



**ජනාධිපති කාර්යාලය**  
**சனாதிபதி அலுவலகம்**  
**PRESIDENTIAL SECRETARIAT**



2015 ඔක්තෝබර් මස ෦6 වන දින  
 වක්‍රලේඛ අංකය: SP/PCMD/6/2015

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
 සියලුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
 සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
 සියලුම සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

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

බලශක්ති සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් සඳහා යන ගමනේ දී බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂම භාවිතය  
 සියලුම පුරවැසියන් සතු වගකීමක් ලෙස හා කාලීන ව වැදගත් කර්තව්‍යයක් ලෙස දැක්විය හැක.

විදුලිබල ජනනය සඳහා අවශ්‍ය බණිජ තෙල් ආනයනය කිරීම සඳහා ජාතික අපනයන ආදායමෙන් දළ  
 වශයෙන් 40% ක් පමණ වාර්ෂිකව වැය කිරීමට ශ්‍රී ලංකාවට සිදු වේ. එමෙන්ම, මහජනතාව වෙත සපයනු  
 ලබන විදුලියෙන් 25% ක පමණ ප්‍රමාණයක් අකාර්යක්ෂම භාවිතය නිසා අපතේ යන බව අධ්‍යයනයන්  
 මගින් හෙළි වී ඇත.

එබැවින් බලශක්ති සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් සඳහා රාජ්‍ය ආයතනයන්හි බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ  
 කාර්යක්ෂම භාවිතය ප්‍රවලීන කිරීමේ අරමුණින් “බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂම භාවිතය පිළිබඳ  
 ජාතික වැඩසටහන” රාජ්‍ය ආයතන වෙත හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

මෙම වැඩසටහන මගින් වාර්ෂික ව ගිණ වොට පැය 300ක බලශක්තියක් ඉතිරි කර ගැනීමට අපේක්ෂිත  
 අතර, එය ශ්‍රී ලංකාවේ දින දහයක සමස්ත විදුලිබල ඉල්ලුමට සමාන වේ. ඒ අනුව මෙම ජාතික  
 වැඩසටහන යටතේ, බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂම 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 නිශ්චිත ව නම් කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත පැවරිය යුතු අතර  
 අදාළ නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි තොරතුරු, සුනිත්‍ය  
 බලශක්ති අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.

- (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 පත්කළ යුතු අතර, එම කමිටුවේ සාමාජිකයන් ආයතනයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ සිට සුළු සේවකයින් දක්වා වූ සියලුම මට්ටම් නියෝජනය කළ යුතුය.
- (ඇ) මෙම වකුලේඛයේ ඇමුණුම I හි රාජ්‍ය ආයතන තුළ බලශක්ති සංරක්ෂණයේ දී සහ කාර්යක්ෂම ව භාවිතා කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග දක්වා ඇත. ඒ පිළිබඳව සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් 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 පිළිබඳ ව තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත මාසික ව 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 ඵලදායී මාසයේ දී අඩු කර ගැනීමට උත්සාහ දැරීම.
- (ඉ) ඇමුණුම II හි සඳහන් ආකාරයට ආයතනයේ මාසික ඉන්ධන පරිභෝජන හා විදුලි පරිභෝජන වාර්තා සෑම කාර්තුවක දී ම ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය වෙත ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම.

ඒ ඒ ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තා පදනම් කරගනිමින්, වඩාත් කාර්යක්ෂමව බලශක්ති කළමනාකරණය කරන ලද රාජ්‍ය ආයතන හා වගකීම් දැරූ නිලධාරීන් හඳුනාගෙන ඔවුන් ඇගයීමට ලක්කොට දිරි ගැන්වීම සඳහා ආකර්ෂණීය මූල්‍යමය ත්‍යාග පිරිනැමීම වාර්ෂිකව පැවැත්වෙන ජාතික බලශක්ති සම්මාන උළෙලේ දී සිදු කරනු ඇත.

මෙම වකුලේඛය පිළිබඳ යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් හෝ බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂම භාවිතය පිළිබඳ යම් තාක්ෂණික හෝ වෙනත් ගැටළුවක දී, ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය, 1 වන මහල, 05 වන කොටස, බණ්ඩාරනායක අනුස්මරණ ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව, කොළඹ 07 ලිපිනයෙන් හෝ [www.energy.gov.lk](http://www.energy.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන් අවශ්‍ය සහාය හා වැඩි විස්තර ලබා ගත හැකිය.

මෙම උපදෙස් තම ආයතනය තුළ සාර්ථකව ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමක් බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

  
**පී.බී.අබේකෝන්**  
 ජනාධිපති ලේකම්

පිටපත්:

- 01. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - කරු. දැනගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා
- 02. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් - කරු. දැනගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා

**ඇමුණුම I : බලශක්ති සංරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග**

බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා සෑමවිටම විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. බලශක්ති කළමනාකරුවෙකු සහ ආයතනයේ සියලු අංශ සම්බන්ධ වන පරිදි බලශක්ති සංරක්ෂණ කමිටුවක් පත්කර නීතිපතා අදාල ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කළ යුතුය.

කාර්යාලවල නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවල දී 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 ගැනීමේ දී ඒවායේ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය, ජීවන චක්‍ර වියදම සහ පරිසර හිතකාමී බව ගැන සැලකිලිමත් වීමට බලශක්ති සංරක්ෂණ කමිටුව වග බලා ගත යුතුය.

කාර්යාල වල බලශක්ති සංරක්ෂණය සඳහා ගත හැකි අනෙකුත් ක්‍රියාමාර්ග පහත දැක්වේ.

**ආලෝකකරණය**

1. අනවශ්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීම. මේ සඳහා විදුලි පහන් වෙන වෙනම නිවා දැමිය හැකි පරිදි සුවිච සකසා ගැනීම.
2. ප්‍රතිදීප්ත පහන් භාවිතයේ දී වඩා සිහින් ප්‍රතිදීප්ත පහන් භාවිත කිරීමට කටයුතු කිරීම. (T8 පහන් 36W පරිභෝජනය කරන අතර T5 පහන් වඩා කාර්යක්ෂම නිසා අඩු විදුලි ප්‍රමාණයක් පරිභෝජනය කරයි.)
3. හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම සුග්‍රීකා විදුලි පහන් වෙනුවට බලශක්ති ලේබලයක් සහිත සුසංහිත ප්‍රතිදීප්ත පහන් (CFL) භාවිතා කිරීම.
4. ස්වභාවික ආලෝකය හැකි සෑමවිටම භාවිත කිරීම.
5. නව ඉදිකිරීම්වලදී හැකි සෑම විටම, ස්වභාවික ආලෝකය භාවිතා කළ හැකි අයුරින් ගොඩනැගිලි සැලසුම් සැකසීම.
6. හැකි සෑමවිටම බිත්ති ආලේපනය සඳහා ලා වර්ණ භාවිත කිරීම.
7. හැකි සෑමවිටම මේස ලාම්පු භාවිත කර සාමාන්‍ය විදුලි පහන් නිවා දැමීමට හැකි වන සේ කටයුතු 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 කළ යුතු වේ.

1. උදාසන කාලයේ දී 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 °C හෝ ඊට වැඩි අගයක සහ සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය 55% - 60% අතර තබා ගැනීම.
3. විදුරු මත කෙලින්ම පතනය වන හිරු රැස් මගින් අධික තාපයක් කාමරය තුළට පැමිණෙන නිසා වායු සමනය කරන ලද කාමරවලට එසේ හිරු රැස් වැටෙන අවස්ථාවල තිර රෙදි මගින් ආවරණය කිරීම.
4. වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම සහ වායු පෙරණය මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීම.
5. පරිසර උෂ්ණත්වය අඩු සෑම අවස්ථාවක දී ම ස්වභාවික වාතාශ්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගෙන වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර වල ක්‍රියාකාරීත්වය හැකි පමණ අඩු කිරීම.
6. කාර්යාලයෙන් පිටවීමට පැය 1/2 ට පමණ පෙර වායු සමීකරණ යන්ත්‍රය / පද්ධතිය ක්‍රියා විරහිත කිරීම.
7. හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම 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. වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමේ දී සෑමවිටම ඉන්වර්ටර් (Inverter) සහිත උපකරණ තෝරා ගැනීම.

**අනෙකුත් උපකරණ**

- පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ආදිය භාවිතා නොකරන විට නිදා අවස්ථාවේ නොතබා ක්‍රියා විරහිත කර තැබීම.
- තේ සෑදීම සඳහා විදුලිය/ඉන්ධන භාවිතා කර ජලය රත් කරන විට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පමණක් ජලය භාවිතා කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ජලය පරිහරණය කරන විට අපතේ නොයන පරිදි කටයුතු කිරීම.

**වෙනත්**

- කාර්යාල ප්‍රවාහන කටයුතු කාර්යක්ෂම වන සේ ප්‍රවාහන වැඩපිළිවෙල ක්‍රමවත් ලෙස සකස් කිරීම. (එකම ගමන් මාර්ගයක රාජකාරී 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 සලසා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

## වාර්ෂික බලශක්ති පාරිභෝජන වාර්තාව

..... දෙසැම්බර් 31න් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා

ලැබුණු දිනය	
සකස් කළ දිනය	

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

**1. සංවිධානයේ විස්තර**

සංවිධානයේ නම	
ලිපිනය	
අංශය <sup>1</sup>	
ව්‍යාපාරයේ වර්ගය <sup>2</sup>	
වෙබ් අඩවිය	

1. නිෂ්පාදන, සේවා
2. තේ කර්මාන්තය, හෝටල් කර්මාන්තය, විදුලි සංදේශ සේවා සැපයුම්කරු, රෝහල්, ප්‍රවාහන සේවා සැපයුම්කරු, වාණිජ ගොඩනැඟිලි යනාදිය.

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

නම	
තනතුරු අංකය	
සම්බන්ධ විය යුතු පුද්ගලයා	
ලැක්ස් අංකය	
ඊමේල් ලිපිනය	

3. කරුණාකර ඔබ භාවිතා කරන බලශක්ති වර්ග(ය) සඳහන් කරන්න. (අදාළ කොටුවලට හරි දමන්න)  
වෙනත් වර්ගවල බලශක්ති භාවිතා කෙරේ නම්, කරුණාකර භික්ෂු පුරවන්න.

විදුලිය

ස්වයං උත්පාදිත

ජාල උත්පාදිත

දුර්වල ඉන්ධන

ඩීසල්

පෙට්‍රල්

වෙනත් .....

වායුමය සහ ඝන ඉන්ධන

එල්.පී වායුව

පෞච්ච ස්කන්ධ

වෙනත් .....

4. භාණ්ඩ/සේවා විස්තර

කරු ණාකර යෝග්‍ය මිනුම් ඒකක සමඟින් ඔබේ සමාගමේ භාණ්ඩ/සේවා ලැයිස්තුගත කරන්න.

භාණ්ඩයේ හඳුනාගැනීමේ අංකය	භාණ්ඩයේ/සේවාවේ නම	මිනුම් ඒකකය
භාණ්ඩය 1		
භාණ්ඩය 2		
භාණ්ඩය 3		
භාණ්ඩය 4		
භාණ්ඩය 5		
භාණ්ඩය 6		
භාණ්ඩය 7		

5. ගොඩනැගිලි විස්තර

ගොඩනැගිල්ලේ නම	විම් ප්‍රදේශය (m <sup>2</sup> )

වර්ෂය තුළ වෙනස්කම් සිදු කළේ නම් එම වෙනස්කම් සඳහන් කරන්න

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

6. බලශක්ති පරිභෝජන දත්තවල සාරාංශය

විදුලිබලය

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

ද්‍රව ඉන්ධන (පරිභෝජනය ලිටර්වලින්)

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

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

සන සහ වාසු ඉන්ධන (පරිභෝජනය කිලෝග්‍රෑම්වලින්)

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

	පෛච්ච ස්කන්ධ	එල්පීජී			
ජන					
පෙබ					
මාර්					
අප්‍රේ					
මැයි					
ජූනි					
ජූලි					
අගෝ					
සැප්					
ඔක්					
නොවැ					
දෙසැ					

7. නිෂ්පාදන දත්ත පිළිබඳ සාරාංශය

කරුණාකර 4 වන අයිතමයෙහි ඔබ විසින් දක්වා ඇති එක් එක් මිනුම් ඒකකය සඳහා වන මාසික නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න.

	නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය						
	භාණ්ඩය 1	භාණ්ඩය 2	භාණ්ඩය 3	භාණ්ඩය 4	භාණ්ඩය 5	භාණ්ඩය 6	
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)

(ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී)

නම:

නම:

අත්සන:

අත්සන:

නිල මුද්‍රාව

නිල මුද්‍රාව

දිනය :

---