Advertising Mail Service (Ad Mail)

හැඳින්වීම

ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන අයුරින් ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාරයන් නිෂ්පාදනයන් පිළිබඳව ඉලක්කගත පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා දැන්වීම්, අත් පත්‍රිකා, ප්‍රචාරක තොරතුරු ඇතුලත් ලිපි, වෙළඳ සාම්පල යනාදිය ඉතාම සහනදායී ගාස්තු පදනමක් යටතේ ලිපිනයන් රහිතව බෙදීමේ සේවාව ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවයේ දී සිදු වේ.

ප්‍රචාරණ තැපැල් භාණ්ඩ භාර දීම

- ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා අදාළ ව්‍යාපාරික ආයතනය විසින් ප්‍රචාරණය සිදු කළ යුතු ප්‍රදේශයේ ලිපි බෙදීම් සිදු කරනු ලබන තැපැල් කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතුය.

- **අවම වශයෙන් පත්‍රිකා පිටපත් දහසක් (1,000) හෝ ඊට වැඩිවිය යුතු වේ.**

බෙදීම සඳහා භාරගනු ලබන ප්‍රචාරණ තැපැල් භාණ්ඩ

- මුද්‍රිත දැන්වීම , අත්පත්‍රිකා
- ප්‍රචාරක තොරතුරු ඇතුලත් ලිපි
- පාරිභෝගික සමීක්ෂණ හා තරඟ ආදියට අදාළ පත්‍රිකා
- වෙළඳ සාම්පල

- ***දේශපාලන පක්ෂයට අයත් ප්‍රචාරණ ලිපි මෙම සේවාව යටතේ යැවීය නොහැකිය.*** *එමෙන්ම තැපැල් භාණ්ඩ තැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථා හා තැපැල් මඟෙහි දැක්වෙන නීති රීති හා සම්මත ප්‍රමාණයන්ට අනුකූල විය යුතුය.*

උපරිම බර

- ප්‍රචාරණ ප්‍රතිකාවක හෝ කට්ටලයක බර - 100g
- වෙළඳ සාම්පලයක බර - 100g

ගාස්තු

ප්‍රචාරණ ප්‍රතිකාවක හෝ කට්ටලයක

පත්‍රිකාවක බර (g)	පත්‍රිකා 1000 ක් සඳහා	වැඩිවන පත්‍රිකා 1000ක් සඳහා
20 දක්වා	6000.00	5000.00
40 දක්වා	7000.00	6000.00
60 දක්වා	8000.00	7000.00
80 දක්වා	9000.00	8000.00
100 දක්වා	10000.00	9000.00

සැ.යු - පත්‍රිකාවක බර සැලකීමේ දී එය එක් පත්‍රිකාවකින් හෝ එකට අමුණා ඇති පත්‍රිකා කිහිපයකින් සමන්විත විය හැකිය.

වෙළඳ සාම්පලයක

1g -100g	පළමු සාම්පල 1000 හෝ ඉන් කොටසකට	වැඩිවන සෑම සාම්පල 1000ක් හෝ ඉන් කොටසකට
සාම්පල භාරගනු ලබන කාර්යාලයෙන්ම බෙදා හැරීම සිදු කරන්නේ නම්	රු.20,000.00	රු.15,000.00
සාම්පල භාර ගැනීම මාර්ගස්ථ කාර්යාලයකින් සිදු කරන්නේ නම්	රු.30,000.00	රු.25,000.00

ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

- ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව යටතේ බෙදා හැරීමට අදහස් කරන ඉහත දක්වා ඇති ඕනෑම ආකාරයක පත්‍රිකාවක් හෝ වෙළඳ සාම්පලයක් සමඟ, ඒ සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අදාල තැපැල් කාර්යාලයේ තැපැල් ස්ථානාධිපති වෙත භාර දිය යුතු ය. (ඇමුණුම 01)

- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාලය වෙතින් අනුමත කර ලබා දෙනු ලැබූ ADM අංකය හා වලංගු වන කාල සීමාව සෑම ප්‍රචාරණ පත්‍රිකාවකම / සාම්පලයකම සඳහන් කල / මුද්‍රණය කල යුතුය.

උදා -

ADM/....../…… /……../.........

අවලංගු වන දිනය -.................

ගාස්තු ගෙවීම

- ප්‍රචාරණ තැපැල් භාණ්ඩ තැපැල් ස්ථානාධිපති වෙත භාරදෙනු ලබන අවස්ථාවේදී ප්‍රචාරණ ද්‍රව්‍ය සංඛ්‍යාවට අදාල ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාල ලදුපත ලබා ගත යුතුය.

ප්‍රචාරණ තැපැල් භාණ්ඩ බෙදීම

- බෙදාහැරීම සඳහා අනුමැතිය ලද දින සිට සති දෙකක කාලසීමවක් ඇතුළත ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා / සාම්පල බෙදා අවසන් කෙරේ.

විමසීම්, පැමිණිලි සහ යෝජනා

දුරකතන අංක

- අලෙවිකරණ හා පර්යේෂණ අංශය - 011 2695372
- සම්බන්ධිකරණ අංශය - 011 2325565
- ක්ෂණික ඇමතුම් -1950

විද්‍යුත් ලිපිනය

- අලෙවිකරණ හා පර්යේෂණ අංශය - supdt.mkt@slpost.lk
- සම්බන්ධිකරණ අංශය - supdt.lis@slpost.lk

ඇමුණුම 01

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

තැපැල් කාර්යාල අංකය : ....

ගාස්තුව : ....

ප්‍රා.තැ.අ අංකය : ....

ADM අංකය : ADM / / / /

ලදුපත් අංකය : ....

<u>ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය</u>

1. ආයතනයේ නම :..
2. ලිපිනය : ....
3. දුරකතන අංකය : ....විද්‍යුත් ලිපිනය : ....
4. ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා/සාම්පල බෙදා හැරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රදේශය: ....
5. ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා/සාම්පල බෙදීම සඳහා භාරදෙනු ලබන තැපැල් කාර්යාලය : ....
6. ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා පිළිබඳ විස්තර :

පත්‍රිකාවක බර (ග්‍රෑම්) : ....

පත්‍රිකා ගණන : ....

පත්‍රිකා බෙදීමට අපේක්ෂිත කාල සීමාව : ....

මෙම සේවාව යටතේ තැපෑලෙන් යැවීම තහනම් කර ඇති ද්‍රව්‍ය හෝ රාජ්‍ය විරෝධී / සමාජ විරෝධී හෝ අපහාසාත්මක ලේඛන කිසිවක් එහි අඩංගු නොවන බව සහතික කරමි.

....

දිනය අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී (......................................)

.... ආයතනය මගින් පත්‍රිකා / සාම්පල ....ක් .... තැපැල් කාර්යාලයෙන් ප්‍රචාරණ තැපැල් සේවාව මගින් බෙදා දෙන ලෙස ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇත.. ප්‍රචාරණ පත්‍රිකාවේ / සාම්පලයේ පිටපතක් ද සමග අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

....
දිනය තැපැල් ස්ථානාධිපති අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (..)

....විසින් යොමු කරන ලද .... ආයතනයේ ප්‍රචාරණ

පත්‍රිකා / සාම්පල .... ක් ....තැපැල් / උප තැපැල් කාර්යාලයෙන් බෙදීම නිර්දේශ කරමි.

....
දිනය ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී

ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී (..)

.... ආයතනයේ ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා/ සාම්පල .... ක් ....තැපැල්/උප කාර්යාලය හරහා...................... දින සිට .... දක්වා ADM / / / / අංකය යටතේ බෙදීම අනුමත කරමි.

....
දිනය නියෝජ්‍ය තැපැල්පති

තැපැල් ස්ථානාධිපති (...)

.... ආයතනයේ ප්‍රචාරණ පත්‍රිකා/ සාම්පල .... ක් .... දින සිට ....

දක්වා............................. අංකය යටතේ බෙදීම අනුමත කර ඇත.

....
දිනය ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී