



තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතිය පරිශීලක අත්පොත



Manual Version: 1.0

Date: January 28, 2026

ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත.

කාර්යාලීය තැපෑල මෘදුකාංගය පරිශීලක උපදෙස්

ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත.

තැපෑල සඳහා මෘදුකාංගයක් භාවිතය මඟින්

- කාර්යාල කටයුතු වේගවත්, විශ්වාසනීය හා වගකීම් සහිත වීමත්, ලිපි කළමනාකරණය නවීන, ඩිජිටල් සහ ආරක්ෂිත ලෙස සිදු කර ගැනීමටත් හැකිවේ.

□ මෘදුකාංගය භාවිතයේ ප්‍රධාන වාසි

- ලැබී ඇති ලිපි තොරතුරු අහිමි වීම වැළැක්වීම
- ලිපි සම්බන්ධ කාලය ඉතිරි කිරීම
- ලිපි පහසුවෙන් සෙවීම.
- ලිපි පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තා තබා ගැනීම
- ආරක්ෂිතව ප්‍රවේශ පාලනය (Access Control)
- කළමනාකරණයට තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය දත්ත ලබාදීම
- කඩදාසි භාවිතය අඩු කිරීම (Eco-friendly)
- ලිපි සම්බන්ධ කාර්යසාධනය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.

පද්ධති පරිශීලකයින් වර්ග 04කි.

1 පද්ධති පරිපාලක/ පරිපාලන නිලධාරී (Administrator)

- පරිශීලකයින් (අංශ ප්‍රධානීන් සහ ඉහල කළමනාකරණ නිලධාරීන්) Activate කිරීම / ඉවත් කිරීම
- අංශ, ලිපි වර්ග, විෂය කාණ්ඩ සැකසීම
- පද්ධතියට ලිපි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා අංශ වෙත බෙදා හැරීම.
- ඇතුළත් කරන ලද ලිපි තොරතුරු සෙවීම.
- පද්ධති ආරක්ෂාව සඳහා Backup ලබා ගැනීම.
- පද්ධතිය නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම තහවුරු කිරීම

2 අංශ ප්‍රධානීන් (Section Heads)

- තම අංශයට අදාළ ලිපි පරීක්ෂා කිරීම.
- ලිපි විෂය නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම.
- ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ප්‍රමාදවී ඇති ලිපි හඳුනාගැනීම.
- අංශ මට්ටමේ වාර්තා ලබාගැනීම.
- ලිපි කටයුතු වල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය.
- වාර්තා ලබාගෙන කාර්ය සාධනය ඇගයීම.
- ඇතුළත් කරන ලද ලිපි තොරතුරු සෙවීම.

3 විෂය නිලධාරීන් (Subject Officers)

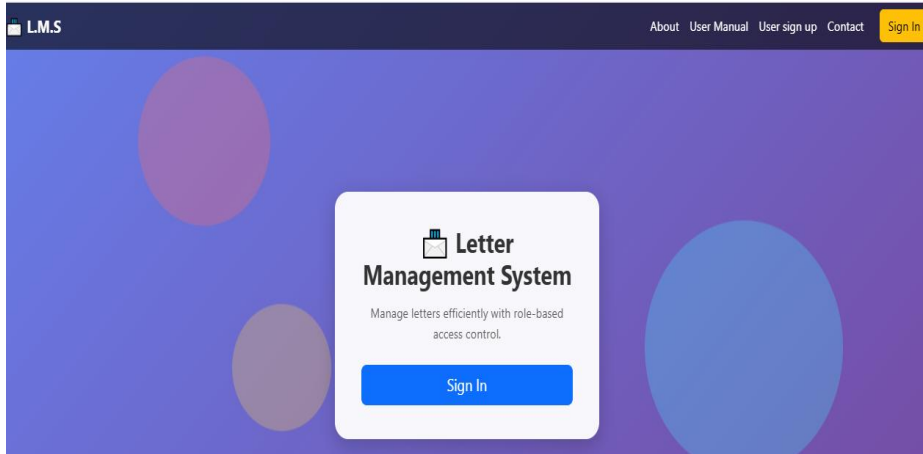
- තමන්ට පවරා ඇති ලිපි අධ්‍යයනය
- ලිපි සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පද්ධතියේ එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
- නියමිත කාලසීමාවන් තුළ කාර්ය නිම කිරීම
- අවශ්‍ය වාර්තා නිරීක්ෂණය
- ලිපි තොරතුරු සෙවීම.

4 ඉහළ කළමනාකාරිත්වය (Management)

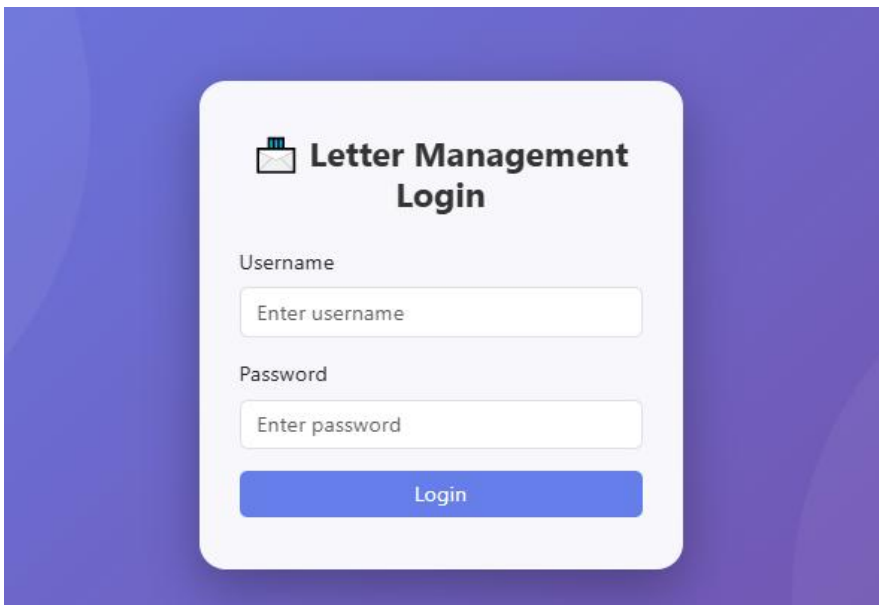
- ආයතනයේ සමස්ත ලිපි තත්ත්වය නිරීක්ෂණය
- සංඛ්‍යාත්මක වාර්තා සහ **Dashboard** පරීක්ෂා කිරීම
- ප්‍රමාද වන ලිපි හඳුනා ගැනීම
- ප්‍රතිපත්තිය සහ තීරණාත්මක තීරණ ගැනීම
- ආයතනික කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.

1. පරිපාලන නිලධාරී සඳහා පරිශීලක උපදෙස්

ආයතනයේ මාර්ගගත තැපෑල කළමනාකරණ මෘදුකාංගය වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා <https://www.cs.sp.gov.lk/PostalSys2024/PLMS-CM/> වෙබ් දිගුව browser එකෙහි ඇතුළත් කිරීම මගින් තැපෑල කළමනාකරණ පද්ධතියට ප්‍රවේශ විය හැකිය.



මෙහි ඇති **Sign In Click** කරන්න. එවිට login තොරතුරු පෙන්වන අතර එහි නිවැරදි username සහ password යෙදීමෙන් පද්ධතියට පිවිසීමට හැකිය.



➤ Dash Board

- නිවැරදිව User Name හා Password යොදා පද්ධතියට ප්‍රවේශවීමෙන් පසු ඔබ පහත පරිදි Dash Board එක තිරයේ දිස්වේ.

The screenshot shows the Admin Dashboard with the following components:

- Admin Menu:** Home, Manage Users, Section, category, letters, Reports, Letters by Section, Letter by Date, Monthly Received.
- Dashboard Metrics:**
 - සම්පූර්ණ ලිපි ගණන: 28
 - ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති: 23
 - ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති: 5
- Letters Summary Table:**

Section	Received Letters	Action Taken	No Action
ආයතන	11	0	0

➤ **Activate Users** (ශාකා ප්‍රධානීන් විසින් සකස් කර ඇති ගිණුම් **Activate** කිරීම.)

පරිශීලක ගිණුම් Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Manage Users** click කිරීම මඟින් අංශ ප්‍රධානීන් විසින් සාදන ලද පරිශීලක ගිණුම් තිරයේ දිස්වේ. එහි ඇති **Action** යන Sub menu ව Click කර ඒ යටතේ ඇති **Branch Head Select** කරන්න. ඉන් පසු ඉදිරියේ ඇති **Accept** යන Button Click කිරීම මඟින් **Users Activate** කළ හැක. ඉන් පසු දිස්වන තිරයේ ඉහළින් පෙන්වනු ලබන **View Users** Button එක Click කිරීමෙන් පද්ධතියේ සිටින Active Users බලා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

(I)

Admin Dashboard with 'Manage Users' highlighted in the Admin Menu.

(II)

Pending User Approvals page showing a table with columns: Branch, Username, Registered At, Action. A green 'Accept' button is visible next to the first row.

(III)

All Registered Users page showing a table with columns: ID, Branch, Username, Registered At, User Role, Accepted Date, Status.

ID	Branch	Username	Registered At	User Role	Accepted Date	Status
7	පාලන	3/5	2025-12-10 07:57:15	branch-head	2025-12-10 00:00:00	Active
6	තොරතුරු තාක්ෂණ	11/1	2025-11-06 15:55:32	user	-	Active
5	තොරතුරු තාක්ෂණ	itsection	2025-11-03 11:48:40	admin	-	Active
4	තොරතුරු තාක්ෂණ	11/2	2025-11-03 10:23:10	user	-	Active

Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Sections Tab** click කිරීම මගින් කාර්යාලයේ ඇති අංශ ඇතුළත් කිරීමට (**Add Section**) , වෙනස් කිරීමට (**Edit**) හා ඉවත් කිරීමට (**Delete**) හැකියාව ඇත.

ID	Section	Actions
23	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	Edit Delete
22	විමර්ශන ඒකකය	Edit Delete
21	නිලයන්ගේ ප්‍රධාන ලේකම් (විවේ)	Edit Delete
20	නිලයන්ගේ ප්‍රධාන ලේකම් (විදේශ)	Edit Delete
19	නිලයන්ගේ ප්‍රධාන ලේකම් (සාලක)	Edit Delete
18	ප්‍රධාන ලේකම්	Edit Delete

📁 ලිපි කාණ්ඩ (category) ඇතුළත් කිරීම

Admin Menu

- Home
- Manage Users
- Section
- category**
- letters
- Reports

Admin Dashboard

📁 ලිපි කළමනාකරණ තොරතුරු

- සම්පූර්ණ ලිපි ගණන: 28
- ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති: 23
- ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති: 5
- Letters: View & edit letters, + Add new
- Cheques: View & edit cheques, + Add new
- Reports: View reports

පහත පරිදි Add category button එක click කිරීම මගින් අවශ්‍ය ලිපි කාණ්ඩයන් ඇතුළත් කර ගත හැකිය.

Letter Categories

+ Add Category

#	Category	Action
7	රැස්වීම ලිපි	Edit Delete
6	ඉරු සේවයේ ලිපි	Edit Delete
5	රහස්‍ය	Edit Delete
4	වාහන බලපත්‍ර	Edit Delete
3	පොද්ගලික ලිපි ගොනු	Edit Delete
2	විදේශ නිවාඩු	Edit Delete
1	සාමාන්‍ය ලිපි	Edit Delete

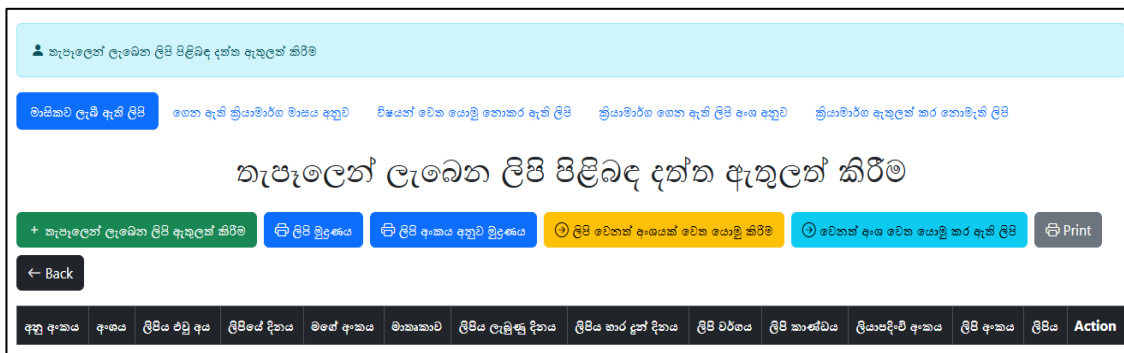
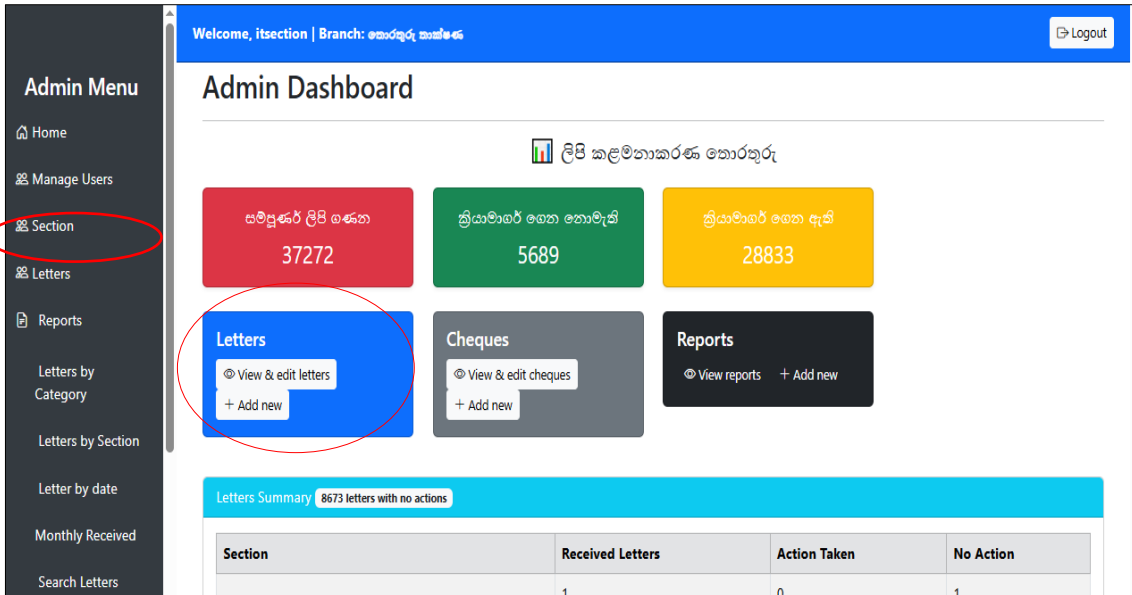
Add Category

Enter category name

Save

ලිපි ඇතුළත් කිරීම

Dash Board හි වමපස Menu bar හි ඇති **Letters** යන tab එක Click කිරීමෙන් පසු තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි ඇතුළත් කිරීම Button Click කිරීමෙන් හෝ dash Board එකෙහි ඇති නිල්පැහැති කොටුවෙහි Add new Click කිරීම මගින් පද්ධතියට ලිපි ඇතුළත් කිරීම සිදුකිරීමට හැකියාව ඇත.






- මෙහි ලිපියේ විස්තර ඇතුළත් කර Save Button Click කිරීම මගින් ලිපි පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැකිය.

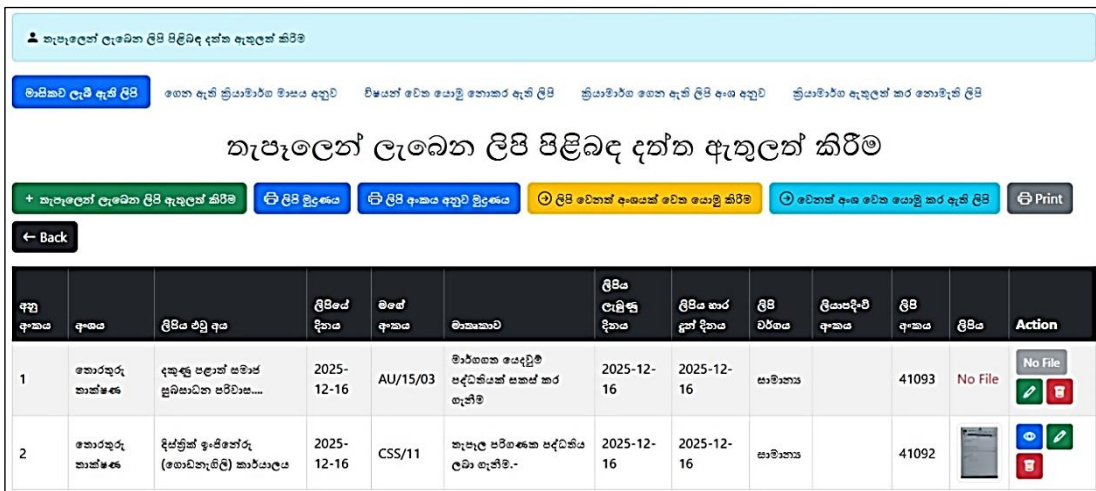
The form contains the following fields:








- ලිපිය ලැබීම: සාමාන්‍ය (dropdown)
- ලිපි විවර්ණය: සාමාන්‍ය ලිපි (dropdown)
- ලිපි කාරණය අනුව: සාමාන්‍ය ලිපි (dropdown)
- ලියාපදිංචි අංකය: ලියාපදිංචි අංකය (text)
- මගේ අංකය: මගේ අංකය (text)
- ලිපිය එවනු ලැබූ අය: ලිපිය එවනු ලැබූ අය (text)
- ලිපියේ දිනය: 2025/12/15 (text)
- ලිපිය ලැබූ දිනය: 2025/12/15 (text)
- ලිපිය භාරදුන් දිනය: 2025/12/15 (text)
- අංගය: ආයතන (dropdown)
- ලිපියේ මාතෘකාව: මාතෘකාව (text)
- Attach File: Choose File, No file chosen (button)

Buttons: Back, Save, Reset

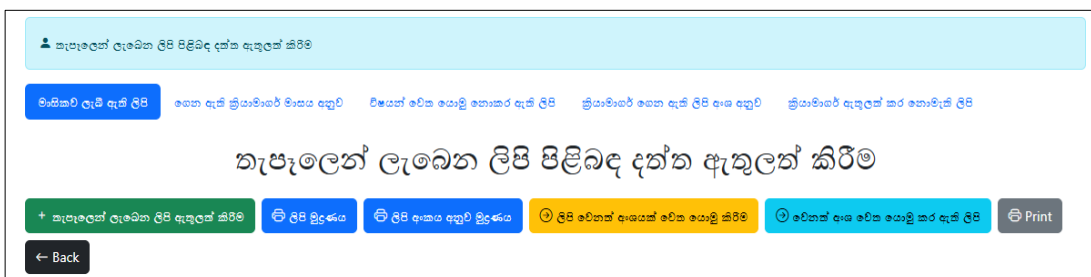
ඇතුළත් කරනු ලබන ලිපි View / Edit / Delete කිරීම



- තිරයේ දැක්වෙන නිල් පැහැති ඇසෙහි හැඩති  Button Click කිරීම මඟින් අදාළ ලිපිය View කර බලාගත හැකිය
- පද්ධතියට ඇතුළත් කරනු ලැබූ ලිපියක තොරතුරු වෙනස් කිරීමට අවශ්‍යනම් අදාළ ලිපියේ විස්තර පෙන්වන තැන ඉදිරියෙන් ඇති කොළ පැහැති  පැත්සලක් හැඩති Button Click කිරීම මඟින් අදාළ වෙනස් කිරීම සිදුකර ගත හැකිය.
- එසේම ලිපියක් පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් මෙහි පෙන්වනුම් කරනු ලබන රතු පැහැති Bin Button  Click කිරීම මඟින් අදාළ ලිපිය පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීම සිදුකර ගත හැකිය.

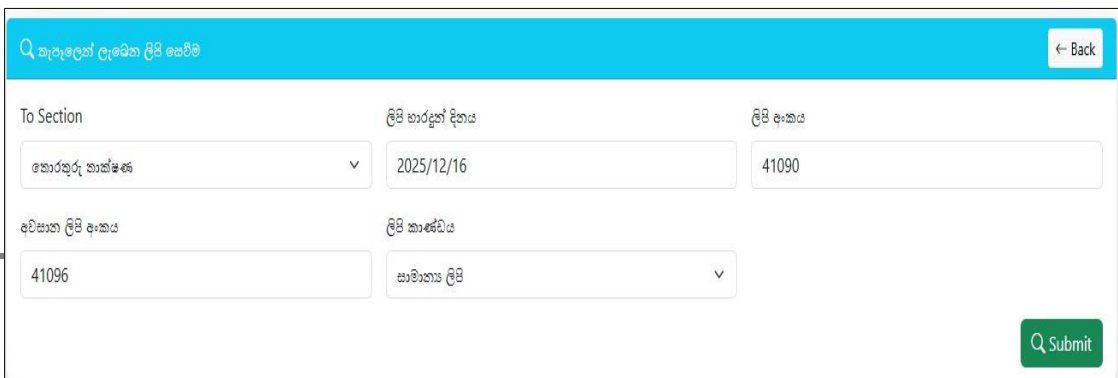


අනු අංකය	අංකය	ලිපිය එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මගේ අංකය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබූ දිනය	ලිපිය හාර දුන් දිනය	ලිපි වර්ගය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	ලිපිය	Action
1	තොරතුරු තාක්ෂණ	දකුණු පළාත් සමාජ සුබපාඨන පරිවාස...	2025-12-16	AU/15/03	මාර්ගගත පොදුදු පද්ධතියක් සකස් කර ගැනීම	2025-12-16	2025-12-16	සාමාන්‍ය		41093	No File	  
2	තොරතුරු තාක්ෂණ	දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (අභ්‍යන්තර) කාර්යාලය	2025-12-16	CSS/11	තැපෑල පරිගණක පද්ධතිය ලබා ගැනීම.-	2025-12-16	2025-12-16	සාමාන්‍ය		41092		  

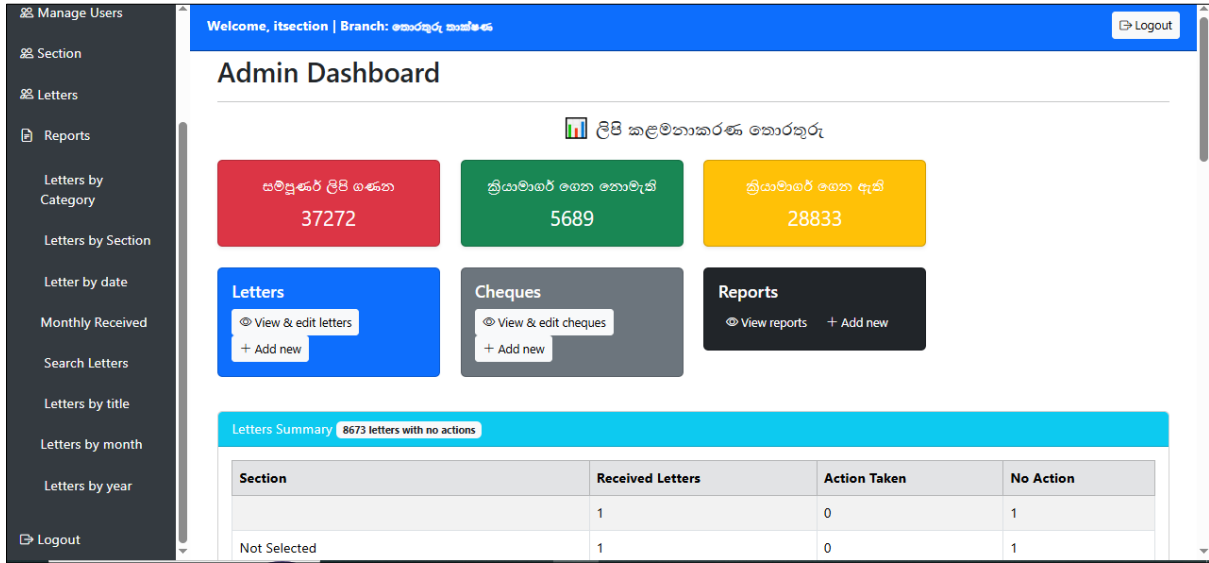
ලිපි මුද්‍රණය කිරීම



- මෙහි ඇති  යන Button යටතේ එක් එක් දිනවල ලද ලිපිවල වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට හැකියාව පවතී. එසේම  Button යටතේ ලිපි අංක පරාසයක් ලබා දීම තුළින් තමන්ට අවශ්‍ය ලිපි පමණක් තෝරා වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට හැකියාව පවතී.



වාර්තා ලබා ගැනීම (Reports)



- මෙහි **Reports** යටතේ ඇති උප menus වලින් වෙන වෙනම **Category** අනුව **Reports** ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.
- **Letter by Section Menu** යටතේ අදාළ **Section** අනුව වෙන වෙනම වාර්තා ලබා ගැනීමට හැකිය.

- **Letters by date Menu** යටතේ අදාළ දිනය තුළදී ලද ලිපි අවශ්‍ය **category** අනුව වාර්තා ලබා ගැනීමට හැකිය.

- **Monthly Received** යටතේ මාසිකව ලැබෙන ලිපි වලට අදාළ වාර්තා ලබා ගැනීමට හැකිය.

- **Search letters** යටතේ මාසිකව ලිපි ලැබී ඇති අවශ්‍ය category අනුව සොයා ගැනීමට හැකිය

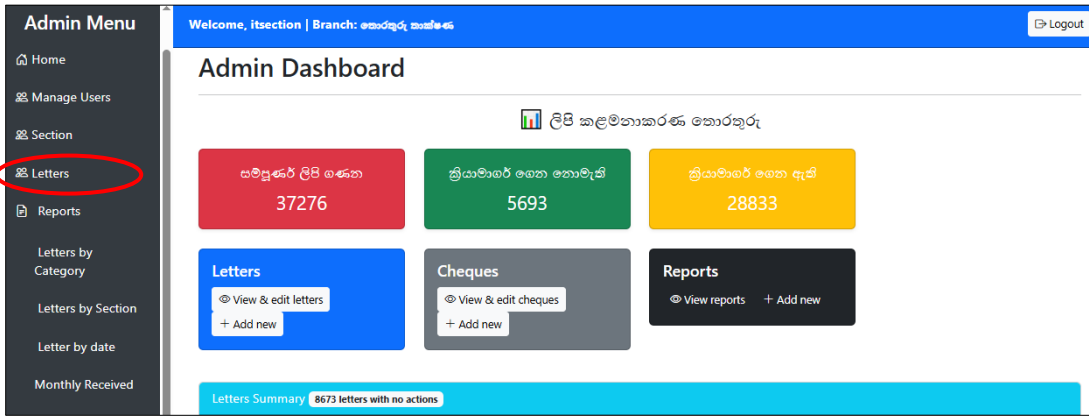
- **Letters by Title** යටතේ මාසිකව ලිපි ලැබී ඇති ලිපි මාතෘකාව අනුව සොයා ගැනීමට හැකිය

✚ ලිපි වෙනත් අංශ වෙත යොමු කිරීම.

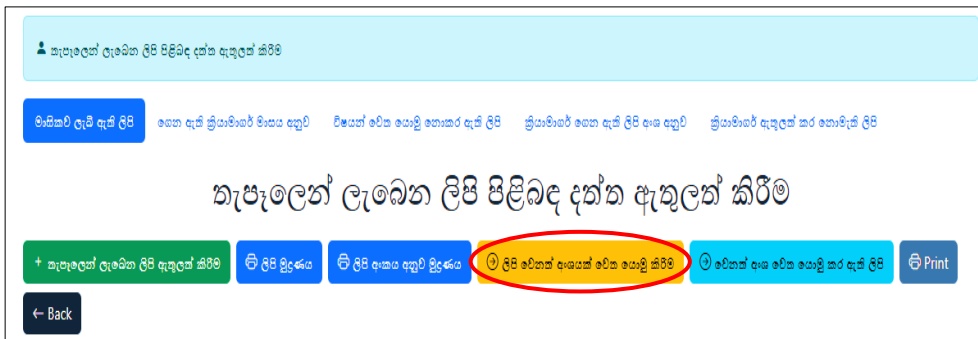
මෙමගින් වැරදීමකින් අදාළ අංශය වෙත නොයවා වෙනත් අංශයකට යොමුකරන ලද ලිපි නැවත අදාළ අංශය වෙත යොමු කිරීම සිදුකිරීමට හැකියාව ඇත.

Admin Menu → Letters → ලිපි වෙනත් අංශ වෙත යොමු කිරීම

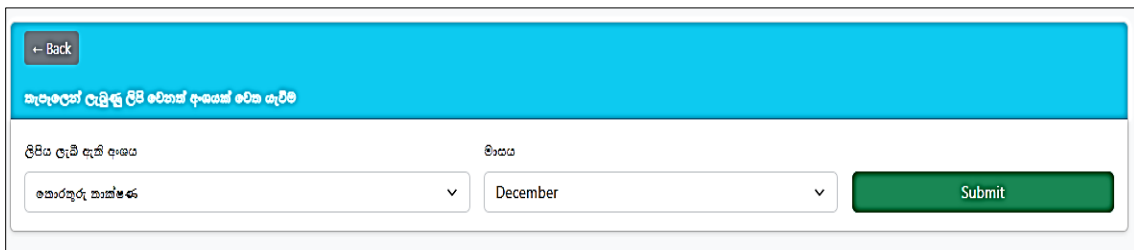
I.



II.



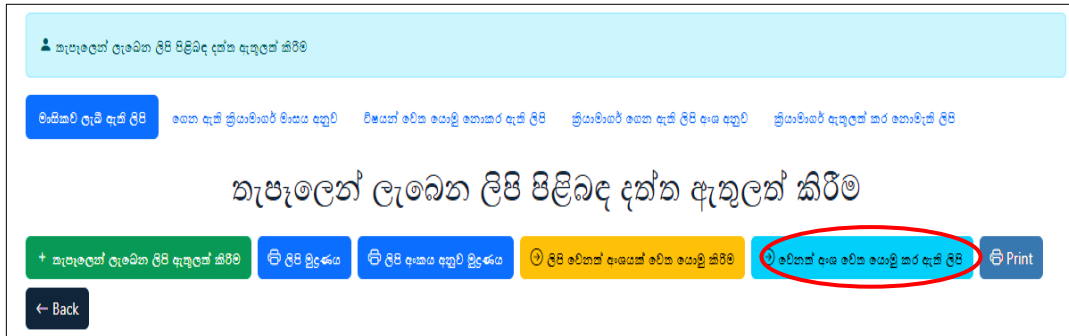
III. අදාළ ලිපිය යොමුකරන ලද අංශය හා මාසය තෝරන්න. ඉන්පසු Submit Button click කරන්න.



IV. ඉන් පසුව අදාළ ලිපිය තෝරාගෙන එහි ඉදිරියෙන් ඇති යොමුකිරීමට ඇති අංශය නිවැරදි තෝරන්න. තහවුරු කිරීම යටතේ ඇති Check Box හි Tick යොදා Move Button Click කරන්න.

එවිට එම ලිපිය අදාළ නිවැරදි අංශය වෙත ලැබෙනු ඇත.

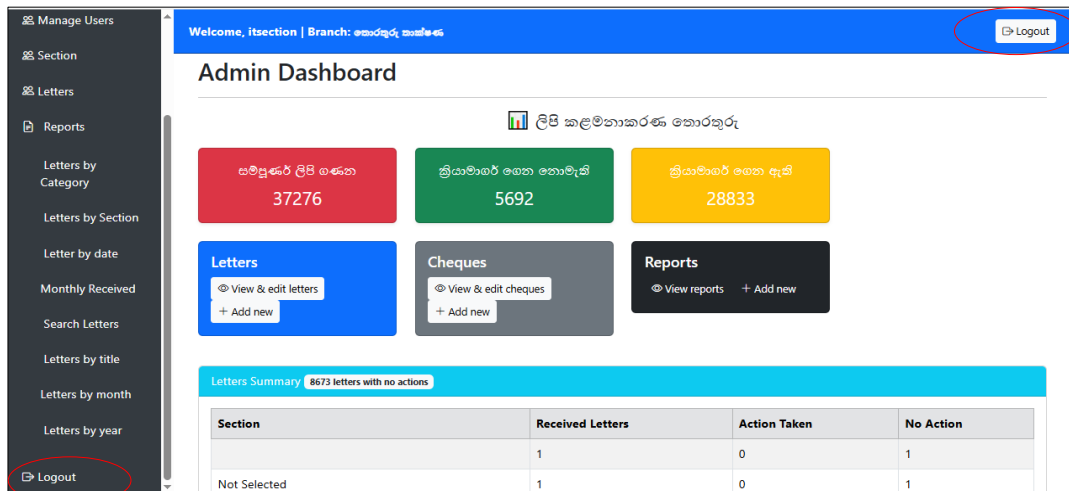
වෙනත් අංශ වෙත යොමුකර ඇති ලිපි.



මෙහි තිරයේ දැක්වෙන වෙනත් අංශ වෙත යොමුකර ඇති ලිපි යන Tab Click කිරීම මගින් ඉහත වෙනත් අංශ වලට යොමුකරන ලද ලිපි බලා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

Logout වීම

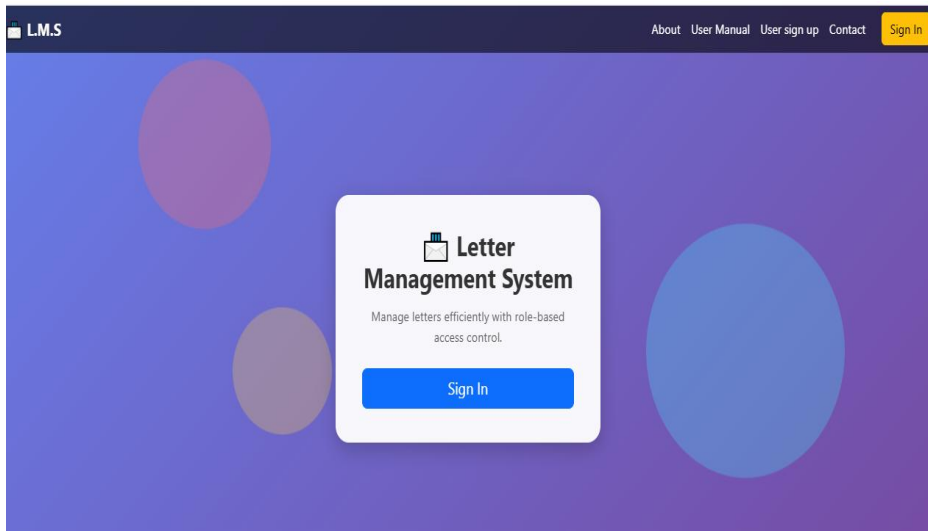
පද්ධතිය මගින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර අවසන් වූ පසු පද්ධතියෙන් Logout වීම.



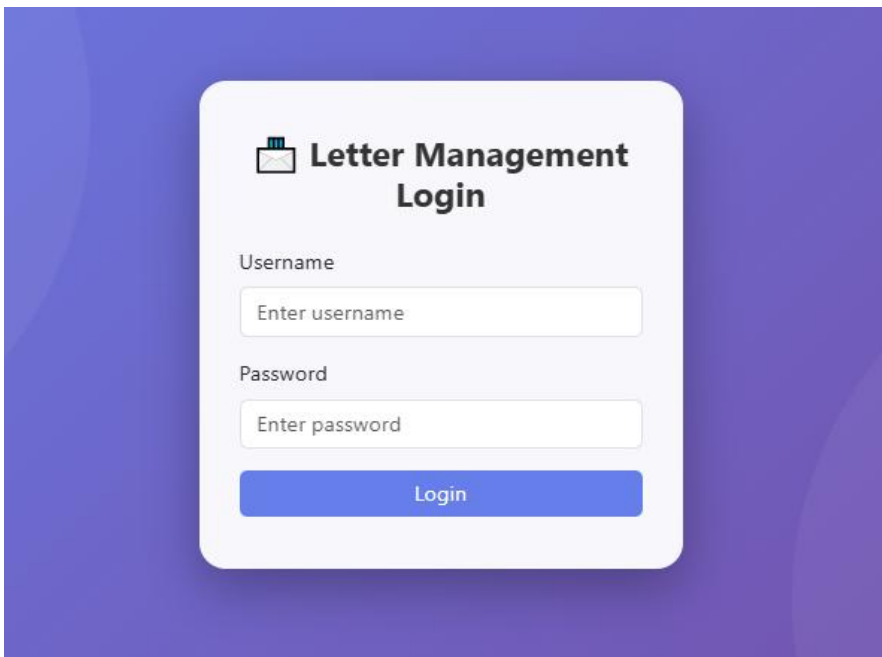
2. ශාඛා ප්‍රධානි සඳහා පරිශීලක උපදෙස්

මාර්ගගත තැපෑල මෘදුකාංගය වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා

<https://www.cs.sp.gov.lk/PostalSys2024/PLMS-CM/> browser හි ඇතුළත් කරන්න. එවිට පහත පරිදි ප්‍රවේශ වීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන **Sign in** පිටුව ලැබේ.



මෙහි ඇති **Sign In Click** කරන්න. එවිට login තොරතුරු පෙන්වන අතර එහි නිවැරදි username සහ password යෙදීමෙන් පද්ධතියට පිවිසීමට හැකිය.



➤ Dash Board

නිවැරදිව User Name හා Password යොදා පද්ධතියට ප්‍රවේශවීමෙන් පසු ඔබ පහත පරිදි Dash Board එක තිරයේ දිස්වේ.

Welcome, admin-br1 | Branch: පාලන Logout

Branch Head Dashboard

ලිපි කළමනාකරණ තොරතුරු - පාලන

සම්පූර්ණ ලිපි ගණන

6192

ත්‍රිමාසික ගණන නොමැති

190

ත්‍රිමාසික ගණන ඇති

5134

Letters

[View](#) [+ Add new](#)

Cheques

[View](#) [+ Add new](#)

User Management

[View](#) [+ Add new](#)

Letters Summary 1066 letters with no actions

You have 1066 letters with no actions taken!

View Days Taken for Actions

#	ආයතන	විෂයය	ලැබී ඇති ලිපි	ත්‍රිමාසික ගණන ලිපි	ත්‍රිමාසික ගණනක් ලිපි
1	පාලන		873	0	873

➤ Add Users (ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් පරිශීලකයින් සඳහා ගිණුම් සකස් කිරීම.)

Branch Head Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Manage Users** click කිරීම මඟින් Users in Branch දිස්වේ.

Branch Head Dashboard

සම්පූර්ණ ලිපි ගණන

6192

Users in Branch: පාලන

[+ Add User](#)
[← Back](#)

ID	Branch	Username	Role	Status	Created	Accepted Date	Action
7	පාලන	3/5	branch-head	Active	2025-12-10 07:57:15	2025-12-10 00:00:00	Edit Delete

අංශයේ විෂය නිලධාරීන් පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම

Users in Branch වල Add User Click කිරීම මගින් **Add User Window** එක දිස්වේ. ඒ සඳහා username ලෙස නිලධාරීන්ගේ විෂය අංකය ඇතුළත් කරන්න. උදා- 3/1, 2/3 ... මුරපදයක් ඇතුළත් කරන්න. (එය පසුව අදාළ නිලධාරියාට ලබා දිය යුතුය) දත්ත ඇතුළත් කර Add User Click කරන්න. අංශයේ නිලධාරීන්ට අදාළව ඔබ විසින් සකස් කරන ලද username සහ password ඔවුන්ට පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා ලබා දිය යුතු අතර පළමු ප්‍රවේශයේදීම එම මුරපද වෙනස් කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වන්න.

එවිට Branch User added Successfully! ලෙස දිස්වේ.

Add Branch Head

Branch Head added successfully!

Add User

User added successfully!

← Back

මෙය Users in Branch Window එකෙහි ඉහලින් ලෙස දිස්වේ.

Users in Branch: පාලන

[+ Add User](#) [← Back](#)

ID	Branch	Username	Role	Status	Created	Accepted Date	Action
9	පාලන	3/2	branch-head	Active	2025-12-24 04:42:11	2025-12-24 00:00:00	Edit Delete
7	පාලන	3/5	branch-head	Active	2025-12-10 07:57:15	2025-12-10 00:00:00	Edit Delete

මෙම User ලොගින් වෙනස් කිරීමට (Edit) හැකියාව ඇත. Edit කිරීමේ පියවර පහතින් දක්වා ඇත. සියලු වෙනස් කම් සිදුකර Update Click කරන්න.

Users in Branch: පාලන

[+ Add User](#) [← Back](#)

ID	Branch	Username	Role	Status	Created	Accepted Date	Action
9	පාලන	3/2	branch-head	Active	2025-12-24 04:42:11	2025-12-24 00:00:00	Edit Delete
7	පාලන	3/5	branch-head	Active	2025-12-10 07:57:15	2025-12-10 00:00:00	Edit Delete

Edit User

Branch

Username

New Password (optional)

Leave blank to keep old password

Status

[Update](#)

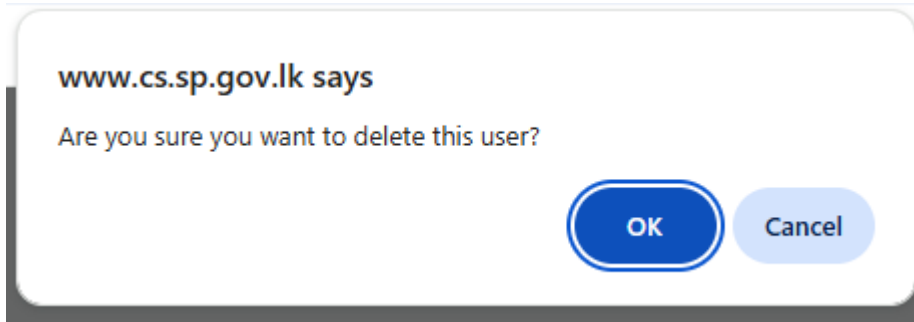
[Back](#)

මෙම User ලොගින් ඉවත් කිරීමට (Delete) හැකියාව ඇතත් අවශ්‍යතාවයක් නොමැති නම් එසේ කිරීමෙන් වලකින්න. එමගින් ඔවුන්ට පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට නොහැකි වනු ඇත. Delete කිරීමේ පියවර පහතින් දක්වා ඇත.

Users in Branch: පාලන

[+ Add User](#) [← Back](#)

ID	Branch	Username	Role	Status	Created	Accepted Date	Action
9	පාලන	3/2	branch-head	Active	2025-12-24 04:42:11	2025-12-24 00:00:00	Edit Delete
7	පාලන	3/5	branch-head	Active	2025-12-10 07:57:15	2025-12-10 00:00:00	Edit Delete



Users in Branch: පාලන

[+ Add User](#) [← Back](#)

ID	Branch	Username	Role	Status	Created	Accepted Date	Action
7	පාලන	3/5	branch-head	Active	2025-12-10 07:57:15	2025-12-10 00:00:00	Edit Delete

🔗 ලිපි ඇතුළත් කිරීම

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි ඇති “ලිපි ඇතුළත් කිරීම” Click කිරීම මගින් අංශයට සෘජුව ලැබෙන ලිපි ඇතුළත් කිරීම සිදුකිරීමට හැකියාව ඇත.

Branch Head Menu

- 🏠 Home
- 👤 Manage Users
- ✉️ ලිපි
 - 📅 අද දින ලැබුණු ලිපි
 - 📁 සියළු ලිපි
 - 📁 ලිපි මාතෘකාව සංශෝධනය
 - 📁 ලිපි විෂයයන්ට යොමු කිරීම
 - 📁 විෂයයන් වෙනස් කිරීම
 - 🔍 යොමු කළ ලිපි බැලීම
 - 📌 ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
 - 📌 ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති
 - ➕ **ලිපි ඇතුළත් කිරීම**
- 📊 වාර්තා
 - 📅 දිනය අනුව ලිපි
 - 📅 මාසිකව ලිපි
- 🔑 Change Password

Branch Head Dashboard

📊 ලිපි කළමනාකරණ තොරතුරු

සම්පූර්ණ ලිපි ගණන

6

ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති

0

Letters

[👁 View](#) [+ Add new](#)

Cheques

[👁 View](#) [+ Add new](#)

Letters Summary 0 letters with no actions

You have 0 letters with no actions taken!

View Days Taken for Actions

#	අංශය	විෂයය	ලැබී ඇති
---	------	-------	----------

අංශයට සෘජුව ලැබෙන ලිපි තොරතුරු ඇතුළත් කර Save කරන්න.

අංශයටම සෘජුව ලැබෙන ලිපි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම - පාලන ← Back

ලිපිය ලැබීම:	ලිපි වර්ගය:	ලිපි කාරණය අනුව:
සාමාන්‍ය	සාමාන්‍ය ලිපි	සාමාන්‍ය ලිපි
ලියාපදිංචි අංකය:	මගේ අංකය:	ලිපිය එවනු ලැබූ අය:
125345	CM/1/12	ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය
ලිපියේ දිනය:	ලිපිය ලැබුණු දිනය:	ලිපිය භාරදුන් දිනය:
2025/12/24	2025/12/24	2025/12/24
අංශය:	ලිපියේ මාතෘකාව:	Attach File:
පාලන	ලේඛන කැපැල මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කර ගැනීම	Choose File 2025.11.14 මා.නි. Meeting Minute.pdf

Save Reset

අංශයටම සෘජුව ලැබෙන ලිපි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම - පාලන ← Back

ලිපිය ලැබීම:	ලිපි වර්ගය:	ලිපි කාරණය අනුව:
සාමාන්‍ය	සාමාන්‍ය ලිපි	සාමාන්‍ය ලිපි
ලියාපදිංචි අංකය:	මගේ අංකය:	ලිපිය එවනු ලැබූ අය:
ලියාපදිංචි අංකය	මගේ අංකය	ලිපිය එවන ලද ආයතනය
ලිපියේ දිනය:	ලිපිය ලැබුණු දිනය:	ලිපිය භාරදුන් දිනය:
2026/01/05	2026/01/05	2026/01/05
අංශය:	ලිපියේ මාතෘකාව:	Attach File:
පාලන	මාතෘකාව	Choose File No file chosen

Save Reset

© 2019 -2020 Chief Secretariat - Southern Province All Rights Reserved. 2026 Postal Letter Management System. Developed by N.H. Charitha Gayani - Programmer - CS.

තැපෑලෙන් ලැබී ඇති ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු (අද දින ලැබුණු ලිපි)

තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ දත්ත ඇතුළත් කිරීම ×

+ තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි ඇතුළත් කිරීම
Print
← Back

අද දින තැපෑලෙන් ලැබී ඇති ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු

අනු අංකය	අංශය	ලිපිය ලැබීම	ලිපි කාරණය	ලිපිය එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මගේ අංකය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපිය භාර දුන් දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	ලිපිය
----------	------	-------------	------------	--------------	-------------	----------	---------	-------------------	---------------------	-----------------	-----------	-------

✚ කැපැලෙන් ලැබී ඇති ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු (සියළු ලිපි)

✉ කැපැලෙන් ලැබෙන ලිපි

Print ← Back

කැපැලෙන් ලැබී ඇති ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු

#Rows: 50 Rows Search: Search by title, sender, reg no... Q Search

අනු අංකය	අංශය	ලිපියේ එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මගේ අංකය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපිය භාර දුන් දිනය	ලිපි අංකය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපිය
1	පාලන	ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය-කඩවත් සතර, හාල්ල	2022-01-20		උප්පැලල සහතික පරික්ෂාව (8922)	2021-01-26	2022-01-26	41082		Letter
2	පාලන	දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	2021-12-23	දප/අදෙ/අව/03/188/02/04/427	වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,මාතර(AG/10/9)	2021-12-31	2021-12-31	37637	8372 හාල්ල	Letter
3	පළාත් පාලන		2021-		කොවිඩ් 19 වසංගතය නිසා පළාත් පාලන ආයතනවල ගෙවනු ලබන තොටල් ආස්තු කඩකුලි වාරිපනම්	2021-	2021-	37637		

මෙහිදී **Search box** එකෙහි ලිපියක් සෙවීමේදී මාතෘකාවෙන්, ලිපිය එවූ කෙනාගෙන්, ලියාපදිංචි අංකය, ආදිය type කල විට Search Click කිරීමෙන් ඉක්මනින්ම ලිපිය සොයා ගත් හැක. #Rows මගින් පෙන්වීමට අවශ්‍ය පේලි ගණන නිර්ණය කළ හැකිය.

කැපැලෙන් ලැබී ඇති ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු

#Rows: 50 Rows Search: Search by title, sender, reg no... Q Search

✚ ලිපි ඉදිරි කටයුතු සඳහා විෂය නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම.

අංශයට ලැබී ඇති විෂය නිලධාරීන්ට යොමු කර නොමැති ලිපි එම නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම.

🔍 ලිපි විෂයයන් වෙත යොමු කිරීම ✕

අංශයට ලැබී ඇති විෂයයන් ඇතුළත් නොකළ ලිපිවල විෂයයන් ඇතුළත් කිරීම - පාලන අංශය

← Back ✔ යොමු කළ විෂයයන් වෙත යොමු කිරීම Q යොමු කළ ලිපි බලන්න Print

#	මාතෘකාව	ලිපියේ එවූ අය	මගේ අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	යොමු කළ විෂයය	භාර ගන්න	ක්‍රියාව
1	උප්පැලල සහතික පරික්ෂාව (8922)	ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය-කඩවත් සතර, හාල්ල		2022-01-20	2021-01-26		41082	ai	<input type="checkbox"/>	Accept
2	කොවිඩ් 19 වසංගතය නිසා පළාත් පාලන ආයතනවල ගෙවනු ලබන තොටල් ආස්තු කඩකුලි වාරිපනම් හාගෙනකුත් සියලු ආදායම් අභිමත නිසා පළාත් පාලන ආයතන සවිස්තරාගේන යාමට තොරතුරුකිරීම	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව(දකුණු පළාත)		2021-12-30	2021-12-31		37627	ai	<input type="checkbox"/>	Accept
3	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022 (*5242)	ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය - කඩුරුපිටිය.		2021-12-28	2021-12-31	5242	37593	ai	<input type="checkbox"/>	Accept
4	2022 වර්ෂය සඳහා ඵලදායීතා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස්කිරීම (1930)	මූලික රෝහල-හාල්ල		2021-12-29	2021-12-31	1930	37592	ai	<input type="checkbox"/>	Accept
5	2022 වර්ෂය සඳහා ඵලදායීතා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම (2082)	දිසා රෝහල - කඩුවන		2021-12-29	2021-12-31	2082	37589	ai	<input type="checkbox"/>	Accept
6	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022 - රෝමම් වාසිකා ජයසේකර	ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය- දකුණු පළාත		2021-12-30	2021-12-31		37586	ai	<input type="checkbox"/>	Accept

යොමු කළ විෂයය තෝරා භාර ගන්න ✓ කර **Accept Click** කිරීමෙන් අදාළ විෂය වෙත එම ලිපිය යවනු ලැබේ.

#	මාතෘකාව	ලිපිය එවූ අය	මගේ අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	යොමු කළ විෂයය	භාර ගන්න	ක්‍රියාව
1	කොවිඩ් 19 විසංගතය නිසා පළාත් පාලන ආයතනවල ගෙවනු ලබන හොටල් ගාස්තු කඩකුලී වාරිපනම් හා අනෙකුත් සියලු ආදායම් අතිරිච්චි නිසා පළාත් පාලන ආයතන පවත්වාගෙන යාමට නොහැකිවීම	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව(දකුණු පළාත)		2021-12-30	2021-12-31		37627	ai	<input checked="" type="checkbox"/>	Accept

එම ලිපිය අදාළ විෂය වෙත යොමු වූ පසු ඉහත දැක්වූ ලැයිස්තුවෙන් ඉවත් වී එය අදාළ විෂය වෙත යැවෙනු ඇත. පහත දැක්වෙන්නේ එය ඉවත් වීමෙන් පසු...

අංශයට ලැබී ඇති විෂයයන් ඇතුළත් නොකළ ලිපිවල විෂයයන් ඇතුළත් කිරීම - [පාලන අංශය](#)

← Back යොමු කළ විෂයයන් වෙනස් කිරීම Print

#	මාතෘකාව	ලිපිය එවූ අය	මගේ අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	යොමු කළ විෂයය	භාර ගන්න	ක්‍රියාව
1	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022 (*5242)	ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය - කළුරුපිටිය.		2021-12-28	2021-12-31	5242	37593	ai	<input type="checkbox"/>	Accept

විෂයයන් වෙනස් කිරීම

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි ඇති “විෂයයන් වෙනස් කිරීම” Click කිරීම මගින් හෝ ලිපි විෂයන්ට යොමු කිරීමට අදාළ Window එකෙහි ඇති යොමු කළ විෂයන් වෙනස් කිරීම Click කිරීම මගින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.

ලිපි යොමු කළ විෂයයන් වෙනස් කිරීම ← Back

ලිපිවල විෂයයන් වෙනස් කිරීම - පාලන අංශය

#	මාතෘකාව	ලිපිය එවූ අය	මගේ අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය ලැබූ දිනය	ලියා. අංකය	ලිපි අංකය	යොමු කළ විෂයය	භාර ගන්න
---	---------	--------------	----------	-------------	-----------------	------------	-----------	---------------	----------

යොමු කළ ලිපි බැලීම.

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි ඇති **යොමු කළ ලිපි බැලීම** Click කිරීම මගින් හෝ ලිපි විෂයන්ට යොමු කිරීමට අදාළ Window එකෙහි ඇති **යොමු කළ ලිපි බලන්න** Click කිරීම මගින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.

← Back

Search Accepted Letters by Date

Select Date

YYYY-MM-DD

Search

← Back

Search Accepted Letters by Date

Select Date

« January 2026 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Search

Print

- මේ සෑම ලිපියකම තොරතුරු Print Select කිරීමෙන් ලබා ගත හැක.

← Back

Print

2026-01-05 දින විෂයයන් වෙත යොමු කර ඇති ලිපි - පාලන ආයතන

මාතෘකාව	ලිපිය එවූ අය	මගේ ආකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය ලද දිනය	ලි.ප. ආකය	ලිපි ආකය	යොමු කළ විෂයය	යොමු කළ දිනය
---------	--------------	---------	-------------	---------------	-----------	----------	---------------	--------------

← Back
Print

2026-01-05 දින විෂයයන් වෙත යොමු කර ඇති ලිපි - පාලන ආයතන

මාතෘකාව	ලිපිය එවූ අය	මගේ ආකය	ලිපියේ දිනය	ලි.ප. ආකය	ලිපි ආකය	යොමු කළ විෂයය	යොමු කළ දිනය
---------	--------------	---------	-------------	-----------	----------	---------------	--------------

© 2019 - 2020 Chief Secretariat - Southern Province All Rights Reserved, 2020
Postal Letter Management System, Developed by M.H. Charitha Gayan - Programmer - CS

Print 1 sheet of paper

Destination Brother HL-L6200DW se

Pages All

Copies 1

Layout Portrait

More settings ▼

Print
Cancel

ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි ඇති **ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග** Click කිරීම මගින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.

මෙහිදී Select Year & Select Month තෝරා ගෙන View Report බැලිය හැක.

#	අංකය	ලිපි වර්ගය	විෂය	ලිපි අංකය	මගේ අංකය	මාකෘතාව	ලිපියේ දිනය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපිය එවූ අය	අංකයට ලැබුණු දිනය	අත්සන	ක්‍රියාමාර්ග ගත් දිනය	ක්‍රියාමාර්ගය	පිළිතුරු යැවීම	දින ගණන
---	------	------------	------	-----------	----------	---------	-------------	-------------------	--------------	-------------------	-------	-----------------------	---------------	----------------	---------

ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති තැපෑලෙන් ලැබී ඇති ලිපි

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි ඇති **ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති** Click කිරීම මගින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.

ලිපි ඇතුළත් කිරීම.

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි ඇති **ලිපි ඇතුළත් කිරීම**. Click කිරීම මඟින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.


වාර්තා ලබා ගැනීම (Reports)

මෙහි **Reports** යටතේ ඇති උප menus වලින් වෙන වෙනම Category අනුව Reports ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

දිනය අනුව ලිපි

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි වාර්තා යටතේ ඇති **දිනය අනුව ලිපි** Click කිරීම මඟින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.

- ලිපි භාරදුන් දිනය හා ලිපි වර්ගය යොදා Search කිරීම මඟින් පහත ආකාරයෙන් දිස්වේ.




← Back


View letters by type and delivery date

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - ද.ප. අංශය: පාලන | ලිපිවර්ගය: සාමාන්‍ය | ලිපි භාරදුන් දිනය: 2026-01-01

#	ලිපි එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මාතෘකාව	ලිපි භාර දුන් දිනය	භාරගත් බවට අත්සන
1	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත	2025-12-31	ඉදිරි /කළ වැඩසටහන් අනුමැතියට යොමු කිරීම	2026-01-01	
2	ධීවර,සත්ව නිෂ්පාදන.....අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත් සභාව	2025-12-31	2025 දෙසැම්බර් මස ඉටු කළ වැඩ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම -රංජිත් යාපා මහතා	2026-01-01	
3	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත	2025-12-30	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත අනුව වාර්ෂික වාර්තා ලබා ගැනීම	2026-01-01	
4	අධ්‍යාපන ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන, මහා මාර්ග හා ප්‍රවාහි අමාත්‍යාංශය	2025-12-29	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත අනුව වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	2026-01-01	
5	දකුණු පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	2025-12-31	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත අනුව වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	2026-01-01	
6	කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය - දකුණු පළාත	2025-12-29	අමතර අතිකාල දීමනා අනුමත කර ගැනීම - 2025 දෙසැම්බර් - පසිඳු රත්දින මයා	2026-01-01	

 මාසිකව ලිපි

Dash Board හි වම්පස ඇති Branch Head Menu bar හි වාර්තා යටතේ ඇති මාසිකව ලිපි Click කිරීම මඟින් මේ සඳහා පිවිසිය හැක.


 කැපෑලෙන් මාසිකව ලැබෙන ලිපි


← Back

මාසය වසර

January

2026

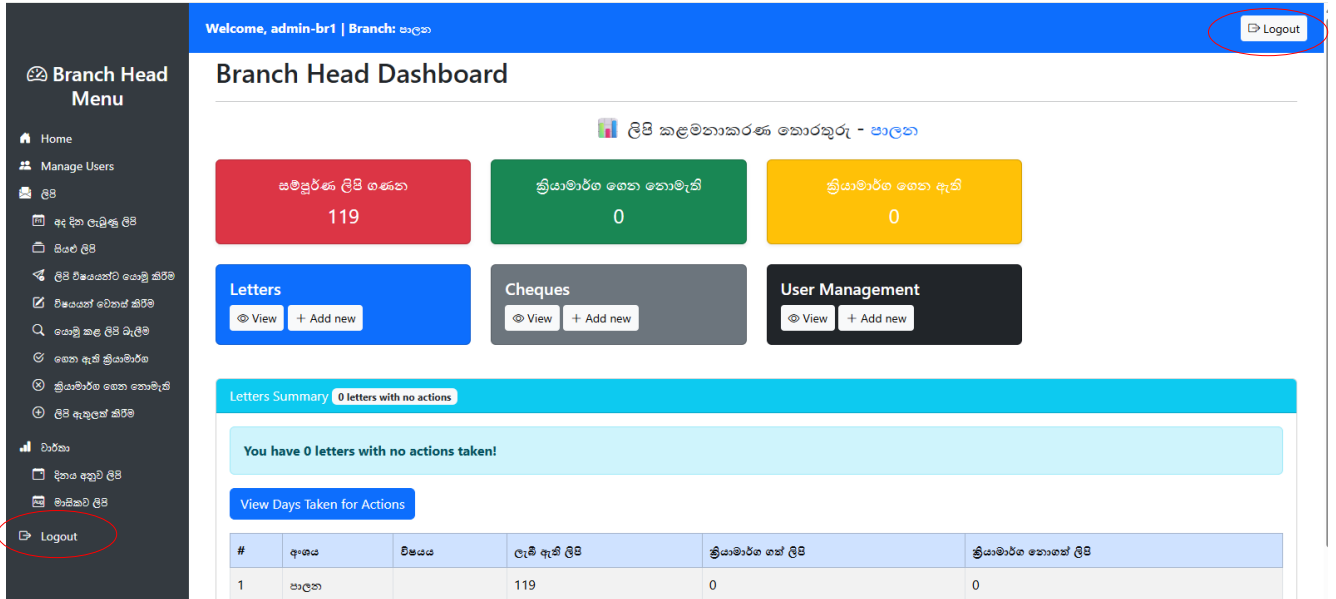
 Submit

 කැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි
Print
← Back

#	අංශය	ලිපි එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපි භාර දුන් දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	View / Download
1	පාලන	හික්කඩුව නගර සභාව	2026-01-06	තාවකාලික අනුයුක්ත කාල සීමාව දිරිස කර ගැනීම සම්බන්ධවයි,ඒ.ජේ.රණතුංග	2026-01-06	2026-01-07	620	620	View <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Download</div>
2	පාලන	කෘෂිකර්ම, මෝවිජන සංවර්ධන,අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත	2026-01-05	ස්ථාන මාරු -සංවර්ධන නිලධාරී,ඒ.ඩී.වසන්තිකා ප්‍රියදර්ශනී	2026-01-06	2026-01-07	618	618	View <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Download</div>
3	පාලන	කෘෂිකර්ම, මෝවිජන සංවර්ධන,අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත	2026-01-05	සුභද්‍ර ස්ථාන මාරු -සංවර්ධන නිලධාරී ජේවිය-එම්.කේ.ඩී.ඩී.නදීෂානී	2026-01-06	2026-01-07	617	617	View <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Download</div>
4	පාලන	දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	2026-01-04	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත අනුව වාර්ෂික වාර්තාව යොමු කිරීම	2026-01-06	2026-01-07	611	611	View <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Download</div>
5	පාලන	ඒ.යූ.ජේලාල්හි මහතා	2026-01-07	චිත්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී ලබාදෙන වහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම	2026-01-07	2026-01-07	600	600	View <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Download</div>

Logout වීම

පද්ධතිය මගින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර අවසන් වූ පසු පද්ධතියෙන් Logout වීම.

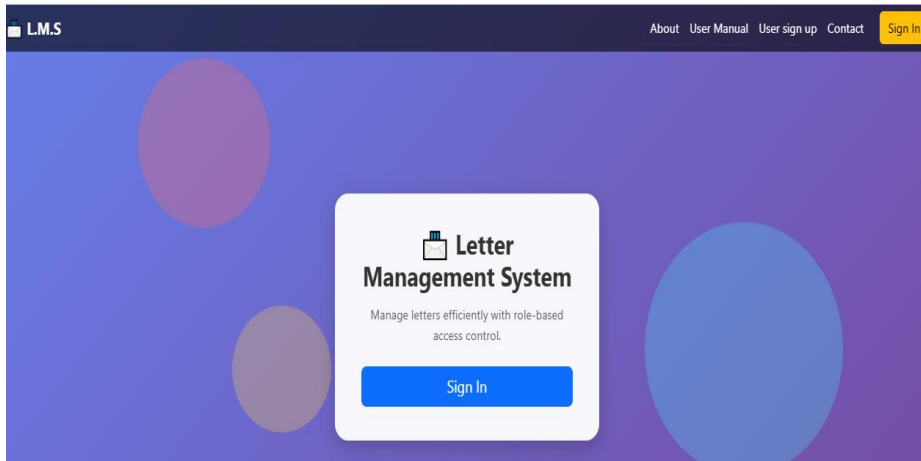


The screenshot displays the 'Branch Head Dashboard' interface. At the top right, a 'Logout' button is circled in red. The left sidebar menu also has a 'Logout' option circled in red. The dashboard content includes a 'Letters Summary' section with a table showing 0 letters with no actions.

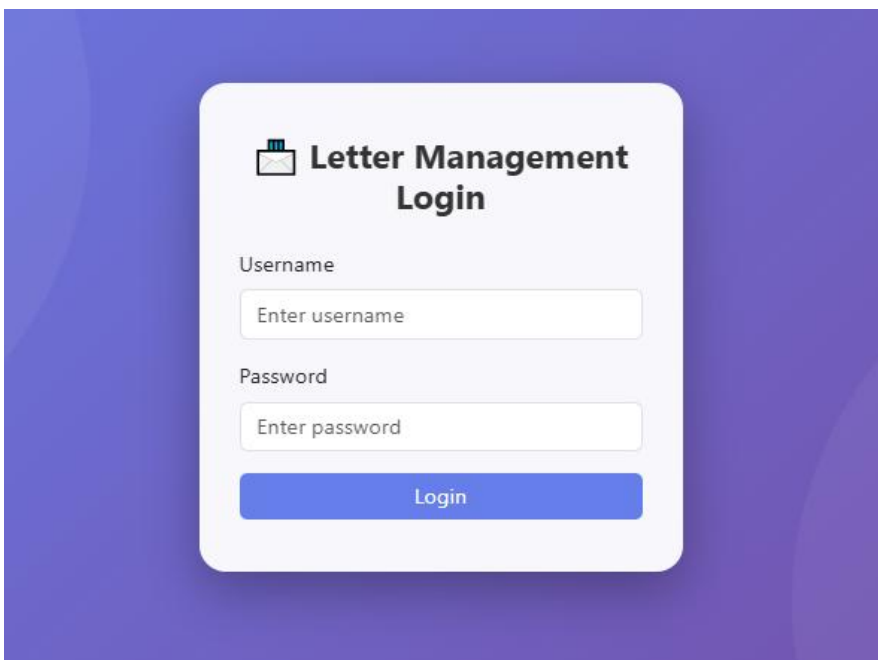
#	අංශය	විෂයය	ලැබී ඇති ලිපි	ත්‍රියාමාර්ග ගත් ලිපි	ත්‍රියාමාර්ග නොගත් ලිපි
1	පාලන		119	0	0

3. විෂය නිලධාරීන් සඳහා පරිශීලක උපදෙස්

මාර්ගගත තැපෑල මෘදුකාංගය වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා <https://www.cs.sp.gov.lk/PostalSys2024/PLMS-CM/> browser හි ඇතුළත් කරන්න. එවිට පහත පරිදි ප්‍රවේශ වීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන **Sign in** පිටුව ලැබේ.

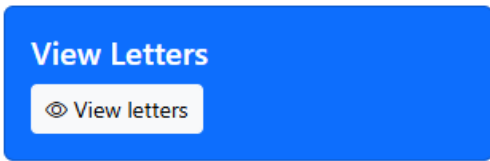
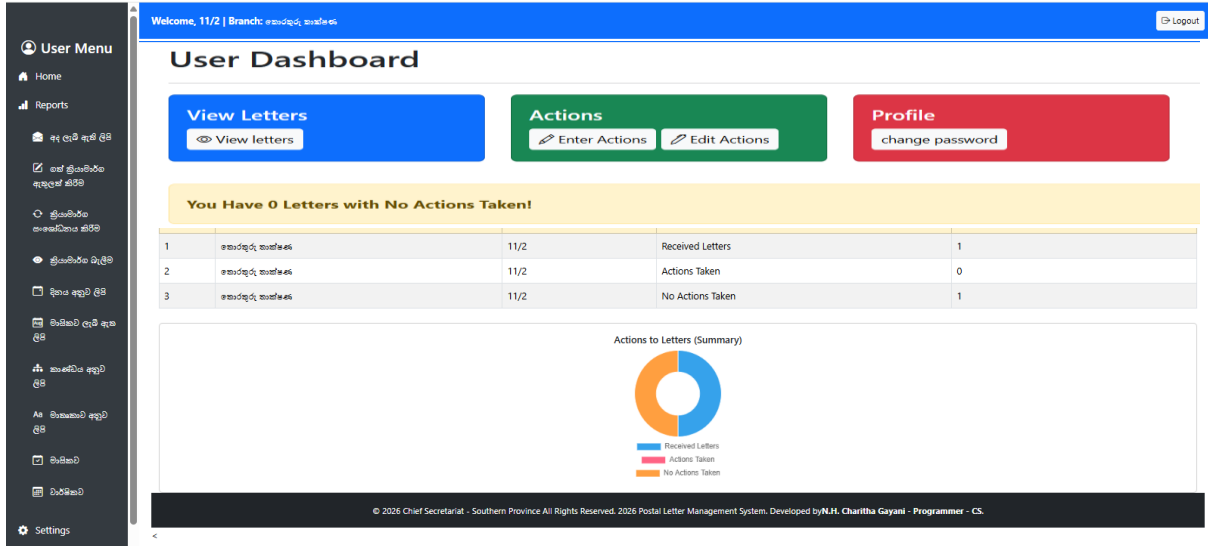


මෙහි ඇති **Sign In Click** කරන්න. එවිට login තොරතුරු පෙන්වන අතර එහි නිවැරදි username සහ password යෙදීමෙන් පද්ධතියට පිවිසීමට හැකිය.



➤ Dash Board

නිවැරදිව User Name හා Password යොදා පද්ධතියට ප්‍රවේශවීමෙන් පසු ඔබ පහත පරිදි User Dash Board එක තිරයේ දිස්වේ.

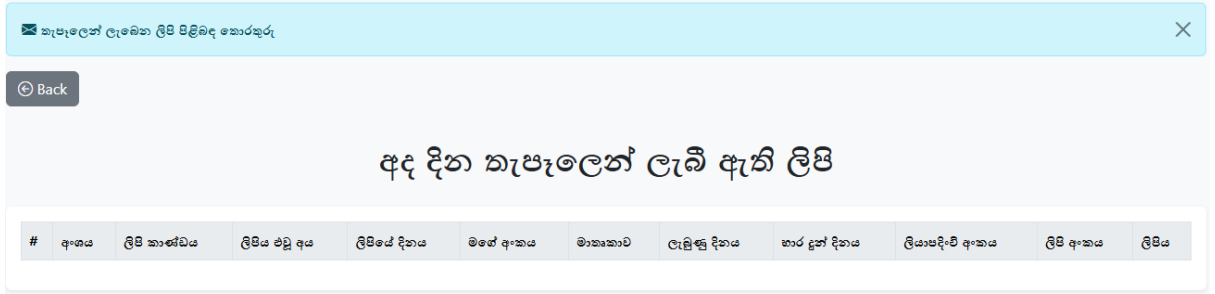


තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු බලා ගැනීම සඳහා View Letters Click කිරීමෙන් බලාගත හැක.



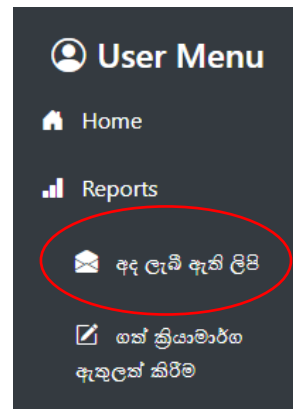
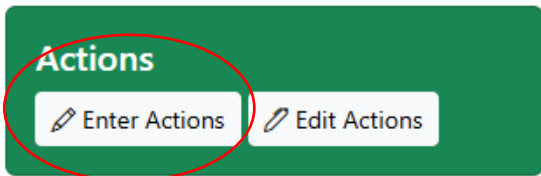
අද ලැබී ඇති ලිපි

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති අද ලැබී ඇති ලිපි click කිරීම මගින් අද දින තැපෑලෙන් ලැබී ඇති ලිපි බලා ගත හැක.

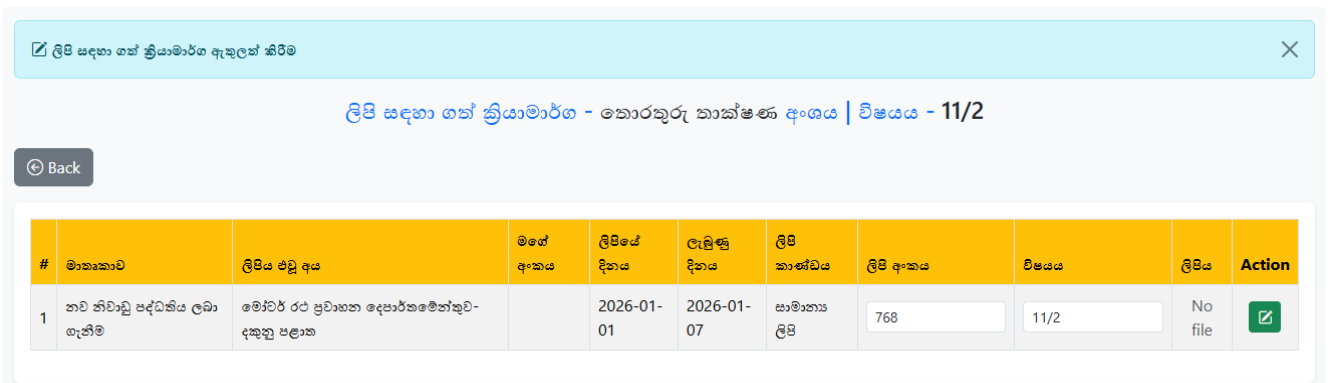


ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කිරීම.

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කිරීම click කිරීම මගින් හෝ **Actions Button** එකෙහි **Enter Action Click** කිරීම මගින් අදාල අංශයේ අදාල විෂය නිලධාරියකු විසින් ලිපිය සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ගය බලා ගත හැක.



ලිපිය සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි දිස්වේ.



- ලිපිය සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කිරීමට **Action** යටතේ ඇති කොළ පැහැති icon එක Click කිරීම මගින් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කිරීමට පහත පරිදි Format එකක් ලැබේ.



ලිපි සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කිරීම
Back

ලිපියේ අංකය <input type="text" value="768"/>	මාතෘකාව <input type="text" value="නව නිවාඩු පද්ධතිය ලබා ගැනීම"/>	ලිපිය එවූ අය <input type="text" value="මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව-දකුණු පළාත"/>
මගේ අංකය <input type="text"/>	ලිපියේ දිනය <input type="text" value="2026-01-01"/>	ලිපිය ලැබුණු දිනය <input type="text" value="2026-01-07"/>
ලිපි ගොනුව <input type="text"/>	L / M <input checked="" type="radio"/> L - Letter <input type="radio"/> M - Minute	අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම <input type="radio"/> ප්‍රධාන ලේකම් <input type="radio"/> නි.ප්‍ර.ලේ. <input checked="" type="radio"/> මාණ්ඩලික නිලධාරියා
අත්සනට ඉදිරිපත් කළ දිනය <input type="text"/>	ගත් ක්‍රියාමාර්ගය <input type="text"/>	
ලිපියට පිළිතුරු යවන ලද ආයතනය <input type="text"/>	පිළිතුරු ලිපියක් තැපැල් කළ දිනය <input type="text"/>	

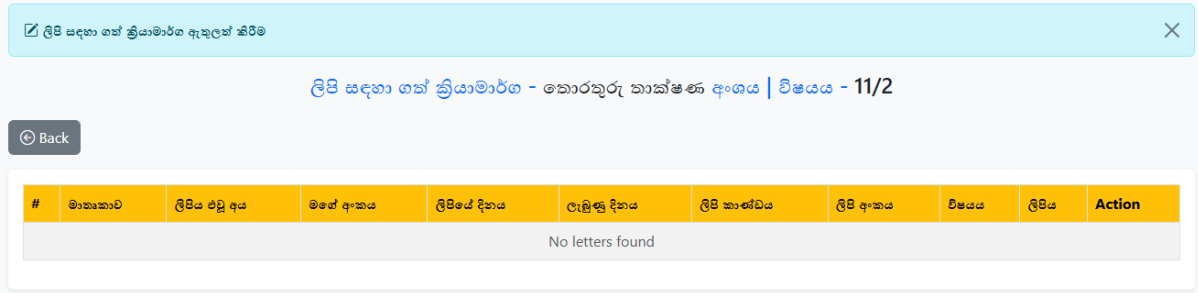
යාවත්කාලීන කරන්න

ඉහත ආකාරයෙන් ලැබී ඇති Format එකෙහි ලිපිය ගොනු කරන ලිපි ගොනුව, අවසානයේදී ලිපියක් යැව්වෙනම් එය තේරීම, එම ලිපිය අත්සන් කළ නිලධාරියා තේරීම, අත්සනට ඉදිරිපත් කළ දිනය, ගත් ක්‍රියාමාර්ගය කෙටියෙන් සඳහන් කිරීම, ලිපිය යොමු කළ පුද්ගලයා / ආයතනය සටහන් කිරීම, ලිපිය තැපැල් කළේ නම් එම දිනය සටහන් කිරීමෙන් පසු **යාවත්කාලීන කරන්න** icon එක click කරන්න. ඉන් පසු ඇතුළත් කළ තොරතුරු පහත පරිදි දිස්වේ.

Record updated successfully.

back

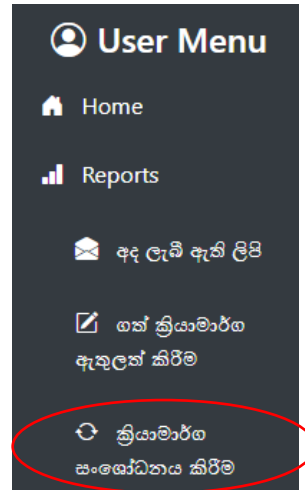
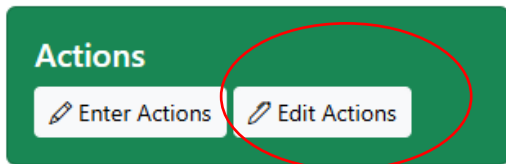
Updated Letter Details	
Letter No	768
File No	CSS/11/
Action Taken	නිවාඩු පද්ධතිය ලබා දීමට කැමැත්ත පළ කළ ලිපියක් යැවීම
Date to Signed	2026-01-14
Answer Post Date	2026-01-14
Subject	නව නිවාඩු පද්ධතිය ලබා ගැනීම
Signed By	ප්‍රධාන ලේකම්
L / M	L
Sent To	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව-දකුණු පළාත



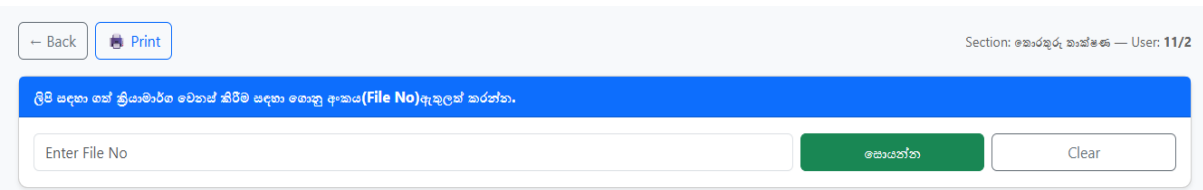
ඉන් පසු එය ලිපි සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග වලින් ඉවත් විය හැක.

ක්‍රියාමාර්ග සංශෝධනය කිරීම.

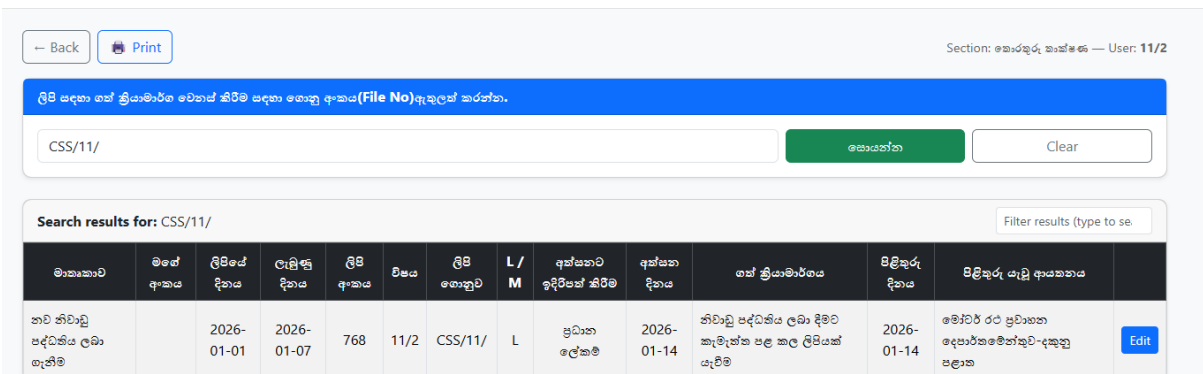
User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති ක්‍රියාමාර්ග සංශෝධනය කිරීම click කිරීම මගින් හෝ **Actions Button** එකෙහි **Edit Action Click** කිරීම මගින් අදාළ අංශයේ අදාළ විෂය නිලධාරියකු විසින් ලිපිය සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ගය නැවත වෙනස් කිරීම කල හැක.



ලිපි සඳහා ගත් ක්‍රියාමාර්ග සංශෝධනය කිරීම click කළ විට පහත පරිදි ලැබේ.



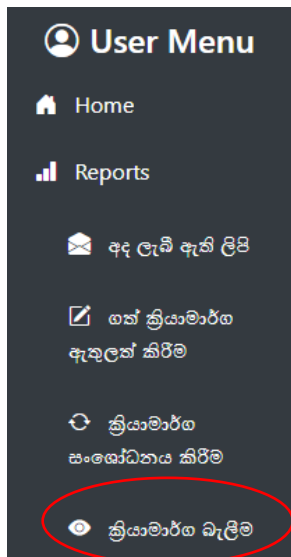
මෙහිදී **Enter File No.** හි සංශෝධනය කළ යුතු ලිපිය අඩංගු ගොනුව නිවැරදිව ඇතුළත් කර සොයන්න Button එක Click කරන්න. එවිට පහත පරිදි දිස්වේ.



ලැබෙන Window එකෙහි Edit Button එක **Edit** Click කර ලිපි ක්‍රියාමාර්ග සංස්කරණය Window එකෙහි සංශෝධනයන් සිදුකර **Update Action Button** එක **Update Action** Click කරන්න.

ක්‍රියාමාර්ග බැලීම.

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති ක්‍රියාමාර්ග බැලීම click කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කළ හැක. මෙහිදී පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



ඉන් පසු ලිපිය ලද මාසය (1-12) හා ලිපිය ලද වර්ෂය ඇතුළත් කර Submit කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදුකල හැක.

සංවර්ධන අංශය - විෂයය: 5/1 | මාසය: 1 (January) | වර්ෂය: 2025

Print Back

මගේ අංකය	ලිපියේ දිනය	මාතෘකාව	ලිපිය එවන ලද අය	ලිපිය ලැබූ දිනය	ගොනුව	LM	ගත් ක්‍රියාමාර්ගය	අත්සන	තැපැල් කළ ආයතනය	තැපැල් දිනය
----------	-------------	---------	-----------------	-----------------	-------	----	-------------------	-------	-----------------	-------------

ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම

Back

ලිපිය ලද මාසය (1 - 12): ලිපිය ලද වර්ෂය:

Enter month (1-12) Enter year (e.g., 2025)

Submit

දිනය අනුව ලිපිවල ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම.

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති දිනය අනුව ලිපි click කිරීම මගින් දිනය අනුව ලිපිවල ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කල හැක. මෙහිදී පහත පරිදි Window එක ලැබේ.

ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම Back

ලිපිය ලද දිනය (Select Date):

mm/dd/yyyy 📅

Submit

ලිපිය ලද දිනය (Select Date) සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ලිපියේ සියලු තොරතුරු බලා ගත හැක. ගත් ක්‍රියාමාර්ගයද බලා ගත හැක.

ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම Back

ලිපිය ලද දිනය (Select Date):

01/19/2026 📅

Submit

සංවර්ධන අංශය - විෂයය: 5/1 | දිනය: 2026-01-19

Print Back

මගේ අංකය	ලිපියේ දිනය	මාතෘකාව	ලිපිය එවන ලද අය	ලිපිය ලැබූ දිනය	ගොනුව	LM	ගත් ක්‍රියාමාර්ගය	අත්සන	තැපැල් කළ ආයතනය	තැපැල් දිනය
----------	-------------	---------	-----------------	-----------------	-------	----	-------------------	-------	-----------------	-------------

ලැබී ඇති සියළු ලිපි.

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති ලැබී ඇති සියළු ලිපි click කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කල හැක. මෙහිදී පහත පරිදි Window එක ලැබේ.

ඉන් පසු ලිපි ලද වර්ෂය ඇතුළත් කර Submit කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදුකල හැක.

මගේ අංකය	ලිපි දිනය	මාතෘකාව	ලිපි එවන ලද අය	ලිපි ලැබූ දිනය	ගොනුව	LM	ගත් ක්‍රියාමාර්ගය	අත්සන	තැපැල් කළ ආයතනය	තැපැල් දිනය
HDSP/ADM/05/02/02	2026-01-13	අතිකාල ගෙවීම්	නිවාස දෙපාර්තමේන්තුව	2026-01-13	SPP/1/2	L	y tyutyuytuyt	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ytuytuytu	2026-01-13

කාණ්ඩය අනුව ලිපි.

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති කාණ්ඩය අනුව ලිපි click කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කල හැක. මෙහිදී පහත පරිදි තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සෙවීම Window එක ලැබේ.

මෙහිදී ලිපි භාරදුන් දිනය, ලිපි වර්ගය, ලිපි කාරණය අනුව තොරතුරු ඇතුළත් කර Search කිරීමෙන් ලබාගත හැක.

මාතෘකාව අනුව ලිපි.

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති මාතෘකාව අනුව ලිපි click කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කල හැක. මෙහිදී පහත පරිදි තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සෙවීම Window එක ලැබේ.

✉ තැපෑලෙන් මාසිකව ලැබෙන ලිපි ✕

← Back to Dashboard

Title: 🔍 Submit

මෙහිදී සෙවීමට අවශ්‍ය ලිපියේ මාතෘකාව ඇතුළත් කර **Submit** කිරීමෙන් පහත ආකාරයට තොරතුරු ලබාගත හැක.

← Back to Dashboard 🖨 Print

✉ තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි

#	අංශය	ලිපිය එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මගේ අංකය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපිය භාර දුන් දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	ලිපිය	Action
---	------	--------------	-------------	----------	---------	-------------------	---------------------	-----------------	-----------	-------	--------

මාසිකව

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති මාසිකව click කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කල හැක. මෙහිදී පහත පරිදි තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සෙවීම Window එක ලැබේ.

ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම Back

ලිපිය ලද මාසය (1 - 12): ලිපිය ලද වර්ෂය:

Submit

මේ සඳහා ලිපිය ලද මාසය (1-12) හා ලිපිය ලද වර්ෂය යොදා **Submit** කිරීමෙන් පහත ආකාරයට තොරතුරු ලබාගත හැක.

තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග Back

තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග

Total rows: 1 Search...

Show entries Copy Excel Print Columns ▼

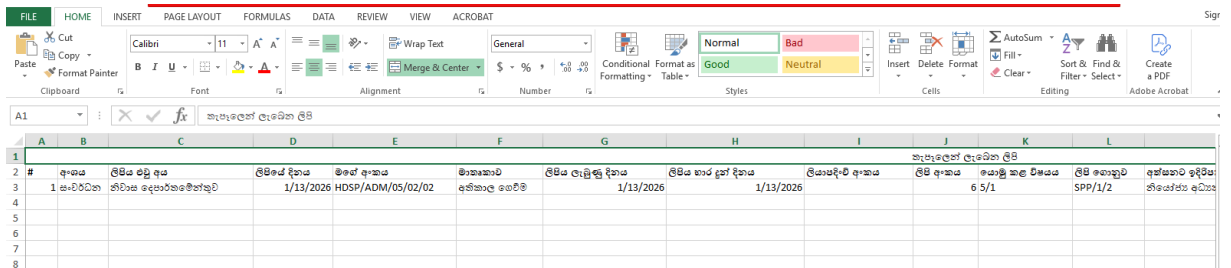
#	අංශය	ලිපිය එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මගේ අංකය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපිය භාර දුන් දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපි අංකය	යොමු කළ විෂයය	ලිපි ගොනුව	අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	අත්සනට ඉදිරිපත් කළ දිනය
1	සංවර්ධන	නිවාස දෙපාර්තමේන්තුව	2026-01-13	HDSP/ADM/05/02/02	අතිකාල ගෙවීම	2026-01-13	2026-01-13		6	5/1	SPP/1/2	නිලයෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	2026-01-07

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

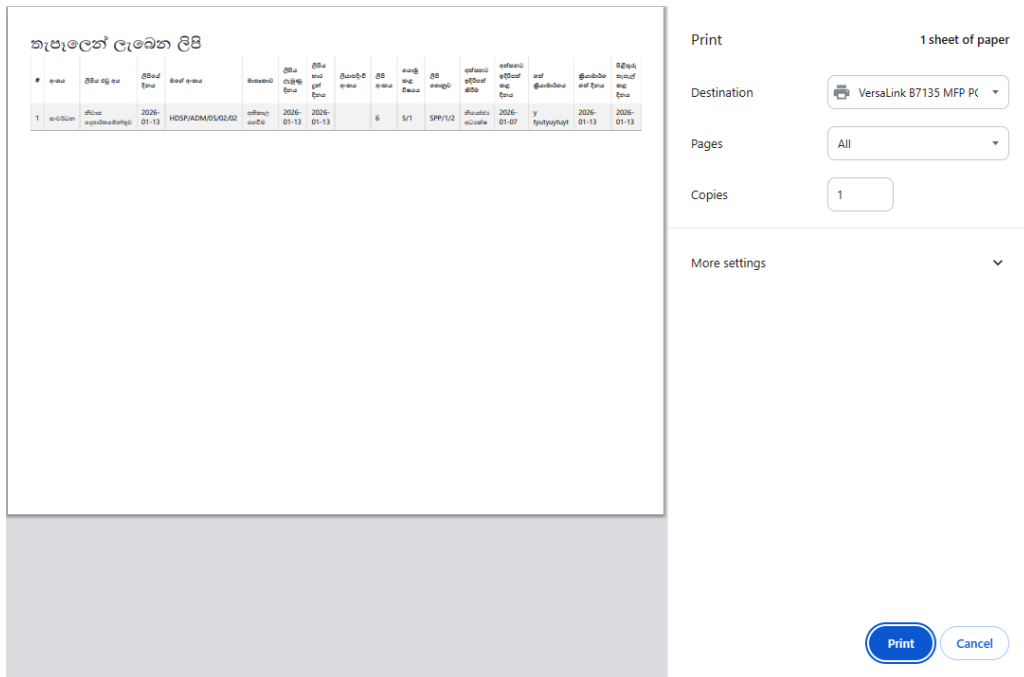
මෙහිදී තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සඳහා ගෙන ඇති අදාළ මාසයේ සියළුම ක්‍රියාමාර්ග බලා ගැනීමට හැකියාව පවතී. මෙහි Show entries මගින් අවශ්‍ය rows ගණන එකවර බලා ගැනීමට හැක.



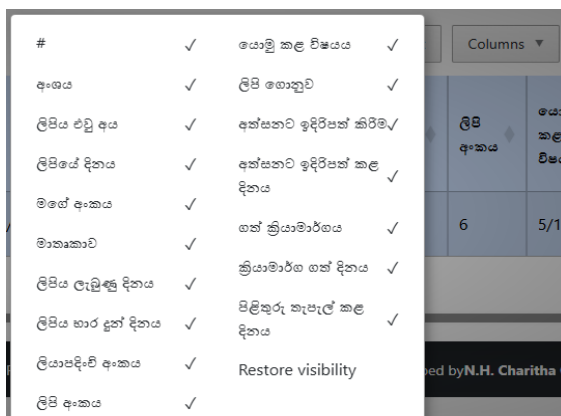
මෙහි Excel Button එක Click කිරීම මගින් සියළුම තොරතුරු Excel Sheet එකකට ලබා ගත හැක.



මෙහි Print Button එක Click කිරීම මගින් සියළුම තොරතුරු Print කර ගත හැක.



මෙහි Columns Button එක Click කිරීම මගින් අවශ්‍ය Columns තෝරා ගත හැක.



✚ වාර්ෂිකව විෂය වෙත ලැබී ඇති ලිපි ප්‍රමාණය සෙවීම.

✚ **User Dash Board** එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති වාර්ෂිකව click කිරීම මගින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග බැලීම සිදු කල හැක. මෙහිදී පහත පරිදි තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සෙවීම Window එක ලැබේ.

මෙහිදී අදාළ වර්ෂය යොදා **Submit** කිරීමෙන් පහත ආකාරයට තොරතුරු ලබාගත හැක.

මාසය	ලිපි ගණන
January	1

මෙම තොරතුරු Print කර ගැනීමටද හැකියාව ඇත.

✚ User Summary

අදාළ විෂය නිලධාරියා වෙත ලැබෙන සියළුම ලිපි, ලබාගත් ක්‍රියාමාර්ග, ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට නොහැකි වූ ලිපි වල සාරාංශයක් බලා ගැනීමට හැකිය. එය පහත පරිදි දිස්වේ.

You Have 0 Letters with No Actions Taken!

#	Section	Subject	Description	No. of letters
1	සංවර්ධන	5/1	Received Letters	1
2	සංවර්ධන	5/1	Actions Taken	1
3	සංවර්ධන	5/1	No Actions Taken	0

Actions to Letters (Summary)



Change Password

User Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Change Password** click කිරීම මගින් **Password** වෙනස් කල හැක. මෙහිදී පහත Window එක ලැබේ.

🔒 Change Password

Current Password

New Password

Confirm New Password

🔄 Change Password

← Back

Logout වීම

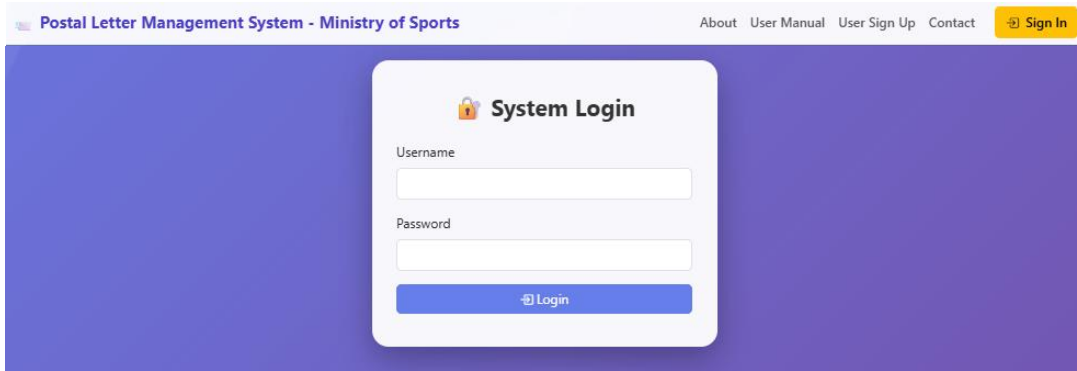
පද්ධතිය මගින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර අවසන් වූ පසු පද්ධතියෙන් Logout වීම.

#	Section	Subject	Description	No. of letters
1	සංවර්ධන	5/1	Received Letters	1
2	සංවර්ධන	5/1	Actions Taken	1
3	සංවර්ධන	5/1	No Actions Taken	0

4. ආයතන ප්‍රධානීන් සඳහා පරිශීලක උපදෙස්

මාර්ගගත තැපෑල මෘදුකාංගය වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා

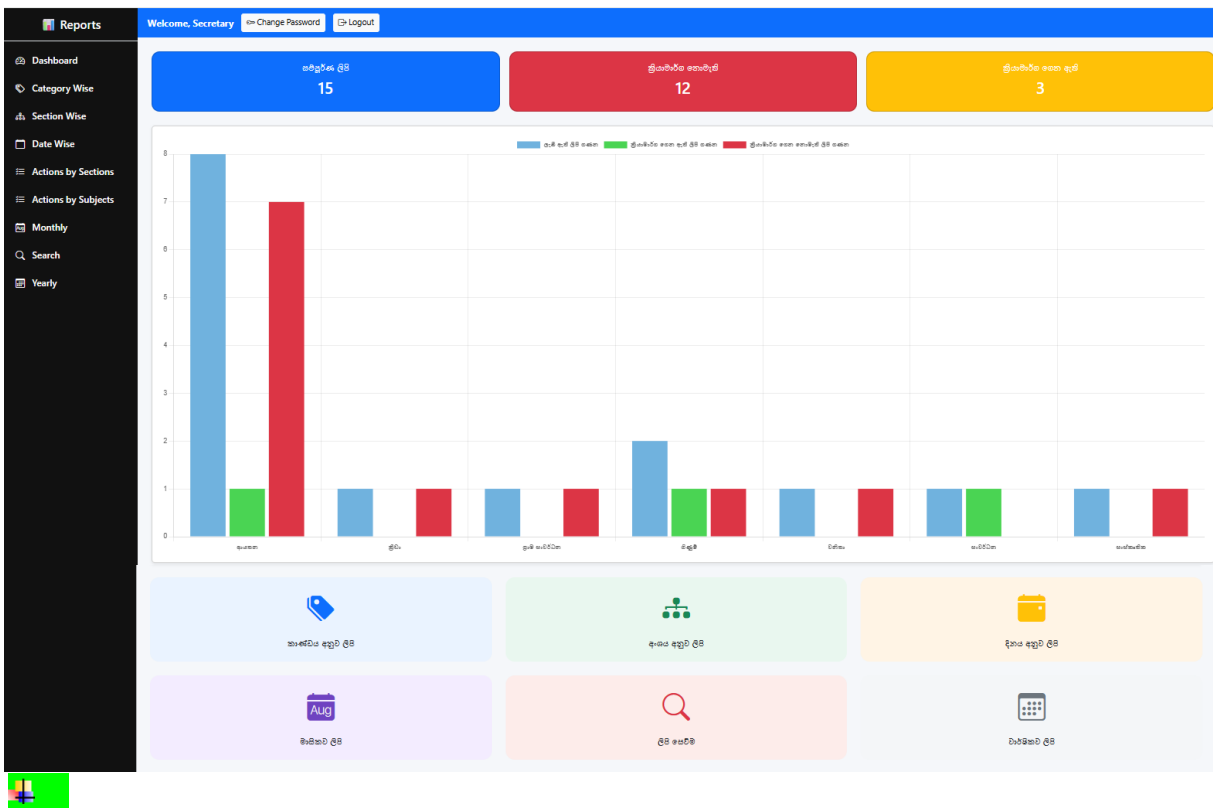
<https://www.cs.sp.gov.lk/PostalSys2024/PLMS-CM/> browser හි ඇතුළත් කරන්න. එවිට පහත පරිදි ප්‍රවේශ වීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන **Sign in** පිටුව ලැබේ.



එහි System Login තොරතුරු username සහ password නිවැරදිව යෙදීමෙන් පද්ධතියට පිවිසීමට හැකිය.

➤ Dash Board

නිවැරදිව User Name හා Password යොදා පද්ධතියට ප්‍රවේශවීමෙන් පසු ඔබ පහත පරිදි Manager Dash Board එක තිරයේ දිස්වේ.



Category Wise

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Category Wise** click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.

The screenshot shows a dark sidebar menu with 'Reports' at the top. Under 'Reports', 'Category Wise' is highlighted. To the right, a search window titled 'කාණ්ඩය අනුව ලිපි' is open. It contains a search bar with the text 'ලිපිය ලැබුණු මාසය' and 'ලිපි කාණ්ඩය අනුව'. There is a search button and a dropdown menu for 'සියලු කාණ්ඩ'.

මෙහි ලිපිය ලැබුණු මාසය හා ලිපි කාණ්ඩය අනුව Search කිරීම මගින් පහත Window එක ලැබේ.

කාණ්ඩය අනුව ලැබෙන ලිපි

← Back Print

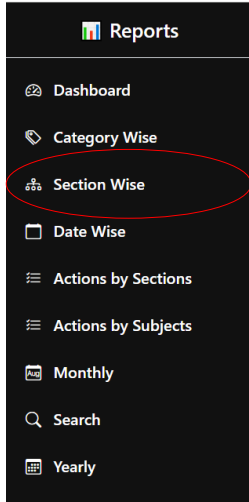
මාසය: 1 | කාණ්ඩය: සියලු කාණ්ඩ

සොයන්න (Search letters)

#	ලිපි අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය එවූ අය	මාතෘකාව	ලිපි කාණ්ඩය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	සාරදාන් දිනය	විෂයය	ගත් ක්‍රියාමාර්ගය	ලබාගැනීම	ක්‍රියාමාර්ගය ගත් දිනය
1	1	2026-01-08	කාබනිතව දෙපාර්තමේන්තුව	safdsdfsdfsf		2026-01-13	2026-01-13	1/2			
2	2	2026-01-08	කාබනිතව දෙපාර්තමේන්තුව	safdsdfsdfsdffd		2026-01-13	2026-01-13				
3	3	2026-01-07	කාබනිතව දෙපාර්තමේන්තුව	test3		2026-01-13	2026-01-13				
4	5	2026-01-13	සමාජ සුඛසාධන දෙපාර්තමේන්තුව	හදිසි අනතුරු		2026-01-13	2026-01-13				
5	8	2026-01-13	රක්තා කලාපනගය	කලාපන ලියාපදිංචි කිරීම		2026-01-13	2026-01-13				
6	9	2026-01-13	අනුලා ඛාලිකා විද්‍යාලය	ක්‍රීඩා කාණ්ඩ ලබා ගැනීම		2026-01-13	2026-01-13				
7	10	2026-01-13	කහවගලියද්ද ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිය	කහවගලියද්ද ග්‍රාම සේවා වසමේ සංවර්ධන සංවර්ධනය		2026-01-13	2026-01-13				
8	11	2026-01-20	gh	huyu		2026-01-20	2026-01-20				
9	12	2026-01-20	hgh	ytytr		2026-01-20	2026-01-20				
10	13	2026-01-20	tertret	retret rtertert		2026-01-20	2026-01-20				
11	14	2026-01-20	dsfdsdf	dsfsdfsd ddfd		2026-01-20	2026-01-20				
12	15	2026-01-20	දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු ගොඩනැගිලි - මාතර	fdsfdsfd		2026-01-20	2026-01-20				

Section Wise

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති Section Wise click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



← Back

පැවැත්වූ ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු

ලැබුණු මාසය (Month No.) Select To: Section

[Search](#)

මෙහි ලිපිය ලැබුණු මාසය හා අංශය අනුව Search කිරීම මගින් පහත Window එක ලැබේ.



← Back

පැවැත්වූ ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු

ලැබුණු මාසය (Month No.) Select To: Section

- ← Select Section --
- අංශයක
- විකුණ
- ක්‍රීඩා
- විචිතා
- සංවර්ධන
- ග්‍රාම සංවර්ධන
- සංස්කෘතික

[Search](#)

පැවැත්වූ ලැබෙන ලිපි ← Back [Print](#)

ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත
අංශය: අංශක | මාසය: 1

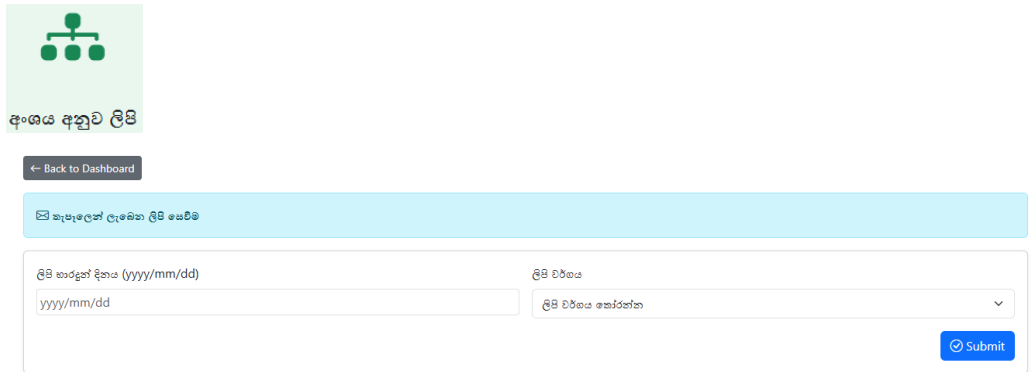
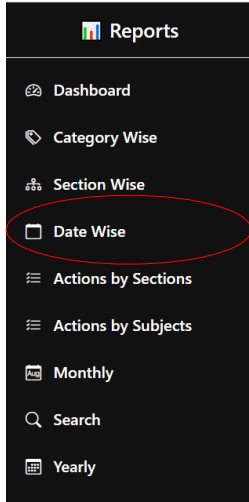
Show 50 entries Search:

#	ලිපි අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපියේ එවූ අය	මාතෘකාව	ලිපි කාණ්ඩය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	හැරවූ දිනය	විෂයය	ගෙන් ක්‍රියාමාර්ගය	ගොනුව	ක්‍රියාමාර්ගය ගෙන් දිනය
1	4	2026-01-06	සමාජ සුබාසාදන දෙපාර්තමේන්තුව	තදිසි අනුකූරු		2026-01-08	2026-01-13	1/2	send to chief ministry	sppr	2026-01-13
2	2	2026-01-08	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	safdsdfsdfsdffd		2026-01-13	2026-01-13				
3	3	2026-01-07	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	test3		2026-01-13	2026-01-13				
4	11	2026-01-20	gh	huuu		2026-01-20	2026-01-20				
5	12	2026-01-20	hgh	ytytr		2026-01-20	2026-01-20				
6	13	2026-01-20	tertret	retret tertert		2026-01-20	2026-01-20				
7	14	2026-01-20	dsfdsfdf	dsfsdfsd ddfd		2026-01-20	2026-01-20				
8	15	2026-01-20	දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු සේවක/විලි - මාතර	fdsfsdfsd		2026-01-20	2026-01-20				

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous [1](#) Next

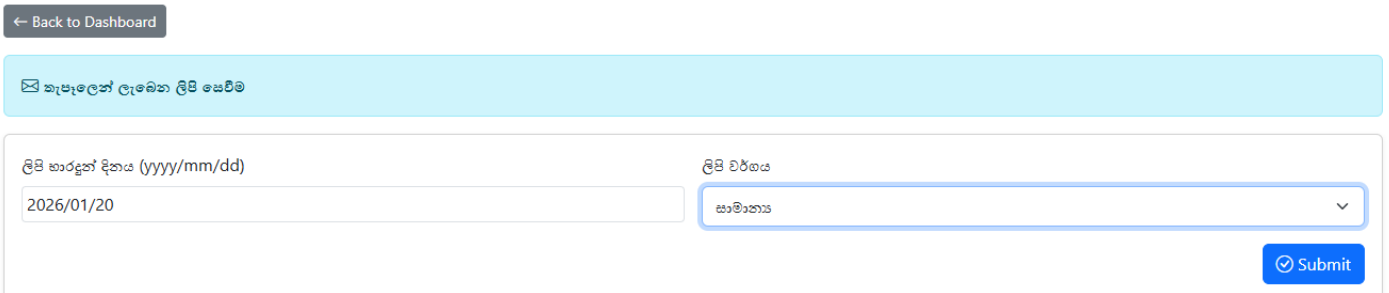
Date Wise

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Date Wise** click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



මෙහි ලිපිය ලැබුණු දිනය හා ලිපි වර්ගය අනුව Search කිරීම මගින් පහත

Window එක ලැබේ.



← Back to Dashboard

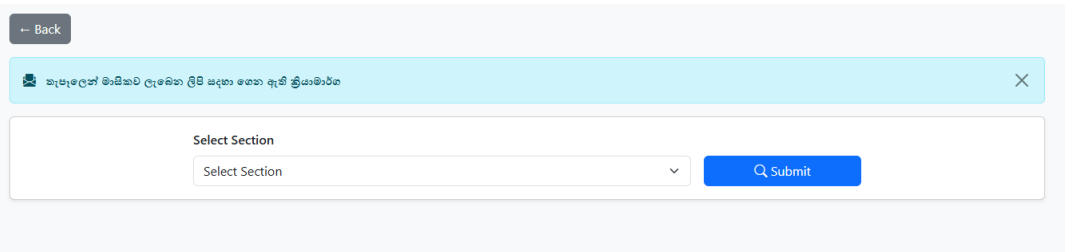
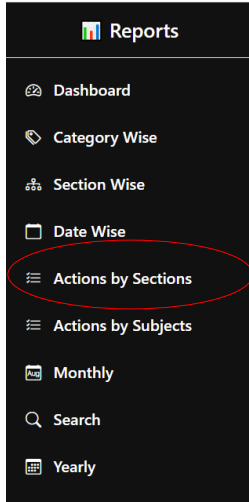
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත

කැපෑලට ලැබී ඇති ලිපි - ලිපි වර්ගය: සාමාන්‍ය, භාර දුන් දිනය: 2026/20/01

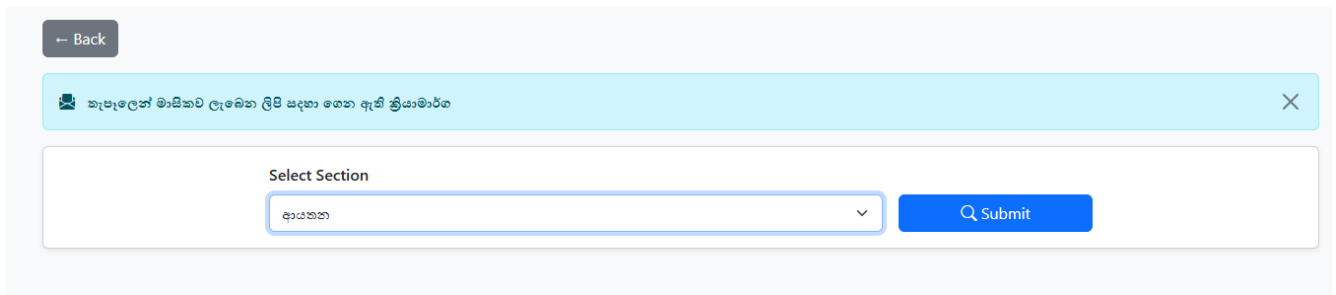
#	ලිපි අංකය	ලිපියේ දිනය	ලිපිය එවූ අය	මාතෘකාව	ලිපි කාණ්ඩය	ලිපිය ලැබුණු දිනය	භාරදුන් දිනය	විෂයය	තත්ත්වය	ලියාපාදනය	ලියාපාදනයේ දිනය
1	11	2026-01-20	gh	huuu		2026-01-20	2026-01-20				
2	12	2026-01-20	hgh	ytytr		2026-01-20	2026-01-20				
3	13	2026-01-20	tertret	retret rtertert		2026-01-20	2026-01-20				
4	14	2026-01-20	dsfdsfdf	dsfsdfsdddfd		2026-01-20	2026-01-20				
5	15	2026-01-20	දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු ගොඩනැගිලි - මාතර	fdsfsdfsdf		2026-01-20	2026-01-20				

Actions by Sections

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Actions by Sections** click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



මෙහි ලිපිය ලැබුණු අංශය අනුව Search කිරීම මගින් පහත Window එක ලැබේ.



← Back Print

ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති ලිපි - අංශය: ආයතන

≤1 Days
 2-3 Days
 4-7 Days
 >7 Days

Total Letters: 1

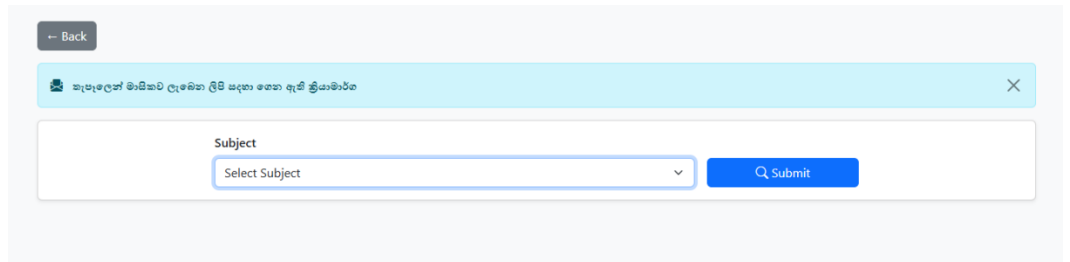
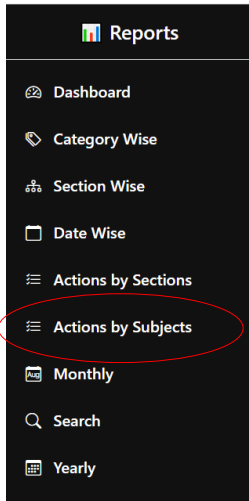
Show 50 entries Search table:

#	Days	Section	Subject	Letter No	My No	Title	Letter Date	Received Date	Sender	Sub No	Delivered Date	Action	Action Date	Sen To
1	0	ආයතන		4	SWPCS/5/3/1/20	හදිසි අනුකූර	2026-01-06	2026-01-08	සමාජ සුබාසාධන දෙපාර්තමේන්තුව	1/2	2026-01-13	send to chief ministry	2026-01-13	chi mini

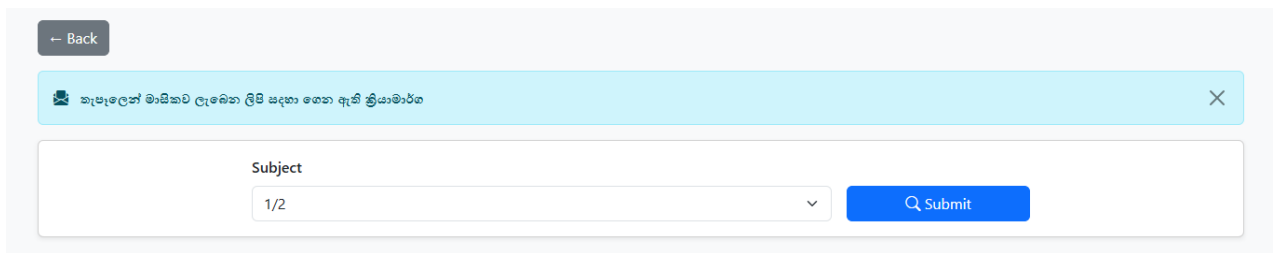
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Actions by Subjects

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Actions by Subjects** click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



මෙහි ලිපිය ලැබුණු විෂය අනුව Search කිරීම මගින් පහත Window එක ලැබේ.



← Back

ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති ලිපි - විෂයය: 1/2
නිල් <1 | කහ >1 | කොළ >3 | රතු >7

Total Letters: 1

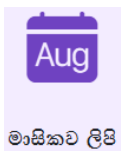
Show 50 entries Search table:

#	Days	Section	Subject	Letter No	My No	Title	Letter Date	Received Date	Sender	Delivered Date	Action	Action Date	Sent To
1	0	ආයතන		4	SWPCS/5/3/1/20	හදිසි අනුකූල	2026-01-06	2026-01-08	සමාජ සුබාසාදිත දෙපාර්තමේන්තුව	2026-01-13	send to chief ministry	2026-01-13	chief ministry

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

මාසිකව ලැබෙන ලිපි බැලීම (Monthly)

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති Monthly click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



Reports

- Dashboard
- Category Wise
- Section Wise
- Date Wise
- Actions by Sections
- Actions by Subjects
- Monthly**
- Search
- Yearly

← Back to Dashboard

බැලූලෙන් මාසිකව ලැබෙන ලිපි

Select Month

Month

Submit

මෙහි ලිපිය ලැබුණු මාසය අනුව Search කිරීම මගින් පහත Window එක ලැබේ.

← Back to Dashboard Print

බැලූලෙන් මාසිකව ලැබී ඇති ලිපි - මාසය: January

Show 50 rows Search:

අනු අංකය	අංකය	ලිපි අංකය	ලිපි දිනය	ලිපියේ වඩු අංකය	මාතෘකාව	ලිපි කාණ්ඩය	ලිපිය ලැබූ දිනය	පාරදුන් දිනය	විෂයය	සේ ක්‍රියාමාර්ගය	දෙපාර්තමේන්තුව	ක්‍රියාමාර්ගය සේ දිනය	ලිපිය
1	ආයතන	15	2026-01-20	දිස්ත්‍රික් ආයතනේදී ප්‍රධානියාගේ ලිපි - මාතෘකාව	fdfsfdsfsd		2026-01-20	2026-01-20					No File
2	ආයතන	14	2026-01-20	dsfdfsdf	dsfdfsdf ddfdf		2026-01-20	2026-01-20					No File
3	ආයතන	13	2026-01-20	tertret	retret rtert		2026-01-20	2026-01-20					No File
4	ආයතන	12	2026-01-20	hgh	ytytr		2026-01-20	2026-01-20					No File
5	ආයතන	11	2026-01-20	gh	huuu		2026-01-20	2026-01-20					No File
6	ලිපි සාරාංශය	10	2026-01-13	කතුවහලකරුවන්ගේ ලිපි සාරාංශය සම්බන්ධයෙන්	කතුවහලකරුවන්ගේ ලිපි සාරාංශය සම්බන්ධයෙන්		2026-01-13	2026-01-13					No File
7	ක්‍රියා	9	2026-01-13	අනුලාභීන්ගේ ලිපි	ක්‍රියා මාර්ගය ලිපි		2026-01-13	2026-01-13					No File
8	සාධකය	8	2026-01-13	රක්තා කලාපය	කලාපය ලිපි		2026-01-13	2026-01-13					No File
9	ලිපි	7	2026-01-13	සමාජ සුබසාධන දෙපාර්තමේන්තුව	අනුලාභීන්ගේ ලිපි		2026-01-13	2026-01-13	2/2	retret ertert fdfdfdfdf	SPP/2/3	2026-01-13	No File
10	සාරාංශය	6	2026-01-13	නීතිය දෙපාර්තමේන්තුව	අනුලාභීන්ගේ ලිපි		2026-01-13	2026-01-13	5/1	y tyutyuyuyt	SPP/1/2	2026-01-13	No File
11	විනිසා	5	2026-01-13	සමාජ සුබසාධන දෙපාර්තමේන්තුව	සමාජ සුබසාධන දෙපාර්තමේන්තුව		2026-01-13	2026-01-13					No File
12	ආයතන	4	2026-01-06	සමාජ සුබසාධන දෙපාර්තමේන්තුව	සමාජ සුබසාධන දෙපාර්තමේන්තුව		2026-01-08	2026-01-13	1/2	send to chief ministry	sppr	2026-01-13	No File
13	ආයතන	3	2026-01-07	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	test3		2026-01-13	2026-01-13					Letter
14	ආයතන	2	2026-01-08	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	safdsdfsfdfdf		2026-01-13	2026-01-13					No File
15	ලිපි	1	2026-01-08	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	safdsdfsfdf		2026-01-13	2026-01-13	1/2				No File

ince

Search

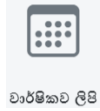
Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Search** click කිරීම මගින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.

මෙහි ලිපිය අවශ්‍ය වර්ගය (ලිපිය එවනු ලැබූ අය, මාතෘකාව, ලිපියේ දිනය, ලිපිය ලැබුණු දිනය හා ලිපිය කාරණය අනුව) හා කොරතුරු ඇතුළත් කරන්න අනුව දත්ත ඇතුළත් කර **Search** කිරීම මගින් පහත Window එක ලැබේ.

අනු අංකය	අංශය	ලිපිය එවූ අය	ලිපියේ දිනය	මගේ අංකය	මාතෘකාව	ලිපිය ලැබුණු දිනය	ලිපිය භාර දුන් දිනය	විෂයය	ගත් ක්‍රියාමාර්ගය	ගොනුව	ක්‍රියාමාර්ගය	ලිපි අංකය	ලියාපදිංචි අංකය	ලිපිය
1	ආයතන	dsfdsfdf	2026/01/20		dsfsdfsddfd	2026/01/20	2026/01/20					14		No File
2	ආයතන	gh	2026/01/20		huuu	2026/01/20	2026/01/20					11		No File
3	ආයතන	hgh	2026/01/20		ytytr	2026/01/20	2026/01/20					12		No File
4	ආයතන	tertret	2026/01/20		retret rtertert	2026/01/20	2026/01/20					13		No File
5	ආයතන	දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු මොඩිනැගිලි - මාතර	2026/01/20		fdsfsfsd	2026/01/20	2026/01/20					15		No File

Yearly (අවුරුද්ද සඳහා අංශ වෙත ලැබී ඇති මුද්‍ර ලිපි ගණන)

Secretary Dash Board එකෙහි වම්පස Menu bar හි ඇති **Yearly** click කිරීම මඟින් පහත පරිදි Window එක ලැබේ.



Reports

- Dashboard
- Category Wise
- Section Wise
- Date Wise
- Actions by Sections
- Actions by Subjects
- Monthly
- Search
- Yearly**

Letter Count - Select Year [Back to Dashboard](#)

Year

[Submit](#)

මෙහි වර්ෂය අනුව **Search** කිරීම මඟින් පහත Window එක ලැබේ

Letter Count - Select Year [Back to Dashboard](#)

Year

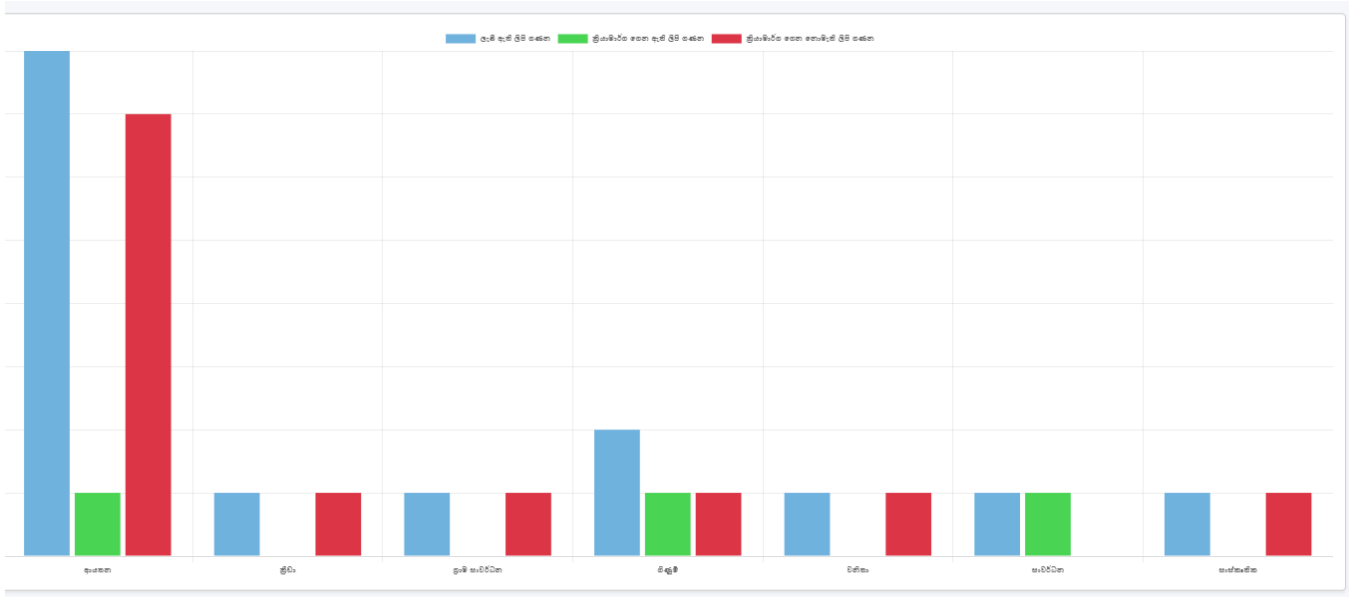
[Submit](#)

Number of Letters Received [Back to Dashboard](#)

Year: 2026

Month	Section	No. of Letters
January	ආයතන	8
January	ක්‍රීඩා	1
January	ග්‍රාම සංවර්ධන	1
January	ගිණුම්	2
January	වහිතා	1
January	සංවර්ධන	1
January	සංස්කෘතික	1

Manager Dash Board එකෙහි වෙන වෙනම අංශ ලෙස අංශ වෙන ලැබී ඇති මුද්‍ර ලිපි ගණන, ක්‍රියා මාර්ග ගෙන ඇති මුද්‍ර ලිපි ගණන, ක්‍රියා මාර්ග ගෙන නොමැති මුද්‍ර ලිපි ගණන පිළිවෙලින් නිල්, කොළ, රතු ලෙස වෙන වෙනම වගුවක් ආකාරයෙන් තිරයේ දිස්වේ.



Change Password

Secretary Dash Board එකෙහි ඉහළින් ඇති **Change Password** click කිරීම මගින් **Password** වෙනස් කළ හැක. මෙහිදී පහත Window එක ලැබේ.

Welcome, Secretary
⇌ Change Password
⇌ Logout

🔒 Change Password

Current Password

New Password

At least 8 chars, uppercase, number, symbol

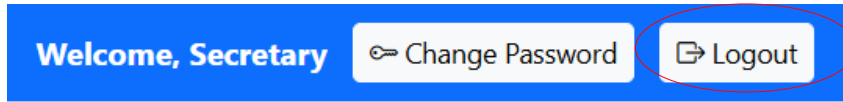
Confirm New Password

✓ Change Password

← Back

Logout වීම

Secretary Dash Board එකෙහි ඉහළින් ඇති **Logout** click කිරීම මගින් පද්ධතියෙන් ඉවත් විය හැක. මෙහිදී පහත Window එක ලැබේ.



පද්ධතිය මගින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර අවසන් වූ පසු පද්ධතියෙන් Logout වීම සිදු කළ යුතුය.