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 නොවේ	පවතින කොරෝනා වසංගත තත්ව මත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ගැටළු මතු වී ඇත.	
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		අදාළ දිසා පාලන නිලධාරීන් (ප්‍රාදේශීය පරිපාලන නිලධාරී) වෙත ආකෘති යවා ඇත. 2022 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව 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 වේ		

08. අවසානය

ඩිජිටල් තාක්ෂණයේ ශීඝ්‍ර දියුණුව, කාර්යබහුල ජීවන රාටාව, මෙන්ම වසර 02ක් පුරා පවත්නා වසංගත තත්වයන් හමුවේ වෙනස් වූ ශ්‍රී ලාංකික ජන ජීවිතය මාර්ගගත ගනුදෙණු සඳහා වැඩි නැඹුරුතාවයක් දක්වයි.ලිපි තැපෑල සඳහා පැවති ඒකාධිකාරය මත පදනම්ව තැපැල් කටයුතු මඟින් වාර්ෂික ආදායමෙන් 90% ක් පමණ උපයාගන්නා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව නූතන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවය ලිපියෙන්, භාණ්ඩ හුවමාරුව දක්වා වෙනස්වන පරිවර්තනීය යුගයක හැරවුම් ලක්ෂයට ලඟාවී ඇත. ඩ්‍රෝන තාක්ෂණය හා රොබෝ තාක්ෂණය භාවිතය සඳහා ප්‍රවේශයන් සහිත තැපැල් සේවාවන් පවත්වාගෙන යනු ලබන රටවල තැපැල් භාර ගැනීම්, බෙදා හැරීම් සඳහා මෙන්ම තැපැල් බැංකු, තැපැල් රක්ෂණ වැනි මූල්‍ය ගනුදෙනු සඳහා ද එම රටවල කේන්ද්‍රස්ථාන බවට පත්වී ඇත.

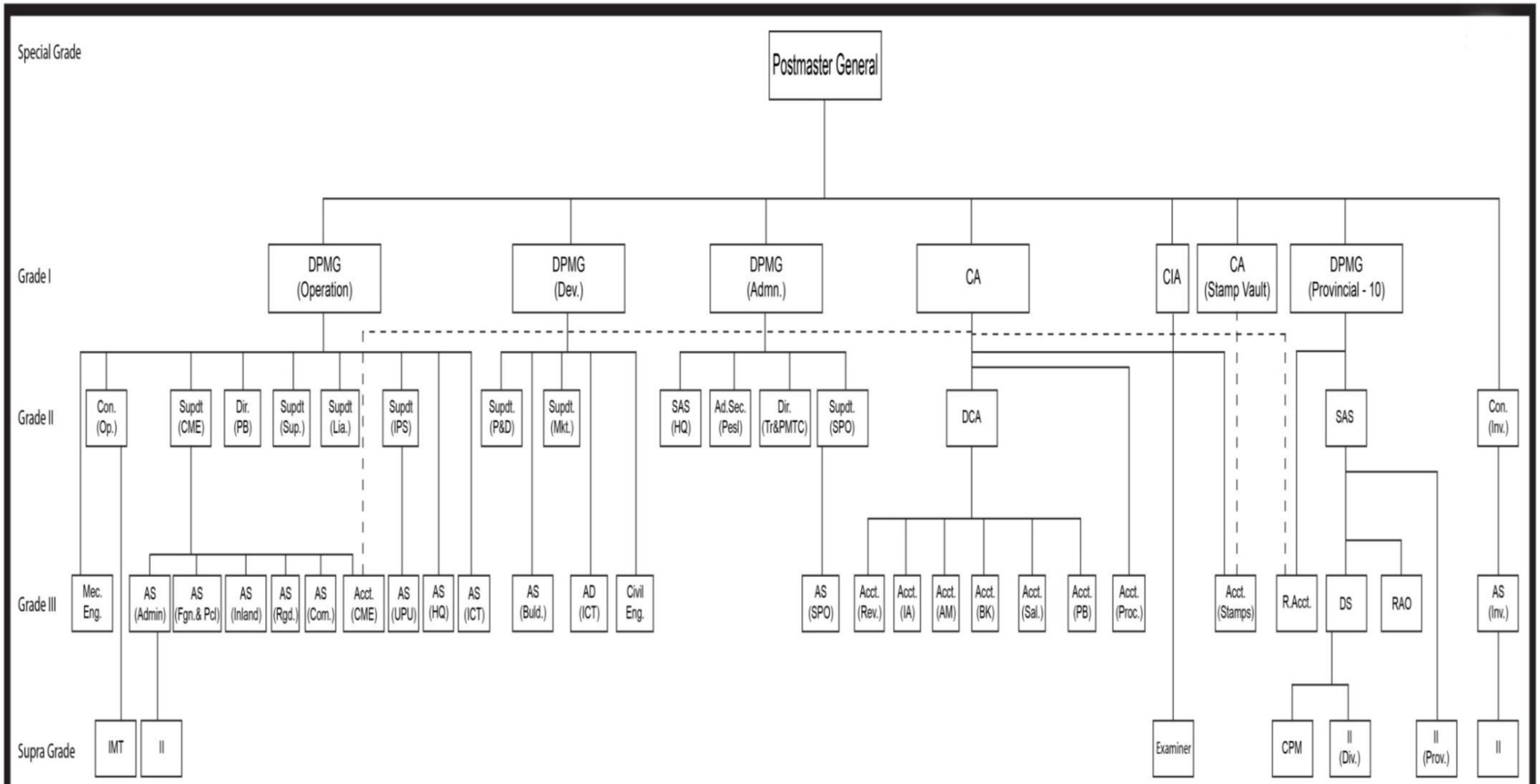
රටේ පවත්නා ආර්ථික තත්වය හමුවේ දේශීය ආර්ථිකය සවිබල ගන්වන, දේශීය නිශ්පාදන දිරිගන්වන, රාජ්‍ය ආර්ථික ප්‍රතිපත්තියක් තුළ ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වනුයේ දේශීය නිශ්පාදකයාට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ගෙන්වාගැනීමේ සිට නිශ්පාදන පාරිභෝගිකයා වෙත බෙදාහැරීම දක්වා වන බෙදීම් කාර්යයන්හි කාර්යක්ෂමව, ඵලදායිව හා විශ්වාසනීයත්වයෙන් යුත්තව පාරිභෝගිකයාට දැරීමට හැකි මිල ගණන් යටතේ සේවා සැපයීමයි. ඒ සඳහා දිවයින පුරා විහිදි තැපැල් කාර්යාල ජාලය හා 27,000ක් (ආදේශක කාර්ය මණ්ඩලයද සමඟ) පමණ කාර්යමණ්ඩලය ප්‍රශස්ථ වශයෙන් උපයෝජනය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. කාර්මිකසාමය පවත්වාගෙන යමින් මෙම කාර්යය ඉටුකරගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල ගැටළු, දුක්ගැනවිලි කළමණාකරණය කර ගැනීම මෙන්ම ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් තුළ පහසු ක්‍රමවේදයන් තුලින් කාර්යමණ්ඩල අභිප්‍රේරණයට අවධානය යොමු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

දේශීය විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා ප්‍රවාහන කටයුතු වෙනත් ආයතන වෙතින් සපයාගැනීමට සිදුවීමත් ඒවායේ බිඳවැටීම්, අඩාළවීම් ප්‍රමාදවීම් මත තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුවේ ප්‍රමිතීන් පහළයාමක් සිදුවේ. අන්තර්පළාත් සංචරණ සීමා, නිරෝධායන ඇඳිරිනීතිය ක්‍රියාත්මක වීම නිසාත් රටවල් වසා දැමීම නිසාත් පසුගිය කාලයේ මෙම දුෂ්කරතාවයන්ට බහුලව මුහුණ දීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට සිදුවිය. මෙම තත්වය නිසා පෞද්ගලික කුරියර් සේවා වෙළඳපොළ තම කොටස වැඩිකරගෙන ඇත. නමුත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාත්මක වීම තුළ ඒවායේ ගාස්තු යම් පාලනයක් සහිත වේ. රාජ්‍ය ආයතනයක විශ්වාසනීයත්වය සහිතව පහසු ගාස්තු යටතේ භාණ්ඩ හුවමාරුව අපේක්ෂාකරන සාමාන්‍ය පාරිභෝගික ජනතාව සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ යාන්ත්‍රණය සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටුකරයි.

දශක කිහිපයකට පෙර තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හිමිව තිබූ අභිමාන යළි නහාසිටුවීමටත්, දේශීය ආර්ථිකයට ශක්තියක් වෙමින් මහාභාණ්ඩාගාරයට කෙරෙන අහිතකර බලපෑම අවම කරමින් වර්තමාන පාරිභෝගිකයන්ට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හුවමාරුව හා මූල්‍ය හුවමාරු ක්ෂේත්‍රයන්හි නියැලෙමින් කටයුතු කිරීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණ වේ.

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



Abbreviations

1. PMG - Postmaster General
2. DPMG(Op) - Deputy Postmaster General (Operations)
3. DPMG(Admn) - Deputy Postmaster General (Administration)
4. DPMG(Dev) - Deputy Postmaster General (Development)
5. CA - Chief Accountant
6. CIA - Chief Internal Auditor
7. DPMG (Prov) - Deputy Postmaster General (Provincial)
8. Con (Op) - Controller (Operations)
9. Con (Inv) - Controller (Investigation)
10. SAS (HQ) - Senior Administrative Secretary (Head Quarters)
11. SAS (Prov) - Senior Administrative Secretary (Provincial)
12. DCA - Deputyr Chief Accountant
13. Dir (T&PMTC) - Director (Training & Postal Management Training College)
14. Dir (PB) - Director (Philatelic Bureau)
15. Supdt (CME) - Superintendent (Central Mail Exchange)
16. Supdt (IPS) - Superintendent (International Postal Service)
17. Supdt (Lia) - Superintendent (Liasons)
18. Supdt (P&D) - Superintendent (Planning & Development)
19. Supdt (Mkt) - Superintendent (Marketing)
20. Supdt (Supp) - Superintendent (Supplies)
21. S(SPO) - Superintendent (Sub Post Office)
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 Quarters)
27. AS (Fgn & Pcl) - 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 (Investigation)
33. AS (SPO) - Assistant Superintendent (Sub Post Offices)
34. Civil Eng. - Civil Engineer
35. Mec. Eng. - Mechanical Engineer
36. AD (ICT) - Assistant Director (Information & Communication Technology)
37. Acct (Proc) - Accountant (Procurement)
38. Acct (Rev) - Accountant (Revenue)
39. Acct (IA) - Accountant (International Accounts)
40. Acct (BK) - Accountant (Book Keeping)
41. Acct (PB) - Accountant (Philatelic Bureau)
42. Acct (Sal) - Accountant (Salaries)
43. Acct (Audit) - Accountant (Audit)
42. Acct (AM) - Accountant (Assets Management)
44. Acct (Stamps) - Accountant (Stamps)
45. DS - Divisional Superintendent
46. RAO - Regional Administrative Officer
47. RAcct. - Regional Accountant
48. II (Div) - Investigation Inspector (Divisional)
49. II (Prov.) - Investigation Inspector (Provincial)
50. IMT - Inspector Mail Transport
51. CPM - Chief Post Master
52. II - Investigation Inspector

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CAM/E/PD/FS/2021/07

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2022 මැයි 26 දින

තැපැල්පති
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 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 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල. ශ්‍රී ලංකාව இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை 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 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.
2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ

වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පැදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 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.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

1.6.1.1 ආදායම් ලැබීම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ඒසිඒ - 1 ආදායම් ප්‍රකාශයෙහි මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු.7,192,754 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු.18,512,434 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු.25,705,188 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් අනුමැතිය ලබාදී ඇත්තේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු.390,885 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු.18,975 ක් ලෙස එකතුව රු.409,860 ක් සඳහා පමණි. එසේම අනුමැතිය ලබාදී නොමැති ආපසු ගෙවීම් වල එකතුව වූ රු.25,295,328 කින් රු.1,319,023 ක් විනිමය අනුපාත වෙනස්වීම් මත ඇතිවූ අලාභ වන අතර රු.23,976,305 ක් අනුමැතිය ලබාදී නොමැති ආපසු ගෙවීම් විය.

(ආ) ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශයට අදාළව 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති හිඟ ආදායම් ශේෂයෙන් 2018 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා සමුච්චිත හිඟ මුදල රු.92,903,051 ක් වූ අතර ඒ සඳහා කාල විශ්ලේෂණ වාර්තාවක් පිළියෙළ කර නොතිබුණි.

(ඇ) ගීවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතනවලට අදාළ සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මුදල් ලැබීම් ශේෂ පිරික්සුම අනුව රු.169,985,948,425 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව එය රු.169,986,232,975 ක් වූයෙන් රු.284,550 ක් අඩුවෙන්ද ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතනවලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම ශේෂ පිරික්සුම අනුව රු.170,471,891,004 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව එය රු.170,472,175,554 ක් වූයෙන් රු.284,550 ක් අඩුවෙන්ද ශේෂ පිරික්සුමෙහි දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.2.1 තැන්පතු ගිණුම් ශේෂ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) පොදු තැන්පත් ගිණුම තුළ පවතින වසර 2 ඉක්මවා තිබූ රු. 4,001,595 ක් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571(3) ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 2 ක පොදු තැන්පත් ශේෂයන් පොත් තැබීම් අංගයේ ශේෂය සමඟ නොසැසඳුනු අතර රු.88,976 ක වෙනසක් පැවති බව නිරීක්ෂණය විය.

1.6.2.2 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පියවිය යුතු එහෙත් 2009 වර්ෂයේ සිට පවතින රු.14,000 ක අතුරු අග්‍රිම ශේෂයක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුලදී ද පියවීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පවතින හිඟ ආදායම් ශේෂය රු.101,393,616 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී ද අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 45 ක ඇස්තමේන්තුගත ආදායම තත්‍ය ආදායම සමඟ සැසඳීමේදී ආදායම් කාණ්ඩ 32 ක හිතකර විචලතාවය රු.105,594 සිට රු.128,064,256 ක් දක්වා වූ පරාසයක ද ආදායම් කාණ්ඩ 13 ක අහිතකර විචලතාවය රු.191,430 සිට 66,078,495 ක් දක්වා වූ පරාසයක ද පැවතුණි.

(ඇ) අංක Acct/op/epay/02a/2012 හා 2012 ජූලි 31 දිනැති තැපැල්පතිගේ ලිපිය ප්‍රකාරව විදුලි බිල්පත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හරහා ගෙවීමට භාරගැනීමේදී සාමාන්‍ය සැපයුම්වලට අදාළ විදුලි බිල්පත් පමණක් භාරගත යුතු වුවද තැපැල් කාර්යාල විසින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට තොග සැපයුම්වලට අදාළව රු.37,293,337 ක් වටිනා විදුලි බිල්පත් භාර ගැනීම හේතුවෙන් රු.745,867ක් වූ කොමිස් ආදායමක් දෙපාර්තමේන්තුවට අහිමිවී තිබුණි.

(ඈ) ජාත්‍යන්තර ගනුදෙනුවලදී ලැබිය යුතු හා ගෙවිය යුතු ගාස්තු අදාළ රට විසින් නහවුරු කළ පසු එම වටිනාකම් පමණක් ලැබිය යුතු/ගෙවිය යුතු ලෙස ගිණුම්ගත කරන අතර යම් නිශ්චිත දිනකට හෝ කාලපරිච්ඡේදයකට එලෙස නහවුරු නොකරන ලද වටිනාකම් කොපමණද යන්න හඳුනා ගැනීමට හැකි ක්‍රමවේදයක් නොතිබූ බැවින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට එලෙස නහවුරු නොකරන ලද ශේෂය ලබාගත නොහැකි විය.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය විෂයන් 06 ක හා ප්‍රාග්ධන වැය විෂයන් 08 ක එකතුව රු.378,886,076 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර එය සියයට 25 ක සිට සියයට 97 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

(ආ) මු.රෙ 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් කරන ලද වැය විෂයන් 02 ක රු.19,421,929 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

2.3 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, සමාලෝචිත වර්ෂයේදී එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති අංක 30/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය	දෙපාර්තමේන්තු සතු සියළු වාහනවල ඉන්ධන දහනයවීම් පිළිබඳව පරීක්ෂාවන් සිදු කර නොතිබුණි.

(ආ) 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කර නොතිබුණු අතර සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) තැපැල් කාර්යාල වල ප්‍රයෝජනය සඳහා රු.1,689,750 ක් වටිනා ඩොට් මෙට්‍රික්ස් ප්‍රින්ටර්ස් 45 ක් මිලදී ගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයවලට අනුව ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය හා ලංසු ලේඛන වර්ග පිළිබඳව එකඟවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව ඒකාබද්ධව පළමු රැස්වීම පැවැත්වීම , රහස්‍යභාවය ප්‍රකාශ කරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම , ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම හා අසාර්ථක වීම නිසා අතෘප්තියට පත් ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම සිදුකර නොතිබුණි. එසේම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ මිලදී ගැනීමේ නිර්දේශය ටෙක්නෝ පෝමස් ආයතනයට ලබා දී තිබුණ ද තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව රැස් වූ දිනය, ඇගයීම් නිර්දේශය සිදුකළ දිනය ලිපිගොනුවේ ඇතුළත්ව නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාසිකව රු.366,000 ක් හා වාර්ෂිකව රු.4,392,000 කට 2021 වර්ෂය සඳහා තැපැල් මූලස්ථාන පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයා ගැනීමට කටයුතු කර තිබූ අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.2.2(අ) ප්‍රකාරව ජාතික තරහකාරී මිල කැඳවීමේ ක්‍රමවේදය අනුව එම දැන්වීම වෙබ් අඩවි වල පල කර නොතිබුණි.

3.2 බැඳීම් හා බැරකම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) භාණ්ඩාගාර මුදිත SA – 92 අනුව භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කරන ලද බැරකම් රු.876,991 ක වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන (iii) හි ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ආ) 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා ඇති වටිනාකම රු. 27,824,428 ක් වූ බැඳීම් හා බැරකම් 2021 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් නිරවුල් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුළත් වටිනාකම රු.47,753,044 ක් වූ බැරකම් විගණිත දින වූ 2022 මාර්තු 10 දින වන විටත් නිරවුල් කර නොතිබුණි.

(ඈ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු.13,144,156 ක් වූ බැරකම්, බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

3.3 පාඩු හා හානි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසර 5 – 10 අතර හා වසර 10 ට වැඩි කාලය තුළ තවදුරටත් අයකර ගැනීමට හෝ කපාහැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති වටිනාකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අමුණා ඇති උපලේඛන පරිදි පිළිවෙලින් රු. 578,170 ක් හා රු.15,097,188 ක් විය යුතු වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල එය රු.790,559 ක් හා රු.14,884,799 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ආ) 2021 වර්ෂය තුළදී සිදු වූ රු. 2,078,400 ක් වූ අනතුරු 11ක් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමග ඉදිරිපත් කර ඇති පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) තැපැල් කාර්යාල ඇප අරමුදල

(i) තැපැල් කාර්යාල ඇප අරමුදල සම්බන්ධයෙන් වූ 1938 අංක 01 දරන ඇප ආඥා පනතේ 1978 සංශෝධනයට අනුව ආඥා පනතේ 6(1) සහ (2) වගන්ති ප්‍රකාරව ඉඩ දී ඇති වියදම් වලට අමතරව 2021 වර්ෂයේදී අවස්ථා කිහිපයකදී රු.769,435 ක ගෙවීම් තැපැල් කාර්යාල ඇප අරමුදලින් සිදුකර තිබුණි.

(ii) ඇප අරමුදලේ කටයුතු සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති රු.350,000 වටිනාකම ඇති පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය සංවර්ධන කටයුතු සඳහා 2020 වර්ෂයේ රු.845,970 ක වියදමක් දරා ඇති අතර වර්තමානය වන විටත් එම පද්ධතිය යාවත්කාලීන වී නොතිබුණි.

(iii) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 16 ක සේවකයින් 2366 ක ගේ රු.4,706,739 ක නිරවුල් නොකළ ඇප මුදල් ශේෂ වර්ෂ 08 කට අධික කාලයක සිට පැවතුණි.

(iv) නිලධාරීන් 30 දෙනෙකුගේ වෙනත් විස්තර රහිතව රු. 671,821 ක ඇප මුදල් සහ නිලධාරීන් 1828 දෙනෙකුගේ ඇප මුදල් පොළිය රහිතව රු.2,098,122 ක් පමණක් අක්‍රිය මුදල් ශේෂ ලේඛණයෙහි සඳහන් කර තිබුණි. එසේම අරමුදලේ අක්‍රිය ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ තොරතුරු වර්ෂ 07 කට වැඩි කාලයක් යාවත්කාලීන කර නොතිබුණි.

(ආ) මහනුවර දිසා ගණකාධිකාරී කාර්යාලය විසින් රු.858,000 ක ස්ථාවර තැන්පතු 02 ක් සුරක්ෂිත වශයෙන් තබා තැපැල් කාර්යාල 02 වෙනුවෙන් බැංකු ඇපකර ලබා ගෙන තිබුණ ද 2020 හා 2021 වර්ෂවල මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ එම වටිනාකම් ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) තැපැල්පතිගේ 2015 ජූලි 16 දිනැති හා අංක 6 (i)/2015 (ගිණුම්) චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව තැපැල් කාර්යාලයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් සීමා කර තිබුණද 2021 දෙසැම්බර් 15 හා 16 දිනයන්වල බදුල්ල තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලයට අයත් තැපැල් කාර්යාල අනුමත සීමාවන් ඉක්මවා අවස්ථා 15 කදී රු.7,372,946 ක මුදලක් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබුණි.

(ඈ) 2021 වර්ෂයේ ආරම්භයේ ඉතිරි මූලික විමර්ශන සංඛ්‍යාව 2156 ක් වූ අතර 2021 වර්ෂයට අදාල විමර්ශන සංඛ්‍යාව 407ක් ඇතුළුව මුළු විමර්ශන වලින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී අවසන් කරන ලද හා අනවශ්‍ය ලෙස සලකා ඉවත් කරන ලද ගොනුවල එකතුව 584 ක් වූයෙන් අත ඉතිරි ගොනු සංඛ්‍යාව 1979ක් විය. සමස්ත විමර්ශන කටයුතු සම්බන්ධ යාවත්කාලීන වූ විස්තරාත්මක දත්ත ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු භාරයේ පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

(ඉ) පළාත් නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිගේ එකඟතාවය හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තැපැල්පතිගේ අනුමැතිය මත රු.4,919,645 ක් වටිනා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 06

ක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත පිරිනමා තිබුණි. එහි අධික්ෂණය, මැනුම් පත්‍රිකා හා අවසන් බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීමද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින්ම සිදු කර තිබූ නමුත් අදාළ කාර්යය නියමිත පරිදි ඉටු වී ඇති බව සනාථ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු පාර්ශවයන් කිසිදු අධික්ෂණයක් සිදු කර නොතිබුණි. රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.4.10 **(ආ)** ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාර්ය සාධනය අසාර්ථක වන විට එයින් ප්‍රසම්පාදන අස්පිත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත නියම කරනු ලැබිය යුතු වුවත් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සිදු කළ මෙම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ලබා ගෙන නොතිබුණි.

(ඊ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.4.6 (අ) ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට ගෙවිය යුතු සෑම ගෙවීමකින්ම නිශ්චිත මුදලක් ප්‍රසම්පාදන අස්පිත්වය විසින් රඳවා තබා ගත යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සිදු කර තිබුණු ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා එලෙස කටයුතු කර නොතිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුර සඳහා අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය 09 ක් වුවද තත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය 11 ක් වූයෙන් අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය ඉක්මවූ බඳවා ගැනීම් සංඛ්‍යාව 02 ක් විය.

(ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් ශ්‍රේණි හා සේවා වල 2164 ක් පුරප්පාඩු වූ අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ පුරප්පාඩු 62 ක් ඊට ඇතුළත් වී තිබුණි. එම සේවක සංඛ්‍යාව බඳවා ගැනීමට 2021 වර්ෂය තුළදී ද අපොහොසත් වී තිබුණි.

P. H. [illegible]
එම්. අයි. පුෂ්පා හේමමාලි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.මි)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)						
Strategic Marketing Management workshop	1	25.01.2021-29.01.2021			Foreign - Online Workshop	Digital Marketing and Market Potential
Leadership Management workshop	1	25.01.2021-29.01.2021			Foreign - Online Workshop	Challenges of leadership, Engagement and communication
Last Mile Delivery and Fulfillment workshop	1	08.03.2021-12.03.2021			Foreign - Online Workshop	E-commerce and the new delivery reality
Quality Management for Service Excellence workshop	1	08.03.2021-12.03.2021			Foreign - Online Workshop	Determination of a quality policy, creating and implementing quality planning and assurance
Strategy to Adapt in the "New Normal" workshop	1	15.03.2021-19.03.2021			Foreign - Online Workshop	Explore different digital technologies, Explore different digital technologies
Setting Service Standards workshop	1	15.03.2021-19.03.2021			Foreign - Online Workshop	Digitalisation and Service Delivery
Postal Business Development Course	1	24.05.2021-11.06.2021			Foreign - Online Workshop	Strategy,Branding,Sales Management
E-Commerce Solution and Supply Chain Management Course	1	24.05.2021-11.06.2021			Foreign - Online Workshop	E-Commerce Challenges and Opportunities
Driving Digital Strategy workshop	1	05.07.2021-09.07.2021			Foreign - Online Workshop	Digital Marketing
UPU 27th Congress - Ivory Coast	3	09.08.2021-27.08.2021		6,938,394.45	Congress	new World Postal Strategy
Corporative Level E-commerce Strategy workshop	1	23.08.2021-27.08.2021			Foreign - Online Workshop	E-commerce, Corporative Strategy
Leadership and Innovation Management workshop	1	23.08.2021-27.08.2021			Foreign - Online Workshop	Leadership, Training and Dealing with Conflicts
Practical E-commerce Management workshop	1	30.08.2021 - 03.09.2021			Foreign - Online Workshop	Managing an Online Business
Operational Management workshop	1	30.08.2021-03.09.2021			Foreign - Online Workshop	Operational Excellence, Network Pipelines
IPS/IPS.POST Workshop	1	29.11.2021-03.12.2021			Foreign - Online Workshop	Mail Exchange Terminology Global, Monitoring System
Strategic Human Resource Management Workshop	1	29.11.2021-03.12.2021			Foreign - Online Workshop	HRM Roles and Strategic HRM
Free Online Seminar on 5G and Modernization of Post, Express Delivery Services & Logistics within the Belt & Road Framework	15	29.11.2021-03.12.2022			Foreign - Online Workshop	5G Network, Development Trend and Intelligent Technology
Total	**33**			**6,938,394.45**		

තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු)	957	දින 57	486848.31		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාලවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)	18	දින 07	181700.00		දේශීය	"
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	11		1433170.00		දේශීය	"
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්	198	පැය 250	100167.99		දේශීය	"
<u>තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්</u>						"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය වැල්ලවත්ත	2150				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මහනුවර	2132				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය ගාල්ල	783				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යාපනය	194				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මඩකලපුව	351				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය පොල්ගහවෙල	2166				දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය තඹුත්තේගම	473				දේශීය	"
<u>පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්</u>						
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	554	22	1,514,092.41		දේශීය	"
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	289	7	320,010.00		දේශීය	"
මධ්‍යම පළාත	1027	19	1,155,647.20		දේශීය	"
දකුණු පළාත	327	17	228,175.00		දේශීය	"
සබරගමු පළාත	1199	26	1,191,264.46		දේශීය	"
උතුරු පළාත	764	23	692,975.52		දේශීය	"
නැගෙනහිර පළාත	196	5	128,229.00		දේශීය	"
වයඹ පළාත	598	32	960,120.30		දේශීය	"
උතුරු මැද පළාත	835	21	534,778.50		දේශීය	"
ඌව පළාත	617	18	568,375.00		දේශීය	"
මධ්‍ය තැපැල් භූවමාරුව	238	4	197,467.39		දේශීය	"