

මගේ අංකය : PA/PD/01/14/01.

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රය

කොළඹ 07

2025.08.18

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

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

රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළ සිටින නිලධාරීන්හට තම රාජකාරි කටයුතු නිසි පරිදි නිදහස්ව ඉටු කිරීමට සුදුසු පිරිසිදු හා සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත, අනතුරුදායක නොවන වටපිටාවක් නිර්මාණය කර දීම සෑම ආයතන ප්‍රධානියකුගේම වගකීමකි. එවැනි පරිසරයක් සේවාලාභීන් තුළද කාර්යාලය පිළිබඳ යහපත් හැඟීමක් ඇතිකරනු ඇත. රාජ්‍ය ආයතන තුළ ඇති සිමිත ඉඩකඩ ප්‍රමාණය ප්‍රයෝජනවත් හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම සඳහාත්, නිලධාරීන් සඳහා සාමකාමී හා නිදහස් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කර දීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා එක් පියවරක් ලෙස සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළම ගොඩ ගැසී ඇති අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කිරීම සඳහා “සෙයිරි 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 ළඟාකරගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීමට කටයුතු කිරීමත්, විධිමත් පසුපරම් ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමත් අපේක්ෂා කෙරේ.

2.1 ඵලදායීතාව පිළිබඳ පංචවිධ සංකල්පයට අනුව “සෙයිරි” යනු සංවිධිත බව එනම්, අවශ්‍ය දෑ හා අනවශ්‍ය දෑ හඳුනාගැනීම හා අනවශ්‍ය දේ බැහැර කිරීමයි. ඒ අනුව සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම සැප්තැම්බර් මස පළමු සතිය “සෙයිරි 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 සෑම දිනකම උදය වරුවේ පැය දෙකක පමණ කාලයක් ආයතනයේ ගොඩනැගිලි ඇතුළත, පිටත සහ ගොඩනැගිලිවලින් බාහිර පරිසරය මනාව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iii. තම ආයතන පරිශ්‍රය මෙන්ම ආයතන ඉදිරිපස ඇති මාර්ග දෙපස ද සුන්දර පරිසරයක් නිර්මාණය වන ආකාරයට පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.
- iv. ආයතන තුළට ප්‍රවේශ මාර්ග හොඳින් පවත්වා ගැනීමට සහ මහජන පහසුව සඳහා වැඩි දියුණු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම අබාධිත ප්‍රජාවට අවශ්‍ය පහසුකම් නිර්මාණය කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- v. රාජ්‍ය ආයතනවලට අයත් පරිශ්‍ර ප්‍රශස්තව උපයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු අතර, ඉඩම්වල හැකි සෑම ස්ථානයකම පරිසර හිතකාමී වනගහණයක් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඇරඹිය යුතු ය.
- vi. රාජ්‍ය ආයතනය තුළ පොලිතීන් භාවිතය අවම කිරීම හා ඒවා නිසි පරිදි බැහැර කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.
- vii. රාජ්‍ය ආයතන පරිශ්‍රයන් තුළ අනාරක්ෂිත හා පිළිසකර කළ යුතු අවදානම් සහිත ස්ථාන ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- viii. ඉහත ක්‍රියාකාරකම් “ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා (Clean Sri Lanka)” සංකල්පය අනුව ක්‍රියාත්මක වන බව දැනුවත් වන පරිදි මෙම වැඩසටහන සංවිධානය විය යුතු අතර, “ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා (Clean Sri Lanka)” ලෝගෝව (Logo) සහිතව සකස් කළ බැනරයක් ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන් ආයතනයේ නිලධාරීන්, සේවාලාභීන් සහ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම කළ හැක.
- ix. “සෙයිරි සතිය” සාර්ථකව අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව කාර්යාලය පරිසරය ස්ථායීව හා සංවිධිතව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ගොඩනගා ගැනීම හා ඒ වෙනුවෙන් ආයතන ප්‍රධානියා සුදුසු නිලධාරියෙක්වන වගකීම පවරා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාමට අඛණ්ඩව ක්‍රියා කළ යුතුය.

## 2.2 මුදල් රෙගුලාසි හා අනිකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි ආයතනවල අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කිරීම කාර්යක්ෂම හා නියමිත කාල රාමුවට අනුව සිදුකිරීම.

“සෙයිරි සතිය” තුළ අනවශ්‍ය දෑ බැහැර කර එම ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීමටත්, අඛණ්ඩව මෙම ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාමත් සඳහා පහත මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

### අ) රජයේ කාර්යාල හා පරිශ්‍රවල අවිධිමත් ලෙස ස්ථානගත කර ඇති භාවිතයට ගත නොහැකි ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

ඉන්වෙන්ට්‍රිවල ඇතුළත්ව ඇති නමුත් අලුත්වැඩියා කර භාවිතා කිරීමට නොහැකි, අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන සහ කාර්යාලයට ප්‍රයෝජනයක් නොවන අයිතම නිසි පරිදි හඳුනා ගෙන අපහරණ මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ අනුව එම අයිතම ඉවත් නොකිරීම නිසා ඒවා ඇතැම් ආයතන පරිශ්‍රවල ගොඩ ගැසී ඇති බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එම තත්ත්වය වලක්වා ගැනීම සඳහා පහත අපහරණ මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

- i. සෑම රජයේ ආයතනයක්ම වාර්ෂිකව භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු බවට විධිවිධාන පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 756.
- ii. අපහරණ ක්‍රියාවලිය අවසන් කළ යුතු කාල රාමුව නිශ්චිතව දක්වා ඇති, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 මගින් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි අංක 756 (6).
- iii. පාවිච්චි කළ හැකි වැඩිමනක් භාණ්ඩ හා උපකරණ, එම භාණ්ඩ හා උපකරණ භාවිතයට ගත හැකි වෙනත් ආයතනයකට භාරදීම සම්බන්ධව විධිවිධාන පනවා ඇති, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 මගින් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි අංක 767(1)
- iv. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා විධිවිධාන පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 770.
- v. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසි මගින් හෝ විධිමත් ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කර ඉවත්කිරීම කළ යුතු බවට විධිවිධාන පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 772.
- vi. රජයේ කාර්යාලවලින් භාවිතා කර පාවිච්චියට ගත නොහැකිව ඇති විද්‍යුත් හා විද්‍යුත් උපකරණ එනම් විද්‍යුත් අපද්‍රව්‍ය කාණ්ඩයට ඇතුළත් අයිතම (E waste අයිතම) අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ මහපෙන්වීම්.

ආ) ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම ලෙස ඇතුළත්ව නොමැති, වාහන අළුත්වැඩියාවේ දී හෝ ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියාවේ දී හෝ වෙනත් ආකාරයකට හෝ ඉවත් කෙරෙන අබලි ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

රජයේ කාර්යාල අලුත්වැඩියාවන් සිදුකිරීමේදී ඉවත්කරන අබලි ද්‍රව්‍ය, රජයේ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමේදී ගලවා ඉවත් කරන ලද අබලි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත් ආකාරයකට ඉවත් කෙරෙන අබලි ද්‍රව්‍ය ආයතන පරිශ්‍රවලට අවිධිමත් ලෙස ගොඩ ගසා තිබීම හේතුවෙන් කාර්යාල වටපිටාව අවලස්සන වීමත්, එම භාණ්ඩ තවදුරටත් දිරාපත් වීම නිසා රජයට ලබාගත හැකිව තිබූ නියම ආදායම අහිමි වීමත්, විවිධ සෞඛ්‍ය සහ පාරිසරික ගැටලු මතුවීමත් නිරීක්ෂණය වී ඇත. මෙම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා දැනටමත් ක්‍රියාත්මක මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

ඇ) භාවිතයට ගත නොහැකි මෝටර් වාහන සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

රජයේ ආයතන තුළ භාවිතයෙන් පසු අබලන්වූ පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන රාජ්‍ය ආයතන පරිශ්‍රයන්හි තැන් තැන්වල ගාල්කර අවට වැස්සට නිරාවරණය වීමට ඉඩහැරීම නිසා දිරාපත් වෙමින් පවතින බව නිරීක්ෂණය වේ. මෙම තත්ත්වය කාලීනව නිසි පරිදි අවබෝධ කරගනිමින් ක්‍රියා නොකිරීම නිසා රජයට ලබාගැනීමට හැකිව තිබූ නියම ආදායම අහිමිවීමත්, විවිධ සෞඛ්‍ය හා පාරිසරික ගැටළුවලට මුහුණ දීමට සිදුවී ඇත. මෙම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇති මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

- i. 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2020 මගින් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි අංක 770(4).
- ii. 2020.10.02 දිනැති අංක 5/2020 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය.
- iii. 2024.12.18 දිනැති අංක 05/2024 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය.

ඈ) භාවිතයට නොගන්නා පැරැණි ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

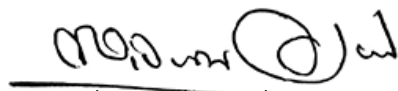
පවතින විධිවිධාන අනුව අපහරණය කළ හැකි නමුත් අපහරණය නොකළ ලිපිගොනු සහ පවතින විධිවිධාන අනුව ලේඛනාගාර වෙත යැවිය යුතු නමුත් එසේ නොකළ ලිපිගොනු කාර්යාල තුළ තැන් තැන්වල ගොඩ ගසා පැවතීම නිරීක්ෂණය වී ඇත. මෙම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇති මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම දැඩිව අවධාරණය කෙරේ.

- i. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9.2 වගන්තිය හා ඊට අදාළව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය.
- ii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2019 මගින් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය සඳහා එක්කර ඇති 9.2.1 වගන්තිය.
- iii. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ සඳහන් විධිවිධාන.
- iv. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභා 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 රාජකාරි කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටු කිරීමට හැකිවන පරිදි සාමකාමී නිදහස් සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් සකස් කර ගැනීම සඳහා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකු විසින්ම පහත පරිදි පසු විපරම් වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කළයුතුය.

- i. “සෙයිරි” සතියට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්ද ඇතුළත්ව ඉහතින් පෙන්වා දී ඇති ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි ආයතනය තුළ පවත්නා තත්ත්වය අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන අංශය හරහා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් කැඳවා ගැනීම.
- ii. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් ක්‍රියාත්මක නොවන ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් පවත්නා තත්ත්වය වාර්තා කර ගැනීම සඳහා විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කර පවත්නා තත්ත්වය හා කාර්යයන් කාලීනව ඉටුවීම සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් කැඳවා ගැනීම.
- iii. වාර්තාවේ නිර්දේශ සහ යෝජනා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක් විසින්ම පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා 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, කාර්තුවකට වරක් පවත්වනු ලබන සෑම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමකදීම 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.



එස්.ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

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

පිටපත් : 01. ජනාධිපති ලේකම්  
02. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

**CLEAN**  
**SRI LANKA**  
SOCIALLY • ENVIRONMENTALLY • ETHICALLY

**සෞඛ්‍ය සතිය**

**SEIRI WEEK**

2025-09-01 TO 2025-09-04

"සලීස් ශ්‍රී ලංකා [Clean Sri Lanka] ජාතික වැඩසටහනට සමගාමීව  
රාජ්‍ය ආයතන තුළ සංවිධිත බව පවත්වා ගැනීම



රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ  
පළාත් පාලන ආමාත්‍යංශය