





## Annual Performance Report

# 2023

### Expenditure Head - 308



## Department of Posts

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



0112325111/ 0112328301-3



0112440555



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



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

## **Contents**

	<b>Page</b>
<b>01. Institutional Profile / Executive Summary</b>	
1.1 Introduction	201-204
1.2 Vision, Mission and Objectives of the Institution	204
1.3 Key Functions	205
1.4 Organizational Chart	205
1.5 Main Divisions of the Department	206-233
<b>02. Progress and Future Outlook</b>	
2.1 Progress	238-257
2.2 Challenges	258
2.3 Future Targets	259
<b>03. Total Financial Performance of the Year</b>	
3.1 Statement of Financial Performance	263
3.2 Statement of Financial Position	264
3.3 Statement of Cash Flow	265
3.4 Notes to the Financial Statements	266
3.5 Performance of the Revenue Collection	266
3.6 Performance in Utilizing Allocations	266
3.7 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to the Department as an agent of the other Ministries /Departments	267
3.8 Performance in reporting Non – Financial Assets	267
3.9 Auditor General's Report	267
<b>04. Performance Indicators</b>	
4.1 Performance indicators of the Department (Based on the Action Plan)	271
<b>05. Performance of the Achiving Sustainable Development Goals (SDG)</b>	
5.1 Relevant Sustainable Development Goals identified	275-277
5.2 Challenges in achieving Sustainable Development Goals (SDG)	277
<b>06. Human Resource Profile</b>	
6.1 Cadre Management	281
6.2 How the lack or excess of human resources has been affected to the performance of the organization	281
6.3 Human Resource Development	281
6.4 Training programs' contribution to the performance of the organization	281
<b>07. Compliance Report</b>	285-291
<b>08. Conclusion</b>	295

## **Tables**

<b>02. Progress and Future Outlook</b>	
2.1 Progress of Utilizing capital funds by the Department of Posts from 01 <sup>st</sup> January 2023 to 31 <sup>st</sup> December	238
2.2 Building Renovation and Rehabilitation (308 – 02 – 01 – 2001)	239
2.3 Overall Financial Progress	239
2.4 Free of Charge Services	239

2.5 Projects that generate revenue for the government by utilizing the resources of the Department of Posts	240
2.6 Progress of Revenue promotion programmes	240
2.7 Distribution of revenue from COD Service among Divisional Superintendent of Post Office Divisions	240
2.8 Progress of Revenue promotion programmes	241
2.9 Issuance of Postal Identity Cards	241
<b>03. Overall Financial Performance for the Year ended in 31.12.2023</b>	
3.1 Statement of Financial performance for the period ended in 31.12.2023	263
3.2 Statement of Financial Position as at 31.12.2023	264
3.3 Statement of Cash Flows for the year ended in 31 <sup>st</sup> December 2023	265
3.4 Performance of the Revenue Collection	266
3.5 Performance in Utilizing Allocations	266
3.6 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this Department as an agent of the other Ministries /Departments	267
3.7 Performance in reporting Non-Financial assets	267
<b>04. Performance Indicators</b>	
4.1 Performance indicators of the Department (Based on the Action Plan)	271
<b>05. Performance in achieving Sustainable Development Goals (SDG)</b>	
5.1 Relevant Sustainable Development Goals identified	275-277
<b>06. Human Resource Profile</b>	
6.1 Cadre Management	281
<b>Figures</b>	
<b>1. Institutional profile / Implementation summary</b>	
1.1 Outline of the Administration Division	206
1.2 Outline of the Operational Division	211
1.3 Outline of the Development Division	222
1.4 Outline of the Finance Division	228
1.5 Outline of the Stamp Vault	232
1.6 Outline of the Audit Division	233
1.7 Outline of Provincial Administration	233
<b>02. Progress and Future Outlook</b>	
2.1: Mobile service for issuing Postal Identity Cards - Post Office, Ella	241
2.2: Marketing promotion programs - Post Office, Hettipola	248
2.3: Marketing promotion programs - Divisional Superintendent of Post Office Division, Badulla	248
2.4: Marketing promotion programs - Post Office, Ethiliwewa	248
2.5: Marketing promotion programs - Post Office, Okkampitiya	248
2.6: Marketing promotion programs - Post Office, Nikadalupotha	248
2.7: Marketing promotion programs - Post Office, Galnewa	248
2.8: Appreciating customers who hand over the highest number of COD – Post Office, Colombo Courts	249

2.9: Awareness workshops on Postal Services - Post Office, Ukuwela	249
2.10: Awareness workshops on Postal Services - Post Office, Elpitiya	249
2.11: Awareness workshops on Postal Services - Post Office, Ganemulla	249
2.12: Awareness workshops on Postal Services - Divisional Superintendent of Post Office Division, Matale	249
2.13: Awareness workshops on Postal Services - Post Office, Lindula	249
2.14: Blood Donation Camp - Post Office, Kuliyaipitiya	250
2.15: Blood Donation Camp - Post Office, Vavuniya	250
2.16: Blood Donation Camp - Post Office, Kadawatha	250
2.17: Social Services - Post Office, Pitagaldeniya	250
2.18: Social Services - Post Office, Waskaduwa	250
2.19: Social Services - Post Office, Pilimathalawa	251
2.20: Social Services - Sub Post Office, Mudungoda	251
2.21: Social Services - Post Office, Muruthalawa	251
2.22: Painting the Post Boxes - Post Office, Balangoda	251
2.23: Tree Planting - Sub Post Office, Serukele	251
2.24: Tree Planting - Post Office, Trincomalee	251
2.25: Renovations - Post Office, Wasala Kotte	252
2.26: Renovations - Sub Post Office, Dutuwewa	252
2.27: Renovations - Post Office, Maradana	252
2.28: Renovations - Post Office, Kotahena	252
2.29: Renovations - Post Office, Mathugama	253
2.30: Renovations - Post Office, Hangu ranketha	253
2.31: Renovations - Post Office, Eppawala	253
2.32: Renovations - Post Office, Yatawatta	253

## **Annexures**

- Annexure 01** - Organizational Chart
- Annexure 02** - Auditor General's Report
- Annexure 03** - Training Programmes conducted for Human Resource Development



1865 – Commencement of Traveling Post Offices (Railway Mail Transportation)



# 1

## **Institutional Profile / Executive Summary**

## 1.1 Introduction

There is evidence that humans have utilized various methods to exchange messages since prehistoric times. Between 4000 – 2500 BC, the Egyptian civilization pioneered the concept of mail, using letters inscribed on clay tablets for communication. Communication methods have evolved alongside human progress. In the early era, message exchange was primarily limited to kings and rulers. However, by the 12th century, a renaissance in language, learning, and trade had permeated Europe. Thus, mail can be considered the oldest form of communication in the world.

The postal service in this country boasts a proud history spanning over two centuries. Originating during the colonial period, it now operates an extensive network of branches scattered across the island. These branches have evolved into economic hubs, offering a plethora of financial services and stamp-related amenities alongside the delivery of postal goods.

The delivery staff, who operate six days a week to exchange postal goods with all households across the island, possess excellent expertise for this task.

In tandem with modern technology, postal exchange and counter services have been significantly enhanced. As a result, there has been a notable uptick in the preference for post offices as a primary agency for delivering services across the public, semi-public, and private sectors of Sri Lanka.

In addition to traditional postal services, numerous value-added services have been introduced to the people of Sri Lanka.

The contribution of the communication services sector is crucial for a country's economic development. A notable achievement of the post office in 2023 was the significant reduction of the negative gap between income and expenses. This gap had gradually increased due to the separation of postal banking and telecommunication services from the Department of Posts, along with lower postal charges compared to operational costs. Despite challenges, the post office remains steadfast, working on a strategic development plan aimed at becoming the premier relationship partner through the provision of innovative multifaceted services.

Our goal is to operate without burdening the country's economy while providing Sri Lankans with dependable, high-quality services for their exchange of goods at affordable rates.

The Postal sector remains a critical element in the global ecosystem, transcending borders to connect people, business and governments. It not only facilitates communication, but also serves as the backbone of digital trade, logistics and even economics resilience. However, the sector is grappling with a multitude of challenges, from the lasting disruptions induced by global crises, such as the Covid – 19 pandemic, to the transformative shifts in consumer behavior ushered in by the digital age. An exhaustive examination of the postal sector's existing landscape, challenges, innovations and the potential avenues for future growth and resilience, is conducting continuously.

**State of the Postal sector -2023**  
**Universal Postal Union**

## Post Office Network

Category	Number
Post Offices	652
Sub-Post Offices	3,351
Agency Post Offices	132

(\* Number of Offices in operation as at 31.12.2023)

## Staff of the Department of Posts

Service Category	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)	
Senior	127	64	63	} Permanent Cadre
Tertiary	253	60	193	
Secondary	8,925	7,052	1,873	
Primary	13,279	11,685	1,594	
Sub Total	<b>22,584</b>	<b>18,861</b>	<b>3,723</b>	
Registered Substitutes	4,788	2,598	2,190	
Total	27,372	21,459	5,913	

## Services of the Department

The major services of the Department of Posts can be classified as follows, by their nature.

### Local and Foreign Mail Exchange

#### Local

Postal Goods	Special services provided for the Postal Goods	Value Added Postal Services
Letters Parcels Post Cards Printed matters	Registered Post Commercial Packets Bulk Mail Business Mail Insurance Post Ad Mail	SL POST Courier Cash On Delivery (COD) E- Telemail

#### Foreign

Postal Goods	Special services provided for the Postal Goods	Value Added Postal Services
Normal Letters Printed matters Air Mail Post Cards Parcels	Registered Post U-Packets Small Packets SAL Parcel Service	EMS (International Express Mail Service)

## Financial Transactions

	Service	Institution Involved
<b>Financial Transactions</b>	Normal Money Orders Electronic Money Orders (PMT) V.P.P. (Value Payable Post)	
	Receiving foreign remittances	Western Union
<b>Banking Activities</b>	Normal Savings and fixed deposits and withdrawals	National Savings Bank
<b>Charging Fees</b>	Examination Fees	Department of Examinations, Sri Lanka. Sri Lanka Institute of Development Administration (SLIDA)
	On the Spot Fines	Department of Motor Traffic and Department of Police, Sri Lanka.
	Insurance Services	Sri Lanka Insurance Corporation Ceylinco General Insurance Company Ceylinco Life Insurance Company Co-Operative General Insurance Company Co-Operative Life Insurance Company Fairfirst Insurance Company Softlogic Life Insurance Company Softlogic Premium Insurance Company Allianz Insurance Lanka Limited Sanasa General Insurance Company Amana Takaful Insurance Company Agricultural and Agrarian Insurance Board
	Utility Bills (Electricity, Water, Telephone)	Ceylon Electricity Board Water Supply and Drainage Board SLT Mobitel Kandy Municipal Council
	Social Security Fund Installment Payments	Department of Social Security
<b>Payments</b>	Pensions Payments	Department of Pensions
	Farmers' Pensions Fishermen's Pensions	Agrarian Insurance Board
	Elders' Allowance Payments Public Aid Monthly Allowances Disease Allowances (Cancer/Thalassemia/ Kidney/ Leprosy/ tuberculosis and other)	Department of Social Services
	Paying for educational and nutritional support for low-income children in the North-Western Province	Department of Probation and Child Care Services

## Stamps

Stamps and Stamps related products	Activities of the Philatelic Bureau
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commemorative Stamps</li> <li>• Definitive Stamps</li> <li>• First Day Covers</li> <li>• Souvenir Sheets</li> <li>• Special Commemorative Covers</li> <li>• Philatelic Register</li> <li>• Philatelic Posters</li> <li>• Picture Postcards</li> <li>• Personalized Stamps</li> <li>• Year Packs</li> <li>• Booklets</li> <li>• Presentation Pack</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issuing stamps targeting the local and international Philatelic market and stamp collectors</li> <li>• Conducting Philatelic exhibitions</li> <li>• Selling stamps and related items through Philatelic Bureau Counters and sub counters, as well as through the Internet (SL Post Stamps App)</li> <li>• Selling stamps and related items through Fixed Orders and Casual Orders</li> <li>• Establishing and maintaining School Philatelic Clubs</li> <li>• Conducting awareness programmes aimed at increasing the popularity of stamp collecting as a hobby.</li> </ul>

## Other Services

- Issuance of Postal Identity Cards.
- Applying certificates of the examinations of Department of Examinations through online system.

## 1.2 Vision, Mission, Objectives of the Institution

### 1.2.1 Vision

“Become the partner of excellence in relations, by providing innovative and diverse services.”

### 1.2.2 Mission

“To provide a highly innovative, efficient and reliable postal service utilizing motivated staff and modern technology in a pleasant work environment to maximize customer satisfaction while adhering to the standards of the Universal Postal Union, and upholding the policies of the Government of Sri Lanka”

### 1.2.3 Objectives

- Increasing the value of existing services and creating innovation services in response to the customer's' digital lifestyle.
- Gaining trust of local and international customers and thereby numerical growth of the stakeholders bound with the Department for a long time.
- Connecting customers of all levels easily and quickly through the local and international postal distribution network.
- Reducing the adverse pressure made by the Department to the Treasury through increasing the revenue.
- Performing a prominent role in achieving Sustainable Development Goals through all the activities that creates Departmental targets.

### 1.3 Key Functions

- Preparation and implementation of a strategic plan that can ensure the progress of postal services, centered around the new technological market.
- Well-positioning, deploying, maintaining and development of the resources of the department to utilize them in maximum efficiency.
- Converting the post office network scattered throughout the island into commercial centers that render diverse services.
- To strengthen the postal distribution network, which provides daily door-to-door service and has earned consumer trust, by revising the rules and regulations to gain competitive advantage, and ensure efficient acceptance, transportation and distribution of postal goods.
- Following appointments, promotions, transfers and disciplinary actions required to motivate the human resource and maintain industrial peace.
- Empowering the staff, motivating and maintaining the expected discipline by introducing a continuous training plan and formal performance appraisal system to develop the knowledge, skills and attitudes of the staff.
- Regulating the administration by strengthening audit and investigation.
- Enhancing the quality and efficiency of services provided by utilizing rapidly developing infrastructure facilities, and creating a pleasant working environment for the staff.
- Identifying consumer requirements and market demands through market analysis.
- Maintaining postage that is affordable to every customer in the Posts.
- Modernizing the existing services, introducing new services and doing promotions, tailored to meet the evolving market and customer requirements driven by advancements in communication technology.
- Providing with revenue targets in accordance with a scientific method and follow-up.
- Presenting high quality stamps and related products under attractive themes.
- Popularizing stamp collecting as a hobby locally and internationally to showcase the Sri Lankan identity on the international level.
- Simplifying systems to adapt the changing circumstances, and implementing and enhancing guidelines to streamline processes.

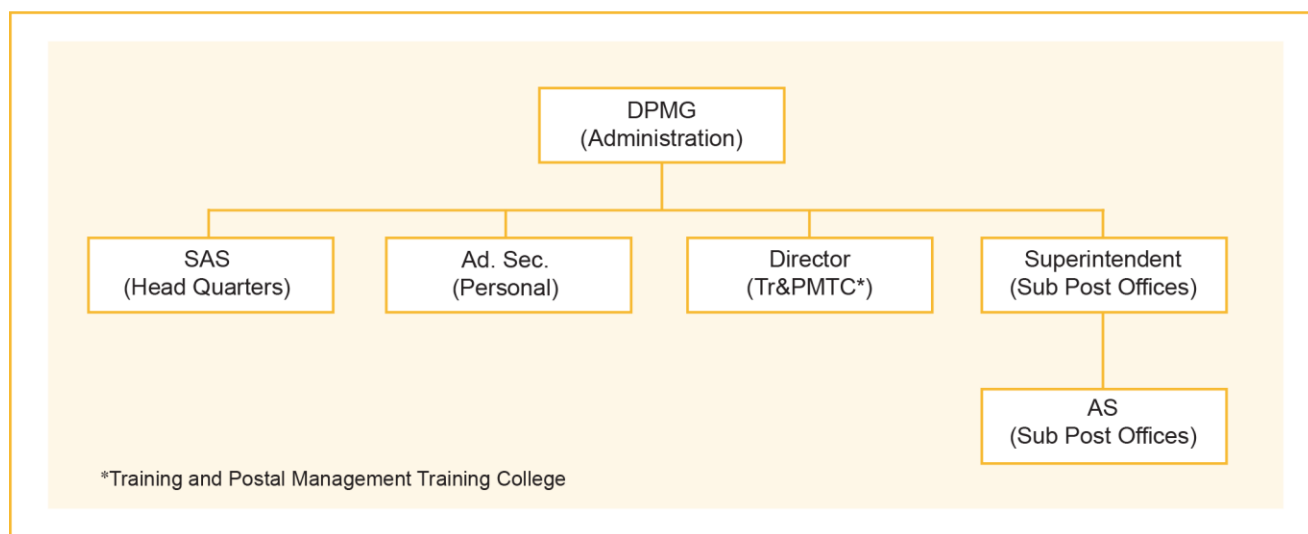
### 1.4 Organizational Chart - Annexure 01

## 1.5 Main Divisions of the Department

Major postal functions of the Department of Posts are operated under five main divisions for efficient administration.

- Administration
- Operations
- Development
- Finance
- Audit

### Administration Division



**Figure 1.1: Outline of the Administration Division**

Division	Tasks	Progress of the year 2023		
Personnel I Division	The institutional tasks of officers in Staff and Executive grades, handling appeals of both current and retired officers in those grades, and managing tasks related to the Right to Information Act.  In connection with the provincial investigations involving all Grade I, II, III Postal Services Officers: suspensions, reinstatements,	Promotions	04	
		Transfers / Appointments as acting officers	51	
		Submissions to the Public Service Commission for the approval to Acting.	61	
		Quantification of the Performance Reports	149	
		Preparing reports to the Public Service Commission for appeals	05	
		Providing information for the inquiries made under the Right to Information Act	05	
		Correspondence related to various appeals	15	
		Publishing notices of vacancies	13	
		<b>Regarding Disciplinary Investigations,</b>		
		Discrepancies and issuance of charge sheets	86	

	disciplinary transfers, issuance of irregularity/charge sheets, formal investigations, issuance of disciplinary orders, and finalizing investigation files as per recommendations of provincial committees.	Issuing subject orders	49	
		Appointing Single person Tribunals	06	
		Issuing Transfer Orders regarding disciplinary actions	09	
		Issuing Suspension Orders regarding disciplinary orders	05	
		Reinstating the suspended officers	03	
		Removing the investigation files that have checked and completed	123	
	Handling appeals from all officers in Grades I, II, and III Postal Services Officers, as well as the Uniform Staff. .	<b>Preparing reports on appeals,</b>		
			Officers	Uniform Staff
		To the Ministry of Mass Media and Public Service Commission	18	22
		To the Human Rights Commission Sri Lanka	13	12
		To the Parliamentary Commissioner for Administration (OMBUDSMAN)	02	04
		Committee on Public Petitions	04	03
		To the Administrative Appeals Tribunal	-	02
			Officers	Uniform Staff
		Appearing for appeals and examining petitions	03	04
	Forwarding letters to the relevant sections for implementing the decisions on appeals	08	09	
	Informing the individuals regarding dismissed appeals	07	09	
<b>Personnel II Division</b>	All administrative tasks of the officers in Postal Service and Uniform Staff including the appointments, confirmations, promotions, resignations, releases, retirements, absorption and	<b>Appointments,</b>		
		Postal Service Officer III	349	
		Postal Drivers	18	
		Confirmation of probation appointments,		
		Postal Service Officer III	376	

	<p>disciplinary actions. All administrative tasks of the officers who belong to all island services and combined service, and working at the Department, including confirmations, promotions, resignations, releases, retirements and absorption. Institutional tasks of the Headquarters' staff. Updating and reporting the numerical data on approved, existing and vacant details of the cadre. Processes related to recruiting Registered Substitutes and cancellation of Registered Substitution. Obtaining the ministerial approval for foreign employment leaves.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Management Service Officer III</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Postal Assistant</td> <td>689</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Promotions,</b></td> </tr> <tr> <td>Stage III Postal Service Officers to stage II</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Stage II Postal Service Officers to stage I</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Absorptions,</b></td> </tr> <tr> <td>Postal Assistant</td> <td>862</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Releasing from the service,</b></td> </tr> <tr> <td>Postal Service Officers</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Management Service Officers</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Leave with No Pay - Local</b></td> </tr> <tr> <td>Postal Service Officers</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Postal Assistant</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Leave with No Pay - Foreign</b></td> </tr> <tr> <td>Postal Service Officers</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>Postal Assistant</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Retirements - Under section 2-17</b></td> </tr> <tr> <td>Staff Officers</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Postal Service Officers I</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Postal Service Officers II/III</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>Management Service Officers</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>Drivers</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Retirements - Under section 2-12</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Retirements - Under section 2-15</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Obtaining Widowers &amp; Orphans Pension (W &amp;OP) numbers</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Cancellation of Registered Substitution</td> <td>181</td> </tr> <tr> <td>Finalizing inquiry investigations</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>Giving distress loans at Headquarters level</td> <td>169</td> </tr> </table>	Management Service Officer III	10	Postal Assistant	689	<b>Promotions,</b>		Stage III Postal Service Officers to stage II	13	Stage II Postal Service Officers to stage I	05	<b>Absorptions,</b>		Postal Assistant	862	<b>Releasing from the service,</b>		Postal Service Officers	04	Management Service Officers	01	<b>Leave with No Pay - Local</b>		Postal Service Officers	43	Postal Assistant	08	<b>Leave with No Pay - Foreign</b>		Postal Service Officers	38	Postal Assistant	68	<b>Retirements - Under section 2-17</b>		Staff Officers	11	Postal Service Officers I	40	Postal Service Officers II/III	83	Management Service Officers	03	Drivers	04	Retirements - Under section 2-12	02	Retirements - Under section 2-15	01	Obtaining Widowers & Orphans Pension (W &OP) numbers	25	Cancellation of Registered Substitution	181	Finalizing inquiry investigations	185	Giving distress loans at Headquarters level	169
Management Service Officer III	10																																																									
Postal Assistant	689																																																									
<b>Promotions,</b>																																																										
Stage III Postal Service Officers to stage II	13																																																									
Stage II Postal Service Officers to stage I	05																																																									
<b>Absorptions,</b>																																																										
Postal Assistant	862																																																									
<b>Releasing from the service,</b>																																																										
Postal Service Officers	04																																																									
Management Service Officers	01																																																									
<b>Leave with No Pay - Local</b>																																																										
Postal Service Officers	43																																																									
Postal Assistant	08																																																									
<b>Leave with No Pay - Foreign</b>																																																										
Postal Service Officers	38																																																									
Postal Assistant	68																																																									
<b>Retirements - Under section 2-17</b>																																																										
Staff Officers	11																																																									
Postal Service Officers I	40																																																									
Postal Service Officers II/III	83																																																									
Management Service Officers	03																																																									
Drivers	04																																																									
Retirements - Under section 2-12	02																																																									
Retirements - Under section 2-15	01																																																									
Obtaining Widowers & Orphans Pension (W &OP) numbers	25																																																									
Cancellation of Registered Substitution	181																																																									
Finalizing inquiry investigations	185																																																									
Giving distress loans at Headquarters level	169																																																									
<b>Miscellaneous Division</b>	<p>Issuance of Postal Identity Cards in relation to the Headquarters Post Office. Issuance of Departmental Identity Cards related to the Headquarters. Approvals for special covering overtime. Approvals for foreign leaves, study leaves, accident leaves, special sick leaves. Activities related to Official</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Leave Approvals</b></td> </tr> <tr> <td>Foreign leaves</td> <td>129</td> </tr> <tr> <td>Special leaves</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>Accident leaves</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Duty Leaves</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Approvals of the Staff Officers' 1/20 allowance - 242</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Economic rents / Housing approvals for those who are not entitled - 45</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Approving personal vehicles for Formal Disciplinary Inquiries - 15</td> </tr> </table>	<b>Leave Approvals</b>		Foreign leaves	129	Special leaves	55	Accident leaves	29	Duty Leaves	43	Approvals of the Staff Officers' 1/20 allowance - 242		Economic rents / Housing approvals for those who are not entitled - 45		Approving personal vehicles for Formal Disciplinary Inquiries - 15																																									
<b>Leave Approvals</b>																																																										
Foreign leaves	129																																																									
Special leaves	55																																																									
Accident leaves	29																																																									
Duty Leaves	43																																																									
Approvals of the Staff Officers' 1/20 allowance - 242																																																										
Economic rents / Housing approvals for those who are not entitled - 45																																																										
Approving personal vehicles for Formal Disciplinary Inquiries - 15																																																										

	<p>Quarters and 1/20 allowance payments. Sending answers to Parliamentary questions and consultancy committee questions Preparing the annual telephone directory Activities related to the leaves of the Headquarters' staff, Agraphara Insurance activities, railway warrants and season tickets.</p>	<p>Issuance of Departmental Identity Cards (Staff of the western province) - 245</p> <p>Headquarters Level ,</p> <table border="1" data-bbox="854 293 1435 489"> <tr> <td>Maternity leave approvals</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Submissions of Agraphara applications</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>Issuance of Postal Identity Cards</td> <td>9720</td> </tr> <tr> <td>Special stress overtime approvals</td> <td>102</td> </tr> </table>	Maternity leave approvals	18	Submissions of Agraphara applications	86	Issuance of Postal Identity Cards	9720	Special stress overtime approvals	102																		
Maternity leave approvals	18																											
Submissions of Agraphara applications	86																											
Issuance of Postal Identity Cards	9720																											
Special stress overtime approvals	102																											
<p><b>Examination Division</b></p>	<p>Conducting limited and open competitive examinations related to the appointments in Postal Services. Conducting Efficiency Bar Examinations, practical oral tests related to confirmations in service and promotions. Releasing from Efficiency Bar Examinations. Paying language incentive allowances. Issuance of Postal Departmental Circulars.</p>	<p>Conducting interviews for recruiting to the Grade III Postal Services Officer (Limited Competitive Examination). First stage - 218 Second stage - 133 Inquiring from Public Service Commission for 21 problematic files. Preparing reports regarding 48 appeals.</p> <p><b>Conducting Efficiency Bar Examinations</b></p> <table border="1" data-bbox="854 974 1435 1259"> <thead> <tr> <th>Examination conducted</th> <th>Number of applicants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Postal Services Officer II - Second E.B.E.</td> <td>233</td> </tr> <tr> <td>Sub Postmaster - E.B.E II</td> <td>567</td> </tr> <tr> <td>Sub Postmaster - E.B.E III</td> <td>312</td> </tr> <tr> <td>Driver - E.B.E I</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Issuance of results,</b></p> <table border="1" data-bbox="854 1330 1435 1613"> <thead> <tr> <th>Examination</th> <th>Number of applicants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Postal Services Officer III - First E.B.E.</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>Postal Services Officer II - Second E.B.E.</td> <td>233</td> </tr> <tr> <td>Driver - E.B.E. I</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Application callings,</b></p> <table border="1" data-bbox="854 1683 1435 1957"> <thead> <tr> <th>Examination</th> <th>Number of applicants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sub Postmaster - E.B.E. I</td> <td>137</td> </tr> <tr> <td>Postal Services Officer I - Third E.B.E.</td> <td>167</td> </tr> <tr> <td>Limited Competitive Examination to Recruit for the</td> <td>235</td> </tr> </tbody> </table>	Examination conducted	Number of applicants	Postal Services Officer II - Second E.B.E.	233	Sub Postmaster - E.B.E II	567	Sub Postmaster - E.B.E III	312	Driver - E.B.E I	12	Examination	Number of applicants	Postal Services Officer III - First E.B.E.	112	Postal Services Officer II - Second E.B.E.	233	Driver - E.B.E. I	12	Examination	Number of applicants	Sub Postmaster - E.B.E. I	137	Postal Services Officer I - Third E.B.E.	167	Limited Competitive Examination to Recruit for the	235
Examination conducted	Number of applicants																											
Postal Services Officer II - Second E.B.E.	233																											
Sub Postmaster - E.B.E II	567																											
Sub Postmaster - E.B.E III	312																											
Driver - E.B.E I	12																											
Examination	Number of applicants																											
Postal Services Officer III - First E.B.E.	112																											
Postal Services Officer II - Second E.B.E.	233																											
Driver - E.B.E. I	12																											
Examination	Number of applicants																											
Sub Postmaster - E.B.E. I	137																											
Postal Services Officer I - Third E.B.E.	167																											
Limited Competitive Examination to Recruit for the	235																											

		<p>Posts of Assistant Superintendent of POO (Investigation/ Examiner of Postal Accounts) of Supra Grade Management Assistant</p> <p>Calling for applications, conducting interviews and selecting 20 individuals to recruit for the position of Postal Drivers on a limited basis.</p> <p>Drafting and finalizing a Service Constitution for the Department of Posts.</p> <p>Language incentive payments have been made to 30 applicants.</p> <p>Checked 143 applications for external examinations and forwarded them to the relevant institutions.</p> <p>Certified 258 computer certificates and forwarded 350 to the relevant institutions for certification in order to confirm probationary appointments for Postal Services Officer III.</p>														
<b>Training and Postal Management Training College</b>	<p>Conducting training for the entire staff of the Department of Posts (Local/Foreign) through the Postal Management Training College and Postal Training Institutes (Wellawatta, Galle, Kandy, Jaffna, Batticaloa, Polgahawela, Tambuttegama) as well as external training institutes, with the participation of external resource persons.</p>	<p>Annexure - 03</p>														
<b>Sub Post Office Division</b>	<p>Carrying out all the administration tasks of Sub Postmasters.</p> <p>Renewing the contracts of Sanasa Agency Post Offices annually.</p>	<p>100% Completion of General 234 History Sheet Preparations.</p> <p>Regarding disciplinary proceedings,</p> <table border="1" data-bbox="853 1400 1435 1591"> <tr> <td>Suspensions</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Re - instatements</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>Issuance of Charge Sheets</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>Files completed after giving disciplinary orders</td> <td>31</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="853 1630 1435 1740"> <tr> <td>Absorptions</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>Promotions to Grade I</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Promotions to Grade II</td> <td>25</td> </tr> </table>	Suspensions	24	Re - instatements	08	Issuance of Charge Sheets	37	Files completed after giving disciplinary orders	31	Absorptions	08	Promotions to Grade I	29	Promotions to Grade II	25
Suspensions	24															
Re - instatements	08															
Issuance of Charge Sheets	37															
Files completed after giving disciplinary orders	31															
Absorptions	08															
Promotions to Grade I	29															
Promotions to Grade II	25															

## Operational Division

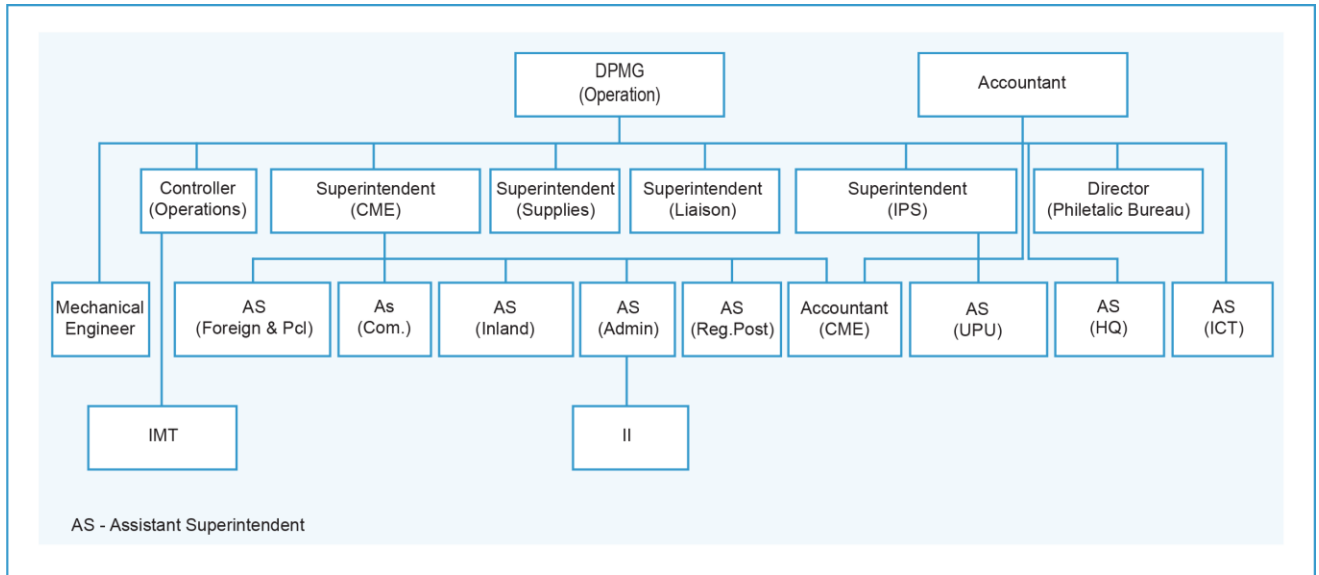


Figure 1.2: Outline of the Operational Division

Division	Tasks	Progress of the year 2023								
Central Mail Exchange (CME)	<p><b><u>Administrative Division</u></b> All administrative and disciplinary tasks of the Central Mail Exchange staff, and maintenance of the premises.</p>	<p>Confirming probationary appointments- 16 Retirements- 35</p> <p><b>Training</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Training Category</th> <th>Number of employees trained</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisory Officers</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>Supervisory Officers and leave clerks</td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>Junior Staff</td> <td>128</td> </tr> </tbody> </table>	Training Category	Number of employees trained	Supervisory Officers	79	Supervisory Officers and leave clerks	106	Junior Staff	128
		Training Category	Number of employees trained							
		Supervisory Officers	79							
		Supervisory Officers and leave clerks	106							
Junior Staff	128									
<p><b>Tasks done by the Maintenance Division</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naming the restrooms for identification.</li> <li>2. Coloring the Mail Bags with divisional logos.</li> <li>3. Painting a part of the Foreign Parcel Division (CCFR)</li> <li>4. Renovation and painting of unusable cupboards and desks in the Senior Uniform Inspection Section (SIPR).</li> <li>5. Repairing part of the fence of the Senior Uniform Inspection Section (SIPR) using materials from the Maintenance Division.</li> <li>6. Making racks to hold bags for Local</li> </ol>										

**Commercial Division**

Expansion of SL POST COURIER, COD service, providing postage facilities for Business Mail of major institutions in the country on postpaid basis, providing Bulk Mail facilities with Pick Up services, auctioning of unclaimed postal goods at the Return Letter Office (RLO), activities related to Stamp Franking machines and Free Postal facilities provision, handling all payments at the CME staff under the chief cashier, dealing with Information Technology issues and operating the Post Office.

**Foreign Mail and Parcel Division**

Providing reports with necessary data to the International Mail Division for operational and accounting functions related to the international mail exchange process

Acceptance of EMS letters/parcels, delivery of parcels detained for customs purposes, EMS delivery within Colombo zone and dispatching other goods to local and foreign destinations.

Speed Post Section, C.M.E.Post Office and Return Letter Office.

7. Setting up a new location for the Bulk Mail Division.

8. Initiating Digital sign boards for EMS and Local Speed Post Section.

9. Setting up a Coffee Shop and Postal Shop in Parcel Office and CCFR Division

10. Completing necessary upgrades to open the University of Jayawardenepura Sub Post Office, which has been upgraded to Supra Grade.

Earning an income of Rs.

31,000/- by selling the waste papers.

**Revenue**

Section	Amount(Rs.)
Bulk Mail Section	9,626,000.00
Business Mail	2,770,862,095.00
Stamp Franking Machine Section	435,629,933.97
Local Courier Section	164,682,582.00
Income from Returned Letters Office(RLO)	2,785,971.81

**Parcel**

Inbound Items - 26,587

Outbound Items - 2,252

**EMS**

Inbound Items - 75,851

Outbound Items - 68,956

	<p><b><u>Registration Division</u></b> Accepting local and foreign Registered and Insured items, receiving, checking, sorting and dispatching Registered Bags to destination offices.</p> <p><b><u>Inland Mail Division</u></b> Opening, checking, sorting the Mail Bags received at the Central Mail Exchange and distributing them within the Colombo Zone and dispatching others to the destinations. Maintaining Business Reply Cards service and the service of providing new Letter Boxes.</p> <p><b><u>Accounts Division</u></b> Conducting all financial matters related to the revenue and expenditure of Central Mail Exchange and accounting processes. Conducting procurements and monitoring revenue and expenditure of Central Mail Exchange.</p>	<p><b>Receipts</b></p> <table border="0"> <tr><td>CME acceptances</td><td>9,410,933</td></tr> <tr><td>Received from outstations</td><td>6,671,881</td></tr> <tr><td>Foreign Mail</td><td>123,983</td></tr> <tr><td></td><td><b><u>16,206,797</u></b></td></tr> </table> <p><b>Deliveries</b></p> <table border="0"> <tr><td>Outstations - Local</td><td>13,024,456</td></tr> <tr><td>Outstations - Foreign</td><td>111,987</td></tr> <tr><td>Colombo</td><td>2,929,546</td></tr> <tr><td>Delivery (Local)</td><td></td></tr> <tr><td>Delivery – (Foreign)</td><td>12,454</td></tr> <tr><td>Delivery to foreign destinations</td><td>156,667</td></tr> <tr><td></td><td><b><u>16,235,110</u></b></td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="839 889 1416 1191"> <thead> <tr><th></th><th>Revenue (Rs.)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Franking Machine room at the Colombo Delivery section</td><td>Rs.38,479,581.00</td></tr> <tr><td>Business Reply Cards Service</td><td>Rs.94,315.00</td></tr> <tr><td>Post Boxes Service charges</td><td>Rs. 5,940,500.00</td></tr> </tbody> </table> <p>No. of Post Boxes in operation as at 31.12.2023 - 598</p> <table border="1" data-bbox="839 1404 1416 1542"> <tbody> <tr><td>Revenue (Rs. Million)</td><td>3,661</td></tr> <tr><td>Expenditure (Rs. Million)</td><td>1,617</td></tr> <tr><td>Income and Expenditure gap (Rs. Million)</td><td>2,044</td></tr> </tbody> </table>	CME acceptances	9,410,933	Received from outstations	6,671,881	Foreign Mail	123,983		<b><u>16,206,797</u></b>	Outstations - Local	13,024,456	Outstations - Foreign	111,987	Colombo	2,929,546	Delivery (Local)		Delivery – (Foreign)	12,454	Delivery to foreign destinations	156,667		<b><u>16,235,110</u></b>		Revenue (Rs.)	Franking Machine room at the Colombo Delivery section	Rs.38,479,581.00	Business Reply Cards Service	Rs.94,315.00	Post Boxes Service charges	Rs. 5,940,500.00	Revenue (Rs. Million)	3,661	Expenditure (Rs. Million)	1,617	Income and Expenditure gap (Rs. Million)	2,044
CME acceptances	9,410,933																																					
Received from outstations	6,671,881																																					
Foreign Mail	123,983																																					
	<b><u>16,206,797</u></b>																																					
Outstations - Local	13,024,456																																					
Outstations - Foreign	111,987																																					
Colombo	2,929,546																																					
Delivery (Local)																																						
Delivery – (Foreign)	12,454																																					
Delivery to foreign destinations	156,667																																					
	<b><u>16,235,110</u></b>																																					
	Revenue (Rs.)																																					
Franking Machine room at the Colombo Delivery section	Rs.38,479,581.00																																					
Business Reply Cards Service	Rs.94,315.00																																					
Post Boxes Service charges	Rs. 5,940,500.00																																					
Revenue (Rs. Million)	3,661																																					
Expenditure (Rs. Million)	1,617																																					
Income and Expenditure gap (Rs. Million)	2,044																																					
<p><b>Mail Transportation Division</b></p>	<p>Facilitating Inland Mail transportation requirements, transportation of executive officers, field duties and other office transportation needs by managing</p>	<p>For Mail Transportation,</p> <table border="1" data-bbox="839 1734 1416 1893"> <tbody> <tr><td>Vans</td><td>115</td></tr> <tr><td>Lorries</td><td>12</td></tr> <tr><td>Motor Cycles</td><td>25</td></tr> <tr><td>Three Wheelers</td><td>02</td></tr> </tbody> </table> <p>Transport facilities for Staff Officers,</p>	Vans	115	Lorries	12	Motor Cycles	25	Three Wheelers	02																												
Vans	115																																					
Lorries	12																																					
Motor Cycles	25																																					
Three Wheelers	02																																					

	<p>the pool of vehicles. Operating mail van services connecting outstations and the Central Mail Exchange on a daily basis to maintain efficient transportation of mail. Carrying out and maintaining the fuel station established in the Central Mail Exchange. Fulfilling the transportation requirements for new services to be introduced.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Double Cabs</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Cars</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Jeeps</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Staff Duty Requirements,</td> </tr> <tr> <td>Buses</td> <td>03</td> </tr> </table> <p>deployed 216 vehicles accordingly.</p>	Double Cabs	39	Cars	18	Jeeps	02	Staff Duty Requirements,		Buses	03
Double Cabs	39											
Cars	18											
Jeeps	02											
Staff Duty Requirements,												
Buses	03											
<b>Mechanical Engineering Division</b>	<p>Carrying out repairs and servicing for the maintenance of the Department of Posts' vehicle pool. Purchasing the necessary equipments to improve the productivity of the division. Carrying out minor repairs internally through Mini Work Shops .</p>	<p>Number of vehicle repairs - 686 Number of vehicle services - 335</p>										
<b>International Postal Services Division</b>	<p>Providing EMS Service, International Parcel Service Foreign Registered Mail Service and normal mail service to the public through operational and strategic process related to the Post. Introducing rules, standards and methods to Sri Lanka Post in collaboration with the Universal Postal Union and utilizing the the new technological tools introduced by the Union to enhance the efficiency of the Post. Ex: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS Carrying out all the activities related the processing and revision of foreign postage. Handling compensations, postage refunds, inquiries and complaints related to the International Postal Services Division. Maintaining UPU, APPU and APPC memberships. Updating Parcel Post Compendium, Letter Post</p>	<p>Under the QSFLKA2015 project implemented through the Quality Service Fund (QSF) of the Universal Postal Union it has enabled the procurement of 1000 sets of desktop computers, CPUs, dot matrix printers and barcode scanners and 05 laptop computers worth USD 909,250 and these machines have distributed to post/sub post offices.</p>										

	<p>Compendium, EMS Operational Guide and Transit Compendium.</p> <p>Initiating and implementing all projects related to the Quality Service Fund.</p>																																			
<p><b>Liaisons Division</b></p>	<p>Carrying out the processes (Prepaid/Postpaid) for providing M-Bulk Mail facility to institutions.</p> <p>Registering and issuing licenses to send Newspapers, Periodicals, Business Reply Covers/Cards by post.</p> <p>New establishments, closures, upgradings and restructuring activities of Post/Sub Post Offices, Establishments of Agency Post Offices.</p> <p>Maintaining coordination with external institutions dealing with the Department of Posts. Conducting Agency services.</p> <p>Proceedings to recover fees due under Controlled Account.</p> <p>Providing telephone connectivity within the Department.</p> <p>Preparing Circulars/Circular letters related to postal services and issuing and filing them.</p> <p>Implementing new services and raising awareness among internal staff about them.</p> <p>Coordinating stamp licensing activities for stamps sale to external parties.</p> <p>Conducting the tasks related to National Savings Bank services.</p>	<p>M Bulk Mail Facility,</p> <table border="1" data-bbox="839 370 1416 449"> <tr> <td>New registrations</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Registration renewals</td> <td>198</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="839 470 1416 597"> <thead> <tr> <th>Number of registered Newspapers and periodicals</th> <th>Revenue (Rs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>113</td> <td>339.000.00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="839 619 1416 746"> <thead> <tr> <th>Number of Business Reply Card registrations</th> <th>Revenue(R s.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>6 ,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="839 778 1416 974"> <tr> <td>Upgradings</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Degradings</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Transferring control</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Closures</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>New openings</td> <td>02</td> </tr> </table> <p>Charging postage for distributing Farmers'/Fishermen's pension letters Farmers' - Rs. 2,882,875.00 Fishermen's - Rs. 408,750.00</p> <p>Facilitating the provision of mail facilities for religious institutions at concessionary rates - 08</p> <p>Internal awareness has been raised for accepting 42 examination fees through the e-counter software.</p> <table border="1" data-bbox="839 1417 1416 1938"> <thead> <tr> <th>Telephone connections</th> <th>Number of works</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>New landline telephone facilities</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Removals of unused telephone connections</td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>Entering telephone connections to the central bill</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Removing unused telephone connections from the central bill</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>New connections under the special Dialog phone package for the staff</td> <td>38</td> </tr> </tbody> </table>	New registrations	24	Registration renewals	198	Number of registered Newspapers and periodicals	Revenue (Rs.)	113	339.000.00	Number of Business Reply Card registrations	Revenue(R s.)	12	6 ,000.00	Upgradings	02	Degradings	04	Transferring control	21	Closures	04	New openings	02	Telephone connections	Number of works	New landline telephone facilities	27	Removals of unused telephone connections	108	Entering telephone connections to the central bill	13	Removing unused telephone connections from the central bill	101	New connections under the special Dialog phone package for the staff	38
New registrations	24																																			
Registration renewals	198																																			
Number of registered Newspapers and periodicals	Revenue (Rs.)																																			
113	339.000.00																																			
Number of Business Reply Card registrations	Revenue(R s.)																																			
12	6 ,000.00																																			
Upgradings	02																																			
Degradings	04																																			
Transferring control	21																																			
Closures	04																																			
New openings	02																																			
Telephone connections	Number of works																																			
New landline telephone facilities	27																																			
Removals of unused telephone connections	108																																			
Entering telephone connections to the central bill	13																																			
Removing unused telephone connections from the central bill	101																																			
New connections under the special Dialog phone package for the staff	38																																			

	<p>Revising local postage, Settling monthly payments to Railway Mail transport, Redressaling the complaints related to the problems in Mail transmissions, Revising Postal distribution zones. Establishing Mail hub.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Tasks of National Savings Bank</td> <td>Number of works</td> </tr> <tr> <td>Increasing the withdrawal limits for Sub Post Offices</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Approvals for promotional programs.</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>Issuing N.S.B. Circulars</td> <td>12</td> </tr> </table>	Tasks of National Savings Bank	Number of works	Increasing the withdrawal limits for Sub Post Offices	19	Approvals for promotional programs.	03	Issuing N.S.B. Circulars	12																																	
Tasks of National Savings Bank	Number of works																																										
Increasing the withdrawal limits for Sub Post Offices	19																																										
Approvals for promotional programs.	03																																										
Issuing N.S.B. Circulars	12																																										
<p><b>Supply Office</b></p>	<p><b><u>Administraion Section</u></b>            Conducting administrative and institutional tasks of the Superintendent (Supply) office, Accountant (Stamps) and Mechanical Engineering Division.</p> <p>Issuing Date Stamps, Brass Stamps and Lead Stamps.</p> <p>Supplying and distributing year blocks, POC 04 (M.O.) and POC 79 pads.</p> <p>Performing tasks related to the announcements in Sri Lanka Post Office Circulars and Gazette.</p> <p><b><u>G Section</u></b>            Distributing the goods procured by the Postal Headquarters to the terminal.</p>	<p>Distress loans given to the staff of the Supply division - 57</p> <p>Issuance of Stamps,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Number of issued items</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date stamps</td> <td>262</td> </tr> <tr> <td>Brass stamps</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Lead stamps</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p>Supplying year blocks,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Number of items</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04 numbers</td> <td>6,500</td> </tr> <tr> <td>02 numbers</td> <td>640</td> </tr> </tbody> </table> <p>Issuance of POC 04 and POC-79 pads,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Number of items</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>POC 04</td> <td>1,100</td> </tr> <tr> <td>POC- 79</td> <td>240</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>Sri Lanka Post Office Circular publications</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>Publishing announcements to the Sri Lanka Gazette.</td> <td>01</td> </tr> </table> <p>Saving Rs.221,277.60 to the Department by suppressing 438 junior staff vacancies</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Goods distributed</th> <th>Number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Refurbished safes</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>Stamping machines</td> <td>159</td> </tr> <tr> <td>Computers</td> <td>159</td> </tr> <tr> <td>Postal flags</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>Table national flags</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Barcode scanners</td> <td>159</td> </tr> <tr> <td>Cartridges for stamping machines</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>		Number of issued items	Date stamps	262	Brass stamps	04	Lead stamps	01		Number of items	04 numbers	6,500	02 numbers	640		Number of items	POC 04	1,100	POC- 79	240	Sri Lanka Post Office Circular publications	08	Publishing announcements to the Sri Lanka Gazette.	01	Goods distributed	Number	Refurbished safes	06	Stamping machines	159	Computers	159	Postal flags	03	Table national flags	02	Barcode scanners	159	Cartridges for stamping machines	50	
	Number of issued items																																										
Date stamps	262																																										
Brass stamps	04																																										
Lead stamps	01																																										
	Number of items																																										
04 numbers	6,500																																										
02 numbers	640																																										
	Number of items																																										
POC 04	1,100																																										
POC- 79	240																																										
Sri Lanka Post Office Circular publications	08																																										
Publishing announcements to the Sri Lanka Gazette.	01																																										
Goods distributed	Number																																										
Refurbished safes	06																																										
Stamping machines	159																																										
Computers	159																																										
Postal flags	03																																										
Table national flags	02																																										
Barcode scanners	159																																										
Cartridges for stamping machines	50																																										

**Stationery Section**

Issuing, distributing, and maintaining an on-hand stock of packaging materials procured.

Producing Date Stamp ink.

**Postal Form Section**

Distributing the essential forms printed by the Government Press.

**Uniform Section**

Supplying fabrics and shoes to the Uniform staff.

Issuing cash bags, accountant bags, money order service bags and rain coats to the Post/Sub Post Offices.

**Packaging Section**

Managing all the storage bags related to the Supply division.

Mending torn bags and discarding unusable ones.

Reselling the used plastic tags.

**Postal Workshop**

Setting up and repairing necessary office equipments.

Apart from the direct procurement, initiating the procurement of stamping machine ink cartridges under market pricing system.

Printing 05 sizes of envelopes with 10 new graphic designs for the year 2023 by the Government Press.

Packaging materials	Quantity(kg)
Tin Dockets	2842.0
Rope Coils	1609.4
Rope Balls	6366.0
Silver	5000.0
Lead	459.0
Date stamp cushions	1678.0
Plastic collars	1,937,000.0

Issuing 408,676 envelopes in different sizes.

Preparing 2303 bottles of seal ink.

Bilingual printing of TM 04, TM 05, TM 06 forms and changing the format of TM 01 form.

Printing and distributing the POC 10 daily cash account according to a new format.

Printing SLS 04 form in a new format for SL POST COURIER service.

Repairing 02 inactive stapler machines, without incurring any cost to the department.

Printing the name of the respective office on cash bags, accountant bags, and money order bags before issuance.

	Issuances
Cash bags	332
Accountant bags	68

Repairing and re-using 250 storage bags.

Introducing a new numbering method for the repaired bags. (R/.....)

Revenue from selling used safety plastic seals - Rs. 1,477,234.50

Repairs carried out in various divisions of the Department of Posts.

Fixing of locks for 25 display cabinets and 50 cupboards in Philatelic Bureau, repairing 20 lockers and cupboards of the Kurunegala

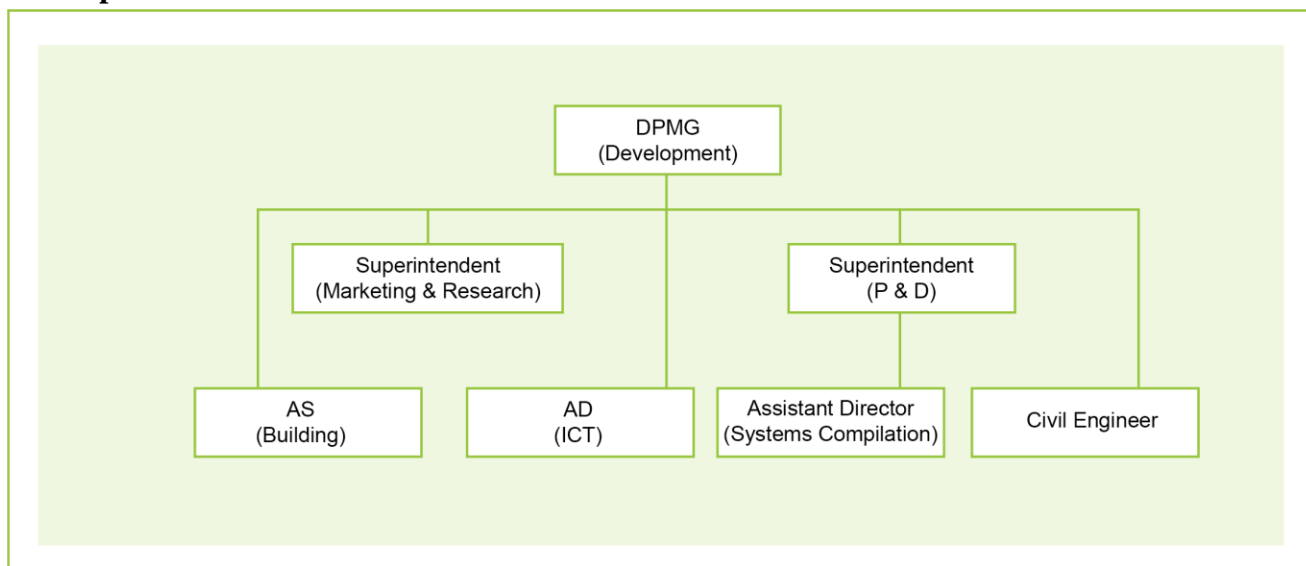
		<p>P.O., 16 safes destroyed by thieves, 30 wooden pallets in stamp vault, 02 drawers and a shelf for revenue section of Postal Headquarters, 02 steel cupboards for Senior Administrative Secretary (Headquarters) section, 02 doors and notice board for Accountants (stamps) division, 17 old wooden lockers, an old wooden letter box, 10 pallets for the Bulk mail division, a concrete letter post for Sri Jayawardenepura bungalow junction, etc., and saving Rs.7,535,130/- to the department.</p>																																								
<b>Philatelic Bureau</b>	<p>Issuing stamps, first day covers, and special commemorative covers under different themes.</p> <p>Maintaining and supervising Sub-Philatelic counters throughout the country.</p> <p>Maintaining fixed accounts for local and foreign stamp collectors, issuing annual stamps for standing orders and mailing other materials including stamps related products.</p> <p>Selling stamps and related products online through <b>SL Post Stamp App</b>.</p> <p>Providing personalized stamp service at the main counter of the Philatelic Bureau and sub counters in Kandy, Nuwara Eliya and Negombo.</p> <p>Conducting stamp exhibitions and conducting lectures and workshops to promote the hobby of collecting stamps.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Number of stamp themes issued</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Number of stamps issued</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Number of special commemorative covers issued</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>Number of online stamp orders</td> <td>12,819</td> </tr> <tr> <td>Number of new standing orders</td> <td>398</td> </tr> <tr> <td>Number of total standing orders</td> <td>8,564</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Annual Income Rs.92,810,388.63</td> </tr> </table> <p>Revenue from the Philatelic Bureau Sub Counters (Rs.)</p> <table border="1"> <tr> <td>Kandy</td> <td>2,524,884.00</td> </tr> <tr> <td>Negombo</td> <td>1,651,019.00</td> </tr> <tr> <td>Nuwara Eliya</td> <td>7,353,297.00</td> </tr> <tr> <td>Galle</td> <td>872,280.00</td> </tr> <tr> <td>Matara</td> <td>1,329,080.00</td> </tr> <tr> <td>Anuradhapura</td> <td>458,582.00</td> </tr> <tr> <td>Kurunegala</td> <td>1,735,950.00</td> </tr> <tr> <td>Katunayaka</td> <td>4,170,915.61</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>20,096,007.61</b></td> </tr> </table> <p>Revenue summary,</p> <table border="1"> <tr> <td>Revenue from stamps selling - PBP 9133 (Rs.)</td> <td>58,822,576.67</td> </tr> <tr> <td>Revenue from stationery selling- PBS 9133 (Rs.)</td> <td>3,060,382.00</td> </tr> <tr> <td>Net revenue of the Philatelic Bureau - R47 (Rs.)</td> <td>30,927,429.96</td> </tr> <tr> <td><b>Total Revenue</b></td> <td><b>92,810,388.63</b></td> </tr> </table>	Number of stamp themes issued	20	Number of stamps issued	46	Number of special commemorative covers issued	52	Number of online stamp orders	12,819	Number of new standing orders	398	Number of total standing orders	8,564	Annual Income Rs.92,810,388.63		Kandy	2,524,884.00	Negombo	1,651,019.00	Nuwara Eliya	7,353,297.00	Galle	872,280.00	Matara	1,329,080.00	Anuradhapura	458,582.00	Kurunegala	1,735,950.00	Katunayaka	4,170,915.61	<b>Total</b>	<b>20,096,007.61</b>	Revenue from stamps selling - PBP 9133 (Rs.)	58,822,576.67	Revenue from stationery selling- PBS 9133 (Rs.)	3,060,382.00	Net revenue of the Philatelic Bureau - R47 (Rs.)	30,927,429.96	<b>Total Revenue</b>	<b>92,810,388.63</b>
Number of stamp themes issued	20																																									
Number of stamps issued	46																																									
Number of special commemorative covers issued	52																																									
Number of online stamp orders	12,819																																									
Number of new standing orders	398																																									
Number of total standing orders	8,564																																									
Annual Income Rs.92,810,388.63																																										
Kandy	2,524,884.00																																									
Negombo	1,651,019.00																																									
Nuwara Eliya	7,353,297.00																																									
Galle	872,280.00																																									
Matara	1,329,080.00																																									
Anuradhapura	458,582.00																																									
Kurunegala	1,735,950.00																																									
Katunayaka	4,170,915.61																																									
<b>Total</b>	<b>20,096,007.61</b>																																									
Revenue from stamps selling - PBP 9133 (Rs.)	58,822,576.67																																									
Revenue from stationery selling- PBS 9133 (Rs.)	3,060,382.00																																									
Net revenue of the Philatelic Bureau - R47 (Rs.)	30,927,429.96																																									
<b>Total Revenue</b>	<b>92,810,388.63</b>																																									
<b>Information Technology Division</b>	<p><b><u>Operations and Promotion unit</u></b></p> <p>Coordination activities with agency entities linked to departmental electronic services.</p> <p>Operational activities of the</p>	<p>Conducting a ICT Forum with the participation of Divisional Information Technology Coordinators, Officers of the Information Technology division,</p>																																								

<p>software finalized by the Software Development Unit. (Promoting and assisting to implement them within the postal network)</p> <p>Correcting the errors made in terminal offices when operating electronic services.</p> <p>Publishing Circulars and instructions in the Departmental Web Portal.</p> <p><b><u>E- Business and Technology Management Centre</u></b></p> <p>Maintenance and development tasks of e-Pay and m-ePay software.</p> <p>(Until all the functions of e-Pay and m-ePay are applied to e-Counter and m-Counter software)</p> <p>All the operational technical functions in e-Pay back end and all tasks in Databases.</p> <p>Developing, implementing and maintaining the COD (Cash on Delivery) software module.</p> <p>Registering COD External Users, raising awareness, and providing all consultancy and technical facilities related to the users.</p> <p>Maintaining the developed MMS Mail Management System software solution up to date.</p> <p>Maintaining OSU (Osusala Medicine Delivery System).</p> <p>Maintaining and updating UCA (Under Control Account) related software modules.</p> <p>Handling the daily receipt of complaints, suggestions, and errors from the terminal regarding e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, and UAC</p> <p>Maintaining, modifying and updating the Official Web Site of the Department.</p> <p>Updating and posting notices on the Service Portal.</p> <p>Updating and maintaining the official website of the Philatelic Bureau.</p>	<p>Postmaster General and Deputy Postmaster Generals.</p> <p>Introducing Postal Operational Query Management System (Q-MAS) for all users to submit complaints to the help desk.</p> <p>Designing and launching a Query Management System ( Q-MAS) to manage the queries in internal processes of the Department of Posts.</p> <p>This service, known as SL POST MATE, operates as an online support service of Sri Lanka Post and has been installed and activated at the web address <a href="https://bepost.lk/m/care">https://bepost.lk/m/care</a>.</p>
--	---

	<p>Developing and updating the mystamps.lk website related to personalized stamps and stamps with QR Codes.</p> <p>Maintaining the server system related to e-Pay, COD, and COD Track and Trace, as well as other software installed in the server center and related databases along with the hardware and networking unit.</p>										
<b>Assistant Superintendent (Headquarters) Office</b>	<p>Carrying out all the administrative tasks related to the Holiday Homes (Nuwara Eliya, Anuradhapura, Trincomalee (A) and (B), Sigiriya (A) and (B), Mihintale, Chullipuram)</p> <p>Administering the Headquarters Auditorium.</p> <p>Referral for further investigation of customer inquiries/complaints.</p>	<p>Income from Holiday Homes (Rs.)</p> <p>Nuwara Eliya - 1,200,000/-</p> <p>Anuradhapura - 732,200/-</p> <p>Trincomalee(A) - 756,600/-</p> <p>Sigiriya (A) - 255,100/-</p> <p>Sigiriya (B) - 132,300/-</p> <p>Mihintale - 216,800/-</p> <p>Chullipuram - 442,400/-</p> <p>Administration of the Headquarters Auditorium</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature of the Program</th> <th>Number of Programs</th> <th>Income (Rs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paid programs</td> <td>30</td> <td>1,596,850/-</td> </tr> <tr> <td>Auditorium programs conducted free of charge</td> <td>08</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Nature of the Program	Number of Programs	Income (Rs.)	Paid programs	30	1,596,850/-	Auditorium programs conducted free of charge	08	-
		Nature of the Program	Number of Programs	Income (Rs.)							
		Paid programs	30	1,596,850/-							
		Auditorium programs conducted free of charge	08	-							
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Receipts of registered letters</td> <td>15,120</td> </tr> <tr> <td>Receipt of letters at Headquarters from outstations (by RR)</td> <td>25,122</td> </tr> <tr> <td>Sending letters from Headquarters to outstations (by RR)</td> <td>45,620</td> </tr> </tbody> </table>	Receipts of registered letters	15,120	Receipt of letters at Headquarters from outstations (by RR)	25,122	Sending letters from Headquarters to outstations (by RR)	45,620					
Receipts of registered letters	15,120										
Receipt of letters at Headquarters from outstations (by RR)	25,122										
Sending letters from Headquarters to outstations (by RR)	45,620										
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Letter/ Personal Files Receipts</td> <td>41,700</td> </tr> <tr> <td>Personal file transfers</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>Initiation of personal files</td> <td>500</td> </tr> </tbody> </table>	Letter/ Personal Files Receipts	41,700	Personal file transfers	2000	Initiation of personal files	500					
Letter/ Personal Files Receipts	41,700										
Personal file transfers	2000										
Initiation of personal files	500										
<b>Record Room (I)</b>	<p>Forwarding all letters received and sent to the Postal Headquarters to the relevant divisions.</p>										
<b>Record Room (II)</b>	<p>Maintaining and updating personal files for all Secondary, Tertiary, and Executive officials of the Department of Posts.</p> <p>Preserving completed disciplinary and retirement files</p>										

<b>Call Centre</b>	Managing the 1950 short code and direct dialing numbers 0112045500/0112328301-03 and receiving customer complaints and forwarding them to the relevant divisions for necessary actions	Total number of calls received by the Call Centre	107,772
		Number of complaints handled by the Staff Assistant	3,120
		Number of complaints forwarded to relevant divisions	72
		Other inquiries	50,160
		Number of calls requested to be forwarded to the divisions of Postal Headquarters from external parties	16,120
		Number of calls requested to external parties from the divisions of Postal Headquarters	38,300
<b>Maintenance Division</b>	Administrative tasks for the Registered Substitutes assigned to Postal Headquarters, as well as external workers and, maintenance and service contracts for the Headquarters and its related buildings. Maintaining the stores at the Headquarters.	Conducting Auditorium Programs at the Postal Headquarters.	38
		Handling Annual Service Agreements at the Postal Headquarters	07
		Maintaining and servicing air conditioners at the Headquarters/Repairing air conditioners at the Deputy Postmaster General's Quarters/Repairing air conditioners at Holiday Homes.	90
<b>Postal Museum</b>	It comprises various communication equipment and items utilized for ancient communication methods, showcasing the evolution of telecommunication services. It also has a collection of stamps including the inception and evolution of the postal stamp, commemorative cards, postcards, early models of stamp designs and Air Mail collection. The museum is open for Local/Foreign visitors on weekdays. Charges -	Income - Rs. 121,420.00	
		Local student (attending in school uniform)	Rs.10/-
		Local student (attending in casual wears)	Rs.20/-
		Local Adult	Rs.50/-
		Foreign Children	Rs.100/-
		Foreign Adult	Rs.200/-

## Development Division



**Figure 1.3: Outline of the Development Division**

Division	Tasks	Progress of the year 2023
<b>Planning and Development Division</b>	Preparing strategic plans. Preparing the annual action plan. Maintaining Postal statistics. Progress reviewing. Reporting about the department. Handling new business ideas and keeping the existing services updated.	Contracting to accept assessment tax bills and water bills from the Kandy Municipal Council through the Post Office network. Contracting to receive third-party vehicle insurance premiums from the Agricultural and Agrarian Insurance Board. Contracting with the Peoples Bank and initiating Business Mail Service. Contracting for the distribution of passports applied online under the post-paid facility at the Department of Immigration and Emigration through SL Post Courier Service. Conducting Postal Survey -2023 for a week from June 19th to June 24th, and preparing the project report. Providing revenue targets for the year 2023. Progress reviewing in a quarter basis. Preparing Performance Report for the year 2022. Preparing Annual Action Plan - 2024. Obtaining the cabinet approval for the provisions under the basis of Public Private Partnership for the project to digitize the postal operation system of the Department of Posts. Implementing a pilot project in collaboration with the Asian Development Bank, Sri Lanka Sustainable Energy Authority, and Ministry of Power and Energy to establish a disease-

		resistant and energy-efficient centralized air conditioning system at the Headquarters Post Office.																														
<b>Building Division</b>	<p>Coordinating the construction of new buildings and repairs within the department, and taking necessary actions to secure provisions from the General Treasury.</p> <p>Managing the lands taken over by the department.</p> <p>Taking actions according to the rules and regulations of the Land Acquisition Act to take over the government lands for departmental needs and to acquire private lands.</p> <p>Managing subject matters related to the rental agreements for Post Offices operating in government or private buildings on rental basis.</p> <p>Paying assessment tax for the departmental buildings.</p>	<p>Finalizing the constructions at Batticaloa Post Office complex.</p> <p>Summary of the departmental buildings as at 31.12.2023,</p> <table border="1" data-bbox="848 410 1407 1017"> <thead> <tr> <th colspan="3">Post Offices</th> </tr> <tr> <th></th> <th>During 2023</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formal acquisitions</td> <td>17</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>Vested in possession</td> <td>-</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>Issuing letters for formal acquisitions</td> <td>151</td> <td>324</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Sub Post Offices</th> </tr> <tr> <th></th> <th>During 2023</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>Formal acquisitions</td> <td>04</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Vested in possession</td> <td>-</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Issuing letters for formal acquisitions</td> <td>78</td> <td>178</td> </tr> </tbody> </table> <p>Planning to commence the second stage of the Post Office Complex in Polonnaruwa by January 2024.</p> <p>Obtaining approvals to pay rental payments for 50 Post Offices operating in government and private buildings.</p> <p>Entering data from 800 files into the land and building computer database.</p> <p>Calling valuation reports to offer an unused part of Nawalapitiya Post Office for rental purposes.</p> <p>A 40% progress has been achieved in the renovation of the Galle Fort Post Office in collaboration with the Urban Development Authority.</p>	Post Offices				During 2023	Total	Formal acquisitions	17	112	Vested in possession	-	122	Issuing letters for formal acquisitions	151	324	Sub Post Offices				During 2023	Total	Formal acquisitions	04	85	Vested in possession	-	17	Issuing letters for formal acquisitions	78	178
Post Offices																																
	During 2023	Total																														
Formal acquisitions	17	112																														
Vested in possession	-	122																														
Issuing letters for formal acquisitions	151	324																														
Sub Post Offices																																
	During 2023	Total																														
Formal acquisitions	04	85																														
Vested in possession	-	17																														
Issuing letters for formal acquisitions	78	178																														
<b>Information and Communication Technology Division</b>	<p><b>Software Development Unit</b></p> <p>Contributing in the digitalization of departmental processes.</p> <p>Developing new software identifying the departmental needs.</p> <p>Developing E-Counter and M-</p>	<p>New money accepting modules added to the E-Counter software,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepting money for Sanasa General third party insurances.</li> <li>• Accepting money for Fairfirst third</li> </ul>																														

**(ICT)**

Counter software, integrating modules for E-Pay and M-ePay, and incorporating new modules

Establishing, implementing and maintaining E-Counter and M-Counter software in state networking space and, administering databases in both the front end and back end of the software.

Developing SLPmail software for SLPost Courier service.

Developing local software in order to provide necessary data for IPS and CDS international software.

Updating and maintaining the software for mapping Post Offices.

Preparing guidelines for all developed software, drafting circulars as required, conducting daily checks on software functionality, providing solutions for any issues encountered during software use, and following up and implementing necessary developments.

Preparing

Creating voiced video clips explaining the procedures at a post office using the developed software.

Obtaining backups of the running software and ensuring their safe storage.

**Hardware and Networking Unit**

Updating, verifying the functionality, and securing the E-service server systems operated by the Department.

Maintaining and updating the internal network and computer software at the Headquarters building.

Coordinating with Regional Information Technology Resource

party insurances.

- Accepting money for Co-Operative third party insurances.
- Accepting money for Agricultural Insurance Board third party
- Completing 90% development in accepting Police Traffic fines.

Introducing the link "<https://vpost.slpost.gov.lk/checkReceipt>" to notify customers via SMS about payments made through E-Counter and M-Counter, allowing them to confirm the payment themselves.

Introducing the link "[slpmail.slpost.gov.lk/track](http://slpmail.slpost.gov.lk/track)" to external parties for tracking the status of SLP Courier mail items.

**Progress of the Developed Software**







Dashboard	60%
IPS/CDS	50%
PMT	50%
Dialog Bill Payment	95%
eTelemail	90%
Sec Fund(Module 01)	95%
Building Section	95%
Mechanical Division	90%
Post Office Mapping	2000 Post Offices
SLP Mail	90%

Setting up the official website of the department ([Slpost.gov.lk](http://Slpost.gov.lk)) which was maintained in the server system managed by the IT department by obtaining an SSL certificate in a virtual server system of the Sri Lanka Telecom data center, all at a cost of only Rs. 23,880.00.

Installing and efficiently maintaining the

	<p>Centers (ITRC) for the maintenance of computer machines, related devices, and networks (hardware and network) at terminal post offices.</p> <p>Drafting specifications and conducting technical evaluations for computer hardware procurement.</p> <p>Maintaining and updating the department's official email service (E-mail) related server system, including e-mail software, as required.</p>	<p>relevant software on a Virtual Server system located at the Sri Lanka Telecom data center to support the COD (Cash on Delivery) service.</p>
<p><b>Marketing Division</b></p>	<p>Preparing the annual marketing plan, conducting market surveys, introducing new services, organizing publicity activities for popularization, and coordinating promotional programs.</p> <p>Recommending changes to services based on customer feedback.</p> <p>Promoting the Sri Lanka Post as a brand.</p> <p>Capturing photographs and videos at external events and occasions organized by the Department.</p>	<p><b>In conjunction with World Post Day,</b> Displaying banners and large cutouts, provide banner templates.</p> <p>Live streaming of the official event through social media.</p> <p>Organizing press conferences and preparing documentary programs on ITN, National Radio, Derana, Ruhunu fm, Kandurata fm channels.</p> <p>Conducting a road show in Kurunegala city covering the North Western Province.</p> <p>Conducting postal service promotion programs in Colombo, Jaffna, Kandy, and Galle cities along with the Divisional Superintendent of Post Offices in conjunction with the industrial exhibition organized by the Industrial Development Board.</p> <p>Naming September 2023, as SL Post Courier promotion month. For that, creating Sinhala, Tamil leaflets and distributing 100,000 copies to Divisional Post Offices.</p> <div data-bbox="997 1604 1268 1783" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="871 1821 1127 1974" data-label="Image"> </div> <p>Creating Power Point Presentation and giving to Divisional Superintendent of Post Offices.</p>

Conducting promotions through social media.

		Number of programmes
Facebook		87
YouTube		13
Tiktok		12
Instagram		11
Pinterest		09
Linkedin		09

Preparing service guidelines for Telemail, Admail, COD service.

Establishing Divisional Marketing committees and reviewing the progress monthly.

Facilitating regional sales development officers in executing the essential activities for conducting sales promotion programs.

Divisional Superintendent of Post Division	Number of promotion programmes
Colombo (North)	19
Colombo (South)	13
Kalutara	09
Rathnapura	23
Kegalle	32
Badulla	25
Monaragala	09
Puttalam	18
Kurunegala (South)	21
Kurunegala (North)	20
Matale	29
Nuwara Eliya	08
Kandy (South)	54
Kandy (North)	57
Polonnaruwa	06
Galle	18
Matara	34
Hambantota	19
Jaffna	42
Batticaloa	33
Vavuniya, Mullaitivu, Kilinochchi	17
<b>Total</b>	<b>506</b>

	Effective resolution of customer complaints. Number of complaints solved,	
	Through COD WhatsApp group	1,474
	Via 1950 Telephone line	525
	Direct complaints to the Marketing Division	237

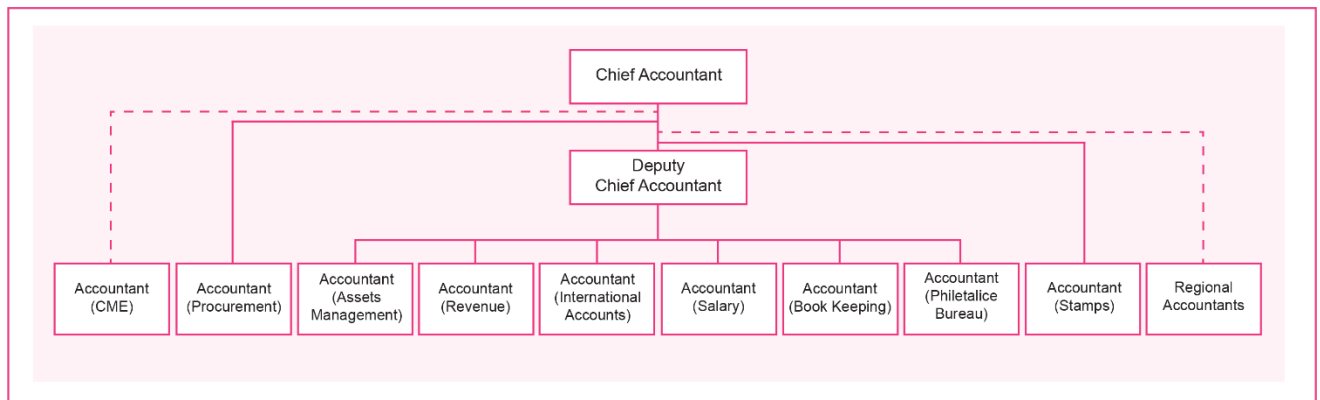
### Investigation Division

This division is implemented under the direct supervision of the Postmaster General.

Division	Tasks	Progress of the year 2023				
			Controller (Investigations)	Provincial (10)	C.M.E.	Total
<b>Investigation Division</b>	Providing necessary assistance to the Disciplinary Authority in regards to disciplinary control over departmental staff.	On hand at 01/01/2023	371	1690	137	2,198
		Corrections of the errors of previous year	(1)	(-6)	(0)	(-5)
		Received during the year	87	311	18	416
		Total	459	1995	155	2609
		Number of files completed and handed over by the Investigation Officers.	75	321	23	419
		Files concerning issued charge sheets and removals that are deemed unnecessary.	45	516	1	562
		Balance as at 31/12/2023	414	1479	154	2,047

<b>Provincial Investigations - Progress of the year 2023</b>										
	West ern South	West ern North	Centr al	South ern	North ern	Easte rn	North Wester n	North Centra l	Uva	Sabara gamu wa
On hand at 01/01/2023	469	235	140	353	16	49	77	134	66	151
Corrections of the errors of previous year	-	-11	-	5	-	-	-	-	-	-
Received during the year	30	82	44	53	01	07	21	35	20	18
<b>Total</b>	<b>499</b>	<b>306</b>	<b>184</b>	<b>411</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>98</b>	<b>169</b>	<b>86</b>	<b>169</b>
Number of files completed and handed over by the Investigation Officers.	-	-	80	38	01	-	26	31	21	124
Files concerning issued charge sheets and removals that are deemed unnecessary.	165	85	38	122	03	08	23	29	05	38
Balance as at 31/12/2023	334	221	146	289	14	48	75	140	81	131

## Finance Division



**Figure 1.4: Outline of the Finance Division**

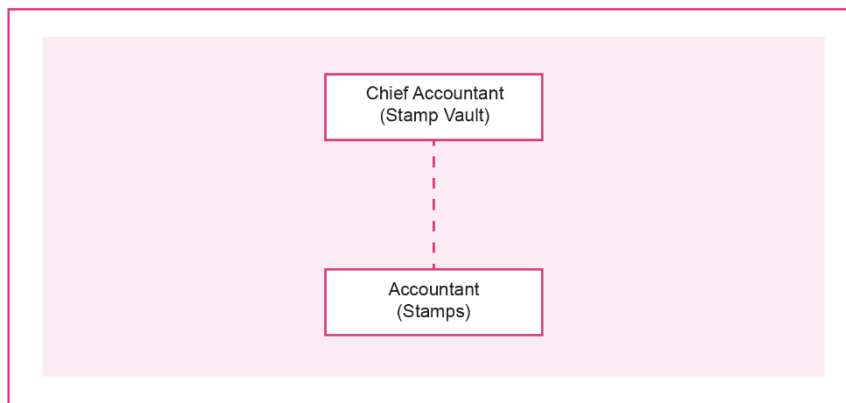
Division	Tasks	Progress of the year 2023																		
<b>Deputy Chief Accountant</b>	<p>Administrating and supervising all the bank accounts of the Department.</p> <p>Making payments to agents contracted with the department.</p> <p>Transferring monthly receipts from the Department of Pensions to the Regional Accountant Offices for the payment of pensions.</p> <p>Receiving funds for salaries from the Treasury and disbursing them to the Regional Accountant Offices.</p> <p>Maintaining the World Postal Day Fund.</p> <p>Maintaining the Imprests Account.</p> <p>Computerized Integrated Government</p> <p>Providing monthly account summaries to the Book Keeping Division on due date via Accounting System (CIGAS).</p> <p>Imprests Administration</p> <p>Dealing with all Damage and Loss write-offs which belong to the department.</p>	<p>The Division has successfully functioned its duties. Damages and losses totaling Rs. 2,251,340.00 have been accounted for under the F.R. 109 for Damage and Loss write-offs in 2023, as provisions for the year.</p>																		
<b>Procurement Division</b>	<p>Procuring services and goods in accordance with the annual procurement plan, adhering to the provisions outlined in the Government Procurement Guidelines and the Procurement Manual.</p> <p>Coordinating, delegating authority, and providing instructions to regionally established Procurement Committees.</p>	<p>The following activities were pioneered among the procurement activities carried out in the year 2022.</p> <p>Expenditure Head 308-2-1-2103</p> <table border="1" data-bbox="910 1161 1429 1321"> <thead> <tr> <th colspan="3">Supplies;</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Quantity</th> <th>Amount(Rs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Safes</td> <td>101</td> <td>16,958,005/-</td> </tr> <tr> <td>Scales</td> <td>1403</td> <td>79,550,198/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Expenditure Head 308-2-1-2002</p> <table border="1" data-bbox="910 1391 1429 1693"> <tbody> <tr> <td>Replacing the Generator part for C.M.E. X-ray scanner.</td> <td>Rs.5,868,042/-</td> </tr> <tr> <td>Repairing the audio system at Postmaster Generals' conference room.</td> <td>Rs.379,600/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Expenditure Head 308-2-1-2001</p> <table border="1" data-bbox="910 1764 1429 1906"> <tbody> <tr> <td>Repairing the Toilet System in Postal Transportation Division</td> <td>Rs.1,560,634/-</td> </tr> </tbody> </table>	Supplies;			Item	Quantity	Amount(Rs.)	Safes	101	16,958,005/-	Scales	1403	79,550,198/-	Replacing the Generator part for C.M.E. X-ray scanner.	Rs.5,868,042/-	Repairing the audio system at Postmaster Generals' conference room.	Rs.379,600/-	Repairing the Toilet System in Postal Transportation Division	Rs.1,560,634/-
Supplies;																				
Item	Quantity	Amount(Rs.)																		
Safes	101	16,958,005/-																		
Scales	1403	79,550,198/-																		
Replacing the Generator part for C.M.E. X-ray scanner.	Rs.5,868,042/-																			
Repairing the audio system at Postmaster Generals' conference room.	Rs.379,600/-																			
Repairing the Toilet System in Postal Transportation Division	Rs.1,560,634/-																			

		<table border="1"> <tr> <td>Setting up a garbage collecting place for the Postal Headquarters</td> <td>Rs.2,219,800/-</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Expenditure Head 308-2-1-2102 Supplies</td> </tr> <tr> <td>Items</td> <td>Quantity</td> </tr> <tr> <td>Air Conditioners</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>UPS Machines</td> <td>190</td> </tr> <tr> <td>Desktop Computers</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>Printers</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>Laptops</td> <td>34</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Expenditure Head 308-2-1-1201 Supplies</td> </tr> <tr> <td>Items</td> <td>Quantity</td> </tr> <tr> <td>DROP BAG</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>CN 22 Forms</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>Silver Stamps</td> <td>5000 kg</td> </tr> <tr> <td>Lead Stamps</td> <td>1500 kg</td> </tr> <tr> <td>Tin Dockets</td> <td>100 kg</td> </tr> </table> <p>Supplying Tires and additional parts for the vehicles - Rs. 38,300,000.00</p>	Setting up a garbage collecting place for the Postal Headquarters	Rs.2,219,800/-	Expenditure Head 308-2-1-2102 Supplies		Items	Quantity	Air Conditioners	11	UPS Machines	190	Desktop Computers	158	Printers	141	Laptops	34	Expenditure Head 308-2-1-1201 Supplies		Items	Quantity	DROP BAG	500	CN 22 Forms	10,000	Silver Stamps	5000 kg	Lead Stamps	1500 kg	Tin Dockets	100 kg
Setting up a garbage collecting place for the Postal Headquarters	Rs.2,219,800/-																															
Expenditure Head 308-2-1-2102 Supplies																																
Items	Quantity																															
Air Conditioners	11																															
UPS Machines	190																															
Desktop Computers	158																															
Printers	141																															
Laptops	34																															
Expenditure Head 308-2-1-1201 Supplies																																
Items	Quantity																															
DROP BAG	500																															
CN 22 Forms	10,000																															
Silver Stamps	5000 kg																															
Lead Stamps	1500 kg																															
Tin Dockets	100 kg																															
<b>Assets Management Division</b>	<p>Carrying out annual stock survey, stores survey, necessary disposal activities and submitting related reports.</p> <p>Valuations of Departmental lands and buildings, documenting Departmental assets and goods, updating the Fixed Assets Register related to the vehicles.</p> <p>Registering newly purchased departmental vehicles and transferring vehicles acquired under leasing services from commercial institutes to be registered under the Department.</p> <p>Entering data to CIGAS program according to the asset codes introduced by the Public Finance Department, updating them and introducing new codes.</p> <p>Entering the Non-Financial assets of the Department to NFAM (Non-Financial Asset Management System) introduced by the Department of Treasury Operations.</p>	<p>The stock survey has been finalized in relation to the year 2022, and reports have been submitted to both the Auditor General and the Director General of Public Finance.</p> <p>The stores surveys have been completed in all the Divisions.</p> <p>Disposal processes have been completed in 20 Divisional Superintendent of Post Divisions and Postal Headquarters and, the orders for writing off have been obtained.</p> <p>At Postal Headquarters, 1663 kg of paper was recycled, generating an income of Rs. 33,260 and, Rs. 34,150 was earned from the sale of waste materials.</p> <p>216 vehicles which belong to the Department, have been included in NFAMS program.</p> <p>133 lands and 136 buildings of the Department have been valued and entered into CIGAS program.</p>																														

<b>Revenue Division</b>	<p>Calculating the total revenue of the Department of Posts and presenting necessary plans and ideas to increase the revenue.</p> <p>Preparing Income Reports to be submitted to the Central Bank and the Treasury.</p> <p>Handling the Western Union account.</p> <p>Handling the receipts and payments of representative agencies and carrying out the necessary activities to distribute of stamp revenue.</p>	<p>The Division has successfully functioned its duties.</p>
<b>Salaries and Other Expenditure Payment Division</b>	<p>Preparing monthly salaries.</p> <p>Preparing reports of recovering the arrears of loan balances.</p> <p>Preparing the quarter reports on employees loan advances.</p> <p>Preparing the Advance "B" Account - 2022</p> <p>Preparing the control account requires in Advance "B" Account - 2023.</p> <p>Writing off loan balances less than Rs.25,000.00 that are in arrears and cannot be recovered further.</p> <p>Certifying vouchers and making payments.</p> <p>Preparing stamp levy reports.</p> <p>Preparing VAT reports.</p>	<p>The Division has successfully functioned its duties.</p>
<b>International Accounts Division</b>	<p>Collecting dues owed to this country for foreign mail and disbursing payments owed to foreign countries.</p> <p>Working with the Universal Postal Union to obtain our due contribution from the Quality Service Fund.</p> <p>Managing payments to the relevant companies for air and sea postal transportation.</p> <p>Compensating for International Reply Coupons and Foreign Mail.</p> <p>Performing activities related to the Cash Book and Dollar Bank Account of the Department.</p> <p>Monthly reconciliations of Money Order Account and preparing Annual Final Accounts.</p>	<p>Annual revenue target - Rs. 570,000,000.00</p> <p>Revenue generated in the year 2023 - Rs. 666,945,684.86</p> <p>Progress - 117%</p> <p>Recurrent expenditure estimation 2023 - Rs.403,001,462.00</p> <p>Expenditure as at 31.12.2023 - Rs. 350,145,526.30</p> <p>Progress - 87%</p>
<b>Book Keeping Division</b>	<p>Preparing annual financial statements, monthly accounts summaries and expenditure reports.</p>	<p>The Division has successfully functioned its duties.</p>

Repaying from revenue activities, payments for Police Fund, banking activities of the National Savings Bank. Maintaining the stamp account and filing Employee Provident Fund reports. Conducting activities related to deposit accounts for reconciling collections and payments from agent institutions. Managing the General Deposit Accounts and providing instructions to Regional Accountants to adhere to Financial Regulations concerning deposits exceeding two years. Performing monthly reconciliations of money order balances and annually preparing money order summaries.

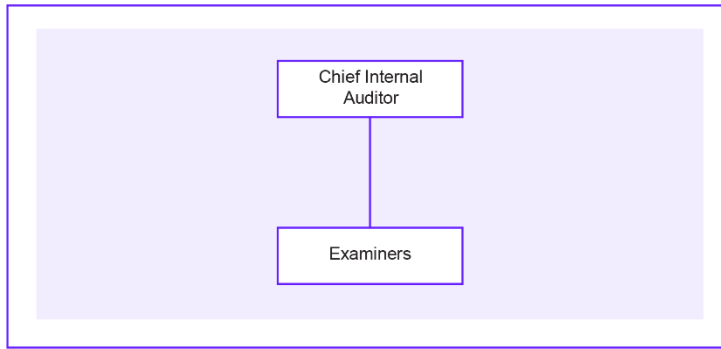
### Stamp Vault



**Figure 1.5: Outline of the Stamp Vault**

Division	Tasks	Progress of the year 2023
<b>Stamp Vault</b>	Accepting the stamps hand over by Philatelic Bureau formally and issuing the stamps requested by Accountant (Stamps). Managing stamps stocks and securing old stamps stocks, computerizing the data on stamps stocks.	<b>Value (Rs.)</b>
		<b>Postal Stamps</b>
		Receipts - 5,634,700,000.00
		Issuances - 3,616,575,004.60
		<b>Souvenir Sheets</b>
		Receipts - 145,735,000.00
		Issuances - 134,857,000.00
		<b>Revenue Stamps</b>
		Issuances - 385,000,000.00
		<b>Parliament Stamps</b>
		Receipts - 97,500,000.00
		Issuances - 97,500,000.00
<b>Forms with QR code required for Personalized Stamps</b>		
Issuances - 1,000,000.00		

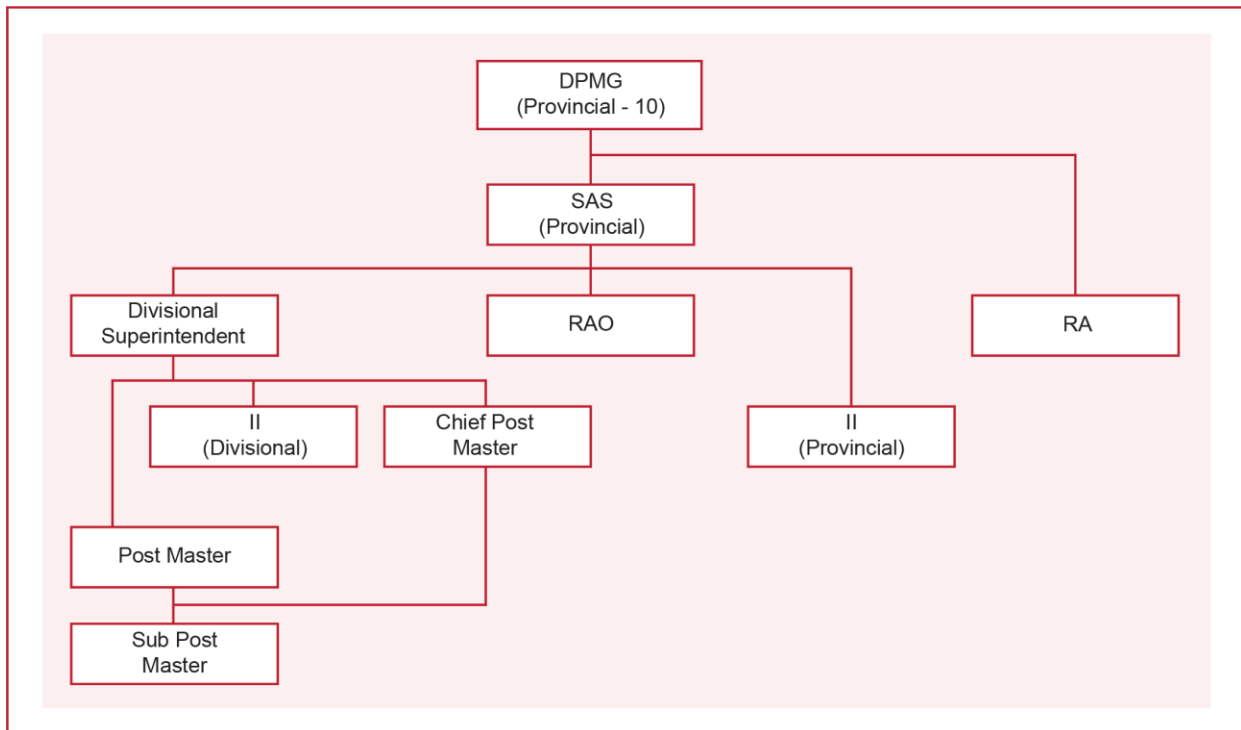
## Audit Division



**Figure 1.6: Outline of the Audit Division**

Division	Tasks	Progress of the year 2023	
Audit Division	Performing the internal audit process of the Department.	Number of audit queries issued	86
		Number of queries replied	69
		Number of queries with pending replies	17
		Number of Internal Audit Committee meetings hold	04

## Provincial Administration



**Figure 1.7: Outline of Provincial Administration**

The provincial administration of Sri Lanka Post has been decentralized to ensure maximum service provision to customers receiving mail and related services across the entire island and, ten Deputy Postmaster General divisions oversee provincial postal operations and control activities under full supervision.



**UPU**

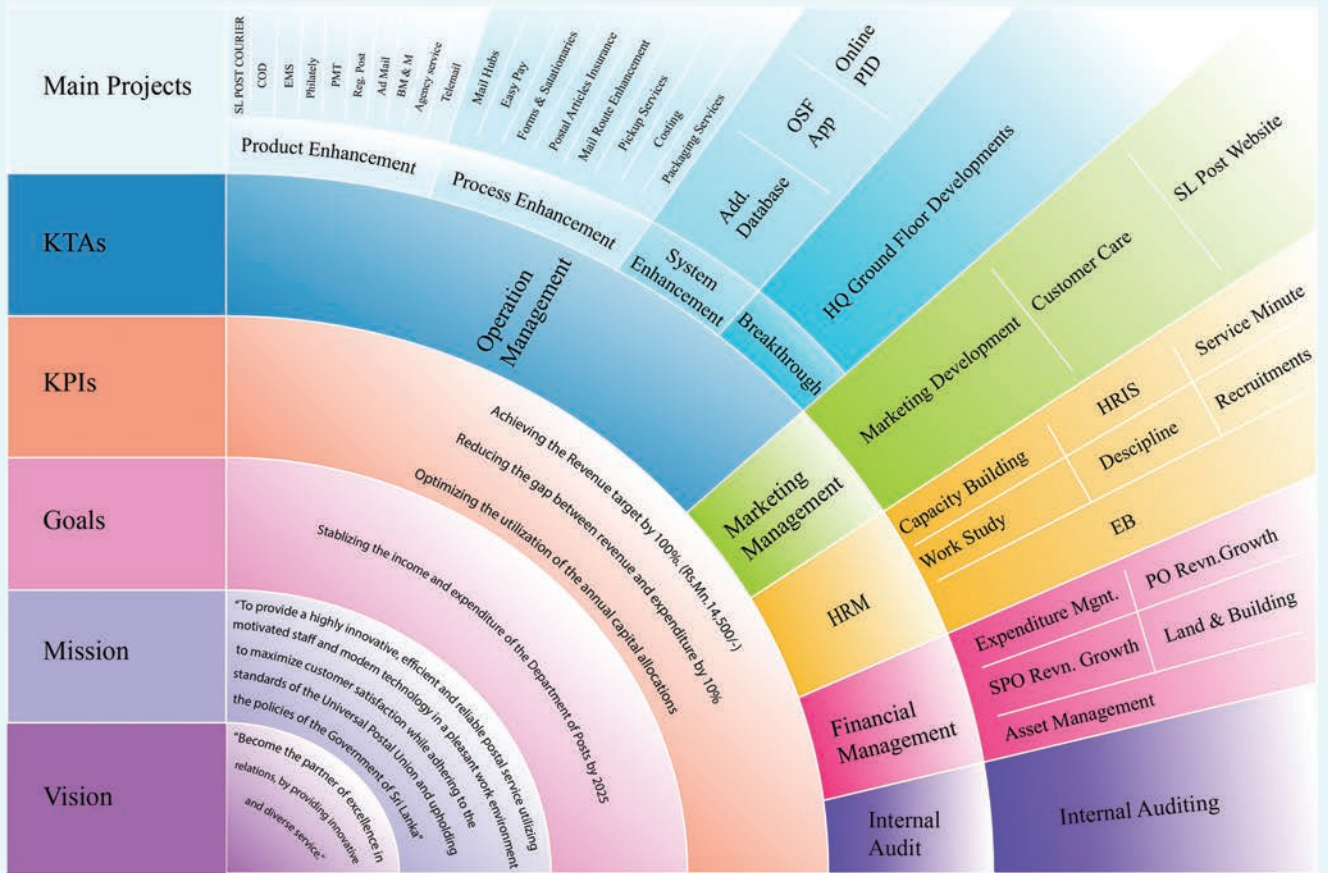


1877 – Obtaining membership in the Universal Postal Union

**2**

# **Progress and Future Outlook**

# Action Plan - 2024



## 2.1 Progress

### 2.1.1 Progress of utilizing Capital Funds by the Department of Posts from 01<sup>st</sup> January 2023 to 31<sup>st</sup> December

Code	Object	Allocation (Rs Mn.)	Expenditure (Rs Mn.)	Financial Progress%	Physical Progress %
<b>Rehabilitation &amp; Improvement</b>					
<b>308-02-01-2001</b>	<b>Building &amp; Structure</b> Building Renovation and Rehabilitation	1,000	339	34	78
<b>308-02-01-2002</b>	<b>Plant Machinery</b> Office Equipment Repairs	25	15	61	75
<b>308-02-01-2003</b>	<b>Vehicles</b> Vehicle Repairs	72	23	32	40
<b>Acquisition of Capital Assets</b>					
<b>308-02-01-2102</b>	<b>Furniture &amp; Office Equipment</b> Purchase of Office Equipment	200	68	34	99
<b>308-02-01-2102 - 0/13</b>	<b>Furniture &amp; Office Equipment</b> Purchase of Office Equipment	-	-	-	-
<b>308-02-01-2103</b>	<b>Plant Machinery</b> Purchase of Machinery	250	97	39	75
<b>308-02-01-0-2104</b>	<b>New Building</b> New Buildings	50	7	14	4
<b>308-02-01-4-2104</b>	<b>New Building</b> New Buildings	170	164	96	100
<b>308-02-01-2401</b>	<b>Training &amp; Capacity Building</b> Training and Capacity Building	20	10	50	85
<b>308-02-01-2509</b>	<b>Other Investments / Enhancing postal services and stamps</b> Promotion of Postal Services and Stamps	10	2	20	23
<b>Total</b>		<b>1,797</b>	<b>725</b>	<b>40</b>	<b>64</b>

**Table 2.1**

### 2.1.2 Building Renovation and Rehabilitation (308 – 02– 01 –2001)

Project	Number of Projects	Provisions Allocated (Rs. Mn.)	Financial Progress (Rs. Mn.)	Financial Progress %	Physical Progress %
Southern Province	12	88.7	15.7	17.7	100
Western North	21	56.5	54.1	95.8	100
Western South	16	103.3	61.3	59.4	100
Central Province	8	106.6	56.3	52.8	100
Eastern Province	27	65.2	16.4	25.2	45
Uva province	7	54.8	20.1	36.7	100
North Central Province	31	63.2	36.0	56.8	100
North Western Province	17	75.4	33.6	44.6	45
Northern Province	2	34.2	7.6	22.2	13
Sabaragamuwa Province	13	52.0	21.7	41.2	72
Central Mail Exchange	2	35.5	4.6	12.9	100
Postal Headquarters	11	264.5	11.3	4.27	61
<b>Total</b>	<b>167</b>	<b>999.9</b>	<b>338.7</b>	<b>33.87</b>	<b>78</b>

**Table 2.2**

### 2.1.3 Overall Financial Progress

Annual revenue target of 2023 (Rs. Mn.) (Revised)	Revenue up to 2023.12.31 (Rs. Mn.)	Progress %
14,500	13,627	94

	Annual Estimation 2023 (Rs. Mn.)	Expenditure 2023 (Rs. Mn.)	Progress %
Recurrent Expenditure	18,200	16,842	92
Capital Expenditure	1,800	727	40
<b>Total</b>	<b>20,000</b>	<b>17,569</b>	<b>88</b>

**Table 2.3**

### 2.1.4 Free of Charge Services

Services provided free of charge by the Department on behalf of other Departments.

Service	Total of payments for the year 2023 (Rs.Mn.)
Payment of public aids	1,577
Payment of pensions	6,837
Payment of disease allowances	689
Payment of elderly allowances	7,242
Pragna Pradeepani	62
Other payments	176
Providing postal services under the free postal facility	163
<b>Total</b>	<b>16,746</b>

**Table 2.4**

### 2.1.5 Projects that generate revenue for the government by utilizing the resources of the Department of Posts.

Service	Revenue of the year 2023 (Rs.Mn.)
Establishing ATM machines	1.2
Holiday Homes	3.7
Renting out lands and buildings	2.3
Auditoriums	7.2
Cafeterias	0.6
<b>Total</b>	<b>15.0</b>

Table 2.5

### 2.1.6 Progress of Revenue Promotion Programmes.

Exceeding the estimated departmental revenue targets for 2023, the departmental Local and International Courier services have significantly contributed for increasing the revenue of the Department of Posts.

Service	Estimated Annual Income (Rs.Mn.)	Revenue of the year 2023	Progress (%)
Local Courier Service (SL POST COURIER)	300	391	130
International Courier Service (EMS)	800	816	102
Cash on Delivery (COD)	430	497	116

Table 2.6

### Distribution of revenue from Cash On Delivery (COD) Service among Divisional Superintendent of Post Office Divisions.

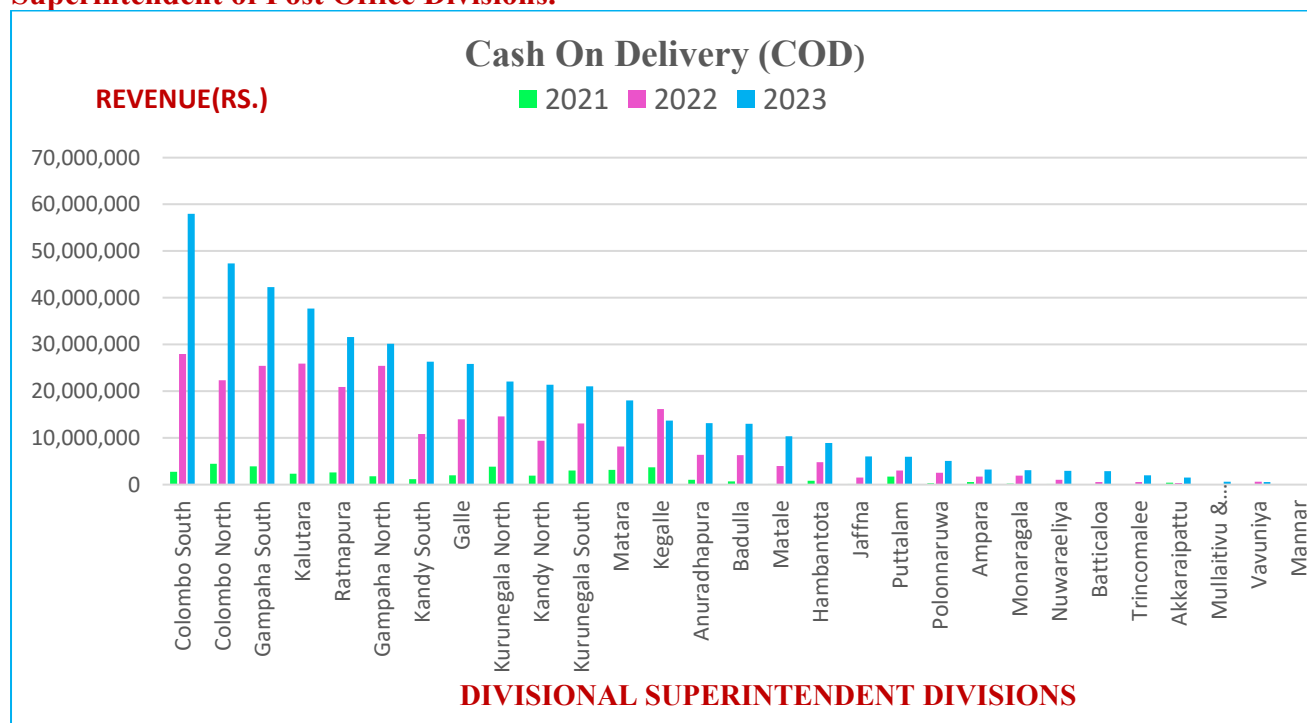


Table 2.7

Additionally, the staff of the Department of Posts achieved rapid growth in other revenue-generating projects implemented in the year 2023.

Service	Estimated Annual Income (Rs.Mn.)	Revenue of the year 2023(Rs.Mn.)	Progress (%)
Business Mail Service (BM No.)	1,300.000	1,217.000	94*
Bulk Mail Service (M No.)	2,000.000	1,630.000	81*
Money Transfer Service PMT (Local/Foreign)	45.000	45.551	101
Tele mail	81.500	85.800	105
Revenue progress of the Philatelic Bureau	18.000	30.964	172
Ad mail	0.700	3.786	541

**Table 2.8**

\* Revenue from Business Mail Service and Bulk Mail has not reached the desired level due to a trend among service providers to send utility bills through online methods.

### 2.1.7 Issuing Postal Identity Cards,

Deputy Postmaster General Division	Number of Issuances
Western - South	16,459
Western - North	15,691
Central	29,306
Southern	23,285
Northern	16,711
Eastern	19,995
North Western	16,934
North Central	13,090
Uva	15,338
Sabaragamuwa	19,371
Postal Headquarters	9,720
<b>Total</b>	<b>195,900</b>

**Table 2.9**



Figure 2.1:- Mobile service for issuing Postal Identity Cards - Post Office, Ella

### 2.1.8 Postal Services

#### ➤ Postal Money Transfer Service (PMT)

A service to transfer money anywhere in Sri Lanka through any Post/Sub Post Office easily. The recipient can receive the money immediately from any Post or Sub Post Office across the island.

#### Cash Limit

Post Offices	⇒	Maximum amount that can be sent in one order Rs. 100,000/-
Sub Post Offices	⇒	Maximum amount that can be sent in one order Rs. 25,000/-

#### Charges

Rs. 1 – 2,000	Rs.2/- for each Rs.100/- share
Rs. 2,001 – 10,000	Rs.10/- for each Rs.2,000/- share

Rs. 10,001 – 50,000	Rs.50/- for each Rs.40,000/- share
Rs. 50,001 – 100,000	Rs.100/- for each Rs.50,000/- share

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

### Important

After receiving the money order, securely and accurately send the **order number (PIN)** mentioned on the receipt from the post office to the recipient. (Via SMS, WhatsApp, e-mail or Telephone Call)

After providing the order number (PIN) to the receiving office, the money can be collected after the recipient's identity is confirmed.

#### ➤ **SL POST COURIER**

A courier service operated locally by all Post and Sub-Post Offices throughout the island to facilitate the transfer of letters and goods.

**Maximum weight limit :** 40 kg (Conditions apply)

**Charges** :Charges shall be charged in cash according to the weight of the good.

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

Under a special favor to the Ministries and Public Departments,  
For a maximum weight of 30g - Rs.150/-

**Delivering Standards** :Within the bounds of letter delivery at the accepted office - Within 24 hours  
Out of the bounds of letter delivery at the accepted office - Within 48 hours  
(The first successful attempt to deliver is valid for delivering standards.)

**Tracking** : <http://www.slpmail.slpost.gov.lk/track/>  
<http://www.slpmail.slpost.gov.lk/tracklist/>  
(Track through this when multiple items have been handed over through a list)

**Customer Service** :1950

#### ➤ **Cash on Delivery (COD)**

A service that pays the value and accepts goods, popular among Sri Lankan entrepreneurs and operating at convenient rates. This service is available at all Post and Sub-Post Offices throughout the island.

**Maximum weight limit :** 40 kg (Conditions apply)

**Charges** : <https://slpost.gov.lk/cash-on-delivery-service/>  
The maximum value to be charged for one parcel is Rs.100,000/-.

**Registration** : Customers who wish to continue forwarding COD items through Sri Lanka Post are required to fill out the form available at <https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2023/10/SL-Post-COD-English-New.pdf> and submit it to the Postmaster or Sub Postmaster to register.

**Delivering Standard** :After the good is received at the distributing office, the receiver is first informed over the telephone and then the delivery is done to the destination.

- Settling cash** : Payments due to the sender can be settled from all Post and Sub Post Offices throughout the island
- Tracking** : <https://slpost.gov.lk/cash-on-delivery-service/>
- Customer Service** : 1950

➤ **Ad Mail**

A service to send business advertisements and trade samples to the public all over the island or to a selected area. It does not require separate addressing.

- Maximum weight limits:** Leaflet/Brochure or a set - 100 g  
Trade sample - 100 g

**Charges** : <https://slpost.gov.lk/domestic-mail/advertisement-mail-service/>  
Minimum copies of leaflets should be thousand (1000) or above.

**Registration** : Submitting one advertisement/ sample to the distributing Post Office of the area where the leaflets or samples are intended to be advertised, and obtaining a Registration Number (ADM Number).

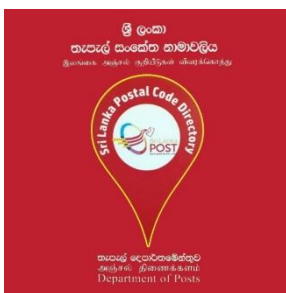
**Goods that can be posted** : Printed advertisements, leaflets, promotional letters, marketing surveys, forms related to consumer contests, trade samples, customer rewards

**Posting** : Handing over the advertisements/samples which are required to promote to the registered Post Offices, mentioning the ADM number and the valid period of the promotions.

**Delivering Standards** : Within a period of two weeks from the date of approval for delivery

**Customer Service** : 1950

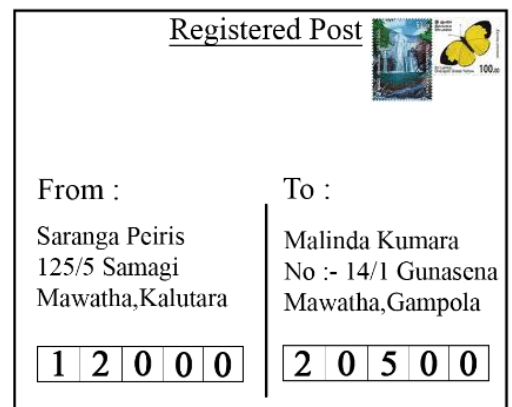
**2.1.9 Postal Codes**



Must be included in a standard postal address. Postal codes for Post and Sub Post Offices, introduced to ensure the speedy delivery of postal goods to the correct destination without delay, are available on the official website of the Department of Posts.

<https://slpost.gov.lk/>  
Postal Code Directory  
<https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/11/POST-CODE-BOOK-.pdf>

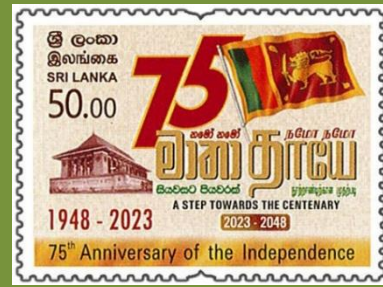
Delivery of postal goods is made efficient by mentioning the postal code of the Post/Sub Post Office of the destination below the address on the face of each postal good.



### 2.1.10 Stamps issued in the year 2023

75th National Independence Day Celebration

02.02.2023



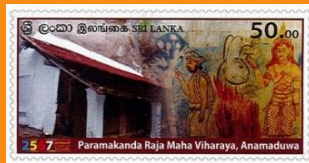
Centenary anniversary of Sri Lanka Malay Association

26.02.2023



Vesak ( B.E. 2567 )

04.05.2023



- Paramakanda Raja Maha Vihara - Anamaduwa
- Sri Ngarama Purana Vihara - Mahawewa
- Thinipitiya Vihara - Madampe

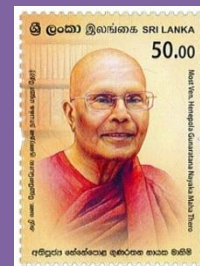
State Vesak Festival - 2023

04.05.2023



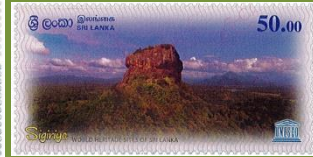
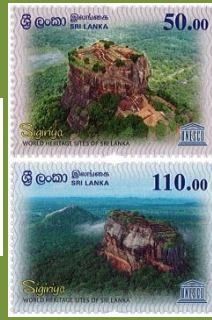
Most Ven. Henepola Gunarathana Nayaka Thero

04.06.2023



### World Heritage in Sri Lanka Sigiriya

15.06.2023



### Fruits and Vegetables native to Sri Lanka

15.06.2023

Vegetables of Sri Lanka

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Elephant Husk Okra | Bitter Gourd – Black local |
| Clove Beans        | Elabatu                    |
| Smooth Luffa       | Local Tomato               |
| Bottle Gourd       | Village Pumpkin            |
| Long Beans         | Thora Kola                 |

Fruits of Sri Lanka

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Velvet Tamarind | Conker Berry      |
| Himbutu         | Atamba            |
| Mora            | Weera             |
| Palu            | Ceylon Breadfruit |
| Ber             | Kirala            |



### Providing Free Postal Facility for the Hon. Members of Parliament

06.07.2023



### 150th Commemoration of the Great Debate of Panadura

26.08.2023



### World Children's Day - 2023

01.10.2023



### World Post Day - 2023

09.10.2023



### International Year of Millets

09.10.2023



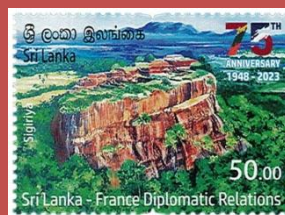
### National Milad-Un-Nabi - 2023

22.10.2023



### 75th Anniversary of Diplomatic Relations between Sri Lanka and France

27.10.2023



### Deepavali Festival -2023

2023.11.12



Christmas- 2023

01.12.2023



Sri Lanka-Egypt Diplomatic Relations

08.12.2023



Professor Stanley Wijesundera

10.12.2023



University of Moratuwa

13.12.2023



Century of Department of Labour

21.12.2023





### 2.1.11 Special Project Progress

#### ❖ Marketing promotion programs

In 2023, the staff of the Department of Posts successfully organized marketing promotion programs across the island, bringing its services closer to the public and consequently increasing market share.



Figure 2.2:- Post Office, Hettipola

Conducted awareness programs on postal services by visiting government and non-government organizations, as well as various business entities.



Figure 2.3:- Divisional Superintendent of Post Office Division - Badulla



Figure 2.4:- Post Office, Ethiliwewa



Figure 2.5:- Post Office, Okkampitiya



Figure 2.6:- Post Office, Nikadalupotha



Figure 2.7:- Post Office, Galnewa

In this manner, it has been possible to achieve significant revenue growth in courier, Ad mail, EMS, and COD services in 2023.



Figure 2.8: Appreciating customers who hand over the highest number of COD - Post Office, Colombo Courts

Numerous small and medium-scale entrepreneurs are involved with the Department of Posts for transactions, and department staff are observed organizing events to support and encourage them.

Additionally, Marketing Development Officers, under the supervision of Divisional Superintendent of Post Offices, have supported internal staff of the

Department by conducting awareness workshops on new postal services and assisting in successful marketing promotion activities.



Figure 2.10:- Post Office, Elpitiya



Figure 2.9:- Post Office, Ukuwela

Furthermore, various postal service promotion programs have been conducted across the island, focusing on school children. Major programs include educating students about postal affairs, providing mobile services for issuing Postal Identity Cards, and establishing Philatelic clubs.



Figure 2.11:- Post Office, Ganemulla



Figure 2.12:- Divisional Superintendent of Post Office Division, Matale



Figure 2.13:- Post Office, Lidula

❖ **Corporate Social Responsibility Projects (CSR)**



Figure 2.14:- Blood Donation Camp - Post Office, Kuliyaipitiya

Nearly 22,000 postal department staff implement various CSR programs almost every year. This year, they have once again joined hands and launched numerous programs for the welfare of society.

The staff of the Department of Posts from across the island have contributed to save lives by donating nearly 1,000 pints of blood to the National Blood Bank.

Arrangements have also been made for non-communicable disease clinics, eye clinics, and to donate essential medicines to the hospitals and to provide meals for patients.



Figure 2.15:- Blood Donation Camp - Post Office, Vavuniya



Figure 2.16:- Blood Donation Camp - Post Office, Kadawatha

In addition to personal and charitable contributions from the staff of Department of Posts, efforts are directed towards advancing Sri Lankan society. Distributing dry food items, hosting tea parties and making financial donations to low-income elderly individuals receiving public assistance, elderly allowances, and disease allowances at post offices, fostering their physical, mental, and social well-being, and all of which are highly commendable.



Figure 2.17:- Social services - Post Office, Pitagaldeniya



Figure 2.18:- Social services - Post Office, Waskaduwa



Figure 2.19:- Social services - Post Office, Pilimathalawa



Figure 2.20:- Social services - Sub Post Office, Mudungoda



Figure 2.21:- Social services - Post Office, Muruthalawa

Additionally, efforts have been made to bolster the future of the students in the country through the distribution of school equipment, books, and the organization of various events across the island.

Various religious programs and Dansals have also been conducted.



Figure 2.22:- Painting the Post Boxes - Post Office, Balangoda

The staff of the Department of Posts have contributed together for various programs such as tree planting projects and cleaning the office premises.



Figure 2.23:- Tree Planting - Sub Post Office, Serukele



Figure 2.24:- Tree Planting - Post Office, Trincomalee

❖ Office Renovations

Projects to renovate the Post and Sub-Post Office premises are underway across the island with the objective of maximizing customer satisfaction and creating a pleasant working environment for internal staff.

Throughout 2023, Post and Sub-Post Offices were renovated, utilizing limited treasury allocations and with the financial and labor contributions of departmental staff.



Figure 2.25:- Post Office, Wasalakotte



Figure 2.26:- Sub Post Office, Dutuwewa



Figure 2.27:- Post Office, Maradana



Figure 2.28:- Post Office, Kotahena



Figure 2.29:- Post Office, Mathugama



Figure 2.30:- Post Office, Hanguranketha



Figure 2.31:- Post Office, Eppawala

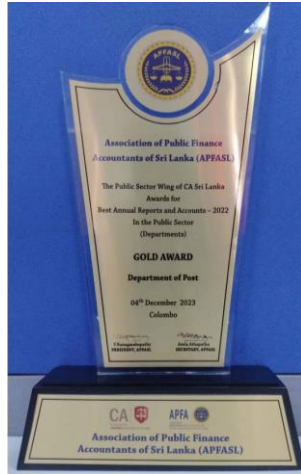


Figure 2.32:- Post Office, Yatawatta



### 2.1.12 Achievements

#### Achievements - 2023



Annual Performance Report of the Department of Posts - 2022 won a Gold Award at the Annual Reports and Accounts Awards Competition for the Public Sector organized by the Association of Public Finance Accountants of Sri Lanka (APFASL).

The Universal Postal Union presented an appreciation reward for the successful completion of the project to procure and install high-tech x-ray machines at the Central Mail Exchange.



The Information and Communication Technology Division of the Department of Posts won the merit award in Innovative Public Service category at Digital Excellence Awards 2023 organized by the Federation of Information Technology Industry Sri Lanka.



## Sports Achievements

### State Services Seniors Cricket Tournament - 2023



Department of Posts' Cricket team won the runners-up at the final match.

### Government Service Table Tennis Championship - 2023

In this tournament,

- Under 40 Male Singles - Championship
- Over 40 Female Double - Championship
- Under 40 Mixed Doubles - Championship
- Over 40 Mixed Doubles - Third Place
- Male Team - Third Place

Mr.Lalindu Chaturanga won the player of the tournament.



Department of Posts rewarded at the 2016-2017 State Services Cricket Colours Award Ceremony organized by the State Services Cricket Association in 2023.

State Services Cricket tournament 2016,

- Championship in " E" category
- The best bowler - Mr. M.T.Anuradha

State Services 20-20 Cricket tournament 2016

- Championship,
- The best batsman - Mr.D.A.A.Rangana
- The best bowler - Mr. K.R.Kumara

State Services Cricket tournament 2018,

- Championship in "D" category



## Other achievements

### Inter public employees' Creative skill competition - 2023



Mr. K.P.S. Priyantha was awarded Best Actor for his performance in the short drama 'Hatric' directed by Mr. Saman Kumara Gamage from Penetiyana Sub Post Office, in the Short Drama category at the Inter-Public Employees' Creative Skills Competition 2023, organized by the Ministry of Buddhasasana, Religious and Cultural Affairs.

### 2.1.13 World Post Day Celebration - 2023



The official World Post Day celebration was held with great pride on 10.10.2023 at the Salute Reception Hall in Boyagane, presided over by Hon. Minister of Mass Media, Dr. Bandula Gunawardane, under the theme "Together For Trust".

Following rewards were given for the year 2022/2023.

### Appreciating the Chief Post Offices which have accepted the highest number of items nationally

<u>SL POST COURIER</u>		Items
First Place	Kegalle	40,692
Second Place	Kurunegala	24,545
Third Place	Horana	10,085

<u>International Courier Service ( EMS)</u>		Items
First Place	Galle	4,140
Second Place	Kurunegala	1,915
Third Place	Matara	1,792

<u>COD</u>		Items
First Place	Maharagama	25,279
Second Place	Kadawatha	20,855
Third Place	Eheliyagoda	19,769

### Appreciating the Class I Post Offices which have accepted the highest number of items nationally

<u>SL Post Courier</u>		Items
First Place	Maharagama	6,748
Second Place	Colombo Courts	5,665
Third Place	Kadawatha	5,662

<u>International Courier Service ( EMS)</u>		Items
First Place	Jem and Jewellery	3,056
Second Place	Maharagama	780
Third Place	Kadawatha	727

<u>COD</u>		Items
First Place	Veyangoda	36,926
Second Place	Kurunegala	36,242
Third Place	Polgahawela	29,385

### Appreciating the Class II Post Offices which have accepted the highest number of items nationally

<u>SL Post Courier</u>		Items
First Place	Kandy City Centre	3,079
Second Place	Madawala Harispattuwa	2,686
Third Place	Gangodawila	2,604

<u>International Courier Service ( EMS)</u>		Items
First Place	Thalawathugoda	373
Second Place	Kandy City Centre	334
Third Place	Kottawa	257

<u>COD</u>		Items
First Place	Mattegoda	13,073
Second Place	Gonapala Junction	10,556
Third Place	Pamunugama	7,767

### Appreciating the Sub Post Offices which have accepted the highest number of items nationally

<u>SL Post Courier</u>		Items
First Place	Anderson Flats	12,668
Second Place	Economic Center Narahenpita	3,701
Third Place	Mudungoda	2,505

<u>International Courier Service ( EMS)</u>		Items
First Place	Thimbirigaskatuwa	44
Second Place	Saliyawewa Junction	19
Third Place	Maliduwa	15

<u>COD</u>		Items
First place	Panagoda	2,617
Second place	Mudungoda	2,565
Third place	Anderson flats	1,945

## 2.2 Challenges

### 2.2.1 Staff Vacancies :

Due to suspension of recruitment of new staff for public expenditure management, the number of vacancies in the Department of Posts is high - Currently there are 3,723 vacancies. Out of these vacancies, 1,480 pertain to secondary staff responsible for operational work in post offices, constituting approximately 30% of the sanctioned staff. Managing the department's operations with such a significant number of vacancies presents a considerable challenge.

### 2.2.2 Insufficient Computer Hardware :

The post office network, comprising approximately 4,000 locations, faces a shortage of necessary technical equipment for operational activities. Presently, the department possesses 3,952 computers and 489 Barcode Scanners. A significant portion of Sub-Post Offices operates without access to computer technology. Provisions are insufficient to acquire such equipment.

2.2.3 There is a pressing need to develop or acquire computer software to address the emerging market competition driven by advanced technologies and to satisfy the evolving needs of customers. This challenge confronts the Department of Posts in fulfilling its responsibility to support a distribution network that encourages small-scale entrepreneurship within an economic landscape that empowers local manufacturing.

2.2.4 Vehicles for Postal Transportation: The majority of vehicles utilized for postal transport are aged and dilapidated, with many exceeding 15 years in service and thus recommended for disposal.

2.2.5 Enhancement of Post Office Infrastructure: Among the 653 post offices, 154 operate from rented premises with limited facilities. While some possess land suitable for constructing offices, the lack of provisions for new building construction hinders meeting this infrastructure requirement.

2.2.6 Inadequate provisions for publicity and marketing activities related to the services provided by the Department of Posts

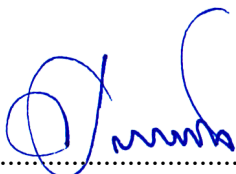
2.2.7 Limited allocations are insufficient to provide adequate training for nearly 22,000 permanent staff. The common inability to release staff for training persists due to staffing shortages.

2.2.8 Not considering the financial value commensurate with the labor expended on services provided free of charge as the department's income - This includes the inability to mentioning even a nominal value as the departmental income for the services offering as free postal facilities to members of parliament and provincial councils, providing postal services to government institutions, and conducting transactions and this exacerbates the gap between departmental income and expenditure.

2.2.9 The operating expenses of the department have significantly increased due to rising payments to the Sri Lanka Railway Department and the Ceylon Transport Board for postal transport, fuel, water, electricity, and telephone expenses. Consequently, reducing the revenue-expenditure gap as anticipated through postage revision has become a challenge.

## 2.3 Future Goals

- 2.3.1 Achieving 100% of the departmental revenue target (Rs. 15,000 million) in 2024.
- 2.3.2 Reducing recurring expenditure by 10% in 2024.
- 2.3.3 Optimizing the utilization of the annual capital allocation received for the year 2024.
- 2.3.4 Aligning the department's revenue and expenses by 2025.
- 2.3.5 Introducing digitized courier mail service through private investment on a public-private partnership basis to overcome barriers to progress posed by existing private delivery services parallel to the postal service.
- 2.3.6 Implementing a pilot project in the Western Province to procure 200 electric cargo three wheelers and 50 motorcycles to improve goods transportation in courier mail services.
- 2.3.7 Implementing a project to install solar panels on the roofs of 10 selected Postal Department buildings to provide electricity for electric cargo three-wheelers and motorcycles.
- 2.3.8 Adopting innovative marketing concepts and technical strategies for enhancing postal services.
- 2.3.9 Implementing promotional activities, performance evaluations, and training programs to facilitate human resource development.
- 2.3.10 Revising of the Post Office Ordinance along with the necessary updates and revising the Service Constitution of the Department of Posts.
- 2.3.11 Conducting formal work and method studies related to departmental operations and subsequently organize staff in a structured manner.
- 2.3.12 Facilitating recruitment and promotions to approved positions.
- 2.3.13 Planning projects with a focus on achieving sustainable development goals.



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



1947 – Initiating the Payment of Public Aid Allowances through Post Offices

# 3

## Total Financial Performance of the Year

### 3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

#### Statement of Financial Performance for the period ended 31st December 2023

Revised Budget Allocations 2023  Rs.	Note	Actual		
		2023 Rs.	2022 Rs.	
- Revenue Receipts				
- Non Tax Revenue & Others	1	13,627,445,761.00	9,268,542,792.00	ACA-1
- Total Revenue Receipts (A)		13,627,445,761.00	9,268,542,792.00	
- Non Revenue Receipts				
- Treasury Imprests		7,277,258,000.00	5,354,105,200.00	ACA-3
- Deposits		176,708,718.00	84,403,112.00	ACA-4
- Advance Accounts		758,546,099.00	732,953,217.00	ACA-5
Receipts from Agents		284,475,989,070.00	196,019,724,480.00	
- Receipts to stamp stock account		4,216,447,136.00	3,308,942,537.00	
- Total Non Revenue Receipts (B)		296,904,949,023.00	205,500,128,546.00	
Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		310,532,394,784.00	214,768,671,338.00	
Remittance to the Treasury (D)		4,155,577,575.00	14,100.00	
Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C)-(D)		306,376,817,209.00	214,768,657,238.00	
<b>Less: Expenditure</b>				
- Recurrent Expenditure				
Wages, Salaries & Other Employment				
14,897,000,000.00 Benefits	2	14,477,666,131.00	14,514,999,500.00	ACA-2(ii)
3,007,000,000.00 Other Goods & Services	3	2,201,882,357.00	1,494,887,076.00	
292,000,000.00 Subsidies, Grants and Transfers	4	160,759,168.00	88,232,789.00	
4,000,000.00 Other Recurrent Expenditure	5	2,344,370.00	2,755,414.00	
18,200,000,000.00 Total Recurrent Expenditure (F)		16,842,652,026.00	16,100,874,779.00	
Capital Expenditure				
Rehabilitation & Improvement of Capital				
1,097,000,000.00 Assets	6	376,693,669.00	38,922,270.00	ACA-2(ii)
673,000,000.00 Acquisition of Capital Assets	7	338,355,994.00	128,145,118.00	
20,000,000.00 Capacity Building	8	9,643,022.00	7,539,998.00	
10,000,000.00 Other Capital Expenditure	9	2,250,000.00	147,990.00	
1,800,000,000.00 Total Capital Expenditure (G)		726,942,685.00	174,755,376.00	
Deposit Payments		137,652,157.00	84,138,708.00	ACA-4
Advance Payments		778,204,495.00	783,232,032.00	ACA-5
Payments to Agent		285,853,474,730.00	195,734,495,212.00	
Payments to stamp stock account		4,429,161,074.00	3,654,979,099.00	
Total Main Ledger Expenditure (H)		291,198,492,456.00	200,256,845,051.00	
Total Expenditure I = (F+G+H)		308,768,087,167.00	216,532,475,205.00	
Balance as at 31st December J = (E-I)		(2,391,269,957.00)	(1,763,817,968.00)	
Balance as per the Imprest Adjustment Statement		(3,117,685,434.00)	(2,496,022,164.00)	ACA-7
Imprest Balance as at 31st December		726,415,477.00	732,204,196.00	ACA-3
		(2,391,269,957.00)	(1,763,817,968.00)	

Table 3.1

**3.2 Statement of Financial Position**

ACA-P

**Statement of Financial Position  
As at 31st December 2023**

	Note	Actual	
		2023 Rs	2022 Rs
<b><u>Non Financial Assets</u></b>			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	4,793,813,719.00	3,584,292,114.00
<b><u>Financial Assets</u></b>			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	1,965,065,851.00	1,945,407,455.00
Stamp Stock Account		2,059,996,426.00	1,847,282,488.00
Amount receivable from Agents		623,568,042.00	-
Fixed Deposit - People's Bank		-	858,000.00
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	726,415,477.00	732,204,196.00
<b>Total Assets</b>		<b>10,168,859,515.00</b>	<b>8,110,044,253.00</b>
<b><u>Net Assets / Equity</u></b>			
Net Worth to Treasury		4,520,037,787.00	2,961,913,877.00
Property, Plant & Equipment Reserve		4,793,813,719.00	3,584,292,114.00
<b><u>Current Liabilities</u></b>			
Deposits Accounts	ACA-4	128,592,532.00	89,535,972.00
Accrued Payments for Agents		-	742,098,094.00
Imprest Balance	ACA-3	726,415,477.00	732,204,196.00
<b>Total Liabilities</b>		<b>10,168,859,515.00</b>	<b>8,110,044,253.00</b>

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from ...7... to...29... and Annexures to accounts presented in pages from ...30... to ...74... form an integral part of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found in agreement.

We hereby certify that an effective internal control system for the financial control exists in the Reporting Entity and carried out periodic reviews to monitor the effectiveness of internal control system for the financial control and accordingly make alterations as required for such systems to be effectively carried out.

.....  
Chief Accounting Officer  
Name :V.P.K Anusha Pelpita  
Designation :Secretary  
Date :29.02.2024

.....  
Accounting Officer  
Name :S.R.W.M.R.P Sathkumara  
Designation :Post Master General  
Date :....02.2024

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

.....  
Chief Financial Officer/ Chief Accountant/  
Director (Finance)/ Commissioner (Finance)  
Name :R.V.A.L Rajapaksha  
Date :27.02.2024

**R. V. A. L. Rajapaksha**  
Chief Accountant  
Department of Posts  
Colombo 10

V.P.K. Anusha Pelpita  
Secretary  
Ministry of Mass Media  
163, "Asidisi Medura", Kirulapona Mawatha,  
Polhengoda, Colombo-05.

**Table 3.2**

### 3.3 Statement of Cash Flows

ACA-C

#### Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December 2023

	Actual	
	2023 Rs.	2022 Rs.
<b><u>Cash Flows from Operating Activities</u></b>		
Non Revenue Receipts	10,160,318,655	6,410,597,566
Revenue Collected on behalf of Other Revenue Heads	5,888,626,995	5,004,086,360
Imprest Received	7,277,258,000	5,354,105,200
Recoveries from Advance	750,299,645	728,557,402
Deposit Received	176,708,718	84,403,112
Receipts from Agents	284,475,989,070	196,019,724,480
Receipts to stamp stock Account	4,216,447,136	3,308,942,537
<b>Total Cash generated from Operations (A)</b>	<b>312,945,648,218</b>	<b>216,910,416,657</b>
<b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>		
Personal Emoluments & Operating Payments	16,646,429,102	15,994,150,897
Subsidies & Transfer Payments	160,759,168	88,232,789
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	76,107,217	78,323,087
Imprest Settlement to Treasury	4,155,577,575	14,100
Advance Payments	772,373,945	779,672,554
Deposit Payments	137,652,157	84,138,708
Payments to Agents	285,853,474,730	195,734,495,212
Payments to stamp stock Account	4,429,161,074	3,654,979,099
<b>Total Cash disbursed for Operations (B)</b>	<b>312,231,534,968</b>	<b>216,414,006,446</b>
<b>NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(A)-(B)</b>	<b>714,113,251</b>	<b>496,410,211</b>
<b><u>Cash Flows from Investing Activities</u></b>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
<b>Total Cash generated from Investing Activities (D)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>		
Capital Expenditure	719,901,970	173,805,976
<b>Total Cash disbursed for Investing Activities (E)</b>	<b>719,901,970</b>	<b>173,805,976</b>
<b>NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES( F)=(D)-(E)</b>	<b>(719,901,970)</b>	<b>(173,805,976)</b>
<b>NET CASH FLOWS FROM OPERATING &amp; INVESTMENT ACTIVITIES (G)=( C) + (F)</b>	<b>(5,788,719)</b>	<b>322,604,235</b>
<b><u>Cash Flows from Financing Activities</u></b>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
<b>Total Cash generated from Financing Activities (H)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
<b>Total Cash disbursed for Financing Activities (I)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(H)-(I)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Net Movement in Cash (K) = (G) + (J)</b>	<b>(5,788,719)</b>	<b>322,604,235</b>
<b>Opening Cash Balance as at 01<sup>st</sup> January</b>	<b>732,204,196</b>	<b>409,599,961</b>
<b>Closing Cash Balance as at 31<sup>st</sup> December</b>	<b>726,415,477</b>	<b>732,204,196</b>

**Table 3.3**

### 3.4 Notes to the Financial Statements

#### Basis of Reporting

- **Reporting Period**

The period from 01 January to 31 December 2023 is the reporting period relevant to these financial statements.

- **Basis of Measurement**

The financial statements are prepared on a historical cost basis, and the historical cost of certain assets has been upgraded to their revalued or fair value. Unless otherwise specified, the accounts are prepared on a revaluation basis.

The financial statements are presented in Sri Lanka Rupees to the nearest rupee.

- **Recognition of Revenue**

Transferable and non-transferable revenue is recognized as income in the period in which cash is received, regardless of the period in which it is due.

- **Recognition and Measurement of Property, Plant and Equipment**

Assets are recognized as property, plant, and equipment when there is certainty that future economic benefits related to the asset will accrue to the entity and the asset can be reliably measured.

Property, plant, and equipment are initially recognized at cost and revalued value is used in cases where the cost model is not applicable.

- **Property, Plant and Equipment Reserve**

This reserve account serves as the corresponding account for Property, Plant and Equipment

- **Cash and cash Equivalents**

As of December 31, 2023, cash and cash equivalents primarily consist of domestic business notes and coins on hand.

### 3.5 Performance of the Revenue Collection

Rs.,000

	Description of the revenue code	Revenue Estimate		Collected Revenue	
		Original Estimate	Final Estimate	Amount	As a % of Final Revenue Estimate
2001.02.00	Postmaster Generals' Revenue	12,000,000	14,500,000	13,627,446	94

**Table 3.4**

### 3.6 Performance in Utilizing Allocations

Rs.,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original Allocation	Final Allocation		
Recurrent	18,200,000	18,200,000	16,842,652	92
Capital	1,800,000	1,800,000	726,943	40

**Table 3.5**

### 3.7 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this Department as an agent of the other Ministries /Departments

Rs.,000

Serial Number	Allocation Received from which Ministry/ Department	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
			Original Allocation	Final Allocation		
1	Ministry of Finance, Economic and Policy Development	Paying allowances to Graduate Trainees	-	-	-	-
2	Ministry of Public Services and Provincial Administration	Paying allowances to Graduate Trainees	-	-	-	-

**Table 3.6**

### 3.8 Performance in reporting Non-Financial assets

Rs.,000

Asset Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2023.	Balance as per Financial Position Report as at 31.12.2023	Yet to be accounted	Reporting Progress as a %
9151	Buildings and structures	804,120	804,120	-	-
9152	Machinery	1,958,142	1,958,142	-	-
9153	Lands	1,595,449	1,595,449	-	-
9154	Intangible assets	-	-	-	-
9155	Biological assets	-	-	-	-
9160	Work in progress	424,102	424,102	-	-
9180	Lease assets	12,000	12,000	-	-

**Table 3.7**

### 3.9 Auditor General's Report - Annexure 02



1949 - Initiating the Payment of Pension Payments through Post Offices

# 4

## Performance Indicators

#### 4.1 Performance Indicators of the Department (Based on the Action Plan)

Specific Indicators	Actual Output as a percentage (%) of the Expected Output		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
<b>1. Achieving the revenue target by 100%</b> (Rs. Mn.14,500/-)	94		
<b>2. Minimizing the gap between revenue and expenditure by 10%</b>	100*		
<b>3. Maximizing the utilization of annual capital allocations</b>			40.39**

**Table 4.1**

\*The Department of Posts was able to reduce the revenue-expenditure gap by 43.74% by 2023

\*\* Expenditure was limited in accordance with Budget Circular 03/2022 - Control of Public Expenditure.



1979 - Obtaining membership in the Asian – Pacific Postal Union

# 5

## Performance in Achieving Sustainable Development Goals (SDG)

## 5.1 Relevant Sustainable Development Goals identified

Goal / Objective	Target	Indicators of the achievement	Progress of the achievements to date		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
<b>1. Objective 08</b> Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all.	<b>8.4</b> Improve progressively, through 2030, global resource efficiency in consumption and production and endeavor to decouple economic growth from environmental degradation, in accordance with the 10-year framework of programmes on sustainable consumption and production, with developed countries taking the lead.	<b>8.4.2</b> Domestic material consumption, domestic material consumption per capita, and domestic material consumption per Gross Domestic Production GDP.			✓
	<b>8.5</b> By 2030, achieve full and productive employment and decent work for all women and men, including for young people and persons with disabilities, and equal pay for work of equal value.	<b>8.5.1</b> Average hourly earnings of employees, by sex, age, occupation and persons with disabilities.			✓
	<b>8.10</b> Strengthen the capacity of domestic financial institutions to encourage and expand access to banking, insurance and financial services for all.	<b>8.10.2</b> Proportion of adults (15 years and older) with an account at a bank or other financial institution or with a mobile-money-service provider.			✓
<b>2. Objective 09</b> Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation.	<b>9.4</b> By 2030, upgrade infrastructure and retrofit industries to make them sustainable, with increased resource-use efficiency and greater adoption of clean and environmentally sound	<b>9.4.1</b> CO2 emission per unit of value added.	✓		

	technologies and industrial processes, with all countries taking action in accordance with their respective capabilities.				
<b>3. Objective 12</b> Ensure sustainable consumption and production patterns.	<p><b>12.2</b> By 2030, achieve the sustainable management and efficient use of natural resources.</p> <p><b>12.5</b> By 2030, substantially reduce waste generation through prevention, reduction, recycling and reuse.</p> <p><b>12.b.</b> Develop and implement tools to monitor sustainable development impacts for sustainable tourism that creates jobs and promotes local culture and products.</p>	<p><b>12.2.1</b> Material footprint, material footprint per capita, and material footprint per Gross Domestic Production GDP.</p> <p><b>12.5.1</b> National recycling rate, tons of material recycled.</p> <p><b>12.b.1</b> Sustainable development strategies or policies, along with implemented policies equipped with agreed monitoring and evaluation tools and, number of policies implemented.</p>	✓		✓
<b>4. Objective 15</b> Protect, restore and promote sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainably manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss.	<b>15.2</b> By 2020, promote the implementation of sustainable management of all types of forests, halt deforestation, restore degraded forests and substantially increase afforestation and reforestation globally.	<b>15.2.1</b> Progress towards sustainable forest management.			✓
<b>5. Objective 17</b> Strengthen the means of implementation and revitalize the global partnership for sustainable	<b>17.16</b> Enhance the global partnership for sustainable development, complemented by multi-stakeholder partnerships that mobilize and share	<b>17.16.1</b> Number of countries reporting progress in multi-stakeholder development effectiveness			✓

development.	knowledge, expertise, technology and financial resources, to support the achievement of the sustainable development goals in all countries, in particular developing countries.	monitoring frameworks that support the achievement of the sustainable development goals.			
--------------	---	--	--	--	--

**Table 5.1**

## **5.2 Challenges in achieving Sustainable Development Goals (SDG)**

The Department of Posts is actively supporting the achievement of Sustainable Development Goals aimed at eradicating poverty, safeguarding the planet, and fostering prosperity for all, as well as the objectives of economic growth, social inclusion, and environmental protection through its initiatives.

In addition to handling postal affairs, the Department of Posts offers a wide range of multiple services in collaboration with various agent institutions. This initiative not only creates employment opportunities across multiple fields but also significantly contributes to the economic growth of the country.

The staff of the Department of Posts is undertaking various projects aimed at sustainable development, including the modernization of Post/Sub-Post Offices and the planting of various herbs, grains, and creepers in vacant spaces. Labor contribution of postal staff is also given to various projects undertaken by other institutions.

In addition, postal staff engage in various social care services, collaborating with individuals from diverse backgrounds to promote mutual harmony and well-being.

All of these efforts contribute to the task of achieving the Sustainable Development Goals by 2030.

Department of Posts, operating as a government department in a developing country, faces numerous challenges in achieving sustainable development goals. For instance, the project to procure solar cells for 15 post office premises through Sustainable Energy Authority under the Indian Credit Line provision in 2023 has not made any progress so far. Similarly, efforts to install solar panels and acquire electric vehicles by 2023 have been hindered by insufficient government funding and cost containment measures.



1885 - Commencement of Postal Banking Services

# 6

## Human Resource Profile

## 6.1 Cadre Management

Service Category	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)
Senior	127	64	63
Territory	253	60	193
Secondary	8,925	7,052	1,873
Primary	13,279	11,685	1,594

**Table 6.1**

## 6.2 How the lack or excess of human resources has been affected to the performance of the organization.

In this time period, where local and foreign courier services offered by the Department of Posts are highly popular among customers, addressing staff vacancies is crucial for maintaining efficient customer service.

At present, there are 3,723 vacancies across various grades and out of these, 1,480 vacancies are for Postal Services Officer I, II, III, and 1,594 vacancies are for assisting staff.

The shortage of staff has become a problem for all postal operations, including post office counter services, mail transportation, and mail distribution.

Moreover, due to the shortage of staff, opportunities to orient staff for training and extracurricular programs aimed at Internal Human Resource Development within the department are severely limited.

## 6.3 Human Resource Development - Annexure 03

### 6.4 Training programs' contribution to the performance of the organization

In 2023, 20 million was allocated for training activities, but only 9 million was utilized to the maximum. Economic instability of the country and challenges in provision and cost management hindered the Department of Posts' training plan from achieving 100% success. Additionally, excessive staff shortages in the department have made it difficult to release staff for training activities.

However, the Postal Management Training Colleges and Postal Training Institutes have conducted 229 local training programs, 113 provincial training programs, and 16 foreign training programs, with a total of 26,144 officers participating, in order to enhance the performance of the department. (Annexure 03)



1989 - Commencement of Express Mail Service (EMS) in 1989

7

# Compliance Report

## 7. Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance Status	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
		(Complied /Not Complied)		
<b>1</b>	<b>The following Financial statements / Accounts have been submitted on due date</b>			
1.1	Annual financial statements	Complied		
1.2	Advance to public officers account	Complied		
1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance Accounts)	Not applicable	Not applicable	
1.4	Stores Advance Account	Not applicable		
1.5	Special Advance Account	Not applicable		
1.6	Others	Not applicable		
<b>2</b>	<b>Maintenance of Books and Registers (F.R.445)</b>			
2.1	Fixed assets register has been maintained and update in terms of Public Administration Circular 267/2018	Complied		
2.2	Personal emoluments register/ Personal emoluments cards have been maintained and updated	Complied		
2.3	Register of Audit queries has been maintained and updated	Complied		
2.4	Register of Internal Audit reports has been maintained and updated	Complied		
2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) are prepared and submitted to the Treasury on due date	Complied		
2.6	Register for Cheques and money orders has been maintained and updated	Complied		
2.7	Inventory register has been maintained and updated	Complied		
2.8	Stocks Register has been maintained and updated	Complied		
2.9	Register of Losses has been maintained and updated	Complied		

<b>2.10</b>	Commitment Register has been maintained and updated	Complied		
<b>2.11</b>	Register of Counterfoil Books (GA N20) has been maintained and updated	Complied		
<b>3</b>	<b>Delegation of functions for financial control (FR 135)</b>			
<b>3.1</b>	The financial authority has been delegated within the institute	Complied		
<b>3.2</b>	The delegation of financial authority has been communicated within the institute	Complied		
<b>3.3</b>	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	Complied		
<b>3.4</b>	The controls have been adhered to by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 1 1.05.2014 in using the Government Pay roll Software Package	Complied		
<b>4</b>	<b>Preparation of Annual Plans</b>			
<b>4.1</b>	The annual action plan has been prepared	Complied		
<b>4.2</b>	The annual procurement plan has been prepared	Complied		
<b>4.3</b>	The annual Internal Audit plan has been prepared	Complied		
<b>4.4</b>	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date	Complied		
<b>4.5</b>	The annual cash flow has been submitted to the Treasury Operations Department on time	Complied		
<b>5</b>	<b>Audit queries</b>			
<b>5.1</b>	All the audit queries have been replied within the specified time by the Auditor General	Complied		
<b>6</b>	<b>Internal Audit</b>			
<b>6.1</b>	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/I-2019	Complied		
<b>6.2</b>	All the internal audit reports have been replied within one month	Complied		
<b>6.3</b>	Copies of all the internal audit reports has been submitted to the Management	Complied		

	Audit Department in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018			
<b>6.4</b>	All the copies of internal audit reports have been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)	Complied		
<b>7</b>	<b>Audit and Management Committees</b>			
<b>7.1</b>	Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA Circular 1-2019	Complied		
<b>8</b>	<b>Asset Management</b>			
<b>8.1</b>	The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017	Complied		
<b>8.2</b>	A suitable liaison officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions of the circular and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular	Complied		
<b>8.3</b>	The board of survey was conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No.05/2016	Complied		
<b>8.4</b>	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular	Complied		
<b>8.5</b>	The disposal of condemn articles had been carried out in terms of F.R. 772	Complied		
<b>9</b>	<b>Vehicle Management</b>			
<b>9.1</b>	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date	Complied		
<b>9.2</b>	The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6	Complied		

	months after condemning			
<b>9.3</b>	The vehicle logbooks had been maintained and up dated	Complied		
<b>9.4</b>	The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	Complied		
<b>9.5</b>	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016	Complied		
<b>9.6</b>	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term		No vehicles have reached the end of their lease terms	
<b>10</b>	<b>Management of Bank Accounts</b>			
<b>10.1</b>	The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date	Complied		
<b>10.2</b>	The dormant accounts that had existed in the years under review or since previous years had settled	Complied		
<b>10.3</b>	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month	Complied		
<b>11</b>	<b>Utilization of Provisions</b>			
<b>11.1</b>	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit	Complied		
<b>11.2</b>	The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the F.R .94(1)	Complied		
<b>12</b>	<b>Advances to Public Officers Account</b>			
<b>12.1</b>	The limits had been complied with	Complied		
<b>12.2</b>	A time analysis had been carried out on the loans in arrears	Complied		
<b>12.3</b>	The loan balances in arrears for over one year had been settled	Complied		
<b>13</b>	<b>General Deposit Account</b>			

13.1	The action had been taken as per F.R. 571 in relation to disposal of lapsed deposits	Complied		
13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained	Complied		
<b>14</b>	<b>Imprest Account</b>			
14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review was remitted to TOD	Complied		
14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task	Complied		
14.3	The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371	Complied		
14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly	Complied		
<b>15</b>	<b>Revenue Account</b>			
15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations	Complied		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account	Complied		
15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of F.R.176	Complied		
<b>16</b>	<b>Human Resource Management</b>			
16.1	The staff had been paid within the approved cadre	Complied		
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing	Complied		
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017	Complied		
<b>17</b>	<b>Provision of information to the public</b>			
17.1	An Information Officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information Act and Regulations	Complied		

17.2	Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and it has been facilitated to appreciate /allegation to public against the public authority by this website or alternative measures	Complied		
17.3	Bi-Annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act.	Complied		
18	<b>Implementing citizens charter</b>			
18.1	A citizen's charter / Citizens client's charter has been formulated and implemented by the Institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	Not Complied	Separate Citizen charters have been prepared to cover all aspects related to operations, control, and accounting divisions. Practically, due to the severe shortage of staff, completing the work related to the Citizens client's charter within the stipulated time has been problematic.	This problem can be solved after filling the existing vacancies in all grades.
18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and asses the formulation and the implementation of Citizens charter/ Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular	Not Complied	Monitoring and evaluation have become difficult due to the high number of vacancies. Implementing the Citizens client's charter under these circumstances could lead to client	When the staff vacancies are filled, monitoring and evaluation of the formulated citizen's client charter can be conducted

			dissatisfaction.	properly.
<b>19</b>	<b>Preparation of the Human Resource Plan</b>			
<b>19.1</b>	A human resource plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018	Complied		
<b>19.2</b>	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan	Complied		
<b>19.3</b>	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular.	Not Complied	It has informed that annual performance agreements are not required to be signed in P.A.C.2/2018(1)	
<b>19.4</b>	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programs as per paragraph No. 6.5 of the aforesaid Circular	Complied		
<b>20</b>	<b>Responses Audit Paragraphs</b>			
<b>20.1</b>	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified	Complied		

**Table 7.1**



“The Postal Bend” – At 22 miles, this is the longest Postal driveway in Sri Lanka, and it serves as the mail exchange point for the Meemure Sub Post Office.

8

**Conclusion**

## 08. Conclusion

By providing a public service that strongly supports the local economy, the post office network has high potential to become economic hubs, offering not only postal services to Sri Lankan citizens but also various representative services. Recognizing this strength, it is a significant achievement for the Department of Posts to have reduced the gap between revenue and expenditure by about 50% in 2023. The annual action plan has been prepared with the aim of eliminating this gap by 2024. Postal promotion projects and programs included in the plan have already started. The identification of mail products with high revenue generation potential has been completed.

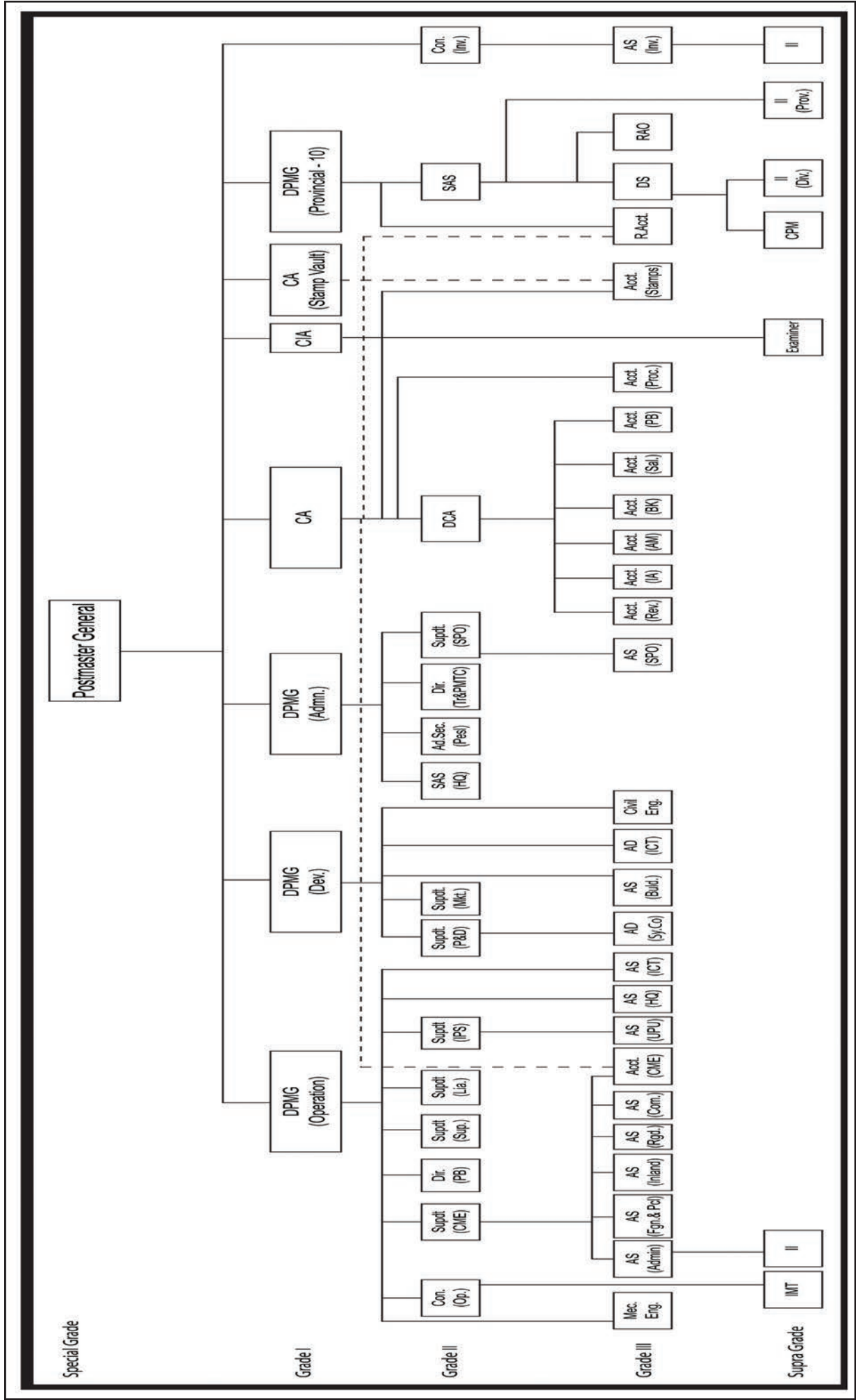
There is a dire need to address the rapid decline in demand for traditional postal services and the significant growth in local and international postal demand for the delivery of goods exchanged through the online marketplace. To achieve this, the promotion of the local and international courier services already available to the Department of Posts is essential. A major transformation of departmental services is required to meet modern consumer demand for faster, high-quality customer service, from the moment the goods are received from the sender to their delivery to the recipient, along with providing timely information. Additionally, there is a strong demand for pick-up services that collect goods from the sender's address, in addition to the distribution of goods to the recipient's address.

The Department of Posts, currently in the process of transforming its infrastructure from a mail-to-mail model to facilitating the exchange of goods, is seeking investment on a public-private partnership basis to expedite development.

To overcome the barriers related to providing provisions based on government policies and challenges in fulfilling staff vacancies, there should be an expansion in the provision of technology-based, online, and self-services, as well as the establishment of Virtual Offices for clients.

As a full-fledged government agency, it is necessary to fulfill the responsibility of satisfying the postal needs of Sri Lankan citizens by utilizing the resources of the Department of Posts with maximum efficiency to strengthen the state economy and overcome the competitive market with competitors. The transformational change in the traditional Department of Posts will create a pleasant work environment with financial and non-financial motivations for the department staff.

සංවිධාන සටහන



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



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

## தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

### NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය } CAM/E/PD/02/23/63  
எனது இல. }  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය } 2024 මැයි 16 දින  
திகதி }  
Date }

තැපැල්පති

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 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 තත්ත්වගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 308 - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2024 මැයි 16 දින නිකුත් කරන ලදී. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

---

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිතීන් 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 තත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

---

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



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

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

-----

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විදේශ තැපැල් පරිපාලන ආයතන වෙත ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර ඇති නමුත් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම තැපැල් පරිපාලන ආයතන විසින් අනුමත කර නොමැති හිඟ ආදායම් ශේෂය රු. 126,877,470 ක් වූ අතර එය වර්ෂ 01 සිට වර්ෂ 07 ක් දක්වා කාල පරාසයක විහිදී තිබුණි.
- (ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව රු. 14,500,000,000 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ තත්‍ය ආදායම රු. 13,627,445,761 ක් වූ හෙයින් ඇස්තමේන්තු ඉලක්ක වෙත ළඟා වී නොතිබුණි.
- (ඇ) ඒසීඒ-1 ආදායම් ප්‍රකාශනයේ මුදලින් ආපසු ගෙවීම් රු. 38,014,372 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 8,230,015 ක් ලෙස ආපසු ගෙවීම් එකතුව රු. 46,244,387 ක් දක්වා ඇති අතර එයින් මුදලින් ආපසු ගෙවීම් සඳහා රු. 489,643 ක් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් රු. 6,957,315 ක් සඳහා අනුමැතිය ලබාදී නොතිබුණි.

**1.6.1.2 ආදායම් නොවන ලැබීම්**

-----

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 05/2023 හි 7.7 ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය පිළියෙල කිරීමේදී මුදල් හා හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් රු. 757,965,259 ක් හා අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු. 780,039,559 ක් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අත්තිකාරම් මුදලින් අයකර ගැනීම් රු. 750,299,645 ක් හා අත්තිකාරම් මුදලින් ගෙවීම් රු. 772,373,945 ක් පමණක් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ දක්වා තිබුණි.



1.6.1.3 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසැදුම් ප්‍රකාශය

- (අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම්වල පිළිවෙලින් වර්ෂය තුළ හර කිරීම්වල (12) එකතුව රු. 5,580,550 ක්, වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (11) එකතුව රු. 750,107,232 ක් සහ වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (12) එකතුව රු. 7,996,454 ක් වූ නමුත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ එම වටිනාකම් පිළිවෙලින් රු. 5,830,550 ක්, රු. 750,299,644 ක් සහ රු. 8,246,454 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව වෙනස පිළිවෙලින් රු. 250,000 ක්, රු. 192,412 ක් සහ රු. 250,000 ක් විය. මෙම වෙනසට හේතු පැහැදිලි නොවීය.
- (ආ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය, වර්ෂය තුළ හර කිරීම් (11) සහ වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (12) එකතුව රු. 1,965,244,719 ක් වූ අතර තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය, වර්ෂය තුළ හර කිරීම් (11) සහ වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (12) එකතුව රු. 1,965,065,850 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු. 178,869 ක් විය.
- (ඇ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ ශේෂය 2023 ජනවාරි 01 දිනට ශේෂය විය යුතු වුවද රු. 985,132 ක වෙනසක් විය.
- (ඈ) දිසා ගිණුම් කාර්යාල 14 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව, නාරාහේන්පිට මුද්දර අංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ ශේෂය එදිනට කේවළ ණය ශේෂවල එකතුවට සමාන විය යුතු වුවද රු. 2,408,857 ක වෙනසක් විය.
- (ඉ) මඩකලපුව දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාන මාරු යටතේ හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් නොතිබියදී 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණය ශේෂය රු. 95,285,732 ක් වූ නමුත් එදිනට කේවළ ණය ශේෂය රු. 94,184,860 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු. 1,100,872 ක් විය.
- (ඊ) අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2018, 2019 සහ 2020 වර්ෂවල පැවැති රු. 2,123,825 ක වෙනත් ණය ශේෂය 2021 වර්ෂයේදී ඉවත් කර තිබුණද ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන්, ලිපි ලේඛන, ලිපිගොනු විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. මාසික වැටුපෙන් අයකර නිරවුල් කර ඇති බවද විගණනයට අවශ්‍ය ගිණුම් සටහන් හා

ලේඛන ඉදිරි කාලය තුළ ඉදිරිපත් කරන බව පසුගිය වර්ෂයේදී පිළිතුරු වශයෙන් දක්වා තිබුණද එම තොරතුරු කිසිවක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

- (උ) අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට කේවල ණය ශේෂය රු. 124,157,891 ක් වූ අතර එදිනට පාලන ගිණුමේ ශේෂය රු. 124,508,477 ක් විය. එම ණය ශේෂ සැසඳීම් සඳහා පිළියෙළ කළ ප්‍රකාශයේ ණය ශේෂ හඳුනා ගැනීමට කටයුතු නොකර තහවුරු කරගත නොහැකි වූ කේවල ණය ශේෂ ලෙස රු. 1,837,942 ක් දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව අනුරාධපුර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ නොසැසඳුණු රු. 1,837,942 ක ශේෂයක් පැවතුණි.
- (ඌ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ ගණනාවක සිට රු. 744,740 ක ගිණුම්කරණ දෝෂයක් පැවතුණු අතර එය 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්වල නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. 2023 වර්ෂයේදී තවත් රු. 4,700 ක ශේෂයක් එයට එකතු වී තිබුණි.
- (එ) කළුතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ වර්ෂ 10 කට පෙර රු. 1,295,400 ක වටිනාකමැති මූල්‍ය වංචාවක් අනාවරණය වී තිබුණු අතර 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් එයින් රු. 1,145,850 ක ශේෂයක් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ පිළිබඳ විගණන වාර්තාවලින් පෙන්වා දුන්නද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඒ) මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ කේවල ණය ශේෂය සහ පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමඟ සැසඳීම් ප්‍රකාශයේ පාලන ගිණුම් ශේෂය රු. 160,445,812 ක් වූවත් රු. 160,253,407 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව සැසඳීම් ප්‍රකාශයේ හඳුනා නොගත් වෙනස රු. 192,405 ක් විය.
- (ඔ) විශේෂ අත්තිකාරම් වර්ෂයක් තුළ ගෙවා අවසන් කළ යුතු වූවත් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් රු. 141,300 ක ණය ශේෂයක් අය කරගත යුතුව පැවතුණි.
- (ඔ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවය හැරගිය සහ වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 57,810,684 ක් වූ අතර එයින් වර්ෂ 05 කට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ණය ශේෂය රු. 20,799,130 ක් විය.
- (ක) ඉහත (ඒ) සහ (ඔ) ඡේදවල දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව විගණනය විසින් දිගින් දිගටම පෙන්වා දී තිබුණද ඒවා නිවැරදි කර ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.



1.6.1.4 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
හානි හා පාඩු පිළිබඳ මුදල් රෙගුලාසි 110 ලේඛනය		හානිය සිදුවූ දිනය, හානිය පිළිබඳ විස්තරය සහ හානිය සිදුවූ අවස්ථාවේ ආසන්නතම අගය යන කරුණු පමණක් ඇතුළත් කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

මු.රෙ. 85(1) සහ මු.රෙ.85(2) විධිවිධාන අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් කාණ්ඩ 28 ක හිතකර විචලතාව රු.160,046 සිට රු. 216,963,747 ක් දක්වා වූ පරාසයක පැවති අතර ආදායම් කාණ්ඩ 21 ක අහිතකර විචලතාවය රු. 107,625 සිට රු. 888,023,634 ක් දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය.

2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය වනුලේඛ අංක 01/2023 හි වගන්ති අංක 02(ඇ)(iii) ප්‍රකාරව වැය විෂයය සංකේතාංක 1002 - අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් සහ 1003 - වෙනත් දීමනා සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන අවම වශයෙන් සියයට 06 කින් අඩු කළ යුතු බව දැක්වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එලෙස කටයුතු සිදු නොකර වෙනත් දීමනා සියයට 03 කින් අඩුකර හා අතිකාල නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 66 යටතේ මාරු කිරීම් ලබාගෙන තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) 2022 වර්ෂයේදී හඳුනාගත් රු. 1,459,584 ක නොපියවූ බැඳීම් බැරකම් වටිනාකමක් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවතුණි.

- (ආ) 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති අංක 05/2023 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වක්‍රලේඛයේ 06 ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘතිවල දක්වා ඇති ඇමුණුම (III) ප්‍රකාරව සහ 2023 නොවැම්බර් 01 දිනැති අංක 04/2023 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වක්‍රලේඛයේ 4.5 වගන්තියේ සඳහන් ලෙස නව සිගාස් වෙබ් පිටුවෙන් උඩුගත කරන ලද බැඳීම් හා බැරකම් ඇතුළත් කළ යුතු ලෙස දක්වා තිබුණද මු.රෙ. 94(3) යටතේ දක්වා ඇති රු. 170,781,353 ක් සම්බන්ධයෙන් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) දිසා ගිණුම් කාර්යාලවලින් ලබාගත් තොරතුරු අනුව මඩකලපුව දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ රු. 47,835 ක බැඳීම් හා බැරකම් වටිනාකම් 09 ක් සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර තිබුණද ඒවායේ වටිනාකම්වල රු. 5,091 ක වෙනස්කම් පවතින බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.
- (ඈ) මඩකලපුව දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කර ඇති රු. 3,984,903 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.
- (ඉ) මු.රෙ. 94 (2) (3) ප්‍රකාරව, රු. 17,587,359 ක් බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස හඳුනාගත යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉන් රු. 7,747,689 ක වටිනාකමක් බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබුණි.
- (ඊ) 2024 ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාවේදී අනාවරණය වූ පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රු. 1,207,698 ක බැඳීම් හා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
<p>(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය</p> <p>VIII පරිච්ඡේදයේ 2.1, 3.1, 3.3, 3.5, 3.6 වගන්ති සහ 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය</p>	<p>ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර තිබුණද ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සලකා බැලීමකින් තොරව පස්වරු 16.15 ට තැපැල් මූලස්ථානයෙන් පිටත්වන සේවකයින් රාත්‍රී 7, 8, 9, 10</p>



යන වෙලාවල්වල රාජකාරි සිදු කළ බව සාවද්‍ය ලෙස දක්වා රු. 57,919,684 ක අතිකාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවා තිබුණි. මේ හේතුවෙන් ගෙවා තිබුණු අතිකාල දීමනා ගෙවීම්වල නිවැරදිතාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය 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 කරවීම කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 216 න් 59 ක සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කිසිදු මාසයක ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. එසේම සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාහන 98 ක මාස කිහිපයක ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් නොවීම හේතුවෙන් වාහනවල ඉන්ධන භාවිතය පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

(ඇ) 1992 අගෝස්තු 19 දින අංක 26/92 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය

රජයේ වාහනවල රාජ්‍ය ලාභනය යෙදිය යුතු වුවද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 123 ක රාජ්‍ය ලාභනය පින්කාරු කර නොතිබුණි.

2.5 තැන්පතු

(අ) බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමේදී නිකුත් කරන ලද මාස 06 ක් ඉක්මවා ගිය වෙක්පත්වල වටිනාකම අදාළ මුදල් රෙගුලාසි 396(ඇ) අනුව කටයුතු කර රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු වුවත් එසේ සිදු නොකර නිකුත් කරන ලද නමුත් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද රු. 263,500 ක් වටිනා වෙක්පතක් 2022 වර්ෂයේ සිට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි. තවද 2023 වර්ෂයේ රු. 2,000 ක් වටිනාකමැති ගෙවීම්වල ඉදිරිපත් නොවුණු වෙක්පත් 03 ක්ද පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.

- (ආ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා බැංකු ප්‍රකාශනයේ හඳුනා නොගත් රු. 896,796 ක ලැබීම් එම වර්ෂයේදී හඳුනා ගෙන නිරවුල් නොකර 2022 වර්ෂයේ පොදු තැන්පත් ගිණුමට මාරු කර තිබුණු අතර එම ශේෂය 2023 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි. තවද 2023 දෙසැම්බර් 31 දින බැංකු ප්‍රකාශනයේ හඳුනා නොගත් රු. 149,990 ක ලැබීම් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හඳුනාගෙන නිරවුල් නොකර පොදු තැන්පතු ගිණුමට මාරුකර තිබුණු අතර එම ශේෂයද 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.
- (ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට තෙවන පාර්ශවය වෙනුවෙන් නැවත ගෙවීම සඳහා රඳවාගන්නා (13/39) තැන්පත් මුදල රු. 5,875,138 ක් වූ අතර ඉන් රු. 2,104,880 ක මුදල වර්ෂ 02 ඉක්මවූ තැන්පත් මුදල් වන අතර ඒ සම්බන්ධව මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඈ) 2021 වර්ෂයට අදාළව සිදුකරනු ලැබූ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් 03 කට අදාළව ලබාගෙන තිබුණු රු. 4,331,100 ක් වටිනාකමැති කාර්යසාධන බැඳුම්කර පවරාගෙන රාජ්‍ය ආදායමට බැර නොකර පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.
- (ඉ) වැටුපෙන් අය කර සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට යැවිය යුතු රු. 202,971 ක චාරිකය හලාවත දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.
- (ඊ) මහනුවර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයේ රු. 460,000 ක නිවාඩු නිකේතන ගාස්තු දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ලෙස හඳුනා නොගෙන පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.
- (උ) 2021 ජනවාරි 19 දින මාතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලයට අයත් කඹුරුපිටිය තැපැල් කාර්යාලයේ තාප්පය සංවර්ධන කටයුතුවලදී කැඩී යාම හේතුවෙන් එය පිළිසකර කිරීම සඳහා මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියෙන් ලද රු. 284,000 ක වටිනාකම සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසන් වන තෙක්ම පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.
- (ඌ) මාතර දිසා ගිණුම් කාර්යාලය විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී සේවක වැටුප් ගෙවීමේදී අයකරනු ලබන උපයන වීට ගෙවීමේ බදු රු. 367,559 ක් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය නොකර පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි.



2.6 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

දිසා ගිණුම් කාර්යාල 10 ක, මධ්‍යම තැපැල් හුවාමරුව, මුද්දර කාර්යාංශය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුම් 16 ක ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොකළ මාස 06 කට වැඩි වෙක්පත් රු. 815,181 ක්ද, හඳුනා නොගත් ගෙවීම් රු. 12,923,311 ක්ද සහ හඳුනා නොගත් ලැබීම් රු. 117,501,036 ක්ද විය.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 සැලසුම් කිරීම

- (අ) තැපැල් දෙපදේතමෙන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගති වාර්තාවට අනුව වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ මුළු ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව වූ ව්‍යාපෘති 347 න් ව්‍යාපෘති 169 ක් අවසන් කළ බව සඳහන් කර තිබුණු අතර ව්‍යාපෘති 178 ක් අභෝසි කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ආ) දෙපාර්තමෙන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කර නොමැතිව අංක 308-2-01-2001 දරන වැය විෂය යටතේ ව්‍යාපෘති 165 ක් 2023 වර්ෂයේදී සිදුකර තිබුණි.
- (ඇ) දෙපාර්තමෙන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ කාර්යසාධන වාර්තාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය යටතේ ව්‍යාපෘති 18 ක් දක්වා ඇති අතර එයට වෙනත් පළාත්වල ව්‍යාපෘති 02 ක් වන Chunnakam තැපැල් කාර්යාලයේ අලුත්වැඩියාවට අදාළ දැන්වීම පල කිරීම සඳහා දරන ලද රු. 62,755 ක වියදමක්ද, මඩකලපුව තැපැල් කාර්යාලයේ විදුලිය සම්බන්ධව කරන ලද රු. 6,049,525 ක වියදමක්ද ඇතුළත් කර තිබුණි.
- (ඈ) 2022 වර්ෂයේදී ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමෙන්තුවට පවරා දී තිබුණු අංක 308-02-01-0-2104 දරන වැය විෂය යටතේ ව්‍යාපෘතියක් වන පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම දෙවන අදියර යන ව්‍යාපෘතිය සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු. මිලියන 50 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණු අතර රු. 6,977,960 ක මූල්‍ය වියදමක් දරා තිබුණි. කෙසේ වුවත් මෙම විෂයයෙහි ප්‍රතිපාදන ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමෙන්තුව වෙත පවරා දී තිබුණද 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 04 ක් ලෙස පැවතුණි.

- (ඉ) විගණනයට ඉදිරිපත් කළ කාර්යසාධන වාර්තාවේ වැය විෂය අංක 308-02-01-2509 දරන (මුද්දර හා තැපැල් සේවා වැඩිදියුණු කිරීම) යටතේ ඇති ව්‍යාපෘතියක් වන **Payment to Colbert Software Solution (PVT) Ltd for Development of Philatelic Bureau Module** ව්‍යාපෘතිය සඳහා 2023 වර්ෂයේ 04 වන කාර්තුව වන විට රු. 2,250,000 ක මූල්‍ය වියදමක් දරා තිබුණු අතර එහි භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 23 ක් ලෙස දක්වා තිබුණු අතර එම ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන්කර තිබුණු මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සඳහන් කර නොතිබීමෙන් එම ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් කවර ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් වෙන් කළේද යන්න විගණනයට තහවුරු කරගත නොහැකි විය.
- (ඊ) කාර්යසාධන වාර්තාවේ මධ්‍යම පළාතට අදාළ ව්‍යාපෘතියක් වන **Building Renovation Kandy PO Professional Expert Engineering Service Fee** යන ව්‍යාපෘතිය සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු. 355,000 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණු අතර මූල්‍ය ප්‍රගතිය රු. 355,000 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. කාර්යසාධන වාර්තාවේ මෙම ව්‍යාපෘතියේ භෞතික ප්‍රගතියද එය නිම කළ ව්‍යාපෘතියක්ද නැද්ද යන්න සඳහන් කර නොතිබුණු අතර මෙම ව්‍යාපෘතිය නිම කළ ව්‍යාපෘතියක්ද එසේනම් කුමන ප්‍රතිශතයක්ද යන්න විගණනයට තහවුරු කරගත නොහැකි විය.

**3.1.2 ව්‍යාපෘති ඉටුකිරීමේ ප්‍රමාදයන්**

-----

**මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම**

- i. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ 8.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව උක්ත ඉදිකිරීම 2021 මාර්තු 12 දිනෙන් අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණද අවස්ථා 05 කදී දින දීර්ඝ කිරීම සිදුකර තිබුණි. ඒ අනුව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව 2023 නොවැම්බර් 30 දින වන විට සම්පූර්ණ කළ යුතුව තිබුණද මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව 2024 වර්ෂයේදී අවසන් කර තිබුණද 2023 නොවැම්බර් 30 දින සිට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක්ද සිදුකර නොතිබුණි.
- ii. 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 තිබුණි. එම ලී හා උළු ලැයිස්තුගත කර නොමැති අතර භාණ්ඩ දිරාපත්ව ගොඩ ගසා ඇති හෙයින් දැනට ඉතිරිව ඇති භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීමට 2023 සැප්තැම්බර් 18 දින කමිටුවක් පත් කළද එම ලී හා උළු වෙන්දේසි කර නොතිබුණි.



- iii. මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණයේ තාප්පය ඉදි කිරීමේදී ඉදිරියේදී මාර්ග සංවර්ධන කටයුත්තක් සිදුවන අවස්ථාවකදී වන්දි ලබා ගැනීමකින් තොරව ඉවත් කිරීමේ පදනම මත තාප්පය ඉදි කිරීම හේතුවෙන් රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කිරීමක් ලෙස විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

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

- i. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2015 වර්ෂයේදී **Miniature Sheets of Sri Lanka** ප්‍රකාශනය එක් පිටපතක් රු. 4,860 බැගින් පිටපත් 500 ක් රු. 2,430,000 කට මුද්‍රණය කර තිබුණු අතර එක් ප්‍රකාශනයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා භාවිතා කර ඇති සිහිවටන පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව 118 ක් වූ බැවින් ප්‍රකාශන 500 ක් සඳහා භාවිතා කර ඇති සිහිවටන ප්‍රමාණය 59,000 ක් විය. එක් ප්‍රකාශනයක ඇති සිහිවටන ප්‍රතිකාවල වටිනාකම රු. 8,244 ක් වූ අතර සිහිවටන පත්‍රිකාවල මුළු වියදම රු. 4,122,125 ක් විය. මෙම වියදම්වලට අමතරව සිහිවටන පත්‍රිකා රඳවන මිලදී ගැනීම සඳහා යුරෝ 6,415 ක්ද වියදම් කර තිබුණි. කෙසේ වුවත් 2024 මාර්තු 13 දින විගණනය විසින් සිදුකරන ලද පරීක්ෂාවේදී රු. 6,552,125 ක් සහ යුරෝ 6,415 ක් වැය කර මුද්‍රණය කළ කිසිදු ප්‍රකාශනයක් අලෙවි කර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
- ii. එම ප්‍රකාශන සිල් කර අල්මාරියක ගබඩා කර තිබුණු අතර ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඉදිරිපත් කළ වාර්තාවට අනුව එම අල්මාරිය තුළ ප්‍රකාශන 482 ක් තිබුණු බවත් ඒ අනුව ප්‍රකාශන 18 ක උනතාවයක් පවතින බවත් නිරීක්ෂණය විය.
- iii. **Miniature Sheets of Sri Lanka** කිසිදු පිටපතක් 2024 මාර්තු 13 දින වන විට අලෙවි කර නොමැති බැවින් රජයට සිදු කළ රු. 6,552,125 සහ යුරෝ 6,415 ක අලාභය අයකර ගැනීම සඳහා මුදල් රෙගුලසි ප්‍රකාර පරීක්ෂණයක් සිදුකර නොතිබුණි.

3.3 වත්කම් කළමනාකරණය

- (අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණවල ආරම්භක ශේෂය රු. 415,360,915 ක් වුවද එහි ඉකුත් වර්ෂයේ අවසාන ශේෂය රු. 415,448,515 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු. 87,600 ක් විය. මෙම වෙනසට හේතු විගණනයට පැහැදිලි නොකෙරුණි.
- (ආ) කෙටිගෙන යන වැඩ ගිණුමට යා යුතු රු. 27,985,429 ක් නේවාසික නොවන ගොඩනැගිලි ගිණුමට සටහන් කර තිබුණි.
- (ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී මිලදී ගත් රු. 896,711 ක් වූ වත්කම් සඳහා උපලේඛන විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
- (ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, කාර්යාල උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩවලට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කළ උපලේඛනය හා 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට සිගාස් වැඩසටහනේ දක්වා ඇති වටිනාකම් අතර වෙනස රු. 82,902,505 ක් විය.
- (ඉ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට විධිමත්ව පවරා නොගත් තැපැල් කාර්යාල 449 ක් විය.
- (ඊ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරාගෙන ඇති නමුත් තක්සේරු කර නොමැති ඉඩම් ප්‍රමාණය 68 ක් සහ ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය 63 ක් විය.
- (උ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඌන උපයෝජිත ඉඩම් ප්‍රමාණය 16 ක් විය.
- (ඌ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව භාවිතයට නොගන්නා භූමි ප්‍රමාණයන් කිබියදී කුලී පදනම මත තැපැල් කාර්යාල 03 ක් පවත්වාගෙන යන බව නිරීක්ෂණය විය.
- (එ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කුලී ගෙවමින් තැපැල් කාර්යාල 154 ක් සහ උප තැපැල් කාර්යාල 2,280 ක් පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.
- (ඒ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වසා දමා තිබුණු උප තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව 29 ක් විය.



(ම) කැපැල් මූලස්ථානය පිහිටි ඉඩම, ඕලිකට මාවතේ පිහිටි කැපැල් ප්‍රවාහන අංශය පිහිටි ඉඩම, නාරාහේන්පිට අධිකාරී (සැපයුම්) කාර්යාලය සහ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය පිහිටි ඉඩම, මධ්‍යම කැපැල් හුවමාරුව පිහිටි ඉඩම සහ ජනාධිපති මාවතේ ප්‍රධාන කැපැල් කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට පවරාගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3.4 පාඩු හා හානි

- (අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වර්ෂ 05 – 10 ක් අතර කාලයට අයත් රු. 754,422 ක සහ වර්ෂ 10 ට වැඩි රු. 12,527,541 ක ශේෂවල එකතු වටිනාකම වූ රු. 13,281,963 ක ශේෂයක් තවදුරටත් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අපොහොසත් වී තිබුණි.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන අනතුරු ලේඛනයට අනුව 2023 වර්ෂයට අදාළ වාහන අනතුරු 49 ක් සිදුවී තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය. එම වාහන අනතුරුවලින් අනතුරු 13 ක් සඳහා රු. 25,000 ට වඩා අඩු අලුත්වැඩියාවන් සිදුකර තිබුණු අතර වාහන අනතුරු 10 ක් සඳහා රු. 25,000 ට වැඩි අලුත්වැඩියාවන් සිදුකර ඇති බවත් වාහන අනතුරු 10 කට අදාළ වාහන යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමුකර අලුත්වැඩියා කෙරෙමින් පවතින බවත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල උපලේඛන 01, උපලේඛන 02 සහ උපලේඛන 04 හි සඳහන් කර තිබුණි. ඒ අනුව වාහන අනතුරු 49 න් වාහන අනතුරු 16 ක් පිළිබඳ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ඇතුළත් පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශයේ රු. 25,000 ට අඩු අලාභය කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩුවල ඇතුළත් එකතුව රු. 17,121 ක අලාභ හානි කපා හැරීමට අනුමැතීන් ලබා තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී කපා හැරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ඇතුළත් පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශයේ රු. 25,000 ට වැඩි අලාභය කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩුවල ඇතුළත් එකතුව රු. 1,928,583 ක අලාභ හානි කපා හැරීමට අනුමැතීන් ලබා තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කපා හැරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

- (ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල උපලේඛන 01 සහ 02 යටතේ දක්වා ඇති රු. 25,000 ට අඩු හා වැඩි අලාභය කපා හැර ඇති පාඩු හා අලාභ හානි ලේඛනයේ අලාභය සිදුවූ වර්ෂ සහ පාඩු හා අලාභ හානි කපා හැරීමේ ලේඛනයේ සඳහන් අලාභය සිදුවූ වර්ෂයන් වෙනස් ලෙස දක්වා තිබුණි.
- (ඊ) 2023 වර්ෂයේදී පමණක් රු. 6,751,419 ක ටයර්, ටියුබ් සහ රිම් ටේප් මිලදී ගැනීමේදී අංක 308-02-01-1301 දරන පුනරාවර්තන වැය විෂයයෙන්ද සහ අංක 308-02-01-2003 දරන ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයෙන් වැය දැරීම සිදුකර තිබුණු අතර මීට අමතරව නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයෙන්ද රු. 266,373 ක් අංක 308-02-01-1301 දරන පුනරාවර්තන වැය විෂයයෙන්ද වැය දැරීම සිදුකර තිබුණි. එකම කාර්යයක් සඳහා වැය විෂයයන් කිහිපයකින් මුදල් නිකුත් කර තිබීම විගණනයට ගැටලු සහගත විය.
- (උ) තොග පොත් සහ සිදු කරනු ලැබූ භෞතික පරීක්ෂාවේදී 700X15 ප්‍රමාණයේ ටියුබ් 88 ක් පැවති අතර මේවා එකක් රු. 520 කට 2007 පෙබරවාරි 22 දින මිලදී ගෙන භාවිතයට නොගෙන ඉතිරි වූ ටියුබ් 88 ක් බව නිරීක්ෂණය විය. 2007 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 16 ක කාලය තුළදී ටියුබ් භාවිතය 05 ක් වූ අතර රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කරමින් මෙම මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණි. දළ වශයෙන් වර්ෂයකට ටියුබ් 05 ක් පමණ නිකුත් කිරීම සිදුකර ඇති අතර දීර්ඝ කාලයක් මේ ආකාරයට තොග පවත්වා ගැනීම තුළින් ටියුබ් භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත්ව ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේම මේ ආකාරයට කාලයක් තබාගෙන භාවිතයට ගැනීමෙන් ටියුබ් භාවිතා කළ හැකි කාලයද කෙටිවන බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ඌ) තොග පොත් සහ සිදු කරනු ලැබූ භෞතික පරීක්ෂාවේදී 700X15 ප්‍රමාණයේ රිම් ටේප් 78 ක් 2023 නොවැම්බර් 16 දිනට පැවති අතර මේවා 2007 පෙබරවාරි 22 දින මිලදී ගත් රිම් ටේප් 88 න් භාවිතයට නොගෙන ඉතිරි වූ රිම් ටේප් 78 ක් බව නිරීක්ෂණය විය. 2007 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 16 ක කාලය තුළදී රිම් ටේප් භාවිතය 10 ක් වූ අතර රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කරමින් මෙම මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණි. තොග පොත් අනුව රිම් ටේප් 01 ක් පමණ වර්ෂයකට දළ වශයෙන් භාවිතය සඳහා නිකුත් කර තිබුණු අතර එවැනි අවස්ථාවකදී මේ ආකාරයට තොග පවත්වා ගැනීමෙන් එම රිම් ටේප් භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී ඇති බවත් ඒවා භාවිතය සඳහා නිකුත් කළද වැඩි කාලයක් භාවිතා කිරීමට නොහැකි වන බවත් නිරීක්ෂණය විය.



- (ඵ) 700X15 ප්‍රමාණයේ Ceat 8 PR වර්ගයේ ටයර් 16 ක් 2023 නොවැම්බර් 16 දිනට පැවති අතර මින් ටයර් 13 ක්ම 2010 මැයි 25 දින මිලදී ගත් ටයර් 50 කින් භාවිතයට නොගෙන ඉතිරි වූ ටයර් බව නිරීක්ෂණය විය. 2010 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 13 ක කාලය තුළදී මෙම වර්ගයේ ටයර් භාවිතය 37 ක් වූ අතර 2010 වර්ෂයේ මිලදීගත් ටයර් තොග කිබියදී තවත් ටයර් තොග මිලදීගෙන ඇති බවත් ඉතිරි වූ ටයර් ප්‍රමාණය අනුව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව වර්ෂ 13 ක් රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස වැය කරමින් මෙම මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණි. මෙසේ තොග පවත්වා ගැනීමෙන් එම ටයර් භාවිතා කරමින් ධාවනය කළ හැකි දුර පිළිබඳව විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.
- (ඵ) කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන අනතුරු ලේඛනය අනුව 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා පිළිවෙලින් වාහන අනතුරු 52, 67, 64, 47, 49 ක් සිදුවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේම වාහන 05 ක් වර්ෂය තුළද අවස්ථා කීපයකදී අනතුරුවලට ලක්වී තිබුණි. වාහන අනතුරු සම්බන්ධ මුදල් රෙගුලාසි අංක 104 ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කර රජයට සිදුවූ අලාභය අය කරගෙන නොතිබුණි.
- (ඹ) එක් එක් වාහනය සඳහා එක් අනතුරු ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කර සෑම අනතුරක්ම ප්‍රවාහන අංශය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාට දැනුම් දීම, පොලිස් ස්ථානයට දැනුම් දීම, පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින 07 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ සඳහා කමිටු පත් කිරීම, ප්‍රාරම්භක කමිටු වාර්තා හා පූර්ණ වාර්තා, අලුත්වැඩියා වියදම, රක්ෂණයෙන් ආවරණය වූ මුදල, අලාභයේ වටිනාකම, එම අලාභය අය කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කර වාහන අනතුරු ලේඛනය පිළියෙල කර නොතිබුණි.
- (ඹ) 2013 ජනවාරි 01 දින සිට 2014, 2015, 2016, 2017 සහ 2018 වර්ෂවල සිදුවූ වාහන අනතුරු සම්බන්ධ විස්තර විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

- (අ) මිටසුබිෂි වාහන අලුත්වැඩියා සඳහා අමතර කොටස් හා උපාංග මිලදී ගැනීම සඳහා එකතු කළ අගය මත බදු සහිත වටිනාකම රු. 32,772,947 කට සීමාසහිත යුනයිටඩ් මෝටර්ස් ලංකා පුද්ගලික සමාගම වෙත 2023 ජූලි 26 දින ලංසුව ප්‍රදානය කර තිබුණි. ලංසු ප්‍රදාන ලිපිය අනුව අමතර කොටස් හා උපාංග 2023 සැප්තැම්බර් 23 දිනට පෙර සැපයිය යුතු වුවද විගණක දින වූ 2023 දෙසැම්බර් 06 දින වන විටද රු. 10,429,226 ක් වූ අමතර කොටස් හා උපාංග සපයා නොතිබුණි.

- (ආ) 2022 දෙසැම්බර් සිට 2023 ජූලි දක්වා කැපැල් මූලස්ථානයේ රියදුරන් 81 කට මාස 08 කට රු. 13,653,606 ක් අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි. එම කිසිදු අතිකාල වඩුවරයක රියදුරු විසින් ධාවනය කළ වාහන අංකය සටහන් කර නොතිබුණු බැවින් මෙම ගෙවීම් නිවැරදිභාවය විගණනයට පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.
- (ඇ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ නිලධාරීන් 29 දෙනා වෙත 2023 ජනවාරි 01 දින සිට 2023 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා කාලයට අදාළව රු. 23,820,606 ක මුළු වැටුප හා රු. 6,963,794 ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනාව වශයෙන් මුළු පාරිශ්‍රමිකය රු. 30,484,400 ක් ගෙවා තිබුණද එම නිලධාරීන් නිකුත් කළ විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව සමඟ සසඳා බැලීමේදී ගෙවූ රු. 30,484,400 කට අදාළව ප්‍රමාණවත් විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කළේද යන්න විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.
- (ඈ) කැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ සේවකයන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබුණි. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයක් සවිකර නොතිබීම හේතුවෙන් අතිකාල ගෙවීම් පරීක්ෂාවට පදනම් කරගත හැකි වූ ප්‍රබල සාක්ෂියක් විගණනයට අහිමි වී තිබුණි. මේ හේතුවෙන් ගෙවා තිබුණු රු. 2,503,546 ක අතිකාල දීමනාවල නිවැරදිභාවය සම්බන්ධයෙන් බැහැර කළ නොහැකි සැකමුසුභාවයක් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ඉ) 1993 වර්ෂයේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයක් ප්‍රකාරව කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයුම් කාර්යමණ්ඩලයට අයත් නොවන අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ සේවකයන් සඳහා 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා රු. 1,250,677 ක සෙනසුරාදා දීමනා ගෙවා තිබුණි. මෙම දීමනාව ගෙවීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.
- (ඊ) අංක KC - 5114 දරන මෝටර් රථය 2022 දෙසැම්බර් 17 දින සිට අධිකාරී, මධ්‍යම කැපැල් හුවමාරුවට රැගෙන ගොස් තිබුණි. එදිනට ආරම්භක මයිලෝ මීටරය 162179 ක් ලෙස සටහන්ව පැවතුණි. අවසන් මයිලෝ මීටරය 163078 ක් ලෙස සටහන් කර තිබුණු අතර කිලෝ මීටර් 900 ක් ධාවනය කළ බවට සටහන් කර තිබුණි. මෙම රථය 2023 ජනවාරි 24 දින කාර්මික අංශයට යොමුකර තිබුණු අතර ආරම්භක මයිලෝ මීටරය 163078 ක් ලෙස සටහන් කර තිබුණි. මෙම රථය මෙම කාල සීමාව තුළ කිලෝ මීටර් 900 ක් කුමන ස්ථානවල ගමන් කළේද, වාහනය භාවිතා කළ නිලධාරීන් කවරහුද, රථය එක් එක් දිනවල ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණයන්, භාවිතා කළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන ආදී විස්තර පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීමට ධාවන සටහන්වල කිසිදු



තොරතුරක් සටහන් කර නොතිබුණි. තවද මෙම රටයට මෙම කාලසීමාව තුළ යෙදවූ ඉන්ධන පිළිබඳ කිසිදු සටහනක් නොවීය.

(උ) තැපැල් මූලස්ථානයේ සහ මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ එක් ජෙනරේටරය බැගින් ජෙනරේටර් 02 ක් තිබුණු අතර 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි සහ පෙබරවාරි මාසවල දින කීපයක් තුළදී තැපැල් මූලස්ථානයේ ජෙනරේටරය සඳහා ඩීසල් ලීටර් 1,200 ක්ද, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ ජෙනරේටරය සඳහා ඩීසල් ලීටර් 1,000 ක්ද නිකුත් කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය. 2023 වර්ෂයේ විදුලි කප්පාදුවක් සිදු නොවූ කාලයක මෙසේ ඩීසල් ලබාගෙන තිබුණි.

(ඌ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාහන සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීම් ධාවන සටහන්වල ගමන් පිළිබඳ සටහන් පවත්වාගෙන යාම් කටයුතුවල අභ්‍යන්තර පාලනය දුර්වල මට්ටමක පැවතුණු බව විගණනය විසින් පරීක්ෂා කළ අවස්ථා 05 කදී නිරීක්ෂණය විය.

(එ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් නොවූ මූලික විමර්ශන, අවසන් නොවූ මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණ සහ අවසන් නොවූ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ යන තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොකිරීම හේතුවෙන් එහි කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීමට නොහැකි විය. පාලක (විමර්ශන) වෙත වාචිකව, ලිඛිතව සහ සිහිකැඳවීම් 03 ක් මගින් තොරතුරු ඉල්ලුවද කිසිදු තොරතුරක් පාලක (විමර්ශන) විසින් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඒ) නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය

i. 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා වර්ෂ 05 තුළ නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයට පිළිවෙලින් අමතර කොටස් මිලදීගැනීමේ වියදම රු. 163,921,429 ක්ද, වැටුප රු. 103,476,902 ක්ද, අතිකාල රු. 37,303,888 ක්ද වශයෙන් එකතුව රු. 304,702,219 ක වියදමක් දරා තිබුණි. එම කාල පරිච්ඡේදය තුළ වාහන කීයක් අලුත්වැඩියා කළේද, එක් එක් වාහනයට යෙදූ අමතර කොටස්, ටයර්, වියුබ් හා බැටරිවල යනාදී තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොවූණු අතර ඒ අනුව රු. 304,702,219 ක වියදමේ සාධාරණභාවය පිළිබඳ කිසිදු විගණන පරීක්ෂාවක් සිදු කළ නොහැකි විය.

ii. 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා අලුත්වැඩියා සඳහා යොමු කළ වාහනවල වැඩ ඇතවුම් පත්‍රිකා නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කර නොතිබුණු අතර 2017 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇතවුම් පත්‍රිකා 113 ක් අඩුවෙන්ද, 2018 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇතවුම් පත්‍රිකා 954 ක් අඩුවෙන්ද, 2019 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇතවුම් පත්‍රිකා 354 ක් අඩුවෙන්ද, 2021 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇතවුම් පත්‍රිකා 851 ක් අඩුවෙන්ද, 2022 වර්ෂයට අදාළව වැඩ

ඇනවුම් පත්‍රිකා 993 ක් අඩුවෙන්ද සහ 2023 වර්ෂයට අදාළව වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකා 383 ක් අඩුවෙන්ද විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර 2020 වර්ෂයේ කිසිදු වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකාවක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

- iii. වැඩ ඇනවුම් පත්‍රිකාවල වාහනවලට යෙදූ අමතර කොටස් හඳුනාගත හැකිවන ආකාරයෙන් සටහන් කර නොතිබීම, ලොග් පොත්වල යෙදූ අමතර කොටස් අපැහැදිලිව සටහන් කිරීම, පරිගණකගත කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රියස් නඩත්තු කර නොතිබීම සහ අනිත් ලියන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රියස් පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි ආකාරයෙන් නඩත්තු නොකිරීම හේතුවෙන් යෙදූ අමතර කොටස් පිළිබඳ විගණන පරීක්ෂාවක් සිදු කළ නොහැකි විය.
- iv. නිසි අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක නොකිරීම හේතුවෙන් 2022 හා 2023 වර්ෂවල රටේ පැවති ආර්ථික අර්බුදය හේතුවෙන් ආනයනය තහනම් වූ විශාල වටිනාකම් සහිත නියම අමතර කොටස්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව විගණනයට ප්‍රශ්නගත විය.
- v. 2019 වර්ෂයේ සිට 2023 වර්ෂය දක්වා රු. 304,702,219 ක වියදමක් දරා නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයක් පවත්වා තිබියදී වාහන 183 ක් බාහිර ගරාජවලින් අලුත්වැඩියා කිරීමට රු. 32,198,480 ක වියදමක් දරා තිබුණි.
- vi. විගණන දින වූ 2023 නොවැම්බර් 16 දින වන විට වැඩ අවසන් නොකළ වැඩ ඇනවුම් 40 ක් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ තිබුණු අතර ඉන් 23 ක කාල පරාසය මාස 03 සිට වර්ෂ 06 ක් දක්වා විහිදී තිබුණි.
- vii. 2022 නොවැම්බර් 16 දින සිදු කළ නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය භෞතික පරීක්ෂාවේදී අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා ස්ථානගත කර තිබුණු පහත වාහන 17 ක් සඳහා වැඩ ඇනවුම් පත්‍ර විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
- viii. 2023 නොවැම්බර් 16 දින සිදු කළ භෞතික පරීක්ෂාවේදී අංක 57 – 5226 දරන වාහනය අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ ස්ථානගත කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය වුවද එම වාහනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහනයක් නොවන බව විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන ලේඛනය අනුව තහවුරු විය.
- ix. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය තුළ වාහන දිරාපත් වෙමින් පවතින බවත් සමහර වාහනවල බඳ කොටස පමණක් තිබුණි. එම වාහනවල ඇතුළත් කොටස් සහ ආසන ඉවත් කර තිබුණි. ඉවත් කළ අමතර කොටස් හඳුනා ගැනීම සඳහා වෙන වෙනම



ගබඩා කර නොතිබුණි. රජයේ දේපළ අරපරිස්සමින් භාවිතා කළ යුතු වුවත් එසේ කර නොතිබුණි. මෙම වාහනවල අමතර කොටස්වල ආරක්ෂාව විගණනයට ප්‍රශ්නාගත විය.

- x. නාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය විසින් දෙපාර්තමේන්තුව සතු නොවන වාහන 06 ක් අවස්ථා 07 කදී අලුත්වැටියා කර තිබුණු බව විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන ලේඛනය අනුව නිරීක්ෂණය විය. මේ සඳහා දැරූ වියදම් වගකිව යුතු නිලධාරීන් හඳුනාගෙන අය කළ යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එසේ සිදුකර නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම


- (අ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සකස් කර තිබුණු නිල වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂාවේදී එම වෙබ් අඩවියේ මහජනයාගේ අවශ්‍යතාවයන්, දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ වෝදනා හෝ ප්‍රශංසා පල කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා නොතිබුණු විගණනයට බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ආ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තොරතුරු දැනගැනීමේ කාර්යය සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර තිබුණද එම නිලධාරියා සතුව දෙපාර්තමේන්තුව සතු අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු නොතිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය. දිවයින පුරා පිහිටි නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාලවල නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරු පිළිබඳ විස්තර, දිසා පාලන කාර්යාලවල දිසා ගණකාධිකාරීවරු පිළිබඳ විස්තර, දිසා ගිණුම් කාර්යාලවල දිසා ගණකාධිකාරීවරුන් පිළිබඳ විස්තර, ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලවල ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීවරුන් පිළිබඳ විස්තර උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකිය.
- (ඇ) මහජනයාගේ සේවා ඉටු කිරීම සඳහා මහජන පැමිණිලි ලේඛනයක් නඩත්තු කර නොතිබුණු අතර ඒ වෙනුවට 2017 සිට 2022 වර්ෂය දක්වා ලැබුණු පැමිණිලි ලෙස සඳහන් කළ ලිපි කිහිපයක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණි.
- (ඈ) තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව මහජනයා / වෙනත් ඉල්ලුම්කාර පාර්ශවයන් විසින් ඉල්ලන තොරතුරු, ඒවා ලබාදීම හා ලබා නොදීමට හේතු ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.
- (ඉ) මහජනයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලි භාරගැනීම, ලේඛනගත කිරීම, එම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග දැක්වෙන ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන ගොස් හෝ නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරා 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 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 27,372 ක් වුවද තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 21,459 ක් විය. ඒ අනුව මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 5,913 ක් විය. 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනෙකුත් ශ්‍රේණි හා සේවා වල 3,660 ක ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සේවාවල 63 ක පුරප්පාඩු පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අපොහොසත් වී තිබුණි.

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

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)		මානව සම්පත් සංවර්ධනය සම්බන්ධ ආයෝජනය (ඇ.ඩොලර් / රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
		දේශීය	විදේශීය	දේශීය	විදේශීය		
<b>Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)</b>							
Postal Business Development	1	14		US\$565.60		Foreign Course	තැපෑල ආශ්‍රිත ව්‍යාපාර දියුණු කර ගැනීම
Parcel & Logistic Management	1	25		US\$1090.80		Foreign Course	පාර්සල් සහ ලොජිස්ටික්ස් කළමනාකරණය
Human Resource Management	1	25		US\$1090.80		Foreign Course	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
E-Business Technology Course	1	20	Rs.24,000.00	US\$378.75		Foreign Course	ඉලෙක්ට්‍රොනික ව්‍යාපාර කිරීම පිළිබඳ දැනුම
Operational Efficiency on e-Commerce Development	2	7	Rs.24,000.00	US\$538.36		Foreign Workshop	e -වාණිජ්‍ය ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
Express Mail Service Course	1	20	Rs.24,000.00	US\$378.75		Foreign Course	තැපෑල් භාණ්ඩ වේගවත්ව යැවීම පිළිබඳ දැනුම
International Mail accounting	1	20	Rs.24,000.00	US\$378.75		Foreign Course	අන්තර් ජාතික තැපෑල් භාණ්ඩ පිළිබඳ ගිණුම් කටයුතු
EMS Quality & Performance Improvement Workshop	1	6	Rs.24,000.00	US\$150.00		Foreign Workshop	EMS භාණ්ඩ නිසි කළමනාකරණය
Postal Management Course	1	41	Rs.30,024.75	US\$375.00		Foreign Course	පූර්ණ ලෙස තැපෑල කළමනාකරණය
Marketing & Innovation for Post	1	24		US\$375.00		Foreign Course	තැපෑල සඳහා අලෙවිකරණය සහ නවෝත්පාදනය
WADP Philatelic Forum	2	4	Rs.320,000.00	US\$1506.64		Foreign Course	මුද්දර ආශ්‍රිත නව ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳ දැනුම
ORE - IT systems & Tools Workshop	2	7	Rs.24,000.00	US\$532.92		Foreign Workshop	කොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
International Advanced Postal Management Program	2	14		US\$675.00		Foreign Course	අන්තර් ජාතික තැපෑල කළමනාකරණය
<b>Total</b>	<b>17</b>		<b>Rs.494,024.75</b>	<b>US\$8036.37</b>			
තැපෑල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු)	08	255	1,321,547.42			දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණු වලට බාගෙන තිබීම
තැපෑල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (බාහිර ආයතන පුහුණු)	05	14	145,100.00			දේශීය	"
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	16	16	1,004,650.00			දේශීය	"
රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්	11	1,054					තැපෑල් අභ්‍යාස ආයතන මගින් සිදු කර ඇත.

මානව සම්පත් සංවර්ධනය						
වැඩසටහනේ නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ත ආයෝජනය (ඇ.ඩොලර් / රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවීම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
<b>තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්</b>						
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, වැල්ලවිත්ත	25	2,159	-	18,890.00	දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මහනුවර	56	3,749	-	22,500.00	දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, ශාල්ල	49	4,054	-	1,113,788.35	දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, යාපනය	16	474	-	98,475.00	දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, මඩකලපුව	06	614	-	-	දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, පොල්ගහවෙල	30	6,235	-	43,550.00	දේශීය	"
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය, තඹින්නේගම	18	922	-	851,778.00	දේශීය	"
<b>පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්</b>						
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)	20	1,185	-	776,802.00	දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
බස්නාහිර පළාත (උතුර)	08	623	-	566,641.00	දේශීය	"
මධ්‍යම පළාත	04	867	-	1,094,413.80	දේශීය	"
භාලේ තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යටතේ දක්වා ඇත.						
දකුණු පළාත	13	1,500	-	851,848.05	දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
සබරගමු පළාත	21	707	-	451,341.29	දේශීය	"
උතුරු පළාත	03	198	-	157,770.00	දේශීය	"
නැගෙනහිර පළාත	09	1,134	-	546,952.00	දේශීය	"
වයඹ පළාත	18	922	-	835,218.89	දේශීය	"
උතුරු මැද පළාත	01	176	-	105,600.00	දේශීය	"
උළු පළාත	16	317	-	608,848.22	දේශීය	"

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

**Tele : +94 0112328301-3**

**Fax : +94 011 2440555**

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

 **1950**