"විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம 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.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதம செயலாளர் / Chief Secretary } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone 011-2092599; ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax 011-2092601; ඊ-මේල් / ஈ-மெயில் / Email chiefsecretary@wpc.gov.lk

සාමාන්‍ය දුරකථන / General Telephone } 011-2093000

මගේ අංකය / எனது இல. / My No.	CSWP/ADM/28-104/FI/01	ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.	දිනය / திகதි / Date	2019.04. 18

<u>පාලන චක්‍රලේඛ අංක : 03/2019</u>

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.)
ලේකම් - පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)
සභා ලේකම් (බ.ප.)
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.)
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු /මූල්‍ය/ ඉංජිනේරු /සැලසුම්)
පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප.)

<u>බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂම භාවිතය පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන</u>
<u>රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු බලශක්ති සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද</u>

උක්ත කරුණට අදාළව ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක PS/PCMD/ED/03/07/Power & Energy හා 2019.03.28 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක : PS/PCMD/C/13/2019 දරණ චක්‍රලේඛ ලිපිය මගින් පහත කරුණු අවධාරණය කර ඇත.

I. බලශක්ති සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් සඳහා යන ගමනේ දී බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂම භාවිතය සියලුම පුරවැසියන් සතු වගකීමක් ලෙස හා කාලීනව වැදගත් කර්තව්‍යයක් ලෙස දැක්විය හැක. විදුලි බල ජනනය සඳහා අවශ්‍ය ඛනිජ තෙල් ආනයනය කිරීම සඳහා ජාතික අපනයන ආදායමෙන් 25% ක් පමණ වාර්ෂිකව වැය කිරීමට ශ්‍රී ලංකාවට සිදුවේ. එමෙන්ම මහජනතාව වෙත සපයනු ලබන විදුලියෙන් 25% ක පමණ ප්‍රමාණයක්ම අකාර්යක්ෂම භාවිතය නිසා අපතේ යන බව අධ්‍යයනයන් මගින් හෙළිවී ඇත.

II. 2016 වසරේ දී රජය විසින් අත්සන් තබනු ලැබූ දේශගුණික විපර්යාස පිළිබඳ COP 21 පැරිස් ගිවිසුමට අනුව හරිතාගාර වායු විමෝචනය අඩු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාව එකඟ වී ඇත. මේ අනුව වසර 2020 – 2030 දශකය තුළ බලශක්තිය ක්ෂේත්‍රයෙන් පමණක් 20% ක වායු විමෝචන අඩු කිරීම රජයේ වගකීම වී ඇත. මෙම ව්‍යායාමයේ එක් අංගයක් ලෙස බලශක්ති සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් සඳහා රාජ්‍ය ආයතනයන්හි බලශක්ති සංරක්ෂණ සහ කාර්යාක්ෂම භාවිතය ප්‍රචලිත කිරීමේ අරමුණින් "බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යාක්ෂම භාවිතය පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන" රාජ්‍ය ආයතන වෙත හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

III. මෙම වැඩසටහන මගින් වාර්ෂිකව ගිගා වොට් පැය 300 ක බලශක්තියක් ඉතිරිකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අතර, එය ශ්‍රී ලංකාවේ දින දහයක සමස්ත විදුලිබල ඉල්ලුමට සමාන වේ. ඒ අනුව මෙම ජාතික වැඩසටහන යටතේ බලශක්තිය සංරක්ෂණය සහ කාර්යාක්ෂම භාවිතය තුළින් සියලුම රජයේ කාර්යාලවල පෙර වර්ෂයට සාපේක්ෂව 10% කින් විදුලිය සහ ඉන්ධන පරිභෝජනය, තත් වර්ෂයේ දී අඩු කර ගැනීම ඉලක්ක කොට ඇත. ඒ සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල විසින් පහත ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

(අ.) සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තම විදුලි පරිභෝජන අවශ්‍යතාව සහ රටාව පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම නිශ්චිතව නම් කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු වෙත පැවරිය යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි තොරතුරු, සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதம செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	Administration	Personnel & Training	Finance	Planning	Engineering	Chief Internal Auditor
	Tel: 011-2092606 Fax: 011-2092609 [illegible]	Tel: 011-2092631 Fax: 011-2092647 [illegible]	Tel: 011-2092640 Fax: 011-2092636 [illegible]	Tel: 011-2092532 Fax: 011-2092533 [illegible]	Tel: 011-2092501 Fax: 011-2092505 [illegible]	Tel: 011-2092626

(ආ.) ඔහු/ඇය තමාට නියමිත රාජකාරිවලට අමතරව ආයතනයේ බලශක්ති කළමනාකරු/බලශක්ති කළමනාකරණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කරනු ඇත. එසේ පත් කළ බලශක්ති කළමනාකරුගේ/බලශක්ති කළමනාකරණ නිලධාරීගේ කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා බලශක්ති සංරක්ෂණ කමිටුවක් පත් කළයුතු අතර, එම කමිටුවේ සමාජිකයින් ආයතනයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ සිට සුළු සේවකයින් දක්වා වූ සියලුම මට්ටම් නියෝජනය කළ යුතුය.

(ඇ.) මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම I හි රාජ්‍ය ආයතන තුළ බලශක්ති සංරක්ෂණයේ දී සහ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීමේ දී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා මාර්ග හා පුනර්ජනනීය බලශක්තිය භාවිතයට ගතහැකි ක්‍රමවේද දක්වා ඇත. ඒ පිළිබඳව සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සමාජිකයින් දැනුවත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කිරීම.

(ඈ.) බලශක්ති කළමනාකරු විසින් තම ආයතනයේ විදුලි පරිභෝජනය සහ ඉන්ධන භාවිතය පිළිබඳ වාර්තා එක් එක් මාසය සඳහා පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම තොරතුරු පිළිබඳව තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත මාසිකව වාර්තා කිරීම. එමගින් යම් මාසයක විදුලි පරිභෝජනය හෝ ඉන්ධන පරිභෝජනය පසුගිය වසරේ ඊට අනුරූපී මාසයේ පරිභෝජනයෙන් 10% ක අඩුවීමක් නොපෙන්වන්නේ නම් එයට හේතු වූ කරුණු සොයා බලා නිසි පියවර ගැනීමට හා වැඩිපුර භාවිතා වූ බලශක්තිය එළඹෙන මාසයේදී අඩු කර ගැනීමට උත්සාහ දැරීම.

(ඉ.) ඇමුණුම II හි සඳහන් ආකාරයට ආයතනයේ මාසික ඉන්ධන පරිභෝජන හා විදුලි පරිභෝජන වාර්තා සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය වෙත ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම. ඒ සමඟම ආයතනයේ මාසික විදුලි බිල්පත් සහ ඉන්ධන බිල්පත් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය වෙත යොමු කිරීම.

IV. ඒ ඒ ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා පදනම් කර ගනිමින්, වඩාත් කාර්යාක්ෂමව බලශක්තිය කළමනාකරණය කරන ලද රාජ්‍ය ආයතන හා වගකීම් දැරූ නිලධාරීන් හඳුනාගෙන ඔවුන් ඇගයීමට ලක් කොට දිරි ගැන්වීම සඳහා ආකර්ෂණීය මූල්‍යමය ත්‍යාග පිරිනැමීම වාර්ෂිකව පැවැත්වෙන ජාතික සම්මාන උළෙලේදී සිදු කරනු ඇත.

V. මෙම චක්‍රලේඛය පිළිබඳ යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් හෝ බලශක්ති සංරක්ෂණය,කාර්යක්ෂම භාවිතය පිළිබඳ හෝ පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතය පිළිබඳ යම් තාක්ෂණික හෝ වෙනත් ගැටළුකදී, ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය, 1 වන මහල, 05 වන කොටස බණ්ඩාරනායක අනුස්මරණ ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව, කොළඹ 07 ලිපිනයෙන් හෝ www.energy.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් අවශ්‍ය සහාය හා වැඩි විස්තර ලබා ගත හැකි බව එමගින් දන්වා ඇත.

02. ඉහත අංක III. හි අනු අංක (අ.) , (ඉ.) මගින් දක්වා ඇති ආකාරයට අවශ්‍ය තොරතුරු හා වාර්තා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම සඳහා තොරතුරු කඩිනමින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. මෙම උපදෙස් තම ආයතන තුළ සාර්ථකව ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමක් වන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ හා ඔබ යටතේ පවතින සියලු ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

04. ඉහත උපදෙස් බස්නාහිර පළාත් සභා නව ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙන් පරිබාහිර ආයතන සඳහා එලෙසම ක්‍රියාත්මක කරන ලෙසටත්, එම උපදෙස් අතරින් බස්නාහිර පළාත් සභා නව ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය සඳහා ආයතන මට්ටමින් ආදේශ කර ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ගයන් අනුගමනය කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

ප්‍රදීප් යසරත්න
ප්‍රධාන ලේකම්
බස්නාහිර පළාත

පිටපත් :

1. ජනාධිපති ලේකම්, ජනාධිපති කාර්යාලය - කරු.දැ.ගැ.ස.
2. සභාපති, ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය - කරු.දැ.ගැ.ස.

ඇමුණුම I : බලශක්ති සංරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග හා පුනර්ජනනීය බලශක්තිය භාවිතයට ගත හැකි ක්‍රමවේද

බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා මෙන්ම පුනර්ජනනීය බලශක්තිය භාවිතය පිළිබඳවද සැමවිටම විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. බලශක්ති කළමණාකරුවෙකු සහ ආයතනයේ සියලු අංශ සම්බන්ධ වන පරිදි බලශක්ති සංරක්ෂණ කමිටුවක් පත්කර නිතිපතා අදාල ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කළ යුතුය.

කාර්යාලවල නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවලදී සියලුම විදුලි උපකරණ ක්‍රියා විරහිත කර තැබීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා කටයුතු කිරීමට කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් දැනුවත් කළ යුතුය. නිලධාරීන් සිය කාර්යාලවලින් පිටවන විට සියලුම විදුලි උපකරණ ක්‍රියා විරහිත කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

එසේම විදුලි උපකරණ මිලදී ගැනීමේදී ඒවායේ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය, ජීවන චක්‍ර වියදම සහ පරිසර හිතකාමී බව ගැන සැලකිලිමත් වීමට බලශක්ති සංරක්ෂණ කමිටුව වග බලා ගත යුතුය.

විශේෂයෙන්ම කාර්යාලවල විදුලිබල උත්පාදනය සඳහා සූර්ය බල ශක්තිය භාවිතය පිලිබඳ වැඩි අවධානයක් යොමු කල යුතුය. සූර්ය බලශක්ති භාවිතය පරිසර හිතකාමී වන බැවිනුත් හරිතාගාර වායු විමෝචනය අඩු කරන බැවිනුත් මේවා භාවිතය වඩාත් ප්‍රචලිත කල යුතුය.

කාර්යාලවල බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග සහ පුනර්ජනනීය බලශක්තිය භාවිතයට ගත හැකි ක්‍රමවේද පහත දැක්වේ.

ආලෝකකරණය

1. අනවශ්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීම. මෙ සඳහා විදුලි පහන් වෙන වෙනම නිවා දැමිය හැකි පරිදි ස්විච සකසා ගැනීම.

2. ප්‍රතිදීප්ත පහන් භාවිතයේදී වඩා සිහින් ප්‍රතිදීප්ත පහන් භාවිතා කිරීමට කටයුතු කිරීම. (T8 පහන් 36 W පරිභෝජනය කරන අතර T5 පහන් වඩා කාර්යක්ෂම නිසා අඩු විදුලි ප්‍රමාණයක් පරිභෝජනය කරයි). ප්‍රතිදීප්ත පහන් භාවිතයෙන් ඉවත් වනවිට ඒ වෙනුවට LED පැනල් වර්ගයේ ප්‍රභවයක් යොදා ගැනීම.

3. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම් සූත්‍රිකා විදුලි පහන් වෙනුවට බලශක්ති ලේබලයක් සහිත LED පහන් භාවිතා කිරීම. දවසේ වැඩි වෙලාවක් දැල්වෙන බල්බ සඳහා LED පහන් භාවිතා කිරීම සුදුසු වේ.(මන්ද එය අඩු විදුලි ප්‍රමාණයක් පරිභෝජනය කරන අතර වැඩි ආයු කාලයකින් යුක්ත වේ.). පහන් මාරු කරන සෑම අවස්ථාවකදීම LED පහන්ම යොදා මාරු කිරීම

4. ස්වභාවික ආලෝකය හැකි සැමවිටම භාවිතා කිරීම හෝ sky lights භාවිතා කිරීම. (උදා: Solar tube type, prismatic type)

5. Blind louvers භාවිතා කිරීම මගින් දිවා ආලෝකය මනාව පාලනය කිරීම.

6. නව ඉදිකිරීම්වලදී හැකි සෑමවිටම, ස්වභාවික ආලෝකය භාවිතා කල හැකි අයුරින් ගොඩනැගිලි සැලසුම් සැකසීම. ගොඩනැගිලි තුල ආලෝකකරණය සැලසුම් කිරීමේදී බලශක්ති කාර්යක්ෂම ගොඩනැගිලි සඳහා වන භාවිත සංග්‍රහයට (Code of practice for Energy Efficient Buildings) අනුව සැලසුම් කිරීම.

7. හැකි සෑමවිටම බිත්ති ආලේපනය සඳහා ලා වර්ණ භාවිතා කිරීම.

8. හැකි සෑමවිටම මේස ලාම්පු භාවිතා කර සාමාන්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීමට හැකි වන සේ කටයුතු කිරීම.

9. කොරිඩෝවල සහ නානකාමරවල (wash room) ඇති ලාම්පු කිසිවෙකු රැඳී නොසිටින අවස්ථාවලදී ස්වයංක්‍රියව නිවෙන ආකාරයට Occupancy sensors භාවිතා කිරීම.

වායු සමීකරණය

ගොඩනැගිලිවල බලශක්ති පරිභෝජනයෙන් 60 % - 70 %ක ප්‍රමාණයක් වායු සමීකරණය සඳහා වැය වන නිසා වායු සමීකරණ යන්ත්‍රවල/ පද්ධතිවල බලශක්ති පරිභෝජනය සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානයකින් කටයුතු කල යුතු වේ.

1. උදැසන කාලයේදී බාහිර පරිසර උෂ්ණත්වය අඩු බැවින් ජනෙල් විවෘත කර තබා බාහිර වාතාශ්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගෙන, කාර්යාලය ආරම්භ කර පැයකට පමණ පසුව වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2. වායු සමනය කරන ලද කාමරවල උෂ්ණත්වය 26 ^{0} C හෝ ඊට වැඩි අගයක සහ සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය 55% - 60% අතර තබා ගැනීම.

3. වීදුරු මත කෙලින්ම පතනය වන හිරු රැස් මගින් අධික තාපයක් කාමරය තුළට පැමිණෙන නිසා වායු සමනය කරන ලද කාමරවලට එසේ හිරු රැස් වැටෙන අවස්ථාවල බාහිර ලුවර් පද්ධති යොදා ආවරණය කිරීම හෝ කාමරවල ජනෙල් වීදුරුවලට sun control film යොදා ගැනීම.

4. වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම සහ වායු පෙරණය මාස 2 කට වරක් මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීම.

5. පරිසර උෂ්ණත්වය අඩු සෑම අවස්ථාවකදීම ස්වභාවික වාතාශ්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගෙන වායු සමීකරණ යන්ත්‍රවල ක්‍රියාකාරීත්වය හැකි පමණ අඩු කිරීම.

6. කාර්යාලයෙන් පිටවීමට පැය 1/2 ට පමණ පෙර වායු සමීකරණ යන්ත්‍රය / පද්ධතිය ක්‍රියා විරහිත කිරීම.

7. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර වෙනුවට විදුලි පංකා භාවිතා කිරීම. (මේස විදුලි පංකා (Table Fan) හෝ සිටුවන විදුලි පංකා (Pedestal Fan) සිලිං විදුලි පංකාවලට වඩා බලශක්ති , කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉහළය).

8. සති අන්තයේ වැඩකරන දිනවලදී සුළු සේවක පිරිසක් රැඳී සිටින විට වායු සමීකරණ වෙනුවට හැකි පමණ විදුලි පංකා භාවිතා කිරීම.

9. වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමේදී සෑමවිටම ඉන්වටර් (Inverter) සහිත යන්ත්‍ර හෝ කාර්යක්ෂමතාවෙන් වැඩි වායු සමන යන්ත්‍ර තෝරා ගැනීම.

අනෙකුත් උපකරණ

- පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර ආදිය වැඩි කාලයක් තුල භාවිතා නොකරන විට නිද්‍රා අවස්ථාවේ නොතබා ක්‍රියා විරහිත කර තැබීම. සුළු කාලයකට භාවිත නොකරන විට නිද්‍රා අවස්ථාවේ තැබීම.
- තේ සෑදීම සඳහා විදුලිය/LPG භාවිතා කර ජලය රත් කරන විට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පමණක් ජලය භාවිතා කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ජලය පරිහරණය කරන විට අපතේ නොයන පරිදි කටයුතු කිරීම. සැමවිටම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් වැඩි ජල උපාංග මිලදී ගෙන භාවිතා කිරීම. උදා : Low Flow ජල කරාම, නාන කරාම භාවිතය
- සැමවිටම උපකරණයක් මිලදීගන්නා විට බලශක්ති ලේබලයක් තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම හා උපකරණයේ ආයු කාල පිරිවැය පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බැලීම.

වෙනත්

- කාර්යාල ප්‍රවාහන කටයුතු කාර්යක්ෂම වනසේ ප්‍රවාහන වැඩ පිළිවෙල ක්‍රමවත් ලෙස සකස් කිරීම. (එකම ගමන් මාර්ගයක රාජකාරි කටයුතු කිහිපයක් යෙදී ඇති විට එක් එක් රාජකාරිය සඳහා වෙන වෙනම වාහන භාවිතා කිරීම වෙනුවට එක් පොදු වාහනයක් යොදා ගැනීම.)
- තනි පුද්ගල ප්‍රවාහන පහසුකම් වෙනුවට හැකිතාක් දුරට කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සළසා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- ලිපි බෙදා හැරීම වැනි කටයුතු සඳහා ආයතනික වාහන යොදා නොගෙන ලිපි ප්‍රවාහන (කුරියර් සේවා) ආයතනයක සේවය ලබා ගැනීම.

පුනර්ජනනීය බලශක්තිය භාවිතයට ගත හැකි ක්‍රමවේද

- කාර්යාලවල වහලයේ සූර්යකෝෂ සවිකිරීම මගින් විදුලිය නිපදවා net metering, net accounting හෝ net plus යන ක්‍රමවේදයකින් විදුලි බිල අඩු කර ගැනීම.
- ජලය රත් කර ගැනීම සඳහා සූර්ය බල උණු වතුර පද්ධතියක් (Solar Hot Water System) සවි කර ගැනීම මගින් විදුලිය සහ LPG භාවිතය අඩු කර ගැනීම.
- ආපනශාලා සහිත කාර්යාලවල ඉවත ලන ආහාර භාවිතයට ගෙන ජීව ඉන්ධන නිපදවීමේ පද්ධතියක් සකස් කර ගැනීම සහ එම ජීව ඉන්ධන ආපන ශාලාවේ ආහාර පිසීම සඳහා LPG වෙනුවට භාවිතා කිරීම.

වාර්ෂික බලශක්ති පාරිභෝජන වාර්තාව

.... දෙසැම්බර් 31න් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා

ලැබුණු දිනය	
යකස් කළ දිනය	
අංශය	

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

1. ආයතනයේ විස්තර

ආයතනයේ නම	
ලිපිනය	
ව්‍යාපාරයේ වර්ගය[1]	
වෙබ් අඩවිය	

1. පරිපාලනසේවා, විදුලි සංදේශ සේවා, රෝහල්, ප්‍රවාහන සේවා, විදුලිඋත්පාදනය යනාදිය.

2. බලශක්ති කළමනාකරුගේ (හෝ සම්බන්ධ විය යුතු පුද්ගලයාගේ) විස්තර

නම	
තනතුර	
දුරකතන අංකය	
ෆැක්ස් අංකය	
ඊමේල් ලිපිනය	

3. කරුණාකර ඔබ භාවිතා කරන බලශක්ති වර්ග(ය) සඳහන් කරන්න. (අදාළ කොටුවලට හරි දමන්න)

වෙනත් වර්ගවල බලශක්ති භාවිතා කෙරේ නම්, කරුණාකර හිස් පේළි පුරවන්න.

<u>විදුලිය</u>

ජාල උත්පාදිත - ලංවිම(CEB) ☐ ස්වයං උත්පාදිත ☐

ජාල උත්පාදිත - ලෙකෝ (LECO) ☐

<u>ද්‍රව ඉන්ධන</u>(ප්‍රවාහනය සහ විදුලිඋත්පාදනයසඳහා)

ඩීසල් ☐ පෙට්‍රල් ☐ භූමිතෙල් ☐

වෙනත් ....

<u>වායුමය සහ ඝන ඉන්ධන</u>(ආහාරපිසීමසඳහා)

එල්.පී වායුව ☐ දර ☐

වෙනත් ....

4. ගොඩනැඟිලි විස්තර

ගොඩනැගිල්ලේ නම	වර්ගඵලය (වර්ගමීටර) වායු සමීකරණ සහිත (AC)	වර්ගඵලය (වර්ගමීටර) වායු සමීකරණ රහිත (Non AC)

වර්ෂය තුළ වෙනස්කම් සිදු කළේ නම් එම වෙනස්කම් සඳහන් කරන්න

....
....
....

කාර්යාලයේ සේවක සංඛ්‍යාව	
සතියේ දිනවල කාර්යාල කටයුතු සිදුවන කාලය (දිනකට පැය)	
සති අන්තයේ දිනවල කාර්යාල කටයුතු සිදුවන කාලය (දිනකට පැය)	

5. බලශක්ති පාරිභෝජන දත්තවල සාරාංශය

විදුලිබලය

මාසය	ජාල විදුලිබලය		උත්පාදනය කෙරෙන විදුලිබලය kWh
	kVA	kWh	
ජන			
පෙබ			
මාර්			
අප්‍රේ			
මැයි			
ජුනි			
ජූලි			
අගෝ			
සැප්			
ඔක්			
නොවැ			
දෙසැ			

ද්‍රව ඉන්ධන (පරිභෝජනය ලීටර්වලින්)

ඔබට වෙනත් වර්ග තිබේ නම් කරුණාකර දී ඇති අතිරේක තීරුව භාවිතා කරන්න.

මාසය	පෙට්‍රල්(ප්‍රවාහනය)	ඩීසල්(ප්‍රවාහනය)	ඩීසල්(ජෙනරේටරය)	භූමිතෙල්	
ජන					
පෙබ					
මාර්					
අප්‍රේ					
මැයි					
ජූනි					
ජූලි					
අගෝ					
සැප්					
ඔක්					
නොවැ					
දෙසැ					

ඝන සහ වායු ඉන්ධන (පරිභෝජනය කිලෝග්‍රෑම්වලින්)

ඔබට වෙනත් වර්ග තිබේ නම්, කරුණාකර දී ඇති අතිරේක තීරුව භාවිතා කරන්න.

මාසය	දර	එල්.පී.ජී			
ජන					
පෙබ					
මාර්					
අප්‍රේ					
මැයි					
ජූනි					
ජූලි					
අගෝ					
සැප්					
ඔක්					
නොවැ					
දෙසැ					

ඉහතින් දක්වා ඇති විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවට අපි මෙයින් සහතික කරමු

(බලශක්ති කළමනාකරු)
නම:
අත්සන:

නිල මුද්‍රාව

(ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි)
නම:
අත්සන:

නිල මුද්‍රාව

දිනය :