තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

அஞ்சல் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF POST

කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2018

தரம் கணிப்பு அறிக்கை-2018

PERFORMANCE REPORT -2018

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

அஞ்சல் தலைமையகம்
இல.310இ டீ.ஆர் விஜேவர்தன மாவத்தை
கொழும்பு 01000.

POSTAL HEADQUARTERS,
NO.310,D.R WIJEWARDANA MAWATHA,
COLOMBO 01000.

පටුන

	පිටු අංකය
දැක්ම, මෙහෙවර	1
01. හැඳින්වීම	2
02. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යයන්	3 – 4
03. සංවිධාන ව්‍යුහය	5
04. ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	6 – 36
05. තැපැල් කාර්යාල ජාලය	37 - 38
06. තැපැල් සේවා මිණුම් දර්ශක	38
07. කාර්ය මණ්ඩල වර්ගීකරණය	39
08. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්	40
09. අගය එකතු කල සේවා	41–50
10. නියෝජිත සේවා	50– 55
11. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු විශේෂ ව්‍යාපෘති	56– 58
12. 2018 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රගතිය	59–63
13. තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය	63– 64
14. සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන්	64
15. 2018 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ජයග්‍රහණ	65
16. නිවාඩු නිකේතන	66
17. ජාතික ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගත වෙමින් ක්‍රියාත්මක කළ ව්‍යාපෘති	66– 69
18. ඉදිරි සැලසුම්	70–72

ඇමුණුම 01 - යෝජිත සංවිධාන ව්‍යුහය
ඇමුණුම 02 - ආදායම් වාර්තාව 2018

දැක්ම

පාරිභෝගික අමන්දානන්දය උදෙසා, නවීන තාක්ෂණය පදනම් කරගත්, ඵලදායීතාවයෙන් හා ගුණාත්මක බවින් පිරිපුන් තැපැල් සේවාව සපයන ආසියාවේ විශිෂ්ඨතමයා බවට පත්වීම අපගේ ඉදිරි දැක්මයි

මෙහෙවර

තැපැල් සේවාව නව තාක්ෂණයෙන් පිරිපුන් කර, ඵලදායීතා සංකල්ප අනුගමනය කරමින්, ප්‍රසන්න පරිසරයක් තුළ, කාර්යමණ්ඩල අභිප්‍රේරණය කරමින්, කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන පවත්නා සේවාවන් ඇතිකිරීමෙන්, ඔවුන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් පෞද්ගලික අංශයේ හවුල්කාරීත්වයද ඇතිව සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස උපයෝජනයට ගනිමින් දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් ආකර්ෂණීය සේවාවක් ලබාදීම අපගේ මෙහෙවරයි

01. හැඳින්වීම

1798 වර්ෂයේදී ගාල්ල,කොළඹ,මන්නාරම,යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය යන තැපැල් කාර්යාල 05කින් ආරම්භ කරන ලද පැරණිතම රාජ්‍ය ආයතනයක් වන ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට වසර 200කට අධික ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියයි. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 1857 දී තැපැල් ගාස්තුව සඳහා ප්‍රථම මුද්දරය හඳුන්වා දෙන ලද අතර, දේශීය මුදල් ඇණවුම් සේවාව 1877 දී ආරම්භ කරන ලදි. 1877 දී විශ්ව තැපැල් සංගමයේ සාමාජික රටක් බවට පත්වූ ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව 1938.09.19 දින තැපැල් බැංකු සේවාව ද ක්‍රියාත්මක කරන ලදි.

ශ්‍රී ලංකා තැපැල ආරම්භයේ සිටම පවත්වාගෙන යන ලද්දේ සමාජයට මහත් වගකීම් සම්භාරයක් ඉටු කර දෙන හුදෙක් සේවය සඳහා හැඩගැසුන (Service Oriented) රාජ්‍ය සංවිධානයක් වශයෙනි .වර්තමානයේ දී පවා ශ්‍රී ලංකා තැපැල රජය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සේවාවන් වශයෙන් සේවා රැසක්ම එකී සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දැරිමට සිදුවන තත්ව පිරිවැය පිළිබඳව නොසළකා ජනතාව වෙත ලබාදෙමින් සිටී. ඒ අනුව වර්තමානයේදී සේවාවන් මුළුමනින්ම සපයනු ලබන්නේ ඒ සඳහා වැයවන නියම පිරිවැයට වඩා අඩු මුදලකට වන අතර, ඇතැම් සේවාවන් ගාස්තුවෙන්ද තොර වේ. එහෙත් සෑම ගණුදෙනුවක් සඳහාම දෙපාර්තමේන්තුවට මූලික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවේ.

උදා - වැඩිහිටි දීමනා, මහජනාධාර දීමනා, රෝගාධාර දීමනා හා රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ආදීය තැපැල් ජාලය හරහා ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රජා සේවාවන් වන අතර, කිසිදු විටක ඒ සඳහා දැරිමට සිදුවන පිරිවැය අගය කිරීමකට ලක්කර නැත. මෙකී ප්‍රජා සේවාවන් සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැයට සරිලන මූල්‍ය ප්‍රතිශතයක් සමස්ත ආදායමේ අංගයක් වශයෙන් නාමිකව ගණනය කර දැක්වීම සුදුසු වේ. දැනට ගණනය කර ඇති ආකාරයට මේ සඳහා වන වාර්ෂික පිරිවැය රු.මි.134.0 කි.

සංනිවේදන තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමග ලිපි සංසරණයවීමේ අඩුවීමක් හා තැපැල් සේවාවේ අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම අඩුවීමේ ප්‍රවනතාවයක් ඇති බවට මතයක් පැතිර ගියද මේ වන විට ලෝක තැපැලේ ගෝලීය ප්‍රවනතාවයන් පිළිබඳව විමසා බැලීමේදී , පහත අංශයන් කෙරෙහි ඇති ව්‍යාපාරික නැම්යාවේ වර්ධනයක් සිදුවී ඇත.

1.අන්තර්ජාල ව්‍යාපාරික කටයුතු හා බද්ධ වී සේවා සැපයීම (E –commerce)
2.මූල්‍ය සේවා (Financial Inclusion)
3.සැපයුම් සේවා (Logistics Services)

ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ද ගෝලීය මෙන්ම දේශීය වශයෙන්ද තැපැල සම්බන්ධයෙන් පවතින ප්‍රවණතාවයන්ට අනුගතව නවීන තාක්ෂණය හා නව අලෙවිකරණ සංකල්ප යොදාගනිමින් වෙනස්වන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවා ලබාදීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරමින් සිටී. මෙහිදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවා මෙන්ම විවිධ රාජ්‍ය , අර්ධ රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයන් සඳහා නියෝජිත සේවාවන් ලබාදීමට කටයුතු කරයි.

කෙසේ වුවද, ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අඛණ්ඩව ඉහළ යන වාර්ෂික වියදම් ප්‍රමාණයට සාපේක්ෂව ආදායම් ප්‍රවර්ධනය නොවීම හා එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, වාර්ෂික මෙහෙයුම් අලාභය ඉතා ශීඝ්‍ර ලෙස ඉහළ යාමේ ප්‍රවණතාවය රජයේ දැඩි අවධානයට යොමු විය. මෙම තත්ත්වය විශ්ලේෂණය කරමින් අවම පිරිවැයක් මත වැඩි ආදායමක් ඉපැයීමේ මූලික අරමුණ පෙරදැරිව වඩාත් ඵලදායි මහජන තැපැල් සේවාවක් ඇති කිරීම පිණිස තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා 2019 - 2023 ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය අවධාරණය කරන ලදි.

ඒ අනුව ව්‍යාපාර සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා වූ යෝජනාවක් ආර්ථික කළමනාකරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල කමිටුව හරහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකරන ලද අතර, මේ වන විට ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ අවසන් අදියරට පැමිණ ඇත.

02. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යයන්

- නායකත්වයේ මෙහෙයවීම මත සියලු පාර්ශව සමඟ එක්ව කණ්ඩායමක් ලෙස, ඕනෑම පාරිසරික හා සමාජීය වාතාවරණයක් යටතේ කාර්යක්ෂමව විශ්වාසනීය සේවයක් සැපයීම සහ ආදායම් ප්‍රවර්ධනය.
- නව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොටගත්, තැපෑලේ අභිවෘද්ධිය සැලසිය හැකි උපාය මාර්ගික සැලැස්මක් අදාල පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ප්‍රමුඛතම රාජ්‍ය සංනිවේදන ආයතනයක් ලෙස තැපෑලටම ආවේනික හර පද්ධතීන් යාවත්කාලීන හා ප්‍රායෝගීකරණය කරමින්, අභිමානවත් සේවාවක් ලබාදීම සඳහා ආකල්පමය වෙනසක් ඇතිකිරීම.
- අඛණ්ඩව පුහුණු සැලැස්මක් හා විධිමත් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම තුලින් බල ගැන්වූ විනය ගරුක කාර්ය මණ්ඩලය, මහජන විශ්වාසය තහවුරු වන පරිදි සේවයේ යෙදවීම.
- නිසි වැඩ අධ්‍යානය, ආදායම් මත ශ්‍රේණිගත කිරීම හා සේවක අභිප්‍රේරණය තුලින් වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවයක් සැලසීමෙන් දකුණු ආසියාවේ හොඳම තැපැල් කේන්ද්‍රස්ථානය බවට පත්කිරීම.

- තැපැල් කාර්යාල පද්ධතිය, සංචාරකයින්ද ආකර්ෂණය කල හැකි, මහජන විශ්වාසය දිනූ, බහුකාර්යය සේවාවන් සපයන වාණිජ මධ්‍යස්ථාන බවට පත්කිරීම.

- දිනපතා ගෙන් ගෙට සේවා සපයන පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනූ තැපෑල, නවීන අලෙවිකරණ ක්‍රමෝපායන් උපයෝගී කරගනිමින් වඩාත් ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් බවට පත්කිරීම

- දෙස් විදෙස් සහය මත තාක්ෂණය උපරිමව යොදා ගනිමින් ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය ලඟාකර ගැනීම.

- ප්‍රසන්නවූත් ආකර්ෂණීයවූත් කාර්යාල පරිසරයක් තුල සේවාවන් ලබාදීමෙන් පාරිභෝගිකයා අමන්දානන්දයට පත්කිරීම.

- විශ්ව තැපැල් සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන, මහජන විශ්වාසය දිනූ, දීප ව්‍යාප්ත ජාලයකින් හෙබි, ශ්‍රී ලංකා තැපෑල , නව තාක්ෂණය මත පදනම් වූ තරඟකාරී වෙළඳපොළ ජයගැනීම.

- ලිපි බෙදීමේ ඒකාධිකාරය සුරකෙන හා තරඟකාරිත්වයේ වාසි ලබා ගැනෙන නීති රීති සම්පාදනය කර තැපැල් භාණ්ඩ කාර්යක්ෂමව භාරගැනීම,ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම.

- සීග්‍රයෙන් දියුණුවන යටිතල පහසුකම් උපයෝගීකර ගැනීමෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම.

- ගුණාත්මක,කාර්යක්ෂම පාරිභෝගික සේවාවක් සැපයීම උදෙසා විධිමත් උසස්වීම් පටිපාටියක් හා මාරුවීම් ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීම.

- නව තාක්ෂණයට අනුගත, සියළු පාර්ශවයන්ට එකඟවිය හැකි ශක්තිමත්, විනිවිද භාවයෙන් යුතු විගණන හා විමර්ෂන ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම.

- සීග්‍රයෙන් වර්ධනය වන ප්‍රචාරණ වෙළඳපොල වාසි නිර්මාණශීලීව ලබා ගන්නා අතර, ආදායම් වැඩිකර ගැනීම සඳහා අදාල පාර්ශව සමඟ අවස්ථානුකූලව ඍජු තීරණ ගනිමින් සහායක සේවා කාර්යක්ෂමව යොදා ගැනීම.

- විදේශගත ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ අරමුණු ඉටුකෙරෙන ආකාරයට තැපැල් සේවාව වඩාත් පුළුල්කිරීම.

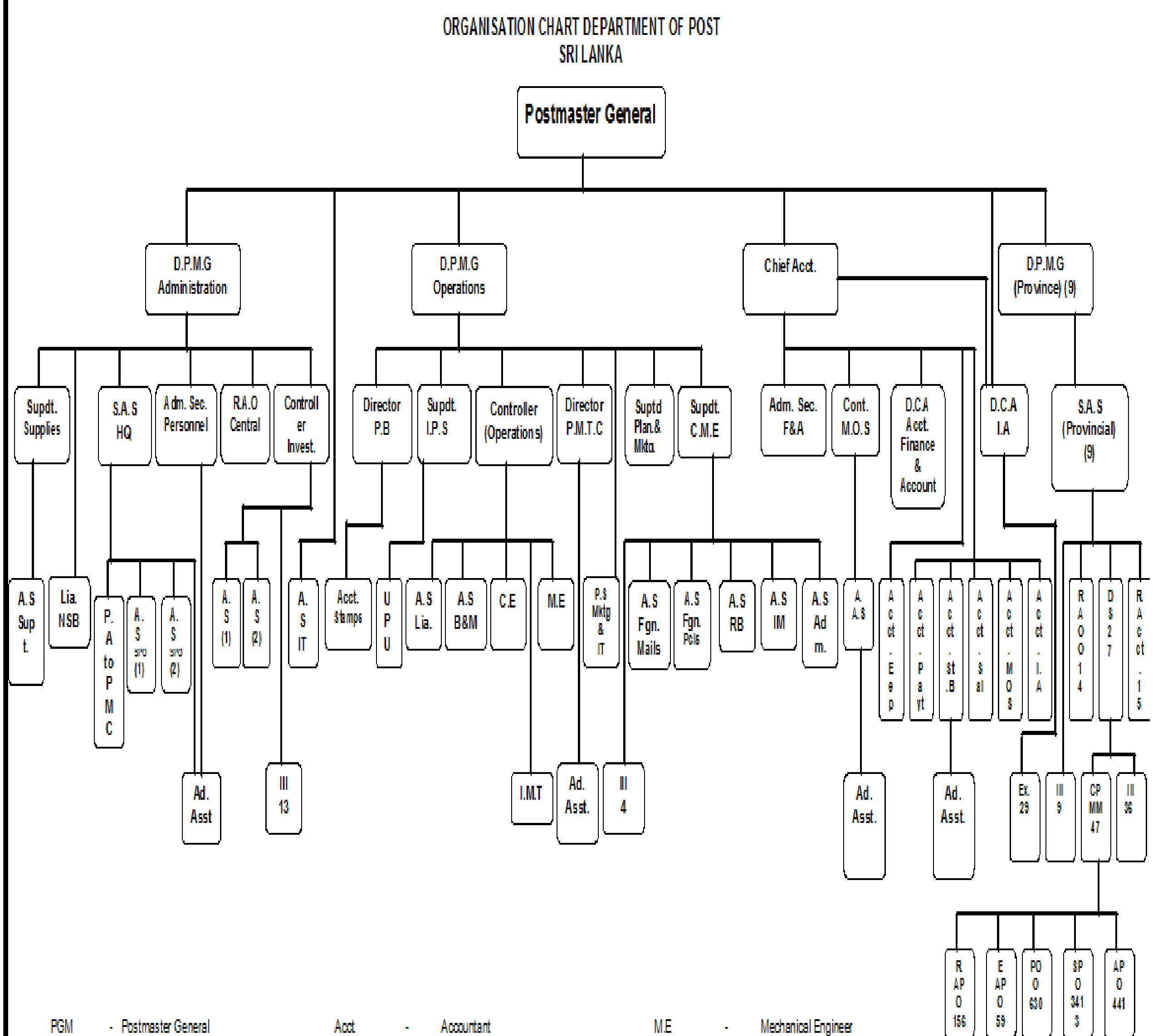
- සංවිධාන ව්‍යුහය ප්‍රතිසංවිධානය කර ,අදාලවන පරිදි නීති රීතිද සම්පාදනය කරමින් තරඟකාරීත්වයේ වාසි ලබා ගැනීම.

- වෘත්තීය සමිතිවල නිර්මාණශීලී දායකත්වය ආයතනයේ ප්‍රවර්ධනයට සහ කාර්මික සාමය ඇති කිරීමට සක්‍රීයව යොදා ගැනීම.

- කුසලතා පිරිපුන් ශ්‍රම බලකාය ,උදාවූ සාමයත් සමඟ සන්නිවේදන සහ සමාජ සුභ සාධන කටයුතුවල මැනවින් යොදවමින් තැපෑල ප්‍රවර්ධනය.

- මුද්දර විනෝදාංශය දෙස් විදෙස්හි ප්‍රචලිත කිරීම මඟින් ශ්‍රී ලාංකීය අනන්‍යතාවය ජාත්‍යන්තරයට ගෙන යාම.

03. සංවිධාන ව්‍යුහය



PGM	- Postmaster General	Acct	- Accountant	M.E	- Mechanical Engineer
DPMG	- Deputy Postmaster General	A.S	- Assistant Superintendent	PS & Mktg	- Planning Statistics & Marketing
P.B.	- Philatelic Bureau	A.A.S	- Assistant Administrative Secretary	Acct. (Int)	- Account International
Supdt.	- Superintendent	Lia. NSB	- Liaison Officer National Savings Bank	H.Q. Payments	- Head Quarters Payments
Adm.Secy.	- Administrative Secretary	D.S	- Divisional Superintendent	St.B	- Stamp Branch
S.A.S.	- Senior Administrative Secretary	IM	- Inland Mails	Hq	- Head Quarters
R.A.O.	- Regional Administrative Officer	R.B	- Registration Branch	M.O.S	- Money Order Services
P.M.T.C.	- Postal Management Training College	Adm.	- Administration	R.Act.	- Regional Accountant
P&D	- Planning & Development	UPU	- Universal Postal Union	Sal	- Salaries
Cont. MOS	- Controller Money Order Services	III	- Investigating Inspectors	Exp.	- Expenditure
DCA Bk&Est-	Deputy Chief Accountant Book Keeping & Estimates	Ex.	- Examiners	IMT	- Inspector of Mail Transport
		I.A	- Internal Audit	CPMM	- Chief Postmasters
DCA I.A	- Deputy Chief Accountant Internal Audits	Lia.	- Liaison	PO	- Post offices
		B&M	- Building & Maintenance	SPO	- Sub Post offices
C.M.E	- Central Mail Exchange	C.E	- Civil Engineer	APO	- Agency Post offices

RAPO - Rural Agency Post Offices
EAPO - Estate Agency Post Offices

03.1 යෝජිත සංවිධාන ව්‍යුහය – ඇමුණුම 01

04. ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තැපැල් කටයුතු පරිපාලනයේ පහසුව සඳහා ප්‍රධාන අංශ 03කට බෙදා ඇත

- පාලන
- මෙහෙයුම්
- මූල්‍ය

2018 වර්ෂයේ ජූලි 17 දින සිට සේවා අවශ්‍යතාවය මත ඉහත සඳහන් අංශ 03ට අමතරව සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වේ.

පාලන අංශය

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන) පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු පාලන ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් අංශ මගින් ක්‍රියාත්මක වේ.

- කාර්ය මණ්ඩල I
- කාර්ය මණ්ඩල II හා විවිධ
- විභාග
- උප තැපැල් කාර්යාල
- ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය, ලේඛණාගාරය I / II
- විමර්ශන
- අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)

කාර්ය මණ්ඩල I අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී   -   ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)

අංශයේ කාර්යයන්

- මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිළධාරි බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම් ස්ථාන මාරු , වැඩ බැලීමේ පත්කිරීම් හා කාර්ය සාධන වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු
- මාණ්ඩලික නිළධාරි අභියාචනා කටයුතු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් සිදුකිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- සහකාර තැපැල් අධිකාරි පුරප්පාඩු 48ක් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා නිර්දේශ රා.සේ.කො.ස වෙත යවා ඇත.
- විමර්ශණ පරීක්ෂක ස්ථානමාරු 14ක් සම්බන්ධ කටයුතු කර ඇත.
- විමර්ශණ පරීක්ෂක 04 (කොන්ත්‍රාත් පදනම)සේවා කාලය වසරකින් දීර්ස කිරීම
- තැපැල් ගිණුම් පරීක්ෂක 04 (කොන්ත්‍රාත් පදනම)සේවා කාලය වසරකින් දීර්ස කිරීම
- විධායක සේවා ශ්‍රණය III තැපැල් අධිකාරි නිළධාරීන් 26 දෙනෙකු වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීම 22 ක් ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම. 34 දෙනෙකු සඳහා වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.තැපැල් අධිකාරි (කොන්ත්‍රාත් පදනම) නිළධාරීන් තිදෙනෙකුගේ සේවා කාලය දීර්ස කිරීම.
- විධායක සේවා ශ්‍රණය II ජ්‍යෙෂ්ඨ තැපැල් අධිකාරි නිළධාරීන් 13 දෙනෙකු වැඩ බැලීමට පත් කිරීම. ස්ථාන මාරු 15 ක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.08 දෙනෙකු සඳහා වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.
- විධායක සේවා ශ්‍රණය I නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරුන් 05 දෙනෙකු වැඩ බැලීමට පත් කිරීම.
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ,තැපැල් සේවා හා මුස්ලිම් ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය, ශ්‍රීලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව.,මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙතින් ලද අභියාචනා 45 කින් 33ක් සඳහා පිළිතුරු යවා ඇත.
- පළමු /දෙවන පෙළ ගොනු 153 ක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදු කර ඇත.

මූලික විමර්ශණ පැවැත්වෙන ගොනු ගණන	29
චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කළ ගොනු	33
විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්	14
විනය නියෝග ලබාදීම්	37
අක්‍රමිකතා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	28
විවිධ කටයුතු පිළිබඳ ගොනු ගණන	12

- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පළමු පෙළ / දෙවන පෙළ නිළධාරින් සහ සුළු සේවක කාර්ය මණ්ඩලය විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ,පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව, මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව සහ පරිපාලන විනිශ්වය අධිකාරිය යන ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සම්බන්ධව එම ආයතන හා මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇතිකර ගනිමින් ක්‍රියාකිරීම 10/40 සහ 10/11 විෂයයන් යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.

\

පහත වගුවෙන් 2018 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරීත්වය ඉදිරිපත් කෙරේ.

ආයතනයේ නම	2018 වර්ෂයට පෙර ලැබී 2018.01.01 දින වන විට වාර්තා නොයවන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	2018.වර්ෂය තුල ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	මෙතෙක් වාර්තා නොයවනා ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	වර්ෂය තුල වාර්තා යවා ඇති අභියාචනා සංඛ්‍යාව	2018.වර්ෂය තුල තීරණ ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ තැපැල් සේවා හා මුස්ලිම් ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	04	92	20	72	27
ශ්‍රීලංකා .මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව	-	08	01	07	01
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව	-	12	05	07	-
මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව	01	06	02	05	-
විවිධ	-	01	-	01	-

කාර්ය මණ්ඩල II හා විවිධ අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - පාලන ලේකම් කාර්යය මණ්ඩල

අංශයේ කාර්යයන්

- වාර්ෂික ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
- පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම.
- නිළධාරි අන්තර්ග්‍රහණ කටයුතු
- ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛණය යාවත්කාලීන කිරීම.
- වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක ලබාදීමේ කටයුතු
- වැටුප් විෂමතා නිරවුල් කිරීමට ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.
- සියළු කාර්යාලවල සේවා තත්ව අධ්‍යනය කර අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනාගෙන ඒ අනුව සංශෝධන සිදුකිරීම.
- ගණකාධිකාරි, සංවර්ධන නිළධාරි හා කළමණාකරන සහකාර යන තනතුරුවලට අදාළ පත්කිරීම්. ස්ථානමාරු, උසස් කිරීම්, අන්තර් ග්‍රහනය කිරීම් ඇතුළුව පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සම්බන්ධ අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම
- විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-17 ,2-12,2-15 යටතේ විශ්‍රාම ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලයේ විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම
- කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පරීක්ෂණ සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න හා උපදේශන කාරක සභා ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම
- දුරකතන නාමාවලිය සකස් කිරීම.
- තැපැල් හා නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- රියදුරු පත්වීම් 40 ක් ලබාදී ඇත.
- තැපැල් සේවා නිළධාරි III ශ්‍රේණිය පත්වීම් 142 ක් ලබාදී ඇත.
- තැපැල් සේවා නිළධාරි 668 දෙනෙකු I පෙළට උසස් කර ඇත.
- 245 දෙනෙකු සඳහා ආපදා ණය ලබාදී ඇත.
- රාජ්‍ය කළමණාකරන සහකාර නිළධාරීන් 65 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර ඇත..
- සහකාර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් 03 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර ඇත.
- තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම් 8876
- නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම් 308

විභාග අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)

අංශයේ කාර්යයන්

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන) යටතේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග අංශය ක්‍රියාත්මක වේ.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීම් පටිපාටි 09 කි එම පටිපාටිවලට අනුව එක් එක් තනතුරු සඳහා ඇතිවන පුරප්පාඩු පිරවීමට සීමිත, විවෘත , ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය යන ධාරාවන් යටතේ විභාග පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේදී දක්වන කුසලතාවය පදනම් කරගෙන සාමාන්‍ය හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පිරවීම.

තවද ඒ ඒ තනතුරුවලට අයත් ශ්‍රේණි සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ (ලිඛිත විභාග / වාචික පරීක්ෂණ / සහතික /පාඨමාලා) විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් /වෙනත් ආයතන මඟින්/තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පැවැත්වීමට කටයුතු සිදුකිරීම, හා භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම, බාහිර විභාග සඳහා අයදුම්කරන තැපැල් සේවා නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම්පත් අදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීම, හා තැපැල් සේවා නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සඳහා වෘත්තීය සුදුසුකම් ලෙස පරීක්ෂා කෙරෙන පරිසනක සහතික සනාථ කර ගැනීමද මෙම අංශය මඟින් සිදුකෙරෙනු ඇත.

- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ (ලිඛිත/වාචික/සහතික/ පාඨමාලා) සිදුකිරීම.

- බඳවා ගැනීමේ (සීමිත/විවෘත /ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය/ කුසලතාව යන ධාරාවන් යටතේ)තරඟ විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය,විභාගය පැවැත්වීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම,විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරීක්ෂණ ලබාගැනීම,විභාග නිවේදනය නිකුත් කිරීම,අයදුම්පත් / භාරගැනීම පරීක්ෂා කිරීම/ලැයිස්තුගත කිරීම, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම,විභාගය පැවැත්වීම, ප්‍රතිඵල ලේඛණය සකස් කිරීම, ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම හා සහතික සනාථ කරගැනීම.

- භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම.

- බාහිර විභාග සඳහා අයදුම් කරන නිළධාරීන්ගේ අයදුම්පත් අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

බඳවා ගැනීම්

- සහකාර තැපැල් අධිකාරී (විමර්ෂන) තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 24 ක් හා සහකාර තැපැල් අධිකාරී (ගිණුම් පරීක්ෂණ) තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 28 ක් පිරවීම සඳහා 2017.12.30 හා 2018.01.06 දින විභාගය පවත්වා ඇත. ඉන් සමත් අයදුම්කරුවන් 41 දෙනෙකු සඳහා 2018.10.29 දින සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලදි. ඉන් සුදුසුකම් ලැබූ අය සඳහා පත්වීම් ලබාදීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා 2018.11.19 දින අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යවා ඇත.

- තැපැල් රියදුරු තනතුර සඳහා විවෘත ධාරාව යටතේ විභාගය සමත් අයදුම්කරුවන් 68 දෙනෙකුට 2018.4.02 හා 2018.04.03 යන දිනයන්හි ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වා එයින් සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් 31 දෙනෙකුට 2018.05.17 දින සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වා ඇත. එයින් සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් 31 දෙනෙකුට 2018 ඔක්තොම්බර් මාසයේදී පත්වීම් ලබා දීමට කටයුතුකර ඇත.

- සහකාර තැපැල් ගිණුම් පරීක්ෂක තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 35 ක් පිරවීම සඳහා 2018.01.12 දින සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා ඇත. එයින් සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් තිදෙනෙකු සඳහා පත්වීම් ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.

- III ශ්‍රේණියේ නඩත්තු සහකාර තනතුරේ පුරප්පාඩු 06 ක් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවා ඇත. ඒ සඳහා සුදුසුකම් සපුරනලද අයදුම්පත් නොලැබීම නිසා විභාගය පවත්වා නොමැත.

- III ශ්‍රේණියේ තැපැල් අධිකාරී තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 03 ක් පිරවීම සඳහා 2018.10.05 සිට 2018.11.01 දින දක්වා අයදුම්පත් කැඳවා ඇත.

- සහකාර තැපැල් ගිණුම් පරීක්ෂක තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 03 ක් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට මූලික කටයුතු සංවිධානය කරන ලදි.

- III ශ්‍රේණියේ තැපැල් සේවා නිලධාරී තනතුරට විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීමට මූලික කටයුතු සංවිධානය කරන ලදි.

- තැපැල් රියදුරු තනතුර සඳහා සීමිත ධාරාව යටතේ පුරප්පාඩු 22 ක් හා විවෘත ධාරව යටතේ පුරප්පාඩු 10 ක් පිරවීමට මූලික කටයුතු සංවිධානය කරන ලදි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

අනුමත බඳවා ගැනීම් පටිපාටියට අනුව, තැපැල් සහයක තනතුරට බඳවාගත් සේවකයින් සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික පරීක්ෂණය) ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ මට්ටමින් පැවැත්වීමට අදාලව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.

ඒ අනුව 2018.12.31 දිනට

- උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් 1101 දෙනෙකු සඳහා 2018.04. 22 දින විභාගය පවත්වා ඇත. 2018.11.01 දින ප්‍රතිඵල ලැබී ඇති අතර විෂයන් දෙකම එකවර සමත් අයදුම්කරුවන් 76 දෙනාගේ ප්‍රතිඵල පෞද්ගලිකව දන්වා යවා ඇත. තවද ප්‍රතිඵල ලේඛණය අනුසාරයෙන් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණ දිසාපාලන නිලධාරී වෙත දන්වා යැවීමට කටයුතු සිදු කිරීම.

- 2013.02.05 හා ඊට පසු දිනයන්හි බඳවා ගත් නිලධාරීන් සඳහා 1993.03.01 දින අනුමත පැරණි බඳවා ගැනීම් පටිපාටියට අනුව පැවැත්විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වා ඇත. නමුතු නව බඳවා ගැනීම් පටිපාටියවට අනුව එය න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලෙස සඳහන්ව ඇති බැවින් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය කුමක්ද යන්න තීරණය නොවූ බැවින් ඔවුන්ගේ පත්වීම් ස්ථිර කර නොතිබුනි. මේ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත කරුණු පැහැදිලි කරමින් කරන ලද ඉල්ලීමට අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ යොමු අංක PSG/APP/04/60/2016 හා 2018.10.18 දිනැති ලිපියට අනුව එම නිලධාරීන්ට පමණක් පෞද්ගලිකවන පරිදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දී ඇත. ඒ අනුව ඔවුන්ගේ පත්වීම් ස්ථිර කරමින් පවතී.

- I, II, III ශ්‍රේණියේ තැපැල් සේවා නිලධාරී සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට මූලික කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

- තැපැල් රියදුරු තනතුට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ අනුමත පටිපාටියෙහි සඳහන් පරිදි ඒ ඒ ශ්‍රේණි සඳහා පැවැත්වීමට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට මූලික කටයුතු සංවිධානය කිරීමේදී මතුවූ ගැටළුකාරී තත්වයන් නිසා එම පටිපාටියේ අදාල කොටස් සංශෝධනය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි යොමු කිරීම.

වෙනත් රාජකාරී

- සේවයේ ස්ථිර නොකළ තැපැල් සේවා නිලධාරීන්ගේ පරිගණක සහතික සනාථ කරගැනීමට කටයුතු කිරීමේදී මතු වූ ගැටළු නිවැරදි කරගැනීම සඳහා පත් කළ කමිටුවේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.

- 2016 වසරේ බඳවාගත් නිලධාරීන් 350 ගේ පරිගණක සහතික සනාථ කර ගැනීම සඳහා ඒවා නිකුත් කළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.

- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන නිලධාරීන් 25 කට ආසන්න ප්‍රමාණයකට භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.

- බාහිර විභාග සඳහා ඉල්ලුම්කළ 150 ට ආසන්න ප්‍රමාණයකගේ අයදුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සමඟ අදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීම.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබාදීමට කටයුතු කිරීම, තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුව අදාල තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කිරීම, ඉහත බඳවා ගැනීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා ශ්‍රේණි උසස්වීම් සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන අභියාචනාවලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම.

උප තැපැල් කාර්යාල අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - අධිකාරි (උප තැපැල් කාර්යාල)

අංශයේ කාර්යයන්

- උප තැපැල් කාර්යාල 3410ක සිටින උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ හා වැඩ බලන උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් පත්කිරීම,ස්ථිර කිරීම,වැ.අ.වි.වැ. අංක ලබා දීම,ඉල්ලා අස්වීම්,විශ්‍රාම ගැන්වීම් ආදී උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ට අදාල සියළු ආයතන කටයුතු සිදු කිරීම.
- උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
- උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ විනය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සිදු කිරීම.
- උප තැපැල් කාර්යාල වල හදිසියේ ඇතිවන පුරප්පාඩු සඳහා වැඩ බලන පත්වීම් සිදු කිරීම.
- වැඩ බලන උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ට ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම.
- උප තැපැල් කාර්යාල තාවකාලිකව වසා දැමීම හා නැවත විවෘත කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- ඌණ සුදුසුකම් සහිත උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් 266 දෙනෙකු සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම.
- වැඩ බලන උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් හා ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම විධිමත් කිරීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට කටයුතු සිදු කිරීම.
- උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීම හා නතර කර තිබූ වැටුප් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
- උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත්වල යුධමය වාතාවරණය යටතේ වසා දමා තිබූ උප තැපැල් කාර්යාල 03ක් නැවත විවෘත කිරීම.
- රා.ප.ච. 06/2006 අනුව 2006.01.01 දිනෙන් පසු ස්ථිර පත්වීම් ලබා දෙන ලද උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් සඳහා වරදවා ගෙවන ලද වැටුප් නැවත නිවැරදි කොට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- උප තැපැල් කාර්යාල අංශයේ ඇති උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු වඩා විධිමත් හා ක්‍රමවත් ලෙස සකස් කිරීම.

- 2018 වර්ෂයේ වැඩ බලන උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්

බඳවා ගැනීම්	198
විශ්‍රාම ගැන්වීම්	92

සේවයෙන් පහකිරීම් 01

ඉල්ලා අස්වීම් 04

සේවයෙන් මුදා හැරීම් 11

පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් 280 ක්ද සිදු කර ඇත.

ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය, ලේඛණාගාරය I /II සහකාර අධිකාරි මූලස්ථාන කාර්යාලය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - සහකාර අධිකාරි (මූලස්ථාන)

අංශයේ කාර්යයන්

- කාර්ය මණ්ඩලය හා බාහිර පාර්ශවයන් වෙත නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ තොරතුරු සැපයීම හා විශේෂිත වෙන් කිරීම් සිදුකිරීම(VIP)
- නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ පාලන කටයුතු සිදුකිරීම.
- මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය බාහිර පාර්ශව වෙත කුළී පදනම මත ලබාදීම.
- 1950 කෙටි දුරකතන අංකය හා 011 -2328301 -03 ඍජු දුරකතන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සියළු රාජකාරි ලිපි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- විධායක නිළධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු රැස්කර තබාගැනීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- නිවාඩු නිකේතන මගින් රු.2,376,375.00 ක මුදලක් සහ මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය බාහිර පාර්ශව වෙත කුළී පදනම මත ලබාදීම මගින් රු.829,377.50ක මුදලක් 2018 වර්ෂය තුල උපයාගෙන ඇත.

විමර්ශන අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - පාලක (විමර්ශන)

අංශයේ කාර්යයන්

- තැපැල්පති, නියෝජ්‍ය තැපැල්පති(පාලන), නියෝජ්‍ය තැපැල්පති(මෙහෙයුම්) විසින් මූලික විමර්ශන සඳහා යොමු කරන පැමිණිලි මූලස්ථාන විමර්ශන පරීක්ෂකවරුන්ට පැවරීම.
- තැපැල් කාර්යාලවල හදිසි පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම.
- නවක විමර්ශන පරීක්ෂකවරු පුහුණු කිරීම.
- පරීක්ෂණ ගොනු අධ්‍යානයෙන් පසු අක්‍රමිකතා සිදුකර ඇති නිළධාරීන්ට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (වැඩ තහනම් කිරීම / චෝදනා පත්‍ර තැපැල්පති වෙත යොමු කිරීම)

- විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
- විනය නිර්දේශිත වාර්තා සකස් කිරීම.
- විනය නියෝග වූදිත නිළධාරීන් වෙත දැනුම් දීම.
- විනය නියෝගවලට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් පිළිතුරු සැපයීම.
- පාර්ලිමේන්තු උපදේශන කාරක සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන්, අමාත්‍යාංශය විසින් කරනු ලබන විමසීම්වලට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම.
- උසස්වීම්/විශ්‍රාම ගැනීම්/පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්/විදේශ නිවාඩු ලබාගැනීම්/දේපළ ණය ලබාගැනීම් සඳහා විමසනු ලබන විනය පරීක්ෂන විමසීම්වලට පිළිතුරු යැවීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

විමර්ශන	පාලක විමර්ශන කාර්යාලය		පළාත්	
	මූලික විමර්ශන	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ	මූලික විමර්ශන	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ
ක්‍රියාකරන ලද	331	15	1,878	65
අවසන් කළ	72	01	541	12
අත ඉතිරි	259	14	1,337	53

තැපැල් කළමණාකරන අභ්‍යාස ආයතනය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී **අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)**

අංශයේ කාර්යයන්

- මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාලව තැපැල් කළමණාකරන ආයතනය හා තැපැල් අභ්‍යාස විද්‍යාලය මඟින් මෙන්ම බාහිර ආයතන මඟින්ද විවිධ පුහුණු වැඩසටහන් හා වැඩමුළු පැවැත්වීම හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන 06 කටයුතු අධීක්ෂණය.

- **2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය**

තැපැල් කළමණාකරන ආයතනය හා තැපැල් අභ්‍යාස විද්‍යාලය මඟින් මෙන්ම බාහිර ආයතන මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද පුහුණු වැඩ සටහන් පිළිබඳව පහත වගුවේ දක්වා ඇත.

ආයතනය	පාඨමාලා ගණන		සහභාගිවූ සංඛ්‍යාව	
	2017	2018	2017	2018
තැපැල් කළමණාකරන අභ්‍යාස විද්‍යාලය (අභ්‍යන්තර පුහුණු)	10	11	576	332
තැපැල් කළමණාකරන අභ්‍යාස විද්‍යාලය (බාහිර ආයතනවලට යවා පුහුණු කිරීම)	27	22	115	104
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීම	12	28	12	28
තැපැල් කළමණාකරන අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් යොමු කරන විදේශ පුහුණු / සම්මන්ත්‍රණ /සමුළු	39	33	55	44
භාෂා පුහුණු පාඨමාලා	06	02	207	110
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය ගාල්ල	18	05	196	111
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය වැල්ලවත්ත	05	02	120	82
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය තඹුත්තේගම	08	-	350	-
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මහනුවර	15	05	298	3011
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය යාපනය	07	02	243	53
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය මඩකළපුව	03	01	37	13
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය බදුල්ල	14	-	367	-
තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය පොල්ගහවෙල	12	10	175	220
එකතුව	176	121	2,751	4,108

පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීමේ ප්‍රගතිය

වැය ශීර්ෂය	සහභාගිවූ සංඛ්‍යාව		වැය වූ මුදල රු.	
	2017	2018	2017	2018
දේශීය හැකියා වර්ධන වැය ශීර්ෂය	15,234	17,760	14,883,872.13	19,595,680.99
දේශීය රාජ්‍ය භාෂා වැය ශීර්ෂය			1,517,163.00	1,673,792.57
විදේශීය	55	44	13,819,050.08	10,348,075.90
එකතුව	15,289	17,804	30,220,085.21	31,617,549.46

මෙහෙයුම් අංශය

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් අංශ මගින් ක්‍රියාත්මක වේ.

- ❖ තැපැල් ප්‍රවාහන
- ❖ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
- ❖ ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා
- ❖ තොරතුරු තාක්ෂණ
- ❖ සම්බන්ධීකරණ
- ❖ සැපයුම්
- ❖ මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව
- ❖ මුද්දර කාර්යාංශය

තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - පාලක (මෙහෙයුම්)

අංශයේ කාර්යයන්

- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම.

  දෛනිකව දීප ව්‍යාප්ත තැපැල් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා , විධායක නිළධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු හා වෙනත් කාර්යාලයීය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම.

- පිට පළාත් තැපැල් ප්‍රවාහනය කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා දෛනිකව මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සිට පිට පළාත් නගර සම්බන්ධ කරමින් තැපැල් වෑන් රථ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම .
- දෛනිකව කොළඹ නාගරික කොට්ඨාශයේ විදේශ තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුල ස්ථාපිත ඉන්ධන පිරවුම් හල පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම.
- හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

2018 වර්ෂයේදී පහත අවශ්‍යතා සඳහා වාහන 237 ක් යොදවන ලදි.

තැපැල් ප්‍රවාහනය

- වෑන් රථ 124 ලොරි රථ 16 යතුරු පැදි 32 ත්‍රී රෝද රථ 02

විධායක නිළධාරි

- ඩබල් කැබ් 41 මෝටර් රථ 17 ජීප් රථ 02

කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා

- බස් රථ 03

තැපැල් ප්‍රවාහන ජාලය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ඉහත සංචිතයෙන් ප්‍රධාන නගර 15ක පිහිටි තැපැල් කාර්යාලවලට වාහන පහත ආකාරයෙන් අනුයුක්ත කර ඇත.

- වෑන් රථ 35
- ලොරි රථ 02
- ත්‍රී රෝද රථ 02
- යතුරු පැදි 10

යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරි යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු

අංශයේ කාර්යයන්

- වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා සුළු මධ්‍යම හා විශාල ප්‍රමාණයේ අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීම.
- අංශයේ ඵලදායිතාවය දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ මිලදී ගැනීම.
- අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලය යොදවා ගැනීමකින් තොරව තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය , මහනුවර , ගාල්ල ක්‍රියාත්මක වන Mini Work Shop මගින් සුළු අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකරනු ලැබේ. එමගින් අළුත්වැඩියා සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය හා ගතවන කාලය අවම කර ගැනීමට හැකිවී ඇත.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- සම්පූර්ණ එංජින් අළුත්වැඩියා 05 සහ අර්ධ අළුත්වැඩියා 01ක් සමග වාහන අළුත්වැඩියා 573ක්, වාහන නඩත්තු සේවා 271 ක් සිදු කර ඇත.

ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරි - අධිකාරී (ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා)

රටවල් 192 ක සාමාජිකත්වයෙන් යුත් විශ්ව තැපැල් සංගමයේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා තැපැල කටයුතු කරන අතර, ජාත්‍යන්තර තැපැල මෙහෙයවීමේදී විශ්ව තැපැල් සංගමයේ නීති රීති, ප්‍රමිතීන් හා ක්‍රමවේදයන්ට අනුගතව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.කළාපීය වශයෙන් ආසියානු ශාන්තිකර කළාපයේ පිහිටුවා ඇති ආසියානු ශාන්තිකර තැපැල් සංගමයේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ක්‍රියාකරන ශ්‍රී ලංකා තැපැල සඳහා ආසියානු ශාන්තිකර තැපැල් සංගමය විසින් වාර්ෂිකව විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පරිදි කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වර්ධනය කරගැනීම සඳහා ශිෂ්‍යත්ව පිරිනැමීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

අංශයේ කාර්යයන්

- ජාත්‍යන්තර තැපැල් සම්බන්ධ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සහ උපාය මාර්ගික සංවර්ධනය මගින් මහජනතාවට ගුණාත්මක, කාර්යක්ෂම හා විශ්වාසනීය සේවයක් සැලසීම. ඒ යටතේ මහජනතාව වෙත ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවාව, ජාත්‍යන්තර පාර්සල් සේවාව, ලියාපදිංචි ලිපි සේවාව සහ සාමාන්‍ය ලිපි තැපැල් සේවාවන් සපයනු ලැබේ.
- එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ නියෝජිත ආයතනයක් වන විශ්ව තැපැල් සංගමය සමග එක්ව නව තාක්ෂණය, නව සේවාවන් හා ලෝක තැපෑලේ නව ප්‍රවනතා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදීම.
- EMS සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම
- විශ්ව තැපැල් සංගමය විසින් ජාත්‍යන්තර තැපැල් කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රමිතීන් හා අනුගත වෙමින් තාක්ෂණික මෙවලම් යොදා ගනිමින් තැපෑලේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා කටයුතු කිරීම. උදා .IPS.POST , IPS.CDS

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ කටුනායක ගුවන් තොටුපල වෙත පිටත් කිරීමට පෙර එම තැපැල් භාණ්ඩ හා විදේශයන්ගෙන් මෙරටට ලැබෙන සියළුම තැපැල් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා X- Ray යන්ත්‍ර 03 ක් මිළදී ගැනීම.
- විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ යැවීමේදී එම භාණ්ඩ විදේශයන් වෙත පිටත් කිරීම සඳහා භාර ගැනීමට පෙර ඒවායේ අන්තර්ගතය පිළිබඳ තොරතුරු ගමනාන්ත රටවල් වෙත දැන්වීමේ ක්‍රමවේදයක් (Customer Declaration System - CDS) සඳහා අනුගතවීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය.
- 2018 වර්ෂයේදී විදේශ රටවල්වලට ටොන් 260 ට ආසන්න තැපැලක් යවා ඇත. මේ සඳහා IATA (International Air Transport Association) ආයතනය හා ජාත්‍යන්තර තැපැල් සංගමයේ ගාස්තු පදනම් කරගෙන ගුවන් සේවා ගාස්තු ලෙස රු.258,336,698.20 ක මුදලක් ගුවන් සමාගම් වෙත ගෙවිය යුතු විය. නමුත්, ජාත්‍යන්තර අංශය විසින් ගුවන් සමාගම් සමග සාකච්ඡා කර ඇතිකර ගත් අවබෝධතාවය මත එම මුදලින් **රු.84,658,645.80** ක මුදලක් ඉතිරි කර ගැනීමට හැකි වී ඇත.එය සමස්ත ගෙවීමෙන් 32.8% ක් වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී **සහකාර අධිකාරී (තොරතුරු තාක්ෂණ)**

2018 වර්ෂයේ ජූලි මස සිට මෙම අංශයේ මෘදුකාංග සංවර්ධන කටයුතු නියෝජ්‍ය තැපැල්පති සංවර්ධන යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශයේ කාර්යයන්

- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය මෘදුකාංග සංවර්ධනය, නිර්මාණය, දත්ත ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම **මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය** මගින් සිදුකෙරේ.

- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් සෙවීම, අධ්‍යනය හා ව්‍යාපෘති සැකසීම **ප්‍රවර්ධන මෙහෙයුම් ඒකකය** මගින් සිදුකරනු ලබයි. එම තොරතුරු මෘදුකාංග සංවර්ධන අංශය වෙත ලබාදීම , සකසන ලද මෘදුකාංග ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා තැපැල් ජාලය තුල ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේදී අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම

- තැපැල් ජාලය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දෘඩාංග සැපයීම, හඳුනාගැනීම, නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු නිල විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව (email) පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රධාන සර්වර් පද්ධතියේ හා ආපදා ප්‍රතිසාධන ඒකකය පිළිබඳව කටයුතු කිරීම සහ අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදීම **දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකක**යෙන් සිදුවේ.

- සේවා අඛණ්ඩව පවත්වාගෙනයාමට ප්‍රාදේශීයව පිහිටුවා ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානවල පරිපාලන හා මෙහෙයුම් කටයුතු අධීක්ෂණය.

- ඉ-ව්‍යාපාර කාර්යයන් කළමණාකරනය හා bepost.lk භාණ්ඩ හුවමාරු කාර්යයන් කළමණාකරනය සඳහා ව්‍යවසායකයින්ට ගෙවන ගාස්තු බේරුම් කිරීම හා සියළුම කාර්යයන් මෙහෙයවීම සඳහා මූලස්ථාන ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමණාකරන මධ්‍යස්ථානයක් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට අනුබද්ධිතව ස්ථාපිත කිරීම.

- ඉ-ව්‍යාපාර සේවා ඒකකය මගින් නිර්මාණය කරන ලද bepost.lk වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙනයාම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කොටසක් ලෙස ඉ- ව්‍යාපාර ඒකකය ආරම්භ කර සාර්ථකව පවත්වාගෙනයාම
- ඉ- ව්‍යාපාර සේවාව (e-business) ආරම්භ කිරීම සඳහා වෙබ් අඩවිය bepost.lk නමින් නිර්මාණය කර දියත් කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
- ඉ- ව්‍යාපාර සේවාව සඳහා ක්ෂුද්‍ර, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් ලියාපදිංචි කිරීම හා අදාළ ව්‍යවසායකයින් කාර්යය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- ඉ- ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරින් ලෙස දීප ව්‍යාප්තව නිලධාරින් නම් කර අදාළ කාර්යයන් සඳහා පුහුණු කිරීම.
- ඉ- ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන කාර්යයන් ආරම්භ කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගෙවීම් බිහිදොර හා සම්බන්ධ මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.(Payment Gatway)
- මාර්ගගත මුද්දර මිලදී ගැනීමේ මෘදුකාංගය සහ ජංගම දුරකථන මෘදුකාංගය නිර්මාණය කිරීම
- Fairfirst රක්ෂණ වාරික තැපැල් කාර්යාල හරහා භාරගැනීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංගය නිර්මාණය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයේ පිහිටුවන ලද ප්‍රධාන දත්ත ගබඩාවේ ආපදා ප්‍රතිසාධන ඒකකයේ අදාල කටයුතු සිදුකිරීම.
- සම්පත් බැංකු ටෙලර් යන්ත්‍ර හරහා මුදල් ලබාගැනීමට e- cash මෘදුකාංගය දියත් කිරීම .

- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථා ගණුදෙනු සඳහා අදාළ මෘදුකාංගය නිර්මාණය කිරීම.
- මොබිටෙල් නව සිම්පත් තැපැල්කරුවන් හරහා ලබාදීමේ මෘදුකාංගය නිර්මාණය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ නිළධාරියෙකු සහකාර අධ්‍යක්ෂ ලෙස අංශයට අනුයුක්ත කිරීම

සම්බන්ධීකරණ හා අලෙවිකරණ අංශය

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) අධීක්ෂණයෙන්, අධිකාරි (සම්බන්ධීකරණ හා අලෙවිකරණ) යටතේ මෙම අංශය ක්‍රියාත්මක වූ අතර, 2018 ජූලි මස සිට අංශයේ කටයුතු අධිකාරි (අලෙවිකරණ) හා සහකාර අධිකාරි (සම්බන්ධීකරණ) යටතට පත් කරන ලදි. ඒ අනුව සම්බන්ධීකරණ ක්‍රියාවලිය නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) හා අලෙවිකරණ කටයුතු නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සංවර්ධන) අධීක්ෂණයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ.

2019 වර්ෂයේ සිට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අංශය අධිකාරි (අලෙවිකරණ හා පරියේෂණ) හා අධිකාරි(සම්බන්ධීකරණ) ලෙස අධිකාරිවරුන් දෙදෙනෙකු යටතේ අංශ දෙකක් ලෙසට ක්‍රියාත්මක වේ.

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - අධිකාරි (සම්බන්ධීකරණ)
සහකාර අධිකාරි (අලෙවිකරණ)

අංශයේ කාර්යයන්

- නව සේවා හඳුන්වා දීම.
- අලෙවිකරණය සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුල සුවිශේෂී ස්ථානයක් ලබාදීම.
- සියළු තැපැල් සේවාවන් පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම.
- වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්ක තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාල වෙත ලබාදීම.
- ගුණාත්මක මහජන සේවාවක් වෙනුවෙන් නිළධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු , සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.

  (කළමණාකරනය,ඵලදායිතාවය හා මානව සම්පත අභිවර්ධනය මුල් කරගත් වැඩ සටහන්)
- මූලස්ථානයේ සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල විශේෂ අලෙවි ප්‍රවර්ධන කණ්ඩායම් ඇති කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකාවේ පවත්වනු ලබන ඕනෑම මැතිවරණයකදී දිවයින පුරා ජන්ද පත්‍රිකා බෙදා හැරීමේ වැඩ පිළිවෙල සම්බන්ධීකරණය.
- පුවත්පත් හා වාර සඟරා ලියාපදිංචි කිරීම
- තොග තැපැල් සේවාව ඉල්ලුම් කරන ආයතන (M අංකය යටතේ ක්‍රියාත්මක) වෙත එම සේවාව ලබාදීම සඳහා අවශ්‍ය ලියාපදිංචි කටයුතු සිදුකිරීම.
- ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාව ඉල්ලුම් කරන ආයතන වෙත එම සේවාව ලබාදීම සඳහා අවශ්‍ය ලියාපදිංචි කටයුතු සිදුකිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- ෆෙයාර් ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම සමග රක්ෂණ සේවා තැපැල් කාර්යාල කවුළු හරහා ලබාදීමේ සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අලෙවිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් අලෙවිකරණ වැඩමුළු 02 ක් පැවැත්වීම.
- නත්තල් උත්සවය ඉලක්ක කර ගනිමින් අත් පත්‍රිකා ලක්ෂයක් මුද්‍රණය කර ක්‍රිස්තියානි බැතිමතුන් බහුල ප්‍රදේශවල ජනතාව bepost සේවාව පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් පිළිබඳව සකස් කරන ලද දැන්වීම් පත්‍රිකාවක් මඟින් සියළු රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කිරීම.
- තොග තැපැල් සේවාව ලබාදීම සඳහා ආයතන 84ක් ලියාපදිංචි කර ඇත.
- පුවත්පත් හා වාර සඟරා ලියාපදිංචිය මගින් 2017 හා 2018 වර්ෂවලදී පහත සඳහන් ප්‍රගතිය ලබා ඇත.

පුවත්පත් හා වාර සඟරා ලියාපදිංචිය ප්‍රගතිය

වර්ෂය	ලියාපදිංචි කළ පුවත්පත් හා වාර සඟරා සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**206**	**02**	**1.0**	**618,000.00**	**6,000.00**	**1.0**
2018	**208**			**624,000.00**		

- ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සේවාවේ 2018 වර්ෂය තුල රු.120,000.00 ක ආදායමක් ආයතන 24ක් ලියාපදිංචි කිරීම මගින් උපයාගෙන ඇත.

සැපයුම් අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී - සහකාර අධිකාරි (සැපයුම්)

2019 වර්ෂයේ සිට අධිකාරි (සැපයුම්) යටතේ මෙම අංශය ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශයේ කාර්යයන්

1.පාලන අංශය

- මුදල් ඇණවුම් සම්බන්ධ සියළුම පැඩ් වර්ග රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් මුද්‍රණය කරවා සියළුම දිසා ගණකාධිකාරි කාර්යාල වෙත සැපයීම.අවශ්‍යතාවය අනුව භාණ්ඩ සඳහා වන ඉල්ලීම ගණකාධිකාරි(ප්‍රසම්පාදන) වෙත දැනුම් දීම, ගබඩාවට සපයනු ලබන භාණ්ඩ සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.

2.තැපැල් පෝරම ගබඩාව

- තැපැල්/උප තැපැල්/ නියෝජිත පාලන හා ගිණුම් කාර්යාල වෙත අවශ්‍ය මුද්‍රිත පෝරම වර්ග හා කුවිතාන්සි පොත් බෙදා හැරීම, බාර්කෝඩ් ලේබල් නිකුත් කිරීම.

3.ලිපි ද්‍රව්‍ය ගබඩාව

- ලණු කැරළි/ ලණු බෝල/ලාකඩ/ටිං ඩොකට්/රීයම් , ලිපි කවර නිකුත් කිරීම.

4.යන්ත්‍රාගාරය

- රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් ගෙන එන විශාල පෝරම අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කපා පොත් ලෙස සකස් කිරීම.

5.තැපැල් කර්මාන්තශාලාව

- තැපැල්/උප තැපැල් නාම පුවරු නිෂ්පාදනය, වානේ අල්මාරි/සේප්පු යතුරු කැපීම හා අළුත්වැඩියාව,

  පෞද්ගලික තැපැල් මළුවල යතුරු තහඩු සවිකර නිකුත් කිරීම, විදෙස් රටවලින් එන මළු පිළිසකර කර දෙපාර්තමේන්තු ලාංඡනය සහිතව නිකුත් කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- මුදල් ඇණවුම් පැඩ නිකුත් කිරීම 4360
- මිලට ගැනීමේ කටයුතු 41
- තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛ පළකිරීම් 11
- ව්‍යවස්ථා පොත් බෙදාහැරීම් 51
- සේප්පු අනු යතුරු පිළිබඳ කටයුතු 351
- වර්ෂ කැට සපයා ගැනීම් 6800
- සුළු ප්‍රසම්පාදන සපයා ගැනීම් 17
- ඇසුරුම් ගබඩාවේ භාවිතා කරන ලද ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය නැවත අලෙවිය

  ප්ලාස්ටික් කරපටි 9134 kg ආදායම - රු.502,380.00
  ඉවතලන කඩදාසි ආදායම - රු.109,701.00

- දින මුද්‍රා සහ රීයම් මුද්‍රා සැකසීම 535

මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරු මධ්‍යස්ථානය වන මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව මගින් තැපැල වෙත යොමු කරන සියළුම වර්ගයේ දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ එකතු කිරීම, තේරීම, ප්‍රවාහනය ,බෙදාහැරීම හා ඒවායේ ගමනාන්තය කරා හුවමාරු කිරීම යන සියළුම අංශවලට අදාළව දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සිදුකෙරේ.

මෙය **නියෝජ්‍ය තැපැල්පති(මෙහෙයුම්) අධීක්ෂණය යටතේ අධිකාරි (මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව)** විසින් පාලනය කරන අතර, සමස්ත මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව මෙහෙයුම්, ගිණුම් හා පාලන යන අංශ තුනම එකවර ක්‍රියාත්මක කරන 2205 පමණ කාර්යමණ්ඩලයකින් සමන්විත තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම ආදායම් උපදවන ඒකකයයි.

2018 වර්ෂයේදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සමස්ත ආදායම සඳහා **29.3%** ක දායකත්වයක් ලබාදී ඇත.

මෙම ඒකකය **සහකාර අධිකාරිවරුන් හා ගණකාධිකාරිවරයෙකු** යටතේ ප්‍රධාන අංශ 07කින් සමන්විත වේ.

- මෙරට තැපැල් අංශය
- ලියාපදිංචි අංශය
- විදේශ තැපැල් අංශය හා පාර්සල් අංශය
- වානිජ අංශය
- පාලන අංශය
- ගිණුම් අංශය

මෙරට තැපැල් අංශයේ කාර්යයන්

1.*මෙරට තැපැල් අංශය -*මුද්‍රා කාමරය - ලිපි වර්ග කිරීම, මුහුණත් කිරීම, පේළි සැකසීම, දින මුද්‍රා තැබීම.

2.*තැපැල් කාමරය* - ලියුම් පෙට්ටි, තැපැල් මළු හිමියන්ගෙන්, ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශයෙන්, තොග තැපැල් අංශයෙන් හා කොළඹ බෙදීම් අංශයෙන් ලැබෙන සාමාන්‍ය ලිපි සහ පිටපළාත් වලින් ලැබෙන තැපැල සැසඳීමෙන් බදුල්ල, මහනුවර, යාපනය සහ ගාල්ල ජංගම තැපැල් කාර්යාල මගින්ද ලැබෙන තැපැල් භාණ්ඩ ගමනාන්ත කාර්යාලවලට යොමු කිරීම. ලියාපදිංචි මළු, විදේශ සාමාන්‍ය ලිපි අඩංගු මළු අදාළ කාර්යාලවලට යොමු කිරීම

3.*ජ්‍යෙෂ්ඨ පරීක්ෂක අංශය* - කොම්පඤ්ඤවීදිය, වැල්ලවත්ත, හැව්ලොක්ටවුම, බොරැල්ල සහ කොටහේන හැර කොළඹ නාගරික කළාප 15 න් 08ක් තුල ලිපි බෙදීම.

4.***තැපැල් ස්ථානාධිපති කණිෂ්ඨ සේවක අංශය-*** කාර්යාල කාර්ය සහායක, පෝටර්,තැපැල් සහායක,ලියාපදිංචි ආදේශක,බාහිර කම්කරු සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකරයි.

5.*තැපැල් පෙට්ටි අංශය* - කොළඹ කළාප නිවැසියන් ලබාගෙන ඇති තැපැල් පෙට්ටිවලට අදාළ ගාස්තු අයකිරීම, නව පෙට්ටි ලබාදීම සිදුකරයි..

6*.මළු ලිපිකරු අංශය* - තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා තැපැල් මළු ලබාදීම හා අළුත්වැඩියාව

7.*ලිපි හැරවීමේ අංශය* - කොළඹ කළාප ආයතන හෝ වැසියන්ගේ ලිපිනයන් වෙනස්වීම දැනුම් දුන්විට නව ලිපිනය වෙත ලිපි හරවා යැවීම සිදුකරයි. වැරදි තැපැල් පෙට්ටි අංක සඳහා ලැබෙන ලිපි, ප්‍රමාණවත් නොවූ ලිපිනයන් සහිත ලිපි, අහිමි ලිපි කාර්යාලයට යොමු කළ ලිපි හා පිටපළාත්වලට ලිපිනය වූ අසම්පූර්ණ ගමනාන්ත සහිත ලිපි යනාදිය නිවැරදි කර ඉදිරියට යැවීම.

8.*කාර්ය සංවිධාන නිළධාරි අංශය / තැපැල් තෝරන නිළධාරි* - මෙරට තැපැල් අංශයේ සේවය කරන සියළු නිළධාරීන්ගේ පරිපාලන අවශ්‍යතා සිදුකිරීම. මේ සඳහා තැපැල් තෝරන නිළධාරි සේවා වාර 298 ක් ඇතුලත්ය.

9.*ජ්‍යෙෂ්ඨ සැසඳීමේ නිළධාරි අංශය* - නියමිත කාලය තෙක් අදාළ ලියවිලි රඳවා තබාගැනීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම. ව්‍යාපාර පිළිතුරුපත් කවර සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරයෙන් ලද ආදායම — රු.22,245,881.00
- 2018 වර්ෂය තුල මසකට
  කොළඹ නගරයේ ලිපි බෙදීම් කළාපයන් තුල සාමාන්‍ය ලිපි බෙදීම් — 2,520,000
  තේරීම් සිදුකර පිට පළාත්වලට පිටත් කළ සාමාන්‍ය ලිපි — 8,010,500
- 2018 වර්ෂයේ අළුතින් බඳවා ගත් තැපැල් තෝරන නිළධාරින් ගණන — 42
- ලිපි බෙදීම් සඳහා යොදවන ලද තැපැල්කරුවන් සංඛ්‍යාව — 159
- සින්නවීමේ පදනම මත ලබාදී ඇති පාපැදි සංඛ්‍යාව — 124
- ව්‍යාපාර පිළිතුරුපත් කවර සේවාව ක්‍රියාත්මක කරන ලද ආයතන සංඛ්‍යාව — 22
- ලබාදුන් තැපැල් පෙට්ටි සංඛ්‍යාව — 12
  ක්‍රියාත්මක මුළු තැපැල් පෙට්ටි සංඛ්‍යාව — 822
- මළු ලිපිකරු අංශය සඳහා — 134,000
  ඊ එම් එස් අංශය සඳහා මිලදී ගත් මළු සංඛ්‍යාව — 20,000
  මසන ලද මළු ප්‍රමාණය — 12,000
- සියළු නිළධාරීන්ගේ පරිපාලන අවශ්‍යතා සිදුකිරීම

ලියාපදිංචි අංශයේ කාර්යයන්

ලියාපදිංචි යැවීම් අංශය

ලියාපදිංචි මළු සැසඳීම් කටයුතු සිදුකර අදාළ ලියාපදිංචි ලිපිගමනාන්තයන් වෙත යොමු කිරීම

රක්ෂණ ලැබීම් අංශය

මුද්දර,මළු,විභාග පැකට්ටු ආදී රක්ෂිත භාණ්ඩ දිවයින පුරා යැවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

විදේශ යැවීම් අංශය

විදේශ රටවල් වෙත යැවීම සඳහා එවන ලද සියළු ලියාපදිංචි ලිපි විදේශයන් වෙත තැපැල් වැසිම සිදුකරයි.

විදේශ සැසඳීම් අංශය

විදේශයන් වෙතින් ලංකාව වෙත එවනු ලබන සියළුම ලියාපදිංචි ලිපි කොළඹ හා දිවයිනේ සියළුම පළාත්වලට පිටත් කිරීම.

***ලියාපදිංචි ලිපි තොග භාරගැනීමේ කවුළුව* -** ලියාපදිංචි ලිපි තොග භාරගැනීම සිදුකරයි.

ලියාපදිංචි බෙදීම් අංශය

කොළඹ බෙදීම් සඳහා ලැබෙන ලියාපදිංචි ලිපි මළු සැසඳීම් කටයුතු සිදුකර බෙදීමට කටයුතු කිරීම.

රෝස කුවිතාන්සි අංශය

ලියාපදිංචි ලිපි බෙදීම් සිදුකර අදාළ රෝස කුවිතාන්සි ලියාපදිංචි ලැයිස්තු සුරක්ෂිතව ගබඩාකර තබාගැනීම සිදුකරයි.ලිපිනයන්හි ගමනාන්තයන් නිවැරදි කිරීම හා බෙදීමට නොහැකි ලිපි හරවා යැවීම සිදුකරයි.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

ලියාපදිංචි තොග තැපැලෙන් භාර ගන්නා ලද

- දේශීය ලිපි සංඛ්‍යාව - 9,927,891
- විදේශීය ලිපි සංඛ්‍යාව - 16,248
- ආදායම - රු.91,020,303.00

විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශයේ කාර්යයන්

විදේශ තැපැල් කාර්යාලය

EMS හා විදේශ තැපැල් මෙහෙයුම් අංශයන් පාලනය හා අධීක්ෂණය. මෙය මෙහෙයුම් හා ගිණුම් ලෙස අංශ 02කින් සමන්විත වේ. ගිණුම් අංශය ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය හා සම්බන්ධ වී කටයුතු කරන අතර, රටට ලැබෙන විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ වල අයකිරීම් සහ ගුවන් සමාගම් වෙත කරනු ලබන ගෙවීම් කටයුතු සිදුකරයි.

***විදේශ තැපැල් මෙහෙයුම් අංශය* -** විදේශ රටවල් 73ක ආරම්භක කාර්යාල 120කින් වැසෙන ගුවන් තැපැල ගෙන ඒම , පිටත් කිරීම හා රටවල් 76ක නගර 83ක් වෙත ගුවන් තැපැල් වැසීම සිදුකරයි.

EMS අංශය

EMS අංශයේ කවුළුවෙන් භාරගන්නා සහ පිටපළාත් තැපැල් කාර්යාලවලින් භාරගන්නා EMS භාණ්ඩයන් යැවීම සහ විදේශ වෙතින් ලැබෙන EMS භාණ්ඩයන් බෙදා හැරීම.

විදේශ ලැබීම් අංශය

විදේශ රටවලින් ලැබෙන පාර්සල් හා රේගුව මගින් නවතාලනු ලබන ලිපි තැපැලට අයත් තැපැල් භාණ්ඩ සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

විදේශ පාර්සල් යැවීම් අංශය

ගුවන්/මුහුදු පාර්සල් ලෙස භාරගනු ලබන තැපැල් භාණ්ඩ අදාළ රටවලට පිටත් කිරීම හා පාර්සල් භාරගැනීම.

මෙරට පාර්සල් අංශය

දේශීය පාර්සල් භාරගැනීම , පිටත් කිරීම සහ තැපැල් කාර්යාල මගින් භාරගනු ලබන පාර්සල් සඳහා මාර්ගස්ථ කාර්යාලය ලෙස කටයුතු කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- විදේශීය ලිපි තැපැල් කිරීමෙන් ලද ආදායම **රු.7,062,555.00**
- 2018.09.05 වන දින සිට විදේශීය වාණිජ පැකැට්ටු (e -packets) ආරම්භ කරන ලදී.
- EMS භාණ්ඩ සඳහා මුළු තැපැල් ගාස්තු ආදායම **- රු.198,679,675.00**
- EMS භාණ්ඩ මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ කවුළුවෙන් භාරගත් සංඛ්‍යාව - **10,210**

  පිට පළාත් ලැබීම් **- 36,645**

විදේශ අංශයේ සාමාන්‍ය ලිපි, කුඩා පැකට්ටු ලැබීම් හා පිටත් කිරීම් ප්‍රගතිය

අයිතමය	ලැබීම්		වර්ධනය		යැවීම්		වර්ධනය	
	2017	2018		%	2017	2018		%
කුඩා පැකට්ටු	2,411,465	3,052,095	640,630	27	14,265	8,596	-5,669	-39
මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය	210,843	239,498	28,655	13	153,783	206,984	53,201	34
ලිපි හා තැපැල්පත්	22,364	656,526	634,162	2835	1,549,077	983,643	-565,434	-36
සීඝ්‍රගාමී භාණ්ඩ	1,874	1,984	110	6	1,574	2,258	684	43
මුහුදු තැපැල් (ලිපි තැපැල්) Kg	2,614.0	2,429.2	-184.8	-7	1,098.45	1,269.5	171.05	15
ගුවන් තැපැල්(ලිපි තැපැල්) Kg	5,763,030.54	748,142.3	-5,014,888.24	-87	138,070.5	123,793.6	-14,276.9	-10

- ලංකා බැංකුව හා හොංකොන් හා ෂැංහයි බැංකුවේ අනේවාසික විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ගිණුමට අදාළ විදේශ ලිපි තැපැල් කිරීමේ ගාස්තුව ලෙස රු.7,062,555.00 උපයා ඇත.
- විදේශ ලැබීම් පාර්සල් මෙරට

  මුහුදු **16,360**

  ගුවන් **35,474**

- 2018 ගුදම් ගාස්තු ආදායම රු.**3,592,950.00** කි. එය 2017 ට සාපේක්ෂව 50%ක වර්ධනයකි..
- විදේශ පාර්සල් යැවීම් ආදායම **රු.18,668,840.00**
- මෙරට පාර්සල් භාරගත් සංඛ්‍යාව

  සාමාන්‍ය - **239,596** වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා - **106,368**

වාණිජ අංශයේ කාර්යයන්

ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය

ව්‍යාපාරික ආයතන සඳහා බැංකු ඇපකරයක් රඳවාගෙන පසු ගෙවුම් පදනම මත ව්‍යාපාරික ලිපි තැපැල් සේවාව ලබාදීම**.**

තොග තැපැල් අංශය

තොග තැපැල් සේවාව සැපයීම හා ලියුම් පෙට්ටි නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම.

දේශීය අධිවේගී අංශය

ලොජි පෝස්ට් හා දේශීය අධිවේගී තැපැල් සේවාව ලබාදීම.

තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය

තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර සැපයීම, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම. පෞද්ගලික අංශයේ මුද්‍රා යන්ත්‍ර සඳහා මුදල් ඇතුලත් කිරීම හා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.

අභිමි ලිපි කාර්යාලය

විවිධ හේතූන් මත නොබෙදන ලද තැපැල් භාණ්ඩ භාරගැනීම. ලියා පදිංචි ලිපි දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් වෙන්කර වසරක කාලයක් රඳවාගෙන වටිනාකම් සහිත නම් වෙන්දේසි කිරීම හෝ නොවටිනානම් විනාශකිරීම. විදේශ ලිපි හා රේගු පැකට්ටු මාසයක කාලයක් රඳවාගෙන ආරම්භක රටවල් වෙත යොමු කිරීම. සාමාන්‍ය පාර්සල්, විදේශ පාර්සල් මළු වටිනාකම් සහිත නම් වෙන්දේසි කිරීම හෝ නොවටිනානම් විනාශකිරීම. සාමාන්‍ය ලිපි හා වාර සඟරා විවෘත කර එකතුවන මුද්දර වෙන්දේසියට යොමු කිරීම.චෙක්පත් රඳවා ගැනීම හා මුදල් ප්‍රේෂණය.

තැපැල් කාර්යාලය මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රේණිගත කිරීම් අනුව පළමුවන ශ්‍රේණියේ සංනිවේදන පියසක් සහිත තැපැල් කාර්යාලයකි. මෙහි පරිපාලන කටයුතු නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (බස්නාහිර) යටතේ පාලනය වේ. මෙහෙයුම් කටයුතු මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව මගින් සිදුවේ.

දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක වන තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල මගින් කොළඹ 01 – 15 දක්වා කළාප තුල පිහිටි ලිපිනයන් වෙත ලැබෙන ටෙලිමේල් පණිවුඩ බෙදීම මෙම කාර්යාලයෙන් සිදුකෙරේ.

පෙ.ව.6.00 සිට ප.ව.9.00 දක්වා කාර්යාලය විවෘතව පවතී.

2018 වර්ෂයේ මෙම තැපැල් කාර්යාලය **රු.62,493,654.00** ක ආදායමක් රැස්කරගෙන ඇත.

අයකැමි අංශය

සියළුම කාර්ය මණ්ඩල සඳහා සියළුම ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම , දෛනික ආදායම් ගිණුම් අංශය වෙත ප්‍රේෂණය

2018 වර්ෂයේ වානිජ අංශයේ ලිපි ධාරිතාවය හා ආදායම

අයිතමය	ලිපි ධාරිතාවය / භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	ආදායම රු.
ව්‍යාපාරික ලිපි	**81,964,520**	**1,280,839,221.00**
තොග තැපැල් අංශය ලිපි එකතු කිරීමේ ආදායම	**6,010,345**	**278,640,524.00** **7,698,000.00**
දේශීය අධිවේගී අංශය	**585.218**	**53,603,167.00**
ලොජී පෝස්ට් සේවාව	**110,214**	**18,553,220.00**
තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර	**3,655**	**512,494,596.00**
අහිමි ලිපි කාර්යාලයේ වෙන්දේසි වලින් ලද ආදායම		**928,465.00**
එකතුව		**2,152,757,193.00**

පාලන අංශයේ කාර්යයන්

- මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සියළු පාලන කටයුතු සිදුකිරීම.
- පාලන I /II - ආයතන,විනය හා පුහුණු කටයුතු ඉටුකිරීම.
- නඩත්තු අංශය - ජල විදුලි පද්ධති හා තාක්ෂණික කටයුතු , උපකරණ හා කොළඹ කළාප 15 ලියුම් පෙට්ටි නඩත්තු කිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- අංශයට අදාළ ආයතන, විනය හා පුහුණු කටයුතු නිසි කාලසීමාවන් තුලදී ඉටු කර ඇත.
- ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් නිමකර ස්කෑන් යන්ත්‍ර සවිකිරීම සිදුකරන ලදි
- විවේකාගාරයේ හා වැසිකිළියේ අළුත්වැඩියා කටයුතු නිමකිරීම.
- පාපැදි නැවතුම්පොළ නවීකරණය හා කාණු පද්ධති පිළිසකර කිරීම.
- කසළ අංගනයක් ඉදිකිරීම.
- CCTV කැමරා පද්ධති 13ක් අළුත්වැඩියා කිරීම.
- ගිනි නිවීමේ පද්ධතියේ තුන්වන අදියර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සියළුම කිරුම් මිණුම් උපකරණ අළුත්වැඩියා කර 2018/2019 වර්ෂය සඳහා මුද්‍රා තැබීම මිණුම් ප්‍රමිත සේවා ආයතනය මගින් සිදුකර වසන් කර ඇත.
- මදුරු, මකුණු,මීයන් වැනි සතුන්ගෙන් සිදුවන උවදුරු පාලනයට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.

මුද්දර කාර්යාංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී **අධ්‍යක්ෂ (මුද්දර කාර්යාංශය)**

මුද්දර කාර්යාංශය අංශ කිහිපයකින් සමන්විතය.

- ස්ථාවර ඇණවුම් නිකුත් කිරීම
- පාරිභෝගික සේවා
- මුද්දර කවුළුව
- මුද්දර තොග ගබඩාව
- මුල් දින කවර ගබඩාව
- පරිගණක අංශය
- කෞතුකාගාරය
- පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවා

මුද්දර කාර්යාංශයේ කාර්යයන්

- ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මුද්දර වෙළඳපොල හා මුද්දර එකතු කරන්නන් ඉලක්ක කරගනිමින් මුද්දර නිකුත් කිරීම , මුද්දර ප්‍රදර්ශණ පැවැත්වීම හා මෙම විනෝදාංශය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා දේශන හා වැඩමුළු පැවැත්වීම.
- අන්තර්ජාලය ඔස්සේ මුද්දර, සිහිවටන පත්‍රිකා, මුල් දින කවර ඇතුළු සියළුම අයිතමයන් **sl post stamp app** මගින් ලබාගත හැක.

  ඇණවුම් කර රාජකාරි දින 07ක් ඇතුලත මෙම සේවාව ඔස්සේ අදාළ ඇණවුම පාරිභෝගිකයා අතට පත්කිරීම.

- දේශීය, විදේශීය ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා වාර්ෂික මුද්දර නිකුත් කිරීම හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම
- නව මුද්දර එකතුකරන්නන් සඳහා ස්ථාවර ඇණවුම් ආරම්භ කිරීම ,පැරණි ස්ථාවර ඇණවුම් ගිණුම් ලාභීන්ගේ මුදල් තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම හා අනෙකුත් මුදල් තැන්පත් කිරීම්, ගිණුම්ගත කිරීම්, වවුචර්පත් සැකසීම.
- දේශීය, විදේශීය මුද්දර එකතුකරන්නන් සඳහා මුද්දර අලෙවිය.
- පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව මුද්දර කාර්යාංශ ප්‍රධාන කවුළුවෙන් හා මහනුවර, නුවරඑළිය , මීගමුව උප කවුළු මගින් ලබා දිම.
- සංචාරක කළාප ආවරණය වන සේ මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු ආරම්භ කිරීම.

කෞතුකාගාරය

- ඉපැරණි සන්නිවේදන ක්‍රමයන් හා විදුලි සංදේශ සේවයේ විකාශය සඳහා භාවිතා කළ සන්නිවේදන උපකරණ හා භාණ්ඩ රසකගෙන් සමන්විත වේ. එහි තැපැල් මුද්දරයේ සමාරම්භය හා විකාශය විදහා දක්වන මුද්දර එකතුවක්ද ඇත.

- කෞතුකාගාරය දේශීය / විදේශීය නරඹන්නන් සඳහා සතියේ දිනවල විවෘතව පවතින අතර,
- දේශීය ශිෂ්‍ය රු.5.00 දේශීය වැඩිහිටි රු.20.00 ,
  විදේශීය ශිෂ්‍ය රු.100.00 විදේශීය වැඩිහිටි රු.200.00 ලෙස ගාස්තු අයකරනු ලැබේ.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- රු.10,779,399.00 ක මුදලක් 2018 වර්ෂය තුල උපයා ඇත.
- දේශීය මුද්දර ප්‍රදර්ශන 11 ක් පවත්වා ඇත.

  කොළඹ මුද්දර දැක්ම 03 කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය

  VISION 2025 මොණරාගල බත්මහේ පොත් මංගල්‍ය

  සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක බාලිකා ගම්පහ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය

  මහනුවර මුද්දර දැක්ම බාලදක්ෂ පුහුණු කඳවුර
- ජාත්‍යන්තර මුද්දර ප්‍රදර්ශන 01

  බැංකොක් නගරයේ පවත්නව ලද ප්‍රදර්ශනය
- මහනුවර, නුවරඑළිය ,මීගමුව, මාතර, ගාල්ල,අනුරාධපුරය හා බෙන්තොට මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු ආරම්භ කිරීම.

මාරු මණ්ඩලය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්)

මාරු මණ්ඩලය අංශයේ කාර්යයන්

කාර්ය පරිපාටික රීති අනුව කටයුතු කරමින් ස්ථානමාරු සිදුකිරීම.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- තැ.සේ.නි.ආ I ආ (පළමු පෙළ) හා තැ.සේ.නි.ආ I ආ (දෙවන පෙළ) 2018/2019 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල කටයුතු සිදුකෙරෙමින් පවතී
- තැ.සේ.නි.ආ I ආ (පළමු පෙළ) හා තැ.සේ.නි.ආ I ආ (දෙවන පෙළ) ට අදාළ සුහද හා පලන මාරු කිරීම් 103ක් අවසන් කර ඇත.
- තැ.සේ.නි III පෙළ 139 ක් සඳහා රාජකාරි ස්ථාන ලබාදීම
- තැ.සේ.නි III පෙළ 209 දෙනෙකු වසරක පුහුණුව සඳහා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන වෙත අනුයුක්ත කිරීම

සංවර්ධන අංශය

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් අංශ මගින් ක්‍රියාත්මක වේ.

- ❖ සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය
- ❖ ගොඩනැගිලි අංශය
- ❖ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය - මෘදුකාංග සංවර්ධනය
- ❖ අලෙවිකරණ හා පර්යේෂණ අංශය

සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී **අධිකාරි (සැලසුම් හා සංවර්ධන)**

අංශයේ කාර්යයන්

- නියෝජිත සේවා සපයන ආයතන සමග මෙහෙයුම් කමිටු නිර්දේශ හා නීතිපති අනුමැතිය මත ගිවිසුම්ගත වීම හා එම ගිවිසුම් යාවත්කාලීන කිරීම.
- මූලධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීමේ ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම හා රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයට අනුව වාර්තා සකස් කිරීම
- මූලධන ප්‍රතිපාදන වැය කිරීමට අමතරව තැපැල් සේවා කටයුතුවල ගුණාත්මක භාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නංවන වැඩසටහන් සඳහා ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- තැපැල් කාර්යාල මට්ටමෙන් සංවර්ධන කමිටු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කවුළු හා එක්දින සංඛ්‍යාලේඛණ වාර්තා සකස් කිරීම.
- පළාත් ආදායම් රැස් කිරීමට අදාළ ඉලක්ක ලබාදීම හා ආදායම් ප්‍රගතිය පෙර වර්ෂ හා සංසන්දනය
- වාර්ෂික මහ බැංකු වාර්තාව සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම.
- පළාත් සංවර්ධන වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය ඇතුලත් වාර්තා සකස් කිරීම. (මධ්‍ය කාලීන ආයෝජන සැලැස්ම ඇතුළුව)
- මූලධන ප්‍රතිපාදන වැය කිරීමේ ප්‍රගතිය හා දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් තත්ත්ව විශ්ලේෂණය
- සංඛ්‍යාලේඛණ වාර්තා සකස් කිරීම

මහ බැංකුවේ ගෙවීම් සහ පියවීම් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා සකස් කිරීම,රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ වාර්තා මහ බැංකුවේ මිල වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාන අංශයට ඉදිරිපත් කිරීම,ජාතික ගිණුම් අංශයට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ජාතික ආදායම් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම.

- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අයවැය වාර්තාව හා අයවැය කතාව සකස් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් කමිටුව සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

- ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් අමාත්‍යාංශය වෙත ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත කාර්තුමය මූලධන ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන කමිටු තොරතුරු රැස්කිරීම හා යෝජනා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.
- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පස් අවුරුදු ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම
- ලෝක තැපැල් දින බාහිර ආයතන තරඟ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- ෆෙයාර් ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම සමග රක්ෂණ සේවා තැපැල් කාර්යාල කවුළු හරහා ලබාදීමේ සේවාව සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම.
- ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව සඳහා සොෆ්ට් ලොජික් සමාගම සමග ගිවිසුම්ගත වීම.
- සෙලින්කෝ ජෙනරල් රක්ෂණ ගිවිසුම යාවත්කාලීන කිරීම.
- අංශයේ කාර්යයන් යටතේ දක්වා ඇති සියළුම වාර්තා සහ අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම් අදාළ කාලවකවානු තුලදී ඉටුකර අවසන් කරන ලදි

ගොඩනැගිලි අංශය

මෙම අංශය නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) අධීක්ෂණය යටතේ පැවති අතර, 2018.07.17 දින සිට නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සංවර්ධන)වෙත පවරා ඇත.

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී **සහකාර අධිකාරි (ගොඩනැගිලි)**

ගොඩනැගිලි අංශයේ කාර්යයන්

- දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුව සතු තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැඟිලි අළුත්වැඩියා කිරීම ,ඉඩම් පවරා ගැනීම හා වරිපනම් ගෙවීම
- ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධ අධීක්ෂණ කටයුතු හා මාසික / කාර්තු වාර්තා සකස් කිරීම.
- වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැළැස්මට අමතරව පළාත් සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන මුදා හැරීම.
- බිල්පත් නිරවුල් කිරීම හා ප්‍රමාද ගාස්තු අයකිරීම -ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියාවට අදාළව රඳවාගත් මුදල් නිදහස් කිරීම, ප්‍රමාද ගාස්තු අයකිරීම
- ඉඩම් පවරා ගැනීම්

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් යටතේ පූජාපිටිය තැපැල් කාර්යාලය මධ්‍යම පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් හා උපදේශන කාර්යය ගොඩනැඟිලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකරනු ලබයි. 2018 වර්ෂයේ මෙම ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමේ භෞතික ප්‍රගතිය 65%කි.

- පොළොන්නරුව තැපැල් සංකීර්ණය රජරට නවෝදය ජනපති වැඩසටහන - පිබිදෙමු පොළොන්නරුව ව්‍යාපෘතිය මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් පොළොන්නරුව අධීක්ෂණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව මගින් ඉදිකිරීම් සිදුකරන අතර, උපදේශන කාර්යය ගොඩනැඟිලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකරනු ලබයි.

- බිල්පත් නිරවුල් කිරීම හා ප්‍රමාද ගාස්තු අයකිරීමේ කටයුතු වර්ෂය පුරා කාර්යක්ෂමව සිදුකර ඇත.

- ඉඩම් පිළිබඳව දත්ත රැස්කිරීම අවසන් කරන ලදි.

විධිමත් ලෙස පවරාගන්නා ලද තැපැල් කාර්යාල ඉඩම් සංඛ්‍යාව -

රජයේ	49
මහවැලි	10
එකතුව	**59**

පවරා දෙන ලෙස ඉල්ලුම් කරන ලද තැපැල් කාර්යාල ඉඩම් සංඛ්‍යාව

රජයේ	215
මහවැලි	0
එකතුව	**215**

තවදුරටත් පවරාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු තැපැල් කාර්යාල ඉඩම් සංඛ්‍යාව

භුක්තිය පමණක් පවරා ඇති	125
භුක්තිය හෝ විධිමත්ව පවරා නොමැති	96
එකතුව	**221**

කුළී ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව **158**

ගිණුම් අංශය

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි,ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක හා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය) පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් අංශ මගින් ක්‍රියාත්මක වේ.

මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය)

මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරයේ කාර්යයන්

- මුද්දර තොග ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් අධීක්ෂණය , මුද්දර තොග කළමණාකරනය හා මුද්දර තොග සම්බන්ධ දත්ත පරිගණකගත කිරීම

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

2018 වර්ෂයේ මුළු මුද්දර ලැබීම් සංඛ්‍යාව

	2017	2018	වැඩිවීම්	ප්‍රතිශතය
මුද්දර	1,949,215,000.00	3,044,140,000.00	1,094,925,000.00	56.2%
සිහිවටන පත්‍රිකා	24,358,000.00	25,974,500.00	1.616,500.00	6.6%
මුළු මුද්දර හා සිහිවටන පත්‍රිකා	1,973,573,000.00	3,070,114,500.00	1,096,541,500.00	55.6%

2018 වර්ෂයේ මුළු මුද්දර නිකුත් කිරීම් සංඛ්‍යාව

	2017	2018	වැඩිවීම්	ප්‍රතිශතය
මුළු මුද්දර හා සිහිවටන පත්‍රිකා	3,301,626,500.00	3,430,359,500.00	128,733,000.00	4%

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ කාර්යයන්

දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය විගණන කටයුතු සිදුකිරීම. තැපැල් මූලස්ථානයේ ස්ථාපිත යන්ත්‍ර සූත්‍ර සේවා ගිවිසුම්, ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය, වැය වෙනත් අංශයේ ගෙවීම් වවුචර පරීක්ෂාව. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු මාණ්ඩලික නිළධාරීන් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තු නියෝජිතයෙකු , විගණන හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තු නියෝජිතයෙකු හා අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක සහභාගීත්වයෙන් විගණන හා කළමණාකරන කමිටු පැවැත්වීම.මෙහිදී මූල්‍ය වංචා වලට අදාළ විමර්ශන ප්‍රගතිය හා විගණනයේ දී හෙළිදරව් වූ මූල්‍ය පාලන දුර්වලතා මග හරවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සඳහා කටයුතුකර ඇත.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

තැපැල් කාර්යාල 34ක් මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ EMS කවුළුව,තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය දිසා ගිණුම් කාර්යාල 02ක් ,නාරාහේන්පිට මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය සහ නියෝජ්‍ය තැපැල්පති ඌව කාර්යාලය වාර්ෂික විගණනයට භාජනය කරන ලදි.

විගණන හා කළමණාකරන කමිටු 06ක් පැවැත්වීම.

ප්‍රසම්පාදන අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන)

ප්‍රසම්පාදන අංශයේ කාර්යයන්

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම.
- පළාත් ප්‍රසම්පාදන සැලැසුම් සඳහා විධිමත් අනුමැතින් ලබාදීම හා ප්‍රතිපාදන පැවරීම
- පළාත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා පළාත් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ සංශෝධන සිදුකිරීම

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- 2018 මැතිවරණ ප්‍රතිපාදන යටතේ රු.මි.28.78 ක මිලදී ගැනීම් සිදුකර ඇත.
- ***2103 වැය ශීර්ෂය යටතේ සිදුකළ මිළදී ගැනීම්***

අයිතමය	*සංඛ්‍යාව*	*වැය කළ මුදල රු.*
ලේසර් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර	**10**	**218,500.00**
වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර	**11**	**1,336,500.00**
මුද්දර අවලංගු කිරීමේ යන්ත්‍ර	**03**	**3,600,000.00**
වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර	**02**	**243,000.00**
අනුපිටපත් යන්ත්‍ර	**03**	**821,100.00**
මුදල් ගණින යන්ත්‍ර	**50**	**2,932,500.00**
ශබ්ද විකාශන පද්ධතියක්	**01**	**2,082,957.27**
වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර	**09**	**2,591,669.61**
ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	**07**	**1,070,650.00**
අනුපිටපත් යන්ත්‍ර	**06**	**1,642,200.00**

- ***2001 වැය ශීර්ෂය යටතේ*** රු.මි.15.801 ක අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකර ඇත.
- ***1201 වැය ශීර්ෂය යටතේ*** රු.මි.36.316 ක ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා මිලදී ගැනීම් සිදුකර ඇත.
- ***2102 වැය ශීර්ෂය යටතේ*** රු.මි.22.130 ක කාර්යාලයීය යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම් සිදුකර ඇත.

- ***2003 වැය ශීර්ෂය යටතේ*** වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා රු.මි.29.461 ක මුදලක් වැය කර ඇත.
- ***1203 වැය ශීර්ෂය යටතේ*** තැපැල් මූලස්ථාන නිළ ඇඳුම් කාර්යය මණ්ඩලයට සපත්තු හා මේස් මිලදී ගැනීම සඳහා රු.මි.0.231 ක මුදලක් වැය කර ඇත.
- ***1302 වැය ශීර්ෂය යටතේ*** ගිවිසුම් අළුත් කිරීම සඳහා වැයකළ මුදල් ප්‍රමාණයන්

Firewall පද්ධතියට අදාළ ගිවිසුම	රු.මි.1.654
විදුලි සෝපාන 03 සඳහා අදාළ ගිවිසුම	රු.මි.0.864
එකතුව	**රු.මි.2.518**

වත්කම් කළමණාකරන අංශය

අදාළ මාණ්ඩලික නිළධාරී ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන)

වත්කම් කළමණාකරන අංශයේ කාර්යයන්

දෙපාර්තමේන්තුව සතු ස්ථාවර වත්කම් යාවත්කාලීන කර නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.ඒ යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් භාණ්ඩ , ඉඩම්, ගොඩනැගැලි ,වාහන, යන්ත්‍රෝපකරණ හා පිරිවිත,පරිගණක නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම, අපහරණය කිරීම හා ලේඛණගත කිරීම සිදුකරයි.

2018 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

- සියළුම වත්කම් සිගාස් වැඩ සටහන යටතේ ගිණුම් ගතකර ඇත.
- තැපැල් මූලස්ථානය,ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශ කාර්යාල,මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවසහ අනෙකුත් කාර්යාලවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු හා අපහරණ කටයුතු නිමකර රජයේ විගණන අධිකාරි වෙත යොමුකර ඇත.
- මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද පාපැදි 70ක් සාර්ථකව අපහරණය තර අවසන් කරන ලදී.
- මූල්‍ය නොවන වත්කම් ආගණනය කර මහාභාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කරන ලදි.

05.තැපැල් කාර්යාල ජාලය

වර්ෂය	තැපැල් කාර්යාල	උප තැපැල් කාර්යාල	නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	ග්‍රාමීය නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	වතු නියෝජිත තැ.කා
2018	653	*3410	307	101	04

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට සුවිශේෂී වූ දීපව්‍යාප්තව පවතින තැපැල් කාර්යාල ජාලය දෙපාර්තමේන්තු ශක්තිය විදහා දක්වන අතරම එහි විශේෂත්වය වනුයේ නවීන තාක්ෂණය තවමත් ළඟාවී නොමැති දුෂ්කර ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ජනතාවගේද මූලික සංනිවේදන අවශ්‍යතා සපුරාලන සංනිවේදන මධ්‍යස්ථාන බවට තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල පත්ව තිබීමයි. එයින් තැපැල් කාර්යාල 653 සඳහා නවීන තාක්ෂණය ලබාදෙමින් ජාලගත කිරීමේ කටයුතු සාර්ථකව අවසන් කර එමගින් මහජන සේවාවන් සැපයීම මේ වන විටත් සිදුකෙරෙමින් පවතී.

* උප තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව සඳහා තාවකාලිකව වසා ඇති උප තැපැල් කාර්යාලද ඇතුලත් කර ඇත

තැපැල් කාර්යාල ජාලය දිපව්‍යාප්තව ඇති ආකාරය

පළාත	ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය	ජනගහණය	තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව	උප තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව (ක්‍රියාත්මක)	එකතුව
මධ්‍යම	මහනුවර උතුර	1,375,382	28	163	191
	මහනුවර දකුණ		29	182	211
	නුවරඑළිය	711,644	23	96	119
	මාතලේ	484,531	22	91	113
නැගෙනහිර	අම්පාර	649,402	10	53	63
	අක්කරේපත්තුව	39,166	13	53	66
	ත්‍රිකුණාමලය	379,541	13	48	61
	මඩකලපුව	526,567	21	66	87
උතුර	යාපනය	583,882	31	142	173
	මුලතිවු	92,238	05	17	22
	මන්නාරම	99,570	08	34	44
	වවුනියා	172,115	04	34	38
	කිළිනොච්චි	113,510	04	37	41
උතුරු මැද	අනුරාධපුර	860,575	27	183	210
	පොළොන්නරුව	406,088	12	91	103
සබරගමුව	කෑගල්ල	840,648	30	196	226
	රත්නපුර	1,088,007	24	189	213

පළාත	ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය	ජනගහණය	තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව	උප තැපැල් කාර්යාල සංඛ්‍යාව (ක්‍රියාත්මක)	එකතුව
දකුණ	ගාල්ල	1,063,334	40	215	255
	මාතර	814,048	30	194	224
	හම්බන්තොට	599,903	21	96	117
ඌව	බදුල්ල	815,405	30	179	209
	මොණරාගල	451,058	16	71	87
බස්නාහිර දකුණ	කොළඹ උතුර	2,324,349	33	66	99
	කොළඹ දකුණ		24	93	117
	කළුතර	1,221,948	34	140	174
බස්නාහිර උතුර	ගම්පහ උතුර	2,304,833	28	100	128
	ගම්පහ දකුණ		28	133	161
වයඹ	කුරුණෑගල උතුර	1,618,465	22	153	175
	කුරුණෑගල දකුණ		21	151	172
	පුත්තලම	762,396	22	113	135
එකතුව		**20,398,605**	**653**	**3380**	**4034**

06. තැපැල් සේවා මිණුම් දර්ශක

එක් තැපැල් කාර්යාලයකින් සේවය සපයන ජන සංඛ්‍යාව - **4791**

එක් තැපැල් කාර්යාලයකින් සේවය සලසන බිම් ප්‍රමාණය(වර්ග කි.මී.) - **15.4**

එක් තැපැල්කරුවෙකු සේවය සලසන බිම් ප්‍රමාණය(වර්ග කි.මී.) - **8.4**

එක් තැපැල්කරුවෙකු සේවය සලසන ජන සංඛ්‍යාව - **2842**

07.කාර්ය මණ්ඩල වර්ගීකරණය

තනතුර	සේවාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	සිටින සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			
තැපැල්පති	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	1	1
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	දෙපාර්තමේන්තුගත	9	1
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	4	4
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	1	1
ගණකාධිකාරී (මුද්දර)	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	1	1
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	1	1
ජ්‍යෙෂ්ඨ තැපැල් අධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	19	12
තැපැල් අධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	56	25
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන සේවය	2	1
සිවිල් ඉංජිනේරු	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය	1	1
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය	1	1
ගණකාධිකාරී(II /III)	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	25	21
තෘතීයික මට්ටම			
සහකාර තැපැල් අධිකාරී (විමර්ශන)	දෙපාර්තමේන්තුගත	51	25
සහකාර තැපැල් අධිකාරී (ගිණුම් පරීක්ෂණ	දෙපාර්තමේන්තුගත	40	11
සහකාර තැපැල් අධිකාරී (ප්‍ර.තැ.කා.)	දෙපාර්තමේන්තුගත	53	2
ප්‍රධාන ගොඩනැගිලි පරීක්ෂක	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික සේවය (විශේෂ)	1	0
භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තන සේවය	2	1
ද්විතියික මට්ටම			
අයවැය සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	1	0
සංවර්ධන සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	70	63
තැපැල් සේවා නිලධාරී I පෙළ	දෙපාර්තමේන්තුගත	876	*1270
තැපැල් සේවා නිලධාරී II පෙළ	දෙපාර්තමේන්තුගත	4288	3135
ගොඩනැගිලි පරීක්ෂක	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික සේවය	12	1
වැඩ මූලික	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික සේවය	2	1
උප තැපැල් ස්ථානාධිපති	දෙපාර්තමේන්තුගත	3412	3342
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	189	108
නඩත්තු සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	15	8
ප්‍රාථමික මට්ටම			
රියදුරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	186	154
රියදුරු	ඒකාබද්ධ සේවය	1	1
තැපැල් සහායක (කාර්මික)	දෙපාර්තමේන්තුගත	82	39
තැපැල් සහායක (කාර්මික නොවන)	දෙපාර්තමේන්තුගත	12602	12602
බංගලා භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	4	0
සහායක බංගලා භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	**4**	**0**
		22012	**20830**

*නව බඳවාගැනීම් පටිපාටියට අනුව තැපැල් සේවා නිලධාරී I පෙළ (MN3/ -2016) අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය ඉක්මවා ගොස් ඇත .

08. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

තැපැල් සේවාවන්

1. ලිපි තැපැල් සේවාව (දේශීය / විදේශීය)
2. පාර්සල් බෙදාහැරීම හා (දේශීය / විදේශීය)
3. අධිවේගී තැපැල්/EMS ජාත්‍යන්තර සේවාව
4. ලොජි පෝස්ට්
5. වෙනත් තැපැල් සම්බන්ධ විශේෂිත සේවාවන් - ලියාපදිංචි , වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා
6. ව්‍යාපාරික ලිපි තැපැල් සේවාව
7. දේශීය අධිවේගී තැපැල් සේවාව
8. තොග තැපැල් සේවාව
9. be post - ඉ-ව්‍යාපාර සේවාව

මූල්‍ය සේවාවන්

1. මුදල් ඇණවුම් සේවා
2. විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් සේවා

නියෝජිත සේවාවන්

1. ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු සේවාවන්
2. වෙස්ටර්න් යුනියන් මුදල් ගණුදෙනු
3. බිල්පත් ගෙවීම් (ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් /මොබිටෙල් දුරකතන /විදුලි බල මණ්ඩල/ජල බිල්පත්
4. රථ වාහන දඩ මුදල් ගෙවීම
5. රක්ෂණ වාරික ගෙවීම් (සෙලින්කෝ ජෙනරල්/ සෙලින්කෝ ලයිෆ්/ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ/ සමූපකාර රක්ෂණ /ෆෙයා ෆස්ට් රක්ෂණ)
6. විභාග ගාස්තු
7. සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල

සමාජ සුභසාධන සේවාවන්

1. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්
2. වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම්
3. මහජන ආධාර මාසික දීමනා
4. රෝගාබාධ දීමනා(පිළිකා/ලාදුරු/ක්ෂය රෝග)

(1–4): **ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව නොමිලයේ සපයන සේවා**

5. ගොවි විශ්‍රාම වැටුප්
6. ධීවර විශ්‍රාම වැටුප්

ඉහත සඳහන් සේවාවන්ට අමතරව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සේවාවන් ඇමුණුම 02 හි අයිතමයන් යටතේ දක්වා ඇත.

09. අගය එකතු කළ සේවා

09.1. ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව

තැපැල් භාණ්ඩවල මුළු ධාරිතාවයෙන් 70% දායකත්වයක් උසුලන මෙන්ම රටේ ජාතික ආදායම කෙරෙහි වැඩි වශයෙන් බලපෑමක් එල්ල කරනු ලබන රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව තවදුරටත් තැපැල වෙත රඳවාගැනීමේ අරමුණින් 2003 වසරේදී හඳුන්වා දෙන ලද ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව මේ වන විට ලබාඇති ආදායම් ප්‍රගතිය සමස්ත තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වර්ධනය කෙරෙහි පැහැදිලි බලපෑමක් සිදුකර ඇත.

මෙම සේවාව තුලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි ඒවා තැපෑලට භාරදෙනු ලබන ආයතන විසින් පරිගණක ආශ්‍රයෙන් තැපැල් සංකේත අනුව ගමනාන්තවලට තෝරා භාරදීම නිසා ලිපි මුහුණත් කිරීම, දින මුද්‍රා තැබීම සහ තේරීමේ අවශ්‍යතාවයක් පැන නොනඟී. ඒ අනුව එම කාර්යයන් සඳහා වැයවන පිරිවැය මෙන්ම යෙදිය යුතු කාලයද අවම වන අතර, එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙසට එම ලිපි පසුදිනම ලිපි හිමියන් අතට පත්කිරීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකිවී ඇත.

ඉදිරියේදී මෙම සේවාව සඳහා පවත දැනගැනීමේ පහසුකම සැලසීම මගින් තැපැල් වෙළඳපොල පංගුව (Market Share) වැඩිකර ගැනීමට අපේක්ෂිතය.

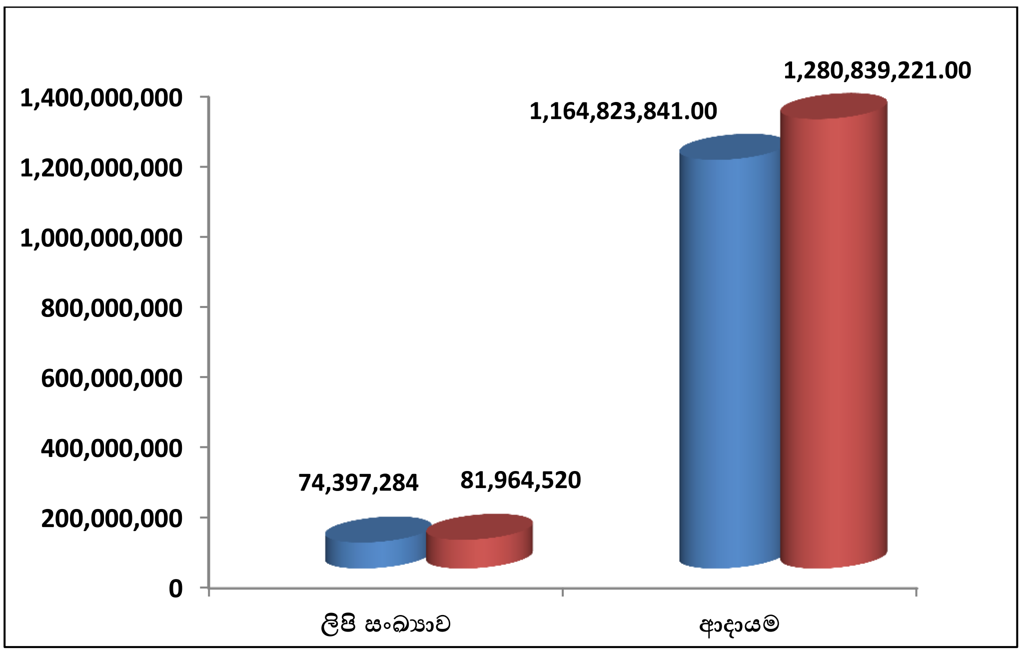
සේවාවලබාගැනීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවා කොන්දේසි ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, ඒවා පහත පරිදි වේ.

1. ආයතනය සතුව තැපෑලට භාරදීම සඳහා මසකට අවම වශයෙන් ලිපි 100,000 ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.
2. අවමය රු.මි.1.5 ක බැංකු ඇපකරයක් ලබාදිය යුතුය
3. වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තුව රු.5,000.00 ක් වේ.
4. තැපෑලට භාරදෙනු ලබන සියළුම ලිපි, පරිගණක හෝ මුද්‍රිත මාධ්‍ය ආශ්‍රයෙන් ලිපිනය හා තැපැල් සංකේත අංකය භාවිත කර ඊට අනුව ගමනාන්තවලට තෝරා මිටි බැඳ තිබිය යුතුය
5. එක් මිටියක් සඳහා ලිපි 50ක් ඇතුළත් කළ යුතු අතර බර ප්‍රමාණය 20g වන සේ (උදා: 0-20,21-40,41-60) සකස් කර එහි ඉහළ කෙළවරෙහි ගමනාන්ත කාර්යාලය සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.එක් මිටියක් සඳහා ලිපි සංඛ්‍යාව 50කට අඩු අවස්ථාවන්හි දී එම ලිපි සංඛ්‍යාව ද සඳහන් කළ යුතුය.
6. භාවිතා කරනු ලබන ලිපි කවර සඳහා සම්මත ප්‍රමිති කාර්යාංශ ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කළ යුතුය.
7. සියළුම තැපැල් භාණ්ඩ මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවා අංශයට පමණක් භාරදිය යුතුය
8. සියළුම තැපැල් ගාස්තු ඉන්වොයිසිය නිකුත් කළ දින සිට දින 10ක් ඇතුලත පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාවේ ප්‍රගතිය

2017 / 2018 වර්ෂයන්හි ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාවේ සමස්ත ආදායම හා ලිපි සංඛ්‍යාව සංසන්දනය

වර්ෂය	ලිපි සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ලිපි සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**74,397,284**	**7,567,236**	**10.17**	**1,164,823,841.00**	**116,015,380.00**	**10**
2018	**81,964,520**			**1,280,839,221.00**		



09.2.තොග තැපැල් සේවාව

ලිපි තොග තැපැල්කරන්නන් සඳහා මාසික ස්ථාවර සේවා ගාස්තුවක් යටතේ මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු පරිශ්‍රයෙන් බැහැර ආයතන වෙත ගොස් එම ආයතනය වෙත ලිපිනය කර ඇති තැපැල් භාණ්ඩ භාරදීමත් ආයතනය තුල තැපෑලට යොමු කිරීම සඳහා ඇති ලියාපදිංචි ලිපි, සාමාන්‍ය තැපැල් භාණ්ඩ හා පාර්සල් ආදිය භාරගෙන තැපෑලට යොමු කිරීමත් මෙම සේවාව මගින් ඉටු කරනු ලැබේ. මාසික ස්ථාවර සේවා ගාස්තුව කොළඹ නාගරික සීමාව තුල වූ ආයතනවලට රු.6,000.00ක් වන අතර, කොළඹින් බැහැර ආයතන සඳහා දුර අනුව ගාස්තුව වෙනස් වේ.මේ වන විට ආයතන 108ක් සේවා ලබාගැනීමට ලියාපදිංචි වී ඇත.

09.2.1 තොග තැපැල් සේවාව ("M" අංකය යටතේ ක්‍රියාත්මක)

මෙම සේවාව පෙර ගෙවුම් හා පසු ගෙවුම් ලෙසට ක්‍රියාත්මක වේ.

මෙම සේවාව සඳහා ලියාපදිංචි වීමෙන් පසුව එම ආයතන සඳහා "M" අංකයක් නිකුත් කරනු ලබයි. ඒ අනුව මුද්දර ඇලවීමකින් හෝ මුද්‍රා යන්ත්‍රයකින් මුද්‍රා තැබීමකින් තොරව ඉහත ලියාපදිංචි අංකය සමග තැපැල් ගාස්තු ගෙවා ඇත යන්න මුද්‍රණය කර ලිපි තැපැල් කිරීමට මෙමගින් සිදුකළ හැක.

පසු ගෙවුම් පදනම යටතේ මෙම පහසුකම ලබාගන්නේ නම් මාසිකව තැපැලට යොමු කරන ලිපි සඳහා වැයවන මුදලට සමාන මුදලක් ස්ථාවර තැන්පත් ගාස්තුව වශයෙන් මුදලින් හෝ බැංකු සුරැකුම් පත් මගින් තැපැල්පති නමට තැන්පත් කළ යුතුය.

සේවාව ලබාගැනීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවා කොන්දේසි ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, ඒවා පහත පරිදි වේ

- මෙම සේවාව සඳහා ලියාපදිංචි වීමට රු.5,000.00 ක වාර්ෂික ගාස්තුවක් හා සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදහස් කරයි නම් අළුත් කිරීමේ ගාස්තු වශයෙන් ලිත් වර්ෂයක් සඳහා රු.3,000.00 ක මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

- පසු ගෙවුම් සේවාව යටතේ ස්ථාවර තැන්පත් ගාස්තුව කොළඹ නගර සීමාව තුල රු.25,000.00 පිටපළාත් සඳහා අවමය රු.10,000.00කි.

- සේවා සඳහා ලියාපදිංචි වීම තැපැල් මූලස්ථානයේ සම්බන්ධීකරණ අංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි.

- මෙම සේවාව විවෘත පැකට්ටු, තැපැල්පත්, සාමාන්‍ය ලිපි හා ලියාපදිංචි ලිපි සඳහා පමණක් ලබාදෙනු ලබයි. විදේශීය ලිපි සඳහා තොග තැපැල් පහසුකම් ලබාදෙනු නොලැබේ.

- භාරදෙනු ලබන ලිපි "කොළඹ බෙදීම් " හා "පිටපළාත් බෙදීම්" ලෙස වර්ග කර භාරදිය යුතුය'

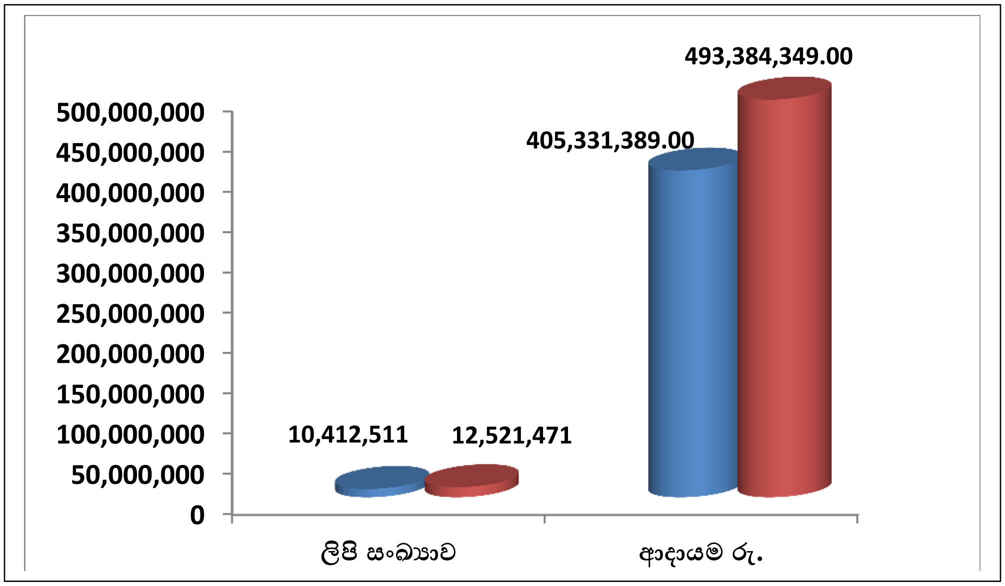
- සියළුම ලිපිවල දකුණු පස ලබන්නාගේ ලිපිනයට ඉහළින් (මුද්දර ඇලවිය යුතු ස්ථානයේ) බලපත්‍ර අංකය සහ ගාස්තුව ගෙවා ඇති බව මුද්‍රණය කර ඇති හෝ රබර් මුද්‍රාවක් මගින් මුද්‍රා තබා හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- පසු ගෙවුම් පදනම යටතේ තොග පහසුකම් ලබාගැනීමේදී ලිත් මාසයක් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල ඊළඟ මස 05වෙනි දිනට ප්‍රථම අදාළ තැපැල් කාර්යාලය වෙත ගෙවිය යුතුය.

තොග තැපැල් සේවාවේ ප්‍රගතිය

2017 / 2018 තොග තැපැල් සේවාව **සමස්ත ආදායම හා ලිපි සංඛ්‍යාව සංසන්දනය**

වර්ෂය	ලිපි සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ලිපි සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	10,412,511	2,108,960	20	405,331,389.00	88,052,960.00	21
2018	12,521,471			493,384,349.00		



09.3 දේශීය අධිවේගී තැපැල

තැපැල් කළ භාණ්ඩයක් එදිනම හෝ පසුදින බෙදීමේ පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම සඳහා ආරම්භ කර ඇති සේවාව දේශීය අධිවේගී තැපැලයි.

අධිවේගී තැපැල් භාණ්ඩයකට භාරගැනීම, සම්ප්‍රේෂණය හා භාරදීම යන අදියර තුනේදීම ප්‍රමුඛත්වය ලැබෙන බැවින් වඩා කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයිය හැකිව ඇත.

උපරිම බර 10kg වන ලිපි තැපෑලට අයත් භාණ්ඩ සඳහා මෙම සේවාව ලබාගත හැකිය.

මේ යටතේ * ලිපි *තැපැල් පත් *ව්‍යාපාරික ලිපි *ප්‍රචාරක ලිපි ද්‍රව්‍ය *වානිජ සාම්පල *පරිගණක දෘඩ තැටි යැවිය හැකිය.

මෙම සේවාව සඳහා පවත ‍දැනගැනීමේ පහසුකමද (Track & Trace) සළසා ඇත.

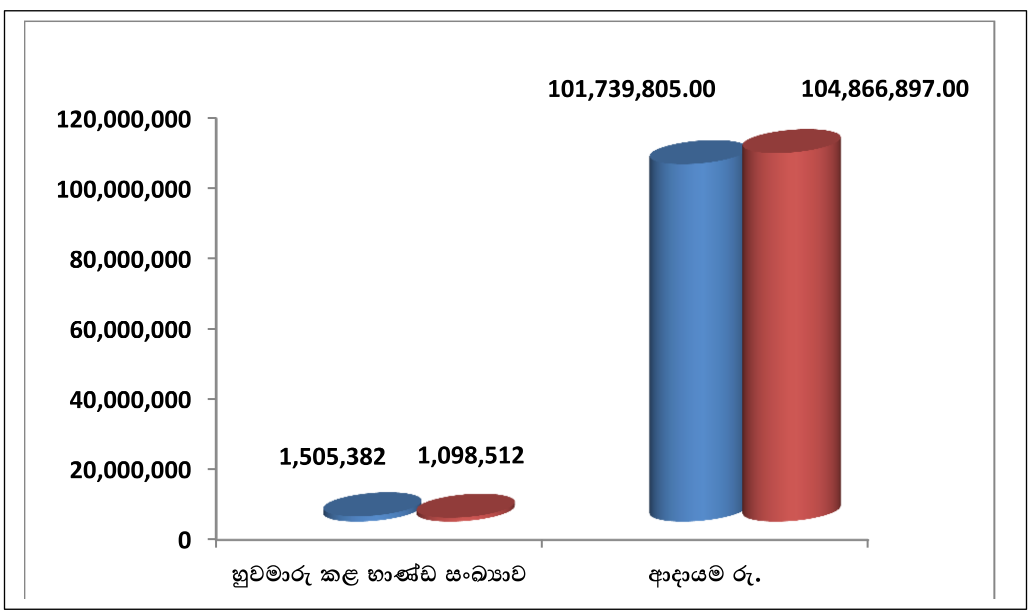
මෙම සේවාව මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුල ඉතා සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වන අතර, පිට පළාත් සඳහා සේවා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.

2017 හා 2018 වර්ෂවල මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ පමණක් අධිවේගී තැපැල් භාණ්ඩ ධාරිතාවය හා ආදායම පහත දක්වා ඇත.

වර්ෂය	හුවමාරු කළ භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**880,439**	**-295,221**	**-33**	**90,891,713.50**	**-69,894,355.00**	**-76**
2018	**585,218**			**83,902,278.00**		

2017 / 2018 වර්ෂයන්හි දේශීය අධිවේගී තැපැල සමස්ත ආදායම හා භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව සංසන්දනය

වර්ෂය	හුවමාරු කළ භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**1,505,382**	**-406,870**	**-27**	**101,739,805.00**	**3.127.092.00**	**2**
2018	**1,098,512**			**104,866,897.00**		



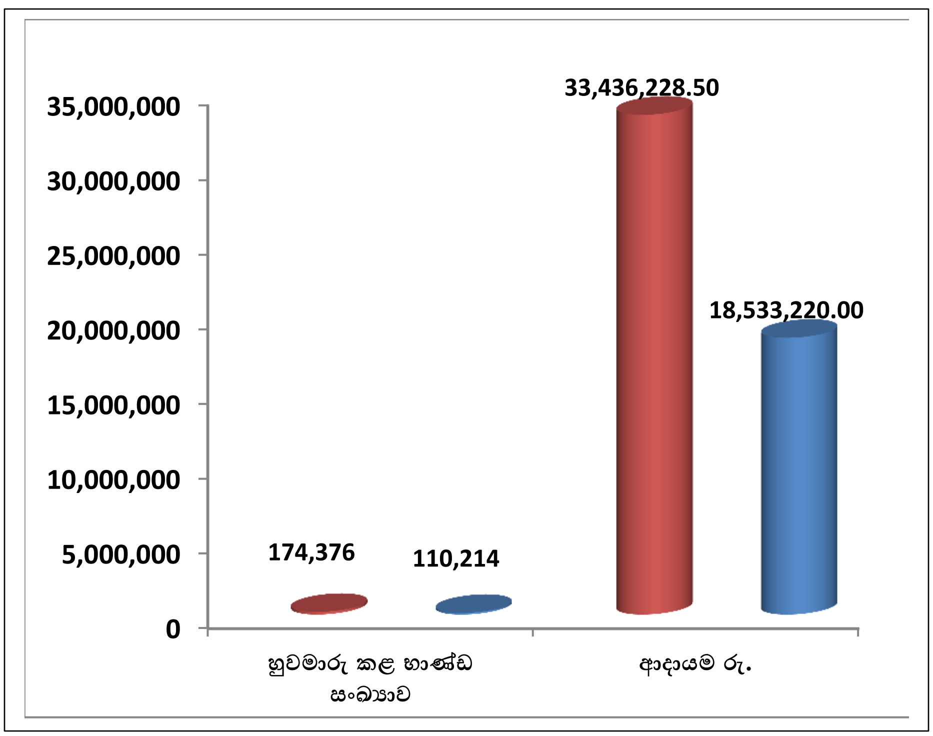
09.4 ලොජි පෝස්ට්

දේශීය අධිවේගී තැපැල් සේවාවක් වශයෙන් ලිපි තැපැල් භාණ්ඩ කඩිනමින් බෙදීම සඳහා හඳුන්වා දුන් Speed Post Courier සේවාවට සමගාමීව පාර්සල් තැපැල් භාණ්ඩ කඩිනමින් හුවමාරු කිරීමේ සේවාවක් වශයෙන් මෙය ක්‍රියාත්මක වේ. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවත්නා ප්‍රවාහන පද්ධතිය, කොරතුරු තාක්ෂණ, පහසුකම් ගබඩා පහසුකම් හා බෙදීමේ ක්‍රියාවලිය උපයෝගී කරගනු ලැබේ.

මේ යටතේ උපරිම ආරක්ෂාව , සුවිශේෂී අවධානය,සාධාරණ ගාස්තු හා විශ්වාසනීය භාවය සමඟින් 40kg දක්වා වන අධි බරැති තැපැල් භාණ්ඩ දිවයින පුරා බෙදාහැරීම සිදුකරනු ලැබේ. මෙම සේවාව සඳහා පවත දැනගැනීමේ පහසුකමද (Track & Trace) සළසා ඇත.

2017 හා 2018 වර්ෂවල මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ පමණක් ලොජි පෝස්ට් භාණ්ඩ ධාරිතාවය හා ආදායම පහත දක්වා ඇත.

වර්ෂය	හුවමාරු කළ භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**174,376**	**-64.162**	**-36**	**33,436,228.50**	**-14,903,008.00**	**-44**
2018	**110,214**			**18,533,220.00**		



09.5 ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවාව (EMS)

1989 ආරම්භ කරන ලද EMS සේවාව මේ වන විට ලෝකයේ රටවල් 56ක් සමග සම්බන්ධ වී සේවා සැපයීම සිදුකරයි.මෙම සේවාව යටතේ ලිපි (Documents) සහ වානිජ වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ (Merchandise) තැපෑලට භාර ගන්නා අතර, වඩාත් කාර්යක්ෂමව සේවා සැපයීම සඳහා මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුල ජාත්‍යන්තර අධිවේගී අංශයක්ද පිහිටුවා ඇත.එම අංශයේ කවුළුවෙන් භාරගන්නා තැපැල් භාණ්ඩ මෙන්ම පිටපළාත් තැපැල් කාර්යාලවලින් භාරගන්නා EMS භාණ්ඩ යැවීම සහ විදේශ වෙතින් ලැබෙන EMS භාණ්ඩයන් ශ්‍රී ලංකාව තුල බෙදා හැරීම මෙම අංශයෙන් සිදුවේ.

2017 හා 2018 වර්ෂවල ජාත්‍යන්තර අධිවේගී අංශයට ලද හා යැවීම් කරන ලද අධිවේගී තැපැල් භාණ්ඩ ධාරිතාවය පහත දක්වා ඇත.

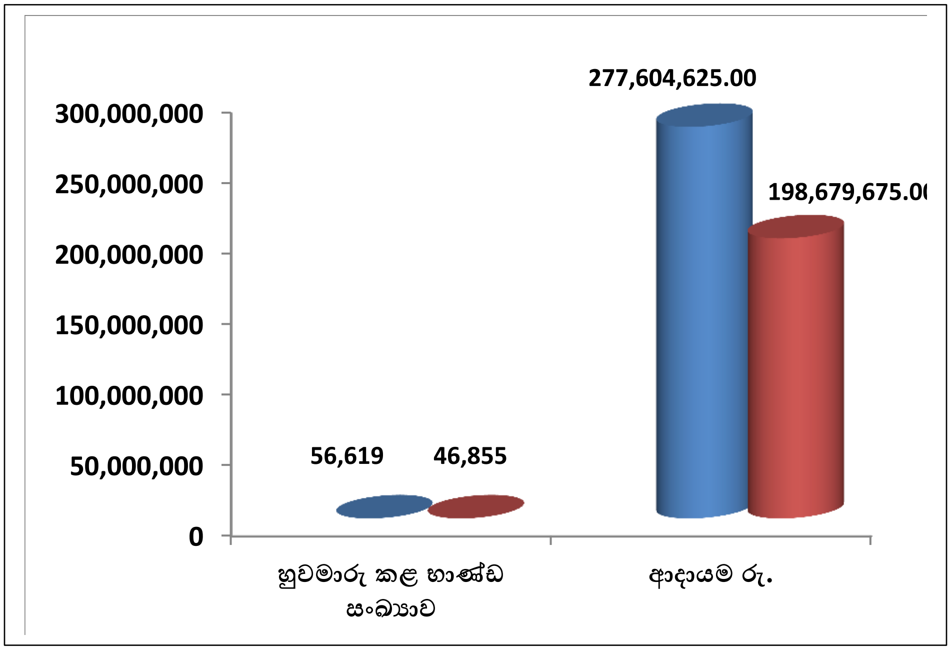
<table>
<tr><th colspan="7">EMS භාණ්ඩ</th></tr>
<tr><th>වර්ෂය</th><th>විදේශයන්ගෙන් ලැබීම</th><th colspan="2">වර්ධනය</th><th>විදේශයන් වෙත යැවීම</th><th colspan="2">වර්ධනය</th></tr>
<tr><td>2017</td><td>100,676</td><td rowspan="2">3,589</td><td rowspan="2">3</td><td>56,344</td><td rowspan="2">-7,373</td><td rowspan="2">-13</td></tr>
<tr><td>2018</td><td>104,265</td><td>48,971</td></tr>
</table>

මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ EMS අංශයේ කවුළුවෙන් භාරගැනීම හා පිට පළාත්වලින් ලැබීම ධාරිතාවය හා ආදායම පහත දක්වා ඇත

	මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ EMS අංශයේ කවුළුවෙන් භාරගැනීම		පිට පළාත්වලින් ලැබීම	
	2017	2018	2017	2018
EMS භාණ්ඩ ගණන	12,912	10,210	43,707	36,645
තැපැල් ගාස්තු ආදායම රු.	70,237,450.00	55,289,500.00	207,367,175.00	143,390,175.00

2017 / 2018 වර්ෂයන්හි EMS අංශයේ සමස්ත ආදායම හා භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව සංසන්දනය

වර්ෂය	හුවමාරු කළ භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**56,619**	**-9,764**	**-17**	**277,604,625.00**	**-78,924,950.00**	**-28**
2018	**46,855**			**198,679,675.00**		



09.6 ප්‍රචාරන තැපැල් සේවාව

ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදනයන් පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් ප්‍රචාරන තැපැල් සේවාව ආරම්භ කරන ලදි.

මේ යටතේ ව්‍යාපාරික ආයතනයන්හි දැන්වීම් , අත්පත්‍රිකා, ව්‍යාපාරික ලිපි ආදිය සහන ගාස්තුවක් යටතේ අපේක්ෂිත ගණුදෙනුකරුවන් පදිංචි ප්‍රදේශවල නිවෙස් වෙත ගෙන ගොස් භාරදෙනු ලබයි.බෙදීම සඳහා භාරගනු ලබන තැපැල් භාණ්ඩ මුද්‍රිත දැන්වීම් ,අත් පත්‍රිකා,ප්‍රචාරක තොරතුරු ඇතුලත් ලිපි,පාරිභෝගික සමීක්ෂණ හා පාරිභෝගික තරඟ ආදියට අදාළ පත්‍රිකා

මෙම තැපැල් භාණ්ඩ තැපැල්කරුවන්ට පහසුවෙන් ගෙනයාමට හැකිවන පරිදි සකසා තිබිය යුතු අතර, ලිපිනයක් සඳහන් නොවිය යුතුය.

2018 වර්ෂයේ මෙම සේවාව සඳහා **රු.1,967,000.00**ක ආදායමක් ලැබී ඇත.

09.7 ඊ ටෙලිමේල්

විදුලි පණිවුඩය විද්‍යුත් විදුලි පණිවුඩය බවට පරිවර්තනය වී ක්ෂණිකව ලබන්නා අතට පත් කරනු ලබන සේවාවකි.

2017 / 2018 වර්ෂයන්හි ඊ ටෙලිමේල් සේවාව සමස්ත ආදායම හා ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව සංසන්දනය

වර්ෂය	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		රැස් කළ මුදල රු.	වර්ධනය	
		ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	%		රැස් කළ මුදල රු.	%
2017	**578,396**	**-259,883.00**	**-44**	**19,919,178.00**	**-5,352,868.00**	**-26**
2018	**318,513**			**14,566,310.00**		

09.8 විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් සේවාව (PMT)

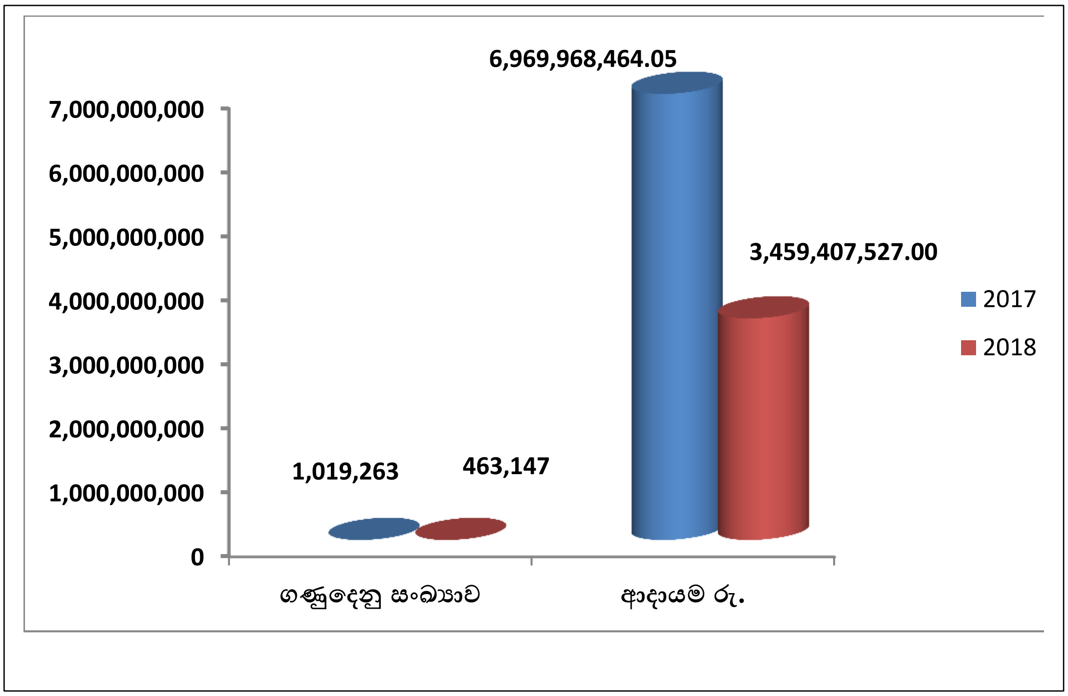
දිවයිනේ සියළුම තැපැල් කාර්යාලය වෙතින් මුදල් යැවීමටත් ක්ෂණිකව එම මුදල දිවයිනේ ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකින් ලබාගැනීමටත් හැකි වන සේ විද්‍යුත් තාක්ෂණය උපයෝගී කරගනිමින් වඩාත් ආරක්ෂාකාරීව , කඩිනමින් සහ විනිවිදභාවයකින් යුත් මුදල් හුවමාරු කිරීමේ සේවාවකි.

හුවමාරුවන මුදල සඳහා රාජ්‍ය සුරක්ෂිතභාවය ලැබීම මෙම සේවාවේ සුවිශේෂත්වයකි.

මෙහිදී මුදල් යවන්නා වෙත තැපැල් කාර්යාලයෙන් ලබාදෙනු ලබන රහස්‍ය අංකය මුදල් ලබන්නාට දැනුම් දුන් පසු ඔහුට තම ජාතික හැඳුනුම්පත සමග එම රහස්‍ය අංකය ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට ඉදිරිපත් කර එවා ඇති මුදල ලබාගත හැකිය

2017 / 2018 වර්ෂයන්හි විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් සේවාව සමස්ත ආදායම හා ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව සංසන්දනය

වර්ෂය	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	1,019,263	-556,116	-54	6,969,968,464.05	-3,510,560,938.05	-50
2018	463,147			3,459,407,527.00		



10. නියෝජිත සේවා

10.1 රක්ෂණ නියෝජිත සේවා

ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව, සෙලින්කෝ ජෙනරල් සමාගම, සමූපකාර රක්ෂණ සමාගම, සෙලින්කෝ ජීවිත රක්ෂණ සමාගම, ෆෙයා ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම තැපැල් කාර්යාල ජාලය හරහා රක්ෂණාවරන නිකුත් කිරීම සහ නිකුත් කරන ලද රක්ෂණාවරන සඳහා වාරික ගෙවීම සිදුකරනු ලැබේ.

ඒ අනුව ඉහත රක්ෂණ සමාගම් විසින් ලබාදෙනු ලබන රක්ෂණාවරන

රක්ෂණ සමාගම	රක්ෂණාවරන
ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව	1.තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ සහතික නිකුත් කිරීම 2. තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ වාරික මුදල් අයකිරීම
සෙලින්කෝ ජෙනරල් සමාගම	1.තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ සහතික නිකුත් කිරීම 2. තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ වාරික මුදල් අයකිරීම 3.ළමා සෞඛ්‍ය රක්ෂණය සහතික නිකුත් කිරීම හා වාරික මුදල් අයකිරීම 4.සහන රක්ෂණය රක්ෂණය සහතික නිකුත් කිරීම හා වාරික මුදල් අයකිරීම
සමූපකාර රක්ෂණ සමාගම	1.තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ සහතික නිකුත් කිරීම 2. තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ වාරික මුදල් අයකිරීම
සෙලින්කෝ ජීවිත රක්ෂණ සමාගම	ජීවිත රක්ෂණ වාරික මුදල් අයකිරීම
ෆෙයා ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම	1.තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ සහතික නිකුත් කිරීම 2. තුන්වන පාර්ශවයේ රථ වාහන රක්ෂණ වාරික මුදල් අයකිරීම

2017 හා 2018 වර්ෂවල ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව හා රැස් කළ මුදල සංසන්දනාත්මකව පහත දක්වා ඇත

රක්ෂණ සමාගම	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව		රැස් කළ මුදල (රු.)	
	2017	2018	2017	2018
ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව	162,968	187,368	143,860,538.00	155,374,599.00
සෙලින්කෝ ජෙනරල් සමාගම	39,347	21,516	40,790,900.00	25,517,700.00
සමූපකාර රක්ෂණ සමාගම	4,901	23,609	3,714,900.00	17,640,100.00
සෙලින්කෝ ජීවිත රක්ෂණ සමාගම	310,397	549,889	885,621,677.45	2,316,270,867.00
ෆෙයා ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම	-	65	-	50,840.00

10.2 වෙස්ටර්න් යුනියන් මුදල් ගණුදෙනු

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විදේශ සේවා නියුක්තිකයන් ඉලක්ක කර ගනිමින් විදේශයන්හි සිට මෙරටට එවන මුදල් තැපැල් කාර්යාල ජාලය හරහා ඉතාම පහසුවෙන් ලබාගැනීමට වෙස්ටර්න් යුනියන් මුදල් හුවමාරු ක්‍රමය තැපැල් කාර්යාල ජාලය හරහා ක්‍රියාත්මක කර ඇත.මෙහිදී තැපැල් කාර්යාල කවුළුව වෙත රහස්‍ය අංකය ඉදිරිපත් කිරීම මගින් විදේශයන්හි සිට එවනු ලබන මුදල් ලබාගත හැකිය.

2017 හා 2018 වර්ෂවල ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව හා ආදායම සංසන්දනාත්මකව පහත දක්වා ඇත

වර්ෂය	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	27,965	-6,627	-23	19,992,247.00	7,542,620.00	37
2018	21,338			27,534,867.00		

10.3 ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු විදේශ මුදල් ප්‍රේෂණ ගෙවීමේ සේවාව (UTRUST)

විදේශ වල සිට එවනු ලබන මුදල් ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක් හරහා මුදල් කරගැනීමේ පහසුකම මෙම සේවාව යටතේ සළසා ඇත. විශේෂයෙන් ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ජීවත්වන ගණුදෙනුකරුවන්හට තමන්ට ආසන්නතම තැපැල් කාර්යාලය වෙතින් මෙම සේවාව ලබාගැනීමට හැකිවේ. මෙහිදී ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව හා එක්ව ලොව පුරා පිහිටි මුදල් හුවමාරු මධ්‍යස්ථාන මගින් (Exchange Houses) එවනු ලබන විදේශ මුදල් ගෙවීම සිදුකරයි. මෙහිදී ඉතාලිය, දකුණු කොරියාව, ජර්මනිය, ප්‍රංශය, ඔස්ට්‍රේලියාව,එංගලන්තය, ඇමරිකාව, මැලේසියාව, ඕමාන්,කුවේට්, කටාර්, සවුදි අරාබිය, එක්සත් අරාබි එමීර් රාජ්‍ය, ඊශ්‍රාලය සහ බහරේන් වැනි රටවල බැංකු , මුදල් හුවමාරු මධ්‍යස්ථානවලින් ලැබෙන විදේශ ප්‍රේෂණ තැපැල් කාර්යාලවලින් ගෙවීම සිදුකරනු ලැබේ. ගෙවන මුදලේ උපරිමය රු.25,000.00කි.

10.4 ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු මුදල් ගණුදෙනු

2018 වර්ෂය තුල තැපැල් කාර්යාල කවුළු හරහා ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු ගණුදෙනු 570,680 ක් සිදුකර ඇති අතර, ගණුදෙනු කළ මුදල් ප්‍රමාණය රු.2,050,818,798,554.00 කි.

10.5. උපයෝගීතා බිල්පත් ගෙවීම්

මේ යටතේ පහත සඳහන් පාරිභෝගික උපයෝගිතා බිල්පත් සඳහා වන ගෙවීම් තැපැල් කාර්යාල කවුළු හරහා සිදුකළ හැකිය

1.විදුලි බිල්පත් (CEB) ගෙවීම්

2017 හා 2018 වර්ෂවල ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව හා ආදායම සංසන්දනාත්මකව පහත දක්වා ඇත

වර්ෂය	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**13,133,707**	3,142,672	23	**16,978,832,029.00**	4,047,681,966.00	23
2018	**16,276,379**			**21,026,513,997.00**		

2. මොබිටෙල් දුරකතන බිල්පත් ගෙවීම්

2017 හා 2018 වර්ෂවල ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව හා ආදායම සංසන්දනාත්මකව පහත දක්වා ඇත

වර්ෂය	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**766,527**	**-634,103**	**-82**	**399,737,737.12**	**-336, 571,727.24**	**-84**
2018	**132,424**			**63,166,009.88**		

3.ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් දුරකතන බිල්පත් ගෙවීම්

2017 හා 2018 වර්ෂවල ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව හා ආදායම සංසන්දනාත්මකව පහත දක්වා ඇත

වර්ෂය	ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	වර්ධනය		ආදායම රු.	වර්ධනය	
		ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව	%		ආදායම රු.	%
2017	**799,303**	**129,435**	**16**	**1,558,285,080.65**	**235,754,891.88**	**15**
2018	**928,738**			**1,794,039,972.53**		

4.ජල බිල්පත් ගෙවීම් (2017 මැයි මස සිට ආරම්භ කරන ලදි.

2017 හා 2018 වර්ෂවල ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව හා ආදායම සංසන්දනාත්මකව පහත දක්වා ඇත

<table>
<tr><th rowspan="2">වර්ෂය</th><th rowspan="2">ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව</th><th colspan="2">වර්ධනය</th><th rowspan="2">ආදායම රු.</th><th colspan="2">වර්ධනය</th></tr>
<tr><th>ගණුදෙනු සංඛ්‍යාව</th><th>%</th><th>ආදායම රු.</th><th>%</th></tr>
<tr><td>2017</td><td>861,699</td><td rowspan="2">1,452,389</td><td rowspan="2">168</td><td>793,006,197.97</td><td rowspan="2">1,218,694,695.03</td><td rowspan="2">153</td></tr>
<tr><td>2018</td><td>2,314,088</td><td>2,011,700,893.00</td></tr>
</table>

10.6 සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල් භාරගැනීම

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමය සඳහා විශාල සාමාජික සංඛ්‍යාවක් දායක වී ඇති අතර, එම දායකයින් හට වාරික මුදල් ගෙවීම සඳහා සියලු තැපැල් කාර්යාල මගින් පහසුකම් සළසා ඇත.

ඉදිරියේදී මෙම සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් ලබාදීම සඳහා තැපැල්කරුවන් මගින් වාරික මුදල් අයකිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. ඒ අනුව සමාජ ආරක්ෂණ වාරික මුදල් රැස්කිරීම් සක්‍රිය කරගැනීම තුලින් ආදායම් වර්ධනයක් ද අපේක්ෂා කළ හැකිය. (එක් වාරිකයක් රැස්කිරීම වෙනුවෙන් 10%ක සේවා ගාස්තුවක් සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් ලබාදේ.)

මෙම සේවාව මගින් 2018 වර්ෂය තුලදී **රු.6,722,020.05** ක ආදායමක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් උපයාගෙන ඇත.

10.7 විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ සේවාව

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විවිධ විභාග සඳහා අයදුම්කරුවන්හට තම විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ හැකියාව සියළුම තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල වලින් සළසා ඇත.

<table>
<tr><th>වර්ෂය</th><th>ආදායම රු.</th><th>වර්ධනය
ආදායම රු</th><th>%</th></tr>
<tr><td>2017</td><td>25,975,362.00</td><td rowspan="2">-6,551,188.00</td><td rowspan="2">-25</td></tr>
<tr><td>2018</td><td>19,424,174.00</td></tr>
</table>

10.8 රථ වාහන දඩ මුදල් අයකිරීම

මාර්ග නීති කඩකිරීමකදී පොලිස් නිළධාරියෙකු විසින් නඩුවක් පැවරීම වෙනුවට නිකුත් කරනු ලබන දඩ පත්‍රිකාව සඳහා අදාළ මුදල නියමිත කාලසීමාව ඇතුලත දිවයින පුරා ඕනෑම තැපැල් / උපතැපැල් කාර්යාලක් හරහා ගෙවීම් සිදුකළ හැකිය.

රැස් කළ මුදල (රු.)		වර්ධනය රු.	%
2017	160,814,315.00	63,241,101.00	39
2018	224,055,416.00		

10.9 තැපැල් හැඳුනුම්පත් ලබාදීමේ සේවාව

පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාව තුල ක්‍රියාත්මක සුවිශේෂී කාර්යයක් ලෙස තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම දැක්විය හැකිය. ඡායාරූපයක් සහිතව නිකුත් කරනු ලබන තැපැල් හැඳුනුම්පතෙහි විශේෂත්වයක් වනුයේ තම අත්සනද ඇතුලත් වීමයි. නියමිත අයදුම් පත්‍රය පුරවා බලයලත් නිළධාරීන් දෙදෙනෙකු සහතික කිරීමෙන් පසු හැඳුනුම්පත නිකුත් කරනු ලැබේ.

තැපැල් මූලස්ථානය කේන්ද්‍ර කරගත් තැපැල් කාර්යාල ජාලයක් මගින් සමස්ත දිවයින පුරා මෙම සේවාව ක්‍රියාත්මක වේ. එමෙන්ම මෙම ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා දිවයින පුරා එක් දින සේවාවක්ද ක්‍රියාත්මක වේ.

වර්ෂය	නිකුත් කරන ලද තැපැල් හැඳුනුම්පත් සංඛ්‍යාව
2017	6346
2018	8876

11. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු විශේෂ ව්‍යාපෘති

1.ඉ-ව්‍යාපාර සංවර්ධන වැඩසටහන (bepost.lk)

2017 දිළිඳුකමින් නිදහස් කිරීමේ වර්ෂය ලෙස ප්‍රකාශයට පත්කිරීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සඳහා තැපෑලේ දායකත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් දිරිමත් කිරීමට ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘතිය යටතේ bepost.lk ඉ-ව්‍යාපාර සංවර්ධන වැඩසටහන මේ වන විට සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වේ.

ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සිය තොරතුරු තාක්ෂණික ශක්‍යතාවය හා ලොව පුරා විහිදුන භාණ්ඩ බෙදාහැරීම් ජාලය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් දේශීය ව්‍යවසායකයින්ගේ නිෂ්පාදන සඳහා හොඳ ම වෙළඳපොල ලබා දීමට ගත් මහඟු ප්‍රයත්නය https://bepost.lk ලෙස දියත්ව ක්‍රියාත්මකව පවතී.

තිරසර සංවර්ධනය ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා සක්‍රිය ලෙස දායක වෙමින් නිෂ්පාදන සඳහා දේශීය මෙන්ම විදේශීය වෙළඳපොල අවස්ථා උදාකර ඒ තුලින් ජාතික ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන අරමුණ වේ.මේ වන විට ව්‍යවසායකයින් 200 දෙනෙකු හා භාණ්ඩ 1500 ක් පමණ වෙළඳපොලට හඳුන්වා දී ඇත.

bepost ක්‍රියාදාමය සැකෙවින්

01 ක්‍රියාදාමය

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු නිළධාරීන් විසින් ම නිර්මානය කර පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉ-ව්‍යාපාර වෙබ් අඩවියක් තුළ ඒ සඳහා විධිමත්ව ලියාපදිංචි වන ව්‍යවසායකයින්ගේ නිෂ්පාදන හා සේවා ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබයි. එහි වෙබ් ලිපිනය https://bepost.lk වේ. මෙම භාණ්ඩ සියල්ල නිසි පරිදි තත්ත්වය සහතික කරන ලද භාණ්ඩ වන අතර වෙබ් අඩවියේ පල වී ඇති භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කරන අය වෙත ලබා දීම සඳහා ව්‍යවසායකයින් ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හා එකඟතාවයට පත්ව ගිවිසුම් ගතව ඇත.

02 ක්‍රියාදාමය

https://bepost.lk වෙත පිවිස භාණ්ඩ තොරා ඒවා මිළ දී ගැනීමට ගැණුම්කරුවන්ට අවස්ථාව සලසා ඇති අතර එම නිෂ්පාදන මිළ දී ගැනීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම සඳහා bePost වෙබ් විසඳුම ඇතුළත ණය කාඩ්පත් (Credit Cards) හා හර කාඩ්පත් (Debit Cards) මඟින් පහසුකම් ඇතුළත් කර ඇත. මීට අමතරව දේශීය ගණුදෙනුකරුවන් හට තැපැල් කාර්යාලවල දී ගාස්තු ගෙවීම සඳහා ද පහසුකම් සලසා ඇත.

03 ක්‍රියාදාමය

මිළ දී ගැනීම සඳහා ඇනවුම් කර ගාස්තු ගෙවූ සැනින් ව්‍යාවසායකයින් වෙත එම භාණ්ඩය ඇනවුම් කර ඇති ප්‍රමාණය පිළිබඳ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් මඟින් දැනුවත් කරන අතර විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් නැති සුළු පරිමාන ව්‍යවසායකයින් සඳහා ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය විසින් දුරකථන ඇමතුමක් මඟින් දැනුම් දෙනු ඇත. ඒ අනුව ව්‍යවසායකයින් අදාළ භාණ්ඩ උපදෙස් දී ඇති පරිදි සකස් කර ලියාපදිංචියේ දී නම් කරනු ලබන තැපැල් කාර්යාලයේ ස්ථාපිත bePost Centre වෙත භාරදිය යුතු ය. ඇනවුමේ ප්‍රමාණය මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රවාහන පහසුකම් ද සැපයීමට සුදුසු පරිදි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය විසින් කටයුතු සම්පාදනය කරනු ඇත.

04 ක්‍රියාදාමය

bePost Centre වෙත භාණ්ඩ ලැබුණු පසු ඒවා විධිමත් ලෙස නැවත ඇසුරුම් කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර ඉන් අනතුරුව තැපැල් සේවාව හරහා එම භාණ්ඩ ඇනවුම්කර ඇති ගණුදෙනුකරු විසින් ලබා දෙන ලිපිනය වෙත යොමු කිරීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ඇත.

05 ක්‍රියාදාමය

භාණ්ඩය ඇනවුම් කර දින 14 ක් ඇතුළත එම භාණ්ඩය වෙනුවෙන් ව්‍යවසායකයා විසින් දක්වා ඇති මුදල විද්‍යුත් මුදල් ඇනවුමක් මගින් ලියාපදිංචි ව්‍යවසායකයා හවතා වෙත ඉදිරිපත් කර එහි රහස්‍ය අංකය කෙටි පණිවුඩයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ඇත. විශාල ඇනවුම් වෙනුවෙන් වන මුදල් ව්‍යවසායකයින්ගේ ඉල්ලීම හා ඇනවුම් වටිනාකම අනුව ඔවුන්ගේ ගිණුම් වෙත කෙළින්ම බැර කිරීම ද සිදු කරනු ඇත.

bePost වෙත ලියාපදිංචිවීම

bePost වෙත ලියාපදිංචිවීම සඳහා ක්ෂුද්‍ර සුළු හා මධ්‍ය පරිමාන ව්‍යාවසායකයින්ට අවස්ථාව ඇති අතර ඒ සඳහා පවත්නා සීමාවන්ට යටත්ව මහා පරිමාන ව්‍යවසායකයින්ට ද ලියාපදිංචි විය හැක.

ලියාපදිංචියට පෙර සෑම ව්‍යවසායකයෙකු ම ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හෝ ජාතික ව්‍යවසාය සංවර්ධන අධිකාරිය සමඟ එක්ව හෝ සංවිධානය කරනු ලබන වැඩමුළුකට සහභාගී වී අදාළ ලියාපදිංචිය පිළිබඳ සම්පූර්ණ දැනුවත් භාවය ලබාගැනීම අවශ්‍ය වේ. මෙම වැඩමුළුවකට සහභාගී නොවූ ව්‍යවසායකයින් හට ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ටාශ මට්ටමින් නම් කර ඇති bePost සම්බන්ධීකරණ නිළධාරීන් මඟින් හෝ තැපැල් මූලස්ථානයේ දෙවන මහලේ ස්ථාපිත ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය මඟින් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සිටින ජාතික ව්‍යවසාය සංවර්ධන අධිකාරියේ සංවර්ධන නිළධාරීන් මඟින් හෝ අදාළ දැනුවත්වීම ලබා ගත හැක. එසේ දැනුවත් වන ව්‍යවසායකයින් සිය ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම්පතේ සහ නිෂ්පාදන ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම්පතේ එම දැනුවත්භාවය ලබාගත් නිළධාරියාගේ අත්සනක් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

එම සාකච්ඡාමය දැනුවත් කිරීම් වල දී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව bePost ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී බලාත්මක වන ප්‍රඥප්ති මාලා පිළිබඳ දැනුවත් කරනු ලබන අතර එම ප්‍රඥප්ති සඳහා ව්‍යවසායකයින් සිය එකඟතාවය ඇයදුම්පත හරහා ලබා දීම අවශ්‍ය වේ.

ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය මූලික ලේඛන

01 ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ මුල්පිටපත සහ ඡායා පිටපතක්

02 භාණ්ඩය සම්බන්ධයෙන් වන තත්ත්ව සහතිකයක් හෝ වෙනත් ලේඛන පිටපත් සහිතව

03 ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ව්‍යවසායකයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ සම්පූර්ණ කරන ලද පෝරමය.

04 ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන සම්පූර්ණ කරන ලද නිෂ්පාදන ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරමය.

2.නීති විරෝධී භාණ්ඩ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හරහා හුවමාරුවීම වැළැක්වීම

ජාත්‍යන්තරව සිදුවන මත්ද්‍රව්‍ය ජාවාරම හා වෙනත් නීතිවිරෝධී භාණ්ඩ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව හරහා හුවමාරුවීම වීම වැළැක්වීමට ආසියා පැසිපික් තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදල මගින් විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ කටුනායක ගුවන්තොටුපොළ වෙත පිටත් කිරීමට පෙර එම තැපැල් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා X-ray යන්ත්‍ර 03ක් මිලදී ගෙන මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුල ස්ථාපිත කරන ලදි.

3.විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ බෙදීමේ ක්‍රමවේදය කඩිනම් හා කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම

මේ සඳහා විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ යැවීමේදී එම භාණ්ඩ විදේශයන් වෙත පිටත් කිරීම සඳහා භාර ගැනීමට පෙර ඒවායේ අන්තර්ගතය පිළිබඳ තොරතුරු ගමනාන්ත රටවල් වෙත දැන්වීමේ ක්‍රමවේදයක් (Customer Declaration System - CDS) විශ්ව තැපැල් සංගමය විසින් ලෝක රේගු සංවිධානය (World Customs Organization) හා ඒකාබද්ධව හඳුන්වා දී ඇත.මෙම ක්‍රමවේදය CDS ලෙස හඳුන්වා දී ඇත.මෙම නව ක්‍රමවේදය ශ්‍රී ලංකාව තුල හඳුන්වාදීම සඳහා වූ ව්‍යාපෘතිය ගුණාත්මක සේවා අරමුදල (QSF) වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගෙන ඇත.

4.ලිපි තැපැල් කිරීම සඳහා ප්‍රමිතියෙන් යුතු ලියුම් කවර භාවිතය 2018 ඔක්තෝබර් 01 දින සිට ආරම්භ කිරීම

කාර්යක්ෂම හා නිරවද්‍ය තැපැල් සේවයක් ලබා දීමේ අරමුණින් දේශීය හා විදේශීය ලිපි තැපැල් කිරීමේදී ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති කාර්යාංශයේ අංක 29:1983, UDc 676.822:676.813 දරණ පිරිවිතරවලට අනුව සකස් කළ ලියුම් කවර පමණක් භාවිතයට ගැනීම 2018 ඔක්තෝබර් 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමට ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විධිවිධාන සලසා ඇත.

ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති කාර්යාංශයේ ප්‍රමිතියට අනුව නිෂ්පාදනය කළ ලියුම් කවර 2018 ඔක්තෝබර් 01 දින සිට භාවිතා කිරීමට ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව, සෙසු පාරිභෝගික ජනතාව සහ ලියුම් කවර නිෂ්පාදකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා සිළුමිණ, තිනකරන් හා සන්ඬේ ඔබ්සවර් යන පුවත්පත් වල දැන්වීමක් පලකරන ලද අතර ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති කාර්යාංශය නිකුත් කළ ප්‍රමිතීන් හා පිරිවිතර slpost.lk වෙබ් අඩවියේ ද පළකර ඇත.

5.තැපැල් සංකේත නාමාවලිය යාවත්කාලීන කිරීම

තැපැලට යොමු කරන ලිපි නිවැරදිව , ක්ෂණිකව තෝරා ගැනීම, ගමනාන්ත කාර්යාලය පහසුවෙන් හඳුනාගැනීම හා ප්‍රමාදයකින් තොරව ලිපියක් ලිපි හිමියා වෙත භාරදීම මූලික පරමාර්ථය කරගනිමින් තැපැල් බෙදීම් කටයුතු සිදුකරන කාර්යාල ඇතුලත් කර සකස් කර ඇති තැපැල් සංකේත නාමාවලිය උතුරු හා නැඟෙනහිර පළාත්ද ඇතුලත් කර යාවත්කාලීන කර ඇත. එහි මුද්‍රණ කටයුතු සිදුකිරීමට නියමිතව ඇත.

12. 2018 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රගතිය

12.1 මූල්‍ය ප්‍රගතිය

ආදායම් විශ්ලේෂනය 2017 / 2018

	ආදායම (රු.ශ)	ආදායම් වර්ධනය (රු.)	%
2017	**6,996,940,832.00**	**712,638,531.00**	**10.2**
2018	**7,709,579,363.00**		

12.1.1 දෙපාර්තමේන්තු ආදායම (අයිතම වශයෙන්) - (2018 ජනවාරි - දෙසැම්බර් 31 දක්වා) (ඇමුණුම 02)

අයිතමය	ආදායම (රු.) (2018 ජනවාරි - 2018 දෙසැම්බර් 31)
මුද්දර ආදායම	2,416,578,565.00
තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර	1,407,794,200.00
ව්‍යාපාර තැපැල් සේවාව	1,267,317,662.00
තොග තැපැල් සේවාව	493,384,349.00
ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා	456,925,009.00
විදුලි බිල් රැස්කිරීම්	342,280,095.00
වෙනත් නියෝජිත සේවා ආදායම	313,181,234.00
ඊ.එම්.එස්.සේවාව	290,613,176.00
ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු සේවා	152,523,714.00
නිදහස් තැපැල් පහසුකම්	139,779,109.00
අධිවේගී තැපැල් සේවාව	104,866,897.00
වෙනත් තැපැල් ආදායම්	100,401,170.00
මුදල් ඇණවුම් සේවාව	89,137,769.00
ටෙලි මේල් සේවාව	66,231,626.00
සෙලින්කෝ ජීවිත රක්ෂණ වාරික රැස්කිරීම්	33,619,047.00
ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් බිල්පත් ගෙවීම්	17,720,650.00
ශ්‍රී ලංකා ඉන්ෂුවරන්ස් සමාගම	7,114,462.00
මොබිටෙල් බිල්පත් ගෙවීම්	3,890,336.00
සමූපකාර රක්ෂණ සේවාව	2,421,979.00
විදේශ පාර්සල්	2,278,905.00
සෙලින්කෝ ජෙනරල් රක්ෂණ සේවාව	1,519,403.00
මුළු ආදායම	**7,709,579,363.00**

12.1.2 ආදායමක් නොලබා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සේවා වෙනුවෙන් මහජනතාව වෙත කළ ගෙවීම්

වසර	ගෙවන ලද මුදල් ප්‍රමාණය රු.බි.)
2013	14.5
2014	15.1
2015	19.9
2016	19.7
2017	19.0
2018	18.65

වැඩිහිටි දීමනා, මහජනාධාර දීමනා , රජයේ විශ්‍රාම වැටුප්, රෝගාධාර ගෙවීම්, අවතැන් මහජනාධාර දීමනා ආදී සේවාවන් තැපැල් ජාලය හරහා ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සේවාවන් වන අතර, කිසිදු විටක ඒ සඳහා දැරිමට සිදුවන පිරිවැය සම්බන්ධයෙන් සැළකිල්ලක් දක්වා නැත. එබැවින් එම සේවා සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය ද මේවන විට ඉහළ අගයක් දක්වා වර්ධනය වී ඇත.

12.1.3 වියදම් විශ්ලේෂණය - 2017 - 2018 (ජනවාරි - දෙසැම්බර් 31) දක්වා

	2016	වියදම් වර්ධනය %	2017	වියදම් වර්ධ නය %	2018	වියදම් වර්ධන ය %
	රු.මි	%	රු.මි	%	රු.මි	%
පුද්ගලික පඩි නඩි	4,894.0		6,140.0		6,938.0	
අතිකාල/ නිවාඩු දින දීමනා	776.0		885.6		1,072.0	
* වෙනත් දීමනා	5,563.0	4.5	4,550.0	2.6	3,711.0	2.3
**වෙනත් වියදම්	1,051.0		1,023.4		1,173.0	
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	12,284.0		12,599.0		12,894.0	

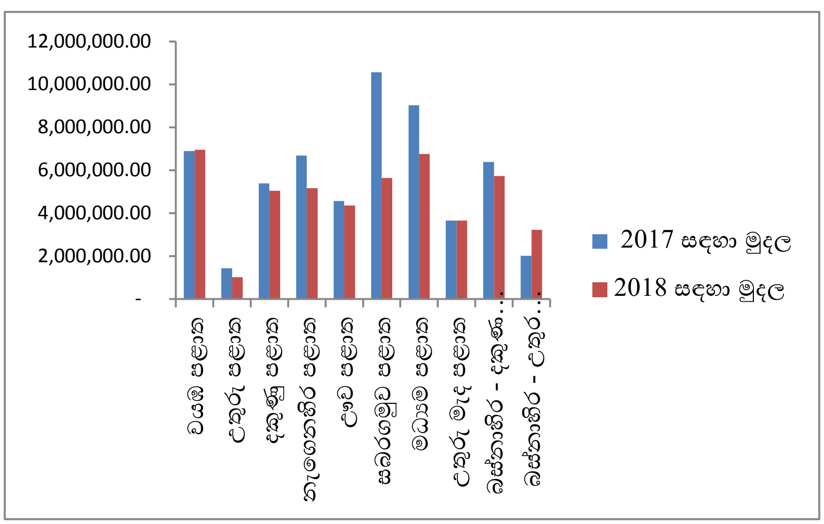
* වැටුප් දීමනා, ලියාපදිංචි ආදේශක දීමනා,භාෂා දීමනා,පුහුණු ලාභී දීමනා ආදී

* ගමන් වියදම්, සැපයුම් සේවා ,නඩත්තු වියදම්, සේවා මාරු කිරීම්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සමස්ත පුනරාවර්තන වියදම් 2016 සිට 2018 වර්ෂය දක්වා විශ්ලේෂණය කළ විට වසරින් වසර වියදමේ වර්ධනයක් සිදුවී තිබුනද වාර්ෂික වියදම් වර්ධන සීඝ්‍රතාවය අඩු වී ඇති බව නිරීක්ෂණය වේ. එය 2017 වර්ෂයට සාපේක්ෂව 2018 වර්ෂයේදී **11%** ක ප්‍රමාණයකි.

12.1.4. තැපැල් ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංගම වෙත ගාස්තු ගෙවීම් වාර්තාව 2018

පළාත	2017 සඳහා මුදල රු.	2018 සඳහා මුදල රු.
වයඹ පළාත	6,896,465.11	6,951,684.91
උතුරු පළාත	1,429,173.75	1,011,981.50
දකුණු පළාත	5,378,670.37	5,044,023.75
නැගෙනහිර පළාත	6,683,004.63	5,151,530.02
ඌව පළාත	4,563,855.53	4,354,172.28
සබරගමුව පළාත	10,564,500.64	5,630,741.89
මධ්‍යම පළාත	9,018,173.80	6,760,544.48
උතුරු මැද පළාත	3,650,790.00	3,650,790.00
බස්නාහිර - දකුණ	6,387,370.74	5,731,120.00
බස්නාහිර - උතුර	2,006,372.50	3,217,880.84
එකතුව	**56,578,377.07**	**47,504,469.67**



12.1.5. 2018 තැපැල් ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගාස්තු ගෙවීම් වාර්තාව

මාසය	2017 සඳහා ගෙවූ මුදල රු.	2018 සඳහා ගෙවූ මුදල රු.
ජනවාරි	2,366,997.85	2,140,186.00
පෙබරවාරි	1,990,621.25	2,185,180.55
මාර්තු	2,565,615.50	2,347,121.25
අප්‍රේල්	2,093,672.75	2,280,192.40
මැයි	2,304,689.70	2,449,000.90
ජූනි	2,131,488.20	1,183,298.25
ජූලි	2,261,802.75	2,446,622.70
අගෝස්තු	2,470,696.80	2,157,466.70
සැප්තැම්බර්	2,279,339.10	2,284,270.30
ඔක්තෝම්බර්	2,243,786.85	2,469,936.65
නොවැම්බර්	2,342,760.45	2,183,660.25
දෙසැම්බර්	1,985,193.25	2,283,510.15
*2018 ජූනි මාසයට අදාල හිඟ ප්‍රවාහන ගාස්තු ගෙවීම		1,009,084.75
එකතුව	**27,036,664.45**	**27,419,530.85**

* 2018 ජූනි මාසයට අදාල හිඟ ප්‍රවාහන ගාස්තු ගෙවීමට අදාල කාරණය - වෘත්තිය සමිති ක්‍රියාමාර්ගය හේතුවෙන් තැපැල් ප්‍රවාහනය සිදු නොකල දින 17 සඳහා අඩාල වීම් ලෙස අඩුකරන ලද ගාස්තුව නැවත ගෙවීම.

12.2 2018 වර්ෂයේ ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය

Code	Object	Allocation 2018 Rs Mn.	Expenditure Amount	Financial Progress%	Physical Progress%
Rehabilitation & Improvement					
308-01-01-2001	**Building & Structure** ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය	160.0	159.094	98	97
308-01-01-2002	**Plant Machinery** කාර්යාලයීය උපකරණ අළුත්වැඩියා	8.0	7.707	96	98
308-01-01-2003	**Vehicles**වාහන අළුත්වැඩියා	5.0	4.725	94.5	98
Acquisition of Capital Assets					
308-01-01-2101	**Vehicles** වාහන මිලදී ගැනීම්	-			
308-01-01-2102	**Furniture & Office Equipment** කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	32.0	31.836	99.5	99
308-01-01-2104	නව ගොඩනැගිලි **New Building**	28.6	7.619	27	*65

308-01-01-2103	**Plant Machinery** යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	45.0	44.783	99.5	98
308-01-01-2401	**Training & Capacity Building** පුහුණුකිරීම් හා හැකියා වර්ධන	20.0	19.594	98	99
308-01-01-2509	**Other Investments / Enhancing postal services and stamps** වෙනත් ආයෝජන	3.0	2.519	84	100

අයහපත් කාලගුණ තත්වයන් නිසා අමතර ඉදිකිරීම් කිරීමට සිදුවූ බැවින් භෞතික ප්‍රගතිය 65% විය

ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 01 – 01 – 1 -2001)

ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘතිය සංඛ්‍යාව	වෙන් කල ප්‍රතිපාදන (රු.මි)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.මි)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	20	7.907	7.55	95	100
බස්නාහිර උතුර බස්නාහිර දකුණ	28 21	13.046 10.011	11.526 9.745	88 97	100 100
මධ්‍යම පළාත	20	8.199	8.189	99	99
නැගෙනහිර පළාත	18	10.413	10.404	99	100
ඌව පළාත	15	9.24	9.22	99	100
උතුරු මැද	09	12.165	12.164	100	100
වයඹ පළාත	40	10.221	10.208	99	100
උතුරු පළාත	15	8.972	8.918	99	98
සබරගමුව පළාත	41	13.608	13.560	99	100
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	14	11.612	11.575	99	99
තැපැල් මූලස්ථානය	35	56.807	46.022	81	95

13. තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය

සන්නිවේදන වෙළඳපොල තුල නිර්මාණය වී තිබෙන තරඟකාරිත්වයට මුහුන දීමත් පිරිවැය අවමකර ගැනීමත් සහ මහජනතාවට දැරිය හැකි මට්ටම් පවත්වා ගැනීමත් සඳහා ඊට උචිත පරිදි තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය වසර 03 කට වරක් සිදු කළ යුතු අතර, එමගින් අමතර ආදායමක් ලබාගැනීමට අපේක්ෂිතය.

එහිදී සංශෝධිත ගාස්තු නිර්දේශ කිරීම රාජ්‍ය මුදල් අමාත්‍යාංශය මගින් පත්කරන ලද මිල කමිටුව විසින් සිදුකරනු ලබන අතර, මෙම මිල කමිටුවේ සභාපති තැපැල්පති වන අතර, සාමාජිකයන් ලෙස මුදල් අමාත්‍යාංශ නියෝජිතයෙක් හා තැපැල් අමාත්‍යාංශ නියෝජිතයෙක්, නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි පත්කර ඇත.

තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය තැපැල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ හා මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ එකඟතාවයෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැසට් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව 2018.06.15 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය සිදුකරන ලදි.

14. සමාජ සත්කාරක වැඩසටහන් (Cooperate Social Responsibilities)

සමස්ත දිවයිනම ආවරනය කරමින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ශක්තිය විදහා පාන තැපැල් කාර්යාල ජාලය හරහා විවිධ සමාජ සත්කාරක ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. දිනපතා සෑම නිවසක් වෙතම යන එකම රාජ්‍ය සේවකයා වන තැපැල්කරුගේ සක්‍රිය දායකත්වයෙන් සමාජයේ විවිධ තලයන් හඳුනාගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත.

මෙහිදී ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු සේවා ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව සමාජ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ රජයේ නියෝජිතයා ලෙස ඉතා වැදගත් කාර්යභාරයක් සමාජය උදෙසා ඉටුකරනු ලබයි.

1. සමාජයීය ජීවිතය නිසි මගකට යොමු කිරීම සඳහා විවිධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. උදා- මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරනය පිළිබඳව
2. බහු ආගමික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
3. සියළුම ආගම් නියෝජනය වන පරිදි මුද්දර නිකුත් කිරීම උදා- වෙසක් මුද්දර / නත්තල් මුද්දර
4. සංස්කෘතිකමය වටිනාකමකින් යුතු ක්‍රියාකාරකම් හා ක්‍රීඩා සඳහා ඇති උනන්දුව වර්ධනය කිරීම සඳහා මුද්දර නිකුත් කිරීම
5. අඩු ආදායම් ලාභීන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදෙමින් කිසිදු සේවා ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව සමාජ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම .

   උදා - මහජනාධාර දීමනා - ලාදුරු / පිළිකා /තැලසීමියා/ ක්ෂයරෝගාධාර දීමනා , වැඩිහිටි දීමනා
6. ජංගම තැපැල් කවුළු හා කඳවුරු තැපැල් කාර්යාල මගින් (අවතැන් ජනතාව වෙනුවෙන්) ජනතාව සඳහා සේවා සැපයීම.
7. උතුර හා දකුණ අතර අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා යාල්දේවි දුම්රිය මගින් තැපැල් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමට 2014 වර්ෂයේ සිට කටයුතු කිරීම
8. තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වයෙන් ලේ දන්දීමේ වැඩසටහන් විවිධ පළාත් තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම
9. ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනාගැනීම හා ඔවුන් ඇගයීමට ලක්කිරීම

15. 2018 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ජයග්‍රහණ

15.1 ජාත්‍යන්තර ඇගයීම්

දෙපාර්තමේන්තු සේවා නියුක්තකයින් සඳහා භාෂා පුහුණු හා හැකියා වර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම වෙනුවෙන් ආසියානු පැසිපික් තැපැල් සංගමය වෙතින් ඇගයීමට ලක්කරන ලදි.

Best employee engagement activity or people development project

15.2 2018 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අත්කරගන්නා ලද ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ

1. රාජ්‍ය සේවා බැඩ්මින්ටන් තරඟාවලිය -2018
- පිරිමි අනුශූරතාවය - B කොටස
- ගැහැණු අනුශූරතාවය - B කොටස
- ප්‍රවීණයන්ගේ බැඩ්මින්ටන් යුගල තරඟය (අවුරුදු 40ට වැඩි) - අනුශූරතාවය
- ප්‍රවීණයන්ගේ බැඩ්මින්ටන් යුගල තරඟය (අවුරුදු 50ට වැඩි) - අනුශූරතාවය
- ප්‍රවීණයන්ගේ බැඩ්මින්ටන් යුගල තරඟය (අවුරුදු 40ට වැඩි) - ශූරතාවය
- රාජ්‍ය සේවා සීමිත ඕවර ක්‍රිකට් තරඟාවලිය -2018 – "D" කාණ්ඩය - ශූරතාවය - "C" කාණ්ඩය දක්වා උසස් කරන ලදි

2. රාජ්‍ය සේවා මේස පන්දු තරඟාවලිය -2018 ඒකල / ද්විත්ව ශූරතාවය

16. නිවාඩු නිකේතන

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දිවයිනේ නිවාඩු නිකේතන 10 ක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම නිකේතන කාර්ය මණ්ඩලය හා බාහිර පාර්ශව වෙත සාධාරණ මිල ගණන් යටතේ වෙන් කරගැනීමේ පහසුකම සළසා ඇත.

නිවාඩු නිකේතන මගින් 2018 වර්ෂයේදී ලද ආදායම පහත දක්වා ඇත.

<table>
<tr><th rowspan="2">නිවාඩු නිකේතනය</th><th colspan="2">ආදායම රු</th><th colspan="2">වර්ධනය</th></tr>
<tr><th>2017</th><th>2018</th><th>රු.</th><th>%</th></tr>
<tr><td>නුවරඑළිය</td><td>698,600.00</td><td>713,550.00</td><td rowspan="11">515,875.00</td><td rowspan="11">28</td></tr>
<tr><td>අනුරාධපුරය</td><td>346,000.00</td><td>454,700.00</td></tr>
<tr><td>සීගිරිය A</td><td>124,250.00</td><td>205,350.00</td></tr>
<tr><td>සීගිරිය B</td><td>53,250.00</td><td>135,675.00</td></tr>
<tr><td>චුල්ලිපුරම්</td><td>106,000.00</td><td>147,350.00</td></tr>
<tr><td>මිහින්තලය</td><td>35,000.00</td><td>75,250.00</td></tr>
<tr><td>මන්නාරම</td><td>99,500.00</td><td>95,800.00</td></tr>
<tr><td>ත්‍රිකුණාමය A</td><td rowspan="2">491,000.00</td><td>446,400.00</td></tr>
<tr><td>ත්‍රිකුණාමය B</td><td>84,300.00</td></tr>
<tr><td>කරෙයිනගර්</td><td>5,000.00</td><td>-</td></tr>
<tr><td>එකතුව</td><td>1,860,500.00</td><td>2,376,375.00</td></tr>
</table>

17. ජාතික ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගත වෙමින් ක්‍රියාත්මක කළ ව්‍යාපෘති

17.1 ප්ලාස්ටික් හා පොලිතීන් භාවිතය නිසා සිදුවී ඇති ඍජු හා වක්‍ර සෞඛ්‍ය පාරිසරික හා සාමාජීය බලපෑම අවම කර ගැනීම සඳහා යෝජිත වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම.

සොබාදහම හා මිනිසා අතර වෙන් කළ නොහැකි බැදීමක් පැවතුණ අතර මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් සිදුවන පාරිසරික වෙනස්කම් සමස්ත ජීවීන්ගේ පැවැත්මට විශාල තර්ජනයක් වී ඇති හෙයින් පාරිසර සංරක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයන්ගේ අවධානය යොමු වී ඇත. මෙහිදී ජගත් පාරිසරික දින තේමාව ලෙස ප්ලාස්ටික් අවභාවිතාව මගින් සිදුවන පරිසර දූෂණය පිටුදැකීම අරමුණ කොට සියළුම පළාත්බඳ පාලන කාර්යාල හා තැපැල් කාර්යාල ආවරණය වන පරිදි වැඩසටහන් දියත් කර ඇත.

විධිමත් ලෙස කසළ බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අරමුණින් ප්ලාස්ටික් /පොලිතීන් /කඩදාසි/ කාබනික ද්‍රව්‍ය ලෙසකසළ වර්ගීකරණය කර විධිමත් අයුරින් කසළ බැහැර කිරීම දීපව්‍යාප්තව සිදුකරනු ලබයි.

17.2 වන රෝපා ජාතික රුක් රෝපණ වැඩසටහන

ශ්‍රීලංකාවේ වන ආරවරණය 32% දක්වා වැඩිකර ගැනීමේ ඉලක්කය සපුරා ගැනීමේ අරමුණින් වන රෝපා ජාතික රුක් රෝපණ වැඩසටහනට සමගාමීව තැපැල් කාර්යාල උප තැපැල් කාර්යාල හා පාලන කාර්යාලයන්හි රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

17.3 ගම්පෙරළිය - ග්‍රාමීය සංවර්ධන වැඩසටහන 2018 – 2019

ජනතාවගේ ජීවනෝපාය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා කඩිනම් පියවර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය සහ අත්‍යාවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම මඟින් ආර්ථික වර්ධනය වේගවත් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම දිස්ත්‍රික්ක ආවරණය වන පරිදි ක්‍රියාත්මක 'ගම්පෙරළිය'ග්‍රාමීය සංවර්ධන වැඩසටහනට සමගාමීව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ව්‍යවසායකත්ව ක්ෂේත්‍රය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා bepost සේවාව යටතේ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදි.

ඒ අනුව ග්‍රාමීය ව්‍යවසායකයින් දිරි ගැන්වීම සඳහා දැනුම, මූල්‍ය සහාය උපදේශනය සැපයීම අරමුණු කර එන්ටර්ප්‍රයිස් ශ්‍රීලංකා ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රදර්ශනය සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සහභාගි විය.

17.4 තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ වලට අදාළව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

පහත සඳහන් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමට අදාළ වැඩසටහන් bepost.lk වැඩ සටහන යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

අංකය	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ
01	සියළු තැන්හි පවතින සෑම ආකාරයකම දුගී බව අවසන් කිරීම
02	සාගින්න නැති කර ආහාර සුරක්ෂිතතාවය සහ යහපත් පෝෂණ තත්වයන් දිනාගෙන තිරසර කෘෂිකර්මය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
04	පරිපූර්ණ, සාධාරණ, ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථාව සැළසීම
08	සියල්ලන් සඳහාම පෝෂිත පරිපූර්ණ සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය පූර්ණ, ඵලදායි සහ යහපත් රැකියා ප්‍රවර්ධනය කිරීම
09	සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නව්‍යකරනය දිරිගැන්වීම
17	ක්‍රියාවට නැංවීමේ ක්‍රම සවිමත් කිරීම සහ තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වන ගෝලීය සහයෝගීතාවයේ පුනර්ජීවනය

17.5. බල ශක්ති සංරක්ෂණය

බලශක්ති ප්‍රතිපත්තින්හි ප්‍රධාන අංගයක් වනුයේ විද්‍යුත් බලශක්ති සංරක්ෂණයයි. බලශක්ති සංරක්ෂණ මගින් බලශක්ති පරිභෝජනය අඩු කිරීමටත් ඒක පුද්ගල බලශක්ති ඉල්ලුම අඩු කිරීමටත් හැකිවන අතර ජනගහන වර්ධනයට සාපේක්ෂව ඇතිවන බලශක්ති ඉල්ලුමේ වර්ධනය මඟ හරවා ගැනීමටත් හැකිවේ. බලශක්ති සංරක්ෂණය කිරීම මගින් දිනෙන් දින ඉහළ යන බලශක්තීන් සඳහා සිදුකරන ගෙවීම් අවම කර ගැනීම, නව බලශක්ති බලාගාරවල අවශ්‍යතාව අවම වීම, බලශක්තීන් සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය අපනයනය සඳහා යන වියදම අවම කර ගැනීම යන කරුණු මෙමගින් සාක්ෂාත් කර ගත හැක.

එහිදී බලශක්ති ඉල්ලුම අවම කරගැනීම හේතුවෙන් බලශක්ති නිෂ්පාදනයට වඩාත් උචිත ක්‍රියාමාර්ග තෝරා ගැනීමේ නම්‍යතාවයක් ඇතිකර ගත හැක.

ඒ අනුව රාජ්‍ය ආයතන තුල අරපිරිමැස්මෙන් යුතු විදුලි පරිභෝජන රටාවක් ඇති කිරීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුගත වෙමින් බලශක්ති සංරක්ෂණය හා දෙපාර්තමේන්තු වියදම් පාලනය අරමුණු කර පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.

1. හැකිතාක් ස්වභාවික ආලෝකය භාවිතය
2. උදෑසන කාලයේදී හැකිසෑම විටම ජනෙල් විවෘත කර තබා බාහිර වාතාශ්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
3. අනවශ්‍ය විදුලි පහන් නිවාදැමීම
4. සූත්‍රිකා (සාමාන්‍ය) විදුලි පහන් වෙනුවට සුසංහිත ප්‍රතිදීප්ත විදුලි පහන් (CFL) , ප්‍රතිදීප්ත විදුලි පහන් (සාමානCFL Florescent lamps) හෝ LED විදුලි පහන් භාවිතයට යොමුවීම
5. කාර්යාලය ඇතුලත බිත්ති හා සීලිම සඳහා ලා වර්ණ තීන්ත ආලේපනය කිරීම තුලින් ආලෝක කළමනාකරණය
6. පරිගණක, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර වැනි දෑ භාවිත කර අවසානයේ ස්විචයෙන් ක්‍රියාවිරහිත කිරීම
7. අනවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විදුලි පංකා හා වායු සමන යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක වේ නම් ඒවා නිවාදැමීම
8. වායු සමන යන්ත්‍ර වෙනුවට විදුලි පංකා භාවිතයට යොමු වීම (සීලිං විදුලි පංකාවලට වැයවන විදුලිය අනෙකුත් විදුලි පංකා වලට සාපේක්ෂව දෙගුණයක් වැයවේ.)
9. වායු සමන භාවිත කරන්නේ නම් කාර්යාලය ආරම්භ කර පැයකට පමණ පසු වායු සමන යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීම හා උෂ්ණත්වය 26 ^{0}C ට තබාගැනීමට සැළකිලිමත් වීම. (උෂ්ණත්ව සීමාව එක් අංශකයකින් ඉහළදමන විට 4%ක විදුලි ඉතිරියක් ළගාකර ගත හැක.)
10. කාමර උෂ්ණත්වය ඉක්මනින් පහත දැමීමේ අපේක්ෂාවෙන් වායුසමන යන්ත්‍රයේ උෂ්ණත්වය 26 ^{0}C ට වඩා අඩු අගයකට සැකසීමෙන් බලශක්තිය වැය වීම ඉහළ යයි.
11. පරිසර උෂ්ණත්වය අඩු සෑම අවස්ථාවකම ස්වාභාවික වාතාශ්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගෙන වායු සමන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරිත්වය හැකි පමණ අඩු කිරීම හා වායු සමන යන්ත්‍ර මිලදීගැනීමේදී සෑමවිටම Inverter සහිත උපකරණ තෝරාගැනීම
12. වීදුරු මත කෙළින්ම පතනය වන හිරු රැස් මගින් අධික තාපයක් කාමරය තුලට පැමිණෙන නිසා වායු සමනය කළ කාමරවල එසේ හිරු රැස් වැටෙන අවස්ථාවල තිර රෙදි මගින් ආවරණය කිරීම
13. වායු සමන යන්ත්‍රවල වායු පෙරණ මනා ලෙස පිරිසිදු කර නඩත්තු කිරීම .(අදාළ ආයතනය හෝ සමාගම ලවා) කාර්යාලයෙන් පිටවීමට පැය ½ කට පමණ පෙර වායු සමන යන්ත්‍ර/පද්ධති ක්‍රියාවිරහිත කිරීම

18. ඉදිරි සැලසුම්

18.1.තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සැලසුම් කරන ලද ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම

ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීමේ අරමුණු

1. ආදායම් වියදම් අතර සෘණාත්මක පරතරය අවම කිරීම

   වැඩිහිටි දීමනා, මහජනාධාර දීමනා හා රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ආදී මහජන සේවාවන් ගණනාවක් තැපැල් ජාලය හරහා ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව ක්‍රියාත්මක වන අතර, ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය ආවරණය කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සැළකිල්ලක් දක්වා නැත. එබැවින් එම සේවා පිරිවැය ද මේවන විට ඉහළ අගයක් දක්වා වර්ධනය වී ඇති බැවින් එයද දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය බර වැඩිවීමට හේතු වී ඇත.

   නමුත් සේවා කේන්ද්‍රීය ආයතනයක් වශයෙන් රජය වෙනුවෙන් කළයුතු සමාජීය වගකීම් ඉටුකිරීමේ කාර්යභාරය තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටු කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ආදායම් වියදම් පරතරය අවම කිරීමට කටයුතු කිරීමේදී මෙම කරුණ කෙරෙහි ද අවධානය යොමු විය යුතුය.

2. තැපැල් ක්‍රියාවලිය මූලික කරගත් සේවා නවීකරණය මගින් දෙපාර්තමේන්තු වියදම පදනම් කර ගනිමින් වාර්ෂික ආදායම උපයා ගැනීම.

3. පවතින ගෝලීය / දේශීය ප්‍රවනතාවයට අනුකූලව ආයම් ජනනය වන පරිදි නව තැපැල් සේවාවන් හඳුන්වාදීම.

4. සමාජීය වශයෙන් මහජන අවශ්‍යතා ඉටුකරන අතරම වානිජමය නැඹුරුවක් සහිත තැපැල් සේවා මගින් ආදායම් ඉපයීම සිදුකිරීම

   ඒ අනුව ඉහත සඳහන් අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවීන උපදේශකවරයෙකුගේ මග පෙන්වීම යටතේ ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්මක් සකසා ඇත.

18.2.මුද්දර කාර්යාංශ කටයුතු ප්‍රතිසංවිධානය

- ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්දර, මුද්දරලෝලීන් අතර ප්‍රචාරණයට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
- අන්තර්ජාලය හරහා දැනට ක්‍රියාත්මක මුද්දර අලෙවිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම .
- ප්‍රධාන පෙලේ හෝටල්වල මුද්දර අලෙවිකිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් හඳුන්වාදීම.
- ජංගම රථයක් මඟින් මුද්දර අලෙවි කිරීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු නිසි අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කටුනායක ගුවන් තොටුපොල පිටවීම් පර්යන්තයේ මුද්දර කාර්යාංශයේ උප කවුළුව කඩිනමින් ස්ථාපනය කිරීම.

18.3 තැපැල්කරුවන්හට විදුලි යතුරුපැදි මිලදී ගැනීම සඳහා ණය පහසුකම් ලබාදීම

මහාභාණ්ඩාගාර ට මූල්‍ය බරක් නොවන අයුරින් ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ ඉලක්කය කරා ළඟාවීමට හැකිවන ලෙස ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් ජනනය තවදුරටත් වර්ධනය කිරීමට වැඩසටහන් රැසක් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. මෙහිදී තැපැල්කරුවන්ගේ සක්‍රිය දායකත්වය ආදායම් වර්ධනය සඳහා ලබාගැනීමට ක්‍රියාත්මක වැඩ සටහනට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදී ඇත.

ඒ අනුව රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක් කෙරෙහි මහජනයා තබන විශ්වාසය මත පාරිභෝගික උපයෝගිතා බිල්පත්‍ර, (විදුලි බිල්පත්, ටෙලිකොම් ආයතනයේ දුරකතන හා වෙනත් බිල්පත්, ජල බිල්පත්) ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකු ගිණුම් සඳහා මුදල් බැරකිරීම් යනාදී කටයුතු සඳහා තැපැල්කරු යෙදවීමට සැලසුම් කර ඇත. මෙහිදී තැපැල්කරු නිවෙස් වෙත ගොස් ගෙවීමට ඇති පාරිභෝගික උපයෝගිතා බිල්පත් රැගෙන ගෙවීම් කටයුතු සඳහා තැපැල් කාර්යාල කවුළු වෙත යොමු කිරීම සිදුකරයි. මෙහිදී තැපැල්කරු විසින් මෙම සේවා ලබාදීම සිදු කරනු ලබන්නේ තම දෛනික සේවාවන්ට අමතරව වන අතර, සාමාන්‍ය දෛනික සේවාවාරයකදී පාපැදිය භාවිතා කරන තැපැල්කරුවෙකු විසින් දිනකට යා හැකි දුර ප්‍රමාණය 24km හා ගෙන යාහැකි බර ප්‍රමාණය උපරිමය රාත්තල් 40ක් වේ. එබැවින් ඉහත සේවා ලබාදීමේදී කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක බවින් යුතු උසස් සේවාවක් සැපයීම සඳහා තැපැල්කරුවන් හට සාමාන්‍ය පාපැදි වෙනුවට පරිසර හිතකාමී විදුලි යතුරුපැදි (Electric Motorized Bicycle) ලබාදීම සුදුසු බව හැඟේ. මෙම යතුරුපැදි තැපැල්කරුවන්හට ණය පහසුකම් යටතේ මිලදී ගැනීමේ බැංකු ණය පහසුකම ලබාදීම සඳහා ද කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂිත අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව සමග සාකච්ජා කර ඇත.

18.4 ඉදිරි වසර 03ක කාලසීමාව තුල තැපැල් කාර්යාල සඳහා නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

තැපැල් කාර්යාල 158 ක් පමණ කුළි පදනම මත පවත්වාගෙන යනු ලබයි. එලෙස පවත්වාගෙන යනු ලබන තැපැල් කාර්යාල අතරින් තැපැල් කාර්යාල 14 ක සංඛ්‍යාවක් සඳහා ඉඩම් වෙන්ව ඇත. ඒ අනුව ඉදිරි වසර 03ක කාලසීමාව තුල එම තැපැල් කාර්යාල සඳහා නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමට කැබිනට් පත්‍රිකාවක් ඉදිරිපත් කිරීම යෝග්‍ය වේ. මෙහිදී රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික සම්බන්ධතා ක්‍රමවේදය (PPP) මගින් මෙම ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව උපදෙස් ලබාගත යුතුව ඇත.

18.5 ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඓතිහාසික වටිනාකමක් එක්කරනු ලබන කොළඹ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය සංචාරක ආකර්ෂණය දිනාගත හැකි කළාපයක් බවට පත්කිරීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ පැවති යුධ වාතාවරණය හමුවේ 2000 වර්ෂයේදී කොළඹ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ජනාධිපති ආරක්ෂක අංශය වෙත පවරා ගන්නා ලද අතර, නැවතත් එය 2016.10.17 දින තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාරදෙන ලදි. මෙම ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල බිම් මහල,

පළමු මහල හා දෙවන මහල වශයෙන් කොටස් 03කින් සමන්විත අතර, එය පැරණි බ්‍රිතාන්‍ය ශිල්ප ක්‍රම දැනුමෙන් ගොඩනඟා ඇත.

එබැවින් මෙම ගොඩනැගිල්ල නවීකරණ කටයුතු මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලයේ තාක්ෂණික උපදෙස් මෙන්ම පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකිරීමට අපේක්ෂිතය.එසේම මෙම ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල නවීකරණය කිරීමෙන් පසු එම පරිශ්‍රය WiFi කළාපයක් බවට පත්කිරීමට යෝජිත අතර, ජනාධිපති මන්දිරය, කොළඹ වරාය ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය, සංචාරක හෝටල් , දැනට ඉදිවෙමින් පවතින කොළඹ වරාය නගරය, නෙළුම් කුළුන හා වෙනත් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන බැංකු ආදී ප්‍රධාන පෙළේ ආයතන රාශියක් මෙම ගොඩනැගිල්ල අවට පවතින නිසා තැපැල් කාර්යාලයකට අමතරව මෙම ස්ථානය පහත සඳහන් ආකාරයේ රාජ්‍ය ආදායම් උපදවන පරිශ්‍රයක් බවට පත්කළ හැකිවනු ඇත.

1. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු මුද්දර කාර්යාංශය හා තැපැල් කෞතුකාගාරය ස්ථාපිත කිරීම
2. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ සමුළු පැවැත්වීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම
3. සංචාරක ආකර්ශනය ලබාගත හැකි අලෙවිසැල් රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශයේ මැදිහත්වීමෙන් ස්ථාපිත කිරීම. උදා- ලක්සල, විසිතුරු භාණ්ඩ අලෙවිසැල්
4. ස්වයංසේවා ආපනශාලා ස්ථාපිත කිරීම
5. විදේශ මුදල් හුවමාරු ආයතන, විදේශ ගමන් නියෝජිත ආයතන ස්ථාපිත කිරීම

ලෝකයේ වෙනත් තැපැල් පරිපාලන ඒකක පිළිබඳව සළකා බැලූවිට ද බොහෝ රටවල්වල ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ඉතා වැදගත් වටිනාකම් සහිත පරිශ්‍ර බවට පත්කර ඇති බව නිරීක්ෂනය වේ. මේ ආකාරයෙන්ම ඓතිහාසික වටිනාකමකින් යුතු මහනුවර, නුවරඑළිය වැනි තැපැල් කාර්යාල පරිශ්‍රද සංචාරක මධ්‍යස්ථාන බවට පත් කළ හැකිය.

ඒ අනුව විධිමත් අනුමැතීන් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව ඉහත ආකාරයේ කටයුතු සඳහා කොළඹ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය ඇතුළු ඓතිහාසික වටිනාකමකින් යුතු වෙනත් තැපැල් කාර්යාල පරිශ්‍රද යොදවා ගැනීම සුදුසු වේ.