

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය  
තැපැල් මූලස්ථානය  
කොළඹ 01000

2026.01.16

සියළුම තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරු/ උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරු

**තැපැල් සංඛ්‍යාලේඛන පද්ධතිය (Postal Statistics System) ක්‍රියාත්මක කිරීම**

**හැඳින්වීම**

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දත්ත නිවැරදිභාවය, කාර්ය සාධන කාර්යක්ෂමතාවය, මෙහෙයුම් නිරීක්ෂණය සහ සාක්ෂිමය තීරණ ගැනීම වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණින්, තැපැල් සංඛ්‍යා ලේඛන පද්ධතිය (Postal Statistics System – PSS) දිවයින පුරා සියලුම තැපැල්, උපතැපැල්, පාලන හා ගිණුම් කාර්යාල වෙතින් මෙහෙයුම් දත්ත එකතු කිරීම, කළමනාකරණය කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා මධ්‍යගත ඩිජිටල් වේදිකාවක් ලෙස සංවර්ධනය කර ඇත.

මෙම පද්ධතිය මඟින් දෛනික තැපැල් ගනුදෙනු, කවුළු එකතු කිරීම්, මාසික ආදායම් සංඛ්‍යා ලේඛන, සේවා කාර්ය සාධන දත්ත සහ තැපැල් ප්‍රවාහ තොරතුරු ඇතුළු ප්‍රධාන මෙහෙයුම් දත්ත ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාල, උප තැපැල් කාර්යාල සහ පරිපාලන කාර්යාල වෙතින් ක්‍රමවත් ලෙස සටහන් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම සලසනු ඇත. මෙම PSS පද්ධතිය e-Counter පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අතර ඒමගින්, දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ සම්මත ක්‍රමවේදයක්, දත්ත විශ්වාසනීයභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සහ කළමනාකරණ හා සැලසුම් කටයුතු සඳහා තත්‍ය කාලීන දත්ත ලබාගැනීම සලසා දෙනු ඇත.

ඒ අනුව, පළමු අදියර ලෙස, එක්දින තැපැල් සංඛ්‍යා ලේඛන මොඩියුලය සහ මාසික කවුළු සංඛ්‍යා ලේඛන මොඩියුලය 2026 ජනවාරි 19 වන දින සිට තැපැල් සංඛ්‍යා ලේඛන පද්ධතිය හරහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර, ඒ සඳහා අදාළ සියලු කාර්යාල විසින් මෙම වකුලේඛය යටතේ නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් අනුව දත්ත නිවැරදිව සහ අදාළ කාලය තුළ ඇතුළත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම සිදුකල යුතුය.

**01. පද්ධතියට ඇතුළත් වීම**

01-1 තැපැල් කාර්යාල e-Counter පද්ධතියට ඇතුළු වීමෙන් පසු ඒහි ඉහලින්ම ඇති PSS අයිකන ක්ලික් කිරීම මගින් තැපැල් කාර්යාලීය එක් දින තැපැල් සංඛ්‍යාලේඛණ පද්ධතියට ඇතුළු විය හැකිය.



01-2 එක් දින සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.

තැපැල් සංඛ්‍යාලේඛණ පද්ධතියේ වම්පස ඇති ප්‍රධාන මෙනුවෙහි පහත සඳහන් බටන් ක්ලික් කර අදාළ මොඩියුලයට පිවිසිය හැක

Dates : - මෙම කොටස තුළ, එක් එක් වර්ෂ සඳහා එක්දින තැපැල් සංඛ්‍යා ලේඛන ඇතුළත් කළ යුතු දිනයන් ලැයිස්තුගතව පෙන්වනු ලබයි වත්මන් මාසයට අදාළ දිනය ඇති .ජේළිය කොළ පැහැයෙන්(Green Highlight) පෙන්වනු ලබන අතර, එය දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා තෝරාගත යුතු දිනය හඳුනා ගැනීමට පහසුකම් සලසයි.

One Day

Statistics :- මෙම බටනස ක්ලික් කිරීමෙන්, එක්දින තැපැල් සංඛ්‍යා ලේඛන මොඩියුලයට පිවිසිය හැකි අතර, එහිදී දෛනික තැපැල් ගනුදෙනු, කවුන්ටර් එකතු කිරීම් සහ අනෙකුත් අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ හැක. ඒසේම දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු අදාළ එක්දින වාර්තා (Reports) ලබා ගැනීම සහ පරීක්ෂා කිරීමද මෙම කොටස මගින් සිදු කළ හැක.

Monthly

Revenue :- මෙම කොටස මගින්, මාසික ආදායම් ඉලක්ක (Monthly Revenue Targets) නිරීක්ෂණය කිරීම, මාසික ආදායම් දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සහ එම මස තුළ මෙතෙක් සපුරා ඇති ආදායම් ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම සිදු කළ හැක. මෙමගින් කාර්යාල මට්ටමින් ආදායම් කාර්ය සාධනය ඇගයීමට සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීමට පහසුකම් සැලසේ.

Training

Guide :- PSS පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සියලුම මොඩියුල මට්ටමේ උපදෙස්, ක්‍රියා පටිපාටි සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ පියවරයන් ඇතුළත් පරිශීලක මාර්ගෝපදේශය (User Guide) මෙම බටනස මත ක්ලික් කිරීමෙන් විවෘත කර ගත හැක. ඒම මාර්ගෝපදේශය සම්පූර්ණයෙන් අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු පද්ධතිය භාවිතා කර දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර, සියලුම නිලධාරීන් විසින් එහි සඳහන් උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කළ යුතුය.

02 සාමාන්‍ය උපදෙස්

- 02-1 සියලුම තැපැල්, උප තැපැල්, පාලන හා ගිණුම් කාර්යාල විසින් PSS පද්ධතිය හරහා දත්ත නිවැරදිව, සම්පූර්ණව සහ නියමිත කාලසීමාවන් තුළ ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- 02-2 PSS පද්ධතිය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ඇතිවන තාක්ෂණික ගැටලු හෝ පැහැදිලි කිරීම් සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශයේ Help Desk සමඟ සම්බන්ධ විය යුතුය.
- 02-3 මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් වූ දින සිට සියලුම අදාළ කාර්යාල විසින් එහි සඳහන් උපදෙස් අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

03 අවසාන උපදෙස්

- 03-1 මෙම වක්‍රලේඛය සමඟ PSS පද්ධතිය භාවිතය සම්බන්ධ පරිශීලක පුහුණු මාර්ගෝපදේශය (Training Guide) අමුණා ඇති අතර, එහි අඩංගු උපදෙස්, ක්‍රියා පටිපාටි සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ පියවරයන් සියලුම අදාළ නිලධාරීන් විසින් අවධානයෙන් කියවා හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- 03-2 ඒ අනුව, PSS පද්ධතිය භාවිතා කිරීමේදී, අමුණා ඇති User Guide එකේ සඳහන් උපදෙස් අනිවාර්යයෙන්ම අනුගමනය කරමින් දත්ත නිවැරදිව, සම්පූර්ණව සහ නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- 03-3 එසේම, PSS පද්ධතියට ඇතුළත් කරන සියලුම සංඛ්‍යා ලේඛන දත්තවල නිවැරදිභාවය, සත්‍යතාවය සහ වගකීම අදාළ කාර්යාල ප්‍රධානියා වෙත පැවරෙන බව දැනුම් දෙනු ලැබේ. මෙම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක නොකිරීම හෝ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී සිදුවන අක්‍රමිකතා සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවන බව ද අවධාරණය කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව, සියලුම තැපැල්, උප තැපැල්, පාලන සහ ගිණුම් කාර්යාල විසින් මෙම වක්‍රලේඛය සහ අමුණා ඇති Training Guide එක අනුව කටයුතු කරමින් තැපැල් සංඛ්‍යා ලේඛන පද්ධතිය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පූර්ණ සහයෝගය ලබා දෙන ලෙස දැනුම් දෙනු ලැබේ.



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

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

පිටපත් -

ලේකම් (ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය)  
විගණකාධිපති

- කාරුණික දැන් ගැනීම සඳහා
- කාරුණික දැන් ගැනීම සඳහා

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්/පාලන/සංවර්ධන)  
පළාත්බද නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරුන්  
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක  
පාලක (මෙහෙයුම් / විමර්ශන)  
අධ්‍යක්ෂ (මු.කා / පුහුණු කිරීම් හා තැ.ක.අ.වි)  
අධිකාරී (ම.තැ.හු / ජා.තැ.සේ / සම්බන්ධීකරණ)  
(අලෙවිකරණ හා පර්යේෂණ / සැලසුම්/උ.තැ.කා / සැපයුම්)  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
සියළුම ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීවරුන්  
සියළුම දිසා ගණකාධිකාරීවරුන්  
ගණකාධිකාරී (ආදායම් / පොත්තැබීම්)



දැන ගැනීම සහ අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා

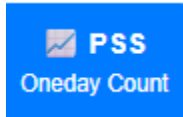
සහකාර අධිකාරී / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තො.තා)  
සියළුම විමර්ශන පරීක්ෂකවරුන් / සියළුම ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්

- සේවා පෝටලයේ පල කිරීම සඳහා
- දැන ගැනීම සහ අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා

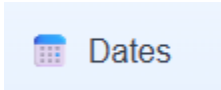
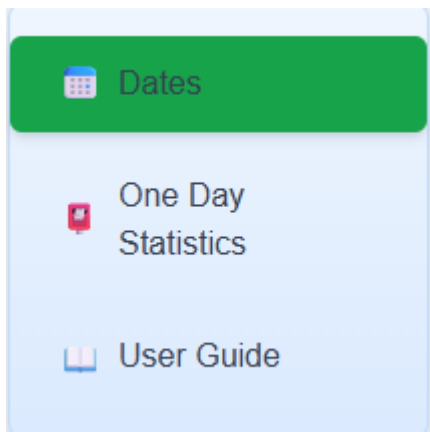
**තැපැල් කාර්යාලීය සංඛ්‍යා ලේඛන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන Postal Statistic System (PSS) මෘදුකාංගයේ අත්පොත**

**Postal Statistic System (PSS) තැපැල් කාර්යාලීය සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු e-Counter පද්ධතිය හරහා එක් රැස් කිරීම. (Module 01)**

e-Counter පද්ධතිය ප්‍රවීණය වූ පසු පහත අයිතමය ක්‍රමයක් කිරීමෙන් PSS මෙනුව දිස්වේ.



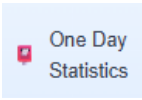
PSS මෙනුව



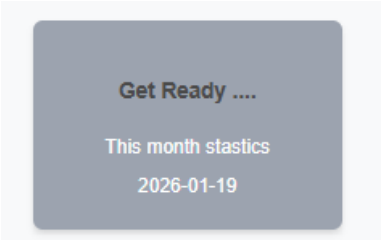
ඉහත මෙනුවෙහි Dates යන්න ක්‍රමයක් කිරීමෙන් අදාළ වර්ෂයේ එක් එක් මාසය සඳහා එක්දින සංඛ්‍යාලේඛණ ලබා ගත යුතු දිනයන් දක්වා ඇත. සංඛ්‍යා ලේඛණ ලබාගත යුතු මාසයට අදාළ දිනය කොළ පැහැයෙන් කොළ පැහැයෙන් දිස්වේ.

### Dates for Monthly Statistics – 2026

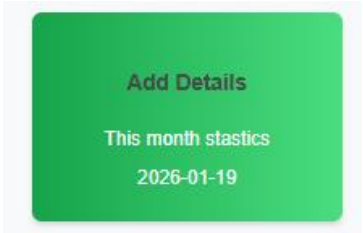
#	Date	Day
01	January - 19	Monday
02	February - 17	Tuesday
03	March - 11	Wednesday
04	April - 02	Thursday
05	May - 08	Friday
06	June - 13	Saturday
07	July - 14	Tuesday
08	August - 28	Friday
09	September - 24	Thursday
10	October - 14	Wednesday
11	November - 10	Tuesday
12	December - 07	Monday



එක්දින සංඛ්‍යාලේඛණ දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා වාර්තා ලබා ගැනීම මෙම අයිතනය ක්ලික් කළ යුතුය. එවිට පහත පරිදි අලු පැහැති බටනයක් දිස්වේ. එහි එක් දින සංඛ්‍යාලේඛණ ගත යුතු දිනය සටහන්කර ඇති අතර අදාළ දිනය වන තෙක් එය අලු පැහැයෙන් අක්‍රියව පවතී.



සංඛ්‍යාලේඛණ ගතයුතු දිනයේදී ඉහත බටනය සක්‍රිය වී කොළ පැහැයෙන් දිස්වනු ඇත.



අදාළ දිනයේදී ඉහත කොළ පැහැති බටනය ක්ලික් කිරීම මගින් දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ අතුරු මුහුණත ලබා ගත හැකිය.

Divisional Superintendent Division:	Puttalam
Controlling Office:	Chilaw
Office Name:	<input checked="" type="checkbox"/> Chilaw - Edit Only

One day Statistics  
Date : 2026-01-19

**Chilaw**  
Local Postal Items

Item	Posted	Delivered
a. Normal Mails	0	0
b. Postcards	0	0
c. Printed Matter	0	0
d. Newspapers	0	0
e. Ad mail	0	0
f. Braille documents	0	0

එහි ඉහලින්ම අදාළ ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි කොට්ඨාශය ද, දෙවනුව තම කාර්යාලයද පෙන්නුම් කරයි. තෙවනුව ඇති Office Name යන්න ඉදිරියේ Drop Down අයිතිය ක්ලික් කර පාලන තැපැල් කාර්යාලයද, ඊට පහලින් තම උප තැපැල් කාර්යාලද වෙන් වෙන් වශයෙන් තෝරාගත යුතුය.

මෙහිදී දත්ත ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය කාර්යාලය හෝ පාලනය වන උප තැපැල් කාර්යාලය තෝරන්න. තෝරා ගත් කාර්යාලයේ නම, දිනයට පහලින් දිස්වේ. ඉන්පසු එක්දින සංඛ්‍යාලේඛණ දත්ත හා පසුගිය මාසයේ සංඛ්‍යා ලේඛණ දත්ත ඇතුළත් කළ යුතුය.

Monthly Statistics

Month : 2025-12

Item		Posted	Delivered
a. Registered Mails		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
b. Insurance Mails		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
c. Parcels	Normal Parcels	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	VPP	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	COD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	International Parcels	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
d. SL POST COURIER		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
e. E.M.S		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
f. CD Packets		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
g. Bag		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Item	Accepted	Delivered
a. Telemail	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Foreign Postal Items

Item	Posted		Delivered	
	Sea Mail	Air Mail	Sea Mail	Air Mail
a. Aerograms	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
b. Ordinary Mails	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
c. Postcards	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
d. Printed Matter	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
e. Small Packets	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
f. U Packets	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
g. SAL Mail	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
h. Tracked Delivery Service (TDS)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

එක් එක් කාර්යාලයේ දත්ත ඇතුළත් කර අවසානයේ පහලින්ම ඇති Submit Button ක්ලික් කරන්න.

Item	Accepted	Delivered
a. Telemail	0	0

[Submit](#)

වරක් දත්ත ඇතුළත් කළ පසු තෝරා ගැනීමේ ලැයිස්තුවේ හරි ලකුණක් සමග කාර්යාලයේ නම දර්ශනය වන අතර ඇතුළත් කළ දත්ත මෙම අතුරු මුහුණත මගින් වෙනස් කළ නොහැකිය. ඇතුළත් කළ දත්ත වෙනස් කිරීම සඳහා වාර්තා ලබා ගැනීමේ අතුරු මුහුණත භාවිතා කරන්න.

**එක්දින සංඛ්‍යා ලේඛණ වාර්තා ලබා ගැනීම**

Data Entry Report - මෙම මාසයට අදාළව ඇතුළත් කරන ලද එක්දින සංඛ්‍යාලේඛණ දත්ත හා අවශ්‍යනම් පැරණි දත්ත අදාළ කාල සීමාව තේරීමෙන් ලබා ගත හැකිය.

**One Day Count Reports**

**Data Entry Report**

Details of One Day Count

**Data Entry Count Report**

Details of One Day Count

## Chilaw - Data Entry Report

### One Day Stastics

From:  To:  [Generate](#)

Selected Month Range 2026-01 to 2026-01

Sub Post Office	Data Collection Date	Created at	Action
Buruthakele SPO	2026-01-19	2026-01-19 10:25	<a href="#">View</a>
Chilaw	2026-01-19	2026-01-19 10:13	<a href="#">View</a>

Report Generated at : 2026-01-19 15:29:38

Report Generated by : Meril Fernando

[Print](#)

Data Entry Count Report – මෙම මාසයට අදාළව දත්ත ඇතුළත් කර ඇති කාර්යාල සංඛ්‍යාව බලා ගැනීමට භාවිතා කළ හැකිය. මාස කිහිපයක් වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා ආරම්භක මාසය හා අවසන් මාසය තෝරා වාර්තා ලබා ගැනීමටද හැකිය.

## Chilaw - Data Entry Count Report

### One Day Stastics

From:

2026-01

To:

2026-01

Generate

Selected Month Range **2026-01** to **2026-01**

Location Name	Total Entries (2026-01 to 2026-01)
Adippala SPO	0
Ambakandawila SPO	0
Arachchikattuwa SPO	0
Bangadeniya SPO	0
Battuluoya SPO	0
Buruthakele SPO	1
Chilaw	1