Sri Lanka POST
ශ්‍රී ලංකා තැපැල්·இலங்கை அஞ்சல்

කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்று அறிக்கை
PERFORMANCE REPORT



2022

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
தபால் திணைக்களம்
Department of Posts

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2022

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 1-5
1.2 ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු හා ප්‍රධාන කාර්යයන් 5-6
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන් 5-6
1.4 සංවිධාන සටහන 6
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර 7-32

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 ප්‍රගතිය 33-54
2.2 අභියෝග 55-56
2.3 ඉදිරි ඉලක්ක 56

03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය 58
3.2 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 59
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 60
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් 61
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය 61
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගි කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය 61
3.7 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 62
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය 62
3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව 62

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 64

05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු 66-68
5.2 තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරාගැනීමේ අභියෝග 68

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 70
6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපාන ආකාරය 70
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 70
6.4 ආයතනයේ කායී සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය 70

07. අනුකූලතා වාර්තාව 71-78
08. අවසානය 79-80

සංඛ්‍යා සටහන්

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2022 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා 34
2.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001) 35
2.3 2022.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය 35
2.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන් 36

2.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබා දෙන ව්‍යාපෘති 36
2.6 2022 වර්ෂයේ COD ආදායම 36-37

03. 2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය

3.1 2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය 58
3.2 2022.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 59
3.3 2022 දෙසැම්බර් 31දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 60
3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය 61
3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය 61
3.6 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 62
3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය 62

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 64

05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 66-68

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 70

රූප සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම 7
1.2 මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම 10
1.3 සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම 22
1.4 මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම 27
1.5 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම 31
1.6 විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම 31
1.7 පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම 32

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 තැපැල් සේවා ප්‍රචාරණ වැඩසටහන් - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය, වවුනියා 39
2.2 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - රත්මලාන තැපැල් කාර්යාලය 44
2.3 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - බණ්ඩාරවෙල තැපැල් කාර්යාලය 44
2.4 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තෙල්දෙණිය තැපැල් කාර්යාලය 44
2.5 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - බදුල්ල තැපැල් කාර්යාලය 44
2.6 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - කැත්තපහුව තැපැල් කාර්යාලය 45
2.7 IDH රෝහලේ ගැබිණි මව්වරුන් සඳහා උදැසන ආහාර වේලක් ලබාදීම - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය, කොළඹ 45
2.8 වියලි ආහාර මළු ලබා දීම - ගණේමුල්ල තැපැල් කාර්යාලය 45
2.9 වියලි ආහාර මළු ලබා දීම - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලය 45
2.10 වියලි ආහාර මළු ලබා දීම - බූස්ස තැපැල් කාර්යාලය 45
2.11 වියලි ආහාර මළු ලබා දීම - පස්සර තැපැල් කාර්යාලය 45
2.12 වියලි ආහාර මළු ලබා දීම - දෙහිවල ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය 46
2.13 සමාජ සත්කාරක සේවා - වෙන්නප්පුව තැපැල් කාර්යාලය 46
2.14 සමාජ සත්කාරක සේවා - මහියංගනය තැපැල් කාර්යාලය 46
2.15 සමාජ සත්කාරක සේවා - හලාවත තැපැල් කාර්යාලය 46

2.16 පාසැල් දරුවන්ට පොත් බෙදාදීම - පාදුක්ක තැපැල් කාර්යාලය 46
2.17 ජංගම හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ සේවාව - අක්කරේපත්තුව ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය 47
2.18 තැපැල් කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම ලබාදීම 47
2.19 ලෝක ළමා දින සැමරුම් - මුදුන්ගොඩ උප තැපැල් කාර්යාලය 47
2.20 පොත් බෙදා දීම - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය (හලාවත) 47
2.21 රුක් රෝපණය - තුරු මිතුරු ව්‍යාපෘතිය - මතුගම තැපැල් කාර්යාලය 47
2.22 රුක් රෝපණය - නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (වයඹ) කාර්යාලය 47
2.23 ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - මීතිරිගල 48
2.24 ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - දේවාලපොල 48
2.25 රුක් රෝපණය - තොප්පූර් තැපැල් කාර්යාලය 48
2.26 රුක් රෝපණය - අහංගම තැපැල් කාර්යාලය 48
2.27රුක් රෝපණය - අඟුණුකොළපැලැස්ස තැපැල් කාර්යාලය 48
2.28 වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් -මඩකලපුව තැපැල් කාර්යාලය 48
2.29 කතෝලික පල්ලිය පිරිසිදු කිරීම - පාලවිය තැපැල් කාර්යාලය 48
2.30 වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - ත්‍රිකුණාමලය තැපැල් කාර්යාලය 48
2.31 නවීකරණය කිරීම් - කුරුණෑගල තැපැල් කාර්යාලය 49
2.32 වර්ණාලේපනය - කල්ලාර් තැපැල් කාර්යාලය 49
2.33 නවීකරණය කිරීම් - කටුනායක තැපැල් කාර්යාලය 49
2.34 නවීකරණය කිරීම් - කඩුගන්නාව තැපැල් කාර්යාලය 49
2.35 නවීකරණය කිරීම් - බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය 49
2.36 නවීකරණය කිරීම් - ගම්පොළ තැපැල් කාර්යාලය 49
2.37 ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ මනිපායි තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය 50
2.38 ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ තලවිල පල්ලිය උප තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය 50-51
2.39 ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ හලාවත දිසා පාලන කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය 51

ඇමුණුම්

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

ඡායාරූපකරණය - තිලිණ කළුතොටගේ මයා
- එම් . කේ . සමන් ප්‍රියන්ත පෙරේරා මයා
පිට කවර සැකසුම - ජේ . ඒ . නදුන් මහීෂාන් ජයසිංහ මයා



1

ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ

සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

වසර 224කට නොඅඩු දීර්ඝ ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියන ශ්‍රී ලංකා තැපෑල දැනට පවතින පැරණිතම රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලින් එකකි. එය වර්තමානයේ විවිධ අභියෝග හමුවේ නොසැලී ඩිජිටල්කරණය වන ලෝකය ජයගැනීම සඳහා නව ඉලක්ක ඔස්සේ ඉදිරියට පියවර නඟමින් සිටියි.

පරිණාමයත් සමඟ ලේඛනය ප්‍රගුණ කිරීමටත් පෙර අවධිවල සිටම විවිධ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පණිවුඩ හුවමාරුව සිදු කර ඇත. ඒ සඳහා යොදාගත් සන්නිවේදන ක්‍රම, ක්‍රමයෙන් විකාශනය වී ඇත. ලෝක තැපැල් ඉතිහාසයේ වැදගත් සංධිස්ථානයක් ලෙස ශ්‍රීමත් රෝලන්ඩ් හිල් විසින් "සම තැපැල් ගාස්තු" ක්‍රමයක් හඳුන්වා දෙමින් තැපැල් සේවාව ක්‍රමවත් කිරීම දැක්විය හැක. එම දූරදර්ශී යෝජනාව පරිදි 1840 මැයි 06 වන දින පැන්ස 01ක වටිනාකමින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ උඩුකය රුව සහිත "පෙනී බ්ලැක්" ලොව ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය එංගලන්තයේදී නිකුත් කරන ලදි.

මෙරට තැපැල් සේවාව ලන්දේසි පාලන සමය දක්වා දිවෙයි. රාජ්‍ය භාවිතය සඳහා පමණක් එවකට "නැගෙනහිර-ඉන්දීය සමාගම" විසින් තැපැල් මෙහෙයවීම් කටයුතු සිදු කර ඇති අතර වරාය නගර කේන්ද්‍ර කරගනිමින් කොළඹ, ගාල්ල, මන්නාරම, යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය ප්‍රදේශයන්හි මුල්ම තැපැල් කාර්යාල පහ ස්ථාපනය කර ඇත.

1815 දී බ්‍රිතාන්‍ය පාලනයට නතු වීමත් සමඟ තැපැල් සේවාව ප්‍රතිසංවිධානය වී ඇති අතර 1832 දී තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා ආසියාවේ පළමු අශ්ව රථ භාවිතය කොළඹ - මහනුවර අතර සිදු විය. 1857 අප්‍රේල් 01 වන දින පැන්ස 6ක වටිනාකමින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ රුව රැගත් ලංකාවේ ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය නිකුත් විය.

ලාංකීය තැපැල් ඉතිහාසයේ තවත් සුවිශේෂී අවස්ථාවන් ලෙස 1859 දී මෝස් සංඥා විදුලි පණිවුඩ හුවමාරු ක්‍රමය හඳුන්වා දීම, 1865 දී දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භ කිරීම, 1877 දී දේශීය මුදල් ඇණවුම් ක්‍රමය ආරම්භ කිරීම, 1885 දී තැපැල් කාර්යාලීය ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පිහිටුවීම, 1892 දී කොළඹ පේරාදෙණිය අතර ජංගම තැපැල් කාර්යාලය ආරම්භ කිරීම දැක්විය හැක.

එසේම ලෝක තැපැල් ක්ෂේත්‍රයේ අභිමානවත් සලකුණක් වන "ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය" ගොඩනැගිල්ලට ගෙවැදීම 1895 අගෝස්තු 19 වන දින සිදුවිය. ඉන් පසුව තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා මෝටර් රථ යොදාගැනීම 1899 වසරේදී ආරම්භ විය. 1921 දී උප තැපැල් කාර්යාල ඇති කරමින් තැපැල් කාර්යාල ජාලය ශක්තිමත් කිරීම හා පුළුල් කිරීම සිදු වී ඇත. තවදුරටත් වර්ධනය වූ ශ්‍රී ලංකා තැපෑල 1928 දී තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා ගුවන් සේවය යොදාගෙන ඇත. 1936 දී තැපැල් හැඳුනුම්පත් ක්‍රමය ආරම්භ කර ඇත. සාඩම්බර ඉතිහාසයකට උරුමකම් සහිත මෙරට ඉතිහාසය සමඟ සමගාමීවෙමින් තැපැල් ඉතිහාසයේද ලෝක තැපෑලට සාපේක්ෂව සීඝ්‍ර සංවර්ධනයක් එකල සිදු වී ඇත.

ජාත්‍යන්තර තැපැල් හුවමාරුව සඳහා නීතිරීති සකසමින් පාරිභෝගිකයන් සඳහා සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා 1874 දී ස්විට්සර්ලන්තයේදී පිහිටුවන ලද විශ්ව තැපැල් සංගමයේ (UPU) සාමාජිකත්වය මුල්වරට 1877 දීත් ස්වයීන රාජ්‍යයක් ලෙස 1949 දීද, 1979 දී ආසියා පැසිපික් තැපැල් සංගමයේ (APPU) සාමාජිකත්වය ලබමින් ඔවුන්ගේ මඟපෙන්වීම් හා සහයදීම් ඔස්සේ ජාත්‍යන්තර තැපැල් කටයුතු මෙහෙයවීම සිදු කරයි.

තැපැල් කාර්යාල ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව 1972.04.01 දින සිටද, විදුලි සංදේශ කටයුතු 1980.08.15 දින ද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙන් වීම තුළින් ආදායම් උත්පාදනය කරන ව්‍යාපාරික කටයුතු සීමා වුවද, වර්තමානයේ රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය මෙන්ම පෞද්ගලික ආයතන රැසක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ක්‍රියාකරමින් පාරිභෝගිකයන් වෙත බහුවිධ සේවා ලබා දීම සිදු කරයි.

මෙහෙයුම් පිරිවැයට සාපේක්ෂව ලාභය අරමුණු නොවන තැපැල් ගාස්තු හා නොමිලේ සපයන සේවාවන් රැසක් සමඟ ගුණාත්මක පාරිභෝගික සේවාවක් සැපයීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායී මණ්ඩල කැපවීම සුවිශේෂී වේ. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සමඟ සමගාමීව තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා රට පුරා සේවයෙහි නියුතු තැපැල් කායී මණ්ඩලය විසින් දියත් කරන සමාජ සත්කාරක සේවා හා පාරිසරික වැඩසටහන් ප්‍රශංසනීය වේ.

ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්මක් ඔස්සේ ඉහළ යන වාර්ෂික වියදම් ප්‍රමාණයට සාපේක්ෂව ආදායම් වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා නවීන තාක්ෂණය හා අළෙවිකරණ සංකල්ප යොදාගනිමින් 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 සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට කටයුතු කරමින් පවතින බව අභිමානයෙන් යුතුව පැවසිය හැකිය.

තැපැල් කාර්යාල ජාලය

වර්ගය	සංඛ්‍යාව
තැපැල් කාර්යාල	653*
උප තැපැල් කාර්යාල	3342*
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	140*

(* 2022.12.31 දිනට ක්‍රියාත්මක කායීාල සංඛ්‍යාව)

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)	
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	63	63	ස්ථිර කායී මණ්ඩලය
තෘතීයික	253	71	182	
ද්විතියික	8,925	6,874	2,051	
ප්‍රාථමික	13,279	13,141	138	
එකතුව	**22,583**	**20,149**	**2,434**	
ලියාපදිංචි ආදේශක	4,788	2,750	2,038	
මුළු එකතුව	27,371	22,899	4,472	

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

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

දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව

දේශීය

තැපැල් භාණ්ඩ	තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා සැපයෙන විශේෂිත සේවාවන්	අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන්
ලිපි පාර්සල් තැපැල් පත්	ලියාපදිංචි තැපෑල වාණිජ පැකට්ටු තොග තැපෑල ව්‍යාපාරික තැපෑල රක්ෂණ තැපෑල	SL POST COURIER Cash On Delivery (COD) e-telemail

විදේශීය

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

මූල්‍ය ගනුදෙනු

	සේවාව	සම්බන්ධවන ආයතනය
මුදල් හුවමාරුව	සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම්(PMT) ව.ගෙ.බා (වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා)	
	විදේශීය මුදල් ගෙන්වා ගැනීම	Western Union
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 සාමාන්‍ය රක්ෂණ සමාගම සී/ස සමූපකාර ජීවිත රක්ෂණ සමාගම සී/ස ෆෙයාර් ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම සොෆ්ට් ලොජික් ජීවිත රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම සොෆ්ට් ලොජික් ප්‍රිමියම් රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම අලියාන්ස් ඉන්ෂුවරන්ස් ලංකා ලිමිටඩ් සී/ස සණස ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම අමානා ටකාෆුල් රක්ෂණ සමාගම
	උපයෝගිතා බිල්පත් (විදුලි, ජල, දුරකථන)	• ශ්‍රී ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය • ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය • SLT 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	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

	මහජන ආධාර මාසික දීමනා රෝගාබාධ දීමනා (පිළිකා/තැලසීමියා/ වකුගඩු/ ලාදුරු/ක්ෂය රෝග හා වෙනත්)	

මුද්දර

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

වෙනත් සේවා

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

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

1.2.1 දැක්ම

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

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණු

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

- දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තැපැල් බෙදීම් ජාලය හරහා සියළු තරාතිරම්හි 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.
- 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 තරහකාරිත්වයේ වාසි ලබා ගැනෙන නීති රීති සංශෝධනය කර තැපැල් භාණ්ඩ කාර්යක්ෂමව භාරගැනීම, ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම.
- මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය හා කාර්මික සාමය පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විනය කටයුතු සිදු 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
- විගණනය හා විමර්ශනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් පාලනය විධිමත් කිරීම
- සීඝ්‍රයෙන් දියුණුවන යටිතල පහසුකම් උපයෝගීකර ගැනීමෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළනැංවීම හා කායී මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- වෙළඳ පොළ විශ්ලේෂණ සිදුකිරීම තුළින් කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොල ඉල්ලුම් හඳුනාගැනීම.
- තැපෑලේ 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 හා ප්‍රචාරණය.
- 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.

- වෙනස්වෙමින් පවතින තත්වයන්ට අනුව කටයුතුකිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස්කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩිදියුණු කිරීම ක්‍රියාවට නැංවීම.

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

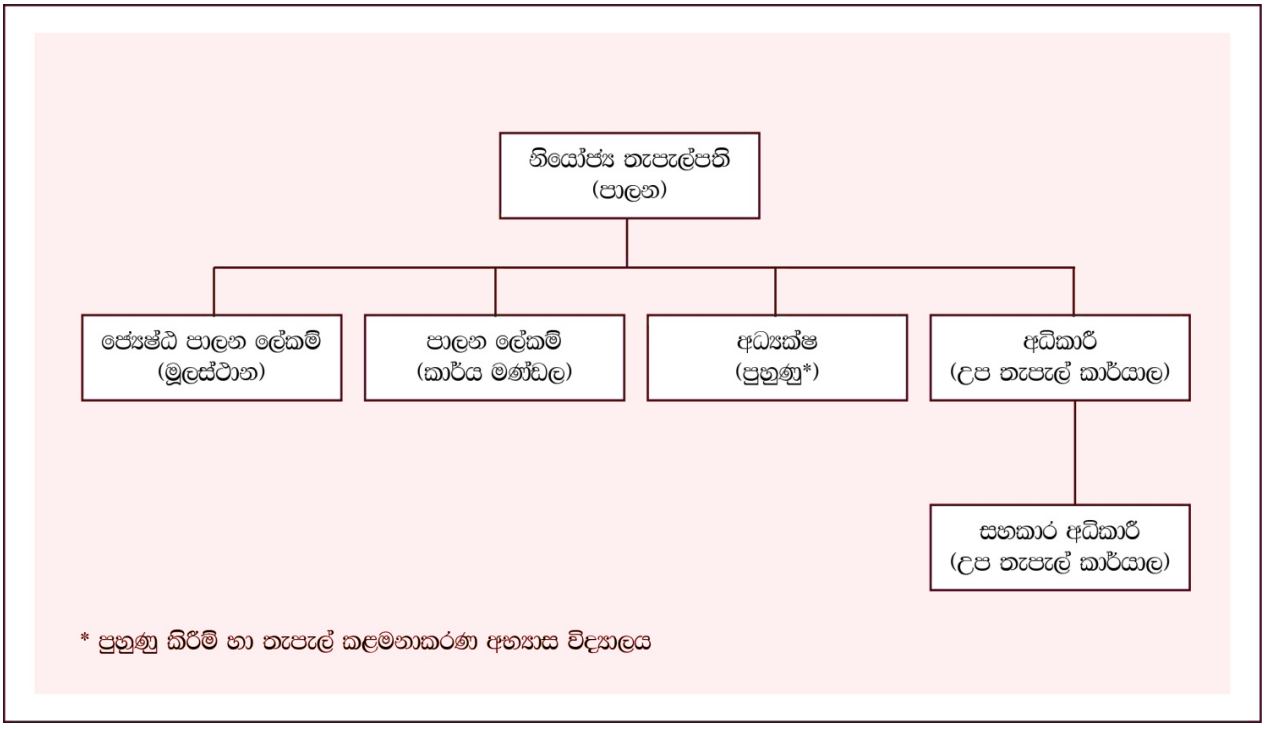
මෙහෙයුම්

සංවර්ධන

මූල්‍ය

විගණන

පාලන අංශය



රූප සටහන 1.1: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

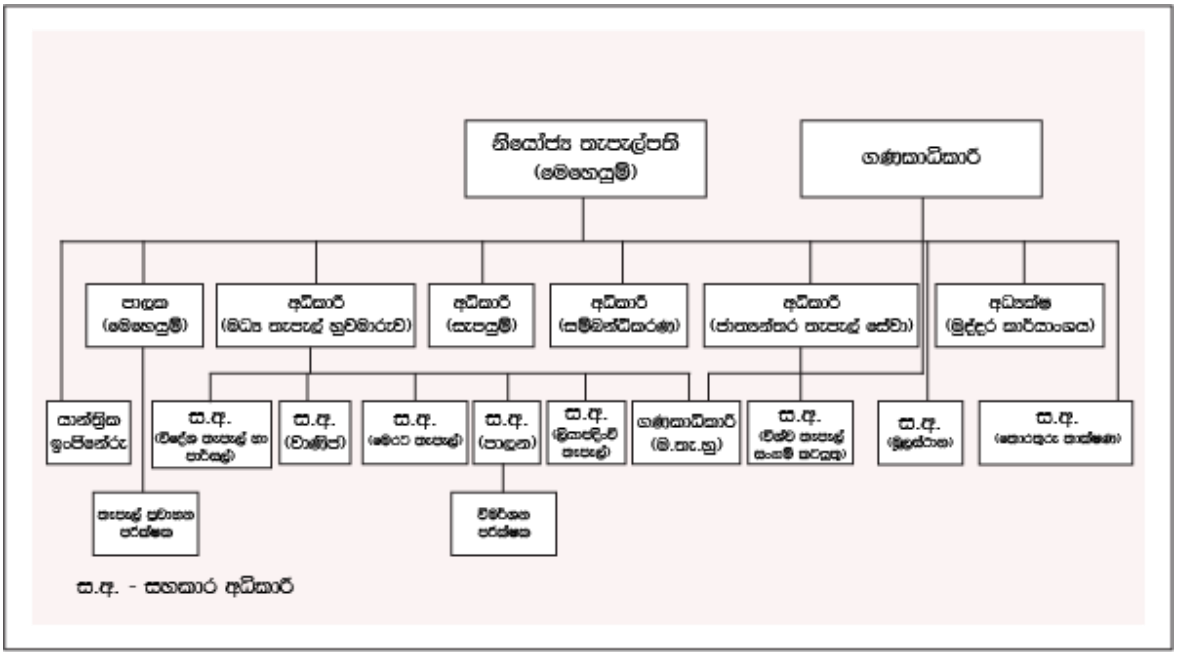
අංශය	කාර්යයන්	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
කාර්ය මණ්ඩල I අංශය	මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, එම ශ්‍රේණිවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගේ හා විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු හා තොරතුරු පනතට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.	මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ;	
		උසස් කිරීම්	23
		වැඩ බැලීමට පත්කිරීම්	68
		ස්ථානමාරු	07
		අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම්	12
		තොරතුරු පනතට අනුව විමසීම් සඳහා තොරතුරු ලබාදීම්	08
		කායී සාධන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම්	94

	I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පළාත්බඳව සිදු කරන විමර්ශන වලට අදාළව වැඩ තහනම් කිරීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්, විනය හේතුමත ස්ථාන මාරු ලබාදීම්, අක්‍රමිකතා / චෝදනා පත්‍ර ලබාදීම්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්, විනය නියෝග ලබාදීම් හා පළාත් කමිටු නිර්දේශ අනුව විමර්ශන ගොනු අවසන් කිරීම් ආදී කටයුතු සිදු කිරීම. I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කාර්‍ය මණ්ඩලයේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.	විමර්ශන ගොනු; ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු 212 විමර්ශන වලට අදාලව ආරම්භ කරන ලද කාර්‍යාල ගොනු ගණන 135 කමිටු නිර්දේශ මත අවසන් කල ගොනු 78 විනය නියෝග ලබාදී අවසන් කල ගොනු 75 අත ඉතිරි ගොනු ගණන 194 අභියාචනා සම්බන්ධ; ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු 06 ආරම්භ කල ගොනු 35 අවසන් කල ගොනු 05 අත ඉතිරි ගොනු ගණන 36
කාර්‍ය මණ්ඩල II අංශය	තැපැල් සේවාවන්ට අයත් හා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත්, ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කාර්‍ය මණ්ඩලයේ පත්කිරීම්, ස්ථීර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, මුදා හැරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් හා විනය කටයුතු ඇතුළු සියලු පරිපාලන කටයුතු. මූලස්ථාන කාර්‍ය මණ්ඩලයේ ආයතන කටයුතු. කාර්‍යමණ්ඩල සංඛ්‍යාලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හා වාර්තාකරණය. ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ලියාපදිංචි ආදේශකත්ව අවලංගු කිරීම. විදේශ රැකියා නිවාඩු සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	පරිවාස පත්වීම් ස්ථීර කිරීම් තැපැල් සේවා නිලධාරි (III) 180 කළමනාකරණ සහකාර 22 සංවර්ධන නිලධාරී 01 තැපැල් සහායක 833 තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II පෙළට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් 235 ඉල්ලා අස්වීම් 05 මුදාහැරීම් 02 විශ්‍රාම අනුමැතීන් ලබා දීම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් 16 තැපැල් සේවා නිලධාරි (I) 44 තැපැල් සේවා නිලධාරි (II) 18 කනිෂ්ඨ කාර්‍යමණ්ඩලය 524 විශ්‍රාම සැකසීමේ කටයුතු 2-12 වගන්තිය යටතේ 03 2-15 වගන්තිය යටතේ 06 අනිවාර්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම 01 තැපැල් සහායක පත්වීම් අනුමැතීන් 561 නව ලියාපදිංචි ආදේශක බඳවා ගැනීම් 15 ලියාපදිංචි ආදේශක අවලංගු කිරීම් 344 විදේශ රැකියා නිවාඩු අනුමැතීන් 45 පුරප්පාඩු ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් 110

		රියදුරු පත්වීම් ලබාදීම් 12 මූලස්ථාන මට්ටමින්, වැටුප් වර්ධක නිකුත් කිරීම් 76 ආපදා ණය ලබාදීම් 218 දේපළ ණය ලබාදීම් 01 විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම 12 මරණ පාරිතෝෂික 01
විවිධ අංශය	තැපැල් හැඳුනුම්පත් හා දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම. විශේෂ ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් ලබාදීම. දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විශේෂ අසනීප නිවාඩු සඳහා අනුමැතීන් ලබාදීම. නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු සහ 1/20 දීමනා ගෙවීම් කටයුතු. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සහ උපදේශක කාරක සභා ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු යැවීම. වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම. මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු, අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු, දුම්රිය බලපත්‍ර හා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර කටයුතු,	තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම 6906 දෙපාර්තමේන්තු නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම් 127 නිල නිවාස අයදුම්පත් කටයුතු 25 නිවාඩු දින දීමනා ගෙවීම් අනුමත කිරීම් 138 නිවාඩු අනුමැතීන්, දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු 65 විශේෂ අසනීප නිවාඩු 35 හදිසි අනතුරු නිවාඩු 20 මූලස්ථාන මට්ටමින්, විශේෂ හා ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් 118 ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමැතීන් 22 රාජකාරි නිවාඩු අනුමැතීන් 27 අග්‍රහාර අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීම් 160 දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම් 50
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 පැවැත්වීම. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කිරීම. භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.	2021 වර්ෂයේ පවත්වන ලද තැපැල් සේවා නිලධාරී-III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගයෙන් 415 දෙනෙකු බඳවා ගැනීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම. විධායක සේවා ගණය SL 01-1 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ කායීක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම. කායීක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම පරීක්ෂණය — සහභාගි වූ සංඛ්‍යාව තැපැල් සේවා නිලධාරී (III) - කා.ක.ඉම I — 112 උප තැපැල් ස්ථානාධිපති (III) - කා.ක.ඉම I — 994 තැපැල් සහායක (කාර්මික-II) - කා.ක.ඉම II — 07

පුහුණු කිරීම් හා තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට අදාල පුහුණු කිරීම් (දේශීය/විදේශීය) තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන (වැල්ලවත්ත, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය, මඩකලපුව, පොල්ගහවෙල, තඹුත්තේගම) මඟින් හා බාහිර පුහුණු ආයතන, බාහිර සම්පත් දායක සහභාගිත්වයෙන් පැවැත්වීම.	ඇමුණුම - 03
උප තැපැල් කාර්යාල අංශය	උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ සියළුම ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම. සෘණ නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල වල ගිවිසුම් වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.	පොදු 234 වර්යා සටහන් සකස් කිරීම 100% සම්පූර්ණ කිරීම. විනය කටයුතු සම්බන්ධව, වැඩ තහනම් 10 නැවත සේවයේ පිහිටුවීම් 16 චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම් 42 විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කල ගොනු 44 වයස අවු.45 ඉක්ම වීම නිසා විශ්‍රාම වැටුප අහිමිව සිටි උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් 12 දෙනෙකු සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කර තිබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම සඳහා 10 දෙනෙකුට අනුමැතිය ලැබීම. උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්, I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් 348 II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් 521 අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් 1579

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන 1.2: මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	**පාලන අංශය** - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු පරිපාලනමය කටයුතු, විනය කටයුතු හා පරිශ්‍රයේ නඩත්තු කටයුතු.	විනය නියෝග නිකුත් කිරීම් 05 විමර්ශන ගොනු කටයුතු අවසන් කිරීම් 18 පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් 79 විශ්‍රාම ගැන්වීම් (කටයුතු අවසන්) 12 නඩත්තු අංශය මඟින් 4 වන මහල ලියාපදිංචි අංශය අළුත්වැඩියා කර වෙන් කිරීම. ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල කවුළු පද්ධතිය අළුතින් සැකසීම. ඉවතලන කඩදාසි හා පොලිතින් විකිණීමෙන් රු.115,080/-ක ආදායමක් ලබාගැනීම.
	වාණිජ අංශය - දේශීය අධිවේගී තැපෑල COD සේවාව පුළුල් කිරීම, දිවයිනේ ප්‍රධාන පෙළේ ආයතන වල ව්‍යාපාරික ලිපි පසු ගෙවීමේ පදනම මත තැපැල් කිරීමේ පහසුකම් සපයා දීම, තොග තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම, ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාලයේ හිමිකම් නොපෑ තැපැල් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම් කටයුතු සිදුකිරීම, තැපැල් මුද්‍රා සම්බන්ධ කටයුතු හා නිදහස් තැපැල් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සියළු ගෙවීම් කටයුතු කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටළු සඳහා පිලියම් යෙදීම හා තැපැල් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම	**වාණිජ අංශයේ ආදායම** ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය රු.1,808,726,810.00 තොග තැපැල් අංශය රු.7,854,000.00 දේශීය අධිවේගී තැපැල් අංශය රු.101,024,118.00 තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය රු.299,112,025.97 ආපසු ලැබුණු ලිපි කාර්යාල (RLO) රු.3,005,038.57 (වෙන්දේසි මඟින් ලද ආදායම
	විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය - ජාත්‍යන්තර තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම. EMS භාණ්ඩ ලිපි/ පාර්සල් භාරගැනීම, රේගු කටයුතු සඳහා රඳවාගත් පාර්සල් භාරදීම. කොළඹ කලාප ඇතුලත බෙදෙන EMS බෙදීම් කටයුතු හා අනෙකුත් භාණ්ඩ දේශීය හා විදේශීය ගමනාන්තයන් වෙත යැවීම.	**Parcel** Inbound Items 37,580 Outbound Items 12,960 **EMS** Inbound Items 72,935 Outbound Items 60,945
	ලියාපදිංචි අංශය - දේශීය හා විදේශීය ලියාපදිංචි හා රක්ෂණ භාණ්ඩ භාරගැනීම, ලියාපදිංචි මළු ලැබීම, සැසඳීම, බෙදීම හා	**ලැබීම්** ම.තැ.හු. භාරගත් 7,925,513 පිට පළාත් වලින් 6,841,043

	ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම.	ලැබුණු විදේශ ලිපි ලැබීම් 167,937 **යැවීම්** පිට පළාත් දේශීය 11,593,661 පිට පළාත් විදේශීය 154,705 කොළඹ බෙදීම් දේශීය 2,908,106 කොළඹ බෙදීම් විදේශීය 14,743 විදේශ යැවීම් 396,656
	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.	කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය ආදායම රු.34,864,835/- ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ආදායම රු.94,315/- දැනට ක්‍රියාත්මක තැපැල් පෙට්ටි සංඛ්‍යාව - 673
	ගණකාධිකාරී අංශය - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්, දීමනා, අතිකාල, ගමන් වියදම්, ණය ලබාදීම් ආදී සියලු මූල්‍යමය කටයුතු සිදු කිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම හා ආදායම් වියදම් අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.	මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ආදායම් හා වියදම් ප්‍රගතිය ; වාර්ෂික ආදායම -රු.2,308,286,256.23 වාර්ෂික වියදම -රු.1,595,957,600.51
තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය	දීප ව්‍යාප්ත තැපැල් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා විධායක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතු හා වෙනත් කාර්යාලයීය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම. පිට පළාත් තැපැල් ප්‍රවාහනය කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා දෛනිකව මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සිට පිට පළාත් නගර සම්බන්ධ කරමින් තැපැල් වෑන් රථ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. දෛනිකව කොළඹ නාගරික කොට්ඨාශයේ විදේශ තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සිදු කිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුල ස්ථාපිත ඉන්ධන පිරවුම් හල පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම. හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.	රටෙහි පවත්නා ආර්ථිකමය ගැටළුකාරී තත්ත්වය තුලදී පවා දුම්රිය හා ලංගම තැපැල් මඟින් ප්‍රවාහනය නතරවූ කාලසීමාව තුලදී අඛණ්ඩව තැපැල් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම සඳහා සීමිත තැපැල් වෑන් රථ ප්‍රමාණයක් කළමනාකරණය කර තැපැල් ප්‍රවාහනය කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම. 2022 වර්ෂයේ වාහන 216 ක් යෙදවීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය; වෑන් රථ 115 ලොරි රථ 12 යතුරු පැදි 25 ත්‍රී රෝද රථ 02 විධායක නිලධාරීන් සඳහා; ඩබල් කැබ් 39

		මෝටර් රථ 18 ජීප් රථ 02 කායී මණ්ඩල අවශ්‍යතා; බස් රථ 03
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා සුළු, මධ්‍යම හා විශාල ප්‍රමාණයේ වාහන අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම. අංශයේ ඵලදායිතාවය දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ මිලදී ගැනීම. Mini Work Shop මඟින් සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.	මෝටර් රථ අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව 703 මෝටර් රථ නඩත්තු කල වාර සංඛ්‍යාව 310
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය	ජාත්‍යන්තර තැපෑලට 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 සැකසීම හා 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.	2022.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විදේශ තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම හා ඊට අදාළ ආදායම් තත්ත්වය ඉහළ යාම. විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදලේ ප්‍රතිපාදන යටතේ 2020 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලද QSF මුදල මඟින් බෙදීම් තැපැල් කාර්යාල, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව, ප්‍රාදේශීය තැපැල් තෝරන මධ්‍යස්ථාන හා තෝරාගත් උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා පරිගණක, Dot Metrix Printers හා Barcode උපකරණ 1000 බැඟින් ලබා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම හා භාණ්ඩ සපයා ගැනීමේ අදියරය ආරම්භ කිරීම.
සම්බන්ධීකරණ අංශය	තැපැල් සේවා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ/ උපදෙස් ලිපි සකස් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා එක් එක් වර්ෂයන් අනුව චක්‍රලේඛ ගොනු කිරීම.	2022.08.15 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම. M - තොග තැපැල් පහසුකම් (පසු

	පුවත්පත්, වාර සඟරා, ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර/ කාඩ්පත් තැපෑලෙන් යැවීම සඳහා ලියාපදිංචි කර බලපත්‍ර ලබාදීම, මුද්දර බලපත්‍ර ලබාදීමේ කටයුතු සිදු කිරීම. නව සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම. ආයතන සඳහා M - තොග තැපැල් පහසුකම් ලබා දීමේ (පෙර ගෙවුම්/පසු ගෙවුම්) කටයුතු සිදු කිරීම, නියෝජිත සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධන කටයුතු, තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල අළුතින් ස්ථාපනය කිරීම්, වසා දැමීම් හා අධි ශ්‍රේණිගත කිරීම් කටයුතු, නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම සම්බන්ධ කටයුතු, දෙපාර්තමේන්තු දුරකථන සම්බන්ධතා කටයුතු, දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා මාසික ගෙවීම් නිරවුල් කිරීම, තැපැල් භාණ්ඩ සම්ප්‍රේෂණයේදී ඇතිවන ගැටළු ආශ්‍රිත පැමිණිලි නිරාකරණය සම්බන්ධ කටයුතු, පාලිත ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු ගාස්තු අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, තැපැල් බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම.	ගෙවුම්) නව ලියාපදිංචි කිරීම් 44 ලියාපදිංචි අළුත් කිරීම් 121 M - තොග තැපැල් පහසුකම් (පෙර ගෙවුම්) නව ලියාපදිංචි කිරීම් 07 ලියාපදිංචි අළුත් කිරීම් 14 දෙපාර්තමේන්තු නව දුරකතන සම්බන්ධතා කටයුතු, නව ස්ථාවර දුරකතන පහසුකම් ලබාදීම් 19 භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සම්බන්ධතා ඉවත් කිරීම් 79 දුරකතන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුලත් කිරීම් 17 භාවිතයේ නොපවතින දුරකතන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතින් ඉවත් කිරීම් 01 කාර්‍ය මණ්ඩලයට ලබාදෙන විශේෂ ඩයලොග් දුරකථන පැකේජ ලබාදීම් 137 ලියාපදිංචි කල පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව 142 ලියාපදිංචි කල ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සංඛ්‍යාව 16 ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු, උප තැපැල් කාර්‍යාල මඟින් ආපසු මුදල් ලබා ගැනීමේ සීමාව ඉහළ යැවීම් 15 ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම් 03 ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම් 06 නව නියෝජිත තැපැල් කාර්‍යාල ආරම්භ කිරීම් 06 නියෝජිත තැපැල් කාර්‍යාල වසා දැමීම් 01 උප තැපැල් කාර්‍යාල විවෘත කිරීම් 03 උප තැපැල් කාර්‍යාල තාවකාලිකව වසා දැමීම් 06 තැපැල් කාර්‍යාල කවුළු විවෘත කිරීම් 01

		විභාග ගාස්තු e-Counter මෘදුකාංගය මඟින් භාරගැනීම සඳහා පවත්වන ලද විභාග සංඛ්‍යාව	59
		පුණ්‍යායතන සඳහා සහන ගාස්තු යටතේ ලිපි තැපැල් කිරීමේ පහසුකම් ලබා දීම්	09
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, 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. සැපයුම් අංශයේ නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිල ඇඳුම් ලබා දීම.	සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු අතර පහත කාර්යයන්ද සිදු කර ඇත. නිකුත් කර ඇති මුද්‍රා සංඛ්‍යාව — 227 දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය වර්ෂ කැට සංඛ්‍යාව — 7,140 POC 79 හා POC 04 මුදල් ඇණවුම් පෑඩ් වර්ග නිකුත් කිරීම් — 980 තැපැල් මූලස්ථානය මඟින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයන්හී භාණ්ඩ බෙදා හැරීම් — 30 තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පලකිරීම් — 05 ගබඩා මළු 140ක ප්‍රමාණයක් නැවත අළුත්වැඩියා කර නැවත භාවිතයට ගැනීම. කාර්යාල වලින් ඉවත් කරන ලද පැරණි දින කැට එකලස් කිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් දියත් කිරීම. ආදායම් යන්ත්‍රාගාරයෙන් කැපී ඉවත්වන කඩදාසි අලෙවි කිරීම, ටින් ඩොකට් නැවත භාවිතයට ගැනීම — රු.693,735.65 පැරණී ලේඛන, භාවිතයට ගත නොහැකි පෝරම ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා ජාතික කඩදාසි සංස්ථාව වෙත භාර දීම — රු.16,960.00 අබලි භාණ්ඩ ටෙන්ඩර් කැඳවීම මඟින් විකිණීම — රු.340,500.00	

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 17 නිකුත් කල මුද්දර ගණන 54 නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන 31 මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ප්‍රමාණය 3,415 නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය 421 ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය 8,215 වාර්ෂික ආදායම(මුද්දර අළෙවියද ඇතුළුව) රු.64,071,720.61 මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු ආදායම මහනුවර - 2,692,563/- මීගමුව - 1,570,821/- නුවරඑළිය - 1,620,712/- ගාල්ල - 424,323/- මාතර - 527,483/- අනුරාධපුරය - 345,813/- කුරුණෑගල - 577,699/- කටුනායක - 985,561/-
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	**මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන ඒකකය** දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් සේවාවන් හා සම්බන්ධිත නියෝජිත ආයතන හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු. මෘදුකාංග සංවර්ධන අංශය විසින් සකස් කර අවසන් කරන ලද මෘදුකාංගයන්හි මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම. (ප්‍රවර්ධනය කිරීම තැපැල් ජාලය තුළ ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේ දී අවශ්‍ය සහය දීම) විද්‍යුත් සේවාවන් මෙහෙයවීමේදී පර්යන්ත කාර්යාල වල සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීම්. දෙපාර්තමේන්තු සේවා පෝටලයේ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි පල කිරීම. **ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ ඒකකය** e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ නඩත්තු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම. (e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ කාර්යයන් සියල්ල e-Counter හා m-Counter මෘදුකාංගය වෙත පූර්ණ වශයෙන් යොදවන තෙක්) e-Pay පසු-අන්තයේ (Databases) සියළු	G-Suit ස්ථාපිත කර අංශය සමඟ email මඟින් ගණුදෙනු කිරීම වඩා ක්‍රමවත් හා පහසු කිරීම. සියළුම තැපැල් කාර්යාල උපතැපැල් කාර්යාල පාලන කාර්යාල වලට පහසුවෙන් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සම්බන්ධ කරගත හැකි පරිදි PBX පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම. e-Pay, mePay, eCounter, mCounter, MORS, Form stores, Circular Portal, Security Fund ආදී දෙපාර්තමේන්තු නිල මෘදුකාංග සියල්ල අඛණ්ඩව වසර පුරා ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම. COD (Cash On Deliver) සේවාව

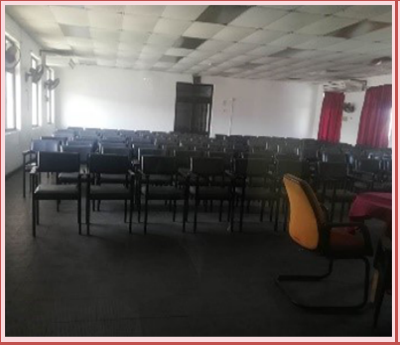
	තාක්ෂණික මෙහෙයුම් කාර්යයන් සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සියළු කාර්යයන්. COD (Cash on Delivery) මෘදුකාංග මොඩියුලය සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම. COD බාහිර පරිශීලක ලියාපදිංචිය, දැනුවත් කිරීම් සහ එකී පරිශීලකයින් සම්බන්ධයෙන් වන සියළු උපදේශන සහ තාක්ෂණික පහසුකම් සැපයීම. දැනට සංවර්ධනය කර ඇති MMS (Mail Management System) මෘදුකාංග විසඳුම යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙනයාම. OSU (Osusala Medicine Delivery System) පවත්වාගෙන යාම. UCA (Under Control Account) සම්බන්ධ මෘදුකාංග මොඩියුල පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම. e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, සහ UAC සම්බන්ධයෙන් දෛනිකව පර්යන්තයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි යෝජනා සහ දෝෂ නිරාකරණය. දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, නව්‍යකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. සේවා පෝට්ලයේ යාවත්කාලීන කිරීම් සහ දැන්වීම් පල කිරීම. මුද්දර කාර්යාංශයේ නිළ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම. mystamps.lk පුද්ගලකාරක සහ QR කේත සහිත මුද්දර සම්බන්ධ වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම. දෘඩාංග සහ ජාලකරණ ඒකකය හා එක්ව e-Pay, COD සහ COD Track and Trace සම්බන්ධ මෘදුකාංග ද, එකී සර්වර් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාපිත අනෙකුත් මෘදුකාංග සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව.	අපේක්ෂිත ඉලක්ක අභිබවමින් සාර්ථක තත්ත්වයක් කරා යොමු කිරීමට හැකිවීම. බාහිරව සිට COD මෘදුකාංගය පරිශීලනය කරමින් කටයුතු කරනු ලබන මහා පරිමාන සේවාලාභීන් ගණන 100 දක්වා ඉහළ යාම. www.bepost.lk වෙබ් පදනම් විසඳුම් සහ www.bepost.lk/m වෙබ් පදනම් ජංගම දුරකථන සඳහා වූ විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම. COD ගණුදෙනුකරුවන්ගේ පහසුව තකා සකස් කළ COD Calculator www.bepost.lk/m/cal මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම විදේශ තැපැල් භාවිතා කරන ගණුදෙනුකරුවන්ගේ පහසුව සඳහා www.bepost.lk/m/calf මඟින් විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ සම්බන්ධ ගාස්තු ගණනය කිරීමට අදාළ Calculator ප්‍රසිද්ධ කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු ලිපි කටයුතු කළමනාකරණය සඳහා OLEMAS (Office Letter Management System) නම් නව ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම.
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. පාරිභෝගික විමසීම් / පැමිණිලි සම්බන්ධව වැඩිදුර පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම.	නිවාඩු නිකේතනයන්හි ආදායම (රු.) නුවරඑළිය - 1,229,150/- අනුරාධපුරය - 574,200/- ත්‍රිකුණාමලය(a) - 300,400/- සීගිරිය (a) - 80,675/- සීගිරිය(b) - 85,400/- මිහින්තලේ - 111,700/- වුල්ලිපුරම් - 237,400/-

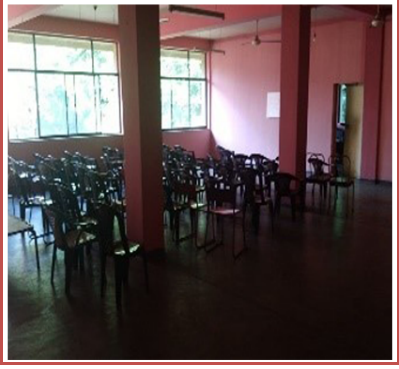
		මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය, මුදල් ගෙවා සිදු කරන ලද වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව: 11 ආදායම: රු.462,849.50
ලේඛනාගාරය I	තැපැල් මූලස්ථානයට ලැබෙන හා යැවෙන සියලුම ලිපි අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.	ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම් 14,115 පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මගින්) ලේඛනාගාර ලිපි 24,050 පිට පළාත්වලට ලිපි යැවීම් (RR මගින්) 43,524
ලේඛනාගාරය II	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ද්විතීයික, තෘතීයික හා විධායක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. කටයුතු නිම කල විනය ගොනු හා විශ්‍රාම ගොනු සංරක්ෂණය.	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලැබීම් 41,500 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම් 1,500
ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය	1950 කෙටි දුරකථන අංකය හා 0112045500/0112328301-03 යන සෘජු දුරකථන අංක සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම හා පාරිභෝගික පැමිණිලි ලබා ගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා එම පැමිණිලි අදාළ අංශයන් යොමු කිරීම.	1950 ඇමතුම් හා සෘජු දුරකථන ඇමතුම් ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 78 මාණ්ඩලික සහකාර ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන මැදිහත්ව කටයුතු කල පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 960 මූලස්ථානයේ අංශයන් වෙතින් ඉල්ලුම් කරන ලද දුරකථන ඇමතුම් අභ්‍යන්තර දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ එම අංශවලට ලබා දීම 15,000 - 16,000
නඩත්තු අංශය	කාර්ය මණ්ඩලය හා බාහිර පාර්ශව වෙත නිවාඩු නිකේතන පිළිබඳව විස්තර ලබා දීම, විශේෂිත වෙන් කිරීම (VIP) සිදු කිරීම, නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ පාලන කටයුතු සිදු කිරීම, මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය බාහිර පාර්ශව කුලී පදනම මත ලබාදීමේ කටයුතු, තැපැල් මූලස්ථානයට අනුයුක්තව සිටින ලියාපදිංචි ආදේශකයින්ගේ හා බාහිර කම්කරුවන්ගේ පාලන කටයුතු,ගොඩනැගිල්ලේ අලුත්වැඩියා කටයුතු හා සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම. මූලස්ථානයේ ගබඩා අංශය පවත්වාගෙන යාම.	තැපැල් මූලස්ථානයේ ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම. 11 තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම 07 වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර නඩත්තු හා සේවාකරණය කිරීම. 85

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 (පාසල් නිල ඇඳුමෙන් පැමිණෙන) රු.10/- දේශීය ශිෂ්‍ය (සාමාන්‍ය ඇඳුමෙන් පැමිණෙන) රු.20/- දේශීය වැඩිහිටි රු.50/- විදේශීය ළමා රු.100/- විදේශීය වැඩිහිටි රු.200/-	2022 වසරේ කෞතුකාගාර ප්‍රවේශ ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම හා නව අළෙවිකරණ සංකල්ප ඔස්සේ මහජනයා අතර ප්‍රචලිත කිරීමට ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රවණාගාර

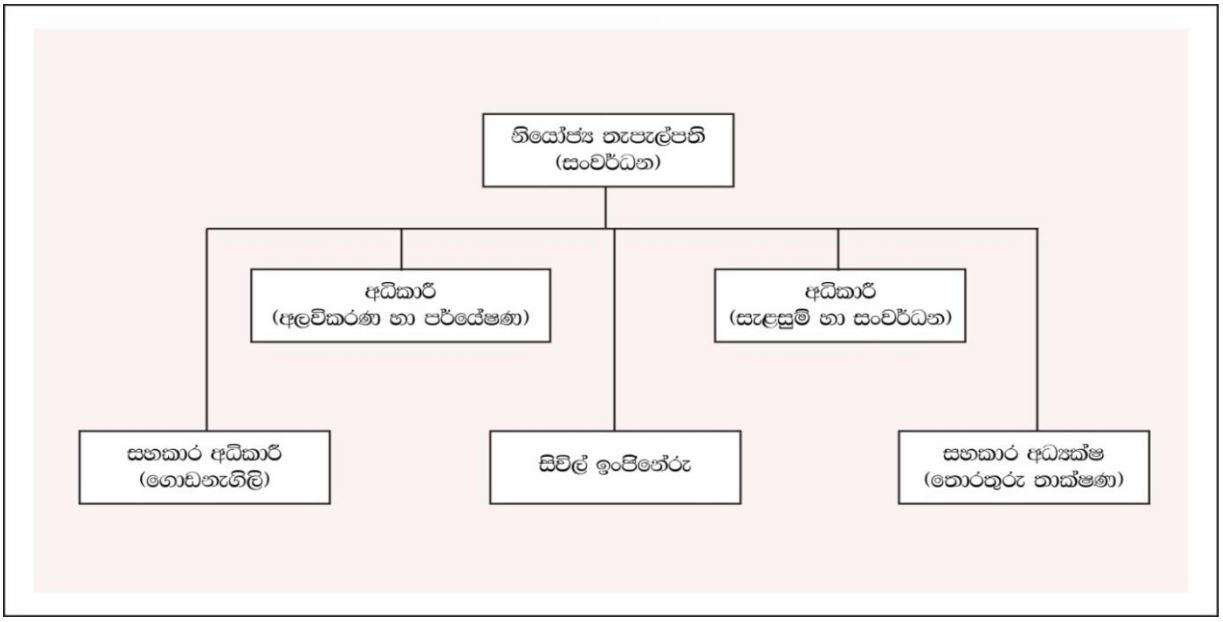
	ශ්‍රවණාගාර පිහිටීම		ආසන උපරිම ධාරිතාවය	වායු සමීකරණය කර ඇති/ නැති බව	ගාස්තු(රු.)*	
					සතියේ දිනවල	සති අන්ත දිනවල
01	තැපැල් මූලස්ථානය (2 වන මහල) විමසීම් - 0112325 118		160+18 (Balcony)	ඇත	පළමු පැය 03	
					24,000/-	30,000/-
					වැඩිවන පැයකට	
					4,000/-	4,000/-
					බහු මාධ්‍ය - 8,000/- ආපනශාල පහසුකම් - 3,750/- ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 15,000/-	
02	කෑගල්ල තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල) විමසීම් - 0352222 255		350	ඇත	පැය 04ක් සඳහා	
					10,000/-	10,000/-
					පැය 08ක් සඳහා	
					20,000/-	20,000/-
					වැඩිවන පැයකට	
					2,500/-	2,500/-
					ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-	

03	රත්නපුර තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල) විමසීම් - 0452223255		250	නැත	පැය 04 ක් සඳහා	
					6,250/-	6,250/-
					පැය 08 ක් සඳහා	
					12,500/-	12,500/-
					වැඩිවන පැයකට	
					1,000/-	1,000/-
					ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - 2,500/- ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,000/-	
04	බදුල්ල තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල) විමසීම් - 0552224683		450+350 (Balcony)	ඇත	අවම පැය 05ක් සඳහා	
					20,375/-	20,375/-
					පැය 12ක් සඳහා	
					48,900/-	48,900/-
					වැඩිවන පැයකට	
					3,775/-	3,775/-
					(ආපනශාලා, ශබ්ද විකාශන, බහු මාධ්‍ය පහසුකම් සහිතව) ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 6,000/-	
05	අනුරාධපුර තැපැල් සංකීර්ණය (4 වන මහල) විමසීම් - 0252222255/56		110	නැත	පැය 08ක් සඳහා	
					18,000/-	18,000/-
					වැඩිවන පැයකට	
					2,000/-	2,000/-
06	ගාල්ල තැපැල් සංකීර්ණය (2 වන මහල) විමසීම් - 091 2222255		150	නැත	එක් දිනක් සඳහා (ආසන සහිතව)	
					6,750/-	6,750/-
					එක් දිනක් සඳහා (ආසන රහිතව)	
					6,000/-	6,000/-
07	මාතර තැපැල් සංකීර්ණය (2 වන මහල) විමසීම් - 041 2220050		150	ඇත	පැය 04ක් සඳහා	
					7,200/-	7,200/-
					පැය 09ක් සඳහා	
					12,000/-	12,000/-
					වැඩිවන පැයකට	
					950/-	950/-
					ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,500/-	

08	මහනුවර තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල) විමසීම් - 0812222 452		500	නැත	පැය 03ක් සඳහා 20,000/- | 20,000/- පැය 08ක් සඳහා 30,000/- | 30,000/- වැඩිවන පැයකට 5,000/- | 5,000/- ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-
09	මහනුවර තැපැල් සංකීර්ණය (කුඩා ශාලාව - 3 වන මහල) විමසීම් - 0812222 452		200	නැත	පැය තුනක් සඳහා 8,000/- | 8,000/- පැය අටක් සඳහා 13,500/- | 13,500/- වැඩිවන පැයකට 3,000/- | 3,000/- ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-
10	වත්තේගම තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම් - 0812234 625		200	නැත	එක් මාසයක් සඳහා 35,000/-
11	මුරුතලාව තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම් - 0812234 625		200	නැත	පැය 04 ක් සඳහා 2,000/- | 2,000/- පැය 08 ක් සඳහා 3,500/- | 3,500/- වැඩිවන පැයකට 500/- | 500/-
12	මාතලේ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම් - 0662222 250		100	ඇත	එක් දිනක් සඳහා 4,500/- | 4,500/- ඉරිදා දින ශ්‍රවණාගාර පහසුකම් ලබාගත නොහැක.

13	හැටන් ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ශ්‍රවණාගාරය විමසීම් - 0512222250		100	නැත	එක් දිනක් සඳහා 7,500/- | 7,500/- මාසිකව 85,000/- ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල දිනකට - 1,000/- මසකට - 15,000/-
14	මැල්සිරිපුර තැපැල් කාර්යාල ශ්‍රවණාගාරය විමසීම් - 0372250453/54		200	නැත	එක් දිනක් සඳහා 1,250/- | 1,250/-
*කොන්දේසි අදාල වේ.					

සංවර්ධන අංශය



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

අංශය	කාර්යභාරය	**2022** වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම. තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම.	ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලයේ උපයෝගිතා බිල්පත් භාරගැනීම වෙනුවෙන් අවබෝධතා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.

	ප්‍රගති සමාලෝචනය. දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ වාර්තාකරණය. නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ පවත්නා සේවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	ATM යන්ත්‍ර සවිකිරීම සඳහා බදු ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම. බැංකුව | තැ.කා. පරිශ්‍රය | මාසික බදු කුලිය(රු.) ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව | තැපැල් මූලස්ථාන | 60,000/- මහජන බැංකුව | වැලිගල්ල | 10,000/- මධ්‍යම පළාත් පේෂකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අන්තර්ජාල හරහා අළෙවිකරණ රෙදිපිළි තැපැල් කාර්යාල හරහා දේශීය හා විදේශීය කුරියර් තැපෑල මඟින් පාරිභෝගිකයන් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා මධ්‍යම පළාත් පේෂකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම් ගතවීම. බෙදීම් කාර්‍ය මණ්ඩලය රැගෙන යන මාර්ගස්ථ මුදල් හා භාණ්ඩවල වටිනාකම වෙනුවෙන් රක්ෂණාවරණ ලබා ගැනීම. මෝටර් රථ තෙවන පාර්ශවීය රක්ෂණාවරණ නිකුත් කිරීම හා අළුත් කිරීම තැපැල් කාර්යාල ජාලය හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන් Amana Takaful Insurance General රක්ෂණ සමාගම සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම. daraz වෙබ් අඩවියෙහි සඳහන් පාරිභෝගිකයන් විසින් ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩ බෙදාහැරීම හා පාරිභෝගිකයන් විසින් භාරනොගෙන ආපසු හරවා එවන භාණ්ඩ තැපැල් කාර්යාල හරහා භාරගෙන නැවත daraz ආයතනය වෙත ලබා දීම සඳහා කුරියර් තැපැල් සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ගිවිසුම් ගත වීම. දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා යොදා ගැනෙන බෙදීම් නොවන තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාලයන් සඳහා තැපැල් සංකේත අංක සකස් කිරීම.

ගොඩනැඟිලි අංශය

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.

තැපැල් කාර්යාල		
	2022 වසරේදී	එකතුව
විධිමත් පවරා ගැනීම	12	95
භුක්තියට පැවරීම්	-	122
විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම්	55	290

උප තැපැල් කාර්යාල		
	2022 වසරේදී	එකතුව
විධිමත් පවරා ගැනීම	06	81
භුක්තියට පැවරීම්	-	17
විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම්	26	160

කුලී ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල	154
රජයේ ගොඩනැගිලි වල ස්ථාපිත උප තැපැල් කාර්යාල	445

පේරාදෙණිය තැ.කා පරිශ්‍රයේ කොටසක් ෆාමසියක් සඳහා කුලී පදනම මත ලබා දීම.

මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කිරීම. 2022.12.31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය 90%කි.

රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලිවල පවත්වාගෙන යනු ලබන තැපැල් කාර්යාල 50ක් සඳහා ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවීමට අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපනය සඳහා දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයන් ලබා දීම.

බැංකුව	තැ.කා. පරිශ්‍රය
ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව	තැපැල් මූලස්ථාන
මහජන බැංකුව	වැලිගල්ල

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය

දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම සහ නිර්මාණය කිරීම.

දත්ත පද්ධති නිර්මාණය, දත්ත ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂණය, පවත්වාගෙන යාම.

මෘදුකාංග යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන

eCounter මෘදුකාංගයට ජල බිල්පත් මොඩියුලය, සණසු, Amana Takaful, Allianze රක්ෂණ වාරික භාරගැනීම් මොඩියුල එක් කිරීම.

IPS මෘදුකාංගයේ Inbound කොටස

	යාම. දෙපාර්තමේන්තු ඇප අරමුදල් මෘදුකාංගයේ කටයුතු.	50%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ මෘදුකාංගය 80%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් පරිපාලන මෘදුකාංගය 90%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. තැපැල් කාර්යාල සිතියම් ගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතියේ කාර්යාල 320ක දත්ත ඇතුලත් කර ඇත. මුද්දර කාර්යංශ මොඩියුලය හා මුද්දර කාර්යංශ ජංගම යෙදවුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අදාල ආයතනය සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම. eCounter දත්ත ගබඩාවල උපස්ථ ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. SLP කුරියර් භාණ්ඩ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කර පරීක්ෂණ මට්ටමින් ආරම්භ කිරීම. eCounter මෘදුකාංගයේ මුදල් ගෙවීම් කොටස 60%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. මහනුවර මහ නගරසභා වරිපනම්, ජල, අපජල බිල්පත් eCounter මෘදුකාංගය මඟින් භාර ගැනීම සඳහා මොඩියුලක් සංවර්ධනය කිරීම.
	දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉ-සේවා ස්ථාපිත සර්වර් පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම, ක්‍රියාකාරිත්වය තහවුරු කිරීම හා ආරක්ෂණය. මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ලේ අභ්‍යන්තර ජාලය සහ පරිගණක දෘඩාංග නඩත්තුව සහ යාවත්කාලීන කිරීම. පර්යන්තයේ තැපැල් කාර්යාලවල පරිගණක යන්ත්‍ර සහ අදාළ උපාංග සහ ජාලය (Hardware and Network) නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (ITRC) සමඟ කටයුතු කිරීම. පරිගණක දෘඩාංග ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව (E-mail) සම්බන්ධිත සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව හා e-Mail මෘදුකාංග දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය පරිදි යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙනයාම	ප්‍රධාන සර්වර් ඒකකය වෙත අඛණ්ඩ විදුලි සැපයුම ලබා දීම තහවුරු කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ බල සැපයුම් උපකරණ (UPS) නව බැටරි යොදා අළුත්වැඩියා කිරීම සහ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සඳහා එළැඹීම. සර්වර් පද්ධතියට අඛණ්ඩව විදුලි සැපයුම ලබාදීම සඳහා විදුලි ජනන යන්ත්‍රයන් ස්ථාපනය කිරීම. පැවති නිල විද්‍යුත් තැපැල් මෘදුකාංග පද්ධතිය බිඳ වැටීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට අතිරේක වැය බරක් නොවන පරිදි දෘඩාංග සහ ජාලකරණ ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින්ම නව e-Mail Server පද්ධතියක් ස්ථාපනය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

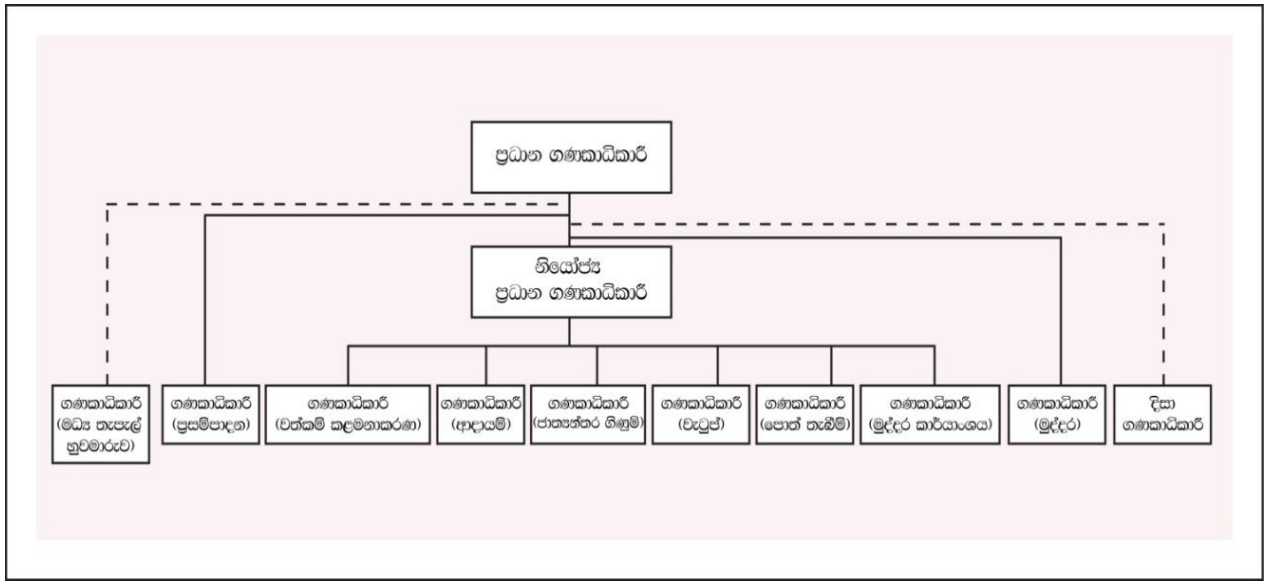
අලෙවිකරණ අංශය	වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම, වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම හා ජනගත කිරීම සඳහා ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය. පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණයන් අනුව සේවාවන්හි සිදුකල යුතු වෙනස්කම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම. ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සන්නාමය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශ මට්ටමින් ප්‍රාදේශීය අලෙවිකරණ කමිටු පිහිටුවීම. ප්‍රාදේශීය අලෙවි සංවර්ධන නිලධාරීන් යොදා ගනිමින් ඔක්තෝම්බර් මස “Admail” සේවාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම. Youtube (https://www.youtube.com/@srilankapost1) Facebook (https://www.facebook.com/slpostal), Twitter (https://twitter.com/srilankapost), Instagram (https://www.instagram.com/srilankapost), Linkedin (https://www.linkedin.com/company/slpost), Pinterest (https://www.pinterest.com/srilankapos), Whatsapp, Tiktok (https://www.tiktok.com/@srilankapost) යන සමාජ මාධ්‍ය ජාලා හරහා දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් පිළිබඳ පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම. සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් යොමුවන ගැටළු / විමසීම් සඳහා කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම. තැපැල් දෙපාර්ත්මේන්තු මාධ්‍ය ඒකකයක් ස්ථාපිත කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් ජනතාව අතරට ගෙන යාම සඳහා Powerpoint presentation සකස් කර ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී වෙත ලබා දීම. ප්‍රාදේශීය අලෙවි සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

විමර්ශන අංශය

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය				
විමර්ශන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් විනය බලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.		පාලක (විමර්ශන)	පළාත්(10)	ම.තැ.ඉ.	එකතුව
		2022/01/01 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	294	1573	112	1979
		වර්ෂයතුළ ලද සංඛ්‍යාව	141	554	40	735
		මුළු එකතුව	435	2127	152	2714
		චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කල හා අනවශ්‍ය බව සලකා ඉවත් කල ගොනු	64	437	15	516
		2022/12/31 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	371	1690	137	2198

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන 1.4: මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 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 පාඩු කපාහැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.

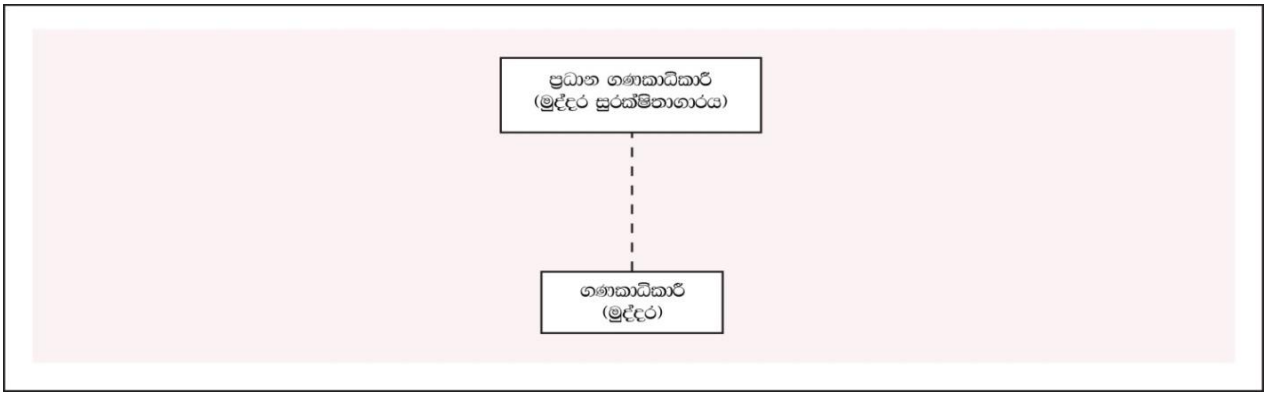
<table>
<tr>
<td>ප්‍රසම්පාදන අංශය</td>
<td>රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම.
ප්‍රාදේශීයව ස්ථාපිත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධීකරණය, බලතල පැවරීම හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.</td>
<td>2022 වසරේ සිදු කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අතර පහත කාර්යයන් ප්‍රමුඛ වේ.
<table>
<tr><td colspan="2">සපයාගැනීම්;</td></tr>
<tr><td>ද්‍රව්‍ය</td><td>ප්‍රමාණය</td></tr>
<tr><td>තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර</td><td>60</td></tr>
<tr><td>විදුලි ජනක යන්ත්‍ර</td><td>01</td></tr>
<tr><td>ලැප්ටොප් පරිගණක</td><td>08</td></tr>
<tr><td>කුඩා ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා</td><td>මිලියන 17</td></tr>
<tr><td>සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ප්ලාස්ටික් මුද්‍රා</td><td>මිලියන 6</td></tr>
<tr><td>FM 100 මාදිලියේ තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර සඳහා තීන්ත කාට්‍රිජ</td><td>50</td></tr>
</table>
ගිනි ආරක්ෂණ පද්ධතිය සඳහා, මගී ප්‍රවාහන විදුලි සෝපාන 2 ක් සඳහා, භාණ්ඩ ප්‍රවාහන විදුලි සෝපාන 1 ක් සඳහා, මධ්‍ය වායු සමීකරණ පද්ධතිය සඳහා, විදුලි ජනක යන්ත්‍රය සඳහා වූ ගිවිසුම් අළුත් කිරීම.
ප්‍රධාන සර්වර් පද්ධතියේ අඛණ්ඩ විදුලි සැපයුම් යන්ත්‍ර අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා හා මධ්‍ය වායු සමීකරණ පද්ධතිය අළුත්වැඩියා කිරීම, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර 22 ක් සඳහා අලුත්වැඩියා ගිවිසුමකට එළඹීම.
පවත්නා e-pay මෘදුකාංග පද්ධතිය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයේ ස්ථාපිත කිරීම.</td>
</tr>
<tr>
<td>වත්කම් කළමනාකරණ අංශය</td>
<td>වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, ගබඩා සමීක්ෂණය, අවශ්‍ය අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගැනීමේ කටයුතු, දෙපාර්තමේන්තු වත්කම්, වට්ටෝරු ලේඛන ගත කිරීම හා වාහන සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
අළුතින් මිලදී ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු රථ වාහන ලියාපදිංචි කර ගැනීම හා කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා වාහන කල්බදු</td>
<td>ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ 30කින් 25ක භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් පසු අපහරණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.
තැපැල් මූලස්ථානය, ම.තැ.හු, නාරාහේන්පිට සහ ප්‍රාදේශීය ගබඩාවලට අදාල ගබඩා සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.
2021 වර්ෂයේ කඩදාසි අපහරණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.
තැපැල් මූලස්ථානයේ භාණ්ඩ අපහරණ කටයුතු අවසන් කර එම</td>
</tr>
</table>

	ඉකුත් වූ පසු වාණිජ ආයතන වෙතින් නිදහස් කර දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීම. රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් හඳුන්වා දී ඇති වත්කම් ක්ෂේත්‍ර අනුව දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් පිළිබඳ CIGAS වැඩසටහනට දත්ත ඇතුලත් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා නව ක්ෂේත්‍ර හඳුන්වා දීම.	භාණ්ඩ වෙන්දේසි කර 2022 වසරේදීම කටයුතු අවසන් කරන ලදි. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, සක්‍රීය හා අක්‍රීය සන්නිවේදන පියස්වල භාණ්ඩ අපහරණයට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තක්සේරු නොකරන ලද වාහන 21ක් තක්සේරු කිරීම හා එම වාහනවල තක්සේරු අගයන් CIGAS වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීම. 2022.12.31 දිනවන විට දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි 117ක් තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු මඟින් තක්සේරු කරවාගෙන CIGAS වැඩසටහනට ඇතුලත් කර ඇත.
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.	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.
වැටුප් හා වැය වෙනත් ගෙවීම් අංශය	මාසික වැටුප් සකස් කිරීම. හිඟහිටි ණය ශේෂ වල අයකරගැනීම දැක්වෙන වාර්තාවන් සකස් කිරීම. සේවක ණය අත්තිකාරම් පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව (අවිකාවා 18) සකස් කිරීම. අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - 2022 පිළියෙල කිරීම. අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - 2023 පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය පාලන ගිණුම් සකස්කිරීම. රු.25,000.00 ට අඩු තවදුරටත් අයකර ගත නොහැකි හිඟහිටි ණය ශේෂ කපාහැරීමට කටයුතු කිරීම. වවුචර් සහතික කර ගෙවීම් කිරීම.	අංශයේ කාර්යභාරය 100% සාර්ථකව ඉටු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රු.25,000.00 ට අඩු තවදුරටත් අයකර ගත නොහැකි හිඟහිටි ණය ශේෂ කපා හැරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

<table>
<tr><td></td><td>මුද්දර බදු වාර්තා සකස් කිරීම.
වැට් බදු වාර්තා සකස් කිරීම.</td><td></td></tr>
<tr><td>ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය</td><td>විදේශ තැපෑල සම්බන්ධයෙන් මෙරටට අයවිය යුතු ලැබීම් ලබා ගැනීම හා විදේශ රටවලට ගෙවිය යුතු ගෙවීම් සිදු කිරීම.
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 තැපෑල 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.</td><td>2022 වර්ෂයේ ආදායම - රු.567,886,362/-

විශේෂ ව්‍යාපෘති ආදායම ;
<table><tr><td></td><td>ආදායම</td></tr><tr><td>Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019</td><td>රු.184,500,000/-</td></tr><tr><td>Terminal Dues (CN61/64) Supplementary account for China – Year 2020</td><td>රු.46,500,000/-</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>පොත් තැබීම් අංශය</td><td>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.
මාසිකව මුදල් ඇණවුම් ශේෂ සැසඳීම හා වාර්ෂිකව මුදල් ඇණවුම් සාරාංශ සකස් කිරීම.</td><td>අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.</td></tr>
</table>

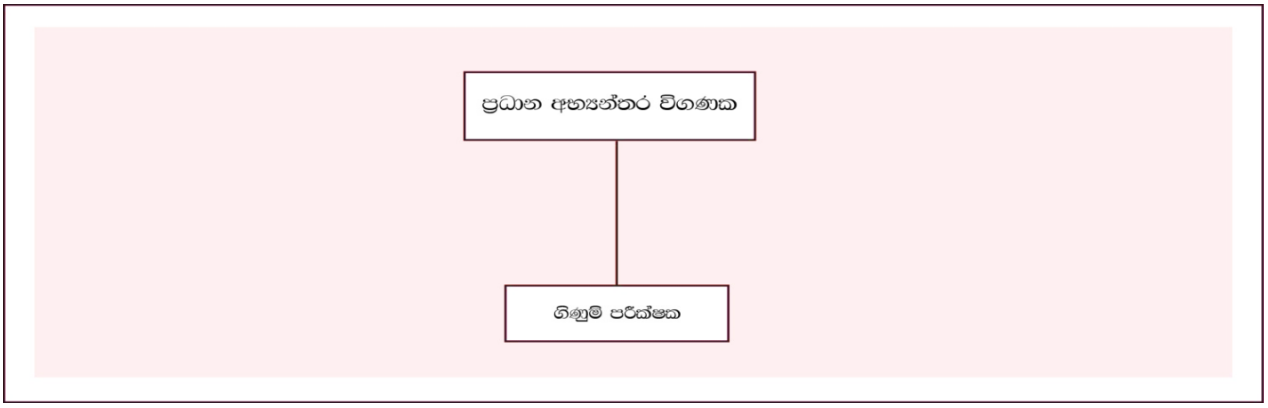
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය



රූප සටහන 1.5: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 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. 1,979,200,000/- නිකුත් කිරීම් - රු. 3,020,875,000/- **සිහිවටන පත්‍රිකා** ලැබීම් - රු. 26,531,500/- නිකුත් කිරීම් - රු. 23,838,000/- **ආදායම් මුද්දර** නිකුත් කිරීම් - රු. 555,000,000/- **පාර්ලිමේන්තු මුද්දර** ලැබීම් - රු. 36,324,750/- නිකුත් කිරීම් - රු. 53,324,750/-

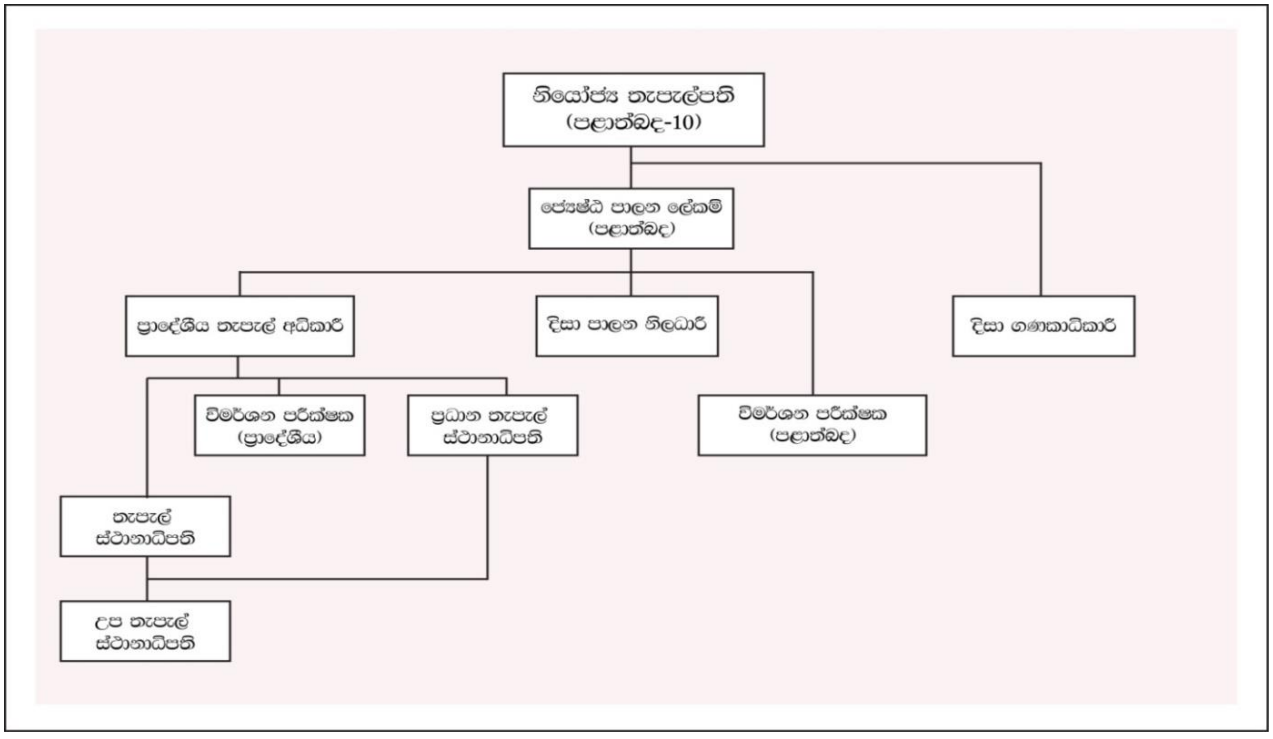
විගණන අංශය



රූප සටහන 1.6: විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම	නිකුත් කල විගණන විමසුම් ගණන	81
		පිළිතුරු ලද විමසුම් ගණන	61
		පිළිතුරු ලැබීමට නියමිත විමසුම් ගණන	20

පළාත්බද පරිපාලනය



රූප සටහන 1.7: පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම

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



2

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 ප්‍රගතිය

2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය
2022 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2022 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

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	100.000	11.656	11.66	33
308-02-01-2002	**Plant Machinery** කාර්යාලයීය උපකරණ අළුත්වැඩියා	20.000	7.765	38.83	92
308-02-01-2003	**Vehicles** වාහන අළුත්වැඩියා	20.000	19.500	97.50	100
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	30.000	6.056	20.26	75
308-02-01-2102 - 0/13	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	0.105	0.105	100	100
308-02-01-2103	**Plant Machinery** යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	50.000	20.039	40.08	88
308-02-01-0-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	10.000	0.072	0.72	0
308-02-01-4-2104	**New Building** නව ගොඩනැගිලි	100.000	99.308	99.31	90
308-02-01-2401	**Training & Capacity Building** පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධන	8.000	7.539	94.25	88
308-02-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** තැපැල් සේවා හා මුද්දර ප්‍රවර්ධනය	2.000	0.147	7.35	7

සංඛ්‍යා සටහන 2.1

2022 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සම්මත වීමෙන් පසුව වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීමට බලය දෙමින් මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන වොරන්ට් බලපත්‍රය කාර්තුමය පදනමින් නිකුත් කිරීමට 2022

අයවැය මඟින් යෝජනාකර තිබීම හේතුවෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා 2022 වර්ෂය වෙනුවෙන් අනුමත වී ඇති අයවැය ඇස්තමේන්තුව කාර්තු 4කට බෙදා වෙන්කර ලබාදුනි. එක් එක් කාර්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන එම කාර්තුව තුලදීම වියදම් දරා අවසන් කලයුතු වූ අතර එක් කාර්තුවක් අවසානයේ ඉතිරි වූ ප්‍රතිපාදන ඊළඟ කාර්තුව සඳහා ඉදිරියට ගෙනයා නොහැකි විය.

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

2022 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2022දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන් කල ප්‍රතිපාදන (රු. මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	4	1.276595	1.068659	83.71	100
බස්නාහිර උතුර	-	-	-	-	-
බස්නාහිර දකුණ	-	-	-	-	-
මධ්‍යම පළාත	1	3.500000	0.462770	13.2	100
නැගෙනහිර පළාත	1	0.180000	0.172319	95.73	100
ඌව පළාත	-	-	-	-	-
උතුරු මැද පළාත	4	4.864640	4.020272	82.64	100
වයඹ පළාත	-	-	-	-	-
උතුරු පළාත	-	-	-	-	-
සබරගමුව පළාත	-	-	-	-	-
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	-	-	-	-	-
තැපැල් මූලස්ථානය	2	5.752235	4.113674	71.51	100

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

2.1.3 2022.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය

2022 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය (රුපියල් මිලියන)	2022.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රුපියල් මිලියන)	ප්‍රගතිය%
9,100	9,268	101.9

	2022 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව (රු.)	2022 වියදම(රු.)	ප්‍රගතිය%
පුනරාවර්තන වියදම්	16,374,000,000.00	16,100,874,778.51	98.33
ප්‍රාග්ධන වියදම්	352,000,000.00	174,755,376.89	49.65
එකතුව	**16,726,000,000.00**	**16,275,630,155.40**	**97.31**

සංඛ්‍යා සටහන 2.3

2022 වර්ෂයෙහි රටෙහි පවත්නා දැඩි ආර්ථිකමය ගැටළුකාරී තත්ත්වය තුලදී පවා සාමාන්‍ය තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සීමිත සම්පත් උපයෝගිකර ගනිමින් සිදුකරමින් සංශෝධිත ආදායම් ඉලක්කය 101.9% කින් සපුරා ගැනීමට සමත්වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලත් ජයග්‍රහණයකි. ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීම් හි ප්‍රගතිය 49.65% ක් වන අතර පුනරාවර්තන වියදම් වැය කිරීම 98.33%කි.

2.1.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් නොමිලයේ සපයන සේවාවන්.

සේවාව	2022 වර්ෂයේ ගෙවීම් එකතුව (රු.)
මහජනාධාර ගෙවීම	2,171,268,077.50
විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	7,578,407,473.75
රෝගාධාර ගෙවීම	541,829,603.00
වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම	8,455,809,977.15
ප්‍රඥා ප්‍රදීපනී	64,259,742.00
වෙනත් ගෙවීම්	29,909,200.00
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ තැපැල් සේවා සැපයීම	216,832,499.00

සංඛ්‍යා සටහන 2.4

2.1.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගි කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති

සේවාව	2022 වර්ෂයේ ආදායම (රු.)
ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපිත කිරීම	610,200.00
නිවාඩු නිකේතන	2,618,925.00
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි කුලියට ලබාදීම්	180,000.00
ග්‍රවණාගාර	3,007,708.71
ආපනශාලා	586,750.00

සංඛ්‍යා සටහන 2.5

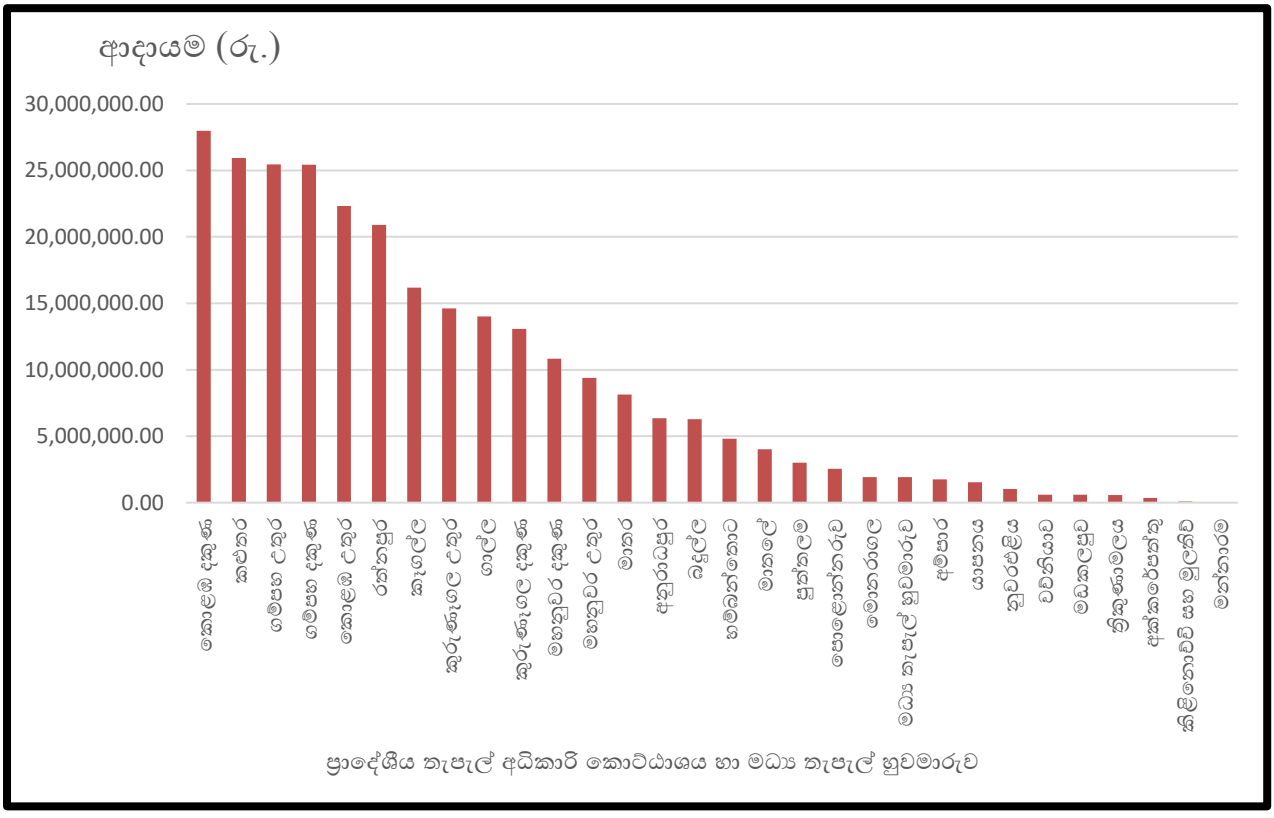
2.1.6 2022 වර්ෂයේ COD ආදායම

2020.12.15 හඳුන්වාදෙන ලද Cash On Delivery (COD) සේවාව මඟින් 2022 වර්ෂයේදී අපේක්ෂිත ආදායම් ඉලක්කය අභිබවා ආදායම් රැස් කිරීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකියාව ලැබුණි.

2022 ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)	ප්‍රගතිය (%)
55.000	269.474	490.0%

සංඛ්‍යා සටහන 2.6

2022 වර්ෂයේ COD ආදායම කොට්ඨාශ අතර බෙදාහැරීම



2.1.7 කැපැල් සේවා

<u>ව්‍යාපාරික කැපැල් සේවාව (BM Numbers)</u>

ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සඳහා ව්‍යාපාරික ලිපි තොග වශයෙන් කැපැල් කිරීමට හඳුන්වා දෙන ලද ගිවිසුම්ගතව ක්‍රියාත්මක වන සේවාවකි.

ලියාපදිංචි වීම	- කැපැල් මූලස්ථානයේ 4 වන මහල, සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය වෙතින් (විමසීම් - 011-2448456)
කොන්දේසි	- මසකට අවම ලිපි 100,000ක් කැපැල් කල යුතුය. මාසයක් ඇතුලත කැපැල් කරන ලිපි සඳහා වන ගාස්තුව එනම් අවම වශයෙන් රු.5,000,000.00 ක වාර්ෂික බැංකු ඇපකරයක් හෝ මුදල් තැන්පතුවක් තැබිය යුතුය. අනුමත ප්‍රමිතියකින් යුතු සම්මත ලියුම් කවර භාවිතා කල යුතුය. (80-100 GSM)
ප්‍රමිතීන්	- ලිපි තැපෑලට අයත් ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත් වේ.
ලබාගතහැකි සේවාවන්	- සාමාන්‍ය ලිපි, ලියාපදිංචි ලිපි, විවෘත ද්‍රව්‍ය මුද්‍රිත පැකට්ටු
ගාස්තු	- වලංගු කැපැල් ගාස්තු අදාළ වේ. https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු රු. 5,000/- කි.
ලිපි කැපැල් කිරීම	- මධ්‍ය කැපැල් හුවමාරුව, ඩී.ආර්.විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10
පාරිභෝගික සේවා	- 0112320700 / 1950

තොග තැපැල් සේවාව (M Numbers)

දිවයින පුරා වෙසෙන ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සඳහා ව්‍යාපාරික ලිපි (100,000 ට අඩු) තොග වශයෙන් තැපැල් කිරීම සඳහා හඳුන්වා දෙන ලද සේවාවකි.

ලියාපදිංචි වීම	- ලිපි තැපැල් කිරීමට පහසු ළඟම පිහිටි තැපැල් කාර්යාලය වෙත හෝ තැපැල් මූලස්ථානයේ 5 වන මහල, සම්බන්ධීකරණ අංශය වෙතින් (විමසීම් : 0112325565)
කොන්දේසි	- පසුගෙවුම් සේවාව සඳහා ස්ථාවර ගාස්තුවක් ලෙස බැංකු සුරැකුම්/ මුදල් තැන්පත් කළ යුතුය. කොළඹ නගර සීමාව තුළ (අවම) - රු.25,000.00 පිට පළාත් නගර සීමාව තුළ (අවම) - රු.10,000.00 (මාසිකව තැපැල් කරන ලිපි සංඛ්‍යාව අනුව ස්ථාවර ගාස්තුව වෙනස් වේ.)
ප්‍රමිතීන්	- ලිපි තැපෑලට අයත් ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත් වේ.
ගාස්තු	- ප්‍රථම වරට සේවාව ලබා ගැනීමේ ගාස්තුව - රු.5000.00 වාර්ෂිකව සේවාව අලුත් කිරීමේ ගාස්තුව - රු.3000.00 https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf
ලිපි තැපැල් කිරීම	- ලියාපදිංචි වී ඇති තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලය මඟින්
පාරිභෝගික සේවා	- 0112325565 / 1950

e – Telemail

දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල හරහා, හදිසි පණිවුඩ කඩිනමින් බෙදා හැරීම සඳහා හඳුන්වාදෙන ලද සේවාවකි.

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

ගාස්තු -

පළමු වචන 10 සඳහා	රු.	50.00
වැඩි වන වචනයක් සඳහා	රු.	5.00
ස්ථාවර ගාස්තුව	රු.	20.00
බෙදීම් සනාථ කිරීම	රු.	30.00
යවන ලද මුල් පණිවුඩයේ සහතික කළ පිටපතක් ලබා ගැනීමේ ගාස්තුව	රු.	100.00

Ad Mail

ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන පරිදි ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදනයන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා සහනදායී ක්‍රමයක් යටතේ පාරිභෝගිකයන් වෙත ව්‍යාපාරික පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම, ව්‍යාපාරික ප්‍රචාරක සාම්පල යැවීම සඳහා වූ සේවාවකි.

මෙහිදී යම් ප්‍රදේශයක සිටින පිරිසකට ලිපින ලිවීමකින් තොරව අවශ්‍ය දැන්වීම් /සාම්පල් ගෙයින් ගෙට බෙදීම සිදු වේ.

ලියාපදිංචි වීම - ප්‍රචාරක පත්‍රිකා / සාම්පල ප්‍රචාරණය කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රදේශයේ බෙදීම් කැපැල් කාර්යාල වෙත එක් දැන්වීමක් / සාම්පලයක් ඉදිරිපත් කර ADM අංකයක් ලබා ගැනීම

කැපැල් කළ හැකි භාණ්ඩ - මුද්‍රිත දැන්වීම්, අත් පත්‍රිකා, ප්‍රචාරක තොරතුරු ඇතුළත් ලිපි, අළෙවි සමීක්ෂණ, පාරිභෝගික තරඟ ආදියට අදාළ පත්‍රිකා, වෙළඳ සාම්පල, පාරිභෝගික ත්‍යාග

ගාස්තු -

දැන්වීම් පත්‍රිකා සඳහා

පත්‍රිකාවක උපරිම බර	පත්‍රිකා 1000 සඳහා	වැඩිවන 1000ක් සඳහා
20g	රු.6,000.00	රු.5,000.00
40g	රු.7,000.00	රු.6,000.00
60g	රු.8,000.00	රු.7,000.00
80g	රු.9,000.00	රු.8,000.00
100g	රු.10,000.00	රු.9,000.00

වෙළඳ සාම්පල සඳහා

01g-100g	පළමු 1000 හෝ ඉන් කොටසකට	වැඩි වන සෑම 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට
බෙදීම් කාර්යාලයට භාරදීමේදී	රු.20,000.00	රු.15,000.00
බෙදීම් නොවන කාර්යාලයට භාරදීමේදී	රු.30,000.00	රු.25,000.00

කැපැල් කිරීම - ප්‍රචාරණය කිරීමට අවශ්‍ය දැන්වීම් / සාම්පලයන්හි ADM අංකය හා එම ප්‍රචාරණ කටයුතු වලංගු වන කාලසීමාව සටහන් කර ලියාපදිංචි වූ කැපැල් කාර්යාල වෙත භාර දීම

පාරිභෝගික සේවා - 1950



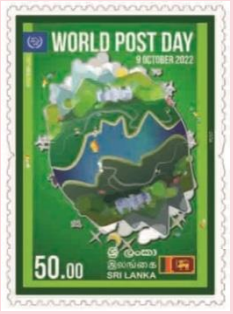
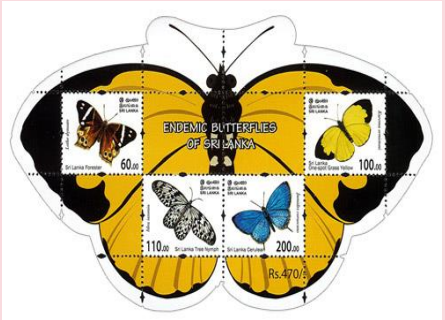


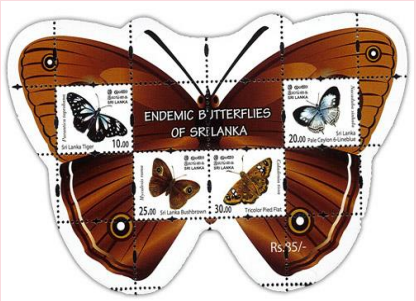
රූප සටහන 2.1: ප්‍රචාරණ වැඩසටහන් - ප්‍රාදේශීය කැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය වවුනියා

2.1.8 2022 වර්ෂයේ නිකුත්කරන ලද මුද්දර

	තේමාව	නිකුත්කරන ලද දිනය	
1	ශ්‍රී ලංකාවේ පෞරාණික ගොඩනැගිලි ▪ Prime Minister's Residence, Nuwara-Eliya ▪ Temple Trees, Colombo ▪ Prime Minister's Office (Sirimathipaya) , Colombo	2022.01.20	  
2	ශ්‍රී ලංකාවේ හස්ත කර්මාන්ත ▪ Bambo based crafts ▪ Leather based crafts ▪ Stone carvings ▪ Pottery ▪ Talipot based crafts ▪ Palmyrah based crafts ▪ Ceramics ▪ Rattan based crafts ▪ Traditional Paintings ▪ Embroidery	2022.01.25	 
3	ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු 50වන සංවත්සරය	2022.03.16	
4	ආසියානු පැසිපික් තැපැල් සංගමයේ 60 වන සංවත්සරය	2022.04.01	

5	ලෝක ඔටිසම් දැනුවත් කිරීමේ දිනය	2022.04.02	
6	සිංහල දෙමළ අළුත් අවුරුද්ද ▪ “කුණුමුත්තා” පිදීමේ සිරිත ▪ අවුරුදු කුමාරයා පිදීමේ සිරිත ▪ තෙල් වළං ලිප තැබීමේ සිරිත ▪ දෙමළ අවුරුදු සිරිත - ඔන්විල්ලාව ▪ දෙමළ කැවිලි සිරිත ▪ නැම්මෙ කෑමේ සිරිත ▪ ඔළිඳ කෙළිය ▪ දියවර සිරිත ▪ දෙමළ අවුරුදු සිරිත - කෝලම් ▪ වැඩ ඇල්ලීමේ සිරිත	2022.04.14	
7	පේරාදෙණිය රාජකීය උද්භිද උද්‍යානයේ 200 වන සංවත්සරය ▪ Ribbon border, Christmas cake and Christmas tree ▪ Scenic landscape of a pond and a boarder ▪ Umbrella tree and National Herbarium ▪ Gardner Memorial	2022.09.12	   
8	ලෝක ළමා දිනය	2022.10.01	
9	ශ්‍රී ලංකා මලල ක්‍රීඩා සියවස	2022.10.06	
10	ශ්‍රී ලංකා ජනරජය - ස්වර්ණ ජයන්තිය	2022.10.07	

11	ලෝක තැපැල් දිනය	2022.10.09	
12	ජාතික පරිසර නියමු වැඩසටහන	2022.10.20	
13	වෙසක් 2566 ▪ Sandagiriya Ashtapala Bodiya ▪ Budugala Rajamaha Viharaya ▪ Sankapala Rajamaha Viharaya	2022.11.25	
14	රාජ්‍ය වෙසක් උත්සවය ▪ Kuragala Rajamaha Viharaya	2022.11.25	
15	ශ්‍රී ලංකාවට ආවේණික සමනලුන් ▪ Sri Lanka Palmfly - *Elymnias singhala* ▪ Tropic Dart - *Potanthus satra* ▪ Sri Lanka Tiger - *Parantica taprobana* ▪ Sri Lanka Pale Ceylon - *Nacaduba sinhala* 6 - Lineblue ▪ Sri Lanka Bushbrown - *Mycalesis rama* ▪ Tricolor Pied Flat - *Coladenia tissa* ▪ Sri Lanka Lesser Albatross - *Applias galene* ▪ Sri Lanka Indigo Royal - *Tajuria arida* ▪ Sri Lanka Forester - *Lethe dynsate* ▪ Sri Lanka One-spot - *Eurema ormistoni* Grass Yellow ▪ Sri Lanka Tree Nymph - *Idea iasonia* ▪ Sri Lanka Cerulean - *Jamides coruscans*	2022.12.01	 

			
16	නත්තල - 2022	2022.12.06	
17	ජාතික මිලාද් උන් නබී ▪ Jamiah Naleemiah Masjid, Beruwala	2022.12.01	

2.1.9 මුද්දර කාර්යාංශයේ විශේෂ ක්‍රියාකරකම්

කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය



කොළඹ මුද්දර දැක්ම



බදුල්ල මුද්දර දැක්ම



ඇතුගල්පුර මුද්දර දැක්ම



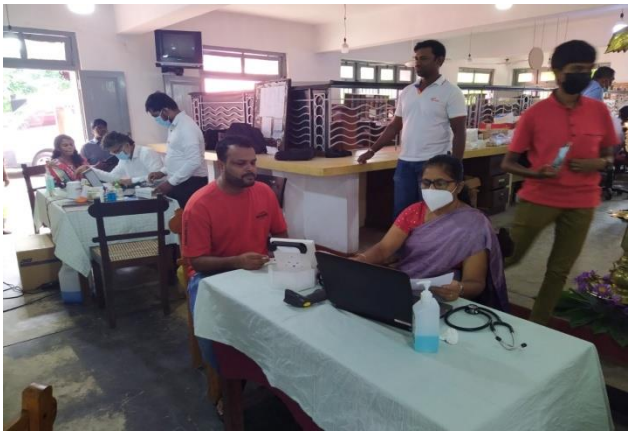
2.1.10 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය

❖ **ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන්**

දිවයින පුරා පිහිටි 4000 කට අධික තැපැල් උප තැපැල් කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සෑම වසරකම පාහේ විවිධ සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම සිදු කරයි. ආර්ථික අර්බුද හමුවේ වුවද තැපැල් පවුලේ සාමාජික සාමාජිකාවන් විසින් 2022 වර්ෂයේද ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන් ගණනාවක් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. ඒ අතර,

- මහරගම අපේක්ෂා රෝහල, IDH රෝහල හා රජයේ රෝහල් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීම
- අඩු ආදායම්ලාභී මහජනතාවට වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා දීම
- පාසල් සිසුන්ට පාසල් උපකරණ බෙදා දීම
- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු පැවැත්වීම
- රුක් රෝපණ ව්‍යාපෘති
- ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් ආදිය දැක්විය හැකිය.

දිවයිනේ රුධිර හිඟය මඟ හරවා ගනිමින් අසරණ රෝගීන්ගේ රුධිර අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමේ අරමුණු පෙරදැරිව ලේ පයින්ට් 550 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් 2022 වර්ෂයේදී ජාතික රුධිර සංචිතයට දායක කිරීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩලයට හැකිවිය.
එසේම අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ හිඟ වීම, ඖෂධ මිල ඉහළ යාම හේතුවෙන් අසරණ වූ රෝගීන් වෙනුවෙන් අත්‍යාවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීමද සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.2: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - රත්මලාන තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.3: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - බණ්ඩාරවෙල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.4: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - තෙල්දෙණිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.5: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - බදුල්ල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.6: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - කැත්තපහුව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.7: IDH රෝහලේ ගැබිණි මව්වරුන් සඳහා උදැසන ආහාර වේලක් ලබා දීම - ප්‍රා.තැ.අ කාර්යාලය (කොළඹ)

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සහාය වෙමින් දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීම සඳහා අඩු ආදායම්ලාභීන්ට මහජනාධාර, වැඩිහිටිදිමනා, රෝගාබාධ වැනි දීමනා ගෙවීමේ කටයුතු කිසිදු අයකිරීමකින් තොරව නොමිලේ ඉටු කරන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය ඒ සඳහා පැමිණෙන වයස්ගත වැඩිහිටියන් සඳහා වියළි ආහාර මළු, ආහාර පැකට්ටු ලබා දීම සහ තේ පැන් සංග්‍රහ පැවැත්වීම ආදිය ස්වකීය ධන පරිත්‍යාගයෙන් සිදු කරනු ලබන ප්‍රශංසනීය සමාජ සත්කාරක සේවා වේ.



රූප සටහන 2.8: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - ගණේමුල්ල තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.9: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.10: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - බුස්ස තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.11: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - පස්සර තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය





රූප සටහන 2.12: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - දෙහිවල තැපැල් කාර්‍ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.13: සමාජ සත්කාරක -වෙන්නප්පුව තැපැල් කාර්‍ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.14: සමාජ සත්කාරක සේවා -මහියංගන තැපැල් කාර්‍ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.15: සමාජ සත්කාරක සේවා -හලාවත තැපැල් කාර්‍ය මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.16: පොත් බෙදා දීම් - පාදුක්ක තැපැල් කාර්‍ය මණ්ඩලය

රටෙහි අනාගතය සවිබල ගැන්වීම උදෙසා පාසල් දරු දැරියන්ට අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පොත්, පාසල් උපකරණ බෙදා දීමේ වැඩසටහන් දීප ව්‍යාප්තව සිදු කරන ලදී. එසේම ශිෂ්‍යයන්ට තැපැල් කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ලබා දීමේ විවිධ වැඩසටහන් තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් පවත්වන ලදී. ලෝක ළමා දිනය මුල් කරගනිමින්ද විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය විය.

තවද පාසල් සිසුන්ගේ මුද්දර එකතු කිරීමේ රුචිකත්වය වැඩි දියුණු කරමින් දෙස් විදෙස් වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳව දැනුමෙන් සන්නද්ධ වීමට අතහිත දීම සඳහා පාසල් මට්ටමින් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම තවත් එක් සුවිශේෂී කටයුත්තක් වේ.

ජංගම තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ සේවාව දියත් කරමින් පාසල් වෙත ගොස් තැපැල් හැඳුනුම්පත් ලබා දීම 2022 වර්ෂයේදීද සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.17: ජංගම තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ සේවාව -අක්කරේපත්තු ප්‍රා.තැ.අ කොට්ඨාශය



රූප සටහන 2.18: තැපැල් කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම ලබාදීම - කොල්ලුපිටිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.19: ලෝක ළමා දින සැමරුම් - මුදුන්ගොඩ උප තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.20: පොත් බෙදා දීම් - ප්‍රා.ත.අ කාර්යාලය (හලාවත)

මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් සිදු වී ඇති පාරිසරික වෙනස්කම් සමස්ථ ජීවීන්ගේ පැවැත්මට විශාල තර්ජනයක් වී ඇත. පරිසර සංරක්ෂණයට දායක වෙමින් පෙව ගෝලය සුරැකීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් දීප ව්‍යාප්තව රුක් රෝපණ ව්‍යාපෘති හා ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු ලැබිය.

තවද රටෙහි වර්තමාන තත්ත්වය හමුවේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට සහාය වෙමින් ගෙවතු වගා සංග්‍රාම ව්‍යාපෘති ඔස්සේ අත්‍යවශ්‍ය එළවලු, පලතුරු වගා කිරීමේ කටයුතුද සිදු කරන ලදී.





රූප සටහන 2.21: රුක් රෝපණය - තුරු මිතුරු ව්‍යාපෘතිය - මතුගම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.22: රුක් රෝපණය - නි.පෝ.මා.ප. (වයඹ) කාර්යාලය




රූප සටහන 2.23: ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - මීතිරිගල තැපැල් කාර්යාලය




රූප සටහන 2.24: ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - දේවාලපොල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.25: රුක් රෝපණය - තොප්පූර් තැපැල් කාර්යාලය




රූප සටහන 2.26: රුක් රෝපණය - අහංගම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.27: රුක් රෝපණය - අඟුණුකොළපැලැස්ස තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.28: වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - මඩකලපුව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.29: කතෝලික පල්ලිය පිරිසිදු කිරීම් - පාලවිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.30: වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - ත්‍රිකුණාමලය තැපැල් කාර්යාලය

❖ **කාර්යාල නවීකරණ ව්‍යාපෘති**

2022 වර්ෂයේ රටෙහි පැවති ආර්ථික ගැටළු හමුවේ රාජ්‍ය වියදම් පාලනය කිරීමට සිදු වීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සීමිත භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයේ ශ්‍රම දායකත්වයෙන් සිදු කරන ලදි. ඒ යටතේ තැපැල් කාර්යාල නවීකරණය කිරීම්, ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය කිරීම් හා කාර්යාල පරිශ්‍රයන් පිරිසිදු කිරීම් සිදු කරන ලදි.



රූප සටහන 2.31: නවීකරණය කිරීම් - කුරුණෑගල ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.32: වර්ණාලේපනය - කල්ලාර් තැපැල් කාර්යාලය





රූප සටහන 2.33: නවීකරණය කිරීම් - කටුනායක තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.34: නවීකරණය කිරීම් - කඩුගන්නාව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.35: නවීකරණය කිරීම් - බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.36: නවීකරණය කිරීම් - ගම්පොළ තැපැල් කාර්යාලය

❖ **විවිධ ජයග්‍රහණ**

තැපැල් කාර්යාලය - මනිපායි

ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා තැපැල් ස්ථානාධිපති ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2020/2022 ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.







රූප සටහන 2.37: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ මනිපායි තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

උප තැපැල් කාර්යාලය - තලවිල පල්ලිය

ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිනිය ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2020/2022 ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.









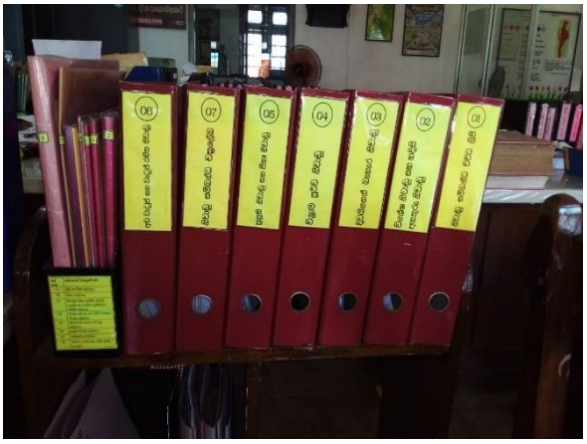
රූප සටහන 2.38: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ තලවිල පල්ලිය උප තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

දිසා පාලන කාර්යාලය - හලාවත

ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා දිසා පාලන නිලධාරී (හලාවත) ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2020/2022 ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.







රූප සටහන 2.39: ඵලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ හලාවත දිසා පාලන කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ

රාජ්‍ය සේවා බැඩ්මින්ටන් තරඟාවලිය - 2022

මෙම තරඟාවලියේ,

- "බී" කාණ්ඩයේ අනුශූරතාවය
- ආර්. ආර්. ඩී. රණතුංග මයා (මධ්‍ය තැපැල් භූවමාරුව) - වයස අවු:40 න් ඉහළ ප්‍රවීණයන්ගේ කේවල ශූරතාවය
- පී. ඒ. ටී. ප්‍රනාන්දු මයා (ගුවන්තොටුපල තැපැල් කාර්යාලය) - වයස අවු: 50 න් ඉහළ කේවල අනුශූරතාවය
- ආර්. ආර්. ඩී. රණතුංග මයා සහ පී. ඒ. ටී. ප්‍රනාන්දු මයා - යුගල තරඟාවලියේ අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රීඩකයන් සමත් විය







ෆුට්සාල් පාපන්දු තරඟාවලිය - 2022



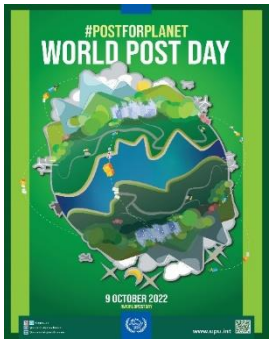
රාජ්‍ය සේවා පාපන්දු සම්මේලනය විසින් පවත්වන ලද ෆුට්සාල් පාපන්දු තරඟාවලියෙහි අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පාපන්දු කණ්ඩායම සමත් විය.

රාජ්‍ය සේවා සය සාමාජික ක්‍රිකට් තරඟාවලිය - 2022



රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් සංගමය විසින් පවත්වන ලද රාජ්‍ය සේවා සය සාමාජික ක්‍රිකට් තරඟාවලියේ අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රිකට් කණ්ඩායම සමත් විය.

2.1.11 ලෝක තැපැල් දින සැමරුම - 2022



2022 ලෝක තැපැල් දින නිල සැමරුම් උත්සවය 2022.10.09 දින තැපැල් මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරයේ දී ගරු ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය ආචාර්ය බන්දුල ගුණවර්ධන මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් මිහිකතට තැපෑලක් තේමාව යටතේ අභිමානවත්ව පවත්වන ලදි.

2021/2022 වර්ෂයන්ට අදාලව පහත තැපැල් ඇගයුම් නිළිණ ප්‍රධානයන් සිදුකරන ලදි.

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදයමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් නිළිණ ප්‍රධානය

SL POST COURIER		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කෑගල්ල	36,353	5.3
දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	14,527	1.6
තෙවන ස්ථානය	හොරණ	6,864	0.8

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර	3,027	24.1
දෙවන ස්ථානය	ගාල්ල	1,739	11.7
තෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	1,693	10

COD		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කෑගල්ල	30,835	4.9
දෙවන ස්ථානය	බලංගොඩ	25,018	4.2
තෙවන ස්ථානය	පොල්ගහවෙල	23,957	1

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදයමක් ඉපැයූ තැපැල් කාර්යාල (I සහ II පෙළ) සඳහා ඇගයීම් නිළිණ ප්‍රධානය

SL Post Courier		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර ශාඛාව	5,563	0.7
දෙවන ස්ථානය	කඩවත	3,409	0.5
තෙවන ස්ථානය	රාජගිරිය	3,310	0.4

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මැණික් හා ස්වර්ණාභරණ	2,134	8.7
දෙවන ස්ථානය	පන්නිපිටිය	654	5.2
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	638	4.9

COD		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	දේවාලේගම	19,839	3.2
දෙවන ස්ථානය	කහවත්ත	13,370	2.1
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	12,463	2.6

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

SL Post Courier		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	3,177	0.3
දෙවන ස්ථානය	නාරාහේන්පිට ආර්ථික මධ්‍යස්ථාන	1,750	0.2
තෙවන ස්ථානය	පනාගොඩ යුධ හමුදා කඳවුර	1,357	0.1

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	තිඹිරිගස්කටුව	56	0.3
දෙවන ස්ථානය	ලක්ෂපතිය	29	0.1
තෙවන ස්ථානය	කුරණ බෝලවලාන	25	0.1

COD		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කටුගස්තොට කඩවීදිය	1,185	0.2
දෙවන ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	1,073	0.2
තෙවන ස්ථානය	කිරිවත්තුඩුව	758	0.1

2.2 අභියෝග

2.2.1 කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු

රාජ්‍ය වියදම් කලමණාකරණය සඳහා නව කාර්යමණ්ඩල බඳවාගැනීම් අත්හිටුවීම නිසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුල පවතින පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අධික වීම - දැනට පුරප්පාඩු 2434 ක් පවතී. ඉන් 2051ක් තැපැල් කාර්යාල වල මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කරනු ලබන ද්විතීයික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ. මෙම විශාල පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වා ගෙන යාම විශාල අභියෝගයකි.

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	63	63
තෘතීයික	253	71	182
ද්විතීයික	8925	6874	2051
ප්‍රාථමික	13279	13141	138

2.2.2 පරිගණක දෘඩාංග හිඟය

4,000 ක් පමණ වූ තැපැල් කාර්යාල ජාලයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපකරණ හිඟය.

දැනට පරිගණක 3,952ක් පමණ හා Bar Code Scanners 489ක් පමණ දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතී. බොහොමයක් උප තැපැල් කාර්යාල පරිගණක තාක්ෂණය රහිතව කටයුතු කිරීම සිදු කරයි. එම උපකරණ ලබා දීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වාර්ෂිකව නොලැබේ.

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

2.2.4 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා අවශ්‍ය වාහන සපයා ගැනීම - තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා භාවිත කරන වාහන වලින් බොහෝමයක් වසර 15කට වඩා පැරණි අබලන් තත්වයේ පවතින ඉවත්කිරීමට නිර්දේශිත වාහන වේ.

2.2.5 තැපැල් කාර්යාලවල යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම - තැපැල් කාර්යාල 653 න් 154 ක්ම අවම පහසුකම් යටතේ කුලී ගොඩනැඟිලිවල පවත්වාගෙන යාමට සිදුව ඇත. ඉන් සමහර කාර්යාල ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩම් ඇතත් නව ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීම සඳහා 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 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 සෘණ පරතරය වැඩි වේ.

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

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

2.3.1 2023 වසරේ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය (රු. මිලියන 12,000) 100%ක් සාධනය කිරීම.

2.3.2 2023 වසරේ ආදායම් වියදම් අතර පරතරය 10% කින් අඩු කිරීම.

2.3.3 2023 වසර සඳහා ලැබී ඇති වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ථව උපයෝජනය කිරීම.

2.3.4 තැපැල් සේවාවට සමගාමීව පවතින පෞද්ගලික බෙදීම් සේවාවන් හමුවේ ඉදිරියට යාම සඳහා වූ බාධාවන් දුරලීමට රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව පදනමින් පෞද්ගලික ආයෝජනය සමඟ ඩිජිටල් කරණය වූ කුරියර් තැපැල් සේවාවක් සැපයීම.

2.3.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ අදායම් වියදම් ඉදිරි වසර 5 ඇතුලත සම තත්වයට ගෙන ඒම.

2.3.6 තැපැල් සේවාවන් සඳහා නව අළෙවිකරණ සංකල්ප හා තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන් යොදා ගැනීම.

2.3.7 මානව සම්පත සංවර්ධනයට අවශ්‍ය උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පැවැත්වීම, පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා දීම සිදු කිරීම.

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

2.3.9 දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධව විධිමත් වැඩ හා ක්‍රම අධ්‍යනයක් සිදුකර ඒ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය විධිමත්ව ස්ථානගත කිරීම.

2.3.10 අනුමත තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සිදුකිරීම.

2.3.11 බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතා කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.12 තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති දියත් කිරීම.

.....

තැපැල්පති

එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්කුමාර

තැපැල්පති



3

වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2022 රු.		සටහන	තක්සේ 2022 රු.	2021 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්				
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	1	9,268,542,792.00	7,152,220,923.00	ඒසීඒ-1
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		9,268,542,792.00	7,152,220,923.00	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		5,354,105,200.00	5,592,750,404.00	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		84,403,112.00	132,757,115.00	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		732,953,217.00	766,238,475.00	ඒසීඒ-5
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට				
	අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්		196,019,724,480.00	169,985,948,425.00	
	මුද්දර තොග ගිණුමට ලැබීම්		3,308,942,537.00	2,646,902,502.00	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**205,500,128,546.00**	**179,124,596,920.00**	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		**214,768,671,338.00**	**186,276,817,843.00**	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		14,100.00	-	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		214,768,657,238.00	186,276,817,843.00	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
16,374,000,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	2	14,514,999,500.00	12,857,316,588.00	
1,275,500,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	3	1,494,887,076.00	1,016,667,422.00	ඒසීඒ-2(ii)
97,000,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	4	88,232,789.00	86,453,038.00	
1,500,000.00	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	5	2,755,414.00	1,216,087.00	
17,748,000,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		**16,100,874,779.00**	**13,961,653,135.00**	
	මූලධන වියදම්				
140,000,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	6	38,922,270.00	216,745,596.00	
202,000,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	7	128,145,118.00	138,144,274.00	ඒසීඒ-2(ii)
8,000,000.00	හැකියා වර්ධනය	8	7,539,998.00	8,884,313.00	
2,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	9	147,990.00	135,405.00	
352,000,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		**174,755,376.00**	**363,909,589.00**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		84,138,708.00	115,278,432.00	ඒසීඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		783,232,032.00	763,008,667.00	ඒසීඒ-5
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්		195,734,495,212.00	170,471,891,004.00	
	මුද්දර තොග ගිණුමට ගෙවීම්		3,654,979,099.00	2,809,512,664.00	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		200,256,845,051.00	174,159,690,766.00	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		216,532,475,206.00	188,485,253,490.00	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		(1,763,817,968.00)	(2,208,435,646.00)	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		(2,496,022,164.00)	(2,618,035,607.00)	ඒසීඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		732,204,196.00	409,599,961.00	ඒසීඒ-3
			(1,763,817,968.00)	(2,208,435,646.00)	

සංඛ්‍යා සටහන 3.1

3.2 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-පී

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තක්‍ය 2022 රු.	2021 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	3,584,292,114.00	3,524,726,817.00
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	1,945,407,455.00	1,895,128,639.00
මුද්දර කොග ගිණුම්		1,847,282,488.00	1,501,245,927.00
ස්ථාවර තැන්පතු - මහජන බැංකුව		858,000.00	-
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	732,204,196.00	409,599,961.00
මුළු වත්කම්		**8,110,044,253.00**	**7,330,701,344.00**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		2,961,913,877.00	2,850,234,173.00
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		3,584,292,114.00	3,524,726,817.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
ප්‍රංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	89,535,972.00	89,271,568.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල්		742,098,094.00	456,868,825.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	732,204,196.00	409,599,961.00
මුළු වගකීම්		**8,110,044,253.00**	**7,330,701,344.00**

පිටු අංක.....7....සිට ...29..... දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක .....30.... සිට ...72..... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් 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 බවත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :වී.පී.කේ අනුෂ පැල්පිට	නම :එස්.ආර්.ඩබ්ලිව්.එම්.ආර්.පී සත්කුමාර	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :ලේකම්	තනතුර :වැඩ බලන තැපැල්පති	නම :ආර්.වී.ඒ.එල් රාජපක්ෂ
දිනය :2023.02.17	දිනය :2023.02.16	දිනය :2023.02.16

වී.පී.කේ. අනුෂ පැල්පිට
ලේකම්
ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
163, "ඇසිඩිසි මැදුර", කිරුළපන මාවත,
පොල්හේන්ගොඩ, කොළඹ-05.

එස්.ආර්.ඩබ්ලිව්.එම්.ආර්.පී.සත්කුමාර
වැඩ බලන තැපැල්පති

ආර්. වී. ඒ. එල්. රාජපක්ෂ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
තැපෑල් දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10

සංඛ්‍යා සටහන 3.2

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-සී

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තක්ෂ	
	2022 රු.	2021 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ආදායම් නොවන ලැබීම්	6,410,597,566.00	5,057,436,232.00
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	5,004,086,360.00	4,402,049,772.00
අග්‍රිම ලැබීම්	5,354,105,200.00	5,592,750,404.00
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	728,557,402.00	763,791,494.00
තැන්පතු ලැබීම්	84,403,112.00	132,757,115.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්	196,019,724,480.00	169,985,948,425.00
මුද්දර තොග ගිණුමට ලැබීම්	3,308,942,537.00	2,646,902,502.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**216,910,416,657.00**	**188,581,635,944.00**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	15,994,150,897.00	13,873,874,277.00
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	88,232,789.00	86,453,038.00
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	78,323,087.00	60,929,269.00
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	14,100.00	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	779,672,554.00	763,008,667.00
තැන්පතු ගෙවීම්	84,138,708.00	115,278,432.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	195,734,495,212.00	170,471,891,004.00
මුද්දර තොග ගිණුම් ගෙවීම්	3,654,979,099.00	2,809,512,664.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**216,414,006,446.00**	**188,180,947,350.00**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**496,410,211.00**	**400,688,594.00**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	173,805,976.00	358,614,192.00
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**173,805,976.00**	**358,614,192.00**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	**(173,805,976.00)**	**(358,614,192.00)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**322,604,235.00**	**42,074,402.00**
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)	**322,604,235.00**	**42,074,402.00**
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	409,599,961.00	367,525,559.00
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	732,204,196.00	409,599,961.00

සංඛ්‍යා සටහන 3.3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- **වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය**
  2022 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 ගිණුම් වේ.

- **මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ**
  2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යාපාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසි වලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු.,000

	ආදායම් ක්ෂේත්‍රයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල්පති ආදායම	9,100,000	9,100,000	9,268,542	101.9

සංඛ්‍යා සටහන 3.4

3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය

රු.,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ %ක් ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසන් ප්‍රතිපාදන		
පුනරාවර්තන	16,374,000	16,374,000	16,100,874	98.33
ප්‍රාග්ධන	352,000	352,000	174,755	49.65

සංඛ්‍යා සටහන 3.5

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

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	1001 12,092 1003 6,026	1001 12,092 1003 6,026	1001 10,744 1003 5,411	88.86 89.79

සංඛ්‍යා සටහන 3.6

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් කේතය	කේත 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	489,262,600.00	489,262,600.00	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	1,780,054,666.51	1,780,054,666.51	-	-
9153	ඉඩම්	1,014,756,900.00	1,014,756,900.00	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	288,217,947.26	288,217,947.26	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	12,000,000.00	12,000,000.00	-	-

සංඛ්‍යා සටහන 3.7

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම 02



4

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	101.9		
2. පුනරාවර්තන වියදම් 5%කින් අඩු කිරීම.	98.33* (1.67 % ඉතිරියක් ඇත)		
3.ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන උපරිම උපයෝජනය.			49.65** (උපයෝජනය කර ඇත)

* ඉන්ධන හා ප්‍රවාහන වියදම් විශාල වශයෙන් ඉහළ යාම, සියලුම ලිපිද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් කාර්යාලීය ද්‍රව්‍ය මිල ඉහල යාම හේතුවෙන් අපේක්ෂිත ඉලක්කය ළඟාකර ගැනීමට නොහැකි වී ඇත.

** අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2022-රාජ්‍ය වියදම් පාලනය කිරීම අනුව වියදම් දැරීම සීමා කරන ලදි.



5

තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

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

	ආකාරයට භාවිතා කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම සහ පිරිසිදු සහ පරිසරයට සුදුසු ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉහළ තාක්ෂණයන් උපයෝගී කර ගැනීමට සියලුම රටවල් ඔවුන්ට පවත්නා ධාරිතාවන් අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම.				
3. අරමුණු12 තිරසර පරිභෝජන හා නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම	**12.2** 2030 වන විට ස්වභාවික සම්පත් තිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම වෙත ළඟා වීම.	**12.2.1** ද්‍රව්‍යමය පා සටහන, ඒක පුද්ගල ද්‍රව්‍යමය පා සටහන සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව ද්‍රව්‍යමය පා සටහන.	✓		
	12.5 2030 වන විට අපද්‍රව්‍ය උත්පාදනය වීම වැළැක්වීම, අඩුකිරීම, ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය සහ ඒවා නැවත භාවිතා කිරීම මඟින් අඩු කිරීම.	**12.5.1** ජාතික ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වේගය, ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ද්‍රව්‍ය ටොන් ගණන.		✓	
	12.අ. රැකියාවන් උත්පාදනය කරන්නා වූ සහ දේශීය සංස්කෘතිය සහ භාණ්ඩ ප්‍රවර්ධනය කරන්නා වූ තිරසර සංචාරක කර්මාන්තයකට තිරසර සංවර්ධනය මඟින් සිදුකරන්නා වූ බලපෑම අධීක්ෂණය කිරීමට මෙවලම් සංවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම.	**12.අ.1** එකඟතාවයට පත් අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් මෙවලම් වලින් සමන්විත තිරසර සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන් හෝ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවට නංවන ලද ප්‍රතිපත්ති සංඛ්‍යාව.	✓		
4. අරමුණු 15 භූගෝලීය පරිසර පද්ධතින්ගේ තිරසාර භාවිතය, තිරසාර කළමනාකරණය, කාන්තාකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් හායනය	**15.2** 2020 වන විට සියලුම වර්ගවල වනාන්තර තිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම ප්‍රවර්ධනය, වන විනාශය නැවැත්වීම, විනාශ වූ වනාන්තර යථා තත්වයට පත්කිරීම සහ ජගත් නට්ටමින් වන රෝපණය සහ නැවත වන වගාව	**15.2.1** තිරසර වනාන්තර කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රගතිය		✓	

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

සංඛ්‍යා සටහන 5.1

5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ඍජුව තිරසර සංවර්ධන අරමුණු වෙනුවෙන් ස්ථාපිත ආයතනයක් නොවුනද පවත්නා හා හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවාවන් මඟින් තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කරගැනීමට සහාය ලබා දීම සිදු කරයි.

- පවත්නා සීමිත සම්පත් වඩා කාර්යක්ෂමව හා මනා කළමනාකාරිත්වයකින් උපයෝජනය කරගනිමින් විවිධ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කරන නමුදු ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.
- තව ද කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යභාරය සඳහා අවධානය යොමු කිරීමත් සමඟ මේ සඳහා මානව සම්පත කළමනාකරණය කරගැනීම.
- එසේම ඉතා පැරණි දෙපාර්තමේන්තුවක් වන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ගොඩනැගිලි, වාහන ආදී භෞතික සම්පත් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ගැළපෙන පරිදි නවීකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.

නමුත් විවිධ අභියෝගයන් හමුවේ වුවද දේශීය හා ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවා ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘති, “Digitalization of Mail Management System” ව්‍යාපෘතිය, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩලයේ ස්ව කැමැත්තෙන්ම ඉටුකරන සමාජ සත්කාරක හා පාරිසරික ව්‍යාතීන් ඇතුළු විවිධ ව්‍යාපෘතීන් අරඹමින් ලාංකීය ජනතාව වෙනුවෙන් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව කැපවී සිටී.



6

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	63	63
තෘතීයික	253	71	182
ද්විතීයික	8925	6874	2051
ප්‍රාථමික	13279	13141	138

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ථ කායී මණ්ඩලයේ විවිධ ශ්‍රේණී වලට අයත් පුරප්පාඩු 2434ක් මේ වන විට පවතින අතර එයින් තැපැල් සේවා නිලධාරි පුරප්පාඩු 1757ක් පවතී.
පෞද්ගලික ලිපි සංසරණය අඩු වීමක් පෙන්නුම් කලද දේශීය හා ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවා ඔස්සේ තැපැල් භාණ්ඩ සංසරණය වීමේ සීඝ්‍ර වර්ධනයක් පැවතීම හා ආයතන රූසක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ක්‍රියා කරමින් නියෝජිත සේවා ගණනාවක් පාරිභෝගිකයා වෙත ලබා දීම හේතුවෙන් තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීමේ දී කායී මණ්ඩල හිඟය විශාල වශයෙන් බලපෑම් ඇතිකර ඇත.

එසේ හෙයින් මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා වූ පුහුණු වැඩසටහන් හා විෂය බාහිර වැඩසටහන් සඳහා කායී මණ්ඩලය යොමු කිරීමේ ඉඩකඩ සීමා වී ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 03

6.4 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය

2022 වර්ෂයේ පුහුණු කටයුතු සඳහා ලැබුණු සීමිත ප්‍රතිපාදන මිලියන 9 ක් උපරිම මට්ටමෙන් උපයෝජනය කර ඇත.

රටේ පැවති ආර්ථික අස්ථාවර වීම් මත ඉන්ධන, බලශක්ති අර්බුධ වැනි නොයෙක් ගැටලු වලට මුහුණ දීමට සිදුවීමත් අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන නොලැබීමත් සමඟ 100% සාර්ථකව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු සැලැස්ම ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි විය.

එසේම දෙපාර්තමේන්තුව තුල පවතින දැඩි පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හේතුවෙන් පුහුණු කටයුතු සඳහා නිලධාරීන් යොදවා ගැනීමට නොහැකි තත්ත්වයක් පවතී.

නමුත් තැපැල් මූලස්ථාන මට්ටමින්, තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන මට්ටමින් හා පළාත් මට්ටමින් නොයෙක් පුහුණු වීම් පවත්වා දෙපාර්තමේන්තු කායී සාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.

එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 2022 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුගත ආදායම අභිබවා යාමට සමත් විය. ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු කායී මණ්ඩලය ඉතා කැපවී කටයුතු කර ඇත.



7

අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහාකෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කොට තිබේ**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිශ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම(මූ.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙනයාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මූ.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		

3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගණුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල 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 වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			

7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක්වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිළධාරියෙකු පත් කර එම නිළධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මුදල් රෙගුලාසි 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කර නියමිත දිනට දෙපාර්තමේන්තු විගණන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
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		තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මුදල් රෙගුලාසි 103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කරනු ලැබේ.
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ මාස 06ට වරක් ඉන්ධන දැවෙන ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කරයි.		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතුකොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සළසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ		
12	**රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන්ට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		

12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	ණය ශේෂ වලින් කොටසක් නිරවුල් කර ඇති අතර කොටසක් නිරවුල් 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 යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන්වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට 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. 06/2006 අනුව නියෝජ්‍ය තැපැල්පති හා තැපැල් සේවා නිලධාරී උසස් වීම් ලබාදීමේදී අනුමත සීමාව ඉක්මවන නිර්බාධක උසස් වීම් ලබාදීමට සිදු වීම.	පවතින ක්‍රමවේදය තුල පාලනය කිරීමේ හැකියාවක් නොමැත.

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	වැඩ අධ්‍යයනය, පුරප්පඩු අධික වීම හා පාලන, මෙහෙයුම්, ගිණුම් අංශ සඳහා වෙන වෙනම සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීමට සිදුවීම හේතුවෙන් ප්‍රමාදයට ලක්ව ඇත.	වැඩ අධ්‍යයනය සඳහා සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතී.
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	වැඩ අධ්‍යයනය හා පුරප්පාඩු අධික වීම හේතුවෙන් මෙතෙක් කටයුතු කිරීමට අපහසු වී ඇත.	වැඩ අධ්‍යයනය හා පුරප්පාඩු පිරවීම මඟින් මෙම තත්ත්වය නිවැරදි කර ගැනීමට හැකි වේ.
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02	අනුකූල නොවේ		SLIDA ආයතනය හා

	ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම			සම්බන්ධ වී මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා කටයුතු කරමින් 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	කොරෝනා වසංගතය හා ඉන්ධන ගැටළු හේතුවෙන් සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයටම පුහුණුව ලබාදීමට හැකියාව ලැබී නොමැත.	කොරෝනා තත්ත්වය තුරන් වී ඉන්ධන ගැටළු අවම වූ විට ප්‍රතිපාදන පවතී නම් පුහුණු කිරීම් සිදු කල හැක.
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
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		

සංඛ්‍යා සටහන 7.1



8

අවසානය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඉතා විශාල සම්පත් ප්‍රමාණයක් පවතී. තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධ ඉහළ ප්‍රමිතියෙන් යුතු නිවැරදි හා කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේද, තැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථාව, තැපැල් මඟ, තැපැල් ස්ථානාධිපති අත්පොත, තැපැල් කාර්යාල ආඥා පනත වැනි මාර්ගෝපදේශ, විදේශීය තැපෑල සම්බන්ධයෙන් විශ්ව තැපැල් සංගමයෙහි විධිමත් මඟ පෙන්වීමද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුවේ. එසේම මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා පුහුණු අංශයක් හා තැපැල් බෙදාහැරීම් කටයුතු සඳහා වාහන සංචිතයක්ද පවතී.

නමුත් නූතන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාව විශාල වෙනසකට පරිවර්තනය වී ඇති හෙයින් ලිපි තැපැලේ සීඝ්‍ර අඩු වීමක් නිරීක්ෂණය වන අතර පාර්සල් හා කුරියර් තැපෑල සඳහා වන ඉල්ලුම දිනෙන් දින වර්ධනය වේ. පරිභෝගිකයන්ගේ වර්තමාන කාර්‍ය බහුල ජීවන රටාව අනුව පහසු කාර්යාලීය වේලාවන්, මාර්ගගත සේවාවන්, "Point to point tracking", Pick up services වැනි පහසුකම් අපේක්ෂා කරයි. කුරියර් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම සඳහා පෞද්ගලික ආයතන විශාල සංඛ්‍යාවක් මේ වන විට බිහි වී ඇත.

වෙනස් වී ඇති වෙළඳපොල තරඟකාරීව ජයගැනීමට භාවිතා කලහැකි මෙවලම ඩිජිටල්කරණයයි. එසේම පවත්නා සේවාවන්, ඉලක්ක හා ගුණාත්මක පාරිභෝගික සේවා සැපයීම සම්බන්ධව කාර්‍ය මණ්ඩලයට සුවිශේෂී පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුව ඇත.

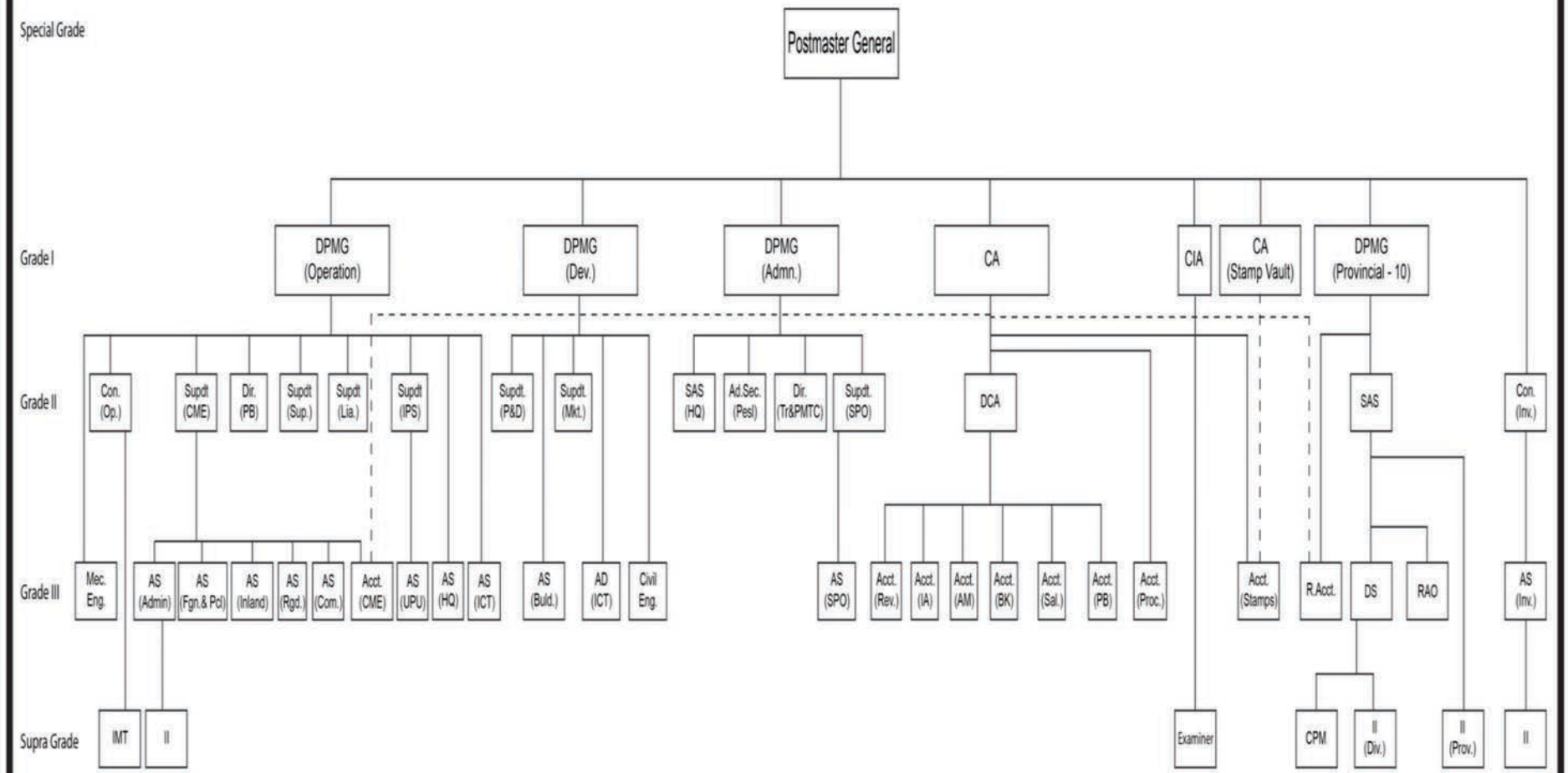
දුම්රිය, ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය මඟින් සිදුවන තැපැල් ප්‍රවාහනය එම සේවාවන් අඩාලවීමත් සමඟ බිඳවැටීම සිදුවන හෙයින් තැපැල් බෙදීම සඳහා විකල්ප ප්‍රවාහන ක්‍රම සොයාගැනීම අවශ්‍ය වේ.

එසේම තැපැල් කාර්යාලයන්හි ස්වයං සේවා, බහුවිධ සේවා සැපයෙන කවුළු නිර්මාණය, කාර්යාල පරිශ්‍රයන්හි ප්‍රසන්න පරිසර පද්ධති ගොඩනැගීම අවශ්‍ය වේ.

තැපැල් කාර්යාල ජාලය පරිගණක මඟිනුත්, උප තැපැල් කාර්යාල ජාලය උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ ජංගම දුරකථන හරහාත් ජාල ගත කර ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය දෘඩාංග සැපයීම මීට වසර 08කට පමණ ඉහත සිදු වී ඇත. මේ වන විට මෙම දෘඩාංග ක්‍රියාකාරී තත්වයේ නොවන අතර ඒ සඳහා දෘඩාංග සැපයීම අවශ්‍ය වේ. උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා පරිගණක පහසුකම් සැපයීම, උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් හා බෙදීම් කාර්‍ය මණ්ඩලය සඳහා මාර්ගගත ගණුදෙණු පහසුවෙන් සිදු කිරීම සඳහා පරිගණක මෙවලම් සැපයීමද අත්‍යාවශ්‍ය වේ. විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදල් (QSF) මඟින් ප්‍රතිපාදන සපයා ගනිමින් දෘඩාංග යම් ප්‍රමාණයක් සපයා ගැනීම 2023 වසරේදී ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ. මෙමඟින් යම් සහායක් තැපැල් කාර්යාල හා උප තැපැල් කාර්යාල කවුළු හා තැපැල් කටයුතු සඳහා ලැබෙනු ඇත.

එසේම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතින විවිධ තැපැල් සේවා හා නියෝජිත සේවා සම්බන්ධයෙන් පරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරණ ක්‍රමවේද අවශ්‍ය වේ.

ඉහත සියලු අභියෝග සඳහා විසඳුම් ලැබෙන පරිසරයක දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් හා වියදම් සමතත්වයට ගෙන ඒම එතරම් අසීරු ඉලක්කයක් නොවනු ඇත.



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

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CAM/E/PD/02/22/39

මෙම අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2023 මැයි 04 දින

තැපැල්පති

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 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**

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රීලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ.ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේමූල්‍ය 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.

1.2 **තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම**

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත.

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 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**

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස 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 බලපෑම් 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 පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 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 ප්‍රකාශනය

1.6.1.1 ආදායම් ලැබීම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ ජාත්‍යන්තර ගිණුම් ආදායම රු. 96,985 ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගත කර තිබුණි.

1.6.1.2 ආදායම් නොවන ලැබීම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු රු. 7,539,998 ක් ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දක්වා තිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 13 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2022/05 හි 7.6 ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේදී මුදල් හා හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් රු. 732,268,400 ක් හා අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු. 783,383,552 ක් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අත්තිකාරම් මුදලින් අයකර ගැනීම් රු. 728,557,402 ක් හා අත්තිකාරම් මුදලින් ගෙවීම් රු. 779,672,554 ක් පමණක් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණි.

1.6.1.3 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ වාහන හා වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ වත්කම්වල ආරම්භක ශේෂය සහ ඉකුත් වර්ෂයේ අවසාන ශේෂයන් අතර පිළිවෙලින් රු. 8,629,880 ක් හා රු. 1,233,340 ක වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය විය. මෙම වෙනසට හේතු විගණනයට පැහැදිලි නොකෙරුණි.

(ආ) කෙරිගෙන යන වැඩ යටතේ (ගොඩනැගිලි හා සැපයුම්) දැක්විය යුතු රු. 10,268,707ක් වර්ෂයේ New Register Building යටතේ හා කෙරිගෙන යන වැඩ යටතේ ආරම්භක ශේෂය ගැලපීම් වෙනුවෙන් එම ප්‍රමාණයෙන් New Register Building වටිනාකම වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී බඩු, කාර්යාල උපකරණ හා යන්ත්‍රෝපකරණ උපකරණ අත්පත් කරගැනීම් සඳහා රු. 26,201,563 ක් වැයකර තිබුණද මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ රු. 25,233,504 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් රු. 968,059 ක වත්කම් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඈ) 2022 ජනවාරි 28 දින රු. 614,000 කට මිලදීගෙන තිබුණු PBX පද්ධතිය වත්කම් අත්පත් කරගැනීම් වැය විෂයයට ගිණුම්ගත කළ යුතු වුවත් අංක 308-02-01-1402 දරන පුනරාවර්තන වැය විෂයය යටතේ දක්වා තිබුණි.

1.6.1.4 මූල්‍ය වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 03 ක කේවල ණය ශේෂ එකතුව පාලන ගිණුම්වල ශේෂයට සමාන නොවූ අතර එම රු. 2,111,326 ක සෘණ ශේෂය හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීම සඳහා කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට රු. 744,740 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) කුරුණෑගල දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ මිය ගිය හා විශ්‍රාම ගන්නා ලද සේවකයින් 03 කගෙන් අයවිය යුතු රු. 47,102 ක ණය ශේෂ කපා හැරීමේදී වෙනත් ණය ශේෂ යටතේ දක්වා තිබුණි. තවද රත්නපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ සේවය හැරගිය සේවකයන්ගේ රු. 21,984 ක ණය ශේෂය දෙවරක් අත්තිකාරම් ලේඛනයේ දක්වා තිබුණි. සේවකයන්ගෙන් අයවිය යුතුරු. 13,500 ක ණය ශේෂය දෙවරක් සේවය හැරගිය සහ වැඩ තහනම් කළ ලේඛනයේ සටහන් කර තිබුණි.

1.6.1.5 තැන්පතු ගිණුම් ශේෂ

පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රු. 4,011,400 ක තැන්පතු හඳුනා නොගත් තැන්පතු ලෙස දක්වා තිබුණි.

1.6.1.6 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී මිලදී ගත් රු. 25,233,504 ක් සඳහා දිසා ගිණුම් කාර්යාල අනුව පිළියෙල කර අවධිමත් උප ලේඛනයක් ලබාදී තිබුණද එම උප ලේඛනයෙන් මිලදී ගත් වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් උප ලේඛනයක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

1.6.1.7 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශය

සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වැඩ තහනම් කළ සේවකයන් 231 කගෙන් රු. 14,362,616 ක්, සේවය හැරගිය සේවකයන් 248 කගෙන් රු. 11,754,485 ක් හා මියගිය සේවකයන් 75 කගෙන් රු. 6,321,689 ක් වර්ෂ 01 සිට 04 දක්වා හා වර්ෂ 05 ට වැඩි ශේෂ පිළිවෙලින් රු. 17,434,497 ක් හා රු. 19,916,860 ක් විය.

1.6.1.8 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
හානි හා පාඩු පිළිබඳ ලේඛනය	මූදල් රෙගුලාසි 110	පවත්වා නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) ප්‍රකාරව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 31 ක හිතකර විචලනාව රු. 109,140 සිට රු. 214,474,405 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 17 ක අහිතකර විචලනාවය රු. 150,636 සිට රු. 399,601,545 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී ආදායම් කාණ්ඩ 02 ක් සඳහා රු. 2,587,190 ක් වූ ආදායම් රැස් කරගෙන තිබුණද එම ආදායම් කාණ්ඩ 02 සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කර නොතිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය හා ඉකුත් වර්ෂයේ තත්‍ය ආදායම සැසඳීමේදී ආදායම් කාණ්ඩ 06 ක් ඉකුත් වර්ෂයට සාපේක්ෂව සියයට 35 ට වැඩි ප්‍රතිශතයකින් අඩුවී තිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ආදායම් ශේෂය රු. 93,411,706 ක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී එම ආදායම් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි. ඉන් රු. 75,243,443 ක් 2019 වර්ෂයේ හා ඊට පෙර වර්ෂයන් තුළ සිට පැවත එන හිඟ මුදල් වන අතර ඒ සඳහා කාල විශ්ලේෂණයක්ද විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විදේශ තැපැල් පරිපාලන ආයතන වෙත2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟ ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබුණු නමුත් එම ආයතන විසින් හිඟ ආදායම් වාර්තා අනුමත කර නොතිබීම හේතුවෙන් වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 09 ක් දක්වාකාල පරාසයක විහිදී තිබුණු හිඟ ආදායම් රු. 485,956,641 ක් විය. එම හිඟ මුදල් අය කරගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රමාණවත් බලපෑමක් සහ හිඟ ආදායම් අනුමත නොකිරීමට හේතු සොයා බැලීමක්ද සිදුකර නොතිබුණි.

(ඊ) ඒසීඒ-1 ආදායම් ප්‍රකාශයේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 3,347,984 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම්රු. 46,425,317 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු. 49,773,301 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් නිවැරදි කිරීම් රු. 48,643,138 ක් ආපසු ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදී නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිතවර්ෂයේ කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා දෙමළ භාෂා පාඨමාලා 05 ක් පැවැත්වීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත රු. 562,500 ක මුදලක් 2022 දෙසැම්බර් 31 දින ගෙවා තිබුණු අතර 2023 මාර්තු 27 දින දක්වා කිසිදු දෙමළ භාෂා පාඨමාලාවක් පැවැත්වීමට කටයුතු සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) අධි ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම හේතුවෙන් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 07 ක හා මූලධන වැය විෂයයන් 07 ක එකතුව රු. 254,420,910 ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර එය සියයට 14 සිට සියයට 99 ක පරාසයක් දක්වා විහිදී තිබුණි.

(ඈ) මුදල් රෙගුලාසි 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් කරන ලද වැය විෂයයන් 02 ක රු. 21,617,958 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ රු. 16,035,709 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත SA 92 අනුව භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ රු. 1,793,186 ක බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන III හි රු. 4,949,186 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ඇ) පොත් තැබීම් අංශය විසින් ඉදිරිපත් කළ ලේඛන අනුව 2021 වර්ෂයේ සිට පවතින රු. 24,608,540 ක වටිනාකමැති නොපියවූ බැරකම් පැවතියද ගිණුම්වලට ඒම තොරතුරු ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) දිසා ගිණුම් කාර්යාලවලින් ලබාගත් තොරතුරු අනුව 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. 250,276 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා නොතිබුණි.

2.4 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.5 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

	නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය	
(i)	XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.2.5 වගන්තිය	විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු ණය ශේෂ අය කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii)	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ වගන්තිය	මියගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු ණය ශේෂ අය කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කර නොතිබුණි.
(iii)	ආයතනසංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ වගන්තිය	රජයට අයවිය යුතු ණය මුදල් වැඩ තහනම් කළ සහ සේවය හැරගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය කරගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු නියම කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග ඇපකර සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කර එම මුදල් ඇපකරුවන්ගෙන් අය කරගත යුතු වුවත් එසේ අය කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය

(i) මූ.රෙ. 94(1)	වෙනත් ආකාරයකට විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවලදී හැර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත්නම් විනා කිසිම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වැඩක් හෝ සේවයක් හෝ සැපයුමක් සඳහා කිසිදු වියදමකට හෝ බැඳීමකට හෝ නොබැඳී සිටිය යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අංක 308-02-01-2-1201 දරන වැය විෂයය යටතේ ඉතිරිවීම් ඉක්මවා රු. 251,212 ක බැරකම්වලට එළැඹී තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
(ii) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 මගින් සංශෝධිත මූ.රෙ. 118 (2) (ආ)	රාජ්‍ය ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල රු. 25,000 ඉක්මවූ අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය ලබාදිය යුතු වුවත් රු. 358,651 ක් සඳහා එසේ බලය ලබා ගැනීමකින් තොරව ආපසු ගෙවීම් සිදුකර තිබුණි.
(iii) මූ.රෙ. 756	2022 වර්ෂයේ භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණයක් සිදුකර වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව සතු කාර්යාල 08 ක වාර්තා ඉදිරිපත් කරනොතිබුණි.
(iv) මුදල් රෙගුලාසි 1645 (ආ)	එක් එක් වාහනයේ රියදුරා ලවා 268 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ දෛනික ධාවන සටහනක් තබා ගැනීමට සලස්වා පරිපාලන නිලධාරීන් ලවා නිතිපතා පරීක්ෂා කරවීම් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 216 න් 73 ක සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. එසේම සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාහන102 ක මාස 01 ත් මාස 11 ත් අතර ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 1938 අංක 01 දරන තැපැල් පනතට පටහැනිව අවස්ථා කිහිපයකදී රු. 144,334 ක මුදලක් ගෙවා තිබුණි.
කාර්යාල ඇප අරමුදල් ආඥා පනතේ 1978 සංශෝධනයට අනුව ආඥා පනතේ 6(1) සහ 6(2) වගන්ති

2.6 තැන්පතු

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) පොදු තැන්පත් ගිණුමට රු. 263,500 ක වටිනාකමැති නිෂ්කාශනය නොවූ චෙක්පත් බැරකර තිබුණි.

(ආ) බැංකුවට සෘජුව බැරකරන ලද ලැබීම් රු. 5,651,599 ක් අදාළ ආදායම් හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) 2022 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් නොවූ ව්‍යාපෘතීන් 10 ක් 2022 වර්ෂය තුළදී සිදුකර තිබුණි.

(ආ) මධ්‍යකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය ලෙස රු. මිලියන 100 ක් වෙන්කර තිබුණි. 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට එහි භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 90 ක්ද, මූල්‍ය ප්‍රගතිය සියයට 99.31 ක් ලෙස දක්වා තිබුණු නමුත් ව්‍යාපෘතියට අයත් කාර්යයන් 09 ක් නිමකර නොතිබුණි.

3.1.2 ව්‍යාපෘති ඉටුකිරීමේ ප්‍රමාදයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම සඳහා එකතු කළ අගය මත බදු සහිතව රු. 343,739,916 ක මුදලක් ඇස්තමේන්තු ගතකර තිබුණු අතර එම ඉදිකිරීම ඉංජිනේරු කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශන කාර්යාංශය මගින් සිදුකර ගැනීමට 2019 මැයි 08 දින ගිවිසුමකට එළඹ තිබුණි.මෙම ඉදිකිරීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීමේදී පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

i. මෙම ඉදිකිරීමේ උපදේශන සේවා ගාස්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කරගෙන නොතිබුණු අතර ඉදිකිරීම් සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන තුළින් උපදේශන ගාස්තු රු. 8,079,172 ක් 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට ගෙවා තිබුණි.

ii. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ 8.2 ප්‍රකාරව මෙම ඉදිකිරීම 2021 මාර්තු 12 දිනෙන් අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණද අවස්ථා 03 කදී දින දීර්ඝ කිරීම් සිදුකර තිබුණි. ඒ අනුව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව 2022 දෙසැම්බර් 19 දින වන විට සම්පූර්ණ කළ යුතුව තිබුණද 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා අවසන් කර නොතිබුණු අතර කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක්ද සිදුකර නොතිබුණි.

iii. මඩකලපුව පැරණි තැපැල් සංකීර්ණය කඩා ඉවත් කිරීමේදී ඉවත් කරන ලද ලී හා උළු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ තක්සේරුකරුවෙකු මගින් රු. 39,375 ක් ලෙස තක්සේරු කර 2022 ජූලි 15 දින මඩකලපුව ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය වෙත ලබාදී තිබුණද 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා එම ලී සහ උළු වෙන්දේසි කර නොතිබුණි.

iv. මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය විසින් ව්‍යාපෘතිය සඳහා රු. 216,577,994 ක අමතර ඇස්තමේන්තුවක් යටතේ ඉදිකිරීම් කටයුතු නිම කරවා ගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා 2023 ජනවාරි 13 දින ඉදිරිපත් කර තිබුණි. කෙසේ වුවත් 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී නොතිබුණි.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් එකක් රු. 615,915 බැගින් තැපැල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 60 ක් රු. 36,954,900 කට මිලදීගැනීම පිළිබඳ පරීක්ෂාවේදී පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

i. 2021 නොවැම්බර් 05 දින ලංසු කැඳවීම සඳහා සීමාසහිත එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගමට අයත් දිනමිණ, ඩේලි නිවුස් සහ තිනකරන් පුවත්පත්වල දැන්වීම් පලකර තිබුණු අතර දිනමිණ පුවත්පතේ පලකර තිබුණු දැන්වීමේ යෝග්‍යතා උපමානයන් යටතේ වූ 3(ආ) කරුණ ඩේලි නිවුස් සහ තිනකරන් පුවත්පත්වල කර තිබුණු 3(ආ) කරුණට වඩා වෙනස්ව පලකර තිබුණි.

ii. යන්ත්‍ර සැපයීමට අදාළ කාලය වූ 2022 ජනවාරි 31 දින සිට දින 60 ක් දක්වා වූ කාලය දින 90 ක් දක්වා දීර්ඝ කිරීමට 2021 නොවැම්බර් 23 දින පැවති ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලැබී තිබුණද 2023 පෙබරවාරි 15 දින දක්වා වර්ෂ 01 කට වැඩි කාලයක් ගතවී තිබුණද අදාළ සැපයුම්කරු විසින් තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර 10 ක් පමණක් දෙපාර්තමේන්තුවට සපයා තිබුණි. ඉතිරි යන්ත්‍ර 2023 අප්‍රේල් දක්වාම ලැබී නොතිබුණි.

iii. ගැනුම් ඇණවුම් අනුව 2022 මාර්තු 01 දින වන විට පුද්ගලයන් 60 දෙනෙකුගෙන් යුත් කණ්ඩායමකට පුහුණු වැඩසටහන් සිදුකරන බව දක්වා තිබුණද විගණිත දින වූ 2023 පෙබරවාරි 15 දින වන විටත් එවැනි පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

iv. තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර 2022 අප්‍රේල් 30 දින වන විට සැපයිය යුතු වුවද විගණිත දින වූ 2023 පෙබරවාරි 15 දින වන විටත් යන්ත්‍ර 50 ක් සපයා නොතිබුණු අතර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්යසාදන සුරක්ෂණය මුදල් කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ජාතික තරඟකාරී මිල ක්‍රමයට ප්‍රසම්පාදන අංක POST/PMD/05-02/DESKTOP-b/2021 දරන ලිපිය යටතේ ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 450 ක්ද, UPS 450 ක් සහ ලැප්ටොප් පරිගණක 08 ක් ලබාගැනීමට මිල ගණන් කැඳවා මිල ගණන් කැඳවීම සඳහා 2021 ඔක්තෝබර් 18 දින පුවත්පත් දැන්වීම දිනමිණ, තිනකරන් සහ ඩේලිනිවුස් පුවත්පත්වල පලකිරීම සඳහා රු. 151,632 ක වියදමක් දරා තිබුණි. එම දැන්වීමේ වූ "ජාත්‍යන්තරව පිළිගන්නා" යන්න ඉවත් කිරීම සඳහා 2021 නොවැම්බර් 01 දින නැවත පුවත්පත් දැන්වීමක් පලකර තිබුණි. එම දැන්වීම මගින් යටෝක්ත ප්‍රසම්පාදනයට අමතරව ඩොට මැට්‍රික්ස් වර්ගයේ යන්ත්‍ර 200 ක් මිලදී ගැනීමට පල කළ පුවත්පත් දැන්වීමේ සඳහන් වූ "ජාත්‍යන්තරව පිළිගන්නා"යන්න ඉවත් කිරීම සඳහා එම දැන්වීම පලකර තිබුණි. නිවැරදිව පුවත්පත් දැන්වීම් පල නොකිරීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට සිදුවූ අලාභය රු. 59,413 ක් විය. රජයට සිදුවූ රු. 59,413 ක අලාභය 2023 පෙබරවාරි 28 දින දක්වා වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අය කරගෙන නොතිබුණි. මූලික සුදුසුකම් කීපයක් තහවුරු කරගෙන ඇතත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ ශාඛාවන්වල ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක පිළිබඳ විස්තර එවූ තොරතුරුවලින් තහවුරු වී නොතිබුණි. මූලික ලංසු ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගෙස්ටෙට්නර් පෞද්ගලික සමාගම සහ ආර්සීඑස් 2 තාක්ෂණික පෞද්ගලික

සමාගම අතර අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් ඇති බවට ලිපියක් ඉදිරිපත් කර තිබුණි. එම අවබෝධතා ගිවිසුම රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් විමසා තිබුණද එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එවූ ලිපිය ලිපිගොනුවේ නොතිබුණි. රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාදුන් තීරණය අනුව එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති බව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ දක්වා තිබුණද රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එවූ ලිපිය ලිපිගොනුවේ නොතිබීම හේතුවෙන් ඒ පිළිබඳව විගණනය කිරීමට නොහැකි විය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 02 ක් 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අවසන් කර නොතිබුණි. එසේම 2023 මාර්තු 29 දින වන විටත් තත්ත්වයේ වෙනසක් සිදුවී නොතිබුණි.

3.3 වත්කම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විට විධිමත්ව පවරා නොගත් තැපැල් කාර්යාල 565 ක් වූ අතර ඉඩම් තිබියදී කාර්යාල ගොඩනැගිලි පිළියෙල කිරීමේ කටයුතු නොකර කාර්යාල 08 ක් කුලී පදනම් මත පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.

(ආ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව සතු තැපැල් කාර්යාල 43 ක හා නිල නිවාස 02 ක වර්ග මීටර 83,152.61 (පර්චස් 3,286.66) ක ඌන උපයෝජිත ඉඩම් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරාගෙන ඇති නමුත් තක්සේරු කර නොමැති ඉඩම් ප්‍රමාණය 63 ක් විය. එලෙස පවරාගෙන තක්සේරු කර නොමැති වර්ෂ 02 කට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ඉඩම් ප්‍රමාණය 30 ක් විය. පවරාගෙන තක්සේරු කර නොමැති වර්ෂ 10 ත් වර්ෂ 35 ත් අතර කාල පරාසයක් තුළ පවරාගත් ඉඩම් 15 ක් සහ පවරාගෙන තක්සේරු කර නොමැති වර්ෂ 02 ක අඩු කාලයක සිට පැවත එන ඉඩම් 30 ක් විය. ඉඩම් 03 ක පවරාගත් දිනය කවදාද යන්න දෙපාර්තමේන්තුවට සොයාගත නොහැකි වී තිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල 12 ක ඉඩම් පවරාගැනීම් හා මැනීම් කටයුතු සඳහා රු. 371,940 ක් වැයකර තිබුණු නමුත් 2023 මාර්තු 28 දින දක්වා එම ඉඩම් පවරාගැනීමේ කටයුතු අවසන් වී නොතිබුණි.

(ඉ) ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා හා නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා අනුව තැපැල් කාර්යාල ඉඩම්වල අයිතියේ වෙනස්කම් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඊ) තැපැල්පති නමින් ලියාපදිංචි කර ඇති වාහන සම්බන්ධයෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත් තොරතුරු සැසඳීමේදී වාහන 42 ක් සම්බන්ධ තොරතුරු දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නොතිබුණු අතර අංක 60 ශ්‍රී 7256 දරන බස් රථය භාවිතයෙන් ඉවත් කර තිබුණද ඒ සඳහා අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදු කර නොතිබුණි.

3.4 පාඩු හා හානි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වර්ෂ 5-10 ත් අතර කාලයට අයත් රු. 578,171 ක සහ වර්ෂ 10 ට වැඩි කාලයකට අයත් රු. 14,671,180 ක ශේෂවල එකතු වටිනාකම වූ රු. 15,249,351 ක ශේෂය තවදුරටත් අය කරගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාහන අනතුරු ලේඛනයේ අනතුරට අදාළ අලාභයේ වටිනාකම, අය කරගත් වටිනාකම හා අය කරගත් ආකාරය යන විස්තර ලේඛනයේ ඇතුළත් නොවීම හේතුවෙන් තවදුරටත් අය කරගැනීමට හෝ කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩු හඳුනාගත නොහැකි වී තිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු අනුව 2022 වර්ෂය තුළ සිදු වූ රක්ෂණාවරණය යටතේ ආවරණය නොවූ අලාභයන් එකතුව රු. 104,806 ක් වූ අනතුරු 07 ක් හා අලාභය සඳහන් නොකළ වාහන අනතුරු 04 ක් සම්බන්ධ තොරතුරු පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ සටහන් කර නොතිබුණි.

(ඈ) කළුතර, යාපනය, මහනුවර සහ හලාවත කාර්යාලවල හිඟ ණය ශේෂ කපාහැරීමේ පිළිබඳ කමිටු වාර්තා නොතිබිය දී පිලිවෙලින් රු. 17,010 ක් රු. 62,750 ක් සහ රු. 42,900 ක් සහ රු.8,460 ක්කපා හැර තිබුණි.

3.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 09 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් ඉන් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) මධ්‍යම තැපැල් භූවමාරුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පවතින රු. 119,640 ක ගංචතුර ණය මුදලින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ කිසිදු ණය මුදලක් අය කරගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වැඩ තහනම් කළ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු රු.290,207 සේවය හැරගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු රු. 474,257 ක් සහ වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු රු. 175,964 ක ණය ශේෂ වශයෙන් එකතුව රු.940,426 ක ණය ශේෂය විෂය ලිපිකරුවන් දෙදෙනෙකු හා ගණකාධිකාරී විසින් සකස් කළ ලේඛනයක් පාදක කරගෙන සමාලෝචිත වර්ෂයේදී කපා හැර තිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, කථා කාර්ය මණ්ඩලය

(අ) දෙපාර්තමේන්තුගත නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුර සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කළ සේවක සංඛ්‍යාව 09 ක් වුවද තත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය 11 ක් වූයෙන් අනුමත කළ සේවක සංඛ්‍යාව ඉක්මවා නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුරු 02 ක් සඳහා බඳවාගෙන තිබුණි. භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමත කළ නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුර 2020 ජනවාරි 09 දින වන විට සම්පූර්ණ වී තිබියදී කිසිදු අනුමැතියක් ලබා නොගෙන 2021 දෙසැම්බර් 11 සහ 2022 අප්‍රේල් 27 දිනවල දෙපාර්තමේන්තුගත නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුරුවලට නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු පත්කර තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 22,583 ක් වුවද තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 20,149 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 2,434 ක් විය. 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනෙකුත් ශ්‍රේණි හා සේවා වල 2,371ක හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සේවාවල 63 ක පුරප්පාඩු පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඇ) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අංක DMS/1139/VI හා 2016 ජූලි 07 දිනැති ලිපියෙන් සහකාර තැපැල් අධිකාරී තනතුරු ප්‍රමාණය 106 කින් වැඩි කිරීමට අනුමැතිය ලබාදී තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

කේ.එච්.ඌ.සී. සරත් කුමාර
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

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

තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු)-10	418	දින 23	**7,209,525.00**		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාලවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)-05	06	දින 18			දේශීය	"
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම-15	15	-			දේශීය	"
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්-01	47	-	**988,500.00**		දේශීය	"
<u>තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්</u>						"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය වැල්ලවත්ත -18	936	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මහනුවර-12	831	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය ගාල්ල-06	286	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යාපනය-07	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මඩකලපුව-04	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය පොල්ගහවෙල-08	533	-			දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය තඹුත්තේගම-09	217	-			දේශීය	"

පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්						
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)-04	162	-	62,440.00		දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාලවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
බස්නාහිර පළාත (උතුර)-03	121	-	140,950.00		දේශීය	"
මධ්‍යම පළාත-03	143	-	125,425.00		දේශීය	"
දකුණු පළාත-04	198	-	92,310.00		දේශීය	"
සබරගමු පළාත-09	676	-	261,892.00		දේශීය	"
උතුරු පළාත-03	151	-	98,340.00		දේශීය	"
නැගෙනහිර පළාත-03	95	-	81,165.00		දේශීය	"
වයඹ පළාත-11	342	-	122,820.00		දේශීය	"
උතුරු මැද පළාත-11	661	-	343,202.00		දේශීය	"
ඌව පළාත-03	66	-	68,000.00		දේශීය	"
මධ්‍ය තැපැල් නුවමාරුව-01	42	-	335,516.41		දේශීය	"

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

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

1950
Call Center