" විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු "

(20)

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

SLSI ISO 9001 — SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary	දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	පොදු දුරකථන / பொது தொலைபேசி / General Telephone 011 - 2093000

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. CSWP/ADM/18-38/FI/05-2022	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.	දිනය / திகதி / Date 2022.02.18

පාලන චක්‍රලේඛ අංක 04/2022

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
සභා ලේකම් (බ.ප.),
ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප.)
අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.)
ප්‍රධාන නීති නිලධාරි, නීති ඒකකය (බ.ප.),
ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරි,

<u>බස්නාහිර පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ විදුලි බල පරිභෝජනය අවම කිරීම හා බලශක්ති සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම</u>

බස්නාහිර පළාත් සභා ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ කාර්යාල කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා මාසිකව රුපියල් මිලියන 05කට අධික පිරිවැයක් විදුලි වියදම් වශයෙන් දැරීමට සිදුවේ. වර්තමානයේ ශ්‍රී ලංකාවට බලපා ඇති බල ශක්ති හිඟය හා දැඩි ඉන්ධන අර්බුදය මත විදුලි බලය ඉතා අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීම සියළු දෙනාගේ වගකීමක් බව අවධාරණය කරමි. මෙම ගොඩනැගිල්ලේ කාර්යාල කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේදී විදුලි පරිභෝජනය හැකිතාක් අවම කරමින් බලශක්ති සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද භාවිත කරමින් කටයුතු කිරීම සිදු කල යුතු වේ.

02. ඒ සඳහා මූලස්ථාන ඉංජිනේරු අජිත් තලංගම මහතා විසින් සවිස්තරාත්මකව ඉදිරිපත් කර ඇති පහත සඳහන් ක්‍රමෝපායන් අනුගමනය කරමින් බලශක්ති සංරක්ෂණ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

1. විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.
2. වායුසමීකරණ පද්ධතිය විධිමත්ව භාවිතා කිරීම.
3. ජල සැපයුම් උපකරණ (Water Dispenser) විධිමත්ව භාවිතා කිරීම.
4. විදුලි සෝපාන පද්ධතිය විධිමත්ව භාවිතය.
5. විදුලි උපකරණ භාවිතා විධිමත් කිරීම.

2.1 <u>විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.</u>

I. Lift Lobby විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.
II. පඩිපෙලවල් සඳහා යොදා ඇති විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.
III. ගොඩනැගිල්ලේ ජනේල සහිත කාමරයන්හි විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.
IV. ගොඩනැගිල්ල වටා ඇති විදුලි බුබුළු දිවා කාලයේදී සම්පූර්ණයෙන්ම නිවා දැමීම.

2.1.1 Lift Lobby විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.

Lift Lobby සඳහා විදුලි බුබුළු වර්ග තුනක් ඇත.

I. Lift දොරවල් ඉහලින් ඇති විදුලි බුබුළු .
II. ලොබියේ ඇති Strip විදුලි බුබුළු.
III. ලොබියේ ඇති රවුම් විදුලි බුබුළු (Down light).

බොහෝ අවස්ථා වලදී ඉතා හොඳ ආලෝකයන් පවතින විට පවා ඉහත වර්ග තුනේම විදුලි බුබුළු දල්වා තිබෙනු දක්නට ලැබේ.එහෙත් Strip විදුලි බුබුළු පමණක් හෝ රවුම් විදුලි බුබුළු පමණක් හෝ පාවිච්චි කර ලිෆ්ට් ලොබිය ප්‍රමාණවත් පරිදි ආලෝකමත් කල හැක.මෙහිදි ලිෆ්ට් දොරවල් වලට ඉහලින් ඇති විදුලි බුබුළු අවශ්‍ය විට පමණක් දැල්විය හැක.ඉහත වර්ග තුනේම විදුලි බුබුළු එකවර දල්වා තිබීම කිසිසේත් අවශ්‍ය නොවේ.

2.1.2 පඩිපෙලවල් සඳහා යොදා ඇති විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම

මෙම පඩිපෙලවල් වලට ඇතුළු වන හා පිට වන සෑම ස්ථානයකම ද්වි මාර්ගික ස්විච (Tow way switch) සවිකර ඇත්තේ යම් අයෙකු පඩිපෙල භාවිතා කරන විට ඇතුළු වන අවස්ථාවේදී විදුලි බුබුළු දල්වා ඇතුළු වීමෙන් පසු පඩිපෙලින් පිටවන අවස්ථාවේදී එය නිවා දමා පිටවීම සඳහා වේ.එහෙත් එවැන්නක් සිදුනොවන අතර,මෙම විදුලි බුබුළු දිනය පුරා දැල්වී තිබෙනු දැකිය හැක.මෙය අනවශ්‍ය විදුලිය නාස්තියක් වන අතර,මෙම හේතුව මත වසර දෙකක වගකීමක් සහිත විදුලි බුබුළු මාස 08ක් වැනි කාලයකදී පිලිස්සුණු බවද නිරීක්ෂණය කරන ලදී.එමෙන්ම සවස 06 ට පසු මෙම විදුලි බුබුළු වලින් කොටසක් හෝ නිවා දැමීමට (ආරක්ෂක කරුණුද සලකා) ක්‍රියා කල යුතුය.මෙමගින් විදුලි බලය අවශ්‍යතාව අවම කර ගැනීමටත් , විදුලි බුබුළු වල ආයුකාලය දීර්ඝ කර ගැනීමත් හැකිවනු ඇත.

2.1.3 ගොඩනැගිල්ලේ ජනේල සහිත කාමරයන්හි විදුලි බුබුළු භාවිතය අවම කිරීම.

මෙම ගොඩනැගිල්ලේ පිටත ව්‍යුහය වීදුරු වලින් සමන්විතව සකස් කර ඇත.එමගින් විශාල ආලෝක ප්‍රමාණයක් ගොඩනැගිල්ලේ පිටත කොටසට ආසන්න කාමර තුලට ලබා ගැනීමේ හැකියාව පවතී.ඒ අනුව ඉහත කී කාමර ,කෑම කාමර,මහජන පිවිසුම පෙදෙස, වැසිකිලි පද්ධතිය යනාදිය සඳහා නිරන්තරයෙන් විදුලි බුබුළු දල්වා තිබීම අවශ්‍ය නොවේ.බාහිර ආලෝකය පවත්නා විටදි එම විදුලි බුබුළු අක්‍රිය කිරීම මගින් විදුලි හානිය,නාස්තිය අවම කරගත හැකි වේ.

2.1.4 ගොඩනැගිල්ල වටා ඇති විදුලි බුබුළු දිවා කාලයේදී සම්පූර්ණයෙන්ම නිවා දැමීම.

සමහර අවස්ථාවලදී බිම් මහල, පලමු මහල, 12 වන මහල හා 14 වන මහල් වල පිටත පැත්තේ ඇති විදුලි බුබුළු දිවා කාලයේදී ද දැල්වෙන බව නිරීක්ෂණය කර ඇත. මෙය වැලැක්වීම සඳහා සුදුසු පියවරක් අනුගමනය කල යුතුව ඇත.

2.2 වායුසමීකරණ පද්ධතිය විධිමත්ව භාවිතා කිරීම

මෙම ගොඩනැගිල්ල සඳහා භාවිතා වන විදුලි බලය අතුරින් වැඩිම විදුලි බලයක් භාවිතා වනුයේ වායුසමීකරණ පද්ධතිය සඳහා වේ.ඒ අනුව වායුසමීකරණ පද්ධතිය විධිමත්ව භාවිතා කිරීම තුලින් විශාල බල ශක්ති ප්‍රමාණයක් ඉතිරි කරගත හැකිවනු ඇත.ඒ සඳහා පහත සඳහන් පියවර ගත යුතුය.

i. ගොඩනැගිල්ලේ පිටතට විවෘත වන ජනේල විවෘත නොකිරීම.
ii. හිරු එළිය ගොඩනැගිල්ල තුලට ඇතුළු වීම හැකිතාක් දුරට වැලැක්වීම.
iii. FCU යන්ත්‍ර භාවිතා කරන ස්ථානයන්හි අදාල කාර්යය අවසන්වූ වහාම එම යන්ත්‍ර නිවා දැමීම.

2.2.1 ගොඩනැගිල්ලේ පිටතට විවෘත වන ජනේල විවෘත නොකිරීම

ගොඩනැගිල්ලේ පිටතට විවෘත වන ජනේල විවෘත කිරීම තුලින් සිසිල් වායුව ඉවතට ගමන් කරන අතර, ඒ අනුව අදාල ස්ථාන සිසිල් කිරීම සඳහා වැඩි ක්ෂමතාවයක් වැය කිරීමට වායුසමීකරණ පද්ධතියට සිදු වේ.එමගින් විශාල විදුලි බල ශක්ති හානියක් සිදුවන අතරම වායුසමීකරණ පද්ධතියේ ක්ෂය වීමද අධික වේ.ඒ අනුව වායුසමීකරණ පහසුකම් සහිත ස්ථාන වල ජනේල විවෘත කිරීම සිදු නොකල යුතු අතර,ඒ අනුව මෙම ගොඩනැගිල්ලේ ජනේල විවෘත කල හැක්කේ මහජන පිවිසුම පෙදෙස් ඇති වැසිකිලි පද්ධතියට අදාල ජනේල පමණි.

2.2.2 හිරු එළිය ගොඩනැගිල්ල තුලට ඇතුළු වීම හැකිතාක් දුරට වැලැක්වීම.

හිරු නැගෙන අවස්ථා වලදී මෙම ගොඩනැගිල්ලේ නැගෙනහිර මුහුණතට (ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත දෙස) කෙලින්ම හිරු එළිය පතිත වන අතර,හිරු බැස යාමේදී එහි බටහිර මුහුණතට (සොබාදම් පියස දෙස) හිරු එළිය කෙලින්ම පතිත වේ.මෙම හිරු එළිය මගින් අදාල මුහුණත් වල පිහිටි කාමර සඳහා යම් තාප ප්‍රමාණයක් පතිත වන අතර,ඒ අනුව එම මුහුණත් වලට ආසන්නව පිහිටි කාමරවල උෂ්ණත්වය ඉහළ යයි.ඒ අනුව එම කාමරවල උෂ්ණත්වය නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වැඩි සිසිලසකින් යුතු වායුව සැපයුව යුතු වන අතර,එවිට ඇතුලත වන කාමරවල සිටින නිලධාරීන් දැඩි අපහසුතාවයට පත්වේ.නමුත් හිරු නැගෙන විට හා හිරු බැසයන විට එයට අදාල මුහුණත් ආසන්නයේ සිටින නිලධාරීන් සවිකර ඇති Curtain පහත් කර තබන්නේ නම් මෙම ගැටළුව පහසුවෙන් විසඳුමක් ලබා ගත හැකිවේ.මේ පිළිබඳව අවස්ථා ගණනාවකදී දැනුම් දීම් කර ඇතත් මේ පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම අවම මට්ටමක පවතී.

2.2.3 FCU යන්ත්‍ර භාවිතා කරන ස්ථානයන්හි අදාල කාර්යය අවසන්වූ වහාම එම යන්ත්‍ර නිවා දැමීම

මෙම ගොඩනැගිල්ල ස්ථාන කිහිපයක වායුසමීකරණ පද්ධතියට අදාල FCU යන්ත්‍ර සවිකර ඇත.මෙම යන්ත්‍ර VIP Lobby, VIP Canteen, පළමු මහලේ වෙළඳකුටි යනාදී ස්ථාන වල දක්නට ඇත.මෙම යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කල යුත්තේ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණක් වන අතර,අවශ්‍යතාව අවසන් වූ වහාම ඒවා අක්‍රිය කල යුතු වේ.එමගින් වායුසමීකරණ පද්ධයේ ක්‍රියාකාරිත්වය අඩුකර ගත හැක.

2.3 ජල සැපයුම් උපකරණ (Water Dispenser) විධිමත්ව භාවිතා කිරීම.

මෙම ගොඩනැගිල්ල තුල භාවිතා කරන ජල සැපයුම් යන්ත්‍ර ගණන 110 ක් වන අතර,එක් යන්ත්‍රයක් සඳහා වැයවන විදුලි ප්‍රමාණය වොට් 650 කි.ඒ අනුව අදාල යන්ත්‍ර 110 සඳහා වොට් 71500 හෙවත් කිලෝ වොට් 71.5 ක් වැයවේ.මෙම යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කල යුත්තේ සේවකයන් සේවයේ නිරත උදේ 08.30 සිට සවස 4.15 දක්වා පැය 08ක් වුවද , බොහෝ යන්ත්‍ර දිනය අවසානයේ අක්‍රිය නොකරන බැව් නිරීක්ෂණය කර ඇත.එසේ වූ විට කිසිදු ප්‍රයෝජනයකින් තොරව නිකරුනේ තවත් පැය 16 ක කාලයක් මෙම යන්ත්‍ර සඳහා විදුලිය වැය කෙරේ.විශේෂයෙන්ම සිකුරාදා සවස මෙම යන්ත්‍ර අක්‍රිය නොකළහොත් ඊළඟ සඳුදා උදෑසන වනතුරු පැය 64 ක අධික කාලයක් මෙම යන්ත්ර නිකරුනේ විදුලි බලය නාස්ති කර දමනු ලබයි.

ඒ අනුව සෑම දිනකම රාජකාරි කටයුතු වලින් අනතුරුව මෙම යන්ත්‍ර අක්‍රිය කරවීම අනිවාර්ය කාර්යයක් බවට පත්කල යුතුය.එමෙන්ම මෙම යන්ත්‍ර භාවිතා කරනු ලබන විදුලි බලයෙන් වොට් 85ක ප්‍රමාණයක් භාවිතා කරනුයේ ජලය සිසිල් කිරීම (Cooling) සඳහාය.නමුත් බොහෝ දෙනෙක් සිසිල් ජලය භාවිතා නොකලද නිරන්තරයෙන් එම කොටසද සිසිලනය වනු ලැබේ.එබැවින් සිසිල් ජලය ලබා නොගන්නා යන්ත්‍රයන්හි පිටුපස පිහිටි කොළ පැහැ ස්විචය අක්‍රිය කිරීම මගින් මෙම සිසිලන පද්ධතිය

අක්‍රිය කල හැකි අතර,එමගින් වොට් 85 බැගින් වූ විදුලි බලයක් ඉතිරි කර ගත හැකි වේ.ඒ අනුව දළ වශයෙන් කිලෝවොට් 9 ක පමණ විදුලි බලයක් ඉතිරි කරගත හැකි වනු ඇත.

2.4 විදුලි සෝපාන පද්ධතිය විධිමත්ව භාවිතය.

මෙම ගොඩනැගිල්ලේ විදුලිය භාවිතයෙන් විශාල විදුලි ප්‍රමාණයක් සෝපාන ක්‍රියා කරවීම සඳහා වැයවේ.සෝපාන භාවිතය අඩු කිරීම තුලින් මෙම විදුලිය භාවිතය අඩුකල හැකි වේ.ඒ අනුව ඉහළට ගමන් කරන විට එක් මහලක් ඉහලට යාම සඳහා හෝ පහලට යන විට එක් මහලක් හෝ දෙකක් පහලට යාම සඳහා පඩිපෙල භාවිතා කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සුදුසු වේ.

2.5 විදුලි උපකරණ භාවිතා විධිමත් කිරීම.

2.5.1 පරිගණක ,ඡායා පිටපත් ,ස්කෑන් ආදී යන්ත්‍ර භාවිතය.

මෙම ගොඩනැගිල්ලේ පරිගණක යන්ත්‍ර 850 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් භාවිතා වන අතර,ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ,ස්කෑන් යන්ත්‍ර ආදියද සෑහෙන ප්‍රමාණයක් භාවිතා වේ.මෙම බොහෝ යන්ත්‍ර රාජකාරි වේලාවෙන් අනතුරුවද සම්පූර්ණයෙන් අක්‍රිය නොකර , Stand by අවස්ථාවේ තබා ඇති අයුරු නිරීක්ෂණය කර ඇත.ඒ අනුව ඒ සඳහාද අනවශ්‍ය ලෙස විදුලිය වැය වන අතර, මෙය යන්ත්‍රයක ජීව කාලය (Life time) සඳහාද බලපායි.

ඒ අනුව ඉහත කී උපකරණ, දිනයේ රාජකාරි වලින් අනතුරුව සම්පූර්ණයෙන් අක්‍රිය කිරීමත් විදුලි පේනුවෙන් සබඳතාව ඉවත් කිරීමත් කල යුතුය.එසේ සබඳතාව ඉවත් කිරීම තුලින් හදිසි විදුලි කෙටීම් වැනි අවස්ථාවලදී පද්ධතියේ සිදුවිය හැකි අධි විදුලි ධාරා වලින් අදාල උපකරණ වලට සිදුවිය හැකි හානිය වැලැක්විය හැකිවේ.

2.5.2 විදුලි පේනු අවභාවිතය වැලැක්වීම.

මෙම ගොඩනැගිල්ලේ සවිකර ඇති සාමාන්‍ය විදුලි පේනු ඇම්පියර් 13ක ධාරාවක් නිකුත් කිරීම සඳහා සැලසුම් කර ඇති අතර,එයට වඩා වැඩි ධාරාවක් එමගින් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම අනතුරු දායක වේ.එහෙත් සමහර ආයතන විසින් මෙම පේනු වලට Extension යොදා එම Extension වලට විවිධ විදුලි උපකරණ එකතු කර භාවිතා කරන අයුරු නිරීක්ෂණය කොට ඇත.මෙය අනතුරු දායක හා හානිදායක ක්‍රියාවක් වන බැවින් කිසි විටෙකත් Extension භාවිතා නොකල යුතු බවට සියළු අයව දැනුවත් කල යුතුව ඇත.

එමෙන්ම මෙම ගොඩනැගිල්ලේ පරිගණක පද්ධතිය සඳහා විදුලිය ලබා දී ඇත්තේ විශේෂ විදුලි සැපයුමක් (UPS) මගින් වන අතර,ඒ සඳහා බැටරි 129කින් යුත් විශේෂ පද්ධතියක් පිහිටුවා ඇත.එමෙන්ම එම විදුලිය නිකුත් කරනු ලබනුයේ රතු පැහැ LED බල්බය සහිත විදුලි පේනු මගිනි.මෙම බැටරි පද්ධතියේ ජීව කාලය සීමිත වන අතර එම බැටරි නැවත යෙදීම සඳහා මිලියන ගණනාවක් වැය කල යුතු වනු ඇත.ඒ අනුව එම විදුලි පේනු මගින් ලබා ගන්නා විදුලිය පරිගණක සඳහා භාවිතය හැර වෙනත් කිසිදු විදුලි උපකරණයක් සඳහා භාවිතා නොකරන ලෙසට දැනුවත් කල යුතුව ඇත.ඉහත යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් විදුලි බලය භාවිතය අවම කිරීමටත් උපකරණවල ජීව කාලය (Life time) වැඩිකර ගැනීමටත් වඩාත් ආරක්ෂාකාරීව විදුලි බලය භාවිතා කිරීමටත් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

03. ඉහත 02 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේද ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය තුල ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න සොයා බැලීම සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පත් කිරීමට අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් කටයුතු කල යුතුය. එක් මහලක දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන කිහිපයක්

පවතින විට එක් එක් ආයතන සඳහා වෙන වෙනම නිලධාරින් පත් කල යුතු අතර පොදු ස්ථාන වල ඇති විදුලි භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ වැඩසටහනක් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සකස් කර දීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.ඒ ඒ ආයතන සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ හා ඒකාබද්ධ වැඩ පිළිවෙල නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

04. මෙම වැඩ පිළිවෙළ සම්බන්ධව තම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ සියළුම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර සෑම දිනකම පැය 02 කට වරක් මහල වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති ආරක්‍ෂක අංශයේ නිලධාරීන් මගින් වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට කටයුතු යොදා ඇති අතර අවස්ථානුකූලව පාලන අංශය මගින් මෙම ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කරන්නේ ද යන්න අහඹු ලෙස පරීක්‍ෂා කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.එවැනි අවස්ථාවක අදාල ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොමැති බවට හඳුනා ගතහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානීන් වගකීමට බැඳී සිටින බව අවධාරණය කරමි.

05. ඉහත ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කරන ලෙසත්,විදුලිය අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කර බලශක්තිය ඉතිරි කිරීම තුලින් වගකිවයුතු පුරවැසියෙකු ලෙස තම වගකීම් ඉටු කරන ලෙසත්, ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති සියළු ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

06. මෙම චක්‍රලේඛය බස්නාහිර පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ බලශක්ති සංරක්‍ෂණය සඳහා නිකුත් කරනු ලැබුවද, ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින මෙම ගොඩනැගිල්ලෙන් බාහිරව පිහිටා ඇති අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන වෙතද මෙම බලශක්ති සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

ජේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.