



**2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව**

**ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව**

**වැය ශීර්ෂය - 308**

**තැපැල් මූලස්ථානය**

**310, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත**

**කොළඹ 01000**

**දුර.: 0112325111/011328301-3 ෆැක්ස්: 0112440555 විද්‍යුත් තැපෑල: [pmg@slpost.lk](mailto:pmg@slpost.lk)**

අන්තර්ගතය

පිටුව

**01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය**

1.1	හැඳින්වීම	4-5
1.2	ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු	6
1.3	ප්‍රධාන කාර්යයන් සහ සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා	6-7
1.4	සංවිධාන සටහන	7
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	7-17

**02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම**

2.1	ප්‍රගතිය	17
2.1.1	ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය	17-18
2.1.2	2020.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය	19
2.1.3	විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය (ප්‍රජාසත්කාරක වැඩසටහන් )	19-21
2.2	අභියෝග	22
2.3	ඉදිරි ඉලක්ක	23

**03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය**

3.1	මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	24-25
3.2	මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	26
3.3	මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	27-28
3.4	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	28-29
3.5	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	29
3.6	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය	30
3.7	මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	30
3.8	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	30
3.9	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	31

**04. කාර්ය සාධන දර්ශක**

4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක(ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	31-32
-----	---	-------

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

5.1	හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	32-34
5.2	තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරාගැනීමේ අභියෝග	34-35

**06. මානව සම්පත් පැතිකඩ**

6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	35
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපාන ආකාරය	35
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	36

<b>07. අනුකූලතා වාර්තාව</b>	37-44
-----------------------------	-------

<b>08. අවසානය</b>	45
-------------------	----

සංඛ්‍යා සටහන්

**02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම**

2.1	2020 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය	17
2.2	ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001)	18
2.3	2020.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය	19

**03.2020.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය**

3.1	2020.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	24-25
3.2	2020.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	26
3.3	2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	27-28
3.5	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	29
3.6	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය	30
3.7	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	30
3.8	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	30

**04. කාර්ය සාධන දර්ශක**

4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	31-32
-----	--	-------

**05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය**

5.1	හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	32-34
-----	--	-------

**06. මානව සම්පත් පැතිකඩ**

6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	35
6.3	ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය	36

**07. අනුකූලතා වාර්තාව**

7.1	අනුකූලතා වාර්තාව	37-44
-----	------------------	-------

රූප සටහන්

**1. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය**

රූප සටහන 1.1	පාලන අංශයේ දළ සැකැස්ම	8
රූප සටහන 1.2	මෙහෙයුම් අංශයේ දළ සැකැස්ම	9
රූප සටහන 1.3	සංවර්ධන අංශයේ දළ සැකැස්ම	12
රූප සටහන 1.4	මූල්‍ය අංශයේ දළ සැකැස්ම	14
රූප සටහන 1.5	මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දළ සැකැස්ම	15
රූප සටහන 1.6	විගණන අංශයේ දළ සැකැස්ම	16
රූප සටහන 1.7	පළාත්බද පරිපාලනය දළ සැකැස්ම	16

## 02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

රූප සටහන 2.1: නවීකරණය කරන ලද කවුළු පද්ධති	18
රූප සටහන 2.2: ඖෂධ බෙදා හැරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම	19
රූප සටහන 2.3: ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීම	20
රූප සටහන 2.4: ඖෂධීය පැළ සිටුවීම	20
රූප සටහන 2.5: ලෝක පරිසර දිනයට සමගාමීව මී පැල 200ක් රෝපනය කිරීමේ වැඩසටහන හා පැල බෙදාදීමේ වැඩසටහන	21
රූප සටහන 2.6: පළාත්බදව පැවැත්වුණු ලේ දන්දීමේ වැඩසටහන්	21
රූප සටහන 2.7: පාසල් සිසු දරු දැරියන් සඳහා පාසල් උපකරණ ලබාදීමේ ප්‍රජා සන්කාරක වැඩසටහන	21

### ඇමුණුම්

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

## 01 . ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, වසර 200 කට අධික කාලයක් පුරාවට ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් කාලානුරූපීව නව්‍යකරණය වූ ජනතා කේන්ද්‍රීය ඩිජිටල් තැපැල් හා ආශ්‍රිත බහුවිධ සේවාවන් සපයන රාජ්‍ය ආයතනයකි.

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි මුල්ම තැපැල් කාර්යාල පහ (05) (ගාල්ල, කොළඹ, මන්නාරම, යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය) 1798 බ්‍රිතාන්‍ය යටත් විජිත සමයේදී පණිවුඩ හා භාණ්ඩ හුවමාරුව සිදුකිරීමේ අරමුණෙන් ආරම්භ කරන ලදී. තැපැල් ඉතිහාසයෙහි අතිශය තීරණාත්මක අවස්ථාවන් ලෙස, එතෙක් ඒකාබද්ධව පැවති තැපැල් කාර්යාල ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව 1972 දීත්, විදුලි සංදේශ අංශය 1980 දීත් වෙන්වීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලාභ ඉපයීමේ අවස්ථා අතිශයින් සීමාවී ඇත. කෙසේ වුවද කලින්කල වෙනස්වන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගත වෙමින් ලාභ ඉපයීමේ පරමාර්ථය ඉක්මවූ, සමාජයට මහත් වගකීම් සම්භාරයක් ඉටු කර දෙන හුදෙක් සේවය සඳහා හැඩගැසුනු (Service Oriented) පූර්ණ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන්, ශ්‍රී ලංකා තැපැල් රජය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සේවාවන් රැසක්ම, එකී සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දැරීමට සිදුවන තත්ත්ව පිරිවැය නොසලකා ජනතාව වෙත ප්‍රදානය කරනු ලබයි.

දීප ව්‍යාප්තව පැතිරුණු තැපැල් කාර්යාල 653 කින්, උප තැපැල් කාර්යාල 3410කින් සහ 26,000ක පමණ මානව සම්පතකින් සවිබල ගැන්වූණු ශ්‍රී ලංකා තැපැල් පාරිභෝගිකයින් අගය කරන පූර්ණ පරාසයක සේවාවන් සමඟ පෙළ ගැසී ඇත. ශ්‍රී ලාංකීකයන්ගේ සියළුම දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර භාණ්ඩ හුවමාරු අවශ්‍යතාවන් සපුරමින් බෙදා හැරීමේ ප්‍රමිතීන් තෝරා ගැනීම සඳහා පුළුල් පරාසයක සේවාවන් ලබා දෙන ශ්‍රී ලංකා තැපැල් බැංකු හා මූල්‍ය සේවා වැනි වැදගත් සේවාවන් සඳහා ද ප්‍රවේශය සපයයි.

ශ්‍රී ලංකාවේ නාගරික සහ ග්‍රාමීය තැපැල් කාර්යාලවල සපයනු ලබන බොහෝ සේවාවන් ඩිජිටල් ආදේශනයට යටත් වුවද ඕනෑම අධ්‍යාපනික, සාමාජීය සහ ආර්ථික මට්ටමක ජනතාව වෙනුවෙන් සපයන හිතෙහි, පුද්ගල සේවාවන් ශ්‍රී ලාංකේය ප්‍රජාව විසින් ඉතා අගය කොට සලකනු ලැබේ.

2020 දී COVID-19 වසංගතය තුළ අන්තර්ජාලය හරහා ගනුදෙනු කරන පාරිභෝගික ප්‍රතිශතය සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි වී තිබේ. අප ඊ-වාණිජ්‍යය තුළ ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලබන අතර විශේෂයෙන් දුරස්ථ හා ග්‍රාමීය ප්‍රජාවන්හි අත්‍යවශ්‍ය මූල්‍ය හා රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේදී අපගේ කාර්යභාරය වැඩි කිරීමට කටයුතු කරන්නෙමු. රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සඳහා හඳුන්වාදෙන ලද ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද මෙම වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව තුළින්, 2020 මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා වූ

අපගේ මූල්‍ය, පාරිසරික හා සමාජීය ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ තොරතුරු ඒකාබද්ධ වාර්තාවකින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

**තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්**

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන සේවාවන් එහි ස්වභාවය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණයක් සිදුකළහැක.

**දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව**

තැපැල් භාණ්ඩ	තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා සැපයෙන විශේෂිත සේවාවන්	අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන්
ලිපි	ලියාපදිංචි තැපැල	SLPost Courier
පාර්සල්	වාණිජ පැකට්ටු	SLPost COD
තැපැල් පත්	තොග තැපැල	ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල (EMS)
ටෙලිමේල්	ව්‍යාපාරික තැපැල ව.ගෙ.බා පාර්සල් (වටිනාකම ගෙවා බාරගන්නා) මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය විවෘත පැකට්ටු	E-Telemail

**මූල්‍ය ගනුදෙනු**

මුදල් හුවමාරුව	ගාස්තු අයකිරීම	ගෙවීම් කටයුතු	සමාජ සුභසාධන සේවාවන්
සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් (PMT) ව.ගෙ.බා (වටිනාකම ගෙවා බාරගන්නා) විදේශීය -Western Union බැංකු කටයුතු-NSB සමඟ	විභාග ගාස්තු වාහන දඩමුදල් රක්ෂණ සේවා උපයෝගී බිල්පත් (විදුලි, ජල, දුරකථන) සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල් වාරික ගෙවීම්	වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම් මහජන ආධාර මාසික දීමනා රෝගාබාධ දීමනා (පිළිකා/ලාදුරු/ක්ෂය රෝග හා වෙනත්) විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ධීවර විශ්‍රාම වැටුප්	

**මුද්දර නිකුත් කිරීම සහ ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු**

ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මුද්දර වෙළඳ පොල හා මුද්දර එකතු කරන්නන් ඉලක්ක කරගනිමින් මුද්දර නිකුත් කිරීම මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ (slpost stamp app) මුද්දර, සිහිවටන පත්‍රිකා, මුල් දින කවර ඇතුළු සියළුම අයිතමයන් අලෙවි කිරීම

පුද්ගලකාරක මුද්දර නිකුත් කිරීම

පාසල් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම

**වෙනත් සේවා**

තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම

විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග සහතික මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ ඉල්ලුම් කිරීම

## 1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

### 1.2.1 දැක්ම

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

### 1.2.2 මෙහෙවර

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

### 1.2.3 අරමුණු

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

## 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- නව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොටගත්, තැපැල් අභිවෘද්ධිය සැලසිය හැකි උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 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 දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා අඛණ්ඩව පුහුණු සැලැස්මක් හා විධිමත් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම තුළින් කාර්යය මණ්ඩලය සවිබලගැන්වීම, අභිප්‍රේරණය හා අපේක්ෂිත විනය පවත්වාගෙන යාම

- වෘත්තීය සමීක්ෂණයන් නිර්මාණශීලී දායකත්වය ආයතනයේ ප්‍රවර්ධනයට සහ කාර්මික සාමය ඇතිකිරීමට සක්‍රීයව යොදා ගැනීම.
- විගණනය හා විමර්ශනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් පාලනය විධිමත් කිරීම
- සිග්මයෙන් දියුණුවන යටිතල පහසුකම් උපයෝගීකර ගැනීමෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ උන්නතිය සඳහා සහයවන රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයෙන් ලැබෙන නව ව්‍යාපාරික යෝජනා අනුව දෙපාර්තමේන්තුවට වාසිදායකවන ව්‍යාපාර සඳහා ගිවිසුම්ගතවීම
- කාර්යක්ෂම වෙළඳ පොළ විශ්ලේෂණ සිදුකිරීම තුළින් කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොළ 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
- තැපැල් සෑම ගණුදෙණුකරුවෙකුටම දැරියහැකි තැපැල් ගාස්තු පවත්වාගෙන යාම
- නූතන සංනිවේදන තාක්ෂණය සමඟ වෙනස්වන වෙළඳපොළ හා පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි පවත්නා සේවාවන් නවීකරණය කිරීම හා නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම
- වෙනස් වෙමින් පවතින තත්වයන්ට අනුව කටයුතුකිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස්කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩි දියුණුකිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම

**සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා**

නව තාක්ෂණය පදනම්ව කාර්යක්ෂම හා අවස්ථාවන්ට ඉලක්ක ගතවූ ජනතා කේන්ද්‍රීය ඩිජිටල් තැපැල් හා ආශ්‍රිත සේවා සැපයීම  
(2020 අගෝස්තු 09 දිනැති අංක 2187/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට්පත්‍රය)

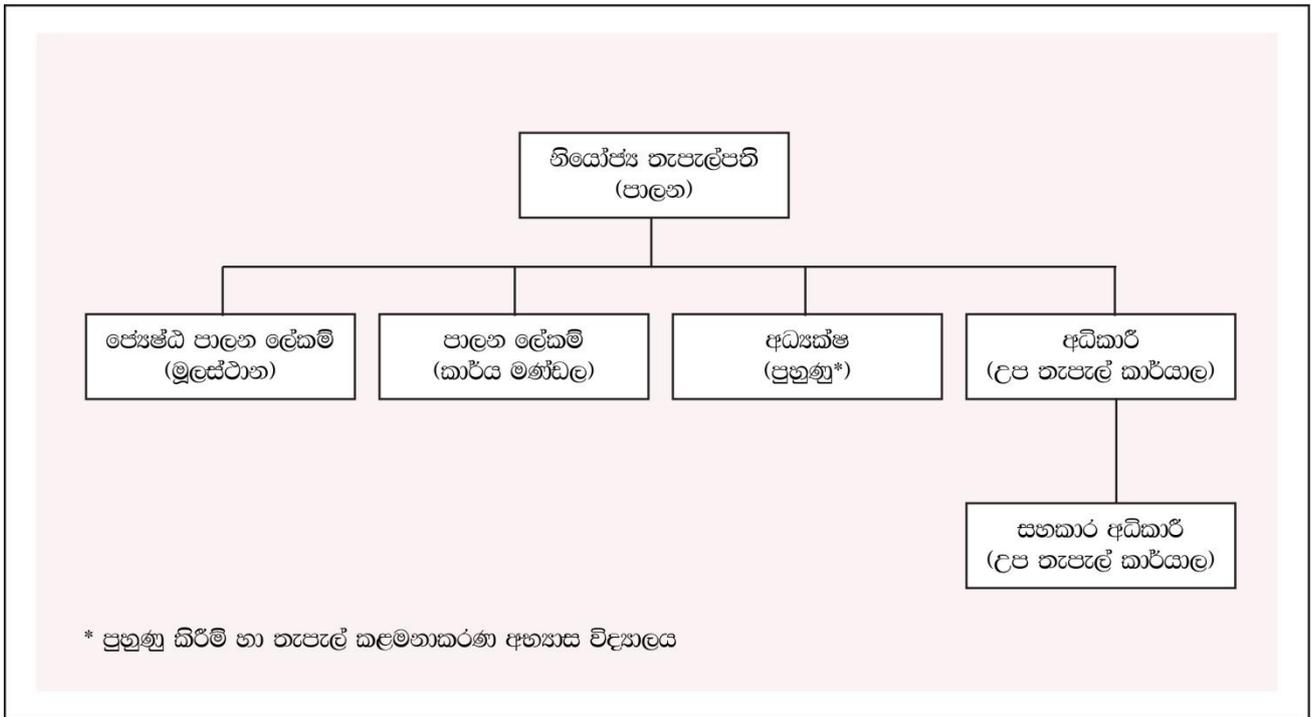
**1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01**

**1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර**

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

- පාලන
- මෙහෙයුම්
- සංවර්ධන
- මූල්‍ය
- විගණන

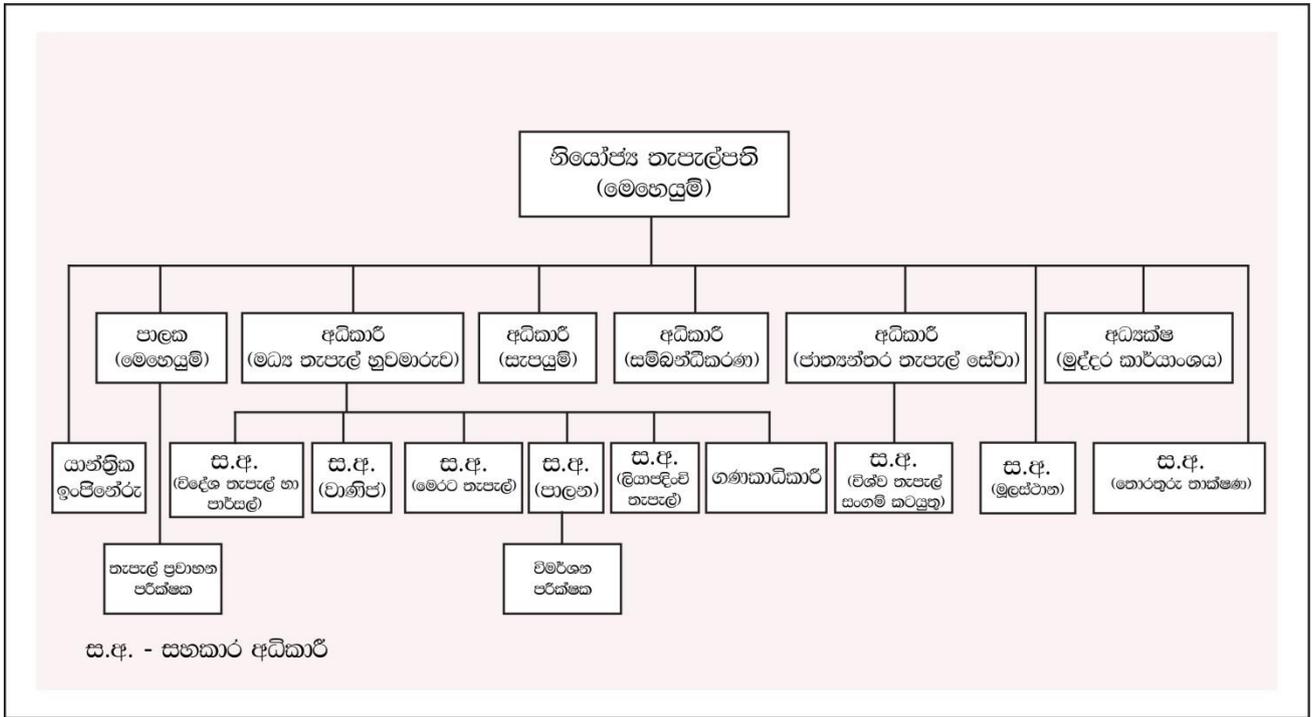
පාලන අංශය



රූප සටහන 1.1: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යයන්
කාර්ය මණ්ඩල I අංශය, කාර්ය මණ්ඩල II හා විවිධ අංශය	කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, මාණ්ඩලික නිලධාරී ස්ථාන මාරු, වැඩ බැලීමේ පත්කිරීම් කාර්ය සාධන වාර්තා සහ අභියාචනා කටයුතු ඇතුළු සියලු ආයතනික කටයුතු සිදුකිරීම. තැපැල් හා නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම පළාත්බද විමර්ශන කටයුතු සිදුකිරීම
විභාග අංශය	බඳවා ගැනීමේ (සීමිත/විවෘත /ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය/ කුසලතාව යන ධාරාවන් යටතේ) තරඟ විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා ඡා දිරි දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම.
පුහුණු කිරීම් හා තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය	මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාලව තැපැල් කළමනාකරණ ආයතනය හා තැපැල් අභ්‍යාස විද්‍යාලය මගින් මෙන්ම බාහිර ආයතන මගින්ද විවිධ පුහුණු වැඩසටහන් හා වැඩමුළු පැවැත්වීම. තැපැල් අභ්‍යාස විද්‍යාල 07ක කටයුතු අධීක්ෂණය මගින් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම
උප තැපැල් කාර්යාල අංශය	උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ට අදාළ සියළු ආයතන කටයුතු සිදුකිරීම
ලේඛණාගාරය I /II	නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන 1.2: මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	<p>මෙරට තැපැල් අංශය- තැපැල් භාණ්ඩ ගමනාන්ත කාර්යාලවලට යොමු කිරීම ම.තැ.හු. බෙදීම් කලාපය තුළ තැපැල් භාණ්ඩ බෙදීම, ව්‍යාපාර පිළිතුරුපත් කවර සේවාව මෙම අංශයෙන් පවත්වාගෙන යයි.</p> <p>ලියාපදිංචි අංශය- ලියාපදිංචි ලිපි, මුද්දර මළ සහ විභාග පැකට්ටු ආදී රක්ෂිත භාණ්ඩ ගමනාන්ත වෙත යැවීම, ලියාපදිංචි ලිපි තොග භාරගැනීම, ලියාපදිංචි විදේශ ලිපි විදේශයන් වෙත තැපැල් වැසීම සහ විදේශයන් වෙතින් ලැබෙන ලියාපදිංචි ලිපි ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත යැවීම සිදුකරයි.</p> <p>විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය- විදේශ රටවල් 73ක කාර්යාල 120කින් වැසෙන ගුවන් තැපෑල භාරගැනීම, මෙරට ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම, රටවල් 76ක ගමනාන්ත 83ක් වෙත ගුවන් තැපැල් වැසීම සිදුකරයි. මෙරටට මුහුදු මාර්ගයෙන් ලැබෙන තැපෑල භාරගැනීම, මෙරට ගමනාන්ත වෙත යැවීම, මෙරටින් යැවෙන මුහුදු තැපෑල ඉදිරියට යැවීම සඳහා කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ EMS අංශයේ කවුළුවෙන් භාරගන්නා සහ පිටපළාත් තැපැල් කාර්යාලවලින් භාරගන්නා EMS භාණ්ඩයන් යැවීම සහ විදේශ රටවල් වෙතින් ලැබෙන EMS භාණ්ඩයන් බෙදා හැරීම මෙරට ගමනාන්තයන් වෙත යොමුකිරීම.</p> <p>වාණිජ අංශය- නිදහස් තැපැල් පහසුකම්, ව්‍යාපාරික තැපැල් සේවාව, තොග තැපැල් සේවාව, ලොප් පෝස්ට් හා දේශීය අධිවේගී තැපැල් සේවාවන්</p>

සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සිදුකිරීම, තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර හා ලියුම් පෙට්ටි නඩත්තු කටයුතු, අභිමි ලිපි කාර්යාලය සම්බන්ධ කටයුතු

මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ පාලන අංශය, ගණකාධිකාරී අංශය සහ ප්‍රසම්පාදන අංශ මඟින් එහි අභ්‍යන්තර කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගැනීමට දායක වේ.

**තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය**

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

**යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය**

වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා සුළු මධ්‍යම හා විශාල ප්‍රමාණයේ අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීම.

**ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය**

රටවල් 192 ක සාමාජිකත්වයෙන් යුත් විශ්ව තැපැල් සංගමයේ සාමාජිකයකු වශයෙන් ජාත්‍යන්තර තැපැල මෙහෙයවීමේදී විශ්ව තැපැල් සංගමයේ නීති රීති, ප්‍රමිතීන් හා ක්‍රමවේදයන්ට අනුගතව ක්‍රියාකරන අතර විශ්ව තැපැල් සංගමය සමඟ එක්ව නව තාක්ෂණය, නව සේවාවන් හා ලෝක තැපැලේ නව ප්‍රවණතා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හඳුන්වා දීම.

උදා: IPS.POST, IPS.CDS

ජාත්‍යන්තර තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සහ උපාය මාර්ගික සංවර්ධනය මඟින් මහජනතාව වෙත ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවාව (EMS), ජාත්‍යන්තර පාර්සල් සේවාව, ලියාපදිංචි ලිපි සේවාව සහ සාමාන්‍ය ලිපි තැපැල් සේවාවන් සපයනු ලැබේ.

**සම්බන්ධීකරණ අංශය**

දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය , පුවත්පත් හා වාර සභරා ලියාපදිංචි කිරීම, තොග තැපැල් සේවාවෙහි සහ ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර ලියාපදිංචි කටයුතු සිදුකිරීම, නව සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සියළු තැපැල් සේවාවන් පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම, ගොවි විශ්‍රාම වැටුප්, සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු, ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන අනෙකුත් බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම.

**සැපයුම් කාර්යාලය**

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව භාවිතා කරන සියළුම කුට්තාන්සි පොත්, ආකෘති පත්‍ර, පෝරම වර්ග හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, තොග පාලනය හා නිකුත් කිරීම.

මුදල් ඇණවුම් සම්බන්ධ සියළුම පැඩ් වර්ග රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් මුද්‍රණය කරවා සියළුම දිසා ගණකාධිකාරී කාර්යාල වෙත සැපයීම.

Plastic Strips, බාර්කෝඩ් ලේබල් වැනි තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය සපයාගැනීම, තොග පාලනය හා නිකුත් කිරීම

ලණු කැරළි, ලණු බෝල, ලාකඩ, ටින් ඩොකට්, ඊයම් හා ලිපි කවර ඇතුළු ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය සපයාගැනීම, තොග පාලනය හා නිකුත් කිරීම

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

තැපැල්/උප තැපැල් නාම පුවරු නිෂ්පාදනය, වානේ අල්මාරි/සේප්පු යතුරු කැපීම හා අළුත්වැඩියාව  
 තැපැල් මළු සේවාව සඳහා අවශ්‍ය මළුවල යතුරු තහඩු සවිකර නිකුත් කිරීම, මළු පිළිසකර කිරීම.

**මුද්දර කාර්යාංශය**

**මුද්දර නිකුත් කිරීම**

ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මුද්දර වෙළඳපොල හා මුද්දර එකතු කරන්නන් ඉලක්ක කරගනිමින්, මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම හා මෙම විනෝදාංශය ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා දේශන හා වැඩමුළු පැවැත්වීම.

මුද්දර, සිහිවටන පත්‍රිකා, මුල් දින කවර ඇතුළු සියළුම අයිතමයන් අලෙවිකිරීම සඳහා **SL Post Stamp App** ක්‍රියාත්මක කිරීම.

දේශීය, විදේශීය ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා වාර්ෂික මුද්දර නිකුත් කිරීම හා

මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම

පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව මුද්දර කාර්යාංශ ප්‍රධාන කවුළුවෙන් හා මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව උප කවුළු මගින් ලබා දීම.

**සහකාර අධිකාරී මූලස්ථාන කාර්යාලය**

නිවාඩු නිකේතන කටයුතු සම්බන්ධ පරිපාලනය (නුවර එළිය, අනුරාධපුර, ත්‍රිකුණාමලය, සිගිරිය, මිහින්තලේ, වූල්ලිපුරම්)

මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය

1950 කෙටි දුරකතන අංකය ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන කටයුතු

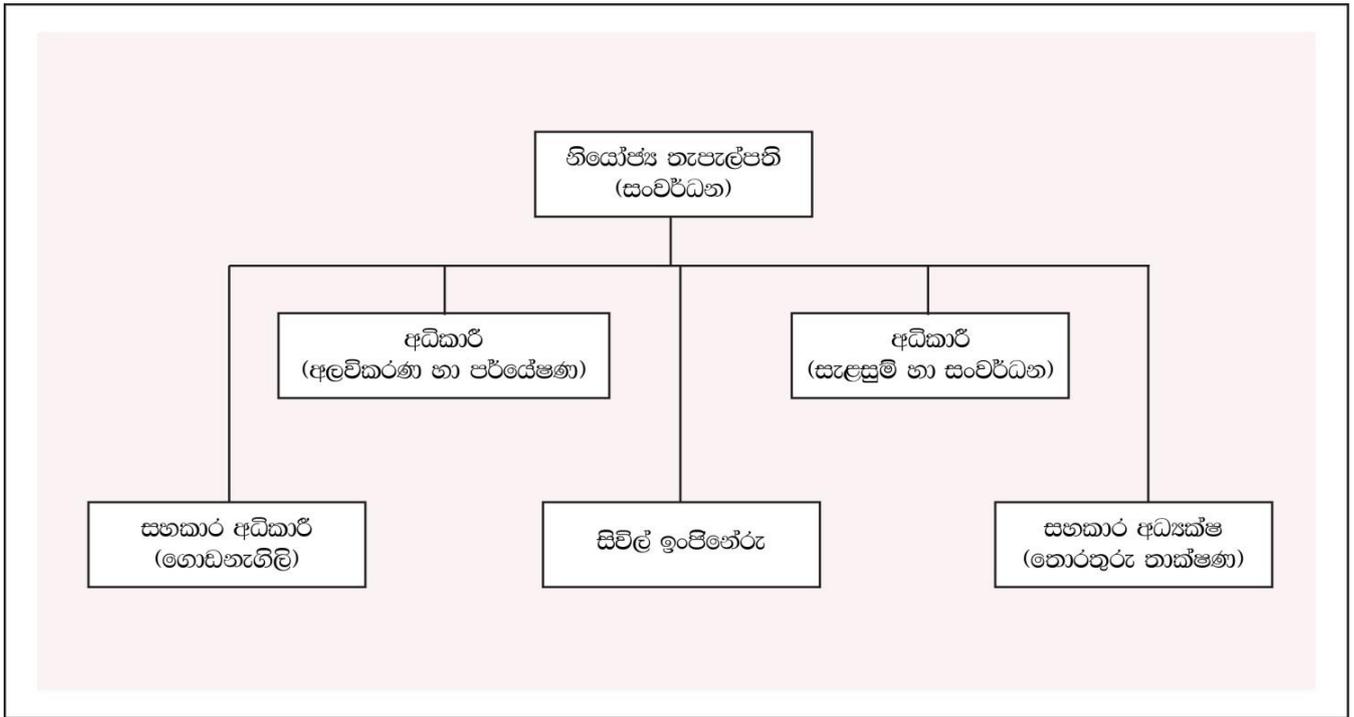
**කෞතුකාගාරය**

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

සංවර්ධන අංශය



රූප සටහන 1.3: සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	<p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලසුම සකස් කිරීම, මූලධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීමට අමතරව තැපැල් සේවා කටයුතුවල ගුණාත්මක භාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නංවන වැඩසටහන් සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම, නියෝජිත සේවා සපයන ආයතන සමග ගිවිසුම්ගත වීම හා එම ගිවිසුම් යාවත්කාලීන කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වාර්තා (වාර්ෂික අයවැය, මහඛංකු, විසඹකාධිපති හා වෙනත්) සකස්කිරීම.</p> <p>මූලධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීමේ ප්‍රගතිය, පළාත් සංවර්ධන වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය, දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් තත්ත්ව විශ්ලේෂණය සහ සංඛ්‍යාලේඛණ වාර්තා සකස්කිරීම</p>

**ගොඩනැගිලි අංශය** දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන ඇති ඉඩම් කළමනාකරණය හා මෙතෙක් පවරා නොගත් ඉඩම් පවරාගැනීමට කටයුතු කිරීම

කුලී පදනම මත පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීම,  
වරිපනම් ගාස්තු ගෙවීම

**තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය**

**මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය**

මෘදුකාංග සංවර්ධනය, නිර්මාණය, දත්ත ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම

ප්‍රවර්ධන මෙහෙයුම් ඒකකය දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් සෙවීම, අධ්‍යයනය හා ව්‍යාපෘති සැකසීම, සකසන ලද මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම හා තැපැල් ජාලය තුළ ඒවා ක්‍රියාත්මකවීමේදී අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම

**දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය**

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

**අලෙවිකරණ අංශය**

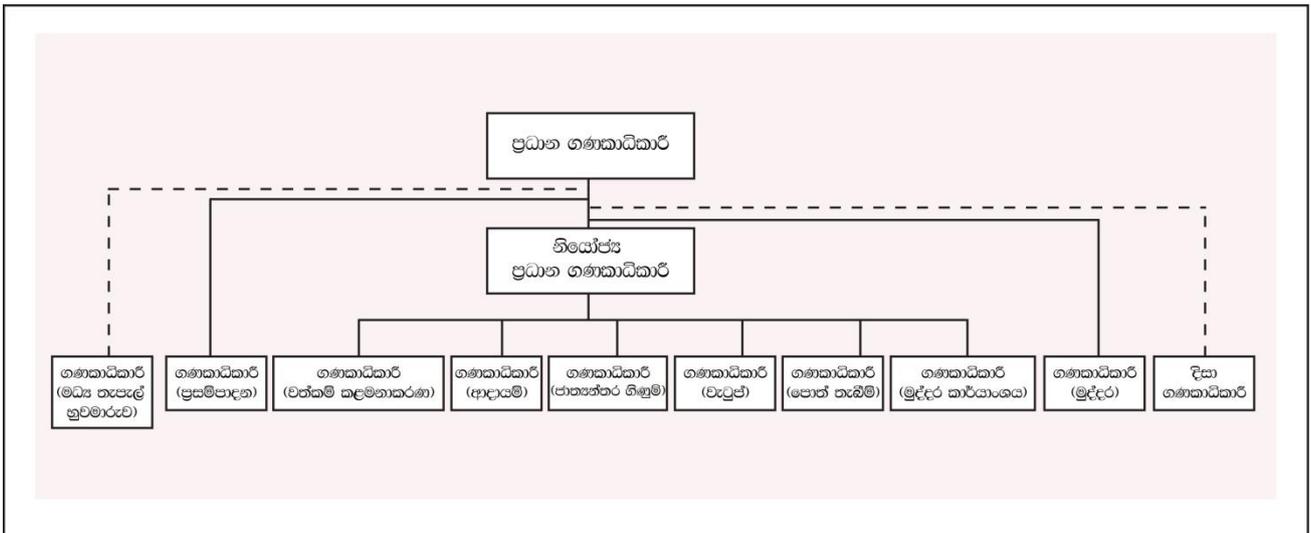
අලෙවිකරණය සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සුවිශේෂී ස්ථානයක් ලබාදෙමින් වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම, වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම, මුද්‍රිත සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ නව සේවාවන් හඳුන්වා දීම.

**විමර්ශන අංශය**

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශය	කාර්යභාරය
විමර්ශන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් විනය බලධාරියා වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන 1.4: මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම බැංකු ගිණුම් පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම්ගත නියෝජිතයින් වෙත ගෙවීම් සිදුකිරීම, අක් මුදල් පරිපාලනය
ප්‍රසම්පාදන අංශය	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම.
වත්කම් කළමනාකරණ අංශය	දෙපාර්තමේන්තුව සතු ස්ථාවර වත්කම් යාවත්කාලීන කර නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීම.
ආදායම් අංශය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබිය යුතු සියලුම ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කිරීම සහ දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරය, මහ බැංකුව වෙත යැවිය යුතු මාසික, අර්ධවාර්ෂික, වාර්ෂික, වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
වැටුප් හා වෙනත් ගෙවීම් අංශය	තැපැල් මූලස්ථානයේ සියළුම අංශවල, සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා වල ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. මූලස්ථාන ගෙවීම් සඳහා සහතික කිරීම සහ ගෙවීම් සිදු කිරීම. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සහ වැ.අ.වි.වැ. දායක මුදල් විස්තර ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම

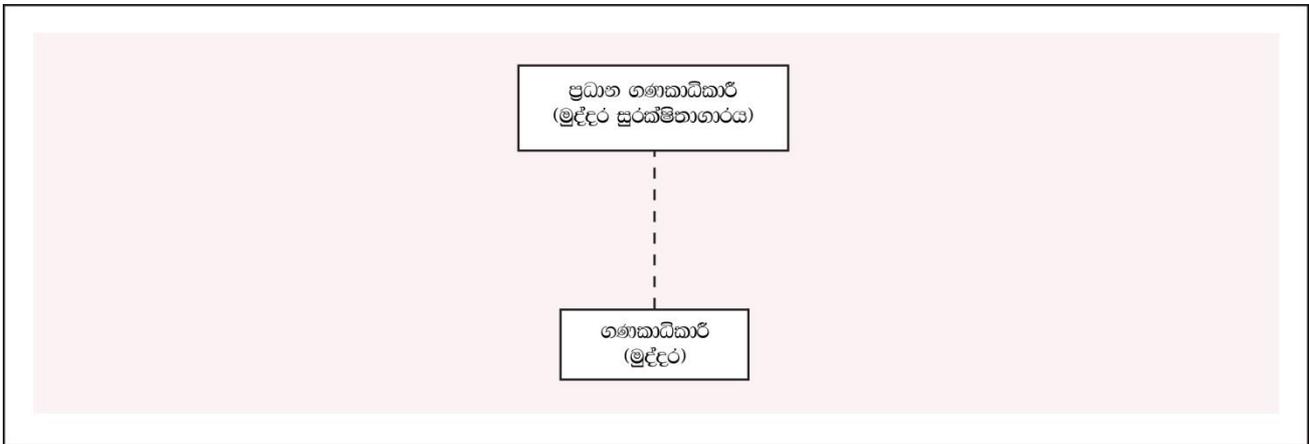
**ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය**

විදේශ තැපැල් මඵ ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම, විදේශ තැපැල් පරිපාලනයන්ට අදාළ ගිණුම් සැකසීම

**පොත් තැබීම් අංශය**

දෙපාර්තමේන්තු මාසික ගිණුම් සාරාංශය භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම  
 භාණ්ඩාගාරය හා සම්බන්ධීකරණය  
 වාර්ෂික ගිණුම් සැකසීම  
 දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් හා භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම  
 දිසා ගිණුම් කාර්යාල ගිණුම් සැසඳීම හා සම්බන්ධීකරණය

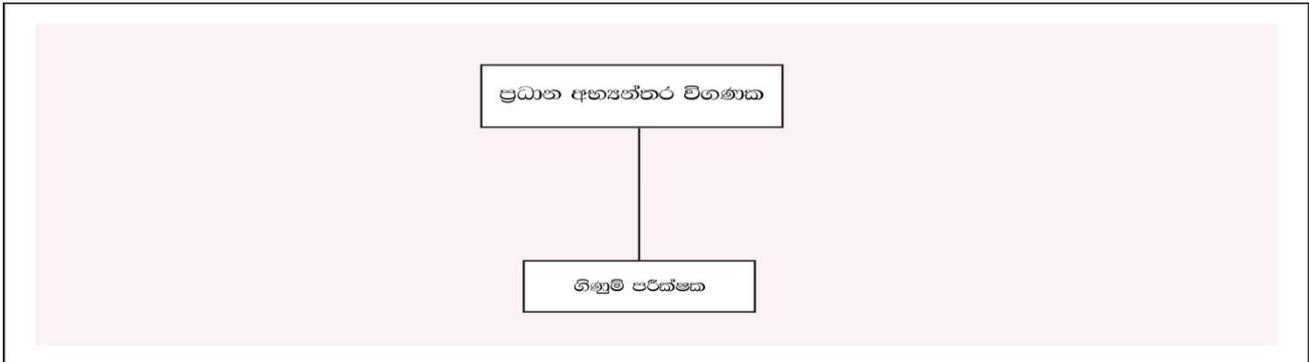
**මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය**



රූප සටහන 1.5: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය	මුද්දර තොග ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් අධීක්ෂණය මුද්දර තොග කළමනාකරණය හා මුද්දර තොග සම්බන්ධ දත්ත පරිගණකගත කිරීම

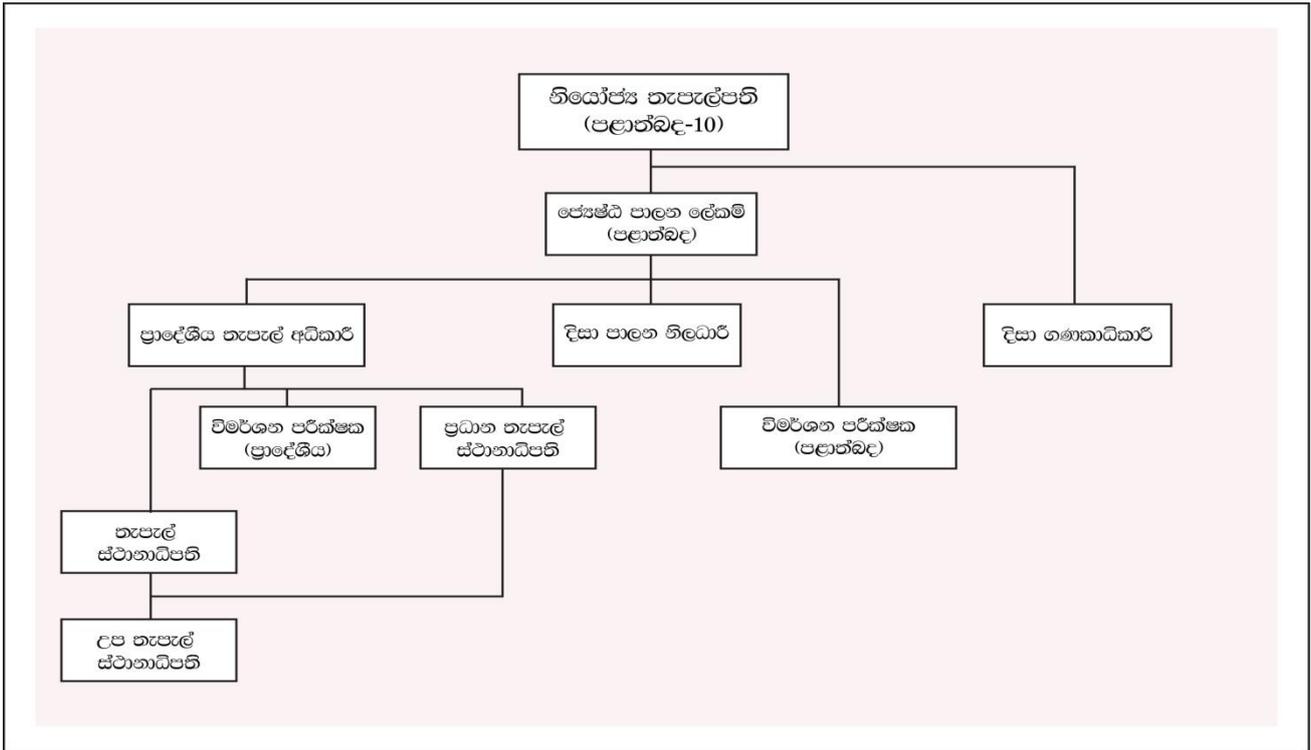
**විගණන අංශය**



රූප සටහන 1.6: විගණන දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය
විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම

**පළාත්බද පරිපාලනය**



**රූප සටහන 1.7 පළාත්බද පරිපාලනය**

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

## 2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

### 2.1 ප්‍රගතිය

#### 2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය

2020 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

සංඛ්‍යා සටහන 2.1

Code	Object	Allocation 2020 Rs Mn. ප්‍රතිපාදන රු.මි.	Expenditure Amount වියදම	Financial Progress% මූල්‍ය ප්‍රගතිය	Physical Progress % භෞතික ප්‍රගතිය
<b>Rehabilitation &amp; Improvement</b>					
308-02-01-2001	<b>Building &amp; Structure</b> ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය	119.308	103.791	85	90
308-02-01-2002	<b>Plant Machinery</b> කාර්යාලයීය උපකරණ අළුත්වැඩියා	12.414	6.922	56	80
308-02-01-2003	<b>Vehicles</b> වාහන අළුත්වැඩියා	11.867	11.395	96	98
<b>Acquisition of Capital Assets</b>					
308-02-01-2102	<b>Furniture &amp; Office Equipment</b> කාර්යාලයීය උපකරණ මිලදී ගැනීම	55.855	49.773**	89	95
308-02-01-2103	<b>Plant Machinery</b> යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	15.100	1.651*	10	65
308-02-01-2104	නව ගොඩනැගිලි <b>New Building</b>	109.574	62.399	57	38
308-02-01-2401	<b>Training &amp; Capacity Building</b> පුහුණුකිරීම් හා හැකියා වර්ධන	13.610	7.765***	57	68
308-02-01-2509	<b>Other Investments / Enhancing postal services and stamps</b> වෙනත් ආයෝජන	2.328	0.427	18	60

\*වසර 15 කට වඩා පැරණි අබලන් තත්වයේ පවතින මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර භාවිතයෙන් ඉවත්කර ඒ සඳහා නව යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම සඳහා වසර ගණනාවක් කළ ඉල්ලීම් වල ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් 2020 වසරේදී මුද්දර මුද්‍රා යන්ත්‍ර 50ක් මිලදී ගැනීම

\*\* දෙපාර්තමේන්තුවෙහි දැඩි අවශ්‍යතාවයක් වන පරිගණක අවශ්‍යතාවය සපුරාගැනීම සඳහා නව ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 300ක් මිලදී ගැනීම.

\*\*\*ඇමුණුම 03

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

2020 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

ව්‍යාපෘතිය	වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	9.458283	7.007173	99	100
බස්නාහිර උතුර	6.005005	3.841164	63	70
බස්නාහිර දකුණ	14.836895	11.219687	76	85
මධ්‍යම පළාත	19.431392	19.377062	99	100
නැගෙනහිර පළාත	6.775440	6.503614	96	100
ඌව පළාත	6.220180	6.220124	100	100
උතුරු මැද පළාත	14.100000	14.088670	100	100
වයඹ පළාත	7.825433	3.715515	47	60
උතුරු පළාත	3.932362	3.810589	97	100
සබරගමුව පළාත	11.287435	7.943059	70	65
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව	17.456223	16.885198	97	100
තැපැල් මූලස්ථානය	1.946647	1.685867	87	90



රූප සටහන 2.1 : නවීකරණය කරන ලද කවුළු පද්ධතිය

මෙම ප්‍රතිපාදන මගින් නවීකරණය වූ තැපැල් කාර්යාල කවුළු පද්ධති

**2.1.2 2020.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය**

**සංඛ්‍යා සටහන 2.3**

2020 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය(රුපියල් මිලියන)	2020.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රුපියල් මිලියන)	ප්‍රගතිය
6,500	6,360	97.59

2020 වර්ෂය තුළ ගෝලීය කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය නිසා සාමාන්‍ය තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා බාධා පැමිණුණද සිය ආදායම් ඉලක්කය 98% කින් සපුරා ගැනීමට සමත්වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලත් ජයග්‍රහණයකි. ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීම් හි ප්‍රගතිය 71% ක් වන අතර පුනරාවර්තන වියදම් වැය කිරීම 97%කි. අතිශය අභියෝගාත්මක කාලවකවානුවක දුම්රිය හා ලංගම තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු අඩපණව පැවති තත්ත්වයන් යටතේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සිය සීමිත ප්‍රවාහන පහසුකම් උපයෝගීකර ගනිමින් අත්‍යවශ්‍ය සේවා කළමනාකරණය කරගැනීමට සමත්විය.

**2.1.3 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය (ප්‍රජාසන්කාරක වැඩසටහන් )**

**සායනික රෝගීන්ගේ අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ බෙදා හැරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම**

කොරෝනා මර්දන ජාතික ආර්ථික පුනර්ජීවනය හා දරිද්‍රතාව තුරන් කිරීම සඳහා වන ජනාධිපති කාර්ය සාධන බලකායේ සහ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ ඉල්ලීම පරිදි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෝලීය කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය හමුවේ රටතුල සංවරණ සීමා අවම කිරීම නිසා අපහසුතාවයට පත් සායනික රෝගීන්ගේ අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ වර්ග, රෝහල් වෙතින් ලබාගෙන ඔවුන්ගේ නිවෙස්වලටම ගොස් නොමිලේ බෙදා හැරීමේ කටයුතු සිදුකරන ලදි. ඒ අනුව ඖෂධ පැකට්ටු 1,247,328ක ප්‍රමාණයක් බෙදා හැරීම සිදුකර ඇත.



**රූප සටහන 2.2: ඖෂධ බෙදා හැරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම**

හදිසි ආපදා තත්ත්වයකදී, සිය සාමාජීය වගකීම මනාව ඉටුකරමින් සතොස ආයතනයෙන් භාණ්ඩ ඇණවුම් කරන ලද පාරිභෝගිකයන් වෙත භාණ්ඩ බෙදාහැරීම සහ දුරකතන ආයතන සමඟ එක්ව හුදකලා කළ පෙදෙස් වල ජනතාවගේ සන්නිවේදන අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ පහසුතා ඇතිකරවීම සඳහා දුරකතන කාඩ්පත් බෙදාහැරීම සිදුවිය.

**තිරසර පරිසර කළමනාකරණය**

පරිසරයට හා මානව සෞඛ්‍යයට අහිතර බලපෑම් ඇතිකරන, භාවිතයෙන් පසු ඉවත දමන විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය, දිවයින පුරා විහිදී ඇති තැපැල් කාර්යාල ජාලය හරහා එක්රැස්කර ඒවා නිසි ක්‍රමවේදයන්ට අනුව බැහැර කිරීමේ වැඩසටහන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සිය පාරිසරික සුබසාධක වගකීම ඉටුකිරීම සිදුකළ තවත් අවස්ථාවකි. පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටුකරන අතරම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සමස්ත කාර්යමණ්ඩලයෙහි පූර්ණ දායකත්වය සහ මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියෙහි මඟ පෙන්වීම පරිදි 2020 ලෝක තැපැල් දිනයට සමගාමීව නම් කරනු ලැබූ තැපැල් සතිය තුළ, නිසි කළමනාකරණයකින් තොරව පරිසරය වෙත බැහැර කරනු ලබන විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීම 2020 ඔක්තෝම්බර් මස

05 වන දින සිට 2020 ඔක්තෝම්බර් මස 10 වන දින දක්වා දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් කාර්යාලයන්හිදී සිදුකරන ලදී. ඉන්පසුව එම අපද්‍රව්‍ය වෙන් 100කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් 2020 ඔක්තෝම්බර් මස 12 වන දින සිට 2020 ඔක්තෝම්බර් මස 16 වන දින දක්වා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ ලියාපදිංචි විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් කරන ආයතන වෙත ලබා දීම සඳහා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත භාර දීම සිදුකරන ලදී.



රූප සටහන 2.3: ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය එක්රැස්කිරීම

**හෙළ ඔසු ශාක රෝපණය**

ශ්‍රී ලංකාවේ දේශීය ඖෂධ අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම සඳහා ඖෂධීය ශාක වගා ව්‍යාප්තිය හා සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රජාව මෙහෙයවීමේ අරමුණින් දේශීය වෙදකම් ප්‍රවර්ධන, ග්‍රාමීය හා ආයුර්වේද රෝහල් සංවර්ධන සහ ප්‍රජා සෞඛ්‍ය රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද හෙළ ඔසු සංවර්ධන සහ සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතියට සමගාමීව හෙළ ඔසු ශාක රෝපණය දීප ව්‍යාප්තව තැපැල් සහ උප තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වූ අතර එහි සමාරම්භක උත්සවය ගල්ගමුව තැපැල් කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහිදී එහි කාර්යමණ්ඩලය විසින් සිදුකරන ලදී.



රූප සටහන 2.4: ඖෂධීය පැළ සිටුවීම



**රූප සටහන 2.5:** ලෝක පරිසර දිනයට සමභාවීව මී පැල 200ක් රෝපනය කිරීමේ වැඩසටහන හා පොල් පැල බෙදාදීමේ වැඩසටහන

**ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන් පැවැත්වීම**

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු ශක්තිමත් ශාඛා ජාලය තව තවත් ජනතා හදවතට සමීප වෙමින් පළාත් මට්ටමින් විවිධ ප්‍රජාසත්කාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. ඉන් කිහිපයක සේයා රූ පහත ඉදිරිපත්කර ඇත.



**රූප සටහන 2.6:** පළාත්බදව පැවැත්වුණු ලේ දන්දීමේ



**රූප සටහන 2.7:** පාසල් සිසු දරු දැරියන් සඳහා පාසල් උපකරණ ලබාදීමේ ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන

ශ්‍රී ලංකා තැපැල යනු, සේවා සැපයීම හා ව්‍යාපාර කටයුතු යන අංශයන්ගෙන් හෙබි රාජ්‍ය ආයතනයක් වන අතර එය දිවයින පුරා පැතිරුණු සාමාජීය ආයතනයකි. එබැවින් ප්‍රජාවේ සහ පරිසරයේ සුභසාධනය සඳහා අප බැඳී සිටින බවට අපි විශ්වාස කරන්නෙමු. ඒ අනුව, ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම මෙන්ම පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ද විවිධ ප්‍රජා පාදක ව්‍යාපෘතීන් දියත්කර ඇත්තෙමු.

## 2.2 අභියෝග

- 2.2.1 වෙළඳපොල සමගාමී සේවා සපයන ආයතන වෙතින් එල්ල වී ඇති බලපෑම හා තරඟකාරීත්වය උදා - දේශීය හා විදේශීය තැපැල් කුරියර් සේවා
- 2.2.2 වෙළඳපොල සමගාමී සේවා සපයන ආයතන වෙතින් එල්ල වී ඇති තරඟකාරීත්වයට අනුරූපීව තොරතුරු තාක්ෂණය පදනම් කරගත් සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම. තැපැල් කාර්යාල ජාලගත කිරීමේ කටයුතු අවසන්ව ඇතත් ග්‍රාමීය ජනතාවට සේවා පහසුකම් සැපයීමේ මධ්‍යස්ථාන වන 3410 ක් වන උප තැපැල් කාර්යාල අතරින් සුළු ප්‍රමාණයක් පමණක් මේ වනවිට ජාලගතකර ඇත.
- 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 තුළින් 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 තැපෑල සේවය සඳහා හැඩගැසුනු (Service Oriented) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මකවීම හා මිල නියම කිරීමේ ව්‍යුහය වෙළඳපොල බලපෑම් මත නොව භාණ්ඩාගාරය හා පාර්ලිමේන්තුව මගින් මුළුමනින්ම පාලනය කිරීම හේතුකොටගෙන තැපැල් සේවාවන්ගේ මිල නියම කිරීමේ යාන්ත්‍රණයට එම සේවාවන් සඳහා සත්‍ය වශයෙන් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය ඇතුළත් 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 ධාරාවන්හි(දුම්රිය හා ලංගම) දක්නට ලැබෙන ප්‍රවාහන වාරවල ප්‍රමාදවීම් හා අඩාලවීම් පවතී. මෙයද තැපැල් බෙදීමේ සේවයේ ගුණාත්මකභාවය කෙරෙහි දැඩි අහිතකර බලපෑමක් සිදු කර ඇත. නමුත් මෙය තැපැල් පාලනයෙන් තොර සංසිද්ධියකි.
- 2.2.6 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම- දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් 27,000 කට ආසන්න කාර්ය මණ්ඩල සඳහා හැකියා වර්ධනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීමට ලබාදෙන වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් 02/2018 වකුලේඛයට 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.
- 2.2.7 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.
- 2.2.8 ප්‍රවාරණ කටයුතු සඳහා ආකර්ශනීය සහ ජනප්‍රිය ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමට ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මහජනතාව වෙත හුදෙක් සිය සාම්ප්‍රදායික තැපැල් සේවාවන් ලබා දීමට පමණක් සීමා නොවී නව තාක්ෂණයට අනුගත වෙමින් නව්‍යකරණය වූ සහ අගය එකතු කල සේවාවන් හඳුන්වාදී ඇත. නමුත් ඒ සම්බන්ධව පුළුල් ප්‍රවාරණයක් ලබාදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම.

### 2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

- 2.3.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය වෙත සිදුකෙරෙන අහිතකර බලපෑම අවම කිරීම සඳහා වසර පහක (05) කාලසීමාවක් තුළ ආදායම්, වියදම් සම තත්වයට ගෙන ඒමේ අරමුණෙන් සකස් කරන ලද ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව හඳුනාගන්නා ලද අමතර ප්‍රතිපාදන විශාල වශයෙන් අවශ්‍ය නොවන විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවට නැංවීම.
  - 2.3.2 2019 වර්ෂයට සාපේක්ෂව 2021 වර්ෂය සඳහා 10%ක ආදායම් වර්ධනයක් ලබාගැනීම.
  - 2.3.3 ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ 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 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.
  - 2.3.5 තැපැල් බෙදීම් ප්‍රමිතීන් වල ගුණාත්මක වර්ධනය සිදුකිරීම - කුරියර් සේවාව සඳහා භාරගන්නා තැපැල් භාණ්ඩ එකම බෙදීම් සීමාව තුළ එදිනමත් ඉන් පිටත දිවයිනේ ඕනෑම ස්ථානයකට පැය 24ක් ඇතුළත බෙදීම් සිදුකිරීම.
  - 2.3.6 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.
  - 2.3.7 විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ වෙනත් ආයතන සමග තරඟකාරීත්වය වෙනුවට සහභාගීත්ව ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම මගින් තරඟකාරී වෙළඳපොළ ජයගැනීම.  
උදා. E-commerce ක්‍රියාත්මක විදේශ සමාගම් හඳුනාගැනීම (නිද-amazon/ebay/alibaba /වෙනත්) හා එම ආයතනවල දේශීය බෙදාහැරීමේ හා භාරගැනීමේ නියෝජිතයෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීම (Last Mile Delivery).
  - 2.3.8 ඵලදායීතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - 2.3.9 සුරක්ෂිත දේශයක් - සෞභාග්‍යමත් රටක්” තේමාව යටතේ ක්‍රියාත්මක, රට හඳුනා සෞභාග්‍යයේ දැක්ම දස වැදෑරුම් ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- නිරසර පරිසර කළමනාකරණය
- නිරසර පරිසර කළමනාකරණය සඳහා වන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට සමගාමීව වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - සියළුම පරිශ්‍රයන් නොදිරන අපද්‍රව්‍ය බැහැර නොකරන ස්ථාන බවට පත්කිරීම
  - රූක් රෝපණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 2.3.10 තාක්ෂණය මත පදනම්වන සමාජයක්
  - පවත්නා මෘදුකාංග පද්ධතියේ නවීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
  - නව මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීම.- තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා Mail Management System මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කරගැනීම
  - දෘඩාංග සපයා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම.
  - තැපැල් කාර්යාල ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ජනතාවට මාර්ගගත සේවා ලබා ගැනීමට හැකි කේන්ද්‍රස්ථාන බවට පත්කිරීම
- 2.3.11 පවත්නා භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ඩිජිටල් තාක්ෂණය උපයෝජනය කරගනිමින් නවීකරණය හා අගය එකතු කළ සේවාවන් ලෙස වැඩි දියුණු කිරීම

  
 තැපැල්පති  
 රාජ්‍ය ආරක්ෂණ  
 හැපැල්පති

**03. 2020.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය**

**3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය**

ඒ සී ඒ - එච්

සංඛ්‍යා සටහන 3.1

2020.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය රු.,000

අයවැය (වර්තමාන වර්ෂය)	සටහන	තත්‍ය		
		වර්තමාන වර්ෂය 2020	ඉකුත් වර්ෂය 2019	
-	ආදායම් ලැබීම්			
-	ආදායම් බදු	1	-	} ඒ සී ඒ 1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	
-	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	3	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	6,360,685,035.00	8,396,064,408.00
-	<b>මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)</b>		<b>6,360,685,035.00</b>	<b>8,396,064,408.00</b>
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		5,605,000,000.00	2,916,000,000.00
-	තැන්පතු		198,898,551.00	160,389,977.00
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		574,788,769.00	787,438,669.00
-	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්		153,494,419,698.00	170,556,272,936.00
-	මුද්දර තොග ගිණුමට ලැබීම්		2,763,666,763.00	3,438,668,413.00
-	රා.සේ.අ.අ ලැබීම්		-	210,560.00
-	වෙනත් ලැබීම්		4,405,898,260.00	5,905,655,779.00
-	<b>මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)</b>		<b>167,042,672,041.00</b>	<b>183,764,636,334.00</b>
-	<b>මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ) + (ආ)</b>		<b>173,403,357,076.00</b>	<b>192,160,700,742.00</b>
13,226,564,000.00	අඩු කළා: වියදම්			
	සුනරාවර්තන වියදම්			
	වෙනත්, වැටුප් සහ			
	අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	13,060,906,999.00	12,422,583,387.00
1,117,271,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	865,702,663.00	1,199,366,234.00
94,266,000.00	සහනාධාර, සහනාධාර ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	7	92,338,628.00	89,622,526.00
-	පොලී ගෙවීම්	8	-	-
2,383,000.00	වෙනත්			
	සුනරාවර්තන වියදම්	9	2,101,906.00	9,221,609.00
14,440,484,000	<b>මුළු සුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)</b>		<b>14,021,050,196.00</b>	<b>13,720,793,756.00</b>
	මුලධන වියදම්			

143,589,000.00	මූලධනවත්කම්පුනරුත්පාපන හා වැඩිදියුණුකිරීම්	10	122,109,430.00	114,195,180.00	} ඒ සිප් 2 (II)
181,228,000.00	මූලධනවත්කම් අත්පත්කර ගැනීම	11	115,663,584.00	168,209,550.00	
-	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	12	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කරගැනීම	13	-	-	} ඒ සිප්-4 ඒ සිප්-5
13,610,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	7,765,028.00	16,573,573.00	
2,328,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	427,500.00	2,871,435.00	
340,755,000.00	මුළු මූලධනවියදම් (ඉ)		<b>245,965,542.00</b>	<b>301,849,738.00</b>	
	ප්‍රධානලෙජර් වියදම් (ඊ)		156,704,356,922.00	175,173,674,410.00	
	තැන්පතු ගෙවීම්		<b>156,400,698.0</b>	<b>165,208,358.00</b>	
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		<b>514,778,922.00</b>	<b>843,463,156.00</b>	
	ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාල සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්		153,384,375,561.00	170,029,867,824.00	
	මුද්දර තොග ගිණුමට ගෙවීම්		2,648,801,741.00	3,534,924,512.00	
	රා.සේ.අ.අ ගෙවීම්		-	210,560.00	
	භාණ්ඩාගාරයට අක්මුදල් පියවීම		-	600,000,000.00	
	මුළු වියදම්				
	උ = (ඇ + ඉ + ඊ)		170,971,372,660.00	189,196,317,904.00	
	<b>2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උ = (ඇ - උ)</b>		<b>2,431,984,416.00</b>	<b>2,964,382,838.00</b>	

### 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

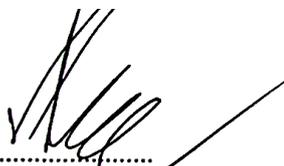
සංඛ්‍යා සටහන 3.2

#### 2020.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

රු.,000

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය 2020	ඉකුත් වර්ෂය 2019
<b>මූල්‍යනොවන වත්කම්</b>			
දේපළ, පිරිසිදු හා උපකරණ	ඒසීඒ -6	3,043,872,601.00	2,957,700,464.00
<b>මූල්‍ය වත්කම්</b>			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ -5/5(අ)	1,898,358,447.00	1,958,368,294.00
මුද්දර තොග ගිණුම		1,338,635,765.00	1,453,500,787.00
මුදල් භාමුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ -3	367,525,559.00	354,796,533.00
<b>මුළු වත්කම්</b>		<b>6,648,392,372.00</b>	<b>6,724,366,078.00</b>
<b>ශුද්ධ වත්කම්/ ස්කන්ධය</b>			
ශුද්ධ වත්කම්		2,222,389,924.00	2,549,806,783.00
දේපළ, පිරිසිදු හා උපකරණ		3,043,872,601.00	2,957,700,464.00
සංචිතය			
කුලී හා වැඩි අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ -5(ආ)	-	-
<b>ජංගම වගකීම්</b>			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ -4	71,792,885.00	29,295,032.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාළ සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල්		942,811,403.00	832,767,266.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ -3	367,525,559.00	354,796,533.00
<b>මුළු වගකීම්</b>		<b>6,648,392,372.00</b>	<b>6,724,366,078.00</b>

පිටු අංක 15 සිට 16 දැක්වෙන ඉහත ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ අකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 15 සිට 16 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තරද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් 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 සැසඳීමකට ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

  
 .....  
 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී  
 නම:  
 තනතුර:  
 දිනය:

  
 .....  
 ගණන් දීමේ නිලධාරී  
 නම: **රවීන් ආරියරත්න**  
 තනතුර: **තැපැල්පති**  
 දිනය: **2021.06.15**

  
 .....  
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
 නම:  
 තනතුර:  
 දිනය: **2021.06.10**

**ජගත් පී. විජේවීර**  
 ලේකම  
 ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 ඇසිදිසි මැදුර, නො. 163, ඇල්ටීරිගල මාවත,  
 පොල්හේන්ගොඩ, කොළඹ - 05

**ආර්. ඩී. ඒ. චන්ද්‍ර. රාජපක්ෂ**  
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 10

### 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑස්-සී

#### සංඛ්‍යා සටහන 3.3

#### 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය රු.,000	
	වර්තමාන වර්ෂය 2020	ඉකුත් වර්ෂය 2019
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>		
<b>මුළු බදු ලැබීම්</b>		
ගාස්තු අධිහාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර		
ලාභ		
ආදායම් නොවන ලැබීම්	4,487,401,478.00	5,749,524,631.00
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	4,405,898,260.00	5,905,655,779.00
අග්‍රිම ලැබීම්	5,605,000,000.00	2,916,000,000.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාල සේවාවන් සඳහා මුදල් ලැබීම්	153,494,419,698.00	170,556,272,936.00
මුද්දර තොග ගිණුමට ලැබීම්	2,763,666,763.00	3,438,668,413.00
රා.සේ.අ.අ	-	210,560.00
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය(අ)</b>	<b>170,756,386,199.00</b>	<b>188,566,332,319.00</b>
<b>අඩු කළා- මුදල් වැය කිරීම් ; පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්</b>		
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	13,972,540,207.00	13,666,963,038.00
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරණ ලද වියදම්	38,550,697.00	39,661,617.00
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරණ ලද වියදම්	559,052,095.00	441,413,373.00
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	600,000,000.00
ගිවිසුම්ගත නියෝජිත ආයතන වලට අදාල සේවාවන් සඳහා මුදල් ගෙවීම්	153,384,375,561.00	170,029,867,824.00
මුද්දර තොග ගිණුමට ගෙවීම්	2,648,801,741.00	3,534,924,512.00
මුද්දර තොග ගිණුමට ගෙවීම්		
රා.සේ.අ.අ	-	210,560.00
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය(ආ)</b>	<b>170,603,320,301.00</b>	<b>188,313,040,924.00</b>
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහයන්(ඇ) =(අ)-(ආ)	153,065,898.00	253,291,395.00
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම	-	-
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම	575,668,449.00	786,156,928.00
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)</b>	<b>575,668,449.00</b>	<b>786,156,928.00</b>

<b>අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම් :</b>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්	243,218,972.00	292,344,773.00
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්		
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	515,284,202.00	843,442,937.00
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	<b>758,503,174.00</b>	<b>1,135,787,710.00</b>
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය(ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	<b>-182,834,725.00</b>	<b>(349,630,782.00)</b>
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය(උ)=(ඇ)+(ඊ)	<b>-29,768,827.00</b>	<b>(96,339,387.00)</b>
<b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය</b>		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	198,868,481.00	160,389,977.00
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	<b>198,868,481.00</b>	<b>160,389,977.00</b>
<b>අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:</b>		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	156,370,628.00	165,208,358.00
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය(එ)	<b>156,370,628.00</b>	<b>165,208,358.00</b>
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය(ආ)=(ඌ)-(එ)	42,497,853.00	(4,818,381)
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඩ) = (උ) + (ආ)	<b>12,729,026.00</b>	<b>(101,157,768)</b>
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	<b>354,796,533.00</b>	<b>455,954,301.00</b>
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	<b>367,525,559.00</b>	<b>354,796,533.00</b>

### 3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

#### වාර්තා කිරීමේ පදනම

- වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2020 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 හඳුනා ගැනීම**

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**

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යාපාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසි වලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

### 3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.5

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	තැපැල්පති ආදායම	8,650,000	6,500,000	6,360,685	97.86

### 3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය

සංඛ්‍යා සටහන 3.6

රු.,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන			උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ %ක් ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසන් ප්‍රතිපාදන	තත්‍ය වියදම	
පුනරාවර්ථන	14,440,484	14,439,337	14,021,050	97.1
ප්‍රාග්ධන	340,755	341,901	245,965	71.94

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

සංඛ්‍යා සටහන 3.7

රු.,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	මුදල්, ආර්ථික හා සුනිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්ට දීමනා ගෙවීම	-	3512	3512	100
2	රාජ්‍ය සේවා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්ට දීමනා ගෙවීම	-	1840	1840	99.9

**3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය**

සංඛ්‍යා සටහන 3.8

රු.,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2020 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2020 දිනට මූල්‍ය තත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	340,824,300.00	340,824,300.00	-	100
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	1,842,683,479.11	1,842,683,479.11	-	100
9153	ඉඩම්	705,043,700.00	705,043,700.00	-	100
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	143,016,539.68	143,016,539.68	-	100
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	12,000,000.00	12,000,000.00	-	100

### 3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - ඇමුණුම 02

## 04. කාර්යසාධන දර්ශක

### 4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

සංඛ්‍යා සටහන 4.1

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුම් ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1.1 ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය 100%කින් සපුරාගැනීම	97.8% 2020 ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය රු.මි. 6,500 කි. 2020 දෙපාර්තමේන්තුව උපයාගත් ආදායම රු.මි. 6,360.68 ක් වේ. රටතුළ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය හමුවේ තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු වලට බාධා පැමිණීම නිසා ආදායම් ඉලක්කය සපුරා ගැනීමට හැකිවී ඇත්තේ 97.8%කිනි.		
1.2 පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව සමස්ත ආදායම 10%කින් වර්ධනය	ඉලක්කය ළඟා කරගත නොහැකි වී ඇත. රටතුළ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය හමුවේ තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු වලට බාධා පැමිණීම.		
2. ප්‍රාග්ධන හා වැඩි දියුණු කිරීම් වැය ශීර්ෂය යටතේ පාලන හා තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැඟිලි අළුත්වැඩියා	භෞතික ප්‍රගතිය 90%	මූල්‍ය ප්‍රගතිය 86%	
3. ව්‍යාපාරික සැලැස්මක් මත ව්‍යාපාරික ආයතනයක් ලෙස මුද්දරකාර්යාංශය ක්‍රියාකාරීවීම මගින් පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව 10%ක ආදායම් වර්ධනය.	ඉලක්කය ළඟා කරගත නොහැකි වී ඇත. රටතුළ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය හමුවේ තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු වලට බාධා පැමිණියද 2020 වර්ෂය සඳහා රු 6,411,979.00 ක ආදායමක් උපයාගෙන ඇත.		
4. පුනරාවර්තන වැය තුළින් භාණ්ඩාගාරයට සිදුකෙරෙන අහිතකර බලපෑම පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව 5%කින් අවම වීම.	ඉලක්කය ළඟා කරගත නොහැකි වී ඇත.		
5. ස්ඵීඩ පෝස්ට් කුරියර් සේවාව තැපැල් භාණ්ඩ ආදායම 10%කින් වර්ධනය	ඉලක්කය ළඟා කරගත නොහැකි වී ඇත. රටතුළ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය හමුවේ තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු වලට බාධා පැමිණියද 2020 වර්ෂය සඳහා රු.93,974,092.00 ක ආදායමක් උපයාගෙන ඇත.		

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

### 5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සංඛ්‍යා සටහන 5.1

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
<p><b>1. අරමුණු 03</b></p> <p>නිරෝගී ජීවිත සහතික කර සෑම වයසකම සිටින සියල්ලන්ගේම සුභසාධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම</p>	<p>සියලු දෙනාහටම මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් පවත්වාගෙන යාමට, උසස් සෞඛ්‍ය සේවාවන්, පහසුවෙන් ලබාගත හැකි බෙහෙත් සහ එන්නත් ලබාගැනීමේ තත්ත්වයන් වැනි පසුබිම සකස් කිරීම</p>	<p>සායනික රෝගීන්ගේ අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ වර්ග, රෝහල් වෙනත් ලබාගෙන ඔවුන්ගේ නිවෙස්වලටම ගොස් නොමිලයේ බෙදා හැරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම ඖෂධ බෙදා හැරීම් 1,247,359ක ප්‍රමාණයක් සිදුකර ඇත. ඔසුසල් වෙනත් ලබාගෙන බෙදාහැරීම් 20,292 ක් සිදු කර ඇත.</p> <p>තැපැල් සහ උප තැපැල් කාර්යාල මගින් ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව නොමිලයේ වැඩිහිටියන් සඳහා</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්</li> <li>• වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම්</li> <li>• මහජන ආධාර මාසික දීමනා හා රෝගාබාධ දීමනා(පිළිකා/ලාදුරු / ක්ෂය රෝග/ තැලසීමියා....)</li> </ul>			<p>✓</p> <p>✓</p>
<p><b>2. අරමුණු 07</b></p> <p>සියල්ලන් සඳහා දැරිය හැකි, විශ්වාසනීය, තිරසර සහ නවීන බලශක්ති සැපයුම සහතික කිරීම.</p>	<p>බලශක්තිය කාර්යක්ෂමව භාවිතය සහ ආරක්ෂා කිරීම පිළිබඳව දැනුම ප්‍රවලිත කිරීම</p>	<p>බලශක්තිය කාර්යක්ෂමව භාවිතාකිරීම සම්බන්ධව කාර්යමණ්ඩලය දැනුවත්කරමින් වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම</p> <p>ඉන්ධන පරිභෝජනය කළමනාකරණය</p>			<p>✓</p> <p>✓</p>
<p><b>3. අරමුණු 12</b></p> <p>තිරසර පරිභෝජන හා නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම</p>	<p>2030 වනවිට අපද්‍රව්‍ය උත්පාදනය වීම වැළැක්වීම, අඩුකිරීම, ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය සහ ඒවා නැවත භාවිතා කිරීම මගින් අඩුකිරීම.</p>	<p>2020 ලෝක තැපැල් දිනයට සමගාමීව නම් කරනු ලැබූ තැපැල් සතිය තුළදී නිසි කළමනාකරණයකින් තොරව පරිසරය වෙත බැහැර කරනු ලබන විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීම 2020 ඔක්තෝම්බර් මස 05 වන</p>			<p>✓</p>

		දින සිට 2020 ඔක්තෝම්බර් මස 10 වන දින දක්වා දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් කාර්යාලයන්හිදී සිදුකරන ලදී. ටොන් 100 ක පමණ විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් කරන ආයතන වෙත ලබා දීම සඳහා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත හාර දීම සිදුකරන ලදී.			
<b>4. අරමුණු 15</b>  භූගෝලීය පරිසර පද්ධතීන්ගේ තිරසාර භාවිතය, තිරසාර කළමනාකරණය, කාන්තාකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් භායනය නැවැත්වීම සහ සුනරුත්ථාපනය සහ ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය නැවැත්වීම.	රුක් රෝපණය ඉහළ දැමීම	දේශීය වෙදකම් ප්‍රවර්ධන ග්‍රාමීය හා ආයුර්වේද රෝහල් සංවර්ධන සහ ප්‍රජා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන හෙළ ඔසු සංවර්ධන හා සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතියට සමගාමීව (එම අමාත්‍යාංශයේ අංක 02/03/60/0203 හා 2020.09.02 දිනැති ලිපියෙහි උපදෙස් අනුව දේශීය ආයුර්වේද අමාත්‍යාංශයේ අංක 02/03/60/0203 හා 2020.09.02 දිනැති ලිපියෙහි උපදෙස් අනුව) තැපැල් පරිශ්‍ර තුළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. ඒ අනුව හෙළ ඔසු ශාක රෝපණය දීප ව්‍යාප්තව තැපැල් සහ උප තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් සිදු කිරීම			✓
<b>5. අරමුණු 09</b>  සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධන හා නව්‍යකරණය දිරිගැන්වීම	2020 වනවිට සියලු දෙනාට අන්තර්ජාලය හා නව තාක්ෂණයට ප්‍රවේශවීමට අවස්ථා ඇතිකිරීම	2020 වසර සඳහා උප තැපැල් කාර්යාල 56කට නව අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදී ඇත.	✓		
<b>6. අරමුණු 04</b>  පරිපූර්ණ සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම	සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සැලසීම	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සමස්ත කාර්යමණ්ඩලය ආවරණය වන පරිදි පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම  පාසල් දරුවන්ගේ ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන සඳහා තැපැල් කාර්යාල පරිශ්‍රයන් තෝරාගැනීමේදී උපරිම දායකත්වය ලබාදීම  මුලස්ථානයේ පිහිටි තැපැල්		✓*	✓

		කෞතුකාගාර සේවය ලබාදීම මුද්දර සමාජ පිහිටුවීමටත් මුද්දර ප්‍රදර්ශන හා දැනුවත් කිරීමේ දේශන පැවැත්වීම			✓  ✓
<b>7. අරමුණු 16</b>  තිරසර සංවර්ධනය සඳහා සාමකාමී පරිපූර්ණ සමාජයක් ඇතිකිරීම, යුක්තිය සඳහා සැමට අවස්ථාව ලබාදීම සහ සෑම මට්ටමකම ඵලදායී, වගකීම් සහිත පරිපූර්ණ ආයතන ගොඩනැගීම	සියලුම ආකාරයේ සිදුවන දූෂණයන් හා අල්ලස් ගැනීම් අවම කිරීම, සියලුම තැන්වල කාර්යක්ෂම විනිවිදභාවයකින් යුතු ආයතන සංවර්ධනය කිරීම	ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර විගණන පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම. පාලක විමර්ශන කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය මට්ටම දක්වා විමධාගත විමර්ශන අංශ මගින් හදිසි පරීක්ෂණ හා වාර්ෂික පරීක්ෂණ සිදු කිරීම සහ වාර්තාවන අක්‍රමිකතා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම			✓

\* කොවිඩ් ශෝලිය වසංගත තත්වය නිසා අභ්‍යන්තර පුහුණු කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙනයාමට බාධා ඇතිවිය.

### 5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව පවත්නා සම්පත් වඩා කාර්යක්ෂමව සහ මනා කළමනාකාරිත්වයකින් උපයෝජනය කරගනු ලැබේ. නමුත් ඇතැම් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රමාණවත් පරිදි මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන නොලැබීම අභියෝගයකි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් පුරප්පාඩු සහ ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සේවාවන් වන වැඩිහිටි දීමනා, මහජනාධාර දීමනා, රජයේ විශ්‍රාම වැටුප්, රෝගාධාර ගෙවීම්, අවතැන් මහජනාධාර දීමනා ආදී සේවාවන් සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය ඉහළ අගයක් දක්වා වර්ධනය වීම.

දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවත්නා භෞතික සම්පත් (උදා: ගොඩනැගිලි, වාහන) පැරණි තත්වයේ පැවතීම. ඒවා තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ගැලපෙන පරිදි වෙනස් කිරීම සඳහා නව ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වීම.

දෙපාර්තමේන්තුව නිශ්චිත තිරසර සංවර්ධන අරමුණක්/අරමුණු වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක නොවේ. නමුත් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු බොහොමයක් සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා සෘජුව හෝ වක්‍රව සහාය වීම සිදුකරේ. මෙහිදී දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති පුළුල් හා අත්‍යවශ්‍ය කාර්යභාරය හමුවේ මේ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීමේදී සම්පත් කළමනාකරණය කරගැනීමේ ගැටළු පවතී.

නමුත්, අභියෝගයන් මතු වුවද ශ්‍රී ලංකා තැපැල සිය සීමිත සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් ලාංකීය ජනතාව වෙනුවෙන් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා කැපවී සිටී.

## 06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇඛැර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	125	64	62
තෘතීයික	147	89	164
ද්විතීයික	8,865	7,254	1611
ප්‍රාථමික	13,279	13,150	129

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් පුරප්පාඩු 1,965ක් 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 ඇත. තැපැල් මෙහෙයුම් පද්ධතියේ II / III පෙළ නිලධාරී පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුමත ප්‍රමාණයෙන් 1/4 ක් පමණ වේ. මෙය මෙහෙයුම් පද්ධතියේ කටයුතුවලට මෙන්ම පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් නිදහස් කිරීමට පවා බලපෑම් ඇතිකර ඇත.

ජනගහන වර්ධනය හා නාගරීකරණය හේතුවෙන් බෙදීම් කාර්යමණ්ඩලය විධිමත් වැඩ අධ්‍යයනයක් මගින් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම, නව තනතුරු අනුමත කරගැනීම, පාපැදි, පදික බෙදීම් ක්‍රම වෙනුවට යතුරුපැදි වැනි බෙදීම් ක්‍රමයක් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම තුළින් බෙදීම් සම්බන්ධ සීමාවන් ඉහිල් කිරීම, කාර්යක්ෂම තැපැල් බෙදාහැරීමක් සඳහා වන කාලීන අවශ්‍යතාවයකි.

### 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 3

ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවී ඇති ආකාරය

දෙපාර්තමේන්තුව තුළ වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් යටතේ පුහුණු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, ඒ සඳහා වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම සිදුවේ. වාර්ෂිකව වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන පහත සඳහන් වගුවේ දත්ත ඇසුරෙන් නිරීක්ෂණය වේ.

**පුහුණු වැය විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන වැය කිරීම්**

**සංඛ්‍යා සටහන 6.3**

වර්ෂය	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	වාර්ෂික ආදායම(රු.මි.)
2010	5.5	4,572
2011	5	4,408
2012	5.5	4,952
2013	9	5,908
2014	10	6,557
2015	17	6,711
2016	11	6,578
2017	15	6,996
2018	20	7,709
2019	17.0(20)*	8,396

25% ප්‍රතිපාදන අඩුකිරීමට පෙර

ඒ අනුව, ගුණාත්මක පුහුණු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවීම මගින් කාර්ය මණ්ඩලයේ ආකල්ප සංවර්ධනය වීම හා හැකියා වර්ධනය සිදුවීම ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා දායක වී ඇත. 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. 2020 වර්ෂයේ කොවිඩ් ගෝලීය වසංගතය හේතුවෙන් පුහුණු වැඩසටහන් අධිමණ්ඩල පැවැත්වීම අභියෝගාත්මක විය.

## 07. අනුකූලතා වාර්තාව

සංඛ්‍යා සටහන 7.1

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
		(අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)		
<b>1</b>	<b>පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කොට තිබේ</b>			
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		
<b>2</b>	<b>පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම(මු.රෙ.445)</b>			
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	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
3	<b>මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)</b>			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	<b>වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම</b>			
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	<b>විගණන විමසුම්</b>			
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 කාර්යාලයට ගෙන්වීමේ ප්‍රමාදයක් ඇතිවේ.85%ක ප්‍රමාණයකට මාසයක් ඇතුළත පිළිතුරු සපයා ඇත.	
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තියප්‍රකාරව,සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවලපිටපත් 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 කළමනාකරණකමිටු			
7.1	DMA වකුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල නොවේ	DMA/AMC/M/2020/S-4 වකුලේඛයට අනුව අවම වශයෙන් 3 සහ 4 කාර්තු සඳහා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 02 ක් පැවැත්විය යුතු බව සඳහන් වුවත් කොරෝනා තත්ත්වය හමුවේ තැපැල් මූලස්ථාන පරිශ්‍රය වසාදැමුණු කලාපයක පිහිටා තිබීම නිසා 3වන කාර්තුව සඳහා පමණක් විගණන කමිටුව පවත්වා ඇත.	

8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස් ට්‍රෝලර් 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 නිලධාරියෙකු පත්කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස් ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රා 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 චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මුදල් රෙගුලාසි 772ට අනුව සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		

9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	පරීක්ෂණ කමිටු නිර්දේශ හා අපහරණ ක්‍රමවේදය හඳුනාගැනීමට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවේ.	
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මුදල් රෙගුලාසි 103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් 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		
<b>10</b>	<b>බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය</b>			
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 ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
<b>11</b>	<b>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය</b>			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ		

<b>12</b>	<b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>			
<b>12.1</b>	සීමාවන්ට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
<b>12.3</b>	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	ණය ගැතියන් හඳුනාගැනීමට නොහැකි වීම, සුද්ගලයින් සොයාගැනීමට ඇති අපහසුතාවය, (මියයාම් ) හා විමර්ශන කටයුතු අවසන් නොවීම.	ණය අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු එක්රැස් කරගනිමින් අයකරගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී. මේ වන විට ණය ලබාදීමේදී නිලධාරියාගේ අභ්‍යන්තර තොරතුරු පවත්වාගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇත.
<b>13</b>	<b>පොදු තැන්පත් ගිණුම</b>			
<b>13.1</b>	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.
<b>13.2</b>	පොදු තැන්පත් සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙනයාම	අනුකූල වේ		
<b>14</b>	<b>අග්‍රිම ගිණුම</b>			
<b>14.1</b>	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>14.2</b>	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම එම කාර්යය අවසන්වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>14.3</b>	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>14.4</b>	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
<b>15</b>	<b>ආදායම් ගිණුම</b>			
<b>15.1</b>	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		
<b>16 මානව සම්පත් කළමනාකරණය</b>				
16.1	අනුමත කාර්යමණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල නොවේ.	අංක 25/2014 වකු ලේඛය අනුව දින 180 සේවය සම්පූර්ණ කළ පිරිසට පත්වීම් ප්‍රදානය කිරීම හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුව I වන ශ්‍රේණියට නිර්බාධක උසස්වීම් ලබාදීම.	
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වකුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>17 මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම</b>				
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා /වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>18 පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</b>				
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	අධික පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව නිසා නියමිත කාලරාමුව තුළ අදාළ කාර්යයන් ඉටුකිරීමේ ප්‍රායෝගික ගැටළු මතුවීම නිසා මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්හිටුවා ඇත	

18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	අධික පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව නිසා නියමිත කාලරාමුව තුළ අදාළ කාර්යයන් ඉටුකිරීමේ ප්‍රායෝගික ගැටළු මතුවීම නිසා මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්හිටුවා ඇත	
19 මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම				
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ	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 වේ	රටතුළ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්වය නිසා බාධා ඇති විය. නමුත් ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව - 114 පුහුණුලාභීන් සංඛ්‍යාව - 9144	.
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	ආකෘති පත්‍ර සකස් කර ඇත. දිසාපාලන නිලධාරීන් මගින් මෙම කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.	
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
20 විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම				
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ආයතනික ව්‍යුහයේ සංකීර්ණභාවය	මූල්‍යමය අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කර ඇත. මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට ලබාදී ඇති උපදෙස් වලට අනුව කටයුතු කරමින් පවතී.

## 08. අවසානය

ඩිජිටල් තාක්ෂණයේ ශීඝ්‍ර දියුණුවත් සමඟ නව්‍යකරණය වූ ජනතා සිතූම් පැතුම් සහ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව සාමාන්‍ය ලිපි හුවමාරුවට පමණක් සීමා නොවී පුළුල් පරාසයක සේවා සැපයීමේ අරමුණු සහිතව තරඟකාරී වෙළඳපොළ අවශ්‍යතා සඳහා සැපයුම් සේවා සැලසීමෙහිලා (Logistic Services) වන ප්‍රමුඛතම කාර්යභාරය ඉටුකිරීමේ වගකීම පෙරදැරිව ශ්‍රී ලංකා තැපෑල, කොරෝනා වසංගත සමයේ සිය ශක්තිය හා හැකියාව උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ප්‍රබල සවිසක්ව කටයුතු කරන ලදී.

වර්තමානයේදී ග්‍රාමීය පෙදෙස්හි ජනතාව පවා මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම හා අලෙවිකිරීමට හුරුව ඇත. මාර්ගගතව ඇණවුම් කරන ලද භාණ්ඩවලින් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් සැපයුම්කරුවෙකු ආපසු යැවීමද දක්නට ලැබේ. දිනෙන් දින වර්ධනය වන මෙම ක්‍ෂේත්‍රය තුළ තැපෑලේ දායකත්වය තවදුරටත් සවිමත් කිරීම සඳහා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර ශ්‍රී ලංකා තැපෑල දෙපාර්තමේන්තුව තුළ එම ප්‍රවණතාවය නිරීක්ෂණය වේ.

නූතන ශ්‍රී ලංකාව තුළ තැපෑලේ අවශ්‍යතාවය භාණ්ඩ හුවමාරුව හා මූල්‍ය හුවමාරුව වෙත කේන්ද්‍රගතවී ඇති අතර පාරිභෝගික අවශ්‍යතා තෘප්ත කිරීම සඳහා,

- අතත්‍ය තැපෑලේ කාර්යාල (Virtual Post Offices)
- පවත දැනගැනීමේ පහසුකම(Track & Trace Facilities)
- කඩිනම් තැපෑලේ බෙදාහැරීමේ සේවාවක් සඳහා ශක්තිමත් තැපෑලේ ප්‍රවාහන ජාලයක් පවත්වා ගැනීම

යන ක්ෂේත්‍රයන්හි කඩිනම් සංවර්ධනය අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව සවිබලගැන්වෙන තැපෑලේ ශ්‍රම බලකාය හා තැපෑලේ කාර්යාල ජාලය රටට දැවැන්ත ශක්තියක් වනු ඇත.