



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය }  
 எனது இல. }  
 My Ref. }

CSS/03/12/05/01

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல }  
 Your Ref. }

දිනය }  
 திகதி } 2026.03.26  
 Date }

දකුණු පළාත් සභාවේ

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

සභා ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/ සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,

සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්,

සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

මැද පෙරදිග කලාපයේ නිර්මාණය වී ඇති යුධ ගැටුම් හේතුවෙන් ඉදිරියේදී මතු විය හැකි ඉන්ධන සපයා ගැනීමේ ගැටලුව සැලකිල්ලට ගෙන එයට මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2026.03.17 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 09/2026 හා බැඳේ.

02. වර්තමානයේ මැදපෙරදිග කලාපය ආශ්‍රිතව පවතින යුධමය වාතාවරණය හේතුවෙන් ඉන්ධන හා බලශක්තිය පරිහරණය සීමා කිරීමට සිදුව ඇති අතර රජයේ ආයතනවලද ඉන්ධන සහ බලශක්තිය භාවිතය ඉතා අරපිරිමැස්මකින් යුතුව අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් යෙදවීමේ දැඩි අවශ්‍යතා මතුවී ඇත.

03. ඒ අනුව උක්ත චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට සමගාමීව මා විසින් 2026.03.16 දින ප.ව 05.05 ට දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද ඇතුළත් වටිස්ඇප් සමූහය වෙත (Secretaries & Dept.Heads SP) යොමු කරනු ලැබූ වටිස්ඇප් පණිවිඩයේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුව කටයුතු කරන ලෙස ඔබ වෙත දන්වන ලදී. උද්ගතව ඇති තත්වය හමුවේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2026 හි විධිවිධාන වලට සහ අත්‍යවශ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අංක CGES/2026 හා 2026.03.23 දිනැති ලිපියේ සඳහන් මාර්ගෝපදේශ වලට අමතරව පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් ඔබ වෙත දන්වමි. (ඇමුණුම 01 සහ 02)

**කාර්යාල කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රවාහනය සහ ඉන්ධන කළමනාකරණය.**

- I. රැස්වීම් සහ සාකච්ඡා සඳහා නිලධාරීන් දුර බැහැර සිට කැඳවීම සීමා කළ යුතු අතර, ඒ වෙනුවට හැකි සෑමවිටම Zoom, Google Meet, Ms Teams හෝ WhatsApp වැනි තක්සේක ක්‍රමවේද අනිවාර්යයෙන් භාවිතා කළ යුතුය.
- II. කාර්යාල රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම සලකා බලා තාවකාලිකව අත්හිටුවන ලද කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් අද දින සිට ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- III. ඉහත අංක II හි සඳහන් කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දිය යුත්තේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලිකව සෑහීමට පත්වීමෙන් අනතුරුවය.
  - කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම හේතුවෙන් කාර්යාලයේ දෛනික රාජකාරි කටයුතු වලට කිසිදු බාධාවක් නොවිය යුතුය.
  - රථය සඳහා සතියට හිමි ඉන්ධන කෝටාවේ ඉන්ධන ප්‍රමාණය කාර්යාල රාජකාරි ඉටුකර ගැනීමෙන් අනතුරුව කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය සඳහා ප්‍රමාණවත්ව පවතීද යන්න.
  - කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය සඳහා අනුමත නිලධාරීන් අවම වශයෙන් තුන් දෙනෙකු වත් සහභාගි වීම.
- IV. අත්‍යවශ්‍ය නොවන කල් දැමිය හැකි ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු පසුවට යොදා ගැනීම හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා අවම වාහන සංඛ්‍යාවක් භාවිතයට ගත හැකි පරිදි දෛනික ප්‍රවාහන සැලසුම් සකස් කළ යුතු අතර, එය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණයට යටත් විය යුතුය.
- V. සියලුම ලිපි ලේඛන සහ තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail) හෝ WhatsApp වැනි විද්‍යුත් ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් කළ යුතු අතර භෞතිකව ලිපිලේඛන ප්‍රවාහනය අවම කළ යුතුය.
- VI. ඉන්ධන භාවිතය අවම කරගැනීම සඳහා නිලධාරීන් සහ රියදුරන් දැනුවත් කර ඒ සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් ආයතන මට්ටමින් සැකසීම.
- VII. සෞඛ්‍ය වැනි අත්‍යවශ්‍ය සේවා නොකඩවා පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය වන ඉන්ධන හිඟයකින් තොරව ලබා දීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙල ආයතනික මට්ටමින් සැකසීම.
- VIII. ඉදිරි වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීම මගින් ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා අනුමැතිය ලබාගත් නිලධාරීන් (කාර්යාලයට පැමිණීමෙන් තොරව) සෘජුව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි සඳහා පිටත්ව යාම සඳහා අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් අනුමැතිය ලබා දීම.
- IX. කල් දැමිය හැකි පුහුණු වැඩසටහන්, උත්සව හා වෙනත් වැඩසටහන් පසුවට කල් තැබීම.
- X. රජයේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම හා ඒ සඳහා ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- XI. මාර්ග ගත රැස්වීම් සඳහා අවශ්‍ය අන්තර්ජාල සබඳතා(Packages) ඇතුළු සන්නිවේදන පහසුකම් අවශ්‍යතාවය පරිදි මිලදී ගැනීම.

**විදුලිය සහ බලශක්ති සංරක්ෂණය.**

- I. ස්වාභාවික ආලෝකය හැකි සෑම විටම භාවිතා කිරීම හෝ sky lights භාවිත කිරීම(උදා. Solar tube type, prismatic type)
- II. හැකි සෑමවිටම මේස ලාම්පු භාවිතා කර සාමාන්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීමට හැකි වන සේ කටයුතු කිරීම. රාත්‍රී කාලයේදී අවශ්‍යම ස්ථානවල පමණක් විදුලි බල්බ දැල්වීමට මුරකරුට සහ අදාළ සේවකයන්ට උපදෙස් දීම.
- III. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර වෙනුවට විදුලි පංකා භාවිතා කිරීම (මේස විදුලි පංකා (Table fan) හෝ සිටුවන විදුලි පංකා ( Pedestal fan) සිලිං විදුලි පංකා වලට වඩා බල ශක්ති කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉහළය)
- IV. අවට පරිසරයේ උෂ්ණත්වය අවම උදෑසන කාලයේදී ආයතන වල ජනේල් විවෘත කර ස්වභාවික වාතාශ්‍රය නිසි පරිදි ලැබීමට ඉඩ සලස්වා ගත යුතු අතර, අවම වශයෙන් රාජකාරි වේලාව තුළ දිනකට පැය 01/ 02 ක් පමණ වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර අක්‍රීය කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතු අතර වායුසම්කරණ යන්ත්‍රවල අවශ්‍යතාවය නොමැති ප්‍රදේශවල දී එම යන්ත්‍ර හැකි සෑම විටම සම්පූර්ණයෙන්ම අක්‍රීය කර තැබීමට පියවර ගත යුතුය.

- V. වායු සමීකරණ යන්ත්‍රවල උෂ්ණත්වය සෙල්සියස් අංශක 26 ට හෝ ඊට වැඩි අගයක පවත්වා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.
- VI. පළාත් පාලන ආයතන මගින් පාලනය වන විදී ලාම්පු අනවශ්‍ය අවස්ථා වලදී නිවා දැමීමට විශේෂ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VII. අධි ආරක්ෂක හා ආරක්ෂිත කලාපවල පිහිටි මාර්ගවල හැර අනෙකුත් සියලුම මාර්ග වල තාවකාලික පිළියමක් ලෙස විදුලි පහන් නිවා දැමීම.
- VIII. දිවා අලෝකය උපරිමයෙන් භාවිතා කළ යුතු අතර, අනවශ්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීමටත්, රාත්‍රී කාලයේදී අත්‍යවශ්‍යම ස්ථාන සහ මාර්ගවලට පමණක් විදුලිය දැල්වීමට බලධාරීන් පියවර ගත යුතුය.
- IX. ආයතන වල විදුලි සෝපාන භාවිතය අවම කර හැකි තාක් පියගැටපෙළ භාවිතා කිරීම ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුය.
- X. ප.ව 09.00 න් පසු වෙළඳ දැන්වීම්/ ප්‍රචාරණය සඳහා විවිධ ස්ථානවල ඇති විදුලි ආලෝක පුවරු / තිර අක්‍රිය කිරීම කළයුතු අතර දිවා කාලය තුලදී ද ආයතන වල ඇති රූපවාහිනී යන්ත්‍ර අක්‍රිය කළ යුතුය.

**ආයතනික මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි.**

- I. නියමිත රාජකාරි වේලාවෙන් පසුව සහ සතිඅන්ත දින වල (අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවකදී හැර) කාර්යාලය වසා තැබීමට වග බලා ගත යුතුය.
- II. පසුගිය මාසයට සාපේක්ෂව විදුලිය සහ ඉන්ධන භාවිතය කොපමණ ප්‍රමාණයකින් ඉතිරි කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සෑම ආයතනයක්ම විශේෂ අධීක්ෂණ සහ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතු අතර, එම වාර්තා අවශ්‍ය වූ විටක ලබා දීම සඳහා සුදානම් කිරීමට තිබිය යුතුය.

04. ඔබ යටතේ පවතින සියලු ආයතන ද මෙම මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව කටයුතු කරන ලෙස කඩිනමින් දැනුවත් කරන මෙන් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.

*Quinnair*  
 වන්දිම සී. මුහන්දිරමිගේ  
 ප්‍රධාන ලේකම්  
 දකුණු පළාත.

 වන්දිම සී. මුහන්දිරමිගේ  
 ප්‍රධාන ලේකම්  
 දකුණු පළාත

පිටපත -

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර මහාචාර්ය සුසිරිපාල මානවඩු මැතිතුමා - කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 09/2026

මගේ අංකය : EST-6/03/LEA/1060(i)  
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ  
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරප්‍රය  
කොළඹ 07.

2026.03.17

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**මැද පෙරදිග කලාපයේ නිර්මාණය වී ඇති යුධ ගැටුම් හේතුවෙන් ඉදිරියේ දී  
මතු විය හැකි ඉන්ධන සපයා ගැනීමේ ගැටලුව සැලකිල්ලට ගෙන  
එයට මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම**

රජයේ කාර්යාල සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යාමේ දී නිලධරයන්ගේ ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා මෙන්ම කාර්යාල විවෘතව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැලකිය යුතු තරම් ඉන්ධන ප්‍රමාණයක් භාවිත කෙරේ. ඒ අනුව, මැද පෙරදිග කලාපයේ නිර්මාණය වී ඇති යුධ ගැටුම් හේතුවෙන් ඉදිරියේ දී ඉන්ධන සපයා ගැනීමේ අවිනිශ්චිත තත්ත්වයක් ඇතිවුවහොත් එයට මුහුණ දීම සඳහා දැනට පවතින ඉන්ධන සංචිත අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව භාවිත කළ යුතු අතර, එම තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගෙන අත්‍යවශ්‍ය සේවාවලට වඩා වැඩි ඉඩක් ලබාදීම වෙනුවෙන් රජයේ කාර්යාල පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කිරීමට 2026.03.16 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ දී තීරණය කර ඇත.

02. නැවත දැනුම් දෙන තුරු සෑම සතියක ම බදාදා දිනය රජයේ කාර්යාල කටයුතු සඳහා නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. ඒ අනුව, බදාදා දිනය තුළ මේ වන විට ක්‍රියාත්මක වන රාජකාරි එම සතියේ අභ්‍යන්තරව දිනට යොදා ගත යුතු ය. එසේ වුව ද, යම් නිලධරයෙකු එදිනට සේවයේ යෙදවිය යුතු යැයි ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන්නේ නම් අදාළ නිලධරයන් සේවයට කැඳවීමට මෙය බාධාවක් නොවිය යුතු අතර, ඒ සඳහා නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල හෝ හිලව් නිවාඩු ලබා නොදිය යුතු ය.

03. නිලධරයෙකු සේවා ස්ථානයට නොකැඳවා ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටුකරවා ගැනීමට අවශ්‍ය ආයතනික තාක්ෂණික පහසුකම් දැනටමත් පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන්ට/ රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්ට එම නිලධරයාගේ සේවය ඔහු/ ඇය සේවා ස්ථානයට නොකැඳවා ලබාගැනීමට හැකි වැඩපිළිවෙලක් සකසා ගත හැකි ය.

04. එසේම, බදාදා දිනයේ වසා තබන කාර්යාලවල නිලධරයන් එම සතියේ සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක දී අතිකාල ගෙවීමේ පදනමින්, නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේ පදනමින් හෝ හිලව් නිවාඩු ලබාදීමේ පදනමින් හෝ සේවයේ නොයෙදවිය යුතු ය.

05. එසේ වුව ද, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවක් මත සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක දී හෝ ස්වකීය ආයතනයේ නිලධරයන් සේවයට කැඳවීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇතිවුවහොත් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ රාජ්‍ය සංස්ථා හා

ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්ගේ අනුමතිය ඇතිව අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාට එම නිලධරයන් සේවයට කැඳවීමට බාධාවක් නොමැත. එසේ සේවයට කැඳවනු ලබන නිලධරයන් සඳහා අතිකාල දීමනා , නිවාඩු දින වැටුප් හෝ හිලවි නිවාඩු ලබා දීමට බාධාවක් නොමැත. තව ද, දිව්වා සුළි කුණාටුව හේතුවෙන් ඇතිවූ ආපදා වලට අදාළ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නිලධරයන් කැඳවීමේ බලය අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත පැවරේ.

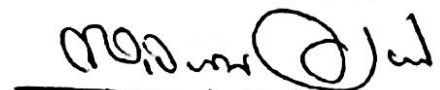
06. අධිකරණ ක්ෂේත්‍රයට අයත් ආයතන වෙත නිලධරයන් සේවයට කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙනු ඇත.

07. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින පාසල් ඇතුළු අධ්‍යාපන ආයතන, මෙම කාල සීමාව තුළ පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳව අවශ්‍ය උපදෙස් අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ලබා දෙනු ඇත.

08. රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට අදාළව මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී යම් ගැටලුවක් මතු වුවහොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විමසා එකී උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

09. තවද, රජයේ ආයතනවල උත්සව සම්මන්ත්‍රණ වැනි දේ සංවිධානය කිරීම නතර කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. මෙහි දී රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා විදුලිය හා ඉන්ධන අරපිරිමැස්මෙන් භාවිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ 2022.03.08 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2022 කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කර කටයුතු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.

10. තව ද, රජයේ අත්‍යවශ්‍ය සේවා පවත්වා ගෙන යාමට මෙයින් බාධාවක් නොවිය යුතු අතර, එම අත්‍යවශ්‍ය සේවා සපයන ආයතන සඳහා මෙන් ම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයෙකු/ රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානියෙකු විසින් බදාදා දිනයේ දී විවෘතව තැබිය යුතු බවට තීරණය කරනු ලබන ආයතන සඳහා ද මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අදාළ කර නොගත යුතු ය. එම ආයතන මෙම දිනය සාමාන්‍ය රාජකාරි දිනයක් සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු ය. එමෙන්ම මේ වන විට සේවා මුර ක්‍රමය යටතේ නිලධරයන් සේවයේ යොදවනු ලැබූ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අදාළ කර නොගත යුතු ය.



එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 011-2699399

ෆැක්ස් : 011-2692158

විද්‍යුත් ලිපිනය : ad-6-est@pubad.gov.lk



**අත්‍යවශ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල් කාර්යාලය**  
**அத்தியாவசிய சேவைகள் ஆணையாளர் நாயகம் அலுவலகம்**  
**OFFICE OF THE COMMISSIONER GENERAL OF ESSENTIAL SERVICES**

මගේ අංකය : CGES/2026  
 எனது எண்: My Number:

ඔබේ අංකය :  
 உங்கள் எண்: Your Number:

දිනය : 23.03.2026  
 தேதி: Date:

- සියළුම ආමාන්‍ය ලේකම්වරුන්,
- සියළුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
- සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
- සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,

**ඉන්ධන සහ බලශක්තිය අරපිරීමැස්මෙන් භාවිතා කිරීම.**

**(මාර්ගෝපදේශ - අංක 01)**

මැද-පෙරදිග කලාපයේ උද්ගතව ඇති යුදමය තත්ත්වය හේතුවෙන් ඉදිරියේදී මෙරටට ඉන්ධන ආනයනය කිරීමේදී බාධා මතුවිය හැකි බැවින්, දැනට පවතින ඉන්ධන සංචිත අරපිරීමැස්මෙන් භාවිත කිරීම සියලුම රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනවල වගකීමකි. ඒ අනුව, අත්‍යවශ්‍ය සේවා බාධාවකින් තොරව පවත්වා ගෙනයාම තහවුරු කරනු පිණිස පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

**1. කාර්යාල කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රවාහනය සහ ඉන්ධන කළමනාකරණය.**

- නිලධාරීන් රාජකාරි සඳහා පැමිණීමේදී තනි තනි වාහන භාවිතය වෙනුවට හැකි සෑම විටම පොදු ප්‍රවාහන සේවා හෝ කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන ක්‍රමවේද (Carpooling) භාවිතා කළයුතුය.
- ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා අවම වාහන සංඛ්‍යාවක් භාවිතයට ගත හැකි පරිදි දෛනික ප්‍රවාහන සැලසුම් සකස් කළයුතු අතර, එය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණයට යටත් විය යුතුය.
- රැස්වීම් සහ සාකච්ඡා සඳහා නිලධාරීන් දුර බැහැර සිට කැඳවීම සීමා කළ යුතු අතර, ඒ වෙනුවට හැකි සෑමවිටම Zoom, Google Meet, Ms Teams, හෝ WhatsApp වැනි තාක්ෂණික ක්‍රමවේද අනිවාර්යයෙන් භාවිතා කළ යුතුය.
- සියළුම ලිපිලේඛන සහ තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail) හෝ WhatsApp වැනි විද්‍යුත් ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් කළ යුතු අතර භෞතිකව ලිපිලේඛන ප්‍රවාහනය අවම කළ යුතුය.
- සෞඛ්‍ය, ආරක්ෂක සහ අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය සේවා සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන තොග හිඟයකින් තොරව ලබාදීමට අතිරේක ඉන්ධන සංචිත පවත්වාගෙන යායුතු අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ධාරිතාවයන් නිසි ලෙස සකස් කරගත යුතුව ඇත.
- රාජ්‍ය අංශය සතුව දැනට ධාවන තත්ත්වයේ පවතින වාහන සංඛ්‍යාව 92,000 ක් පමණය. ඒ අනුව එක් වාහනයකින් දිනකට ඉන්ධන ලීටරයක් ඉතිරි කර ගතහොත් සියළුම වාහනවලින් දිනකට ඉන්ධන ලීටර් 92,000 ක් පමණ ඉතිරි කරගත හැකිය. එමගින් මාසිකව ඉන්ධන ඉන්ධන ලීටර් 9,200,000 සහ වාර්ෂිකව ඉන්ධන ලීටර් මිලියන 110 ක් පමණ ඉතිරි කර ගත හැකිය. ඒ අනුව අදාළ නිලධාරීන් සහ රියදුරු මතකුත් දැනුවත් කර වැඩ පිළිවෙලක් ආයතන මට්ටමින් සකස් කර ගත යුතුව ඇත.

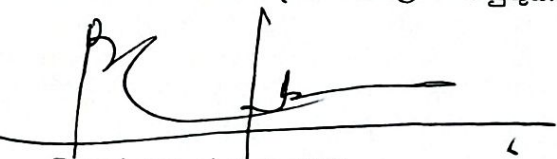
2. විදුලිය සහ බලශක්ති සංරක්ෂණය.

- ස්වාභාවික ආලෝකය හැකි සෑම විටම භාවිතා කිරීම හෝ sky lights භාවිත කිරීම. (උදා. Solar tube type, prismatic type)
- හැකි සෑමවිට ම මෙය ලාම්පු භාවිතා කර සාමාන්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීමට හැකි වන සේ කටයුතු කිරීම. රාත්‍රී කාලයේ දී අවශ්‍යම ස්ථානවල පමණක් විදුලි බල්බ දැල්වීමට මුරකරුට හා අදාළ සේවකයින්ට උපදෙස් දීම.
- හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර වෙනුවට විදුලි පංකා භාවිතා කිරීම (මෙය විදුලි පංකා (Table fan) හෝ සිටුවන විදුලි පංකා (Pedestal fan) සිලිං විදුලි පංකාවලට වඩා බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉහළය.)
- අවට පරිසරයේ උෂ්ණත්වය අවම උදැසන කාලයේ දී ආයතනවල ජනෙල් විවෘතකර ස්වභාවික වාතාශ්‍රය නිසි පරිදි ලැබීමට ඉඩ සලස්වාගත යුතු අතර, අවම වශයෙන් රාජකාරී වේලාව තුළ දිනකට පැය 01/02 ක් පමණ වායුසම්කරණ යන්ත්‍ර අක්‍රීය කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතු අතර වායුසම්කරණ යන්ත්‍රවල අවශ්‍යතාවය නොමැති ප්‍රදේශවල දී එම යන්ත්‍ර හැකි සෑමවිටම සම්පූර්ණයෙන්ම අක්‍රීය කර තැබීමට පියවර ගත යුතුය.
- වායු සම්කරණ යන්ත්‍රවල උෂ්ණත්වය සෙල්සියස් අංශක 26 හෝ ඊට වැඩි අගයක පවත්වා ගැනීම අනිවාර්ය වේ. (නිවර්තන දේශගුණයක් සහිත රටක් වන ශ්‍රී ලංකාවට උචිත අගය සෙල්සියස් අංශක 26 බව තීරණය බලශක්ති අධිකාරිය සහ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා විශේෂඥයින් හඳුනා ගෙන ඇත).
- පළාත් පාලන ආයතන මගින් පාලනය වන විදි ලාම්පු අනවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නිවා දැමීමට විශේෂ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අධි ආරක්ෂක හා ආරක්ෂිත කලාපවල පිහිටි මාර්ගවල හැර අනෙකුත් සියළුම මාර්ගවල තාවකාලික පිළියමක් ලෙස විදුලි පහන් නිවා දැමීම.
- දිවා ආලෝකය උපරිමයෙන් භාවිත කළ යුතු අතර, අනවශ්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීමටත්, රාත්‍රී කාලයේදී අත්‍යවශ්‍යම ස්ථාන සහ මාර්ගවලට පමණක් විදුලිය දැල්වීමට බලධාරීන් පියවර ගත යුතුය.
- ආයතනවල විදුලි සෝපාන භාවිතය අවමකර හැකිතාක් පියගැටපෙළ භාවිතා කිරීම ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුය.
- ප.ව. 09.00 න් පසු වෙළඳ දැන්වීම්/ප්‍රචාරණය සඳහා විවිධ ස්ථානවල ඇති විදුලි ආලෝක පුවරු/තිර අක්‍රීය කිරීම කළයුතු අතර දිවා කාලය තුළදී ද ආයතනවල ඇති රූපවාහිනී යන්ත්‍ර අක්‍රීය කළ යුතුය.

3. ආයතනික මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි.

- ආයතනයට අවශ්‍ය තාක්ෂණික පහසුකම් පවතින්නේ නම්, කාර්ය මංඩලය කාර්යාලයට නොකැඳවා මාර්ගගත ක්‍රමවේද (online) හරහා සේවය ලබාගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- නියමිත රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව සහ සති අන්ත දිනවල (අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවකදී හැර) කාර්යාලය වසා තැබීමට වගබලා ගත යුතුය.
- පසුගිය මාසයට සාපේක්ෂව විදුලිය සහ ඉන්ධන භාවිතය කොපමණ ප්‍රමාණයකින් ඉතිරි කර ඇද්දැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සෑම ආයතනයක්ම විශේෂ අධීක්ෂණ සහ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතු අතර, එම වාර්තා අවශ්‍ය වූ විටක ලබාදීම සඳහා සූදානම් විය යුතුය.

සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් මෙම බාහිර කම්පනයේ බලපෑම හමුවේදී මහජනතාවට ආදර්ශයක් වන පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර, ජාතික බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ සුරක්ෂිතතාවය වෙනුවෙන් තම උපරිම සහාය ලබා දීමට වගබලා ගත යුතුය. ✓



ඩී. කේ. ප්‍රහාස් චන්ද්‍රකීර්ති  
 අත්‍යවශ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්