

කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்று அறிக்கை
PERFORMANCE REPORT

2023





වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2023

වැය ශීර්ෂය - 308



තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

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



0112325111/ 0112328301-3



0112440555



www.slpost.gov.lk



pmg@slpost.lk

අන්තර්ගතය

පිටුව

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම	3-6
1.2 ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු	6
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්	7
1.4 සංවිධාන සටහන	7
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	8-35

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 ප්‍රගතිය	39-59
2.2 අභියෝග	60
2.3 ඉදිරි ඉලක්ක	61

03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	65
3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	66
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	67
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	68
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	68
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	68
3.7 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙන් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	69
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	69
3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	69

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	73
---	----

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

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	77-79
5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාගැනීමේ අභියෝග	79

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	83
6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපාන ආකාරය	83
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය	83
6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය	83

07. අනුකූලතා වාර්තාව

87-93

08. අවසානය

97

සංඛ්‍යා සටහන්

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා	40
2.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001)	41
2.3 සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රගතිය	41
2.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්	41



2.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති	42
2.6 ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්හි ප්‍රගතිය	42
2.7 ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ අතර COD ආදායම බෙදී යාම	42
2.8 ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්හි ප්‍රගතිය	43
2.9 තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	43

03. 2023.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය

3.1 2023.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	65
3.2 2023.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	66
3.3 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	67
3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	68
3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය	68
3.6 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	69
3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	69

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	73
---	----

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	77-79
---	-------

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	83
----------------------------	----

රූප සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම	8
1.2 මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම	13
1.3 සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම	24
1.4 මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම	30
1.5 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම	33
1.6 විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම	34
1.7 පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම	35

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ ජංගම සේවය - තැපැල් කායාලය, ඇල්ල	43
2.2 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කායාලය, හෙට්ටිපොල	50
2.3 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය, බදුල්ල	50
2.4 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කායාලය, ඇතිලිවැව	50
2.5 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කායාලය, ඔක්කම්පිටිය	50
2.6 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කායාලය, නිකදළපොත	50
2.7 අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් - තැපැල් කායාලය, ගල්නෑව	50
2.8 වැඩිම COD ප්‍රමාණයක් භාරදෙන ගණුදෙනුකරුවන් ඇගයීම - තැපැල් කායාලය, කොළඹ උසාවිය	51
2.9 තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු - තැපැල් කායාලය, උකුවෙළ	51
2.10 තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු - තැපැල් කායාලය, ඇල්පිටිය	51
2.11 තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු - තැපැල් කායාලය, ගණේමුල්ල	51

2.12 තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය, මාතලේ	51
2.13 තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු - තැපැල් කාර්යාලය, ලිදුල	51
2.14 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, කුලියාපිටිය	52
2.15 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, වවුනියාව	52
2.16 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාර්යාලය, කඩවත	52
2.17 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පිටගල්දෙණිය	52
2.18 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, වස්කඩුව	52
2.19 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, පිළිමතලාව	53
2.20 සමාජ සත්කාරක සේවා - උප තැපැල් කාර්යාලය, මුදුන්ගොඩ	53
2.21 සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාර්යාලය, මුරුතලාව	53
2.22 ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය - තැපැල් කාර්යාලය, බලංගොඩ	53
2.23 රුක් රෝපණය - උප තැපැල් කාර්යාලය, සේරකුලේ	53
2.24 රුක් රෝපණය - තැපැල් කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය	53
2.25 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, වාසලකෝට්ටේ	54
2.26 නවීකරණය කිරීම් - උප තැපැල් කාර්යාලය, දුටුවැව	54
2.27 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, මරදාන	54
2.28 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, කොටහේන	54
2.29 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, මතුගම	55
2.30 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, හඟුරන්කෙත	55
2.31 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, එප්පාවල	55
2.32 නවීකරණය කිරීම් - තැපැල් කාර්යාලය, යටවත්ත	55

ඇමුණුම්

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



1798 වසරේ ලංදේසීන් විසින් වරාය නගර කේන්ද්‍ර කරගනිමින් කොළඹ, ගාල්ල, මන්නාරම, යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය ප්‍රදේශයන්හි මුල්ම තැපැල් කාර්යාල 05 ස්ථාපනය කර ඇත.



1

ආයතනික පැරිකඩ /
ක්‍රියාවලි නැංවීමේ
සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

ප්‍රාග් ඓතිහාසික යුගයේ සිටම මිනිසා පණිවුඩ හුවමාරු කරගැනීම සඳහා විවිධ උපක්‍රම යොදාගත් බවට සාක්ෂි තිබේ. ක්‍රි. පූ. 4000 – 2500 අතර ඊජිප්තු ශිෂ්ටාචාරයේ දී වික්‍රාක්ෂර කොටන ලද මැටි පුවරු සහිත ලිපි මගින් මුලින්ම තැපෑල යන සංකල්පය භාවිතා කර පණිවුඩ හුවමාරුව කර ඇත. මානව පරිණාමයත් සමඟ සන්නිවේදන ක්‍රම, ක්‍රමයෙන් විකාශනය වී ඇත. ලෝක ඉතිහාසය දෙස බැලූ කල්හි මුල් යුගයේ රජුන් හා රාජ්‍ය පාලකයින්ට පමණක් පණිවුඩ හුවමාරුව සීමා වී තිබුණි. 12 වන සියවස පමණ වනවිට භාෂාව, ඉගෙනීම හා වෙළඳාමෙහි පුනරුදය මුළු යුරෝපය පුරාම ව්‍යාප්ත වීම සිදු විය. එහෙයින්, තැපෑල ලොව පැරණිතම සන්නිවේදන ක්‍රමයක් වශයෙන් හැඳින්විය හැකිය.

මෙරට තැපැල් සේවාව සියවස් දෙකකට වැඩි සාඩම්බර ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියයි. යටත් විජිත සමයේ ආරම්භ වූ එය මේ වන විට තැපැල් භාණ්ඩ බෙදාහැරීමට අමතරව මූල්‍ය සේවා හා මුද්දර ආශ්‍රිත සේවා රැසක් සමන්විත ආර්ථික කේන්ද්‍රස්ථාන වශයෙන් සංවර්ධනය වන දිවයින පුරා විහිදී ගිය ශාඛා ජාලයකින් සමන්විතව ක්‍රියාත්මක වේ.

සතියේ දින හයක්ම දිවයිනේ සියලුම නිවෙස් වෙත තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා යන බෙදීම් කායී මණ්ඩලය එම කායී සඳහා මනා ප්‍රවීණත්වයක් සහිතය.

නිව්න තාක්ෂණය හා අත්වැල් බැඳ ගනිමින් තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව හා කවුළු කටයුතු සංවර්ධනය වී ඇත. මෙම හේතූන් නිසා මෙරට රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ සේවා සැපයීම සඳහා නියෝජිතයන් වශයෙන් තැපැල් කායීල තෝරා ගැනීම සඳහා වන නැඹුරුවෙහි කැපී පෙනෙන වර්ධනයක් දක්නට ඇත.

සාම්ප්‍රදායික තැපැල් සේවාවන්ට අමතරව අගය එකතු කළ සේවාවන් රැසක් ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවට හඳුන්වා දීමට හැකි වී ඇත.

සන්නිවේදන සේවා අංශයේ දායකත්වය රටක ආර්ථිකය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ඉතා අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. තැපැල් බැංකු හා විදුලි සංදේශ සේවාවන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙන් කිරීම හා මෙහෙයුම් වියදමට වඩා අඩු තැපැල් ගාස්තු හේතුවෙන් ක්‍රමයෙන් ඉහළ ගිය ආදායම් හා වියදම් අතර ඍණ පරතරය කැපී පෙනෙන අන්දමින් අඩු කරගැනීමට ලැබීම 2023 වර්ෂයේ තැපැල ලද විශේෂ ජයග්‍රහණයකි. අභියෝග හමුවේ නොසැලී, නව්‍යකරණය වූ බහුවිධ සේවා සැපයීම තුළින් විශිෂ්ටතම සබඳතා සහකරු වීමේ අභිලාශය මුදුන්පමුණුවා ගැනීමට වර්තමානය වන විට උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් ඔස්සේ කටයුතු කරමින් පවතී.

රටේ ආර්ථිකයට වැය බරක් නොවෙමින් ක්‍රියාත්මක වීමත්, ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට තම භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා විශ්වසනීය, ගුණාත්මක සේවාවන් පහසු ගාස්තු යටතේ සැපයීමත් අපගේ අරමුණයි.

ජනතාව, ව්‍යාපාර හා රජය සම්බන්ධ කිරීම සඳහා තම සීමා ඉක්මවා යමින්, තැපැල ගෝලීය පරිසරයේ තීරණාත්මක සාධකයක්ව පවතී. එය සන්නිවේදනයට පහසුකම් සලසනවා පමණක් නොව විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය, සැපයුම් මෙන්ම ආර්ථික ස්ථායීකරණයේදී කොළ නාරටිය වශයෙන් සේවා සපයයි. කෙසේ වෙතත්, කොවිඩ් 19 වසංගතය වැනි ගෝලීය අර්බුද වලින් ඇති කරන ලද කල්පවත්නා ව්‍යසන වල සිට ඩිජිටල් යුගය විසින් ආරම්භ කරන ලද පාරිභෝගික හැසිරීම්හි පරිවර්තීය වෙනස්වීම් දක්වා විවිධාකාර අභියෝග රාශියක් සමඟ එය පොර බදිමින් සිටියි. තැපැලේ පවත්නා භූ දර්ශනය, අභියෝග, නවෝත්පාදන සහ අනාගත වර්ධනය හා ප්‍රත්‍යස්ථිතිය සඳහා ඇති විභව මාර්ගයන් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක පරීක්ෂණයන් නිරන්තරව පැවැත්වේ.

තැපැල් අංශයේ තත්වය -2023
විශ්ව තැපැල් සංගමය



තැපැල් කාර්යාල ජාලය (2023.12.31 දිනට)

වර්ගය	සංඛ්‍යාව
තැපැල් කාර්යාල	652
උප තැපැල් කාර්යාල	3,351
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	132

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය (2023.12.31 දිනට)

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)	ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය
ජ්‍යෙෂ්ඨ	127	64	63	
තෘතීයික	253	60	193	
ද්විතීයික	8,925	7,052	1,873	
ප්‍රාථමික	13,279	11,685	1,594	
එකතුව	22,584	18,861	3,723	
ලියාපදිංචි ආදේශක	4,788	2,598	2,190	
මුළු එකතුව	27,372	21,459	5,913	

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

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

දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව

දේශීය

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

විදේශීය

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

මූල්‍ය ගණයන්

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



මුද්දර

මුද්දර සහ මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	මුද්දර කාර්යාලයේ ක්‍රියාකාරකම්
<ul style="list-style-type: none"> සමරු මුද්දර නිත්‍ය කාණ්ඩයේ මුද්දර මුල්දින කවර සිහිවටන පත්‍රිකා විශේෂ සමරු කවර මුද්දර නාමාවලිය මුද්දර පෝස්ටර් විසිතුරු තැපැල්පත් පුද්ගලකාරක මුද්දර වාර්ෂික මුද්දර පැකට්ටු (Year Packs) Booklets Presentation pack 	<ul style="list-style-type: none"> දේශීය හා ජාත්‍යන්තර මුද්දර වෙළඳ පොල හා මුද්දර එකතු කරන්නන් ඉලක්ක කරගනිමින් මුද්දර නිකුත් කිරීම මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම මුද්දර කාර්යාල කවුළු හා උප කවුළු, අන්තර්ජාලය ඔස්සේ (SL Post Stamps App) මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත අයිතම අලෙවි කිරීම ස්ථාවර ඇණවුම් සහ අනියම් ඇණවුම් මගින් මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත අයිතම අලෙවි කිරීම පාසල් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

වෙනත් සේවා

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

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

1.2.1 දැක්ම

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

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණු

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- නව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොටගත්, තැපැල් අභිවෘද්ධිය සැලසිය හැකි උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුක්තව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා මැනවින් ස්ථානගතකිරීම, යෙදවීම, නඩත්තුව සහ සංවර්ධනය.
- දිවයින පුරා විහිදුණු තැපැල් කාර්යාල ජාලය බහුකාර්යය සේවාවන් සපයන වාණිජ මධ්‍යස්ථාන බවට පත්කිරීම.
- දිනපතා ගෙන්ගෙට සේවා සපයන පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනූ තැපැල් බෙදීම් ජාලය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා තරඟකාරිත්වයේ වාසි ලබා ගැනෙන නීති රීති සංශෝධනය කර තැපැල් භාණ්ඩ කාර්යක්ෂමව භාරගැනීම, ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම.
- මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය හා කාර්මික සාමය පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විනය කටයුතු සිදු කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩල දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා අඛණ්ඩව පුහුණු සැලැස්මක් හා විධිමත් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම තුළින් කාර්යය මණ්ඩලය සවිබල ගැන්වීම, අභිප්‍රේරණය හා අපේක්ෂිත විනය පවත්වාගෙනයාම
- විගණනය හා විමර්ශනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් පාලනය විධිමත් කිරීම
- සීග්‍රයෙන් දියුණුවන යටිතල පහසුකම් උපයෝගීකර ගැනීමෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම හා කායී මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- වෙළඳ පොළ විශ්ලේෂණ සිදුකිරීම තුළින් කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොළ ඉල්ලුම හඳුනාගැනීම.
- තැපැල් සෑම ගණුදෙනුකරුවෙකුටම දැරියහැකි මට්ටමින් තැපැල් ගාස්තු පවත්වාගෙන යාම
- නූතන සන්නිවේදන තාක්ෂණය සමඟ වෙනස්වන වෙළඳපොළ හා පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි පවත්නා සේවාවන් නවීකරණය කිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම හා ප්‍රචාරණය.
- විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයකට අනුව සිදුකෙරෙන ආදායම් ඉලක්ක ලබාදීම හා පසු විපරම.
- ආකර්ශණීය තේමාවන් යටතේ ගුණාත්මක බවින් ඉහළ මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත නිශ්පාදන ඉදිරිපත් කිරීම.
- ශ්‍රී ලාංකීය අනන්‍යතාවය ජාත්‍යන්තරයට ගෙනයා හැකි මුද්දර විනෝදාංශය, දෙස් විදෙස්හි ප්‍රචලිත කිරීම.
- වෙළඳපොළ හා පාරිභෝගික වෙනස්වීම් වලට ගැලපෙන පරිදි පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස්කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩිදියුණු කිරීම ක්‍රියාවට නැංවීම.

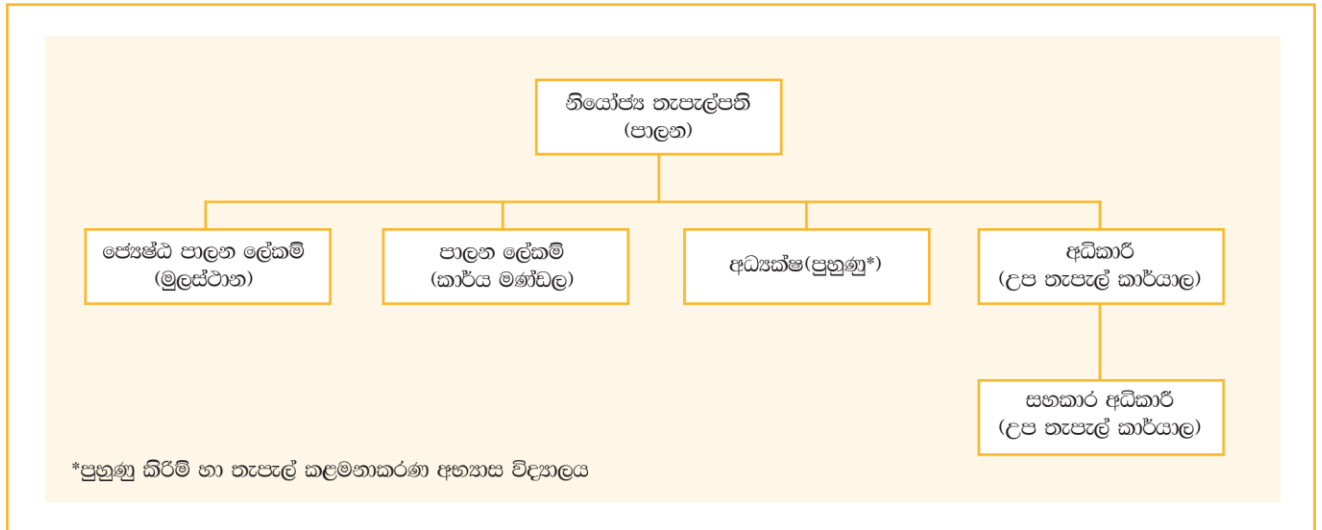
1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

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

- පාලන
- මෙහෙයුම්
- සංවර්ධන
- මූල්‍ය
- විගණන

පාලන අංශය



රූප සටහන 1.1: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යයන්	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
කාර්ය මණ්ඩල I අංශය	මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, එම ශ්‍රේණිවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගේ හා විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු හා තොරතුරු පනතට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.	උසස් වීම් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම්	04
		ස්ථාන මාරු / වැඩ බැලීමට පත්කිරීම්	51
		වැඩ බැලීම් අනුමැතියට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම්	61
		කාර්ය සාධන වාර්තා ප්‍රමාණනය කිරීම්	149
		අභියාචනා සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට වාර්තා සැකසීම	05
		තොරතුරු පනත මගින් සිදු කරන විමසීම් සඳහා තොරතුරු ලබා දීම්	05
		විවිධ අභියාචනා සම්බන්ධ ලිපි හුවමාරු කිරීම්	15
		පුරප්පාඩු නිවේදන ප්‍රසිද්ධ කිරීම්	13
		විනය පරීක්ෂණ සම්බන්ධව,	
		අක්‍රමිකතා හා චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	86
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පළාත්බදව සිදු කරන විමර්ශන වලට අදාළව වැඩ තහනම් කිරීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්, විනය හේතූමත ස්ථාන මාරු ලබාදීම්, අක්‍රමිකතා /	විෂය නියෝග නිකුත් කිරීම්	49
		ඒක පුද්ගල විනිශ්චය සභා පත්කිරීම්	06
		විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු නියෝග	09

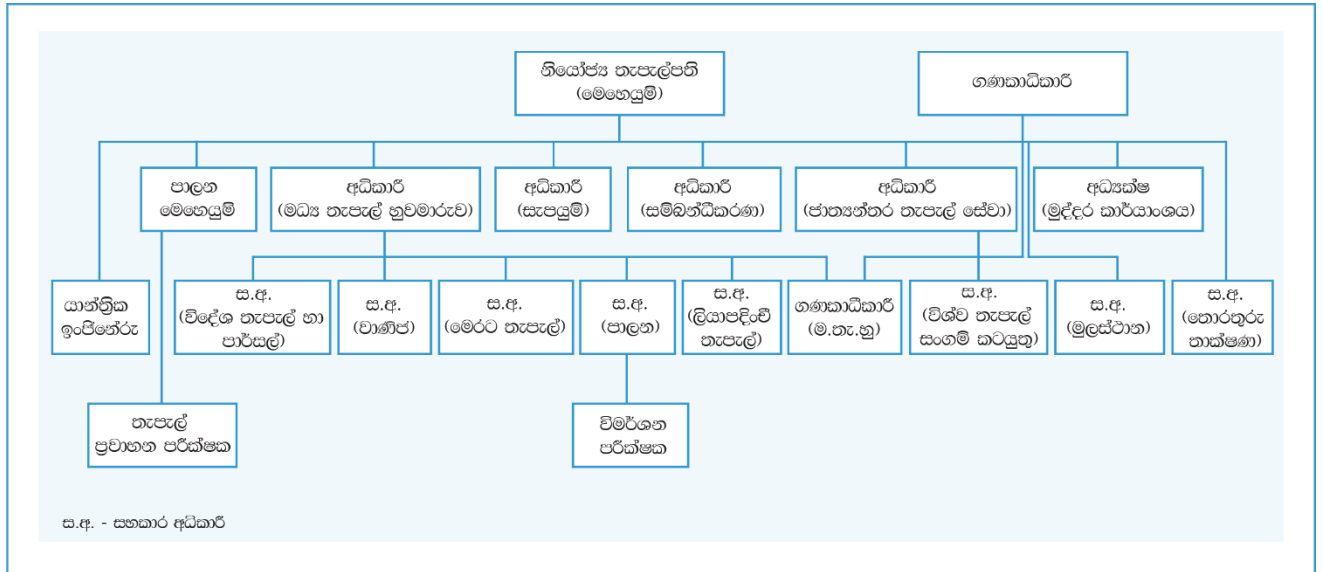
	වෝදනා පත්‍ර ලබාදීම්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්, විනය නියෝග ලබාදීම් හා පළාත් කමිටු නිර්දේශ අනුව විමර්ශන ගොනු අවසන් කිරීම් ආදී කටයුතු සිදු කිරීම.	නිකුත් කිරීම්			
		විනය නියෝග මත වැඩ තහනම් නියෝග නිකුත් කිරීම්		05	
		වැඩ තහනම් නිලධාරීන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්		03	
		පරීක්ෂා කර අවසන් විමර්ශන ගොනු ඉවත් කිරීම්		123	
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කායී මණ්ඩලයේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.	අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම්,			
		නිලධාරී	නිලඇඳුම් කායී මණ්ඩල		
	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත	18		22	
	ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත	13		12	
	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත	02		04	
	මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත	04		03	
	පරිපාලන විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත	-		02	
	කාර්ය මණ්ඩල II අංශය		නිලධාරී	නිලඇඳුම් කායී මණ්ඩල	
		අභියාචනා හා පෙත්සම් විභාග කිරීම් සඳහා පෙනී සිටීම්	03		04
		අභියාචනා සම්බන්ධ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ අංශ වෙත ලිපි යොමු කිරීම්	08		09
		නිෂ්ප්‍රභා කල අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයින් වෙත දැන්වීම්	07		09
		පත් කිරීම්,			
		තැපැල් සේවා නිලධාරී III			349
		තැපැල් රියදුරු			18
		පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්,			
		තැපැල් සේවා නිලධාරී III			376
		කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III			10
තැපැල් සහායක			689		
	උසස් කිරීම්,				
	III පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II පෙළට			13	
	II පෙළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I පෙළට			05	
	අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්,				
	තැපැල් සහායක			862	

	පරිපාලන කටයුතු. මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතන කටයුතු. අනුමත, දැනට සිටින හා පුරප්පාඩු කාර්යමණ්ඩල සංඛ්‍යාලේඛන දත්ත යාවත්කාලීන පවත්වාගෙන යාම හා වාර්තාකරණය. ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ලියාපදිංචි ආදේශකත්ව අවලංගු කිරීම. විදේශ රැකියා නිවාඩු සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	සේවයෙන් මුදා හැරීම, <table><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරීන්</td><td>04</td></tr><tr><td>කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්</td><td>01</td></tr></table> <table><tr><td colspan="2">වැටුප් රහිත නිවාඩු - දේශීය</td></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරීන්</td><td>43</td></tr><tr><td>තැපැල් සහායක</td><td>08</td></tr><tr><td colspan="2">වැටුප් රහිත නිවාඩු - විදේශීය</td></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරීන්</td><td>38</td></tr><tr><td>තැපැල් සහායක</td><td>68</td></tr></table> <table><tr><td colspan="2">විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-17 වගන්තිය යටතේ</td></tr><tr><td>මාණ්ඩලික නිලධාරීන්</td><td>11</td></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I</td><td>40</td></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II/III</td><td>83</td></tr><tr><td>කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්</td><td>03</td></tr><tr><td>රියදුරු</td><td>04</td></tr><tr><td>විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-12 වගන්තිය යටතේ</td><td>02</td></tr><tr><td>විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-15 වගන්තිය යටතේ</td><td>01</td></tr></table> <table><tr><td>වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබා ගැනීම</td><td>25</td></tr><tr><td>ලියාපදිංචි ආදේශකත්වය අවලංගු කිරීම</td><td>181</td></tr><tr><td>විමර්ෂණ පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම</td><td>185</td></tr><tr><td>මූලස්ථාන මට්ටමින් ආපදා ණය ලබා දීම</td><td>169</td></tr></table>	තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	04	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	01	වැටුප් රහිත නිවාඩු - දේශීය		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	43	තැපැල් සහායක	08	වැටුප් රහිත නිවාඩු - විදේශීය		තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	38	තැපැල් සහායක	68	විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-17 වගන්තිය යටතේ		මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	11	තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I	40	තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II/III	83	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	03	රියදුරු	04	විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-12 වගන්තිය යටතේ	02	විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-15 වගන්තිය යටතේ	01	වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබා ගැනීම	25	ලියාපදිංචි ආදේශකත්වය අවලංගු කිරීම	181	විමර්ෂණ පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම	185	මූලස්ථාන මට්ටමින් ආපදා ණය ලබා දීම	169
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	04																																								
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	01																																								
	වැටුප් රහිත නිවාඩු - දේශීය																																									
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	43																																								
	තැපැල් සහායක	08																																								
	වැටුප් රහිත නිවාඩු - විදේශීය																																									
	තැපැල් සේවා නිලධාරීන්	38																																								
	තැපැල් සහායක	68																																								
	විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-17 වගන්තිය යටතේ																																									
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	11																																									
තැපැල් සේවා නිලධාරීන් I	40																																									
තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II/III	83																																									
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	03																																									
රියදුරු	04																																									
විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-12 වගන්තිය යටතේ	02																																									
විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 2-15 වගන්තිය යටතේ	01																																									
වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබා ගැනීම	25																																									
ලියාපදිංචි ආදේශකත්වය අවලංගු කිරීම	181																																									
විමර්ෂණ පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම	185																																									
මූලස්ථාන මට්ටමින් ආපදා ණය ලබා දීම	169																																									
විවිධ අංශය	මූලස්ථාන තැපැල් කාර්යාලයට අදාලව තැපැල් හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම. මූලස්ථානයට අදාල නිලධාරීන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම. විශේෂ ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් ලබාදීම. දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විශේෂ අසනීප නිවාඩු සඳහා අනුමැතීන් ලබාදීම. නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු සහ 1/20 දිමනා ගෙවීම් කටයුතු. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සහ උපදේශක කාරක සභා ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු යැවීම. වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම. මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු	නිවාඩු අනුමත කිරීම්, <table><tr><td>දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු</td><td>129</td></tr><tr><td>විශේෂ නිවාඩු</td><td>55</td></tr><tr><td>හදිසි අනතුරු නිවාඩු</td><td>29</td></tr><tr><td>රාජකාරි නිවාඩු</td><td>43</td></tr></table> මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දිමනා අනුමත කිරීම් - 242 ආර්ථික කුලී අයකිරීම් / හිමිකම් නොමැති අය සඳහා නිල නිවාස අනුමත කිරීම් - 45 විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සඳහා පෞද්ගලික වාහන භාවිතය අනුමත කිරීම් - 15 දෙපාර්තමේන්තු නිල හඳුනාගැනීමේ (බස්නාහිර පළාතෙහි කායී මණ්ඩලයේ) නිකුත් කිරීම - 245 මූලස්ථාන මට්ටමින් , <table><tr><td>ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීම්</td><td>18</td></tr><tr><td>අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත් යැවීම්</td><td>86</td></tr><tr><td>තැපැල් හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම්</td><td>9,720</td></tr><tr><td>විශේෂ පීඩන අතිකාල අනුමත කිරීම්</td><td>102</td></tr></table>	දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු	129	විශේෂ නිවාඩු	55	හදිසි අනතුරු නිවාඩු	29	රාජකාරි නිවාඩු	43	ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීම්	18	අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත් යැවීම්	86	තැපැල් හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම්	9,720	විශේෂ පීඩන අතිකාල අනුමත කිරීම්	102																								
දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු	129																																									
විශේෂ නිවාඩු	55																																									
හදිසි අනතුරු නිවාඩු	29																																									
රාජකාරි නිවාඩු	43																																									
ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීම්	18																																									
අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත් යැවීම්	86																																									
තැපැල් හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම්	9,720																																									
විශේෂ පීඩන අතිකාල අනුමත කිරීම්	102																																									

	සම්බන්ධ කටයුතු, අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු, දුම්රිය බලපත්‍ර හා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර කටයුතු,																											
විභාග අංශය	<p>තැපැල් සේවාවට අයත් බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ සීමිත හා විවෘත තරඟ විභාග පැවැත්වීම.</p> <p>පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් හා උසස් කිරීම් වලට අදාළ, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ, ප්‍රායෝගික වාචික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.</p> <p>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කිරීම.</p> <p>භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.</p>	<p>තැපැල් සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම් (සීමිත තරඟ විභාගය) සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.</p> <p>පළමු අදියරය - 218</p> <p>දෙවන අදියරය - 133</p> <p>ගැටළු සහගත ලිපිගොනු 21 සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් විමසීම.</p> <p>අභියාචනා 48ක් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම</p> <table><tr><th>පැවැත්වූ විභාගය</th><th>අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී II - දෙවන කා.ක.ඉම</td><td>233</td></tr><tr><td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - II කා.ක.ඉම</td><td>567</td></tr><tr><td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - III කා.ක.ඉම</td><td>312</td></tr><tr><td>රියදුරු - I කා.ක.ඉම</td><td>12</td></tr></table> <p>ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම්,</p> <table><tr><th>විභාගය</th><th>අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී III - පළමු කා.ක.ඉම</td><td>112</td></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී II - දෙවන කා.ක.ඉම</td><td>233</td></tr><tr><td>රියදුරු - I කා.ක.ඉම</td><td>12</td></tr></table> <p>අයදුම්පත් කැඳවීම්,</p> <table><tr><th>විභාගය</th><th>අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - I කා.ක.ඉම</td><td>137</td></tr><tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී I - තෙවන කා.ක.ඉම</td><td>167</td></tr><tr><td>කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තියේ සහකාර තැපැල් අධිකාරී (විමර්ශන/ගිණුම් පරීක්ෂණ) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය</td><td>235</td></tr></table> <p>සීමිත පදනමින් තැපැල් රියදුරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම හා</p>	පැවැත්වූ විභාගය	අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව	තැපැල් සේවා නිලධාරී II - දෙවන කා.ක.ඉම	233	උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - II කා.ක.ඉම	567	උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - III කා.ක.ඉම	312	රියදුරු - I කා.ක.ඉම	12	විභාගය	අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව	තැපැල් සේවා නිලධාරී III - පළමු කා.ක.ඉම	112	තැපැල් සේවා නිලධාරී II - දෙවන කා.ක.ඉම	233	රියදුරු - I කා.ක.ඉම	12	විභාගය	අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව	උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - I කා.ක.ඉම	137	තැපැල් සේවා නිලධාරී I - තෙවන කා.ක.ඉම	167	කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තියේ සහකාර තැපැල් අධිකාරී (විමර්ශන/ගිණුම් පරීක්ෂණ) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය	235
පැවැත්වූ විභාගය	අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව																											
තැපැල් සේවා නිලධාරී II - දෙවන කා.ක.ඉම	233																											
උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - II කා.ක.ඉම	567																											
උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - III කා.ක.ඉම	312																											
රියදුරු - I කා.ක.ඉම	12																											
විභාගය	අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව																											
තැපැල් සේවා නිලධාරී III - පළමු කා.ක.ඉම	112																											
තැපැල් සේවා නිලධාරී II - දෙවන කා.ක.ඉම	233																											
රියදුරු - I කා.ක.ඉම	12																											
විභාගය	අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව																											
උප තැපැල් ස්ථානාධිපති - I කා.ක.ඉම	137																											
තැපැල් සේවා නිලධාරී I - තෙවන කා.ක.ඉම	167																											
කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තියේ සහකාර තැපැල් අධිකාරී (විමර්ශන/ගිණුම් පරීක්ෂණ) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය	235																											

		<p>සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා 20 දෙනෙකු ඒ සඳහා තෝරාගැනීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අනන්‍ය වූ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් කෙටුම්පත් කර අවසන් කිරීම.</p> <p>අයදුම්කරුවන් 30 දෙනෙකු වෙත භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම් කර ඇත.</p> <p>බාහිර විභාග සඳහා යොමු කරන අයදුම්පත්‍ර 143ක් පරීක්ෂා කර අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.</p> <p>තැපැල් සේවා නිලධාරී III පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කර ගැනීම සඳහා පරිගණක සහතික පත් 258 ක් සනාථ කරගැනීම හා 350 ක් සහතික කර ගැනීමට අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.</p>												
පුහුණු කිරීම් හා තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පුහුණු කිරීම් (දේශීය/විදේශීය) තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන (වැල්ලවත්ත, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය, මඩකලපුව, පොල්ගහවෙල, තඹුත්තේගම) මගින් හා බාහිර පුහුණු ආයතන, බාහිර සම්පත් ආයතන සහභාගිත්වයෙන් පැවැත්වීම.	ඇමුණුම - 03												
උප තැපැල් කාර්යාල අංශය	උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ සියළුම ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම. සංඝයා නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල වල ගිවිසුම් වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.	<p>පොදු 234 වර්ගයා සටහන් සකස් කිරීම 100% සම්පූර්ණ කිරීම.</p> <p>විනය කටයුතු සම්බන්ධව,</p> <table><tr><td>වැඩ තහනම් කිරීම්</td><td>24</td></tr><tr><td>නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්</td><td>08</td></tr><tr><td>චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්</td><td>37</td></tr><tr><td>විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කළ ගොනු</td><td>31</td></tr></table> <p>අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්</p> <table><tr><td>I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්</td><td>29</td></tr><tr><td>II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්</td><td>25</td></tr></table>	වැඩ තහනම් කිරීම්	24	නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	08	චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	37	විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කළ ගොනු	31	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	29	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	25
වැඩ තහනම් කිරීම්	24													
නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	08													
චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	37													
විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කළ ගොනු	31													
I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	29													
II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	25													

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන 1.2: මෙහෙයුම් අංශයේ දළ සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය								
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	පාලන අංශය මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු පරිපාලනමය කටයුතු, විනය කටයුතු හා පරිශ්‍රයේ නඩත්තු කටයුතු.	පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් - 16								
		විශ්‍රාම ගැන්වීම් - 35								
		පුහුණු කිරීම්								
		<table><tr><th>පුහුණු කාණ්ඩය</th><th>පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>අධීක්ෂණ නිලධාරීන්</td><td>79</td></tr><tr><td>අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා නිවාඩු ලිපිකරුවන්</td><td>106</td></tr><tr><td>කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය</td><td>128</td></tr></table>	පුහුණු කාණ්ඩය	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	අධීක්ෂණ නිලධාරීන්	79	අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා නිවාඩු ලිපිකරුවන්	106	කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය	128
		පුහුණු කාණ්ඩය	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව							
		අධීක්ෂණ නිලධාරීන්	79							
අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා නිවාඩු ලිපිකරුවන්	106									
කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය	128									
නඩත්තු අංශය මගින් ඉටුකරන ලද කාර්යයන්										
1.විවේකාගාර හඳුනාගැනීම සඳහා නාමකරණය කිරීම.										
2.එක් එක් අංශයන්ට අදාළව Logo එක සහිතව මළ වර්ණාලේප කිරීම.										
3.විදේශ පාර්සල් යැවීම් අංශයේ (CCFR) කොටසක් වර්ණාලේප කිරීම										
4.ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලඇදුම් පරීක්ෂක අංශයේ (SIPR) භාවිතයට ගත නොහැකිව තිබූ අල්මාරි හා ලිමේස පිළිසකර කර වර්ණාලේප කිරීම.										
5.ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලඇදුම් පරීක්ෂක අංශයේ (SIPR) වැටේ කොටසක් නඩත්තු අංශයේ බඩු උපයෝගී කරගනිමින් පිළිසකර කිරීම.										
6.දේශීය අධිවේගී අංශය, ම.තැ.හු. තැපැල් කාර්යාලය හා අහිමි ලිපි කාර්යාලයේ (RLO)										

වාණිජ අංශය

SL POST COURIER, Cash on Delivery (COD) සේවාව පුළුල් කිරීම, දිවයිනේ ප්‍රධාන පෙළේ ආයතන වල ව්‍යාපාරික ලිපි පසු ගෙවීමේ පදනම මත තැපැල් කිරීමේ පහසුකම් සපයා දීම, Pick Up සේවා සහිත තොග තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම, ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාලයේ හිමිකම් නොපෑ තැපැල් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම් කටයුතු සිදුකිරීම, තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු හා නිදහස් තැපැල් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම, ප්‍රධාන මුදල් අයකැමී යටතේ ම.තැ.හු කාර්යාලයේ සියළු ගෙවීම් කටයුතු කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටළු සඳහා පිළියම් යෙදීම හා තැපැල් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම.

විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය

ජාත්‍යන්තර තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දත්ත ඇතුළත් වාර්තා ජාත්‍යන්තර තැපැල් අංශයට ලබාදීම.

EMS භාණ්ඩ ලිපි/ පාර්සල් භාරගැනීම, රේගු කටයුතු සඳහා රඳවාගත් පාර්සල් භාරදීම. කොළඹ කලාප ඇතුළත බෙදෙන EMS බෙදීම් කටයුතු හා අනෙකුත් භාණ්ඩ දේශීය හා විදේශීය ගමනාන්තයන් වෙත යැවීම.

ලියාපදිංචි අංශය

දේශීය හා විදේශීය ලියාපදිංචි හා රක්ෂණ භාණ්ඩ භාරගැනීම, ලියාපදිංචි මළ ලැබීම, සැසඳීම, බෙදීම

- භාවිතය සඳහා මළ රැඳවීමට රාක්ක සෑදීම.
 7.තොග තැපැල් අංශය සඳහා අළුතින් ස්ථානයක් සකස් කිරීම.
 8.EMS හා දේශීය අධිවේගී අංශය හඳුනාගැනීමට Digital නාමපුවරු සැකසීම.
 9.පාර්සල් කාර්යාලය හා CCFR අංශයේ Coffee Shop හා තැපැල් අලෙවිසැලක් ආරම්භ කිරීම.
 10.අධි ශ්‍රේණිගත කරන ලද ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාල උප තැපැල් කාර්යාලය, විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය නවීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
 ඉවත ලන කඩදාසි හා පොලිතින් විකිණීමෙන් රු.31,000/-ක ආදායමක් ලබාගැනීම.

ආදායම

අංශය	මුදල (රු.)
තොග තැපැල් අංශය	9,626,000.00
ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය	2,770,862,095.00
තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය	435,629,933.97
දේශීය අධිවේගී අංශය	164,682,582.00
ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාල වෙන්දේසි මගින් ලද ආදායම	2,785,971.81

Parcel

ලැබීම් (Inbound Items)	- 26,587
යැවීම් (Outbound Items)	- 2,252

EMS

ලැබීම් (Inbound Items)	- 75,851
යැවීම් (Outbound Items)	- 68,956

ලැබීම්

ම.තැ.හු. භාරගත් ලිපි	9,410,933
පිට පළාත් ලැබුණු ලිපි	6,671,881

	<p>හා ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම.</p> <p>මෙරට තැපැල් අංශය මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව වෙත ලැබෙන තැපැල් මළු විවෘත කිරීම, සැසඳීම, කොළඹ කලාපය තුළ බෙදීම් සිදු කිරීම හා මාර්ගස්ථ මළු ගමනාන්ත වෙත පිටත් කිරීම. ව්‍යාපාර පිළිතුරු පත් සේවාව හා නව තැපැල් පෙට්ටි ලබා දීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>ගණකාධිකාරී අංශය මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සියලු ආදායම් හා වියදම් වලට අදාළ මූල්‍යමය කටයුතු හා ගිණුම්කරණය. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම හා ආදායම් වියදම් අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.</p>	<p>විදේශ ලිපි 123,983 16,206,797</p> <p>යැවීම් පිට පළාත් දේශීය 13,024,456 පිට පළාත් විදේශීය 111,987 කොළඹ බෙදීම් දේශීය 2,929,546 කොළඹ බෙදීම් විදේශීය 12,454 විදේශ යැවීම් 156,667 16,235,110</p> <table><tr><td></td><td>ආදායම (රු.)</td></tr><tr><td>කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය</td><td>රු.38,479,581.00</td></tr><tr><td>ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාව</td><td>රු.94,315.00</td></tr><tr><td>තැපැල් පෙට්ටි සේවා ගාස්තු</td><td>රු. 5,940,500.00</td></tr></table> <p>2023-12-31 දිනට ක්‍රියාත්මක තැපැල් පෙට්ටි (P.O. Box) සංඛ්‍යාව - 598</p> <table><tr><td>ආදායම (රු.මි.)</td><td>3,661</td></tr><tr><td>වියදම (රු.මි.)</td><td>1,617</td></tr><tr><td>ආදායම් වියදම් අතර පරතරය (රු.මි.)</td><td>2,044</td></tr></table>		ආදායම (රු.)	කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය	රු.38,479,581.00	ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාව	රු.94,315.00	තැපැල් පෙට්ටි සේවා ගාස්තු	රු. 5,940,500.00	ආදායම (රු.මි.)	3,661	වියදම (රු.මි.)	1,617	ආදායම් වියදම් අතර පරතරය (රු.මි.)	2,044		
	ආදායම (රු.)																	
කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය	රු.38,479,581.00																	
ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාව	රු.94,315.00																	
තැපැල් පෙට්ටි සේවා ගාස්තු	රු. 5,940,500.00																	
ආදායම (රු.මි.)	3,661																	
වියදම (රු.මි.)	1,617																	
ආදායම් වියදම් අතර පරතරය (රු.මි.)	2,044																	
තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය	<p>දෙපාර්තමේන්තු පවත්නා වාහන සංචිතය කළමනාකරණය කරගනිමින් දීප ව්‍යාප්ත තැපැල් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, විධායක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු හා වෙනත් කාර්යාලයීය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම. පිට පළාත් තැපැල් ප්‍රවාහනය කායික්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා දෛනිකව මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සිට කොළඹ නාගරික කොට්ඨාශයේ හා පිට පළාත්, නගර සම්බන්ධ කරමින් තැපැල් වෑන් රථ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුළ ස්ථාපිත ඉන්ධන පිරවුම් හල පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම. හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.</p>	<p>තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා,</p> <table><tr><td>වෑන් රථ</td><td>115</td></tr><tr><td>ලොරි</td><td>12</td></tr><tr><td>යතුරු පැදි</td><td>25</td></tr><tr><td>ත්‍රී රෝද රථ</td><td>02</td></tr></table> <p>මාණ්ඩලික නිලධාරී ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සඳහා,</p> <table><tr><td>ඩබල් කැබ් රථ</td><td>39</td></tr><tr><td>මෝටර් රථ</td><td>18</td></tr><tr><td>ජීප් රථ</td><td>02</td></tr></table> <p>කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා,</p> <table><tr><td>බස් රථ</td><td>03</td></tr></table> <p>ආදී වශයෙන් වාහන 216 යොදවා ඇත.</p>	වෑන් රථ	115	ලොරි	12	යතුරු පැදි	25	ත්‍රී රෝද රථ	02	ඩබල් කැබ් රථ	39	මෝටර් රථ	18	ජීප් රථ	02	බස් රථ	03
වෑන් රථ	115																	
ලොරි	12																	
යතුරු පැදි	25																	
ත්‍රී රෝද රථ	02																	
ඩබල් කැබ් රථ	39																	
මෝටර් රථ	18																	
ජීප් රථ	02																	
බස් රථ	03																	

යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා අලුත්වැඩියා හා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම. අංශයේ ඵලදායිතාවය දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සපයා ගැනීම. Mini Work Shop පවත්වාගෙන යාම තුළින් සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු අභ්‍යන්තරිකව සිදු කිරීම.	වාහන අලුත්වැඩියා කළ වාර සංඛ්‍යාව - 686 වාහන සේවා කිරීම් කළ වාර සංඛ්‍යාව - 335										
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය	ජාත්‍යන්තර තැපැලට සම්බන්ධ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සහ උපාය මාර්ගික ක්‍රියාවලිය මගින් මහජනතාව වෙත ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවාව, ජාත්‍යන්තර පාර්සල් සේවාව, විදේශ ලියාපදිංචි ලිපි සේවාව සහ සාමාන්‍ය ලිපි තැපැල් සේවාව සැපයීම. විශ්ව තැපැල් සංගමය හා එක්ව නීති රීති, ප්‍රමිතීන්, ක්‍රමවේදයන් ශ්‍රී ලංකා තැපැලට හඳුන්වා දීම සහ සංගමය විසින් හඳුන්වා දෙන නව තාක්ෂණික මෙවලම් තැපැලේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා යොදා ගැනීමේ කටයුතු සිදුකිරීම. උදා: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS විදේශ තැපැල් ගාස්තු සැකසීම හා සංශෝධනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු සිදුකිරීම. ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව සම්බන්ධ වන්දි ගෙවීම්, තැපැල් ගාස්තු ආපසු ගෙවීම්, විමසීම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම. UPU, APPU හා APPC සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම. Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium යාවත්කාලීන කිරීම. ගුණාත්මක සේවා අරමුදල සම්බන්ධ සියළු ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.	විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදල (QSF) හරහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද QSFLKA2015 ව්‍යාපෘතිය මගින් ඇමරිකානු ඩොලර් 909,250 ක ඩෙක්ස්ටොප් පරිගණක, CPU, ඩොට්මැට්‍රික්ස් ප්‍රින්ටර්ස් හා බාර්කෝඩ් ස්කැනර් යන්ත්‍ර කට්ටල 1000 බැගින් හා ලැප්ටොප් පරිගණක යන්ත්‍ර 05ක් සපයා ගැනීමට හැකිවීම හා එම යන්ත්‍ර තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල වෙත බෙදාහැරීම. S 58/59 අනුව ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදය හඳුන්වා දෙමින් ආරක්ෂක සේවයන් ලබා ගනිමින්, S 58/59 වැඩ සටහන ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කිරීම.										
සම්බන්ධීකරණ අංශය	ආයතන සඳහා M - තොග තැපැල් පහසුකම් ලබා දීමේ (පෙර ගෙවුම්/පසු ගෙවුම්) කටයුතු සිදු කිරීම. පුවත්පත්, වාර සඟරා, ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර/ කාඩ්පත් තැපැලෙන් යැවීම සඳහා ලියාපදිංචි කර බලපත්‍ර ලබාදීම.	<table><tr><td colspan="2">M තොග තැපැල් සේවාව,</td></tr><tr><td>නව ලියාපදිංචි</td><td>24</td></tr><tr><td>ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම්</td><td>198</td></tr></table> <table><tr><td>ලියාපදිංචි කළ පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව</td><td>ආදායම (රු.)</td></tr><tr><td>113</td><td>339.000.00</td></tr></table>	M තොග තැපැල් සේවාව,		නව ලියාපදිංචි	24	ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම්	198	ලියාපදිංචි කළ පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)	113	339.000.00
M තොග තැපැල් සේවාව,												
නව ලියාපදිංචි	24											
ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම්	198											
ලියාපදිංචි කළ පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)											
113	339.000.00											

<p>තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල අළුතින් ස්ථාපනය කිරීම්, වසා දැමීම් හා අධි ශ්‍රේණිගත කිරීම්, ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම් කටයුතු, නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම. නියෝජිත සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>පාලිත ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු ගාස්තු අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු දුරකථන සම්බන්ධතා කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>තැපැල් සේවා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ/ උපදෙස් ලිපි සකස් කිරීම හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා ගොනුගත කිරීම.</p> <p>නව සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.</p> <p>බාහිර පාර්ශව වෙත මුද්දර විකිණීමේ මුද්දර බලපත්‍ර ලබාදීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.</p> <p>ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු සේවා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධන කටයුතු, දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා මාසික ගෙවීම් නිරවුල් කිරීම, තැපැල් භාණ්ඩ සම්ප්‍රේෂණයේදී ඇතිවන ගැටළු ආශ්‍රිත පැමිණිලි නිරාකරණය සම්බන්ධ කටයුතු, තැපැල් බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>Mail hub පිහිටුවීම.</p>	<table><tr><td>ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ලියාපදිංචි කිරීම් සංඛ්‍යාව</td><td>ආදායම (රු.)</td></tr><tr><td>12</td><td>60,000.00</td></tr></table>	ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ලියාපදිංචි කිරීම් සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)	12	60,000.00								
	ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ලියාපදිංචි කිරීම් සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)											
	12	60,000.00											
	<p>තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල,</p> <table><tr><td>අධිශ්‍රේණිගත කිරීම්</td><td>02</td></tr><tr><td>අවශ්‍රේණිගත කිරීම්</td><td>04</td></tr><tr><td>පාලනය මාරු කිරීම්</td><td>21</td></tr><tr><td>වසා දැමීම්</td><td>04</td></tr><tr><td>නව කාර්යාල විවෘත කිරීම්</td><td>02</td></tr></table>	අධිශ්‍රේණිගත කිරීම්	02	අවශ්‍රේණිගත කිරීම්	04	පාලනය මාරු කිරීම්	21	වසා දැමීම්	04	නව කාර්යාල විවෘත කිරීම්	02		
	අධිශ්‍රේණිගත කිරීම්	02											
	අවශ්‍රේණිගත කිරීම්	04											
	පාලනය මාරු කිරීම්	21											
	වසා දැමීම්	04											
	නව කාර්යාල විවෘත කිරීම්	02											
	<p>ගොවි / ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි බෙදා හැරීම වෙනුවෙන් තැපැල් ගාස්තු අයකර ගැනීම</p> <p>ගොවි - රු. 2,882,875.00</p> <p>ධීවර - රු. 408,750.00</p>												
	<p>පුනර්ගතන සඳහා සහන ගාස්තු යටතේ ලිපි තැපැල් කිරීමේ පහසුකම ලබාදීම - 08</p> <p>විභාග ගාස්තු e- Counter මෘදුකාංගය මගින් භාරගැනීම - 42 ක් සඳහා අභ්‍යන්තර දැනුවත් කිරීම් සිදු කර ඇත.</p>												
	<table><tr><td>දුරකථන සබඳතා</td><td>සංඛ්‍යාව</td></tr><tr><td>නව ස්ථාවර දුරකථන පහසුකම් සැපයීම</td><td>27</td></tr><tr><td>භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා ඉවත් කිරීම</td><td>108</td></tr><tr><td>දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුළත් කිරීම</td><td>13</td></tr><tr><td>භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතින් ඉවත් කිරීම</td><td>101</td></tr><tr><td>කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ලබාදෙන විශේෂ ඩයලොග් දුරකථන පැකේජය හරහා නව සබඳතා ලබාදීම</td><td>38</td></tr></table>	දුරකථන සබඳතා	සංඛ්‍යාව	නව ස්ථාවර දුරකථන පහසුකම් සැපයීම	27	භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා ඉවත් කිරීම	108	දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුළත් කිරීම	13	භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතින් ඉවත් කිරීම	101	කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ලබාදෙන විශේෂ ඩයලොග් දුරකථන පැකේජය හරහා නව සබඳතා ලබාදීම	38
දුරකථන සබඳතා	සංඛ්‍යාව												
නව ස්ථාවර දුරකථන පහසුකම් සැපයීම	27												
භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා ඉවත් කිරීම	108												
දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුළත් කිරීම	13												
භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතින් ඉවත් කිරීම	101												
කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ලබාදෙන විශේෂ ඩයලොග් දුරකථන පැකේජය හරහා නව සබඳතා ලබාදීම	38												
<table><tr><td>ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු</td><td>සංඛ්‍යාව</td></tr><tr><td>උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා මුදල් ආපසු ගැනීමේ සීමාවන් වැඩි කිරීම</td><td>19</td></tr><tr><td>ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම</td><td>03</td></tr><tr><td>ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම</td><td>12</td></tr></table>	ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු	සංඛ්‍යාව	උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා මුදල් ආපසු ගැනීමේ සීමාවන් වැඩි කිරීම	19	ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	03	ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	12					
ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු	සංඛ්‍යාව												
උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා මුදල් ආපසු ගැනීමේ සීමාවන් වැඩි කිරීම	19												
ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	03												
ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	12												

සැපයුම් කාර්යාලය	<p>පාලන අංශය</p> <p>අධිකාරී (සැපයුම්) කාර්යාලය, ගණකාධිකාරී (මුද්දර) අංශය හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ පාලන හා ආයතන කටයුතු සිදු කිරීම. දින මුද්‍රා, පින්තල මුද්‍රා, රියම් මුද්‍රා නිකුත් කිරීම. වර්ෂ කැට, P.O.C.-04(මු.ඇ.) හා POC-79(ව.ගෙ.භා.) පැඩ සපයා ගෙන බෙදා හැරීම. ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ සහ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>සැපයුම් අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා, ආපදා ණය ලබා දීම් - 57</p> <p>මුද්‍රා වර්ග නිකුත් කිරීම්,</p> <table><tr><th></th><th>නිකුත් සංඛ්‍යාව</th><th>කල</th></tr><tr><td>දින මුද්‍රා</td><td></td><td>262</td></tr><tr><td>පින්තල මුද්‍රා</td><td></td><td>04</td></tr><tr><td>රියම් මුද්‍රා</td><td></td><td>01</td></tr></table> <p>වර්ෂ කැට සපයා ගැනීම්,</p> <table><tr><th></th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>ඉලක්කම් 04</td><td>6,500</td></tr><tr><td>ඉලක්කම් 02</td><td>640</td></tr></table> <p>POC 04 හා POC- 79 පැඩ නිකුත් කිරීම්,</p> <table><tr><th></th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>POC 04</td><td>1,100</td></tr><tr><td>POC- 79</td><td>240</td></tr></table> <table><tr><td>ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පළකිරීම්</td><td>08</td></tr><tr><td>ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීම්</td><td>01</td></tr></table> <p>කතිෂ්ඨ කාඩ් මණ්ඩල පුරප්පාඩු සේවා වාර 438ක් යටපත් කරමින් රු.221,277.60 ක මුදලක් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉතිරි කිරීම.</p>		නිකුත් සංඛ්‍යාව	කල	දින මුද්‍රා		262	පින්තල මුද්‍රා		04	රියම් මුද්‍රා		01		සංඛ්‍යාව	ඉලක්කම් 04	6,500	ඉලක්කම් 02	640		සංඛ්‍යාව	POC 04	1,100	POC- 79	240	ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පළකිරීම්	08	ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීම්	01
		නිකුත් සංඛ්‍යාව	කල																											
	දින මුද්‍රා		262																											
	පින්තල මුද්‍රා		04																											
	රියම් මුද්‍රා		01																											
		සංඛ්‍යාව																												
	ඉලක්කම් 04	6,500																												
	ඉලක්කම් 02	640																												
		සංඛ්‍යාව																												
	POC 04	1,100																												
POC- 79	240																													
ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පළකිරීම්	08																													
ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයට නිවේදන පළකිරීම්	01																													
<p>G අංශය</p> <p>තැපැල් මූලස්ථානය විසින් ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ පර්යන්තය වෙත බෙදා හැරීම.</p>	<table><tr><th>බෙදාහරින ලද භාණ්ඩ</th><th>සංඛ්‍යාව</th></tr><tr><td>අළුත්වැඩියා කරන ලද ආරක්ෂිත සේප්පු</td><td>06</td></tr><tr><td>මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර</td><td>159</td></tr><tr><td>පරිගණක</td><td>159</td></tr><tr><td>තැපැල් කොඩි</td><td>03</td></tr><tr><td>මේස ජාතික කොඩි</td><td>02</td></tr><tr><td>බාර්කෝඩ් ස්කෑනර්</td><td>159</td></tr><tr><td>මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර කාට්‍රිජ්</td><td>50</td></tr></table>	බෙදාහරින ලද භාණ්ඩ	සංඛ්‍යාව	අළුත්වැඩියා කරන ලද ආරක්ෂිත සේප්පු	06	මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර	159	පරිගණක	159	තැපැල් කොඩි	03	මේස ජාතික කොඩි	02	බාර්කෝඩ් ස්කෑනර්	159	මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර කාට්‍රිජ්	50													
බෙදාහරින ලද භාණ්ඩ	සංඛ්‍යාව																													
අළුත්වැඩියා කරන ලද ආරක්ෂිත සේප්පු	06																													
මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර	159																													
පරිගණක	159																													
තැපැල් කොඩි	03																													
මේස ජාතික කොඩි	02																													
බාර්කෝඩ් ස්කෑනර්	159																													
මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර කාට්‍රිජ්	50																													
<p>ලිපිද්‍රව්‍ය අංශය</p> <p>ප්‍රසම්පාදනය කර සපයා ගන්නා ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම, බෙදාහැරීම හා අත ඉතිරි තොග පවත්වා ගැනීම. දින මුද්‍රා තීන්ත නිෂ්පාදනය.</p>	<p>සෘජු ප්‍රසම්පාදනයෙන් බැහැරව වෙළඳපොළ මිල සැදහුම් ක්‍රමය යටතේ මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර තීන්ත කාට්‍රිජ් ප්‍රසම්පාදනය ආරම්භ කිරීම.</p> <p>2023 වර්ෂය සඳහා නව විත්‍රක සැලසුම් 10ක් සහිතව ලිපි කවර ප්‍රමාණයන් 05ක් රජයේ මුද්‍රණාලය මගින් මුද්‍රණය කරගැනීම.</p> <table><tr><th>ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය</th><th>ප්‍රමාණය (kg)</th></tr><tr><td>ටින් ඩොකට්</td><td>2842.0</td></tr><tr><td>ලණු කැරලි</td><td>1609.4</td></tr><tr><td>ලණු බෝල</td><td>6366.0</td></tr><tr><td>ලාකඩ</td><td>5000.0</td></tr></table>	ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය (kg)	ටින් ඩොකට්	2842.0	ලණු කැරලි	1609.4	ලණු බෝල	6366.0	ලාකඩ	5000.0																			
ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය (kg)																													
ටින් ඩොකට්	2842.0																													
ලණු කැරලි	1609.4																													
ලණු බෝල	6366.0																													
ලාකඩ	5000.0																													



මුද්දර කාර්යාංශය	විවිධ තේමාවන් යටතේ මුද්දර, මුල් දින කවර, විශේෂ සමරු කවර නිකුත් කිරීම. දිවයින පුරා මුද්දර කාඩ්පත උප කවුළු පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය. දේශීය විදේශීය මුද්දර එකතු කරන්නන් සඳහා ස්ථාවර ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා වාර්ෂික මුද්දර නිකුත් කිරීම හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම. SL Post Stamp App මගින් මාර්ගගතව මුද්දර හා ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන අලෙවි කිරීම. පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව මුද්දර කාර්යාංශ ප්‍රධාන කවුළුවෙන් හා මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව උප කවුළු මගින් ලබා දීම. මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම හා මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා දේශන හා වැඩමුළු පැවැත්වීම.	නිකුත් කළ මුද්දර තේමා ගණන20 නිකුත් කළ මුද්දර ගණන46 නිකුත් කළ විශේෂ සමරු කවර ගණන52 මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ගණන12,819 නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය398 මුළු ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය8,564 වාර්ෂික ආදායම රු.92,810,388.63
	මුද්දර කාඩ්පත උප කවුළු ආදායම(රු.)	
	මහනුවර	2,524,884.00
	මීගමුව	1,651,019.00
	නුවරඑළිය	7,353,297.00
	ගාල්ල	872,280.00
	මාතර	1,329,080.00
	අනුරාධපුරය	458,582.00
	කුරුණෑගල	1,735,950.00
	කටුනායක	4,170,915.61
එකතුව	20,096,007.61	
ආදායම් ලැබීම් සාරාංශය,		
මුද්දර විකුණුම් ආදායම - PBP 9133 (රු.)	58,822,576.67	
ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම් ආදායම - PBS 9133 (රු.)	3,060,382.00	
මුද්දර කාඩ්පතේ ශුද්ධ ආදායම - R47 (රු.)	30,927,429.96	
මුළු ආදායම	92,810,388.63	
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන ඒකකය දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් සේවාවන් හා සම්බන්ධිත නියෝජිත ආයතන හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු. මෘදුකාංග සංවර්ධන අංශය විසින් සකස් කර අවසන් කරන ලද මෘදුකාංගයන්හි මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම. (ප්‍රවර්ධනය කිරීම තැපැල් ජාලය තුළ ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේ දී අවශ්‍ය සහය දීම) විද්‍යුත් සේවාවන් මෙහෙයවීමේදී පර්යන්ත කාර්යාල වල සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු සේවා පෝටලයේ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි පල කිරීම. <u>ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ ඒකකය</u> e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ නඩත්තු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු	ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්,තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන් හා තැපැල්පති, නියෝජ්‍ය තැපැල්පති වරුන් සහභාගී කරවා ICT Forum එකක් පැවැත්වීම. උපකාරක මේසය වෙත පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සියළුම පරිශීලකයන් වෙත Qmas (Postal Operational Query Management System) පද්ධතිය හඳුන්වා දීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර ක්‍රියාදාමයන් හි විමසීම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා විමසීම්

	<p>කිරීම. (e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ කාර්යයන් සියල්ල e-Counter හා m-Counter මෘදුකාංගය වෙත පූර්ණ වශයෙන් යොදවන තෙක්)</p> <p>e-Pay පසු-අන්තයේ (Databases) සියළු තාක්ෂණික මෙහෙයුම් කාර්යයන් සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සියළු කාර්යයන්.</p> <p>COD (Cash on Delivery) මෘදුකාංග මොඩියුලය සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.</p> <p>COD බාහිර පරිශීලක ලියාපදිංචිය, දැනුවත් කිරීම් සහ එකී පරිශීලකයින් සම්බන්ධයෙන් වන සියලු උපදේශන සහ තාක්ෂණික පහසුකම් සැපයීම.</p> <p>දැනට සංවර්ධනය කර ඇති MMS (Mail Management System) මෘදුකාංග විසඳුම යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>OSU (Osusala Medicine Delivery System) පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>UCA (Under Control Account) සම්බන්ධ මෘදුකාංග මොඩියුල පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, සහ UAC සම්බන්ධයෙන් දෛනිකව පර්යන්තයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි යෝජනා සහ දෝෂ නිරාකරණය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, නව්‍යකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>සේවා පෝටලයේ යාවත්කාලීන කිරීම් සහ දැන්වීම් පල කිරීම.</p> <p>මුද්දර කාර්යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>mystamps.lk පුද්ගලකාරක සහ QR කේත සහිත මුද්දර සම්බන්ධ වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>දෘඩාංග සහ ජාලකරණ ඒකකය හා එක්ව e-Pay, COD සහ COD Track and Trace සම්බන්ධ මෘදුකාංග ද, එකී සර්වර් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාපිත අනෙකුත් මෘදුකාංග සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව.</p>	<p>කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් (Query Management System Q-MaS) නිර්මාණය කර දියත් කරන ලදී.</p> <p>ශ්‍රී ලංකා තැපැල් මාර්ගගත උපකාරක සේවාවක් ලෙස ක්‍රියාත්මක SL POST MATE නමින් හඳුන්වන මෙම සේවාව https://bepost.lk/m/care යන වෙබ් ලිපිනයේ ස්ථාපනය කර ක්‍රියාත්මක කර ඇත.</p>
--	---	---

සහකාර අධිකාරී (මූලස්ථාන) කාර්යාලය	නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. (නුවරඑළිය, අනුරාධපුරය, ත්‍රිකුණාමලය(a) සහ (b), සීගිරිය (a) සහ (b), මිහින්තලේ, වුල්ලිපුරම්) මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය.	නිවාඩු නිකේතනයන්හි ආදායම (රු.)																					
	පාරිභෝගික විමසීම් / පැමිණිලි සම්බන්ධව වැඩිදුර පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම.	<table><tr><td>නුවරඑළිය</td><td>-</td><td>1,200,000/-</td></tr><tr><td>අනුරාධපුරය</td><td>-</td><td>732,200/-</td></tr><tr><td>ත්‍රිකුණාමලය(a)</td><td>-</td><td>756,600/-</td></tr><tr><td>සීගිරිය (a)</td><td>-</td><td>255,100/-</td></tr><tr><td>සීගිරිය(b)</td><td>-</td><td>132,300/-</td></tr><tr><td>මිහින්තලය</td><td>-</td><td>216,800/-</td></tr><tr><td>වුල්ලිපුරම්</td><td>-</td><td>442,400/-</td></tr></table>	නුවරඑළිය	-	1,200,000/-	අනුරාධපුරය	-	732,200/-	ත්‍රිකුණාමලය(a)	-	756,600/-	සීගිරිය (a)	-	255,100/-	සීගිරිය(b)	-	132,300/-	මිහින්තලය	-	216,800/-	වුල්ලිපුරම්	-	442,400/-
	නුවරඑළිය	-	1,200,000/-																				
අනුරාධපුරය	-	732,200/-																					
ත්‍රිකුණාමලය(a)	-	756,600/-																					
සීගිරිය (a)	-	255,100/-																					
සීගිරිය(b)	-	132,300/-																					
මිහින්තලය	-	216,800/-																					
වුල්ලිපුරම්	-	442,400/-																					
	මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය	<table><tr><td>වැඩසටහනේ ස්වභාවය</td><td>වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</td><td>ආදායම (රු.)</td></tr><tr><td>මුදල් ගෙවා සිදු කරන ලද වැඩසටහන්</td><td>30</td><td>1,596,850/-</td></tr><tr><td>නොමිලේ පවත්වන ලද ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන්</td><td>08</td><td>-</td></tr></table>	වැඩසටහනේ ස්වභාවය	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)	මුදල් ගෙවා සිදු කරන ලද වැඩසටහන්	30	1,596,850/-	නොමිලේ පවත්වන ලද ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන්	08	-												
වැඩසටහනේ ස්වභාවය	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ආදායම (රු.)																					
මුදල් ගෙවා සිදු කරන ලද වැඩසටහන්	30	1,596,850/-																					
නොමිලේ පවත්වන ලද ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන්	08	-																					

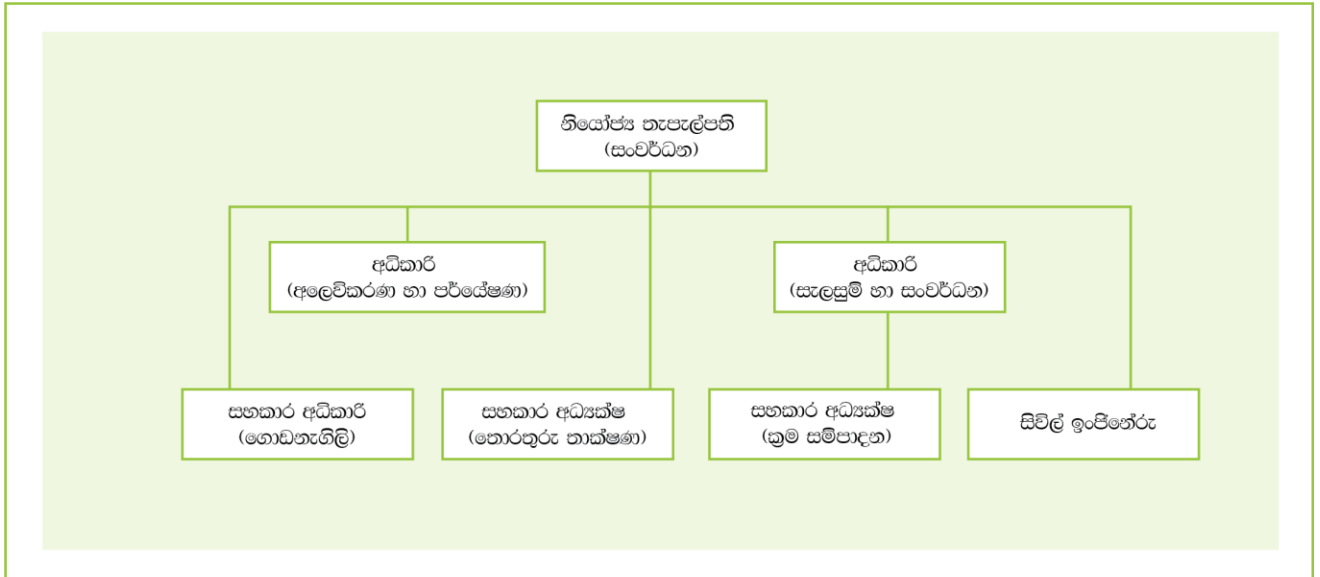
ලේඛනාගාරය I	තැපැල් මූලස්ථානයට ලැබෙන හා යැවෙන සියලුම ලිපි අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.	ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම්	15,120
		තැපැල් මූලස්ථානයට පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මගින්)	25,122
		තැපැල් මූලස්ථානයෙන් පිට පළාත්වලට ලිපි යැවීම් (RR මගින්)	45,620

ලේඛනාගාරය II	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ද්විතීයික, තෘතීයික හා විධායක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. කටයුතු නිම කළ විනය ගොනු හා විශ්‍රාම ගොනු සංරක්ෂණය.	ලිපි / පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලැබීම්	41,700
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම්	2000
		අළුතින් ආරම්භ වූ පෞද්ලික ලිපි ගොනු	500

ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය	1950 කෙටි දුරකථන අංකය හා 0112045500/0112328301-03 යන සෘජු දුරකථන අංක සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම හා පාරිභෝගික පැමිණිලි ලබා ගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා එම පැමිණිලි අදාළ අංශයන් වෙත යොමු කිරීම.	ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය ලද මුළු ඇමතුම් සංඛ්‍යාව	107,772
		මාණ්ඩලික සහකාර මැදිහත්ව විසඳූ පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	3,120
		අදාළ අංශ වෙත යොමු කළ පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	72
		වෙනත් විමසීම්	50,160
		බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් තැපැල් මූලස්ථානයේ අංශ වෙත යොමු කරන ලෙස ඉල්ලුම් කළ ඇමතුම් සංඛ්‍යාව	16,120
		තැපැල් මූලස්ථානයේ අංශ වෙතින් බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ඉල්ලුම් කළ ඇමතුම් සංඛ්‍යාව	38,300

නඩත්තු අංශය	තැපැල් මූලස්ථානයට අනුයුක්තව සිටින ලියාපදිංචි ආදේශකයින්ගේ හා බාහිර කම්කරුවන්ගේ පාලන කටයුතු, මූලස්ථාන හා එයට අයත් ගොඩනැගිලි වල නඩත්තු කටයුතු හා සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම. මූලස්ථානයේ ගබඩා අංශය පවත්වාගෙන යාම.	තැපැල් මූලස්ථානයේ ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	38
		තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	07
		තැපැල් මූලස්ථානයේ වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර නඩත්තු හා සේවාකරණය කිරීම / නියෝජ්‍ය තැපැල්පති නිල නිවාස වායු සමීකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම / නිවාඩු නිකේතන වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර අළුත්වැඩියා කිරීම	90
තැපැල් කෞතුකාගාරය	ඉපැරණි සන්නිවේදන ක්‍රමයන් හා විදුලි සංදේශ සේවයේ විකාශය සඳහා භාවිතා කළ සන්නිවේදන උපකරණ හා භාණ්ඩ රැසකගෙන් සමන්විත වේ. එහි තැපැල් මුද්දරයේ සමාරම්භය හා විකාශය විදහා දක්වන මුද්දර, සිහිවටන පත්, තැපැල්පත්, මුද්දර නිර්මාණයන්හි මුල් ආකෘති හා ගුවන් ලිපි එකතුවක් ද ඇත. කෞතුකාගාරය දේශීය / විදේශීය නරඹන්නන් සඳහා සතියේ දිනවල විවෘතව පවතින අතර, ගාස්තු -	ආදායම - රු. 121,420.00	
		දේශීය ශිෂ්‍ය (පාසල් නිල ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)	රු.10/-
		දේශීය ශිෂ්‍ය (සාමාන්‍ය ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)	රු.20/-
		දේශීය වැඩිහිටි	රු.50/-
		විදේශීය ළමා	රු.100/-
		විදේශීය වැඩිහිටි	රු.200/-

සංවර්ධන අංශය



රූප සටහන 1.3: සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	<p>උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p> <p>තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම. ප්‍රගති සමාලෝචනය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ වාර්තාකරණය.</p> <p>නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ පවත්නා සේවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</p>	<p>මහනුවර මහනගර සභාවේ වරිපනම් බදු බිල්පත් හා ජල බිල්පත් තැපැල් කායාල ජාලය හරහා භාරගැනීම සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම.</p> <p>කෘෂිකාර්මික හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලයේ තෙවන පාර්ශවයේ රථවාහන රක්ෂණ වාරික ලබාගැනීම සඳහා ගිවිසුම් ගත වීම.</p> <p>මහජන බැංකුව සමඟ ගිවිසුම් ගතව ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව සැපයීම ආරම්භ කිරීම.</p> <p>පසු ගෙවුම් පහසුකම් යටතේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගගතව ඉල්ලුම්කරන විදේශ ගමන් බලපත්‍ර SL POST COURIER සේවාව හරහා බෙදාහැරීමට ගිවිසුම් ගත වීම.</p> <p>2023 ජුනි මස 19 සිට 24 දක්වා සතියක් පුරා තැපැල් කටයුතු සංගණනය - 2023 ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ව්‍යාපෘති වාර්තාව සකස් කිරීම.</p> <p>2023 වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීම. ප්‍රගති සමාලෝචනය කාර්තු වශයෙන් සිදු කිරීම.</p> <p>2022 වර්ෂය සඳහා කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම.</p> <p>2024 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපැල් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව පදනම යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p> <p>ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව, ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය හා විදුලිබල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය එක්ව නියමු ව්‍යාපෘතියක් වශයෙන්</p>

		<p>රෝග වලට ඔරොත්තු දෙන හා බලශක්ති කායීක්ෂම මධ්‍යගත වායු සමීකරණ පද්ධතියක් මූලස්ථාන තැපැල් කායාලයේ ස්ථාපනය කිරීම.</p> <p>මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණයේ ඉදිකිරීම් කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් අවසන් කිරීම.</p> <p>2023.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි විස්තර සාරාංශය,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">තැපැල් කායාල</th></tr> <tr> <th></th><th>2023 වසරේදී</th><th>එකතුව</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම</td><td>17</td><td>112</td></tr> <tr> <td>භුක්තියට පැවරීම්</td><td>-</td><td>122</td></tr> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම්</td><td>151</td><td>324</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">උප තැපැල් කායාල</th></tr> <tr> <th></th><th>2023 වසරේදී</th><th>එකතුව</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම</td><td>04</td><td>85</td></tr> <tr> <td>භුක්තියට පැවරීම්</td><td>-</td><td>17</td></tr> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම්</td><td>78</td><td>178</td></tr> </tbody> </table> <p>පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණයේ II අදියරය 2024 ජනවාරි ආරම්භ කිරීමට සැලසුම් කිරීම.</p> <p>රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීමට අනුමැතීන් ලබා ගැනීම.</p> <p>ගොඩනැගිලි ඉඩම් පරිගණක දත්ත පද්ධතිය සඳහා ගොනු 800 ක දත්ත ඇතුළත් කිරීම.</p> <p>නාවලපිටිය තැපැල් කාර්යාල භාවිතයට නොගන්නා කොටසක් කුලී පදනම මත ලබා දීමට තක්සේරු වාර්තා කැඳවීම.</p> <p>නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය සමඟ ගාල්ල කොටුව තැපැල් කාර්යාලය ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීමේ 40% ක ප්‍රගතියක් අත්පත් කරගෙන ඇත.</p>	තැපැල් කායාල				2023 වසරේදී	එකතුව	විධිමත් පවරා ගැනීම	17	112	භුක්තියට පැවරීම්	-	122	විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම්	151	324	උප තැපැල් කායාල				2023 වසරේදී	එකතුව	විධිමත් පවරා ගැනීම	04	85	භුක්තියට පැවරීම්	-	17	විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම්	78	178
තැපැල් කායාල																																
	2023 වසරේදී	එකතුව																														
විධිමත් පවරා ගැනීම	17	112																														
භුක්තියට පැවරීම්	-	122																														
විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම්	151	324																														
උප තැපැල් කායාල																																
	2023 වසරේදී	එකතුව																														
විධිමත් පවරා ගැනීම	04	85																														
භුක්තියට පැවරීම්	-	17																														
විධිමත් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම්	78	178																														
<p>ගොඩනැගිලි අංශය</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ප්‍රතිපාදන මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන ඇති ඉඩම් කළමනාකරණය සිදු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වන රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම හා පෞද්ගලික ඉඩම් අත්කර ගැනීම සඳහා ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල කුලී පදනම මත පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීමට අදාළ බදු ගිවිසුම් සම්බන්ධ විෂය කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි සඳහා වරිපනම් බදු ගෙවීම.</p>																															
<p>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය</p>	<p><u>මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය</u></p> <p>දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් ඩිජිටල්කරණය කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගනිමින් නව මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.</p> <p>eCounter හා mCounter මෘදුකාංග සංවර්ධනය කර ePay හා m-ePay මෘදුකාංග යටතේ ඇති මොඩියුල</p>	<p>eCounter මෘදුකාංගයට එක් කරන ලද නව මුදල් භාර ගැනීමේ මොඩියුල,</p> <ul style="list-style-type: none"> සභා සේනරත්න තෙවන පාර්ශවීය රක්ෂණ සඳහා මුදල් භාර ගැනීම. ෆෙයා ෆස්ට් තෙවන පාර්ශවීය රක්ෂණ සඳහා මුදල් භාර ගැනීම. සමුපකාර තෙවන පාර්ශවීය රක්ෂණ සඳහා මුදල් භාර ගැනීම. කෘෂි රක්ෂණ මණ්ඩලයේ තෙවන පාර්ශවීය 																														

අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම හා නව මොඩියුල එක් කිරීම.

eCounter හා mCounter මෘදුකාංග ලංකා රාජ්‍ය ජාල අවකාශය තුළ ස්ථාපනය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා මෘදුකාංග වල පෙර අන්තයේ (front end) හා පසු අන්තයේ (back end) දත්ත ගබඩා පරිපාලනය.

SLPost Courier සේවාව සඳහා SLPmail මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කිරීම.

IPS හා CDS ජාත්‍යන්තර මෘදුකාංග වෙත අවශ්‍ය දත්ත ලබාදීම සඳහා දේශීය මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.

තැපැල් කාර්යාල සිතියම්ගත කිරීම සඳහා ඇති මෘදුකාංගය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

සියළු සංවර්ධිත මෘදුකාංග සඳහා උපදෙස් මාලාවන් සකස් කිරීම, අවශ්‍යතාවය පරිදි චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම, මෘදුකාංග වල ක්‍රියාකාරීත්වය දෛනිකව පරීක්ෂා කිරීම, මෘදුකාංග භාවිතා කිරීමේදී මතුවන ගැටළු සඳහා අවශ්‍ය විසඳුම් ලබා දීම, පසු විපරම් කිරීම හා අවශ්‍ය වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කිරීම.

සංවර්ධනය කරනු ලබන මෘදුකාංග මගින් තැපැල් කාර්යාලයක දී කටයුතු කරන පිළිවෙල පිළිබඳව හඬ කවන ලද video clips සකස් කිරීම.

ක්‍රියාත්මක මෘදුකාංගවල උපස්ථක ලබා ගැනීම හා ඒවා ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම.

දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉ-සේවා ස්ථාපිත සර්වර් පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම, ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීම හා ආරක්ෂණය.

මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ලේ අභ්‍යන්තර ජාලය සහ පරිගණක දෘඩාංග නඩත්තුව සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

පර්යන්තයේ තැපැල් කාර්යාලවල පරිගණක යන්ත්‍ර සහ අදාළ උපාංග සහ ජාලය (Hardware and Network) නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදේශීය

රක්ෂණ සඳහා මුදල් භාර ගැනීම.

- පොලිස් රථවාහන දඩ මුදල් භාර ගැනීම 90% සංවර්ධනය නිම කිරීම.

eCounter හා mCounter මෘදුකාංග මගින් කරනු ලබන ගෙවීම් පිළිබඳ තොරතුරු පාරිභෝගිකයා වෙත කෙටි පණිවිඩයක් මගින් ලබා දීම හා එම ගෙවීම් පාරිභෝගිකයාටම තහවුරු කර ගැනීම සඳහා

"<https://vpost.slpst.gov.lk/checkReceipt>"

සබැඳිය හඳුන්වා දීම.

බාහිර පාර්ශවයන් වෙත SLP Courier තැපැල් භාණ්ඩ වල පවත (Tracking) දැන ගැනීම සඳහා "slpmail.slpst.gov.lk/track" සබැඳිය හඳුන්වා දීම.

සංවර්ධිත මෘදුකාංග වල ප්‍රගතිය







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%

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ සර්වර් පද්ධතිය තුළ පවත්වාගෙන යමින් තිබූ දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය (Slpost.gov.lk) ssl සහතිකයක් ලබා ගනිමින් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ Virtual Server පද්ධතියක රු.23880.00ක් වැනි අඩු මුදලකට පිහිටුවීම.

COD සේවාව සඳහා ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ Virtual Server පද්ධතියක අදාළ මෘදුකාංග ස්ථාපනය කර වඩා කාර්යක්ෂම පවත්වාගෙන යාම.

	<p>තොරතුරු තාක්ෂණික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (ITRC) සමඟ කටයුතු කිරීම.</p> <p>පරිගණක දෘඩාංග ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව (E-mail) සම්බන්ධිත සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව හා e-Mail මෘදුකාංග දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය පරිදි යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම.</p>	
<p>අලෙවිකරණ අංශය</p>	<p>වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම, වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම හා ජනගහන කිරීම සඳහා ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය.</p> <p>පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණයන් අනුව සේවාවන්හි සිදුකල යුතු වෙනස්කම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</p> <p>ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සන්නාමය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංවිධානය කරන බාහිර උත්සව සහ අවස්ථා නිශ්චල සහ විචියෝ කැමරා ගත කිරීම.</p>	<p>ලෝක තැපැල් දිනයට සමගාමීව,</p> <p>බැනර් හා විශාල කටවුට් ප්‍රදර්ශනය, බැනර් ආකෘති ලබා දීම,</p> <p>ජාතික උත්සවය සමාජ මාධ්‍ය මගින් සජීවීව මුදාහැරීම.</p> <p>ITN, ජාතික ගුවන් විදුලිය, Derana, Ruhunu fm, kandurata fm නාලිකා ඔස්සේ මාධ්‍ය සාකච්ඡා සංවිධානය, වාර්තාමය වැඩසටහන් සකස් කිරීම.</p> <p>වයඹ පළාත ආවරණය වන පරිදි කුරුණෑගල නගරයේ රථ පෙළපාලියක් (Road Show) පැවැත්වීම.</p> <p>කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය මගින් සංවිධානය කරන කර්මාන්ත ප්‍රදර්ශනයට සමගාමීව කොළඹ, යාපනය, මහනුවර හා ගාල්ල නගරයන්හි තැපැල් සේවා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාල සමඟ එක්ව සිදු කිරීම.</p> <p>2023 සැප්තැම්බර් මාසය SL Post Courier ප්‍රවර්ධන මාසය ලෙස නම් කිරීම. ඒ සඳහා, සිංහල, දෙමළ අත් පත්‍රිකා නිර්මාණය හා පිටපත් 100,000 ක් ප්‍රාදේශීය තැපැල් කාර්යාල වෙත බෙදාහැරීම.</p> <div data-bbox="1136 1474 1370 1630" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="870 1751 1124 1904" data-label="Image"> </div> <p>Power Point Presentation සකස් කර ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාල වෙත ලබා දීම.</p>

සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රචර්ධන වැඩසටහන් සිදු කිරීම.

	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව
Facebook 	87
YouTube 	13
Tiktok 	12
Instagram 	11
Pinterest 	09
Linkedin 	09

Telemail, Admail, COD සේවා සඳහා සේවා මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය අලෙවිකරණ කමිටු පිහිටු වීම හා මාසිකව ප්‍රගති සමාලෝචනය.

ප්‍රාදේශීය අලෙවි සංවර්ධන නිලධාරීන් හට අලෙවි ප්‍රචර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම.

ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය	ප්‍රචර්ධන වැඩසටහන් ගණන
කොළඹ (උතුර)	19
කොළඹ (දකුණ)	13
කලුතර	09
රත්නපුර	23
කෑගල්ල	32
බදුල්ල	25
මොනරාගල	09
පුත්තලම	18
කුරුණෑගල (දකුණ)	21
කුරුණෑගල (උතුර)	20
මාතලේ	29
නුවරඑළිය	08
මහනුවර (දකුණ)	54
මහනුවර (උතුර)	57
පොළොන්නරුව	06
ගාල්ල	18
මාතර	34
හම්බන්තොට	19
යාපනය	42
මඩකලපුව	33
වවුනියා, මුලතිව්, කිලිනොච්චි	17
එකතුව	506

පාරිභෝගික පැමිණිලි කාර්යක්ෂමව විසඳීම. විසඳූ පැමිණිලි සංඛ්‍යාවන්,

COD WhatsApp සමූහය ඔස්සේ	1,474
1950 දුරකථන මාර්ගය ඔස්සේ	525
සෘජුව අලෙවිකරණ අංශය වෙත පැමිණෙන පැමිණිලි	237

විමර්ශන අංශය

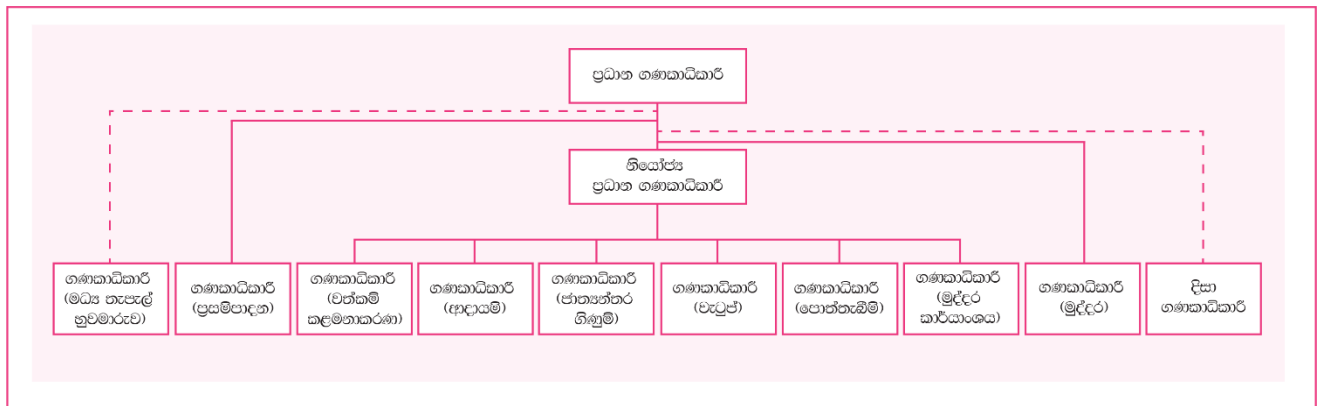
මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශය	කාර්යභාරය	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය				
			පාලක (විමර්ශන)	පළාත් (10)	ම.තැ.හු.	එකතුව
විමර්ශන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් විනය බලධාරී වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.	2023/01/01 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	371	1690	137	2,198
		පෙර වසරේ වැරදි නිවැරදි කිරීම්	(1)	(-6)	(0)	(-5)
		වර්ෂය තුළ ලද සංඛ්‍යාව	87	311	18	416
		මුළු එකතුව	459	1995	155	2609
		විමර්ශන නිලධාරීන් විසින් අවසන් කර භාරදුන් ගොනු සංඛ්‍යාව	75	321	23	419
		චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කළ හා අනවශ්‍ය බව සලකා ඉවත් කළ ගොනු	45	516	1	562
		2023/12/31 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	414	1479	154	2,047

පළාත්බද විමර්ශන කටයුතු - 2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය										
	බස්නාහිර දකුණ	බස්නාහිර උතුර	මධ්‍යම	දකුණ	උතුර	නැගෙන හිර	වයඹ	උතුරු මැද	ඌව	සබරගමුව
2023/01/01 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	469	235	140	353	16	49	77	134	66	151
පෙර වසරේ වැරදි නිවැරදි කිරීම්	-	(-11)	-	(5)	-	-	-	-	-	-
වර්ෂය තුළ ලද සංඛ්‍යාව	30	82	44	53	01	07	21	35	20	18
මුළු එකතුව	499	306	184	411	17	56	98	169	86	169
විමර්ශන නිලධාරීන් විසින් අවසන් කර භාරදුන් ගොනු සංඛ්‍යාව	-	-	80	38	01	-	26	31	21	124

වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කළ හා අනවශ්‍ය බව සලකා ඉවත් කළ ගොනු	165	85	38	122	03	08	23	29	05	38
2023/12/31 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	334	221	146	289	14	48	75	140	81	131

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන 1.4: මූල්‍ය අංශයේ දළ සැකැස්ම

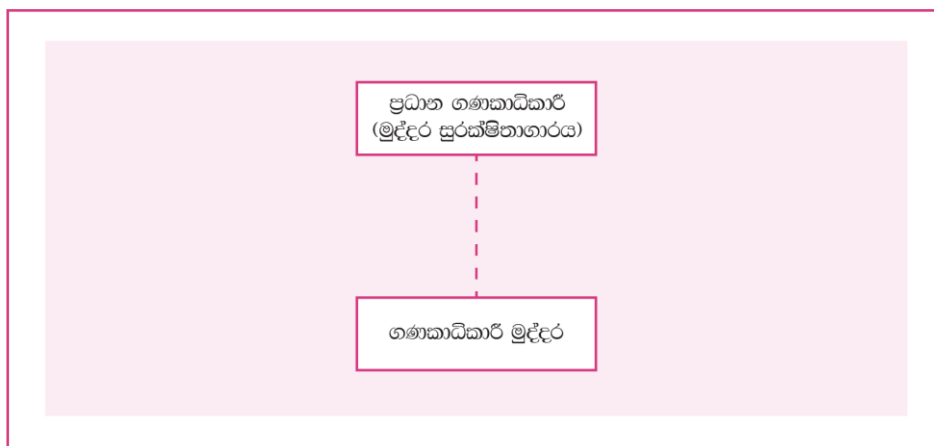
අංශය	කාර්යභාරය	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	<p>දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම බැංකු ගිණුම් පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම්ගත නියෝජිතයින් වෙත ගෙවීම් සිදුකිරීම.</p> <p>විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මාසිකව ලැබෙන මුදල් දිසා ගණකාධිකාරී කාර්යාල වෙත නිකුත් කිරීම.</p> <p>මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් වැටුප් සඳහා මුදල් ලබාගෙන දිසා ගණකාධිකාරී කාර්යාල වෙත ලබාදීම.</p> <p>ලෝක තැපැල් දින අරමුදල පවත්වා ගෙන යාම.</p> <p>අග්‍රිම ගිණුම පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>Computerized Integrated Government Accounting System (CIGAS) වැඩසටහන මඟින් නියමිත දිනට මාසික ගිණුම් සාරාංශ පොත් තැබීම් අංශය වෙතට ලබා දීම.</p> <p>අක් මුදල් පරිපාලනය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම හානි හා පාඩු කපාහැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</p>	<p>අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.</p> <p>2023 පාඩු හා අලාභ කපා හැරීම් සම්බන්ධව 2023 ප්‍රතිපාදන මත රු.2,251,340.00 මුදලක පාඩු හා අලාභ මු.රෙ. 109 යටතේ කපාහැර ඇත.</p>

<p>ප්‍රසම්පාදන අංශය</p>	<p>රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>ප්‍රාදේශීයව ස්ථාපිත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධීකරණය, බලතල පැවරීම හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.</p>	<p>2023 වසරේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සාර්ථකව ඉටු කළ අතර පහත ප්‍රසම්පාදන ඒ අතර ප්‍රමුඛ වේ.</p> <p>308-2-1-2103 වැය විෂය</p> <table><tr><td colspan="3">සපයාගැනීම්;</td></tr><tr><td>ද්‍රව්‍ය</td><td>ප්‍රමාණය</td><td>වටිනාකම(රු.)</td></tr><tr><td>සේප්පු</td><td>101</td><td>16,958,005/-</td></tr><tr><td>තරාදි</td><td>1403</td><td>79,550,198/-</td></tr></table> <p>308-2-1-2002 වැය විෂය</p> <table><tr><td>ම.තැ.හු. X-ray ස්කෑනර් යන්ත්‍රය සඳහා Generetor කොටස ප්‍රතිස්ථාපනය</td><td>රු.5,868,042/-</td></tr><tr><td>තැපැල්පති සාකච්ඡා කාමරයේ ශ්‍රව්‍යකරණ පද්ධතිය අළුත්වැඩියාව</td><td>රු.379,600/-</td></tr></table> <p>308-2-1-2001 වැය විෂය</p> <table><tr><td>තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ වැසිකිළි පද්ධතිය අළුත්වැඩියාව</td><td>රු.1,560,634/-</td></tr><tr><td>තැපැල් මූලස්ථානය සඳහා කැළිකසල එකතු කිරීමේ ස්ථානයක් සකස් කිරීම</td><td>රු.2,219,800/-</td></tr></table> <p>308-2-1-2102 වැය විෂය සපයාගැනීම්</p> <table><tr><td>ද්‍රව්‍ය</td><td>ප්‍රමාණය</td></tr><tr><td>වායු සම්කරණ</td><td>11</td></tr><tr><td>UPS යන්ත්‍ර</td><td>190</td></tr><tr><td>ඩෙක්ස්ටොප් පරිගණක</td><td>158</td></tr><tr><td>මුද්‍රණ යන්ත්‍ර</td><td>141</td></tr><tr><td>ලැප්ටොප්</td><td>34</td></tr></table> <p>308-2-1-1201 වැය විෂය සපයාගැනීම්</p> <table><tr><td>ද්‍රව්‍ය</td><td>ප්‍රමාණය</td></tr><tr><td>DROP BAG</td><td>500</td></tr><tr><td>CN 22 පෝරම</td><td>10,000</td></tr><tr><td>මුද්‍රා ලාකඩ</td><td>5000 kg</td></tr><tr><td>රියම් මුද්‍රා</td><td>1500 kg</td></tr><tr><td>ටින් ඩොකට්</td><td>100 kg</td></tr></table> <p>වාහන සඳහා ටයර් හා අමතර කොටස් සපයා ගැනීම - රු. 38,300,000.00</p>	සපයාගැනීම්;			ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය	වටිනාකම(රු.)	සේප්පු	101	16,958,005/-	තරාදි	1403	79,550,198/-	ම.තැ.හු. X-ray ස්කෑනර් යන්ත්‍රය සඳහා Generetor කොටස ප්‍රතිස්ථාපනය	රු.5,868,042/-	තැපැල්පති සාකච්ඡා කාමරයේ ශ්‍රව්‍යකරණ පද්ධතිය අළුත්වැඩියාව	රු.379,600/-	තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ වැසිකිළි පද්ධතිය අළුත්වැඩියාව	රු.1,560,634/-	තැපැල් මූලස්ථානය සඳහා කැළිකසල එකතු කිරීමේ ස්ථානයක් සකස් කිරීම	රු.2,219,800/-	ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය	වායු සම්කරණ	11	UPS යන්ත්‍ර	190	ඩෙක්ස්ටොප් පරිගණක	158	මුද්‍රණ යන්ත්‍ර	141	ලැප්ටොප්	34	ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය	DROP BAG	500	CN 22 පෝරම	10,000	මුද්‍රා ලාකඩ	5000 kg	රියම් මුද්‍රා	1500 kg	ටින් ඩොකට්	100 kg
සපයාගැනීම්;																																														
ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය	වටිනාකම(රු.)																																												
සේප්පු	101	16,958,005/-																																												
තරාදි	1403	79,550,198/-																																												
ම.තැ.හු. X-ray ස්කෑනර් යන්ත්‍රය සඳහා Generetor කොටස ප්‍රතිස්ථාපනය	රු.5,868,042/-																																													
තැපැල්පති සාකච්ඡා කාමරයේ ශ්‍රව්‍යකරණ පද්ධතිය අළුත්වැඩියාව	රු.379,600/-																																													
තැපැල් ප්‍රවාහන අංශයේ වැසිකිළි පද්ධතිය අළුත්වැඩියාව	රු.1,560,634/-																																													
තැපැල් මූලස්ථානය සඳහා කැළිකසල එකතු කිරීමේ ස්ථානයක් සකස් කිරීම	රු.2,219,800/-																																													
ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය																																													
වායු සම්කරණ	11																																													
UPS යන්ත්‍ර	190																																													
ඩෙක්ස්ටොප් පරිගණක	158																																													
මුද්‍රණ යන්ත්‍ර	141																																													
ලැප්ටොප්	34																																													
ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය																																													
DROP BAG	500																																													
CN 22 පෝරම	10,000																																													
මුද්‍රා ලාකඩ	5000 kg																																													
රියම් මුද්‍රා	1500 kg																																													
ටින් ඩොකට්	100 kg																																													
<p>වත්කම් කළමනාකරණ අංශය</p>	<p>වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, ගබඩා සමීක්ෂණය, අවශ්‍ය අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගැනීමේ කටයුතු, දෙපාර්තමේන්තු වත්කම්, වට්ටෝරු ලේඛන ගත කිරීම හා වාහන සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව</p>	<p>2022 වර්ෂයට අදාළව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර විගණකාධිපති වෙත හා රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කර ඇත.</p> <p>සියලුම කොට්ඨාශයන්හි ගබඩා සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.</p> <p>ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ 20ක හා තැපැල් මූලස්ථානයේ අපහරණ කටයුතු අවසන් කර පොතෙන් කපා හැරීමේ නියෝග</p>																																												

	<p>පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>අළුතින් මිලදී ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු රථ වාහන ලියාපදිංචි කර ගැනීම හා කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා වාහන කල්බදු ඉකුත් වූ පසු වාණිජ ආයතන වෙතින් නිදහස් කර දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීම.</p> <p>රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති වත්කම් කේත අනුව දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් පිළිබඳ CIGAS (Computerized Integrated Government Accounting System) වැඩසටහනට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා නව කේත හඳුන්වා දීම.</p> <p>මහා භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති NFAMS (Non-Financial Asset Management System) මෘදුකාංගයට දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය නොවන වත්කම් ඇතුළත් කිරීම.</p>	<p>ලබා ගෙන ඇත.</p> <p>තැපැල් මූලස්ථානයේ 1663kg ක කඩදාසි ප්‍රමාණයක් ප්‍රතිචක්‍රීකරණයට ලබා දී රු.33,260/- ක් සහ අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය කර රු.34,150/-ක ආදායමක් උපයා ඇත.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව සතු 216 ක් වූ වාහන NFAMS වැඩසටහනට ඇතුළත් කර ඇත.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් 133ක් සහ ගොඩනැගිලි 136ක් තක්සේරු කර CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කර ඇත.</p>
ආදායම් අංශය	<p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු ආදායම ගණනය කිරීම හා යෝජනා වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් හා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>මහ බැංකුව හා භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවිය යුතු ආදායම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.</p> <p>Western Union ගිණුම පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>නියෝජිත ආයතනයන්හි ලැබීම් හා ගෙවීම් කටයුතු කිරීම හා මුද්දර ආදායම බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.
වැටුප් හා වැය වෙනත් ගෙවීම් අංශය	<p>මාසික වැටුප් සකස් කිරීම.</p> <p>හිඟහිටි ණය ශේෂ වල අයකරගැනීම දැක්වෙන වාර්තාවන් සකස් කිරීම.</p> <p>සේවක ණය අත්තිකාරම් පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව (අවිකාලා 18) සකස් කිරීම.</p> <p>අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - 2022 පිළියෙල කිරීම.</p> <p>අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - 2023 පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය පාලන ගිණුම් සකස්කිරීම.</p> <p>රු.25,000.00 ට අඩු තවදුරටත් අයකර ගත නොහැකි හිඟහිටි ණය ශේෂ කපාහැරීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>වවුචර් සහතික කර ගෙවීම් කිරීම.</p> <p>මුද්දර බදු වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>වැට් බදු වාර්තා සකස් කිරීම.</p>	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.
ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය	<p>විදේශ තැපෑල සම්බන්ධයෙන් මෙරටට අයවිය යුතු ලැබීම් ලබා ගැනීම හා විදේශ රටවලට ගෙවිය යුතු ගෙවීම් සිදු කිරීම.</p> <p>විශ්ව තැපැල් සංගමය සමඟ කටයුතු කර ගුණාත්මක සේවා අරමුදලින් අප වෙත</p>	<p>වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය - රු. 570,000,000.00</p> <p>2023 වර්ෂයේ රැස්කළ ආදායම - රු. 666,945,684.86</p> <p>ප්‍රගතිය - 117%</p>

	<p>ලැබිය යුතු දායකත්වය ලබා ගැනීම.</p> <p>ගුවන් හා මුහුදු තැපැල් ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් අදාළ සමාගම් වලට ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.</p> <p>ජාත්‍යන්තර පිළිතුරු කුපන් පත්, විදේශ තැපෑල වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මුදල් පොත හා දෙපාර්තමේන්තු ඩොලර් බැංකු ගිණුම හා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මුදල් ඇණවුම් ගිණුම මාසිකව සැසඳීම හා වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම.</p>	<p>2023 පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව - රු.403,001,462.00</p> <p>2023.12.31 දිනට වියදම - රු. 350,145,526.30</p> <p>ප්‍රගතිය - 87%</p>
පොත් තැබීම් අංශය	<p>වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ කටයුතු, පොලිස් අරමුදල වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු, ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මුද්දර ගිණුම පවත්වාගෙන යාම සහ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලෙහි වාර්තා ගොනු කර තැබීම.</p> <p>නියෝජිත ආයතන වෙතින් රැස් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සැසඳීම වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>පොදු තැන්පතු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ වසර දෙකකට වැඩි තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීමට දිසා ගණකාධිකාරීන් වෙත උපදෙස් ලබා දීම.</p> <p>මාසිකව මුදල් ඇණවුම් ශේෂ සැසඳීම හා වාර්ෂිකව මුදල් ඇණවුම් සාරාංශ සකස් කිරීම.</p>	<p>අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටුකර ඇත.</p>

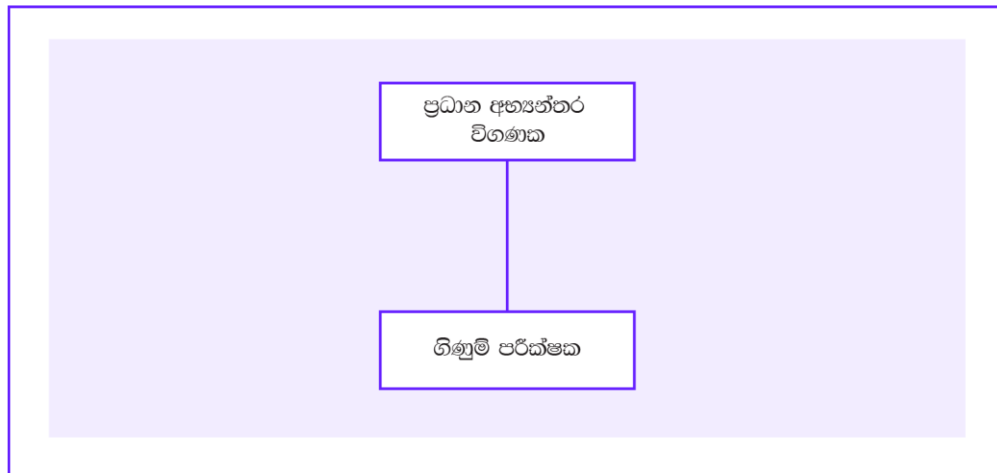
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය



රූප සටහන 1.5: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය	මුද්දර කාර්යාංශයෙන් භාරදෙන මුද්දර විධිමත්ව භාර ගැනීම හා ගණකාධිකාරී (මුද්දර) විසින් ඉල්ලුම් කරන මුද්දර නිකුත් කිරීම. මුද්දර තොග කළමනාකරණය හා පැරණි මුද්දර තොග සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම, මුද්දර තොග සම්බන්ධ දත්ත පරිගණකගත කිරීම.	වටිනාකම (රු.)
		තැපැල් මුද්දර
		ලැබීම් - 5,634,700,000.00
		නිකුත් කිරීම් - 3,616,575,004.60
		සිහිවටන පත්‍රිකා
		ලැබීම් - 145,735,000.00
		නිකුත් කිරීම් - 134,857,000.00
		ආදායම් මුද්දර
		නිකුත් කිරීම් - 385,000,000.00
		පාර්ලිමේන්තු මුද්දර
		ලැබීම් - 97,500,000.00
		නිකුත් කිරීම් - 97,500,000.00
		පුද්ගල කාරක මුද්දර සඳහා අවශ්‍ය QR කේතය සහිත ආකෘති පත්‍රිකා, නිකුත් කිරීම් - 1,000,000.00

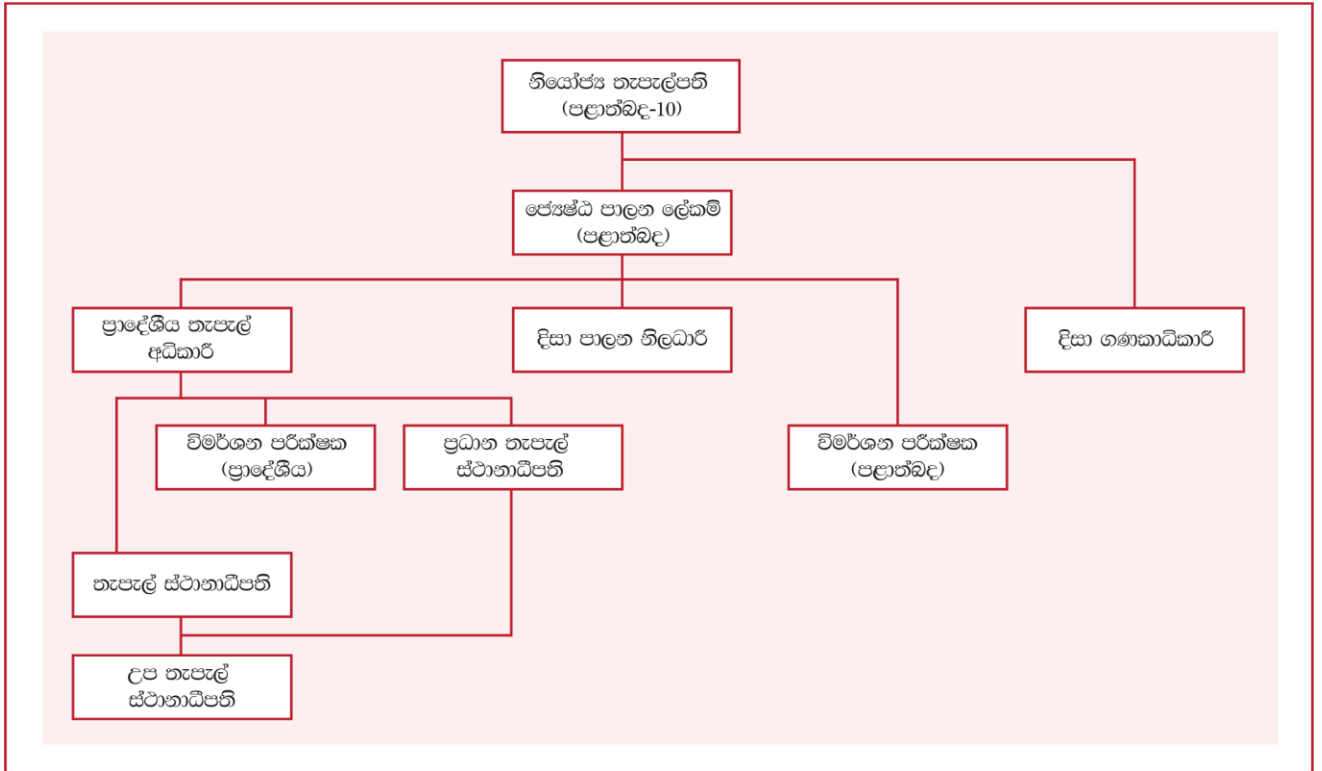
විගණන අංශය



රූප සටහන 1.6: විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2023 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම	නිකුත් කළ විගණන විමසුම් ගණන
		86
		පිළිතුරු ලද විමසුම් ගණන
		69
		පිළිතුරු ලැබීමට නියමිත විමසුම් ගණන
		17
		පවත්වන ලද අභ්‍යන්තර විගණන කමිටු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව
		04

පළාත්‌බද පරිපාලනය



රූප සටහන 1.7: පළාත්බද පරිපාලනය දළ සැකැස්ම

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

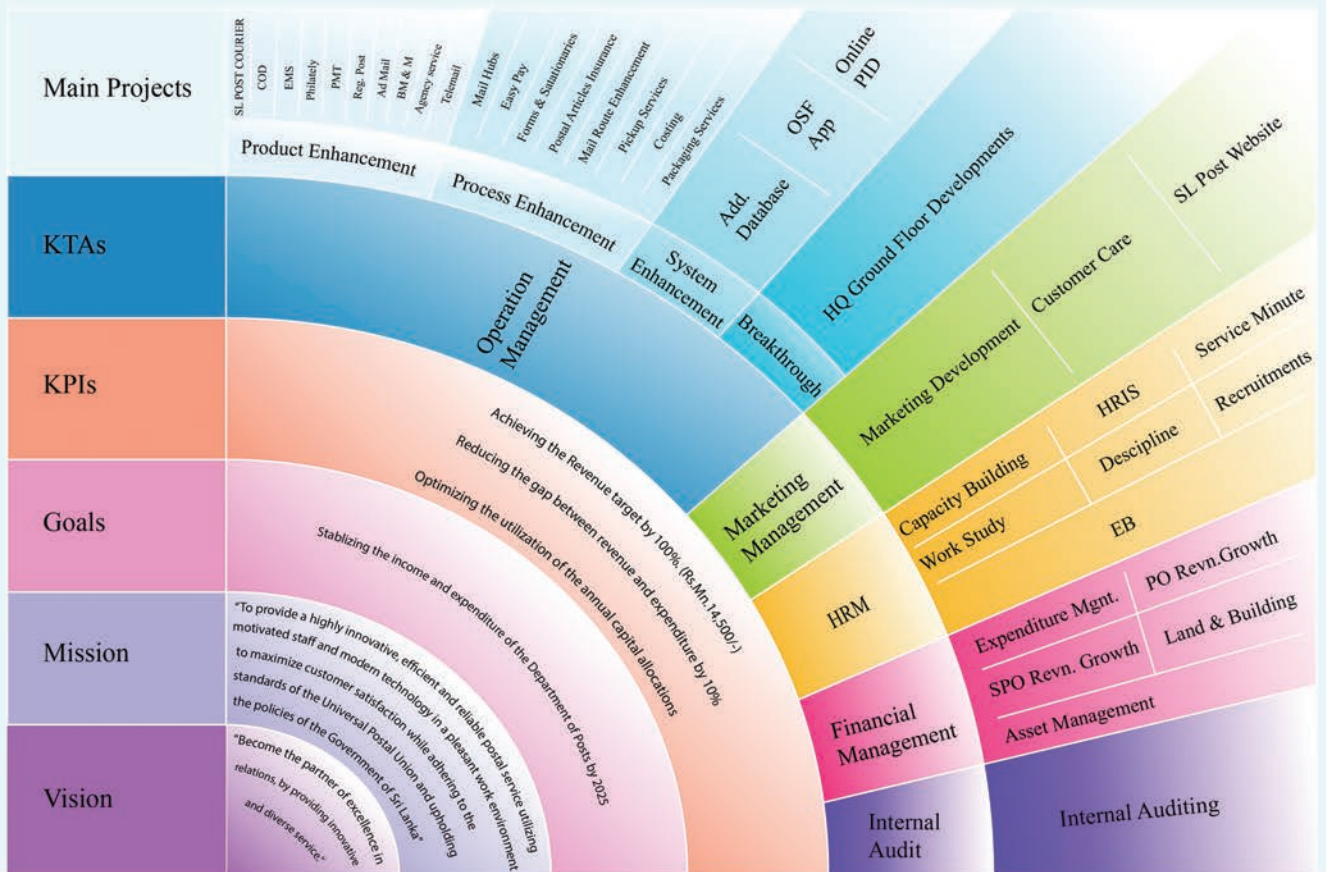


තැපැල් ගාස්තු ගෙවීම සඳහා ශ්‍රීමත් රෝලන්ඩ් හිල් විසින් "සම තැපැල් ගාස්තු" ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම.

2

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශාකාරී සැලැස්ම - 2024





2.1 ප්‍රගතිය

2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2023 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) වියදම(රු.මි.)	Financial Progress% මූල්‍ය ප්‍රගතිය%	Physical Progress % භෞතික ප්‍රගතිය%
Rehabilitation & Improvement					
308-02-01-2001	Building & Structure ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය	1,000	339	34	78
308-02-01-2002	Plant Machinery කාර්යාලයේ උපකරණ අළුත්වැඩියා	25	15	61	75
308-02-01-2003	Vehicles වාහන අළුත්වැඩියා	72	23	32	40
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	Furniture & Office Equipment කාර්යාලයේ උපකරණ මිලදී ගැනීම	200	68	34	99
308-02-01-2102 - 0/13	Furniture & Office Equipment කාර්යාලයේ උපකරණ මිලදී ගැනීම	-	-	-	-
308-02-01-2103	Plant Machinery යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	250	97	39	75
308-02-01-0-2104	New Building නව ගොඩනැගිලි	50	7	14	4
308-02-01-4-2104	New Building නව ගොඩනැගිලි	170	164	96	100
308-02-01-2401	Training & Capacity Building පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධන	20	10	50	85
308-02-01-2509	Other Investments / Enhancing postal services and stamps තැපැල් සේවා හා මුද්දර ප්‍රවර්ධනය	10	2	20	23
එකතුව		1,797	725	40	64

සංඛ්‍යා සටහන 2.1

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

ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන (රු. මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	12	88.7	15.7	17.7	100
බස්නාහිර උතුර	21	56.5	54.1	95.8	100
බස්නාහිර දකුණ	16	103.3	61.3	59.4	100
මධ්‍යම පළාත	8	106.6	56.3	52.8	100
නැගෙනහිර පළාත	27	65.2	16.4	25.2	45
ඌව පළාත	7	54.8	20.1	36.7	100
උතුරු මැද පළාත	31	63.2	36.0	56.8	100
වයඹ පළාත	17	75.4	33.6	44.6	45
උතුරු පළාත	2	34.2	7.6	22.2	13
සබරගමුව පළාත	13	52.0	21.7	41.2	72
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	2	35.5	4.6	12.9	100
තැපැල් මූලස්ථානය	11	264.5	11.3	4.27	61
එකතුව	167	999.9	338.7	33.87	78

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

2.1.3 සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රගතිය

2023 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.) (සංශෝධිත)	2023.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රු. මි.)	ප්‍රගතිය%
14,500	13,627	94

	2023 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	2023 වියදම(රු.මි.)	ප්‍රගතිය%
පුනරාවර්තන වියදම්	18,200	16,842	92
ප්‍රාග්ධන වියදම්	1,800	727	40
එකතුව	20,000	17,569	88

සංඛ්‍යා සටහන 2.3

2.1.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් නොමිලයේ සපයන සේවාවන්.

සේවාව	2023 වර්ෂයේ ගෙවීම් එකතුව (රු.මි.)
මහජනාධාර ගෙවීම	1,577
විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	6,837
රෝගාධාර ගෙවීම	689
වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම	7,242
ප්‍රඥා ප්‍රදීපනී	62
වෙනත් ගෙවීම්	176
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ තැපැල් සේවා සැපයීම	163
එකතුව	16,746

සංඛ්‍යා සටහන 2.4

2.1.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති

සේවාව	2023 වර්ෂයේ ආදායම (රු.මි.)
ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපිත කිරීම	1.2
නිවාඩු නිකේතන	3.7
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි කුලියට ලබාදීම්	2.3
ගුවණාගාර	7.2
ආපනශාලා	0.6
එකතුව	15.0

සංඛ්‍යා සටහන 2.5

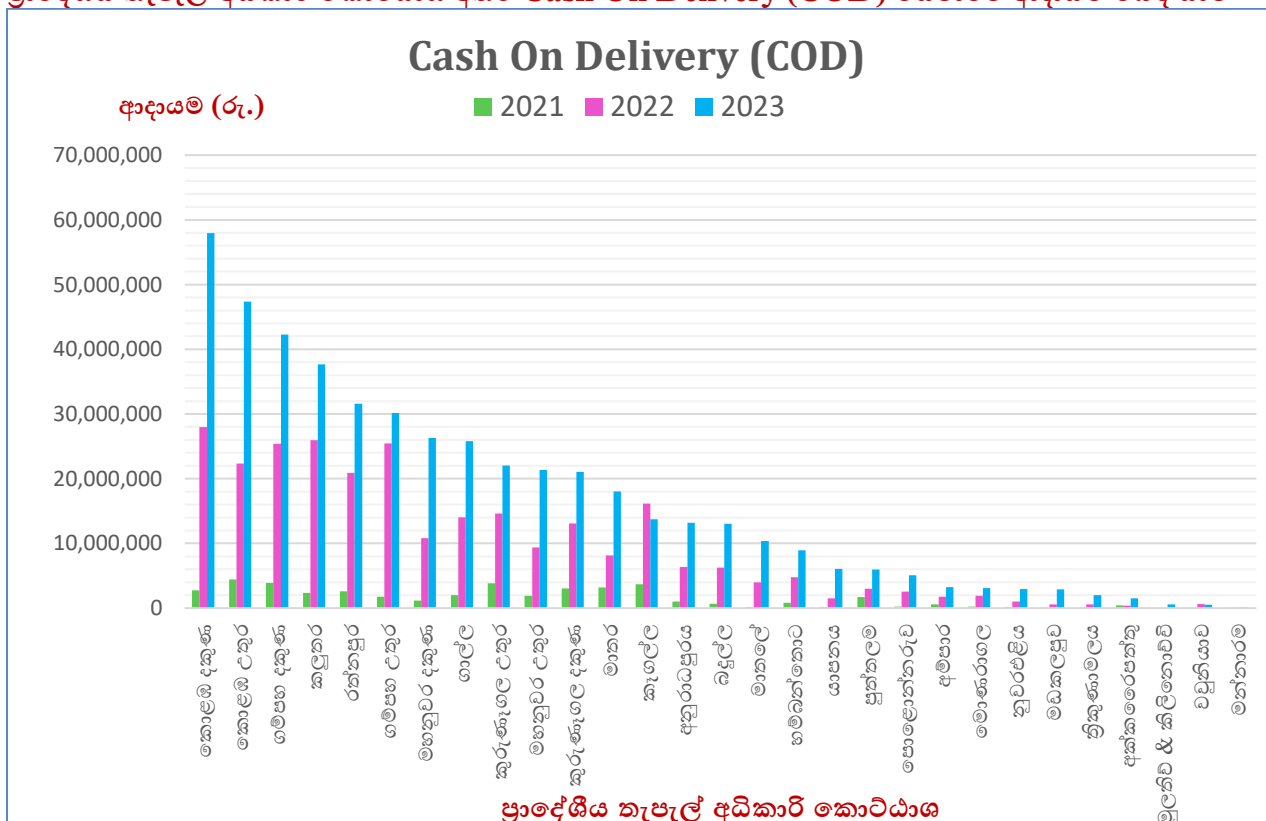
2.1.6 ආදායම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්හි ප්‍රගතිය

දේශීය හා විදේශීය තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කුරියර් සේවාව, 2023 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්ක අභිබවා යමින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වර්ධනය සඳහා විශාල දායකත්වයක් ලබා දෙන ලදී.

සේවාව	ඇස්තමේන්තුගත වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)	2023 වර්ෂයේ ආදායම (රු.මි.)	ප්‍රගතිය (%)
දේශීය කුරියර් තැපෑල (SL POST COURIER)	300	391	130
ජාත්‍යන්තර කුරියර් තැපෑල (EMS)	800	816	102
Cash on Delivery (COD)	430	497	116

සංඛ්‍යා සටහන 2.6

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



ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ

සංඛ්‍යා සටහන 2.7

එසේම 2023 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක වූ අනෙකුත් ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘතීන්හි ශීඝ්‍ර වර්ධනයක් ළඟා කර ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායී මණ්ඩලය සමත් විය.

සේවාව	ඇස්තමේන්තුගත වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)	2023 වර්ෂයේ ආදායම (රු.මි.)	ප්‍රගතිය (%)
ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව (BM No.)	1,300.000	1,217.000	94*
තොග තැපැල් සේවාව (M No.)	2,000.000	1,630.000	81*
මුදල් ඇණවුම් සේවාව PMT (දේශීය/විදේශීය)	45.000	45.551	101
Telemail	81.500	85.800	105
මුද්දර කායීංගයේ ආදායම් ප්‍රගතිය	18.000	30.964	172
Ad mail	0.700	3.786	541

සංඛ්‍යා සටහන 2.8

*උපයෝගීතා බිල්පත් මාර්ගගත ක්‍රමවේදයන් ඔස්සේ යැවීමට සේවා සපයන්නන්ගේ නැඹුරුවක් තිබීම හේතුවෙන් ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාවේ හා තොග තැපැල් ආදායම් අපේක්ෂිත මට්ටම කරා ළඟා වී නැත.

2.1.7 තැපැල් හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කොට්ඨාශය	සංඛ්‍යාව
බස්නාහිර - දකුණ	16,459
බස්නාහිර - උතුර	15,691
මධ්‍යම	29,306
දකුණ	23,285
උතුර	16,711
නැගෙනහිර	19,995
වයඹ	16,934
උතුරු මැද	13,090
ඌව	15,338
සබරගමුව	19,371
තැපැල් මූලස්ථානය	9,720
එකතුව	195,900

සංඛ්‍යා සටහන 2.9



රූප සටහන 2.1:-තැපැල් හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීමේ ජංගම සේවය - තැපැල් කායීලය, ඇල්ල

2.1.8 තැපැල් සේවා

➤ විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් (PMT) සේවාව

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

මුදල් සීමාව

තැපැල් කායීල මගින් ➡ එක් ඇණවුමක් මගින් යැවිය හැකි උපරිම මුදල රු. 100,000/-
 උප තැපැල් කායීල මගින් ➡ එක් ඇණවුමක් මගින් යැවිය හැකි උපරිම මුදල රු. 25,000/-
 ගාස්තු

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

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



වැදගත්

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

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

➤ SL POST COURIER

දිවයින පුරා පිහිටි සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල මගින් ලිපි හා භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා දේශීය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කුරියර් සේවාවයි.

උපරිම බර සීමාවන් : 40 kg (කොන්දේසි අදාළ වේ)

ගාස්තු : භාණ්ඩයේ බරට අදාළ ගාස්තු මුදලින් අය කෙරේ.

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

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

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

ප්‍රමිතීන් : භාරගත් කාර්යාලයේ ලිපි බෙදීමේ සීමාවෙන් පිටත - පැය 48 ක් ඇතුළත
(බෙදීම් ප්‍රමිතීන් සඳහා වලංගුවන්නේ බෙදීමට දරණ පළමු සාර්ථක උත්සාහයයි.)

පවත : <http://www.slpmail.slpost.gov.lk/track/>

(Tracking)

<http://www.slpmail.slpost.gov.lk/tracklist/>

(ලැයිස්තුවක් ඔස්සේ භාණ්ඩ කිහිපයක් භාර දී ඇති විට මෙමගින් පවත විමසන්න)

පාරිභෝගික සේවා : 1950

➤ Cash on Delivery (COD)

ශ්‍රී ලාංකික ව්‍යවසායකයින් අතර වඩාත් ප්‍රචලිත, පහසු ගාස්තු යටතේ ක්‍රියාත්මක, වටිනාකම ගෙවා භාණ්ඩ භාරගැනීමේ සේවාවකි. දිවයින පුරා පිහිටි සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල මගින් මෙම සේවාව ලබා ගත හැක.

උපරිම බර සීමාවන් : 40 kg (කොන්දේසි අදාළ වේ)

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

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

ලියාපදිංචි වීම : COD භාණ්ඩ අඛණ්ඩව ශ්‍රී ලංකා තැපැල හරහා යොමු කිරීමට අපේක්ෂිත

ගනුදෙනුකරුවන් <https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2023/10/SL-Post-COD-English-New.pdf> හි දක්වා ඇති පෝරමය සම්පූර්ණ කර තැපැල් / උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිට භාර දී ලියාපදිංචි විය යුතුය.

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

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

පවත : <https://slpost.gov.lk/cash-on-delivery-service/>

(Tracking)

පාරිභෝගික සේවා : 1950

➤ Ad Mail

ව්‍යාපාරික දැන්වීම් හා වාණිජ සාම්පල දිවයිනේ සියලුම ජනතාව වෙත හෝ තෝරාගත් ප්‍රදේශයක සියලුම ජනතාව වෙත යැවීම සඳහා වූ සේවාවකි. වෙන් වෙන්ව ලිපිනය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

උපරිම බර සීමාවන් : ප්‍රචාරණ පත්‍රිකාවක හෝ කට්ටලයක - 100 g
වෙළඳ සාම්පලයක - 100 g

ගාස්තු : <https://slpost.gov.lk/domestic-mail/advertisement-mail-service/>
අවම වශයෙන් පත්‍රිකා පිටපත් දහසක් (1,000) හෝ ඊට වැඩි විය යුතුය.

ලියාපදිංචි වීම : ප්‍රචාරක පත්‍රිකා / සාම්පල ප්‍රචාරණය කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රදේශයේ බෙදීම් තැපැල් කාර්යාල වෙත එක් දැන්වීමක් / සාම්පලයක් ඉදිරිපත් කර ලියාපදිංචි අංකයක් (ADM අංකයක්) ලබා ගැනීම

තැපැල් කළ හැකි භාණ්ඩ : මුද්‍රිත දැන්වීම්, අත් පත්‍රිකා, ප්‍රචාරක තොරතුරු ඇතුළත් ලිපි, අලෙවි සමීක්ෂණ, පාරිභෝගික තරඟ ආදියට අදාළ පත්‍රිකා, වෙළඳ සාම්පල, පාරිභෝගික ත්‍යාග

තැපැල් කිරීම : ප්‍රචාරණය කිරීමට අවශ්‍ය දැන්වීම් / සාම්පලයන්හි ADM අංකය හා එම ප්‍රචාරණ කටයුතු වලට වන කාලසීමාව සටහන් කර ලියාපදිංචි වූ තැපැල් කාර්යාල වෙත භාර දීම

බෙදීම් සම්බන්ධ : බෙදාහැරීම සඳහා අනුමැතිය ලද දින සිට සති දෙකක කාලසීමාවක් ඇතුළත ප්‍රමිතීන්

පාරිභෝගික සේවා : 1950

2.1.9 තැපැල් සංකේත අංක



සම්මත තැපැල් ලිපිනයක අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය. තැපැල් භාණ්ඩ ප්‍රමාදයකින් තොරව නිවැරදි ගමනාන්තය වෙත ඉතා කඩිනමින් බෙදාහැරීමට හඳුන්වා දී ඇති බෙදීම් තැපැල් / උප තැපැල් කාඩ්පත්හි තැපැල් සංකේත අංකයන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ලබා ගත හැක.

<https://slpost.gov.lk/>

තැපැල් සංකේත නාමාවලිය

[https://slpost.gov.lk/wp-](https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/11/POST-CODE-BOOK-.pdf)

[content/uploads/2022/11/POST-CODE-BOOK-.pdf](https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/11/POST-CODE-BOOK-.pdf)

සෑම තැපැල් භාණ්ඩයකම මුහුණතෙහි සටහන් කරන ලිපිනයෙහි, ගමනාන්තයට අදාළ තැපැල්/ උප තැපැල් කාඩ්පලය තැපැල් සංකේත අංකය, ලිපිනයට පහලින් සටහන් කිරීම මගින් තැපැල් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම කාඩ්කේෂම වේ.

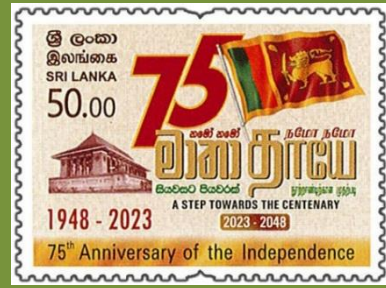
Registered Post	
From :	To :
Saranga Peiris 125/5 Samagi Mawatha, Kalutara	Malinda Kumara No :- 14/1 Gunasena Mawatha, Gampola
1 2 0 0 0	2 0 5 0 0



2.1.10 2023 වර්ෂයේ නිකුත් කරන ලද මුද්දර

75 වන නිදහස් සැමරුම

2023.02.02



ශ්‍රී ලංකා මැලේ සංගමයේ සියවස

2023.02.26



වෙසක් (බු.ව 2567)

2023.05.04



- පරමාකන්ද රජමහා විහාරය-ආනමඩුව
- ශ්‍රී නාගාරාම පුරාණ විහාරය - මහවැව
- නිතිපිටිය විහාරය- මාදම්පේ

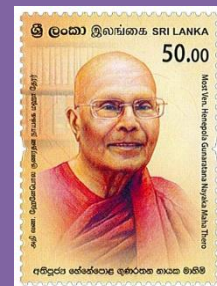
රාජ්‍ය වෙසක් උත්සවය - 2023

2023.05.04



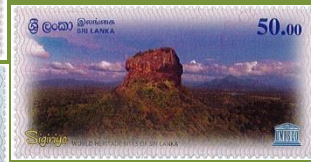
අතිපූජ්‍ය හේතේපොළ ගුණරත්න නායක ස්වාමීන් වහන්සේ

2023.06.04



ශ්‍රී ලංකාවේ ලෝක උරුම ස්ථිරිය

2023.06.15



ශ්‍රී ලංකාවට ආවේණික ඵලවළු සහ පලතුරු

2023.06.15

ශ්‍රී ලංකාවේ ඵලවළු

ඇත් දළ බණ්ඩක්කා

ආලංගා

නියං වැටකොළ

දිය ලඬු

පොළොන්න මැ

ශ්‍රී ලංකාවේ පලතුරු

ගල් සියඹලා

හිඬුටු

මොර

පලු

මසං

කළු කරවිල

ඵලබටු

ගොරක තක්කාලි

හේන් වටටක්කා

තෝර කොළ

කරඹ

ඇටඹ

වීර

සිංහල දෙල්

කිරල



ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල්

පහසුකම් සැපයීම

2023.07.06



පානදුරා මහා වාද 150 වන සැමරුම

2023.08.26



ලෝක ළමා දිනය - 2023

2023.10.01



ලෝක කැපැල් දිනය - 2023

2023.10.09



ජාත්‍යන්තර මිනේරි වර්ෂය

2023.10.09



ජාතික මිලාදුන් නබි - 2023

2023.10.22



ශ්‍රී ලංකා - ප්‍රංශ රාජ්‍යාන්ත්‍රික සබඳතා 75 වැනි සංවත්සරය

2023.10.27



දීපාවලි උත්සවය -2023

2023.11.12



නත්තල - 2023

2023.12.01



ශ්‍රී ලංකා - ඊජිප්තු රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික සබඳතා

2023.12.08



මහාචාර්ය ස්ටැන්ලි විජේසුන්දර

2023.12.10



මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලය

2023.12.13



කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියවස

2023.12.21



2.1.11 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය

❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් මහජනයා අතරට සමීප කිරීම සඳහා දිවයින පුරා අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමට හා එමඟින් වෙළඳපොළ කොටස වැඩි කර ගැනීමට 2023 වසරේදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායි මණ්ඩලය සමත් වී ඇත.



රූප සටහන 2.2 - තැපැල් කායිලය, හෙට්ටිපොල

රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන හා විවිධ ව්‍යාපාරික ආයතන වෙත ගොස් තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර ඇත.



රූප සටහන 2.3:- ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය, බදුල්ල



රූප සටහන 2.4:- තැපැල් කායිලය, ඇතිලිවැව



රූප සටහන 2.5:- තැපැල් කායිලය, ඔක්කම්පිටිය



රූප සටහන 2.6:- තැපැල් කායිලය, නිකදළුපොත



රූප සටහන 2.7:- තැපැල් කායිලය, ගල්නෑව

2023 වසරේ SL POST COURIER, Ad mail, EMS හා COD සේවාවන්හි කැපී පෙනෙන ආදායම් වර්ධනයක් ළඟා කර ගැනීමට ද මේ ඔස්සේ හැකියාව ලැබී ඇත.



රූප සටහන 2.8: වැඩිම COD ප්‍රමාණයක් භාරදෙන ගනුදෙනුකරුවන් ඇගයීම - තැපැල් කාර්යාලය, කොළඹ උසාවිය

සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණයේ ව්‍යවසායකයින් රැසක් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධ වී ගනුදෙනු කිරීම් සිදු කරන අතර, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඔවුන් දිරිගැන්වීම සඳහා විවිධ උත්සව සංවිධානය කිරීම ද දැකගත හැක.

තවද ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලයන්හි ප්‍රධානත්වයෙන් අලෙවි සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය නව තැපැල් සේවා සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පවත්වා අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීමට සහාය වී ඇත.



රූප සටහන 2.9:- තැපැල් කාර්යාලය, උතුරුමැද



රූප සටහන 2.10:- තැපැල් කාර්යාලය, ඇල්පිටිය

එසේම පාසල් ළමුන් ඉලක්ක කරගනිමින් තැපැල් සේවා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ගණනාවක් දිවයින පුරා සිදු කර ඇත. තැපැල් කටයුතු පිළිබඳ සිසු සිසුවියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ ජංගම සේවාවන්, මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම් ද ඒ අතර ප්‍රධාන වේ.



රූප සටහන 2.11:- තැපැල් කාර්යාලය, ගණේමුල්ල



රූප සටහන 2.12:- ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය, මාතලේ



රූප සටහන 2.13:- තැපැල් කාර්යාලය, ලිඳුල

❖ සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්



රූප සටහන 2.14:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාශාලය, කුලියාපිටිය

22,000 කට ආසන්න තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සමස්ථ කාඩ් මණ්ඩලය සෑම වසරකම පාහේ විවිධ සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම සිදු කරන අතර මෙම වසරේදී එකිනෙකා සමඟ අත්වැල් බැඳගනිමින් සමාජයේ හිත සුව පිණිස නොයෙක් වැඩසටහන් දියත් කර ඇත.

ජාතික රුධිර සංචිතය වෙත ලේ පයින්ට 1,000 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් පරිත්‍යාග කරමින් තවත් ජීවිත ගණනාවක් රැක ගැනීමේ කර්තව්‍ය සඳහා මෙවරත් දිවයින පුරා වෙසෙන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාඩ් මණ්ඩලය දායකත්වය ලබා දී ඇත.

එසේම බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ සායන, අක්ෂි සායන, රෝහල් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ පරිත්‍යාග කිරීම හා රෝගීන් වෙත සංග්‍රහයන් සිදු කිරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.



රූප සටහන 2.15:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාශාලය, වවුනියා



රූප සටහන 2.16:- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තැපැල් කාශාලය, කඩවත

එසේම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාඩ් මණ්ඩලයේ ස්වකීය දායකත්වයෙන් හා පරිත්‍යාගශීලී දායකත්වය ලබාගනිමින් ශ්‍රී ලාංකීය සමාජයේ උන්නතිය උදෙසා කායික, මානසික හා සාමාජීය වශයෙන් පුද්ගල සංවර්ධනය ඇති කරලීමට උපකාර වෙමින්, තැපැල් කාශාලය වෙත මහජනාධාර, වැඩිහිටිදීමනා, රෝගාබාධ දීමනා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන අඩු ආදායම් ලාභී වයස්ගත වැඩිහිටියන් වෙත වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය බෙදාහැරීම, තේ පැන් සංග්‍රහ පැවැත්වීම, මූල්‍ය පරිත්‍යාගයන් සිදු කිරීම ඉතා ප්‍රශංසනීය කටයුතු ලෙස දැක්විය හැකිය.



රූප සටහන 2.17:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාශාලය, පිටගල්දෙණිය



රූප සටහන 2.18:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාශාලය, වස්කඩුව



රූප සටහන 2.19:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාඩ්ලය, පිළිමතලාව

එසේම රටේ සිසු දරුවන්ගේ අනාගතය ශක්තිමත් කිරීමට අත්වැලක් වෙමින් පාසල් උපකරණ, පොත් බෙදා හැරීම් හා විවිධ සංග්‍රහමය කටයුතු දීප ව්‍යාපත්ව සිදු කර ඇත.



රූප සටහන 2.20:- සමාජ සත්කාරක සේවා - උප තැපැල් කාඩ්ලය, මුදුන්ගොඩ



තවද විවිධ ආගමික වැඩසටහන් පැවැත්වීම, දන්සැල් පැවැත්වීම සිදු කර ඇත.

රුක් රෝපණ ව්‍යාපෘති, කාඩ්ල පරිශ්‍රයන් පිරිසිදු කිරීම් ආදී නොයෙකුත් වැඩසටහන් සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාඩ් මණ්ඩලය සාමූහිකව දායක වී ඇත.



රූප සටහන 2.22:- ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය- තැපැල් කාඩ්ලය, බලංගොඩ

රූප සටහන 2.21:- සමාජ සත්කාරක සේවා - තැපැල් කාඩ්ලය, මුරුතලාව



රූප සටහන 2.23:- රුක් රෝපණය - උප තැපැල් කාඩ්ලය, සේරකැලේ



රූප සටහන 2.24:- රුක් රෝපණය - තැපැල් කාඩ්ලය, ත්‍රිකුණාමලය

❖ කායාල නවීකරණය

සේවාවලට තෘප්තිය උපරිම තලයකට ගෙන ඒමට සහ අභ්‍යන්තර කායා මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමේ අරමුණු පෙරදැරිව තැපැල් / උප තැපැල් කායාල පරිශ්‍රයන් නවීකරණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතීන් දිවයින පුරා සිදු කෙරෙමින් පවතී.

ඒ සඳහා ලැබී ඇති සීමිත භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කරගනිමින් සහ දෙපාර්තමේන්තු කායා මණ්ඩලයේ මූල්‍ය හා ශ්‍රම ආයතනවලින් 2023 වර්ෂයේ ද දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් / උප තැපැල් කායාල නවීකරණය කිරීම් සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.25:- තැපැල් කායාලය, වාසලකෝට්ටේ



රූප සටහන 2.26:- උප තැපැල් කායාලය, දුටුවැව



රූප සටහන 2.27:- තැපැල් කායාලය, මරදාන



රූප සටහන 2.28:- තැපැල් කායාලය, කොටහේන



රූප සටහන 2.29:- තැපැල් කාර්යාලය, මතුගම



රූප සටහන 2.30:- තැපැල් කාර්යාලය, හඳුරන්කෙත



රූප සටහන 2.31:- තැපැල් කාර්යාලය, එප්පාවල



රූප සටහන 2.32:- තැපැල් කාර්යාලය, යටවත්ත



2.1.12 ජයග්‍රහණ

ජයග්‍රහණ - 2023



ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය මූල්‍ය ගිණුම් සංගමය (APFASL) විසින් සංවිධානය කරන ලද රාජ්‍ය අංශය සඳහා වන වාර්ෂික වාර්තා සහ ගිණුම් සම්මාන තරඟාවලියෙහිදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික කායි සාධන වාර්තාව - 2022 සඳහා රන් සම්මානයක් හිමි විය.

මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ස්ථාපනය කරන ලද අධි-තාක්ෂණික වර්ගයේ X- කිරණ යන්ත්‍ර සපයා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය සාර්ථකව අවසන් කිරීම වෙනුවෙන් විශ්ව තැපැල් සංගමය විසින් ඇගයුම් තිලිණ ප්‍රධානය කරන ලදී.



Federation of Information Technology Industry Sri Lanka ආයතනය මගින් පවත්වන ලද Digital Excellence Awards 2023 හිදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය Innovative Public Service කාණ්ඩයේ කුසලතා සහතිකය හා සම්මානය දිනාගන්නා ලදී.



ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ

රාජ්‍ය සේවා ප්‍රවීණයන්ගේ ක්‍රිකට් තරඟාවලිය - 2023



මෙහි අවසාන මහා තරඟාවලියෙහි අනුශූරතාවය දිනාගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රිකට් කණ්ඩායම සමත් විය.

රාජ්‍ය සේවා මේස පන්දු තරඟාවලිය - 2023

මෙම තරඟාවලියේ,

- වයස අවු:40 න් පහළ පිරිමි කේවල - ශූරතාවය
 - වයස අවු:40 න් ඉහළ කාන්තා කේවල - ශූරතාවය
 - වයස අවු: 40 න් පහළ මිශ්‍ර යුගල - ශූරතාවය
 - වයස අවු: 40 න් ඉහළ මිශ්‍ර යුගල - තෙවන ස්ථානය
 - පිරිමි කණ්ඩායම - තෙවන ස්ථානය
- තරඟාවලියේ දක්ෂතම ක්‍රීඩකයා ජයග්‍රහණය ලබාගැනීමට ලලිදු වතුරංග මයා සමත් විය.



2023 වර්ෂයේ පැවති රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් සංගමය විසින් සංවිධානය කරනු ලැබූ 2016 – 2019 රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් තරඟ වර්ෂ ප්‍රධානෝත්සවයේදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සම්මානයෙන් පිදුම් ලැබීය.

2016 රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් තරඟාවලියේ,

- “ඊ” කාණ්ඩයේ ශූරතාවය
- හොඳම පන්දු යැවීම - එම්. ටී. අනුරාධ මයා

2016 රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් 20-20 තරඟාවලියේ,

- ශූරතාවය
- හොඳම පිතිකරු - ඩී. ඒ. ඒ. රංගන මයා
- හොඳම පන්දු යවන්නා - කේ. ආර්. කුමාර මයා

2018 රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් තරඟාවලියේ,

- “ඩී” කාණ්ඩයේ ශූරතාවය





වෙනත් ජයග්‍රහණ

අන්තර් රාජ්‍ය සේවක නිර්මාණ තරඟාවලිය - 2023



බුද්ධ ශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කරන ලද 2023 - අන්තර් රාජ්‍ය සේවක නිර්මාණ තරඟාවලියේ කෙටි නාට්‍ය අංශය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද,

පැනැටියන උප තැපැල් කාර්යාලයේ සමන් කුමාර ගමගේ මහතා විසින් අධ්‍යක්ෂණය කරන ලද ‘හැට්ටි’ කෙටි නාට්‍යයෙහි රංගනය උදෙසා හොඳම සහය නළුවා සම්මානයෙන් කේ. පී. එස්. ප්‍රියන්ත මහතා පිදුම් ලැබීය.

2.1.13 ලෝක තැපැල් දින සැමරුම - 2023



2023 ලෝක තැපැල් දින නිල සැමරුම් උත්සවය 2023.10.10 දින බෝයගනේ ද සැලියුට් උත්සව ශාලාවේදී, ගරු ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය ආචාර්ය බන්දුල ගුණවර්ධන මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් “විශ්වාසය වෙනුවෙන් එක්ව” (Together For Trust) තේමාව යටතේ අභිමානවත්ව පවත්වන ලදි.

2022/2023 වර්ෂයට අදාළව පහත තැපැල් ඇගයුම් තිළිණ ප්‍රධානයන් සිදුකරන ලදි.

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් භාරගන්නා ලද ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

<u>SL POST COURIER</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	කැගල්ල	40,692
දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	24,545
තෙවන ස්ථානය	හොරණ	10,085

<u>ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	ගාල්ල	4,140
දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	1,915
තෙවන ස්ථානය	මාතර	1,792

<u>COD</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	වේයන්ගොඩ	36,926
දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	36,242
තෙවන ස්ථානය	පොල්ගහවෙල	29,385

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් භාරගන්නා ලද I පෙළ තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

<u>SL Post Courier</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	මහරගම	6,748
දෙවන ස්ථානය	කොළඹ උසාවිය	5,665
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	5,662

<u>ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	මැණික් හා ස්වර්ණාභරණ	3,056
දෙවන ස්ථානය	මහරගම	780
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	727

<u>COD</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	මහරගම	25,279
දෙවන ස්ථානය	කඩවත	20,855
තෙවන ස්ථානය	ඇහැළියගොඩ	19,769

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් භාරගන්නා ලද II පෙළ තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

<u>SL Post Courier</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	Kandy City Centre	3,079
දෙවන ස්ථානය	මඩවල භාරිස්පත්තුව	2,686
තෙවන ස්ථානය	ගංගොඩවිල	2,604

<u>ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	තලවතුගොඩ	373
දෙවන ස්ථානය	Kandy City Centre	334
තෙවන ස්ථානය	කොට්ටාව	257

<u>COD</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	මත්තේගොඩ	13,073
දෙවන ස්ථානය	ගෝනපල හන්දිය	10,556
තෙවන ස්ථානය	පමුණුගම	7,767

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම අයිතම සංඛ්‍යාවක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

<u>SL Post Courier</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	ඇන්ඩර්සන් තට්ටු නිවාස	12,668
දෙවන ස්ථානය	නාරහේන්පිට විශේෂිත ආර්ථික මධ්‍යස්ථානය	3,701
තෙවන ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	2,505

<u>ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	තිඹිරිගස්කටුව	44
දෙවන ස්ථානය	සාලියවැව හංදිය	19
තෙවන ස්ථානය	මලියව	15

<u>COD</u>		අයිතම
ප්‍රථම ස්ථානය	පනාගොඩ	2,617
දෙවන ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	2,565
තෙවන ස්ථානය	ඇන්ඩර්සන් තට්ටු නිවාස	1,945



2.2 අභියෝග

2.2.1 කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු

රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සඳහා නව කාර්යමණ්ඩල බඳවාගැනීම් අත්හිටුවීම නිසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අධික වීම - දැනට පුරප්පාඩු 3,723 ක් පවතී. ඉන් 1,480 තැපැල් කාර්යාල වල මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කරනු ලබන ද්විතීයික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ. මෙම ප්‍රමාණය අනුමත කාඩ් මණ්ඩලයෙන් 30% පමණ වේ. මෙම විශාල පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වා ගෙන යාම විශාල අභියෝගයකි.

2.2.2 පරිගණක දෘඩාංග හිඟය

4,000 ක් පමණ වූ තැපැල් කාඩ්පත් ජාලයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපකරණ හිඟය. දැනට පරිගණක 3,952ක් හා Bar Code Scanners 489ක් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතී. බොහෝමයක් උප තැපැල් කාඩ්පත් පරිගණක තාක්ෂණය රහිතව කටයුතු කිරීම සිදු කරයි. එම උපකරණ ලබා දීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නැත.

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

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

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

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

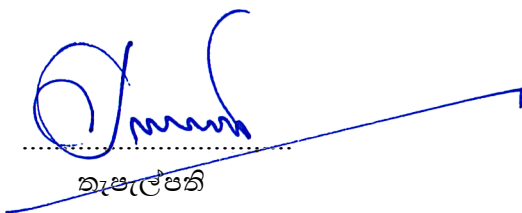
2.2.7 කාර්යමණ්ඩල පුහුණුව - 22,000 කට ආසන්න ස්ථීර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා ලැබෙන සීමිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවේ. කාර්යමණ්ඩල හිඟය නිසා පුහුණුව සඳහා නිදහස් කිරීමට නොහැකිවීම ද බහුලව සිදුවේ.

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

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

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

- 2.3.1 2024 වසරේ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය (රු. මිලියන 15,000) 100%ක් සාධනය කිරීම.
- 2.3.2 2024 වසරේ පුනරාවර්තන පිරිවැය 10% කින් අඩු කිරීම.
- 2.3.3 2024 වසර සඳහා ලැබී ඇති වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ථව උපයෝජනය කිරීම.
- 2.3.4 දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් වියදම් 2025 වසර වනවිට සම තත්වයට ගෙන ඒම.
- 2.3.5 තැපැල් සේවාවට සමගාමීව පවතින පෞද්ගලික බෙදීම් සේවාවන් හමුවේ ඉදිරියට යාම සඳහා වූ බාධාවන් දුරලීමට රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්ව පදනමින් පෞද්ගලික ආයෝජනය සමඟ ඩිජිටල් කරණය වූ කුරියර් තැපැල් සේවාවක් සැපයීම.
- 2.3.6 කුරියර් තැපැල් භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ සේවාවන්හි භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා විද්‍යුත් කාර්ගෝ ත්‍රී රෝද රථ 200 ක් හා යතුරු පැදි 50 ක් මිලදී ගැනීමේ නියමු ව්‍යාපෘතියක් බස්නාහිර පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 2.3.7 විද්‍යුත් කාර්ගෝ ත්‍රී රෝද රථ හා යතුරු පැදි බලගැන්වීම සඳහා විදුලි බලය සපයා ගැනීමට තෝරාගත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි පරිශ්‍ර 10 ක වහලය මත සුළු පැනල සවිකිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 2.3.8 තැපැල් සේවාවන් සඳහා නව අලෙවිකරණ සංකල්ප හා තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන් යොදා ගැනීම.
- 2.3.9 මානව සම්පත සංවර්ධනයට අවශ්‍ය උසස් කිරීම්, කායික්ෂමතා කඩයිම් පැවැත්වීම, පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා දීම සිදු කිරීම.
- 2.3.10 අවශ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම් සමඟ තැපැල් කාර්යාල ආඥාපනත සංශෝධනය හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය.
- 2.3.11 දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධව විධිමත් වැඩ හා ක්‍රම අධ්‍යයනයක් සිදුකර ඒ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය විධිමත්ව ස්ථානගත කිරීම.
- 2.3.12 අනුමත තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සිදුකිරීම.
- 2.3.13 නිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවධානය යොමු කරමින් ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම.



තැපැල්පති

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



1840 මැයි 06 වන දින පැන්ස 01 ක වටිනාකමින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ උඩුකය රූව සහිත “පෙනී බිලැක්” ලොව ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය එංගලන්තයේදී නිකුත් විය.

3

චසරේ සමස්ත මූල්‍ය
කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-එස්

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2023	රු.	සටහන	තත්‍ය	
			2023 රු.	2022 රු.
-		ආදායම් ලැබීම්		
-		බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	13,627,445,761.00	9,268,542,792.00
-		මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	13,627,445,761.00	9,268,542,792.00
-		ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
-		භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	7,277,258,000.00	5,354,105,200.00
-		තැන්පතු	176,708,718.00	84,403,112.00
-		අත්තිකාරම් ගිණුම්	758,546,099.00	732,953,217.00
		ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්	284,475,989,070.00	196,019,724,480.00
		මුද්දර කොග ගිණුමට ලැබීම්	4,216,447,136.00	3,308,942,537.00
-		මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	296,904,949,023.00	205,500,128,546.00
-		මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	310,532,394,784.00	214,768,671,338.00
		භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)	4,155,577,575.00	14,100.00
		ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)	306,376,817,209.00	214,768,657,238.00
-		අඩු කළා : වියදම් සුනරුවර්තන වියදම්	-	-
14,897,000,000.00		වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	14,477,666,131.00	14,514,999,500.00
3,007,000,000.00		අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	2,201,882,357.00	1,494,887,076.00
292,000,000.00		සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	160,759,168.00	88,232,789.00
4,000,000.00		වෙනත් සුනරුවර්තන වියදම්	2,344,370.00	2,755,414.00
18,200,000,000.00		මුළු සුනරුවර්තන වියදම් (ඊ)	16,842,652,026.00	16,100,874,779.00
		මූලධන වියදම්		
1,097,000,000.00		මූලධන වත්කම් සුනරුවර්තනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	376,693,669.00	38,922,270.00
673,000,000.00		මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	338,355,994.00	128,145,118.00
20,000,000.00		හැකියා වර්ධනය	9,643,022.00	7,539,998.00
10,000,000.00		වෙනත් මූලධන වියදම්	2,250,000.00	147,990.00
1,800,000,000.00		මුළු මූලධන වියදම් (උ)	726,942,685.00	174,755,376.00
		තැන්පතු ගෙවීම්	137,652,157.00	84,138,708.00
		අත්තිකාරම් ගෙවීම්	778,204,495.00	783,232,032.00
		ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	285,853,474,730.00	195,734,495,212.00
		මුද්දර කොග ගිණුමට ගෙවීම්	4,429,161,074.00	3,654,979,099.00
		ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)	291,198,492,456.00	200,256,845,051.00
		මුළු වියදම් එ = (ඊ)+(උ)+(ඌ)	308,768,087,167.00	216,532,475,205.00
-		දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ)-එ)	(2,391,269,957.00)	(1,763,817,968.00)
		අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය	(3,117,685,434.00)	(2,496,022,164.00)
		දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය	726,415,477.00	732,204,196.00
			(2,391,269,957.00)	(1,763,817,968.00)

සංඛ්‍යා සටහන 3.1



3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒ සිට්-8

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

		තත්‍ය	
සටහන		2023 රු.	2022 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරිසක හා උපකරණ	ඒසීඑ-6	4,793,813,719.00	3,584,292,114.00
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම	ඒසීඑ-5/5(ඒ)	1,965,065,851.00	1,945,407,455.00
මුද්දර තොග ගිණුම		2,059,996,426.00	1,847,282,488.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ලැබිය යුතු මුදල්		623,568,042.00	-
ස්ථාවර තැන්පතු-මහජන බැංකුව		-	858,000.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ-3	726,415,477.00	732,204,196.00
මුළු වත්කම්		10,168,859,515.00	8,110,044,253.00
ගුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ගුද්ධ වත්කම්		4,520,037,787.00	2,961,913,877.00
දේපළ පිරිසක හා උපකරණ සංචිතය		4,793,813,719.00	3,584,292,114.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඑ-5(බී)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම	ඒසීඑ-4	128,592,532.00	89,535,972.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල්		-	742,098,094.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑ-3	726,415,477.00	732,204,196.00
මුළු වගකීම්		10,168,859,515.00	8,110,044,253.00

පිටු අංක...7...සිට ...29... දක්වා ඒ සිට් 1 සිට ඒ සිට් 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක ...30... සිට ...76... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිරව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

.....

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී

නම : වී.පී.කේ අනුෂ පැල්පිට

තනතුර : ලේකම්

දිනය : 2024.02.10

.....

ගණන්දීමේ නිලධාරී

නම : එස්.ආර්.ඩබ්ලිව්.එම්.ආර්.පී සක්කුමාර

තනතුර : තැපැල්පති

දිනය : 2024.02.10

එස්. ආර්. ඩබ්. එම්. ආර්. පී. සක්කුමාර

තැපැල්පති

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)

නම : ආර්.වී.ඒ.එල් රාජපක්ෂ

දිනය : 2024.02.10

ආර්. වී. ඒ. එල්. රාජපක්ෂ

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

සාකාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව

කොළඹ 10

වී.පී.කේ. අනුෂ පැල්පිට

ලේකම්

ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍යාංශය

163, "අසිඳිමි මලලුර", කිරුණපහ මාවත,

පොල්ලේගොඩ, කොළඹ-05.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑස්-සී

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	කතා	
	2023 රු.	2022 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ආදායම් නොවන ලැබීම්	10,160,318,655	6,410,597,566
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	5,888,626,995	5,004,086,360
අග්‍රිම ලැබීම්	7,277,258,000	5,354,105,200
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	750,299,645	728,557,402
තැන්පතු ලැබීම්	176,708,718	84,403,112
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්	284,475,989,070	196,019,724,480
මුද්දර කොග් ගිණුමට ලැබීම්	4,216,447,136	3,308,942,537
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	312,945,648,218	216,910,416,657
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	16,646,429,102	15,994,150,897
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	160,759,168	88,232,789
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	76,107,217	78,323,087
හාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	4,155,577,575	14,100
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	772,373,945	779,672,554
තැන්පතු ගෙවීම්	137,652,157	84,138,708
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	285,853,474,730	195,734,495,212
මුද්දර කොග් ගිණුම ගෙවීම්	4,429,161,074	3,654,979,099
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	312,231,534,968	216,414,006,446
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	714,113,251	496,410,211
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	719,901,970	173,805,976
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	719,901,970	173,805,976
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	(719,901,970)	(173,805,976)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඊ)	(5,788,719)	322,604,235
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ආ) = (ඌ) - (එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) + (ආ)	(5,788,719)	322,604,235
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	732,204,196	409,599,961
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	726,415,477	732,204,196

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය
2023 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය වේ.
- මිනුම්කරණයේ පදනම
මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරුකරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණුකළ මූලික පදනම මත සිදුකරයි.
මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.
- ආදායම් හඳුනාගැනීම
නුවමාරුවන හා නුවමාරු නොවන ආදායම ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා මුදල් ලැබෙන කාල පරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.
- දේපළ පිරිසත හා උපකරණ ලෙස හඳුනා ගැනීම සහ මැනීම
වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇතිවිට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.
දේපළ පිරිසත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථා වලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.
- දේපළ පිරිසත හා උපකරණ සංචිතය
මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ වල අනුරූප ගිණුම වේ.
- මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ
2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යාපාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසි වලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල්පති ආදායම	12,000,000	14,500,000	13,627,446	94

සංඛ්‍යා සටහන 3.4

3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ %ක් ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසන් ප්‍රතිපාදන		
පුනරාවර්තන	18,200,000	18,200,000	16,842,652	92
ප්‍රාග්ධන	1,800,000	1,800,000	726,943	40

සංඛ්‍යා සටහන 3.5

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

රු.,000

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

සංඛ්‍යා සටහන 3.6

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2023 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2023 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණ යට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	804,120	804,120	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	1,958,142	1,958,142	-	-
9153	ඉඩම්	1,595,449	1,595,449	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	424,102	424,102	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	12,000	12,000	-	-

සංඛ්‍යා සටහන 3.7

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම 02



1815 දී බ්‍රිතාන්‍ය පාලනයට නතු වීමත් සමඟ තැපැල් සේවාව ප්‍රතිසංවිධානය වී 1832 දී තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා කොළඹ - මහනුවර අතර ආසියාවේ පළමු අශ්ව රථ භාවිතය සිදු විය.

4

කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුම් ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. ආදායම් ඉලක්කය (රු.මි.14,500/-) 100%ක් සාධනය කිරීම	94		
2. ආදායම් වියදම් අතර පරතරය 10%කින් අඩු කිරීම	100*		
3.වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කිරීම			40.39**

සංඛ්‍යා සටහන 4.1

*2023 වර්ෂයේ ආදායම් වියදම් අතර පරතරය 43.74% කින් අඩු කර ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමත් විය.

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



1857 අප්‍රේල් 01 වන දින පැන්ස 6ක වටිනාකමින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ රූව රැගත් ලංකාවේ ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය නිකුත් විය.

5

නිරසර සංවර්ධන
අරමුණු (SDG) සපුරා
ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තීරසර සංවර්ධන අරමුණු

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

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

<p>5. අරමුණු 17 නිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ගෝලීය සහයෝගීතාවය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවස්ථාවන් සවිමත් කිරීම සහ පුනර්ජීවනය</p>	<p>17.16 විශේෂයෙන්ම සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල්ද ඇතුළුව සියලුම රටවලට නිරසර සංවර්ධන අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා විවිධ පාර්ශවයන්ගේ හවුල්කාරීත්වයෙන් දැනුම, පළපුරුද්ද, තාක්ෂණය සහ මූල්‍ය සම්පත් සජීවීකරණය සහ බෙදා ගැනීම ඔස්සේ නිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ජගත් හවුල්කාරීත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.</p>	<p>17.16.1 නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත්කර ගැනීම සඳහා සහාය වන බහු පාර්ශවීය සංවර්ධන ඵලදායීතා අධීක්ෂණ කායී රාමු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගතියක් වාර්තා කරන රටවල් සංඛ්‍යාව</p>			✓
---	---	--	--	--	---

සංඛ්‍යා සටහන 5.1

5.2 නිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

දිළිඳු කම පිටු දැකීම, පාරිච්ඡිද ආරක්ෂා කර ගැනීම හා සැමට සෞභාග්‍යය උදාකිරීමේ අරමුණු පෙරදැරිව හඳුන්වා දෙන ලද නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමටත් ඒ තුළින් ආර්ථික වර්ධනය, සමාජ අන්තර්ග්‍රහණය හා පාරිසරික ආරක්ෂා තහවුරු කරගැනීමේ කර්තව්‍ය උදෙසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවද නොමසුරුව සහාය දක්වමින් කටයුතු කරයි.

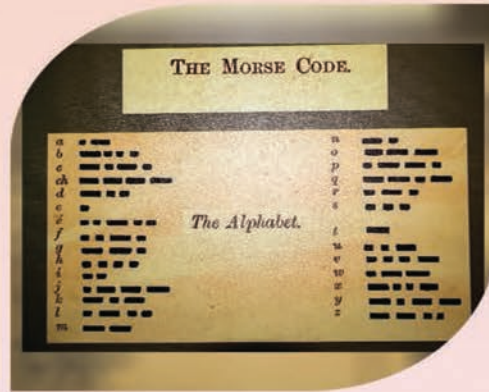
තැපැල් කටයුතු මෙන්ම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විවිධ නියෝජිත ආයතන රැසක් හා සම්බන්ධ වෙමින් පුළුල් පරාසයක් ඔස්සේ බහු විධ සේවා සැපයීම සිදු කරයි. එමඟින් ක්ෂේත්‍ර කිහිපයකම රැකියා අවස්ථා නංවාලීම සිදු කරන අතර ඒ තුළින් රටෙහි ආර්ථික වර්ධනයට දායකත්වයක් ලබා දේ.

එසේම නිරසර සංවර්ධනයක් උදෙසා තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාල නවීකරණය කිරීම, හිස් අවකාශයන්හි විවිධ ඖෂධ පැළෑටි, ධාන්‍ය වර්ග, වාක්ෂ ලතා ආදිය සිටු වීමේ විවිධ ව්‍යාපෘතීන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සිදු කරයි. තැපැල් කායී මණ්ඩලයේ ශ්‍රම දායකත්වය, වෙනත් ආයතන මගින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා ද ලබා දේ.

එසේම තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය සමාජයේ විවිධ තරාතිරමිහි ජනතාව සමඟ කටයුතු කරමින් අන්තර් සහජීවනය ඇති කරමින් නොයෙකුත් සමාජ සත්කාරක සේවාවන්හිදී නිරත වේ.

මේ සෑම ආකාරයකටම 2030 වර්ෂය වන විට නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වූ කර්තව්‍යට සහය වීමක් සිදු වේ.

මෙහිදී සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටක රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස කටයුතු කරන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට මෙම නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ අභියෝග රැසක් පවතී. 2023 වර්ෂයේ සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය හරහා තැපැල් කායීල පරිශ්‍ර 15ක් සඳහා Indian Credit Line ප්‍රතිපාදන යටතේ සුද්ධ කෝෂ සපයා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය මෙතෙක් ප්‍රගතියක් පෙන්වුණි කර නැත. රාජ්‍ය ප්‍රතිපාදන සීමා වීම හා වියදම් සීමා කිරීම මත 2023 වර්ෂයේදී සුද්ධ කෝෂ සවි කිරීම හා විද්‍යුත් වාහන සපයා ගැනීම සඳහා දරණ ලද උත්සාහයන් වාර්තා වී ඇත.



1859 - මෝස් සංඥා විදුලි පණිවුඩ හුවමාරු ක්‍රමය හඳුන්වා දීම.



6

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	127	64	63
තෘතීයික	253	60	193
ද්විතීයික	8,925	7,052	1,873
ප්‍රාථමික	13,279	11,685	1,594

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු දේශීය හා විදේශීය කුරියර් සේවාවන් පාරිභෝගිකයා අතර බෙහෙවින් ජනප්‍රියව පවතින මෙම කාලවකවානුවෙහි කායික්ෂම පාරිභෝගික සේවාවක් ලබා දීම සඳහා කායි මණ්ඩල පුරප්පාඩු බෙහෙවින් බලපා ඇත.

මේ වන විට විවිධ ශ්‍රේණි වලට අයත් පුරප්පාඩු 3,723ක් පවතින අතර ඉන් තැපැල් සේවා නිලධාරී I, II, III පුරප්පාඩු 1,480ක් සහ සහායක කායි මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු 1,594ක් පවතී.

තැපැල් කාර්යාල කවුළු කටයුතු, තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු, තැපැල් බෙදීම් කටයුතු ආදී සියලු තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා කාර්ය මණ්ඩල හිඟය ගැටළුවක් වී ඇත.

එසේම දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා වූ පුහුණු වැඩසටහන් හා විෂය බාහිර වැඩසටහන් සඳහා කායි මණ්ඩලය ඉතා සීමිත අන්දමින් යොමු කරවීමට මෙම කාර්ය මණ්ඩල හිඟය හේතුවෙන් සිදුව ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 03

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය

2023 වර්ෂයේ පුහුණු කටයුතු සඳහා මිලියන 20ක ප්‍රතිපාදන හිමිවූනද මිලියන 9 ක් පමණක් උපරිම උපයෝජනය කර ඇත. රටේ පැවති ආර්ථික අස්ථාවර වීම් හා අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන නොලැබීමත් වියදම් කළමනාකරණය කිරීමට සිදුවීමත් සමඟ 100% සාර්ථකව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු සැලැස්ම ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි විය. එසේම දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවත්නා අධික කාර්ය මණ්ඩල හිඟතාවය හේතුවෙන් පුහුණු කටයුතු සඳහා කායි මණ්ඩලය නිදහස් කරගැනීමේ අපහසුතාවයන් ඇත.

කෙසේ නමුත් තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන මගින් දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් 229ක් ද, පළාත්බදව පුහුණු වැඩසටහන් 113ක්ද, විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් 16ක් සඳහා නිලධාරීන් 26,144 ක් සහභාගී කරමින් දෙපාර්තමේන්තු කායි සාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා කටයුතු කර ඇත. (ඇමුණුම 03)



1877 - දේශීය මුදල් ඇණවුම් ක්‍රමයේ ආරම්භය

7

අනුකූලතා වාර්තාව

7. අනුකූලතා වාර්තාව

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

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

6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ.		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක්වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ.		
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ.		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මුදල් රෙගුලාසි 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		

9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මුදල් රෙගුලාසි 103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල වේ.		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ.		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම		කල්බදු කාලසීමාව අවසන් වාහන නැත.	
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ.		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතුකොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ.		
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ.		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ.		
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්ට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ.		

12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1	කල් ඉකුත්වූ තැන්පත් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ.		
13.2	පොදු තැන්පත් සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන්වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ.		
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ.		

16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ.		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා /වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ.		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	මෙහෙයුම්, පාලන හා ගිණුම් කොට්ඨාශ 03ට අදාළ සියළු අංශයන් ආවරණය වන පරිදි වෙන වෙනම පුරවැසි ප්‍රඥප්ති සකස් කර ඇත. ප්‍රායෝගික ගැටළුව වී ඇත්තේ අධික කායී මණ්ඩල හිඟය හේතුවෙන් සකස් කර ඇති සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය නියමිත කාල වේලාව තුළ අදාළ කාර්යයන් නිම කිරීම ගැටළු සහගත වීමය.	සියළු ශ්‍රේණිගත පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමෙන් අනතුරුව මෙම ගැටළුව විසඳාගත හැක.
18.2	එම වක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය	අනුකූල නොවේ.	පුරප්පාඩු අධික වීම හේතුවෙන්	සම්පාදන කර ඇති සේවාලාභී

	කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම		අධීක්ෂණය හා ඇගයීමේ කටයුතු සිදු කිරීම අපහසු වී ඇත. එම තත්ත්වය යටතේ සේවාවලහි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කළහොත් සේවාවලහිගේ අත්‍යවේදීත්වයට එය හේතු වනු ඇත.	ප්‍රඥප්තිය කායී මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු සපුරාගැනීමෙන් අනතුරුව අධීක්ෂණය හා ඇගයීම නිසි පරිදි ඉටු කළ හැකි වනු ඇත.
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	රා.ප.ව. 2/2018(1) මගින් වාර්ෂික කායී සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට අවශ්‍ය නොවන බව දන්වා ඇත.	
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ.		
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		

සංඛ්‍යා සටහන 7.1



තැපැල් හා විදුලි සංදේශ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරයෙකු ව ලෙස සේවයට ඇතුළත් ව පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් හා විදුලි සංදේශ අධ්‍යක්ෂ තනතුර දක්වා උසස් වීම් ලැබූ ප්‍රථම ශ්‍රී ලාංකිකයා - ඒ. අයි. පෙරේරා මයා.
(1947 - 1951 දක්වා)

8

අවසානය

08. අවසානය

දේශීය ආර්ථිකයට සවිමත් අත්වැලක් වන රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම තුළින් ශ්‍රී ලාංකීය පුරවැසියන්ගේ තැපැල් අවශ්‍යතා පමණක් නොව නියෝජිත සේවාවන් රාශියක් සපයන ආර්ථික කේන්ද්‍රස්ථාන බවට තැපැල් කාර්යාල ජාලය පත් කිරීමේ ඉහළ ශක්‍යතාවයක් පවතී. මෙම ශක්තිය මැනවින් හඳුනාගනිමින්, මෙතෙක් පැවති ආදායම් හා වියදම් අතර පරතරය 50% කින් පමණ අඩු කිරීමට 2023 වර්ෂයේදී හැකිවීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලද විශාල ජයග්‍රහණයකි.

2024 වර්ෂයේදී මෙම පරතරය ශුන්‍ය කිරීමේ අරමුණෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සලැස්ම සකස් කර ඇත. එහි ඇතුළත් තැපැල් කටයුතු ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් මේ වන විටත් ආරම්භ කර ඇත. ඉහළ ආදායම් උත්පාදන විභවතාවයක් සහිත තැපැල් නිශ්පාදන හඳුනාගැනීම අවසන්ව ඇත.

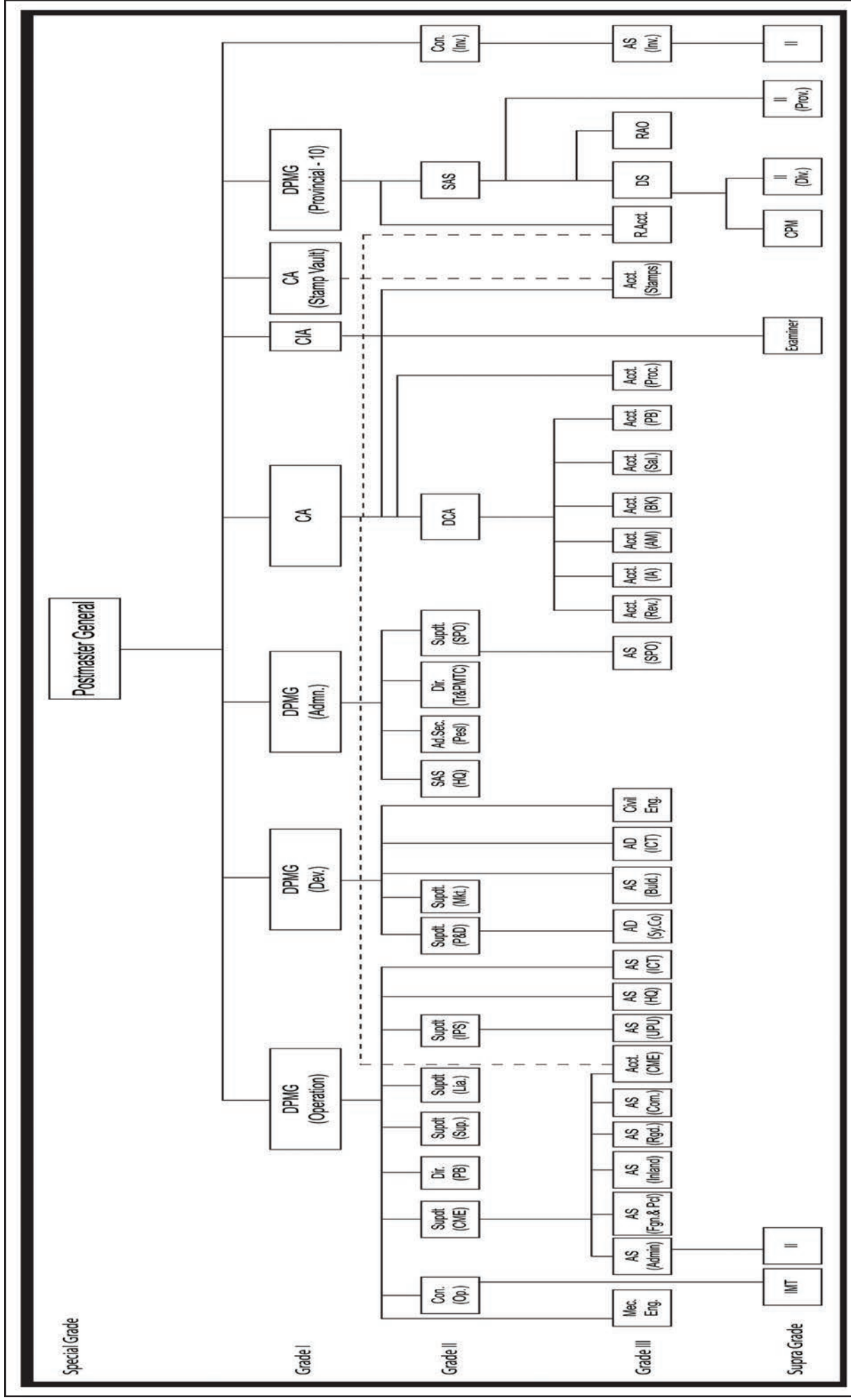
සාම්ප්‍රදායික තැපැල් කටයුතු සඳහා වන ඉල්ලුමෙහි සිග්‍ර අඩු වීමත්, මාර්ගගත වෙළඳපොළ හරහා හුවමාරු වන භාණ්ඩ බෙදා හැරීම සඳහා දේශීය හා විදේශීය තැපැල් ඉල්ලුමෙහි සිග්‍ර වර්ධනයත් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමේ දැඩි අවශ්‍යතාවයක් පවතී. මේ සඳහා, මේ වන විටත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු දේශීය හා ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවාවන්හි විශාල ප්‍රවර්ධනයක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වේ. නූතන පරිභෝගික අවශ්‍යතාවය වන වඩාත් ඉක්මන් ගුණාත්මක, පාරිභෝගික සේවාවක්, යවන්නාගේ භාණ්ඩ භාරගත් මොහොතේ සිට ලබන්නා වෙත භාරදීම දක්වාම පවත සපයමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්හි විශාල පරිවර්තනයක් සිදු කළ යුතුව ඇත. ලිපි හිමියාගේ ලිපිනයටම ගොස් භාණ්ඩ බෙදීමට අමතරව යවන්නාගේ ලිපිනයටම ගොස් භාණ්ඩ භාරගැනීමේ සේවාවන් (Pick Up Service) සඳහාද දැඩි ඉල්ලුමක් පවතී.

ලිපි හුවමාරුව සඳහා වන ආකෘතියක් මත සංවිධානය වූ යටිතල පහසුකම්, භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා පරිවර්තනය කිරීමේ අවධියක පසුවන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, සංවර්ධන කටයුතු කඩිනම් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්ව පදනම මත ආයෝජන අපේක්ෂා කරයි.

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් මත ප්‍රතිපාදන සැපයීම, කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන සම්බාධක ජයගැනීමට නම් තාක්ෂණය පදනම්වන, මාර්ගගත හා ස්වයං සේවා සැපයීම, සේවාලාභියා වෙනුවෙන් අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රවේශයන් (Virtual Offices) සැපයීම පුළුල් කර යුතුව ඇත.

පූර්ණ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගේ තැපැල් අවශ්‍යතාවය තෘප්ත කිරීමේ වගකීම ඉටු කරමින්, රාජ්‍ය ආර්ථිකයට ශක්තියක් වීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් උපයෝජනය කරමින්, තරඟකාරී වෙළඳපොළ තරඟකරුවන් සමඟ එක්ව ජයගැනීම අවශ්‍ය වේ. සාම්ප්‍රදායික තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවර්තනය වෙනස දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ සහිත ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කරනු ඇත.

සංවිධාන සටහන



Abbreviations

1 PMG	Postmaster General
2 DPMG(Op)	Deputy Postmaster General(Operations)
3 DPMG(Admn)	Deputy Postmaster General(Administration)
4 DPMG(Dev)	Deputy Postmaster General(Development)
5 CA	Chief Accountant
6 CIA	Chief Internal Auditor
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
எனது இல. } CAM/E/PD/02/23/63
My No.

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No.

දිනය
திகதி } 2024 මැයි 16 දින
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 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා 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 සෑම 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 සැකමුසුවත් 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, වෙනත්තාත්වික මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් 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 ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණි.

1.6.1.3 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසඳුම් 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 ශේෂය 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	ආදාය 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 චක්‍රලේඛ 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 දැක්වූවද 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 මුලස්ථානයෙන් 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 නීතිපතා 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 ලාංඡනය යෙදිය යුතු වුවද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන 123 ක රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබුණි.

2.5 තැන්පතු

(අ) බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමේදී නිකුත් කරන ලද මාස 06 ක් ඉක්මවා ගිය චෙක්පත්වල වටිනාකම අදාළ මුදල් රෙගුලාසි 396(ඇ) අනුව කටයුතු කර රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු වුවත් එසේ සිදු නොකර නිකුත් කරන ලද නමුත් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද රු. 263,500 ක් වටිනා චෙක්පතක් 2022 වර්ෂයේ සිට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවාගෙන තිබුණි. තවද 2023 වර්ෂයේ රු. 2,000 ක් වටිනාකමැති ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවුණු චෙක්පත් 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 ගෙවීම් 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 හුවමාරුව, මුද්දර කාර්යාලය 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 දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 අභ්‍යන්තර කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කර නොමැතිව අංක 308-2-01-2001 දරන වැය විෂය යටතේ ව්‍යාපෘති 165 ක් 2023 වර්ෂයේදී සිදුකර තිබුණි.
- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 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, මධ්‍යම තැපැල් කාර්යාලයේ විදුලිය සම්බන්ධව කරන ලද රු. 6,049,525 ක වියදමක්ද ඇතුළත් කර තිබුණි.
- (ඈ) 2022 වර්ෂයේදී ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට 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 දෙපාර්තමේන්තුව 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 රෙගුලාසි 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) කෙර්ගෙන 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 තිබියදී 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) තැපැල් මූලස්ථානය පිහිටි ඉඩම, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය පිහිටි ඉඩම, නාරාහේන්පිට අධිකාරී (සැපයුම්) කාර්යාලය සහ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය පිහිටි ඉඩම, මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව පිහිටි ඉඩම සහ ජනාධිපති මාවතේ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැපැල් 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 අත් හැරීමට 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 වයර්, 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 කිරීම් 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 ටියුබය 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 විගණිත 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 තැපැල් මූලස්ථානයේ රියදුරන් 81 කට මාස 08 කට රු. 13,653,606 ක් අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි. එම කිසිදු අතිකාල වට්ටවරයක රියදුරු විසින් ධාවනය කළ වාහන අංකය සටහන් කර නොතිබුණු බැවින් මෙම ගෙවීමේ 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) තැපැල් 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 තැපැල් 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 තැපැල් හුවමාරුවට රැගෙන ගොස් තිබුණි. එදිනට ආරම්භක මයිලේ මීටරය 162179 ක් ලෙස සටහන්ව පැවතුණි. අවසන් මයිලේ 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 මයිලේ 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 නොවුණු 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 ඉන්වෙන්ට්‍රියක් නඩත්තු කර නොතිබීම සහ අතින් ලියන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රියද 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 තාරාහේන්පිට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයක් පවත්වා තිබියදී වාහන 183 ක් බාහිර ගරාජවලින් අලුත්වැඩියා කිරීමට රු. 32,198,480 ක වියදමක් දරා තිබුණි.
- vi. විගණිත 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 තාරාහේන්පිට 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 වෙත 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 අලුත්වැඩියා 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.

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරාය කාර්ය මණ්ඩලය

(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 හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සේවාවල 63 ක පුරප්පාඩු පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අපොහොසත් වී තිබුණි.

නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති

ප්‍රොෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති වෙනුවට

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

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	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම	
			දේශීය	විදේශීය			
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)							
Postal Business Development		1	14	US\$565.60	Foreign Course	තැපැල 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	Foreign Course	ඉලෙක්ට්‍රොනික ව්‍යාපාර කිරීම පිළිබඳ දැනුම	
Operational Efficiency on e-Commerce Development		2	7	Rs.24,000.00	Foreign Workshop	e -වාණිජ්‍ය ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම	
Express Mail Service Course		1	20	Rs.24,000.00	Foreign Course	තැපැල් භාණ්ඩ වේගවත්ව යැවීම පිළිබඳ දැනුම	
International Mail accounting		1	20	Rs.24,000.00	Foreign Course	අන්තර් ජාතික තැපැල් භාණ්ඩ පිළිබඳ ගිණුම් කටයුතු	
EMS Quality & Performance Improvement Workshop		1	6	Rs.24,000.00	Foreign Workshop	EMS භාණ්ඩ නිසි කළමනාකරණය	
Postal Management Course		1	41	Rs.30,024.75	Foreign Course	පූර්ණ ලෙස තැපැල කළමනාකරණය	
Marketing & Innovation for Post		1	24	US\$375.00	Foreign Course	තැපැල සඳහා අලෙවිකරණය සහ නවෝත්පාදනය	
WADP Philatelic Forum		2	4	Rs.320,000.00	Foreign Course	මුද්දර ආශ්‍රිත නව ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳ දැනුම	
ORE - IT systems & Tools Workshop		2	7	Rs.24,000.00	Foreign Workshop	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	
International Advanced Postal Management Program		2	14	US\$675.00	Foreign Course	අන්තර් ජාතික තැපැල කළමනාකරණය	
Total		17		Rs.494,024.75	US\$8036.37		
තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් (අභ්‍යන්තර පුහුණු)	08	255	-	1,321,547.42	දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම	
තැපැල් 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				තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන මගින් සිදු කර ඇත.	

මානව සම්පත් සංවර්ධනය						
වැඩසටහනෙන් නම හා වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව (දින)	සමස්ත ආයෝජනය (ඇ.ඩොලර් / රුපියල්)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පුහුණු වැඩසටහන්						
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, ගාල්ල	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	”
පළාත්බද පුහුණු වැඩසටහන්						
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	”
දකුණු පළාත				ගාල්ල තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යටතේ දක්වා ඇත.		
සබරගමු පළාත	13	1,500	-	851,848.05	දේශීය	රාජකාරී සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම
උතුරු පළාත	21	707	-	451,341.29	දේශීය	”
නැගෙනහිර පළාත	03	198	-	157,770.00	දේශීය	”
වයඹ පළාත	09	1,134	-	546,952.00	දේශීය	”
උතුරු මැද පළාත	18	922	-	835,218.89	දේශීය	”
ඌව පළාත	01	176	-	105,600.00	දේශීය	”
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	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/pmg@slpost.lk

 **1950**