



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා දැරූ කැපවීම "

# ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත

## பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்

### OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



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

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	සාදා දුරකථන தொலைபேசி இலக்கம் General Telephone } 011 - 2093000
---	--	--



මගේ අංකය எனது இலக்கம் My No. } CSWP/ADM/18-38/FI/05(A)	ඔබේ අංකය உமது இலக்கம் Your No. }	දිනය திகதி Date } 2020.01. 20
--	--	-------------------------------------

**පාලන චක්‍රලේඛ 01/2020**

**ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.)**  
 ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය  
 ලේකම්, (පළාත් පාලන/ කෘෂිකර්ම/ අධ්‍යාපන/ මාර්ග/ සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු)  
 කොමසාරිස්, (පළාත් පාලන/ නිවාස/ පරිවාස) දෙපාර්තමේන්තුව  
 අධ්‍යක්ෂ, (කෘෂිකර්ම/ සමාජ සේවා/ කර්මාන්ත) දෙපාර්තමේන්තුව  
 අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය  
 විගණන අධිකාරී, රජයේ විගණන අංශය  
 අධ්‍යක්ෂ, (තොරතුරු තාක්ෂණ/ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ) අධිකාරිය  
 සාමාන්‍යාධිකාරී, සංචාරක මණ්ඩලය (බ.ප.)  
 ප්‍රධාන ලේකම් සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 මෙහෙයුම් කළමනාකරු, වෙස්ප්‍රේෆ් කාර්යාලයීය පරිශ්‍ර ආශ්‍රිත සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සේවය  
 අධ්‍යක්ෂ, වෙස්ප්‍රේෆ් ආරක්ෂක සේවය


**“පිවිතුරු ආයතන” වැඩසටහන යටතේ බස්නාහිර පළාත් සභා නව කාර්යාල සංකීර්ණය තුළ එකතුවන කඩදාසි ප්‍රතිචක්‍රීකරණයට යොමුකිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.**

බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ උපදෙස් අනුව හා බස්නාහිර පළාත් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරියේ තාක්ෂණික දායකත්වය මත එම ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන “පිවිතුරු ආයතන” වැඩසටහන යටතේ බස්නාහිර පළාත් සභා නව කාර්යාල සංකීර්ණ පරිශ්‍රයේ ඉවතලන කඩදාසි ප්‍රතිචක්‍රීකරණ වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන මෙන් දන්වමි.

1. අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන පරිශ්‍රයේ එකතු වන කඩදාසි එකතු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරියේ තාක්ෂණික දායකත්වය මත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පාලන අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.
2. ඒ අනුව ලබාදෙන ඉවතලන කඩදාසි එකතු කිරීමේ බහාලුම ඔබ ආයතන පරිශ්‍රයේ වඩා යෝග්‍ය ස්ථානයක ස්ථානගත කිරීම සිදුකල යුතු අතර, සපයනු ලබන බහාලුම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් අවශ්‍ය අමතර බහාලුම් සංඛ්‍යාව බස්නාහිර පළාත් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය වෙත දන්වා සපයා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.
3. ඔබ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන මට්ටමින් මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම අනිවාර්යයෙන්ම පරිපාලන නිලධාරී වෙත පැවරීම හා මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනයේ කටයුතු කරනු ලබන පරිපාලන නිලධාරීගේ තොරතුරු (අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව හා ආයතනයේ නම/නිලධාරියාගේ නම/දුරකතන අංකය/විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය) බස්නාහිර පළාත් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම්දීමට කටයුතු කල යුතුය.

අයදුම්පත ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration Tel: 0112092606 Fax: 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	අර්බ සහ පුහුණු அளவளவு மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training Tel: 0112092631 Fax: 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	මුදල நிதி Finance Tel: 0112092640 Fax: 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	සංලසුම් திட்டமிடல் Planning Tel: 0112092532 Fax: 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering Tel: 0112092501 Fax: 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක பிரதான உள்நகல் கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor Tel: 0112092628 Fax: 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	
--	---	---	---	---	--	--	---

4. ඇමුණුම | හි සඳහන් මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව හා ආයතන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සහ ඔවුන් එකී මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කිරීම සිදුකිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමුකරන ලෙස දන්වමි.
5. එසේම ඔබ පරිශ්‍රය තුළින් ඉවතලන කඩදාසි සෑම සතියකම සිකුරාදා දින කඩදාසි එකතුකර ගැනීම සඳහා පැමිණෙන ආයතනයේ සේවකයින් සමඟ එම කඩදාසි කිරා, ප්‍රමාණය **CSWP/ADM/FO/47** වශයෙන් දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයේ සටහන් කර මාසය අවසානය වන දිනෙන් පසුව එළඹෙන ඊළඟ දිනයේදීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පාලන අංශය වෙත යොමුකල යුතුය.
6. මෙම ව්‍යාපෘතියේ සමස්ත පසු විපරම් කටයුතු බස්නාහිර පළාත් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය හා එක්ව පාලන අංශය විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

  
ප්‍රදීප් සරත්ත  
ප්‍රධාන ලේකම්  
බස්නාහිර පළාත



මාර්ගෝපදේශයන් :-

1. ආයතන මට්ටමින් කඩදාසි අපද්‍රව්‍ය ජනනය වීම අවම කිරීම සඳහා හැකි සෑම උත්සහයක්ම ගත යුතුය.
2. අපද්‍රව්‍ය ලෙස ජනනය වන කඩදාසි, එක් පැත්තක භාවිතා කල කඩදාසි, අපිරිසිදු හෝ තෙත් කඩදාසි සහ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කල හැකි කඩදාසි ලෙස අවම වශයෙන් කොටස් තුනකට වෙන්කළ යුතුය.
3. වෙන්කරන ලද එක් පැත්තක් භාවිතා කරන ලද කඩදාසි එකතු කිරීම සඳහා විශේෂ තැටියක් (Tray) තම කාර්යාල මට්ටමින් සකසා ගත යුතු අතර එම තැටි පිටපත් යන්ත්‍රය (Photo Copy Machine) අසල හෝ ෆැක්ස් යන්ත්‍රය අසල තබා එම කඩදාසි එකතු කල යුතුය.
4. නැවත භාවිතා කිරීම සහ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කල නොහැකි වෙන්කරන ලද අපිරිසිදු හෝ තෙත් කඩදාසි පළාත් පාලන ආයතනයන්හි අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීමේ පද්ධතියට යොමුකිරීම සඳහා, කඩදාසි අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීමේ බඳුනට (නිල් වර්ණය) දැමිය යුතුය.
5. හැකිතාක් දුරට කාර්යාලය තුළ වෙන්කරන ලද, එක් පැත්තක් භාවිතා කරන ලද කඩදාසි නැවත භාවිතා කිරීමේ පුරුද්ද කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති කිරීම හා ඒ සඳහා ආයතන මට්ටමින් පෙළඹවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
6. කඩදාසි අපද්‍රව්‍ය එකතුවීම වළක්වා ගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර හා බාහිර සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail) භාවිතා කිරීම.
7. අවශ්‍යතාවය හා භාවිතා කිරීමට යන කඩදාසි ප්‍රමාණය පිළිබඳ සලකා කඩදාසි වැඩිපුර භාවිතා කිරීම අවම කර ගැනීම. (A4/A3 යනාදී වශයෙන් භාවිතා කිරීම)
8. කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ ආහාර ගෙන ඒම සඳහා නැවත භාවිතා කල හැකි බහාලුමක් (Lunch Box) භාවිතා කිරීම අනිවාර්ය කිරීම හා එමඟින් කෑම පාර්සල් ඔතාගෙන එනු ලබන කඩදාසි අපද්‍රව්‍යයක් වශයෙන් උත්පාදනයවීම වළක්වා ගැනීම.
9. හදිසි ලිපිලේඛන යොමුකිරීමේදී ෆැක්ස් සන්නිවේදන ක්‍රමය භාවිතා කිරීම අවම කර, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ස්කෑන් පිටපතක් විද්‍යුත් තැපෑල හරහා යොමුකිරීමට කටයුතු කිරීම.
10. ඔබ ආයතනය තුළ ඒකපුද්ගල කඩදාසි භාවිතය හෝ ඒකපුද්ගල කඩදාසි අපද්‍රව්‍ය ජනනය ගණනය කර, (මේ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය ඔබට සහය වනු ඇත) ඒ පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ ක්‍රම ක්‍රමයෙන් එම අනුපාතය හැකිතාක් අඩු කිරීමට කටයුතු කිරීම.
11. ඔබ කාර්යාලයේ එකතුවන ඉවතලන පුවත්පත් මිටි බැඳ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය සඳහා යොමුකරන්න.
12. ඔබ කාර්යාලයේ එකතුවන පොත්, සඟරා වේ නම් එයද මිටි බැඳ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය සඳහා යොමු කරන්න.

