



වාර්ෂික වාර්තාව வருடாந்த அறிக்கை ANNUAL REPORT

2
0
2
2

තපසල් දෙපාර්තමේන්තුව
தபால் திணைக்களம்
Department of Posts



ලෝක තැපැල් ජාලයේ ප්‍රතිලාභ සමස්ත ලාංකීය ප්‍රජාවටම කිසිදු භෞතික සීමාවකින් තොරව අත්පත් කර දීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකායන අරමුණයි...

වර්ෂ 1798 දී ආරම්භ වී ඇති ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සිය ඓතිහාසික ගමන් මගෙහි සංධිස්ථානයකට අවතීර්ණ වී ඇති මොහොතක 2022 වර්ෂයට අදාළ කර්මසාධන වාර්තාව සඳහා 45 වන තැපැල්පති වරයා ලෙසින් පණිවුඩයක් එක් කරනුයේ හදපිරි සතුටිනි.



ලෝකයේ ගෝලීයකරණයට ලක්වීමත් සමඟ ඇතිවූ තාක්ෂණික විප්ලවයට සාර්ථකව මුහුණ දෙමින්, සම්ප්‍රදායික තැපැල් ආරක්ෂා කර ගනිමින්, නව විද්‍යුත් තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා අනුගත වෙමින්, පරිභෝගිකයන්ගේ හදවතට සමීප වී ඇති අපේ තැපෑල අද සිඟු සංවර්ධනයකට ලක්ව ඇත. මෙම දිගු ගමන් මගෙහි සිනහව - කඳුල වූයේ තැපෑලේ ජීවනාලිය බඳු තැපැල් සේවක පවුලේ කැපවීම බව හෘදයාංගමව සිහිපත් කරනු කැමැත්තෙමි.

සන්නිවේදනයේ පෙර ගමන්කරු ලෙස අතීතයේදී සම්ප්‍රදායික පණිවුඩ හුවමාරුවට ප්‍රමුඛත්වය දී කටයුතු කරන ලද තැපෑල මහජන සේවය සැපයීම සඳහා වෙන්වූ ආයතනයක් ලෙස වර්ධනය විය. එහෙත් ක්‍රමිකව ඇතිවූ සමාජ පරිවර්තනයත් සමඟ සම්ප්‍රදායිකත්වයෙන් ඔබ්බට ගොස් විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් හරහා ජනතාවට සමීප වීමට උත්සාහ ගෙන ඇත. ශ්‍රී ලංකාව දැඩි අර්ථික හා සමාජයීය පසුබෑමකට ලක් වූ පසුගිය වසර තුළ ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාවලියේදී සැලකිය යුතු ප්‍රගතියක් අත්කර ගැනීමට හැකිවීම තැපෑල ලද සුවිශේෂී ජයග්‍රහණයකි. එමෙන්ම එක් එක් පළාත් වෙත ලබා දුන් ආදායම් ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ගන්නා ලද උත්සාහයද ප්‍රශංසනීය වේ.

සෑම අයෙකුටම - සෑම විටම ඇතුළත්විය හැකි, ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි හා දිනිය හැකි දෙයක් වූ තැපෑලේ මානුෂීය හා සමාජයීය භූමිකාව සන්නිවේදනයේ ප්‍රමුඛයා බවට තැපෑල පත්ව ඇති බවට කදිම සාක්ෂියකි. තවමත් ඇත ගම් දනව්වල ජනයා පරිහරණය කරනු ලබන එකම සන්නිවේදන සහකරු වන්නේ තැපෑලයි. එහෙයින් පවත්නා ගෝලීයකරණ ලෝක ප්‍රවණතාවය හඳුනා ගනිමින්, මානව ක්‍රියාකාරිත්වයේ ප්‍රායෝගික තත්ත්වයන්ට හා අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන පිරිදි මෙරට තැපෑල විශ්ව තැපෑල සමඟ සමාන්තරව ගෙන යමින්, නව්‍යතා සහිතව තවදුරටත් සංවිධානාත්මකව ගොඩනැගීම අත්‍යාවශ්‍ය කාරණයක් බවට පත්ව ඇත. දැනුම නැමති විශ්වය තුළ තැපෑල සාධාරණීකරණය වන්නේ ද, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම හා මෙහෙවර යාථාර්තයක් බවට පත් කර ගත හැකි වන්නේද එවිටය.

නූතන ලෝකය තුළ ව්‍යාපාරික මට්ටමින් තැපෑල දැවැන්ත ව්‍යාප්තියක් අත්කරගෙන ඇති අතර ඊට සමගාමීව තැපෑලට නව අර්ථකතන රැසක් එක්ව ඇත. මේ සියල්ල තුලින් ලෝක තැපැල් ජාලයේ ප්‍රතිලාභ සමස්ත ලාංකීය ප්‍රජාවටම කිසිදු භෞතික සීමාවකින් තොරව අත්පත් කර දීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකායන අරමුණයි. එකී ඉලක්කය සපුරා ගැනීම පහසු කාඨික් නොවූවද ශ්‍රී ලංකාව පුරා විසිරී පවතින තැපැල් ජාලය හා තැපැල් සේවක පවුල තුළ ඇති කැපවීම දෙස බලන විට එය ජයගත නොහැකි අභියෝගයක් නොවන බව මාගේ විශ්වාසයයි.

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගනිමින්, මේ රටේ පොදු මහජනතාවට වඩාත් කාර්යක්ෂම හා විශ්වසනීය සේවයක් සපයමින්, වර්තමානයේ ඇතිව තිබෙන තරඟකාරිත්වයට හා අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණ දෙමින්, රජයට බරක් නොවී ස්වශක්තියෙන් නැඟී සිටිය හැකි දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙසින් පවත්වා ගෙන යාම අපගේ අධිෂ්ඨානය විය යුතුය.

රුවන් සත්කුමාර
තැපැල්පති

තැපැල් මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සවිබල ගැන්වීම තුළින් සමස්ත ආර්ථික වර්ධනයට දායක වෙමු...

සාර්ථක ලෙසින් සමාජීය හා ආර්ථික සංවර්ධනයට මහඟු සේවයක් සපයන “ ශ්‍රී ලංකා තැපැල “ සිය ගමන් මගේ තවත් මංසන්ධියක් පසු කරන මොහොතේ සුභ පැතුම් පණිවිඩයක් එක්කරන්නේ හද පිරි සතුටිනි.



තව තාක්ෂණික වෙළඳපොළ කේන්ද්‍රකොට ගෙන, තැපැල සතු සම්පත් උපරිම ලෙස කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගෙන දිවයින පුරා විහිදුණු තැපැල් ජාලය අද වන විට තම දැනුම, කුසලතා , ආකල්ප සංවර්ධනය කරගනිමින් කරන මෙහෙය අනභිබවනීය වේ. කාලීන පාරිභෝගික අවශ්‍යතා වලට මුල් තැන දීම අපගේ ඒකායන අරමුණයි. ඒ නිසාම, සෑම තැපැල් ගණු දෙනු කරුවෙකුටම අවශ්‍ය දැරිය හැකි තැපැල් ගාස්තු පවත්වා ගැනීම, සේවාවන් නවීකරණය කර ප්‍රචාරණය සිදු කිරීම මෙන්ම ප්‍රසන්න කාර්ය පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම ද අප විසින් සිදු කර ඇත. ආකර්ෂණීය තේමාවක් යටතේ ගුණාත්මක බවින් යුක්තව තැපැල තම ගමන් මඟ ඔපවත් කරගෙන ඉදිරියට යමින් පවතී.

විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයන්ට අනුව ආදායම් ඉලක්ක සපුරාගැනීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කර ගනිමින්, නවෝත්පාදන සේවා රැසක් මේ වන විට හඳුන්වා දී ඇත. දෙස් විදෙස් පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනා ගැනීමට අපට මේ වන විට හැකියාව ලැබී ඇති බව කවුරුත් දන්නා කරුණකි. විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ප්‍රමිතීන් හා ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගත වෙමින්, විශ්වසනීය තැපැල් සේවයක් ව්‍යාප්ත කිරීම නිසා අද බොහෝ රටවල් ශ්‍රී ලංකා තැපැලට විශ්වාසනීයව එක්ව ඇති බව නොරහසකි. ඒ අනුව දිගු කාලීන පාර්ශවකරුවන් අප හා අත්වැල් බැඳ ගනිමින් ජාත්‍යන්තර පාරිභෝගික ප්‍රජාවන් තම සේවා ඉටු කර ගනිමින් අප හට නොමඳ සහයක් ලබා දෙමින් පවතී.

මෙලෙස සෑම අවස්ථාවකදීම තැපැල් මෙහෙයුම් ජාලය නව්‍යකරණයට අනුගත වෙමින් උපරිම මහජන සේවා සැපයීමට කටයුතු සිදු කරයි. පාරිභෝගික හා පෞද්ගලික විවිධත්වයන්ට ගැලපෙන පරිදි නෛතික භාවය ද ආරක්ෂා කර ගනිමින් අපගේ සේවා ව්‍යාප්ත කිරීමට පෞද්ගලික අංශයන් සමඟ ද එක් වී ඇත. මේ නිසා පාරිභෝගික ආකර්ශණ ක්‍රියාවලිය ඉහල නැංවීමට ඔවුන්ගේ දායකත්වය ද ලැබී ඇති බව නොරහසකි.

මෙහෙයුම් අංශයේ මෙම ක්‍රියාවලීන් සඳහා නව තක්ෂණික පහසුකම් ලබා දී කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිපාලන සහ මෙහෙයුම් කටයුතු වලට මහත් දායකත්වයක් සලසා ඇත. ආදායම් තත්වය ඉලක්කගතව ඉහල නංවා ගනිමින් වියදම් ක්‍රියාවලිය ප්‍රශස්තව පවත්වා ගෙන යාමට මෙහෙයුම්, පාලන, සංවර්ධන, ගිණුම් ප්‍රමුඛ සමස්ත තැපැල් කාර්යමණ්ඩලය විශාල සහයෝගයක් ලබා දෙන බව සඳහන් කරන්නේ සතුටිනි.

ඒ නිසා මෙම වසරේ ආදායම් ඉලක්කයන් අභිබවා යමින් ඉහල කාර්ය සාධනයක් කරා ලඟා වීමට අපට හැකියාව ලැබුණි. අනේකවිධ බාධා හමුවේ වුව ද මෙවන් සාර්ථකත්වයක් අත්පත් කර ගැනීමට දායක වූ සෑමම ප්‍රණාමය පලකරමි.

තැපැල් කාර්යාල පද්ධතිය නව්‍යකරණය සහ බහුවිධකරණය කිරීම තුළින් පාරිභෝගික ආකර්ෂණීය මධ්‍යස්ථාන බවට පරිවර්තනය කර ගනිමින්, අප සතු දශක ගණනාවක දිගුකාලීන අත්දැකීම් මුසු කරගනිමින් සාම්ප්‍රදායික සේවා සඳහා නව මුහුණුවරක් ලබාදෙමින්, දැවැන්ත මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය තව තවත් ශක්තිමත් කරගනිමින්, විශිෂ්ඨ ඉහල කාර්ය සාධනයක් ඉදිරියේ දී අත්පත් කර ගැනීමට නියත වශයෙන්ම හැකිවනු ඇත. එය එලෙස ඉටුකරලන්නට සමස්ත තැපැලට අවශ්‍ය ශක්තිය, ධෛර්යය, හැකියාව, විශ්වාසනීයත්වය ලැබේවායි ප්‍රාර්ථනා කරමි.

රාජීත කේ. රණසිංහ
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්)

සාමූහික කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කරමින් තමන්ගේ රාජකාරි ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපරිම දායකත්වය දැක්විය යුතුය...

වර්තමානය වන විට ලෝකයම මුහුණදී ඇති ආර්ථික, දේශපාලන, සාමාජීය, පාරිසරික, සෞඛ්‍ය ආදී නේක වූ ගැටළු හමුවේ ශ්‍රී ලංකාව මෙන්ම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ද ඒ හා සමාන අභියෝගයන්ට මුහුණ දෙමින් පවතින අතර ඒවාට විසඳුම් සෙවීමට අප හට කාලය එළඹ ඇත.

ඊට අනුගත වීමට තම තමන්ගෙන් විය යුතු කායී හායී තේරුම් ගැනීමටත් අවස්ථානෝචිත පරිදි විවක්ෂණශීලී බුද්ධිය මෙහෙයවා කටයුතු කිරීම මෙන්ම සාමූහික කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කරමින් තමන්ගේ රාජකාරි ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපරිම දායකත්වය දැක්විය යුතුය.



රජයක් ලෙස දැවෙන ප්‍රශ්න හමුවේ නැඟී සිටීමට නම් මහා භාණ්ඩාගාරය ශක්තිමත් හා නිරවුල් විය යුතුය. රටේ පවත්නා සෑම සංසිද්ධියක්ම භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන මඟින් ක්‍රියාත්මක වන බැවින් එය සෑම විටම ශක්තිමත් වීම මතම රටේ යහපත හා සුභ සිද්ධිය තීරණය වේ.

ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස නව තාක්ෂණයට අනුගත වෙමින් පවත්නා මෙන්ම හඳුන්වා දෙන නව සේවාවන් මනාව දැනුවත් වෙමින් තම කණ්ඩායම හා මහජනතාවට ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කරමින් අපේක්ෂිත ආදායම් ඉලක්ක කරා යාමට මං පෙත් විවර කිරීම තුළින් ආදායම් වර්ධනය කරගනිමින් භාණ්ඩාගාරය ශක්තිමත් කිරීමට දායක විය හැක. එමෙන්ම මහජනතාවට තෘප්තිමත් කායීකෂම සේවාවක් ලබා දිය හැකි වනු බව නොඅනුමානය.

තුසිත හුලංගමුව
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සංවර්ධන)

මානව සම්පත ඵලදායීව උපයෝගී කර ගනිමින් තැපැල් ඉලක්ක සාක්ෂාත් කරගැනීමට පෙළගැසෙමු...

අභියෝගාත්මක ගෝලීය අර්බුදයක පෙර නිමිති පහළ කරන 2022 වසරේ දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධන වාර්තාවට පණිවුඩයක් එක් කරන්නට ලැබීම සතුටට කරුණකි.

සම්ප්‍රදාය හා තාක්ෂණය එකට මුසු කරමින් විශ්වාසනීය සේවාවක් මහජනයාට නිලීණ කිරීමට වෙර දරණ මේ මොහොතේ අපි පසු කරමින් සිටින්නේ තීරණාත්මක කාල සීමාවක් බව රහසක් නොවේ.

එසේ වුවද ධනාත්මක ආකල්ප තුළින් පුහුණුව හා සංවර්ධනය ඔස්සේ නව මානයක් කරා ගමන් කරන මෙවන් මොහොතක අභ්‍යන්තර පාරිභෝගිකයාගේ ගැටළු නිරාකරණය තුළින් ඔවුන් ලබන අස්වැසිල්ල පෙරලා බාහිර පාරිභෝගිකයන් අමන්දානන්දයට පත් කරන සේවාවක් සැලසීමට හේතු වන බව මාගේ විශ්වාසයයි.



ඉලක්ක සපුරා ගැනීම අරමුණු කොට මෙහෙයුම්, පාලන, සංවර්ධන හා ගිණුම් මෙන්ම විගණන අංශ ශක්තිමත් කිරීමත්, සේවාවන්ට නවීන තාක්ෂණය මුසු කොට විශ්වාසය තහවුරු කිරීමත් තුළින් අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීමට හා එ මඟින් ඉහළ කාර්ය සාධනයක් අත්කර ගැනීමට “එකා මෙත් රොද බැඳ ගනිමු”යි තැපැල් පවුලේ සහාදයන්ට ගෞරවයෙන් ආරාධනය කරමි.

නිලන්ත පී. කදනආරච්චි
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)

අපේක්ෂිත ආදායමින් මිලියන 9.2 ක් උපයා 101.2%ක ආදායම් ප්‍රගතියක්...

2022 වර්ෂයේ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දී ඇති බිලියන 16.7 ක මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් 97.4% ක වියදම් ප්‍රගතියක් සහ අපේක්ෂිත ආදායමින් මිලියන 9.2 ක් උපයා 101.2%ක ආදායම් ප්‍රගතියක් ලබා ගැනීමට දක්වන ලද සහයෝගයට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයට ස්තූතිවන්ත වෙමි.



පවතින මූල්‍යමය අර්බුදය හමුවේ අපේක්ෂිත ප්‍රාග්ධන වියදම් දැරීමට නොහැකිවීම තුළින් වත්කම් පවත්වාගෙන යාමට නොහැකිවීම ගැන කණගාටුව ප්‍රකාශ කරමි.

ඉදිරි වසරේ දී අපේක්ෂිත ඉලක්ක කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටුකිරීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකිවේවායි එක සිතින් පනමි.

ආර්.වී.ඒ.එල්.රාජපක්ෂ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත් පූර්ණ උපයෝජනයකින් යුතුව භාවිතා කරමින් ඵලදායී තැපැල් සේවාවක් තහවුරු කිරීම...

දීප ව්‍යාප්තව පවත්නා තැපැල් කාර්යාල හා පාලන කාර්යාලයන්හි සියලු කටයුතු පිළිබඳව පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී, එම කටයුතු වල වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සහ ඒවා නිරාවරණය කරගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියන්ගේ විධිමත්භාවය හා ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳව අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් සිදු කර ඵලදායී මානව සම්පත තුළින් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත්වල මනා කළමනාකරණයක් ඇති කිරීමට පසුබිම සැලසීම අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ කාර්යභාරයයි.



2022 විගණන සැලැස්මට සාර්ථක ලෙස ලඟා වෙමින් වර්ෂය තුළ අංශය විසින් කල සොයාගැනීම්, යෝජනා සහ නිර්දේශ මත පදනම්ව විගණන වාර්තා 80ක් නිකුත් කරන ලදි. විගණන නිලධාරීන් විසින් සිදු කරන ලද අනාවරණය කිරීම් හේතුවෙන් වැරදි හා වංචා අවම කිරීම, ගිණුම් විෂමතා අවම කිරීම සහ වඩා හොඳ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති හරහා ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට හැකි විය.

තවද මහා භාණ්ඩාගාර නියමයන් අනුව යමින්, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් අදාළ වර්ෂය තුළ කාර්‍යමය විගණන සහ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 04ක් පවත්වන ලදි. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ බොහෝමයක් මූල්‍ය සහ මෙහෙයුම් ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට මෙය උපකාරී විය.

රටෙහි පවත්නා දේශපාලනික හා ආර්ථික පසුබෑම් තත්වය හමුවේ දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත් පූර්ණ උපයෝජනයකින් යුතුව භාවිතා කරමින් ඵලදායී තැපැල් සේවාවක් තහවුරු කිරීම සඳහා අංශයේ කාර්ය භාණ්ඩ වගකීමෙන් යුතුව ඉටු කිරීමට නිරන්තරයෙන් කැපවී සිටිමු.

ටී. පී. හෙට්ටිආරච්චි
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක



වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2022

වැය ශීර්ෂය - 308



ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

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



0112325111/ 0112328301-3



0112440555



www.slpost.gov.lk



pmg@slpost.lk

අන්තර්ගතය

පිටුව

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	
1.1 හැඳින්වීම	1-5
1.2 ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු හා ප්‍රධාන කාර්යයන්	5-6
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්	5-6
1.4 සංවිධාන සටහන	6
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර	7-32
02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	
2.1 ප්‍රගතිය	33-54
2.2 අභියෝග	55-56
2.3 ඉදිරි ඉලක්ක	56
03. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය	
3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	58
3.2 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	59
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	60
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	61
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	61
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය	61
3.7 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව වෙන් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	62
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	62
04. කාර්ය සාධන දර්ශක	
4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	64
05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය	
5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	66-68
5.2 තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරාගැනීමේ අභියෝග	68
06. මානව සම්පත් පැතිකඩ	
6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	70
6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපාන ආකාරය	70
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය	70
6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය	70
07. අවසානය	71-72
සංඛ්‍යා සටහන්	
02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	
2.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය 2022 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා	34
2.2 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය (308 – 02 – 01 – 2001)	35
2.3 2022.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය	35
2.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්	36
2.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබා දෙන ව්‍යාපෘති	36
2.6 2022 වර්ෂයේ COD ආදායම	36-37

03. 2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා සමස්ත මූල්‍යකාර්ය සාධනය

3.1 2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	58
3.2 2022.12.31 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	59
3.3 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	60
3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	61
3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය	61
3.6 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	62
3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	62

04. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	64
--	----

05. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	66-68
---	-------

06. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	70
----------------------------	----

රූප සටහන්

01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම	7
1.2 මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම	10
1.3 සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම	22
1.4 මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම	27
1.5 මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දල සැකැස්ම	31
1.6 විගණන අංශයේ දල සැකැස්ම	31
1.7 පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම	32

02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 තැපැල් සේවා ප්‍රචාරණ වැඩසටහන් - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය, වවුනියා	39
2.2 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - රත්මලාන තැපැල් කාර්යාලය	44
2.3 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - බණ්ඩාරවෙල තැපැල් කාර්යාලය	44
2.4 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - තෙල්දෙණිය තැපැල් කාර්යාලය	44
2.5 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - බදුල්ල තැපැල් කාර්යාලය	44
2.6 ලේ දන්දීමේ කඳවුරු - කැත්තපහුව තැපැල් කාර්යාලය	45
2.7 IDH රෝහලේ ගැබ්ණි මව්වරුන් සඳහා උදාසන ආහාර වේලක් ලබාදීම - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය, කොළඹ	45
2.8 වියලි ආහාර මළ ලබා දීම - ගණේමුල්ල තැපැල් කාර්යාලය	45
2.9 වියලි ආහාර මළ ලබා දීම - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලය	45
2.10 වියලි ආහාර මළ ලබා දීම - බුස්ස තැපැල් කාර්යාලය	45
2.11 වියලි ආහාර මළ ලබා දීම - පස්සර තැපැල් කාර්යාලය	45
2.12 වියලි ආහාර මළ ලබා දීම - දෙහිවල ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය	46
2.13 සමාජ සත්කාරක සේවා - වෙන්නප්පුව තැපැල් කාර්යාලය	46
2.14 සමාජ සත්කාරක සේවා - මහියංගනය තැපැල් කාර්යාලය	46
2.15 සමාජ සත්කාරක සේවා - හලාවත තැපැල් කාර්යාලය	46
2.16 පාසැල් දැරුවන්ට පොත් බෙදාදීම - පාදුක්ක තැපැල් කාර්යාලය	46
2.17 ජංගම හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීමේ සේවාව - අක්කරේපත්තුව ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය	47
2.18 තැපැල් කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම ලබාදීම	47
2.19 ලෝක ළමා දින සැමරුම් - මුදුන්ගොඩ උප තැපැල් කාර්යාලය	47

2.20	පොත් බෙදා දීම - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කාර්යාලය (හලාවත)	47
2.21	රුක් රෝපණය - තුරු මිතුරු ව්‍යාපෘතිය - මතුගම තැපැල් කාර්යාලය	47
2.22	රුක් රෝපණය - නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (වයඹ) කාර්යාලය	47
2.23	ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - මීනිරිගල	48
2.24	ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - දේවාලපොල	48
2.25	රුක් රෝපණය - තොප්පුර් තැපැල් කාර්යාලය	48
2.26	රුක් රෝපණය - අහංගම තැපැල් කාර්යාලය	48
2.27	රුක් රෝපණය - අඟුණකොළපැලැස්ස තැපැල් කාර්යාලය	48
2.28	වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - මඩකලපුව තැපැල් කාර්යාලය	48
2.29	කතෝලික පල්ලිය පිරිසිදු කිරීම - පාලවිය තැපැල් කාර්යාලය	48
2.30	වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - ත්‍රිකුණාමලය තැපැල් කාර්යාලය	48
2.31	නවීකරණය කිරීම් - කුරුණෑගල තැපැල් කාර්යාලය	49
2.32	වර්ණාලේපනය - කල්ලාර් තැපැල් කාර්යාලය	49
2.33	නවීකරණය කිරීම් - කටුනායක තැපැල් කාර්යාලය	49
2.34	නවීකරණය කිරීම් - කඩුගන්නාව තැපැල් කාර්යාලය	49
2.35	නවීකරණය කිරීම් - බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය	49
2.36	නවීකරණය කිරීම් - ගම්පොළ තැපැල් කාර්යාලය	49
2.37	ඵලදායීතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ මනිපායි තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය	50
2.38	ඵලදායීතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ තලවිල පල්ලිය උප තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය	50-51
2.39	ඵලදායීතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ හලාවත් දිසා පාලන කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය	51

ඇමුණුම්

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

ජායාරූපකරණය - තිලිණ කළුතොටගේ මයා
 - එම් . කේ . සමන් ප්‍රියන්ත පෙරේරා මයා
 පිට කවර සැකසුම - ජේ . ඒ . නඳුන් මහීෂාන් ජයසිංහ මයා



ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ
සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

වසර 224කට නොඅඩු දීර්ඝ ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියන ශ්‍රී ලංකා තැපැල දැනට පවතින පැරණිතම රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලින් එකකි. එය වර්තමානයේ විවිධ අභියෝග හමුවේ නොසැලී ඩිජිටල්කරණය වන ලෝකය ජයගැනීම සඳහා නව ඉලක්ක ඔස්සේ ඉදිරියට පියවර නඟමින් සිටියි.

පරිණාමයත් සමඟ ලේඛනය ප්‍රගුණ කිරීමටත් පෙර අවධිවල සිටම විවිධ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පණිවුඩ හුවමාරුව සිදු කර ඇත. ඒ සඳහා යොදාගත් සන්නිවේදන ක්‍රම, ක්‍රමයෙන් විකාශනය වී ඇත. ලෝක තැපැල් ඉතිහාසයේ වැදගත් සංධිස්ථානයක් ලෙස ශ්‍රීමත් රෝලන්ඩ් හිල් විසින් “සම තැපැල් ගාස්තු” ක්‍රමයක් හඳුන්වා දෙමින් තැපැල් සේවාව ක්‍රමවත් කිරීම දැක්විය හැක. එම දුරදර්ශී යෝජනාව පරිදි 1840 මැයි 06 වන දින පැන්ස 01ක වටිනාකමින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ උඩුකය රුව සහිත “පෙනී බ්ලැක්” ලොව ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය එංගලන්තයේදී නිකුත් කරන ලදී.

මෙරට තැපැල් සේවාව ලන්දේසි පාලන සමය දක්වා දිවෙයි. රාජ්‍ය භාවිතය සඳහා පමණක් එවකට “නැගෙනහිර-ඉන්දීය සමාගම” විසින් තැපැල් මෙහෙයවීම් කටයුතු සිදු කර ඇති අතර වරාය නගර කේන්ද්‍ර කරගනිමින් කොළඹ, ගාල්ල, මන්නාරම, යාපනය හා ත්‍රිකුණාමලය ප්‍රදේශයන්හි මුල්ම තැපැල් කාර්යාල පහ ස්ථාපනය කර ඇත.

1815 දී බ්‍රිතාන්‍ය පාලනයට නතු වීමත් සමඟ තැපැල් සේවාව ප්‍රතිසංවිධානය වී ඇති අතර 1832 දී තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව සඳහා ආසියාවේ පළමු අශ්ව රථ භාවිතය කොළඹ - මහනුවර අතර සිදු විය. 1857 අප්‍රේල් 01 වන දින පැන්ස 6ක වටිනාකමින් යුත් වික්ටෝරියා රැජිණගේ රුව රැගත් ලංකාවේ ප්‍රථම තැපැල් මුද්දරය නිකුත් විය.

ලාංකීය තැපැල් ඉතිහාසයේ තවත් සුවිශේෂී අවස්ථාවන් ලෙස 1859 දී මෝස් සංඥා විදුලි පණිවුඩ හුවමාරු ක්‍රමය හඳුන්වා දීම, 1865 දී දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය ආරම්භ කිරීම, 1877 දී දේශීය මුදල් ඇණවුම් ක්‍රමය ආරම්භ කිරීම, 1885 දී තැපැල් කාඩ්පාලිය ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පිහිටුවීම, 1892 දී කොළඹ ජේරාදේණිය අතර ජංගම තැපැල් කාඩ්පාලය ආරම්භ කිරීම දැක්විය හැක.

එසේම ලෝක තැපැල් ක්ෂේත්‍රයේ අභිමානවත් සලකුණක් වන “ප්‍රධාන තැපැල් කාඩ්පාලය” ගොඩනැගිල්ලට ගෙවැදීම 1895 අගෝස්තු 19 වන දින සිදුවිය. ඉන් පසුව තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා මෝටර් රථ යොදාගැනීම 1899 වසරේදී ආරම්භ විය. 1921 දී උප තැපැල් කාඩ්පාල ඇති කරමින් තැපැල් කාඩ්පාල ජාලය ශක්තිමත් කිරීම හා පුළුල් කිරීම සිදු වී ඇත. තවදුරටත් වර්ධනය වූ ශ්‍රී ලංකා තැපැල 1928 දී තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා ගුවන් සේවය යොදාගෙන ඇත. 1936 දී තැපැල් හැඳුනුම්පත් ක්‍රමය ආරම්භ කර ඇත. සාධම්බර ඉතිහාසයකට උරුමකම් සහිත මෙරට ඉතිහාසය සමඟ සමගාමීවෙමින් තැපැල් ඉතිහාසයේදී ලෝක තැපැලට සාපේක්ෂව සීඝ්‍ර සංවර්ධනයක් එකල සිදු වී ඇත.

ජාත්‍යන්තර තැපැල් හුවමාරුව සඳහා නීතිරීති සකසමින් පාරිභෝගිකයන් සඳහා සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා 1874 දී ස්විට්සර්ලන්තයේදී පිහිටුවන ලද විශ්ව තැපැල් සංගමයේ (UPU) සාමාජිකත්වය මුල්වරට 1877 දීත් ස්වධීන රාජ්‍යයක් ලෙස 1949 දීද, 1979 දී ආසියා පැසිපික් තැපැල් සංගමයේ (APPU) සාමාජිකත්වය ලබමින් ඔවුන්ගේ මහපෙත්වීම් හා සහයදීම් ඔස්සේ ජාත්‍යන්තර තැපැල් කටයුතු මෙහෙයවීම සිදු කරයි.

තැපැල් කාඩ්පාල ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව 1972.04.01 දින සිටද, විදුලි සංදේශ කටයුතු 1980.08.15 දින ද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙන් වීම තුළින් ආදායම් උත්පාදනය කරන ව්‍යාපාරික කටයුතු සීමා වුවද, වර්තමානයේ රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය මෙන්ම පෞද්ගලික ආයතන රැසක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ක්‍රියාකරමින් පාරිභෝගිකයන් වෙත බහුවිධ සේවා ලබා දීම සිදු කරයි.

මෙහෙයුම් පිරිවැයට සාපේක්ෂව ලාභය අරමුණු නොවන තැපැල් ගාස්තු හා නොමිලේ සපයන සේවාවන් රැසක් සමඟ ගුණාත්මක පාරිභෝගික සේවාවක් සැපයීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායී මණ්ඩල කැපවීම සුවිශේෂී වේ. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සමඟ සමගාමීව තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ මුද්‍රාණයන් කර ගැනීම සඳහා රට පුරා සේවයෙහි නියුතු තැපැල් කායී මණ්ඩලය විසින් දියත් කරන සමාජ සත්කාරක සේවා හා පාරිසරික වැඩසටහන් ප්‍රශංසනීය වේ.

ව්‍යාපාර සංවර්ධන සැලැස්මක් ඔස්සේ ඉහළ යන වාර්ෂික වියදම් ප්‍රමාණයට සාපේක්ෂව ආදායම් වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා නවීන තාක්ෂණය හා අලෙවිකරණ සංකල්ප යොදාගනිමින් විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ප්‍රමිතීන් සහ ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගතවෙමින්, සේවලාභී තෘප්තිය උපරිම තලයකට ගෙනඒම සඳහා ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් තුළ අභිප්‍රේරිත කාර්යමණ්ඩලය හා නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගනිමින් වඩාත් නව්‍යකරණය වූ කාර්යක්ෂම, විශ්වසනීය තැපැල් සේවාවක් සැපයීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට කටයුතු කරමින් පවතින බව අභිමානයෙන් යුතුව පැවසිය හැකිය.

තැපැල් කාර්යාල ජාලය

වර්ගය	සංඛ්‍යාව
තැපැල් කාර්යාල	653*
උප තැපැල් කාර්යාල	3342*
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල	140*

(* 2022.12.31 දිනට ක්‍රියාත්මක කායීල සංඛ්‍යාව)

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	63	63
තෘතීයික	253	71	182
ද්විතීයික	8,925	6,874	2,051
ප්‍රාථමික	13,279	13,141	138
එකතුව	22,583	20,149	2,434
ලියාපදිංචි ආදේශක	4,788	2,750	2,038
මුළු එකතුව	27,371	22,899	4,472

} ස්ථිර කායී මණ්ඩලය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන සේවාවන්, එහි ස්වභාවය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය සිදුකළහැක.

දේශීය හා විදේශීය තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරුව

දේශීය

තැපැල් භාණ්ඩ	තැපැල් භාණ්ඩ සඳහා සැපයෙන විශේෂිත සේවාවන්	අගය එකතුකළ තැපැල් සේවාවන්
ලිපි පාර්සල් තැපැල් පත්	ලියාපදිංචි තැපැල වාණිජ පැකට්ටු තොග තැපැල ව්‍යාපාරික තැපැල රක්ෂණ තැපැල	SL POST COURIER Cash On Delivery (COD) e-telegram

විදේශීය

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

මූල්‍ය ගනුදෙනු

	සේවාව	සම්බන්ධවන ආයතනය
මුදල් හුවමාරුව	සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් විද්‍යුත් මුදල් ඇණවුම් (PMT) ව.ගෙ.බා (වටිනාකම ගෙවා භාරගන්නා)	
	විදේශීය මුදල් ගෙන්වා ගැනීම	Western Union
බැංකු කටයුතු	සාමාන්‍ය හා ස්ථාවර තැන්පතු හා ආපසු ගැනීම්	ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව
ගාස්තු අය කිරීම	විභාග ගාස්තු	<ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය(SLIDA)
	වාහන දඩ මුදල්	<ul style="list-style-type: none"> මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව හා ශ්‍රී ලංකා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
	රක්ෂණ සේවා	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව සී/ස සෙලින්කෝ ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම සී/ස සෙලින්කෝ ජීවිත රක්ෂණ සමාගම සී/ස සමුපකාර සාමාන්‍ය රක්ෂණ සමාගම සී/ස සමුපකාර ජීවිත රක්ෂණ සමාගම සී/ස ෆෙයාර් ෆස්ට් රක්ෂණ සමාගම සොල්ට් ලොජික් ජීවිත රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම සොල්ට් ලොජික් ප්‍රීමියම් රක්ෂණ පුද්ගලික සමාගම අලියාන්ස් ඉන්ෂුරන්ස් ලංකා ලිමිටඩ් සී/ස සණස ජෙනරල් රක්ෂණ සමාගම අමානා ටකාගුල් රක්ෂණ සමාගම
	උපයෝගිතා බිල්පත් (විදුලි, ජල, දුරකථන)	<ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය SLT මොබිටෙල්
	සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල් වාරික ගෙවීම්	සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
ගෙවීම් කටයුතු	විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
	ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ධීවර විශ්‍රාම වැටුප්	ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය
	වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම්	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

	මහජන ආධාර මාසික දීමනා රෝගාබාධ දීමනා (පිළිකා/තැලසීමියා/ වකුගඩු/ ලාදුරු/ක්ෂය රෝග හා වෙනත්)	
--	--	--

මුද්දර

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

වෙනත් සේවා

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

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

1.2.1 දැක්ම

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

1.2.2 මෙහෙවර

“විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ප්‍රමිතීන් සහ ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුගතවෙමින්, සේවාවලාභී 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 පාර්ශවකරුවන්ගේ 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 තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කරලීමෙහි ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයක් ඉටුකිරීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

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

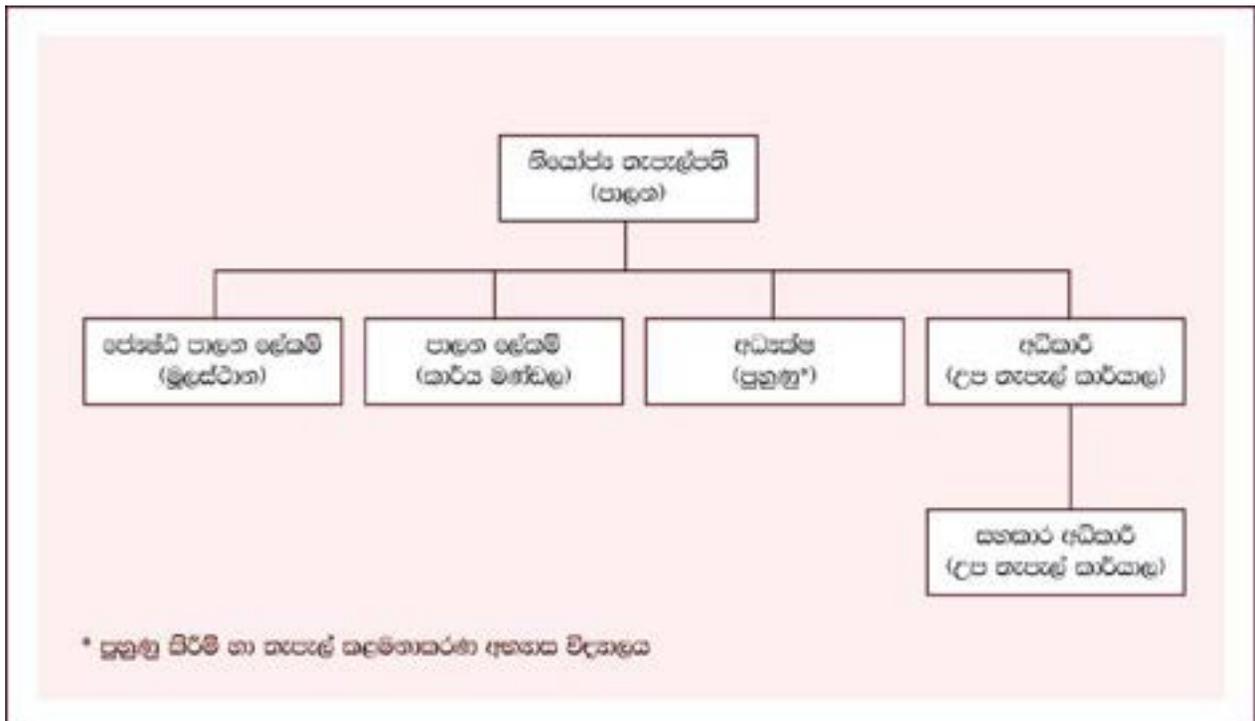
1.4 සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 01

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර

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

- පාලන
- මෙහෙයුම්
- සංවර්ධන
- මූල්‍ය
- විගණන

පාලන අංශය



රූප සටහන 1.1: පාලන අංශයේ දල සැකැස්ම

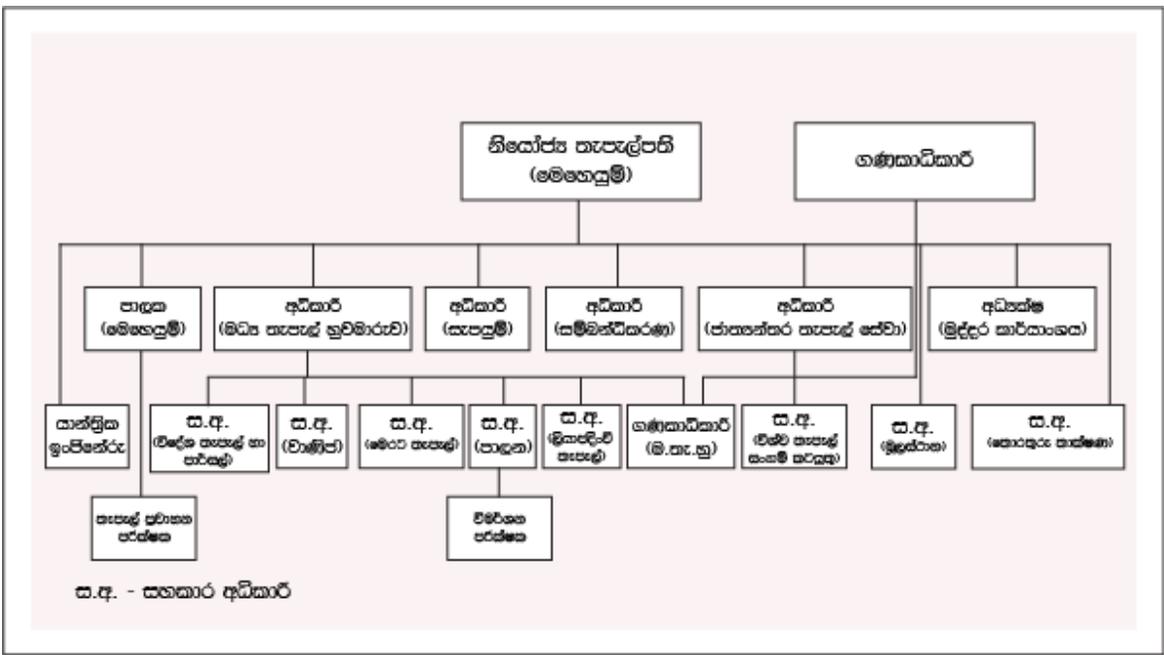
අංශය	කාර්යයන්	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
කාර්ය මණ්ඩල I අංශය	මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, එම ශ්‍රේණිවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගේ හා විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු හා තොරතුරු පනතට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.	මාණ්ඩලික හා විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ;	
		උසස් කිරීම්	23
		වැඩ බැලීමට පත්කිරීම්	68
		ස්ථානමාරු	07
		අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම්	12
		තොරතුරු පනතට අනුව විමසීම් සඳහා තොරතුරු ලබාදීම්	08
		කාර්ය සාධන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම්	94

	<p>I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පළාත්බදව සිදු කරන විමර්ශන වලට අදාළව වැඩ තහනම් කිරීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්, විනය හේතූමත ස්ථාන මාරු ලබාදීම්, අක්‍රමිකතා / වෝදනා පත්‍ර ලබාදීම්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්, විනය නියෝග ලබාදීම් හා පළාත් කමිටු නිර්දේශ අනුව විමර්ශන ගොනු අවසන් කිරීම් ආදී කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>I, II, III පෙළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කායී මණ්ඩලයේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.</p>	<p>විමර්ශන ගොනු;</p> <table border="1"> <tr><td>ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු</td><td>212</td></tr> <tr><td>විමර්ශන වලට අදාළව ආරම්භ කරන ලද කායීල ගොනු ගණන</td><td>135</td></tr> <tr><td>කමිටු නිර්දේශ මත අවසන් කල ගොනු</td><td>78</td></tr> <tr><td>විනය නියෝග ලබාදී අවසන් කල ගොනු</td><td>75</td></tr> <tr><td>අන ඉතිරි ගොනු ගණන</td><td>194</td></tr> </table> <p>අභියාචනා සම්බන්ධ;</p> <table border="1"> <tr><td>ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු</td><td>06</td></tr> <tr><td>ආරම්භ කල ගොනු</td><td>35</td></tr> <tr><td>අවසන් කල ගොනු</td><td>05</td></tr> <tr><td>අන ඉතිරි ගොනු ගණන</td><td>36</td></tr> </table>	ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු	212	විමර්ශන වලට අදාළව ආරම්භ කරන ලද කායීල ගොනු ගණන	135	කමිටු නිර්දේශ මත අවසන් කල ගොනු	78	විනය නියෝග ලබාදී අවසන් කල ගොනු	75	අන ඉතිරි ගොනු ගණන	194	ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු	06	ආරම්භ කල ගොනු	35	අවසන් කල ගොනු	05	අන ඉතිරි ගොනු ගණන	36																
ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු	212																																			
විමර්ශන වලට අදාළව ආරම්භ කරන ලද කායීල ගොනු ගණන	135																																			
කමිටු නිර්දේශ මත අවසන් කල ගොනු	78																																			
විනය නියෝග ලබාදී අවසන් කල ගොනු	75																																			
අන ඉතිරි ගොනු ගණන	194																																			
ඉදිරියට ගෙන ආ ගොනු	06																																			
ආරම්භ කල ගොනු	35																																			
අවසන් කල ගොනු	05																																			
අන ඉතිරි ගොනු ගණන	36																																			
<p>කාර්ය මණ්ඩල II අංශය</p>	<p>තැපැල් සේවාවන්ට අයත් හා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත්, ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ හා නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලයේ පත්කිරීම්, ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, මුදා හැරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් හා විනය කටයුතු ඇතුළු සියලු පරිපාලන කටයුතු.</p> <p>මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතන කටයුතු.</p> <p>කාර්යමණ්ඩල සංඛ්‍යාලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හා වාර්තාකරණය.</p> <p>ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ලියාපදිංචි ආදේශකත්ව අවලංගු කිරීම.</p> <p>විදේශ රැකියා නිවාඩු සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p>	<p>පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්</p> <table border="1"> <tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී (III)</td><td>180</td></tr> <tr><td>කළමනාකරණ සහකාර</td><td>22</td></tr> <tr><td>සංවර්ධන නිලධාරී</td><td>01</td></tr> <tr><td>තැපැල් සහායක</td><td>833</td></tr> </table> <p>තැපැල් සේවා නිලධාරීන් II පෙළට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්</p> <table border="1"> <tr><td>ඉල්ලා අස්වීම්</td><td>05</td></tr> <tr><td>මුදාහැරීම්</td><td>02</td></tr> </table> <p>විශ්‍රාම අනුමැතීන් ලබා දීම</p> <table border="1"> <tr><td>මාණ්ඩලික නිලධාරීන්</td><td>16</td></tr> <tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී (I)</td><td>44</td></tr> <tr><td>තැපැල් සේවා නිලධාරී (II)</td><td>18</td></tr> <tr><td>කනිෂ්ඨ කායීමණ්ඩලය</td><td>524</td></tr> </table> <p>විශ්‍රාම සැකසීමේ කටයුතු</p> <table border="1"> <tr><td>2-12 වගන්තිය යටතේ</td><td>03</td></tr> <tr><td>2-15 වගන්තිය යටතේ</td><td>06</td></tr> <tr><td>අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම</td><td>01</td></tr> </table> <p>තැපැල් සහායක පත්වීම් අනුමැතීන්</p> <table border="1"> <tr><td>නව ලියාපදිංචි ආදේශක බඳවා ගැනීම්</td><td>15</td></tr> <tr><td>ලියාපදිංචි ආදේශක අවලංගු කිරීම්</td><td>344</td></tr> <tr><td>විදේශ රැකියා නිවාඩු අනුමැතීන්</td><td>45</td></tr> <tr><td>පුරප්පාඩු ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන්</td><td>110</td></tr> </table>	තැපැල් සේවා නිලධාරී (III)	180	කළමනාකරණ සහකාර	22	සංවර්ධන නිලධාරී	01	තැපැල් සහායක	833	ඉල්ලා අස්වීම්	05	මුදාහැරීම්	02	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	16	තැපැල් සේවා නිලධාරී (I)	44	තැපැල් සේවා නිලධාරී (II)	18	කනිෂ්ඨ කායීමණ්ඩලය	524	2-12 වගන්තිය යටතේ	03	2-15 වගන්තිය යටතේ	06	අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම	01	නව ලියාපදිංචි ආදේශක බඳවා ගැනීම්	15	ලියාපදිංචි ආදේශක අවලංගු කිරීම්	344	විදේශ රැකියා නිවාඩු අනුමැතීන්	45	පුරප්පාඩු ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන්	110
තැපැල් සේවා නිලධාරී (III)	180																																			
කළමනාකරණ සහකාර	22																																			
සංවර්ධන නිලධාරී	01																																			
තැපැල් සහායක	833																																			
ඉල්ලා අස්වීම්	05																																			
මුදාහැරීම්	02																																			
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	16																																			
තැපැල් සේවා නිලධාරී (I)	44																																			
තැපැල් සේවා නිලධාරී (II)	18																																			
කනිෂ්ඨ කායීමණ්ඩලය	524																																			
2-12 වගන්තිය යටතේ	03																																			
2-15 වගන්තිය යටතේ	06																																			
අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම	01																																			
නව ලියාපදිංචි ආදේශක බඳවා ගැනීම්	15																																			
ලියාපදිංචි ආදේශක අවලංගු කිරීම්	344																																			
විදේශ රැකියා නිවාඩු අනුමැතීන්	45																																			
පුරප්පාඩු ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන්	110																																			

		<table border="1"> <tr> <td>රියදුරු පත්වීම් ලබාදීම</td> <td>12</td> </tr> </table>	රියදුරු පත්වීම් ලබාදීම	12	12						
රියදුරු පත්වීම් ලබාදීම	12										
<p>විවිධ අංශය</p>	<p>තැපැල් හැඳුනුම්පත් හා දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම. විශේෂ ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් ලබාදීම. දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විශේෂ අසනීප නිවාඩු සඳහා අනුමැතීන් ලබාදීම. නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු සහ 1/20 දිමනා ගෙවීම් කටයුතු. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සහ උපදේශක කාරක සභා ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු යැවීම. වාර්ෂික දුරකථන නාමාවලිය සකස් කිරීම.</p> <p>මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු, අග්‍රහාර රක්ෂණ කටයුතු, දුම්රිය බලපත්‍ර හා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර කටයුතු,</p>	<p>මූලස්ථාන මට්ටමින්, වැටුප් වර්ධක නිකුත් කිරීම 76 ආපදා ණය ලබාදීම් 218 දේපළ ණය ලබාදීම් 01 විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම 12 මරණ පාරිතෝෂිත 01</p> <p>තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම 6906 දෙපාර්තමේන්තු නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම 127 නිල නිවාස අයදුම්පත් කටයුතු 25 නිවාඩු දින දීමනා ගෙවීම් අනුමත කිරීම් 138</p> <p>නිවාඩු අනුමැතීන්, දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු 65 විශේෂ අසනීප නිවාඩු 35 හදිසි අනතුරු නිවාඩු 20</p> <p>මූලස්ථාන මට්ටමින්, විශේෂ හා ආවරණ අතිකාල අනුමැතීන් 118 ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමැතීන් 22 රාජකාරි නිවාඩු අනුමැතීන් 27 අග්‍රහාර අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීම් 160 දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම් 50</p>	<p>6906</p> <p>127</p> <p>25</p> <p>138</p> <p>65</p> <p>35</p> <p>20</p> <p>118</p> <p>22</p> <p>27</p> <p>160</p> <p>50</p>								
<p>විභාග අංශය</p>	<p>තැපැල් සේවාවට අයත් පත් කිරීම්, පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් හා උසස් කිරීම් වලට අදාළ සීමිත හා විවෘත තරඟ විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ, ප්‍රායෝගික වාචික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කිරීම. භාෂා දිරි දීමනා ගෙවීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.</p>	<p>2021 වර්ෂයේ පවත්වන ලද තැපැල් සේවා නිලධාරී-III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගයෙන් 415 දෙනෙකු බඳවා ගැනීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම. විධායක සේවා ගණය SL 01-1 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවධානයට සම්පූර්ණ කිරීම. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>පරීක්ෂණය</th> <th>සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>තැපැල් සේවා නිලධාරී (III) - කා.ක.ඉම I</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>උප තැපැල් ස්ථානාධිපති (III) - කා.ක.ඉම I</td> <td>994</td> </tr> <tr> <td>තැපැල් සහායක (කාර්මික-II) - කා.ක.ඉම II</td> <td>07</td> </tr> </tbody> </table>	පරීක්ෂණය	සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව	තැපැල් සේවා නිලධාරී (III) - කා.ක.ඉම I	112	උප තැපැල් ස්ථානාධිපති (III) - කා.ක.ඉම I	994	තැපැල් සහායක (කාර්මික-II) - කා.ක.ඉම II	07	<p>112</p> <p>994</p> <p>07</p>
පරීක්ෂණය	සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව										
තැපැල් සේවා නිලධාරී (III) - කා.ක.ඉම I	112										
උප තැපැල් ස්ථානාධිපති (III) - කා.ක.ඉම I	994										
තැපැල් සහායක (කාර්මික-II) - කා.ක.ඉම II	07										

<p>පුහුණු කිරීම් හා තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය</p>	<p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පුහුණු කිරීම් (දේශීය/විදේශීය) තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය හා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන (වැල්ලවත්ත, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය, මඩකලපුව, පොල්ගහවෙල, තඹුත්තේගම) මඟින් හා බාහිර පුහුණු ආයතන, බාහිර සම්පත් දායක සහභාගිත්වයෙන් පැවැත්වීම.</p>	<p>ඇමුණුම - 2</p>														
<p>උප තැපැල් කාර්යාල අංශය</p>	<p>උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ සියළුම ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම. සංඝස නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල වල ගිවිසුම් වාර්ෂිකව අළුත් කිරීම.</p>	<p>පොදු 234 වර්ගය සටහන් සකස් කිරීම 100% සම්පූර්ණ කිරීම. විනය කටයුතු සම්බන්ධව,</p> <table border="1" data-bbox="924 574 1386 766"> <tr> <td>වැඩ තහනම්</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කල ගොනු</td> <td>44</td> </tr> </table> <p>වයස අවු.45 ඉක්ම වීම නිසා විශ්‍රාම වැටුප අහිමිව සිටි උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් 12 දෙනෙකු සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කර තිබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම සඳහා 10 දෙනෙකුට අනුමැතිය ලැබීම.</p> <p>උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්,</p> <table border="1" data-bbox="924 1085 1386 1212"> <tr> <td>I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්</td> <td>348</td> </tr> <tr> <td>II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්</td> <td>521</td> </tr> <tr> <td>අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්</td> <td>1579</td> </tr> </table>	වැඩ තහනම්	10	නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	16	වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	42	විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කල ගොනු	44	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	348	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	521	අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්	1579
වැඩ තහනම්	10															
නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්	16															
වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම්	42															
විනය නියෝග ලබා දී අවසන් කල ගොනු	44															
I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	348															
II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්	521															
අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්	1579															

මෙහෙයුම් අංශය



රූප සටහන 1.2: මෙහෙයුම් අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය																						
<p>මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව</p> <p>පාලන අංශය - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු පරිපාලනමය කටයුතු, විනය කටයුතු හා පරිශ්‍රයේ නඩත්තු කටයුතු.</p> <p>වාණිජ අංශය - දේශීය අධිවේගී තැපෑල COD සේවාව පුළුල් කිරීම, දිවයිනේ ප්‍රධාන පෙළේ ආයතන වල ව්‍යාපාරික ලිපි පසු ගෙවීමේ පදනම මත තැපැල් කිරීමේ පහසුකම් සපයා දීම, තොග තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම, ආපසු ලැබීම් ලිපි කාර්යාලයේ හිමිකම් නොපෑ තැපැල් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම් කටයුතු සිදුකිරීම, තැපැල් මුද්‍රා සම්බන්ධ කටයුතු හා නිදහස් තැපැල් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සියළු ගෙවීම් කටයුතු කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටළු සඳහා පිලියම් යෙදීම හා තැපැල් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>විදේශ තැපැල් හා පාර්සල් අංශය - ජාත්‍යන්තර තැපැල් භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් කටයුතු හා ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>EMS භාණ්ඩ ලිපි/ පාර්සල් භාරගැනීම, රේගු කටයුතු සඳහා රඳවාගත් පාර්සල් භාරදීම. කොළඹ කලාප ඇතුළත බෙදෙන EMS බෙදීම් කටයුතු හා අනෙකුත් භාණ්ඩ දේශීය හා විදේශීය ගමනාන්තයන් වෙත යැවීම.</p> <p>ලියාපදිංචි අංශය - දේශීය හා විදේශීය ලියාපදිංචි හා රක්ෂණ භාණ්ඩ භාරගැනීම, ලියාපදිංචි මළ ලැබීම, සැසඳීම, බෙදීම හා</p>	<p>විනය නියෝග නිකුත් කිරීම් 05</p> <p>විමර්ශන ගොනු කටයුතු අවසන් කිරීම් 18</p> <p>පරිවාස පත්වීම් ස්ථිර කිරීම් 79</p> <p>විශ්‍රාම ගැන්වීම් (කටයුතු අවසන්) 12</p> <p>නඩත්තු අංශය මඟින් 4 වන මහල ලියාපදිංචි අංශය අළුත්වැඩියා කර වෙන් කිරීම.</p> <p>ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල කවුළු පද්ධතිය අළුතින් සැකසීම.</p> <p>ඉවතලන කඩදාසි හා පොලිතින් විකිණීමෙන් රු.115,080/-ක ආදායමක් ලබාගැනීම.</p> <p>වාණිජ අංශයේ ආදායම</p> <table border="1" data-bbox="951 789 1382 1459"> <tr> <td>ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය</td> <td>රු.1,808,726,810.00</td> </tr> <tr> <td>තොග තැපැල් අංශය</td> <td>රු.7,854,000.00</td> </tr> <tr> <td>දේශීය අධිවේගී තැපැල් අංශය</td> <td>රු.101,024,118.00</td> </tr> <tr> <td>තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය</td> <td>රු.299,112,025.97</td> </tr> <tr> <td>ආපසු ලැබුණු ලිපි කාර්යාල (RLO)</td> <td>රු.3,005,038.57 (වෙන්දේසි මඟින් ලද ආදායම)</td> </tr> </table> <p>Parcel</p> <table border="1" data-bbox="951 1498 1382 1608"> <tr> <td>Inbound Items</td> <td>37,580</td> </tr> <tr> <td>Outbound Items</td> <td>12,960</td> </tr> </table> <p>EMS</p> <table border="1" data-bbox="951 1647 1382 1719"> <tr> <td>Inbound Items</td> <td>72,935</td> </tr> <tr> <td>Outbound Items</td> <td>60,945</td> </tr> </table> <p>ලැබීම්</p> <table border="1" data-bbox="951 1859 1382 1968"> <tr> <td>ම.තැ.හු. භාරගත්</td> <td>7,925,513</td> </tr> <tr> <td>පිට පළාත් වලින්</td> <td>6,841,043</td> </tr> </table>	ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය	රු.1,808,726,810.00	තොග තැපැල් අංශය	රු.7,854,000.00	දේශීය අධිවේගී තැපැල් අංශය	රු.101,024,118.00	තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය	රු.299,112,025.97	ආපසු ලැබුණු ලිපි කාර්යාල (RLO)	රු.3,005,038.57 (වෙන්දේසි මඟින් ලද ආදායම)	Inbound Items	37,580	Outbound Items	12,960	Inbound Items	72,935	Outbound Items	60,945	ම.තැ.හු. භාරගත්	7,925,513	පිට පළාත් වලින්	6,841,043	
		ව්‍යාපාරික තැපැල් අංශය	රු.1,808,726,810.00																					
		තොග තැපැල් අංශය	රු.7,854,000.00																					
		දේශීය අධිවේගී තැපැල් අංශය	රු.101,024,118.00																					
		තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර අංශය	රු.299,112,025.97																					
		ආපසු ලැබුණු ලිපි කාර්යාල (RLO)	රු.3,005,038.57 (වෙන්දේසි මඟින් ලද ආදායම)																					
		Inbound Items	37,580																					
		Outbound Items	12,960																					
		Inbound Items	72,935																					
		Outbound Items	60,945																					
ම.තැ.හු. භාරගත්	7,925,513																							
පිට පළාත් වලින්	6,841,043																							

	<p>ගමනාන්ත කාර්යාල වෙත පිටත් කිරීම.</p> <p>මෙරට තැපැල් අංශය - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව වෙත ලැබෙන තැපැල් මළ විවෘත කිරීම, සැසඳීම, කොළඹ කලාපය තුළ බෙදීම් සිදු කිරීම හා මාර්ගස්ථ මළ ගමනාන්ත වෙත පිටත් කිරීම.</p> <p>ව්‍යාපාර පිළිතුරු පත් සේවාව හා නව තැපැල් පෙට්ටි ලබා දීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>ගණකාධිකාරී අංශය - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්, දීමනා, අතිකාල, ගමන් වියදම්, ණය ලබාදීම් ආදී සියලු මූල්‍යමය කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම හා ආදායම් වියදම් අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.</p>	<table border="1"> <tr> <td>ලැබුණු</td> <td></td> </tr> <tr> <td>විදේශ ලිපි ලැබීම්</td> <td>167,937</td> </tr> <tr> <td>යැවීම්</td> <td></td> </tr> <tr> <td>පිට පළාත් දේශීය</td> <td>11,593,661</td> </tr> <tr> <td>පිට පළාත් විදේශීය</td> <td>154,705</td> </tr> <tr> <td>කොළඹ බෙදීම් දේශීය</td> <td>2,908,106</td> </tr> <tr> <td>කොළඹ බෙදීම් විදේශීය</td> <td>14,743</td> </tr> <tr> <td>විදේශ යැවීම්</td> <td>396,656</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය ආදායම</td> <td>රු.34,864,835/-</td> </tr> <tr> <td>ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ආදායම</td> <td>රු.94,315/-</td> </tr> </table> <p>දැනට ක්‍රියාත්මක තැපැල් පෙට්ටි සංඛ්‍යාව - 673</p> <p>මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ ආදායම් හා වියදම් ප්‍රගතිය ; වාර්ෂික ආදායම -රු.2,308,286,256.23 වාර්ෂික වියදම -රු.1,595,957,600.51</p>	ලැබුණු		විදේශ ලිපි ලැබීම්	167,937	යැවීම්		පිට පළාත් දේශීය	11,593,661	පිට පළාත් විදේශීය	154,705	කොළඹ බෙදීම් දේශීය	2,908,106	කොළඹ බෙදීම් විදේශීය	14,743	විදේශ යැවීම්	396,656	කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය ආදායම	රු.34,864,835/-	ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ආදායම	රු.94,315/-
ලැබුණු																						
විදේශ ලිපි ලැබීම්	167,937																					
යැවීම්																						
පිට පළාත් දේශීය	11,593,661																					
පිට පළාත් විදේශීය	154,705																					
කොළඹ බෙදීම් දේශීය	2,908,106																					
කොළඹ බෙදීම් විදේශීය	14,743																					
විදේශ යැවීම්	396,656																					
කොළඹ බෙදීම් අංශයේ මුද්‍රා කාමරය ආදායම	රු.34,864,835/-																					
ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර ආදායම	රු.94,315/-																					
<p>තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය</p>	<p>දීප ව්‍යාප්ත තැපැල් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා විධායක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු හා වෙනත් කාර්යාලයීය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම.</p> <p>පිට පළාත් තැපැල් ප්‍රවාහනය කායික්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා දෛනිකව මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සිට පිට පළාත් නගර සම්බන්ධ කරමින් තැපැල් වෑන් රථ සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>දෛනිකව කොළඹ නාගරික කොට්ඨාශයේ විදේශ තැපැල් ප්‍රවාහන කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව තුළ ස්ථාපිත ඉන්ධන පිරවුම් හල පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම.</p> <p>හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.</p>	<p>රටෙහි පවත්නා ආර්ථිකමය ගැටළුකාරී තත්ත්වය තුළදී පවා දුම්රිය හා ලංගම තැපැල් මගින් ප්‍රවාහනය නතරවූ කාලසීමාව තුළදී අඛණ්ඩව තැපැල් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය හා බෙදාහැරීම සඳහා සීමිත තැපැල් වෑන් රථ ප්‍රමාණයක් කළමනාකරණය කර තැපැල් ප්‍රවාහනය කායික්ෂමව සිදු කිරීම.</p> <p>2022 වර්ෂයේ වාහන 216 ක් යෙදවීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය;</p> <table border="1"> <tr> <td>වෑන් රථ</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>ලොරි රථ</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>යතුරු පැදි</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>ත්‍රී රෝද රථ</td> <td>02</td> </tr> </table> <p>විධායක නිලධාරීන් සඳහා;</p> <table border="1"> <tr> <td>ඩබ්ල් කැබ්</td> <td>39</td> </tr> </table>	වෑන් රථ	115	ලොරි රථ	12	යතුරු පැදි	25	ත්‍රී රෝද රථ	02	ඩබ්ල් කැබ්	39										
වෑන් රථ	115																					
ලොරි රථ	12																					
යතුරු පැදි	25																					
ත්‍රී රෝද රථ	02																					
ඩබ්ල් කැබ්	39																					

		<table border="1"> <tr> <td>මෝටර් රථ</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>ජීප් රථ</td> <td>02</td> </tr> </table>	මෝටර් රථ	18	ජීප් රථ	02	
මෝටර් රථ	18						
ජීප් රථ	02						
<p>යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය</p>	<p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංචිතය නඩත්තු කිරීම සඳහා සුළු, මධ්‍යම හා විශාල ප්‍රමාණයේ වාහන අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>අංශයේ ඵලදායිතාවය දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ මිලදී ගැනීම.</p> <p>Mini Work Shop මගින් සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>කායී මණ්ඩල අවශ්‍යතා;</p> <table border="1"> <tr> <td>බස් රථ</td> <td>03</td> </tr> </table>	බස් රථ	03			
බස් රථ	03						
<p>ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවා අංශය</p>	<p>ජාත්‍යන්තර තැපැලට සම්බන්ධ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සහ උපාය මාර්ගික ක්‍රියාවලිය මගින් මහජනතාව වෙත ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල් සේවාව, ජාත්‍යන්තර පාර්සල් සේවාව, විදේශ ලියාපදිංචි ලිපි සේවාව සහ සාමාන්‍ය ලිපි තැපැල් සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය.</p> <p>විශ්ව තැපැල් සංගමය හා එක්ව නීති රීති, ප්‍රමිතීන්, ක්‍රමවේදයන් ශ්‍රී ලංකා තැපැලට හඳුන්වා දීම සහ සංගමය විසින් හඳුන්වා දෙන නව තාක්ෂණික මෙවලම් තැපැලේ කායීක්ෂමතාවය ඉහල නැංවීම සඳහා යොදා ගැනීමේ කටයුතු සිදුකිරීම. උදා: IPS.POST, CDS, GMS, QCS, Local IPS</p> <p>විදේශ තැපැල් ගාස්තු සැකසීම හා සංශෝධනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු සිදුකිරීම.</p> <p>ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවාව සම්බන්ධ වන්දි ගෙවීම්, තැපැල් ගාස්තු ආපසු ගෙවීම්, විමසීම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</p> <p>UPU, APPU හා APPC සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>Parcel Post Compendium, Letter Post Compendium, EMS Operational Guide, Transit Compendium යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>ගුණාත්මක සේවා අරමුදල සම්බන්ධ සියළු ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.</p>	<p>2022.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විදේශ තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම හා ඊට අදාළ ආදායම් තත්ත්වය ඉහළ යාම.</p> <p>විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදලේ ප්‍රතිපාදන යටතේ 2020 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලද QSF මුදල මගින් බෙදීම් තැපැල් කායීල, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව, ප්‍රාදේශීය තැපැල් තෝරන මධ්‍යස්ථාන හා තෝරාගත් උප තැපැල් කායීල සඳහා පරිගණක, Dot Metrix Printers හා Barcode උපකරණ 1000 බැගින් ලබා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම හා භාණ්ඩ සපයා ගැනීමේ අදියරය ආරම්භ කිරීම.</p>	<table border="1"> <tr> <td>මෝටර් රථ අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව</td> <td>703</td> </tr> <tr> <td>මෝටර් රථ නඩත්තු කල වාර සංඛ්‍යාව</td> <td>310</td> </tr> </table>	මෝටර් රථ අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව	703	මෝටර් රථ නඩත්තු කල වාර සංඛ්‍යාව	310
මෝටර් රථ අලුත්වැඩියා කල වාර සංඛ්‍යාව	703						
මෝටර් රථ නඩත්තු කල වාර සංඛ්‍යාව	310						
<p>සම්බන්ධීකරණ අංශය</p>	<p>තැපැල් සේවා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ/ උපදෙස් ලිපි සකස් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා එක් එක් වර්ෂයන් අනුව චක්‍රලේඛ ගොනු කිරීම.</p>	<p>2022.08.15 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම.</p> <p>M - තොග තැපල් පහසුකම් (පසු</p>					

පුවත්පත්, වාර සභරා, ව්‍යාපාරික පිළිතුරු කවර/ කාඩ්පත් තැපැලෙන් යැවීම සඳහා ලියාපදිංචි කර බලපත්‍ර ලබාදීම, මුද්දර බලපත්‍ර ලබාදීමේ කටයුතු සිදු කිරීම. නව සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.

ආයතන සඳහා M - තොග තැපැල් පහසුකම් ලබා දීමේ (පෙර ගෙවුම්/පසු ගෙවුම්) කටයුතු සිදු කිරීම, නියෝජිත සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, දේශීය තැපැල් ගාස්තු සංශෝධන කටයුතු, තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාල අළුතින් ස්ථාපනය කිරීම, වසා දැමීම් හා අධි ශ්‍රේණිගත කිරීම් කටයුතු, නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල පිහිටුවීම සම්බන්ධ කටයුතු, දෙපාර්තමේන්තු දුරකථන සම්බන්ධතා කටයුතු, දුම්රිය තැපැල් ප්‍රවාහනය සඳහා මාසික ගෙවීම් නිරවුල් කිරීම, තැපැල් භාණ්ඩ සම්ප්‍රේෂණයේදී ඇතිවන ගැටළු ආශ්‍රිත පැමිණිලි නිරාකරණය සම්බන්ධ කටයුතු, පාලිත ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු ගාස්තු අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, තැපැල් බෙදීම් කලාප ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම.

ගෙවුම්)	
නව ලියාපදිංචි කිරීම්	44
ලියාපදිංචි අළුත් කිරීම්	121
M - තොග තැපැල් පහසුකම් (පෙර ගෙවුම්)	
නව ලියාපදිංචි කිරීම්	07
ලියාපදිංචි අළුත් කිරීම්	14
දෙපාර්තමේන්තු නව දුරකතන සම්බන්ධතා කටයුතු,	
නව ස්ථාවර දුරකතන පහසුකම් ලබාදීම	19
භාවිතයේ නොපවතින දුරකථන සම්බන්ධතා ඉවත් කිරීම්	79
දුරකතන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතට ඇතුළත් කිරීම්	17
භාවිතයේ නොපවතින දුරකතන සබඳතා මධ්‍යගත බිල්පතින් ඉවත් කිරීම්	01
කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදෙන විශේෂ ඩයලොග් දුරකථන පැකේජ ලබාදීම්	137
ලියාපදිංචි කල පුවත්පත් හා වාර සභරා සංඛ්‍යාව	142
ලියාපදිංචි කල ව්‍යාපාර පිළිතුරු කවර සංඛ්‍යාව	16
ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු,	
උප තැපැල් කාර්යාල මහින් ආපසු මුදල් ලබා ගැනීමේ සීමාව ඉහළ යැවීම	15
ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම්	03
ජා.ඉ.බැ. චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම්	06
නව නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල ආරම්භ කිරීම්	06
නියෝජිත තැපැල් කාර්යාල වසා දැමීම්	01
උප තැපැල් කාර්යාල විවෘත කිරීම්	03
උප තැපැල් කාර්යාල තාවකාලිකව වසා දැමීම්	06
තැපැල් කාර්යාල කවුළු විවෘත කිරීම්	01

		විභාග ගාස්තු e-Counter මෘදුකාංගය මඟින් භාරගැනීම සඳහා පවත්වන ලද විභාග සංඛ්‍යාව	59																	
		පුනරායතන සඳහා සහන ගාස්තු යටතේ ලිපි තැපැල් කිරීමේ පහසුකම් ලබා දීම	09																	
සැපයුම් කාර්යාලය	<p>රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් හා ප්‍රසම්පාදනයෙන් මුද්‍රණය කරවා ගන්නා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතා කරන සියළුම කුවිතාන්සි පොත්, ආකෘති පත්‍ර, පෝරම වර්ග, මුදල් ඇණවුම් සම්බන්ධ සියළුම පැඩ් වර්ගයන්හි තොග පවත්වාගෙන යාම හා නිකුත් කිරීම.</p> <p>තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දින මුද්‍රා, පින්තල මුද්‍රා, ඊයම් මුද්‍රා, Plastic Strips, බාර්කෝඩ් ලේබල් නිකුත් කිරීමේ කටයුතු හා දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය තීන්ත, දින, මාස, වර්ෂ කැට ලබා දීම.</p> <p>ලණු කැරළි, ලණු බෝල, ලාකඩ, ටින් ඩොකට්, ඊයම් හා ලිපි කවර ඇතුළු ඇසුරුම් ද්‍රව්‍ය සපයාගැනීම, තොග පාලනය හා නිකුත් කිරීම.</p> <p>තැපැල්/ උප තැපැල් නාම පුවරු නිෂ්පාදනය, වානේ අල්මාරි/ සේප්පු යතුරු කැපීම හා අළුත්වැඩියාව.</p> <p>තැපැල් මළු සේවාව සඳහා අවශ්‍ය මළුවල යතුරු තහඩු සවිකර නිකුත් කිරීම, තැපැල් මළු පිළිසකර කිරීම.</p> <p>සැපයුම් අංශයේ නිල ඇඳුම් කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිල ඇඳුම් ලබා දීම.</p>	සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු අතර පහත කාර්යයන්ද සිදු කර ඇත. <table border="1" data-bbox="951 559 1382 1038"> <tr> <td>නිකුත් කර ඇති මුද්‍රා සංඛ්‍යාව</td> <td>227</td> </tr> <tr> <td>දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය වර්ෂ කැට සංඛ්‍යාව</td> <td>7,140</td> </tr> <tr> <td>POC 79 හා POC 04 මුදල් ඇණවුම් පැඩ් වර්ග නිකුත් කිරීම්</td> <td>980</td> </tr> <tr> <td>තැපැල් මූලස්ථානය මඟින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයන්හි භාණ්ඩ බෙදා හැරීම්</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>තැපැල් කාර්යාල වකුලේඛ පලකිරීම්</td> <td>05</td> </tr> </table> <p>ගබඩා මළු 140ක ප්‍රමාණයක් නැවත අළුත්වැඩියා කර නැවත භාවිතයට ගැනීම.</p> <p>කාර්යාල වලින් ඉවත් කරන ලද පැරණි දින කැට එකලස් කිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් දියත් කිරීම.</p> <table border="1" data-bbox="951 1293 1382 1921"> <thead> <tr> <th></th> <th>ආදායම</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>යන්ත්‍රාගාරයෙන් කැපී ඉවත්වන කඩදාසි අලෙවි කිරීම, ටින් ඩොකට් නැවත භාවිතයට ගැනීම</td> <td>රු.693,735.65</td> </tr> <tr> <td>පැරණි ලේඛන, භාවිතයට ගත නොහැකි පෝරම ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා ජාතික කඩදාසි සංස්ථාව වෙත භාර දීම</td> <td>රු.16,960.00</td> </tr> <tr> <td>අබලි භාණ්ඩ ටෙන්ඩර් කැඳවීම මඟින් විකිණීම</td> <td>රු.340,500.00</td> </tr> </tbody> </table>	නිකුත් කර ඇති මුද්‍රා සංඛ්‍යාව	227	දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය වර්ෂ කැට සංඛ්‍යාව	7,140	POC 79 හා POC 04 මුදල් ඇණවුම් පැඩ් වර්ග නිකුත් කිරීම්	980	තැපැල් මූලස්ථානය මඟින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයන්හි භාණ්ඩ බෙදා හැරීම්	30	තැපැල් කාර්යාල වකුලේඛ පලකිරීම්	05		ආදායම	යන්ත්‍රාගාරයෙන් කැපී ඉවත්වන කඩදාසි අලෙවි කිරීම, ටින් ඩොකට් නැවත භාවිතයට ගැනීම	රු.693,735.65	පැරණි ලේඛන, භාවිතයට ගත නොහැකි පෝරම ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා ජාතික කඩදාසි සංස්ථාව වෙත භාර දීම	රු.16,960.00	අබලි භාණ්ඩ ටෙන්ඩර් කැඳවීම මඟින් විකිණීම	රු.340,500.00
නිකුත් කර ඇති මුද්‍රා සංඛ්‍යාව	227																			
දින මුද්‍රා සඳහා අවශ්‍ය වර්ෂ කැට සංඛ්‍යාව	7,140																			
POC 79 හා POC 04 මුදල් ඇණවුම් පැඩ් වර්ග නිකුත් කිරීම්	980																			
තැපැල් මූලස්ථානය මඟින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයන්හි භාණ්ඩ බෙදා හැරීම්	30																			
තැපැල් කාර්යාල වකුලේඛ පලකිරීම්	05																			
	ආදායම																			
යන්ත්‍රාගාරයෙන් කැපී ඉවත්වන කඩදාසි අලෙවි කිරීම, ටින් ඩොකට් නැවත භාවිතයට ගැනීම	රු.693,735.65																			
පැරණි ලේඛන, භාවිතයට ගත නොහැකි පෝරම ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා ජාතික කඩදාසි සංස්ථාව වෙත භාර දීම	රු.16,960.00																			
අබලි භාණ්ඩ ටෙන්ඩර් කැඳවීම මඟින් විකිණීම	රු.340,500.00																			

<p>මුද්දර කාර්යාංශය</p>	<p>විවිධ තේමාවන් යටතේ මුද්දර, මුල් දින කවර, විශේෂ සමරු කවර නිකුත් කිරීම. දිවයින පුරා මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය. දේශීය විදේශීය මුද්දර එකතු කරන්නන් සඳහා ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ ස්ථාවර ඇණවුම් සඳහා වාර්ෂික මුද්දර නිකුත් කිරීම හා මුද්දර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තැපැල් කිරීම. SL Post Stamp App මඟින් මාර්ගගතව මුද්දර හා ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන අලෙවි කිරීම. පුද්ගලකාරක මුද්දර සේවාව මුද්දර කාර්යාංශ ප්‍රධාන කවුළුවෙන් හා මහනුවර, නුවරඑළිය, මීගමුව උප කවුළු මගින් ලබා දීම. මුද්දර ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම හා මුද්දර එකතු කිරීමේ විනෝදාංශය ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා දේශන හා වැඩිමුළු පැවැත්වීම.</p>	<table border="1"> <tr> <td>නිකුත් කල මුද්දර තේමා ගණන</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>නිකුත් කල මුද්දර ගණන</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ප්‍රමාණය</td> <td>3,415</td> </tr> <tr> <td>නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය</td> <td>421</td> </tr> <tr> <td>ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය</td> <td>8,215</td> </tr> <tr> <td>වාර්ෂික ආදායම(මුද්දර අලෙවියද ඇතුළුව)</td> <td>රු.64,071,720.61</td> </tr> </table> <p>මුද්දර කාර්යාංශ උප කවුළු ආදායම</p> <table border="1"> <tr> <td>මහනුවර</td> <td>-</td> <td>2,692,563/-</td> </tr> <tr> <td>මීගමුව</td> <td>-</td> <td>1,570,821/-</td> </tr> <tr> <td>නුවරඑළිය</td> <td>-</td> <td>1,620,712/-</td> </tr> <tr> <td>ගාල්ල</td> <td>-</td> <td>424,323/-</td> </tr> <tr> <td>මාතර</td> <td>-</td> <td>527,483/-</td> </tr> <tr> <td>අනුරාධපුරය</td> <td>-</td> <td>345,813/-</td> </tr> <tr> <td>කුරුණෑගල</td> <td>-</td> <td>577,699/-</td> </tr> <tr> <td>කටුනායක</td> <td>-</td> <td>985,561/-</td> </tr> </table>	නිකුත් කල මුද්දර තේමා ගණන	17	නිකුත් කල මුද්දර ගණන	54	නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන	31	මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ප්‍රමාණය	3,415	නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය	421	ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය	8,215	වාර්ෂික ආදායම(මුද්දර අලෙවියද ඇතුළුව)	රු.64,071,720.61	මහනුවර	-	2,692,563/-	මීගමුව	-	1,570,821/-	නුවරඑළිය	-	1,620,712/-	ගාල්ල	-	424,323/-	මාතර	-	527,483/-	අනුරාධපුරය	-	345,813/-	කුරුණෑගල	-	577,699/-	කටුනායක	-	985,561/-
නිකුත් කල මුද්දර තේමා ගණන	17																																							
නිකුත් කල මුද්දර ගණන	54																																							
නිකුත් කල විශේෂ සමරු කවර ගණන	31																																							
මාර්ගගත මුද්දර ඇණවුම් ප්‍රමාණය	3,415																																							
නව ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය	421																																							
ස්ථාවර ඇණවුම් ප්‍රමාණය	8,215																																							
වාර්ෂික ආදායම(මුද්දර අලෙවියද ඇතුළුව)	රු.64,071,720.61																																							
මහනුවර	-	2,692,563/-																																						
මීගමුව	-	1,570,821/-																																						
නුවරඑළිය	-	1,620,712/-																																						
ගාල්ල	-	424,323/-																																						
මාතර	-	527,483/-																																						
අනුරාධපුරය	-	345,813/-																																						
කුරුණෑගල	-	577,699/-																																						
කටුනායක	-	985,561/-																																						
<p>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය</p>	<p>මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන ඒකකය දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් සේවාවන් හා සම්බන්ධිත නියෝජිත ආයතන හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු. මෘදුකාංග සංවර්ධන අංශය විසින් සකස් කර අවසන් කරන ලද මෘදුකාංගයන්හි මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම. (ප්‍රවර්ධනය කිරීම තැපැල් ජාලය තුළ ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේ දී අවශ්‍ය සහය දීම) විද්‍යුත් සේවාවන් මෙහෙයවීමේදී පර්යන්ත කාර්යාල වල සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු සේවා පෝටලයේ වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි පල කිරීම. ඉ-ව්‍යාපාර හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ ඒකකය e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ නඩත්තු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම. (e-Pay හා m-ePay මෘදුකාංගයේ කාර්යයන් සියල්ල e-Counter හා m-Counter මෘදුකාංගය වෙත පූර්ණ වශයෙන් යොදවන තෙක්) e-Pay පසු-අන්තයේ (Databases) සියළු</p>	<p>G-Suit ස්ථාපිත කර අංශය සමඟ email මඟින් ගනුදෙනු කිරීම වඩා ක්‍රමවත් හා පහසු කිරීම. සියළුම තැපැල් කාර්යාල උපතැපැල් කාර්යාල පාලන කාර්යාල වලට පහසුවෙන් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සම්බන්ධ කරගත හැකි පරිදි PBX පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම. e-Pay, mePay, eCounter, mCounter, MORS, Form stores, Circular Portal, Security Fund ආදී දෙපාර්තමේන්තු නිල මෘදුකාංග සියල්ල අඛණ්ඩව වසර පුරා ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම. COD (Cash On Deliver) සේවාව</p>																																						

	<p>තාක්ෂණික මෙහෙයුම් කාර්යයන් සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සියළු කාර්යයන්.</p> <p>COD (Cash on Delivery) මෘදුකාංග මොඩියුලය සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.</p> <p>COD බාහිර පරිශීලක ලියාපදිංචිය, දැනුවත් කිරීම් සහ එකී පරිශීලකයින් සම්බන්ධයෙන් වන සියළු උපදේශන සහ තාක්ෂණික පහසුකම් සැපයීම.</p> <p>දැනට සංවර්ධනය කර ඇති MMS (Mail Management System) මෘදුකාංග විසඳුම යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙනයාම.</p> <p>OSU (Osusala Medicine Delivery System) පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>UCA (Under Control Account) සම්බන්ධ මෘදුකාංග මොඩියුල පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>e-Pay, m-ePay, COD, MMS, OSU, සහ UAC සම්බන්ධයෙන් දෛනිකව පර්යන්තයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි යෝජනා සහ දෝෂ නිරාකරණය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, නව්‍යකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>සේවා පෝටලයේ යාවත්කාලීන කිරීම් සහ දැන්වීම් පල කිරීම.</p> <p>මුද්දර කාර්යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>mystamps.lk පුද්ගලකාරක සහ QR කේත සහිත මුද්දර සම්බන්ධ වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>දෘඩාංග සහ ජාලකරණ ඒකකය හා එක්ව e-Pay, COD සහ COD Track and Trace සම්බන්ධ මෘදුකාංග ද, එකී සර්වර් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාපිත අනෙකුත් මෘදුකාංග සහ දත්ත ගබඩා සම්බන්ධ සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව.</p>	<p>අපේක්ෂිත ඉලක්ක අභිබවමින් සාර්ථක තත්ත්වයක් කරා යොමු කිරීමට හැකිවීම.</p> <p>බාහිරව සිට COD මෘදුකාංගය පරිශීලනය කරමින් කටයුතු කරනු ලබන මහා පරිමාන සේවාලාභීන් ගණන 100 දක්වා ඉහළ යාම.</p> <p>www.bepost.lk වෙබ් පදනම් විසඳුම් සහ www.bepost.lk/m වෙබ් පදනම් ජංගම දුරකථන සඳහා වූ විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>COD ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පහසුව තකා සකස් කළ COD Calculator www.bepost.lk/m/cal මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p> <p>විදේශ තැපැල් භාවිතා කරන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පහසුව සඳහා www.bepost.lk/m/calf මගින් විදේශ තැපැල් භාණ්ඩ සම්බන්ධ ගාස්තු ගණනය කිරීමට අදාළ Calculator ප්‍රසිද්ධ කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ලිපි කටයුතු කළමනාකරණය සඳහා OLEMAS (Office Letter Management System) නම් නව ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම.</p>																					
<p>සහකාර අධිකාරී මූලස්ථාන කාර්යාලය</p>	<p>නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. (නුවරඑළිය, අනුරාධපුරය, ත්‍රිකුණාමලය(a) සහ (b), සීගිරිය (a) සහ (b), මිහින්තලේ, වුල්ලිපුරම්)</p> <p>මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය පරිපාලනය.</p> <p>පාරිභෝගික විමසීම් / පැමිණිලි සම්බන්ධව වැඩිදුර පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම.</p>	<p>නිවාඩු නිකේතනයන්හි ආදායම (රු.)</p> <table border="0"> <tr> <td>නුවරඑළිය</td> <td>-</td> <td>1,229,150/-</td> </tr> <tr> <td>අනුරාධපුරය</td> <td>-</td> <td>574,200/-</td> </tr> <tr> <td>ත්‍රිකුණාමලය(a)</td> <td>-</td> <td>300,400/-</td> </tr> <tr> <td>සීගිරිය (a)</td> <td>-</td> <td>80,675/-</td> </tr> <tr> <td>සීගිරිය(b)</td> <td>-</td> <td>85,400/-</td> </tr> <tr> <td>මිහින්තලේ</td> <td>-</td> <td>111,700/-</td> </tr> <tr> <td>වුල්ලිපුරම්</td> <td>-</td> <td>237,400/-</td> </tr> </table>	නුවරඑළිය	-	1,229,150/-	අනුරාධපුරය	-	574,200/-	ත්‍රිකුණාමලය(a)	-	300,400/-	සීගිරිය (a)	-	80,675/-	සීගිරිය(b)	-	85,400/-	මිහින්තලේ	-	111,700/-	වුල්ලිපුරම්	-	237,400/-
නුවරඑළිය	-	1,229,150/-																					
අනුරාධපුරය	-	574,200/-																					
ත්‍රිකුණාමලය(a)	-	300,400/-																					
සීගිරිය (a)	-	80,675/-																					
සීගිරිය(b)	-	85,400/-																					
මිහින්තලේ	-	111,700/-																					
වුල්ලිපුරම්	-	237,400/-																					

		<p>මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය,</p> <table border="1" data-bbox="951 183 1384 368"> <tr> <td>මුදල් ගෙවා සිදු කරන වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</td> <td>ආදායම</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>රු.462,849.50</td> </tr> </table>	මුදල් ගෙවා සිදු කරන වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ආදායම	11	රු.462,849.50				
මුදල් ගෙවා සිදු කරන වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	ආදායම									
11	රු.462,849.50									
<p>ලේඛනාගාරය I</p>	<p>තැපැල් මූලස්ථානයට ලැබෙන හා යැවෙන සියලුම ලිපි අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.</p>	<table border="1" data-bbox="951 410 1399 634"> <tr> <td>ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම්</td> <td>14,115</td> </tr> <tr> <td>පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මගින්)</td> <td>24,050</td> </tr> <tr> <td>ලේඛනාගාර ලිපි</td> <td></td> </tr> <tr> <td>පිට පළාත්වලට ලිපි යැවීම් (RR මගින්)</td> <td>43,524</td> </tr> </table>	ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම්	14,115	පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මගින්)	24,050	ලේඛනාගාර ලිපි		පිට පළාත්වලට ලිපි යැවීම් (RR මගින්)	43,524
ලියාපදිංචි ලිපි ලැබීම්	14,115									
පිට පළාත් වලින් ලිපි ලැබීම් (RR මගින්)	24,050									
ලේඛනාගාර ලිපි										
පිට පළාත්වලට ලිපි යැවීම් (RR මගින්)	43,524									
<p>ලේඛනාගාරය II</p>	<p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ද්විතීයික, තෘතීයික හා විධායක නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. කටයුතු නිම කල විනය ගොනු හා විශ්‍රාම ගොනු සංරක්ෂණය.</p>	<table border="1" data-bbox="951 676 1399 836"> <tr> <td>ලිපි/පෞද්ගලික ගොනු ලැබීම්</td> <td>41,500</td> </tr> <tr> <td>පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම්</td> <td>1,500</td> </tr> </table>	ලිපි/පෞද්ගලික ගොනු ලැබීම්	41,500	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම්	1,500				
ලිපි/පෞද්ගලික ගොනු ලැබීම්	41,500									
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යැවීම්	1,500									
<p>ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය</p>	<p>1950 කෙටි දුරකථන අංකය හා 0112045500/0112328301-03 යන සෘජු දුරකථන අංක සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම හා පාරිභෝගික පැමිණිලි ලබා ගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා එම පැමිණිලි අදාළ අංශයන් යොමු කිරීම.</p>	<table border="1" data-bbox="951 857 1399 1453"> <tr> <td>1950 ඇමතුම් හා සෘජු දුරකථන ඇමතුම් ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>මාණ්ඩලික සහකාර ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන මැදිහත්ව කටයුතු කල පැමිණිලි සංඛ්‍යාව</td> <td>960</td> </tr> <tr> <td>මූලස්ථානයේ අංශයන් වෙතින් ඉල්ලුම් කරන ලද දුරකථන ඇමතුම් අභ්‍යන්තර දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ එම අංශවලට ලබා දීම</td> <td>15,000 - 16,000</td> </tr> </table>	1950 ඇමතුම් හා සෘජු දුරකථන ඇමතුම් ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	78	මාණ්ඩලික සහකාර ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන මැදිහත්ව කටයුතු කල පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	960	මූලස්ථානයේ අංශයන් වෙතින් ඉල්ලුම් කරන ලද දුරකථන ඇමතුම් අභ්‍යන්තර දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ එම අංශවලට ලබා දීම	15,000 - 16,000		
1950 ඇමතුම් හා සෘජු දුරකථන ඇමතුම් ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	78									
මාණ්ඩලික සහකාර ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන මැදිහත්ව කටයුතු කල පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	960									
මූලස්ථානයේ අංශයන් වෙතින් ඉල්ලුම් කරන ලද දුරකථන ඇමතුම් අභ්‍යන්තර දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ එම අංශවලට ලබා දීම	15,000 - 16,000									
<p>නඩත්තු අංශය</p>	<p>කාර්ය මණ්ඩලය හා බාහිර පාර්ශව වෙත නිවාඩු නිකේතන පිළිබඳව විස්තර ලබා දීම, විශේෂිත වෙන් කිරීම (VIP) සිදු කිරීම, නිවාඩු නිකේතන සම්බන්ධ පාලන කටයුතු සිදු කිරීම, මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරය බාහිර පාර්ශව කුලී පදනම මත ලබාදීමේ කටයුතු, තැපැල් මූලස්ථානයට අනුයුක්තව සිටින ලියාපදිංචි ආදේශකයින්ගේ හා බාහිර කම්කරුවන්ගේ පාලන කටයුතු, ගොඩනැගිල්ලේ අලුත්වැඩියා කටයුතු හා සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම. මූලස්ථානයේ ගබඩා අංශය පවත්වාගෙන යාම.</p>	<table border="1" data-bbox="951 1474 1399 1815"> <tr> <td>තැපැල් මූලස්ථානයේ ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර නඩත්තු හා සේවාකරණය කිරීම.</td> <td>85</td> </tr> </table>	තැපැල් මූලස්ථානයේ ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	11	තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	07	වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර නඩත්තු හා සේවාකරණය කිරීම.	85		
තැපැල් මූලස්ථානයේ ශ්‍රවණාගාර වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	11									
තැපැල් මූලස්ථානයේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	07									
වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර නඩත්තු හා සේවාකරණය කිරීම.	85									

<p>කෞතුකාගාරය</p> <p>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 එකතුවක් ද ඇත.</p> <p>කෞතුකාගාරය දේශීය / විදේශීය නරඹන්නන් සඳහා සතියේ දිනවල විවෘතව පවතින අතර,</p> <p>ගාස්තු -</p> <table border="1" data-bbox="377 553 924 819"> <tr> <td>දේශීය ශිෂ්‍ය (පාසල් නිල ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)</td> <td>රු.10/-</td> </tr> <tr> <td>දේශීය ශිෂ්‍ය (සාමාන්‍ය ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)</td> <td>රු.20/-</td> </tr> <tr> <td>දේශීය වැඩිහිටි</td> <td>රු.50/-</td> </tr> <tr> <td>විදේශීය ළමා</td> <td>රු.100/-</td> </tr> <tr> <td>විදේශීය වැඩිහිටි</td> <td>රු.200/-</td> </tr> </table>	දේශීය ශිෂ්‍ය (පාසල් නිල ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)	රු.10/-	දේශීය ශිෂ්‍ය (සාමාන්‍ය ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)	රු.20/-	දේශීය වැඩිහිටි	රු.50/-	විදේශීය ළමා	රු.100/-	විදේශීය වැඩිහිටි	රු.200/-	<p>2022 වසරේ කෞතුකාගාර ප්‍රවේශ ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම හා නව අලෙවිකරණ සංකල්ප ඔස්සේ මහජනයා අතර ප්‍රචලිත කිරීමට ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>
දේශීය ශිෂ්‍ය (පාසල් නිල ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)	රු.10/-										
දේශීය ශිෂ්‍ය (සාමාන්‍ය ඇඳුමෙන් පැමිණෙන)	රු.20/-										
දේශීය වැඩිහිටි	රු.50/-										
විදේශීය ළමා	රු.100/-										
විදේශීය වැඩිහිටි	රු.200/-										

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ග්‍රවණාගාර

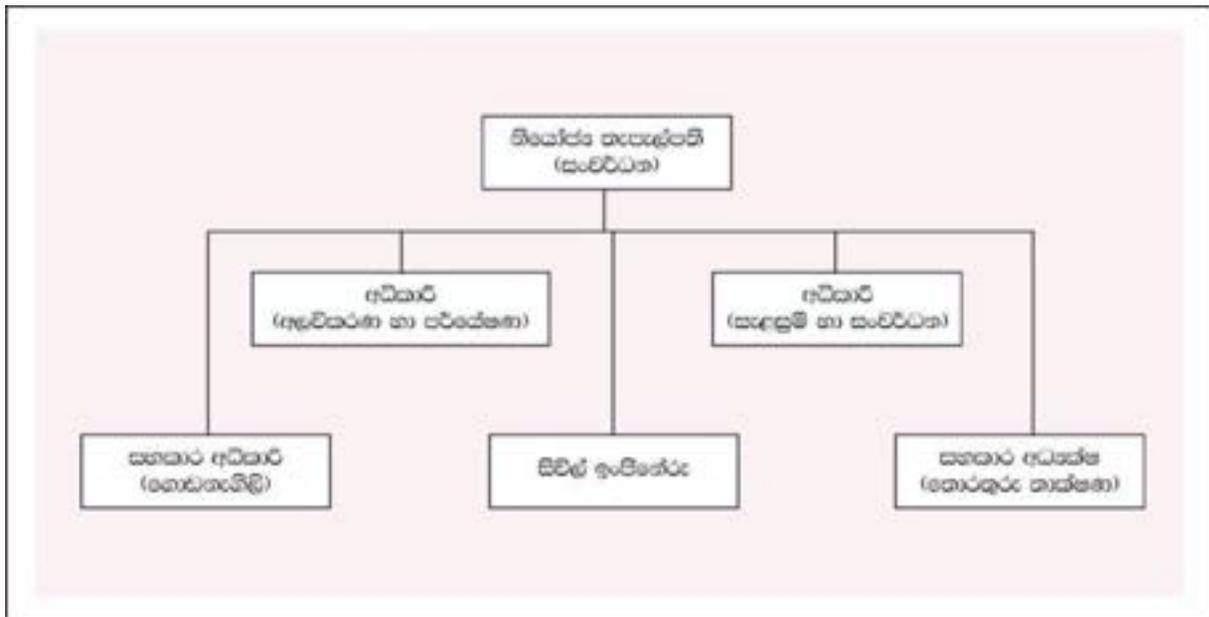
	ග්‍රවණාගාර පිහිටීම	ආසන උපරිම ධාරිතාවය	වායු සමීකරණය කර ඇති/ නැති බව	ගාස්තු(රු.)*	
				සතියේ දිනවල	සති අන්ත දිනවල
01	<p>තැපැල් මූලස්ථානය (2 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 0112325 118</p> 	160+18 (Balcony)	ඇත	පළමු පැය 03	
				24,000/-	30,000/-
				වැඩිවන පැයකට	
				4,000/-	4,000/-
බහු මාධ්‍ය - 8,000/- ආපනශාල පහසුකම් - 3,750/- ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල - 15,000/-					
02	<p>කැගල්ල තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 0352222 255</p> 	350	ඇත	පැය 04ක් සඳහා	
				10,000/-	10,000/-
				පැය 08ක් සඳහා	
				20,000/-	20,000/-
				වැඩිවන පැයකට	
2,500/-	2,500/-				
ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල - 5,000/-					

<p>03</p> <p>රත්නපුර තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 0452223 255</p>		<p>250</p>	<p>නැත</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">පැය 04 ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>6,250/-</td> <td>6,250/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">පැය 08 ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>12,500/-</td> <td>12,500/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>1,000/-</td> <td>1,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - 2,500/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,000/-</td> </tr> </table>	පැය 04 ක් සඳහා		6,250/-	6,250/-	පැය 08 ක් සඳහා		12,500/-	12,500/-	වැඩිවන පැයකට		1,000/-	1,000/-	ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - 2,500/-		ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,000/-	
පැය 04 ක් සඳහා																				
6,250/-	6,250/-																			
පැය 08 ක් සඳහා																				
12,500/-	12,500/-																			
වැඩිවන පැයකට																				
1,000/-	1,000/-																			
ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - 2,500/-																				
ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,000/-																				
<p>04</p> <p>බදුල්ල තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 0552224 683</p>		<p>450+350 (Balcony)</p>	<p>ඇත</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">අවම පැය 05ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>20,375/-</td> <td>20,375/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">පැය 12ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>48,900/-</td> <td>48,900/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>3,775/-</td> <td>3,775/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(ආපනශාලා, ශබ්ද විකාශන, බහු මාධ්‍ය පහසුකම් සහිතව)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 6,000/-</td> </tr> </table>	අවම පැය 05ක් සඳහා		20,375/-	20,375/-	පැය 12ක් සඳහා		48,900/-	48,900/-	වැඩිවන පැයකට		3,775/-	3,775/-	(ආපනශාලා, ශබ්ද විකාශන, බහු මාධ්‍ය පහසුකම් සහිතව)		ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 6,000/-	
අවම පැය 05ක් සඳහා																				
20,375/-	20,375/-																			
පැය 12ක් සඳහා																				
48,900/-	48,900/-																			
වැඩිවන පැයකට																				
3,775/-	3,775/-																			
(ආපනශාලා, ශබ්ද විකාශන, බහු මාධ්‍ය පහසුකම් සහිතව)																				
ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 6,000/-																				
<p>05</p> <p>අනුරාධපුර තැපැල් සංකීර්ණය (4 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 0252222 255/56</p>		<p>110</p>	<p>නැත</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">පැය 08ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>18,000/-</td> <td>18,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>2,000/-</td> <td>2,000/-</td> </tr> </table>	පැය 08ක් සඳහා		18,000/-	18,000/-	වැඩිවන පැයකට		2,000/-	2,000/-								
පැය 08ක් සඳහා																				
18,000/-	18,000/-																			
වැඩිවන පැයකට																				
2,000/-	2,000/-																			
<p>06</p> <p>ගාල්ල තැපැල් සංකීර්ණය (2 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 091 2222255</p>		<p>150</p>	<p>නැත</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">එක් දිනක් සඳහා (ආසන සහිතව)</td> </tr> <tr> <td>6,750/-</td> <td>6,750/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">එක් දිනක් සඳහා (ආසන රහිතව)</td> </tr> <tr> <td>6,000/-</td> <td>6,000/-</td> </tr> </table>	එක් දිනක් සඳහා (ආසන සහිතව)		6,750/-	6,750/-	එක් දිනක් සඳහා (ආසන රහිතව)		6,000/-	6,000/-								
එක් දිනක් සඳහා (ආසන සහිතව)																				
6,750/-	6,750/-																			
එක් දිනක් සඳහා (ආසන රහිතව)																				
6,000/-	6,000/-																			
<p>07</p> <p>මාතර තැපැල් සංකීර්ණය (2 වන මහල)</p> <p>විමසීම - 041 2220050</p>		<p>150</p>	<p>ඇත</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">පැය 04ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>7,200/-</td> <td>7,200/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">පැය 09ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>12,000/-</td> <td>12,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>950/-</td> <td>950/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,500/-</td> </tr> </table>	පැය 04ක් සඳහා		7,200/-	7,200/-	පැය 09ක් සඳහා		12,000/-	12,000/-	වැඩිවන පැයකට		950/-	950/-	ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,500/-			
පැය 04ක් සඳහා																				
7,200/-	7,200/-																			
පැය 09ක් සඳහා																				
12,000/-	12,000/-																			
වැඩිවන පැයකට																				
950/-	950/-																			
ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 2,500/-																				

08	මහනුවර තැපැල් සංකීර්ණය (3 වන මහල) විමසීම - 0812222 452		500	නැත	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">පැය 03ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>20,000/-</td> <td>20,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">පැය 08ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>30,000/-</td> <td>30,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>5,000/-</td> <td>5,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-</td> </tr> </table>	පැය 03ක් සඳහා		20,000/-	20,000/-	පැය 08ක් සඳහා		30,000/-	30,000/-	වැඩිවන පැයකට		5,000/-	5,000/-	ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-	
පැය 03ක් සඳහා																			
20,000/-	20,000/-																		
පැය 08ක් සඳහා																			
30,000/-	30,000/-																		
වැඩිවන පැයකට																			
5,000/-	5,000/-																		
ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-																			
09	මහනුවර තැපැල් සංකීර්ණය (කුඩා ශාලාව - 3 වන මහල) විමසීම - 0812222 452		200	නැත	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">පැය තුනක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>8,000/-</td> <td>8,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">පැය අටක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>13,500/-</td> <td>13,500/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>3,000/-</td> <td>3,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-</td> </tr> </table>	පැය තුනක් සඳහා		8,000/-	8,000/-	පැය අටක් සඳහා		13,500/-	13,500/-	වැඩිවන පැයකට		3,000/-	3,000/-	ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-	
පැය තුනක් සඳහා																			
8,000/-	8,000/-																		
පැය අටක් සඳහා																			
13,500/-	13,500/-																		
වැඩිවන පැයකට																			
3,000/-	3,000/-																		
ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල- 5,000/-																			
10	වත්තේගම තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම - 0812234 625		200	නැත	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">එක් මාසයක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td colspan="2">35,000/-</td> </tr> </table>	එක් මාසයක් සඳහා		35,000/-											
එක් මාසයක් සඳහා																			
35,000/-																			
11	මුරුතලාව තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම - 0812234 625		200	නැත	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">පැය 04 ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>2,000/-</td> <td>2,000/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">පැය 08 ක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>3,500/-</td> <td>3,500/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">වැඩිවන පැයකට</td> </tr> <tr> <td>500/-</td> <td>500/-</td> </tr> </table>	පැය 04 ක් සඳහා		2,000/-	2,000/-	පැය 08 ක් සඳහා		3,500/-	3,500/-	වැඩිවන පැයකට		500/-	500/-		
පැය 04 ක් සඳහා																			
2,000/-	2,000/-																		
පැය 08 ක් සඳහා																			
3,500/-	3,500/-																		
වැඩිවන පැයකට																			
500/-	500/-																		
12	මාතලේ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම - 0662222 250		100	ඇත	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">එක් දිනක් සඳහා</td> </tr> <tr> <td>4,500/-</td> <td>4,500/-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ඉරිදා දින ශ්‍රවණාගාර පහසුකම් ලබාගත නොහැක.</td> </tr> </table>	එක් දිනක් සඳහා		4,500/-	4,500/-	ඉරිදා දින ශ්‍රවණාගාර පහසුකම් ලබාගත නොහැක.									
එක් දිනක් සඳහා																			
4,500/-	4,500/-																		
ඉරිදා දින ශ්‍රවණාගාර පහසුකම් ලබාගත නොහැක.																			

13	හැටන් ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම - 0512222 250		100	නැත	එක් දිනක් සඳහා	
					7,500/-	7,500/-
					මාසිකව	
					85,000/-	
					ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල දිනකට - 1,000/- මසකට - 15,000/-	
14	මැල්සිරිපුර තැපැල් කාර්යාල ඉහළ මහල විමසීම - 0372250 453/54		200	නැත	එක් දිනක් සඳහා	
					1,250/-	1,250/-
*කොන්දේසි අදාල වේ.						

සංවර්ධන අංශය



රූප සටහන 1.3: සංවර්ධන අංශයේ දල සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය	උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම. තැපැල් කටයුතු සම්බන්ධ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම.	ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලයේ උපයෝගීතා බිල්පත් භාරගැනීම වෙනුවෙන් අවබෝධතා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.

ප්‍රගති සමාලෝචනය.
 දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ වාර්තාකරණය.
 නව ව්‍යාපාරික යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ පවත්නා සේවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

ATM යන්ත්‍ර සවිකිරීම සඳහා බදු ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.

බැංකුව	තැ.කා. පරිශ්‍රය	මාසික බදු කුලිය(රු.)
ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව	තැපැල් මුලස්ථාන	60,000/-
මහජන බැංකුව	වැලිගල්ල	10,000/-

මධ්‍යම පළාත් ජේෂ්කර්ම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අන්තර්ජාල හරහා අලෙවිකරණ රෙදිපිළි තැපැල් කායාල හරහා දේශීය හා විදේශීය කුරියර් තැපෑල මඟින් පාරිභෝගිකයන් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා මධ්‍යම පළාත් ජේෂ්කර්ම දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම් ගතවීම.

බෙදීම් කායී මණ්ඩලය රැගෙන යන මාර්ගස්ථ මුදල් හා භාණ්ඩවල වටිනාකම වෙනුවෙන් රක්ෂණාවරණ ලබා ගැනීම.

මෝටර් රථ තෙවන පාර්ශවීය රක්ෂණාවරණ නිකුත් කිරීම හා අළුත් කිරීම තැපැල් කායාල ජාලය හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන් Amana Takaful Insurance General රක්ෂණ සමාගම සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම.

daraz වෙබ් අඩවියෙහි සඳහන් පාරිභෝගිකයන් විසින් ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩ බෙදාහැරීම හා පාරිභෝගිකයන් විසින් භාරනොගෙන ආපසු හරවා එවන භාණ්ඩ තැපැල් කායාල හරහා භාරගෙන නැවත

daraz ආයතනය වෙත ලබා දීම සඳහා කුරියර් තැපැල් සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ගිවිසුම් ගත වීම.

දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා යොදා ගැනෙන බෙදීම් නොවන තැපැල්/ උප තැපැල් කායාලයන් සඳහා තැපැල් සංකේත අංක සකස් කිරීම.

<p>ගොඩනැගිලි අංශය</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ප්‍රතිපාදන මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන ඇති ඉඩම් කළමනාකරණය සිදු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වන රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම හා පෞද්ගලික ඉඩම් අත්කර ගැනීම සඳහා ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලි වල කුලී පදනම මත පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල සඳහා කුලී ගෙවීමට අදාළ බදු ගිවිසුම් සම්බන්ධ විෂය කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිලි සඳහා වරිපනම් බදු ගෙවීම.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">තැපැල් කාර්යාල</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">2022 වසරේදී</th> <th style="text-align: center;">එකතුව</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">95</td> </tr> <tr> <td>භුක්තියට පැවරීම්</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">122</td> </tr> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම</td> <td style="text-align: center;">55</td> <td style="text-align: center;">290</td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">උප තැපැල් කාර්යාල</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">2022 වසරේදී</th> <th style="text-align: center;">එකතුව</th> </tr> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">81</td> </tr> <tr> <td>භුක්තියට පැවරීම්</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td>විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම</td> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: center;">160</td> </tr> <tr> <td>කුලී ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල</td> <td></td> <td style="text-align: center;">154</td> </tr> <tr> <td>රජයේ ගොඩනැගිලි වල ස්ථාපිත උප තැපැල් කාර්යාල</td> <td></td> <td style="text-align: center;">445</td> </tr> </tbody> </table> <p>පේරාදෙණිය තැ.කා. පරිශ්‍රයේ කොටසක් ආවේණික සඳහා කුලී පදනම මත ලබා දීම.</p> <p>මඩකලපුව තැපැල් සංකීර්ණය ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කිරීම. 2022.12.31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය 90%කි.</p> <p>රජයේ හා පෞද්ගලික ගොඩනැගිලිවල පවත්වාගෙන යනු ලබන තැපැල් කාර්යාල 50ක් සඳහා ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවීමට අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p> <p>ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපනය සඳහා දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයන් ලබා දීම.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">බැංකුව</th> <th style="text-align: center;">තැ.කා. පරිශ්‍රය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව</td> <td>තැපැල් මූලස්ථාන</td> </tr> <tr> <td>මහජන බැංකුව</td> <td>වැලිගල්ල</td> </tr> </tbody> </table>	තැපැල් කාර්යාල				2022 වසරේදී	එකතුව	විධිමත් පවරා ගැනීම	12	95	භුක්තියට පැවරීම්	-	122	විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම	55	290	උප තැපැල් කාර්යාල				2022 වසරේදී	එකතුව	විධිමත් පවරා ගැනීම	06	81	භුක්තියට පැවරීම්	-	17	විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම	26	160	කුලී ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල		154	රජයේ ගොඩනැගිලි වල ස්ථාපිත උප තැපැල් කාර්යාල		445	බැංකුව	තැ.කා. පරිශ්‍රය	ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව	තැපැල් මූලස්ථාන	මහජන බැංකුව	වැලිගල්ල
	තැපැල් කාර්යාල																																											
		2022 වසරේදී	එකතුව																																									
	විධිමත් පවරා ගැනීම	12	95																																									
භුක්තියට පැවරීම්	-	122																																										
විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම	55	290																																										
උප තැපැල් කාර්යාල																																												
	2022 වසරේදී	එකතුව																																										
විධිමත් පවරා ගැනීම	06	81																																										
භුක්තියට පැවරීම්	-	17																																										
විධිමත් පවරා ගැනීම් ආරම්භ කිරීම	26	160																																										
කුලී ගොඩනැගිලි වල පවත්වාගෙන යන තැපැල් කාර්යාල		154																																										
රජයේ ගොඩනැගිලි වල ස්ථාපිත උප තැපැල් කාර්යාල		445																																										
බැංකුව	තැ.කා. පරිශ්‍රය																																											
ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව	තැපැල් මූලස්ථාන																																											
මහජන බැංකුව	වැලිගල්ල																																											
<p>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය</p>	<p>මෘදුකාංග සංවර්ධන ඒකකය</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම සහ නිර්මාණය කිරීම.</p> <p>දත්ත පද්ධති නිර්මාණය, දත්ත ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂණය, පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>මෘදුකාංග යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන</p>	<p>eCounter මෘදුකාංගයට ජල බිල්පත් මොඩියුලය, සණස, Amana Takaful, Allianz රක්ෂණ වාරික භාරගැනීම් මොඩියුල එක් කිරීම.</p> <p>IPS මෘදුකාංගයේ Inbound කොටස</p>																																										

	<p>යාම. දෙපාර්තමේන්තු ඇප අරමුදල් මෘදුකාංගයේ කටයුතු.</p> <p>දෘඩාංග හා ජාලකරණ ඒකකය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉ-සේවා ස්ථාපිත සර්වර් පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම, ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීම හා ආරක්ෂණය. මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ලේ අභ්‍යන්තර ජාලය සහ පරිගණක දෘඩාංග නඩත්තුව සහ යාවත්කාලීන කිරීම. පර්යන්තයේ තැපැල් කාර්යාලවල පරිගණක යන්ත්‍ර සහ අදාළ උපාංග සහ ජාලය (Hardware and Network) නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (ITRC) සමඟ කටයුතු කිරීම. පරිගණක දෘඩාංග ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව (E-mail) සම්බන්ධිත සර්වර් පද්ධති නඩත්තුව හා e-Mail මෘදුකාංග දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය පරිදි යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙනයාම</p>	<p>50%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ මෘදුකාංගය 80%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් පරිපාලන මෘදුකාංගය 90%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. තැපැල් කාර්යාල සිතියම් ගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතියේ කාර්යාල 320ක දත්ත ඇතුළත් කර ඇත. මුද්දර කාර්යය මොඩියුලය හා මුද්දර කාර්යය ජංගම යෙදවුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනය සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම. eCounter දත්ත ගබඩාවල උපස්ථ ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. SLP කුරියර් භාණ්ඩ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කර පරීක්ෂණ මට්ටමින් ආරම්භ කිරීම. eCounter මෘදුකාංගයේ මුදල් ගෙවීම් කොටස 60%කින් සංවර්ධනය නිමකර ඇත. මහනුවර මහ නගරසභා වරිපනම්, ජල, අපජල බිල්පත් eCounter මෘදුකාංගය මඟින් භාර ගැනීම සඳහා මොඩියුලක් සංවර්ධනය කිරීම. ප්‍රධාන සර්වර් ඒකකය වෙත අඛණ්ඩ විදුලි සැපයුම ලබා දීම තහවුරු කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ බල සැපයුම් උපකරණ (UPS) නව බැටරි යොදා අළුත්වැඩියා කිරීම සහ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් සඳහා එළැඹීම. සර්වර් පද්ධතියට අඛණ්ඩව විදුලි සැපයුම ලබාදීම සඳහා විදුලි ජනන යන්ත්‍රයන් ස්ථාපනය කිරීම. පැවති නිල විද්‍යුත් තැපැල් මෘදුකාංග පද්ධතිය බිඳ වැටීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට අතිරේක වැය බරක් නොවන පරිදි දෘඩාංග සහ ජාලකරණ ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින් ම නව e-Mail Server පද්ධතියක් ස්ථාපනය ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>
--	---	--

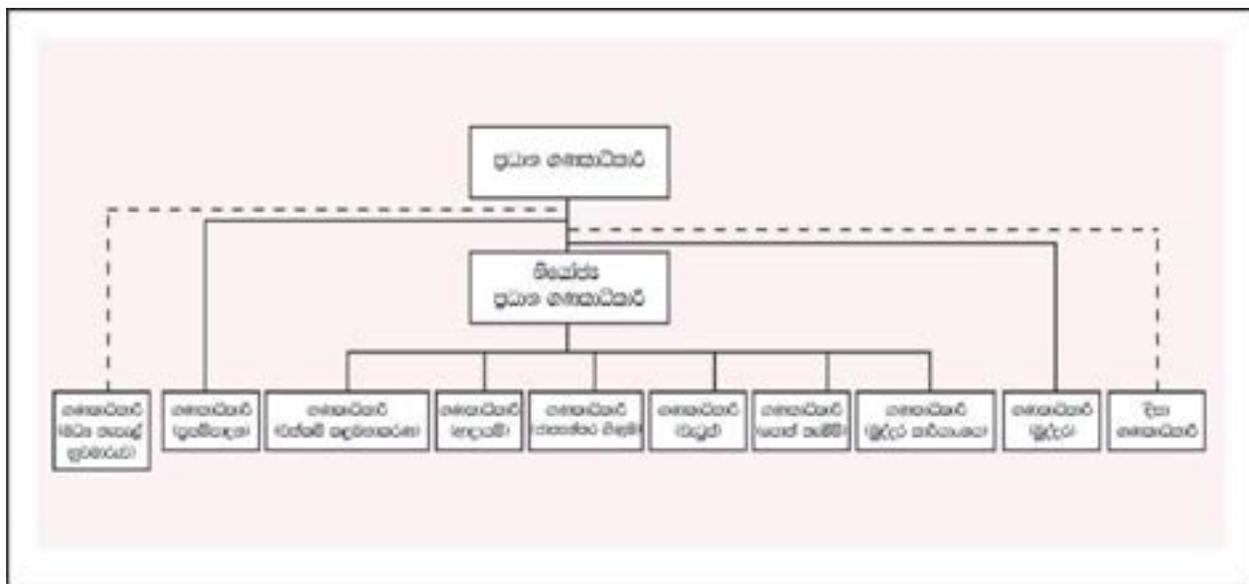
<p>අලෙවිකරණ අංශය</p>	<p>වාර්ෂික අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම, වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම, නව සේවාවන් හඳුන්වාදීම හා ජනගත කිරීම සඳහා ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය. පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණයන් අනුව සේවාවන්හි සිදුකල යුතු වෙනස්කම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම. ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සන්නාමය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ මට්ටමින් ප්‍රාදේශීය අලෙවිකරණ කමිටු පිහිටුවීම. ප්‍රාදේශීය අලෙවි සංවර්ධන නිලධාරීන් යොදා ගනිමින් ඔක්තෝම්බර් මස “Admail” සේවාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p> <p>Youtube https://www.youtube.com/@srilankapost1)</p> <p>Facebook https://www.facebook.com/slpostal),</p> <p>Twitter https://twitter.com/srilankapost),</p> <p>Instagram https://www.instagram.com/srilankapost),</p> <p>Linkedin https://www.linkedin.com/company/slpost),</p> <p>Pinterest https://www.pinterest.com/srilankapost),Whatsapp,</p> <p>Tiktok https://www.tiktok.com/@srilankapost) යන සමාජ මාධ්‍ය ජාලා හරහා දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් පිළිබඳ පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම. සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් යොමුවන ගැටළු / විමසීම් සඳහා කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු මාධ්‍ය ඒකකයක් ස්ථාපිත කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන් ජනතාව අතරට ගෙන යාම සඳහා Powerpoint presentation සකස් කර ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී වෙත ලබා දීම. ප්‍රාදේශීය අලෙවි සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</p>
-----------------------------	--	---

විමර්ශන අංශය

මෙම අංශය තැපැල්පති සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය				
		පාලක (විමර්ශන)	පළාත්(10)	ම.තැ.හු.	එකතුව	
විමර්ශන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් විනය බලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.	2022/01/01 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	294	1573	112	1979
		වර්ෂයතුළ ලද සංඛ්‍යාව	141	554	40	735
		මුළු එකතුව	435	2127	152	2714
		වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කල හා අනවශ්‍ය බව සලකා ඉවත් කල ගොනු	64	437	15	516
		2022/12/31 දිනට අත ඉතිරි සංඛ්‍යාව	371	1690	137	2198

මූල්‍ය අංශය



රූප සටහන 1.4: මූල්‍ය අංශයේ දල සැකැස්ම

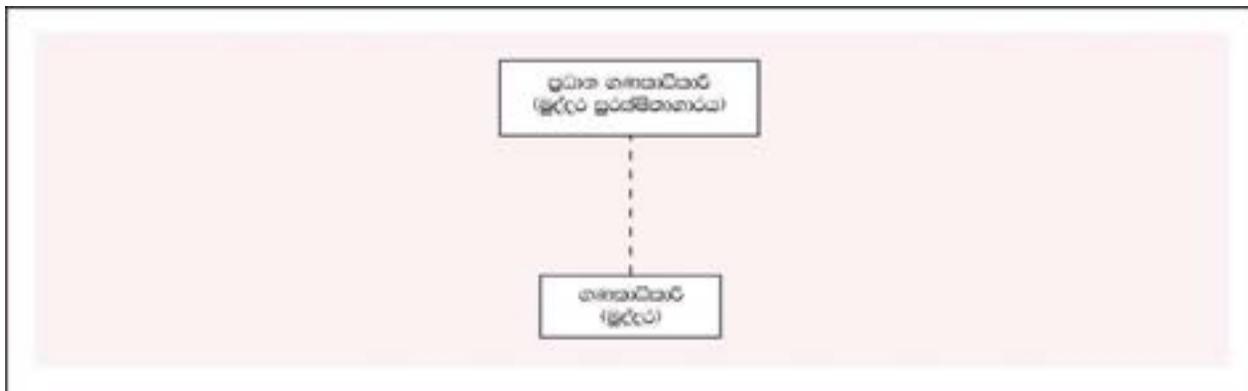
අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	<p>දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම බැංකු ගිණුම් පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ගිවිසුම්ගත නියෝජිතයින් වෙත ගෙවීම් සිදුකිරීම.</p> <p>අක් මුදල් පරිපාලනය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම හානි හා පාඩු කපාහැරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</p>	අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.

<p>ප්‍රසම්පාදන අංශය</p>	<p>රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ විධි විධානවලට යටත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව සේවා සපයා ගැනීම හා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>ප්‍රාදේශීයව ස්ථාපිත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධීකරණය, බලතල පැවරීම හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.</p>	<p>2022 වසරේ සිදු කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අතර පහත කාර්යයන් ප්‍රමුඛ වේ.</p> <table border="1" data-bbox="982 272 1386 783"> <thead> <tr> <th colspan="2">සපයාගැනීම්;</th> </tr> <tr> <th>ද්‍රව්‍ය</th> <th>ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>විදුලි ජනක යන්ත්‍ර</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>ලැප්ටොප් පරිගණක</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>කුඩා ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ජලාස්ථික් මුද්‍රා</td> <td>මිලියන 17</td> </tr> <tr> <td>සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ජලාස්ථික් මුද්‍රා</td> <td>මිලියන 6</td> </tr> <tr> <td>FM 100 මාදිලියේ තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර සඳහා තීන්ත කාට්‍රිප්</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ගිනි ආරක්ෂණ පද්ධතිය සඳහා, මගී ප්‍රවාහන විදුලි සෝපාන 2 ක් සඳහා, භාණ්ඩ ප්‍රවාහන විදුලි සෝපාන 1 ක් සඳහා, මධ්‍ය වායු සමීකරණ පද්ධතිය සඳහා, විදුලි ජනක යන්ත්‍රය සඳහා වූ ගිවිසුම් අළුත් කිරීම.</p> <p>ප්‍රධාන සර්වර් පද්ධතියේ අඛණ්ඩ විදුලි සැපයුම් යන්ත්‍ර අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා හා මධ්‍ය වායු සමීකරණ පද්ධතිය අළුත්වැඩියා කිරීම, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර 22 ක් සඳහා අලුත්වැඩියා ගිවිසුමකට එළඹීම.</p> <p>පවත්නා e-pay මෘදුකාංග පද්ධතිය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයේ ස්ථාපිත කිරීම.</p>	සපයාගැනීම්;		ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය	තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර	60	විදුලි ජනක යන්ත්‍ර	01	ලැප්ටොප් පරිගණක	08	කුඩා ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ජලාස්ථික් මුද්‍රා	මිලියන 17	සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ජලාස්ථික් මුද්‍රා	මිලියන 6	FM 100 මාදිලියේ තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර සඳහා තීන්ත කාට්‍රිප්	50
සපයාගැනීම්;																		
ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය																	
තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර	60																	
විදුලි ජනක යන්ත්‍ර	01																	
ලැප්ටොප් පරිගණක	08																	
කුඩා ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ජලාස්ථික් මුද්‍රා	මිලියන 17																	
සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයේ ආරක්ෂිත ජලාස්ථික් මුද්‍රා	මිලියන 6																	
FM 100 මාදිලියේ තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍ර සඳහා තීන්ත කාට්‍රිප්	50																	
<p>වත්කම් කළමනාකරණ අංශය</p>	<p>වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, ගබඩා සමීක්ෂණය, අවශ්‍ය අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගැනීමේ කටයුතු, දෙපාර්තමේන්තු වත්කම්, වට්ටෝරු ලේඛන ගත කිරීම හා වාහන සම්බන්ධ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>අළුතින් මිලදී ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු රථ වාහන ලියාපදිංචි කර ගැනීම හා කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා වාහන කල්බදු</p>	<p>ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශ 30කින් 25ක භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් පසු අපහරණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.</p> <p>තැපැල් මූලස්ථානය, ම.තැ.හු, නාරාහේන්පිට සහ ප්‍රාදේශීය ගබඩාවලට අදාළ ගබඩා සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.</p> <p>2021 වර්ෂයේ කඩදාසි අපහරණ කටයුතු අවසන් කර ඇත.</p> <p>තැපැල් මූලස්ථානයේ භාණ්ඩ අපහරණ කටයුතු අවසන් කර එම</p>																

	<p>ඉකුත් වූ පසු වාණිජ ආයතන වෙතින් නිදහස් කර දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීම.</p> <p>රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති වත්කම් කේත අනුව දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් පිළිබඳ CIGAS වැඩසටහනට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා නව කේත හඳුන්වා දීම.</p>	<p>භාණ්ඩ වෙන්දේසි කර 2022 වසරේදීම කටයුතු අවසන් කරන ලදී.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, සක්‍රීය හා අක්‍රීය සන්නිවේදන පියස්වල භාණ්ඩ අපහරණයට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තක්සේරු නොකරන ලද වාහන 21ක් තක්සේරු කිරීම හා එම වාහනවල තක්සේරු අගයන් CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම.</p> <p>2022.12.31 දිනවන විට දෙපාර්තමේන්තු ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි 117ක් තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු මගින් තක්සේරු කරවාගෙන CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කර ඇත.</p>
<p>ආදායම් අංශය</p>	<p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු ආදායම ගණනය කිරීම හා ආදායම් වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් හා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>මහ බැංකුව හා භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවිය යුතු ආදායම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.</p> <p>Western Union ගිණුම පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>නියෝජිත ආයතනයන්හි ලැබීම් හා ගෙවීම් කටයුතු කිරීම හා මුද්දර ආදායම බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.</p>
<p>වැටුප් හා වැය වෙනත් ගෙවීම් අංශය</p>	<p>මාසික වැටුප් සකස් කිරීම.</p> <p>හිඟහිටි ණය ශේෂ වල අයකරගැනීම දැක්වෙන වාර්තාවන් සකස් කිරීම.</p> <p>සේවක ණය අත්තිකාරම් පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව (අවිකාවා 18) සකස් කිරීම.</p> <p>අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - 2022 පිළියෙල කිරීම.</p> <p>අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - 2023 පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය පාලන ගිණුම් සකස්කිරීම.</p> <p>රු.25,000.00 ට අඩු තවදුරටත් අයකර ගත නොහැකි හිඟහිටි ණය ශේෂ කපාහැරීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>වවුචර් සහතික කර ගෙවීම් කිරීම.</p>	<p>අංශයේ කාර්යභාරය 100% සාර්ථකව ඉටු කිරීම.</p> <p>තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රු.25,000.00 ට අඩු තවදුරටත් අයකර ගත නොහැකි හිඟහිටි ණය ශේෂ කපා හැරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p>

<p>ජාත්‍යන්තර ගිණුම් අංශය</p>	<p>මුද්දර බදු වාර්තා සකස් කිරීම. වැට බදු වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>විදේශ තැපෑල සම්බන්ධයෙන් මෙරටට අයවිය යුතු ලැබීම් ලබා ගැනීම හා විදේශ රටවලට ගෙවිය යුතු ගෙවීම් සිදු කිරීම.</p> <p>විශ්ව තැපැල් සංගමය සමඟ කටයුතු කර ගුණාත්මක සේවා අරමුදලින් අප වෙත ලැබිය යුතු ආයතනික ලබා ගැනීම.</p> <p>ගුවන් හා මුහුදු තැපැල් ප්‍රවාහනය වෙනුවෙන් අදාළ සමාගම් වලට ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.</p> <p>ජාත්‍යන්තර පිළිතුරු කූපන් පත්, විදේශ තැපෑල වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මුදල් පොත හා දෙපාර්තමේන්තු ඩොලර් බැංකු ගිණුම හා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මුදල් ඇණවුම් ගිණුම මාසිකව සැසඳීම හා වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම.</p>	<p>2022 වර්ෂයේ ආදායම - රු.567,886,362/-</p> <p>විශේෂ ව්‍යාපෘති ආදායම ;</p> <table border="1" data-bbox="982 400 1382 910"> <thead> <tr> <th></th> <th>ආදායම</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019</td> <td>රු.184,500,000/-</td> </tr> <tr> <td>Terminal Dues (CN61/64) Supplementary account for China – Year 2020</td> <td>රු.46,500,000/-</td> </tr> </tbody> </table>		ආදායම	Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019	රු.184,500,000/-	Terminal Dues (CN61/64) Supplementary account for China – Year 2020	රු.46,500,000/-
	ආදායම							
Terminal Dues (CN61/64) Supplymentary account for China – Year 2019	රු.184,500,000/-							
Terminal Dues (CN61/64) Supplementary account for China – Year 2020	රු.46,500,000/-							
<p>පොත් තැබීම් අංශය</p>	<p>වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ කටයුතු, පොලිස් අරමුදල වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු, ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>මුද්දර ගිණුම පවත්වාගෙන යාම සහ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලෙහි වාර්තා ගොනු කර තැබීම.</p> <p>නියෝජිත ආයතන වෙතින් රැස් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සැසඳීම වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>පොදු තැන්පතු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ වසර දෙකකට වැඩි තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීමට දිසා ගණකාධිකාරීන් වෙත උපදෙස් ලබා දීම.</p> <p>මාසිකව මුදල් ඇණවුම් ශේෂ සැසඳීම හා වාර්ෂිකව මුදල් ඇණවුම් සාරාංශ සකස් කිරීම.</p>	<p>අංශයේ කාර්යභාරය සාර්ථකව ඉටු කර ඇත.</p>						

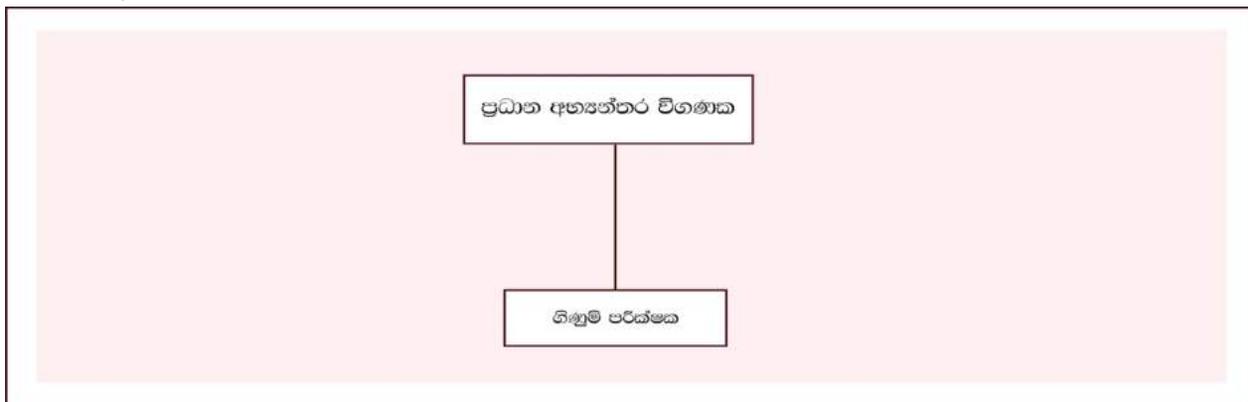
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය



රූප සටහන 1.5: මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය දළ සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය
මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරය	මුද්දර කාර්යාංශයෙන් භාරදෙන මුද්දර විධිමත්ව භාර ගැනීම හා ගණකාධිකාරී (මුද්දර) විසින් ඉල්ලුම් කරන මුද්දර නිකුත් කිරීම. මුද්දර තොග කළමනාකරණය හා පැරණි මුද්දර තොග සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම, මුද්දර තොග සම්බන්ධ දත්ත පරිගණකගත කිරීම.	තැපැල් මුද්දර ලැබීම් - රු. 1,979,200,000/- නිකුත් කිරීම් - රු. 3,020,875,000/- සිහිවටන පත්‍රිකා ලැබීම් - රු. 26,531,500/- නිකුත් කිරීම් - රු. 23,838,000/- ආදායම් මුද්දර නිකුත් කිරීම් - රු. 555,000,000/- පාර්ලිමේන්තු මුද්දර ලැබීම් - රු. 36,324,750/- නිකුත් කිරීම් - රු. 53,324,750/-

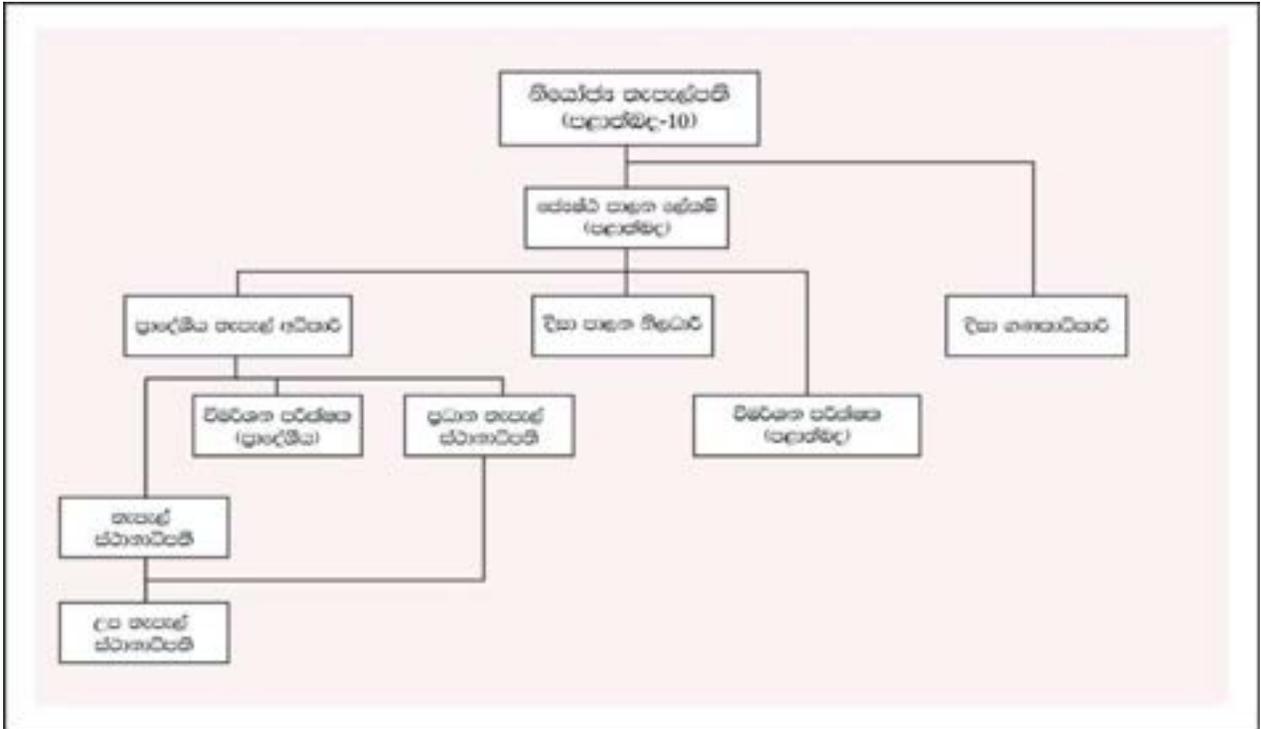
විගණන අංශය



රූප සටහන 1.6: විගණන දළ සැකැස්ම

අංශය	කාර්යභාරය	2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය	
විගණන අංශය	දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම	නිකුත් කළ විගණන විමසුම් ගණන	81
		පිළිතුරු ලද විමසුම් ගණන	61
		පිළිතුරු ලැබීමට නියමිත විමසුම් ගණන	20

පළාත්බද පරිපාලනය



රූප සටහන 1.7: පළාත්බද පරිපාලනය දල සැකැස්ම

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



2

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 ප්‍රගතිය

2.1.1 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රාග්ධන අරමුදල් යෙදවීමේ ප්‍රගතිය
2022 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2022 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

Code	Object	Allocation (Rs Mn.) ප්‍රතිපාදන (රු.මි.)	Expenditure Amount (Rs Mn.) වියදම(රු.මි.)	Financial Progress% මූල්‍ය ප්‍රගතිය	Physical Progress% භෞතික ප්‍රගතිය
Rehabilitation & Improvement					
308-02-01-2001	Building & Structure ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා සහ පුනරුත්ථාපනය	100.000	11.656	11.66	33
308-02-01-2002	Plant Machinery කාර්යාලයේ උපකරණ අළුත්වැඩියා	20.000	7.765	38.83	92
308-02-01-2003	Vehicles වාහන අළුත්වැඩියා	20.000	19.500	97.50	100
Acquisition of Capital Assets					
308-02-01-2102	Furniture & Office Equipment කාර්යාලයේ උපකරණ මිලදී ගැනීම	30.000	6.056	20.26	75
308-02-01-2102 - 0/13	Furniture & Office Equipment කාර්යාලයේ උපකරණ මිලදී ගැනීම	0.105	0.105	100	100
308-02-01-2103	Plant Machinery යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	50.000	20.039	40.08	88
308-02-01-0-2104	New Building නව ගොඩනැගිලි	10.000	0.072	0.72	0
308-02-01-4-2104	New Building නව ගොඩනැගිලි	100.000	99.308	99.31	90
308-02-01-2401	Training & Capacity Building පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධන	8.000	7.539	94.25	88
308-02-01-2509	Other Investments / Enhancing postal services and stamps තැපැල් සේවා හා මුද්දර ප්‍රවර්ධනය	2.000	0.147	7.35	7

සංඛ්‍යා සටහන 2.1

2022 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සම්මත වීමෙන් පසුව වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීමට බලය දෙමින් මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෙරන්ට් බලපත්‍රය කාර්තුව සඳහාම නිකුත් කිරීමට 2022

අයවැය මගින් යෝජනාකර තිබීම හේතුවෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා 2022 වර්ෂය වෙනුවෙන් අනුමත වී ඇති අයවැය ඇස්තමේන්තුව කාර්තු 4කට බෙදා වෙන්කර ලබාදුනි. එක් එක් කාර්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන එම කාර්තුව තුළදීම වියදම් දරා අවසන් කළයුතු වූ අතර එක් කාර්තුවක් අවසානයේ ඉතිරි වූ ප්‍රතිපාදන ඊළඟ කාර්තුව සඳහා ඉදිරියට ගෙනයා නොහැකි විය.

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

2022 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 සිට 2022 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ප්‍රගතිය

ව්‍යාපෘතිය	ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන (රු. මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.මි.)	මූල්‍ය ප්‍රගතිය %	භෞතික ප්‍රගතිය %
දකුණු පළාත	4	1.276595	1.068659	83.71	100
බස්නාහිර උතුර	-	-	-	-	-
බස්නාහිර දකුණ	-	-	-	-	-
මධ්‍යම පළාත	1	3.500000	0.462770	13.2	100
නැගෙනහිර පළාත	1	0.180000	0.172319	95.73	100
ඌව පළාත	-	-	-	-	-
උතුරු මැද පළාත	4	4.864640	4.020272	82.64	100
වයඹ පළාත	-	-	-	-	-
උතුරු පළාත	-	-	-	-	-
සබරගමුව පළාත	-	-	-	-	-
මධ්‍ය තැපැල් නුවමාරුව	-	-	-	-	-
තැපැල් මූලස්ථානය	2	5.752235	4.113674	71.51	100

සංඛ්‍යා සටහන 2.2

2.1.3 2022.12.31 දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය

2022 වාර්ෂික ආදායම් ඉලක්කය (රුපියල් මිලියන)	2022.12.31 දක්වා රැස්කළ ආදායම (රුපියල් මිලියන)	ප්‍රගතිය%
9,100	9,268	101.9

	2022 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව (රු.)	2022 වියදම(රු.)	ප්‍රගතිය%
පුනරාවර්තන වියදම්	16,374,000,000.00	16,100,874,778.51	98.33
ප්‍රාග්ධන වියදම්	352,000,000.00	174,755,376.89	49.65
එකතුව	16,726,000,000.00	16,275,630,155.40	97.31

සංඛ්‍යා සටහන 2.3

2022 වර්ෂයෙහි රටෙහි පවත්නා දැඩි ආර්ථිකමය ගැටළුකාරී තත්ත්වය තුළදී පවා සාමාන්‍ය තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සීමිත සම්පත් උපයෝගීකර ගනිමින් සිදුකරමින් සංශෝධිත ආදායම් ඉලක්කය 101.9% කින් සපුරා ගැනීමට සමත්වීම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව ලත් ජයග්‍රහණයකි. ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන වැයකිරීම් හි ප්‍රගතිය 49.65% ක් වන අතර පුනරාවර්තන වියදම් වැය කිරීම 98.33%කි.

2.1.4 නොමිලේ සපයන සේවාවන්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් නොමිලයේ සපයන සේවාවන්.

සේවාව	2022 වර්ෂයේ ගෙවීම් එකතුව (රු.)
මහජනාධාර ගෙවීම	2,171,268,077.50
විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	7,578,407,473.75
රෝගාධාර ගෙවීම	541,829,603.00
වැඩිහිටි දීමනා ගෙවීම	8,455,809,977.15
ප්‍රඥා ප්‍රදීපනී	64,259,742.00
වෙනත් ගෙවීම්	29,909,200.00
නිදහස් තැපැල් පහසුකම් යටතේ තැපැල් සේවා සැපයීම	216,832,499.00

සංඛ්‍යා සටහන 2.4

2.1.5 තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් රජයට ආදායම් ලබාදෙන ව්‍යාපෘති

සේවාව	2022 වර්ෂයේ ආදායම (රු.)
ATM යන්ත්‍ර ස්ථාපිත කිරීම	610,200.00
නිවාඩු නිකේතන	2,618,925.00
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි කුලියට ලබාදීම	180,000.00
ග්‍රවණාගාර	3,007,708.71
ආපනශාලා	586,750.00

සංඛ්‍යා සටහන 2.5

2.1.6 2022 වර්ෂයේ COD ආදායම

2020.12.15 හඳුන්වාදෙන ලද Cash On Delivery (COD) සේවාව මඟින් 2022 වර්ෂයේදී අපේක්ෂිත ආදායම් ඉලක්කය අභිබවා ආදායම් රැස් කිරීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකියාව ලැබුණි.

2022 ඇස්තමේන්තුව (රු.මි.)	වාර්ෂික ආදායම (රු.මි.)	ප්‍රගතිය (%)
55.000	269.474	490.0%

සංඛ්‍යා සටහන 2.6

තොග තැපැල් සේවාව (M Numbers)

දිවයින පුරා වෙසෙන ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සඳහා ව්‍යාපාරික ලිපි (100,000 ට අඩු) තොග වශයෙන් තැපැල් කිරීම සඳහා හඳුන්වා දෙන ලද සේවාවකි.

ලියාපදිංචි වීම - ලිපි තැපැල් කිරීමට පහසු ළගම පිහිටි තැපැල් කාර්යාලය වෙත හෝ තැපැල් මූලස්ථානයේ 5 වන මහල, සම්බන්ධීකරණ අංශය වෙතින්
(විමසීම : 0112325565)

කොන්දේසි - පසුගෙවුම් සේවාව සඳහා ස්ථාවර ගාස්තුවක් ලෙස බැංකු සුරැකුම්/ මුදල් තැන්පත් කළ යුතුය.
කොළඹ නගර සීමාව තුළ (අවම) - රු.25,000.00
පිට පළාත් නගර සීමාව තුළ (අවම) - රු.10,000.00
(මාසිකව තැපැල් කරන ලිපි සංඛ්‍යාව අනුව ස්ථාවර ගාස්තුව වෙනස් වේ.)

ප්‍රමිතීන් - ලිපි තැපැලට අයත් ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත් වේ.

ගාස්තු - ප්‍රථම වරට සේවාව ලබා ගැනීමේ ගාස්තුව - රු.5000.00
වාර්ෂිකව සේවාව අලුත් කිරීමේ ගාස්තුව - රු.3000.00
https://slpost.gov.lk/wp-content/uploads/2022/08/domesticPostage_revised_2022_08_15.pdf

ලිපි තැපැල් කිරීම - ලියාපදිංචි වී ඇති තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලය මගින්
පාරිභෝගික සේවා - 0112325565 / 1950

e – Telemail

දිවයින පුරා පිහිටි තැපැල් හා උප තැපැල් කාර්යාල හරහා, හදිසි පණිවුඩ කඩිනමින් බෙදා හැරීම සඳහා හඳුන්වාදෙන ලද සේවාවකි.

හාරගත් අවස්ථාවේ සිට අවම කාලයක් තුළ පණිවුඩය බෙදාහැරීම සිදු කරන අතර යවන්නාට පණිවුඩය බෙදීම පිළිබඳ තොරතුරු ආපසු ලබා ගැනීමේ පහසුකම හිමි වේ.

ගාස්තු -	පළමු වචන 10 සඳහා	රු. 50.00
	වැඩි වන වචනයක් සඳහා	රු. 5.00
	ස්ථාවර ගාස්තුව	රු. 20.00
	බෙදීම් සනාථ කිරීම	රු. 30.00
	යවන ලද මුල් පණිවුඩයේ සහතික කළ පිටපතක් ලබා ගැනීමේ ගාස්තුව	රු. 100.00

Ad Mail

ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදනයන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා සහනදායී ක්‍රමයක් යටතේ පාරිභෝගිකයන් වෙත ව්‍යාපාරික පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම, ව්‍යාපාරික ප්‍රචාරක සාම්පල යැවීම සඳහා වූ සේවාවකි.

මෙහිදී යම් ප්‍රදේශයක සිටින පිරිසකට ලිපින ලිවීමකින් තොරව අවශ්‍ය දැන්වීම් /සාම්පල් ගෙයින් ගෙට බෙදීම සිදු වේ.

ලියාපදිංචි වීම - ප්‍රචාරක පත්‍රිකා / සාම්පල ප්‍රචාරණය කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රදේශයේ බෙදීම් තැපැල් කාර්යාල වෙත එක් දැන්වීමක් / සාම්පලයක් ඉදිරිපත් කර ADM අංකයක් ලබා ගැනීම
 තැපැල් කළ හැකි භාණ්ඩ - මුද්‍රිත දැන්වීම්, අත් පත්‍රිකා, ප්‍රචාරක තොරතුරු ඇතුළත් ලිපි, අලෙවි සමීක්ෂණ, පාරිභෝගික තරඟ ආදියට අදාළ පත්‍රිකා, වෙළඳ සාම්පල, පාරිභෝගික ත්‍යාග

ගාස්තු -

දැන්වීම් පත්‍රිකා සඳහා

පත්‍රිකාවක උපරිම බර	පත්‍රිකා 1000 සඳහා	වැඩිවන 1000ක් සඳහා
20g	රු.6,000.00	රු.5,000.00
40g	රු.7,000.00	රු.6,000.00
60g	රු.8,000.00	රු.7,000.00
80g	රු.9,000.00	රු.8,000.00
100g	රු.10,000.00	රු.9,000.00

වෙළඳ සාම්පල සඳහා

01g-100g	පළමු 1000 හෝ ඉන් කොටසකට	වැඩි වන සෑම 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට
බෙදීම් කාර්යාලයට භාරදීමේදී	රු.20,000.00	රු.15,000.00
බෙදීම් නොවන කාර්යාලයට භාරදීමේදී	රු.30,000.00	රු.25,000.00

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

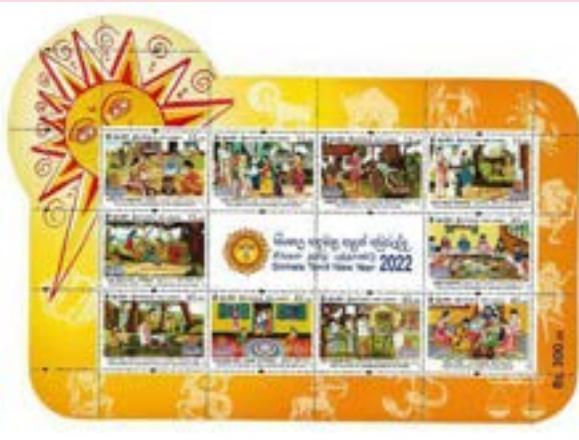
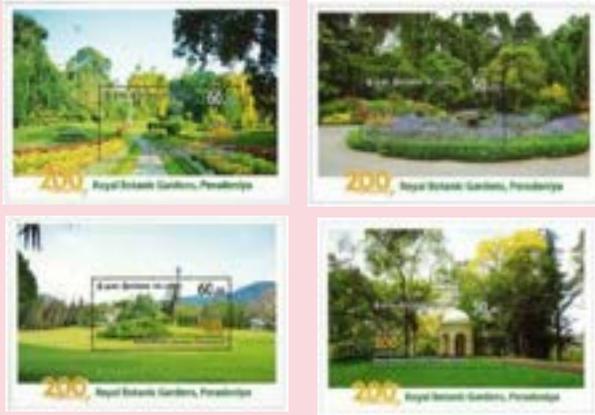
පාරිභෝගික සේවා - 1950

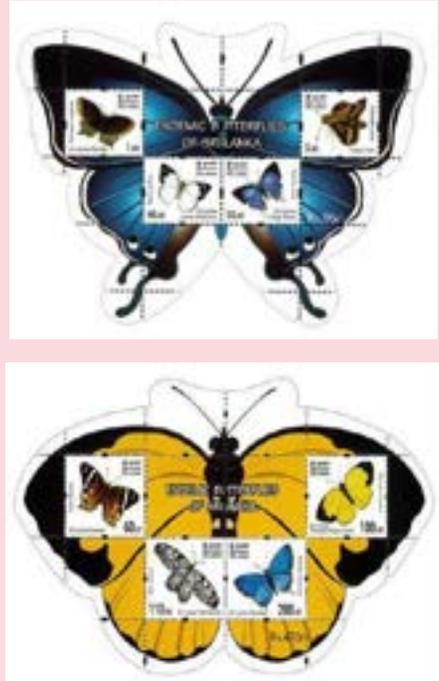


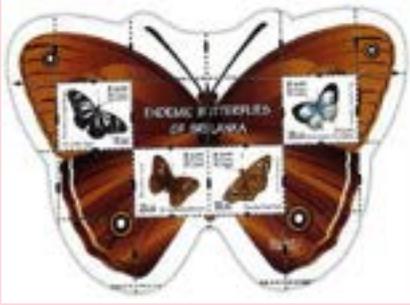
රූප සටහන 2.1: ප්‍රචාරණ වැඩසටහන් - ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කොට්ඨාශය, වවුනියා

2.1.8 2022 වර්ෂයේ නිකුත්කරන ලද මුද්දර

	තේමාව	නිකුත්කරන ලද දිනය	
1	ශ්‍රී ලංකාවේ පෞරාණික ගොඩනැගිලි	2022.01.20	
2	ශ්‍රී ලංකාවේ හස්ත කර්මාන්ත	2022.01.25	
3	ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු 50වන සංවත්සරය	2022.03.16	
4	ආසියානු පැසිපික් තැපැල් සංගමයේ 60 වන සංවත්සරය	2022.04.01	

5	ලෝක ඔටිසම් දැනුවත් කිරීමේ දිනය	2022.04.02	
6	සිංහල දෙමළ අළුත් අවුරුද්ද <ul style="list-style-type: none"> ▪ “කුණුමුත්තා” පිදීමේ සිරිත ▪ අවුරුදු කුමාරයා පිදීමේ සිරිත ▪ නෙල් වළං ලීප තැබීමේ සිරිත ▪ දෙමළ අවුරුදු සිරිත - ඔන්විල්ලාව ▪ දෙමළ කැවිලි සිරිත ▪ නැමීමේ කැමේ සිරිත ▪ ඔළිඳ කෙළිය ▪ දියවර සිරිත ▪ දෙමළ අවුරුදු සිරිත - කෝලම් ▪ වැඩ ආලේඵීමේ සිරිත 	2022.04.14	
7	ජේරාදෙණිය රාජකීය උද්භිද උද්‍යානයේ 200 වන සංවත්සරය <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ribbon border, Christmas cake and Christmas tree ▪ Scenic landscape of a pond and a boarder ▪ Umbrella tree and National Herbarium ▪ Gardner Memorial 	2022.09.12	
8	ලෝක ළමා දිනය	2022.10.01	
9	ශ්‍රී ලංකා මලල ක්‍රීඩා සියවස	2022.10.06	
10	ශ්‍රී ලංකා ජනරජය - ස්වර්ණ ජයන්තිය	2022.10.07	

11	ලෝක තැපැල් දිනය	2022.10.09	
12	ජාතික පරිසර නියමු වැඩසටහන	2022.10.20	
13	වෙසක් 2566	2022.11.25	<div data-bbox="146 755 669 904" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sandagiriya Ashtapala Bodiya ▪ Budugala Rajamaha Viharaya ▪ Sankapala Rajamaha Viharaya </div> 
14	රාජ්‍ය වෙසක් උත්සවය	2022.11.25	<div data-bbox="146 1095 669 1159" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuragala Rajamaha Viharaya </div> 
15	ශ්‍රී ලංකාවට ආවේණික සමනලුන්	2022.12.01	<div data-bbox="146 1351 669 1862" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sri Lanka Palmfly - <i>Elymnias singhala</i> ▪ Tropic Dart - <i>Potanthus satra</i> ▪ Sri Lanka Tiger - <i>Parantica taprobana</i> ▪ Sri Lanka Pale Ceylon - <i>Nacaduba sinhala</i> 6 - Lineblue ▪ Sri Lanka Bushbrown - <i>Mycalesis rama</i> ▪ Tricolor Pied Flat - <i>Coladenia tissa</i> ▪ Sri Lanka Lesser Albatross - <i>Applias galene</i> ▪ Sri Lanka Indigo Royal - <i>Tajuria arida</i> ▪ Sri Lanka Forester - <i>Lethe dynsate</i> ▪ Sri Lanka One-spot - <i>Eurema ormistoni</i> Grass Yellow ▪ Sri Lanka Tree Nymph - <i>Idea iasonia</i> ▪ Sri Lanka Cerulean - <i>Jamides coruscans</i> </div> 

			
16	නත්තල - 2022	2022.12.06	
17	ජාතික මිලාද් උන් නබී	2022.12.01	
<ul style="list-style-type: none"> Jamiah Naleemiah Masjid, Beruwala 			

2.1.9 මුද්දර කායීංගයේ විශේෂ ක්‍රියාකරකම්

කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය



බදුල්ල මුද්දර දැක්ම



කොළඹ මුද්දර දැක්ම



ඇතුගල්පුර මුද්දර දැක්ම



2.1.10 විශේෂ ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය

❖ ප්‍රජා සන්කාරක වැඩසටහන්

දිවයින පුරා පිහිටි 4000 කට අධික තැපැල් උප තැපැල් කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සෑම වසරකම පාහේ විවිධ සමාජ සන්කාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම සිදු කරයි.

ආර්ථික අර්බුද හමුවේ වුවද තැපැල් පවුලේ සාමාජික සාමාජිකාවන් විසින් 2022 වර්ෂයේදී ප්‍රජා සන්කාරක වැඩසටහන් ගණනාවක් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. ඒ අතර,

- මහරගම අපේක්ෂා රෝහල, IDH රෝහල හා රජයේ රෝහල් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීම
- අඩු ආදායම්ලාභී මහජනතාවට වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා දීම
- පාසල් සිසුන්ට පාසල් උපකරණ බෙදා දීම
- ලේ දන්දීමේ කඳවුරු පැවැත්වීම
- රුක් රෝපණ ව්‍යාපෘති
- ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් ආදිය දැක්විය හැකිය.

දිවයිනේ රුධිර හිඟය මහ හරවා ගනිමින් අසරණ රෝගීන්ගේ රුධිර අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමේ අරමුණු පෙරදැරිව ලේ පයින්ට් 550 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් 2022 වර්ෂයේදී ජාතික රුධිර සංචිතයට දායක කිරීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩලයට හැකිවිය.

එසේම අත්‍යවශ්‍ය ඖෂධ හිඟ වීම, ඖෂධ මිල ඉහළ යාම හේතුවෙන් අසරණ වූ රෝගීන් වෙනුවෙන් අත්‍යවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීමද සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.2: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - රත්මලාන තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.3: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - බණ්ඩාරවෙල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.4: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - තෙල්දෙණිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.5: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - බදුල්ල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.6: ලේ දන්දීමේ කඳවුර - කැත්තපහුව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.7: IDH රෝහලේ ගැබ්ණි මව්වරුන් සඳහා උදැසන ආහාර වෙලක් ලබා දීම - ප්‍රා.තැ.අ කාර්යාලය (කොළඹ)

කිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සහාය වෙමින් දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීම සඳහා අඩු ආදායම්ලාභීන්ට මහජනාධාර, වැඩිහිටිදීමනා, රෝගාබාධ වැනි දීමනා ගෙවීමේ කටයුතු කිසිදු අයකිරීමකින් තොරව නොමිලේ ඉටු කරන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය ඒ සඳහා පැමිණෙන වයස්ගත වැඩිහිටියන් සඳහා වියළි ආහාර මළු, ආහාර පැකට්ටු ලබා දීම සහ තේ පැන් සංග්‍රහ පැවැත්වීම ආදිය ස්වකීය ධන පරිත්‍යාගයෙන් සිදු කරනු ලබන ප්‍රශංසනීය සමාජ සත්කාරක සේවා වේ.



රූප සටහන 2.8: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - ගණේමුල්ල තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.9: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරු කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.10: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - බුස්ස තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.11: වියළි ආහාර මළු ලබා දීම - පස්සර තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.12: වියළි ආහාර මළ ලබා දීම - දෙහිවල තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.13: සමාජ සත්කාරක සේවා -වෙන්නප්පුව තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.14: සමාජ සත්කාරක සේවා -මහියංගන තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.15: සමාජ සත්කාරක සේවා -හලාවත තැපැල් කායි මණ්ඩලය



රූප සටහන 2.16: පොත් බෙදා දීම - පාදුක්ක තැපැල් කායි මණ්ඩලය

රටෙහි අනාගතය සවිබල ගැන්වීම උදෙසා පාසල් දරු දැරියන්ට අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පොත්, පාසල් උපකරණ බෙදා දීමේ වැඩසටහන් දීප ව්‍යාප්තව සිදු කරන ලදී. එසේම ශිෂ්‍යයන්ට තැපැල් කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ලබා දීමේ විවිධ වැඩසටහන් තැපැල් කාර්යාල මට්ටමින් පවත්වන ලදී. ලෝක ළමා දිනය මුල් කරගනිමින්ද විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය විය.

තවද පාසල් සිසුන්ගේ මුද්දර එකතු කිරීමේ රුචිකත්වය වැඩි දියුණු කරමින් දෙස ව්දෙස වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳව දැනුමෙන් සන්නද්ධ වීමට අනෙකුත් දීම සඳහා පාසල් මට්ටමින් මුද්දර සමාජ පිහිටුවීම තවත් එක් සුවිශේෂී කටයුත්තක් වේ.

ජංගම තැපැල් හඳුනාම්පත් නිකුත් කිරීමේ සේවාව දියත් කරමින් පාසල් වෙත ගොස් තැපැල් හඳුනාම්පත් ලබා දීම 2022 වර්ෂයේදීද සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.17: ජංගම තැපැල් හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ සේවාව -අක්කරේපත්තු ප්‍රා.ත.අ කොට්ඨාශය



රූප සටහන 2.18: තැපැල් කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම ලබාදීම - කොල්ලුපිටිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.19: ලෝක ළමා දින සැමරුම් - මුදුන්ගොඩ උප තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.20: පොත් බෙදා දීම් - ප්‍රා.ත.අ කාර්යාලය (හලාවත)

මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් සිදු වී ඇති පාරිසරික වෙනස්කම් සමස්ථ ජීවීන්ගේ පැවැත්මට විශාල තර්ජනයක් වී ඇත. පරිසර සංරක්ෂණයට දායක වෙමින් ජෛව ගෝලය සුරැකීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් දීප ව්‍යාප්තව රුක් රෝපණ ව්‍යාපෘති හා ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු ලැබේ.

තවද රටෙහි වර්තමාන තත්ත්වය හමුවේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට සහාය වෙමින් ගෙවනු වගා සංග්‍රාම ව්‍යාපෘති ඔස්සේ අත්‍යවශ්‍ය එළවළු, පලතුරු වගා කිරීමේ කටයුතුද සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.21: රුක් රෝපණය - තුරු මිතුරු ව්‍යාපෘතිය - මතුගම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.22: රුක් රෝපණය - නි.පෝ.මා.ජ. (වයඹ) කාර්යාලය



රූප සටහන 2.23: ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - මිනිරිගල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.24: ගෙවතු වගා සංග්‍රාමය - දේවාලපොල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.25: රුක් රෝපණය - තොස්සුර් තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.26: රුක් රෝපණය - අහංගම තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.27: රුක් රෝපණය - අඟුණකොළපැලැස්ස තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.28: වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - මඩකලපුව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.29: කතෝලික පල්ලිය පිරිසිදු කිරීම් - පාලවිය තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.30: වෙරළාශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීම් - ත්‍රිකුණාමලය තැපැල් කාර්යාලය

❖ කාර්යාල නවීකරණ ව්‍යාපෘති

2022 වර්ෂයේ රටෙහි පැවති ආර්ථික ගැටළු හමුවේ රාජ්‍ය වියදම් පාලනය කිරීමට සිදු වීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සීමිත භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායි මණ්ඩලයේ ශ්‍රම දායකත්වයෙන් සිදු කරන ලදී. ඒ යටතේ තැපැල් කාර්යාල නවීකරණය කිරීම්, ලියුම් පෙට්ටි වර්ණාලේපනය කිරීම් හා කාර්යාල පරිශ්‍රයන් පිරිසිදු කිරීම් සිදු කරන ලදී.



රූප සටහන 2.31: නවීකරණය කිරීම් - කුරුණෑගල ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.32: වර්ණාලේපනය - කල්ලාර් තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.33: නවීකරණය කිරීම් - කටුනායක තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.34: නවීකරණය කිරීම් - කඩුගන්නාව තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.35: නවීකරණය කිරීම් - බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය



රූප සටහන 2.36: නවීකරණය කිරීම් - ගම්පොළ තැපැල් කාර්යාලය

❖ විවිධ ජයග්‍රහණ

තැපැල් කාර්යාලය - මනිපායි

එලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා තැපැල් ස්ථානාධිපති ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2020/2022 එලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.



රූප සටහන 2.37: එලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ මනිපායි තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

උප තැපැල් කාර්යාලය - තලච්ච පල්ලිය

එලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිනිය ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2020/2022 එලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.

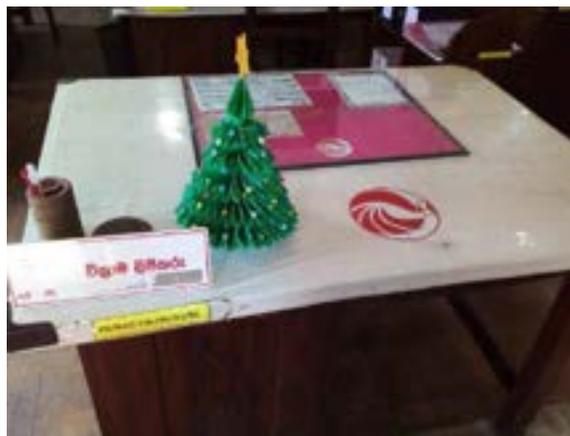




රූප සටහන 2.38: එලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ තලවිල පල්ලිය උප තැපැල් කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාසීල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

දිසා පාලන කාර්යාලය - හලාවත

එලදායිතා ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා දිසා පාලන නිලධාරී (හලාවත) ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම මත 2020/2022 එලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේදී ඇගයීම් සම්මානයක් දිනාගැනීමට සමත්ව ඇත.



රූප සටහන 2.39: එලදායිතා ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයූ හලාවත දිසා පාලන කාර්යාල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාසීල පරිශ්‍රයෙහි නවීකරණය

ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ

රාජ්‍ය සේවා බැඩ්මින්ටන් තරඟාවලිය - 2022

මෙම තරඟාවලියේ,

- “බී” කාණ්ඩයේ අනුශූරතාවය
- ආර්. ආර්. ඩී. රණතුංග මයා (මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව) - වයස අවු:40 න් ඉහළ ප්‍රවීණයන්ගේ කේවල ශූරතාවය
- පී. ඒ. ටී. ප්‍රනාන්දු මයා (ගුවන්තොටුපල තැපැල් කාර්යාලය) - වයස අවු: 50 න් ඉහළ කේවල අනුශූරතාවය
- ආර්. ආර්. ඩී. රණතුංග මයා සහ පී. ඒ. ටී. ප්‍රනාන්දු මයා - යුගල තරඟාවලියේ අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රීඩකයන් සමත් විය



හුවිසාල් පාපන්දු තරඟාවලිය - 2022



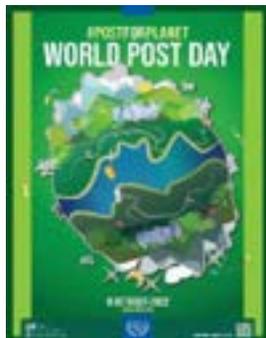
රාජ්‍ය සේවා පාපන්දු සම්මේලනය විසින් පවත්වන ලද හුවිසාල් පාපන්දු තරඟාවලියෙහි අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පාපන්දු කණ්ඩායම සමත් විය.

රාජ්‍ය සේවා සය සාමාජික ක්‍රිකට් තරඟාවලිය - 2022



රාජ්‍ය සේවා ක්‍රිකට් සංගමය විසින් පවත්වන ලද රාජ්‍ය සේවා සය සාමාජික ක්‍රිකට් තරඟාවලියේ අනුශූරතාවය දිනා ගැනීමට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රිකට් කණ්ඩායම සමත් විය.

2.1.11 ලෝක තැපැල් දින සැමරුම - 2022



2022 ලෝක තැපැල් දින නිල සැමරුම් උත්සවය 2022.10.09 දින තැපැල් මූලස්ථාන ශ්‍රවණාගාරයේ දී ගරු ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය ආචාර්ය බන්දුල ගුණවර්ධන මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් මිහිකතට තැපැලක් තේමාව යටතේ අභිමානවත්ව පවත්වන ලදී.

2021/2022 වර්ෂයන්ට අදාලව පහත තැපැල් ඇගයුම් තිළිණ ප්‍රධානයන් සිදුකරන ලදී.

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL POST COURIER		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කැගල්ල	36,353	5.3
දෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	14,527	1.6
තෙවන ස්ථානය	හොරණ	6,864	0.8

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපැල (EMS)		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර	3,027	24.1
දෙවන ස්ථානය	ගාල්ල	1,739	11.7
තෙවන ස්ථානය	කුරුණෑගල	1,693	10

COD		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කැගල්ල	30,835	4.9
දෙවන ස්ථානය	බලංගොඩ	25,018	4.2
තෙවන ස්ථානය	පොල්ගහවෙල	23,957	1

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ තැපැල් කාර්යාල (I සහ II පෙළ) සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL Post Courier		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මහනුවර ශාඛාව	5,563	0.7
දෙවන ස්ථානය	කඩවත	3,409	0.5
තෙවන ස්ථානය	රාජගිරිය	3,310	0.4

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මැණික් හා ස්වර්ණාභරණ	2,134	8.7
දෙවන ස්ථානය	පන්තිපිටිය	654	5.2
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	638	4.9

COD		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	දේවාලේගම	19,839	3.2
දෙවන ස්ථානය	කහවත්ත	13,370	2.1
තෙවන ස්ථානය	කඩවත	12,463	2.6

ජාතික මට්ටමින් වැඩිම ආදායමක් ඉපැයූ උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා ඇගයීම් තිළිණ ප්‍රධානය

SL Post Courier		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	3,177	0.3
දෙවන ස්ථානය	නාරාහේන්පිට ආර්ථික මධ්‍යස්ථාන	1,750	0.2
තෙවන ස්ථානය	පනාගොඩ යුධ හමුදා කඳවුර	1,357	0.1

ජාත්‍යන්තර අධිවේගී තැපෑල (EMS)		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	තිඹිරිගස්කටුව	56	0.3
දෙවන ස්ථානය	ලක්ෂපතිය	29	0.1
තෙවන ස්ථානය	කුරණ බෝලවලාන	25	0.1

COD		අයිතම	ආදායම (රු.මි.)
ප්‍රථම ස්ථානය	කටුගස්තොට කඩවිදිය	1,185	0.2
දෙවන ස්ථානය	මුදුන්ගොඩ	1,073	0.2
තෙවන ස්ථානය	කිරිවත්තුඹුව	758	0.1

2.2 අභියෝග

2.2.1 කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු

රාජ්‍ය වියදම් කලමණාකරණය සඳහා නව කාර්යමණ්ඩල බඳවාගැනීම් අත්හිටුවීම නිසා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අධික වීම - දැනට පුරප්පාඩු 2434 ක් පවතී. ඉන් 2051ක් තැපැල් කාර්යාල වල මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කරනු ලබන ද්විතීයික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ. මෙම විශාල පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වා ගෙන යාම විශාල අභියෝගයකි.

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	63	63
තෘතීයික	253	71	182
ද්විතීයික	8925	6874	2051
ප්‍රාථමික	13279	13141	138

2.2.2 පරිගණක දෘඩාංග හිඟය

4,000 ක් පමණ වූ තැපැල් කාර්යාල ජාලයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපකරණ හිඟය.

දැනට පරිගණක 3,952ක් පමණ හා Bar Code Scanners 489ක් පමණ දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතී. බොහෝමයක් උප තැපැල් කාර්යාල පරිගණක තාක්ෂණය රහිතව කටයුතු කිරීම සිදු කරයි. එම උපකරණ ලබා දීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වාර්ෂිකව නොලැබේ.

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

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

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

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

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

2.2.8 නොමිලයේ සැපයෙන සේවාවන් සඳහා වැයවන ශ්‍රමයට සරිලන මූල්‍යමය අගයක් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම වශයෙන් නොසැලකීම - පාර්ලිමේන්තු හා පළාත්සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් සැපයීමේදීත්, රාජ්‍ය ආයතන වෙනුවෙන් තැපැල් පහසුකම් සැලසීමේදීත්, ගෙවීම්

කටයුතු සිදු කිරීමේදීත්, ගාස්තු අය කිරීමෙන් තොරව සැපයෙන සේවාවන් සඳහා නාමික අගයක් හෝ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් වශයෙන් සඳහන් කිරීමට නොහැකිවීම නිසා දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් හා වියදම් අතර සෘණ පරතරය වැඩි වේ.

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

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

- 2.3.1 2023 වසරේ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් ඉලක්කය (රු. මිලියන 12,000) 100%ක් සාධනය කිරීම.
- 2.3.2 2023 වසරේ ආදායම් වියදම් අතර පරතරය 10% කින් අඩු කිරීම.
- 2.3.3 2023 වසර සඳහා ලැබී ඇති වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ථව උපයෝජනය කිරීම.
- 2.3.4 තැපැල් සේවාවට සමගාමීව පවතින පෞද්ගලික බෙදීම් සේවාවන් හමුවේ ඉදිරියට යාම සඳහා වූ බාධාවන් දුරලීමට රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්ව පදනමින් පෞද්ගලික ආයෝජනය සමඟ ඩිජිටල් කරණය වූ කුරියර් තැපැල් සේවාවක් සැපයීම.
- 2.3.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ අදායම් වියදම් ඉදිරි වසර 5 ඇතුළත සම තත්වයට ගෙන ඒම.
- 2.3.6 තැපැල් සේවාවන් සඳහා නව අලෙවිකරණ සංකල්ප හා තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන් යොදා ගැනීම.
- 2.3.7 මානව සම්පත සංවර්ධනයට අවශ්‍ය උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පැවැත්වීම, පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා දීම සිදු කිරීම.
- 2.3.8 අවශ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම් සමඟ තැපැල් කාර්යාල ආඥාපනත සංශෝධනය හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය.
- 2.3.9 දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධව විධිමත් වැඩ හා ක්‍රම අධ්‍යයනයක් සිදුකර ඒ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය විධිමත්ව ස්ථානගත කිරීම.
- 2.3.10 අනුමත තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සිදුකිරීම.
- 2.3.11 බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතා කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 2.3.12 තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති දියත් කිරීම.



තැපැල්පති
එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්තුමාර
තැපැල්පති



3

වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය සාර්ථකාධන ප්‍රකාශය		එමඊ-එඊ	
අංශය 2022	සටහන	2022 රු.	2021 රු.
-	ආදායම් ලැබීම්		
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	9,268,542,792.00	7,152,220,923.00
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	9,268,542,792.00	7,152,220,923.00
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
-	භාණ්ඩාගාර අලුති	5,354,105,200.00	5,592,750,404.00
-	සැත්පසු	84,403,112.00	132,757,115.00
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්	732,953,217.00	766,238,475.00
-	විවිධාකාර ජීවෝපික ආයතන වලට ආදාය වෙන්වූ සඳහා මුදල් ලැබීම්	196,019,724,430.00	169,983,948,423.00
-	මුදල් නොවන විකුණුම් ලැබීම්	3,308,942,537.00	2,646,902,502.00
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	205,500,128,546.00	179,124,596,920.00
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (අ)+(ආ)	214,768,671,338.00	186,276,817,843.00
-	භාණ්ඩාගාරයට අලුති (ආ)	14,100.00	-
-	අදාළ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ආ)-(ආ)	214,768,657,238.00	186,276,817,843.00
-	අලුති සහාය : විකුණු ප්‍රකාරවර්තන විකුණු	-	-
16,374,000,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් වෙන්වන මුළුලාභ	14,514,999,500.00	12,857,316,588.00
1,275,500,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා වෙන්වන සහභාගිත්ව, පුද්ගල සහ මාරුකිරීම්	1,494,887,076.00	1,016,667,422.00
97,000,000.00	වෙන්වන ප්‍රකාරවර්තන විකුණු	88,232,789.00	86,453,038.00
1,500,000.00	මුළු ප්‍රකාරවර්තන විකුණු (ඊ)	2,755,414.00	1,216,087.00
17,748,000,000.00	මුළු ප්‍රකාරවර්තන විකුණු (ඊ)	16,100,874,779.00	13,961,653,135.00
140,000,000.00	මුද්‍රාධන විකුණු මුද්‍රාධන වත්කම් ප්‍රකාරවර්තන හා වැඩිදියුණු කිරීම්	38,922,270.00	216,745,596.00
202,000,000.00	මුද්‍රාධන වත්කම් අත්තිකාරම් සහ සැමරීම්	128,145,118.00	138,144,274.00
8,000,000.00	සැමරීම් වර්ධනය	7,539,998.00	8,884,313.00
2,000,000.00	වෙන්වන මුද්‍රාධන විකුණු	147,990.00	135,405.00
352,000,000.00	මුළු මුද්‍රාධන විකුණු (උ)	174,755,376.00	363,909,589.00
-	සැමරීම් සමරීම්	84,138,708.00	115,278,432.00
-	අත්තිකාරම් සමරීම්	783,232,032.00	763,008,667.00
-	විවිධාකාර ජීවෝපික ආයතන වලට ආදාය වෙන්වූ සඳහා මුදල් සමරීම්	195,734,495,212.00	170,471,891,004.00
-	මුදල් නොවන විකුණුම් සමරීම්	3,654,979,099.00	2,809,512,664.00
-	මුද්‍රාධන ප්‍රවණි විකුණු (ඌ)	200,256,845,051.00	174,159,690,766.00
-	මුළු විකුණු ඊ = (ඊ)+(ඌ)	216,532,475,206.00	188,485,253,490.00
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට වත්කම ඊ = (ඊ)-(ඊ)	(1,763,817,968.00)	(2,208,435,646.00)
-	අලුති සැමරීම් ප්‍රකාශය අලුති වත්කම	(2,496,022,164.00)	(2,618,035,607.00)
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට අලුති වත්කම	732,204,196.00	409,599,961.00
-		(1,763,817,968.00)	(2,208,435,646.00)

සංඛ්‍යා සටහන 3.1

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අග-8

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනකට අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	රුපියල්	
	2022 රු.	2021 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
අදාළ ව්‍යාපාරික ලාභ	6,410,597,566.00	5,057,436,232.00
වෙනත් අදාළ කිරීම් වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද අදාළ	3,004,086,360.00	4,402,049,772.00
අලුත් ලාභ	5,354,105,200.00	5,592,750,404.00
අත්කිකිරීම් අගයට පැමිණීම	728,557,402.00	763,791,494.00
නැතිවූ ලාභ	84,403,112.00	132,757,115.00
විවිධ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාළ වෙනුවෙන් සඳහා මුදල් ලැබීම	196,019,724,480.00	169,985,948,425.00
මුද්‍රණ සහන වැනි ලාභ	3,308,942,537.00	2,646,902,502.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	216,910,416,657.00	188,581,635,944.00
අධිකරණ : මුදල් වැය කිරීම්		
මුද්‍රණ ප්‍රවේශන සහ වෙනත් මුදල්	15,994,150,897.00	13,873,874,277.00
ව්‍යාපාරික සහ ව්‍යාපාරික	88,232,789.00	85,453,038.00
වෙනත් වැය කිරීම් වෙනුවෙන් දරන ලද වැය	78,323,087.00	60,929,269.00
නැතිවූ ව්‍යාපාරික ව්‍යාපාරික ලද අලුත්	14,100.00	-
අත්කිකිරීම් වැය	779,672,554.00	763,008,667.00
නැතිවූ වැය	84,138,708.00	115,278,432.00
විවිධ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාළ වෙනුවෙන් සඳහා මුදල් වැය	195,734,495,212.00	170,471,891,004.00
මුද්‍රණ සහන වැනි වැය	3,654,979,099.00	2,809,512,664.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	216,414,005,446.00	188,180,947,350.00
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ අදාළ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	496,410,211.00	400,688,594.00
අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
වැය	-	-
ලාභ	-	-
අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අධිකරණ : මුදල් වැය කිරීම්		
වෙනත් ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය	173,805,976.00	358,614,192.00
අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	173,805,976.00	358,614,192.00
අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	(173,805,976.00)	(358,614,192.00)
මෙහෙයුම් හා අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (අ) + (ඊ)	322,604,235.00	42,074,402.00
මුද්‍රණ ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය වැය	-	-
විදේශීය වැය	-	-
මුද්‍රණ ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අධිකරණ : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය වැය	-	-
විදේශීය වැය	-	-
මුද්‍රණ ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඍ)	-	-
මුද්‍රණ ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ආ) = (ඌ) - (ඍ)	-	-
මුද්‍රණ ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ) = (උ) + (ආ)	322,604,235.00	42,074,402.00
වෙනත් විවිධ ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැහැදිලි වූ මුදල් ප්‍රවාහය	409,599,961.00	367,525,559.00
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් වූ මුදල් ප්‍රවාහය	732,204,196.00	409,599,961.00

සංඛ්‍යා සටහන 3.3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

- **වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය**
2022 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.
- **දේපළ 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.
දේපළ පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථා වලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.
- **දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය**
මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණ වල අනුරූප ගිණුම වේ.
- **මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ**
2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යාපාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසි වලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු.,000

	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායමේ ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2001.02.00	තැපැල්පති ආදායම	9,100,000	9,100,000	9,268,542	101.9

සංඛ්‍යා සටහන 3.4

3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය

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		
සුනරාවර්තන	16,374,000	16,374,000	16,100,874	98.33
ප්‍රාග්ධන	352,000	352,000	174,755	49.65

සංඛ්‍යා සටහන 3.5

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

රු.,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්ට දීමනා ගෙවීම				
2	රාජ්‍ය සේවා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්ට දීමනා ගෙවීම	1001 12,092	1001 12,092	1001 10,744	88.86
			1003 6,026	1003 6,026	1003 5,411	89.79

සංඛ්‍යා සටහන 3.6

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	489,262,600.00	489,262,600.00	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	1,780,054,666.51	1,780,054,666.51	-	-
9153	ඉඩම්	1,014,756,900.00	1,014,756,900.00	-	-
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	සිදුකරගෙන යන වැඩ	288,217,947.26	288,217,947.26	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	12,000,000.00	12,000,000.00	-	-

සංඛ්‍යා සටහන 3.7



4

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. ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ඉලක්කය 100%කින් සපුරාගැනීම	101.9		
2. පුනරාවර්තන වියදම් 5%කින් අඩු කිරීම.	98.33* (1.67 % ඉතිරියක් ඇත)		
3. ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන උපරිම උපයෝජනය.			49.65** (උපයෝජනය කර ඇත)

* ඉන්ධන හා ප්‍රවාහන වියදම් විශාල වශයෙන් ඉහළ යාම, සියලුම ලිපිද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් කාර්යාලීය ද්‍රව්‍ය මිල ඉහළ යාම හේතුවෙන් අපේක්ෂිත ඉලක්කය ළඟාකර ගැනීමට නොහැකි වී ඇත.

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



5

නිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ
කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

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

	<p>ආකාරයට භාවිතා කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම සහ පිරිසිදු සහ පරිසරයට සුදුසු ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉහළ තාක්ෂණයන් උපයෝගී කර ගැනීමට සියලුම රටවල් ඔවුන්ට පවත්නා ධාරිතාවන් අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම.</p>				
<p>3. අරමුණු 12 නිරසර පරිභෝජන හා නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම</p>	<p>12.2 2030 වන විට ස්වභාවික සම්පත් නිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම වෙත ළඟා වීම.</p> <p>12.5 2030 වන විට අපද්‍රව්‍ය උත්පාදනය වීම වැළැක්වීම, අඩුකිරීම, ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය සහ ඒවා නැවත භාවිතා කිරීම මඟින් අඩු කිරීම.</p> <p>12.ආ. රැකියාවන් උත්පාදනය කරන්නා වූ සහ දේශීය සංස්කෘතිය සහ භාණ්ඩ ප්‍රවර්ධනය කරන්නා වූ නිරසර සංචාරක කර්මාන්තයකට නිරසර සංවර්ධනය මඟින් සිදුකරන්නා වූ බලපෑම අධීක්ෂණය කිරීමට මෙවලම් සංවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම.</p>	<p>12.2.1 ද්‍රව්‍යමය පා සටහන, ඒක පුද්ගල ද්‍රව්‍යමය පා සටහන සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව ද්‍රව්‍යමය පා සටහන.</p> <p>12.5.1 ජාතික ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වේගය, ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ද්‍රව්‍ය ටොන් ගණන.</p> <p>12.ආ.1 එකඟතාවයට පත් අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් මෙවලම් වලින් සමන්විත නිරසර සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන් හෝ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවට නංවන ලද ප්‍රතිපත්ති සංඛ්‍යාව.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>4. අරමුණු 15 භූගෝලීය පරිසර පද්ධතීන්ගේ නිරසර භාවිතය, නිරසර කළමනාකරණය, කාන්තාකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් භායනය</p>	<p>15.2 2020 වන විට සියලුම වර්ගවල වනාන්තර නිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම ප්‍රවර්ධනය, වන විනාශය නැවැත්වීම, විනාශ වූ වනාන්තර යථා තත්වයට පත්කිරීම සහ ජගත් නට්ටමින් වන රෝපණය සහ නැවත වන වගාව</p>	<p>15.2.1 නිරසර වනාන්තර කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රගතිය</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	

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

සංඛ්‍යා සටහන 5.1

5.2 නිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සෘජුව නිරසර සංවර්ධන අරමුණු වෙනුවෙන් ස්ථාපිත ආයතනයක් නොවුනද පවත්නා හා හඳුන්වා දෙනු ලබන නව සේවාවන් මඟින් නිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කරගැනීමට සහාය ලබා දීම සිදු කරයි.

- පවත්නා සීමිත සම්පත් වඩා කායීක්ෂමව හා මනා කළමනාකාරිත්වයකින් උපයෝජනය කරගනිමින් විවිධ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කරන නමුදු ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.
- තව ද කායී මණ්ඩල පුරප්පාඩු හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කායීභාරය සඳහා අවධානය යොමු කිරීමත් සමඟ මේ සඳහා මානව සම්පත කළමනාකරණය කරගැනීම.
- එසේම ඉතා පැරණි දෙපාර්තමේන්තුවක් වන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ගොඩනැගිලි, වාහන ආදී භෞතික සම්පත් නිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ගැලපෙන පරිදි නවීකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන නොලැබීම.

නමුත් විවිධ අභියෝගයන් හමුවේ වුවද දේශීය හා ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවා ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘති, “Digitalization of Mail Management System” ව්‍යාපෘතිය, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කායීමණ්ඩලයේ ස්ව කැමැත්තෙන්ම ඉටුකරන සමාජ සත්කාරක හා පාරිසරික ව්‍යාතීන් ඇතුළු විවිධ ව්‍යාපෘතීන් අරඹමින් ලාංකීය ජනතාව වෙනුවෙන් නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව කැපවී සිටී.



6

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

සේවා කාණ්ඩය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	126	63	63
තෘතීයික	253	71	182
ද්විතීයික	8925	6874	2051
ප්‍රාථමික	13279	13141	138

සංඛ්‍යා සටහන 6.1

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ විවිධ ශ්‍රේණි වලට අයත් පුරප්පාඩු 2434ක් මේ වන විට පවතින අතර එයින් තැපැල් සේවා නිලධාරී පුරප්පාඩු 1757ක් පවතී.

පෞද්ගලික ලිපි සංසරණය අඩු වීමක් පෙන්නුම් කලද දේශීය හා ජාත්‍යන්තර කුරියර් සේවා ඔස්සේ තැපැල් භාණ්ඩ සංසරණය වීමේ සීඝ්‍ර වර්ධනයක් පැවතීම හා ආයතන රැසක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ක්‍රියා කරමින් නියෝජිත සේවා ගණනාවක් පාරිභෝගිකයා වෙත ලබා දීම හේතුවෙන් තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීමේ දී කාර්ය මණ්ඩල හිඟය විශාල වශයෙන් බලපෑම් ඇතිකර ඇත.

එසේ හෙයින් මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා වූ පුහුණු වැඩසටහන් හා විෂය බාහිර වැඩසටහන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කිරීමේ ඉඩකඩ සීමා වී ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - ඇමුණුම 03

6.4 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වී ඇති ආකාරය

2022 වර්ෂයේ පුහුණු කටයුතු සඳහා ලැබුණු සීමිත ප්‍රතිපාදන මිලියන 9 ක් උපරිම මට්ටමෙන් උපයෝජනය කර ඇත.

රටේ පැවති ආර්ථික අස්ථාවර වීම් මත ඉන්ධන, බලශක්ති අර්බුධ වැනි නොයෙක් ගැටලු වලට මුහුණ දීමට සිදුවීමත් අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන නොලැබීමත් සමඟ 100% සාර්ථකව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු සැලැස්ම ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි විය.

එසේම දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින දැඩි පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හේතුවෙන් පුහුණු කටයුතු සඳහා නිලධාරීන් යොදවා ගැනීමට නොහැකි තත්ත්වයක් පවතී.

නමුත් තැපැල් මූලස්ථාන මට්ටමින්, තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන මට්ටමින් හා පළාත් මට්ටමින් නොයෙක් පුහුණු වීම් පවත්වා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.

එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 2022 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුගත ආදායම අභිබවා යාමට සමත් විය. ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය ඉතා කැපවී කටයුතු කර ඇත.



7

අවසානය

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඉතා විශාල සම්පත් ප්‍රමාණයක් පවතී. තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධ ඉහළ ප්‍රමිතියෙන් යුතු නිවැරදි හා කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේද, තැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථාව, තැපැල් මඟ, තැපැල් ස්ථානාධිපති අත්පොත, තැපැල් කාර්යාල ආඥා පනත වැනි මාර්ගෝපදේශ, විදේශීය තැපැල සම්බන්ධයෙන් විශ්ව තැපැල් සංගමයෙහි විධිමත් මඟ පෙන්වීමද තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුවේ. එසේම මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා පුහුණු අංශයක් හා තැපැල් බෙදාහැරීම් කටයුතු සඳහා වාහන සංචිතයක්ද පවතී.

නමුත් නූතන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාව විශාල වෙනසකට පරිවර්තනය වී ඇති හෙයින් ලිපි තැපැලේ සීඝ්‍ර අඩු වීමක් නිරීක්ෂණය වන අතර පාර්සල් හා කුරියර් තැපෑල සඳහා වන ඉල්ලුම දිනෙන් දින වර්ධනය වේ. පරිභෝගිකයන්ගේ වර්තමාන කාර්ය බහුල ජීවන රටාව අනුව පහසු කාර්යාලීය වේලාවන්, මාර්ගගත සේවාවන්, “Point to point tracking”, Pick up services වැනි පහසුකම් අපේක්ෂා කරයි. කුරියර් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම සඳහා පෞද්ගලික ආයතන විශාල සංඛ්‍යාවක් මේ වන විට බිහි වී ඇත.

වෙනස් වී ඇති වෙළඳපොළ තරඟකාරීව ජයගැනීමට භාවිතා කලහැකි මෙවලම ඩිජිටල්කරණයයි. එසේම පවත්නා සේවාවන්, ඉලක්ක හා ගුණාත්මක පාරිභෝගික සේවා සැපයීම සම්බන්ධව කාර්ය මණ්ඩලයට සුවිශේෂී පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුව ඇත.

දුම්රිය, ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය මඟින් සිදුවන තැපැල් ප්‍රවාහනය එම සේවාවන් අඩාලවීමක් සමඟ බිඳවැටීම සිදුවන හෙයින් තැපැල් බෙදීම සඳහා විකල්ප ප්‍රවාහන ක්‍රම සොයාගැනීම අවශ්‍ය වේ.

එසේම තැපැල් කාර්යාලයන්හි ස්වයං සේවා, බහුවිධ සේවා සැපයෙන කවුළු නිර්මාණය, කාර්යාල පරිශ්‍රයන්හි ප්‍රසන්න පරිසර පද්ධති ගොඩනැගීම අවශ්‍ය වේ.

තැපැල් කාර්යාල ජාලය පරිගණක මඟින්, උප තැපැල් කාර්යාල ජාලය උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ගේ ජංගම දුරකථන හරහාත් ජාල ගත කර ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය දෘඩාංග සැපයීම මීට වසර 08කට පමණ ඉහත සිදු වී ඇත. මේ වන විට මෙම දෘඩාංග ක්‍රියාකාරී තත්වයේ නොවන අතර ඒ සඳහා දෘඩාංග සැපයීම අවශ්‍ය වේ. උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා පරිගණක පහසුකම් සැපයීම, උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් හා බෙදීම් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මාර්ගගත ගනුදෙනු පහසුවෙන් සිදු කිරීම සඳහා පරිගණක මෙවලම් සැපයීමද අත්‍යාවශ්‍ය වේ. විශ්ව තැපැල් සංගමයේ ගුණාත්මක සේවා අරමුදල් (QSF) මඟින් ප්‍රතිපාදන සපයා ගනිමින් දෘඩාංග යම් ප්‍රමාණයක් සපයා ගැනීම 2023 වසරේදී ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ. මෙමඟින් යම් සහායක් තැපැල් කාර්යාල හා උප තැපැල් කාර්යාල කවුළු හා තැපැල් කටයුතු සඳහා ලැබෙනු ඇත.

එසේම තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතින විවිධ තැපැල් සේවා හා නියෝජිත සේවා සම්බන්ධයෙන් පරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරණ ක්‍රමවේද අවශ්‍ය වේ.

ඉහත සියලු අභියෝග සඳහා විසඳුම් ලැබෙන පරිසරයක දෙපාර්තමේන්තු ආදායම් හා වියදම් සමතුල්වයට ගෙන ඒම එතරම් අසීරු ඉලක්කයක් නොවනු ඇත.

Abbreviations

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

මානව සම්පත් සංවර්ධනය

දැඩියාවෙන් නම	පුහුණු කරන ලද අවසර	දැඩියාවෙන් කාලසීමාව	සමස්ත අවකාශය (රු.)		දැඩියාවෙන් ස්වභාවය දේශීය / විදේශීය	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Foreign Travelling Vote (308-02-01-1102)						
Original Efficiency and E- Commers Development	01	06.12.2022-08.12.2022		183,863.44	Foreign Workshop	e - වාණිජය පදනම කරගත් ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම.
International Postal Service	01	07.11.2022-02.12.2022		408,068.28	Foreign Workshop	අන්තර්ජාතික තැපැල් සේවාවන් පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම.
Operation Management Course	01	07.11.2022-02.12.2022		408,068.28	Foreign Workshop	තැපැල් මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කිරීම.
Total	03			1,000,000.00		

තැපැල් කළමනාකරණ අංශය විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු දැඩියාවෙන් (අංශයන්ට පුහුණු)-10	418	දින 23			දේශීය	රාජකාරී සඳහා දායක වන පුහුණුව ලබාගෙන නිමිම
තැපැල් කළමනාකරණ අංශය විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුහුණු දැඩියාවෙන් (වැඩිපුර ආයතන පුහුණු)-05	06	දින 18	7,209,525.00		දේශීය	"
සමස්ත දැඩියාවෙන් පවත්වන ලද දින-15	15	-			දේශීය	"
රාජ්‍ය ආයතන පුහුණු දැඩියාවෙන්-01	47	-	988,500.00		දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන පුහුණු දැඩියාවෙන්						"
තැපැල් අංශය ආයතන දැඩියාවෙන්-18	936	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන මහලුව-12	831	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන තැපැල්-06	286	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන ගාස්තුව-07	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන මධ්‍යම ප්‍රදේශ-04	319	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන පොදු සේවාව-08	533	-			දේශීය	"
තැපැල් අංශය ආයතන පුහුණු සේවාව-09	217	-			දේශීය	"

පළාත්වල පිහිටි වැඩිම ප්‍රාන්ත							
බස්නාහිර පළාත (දකුණ)-04	162	-	62,440.00	පද්මය	රාජ්‍යාධිකාරයේ සඳහා අදාළවන පුහුණුව ලබාගෙන තිබීම		
බස්නාහිර පළාත (උතුර)-03	121	-	140,950.00	පද්මය	"		
මධ්‍යම පළාත-03	143	-	125,425.00	පද්මය	"		
දකුණු පළාත-04	198	-	92,310.00	පද්මය	"		
සබරගමුව පළාත-09	676	-	261,892.00	පද්මය	"		
උතුරු පළාත-03	151	-	98,340.00	පද්මය	"		
නැගෙනහිර පළාත-03	95	-	81,165.00	පද්මය	"		
වයඹ පළාත-11	342	-	122,820.00	පද්මය	"		
උතුරු මැද පළාත-11	661	-	343,202.00	පද්මය	"		
උතුරු පළාත-03	66	-	68,000.00	පද්මය	"		
මධ්‍ය නැගෙනහිර ප්‍රදේශය-01	42	-	335,516.41	පද්මය	"		

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

Tele : +94 0112328301-3

Fax : +94 011 2440555

Email : info@slpost.lk/pmg@slpost.lk



1950

Call Center