2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ - 308

තැපැල් මූලස්ථානය

310, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත

කොළඹ 01000

දුර.: 0112325111 **ෆැක්ස්: 0112440555** **විද්‍යුත් තැපැල: pmg@slpost.lk**

අන්තර්ගතය

පිටුව

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1	හැඳින්වීම	3
1.2	ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු	5
1.3	ප්‍රධාන කාර්යයන්	6
1.4	සංවිධාන සටහන	
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	7

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1	විශේෂ ජයග්‍රහණ	11
2.2	අභියෝග	12
2.3	ඉදිරි ඉලක්ක	13-14

03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1	මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	15
3.3	මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	16
3.4	මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	17
3.5	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	18
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	19
3.7	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	19
3.8	මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	20
3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	21
3.10	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	21

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1	ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක(ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)	22

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

5.1	හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	23

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	24
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපාන ආකාරය	24
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	24

07. අනුකූලතා වාර්තාව 25

අවසානය 33

පිටුව

සංඛ්‍යා සටහන්

03. 2019.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1	2019.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	15
3.3	2019.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	16
3.4	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	17
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	19
3.7	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය	19
3.8	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	20
3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	21

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1	ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)	22

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

5.1	හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු bepost.lk ඉ-ව්‍යාපාර සංවර්ධන වැඩසටහන	23

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමණාකරනය	24
6.3	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩ සටහන් දායකවී ඇති ආකාරය	24

07. අනුකූලතා වාර්තාව 25

රූප සටහන්

1.ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

රූප සටහන1.1 පාලන අංශයේ දළ සැකැස්ම	7
රූප සටහන 1.2 මෙහෙයුම් අංශයේ දළ සැකැස්ම	8
රූප සටහන 1.3 සංවර්ධන අංශයේ දළ සැකැස්ම	9
රූප සටහන 1.4 මූල්‍ය අංශයේ දළ සැකැස්ම	9
රූප සටහන 1.5 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දළ සැකැස්ම	10
රූප සටහන 1.6 විගණන අංශයේ දළ සැකැස්ම	10
රූප සටහන 1.7 විගණන අංශයේ දළ සැකැස්ම	

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

රූප සටහන 2.1 හොඳම තිරසාර ව්‍යාපෘති කාණ්ඩය යටතේ කළාපීය ඇගයීම් සම්මානය ලබා ගැනීම	11
රූප සටහන 2.2 2017/2018 ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන රාජ්‍ය අංශය - අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු	12

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 01	-	සංවිධාන සටහන
ඇමුණුම 02	-	විගණකාධිපති වාර්තාව
ඇමුණුම 03	-	මානව සම්පත් සංවර්ධනය

01 . ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

තොරතුරු හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සන්නිවේදන සේවා සැපයීමේ ප්‍රමුඛතමයා වශයෙන් දේශීය හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් අත්‍යාවශ්‍ය සේවා සපයන රාජ්‍ය ආයතනයකි. වසර 200 කට අධික සාඩම්බර ඉතිහාසයක් සහිත ගමන් මගෙහි දක්නට ලැබන සුවිශේෂී අවස්ථාවන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- 1798 දී මුල්ම තැපැල් කාර්යාල පහ (05) ගාල්ල, කොළඹ, මන්නාරම, යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය හි ආරම්භ කිරීම
- 1832 දී කොළඹ- මහනුවර අතර අශ්ව රථ මඟින් තැපැල් හුවමාරුව ආරම්භ කිරීම
- 1857 දී පැන්ස හයක වටිනාකමින් යුත් ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය නිකුත් කිරීම
- 1859 දී මෝස් සඥා විදුලි පණිවුඩ හුවමාරු කිරීම හඳුන්වාදීම
- 1865 දී දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භ කිරීම
- 1877 දී දේශීය මුදල් ඇණවුම් ක්‍රමය ආරම්භ කිරීම
- 1885 දී තැපැල් කාර්යාලීය ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව පිහිටුවීම
- 1892 දී කොළඹ- පේරාදෙනිය අතර ජංගම තැපැල් කාර්යාලය ආරම්භ කිරීම
- 1895 කොළඹ, ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලට ගෙවැදීම
- 1899 දී මෝටර් රථ තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භ කිරීම
- 1921 දී මුල්ම උප තැපැල් කාර්යාල හය අක්මීමණ, ආණමඩුව, සිලාවතුරෙයි, දිවුලපිටිය, කිරිඇල්ල සහ මුතූර් හි ආරම්භ කිරීම
- 1928 දී ගුවන් තැපැල් සේවය ආරම්භ කරමින් එක්සත් රාජධානියෙ ගුවන් සේවය මඟින් යවනු පිණිස ගුවන් ලිපි මාර්ෂෙල්ස් වෙත යැවීම
- 1936 දී තැපැල් හැඳුණුම්පත් ක්‍රමය ආරම්භ කිරීම
- 1947 දී මහජන ආධාර මාසික දීමනා තැපැල් කාර්යාල මඟින් ගෙවීම ආරම්භ කිරීම
- 1948 දී වෑන් රථ 15 ක් උපයෝගීකර ගනිමින් මෝටර් තැපැල් ප්‍රවාහන සේවය ආරම්භ කිරීම
- 1949 දී විශ්ව තැපැල් සංගමයේ (UPU)සාමාජිකත්වය ලැබීම
- 1949 දී විශ්‍රාම වැටුප් තැපැල් කාර්යාල මඟින් ගෙවීම ආරම්භ කිරීම
- 1958 දී තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය සම්බන්ධකර ගැනීම
- 1979 දී ආසියා පැසිපික් තැපැල් සංගමයේ (APPU)සාමාජිකත්වය ලැබීම
- 1989 දී ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවය (EMS) ආරම්භ කිරීම
- 1990 දී මෙරට අධිවේගී තැපැල් සේවය (Speed Post Courier) ආරම්භ කිරීම
- 1992 දී තැපැල් පරිපාලනය පළාත්බදව විමධ්‍යගත කිරීම

ඒකාබද්ධව පැවති තැපැල් කාර්යාල ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව 1972 දීත්, විදුලි සංදේශ අංශය 1980 දීත් වෙන්කර දෙපාර්තමේන්තුවේ ලාභ ඉපයීමේ අවස්ථා අතිශයින් සීමාකිරීම තැපැල් ඉතිහාසයේ දක්නට ලැබෙන අතිශය තීරණාත්මක අවස්ථාවන් වශයෙන් දැක්විය හැක.

ඉන්පසුව පාඩු ලබන ආයතනයක් වශයෙන් හඳුන්වා දෙනු ලබන, ලාභ ඉපයීමේ පරමාර්ථය ඉක්මවූ සමාජයට මහත් වගකීම් සම්භාරයක් ඉටු කර දෙන හුදෙක් සේවය සඳහා හැඩගැසුන (Service Oriented) රාජ්‍ය සංවිධානයක් වශයෙන්, ශ්‍රී ලංකා තැපැල රජය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සේවාවන් වශයෙන් සේවා රැසක්ම, එකී සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දැරීමට සිදුවන තත්ත්ව පිරිවැය පිළිබඳව නොසළකා ජනතාව වෙත ලබාදෙමින් ක්‍රියාත්මක වේ.

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.

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 දැරීමට 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 රුපියල් මිලියන 134.0 කි.

ස්වෛරීභාවයේ සිට පෞද්ගලීකරණය සහ තරඟකාරීත්වය ඇතිවීම දක්වා තැපැල් දෙපාර්තමේනතුවට තම උන්නතිය උදෙසා බොහෝ අභියෝගයන්ට මුහුණදීමට සිදුවිය. ඒ අතර තොරතුරු සංනිවේදන තාක්ෂණයේ සීඝ්‍ර දියුණුව ප්‍රධානවේ. තොරතුරු සංනිවේදන සේවා මඟින් ඉතා කඩිනම් හා ලාභදායී සේවා සැපයීම බහුතරයකගේ තෘප්තියටද හේතු විය. මේ සමඟ ලිපි සංසරණයවීමේ අඩුවීමක් හා තැපැල් සේවාවේ අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම අඩුවීමක් සිදුවනු ඇතැයි බාහිර පාර්ශ්ව විසින් අනුමාන කළද මේ වන විට ලෝක තැපැලේ ගෝලීය ප්‍රවණතාවයන් පිළිබඳව විමසා බැලීමේදී,පහත අංශයන් කෙරෙහි ඇති ව්‍යාපාරික නැමියාවේ 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 ජාත්‍යන්තර මෙන්ම දේශීය වශයෙන්ද තැපැල සම්බන්ධයෙන් වන නව ප්‍රවණතාවයන්ට අනුගතව නවීන තාක්ෂණය හා අලෙවිකරණ සංකල්ප යොදාගනිමින් වෙනස්වන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවා ලබාදීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරමින් සිටී. මෙහිදී තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවා මෙන්ම වෙනත් රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයන් සඳහා නියෝජිත සේවාවන් ලබාදීමට කටයුතු කරයි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යයන්

- තැපැල් හුවමාරුව
  (දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව)
  අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන් - ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව
  තොග තැපැල් සේවාව
  Speed Post Courier Service (දේශීය අධිවේගී තැපැල)
  EMS (ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල)
  Logi Post (දේශීය පාර්සල් හුවමාරුව සඳහා)
  Ad Mail (ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව)
  E-Telemail
  PMT (විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් සේවාව)
- මුදල් හුවමාරුව
- මුද්දර නිකුත්කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු
- නියෝජිත සේවා - රක්ෂණ සේවා
  උපයෝගීතා බිල්පත් ගෙවීම (Utility Bill Payments)
  විභාග ගාස්තු ගෙවීම
  මුදල් හුවමාරුව (Western Union, NSB)
  බැංකු කටයුතු
  සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල් භාරගැනීම
  රථවාහන දඩ මුදල් අයකිරීම

- 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

- තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම

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 ප්‍රවණතාවයක් පවතී. මෙම තත්ත්වය විශ්ලේෂණය කරමින් අවම පිරිවැයක් මත වැඩි ආදායමක් ඉපැයීමේ මූලික අරමුණ පෙරදැරිව වඩාත් ඵලදායි මහජන තැපැල් සේවාවක් ඇති කිරීම පිණිස තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා උපාය මාර්ග 11 ක් යටතේ සැලසුම් කරන ලද ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්මක් හඳුන්වා දී ඇති අතර, එය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමට සහ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. මේ වන විටත් එම සැලැස්මට අදාළව ප්‍රතිපාදන යොදවා ගැනීමකින් තොරව සිදුකළ හැකි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

1.2.1 දැක්ම

"නව්‍යකරණයවූ බහුවිධ සේවා සැපයීම තුළින් විශිෂ්ටතම සබඳතා සහකරු වීම"

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණු

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- නව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොටගත්, තැපැලේ අභිවෘද්ධිය සැලසිය හැකි උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති නිර්මාණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුක්තව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා මැනවින් ස්ථානගතකිරීම, යෙදවීම, නඩත්තුව සහ සංවර්ධනය
- දිවයින පුරා විහිදුණු සුහුරු තැපැල් කාර්යාල ජාලය බහුකාර්යය සේවාවන් සපයන වාණිජ මධ්‍යස්ථාන බවට පත්කිරීම
- දිනපතා ගෙන්ගෙට සේවා සපයන පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනූ තැපැල් බෙදීම් ජාලය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා තරඟකාරිත්වයේ වාසි ලබා ගැනෙන නීති රීති සම්පාදනය කර තැපැල් භාණ්ඩ කාර්යක්ෂමව භාරගැනීම, ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම
- සෑම නිවසකටම දිනපතාම සුහුරු තැපැල්කරු සේවය සැපයීම සුරක්ෂිතවන පරිදි බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන සිදුකිරීම
- මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය හා කාර්මික සාමය පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථාන මාරු, විනය ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩල ඇනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා අඛණ්ඩව පුහුණු සැලැස්මක් හා විධිමත් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම තුලින් කාර්යය මණ්ඩලය සවිබලගැන්වීම, අභිප්‍රේරණය හා අපේක්ෂිත විනය පවත්වාගෙනයාම
- වෘත්තීය සමිතිවල නිර්මාණශීලී දායකත්වය ආයතනයේ ප්‍රවර්ධනයට සහ කාර්මික සාමය ඇතිකිරීමට සක්‍රීයව යොදා ගැනීම.
- විගණනය හා විමර්ශනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් පාලනය විධිමත්කිරීම
- සීග්‍රයෙන් දියුණුවන යටිතල පහසුකම් උපයෝගීකර ගැනීමෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළනැංවීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ උන්නතිය සඳහා සහයවන රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයෙන් ලැබෙන නව ව්‍යාපාරික යෝජනා අනුව දෙපාර්තමේන්තුවට වාසිදායක වන ව්‍යාපාර සඳහා ගිවිසුම්ගතවීම
- කාර්යක්ෂම වෙළඳ පොළ විශ්ලේෂණ සිදුකිරීම තුළින් කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොල ඉල්ලුම හඳුනාගැනීම
- විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයකට අනුව සිදුකෙරෙන ආදායම් ඉලක්ක ලබාදීම හා පසු විපරම
- ආකර්ශණීය තේමාවන් යටතේ ගුණාත්මක බවින් ඉහළ මුද්දර හා ඒ ආශ්‍රිත නිශ්පාදන ඉදිරිපත්කිරීම
- ශ්‍රී ලාංකීය අනන්‍යතාවය ජාත්‍යන්තරයට ගෙනයාමට හැකි මුද්දර විනෝදාංශය දෙස් විදෙස්හි ප්‍රචලිත කිරීම
- තැපැලේ සෑම ගණුදෙණුකරුවෙකුටම දැරියහැකි තැපැල් ගාස්තු පවත්වාගෙන යාම
- නූතන සංනිවේදන තාක්ෂණය සමඟ වෙනස්වන වෙළඳපොළ හා පාරිභෝක අවශ්‍යතාවයන්ට ගැළපෙන පරිදි පවත්නා සේවාවන් නවීකරණය කිරීම හා නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම
- වෙනස්වෙමින් පවතින තත්වයන්ට අනුව කටයුතුකිරීම පිණිස පද්ධති සරලකිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස්කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩි දියුණුකිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම

1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

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

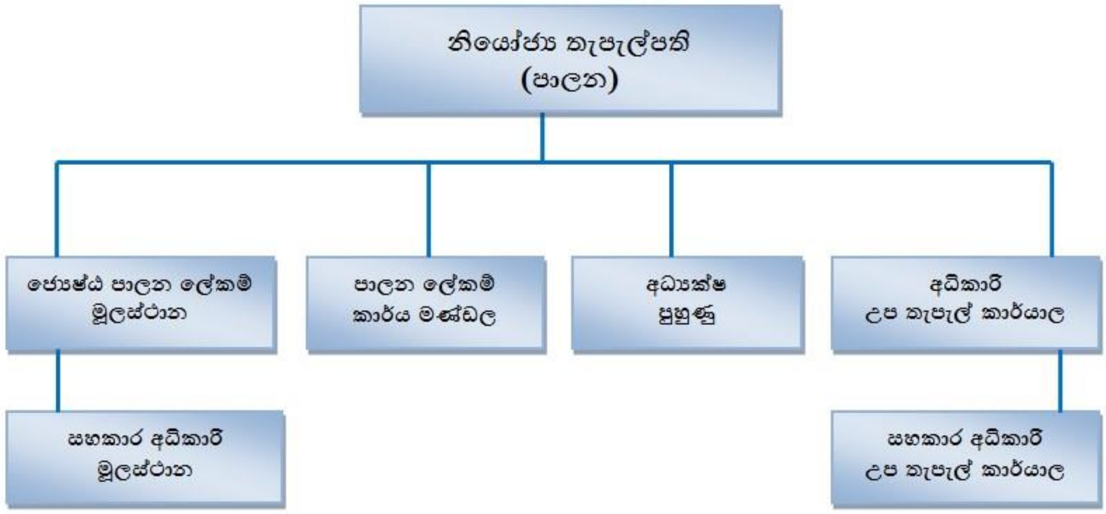
- පාලන
- මෙහෙයුම්
- සංවර්ධන
- මූල්‍ය
- විගණන
- පළාත්බද පරිපාලනය

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)

රූප සටහන1.1: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

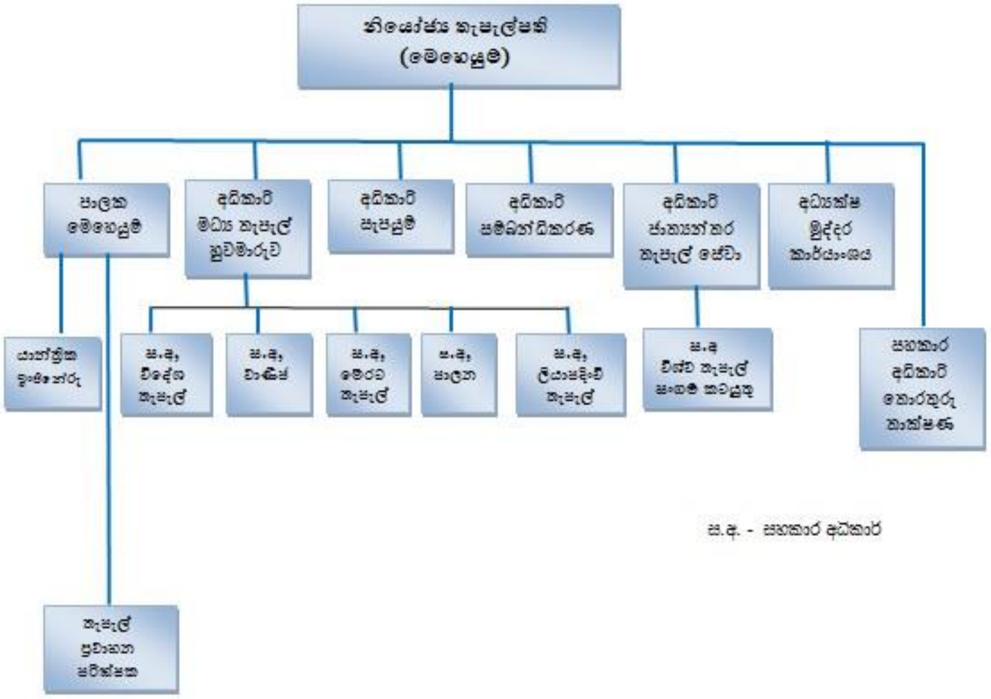


මෙහෙයුම් අංශය

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

රූප සටහන 1.2: මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම

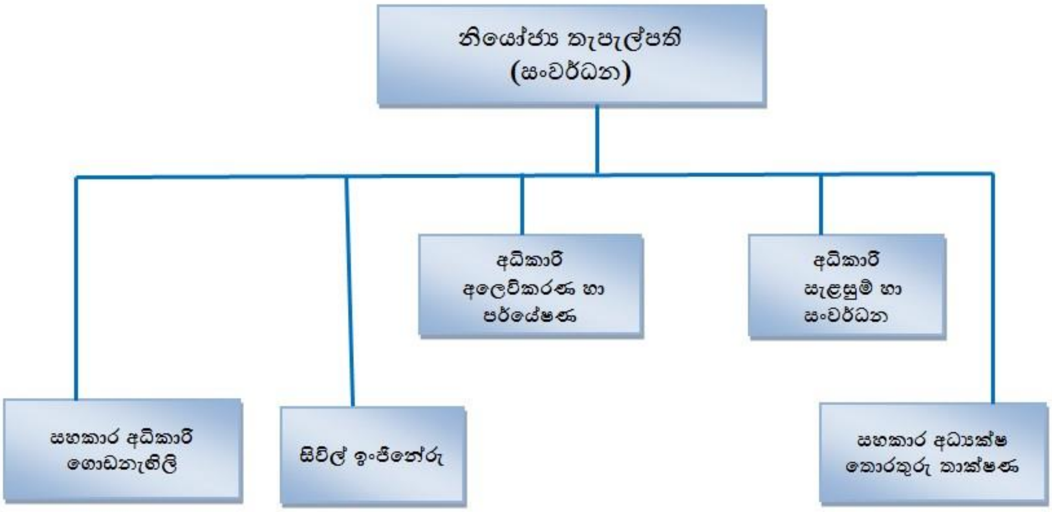


සංවර්ධන අංශය

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

- සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය
- ගොඩනැගිලි අංශය
- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය - මෘදුකාංග සංවර්ධන
- අලෙවිකරණ අංශය

රූප සටහන 1.3: සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

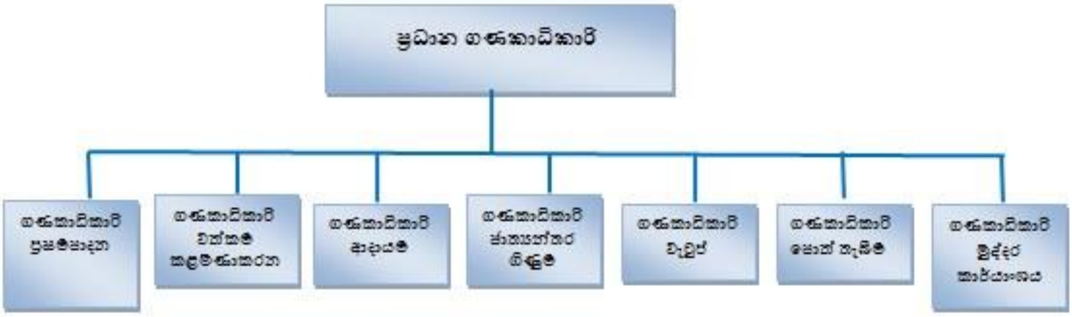


මූල්‍ය අංශය

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

- ප්‍රසම්පාදන අංශය
- වත්කම් කළමණාකරන අංශය
- ආදායම් අංශය
- ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය
- වැටුප් අංශය
- පොත් තැබීම් අංශය
- මුද්දර

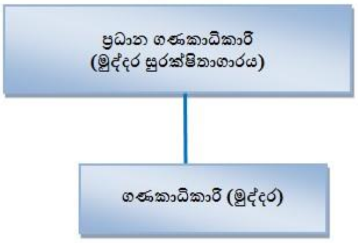
රූප සටහන 1.4: මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම



මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය) පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ (මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය) හා මුද්දරවලට අදාළ ගිණුම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක වේ.

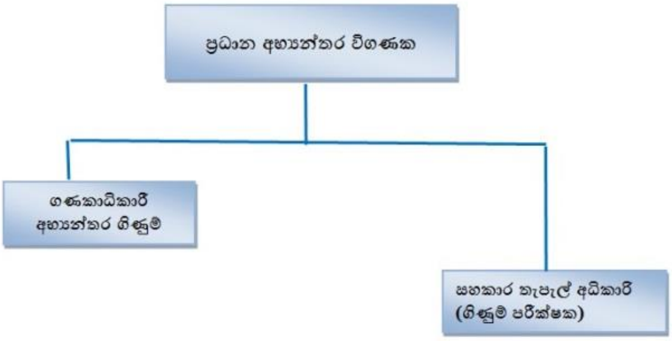
රූප සටහන 1.5: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දළ සැකැස්ම



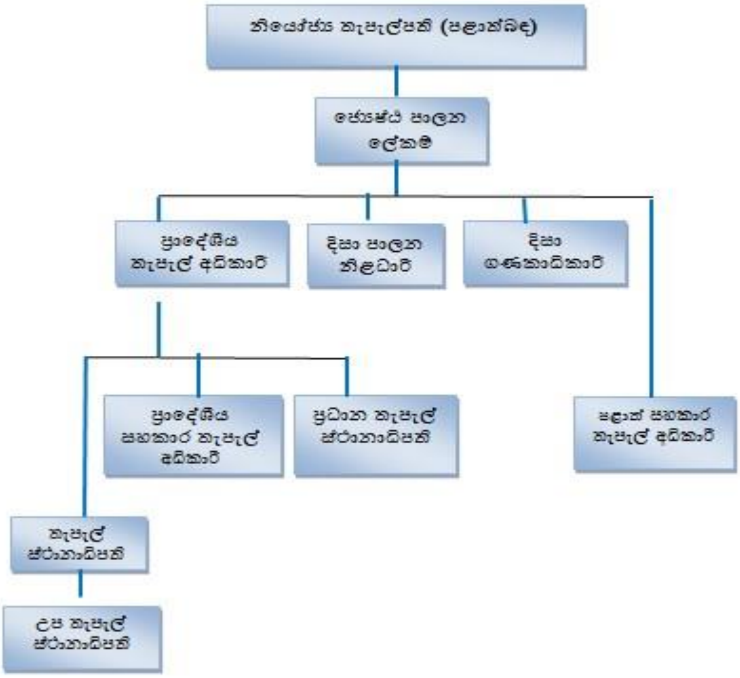
විගණන අංශය

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකුගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර ගිණුම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක වේ.

රූප සටහන 1.6: විගණන අංශයේ දළ සැකැස්ම



රූප සටහන 1.7 පළාත්බද පරිපාලනය



02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1. විශේෂ ජයග්‍රහණ

2.1.1 විශ්ව තැපැල් සංගමයට අනුබද්ධ ආසියා පැසිෆික් තැපැල් සංගමයේ (APPU) කලාපීය සම්මාන සඳහා ශ්‍රී ලංකා තැපැල් ඉදිරිපත් කිරීම්

රූප සටහන 2.1 - හොඳම තිරසාර ව්‍යාපෘති කාණ්ඩය යටතේ කළාපීය ඇගයීම් සම්මානය ලබා ගැනීම

ශ්‍රී ලංකා තැපැල යනු, සේවා සැපයීම හා ව්‍යාපාර කටයුතු යන අංශයන්ගෙන්හෙබි රාජ්‍ය ආයතනයක් වන අතර එය දිවයින පුරා පැතිරුණු සමාජීය ආයතනයකි. එබැවින් ප්‍රජාවේ සහ පරිසරයේ සුභසාධනය සඳහා අප බැඳී සිටින බව විශ්වාස කරන්නෙමු. ඒ අනුව, ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීමට සහ පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා විවිධ ප්‍රජා පාදක ව්‍යාපෘති ආරම්භ කර ඇත්තෙමු. ගනුදෙනුකරුවන් අතර සහ අපගේම තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය අතර විශ්වසනීයත්වය සහ විශ්වාසය ගොඩනඟා ගනිමින් දේශීය ප්‍රජාවන් සමඟ ධනාත්මක සබඳතා වර්ධනය කිරීමට මෙම ව්‍යාපෘති ආයතනයට උපකාරී වී තිබේ.

ආසියානු පැසිෆික් සංගමයේ (APPU) 2019 දෙසැම්බර් මස පවත්වන ලද 8 වන තැපැල් ව්‍යාපාරික සංසදය මගින් සිදුකරනු ලබන ඇගයීම් සඳහා පහත කාණ්ඩයන් යටතේ ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කරන ලදි.

- හොඳම තිරසාර ව්‍යාපෘතිය
- හොඳම ආයතනික සමාජ වගකීම් ව්‍යාපෘතිය
- හොඳම සේවක නියුක්ත සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය

.

එහිදී හොඳම තිරසාර ව්‍යාපෘති කාණ්ඩය යටතේ කළාපීය ඇගයීම් සම්මානය හරිත සුරක්ෂිතතාවය යටතේ පහත රුක් රෝපණ ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා තැපැල විසින් ලබා ගන්නා ලදි.

2019 ලෝක තැපැල් දිනයට සමගාමීව, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංවිධානය කරන ලද “හරිත සුරක්ෂිතතාව” නමින් රුක් රෝපණ ක්‍රියාකාරකම.

මෙහි මූලික අරමුණු වූයේ රුක් රෝපණය කිරීමේ හා සුරැකීමේ වැදගත්කම මෙන්ම පරිසරය කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම මගින් දේශගුණික විපර්යාසයන්ගේ අහිතකර බලපෑම් අවමකර ගැනීම පිළිබඳව තැපැල් කාර්ය මණ්ඩලය හා බාහිර ගණුදෙනුකරුවන් දැනුවත් කිරීමයි.

2019 ඔක්තෝබර් 01 සිට ඔක්තෝබර් 09 දක්වා ක්‍රියාත්මක කරන ලද තැපැල් සතිය තුල තැපැල් පරිශ්‍ර 4063 ක රුක් රෝපණ ක්‍රියාකාරකම් පැවැත්වූ අතර, එයට කාර්ය මණ්ඩලය සහ ගණුදෙනුකරුවන් සහභාගී විය.

මෙහිදී විවිධ පළතුරු වර්ග, ආර්ථික වශයෙන් වටිනා ශාක වර්ග, ඖෂධීය හා වෙනත් වටිනා පැල වර්ග 25,000 ක් පමණ සිටුවීමට කටයුතු කරන ලදි. මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් කාර්ය මණ්ඩලයට සහ ගණුදෙනුකරුවන්ට පරිසරය වෙනුවෙන් මහඟු යුතුකමක් ඉටුකිරීමට අවස්ථාව උදාවිය.

2.1.2 ඵලදායිතා සම්මාන

රූප සටහන 2.2 :
2017/2018 ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන
රාජ්‍ය අංශය - අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් පවත්වන ලද ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන ප්‍රදානෝත්සවයේදී රාජ්‍ය අංශයේ සම්මාන දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් පහත සඳහන් කාර්යාල සමත් විය.

රාජ්‍ය අංශය - අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු

තැපැල් සංකීර්ණය - මහනුවර - තුන්වන ස්ථානය

රාජ්‍ය අංශය - Micro Category

දුම්මලසූරිය තැපැල් කාර්යාලය	**-තුන්වන ස්ථානය**
වැලිමඩ තැපැල් කාර්යාලය	**-විශේෂඇගයීම් සම්මාන**
බුලත්සිංහල තැපැල් කාර්යාලය	**-ඇගයීම් සම්මාන**
වාවාකච්චේරි තැපැල් කාර්යාලය	**-ඇගයීම් සම්මාන**
මැදිරිගිරිය තැපැල් කාර්යාලය	**-ඇගයීම් සම්මාන**

2.2 අභියෝග

2.2.1 වෙළඳපොල සමගාමී සේවා සපයන ආයතන වෙතින් එල්ල වී ඇති බලපෑම හා තරගකාරීත්වය
උදා - දේශීය හා විදේශීය තැපැල් කුරියර් සේවා

2.2.2 වෙළඳපොල සමගාමී සේවා සපයන ආයතන වෙතින් එල්ල වී ඇති තරගකාරීත්වයට අනුරූපීයව තොරතුරු තාක්ෂණය පදනම් කරගත් සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.

තැපැල් කාර්යාල ජාලගත කිරීමේ කටයුතු ග්‍රාමීය ජනතාවට සේවා පහසුකම් සැපයීමේ මධ්‍යස්ථාන වන 3410 ක් වන උප තැපැල් කාර්යාල දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට මේ වන තෙක් හැකියාවක් නොලැබීම.

2.2.3 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ භෞතික සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් පරිදි නොලැබීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු ගොඩනැගිලි වල පිහිටුවා ඇති තැපැල් කාර්යාල විශාල ප්‍රමාණයක් මේ වන විට ඉතා පැරණි තත්වයේ පවතී. එබැවින් එම තැපැල් කාර්යාල අළුත්වැඩියාව තුලින් ගුණාත්මක සේවා සපයන නවීන පහසුකම් සහිත ආකර්ෂණීය සේවා ස්ථාන බවට පත්කිරීමට නොහැකිවීම.

2.2.4 පිරිවැය පදනම් කරගත් මිල නියම කිරීමේ පිළිවෙතක් නොමැතිවීම
ශ්‍රී ලංකා තැපැල සේවය සඳහා හැඩගැසුන (Service Oriented) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මකවීම හා මිළ නියම කිරීමේ ව්‍යුහය වෙළඳපොල බලපෑම් මත නොව භාණ්ඩාගාරය හා පාර්ලිමේන්තුව මගින් මුළුමනින්ම පාලනය කිරීම හේතුකොටගෙන තැපැල් සේවාවන්ගේ මිළ නියම කිරීමේ යාන්ත්‍රණයට එම සේවාවන් සඳහා සත්‍ය වශයෙන් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය ඇතුලත් නොවේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස තැපැල් සේවාවන්හි දැනට පවත්නා මිලෙහි හා නියම වශයෙන් දරන පිරිවැයෙහි වෙනස භාණ්ඩාගාරයට සිය වාර්ෂික ගිණුම් මගින් පියවා ගැනීමට සිදුවීම.

2.2.5 තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන්ම දෙපාර්තමේන්තු වාහන හා පොදු ප්‍රවාහන සේවා යොදා ගනු ලැබේ. මෙහිදී ප්‍රවාහනයට යොදා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු වාහන අතරින් 50%ට වැඩි ප්‍රමාණයක් වසර 15 කට වැඩි පැරණි තත්වයේ පවතී. පොදු ප්‍රවාහන සේවයේද (දුම්රිය හා ලංගම) දුර්වලතා හා

අඩපණවීම් පවතී. මෙයද තැපැල් බෙදීමේ සේවයේ ගුණාත්මකභාවය කෙරෙහි දැඩි අහිතකර බලපෑමක් සිදු කර ඇත. නමුත් මෙය තැපෑලේ පාලනයෙන් තොර සංසිද්ධියකි.

2.2.6 අබලන් හා පැරණි උපකරණ භාවිතය.
වසර 15 කට වඩා පැරණි අබලන් තත්වයේ පවතින මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර භාවිතයෙන් ඉවත්කර ඒ සඳහා නව යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම සඳහා වසර ගණනාවක් දිගින් දිගටම අයවැය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටින ලද නමුත් ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම නිසා අවශ්‍යතාවයට සරිලන පරිදි මිලදී ගැනීමට නොහැකි විය.

2.2.7 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.
දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් 26,000 කට ආසන්න කාර්ය මණ්ඩල සඳහා හැකියා වර්ධනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීමට ලබාදෙන වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් 02/2018 චක්‍රලේඛයට අනුව කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 ක පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම ඉතා අසීරු කාර්යයක් වී ඇත.

2.2.8 වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාකාරකම්
දීර්ඝ කාලයක් පුරා සිය සේවා තත්වයන් වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලීම් සඳහා යම් සාධාරණ තත්වයක් ඇතිවන පරිදි නිසි විසඳුම් නොලැබීම නිසා නිරන්තරයෙන් සිදුවන වෘත්තීය සමිතිවල බලපෑම ආයතනනික සංවර්ධනයට හා ඉලක්ක සාධනයට විශාල බලපෑමක් එල්ල කර ඇත.

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

2.3.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය වෙත සිදුකෙරෙන අහිතකර බලපෑම අවම කිරීම සඳහා වසර පහක (05) කාලසීමාවක් තුල ආදායම්, වියදම් සමතත්වයට ගෙන ඒමේ අරමුණෙන් උපාය මාර්ග 11ක් යටතේ සකස් කරන ලද ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාවට නැංවීම.

2.3.2 පසුගිය වර්ෂයට සාපේක්ෂව 2020 වර්ෂය සඳහා 10%ක ආදායම් වර්ධනයක් ලබාගැනීම.

2.3.3 ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 04/2019 ට අනුව වියදම් කළමනාකරණය හා මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙනයාම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම මගින් දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් වියදම් වර්ධනය 5%කින් අවම කර ගැනීම.

2.3.4 නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල වෙත ලබාදීම

2.3.5 ආකර්ෂණීය ව්‍යාපාර මධ්‍යස්ථාන - සුහුරු තැපැල් කාර්යාල (SMART POST OFFICE)
සියලු තැපැල් කාර්යාල තුළ ආකර්ෂණීය පරිසරයක් ගොඩනගා ගනිමින් පාරිභෝගික තෘප්තිය උපරිම වන අයුරින් බහුවිධ සේවා සපයන වාණිජ මධ්‍යස්ථාන බවට පත්කිරීම.

2.3.6 තැපැල් බෙදීම් යාන්ත්‍රණය විධිමත් කිරීම - ප්‍රධාන නගර ආශ්‍රිතව බෙදාහැරීම සඳහා භාරගනු ලබන තැපැල් භාණ්ඩ පැය 12ක් තුල බෙදා හැරීම සහ බෙදාහැරීම සඳහා බාරගනු ලබන අනෙකුත් දේශීය තැපැල් භාණ්ඩ පැය 24ක් තුල බෙදාහැරීම දක්වා වූ වර්ධනයක් ඇතිකරගැනීම.

2.3.7 මානව සම්පත් සංවර්ධනය -දෙපාර්තමේන්තු ඉදිරි ඉලක්ක සාධනය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම,කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කරමින් ඔවුන් අභිප්‍රේරණය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය.

2.3.8 පවත්නා භාණ්ඩ හා සේවා නවීකරණය හා අගය එකතු කිරීම.

2.3.8.1 දේශීය අධිවේගී කුරියර් සේවාව (ස්පීඩ් පෝස්ට්) සඳහා වෙළෙඳපොළ ප්‍රතිශතය ඉහල වර්ධනයක් කරා යොමු කිරීම.

- දේශීය අධිවේගී (කුරියර් සේවාව) සඳහා නව යතුරු පැදි 20ක් සැපයීම සහ අධිවේගී තැපැල් භාණ්ඩ බෙදීම් කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම.

- දේශීය අධිවේගී තැපැල සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම.
- සියළු ව්‍යාපාරික අංශවල මෙහෙයුම් කටයුතු විධිමත් හා කාර්යක්ෂම අන්දමින් පවත්වා ගැනීම සඳහා එකම ගොඩනැඟිල්ලක ස්ථාපිත කිරීම. - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව ආශ්‍රිතව ස්පීඩ් පෝස්ට්, ලොජී පෝස්ට් සහ e-commerce අංශ වෙනුවෙන් වෙනමම ඒකකයන් පිහිටුවීම.
- දේශීය අධිවේගී තැපැල් (කුරියර් සේවාව) සන්නම් සංවර්ධනය
- අලෙවි ප්‍රවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.8.2 දැනට ක්‍රියාත්මක වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා තැපැල් සේවාව (VPP)නවීකරණය සඳහා e-pay මෘදුකාංගය හරහා මුදල් ගෙවා භාරදීමේ පහසුකම (Cash On Delivery) සැළසීම හා භාණ්ඩ කෙටි කාල පරාසයක් තුල ප්‍රවාහනය, ගෙයින්ගෙට බෙදාහැරීම (Door Step Delivery)සඳහා පවත්නා සීමාවන් ලිහිල් කිරීම.

2.3.9 විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ දේශිය ආයතන සමග තරඟකාරීත්වය වෙනුවට සහභාගීත්ව ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම.
උදා. E-commerce ක්‍රියාත්මක විදේශ සමාගම් හඳුනාගැනීම (නිද- amazon/ ebay/ alibaba /වෙනත්) හා එම ආයතනවල දේශීය බෙදාහැරීමේ නියෝජිතයෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීම (Last Mile Delivery).

2.3.10 ඵලදායිතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.3.11 සුරක්ෂිත දේශයක් - සෞභාග්‍යමත් රටක්'' තේමාව යටතේ ක්‍රියාත්මක, රට හදන සෞභාග්‍යයේ දැක්ම දස වැදෑරුම් ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.11.1 තිරසර පරිසර කළමනාකරණය

- තිරසර පරිසර කළමනාකරණය සඳහා වන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට සමගාමීව වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සියළුම පරිශ්‍රයන් නොදිරන අපද්‍රව්‍ය බැහැර නොකරන ස්ථාන බවට පත්කිරීම
- විද්‍යුත් අපද්‍රව්‍ය (e-waste) රැස් කිරීමේ මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස තැපැල් කාර්යාල ක්‍රියාත්මකවීම
- දිවයින වටා මුහුදු තීරයේ කැළි කසළ එක් දිනක් තුල දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයේ ශ්‍රම දායකත්වයෙන් ඉවත් කිරීම
- රුක් රෝපණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.3.11.2 තාක්ෂණය මත පදනම්වන සමාජයක්

- පවත්නා මෘදුකාංග පද්ධතියේ නවීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
- නව මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීම.
- දෘඩාංග සපයා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති යෝජණා සකස් කිරීම.
- තැපැල් කාර්යාල ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ජනතාවට මාර්ගගත සේවා ලබා ගැනීමට හැකි කේන්ද්‍රස්ථාන බවට පත්කිරීම

....

තැපැල්පති

රංජිත් ආරියරත්න
තැපැල්පති

03. 2019.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒ සී ඒ - එෆ්

සංඛ්‍යා සටහන 3.1

2019.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු..000

අයවැය (වර්තමාන වර්ෂය)		සටහන	තත්‍ය වර්තමාන වර්ෂය 2019	තත්‍ය ඉකුත් වර්ෂය 2018	
	ආදායම් ලැබීම්				
	ආදායම් බදු	1			ඒසීඒ 1
	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2			
	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	3			
	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	8,396,064,408.00	7,709,579,363.00	
	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		8,396,064,408.00	7,709,579,363.00	
	ආදයම් නොවන ලැබීම්				
	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		2,916,000,000.00	3,755,000,000.00	ඒසීඒ3
	තැන්පතු		160,389,977.00	198,320,137.00	ඒසීඒ4
	අත්තිකාරම් ගිණුම්		787,438,669.00	773,929,766.00	ඒසීඒ 5/5ඇ
	රා.සේ.අ.අ		210,560.00	11,200,570.00	
	වෙනත් ලැබීම්		3,259,116,002.00	2,939,341,089.00	
	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම්(ආ)		7,123,155,208.00	7,677,791,562.00	
	මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ) + (ආ)		15,519,219,616.00	15,387,370,925.00	ඒසීඒ 2 (II)
	අඩු කළා: වියදම්				
	පුනරාවර්තන වියදම්				
11,500,000.00	වේතන, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	12,422,583,387.00	11,722,695,964.00	
1,272,000,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,199,366,234.00	1,089,863,678.00	
95,000,000.00	සහනාධාර,සහනාධාර ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	7	89,622,526.00	82,332,318.00	
-	පොලී ගෙවීම්	8			
6,200, 000.00	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	9,221,609.00	1,673,793.00	
12,873,200,000.00	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)**		13,720,793,756.00	12,896,565,753.00	
	මූලධන වියදම්				
153,000,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරිම්	10	114,195,180.00	171,527,444.00	
229,000,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	168,209,550.00	84,238,529.00	ඒසීඒ 2 (II)
	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	**12**			
	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13			

20,000,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	16,573,573.00	19,595,681.00	ඒසීඒ 2 (II)
3,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම	15	2,871,435.00	2,519,748.00	
405,000,000.00	**මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)**		301,849,738.00	277,881,402.00	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම (ඊ)		1,608,882,074.00	1,755,610,699.00	
	තැන්පතු ගෙවීම්		165,208,358.00	215,293,649.00	
	අත්තිකාරම ගෙවීම		843,463,156.00	845,851,052.00	
	රා.සේ.අ.අ		210,560.00	4,382,021.00	
	භාණ්ඩාගාරය වෙත ගෙවීම්		600,000,000.00	690,083,977.00	
	මුළු වියදම් උ =(ඇ+ඉ+ඊ)		15,631,525,568.00	14,930,057,854.00	ඒසී
	2019දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ=(ඇ-උ)		(112,305,952.00)	457,313,071.00	ඒ-4 ඒසී

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

සංඛ්‍යා සටහන 3.3

2019.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය (රු.)	
		වර්තමාන වර්ෂය **2019**	ඉකුත් වර්ෂය **2018**
<u>**මූල්‍ය නොවන වත්කම්**</u>			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ -6	2,957,700,464.00	1,290,817,826.00
මූල්‍ය වත්කම			
අත්තිකාරම ගිණුම	ඒසීඒ -5/5(අ)	1,958,368,294.00	1,902,343,808.00
මුද්දර තොග ගිණුම		1,453,500,787.00	1,357,244,688.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ -3	354,796,533.00	455,954,301.00
මුළු වත්කම්		6,724,366,078.00	5,006,360,623.00
<u>**ශුද්ධ වත්කම්/ ස්කන්ධය**</u>			
ශුද්ධ වත්කම			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		2,549,806,783.00	2,612,750,774.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම සංචිතය	ඒසීඒ -5(ආ)	2,957,700,464.00	1,290,817,826.00
<u>**ජංගම වගකීම්**</u>			
තැන්පතු ගිණුම	ඒසීඒ -4	29,295,032.00	340,475,567.00
නියෝජිත ගෙවීම		832,767,266.00	306,362,155.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ -3	354,796,533.00	455,954,301.00
මුළු වගකීම්		6,724,366,078.00	5,006,360,623.00

පිටු අංක 15 සිට 16 දැක්වෙන ඉහත ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ අකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 15සිට 16 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ.මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් හි සටහන් මඟින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම්කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

....	....	....
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී	ගණන් දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම: ඩබ්. ඒ. චූලානන්ද පෙරේරා	නම:	නම: එන්. ඒ. එච්. කේ. විජේරත්න
තනතුර: ලේකම්	තනතුර:	තනතුර: ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
දිනය:	දිනය: 2020 . 07 . 27	දිනය: 2020
තැපැල් සහ ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය තැපැල් මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ල 310, ඩී.ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10.	රංජිත් ආරියරත්න තැපැල්පති	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව කොළඹ - 10.

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

සංඛ්‍යා සටහන 3.4

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය රු.,000	
	වර්තමාන වර්ෂය 2019	ඉකුත් වර්ෂය 2018
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු අධිභාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර		
ලාභ		
ආදායම් නොවන ලැබීම්	8,396,064,408.00	7,709,579,363.00
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතුකරන ලද ආදායම්	3,259,116,002.00	2,939,341,090.00
අග්‍රිම ලැබීම්	2,916,000,000.00	3,755,000,000.00
තැන්පතු ලැබීම්	160,389,977.00	198,347,363.00
නියෝජිත ලැබීම්	170,556,272,936.00	152,741,510,116.00
මුද්දර තොග ගිණුමට ලැබීම්	3,438,668,413.00	3,366,987,447.00
රා.සේ.අ.අ	210,560.00	11,200,568.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**188,726,722,296.00**	**170,721,965,947.00**
අඩු කළා- මුදල් වැය කිරීම් ;		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	13, 666,963,038.00	12,618,605,275.00
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	39,661,617.00	40,633,134.00
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරණ ලද වියදම්	441,413,373.00	396,193,742.00
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	600,000,000.00	690,083,977.00
තැන්පතු ගෙවීම්	165,208,358.00	215,303,649.00
නියෝජිත ගෙවීම්	170,029,867,824.00	152,781,647,633.00
මුද්දර තොග ගිණුමට ගෙවීම්	3,534,924,512.00	3,418,873,316.00
රා.සේ.අ.අ	210,560.00	4,382,021.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**188,478,249,282.00**	**170,165,722,748.00**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහයන් (ඇ) =(අ)-(ආ)	**248,473,014.00**	**556,243,199.00**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී		
ලාභාංශ		
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම		
උපණය අයකර ගැනීම		
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම	786,156,928.00	773,965,088.00
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	**786,156,928.00**	**773,965,088.00**
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම් ;		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්	292,344,773.00	488,730,308.00

අත්තිකාරම් ගෙවීම්	843,442,937.00	847,264,318.00
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**1,135,787,710.00**	**1,335,994,626.00**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	**(349,630,782.00)**	**(562,029,537.00)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ)+(ඊ)	(101,157,768.00)	(5,786,338.00)
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය</u>		
දේශීය ණය ගැනීම්		
විදේශීය ණය ගැනීම්		
ප්‍රදානයන් ලැබීම්		
තැන්පතු ලැබීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)		
<u>අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්;</u>		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්		
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්		
තැන්පතු ගෙවීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)		
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	**(101,157,768.00)**	**(5,786,338.00)**
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	**455,954,301.00**	**461,740,639.00**
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	**354,796,533.00**	**455,954,301.00**

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශය

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- **වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය**

  2019 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය වේ.

- මිනුම්කරණයේ පදනම

  මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරුකරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණුකළ මූලික පදනම මත සිදුකරයි.

  මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

- **ආදායම් හඳුනාගැනීම**

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

- **දේපල පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනා ගැනීම සහ මැනීම**

  වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇතිවිට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ.පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

  දේපල පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථා වලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

- **දේපල පිරියත හා උපකරණ සංචිතය**

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

- **මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ**

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යාපාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසි වලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

තැපැල්පති නිල වාහනයේ වෙළඳපොළ වටිනාකම රුපියල් මිලියන 12කි.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.6 රු..000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තු වේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල් ආදායම්	8,000,000	8,000,000	8,396,064	105

3.7 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.7 රු..000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ %ක් ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසන් ප්‍රතිපාදන		
පුනරාවර්ථන	12,873,200	13,794,122	13,720,794	99%
ප්‍රාග්ධන	405,000	406,220	301,850	74%

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

සංඛ්‍යා සටහන 3.8

රු..000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		සත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	මැතිවරණ සේවා කොමිෂන් සභාව	මැතිවරණ රාජකාරී කටයුතු ගෙවීම් සඳහා	418,700.0	418,700.0	377,762.0	90
2	ජාතික ප්‍රතිපත්ති, ආර්ථික කටයුතු, නැවත පදිංචි කරවීම හා පුනරුත්ථාපනය කිරීම, උතුරු පළාත් සංවර්ධන හා තරුණ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් ගේ දීමනාව ගෙවීම සඳහා	1,237.8	1,237.8	1,143.0	92
3	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	පාරිතෝෂිකය ගෙවීම සඳහා	38,012.0	38,012.0	38,012.0	100
4	සංවර්ධන උපායමාර්ග හා ජාත්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	ලොජි පෝස්ට් සේවාව සඳහා	942.0	942.0	942.0	100
5	මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	තැපැල් ගාස්තු සඳහා	741.0	741.0	741.0	100
6	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	තැපැල් ගාස්තු සඳහා	20,807.5	20,807.5	20,807.5	100
7	ශ්‍රී ලංකා රේගුව	ගබඩා කාමරයක් ස්ථාපිත කිරීම	133.0	133.0	0	0
8	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය සේවය	තැපැල් ගාස්තු සඳහා	6.0	6.0	6.0	100
9	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව	තැපැල් ගාස්තු සඳහා	2,000.0	2,000.0	2,000.0	100

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.9

රු..000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය% ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	340,824.3	340,824.3	**0**	**0**
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	1,829,999.5	1,829,999.5	**0**	**0**
9153	ඉඩම්	705,043.7	705,043.7	0	0
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	80,616.7	80,616.7	0	0
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	1.2	1.2	0	0

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම 02

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)

සංඛ්‍යා සටහන 4.1

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුම් ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1.1 ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය 100%කින් සපුරාගැනීම	105% ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය රු.මි.8,000.0 ක් වන අතර,2019 වර්ෂය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව රු.මි.8,396.0 උපයා ගැනීමට සමත්වීම මගින් ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය ඉක්මවා 105% ක වර්ධනයක් ළඟාකරගෙන ඇත.		
1.2 පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව සමස්ත ආදායම 10%කින් වර්ධනය .		2018 සමස්ත ආදායම රු.මි.7,709.5 2019 සමස්ත ආදායම රු.මි.8,396.0 ආදායම් වර්ධනය 8.9% ආදායම් වර්ධනය ළඟාකර ගැනීමේ ප්‍රගතිය 89%	
2. ප්‍රාග්ධන හා වැඩි දියුණු කිරීම් වැය ශීර්ෂය යටතේ පාලන හා තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැඟිලි ව්‍යාපෘති 133ක අළුත්වැඩියා.	භෞතික ප්‍රගතිය 100% මූල්‍ය ප්‍රගතිය 99%		
3.ව්‍යාපාරික සැලැස්මක් මත ව්‍යාපාරික ආයතනයක් ලෙස මුද්දරකාර්යාංශය ක්‍රියාකාරිවීම මගින් පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව 10%ක ආදායම් වර්ධනය.	100% 2018 - රු.39,398,255.46 2019 - රු.43,370,441.87 ආදායම් වර්ධනය ළඟාකර ගැනීම 10.1%		
4.පුනරාවර්තන වැය තුලින් භාණ්ඩාගාරයට සිදුකෙරෙන අහිතකර බලපෑම පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව 5%කින් අවම වීම.	*ඉලක්කය ළඟා කරගත නොහැකි වී ඇත		
5.ස්පීඩ් පෝස්ට් කුරියර් සේවාව තැපැල් භාණ්ඩ ආදායම 10%කින් වර්ධනය		2018 – රු113,277,253.41 2019 - රු104,866,897.75 ආදායම 8%කින් වර්ධනය වී ඇත.	

* 2019.04.21 පාස්කු ප්‍රහාරය සමග ජන ජීවිතයේ සිදුවූ පසුබෑම බොහෝදුරට මෙයට බලපා ඇත.

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු **bepost.lk ඉ-ව්‍යාපාර සංවර්ධන වැඩසටහන**

සංඛ්‍යා සටහන 5.1

ඉලක්කය / අරමුණු	දර්ශක	මේ දක්වා ප්‍රගතිය
1. සියලුතන්හි පවතින සෑම ආකාරයකම දුගීබව අවසන් කිරීම	(i)bepost වැඩසටහන යටතේ ලියාපදිංචිවී ඇති මුළු කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සංඛ්‍යාව (ii) ලියාපදිංචි වී ඇති නිෂ්පාදන භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව (iii) ඇණවුම් සංඛ්‍යාව /වටිනාකම	දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ වැඩසටහනට සමගාමීව කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින්ට (SME) දේශීය හා ජාත්‍යන්තර වෙළඳපොල හඳුන්වාදීමේ අරමුණින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු bepost.lk ඉ-ව්‍යාපාර සංවර්ධන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම වෙබ් අඩවියේ ව්‍යවසායකයින් සහ භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වන අතර,අවශ්‍ය භාණ්ඩය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඇණවුම්කර තැපැල් කාර්යාලයට මුදල් ගෙවීමෙන් ඇණවුම නිවසටම ගෙන්වා ගැනීමේ පහසුකම් මෙමගින් සලසා ඇත.
2. සාගින්න නැති කර ආහාර සුරක්ෂිතභාවය හා යහපත් පෝෂණ තත්වයන් දිනාගෙන තිරසර කෘෂිකර්මය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	(i) bepost හරහා ලියාපදිංචි වී ඇති වස විස නොමැති ආහාර තත්ත්ව සහතික සහිත ආහාර නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය (ii) එම නිෂ්පාදන වර්ග අලෙවි වූ ප්‍රමාණය	ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයේ දී මෙහි සඳහන් දර්ශක හඳුනාගන්නා ලදී. වැඩසටහන මෙම ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ මට්ටමට ක්‍රියාත්මක වී නැත. එබැවින් වැඩසටහන තවදුරටත් ජනතාව අතර ප්‍රචලිත කිරීමට අවශ්‍ය වේ. 2019 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෘදුකාංග පද්ධතියේ වරින්වර ඇතිවූ බිඳ වැටීම් සහ මන්දගාමී ස්වභාවය ද ප්‍රචාරණය සඳහා අවස්ථාව හිඟවීම මෙම වැඩසටහන සාර්ථක නොවීමට හේතු වූ කරුණකි.
3.පරිපූර්ණ සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සැලසීම	(i) bepost ඩසටහන ප්‍රචාරණය සඳහා සම්බන්ධ වූ ප්‍රදර්ශන/වැඩමුළු ගණන (ii) Bepost සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් මගින් දැනුවත් වූ ව්‍යවසායකයින් සංඛ්‍යාව	
4.සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ හා තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනයකර නව්‍යකරණය දිරි ගැන්වීම	(i) bepost යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති කාර්මික නිෂ්පාදන අයිතම ප්‍රමාණය (ii) එම කාර්මික නිෂ්පාදන වර්ග bepost හරහා අලෙවි වූ ප්‍රමාණය	
5.ක්‍රියාවට නැංවීමේ ක්‍රම සවිමත් කිරීම හා තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වන ගෝලීය සහයෝගිතාවය පුනර්ජීවනය		

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	125	67	58
තෘතියික	147	115	32
ද්විතියික	8,865	7,770	1,378
ප්‍රාථමික	12,879	12,714	165

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් පුරප්පාඩු 1633ක් පමණ පවතින අතර, එම හිඟය මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මකභාවය කෙරෙහි අහිතකර බලපෑම් ඇති කර ඇත. මේ වන විට පෞද්ගලික ලිපි සංසරණයවීමේ අඩුවීමක් පෙන්නුම් කළද ව්‍යාපාරික ලිපි, පැකට්ටු හා පාර්සල් ධාරිතාවයේ කැපී පෙනෙන වර්ධනයක් සිදුවී ඇති බැවින් විශේෂයෙන්ම තැපැල්කරු පුරප්පාඩු විශාල සංඛ්‍යාවක් පැවතීම හේතුවෙන් කාර්යක්ෂම තැපැල් බෙදාහැරීමක් සිදුකිරීමට එය බාධාවක්ව ඇත. වතු ආශ්‍රිත නිවාස සඳහා ලිපි බෙදාහැරීමේ ගැටළුව නිරාකරණය කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කරන මෙන් මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව විසින්ද උපදෙස් ලබාදී ඇති අතර, එම ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහාද පවතින මානව සම්පත් හිඟය බලපා ඇත.

තැපැල් මෙහෙයුම් පද්ධතියේ II / III පෙළ නිළධාරී පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුමත ප්‍රමාණයෙන් ¼ ක් පමණ වේ. මෙය මෙහෙයුම් පද්ධතියේ කටයුතුවලට මෙන්ම පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිළධාරීන් නිදහස් කිරීමට බලපෑම් ඇතිකර ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 3

ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩ සටහන් දායකවී ඇති ආකාරය

දෙපාර්තමේන්තුව තුල වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් යටතේ පුහුණු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, ඒ සඳහා වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම සිදුවේ. වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයට සාපේක්ෂව ආදායම් තත්වයේ වර්ධනයක් සිදුවන බව පහත සඳහන් වගුවේ දත්ත ඇසුරෙන් නිරීක්ෂණය වේ.

සංඛ්‍යා සටහන 6.3
පුහුණු වැය විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන වැය කිරීම

වර්ෂය	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන (රු.මි)	ප්‍රතිපාදන වැය කිරීම් (රු.මි)
2010	5.5	4,572.0
2011	5.0	4,408.0
2012	5.5	4,952.0
2013	9.0	5,908.0
2014	10.0	6,557.0
2015	17.0	7,500.0
2016	11.0	6,578.0
2017	15.0	6,996.0
2018	20.0	7,709.0
2019	17.0 *(20.0)	8,396.0

* 25% ප්‍රතිපාදන අඩු කිරීමට පෙර

ඒ අනුව, ගුණාත්මක පුහුණු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවීම මගින් කාර්ය මණ්ඩලයේ ආකල්ප සංවර්ධනයවීම හා හැකියා වර්ධනය සිදුවීම ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා දායක වී ඇති බව පැහැදිලි වේ. විශේෂයෙන්ම තැපැල්කරුවන්ගේ ආකල්පමය වෙනසක් ඇතිවන පරිදි සැලසුම් කරන ලද පුහුණු වැඩ සටහන් නිසා සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රචාරණය සහ ආදායම් රැස් කිරීම වර්ධනය වී ඇති බවද නිරීක්ෂණය වේ.

07.අනුකූලතා වාර්තාව

සංඛ්‍යා සටහන 7.0

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

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

6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල නොවේ	ආයතන ව්‍යුහය සැකසී ඇති ආකාරය අනුව ප්‍රාදේශීය තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ගෙන්වා ගැනීමේ ප්‍රමාදයක් ඇතිවේ. 85%ක පමණ ප්‍රමාණයකට මාසයක්	
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව,සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව,සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමණාකරන කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමණාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමණාකරන චක්‍රලේඛයේ 07වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිළධාරියෙකු පත්කර එම නිළධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍ර ලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මුදල් රෙගුලාසි 772ට අනුව සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		

9	වාහන කළමණාකරනය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	විවිධ පරීක්ෂණ කමිටු නිර්දේශ හා අපහරණ ක්‍රමවේදය හඳුනාගැනීමට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවේ.	
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙනයාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මුදල් රෙගුලාසි 103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		

10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතුකොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සළසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ		
12	රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්ට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟ හිටි ණය ශේෂ පිළිබඳව කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	ණය ගැතියන් හඳුනාගැනීමට නොහැකි වීම, පුද්ගලයින් සොයාගැනීමට ඇති අපහසුතාවය (මියයාම) හා විමර්ශන කටයුතු අවසන් නොවීම.	ණය අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු එක්රැස් කරගනිමින් අයකරගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී. මේ වන විට ණය ලබාදීමේදී නිළධාරියාගේ අභ්‍යන්තර තොරතුරු පවත්වාගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇත. .
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1	කල් ඉකුත්වූ තැන්පත් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු සිදුකර තිබීම	95%ක් පමණ අනුකූල වේ.	ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ගැටළු නිරාකරණය කරගත නොහැකි ශේෂ නිරවුල් කිරීමට කල්ගතවීම.	මුදල් රෙගුලාසි 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට ක්‍රියාකරන ලෙසට උපදෙස් ලබාදී ඇත.

13.2	පොදු තැන්පත් සඳහාවන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙනයාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම එම කාර්යය අවසන්වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම් තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ.176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්යමණ්ඩල සීමාව තුල කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබිම	අනුකූල වේ		

17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා /චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	යාවත්කාලීන කළ යුතුව ඇත.	නොපමාව එය සිදුකරනු ලැබේ.
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීමසඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ		ක්‍රමවේදයක් සකස් කරමින් පවතී.
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	ප්‍රධාන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.		මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කෙරෙමින් පවතී.

19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ		කාර්ය මණ්ඩලයෙන් කොටසක් වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර ඇත. ඉතිරිය සඳහා දැනුවත් කිරීම් සිදුකර ඇත.
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුනතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිළධාරියෙකු පත්කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
20	විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ආයතනික ව්‍යුහයේ සංකීර්ණභාවය	මූල්‍යාමය අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කර ඇත. මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට ලබාදී ඇති උපදෙස් වලට අනුව කටයුතු කරමින් පවතී.

අවසානය

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මෙහෙයුම් පිරිවැය අධික, පාඩු ලබන ආයතනයක් වශයෙන් වර්ගීකරණයකර ඇත. එම තත්වය සඳහා තැපැල් සේවා බොහොමයක් එම සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දැරීමට සිදුවන වියදමපවා ආවරණය නොවන, පාරිභෝගිකයන්ට දැරිය හැකි පහසු ගාස්තු යටතේත් තවත් කොටසක් කිසිඳු ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරවත් සපයන තැපැල් හා නියෝජිත සේවාවන් වීම සහ ව්‍යාපාරික අරමුණෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව ඇති පවත්නා හා නව සේවාවන් සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සපයා ගැනීමේ දුෂ්කරතා ප්‍රධාන වශයෙන් හේතු වේ. ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව පවත්වාගෙන යනු ලබන තැපැල් හා වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන නියෝජිත සේවාවන් සඳහා ආවස්ථික පිරිවැය වශයෙන් (පරිපාලන වියදම් /මුදල් ප්‍රවාහනය / කාල කළමනාකරණය/ අවධානම) යම් ප්‍රතිශතයක්(%) මෙන්ම මුද්දර තොග පවත්වාගෙනයාම සඳහා පරිපාලන වියදම් වශයෙන් මුද්දර ආදායමට දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් සාධාරණ වට්නාකමක් ලබාගැනීමකින් තොරව මෙහි කාර්ය සාධනය ගිණුම් කෙරෙන ආදායම් පමණක් සලකා තීරණය කිරීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා වගකීම සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන අදහස නිවැරදි නොවේ.

පසුගිය වසර කීපයක සිට නිවැරදි මූල්‍ය කළමනාකරණය තුලින් පහත සඳහන් ආකාරයට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් සහ වියදම් අතර වෙනස මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් මුදල් වශයෙන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (Net Cash Flow) මගින් පියවා ගනී. මෙහිදී 2019 වර්ෂයේදී 85% පමණ ප්‍රමාණයකින් දෙපාර්තමේන්තු ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (Net Cash Flow) මගින් පියවා ගැනීමට කටයුතු කර ඇත.

විස්තරය	2016 (රු.)	2017 (රු.)	2018 (රු.)	2019 (රු.)
පුනරාවර්ථන වියදම්	12,284,168,910.00	12,599,105,479.00	12,896,565,753.00	13,720,793,755.75
ප්‍රාග්ධන වියදම්	135,560,238.00	505,214,647.00	277,881,402.08	301,849,737.57
ණය	749,715,158.00	879,965,066.00	839,605,909.09	837,428,519.95
එකතුව	13,169,444,306.00	13,984,285,192.00	14,014,053,064.76	14,860,072,013.27
භාණ්ඩාගාර ලැබීම්	3,860,000,000.00	3,996,000,000.00	3,755,000,000.00	2,916,000,000.00
භාණ්ඩාගාරය වෙත පැවරීම්	646,752,315.00	90,008,932.00	690,083,976.60	600,000,000.00
දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය ප්‍රවාහය මගින් කළමනාකරණය	9,956,196,621.00	10,078,294,124.00	10,949,137,041.36	12,544,072,013.27
සමස්ථ වියදමින් දෙපාර්තමේන්තු ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය මගින් පියවා ගත් ප්‍රතිශතය	**75%**	**72%**	**78%**	**85%**

දිවයින පුරා විහිදුණු තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල ජාලයත් 26,000 ක පමණ ශ්‍රම බලකාය සහ තැපැල් මෙහෙයුම් හා පාලන පද්ධතීන් සවිබලගැන්වීමට හා සංවර්ධනයට, වර්තමාන අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන ඩිජිටල් තාක්ෂණය යෙදවීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග හා දෘඩාංග සපයා ගැනීමේ දුෂ්කරතාවයට පිළියම් ලැබීම තුළින් භාණ්ඩ හා මූල්‍ය හුවමාරුවට මෙන්ම නියෝජිත සේවා සැපයීම සඳහා ඇති වර්තමාන දැඩි වෙළඳ පොල අවශ්‍යතාවය සහ ඉල්ලුම ජය ගැනීම අසීරු ඉලක්කයක් නොවනු ඇත. මෙම කාර්යයන් සඳහා ඍජු මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම දුෂ්කරවන පසුබිමක පවත්නා නීති රීති, රෙගුලාසි මඟින් පැනවී ඇති බාධාවන් ලිහිල් කිරීම පහසුවක් වනු ඇත. ඒ තුළින් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය(PPP), ආදායම් පදනම්කරගත් ආපසු ගෙවීමේ ක්‍රම භාවිතය (Income-Based Repayment) වැනි ක්‍රමවේද භාවිතය පහසුවේ. මෙම කටයුතු සඳහා මහාභාණ්ඩාගාරයේ හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවල සහයෝගය හා මහපෙන්වීම ඉතා වැදගත් වේ.

26,000 ක් පමණ වන කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය හා කාර්මික සාමය පවත්වාගෙනයාම සඳහා බඳවාගැනීමේ පරිපාටි ආශ්‍රිතව මතුවී ඇති ගැටළු නිරාකරණයකර ගැනීමේ අරමුණෙන් ඉදිරිපත්කරන ලද නිර්දේශ යෝජනා සඳහා කඩිනම් අවධානය යොමුවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. තවදුරටත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය නොවන, රටේ ආර්ථිකය සවිමත් කිරීම සඳහා උපයෝගීකර ගැනීමේ ඉහල හැකියාවක් ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු වේ