

මගේ අංකය : PA/PD/01/14/01.

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සහා සහ  
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරසුය  
කොළඹ 07

2025.08.18

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

**“ක්ලින් ශ්‍රී ලංකා (Clean Sri Lanka)” ජාතික වැඩසටහනට සමගාමීව  
රාජ්‍ය ආයතන තුළ සංවිධිත බව පවත්වා ගැනීම සඳහා “සෞඛ්‍ය සතිය” ක්‍රියාත්මක කිරීම.**

රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළ සිටින නිලධාරීන්හට තම රාජකාරී කටයුතු නිසි පරිදි නිදහස්ව ඉටු කිරීමට සූදුසු පිරිසිදු හා සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත, අනතුරුදායක නොවන වට්ටිවක් නිර්මාණය කර දීම සැම ආයතන ප්‍රධානීයකුගේම වගකීමකි. එවැනි පරිසරයක් සේවාලාභීන් තුළද කාර්යාලය පිළිබඳ යහපත් හැඳිමක් ඇතිකරනු ඇත. රාජ්‍ය ආයතන තුළ ඇති සිමිත ඉඩකඩ ප්‍රමාණය ප්‍රයෝගනවත් හා එලදායී ලෙස යොදා ගැනීම සඳහාන්, නිලධාරීන් සඳහා සාම්කාමී හා නිදහස් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කර දීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා එක් පියවරක් ලෙස සැම රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළම ගොඩ ගැසී ඇති අනවශ්‍ය දැ ඉවත් කිරීම සඳහා “සෞඛ්‍ය සතිය” ක් ප්‍රකාශයට පත් කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇත. ඒ අනුව 2025 සැප්තැම්බර් මස 01 දින සිට 04 වන දින දක්වා මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

02. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලාභකරගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන වැඩසටහන් ක්‍රියාවත තැබීමට කටයුතු කිරීමත්, විධිමත් පසුවිපරම ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමත් අපේක්ෂා කෙරේ.

2.1 එලදායීතාව පිළිබඳ පාවතිත සංක්ලේෂණයට අනුව “සෞඛ්‍ය” යනු සංවිධිත බව එනම්, අවශ්‍ය දැ හා අනවශ්‍ය දැ භූත්‍යාගැනීම හා අනවශ්‍ය දැ බැහැර කිරීමයි. ඒ අනුව සැම ආයතන ප්‍රධානීයකු තිසින්ම සැප්තැම්බර් මස පළමු සතිය “සෞඛ්‍ය සතිය” ලෙස නම්කර එම සතිය තුළ පහත පරිදි ක්‍රියා කරන ලෙස උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- i. මෙම කාර්ය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා සියලුම නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය ලබා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.
- ii. එම සතිය පුරා සැම දිනකම උදය වරුවේ පැය දෙකක පමණ කාලයක් ආයතනයේ ගොඩනැගිලි ඇතුළත, පිටත සහ ගොඩනැගිලිවලින් බාහිර පරිසරය මනාව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iii. තම ආයතන පරිග්‍රය මෙන්ම ආයතන ඉදිරිපස ඇති මාර්ග දෙපස ද සුන්දර පරිසරයක් නිර්මාණය වන ආකාරයට පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.
- iv. ආයතන තුළට ප්‍රවේශ මාර්ග නොදින් පවත්වා ගැනීමට සහ මහජන පහසුව සඳහා වැඩ දියුණු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම අභාධිත ප්‍රජාවට අවශ්‍ය පහසුකම් නිර්මාණය කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- v. රාජ්‍ය ආයතනවලට අයන් පරිගු ප්‍රශ්නයේ උපයෝගනය සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු අතර, ඉඩම්වල හැකි සැම ස්ථානයකම පරිසර හිතකාමී වනගහණයක් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඇරැකිය යුතු ය.
- vi. රාජ්‍ය ආයතනය තුළ පොලිතීන් හාවිතය අවම කිරීම හා ඒවා නිසි පරිදි බැහැර කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.
- vii. රාජ්‍ය ආයතන පරිගුයන් තුළ අනාරක්ෂිත හා පිළිසකර කළ යුතු අවධානම් සහිත ස්ථාන ඇත්තම ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- viii. ඉහත ත්‍රියාකාරකම “ක්ලින් ශ්‍රී ලංකා (Clean Sri Lanka)” සංකල්පය අනුව ත්‍රියාත්මක වන බව දැනුම්වත් වන පරිදි මෙම වැඩසටහන සංවිධානය විය යුතු අතර, “ක්ලින් ශ්‍රී ලංකා (Clean Sri Lanka)” ලෝගෝව (Logo) සහිතව සකස් කළ බැනරයක් ප්‍රදරුණය කිරීමෙන් ආයතනයේ නිලධාරීන්, සේවාලාභීන් සහ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම කළ හැක.
- ix. “සෙයිරි සතිය” සාර්ථකව අවසන් කිරීමෙන් අනතරුව කාර්යාලයේ පරිසරය ස්ථායීව හා සංවිධානව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ගොඩනගා ගැනීම හා ඒ වෙනුවෙන් ආයතන ප්‍රධානියා පූදුසු නිලධාරීයෙක්හට වගකීම පවරා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාමට අඛණ්ඩව ත්‍රියා කළ යුතුය.

**2.2 මුදල් රෙගුලාසි හා අනික්ත් වකුලේබ උපදෙස් පරිදි ආයතනවල අනවශ්‍ය දැ ඉවත් කිරීම කාර්යක්ෂම හා නියමිත කාල රාමුවට අනුව සිදුකිරීම.**

“සෙයිරි සතිය” තුළ අනවශ්‍ය දැ බැහැර කර එම ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීමෙන්, අඛණ්ඩව මෙම ත්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාමන් සඳහා පහත මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

**අ) රජයේ කාර්යාල හා පරිගුවල අවිධිමත් ලෙස ස්ථානගත කර ඇති හාවිතයට ගත නොහැකි ඉන්වෙන්ට්‍රි හාංච් සම්බන්ධයෙන් ත්‍රියා කිරීම.**

ඉන්වෙන්ට්‍රිවල ඇතුළත්ව ඇති නමුත් අලුත්වැඩියා කර හාවිතා කිරීමට නොහැකි, අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථික වගයෙන් එලඟායී නොවන සහ කාර්යාලයට ප්‍රයෝගනයක් නොවන අයිතම නිසි පරිදි හඳුනා ගෙන අපහරණ මාර්ගෝපදේශ හා වකුලේබ අනුව එම අයිතම ඉවත් නොකිරීම නිසා ඒවා ඇතැම ආයතන පරිගුවල ගොඩ ගැසී ඇති බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එම තත්ත්වය වලක්වා ගැනීම සඳහා පහත අපහරණ මාර්ගෝපදේශ හා වකුලේබ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

- i. සැම රජයේ ආයතනයක්ම වාර්ෂිකව හාංච් සම්ක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු බවට විධිවිධාන පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 756.
- ii. අපහරණ ත්‍රියාවලිය අවසන් කළ යුතු කාල රාමුව නිශ්චිතව දක්වා ඇති, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වකුලේබ 01/2020 මහින් සංගේධිත මුදල් රෙගුලාසි අංක 756 (6).
- iii. පාවිච්චි කළ හැකි වැඩිමනක් හාංච් හා උපකරණ, එම හාංච් හා උපකරණ හාවිතයට ගත හැකි වෙනත් ආයතනයකට හාරුදීම සම්බන්ධව විධිවිධාන පනවා ඇති, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වකුලේබ 01/2020 මහින් සංගේධිත මුදල් රෙගුලාසි අංක 767(1)
- iv. පාවිච්චි කළ නොහැකි හාංච් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා විධිවිධාන පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 770.
- v. පාවිච්චි කළ නොහැකි හාංච් ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසි මහින් හෝ විධිමත් වෙන්ඩර් ත්‍රියාපට්පාවිය අනුගමනය කර ඉවත්කිරීම කළ යුතු බවට විධිවිධාන පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 772.
- vi. රජයේ කාර්යාලවලින් හාවිතා කර පාවිච්චි විය ඇති විද්‍යුත් හා විද්‍යුත් උපකරණ එනම් විද්‍යුත් අපද්‍රව්‍ය කාංච් යට ඇතුළත් අයිතම (E waste අයිතම) අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති මධ්‍යම පරිසර අධිකාරීයේ මහපෙන්වීම්.

ආ) ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම ලෙස ඇතුළත්ව නොමැති, වාහන අංත්වැඩියාවේ දී හෝ ගොඩනැගිලි අංත්වැඩියාවේ දී හෝ වෙනත් ආකාරයකට හෝ ඉවත් කෙරෙන අඛලි ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් ත්‍රියා කිරීම.

රජයේ කාර්යාල අලුත්වැඩියාවන් සිදුකිරීමේදී ඉවත්කරන අඛලි ද්‍රව්‍ය, රජයේ වාහන අංත්වැඩියා කිරීමේදී ගලවා ඉවත් කරන ලද අඛලි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත් ආකාරයකට ඉවත් කෙරෙන අඛලි ද්‍රව්‍ය ආයතන පරිග්‍රෑවලවල අවිධිමත් ලෙස ගොඩ ගසා තිබීම හේතුවෙන් කාර්යාල වටපිටාව අවලස්සන විමත්, එම භාණ්ඩ තවදුරටත් දිරාපත් වීම නිසා රජයට ලබාගත හැකිව තිබූ නියම ආදායම අනිමි විමත්, විවිධ සෞඛ්‍ය සහ පාරිසරික ගැටළු මතුවීමත් නිරික්ෂණය වී ඇත. මෙම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා දැනටමත් ක්‍රියාත්මක මාර්ගෝපදේශ හා වකුලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

ආ) භාවිතයට ගත නොහැකි මෝටර වාහන සම්බන්ධයෙන් ත්‍රියා කිරීම.

රජයේ ආයතන තුළ භාවිතයෙන් පසු අඛලන්වූ පාවිච්ච කළ නොහැකි වාහන රාජ්‍ය ආයතන පරිග්‍රෑයන්හි තැන් තැන්වල ගාල්කර අවිවත වැස්සට නිරාවරණය වීමට ඉඩහැරීම නිසා දිරාපත් වෙමින් පවතින බව නිරික්ෂණය වේ. මෙම තත්ත්වය කාලීනව නිසි පරිදි අවබෝධ කරගනිමින් ත්‍රියා නොකිරීම නිසා රජයට ලබාගැනීමට හැකිව තිබූ නියම ආදායම අනිමිවීමත්, විවිධ සෞඛ්‍ය හා පාරිසරික ගැටළුවලට මුහුණ දීමට සිදුවී ඇත. මෙම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇති මාර්ගෝපදේශ හා වකුලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

- i. 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල වකුලේඛ 1/2020 මහින් සංගෝධිත මුදල රෙගුලාසි අංක 770(4).
- ii. 2020.10.02 දිනැති අංක 5/2020 දරන වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛය.
- iii. 2024.12.18 දිනැති අංක 05/2024 දරන වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛය.

ආ) භාවිතයට නොගන්නා පැරිණි ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් ත්‍රියා කිරීම.

පවතින විධිවිධාන අනුව අපහරණය කළ හැකි නමුත් අපහරණය නොකළ ලිපිගොනු සහ පවතින විධිවිධාන අනුව ලේඛනාගාර වෙත යුතිය යුතු නමුත් එසේ නොකළ ලිපිගොනු කාර්යාල තුළ තැන් තැන්වල ගොඩ ගසා පැවතින නිරික්ෂණය වී ඇත. මෙම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇති මාර්ගෝපදේශ හා වකුලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

- i. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවිෂේෂයේ 9.2 වගන්තිය හා ඊට අදාළව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ.
- ii. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2019 මහින් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවිෂේෂය සඳහා එක්කර ඇති 9.2.1 වගන්තිය.
- iii. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ සඳහන් විධිවිධාන.
- iv. අල්ලස් හෝ දුෂ්පාන ලෝද්නා විමර්ශන කොමිෂන් සහා ලේකම් ගේ අංක BC/PRV/15/2024 හා 2024.10.21 දින නිකුත් කර ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන සහිත ලිපිගොනු සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඒවා විධිමත් ලෙස බැහැර කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ 2024.

## 2.3 පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය.

රජයේ නිලධාරීන්ට තම රාජකාරී කාර්යක්ෂමව හා එලදායීව ඉටු කිරීමට හැකිවන පරිදි සාම්කාමී නිදහස් සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් සකස් කර ගැනීම සඳහා සැම ආයතන ප්‍රධානියෙකු විසින්ම පහත පරිදි පසු විපරම් වැඩ පිළිවෙළක් ක්‍රියාත්මක කළයුතුය.

- i. “සෙයිට” සතියට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්ද ඇතුළත්ව ඉහතින් පෙන්වා දී ඇති ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි ආයතනය තුළ පවත්නා තත්ත්වය අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන අංශය හරහා නිරික්ෂණ හා නිරදේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් කැඳවා ගැනීම.
- ii. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් ක්‍රියාත්මක නොවන ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් පවත්නා තත්ත්වය වාර්තා කර ගැනීම සඳහා විශේෂ සමික්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කර පවත්නා තත්ත්වය හා කාර්යයන් කාලීනව ඉටුවීම සම්බන්ධ නිරික්ෂණ හා නිරදේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් කැඳවා ගැනීම.
- iii. වාර්තාවේ නිරදේශ සහ යෝජනා සැම ආයතන ප්‍රධානියෙක් විසින්ම පෙද්ගලිකව පරික්ෂා කර බලා තත්ත්වයන් නිවැරදි කිරීම සඳහා ඉහතින් පෙන්වා දී ඇති මාර්ගෝපදේශවලට අනුගතව ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කිරීම.
- iv. හඳුනාගන්නා ලද තත්ත්වයන් නිවැරදි කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගවල ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තාවක් අභ්‍යන්තර විගණන අංශය හරහා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලබා ගැනීමත්, කාර්යත්වකට වරක් පවත්වනු ලබන සැම විගණන හා කළමනාකරණ කම්පු රස්වීමකදීම එහි ප්‍රගතිය සාකච්ඡා කර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.
- v. අභ්‍යන්තර විගණන අංශ ක්‍රියාත්මක නොවන ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ තත්ත්වයන් නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගවල ප්‍රගතිය මාස 03කට වරක් සාකච්ඡා කර වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.

  
ඩීරුකලන  
ඩීරුකලන

ඩීරුකලන නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගවල ප්‍රගතිය මාස 03කට වරක් සාකච්ඡා කර වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.

දුරකථන - 011-2662340  
තැක්ස් - 011-2692158  
විද්‍යුත් තැපෑල - ade-i@pubad.gov.lk

- පිටපත් : 01. ජනාධිපති ලේකම  
02. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම



# සුදින් සවතිය

## SEIRI WEEK

2025-09-01 TO 2025-09-04

"කුලීන ශ්‍රී ලංකා [Clean Sri Lanka] රාජික වැචකටහෙටි කටයාවේ  
රාජ්‍ය ආයතන තුළ කංචිඩි බො තට්ටුවා ගැනීම්



රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ  
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය