



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු "
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



SLAB
ACCREDITED

ISO/IEC: 17021
QMS-001-01

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

ප්‍රධාන ලේකම්
 (பிரதான செயலாளர்)
 Chief Secretary

දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
 ෆැක්ස් / பேக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
 විද්‍යුත් තැපෑල / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන
 பொது தொலைபேசி
 General Telephone } 011 - 2093000

මගේ අංකය
 என் எண்
 My No. }

CSWP/ADM/30-38/FI/01(2025)

ඔබේ අංකය
 உமது எண்
 Your No. }

දිනය
 நாள்
 Date }

2025.04.09

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය (බ.ප.)
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)
 සභා ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය (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.)
 ප්‍රධාන නීති නිලධාරී, නීති ඒකකය (බ.ප.)
 අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.)
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්

මධ්‍යම රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් ලැබෙන චක්‍රලේඛ (මූල්‍ය චක්‍රලේඛ හැර) බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීමේ කමිටු තීරණ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
 උක්ත කරුණට අදාළව පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ හා චක්‍රලේඛ ලිපිය බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19-2025 හා 2025.04.09 දිනැති ලිපිය මගින් මා වෙත දන්වා ඇත.

අනු අංකය	චක්‍රලේඛ / චක්‍රලේඛ ලිපි අංකය හා දිනය	විස්තරය
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2025 හා 2025.04.02	රාජ්‍ය ආයතන වල සන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත් කිරීම.
02.	අ.දු.වෝ.වි.කො.ස. චක්‍රලේඛ 01/2025 හා 2025.03.27	2023 අංක 09 දරන දූෂණ විරෝධී පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම
03.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි 03/2025 හා 2025.04.07	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 10/2025 අනුව වැටුප් ගෙවීම

02. මෙම චක්‍රලේඛයන්හි හා චක්‍රලේඛ ලිපියෙහි පිටපත් ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කර ඇති අතර, එකී චක්‍රලේඛ/ චක්‍රලේඛ ලිපි පරිදි කටයුතු කරන ලෙස කාර්යාලයේ ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


 නදීප් සී. ජයරත්න,
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
 බස්නාහිර පළාත.

දුරකථන අංකය : 011-2092608
 ෆැක්ස් අංකය : 011-2092609
 විද්‍යුත් ලිපිනය : cswpadm@gmail.com

අයදුම්කරු ප්‍රධාන ලේකම් (பிரதான செயலாளர்) Deputy Chief Secretary	පාලන (பிரதான செயலாளர்) Administration	පිරිස් හා පුහුණු (பிரதான செயலாளர்) Personnel & Training	මුද්‍රා (பிரதான செயலாளர்) Finance	පොදු (பிரதான செயலாளர்) Planning	ආයතන (பிரதான செயலாளர்) Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (பிரதான செயலாளர்) Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 ccsadmin@wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@wpc.gov.lk	Tel : 0112092649 Fax : 0112092636 dcsfinance@wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092626 Fax : 0112092625 cia@wpc.gov.lk	

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 09/2025

මගේ අංකය : EST-1/CIRL/03/0001

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රිය

කොළඹ 07.

2025.04.02

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය ආයතනවල සහ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත් කිරීම

දිවයිනේ සිසු ජනගහන වර්ධනයට සාපේක්ෂව ඉහළ යන කසළ ජනනය හමුවේ කසළ කළමනාකරණය දැඩි අභියෝගයකට ලක් වී ඇති අතරම අපද්‍රව්‍ය ජනනය කරන්නන් වශයෙන් එම අපද්‍රව්‍ය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීම, සියලුම පුරවැසියන්ට, රාජ්‍ය මෙන්ම රාජ්‍ය නොවන ආයතනවලට එක ලෙස පැවරී ඇත. එබැවින් කසළ කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මතුව ඇති අභියෝග ජය ගැනීම සඳහා කසළ කළමනාකරණය පිළිබඳව වූ ජාතික ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තිරසර කසළ කළමනාකරණ ක්‍රමවේද සඳහා අනුගත වීම ඉතා වැදගත් වේ.

02. බොහෝමයක් රාජ්‍ය ආයතන නාගරික ප්‍රදේශ කේන්ද්‍රගතව පිහිටා ඇති අතර එම ආයතන වෙත දෛනිකව පැමිණෙන විශාල ප්‍රමාණයක් වූ රාජ්‍ය සේවකයින් හරහා නිර්මාණය වන අපද්‍රව්‍ය පාලනය සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. රාජ්‍ය ආයතන සියල්ල මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය වන අතර, එම ආයතන දැඩි ලෙස අවධානය යොමු කරමින් පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

2.1 සියලුම රාජ්‍ය ආයතන 3R සංකල්පයට අනුගත වීම. (අවම කිරීම, නැවත භාවිතය සහ ප්‍රතිචක්‍රීකරණය)

3R සංකල්පයට අනුගතවීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු උපාය මාර්ග.

2.1.1 රාජකාරි කටයුතුවල දී හැකි තාක් දුරට කඩදාසි භාවිතය අවම කිරීම.

දෛනික රාජකාරි කටයුතුවල දී ඉවත දමන කඩදාසි ප්‍රමාණය අවම කිරීම සඳහා හැකි සෑම විටම සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා ඩිජිටල් මාධ්‍ය භාවිතා කිරීම මෙන්ම මුද්‍රණ කටයුතුවල දී කඩදාසියේ දෙපසම භාවිතා කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.

2.1.2 තනි භාවිත ප්ලාස්ටික් භාවිතය අධෛර්යමත් කිරීම සහ පරිසර හිතකාමී විකල්ප භාවිතය මගින් ප්ලාස්ටික් පරිභෝජනය අවම කිරීම.

මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය මගින් නිකුත් කරන ලද අංක 2341/30 සහ 2023 ජූලි මස 19 දිනැති ගැසට් නිවේදනය මගින් තනි භාවිත ප්ලාස්ටික් (Single use plastic) අයිතම 09ක් මෙරට තුළ භාවිතය තහනම් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති බැවින් සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් ස්වකීය ආයතන පරිශ්‍රයන් තුළ කුමන ආකාරයක හෝ තනි භාවිත ප්ලාස්ටික් වර්ග භාවිතය වළක්වා ගැනීම සහ විකල්ප භාවිත කෙරෙහි කාර්ය මණ්ඩලය දිරිමත් කිරීම කළ යුතු ය. මෙහි දී,

- ආහාර රැගෙන ඒම සඳහා දිරාපත් වන ආහාර දවටන හෝ නැවත භාවිතා කළ හැකි ආහාර බඳුන් භාවිතයට උනන්දු කිරීම.
- රැස්වීම්/ සාකච්ඡා/ වැඩමුළු පැවැත්වීමේ දී ප්ලාස්ටික් වතුර බෝතල් භාවිතය අවම කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද යෙදීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.
- රාජ්‍ය ආයතනවල පිහිටි ආපණශාලාවල ද ප්ලාස්ටික් බෝතල් සහ ආහාර දවටන භාවිතය අවම කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
- ආයතන තුළ විවිධ කාර්යයන් සඳහා බැනර් හා පුවරු නිර්මාණයේ දී සහ ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන විවිධ උත්සවවල දී පරිසර හිතකාමී ද්‍රව්‍ය හා ක්‍රමවේදවලට අනුගත වීම.

2.1.3 පරිසර හිතකාමී සහ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කළ හැකි නිෂ්පාදන සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලැබෙන ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.

ප්‍රසම්පාදන කාර්යවලදී පරිසර හිතකාමී සහ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කළ හැකි නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීම සඳහා පවත්නා විධිවිධාන තුළ ප්‍රමුඛතාව ලබා දීමටත්, ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්වලට අදාළ නිර්ණායක ඇතුළත් කිරීමටත්, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු දැනුවත් කිරීමත් සිදු කළ යුතු ය.

2.1.4 තිරසර පරිභෝජන පුරුදු අනුගමනය කිරීම.

සමස්ථ කාර්යමණ්ඩලය වෙත තිරසර පරිභෝජන පුරුදු අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය දැනුවත්භාවය ලබා දීම, තිරසර පුරුදු අනුගමනය කිරීම, දිරිමත් කිරීම සහ සියලුම ආයතන පරිශ්‍රයන් අපද්‍රව්‍යවලින් තොර කලාප බවට පත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

2.2 අපද්‍රව්‍ය ප්‍රභවයේ රැස් කිරීම සහ බැහැර කිරීම

2.2.1 අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි එක් රැස් කිරීම.

අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුව අපද්‍රව්‍ය ජනනයේ දී නිසි පරිදි වෙන් කර බැහැරලීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ආයතන පරිශ්‍රයේ ජනනය වන අපද්‍රව්‍ය, නම් කරන ලද බඳුන්වලට බැහැර කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. එනම්;

- දිරාපත් වන අපද්‍රව්‍ය (උදා:- ඉවතලන ආහාර, උද්‍යාන කසළ)
- ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කළ හැකි ද්‍රව්‍ය (උදා:- කඩදාසි, PET වැනි ප්ලාස්ටික්, ලෝහ, වීදුරු)
- ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කළ නොහැකි අපද්‍රව්‍ය (උදා:- පෝසිලේන්, ෆයිබර්)
- අන්තරායකර අපද්‍රව්‍ය (උදා:- ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය, සායනික අපද්‍රව්‍ය)

2.2.2 අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි බැහැර කිරීම.

ක්‍රමානුකූලව අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතන හෝ බලපත්‍රලාභී අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීමේ සමාගම් සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් නිසි ක්‍රමවේද අනුව පරිසර හිතකාමීව බැහැර කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම.

2.2.3 විභවය සහිත ස්ථාන තුළ කාබනික අපද්‍රව්‍ය කොම්පෝස්ට් කිරීම දිරිමත් කිරීම.

දෛනිකව ජනනය වන අපද්‍රව්‍ය වැඩි ප්‍රතිශතයක් කාබනික අපද්‍රව්‍ය වීම මත එමඟින් සිදුවන පාරිසරික දූෂණය සහ මිනෙන් වැනි හරිත වායු ජනනය කෙරෙහි වන සෘජු බලපෑම අවම කර ගැනීම සඳහා විභවය සහිත ආයතන පරිශ්‍රවල කොම්පෝස්ට් බඳුන් ආශ්‍රයෙන් කොම්පෝස්ට්කරණය සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම කෙරෙහි නැඹුරු වීම.

2.2.4 බලපත්‍රලාභී ප්‍රතිචක්‍රීකරණ සමාගම් සමඟ සහයෝගයෙන් ප්‍රතිචක්‍රීකරණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

ජනනය වන ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කළ හැකි තත්ත්වයේ අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි වෙන් කර, පළාත් පාලන ආයතන මාර්ගයෙන් බලපත්‍රලාභී ප්‍රතිචක්‍රීකරණ සමාගම් වෙත ලබා දීමෙන් ප්‍රතිචක්‍රීකරණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම. එහි දී සියලුම ආයතනවලට ස්වකීය ආයතන පරිශ්‍රවල ජනනය වන ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කළ හැකි තත්ත්වයේ අපද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීකරණ සමාගම් වෙත අලෙවි කිරීමට ද හැකියාව ඇත.

2.2.5 නියාමන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින් අන්තරායකර සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය ආරක්ෂිතව බැහැර කිරීම.

රාජ්‍ය ආයතනවල ජනනය වන අන්තරායකර අපද්‍රව්‍ය, විශේෂයෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි නිසි මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින් බැහැර කිරීම සහතික විය යුතු ය.

2.3 දැනුවත් කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධනය සහ පසු විපරම

2.3.1 කාර්යමණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.

තිරසර අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා අවස්ථානුකූලව පුහුණුවීම් සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම මඟින් 3R සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතු ය.

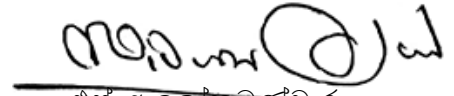
2.3.2 අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාමාර්ග අධීක්ෂණය කිරීම.

සියලුම ආයතන විසින් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත් පරිදි සිදු කිරීම සඳහා ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගවල තිරසර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සඳහා එම කටයුතු අධීක්ෂණයට සුදුසු නිලධාරියෙක් නම් කර වගකීම භාර දීමත් සුදුසු කාල පරාස තුළ එම ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීමත් සිදු කළ යුතු ය.

2.3.3 සේවලාභීන් දැනුවත් කිරීම.

සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් ස්වකීය ආයතන පරිශ්‍රයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සුදුසු ස්ථානවල දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කර, ආයතනය වෙත පැමිණෙන සියලු සේවලාභීන් දැනුවත් කිරීම මඟින් සේවලාභීන් ද ඊට අනුකූලව කටයුතු කිරීම තහවුරු කළ යුතු ය.

03. මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක දින සිට මාස 06ක කාලසීමාවක් ඇතුළත ස්වකීය ආයතනය සඳහා විධිමත් කසළ කළමනාකරණ සැලැස්මක් සංවර්ධනය කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. ඒ සඳහා ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් සහ සේවකයින් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය සහ බලපත්‍රලාභී ප්‍රතිවක්‍රීකරණ සමාගම සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කාල පරාස සහිත විධිමත් සැලැස්මක් සකස් කර ගත යුතු අතර එම සැලැස්මේ තීරසර පැවැත්ම තහවුරු කෙරෙන අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙලක්ද සමඟ එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.



එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 0112662340

ෆැක්ස් : 0112692158

විද්‍යුත් ලිපිනය : ade-i@pubad.gov.lk