දූෂණ අවධානම තක්සේරු කිරීමේ සැලැස්ම

වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

පරිසර අමාත්‍යාංශය

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය

නිකුත් කළ දිනය : 2026.09.30

දූෂණ අවධානම තක්සේරු කිරීමේ සැලැස්ම

ආයතනය :වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව. තක්සේරුව සිදු කල දිනය - 2026.09.30

අංකය	අවධානම	එය සිදු වීමට කොතරම් ඉඩ තිබේද?අඩු මධ්‍යම ඉහළ වශයෙන් (1 සිට 5 දක්වා)	එය සිදු වුව හොත් සිදු විය හැකි හානිය අඩු මධ්‍යම ඉහළ වශයෙන් (1 සිට 5 දක්වා)	පවත්නා ආරක්ෂක විධි විධාන මොනවාද	පවත්නා ආරක්ෂක විධි විධාන කොතරම් ඵල දායිද? ඵලදායක/මධ්‍යස්ථ/ඵලදායක නැත	කුමන ආරක්ෂක විධි විධාන අවශ්‍යද?
අංශය/ ඒකකය /ක්ෂේත්‍රය : වෙරළ සංවර්ධන						
1	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී (Procurement process) කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට වාසිවන සේ තාක්ෂණික පිරිවිතර (Technical Specifications) හා ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම	2	4	Procurement Manual 2024 අනුව හා සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව ලංසු ලේඛන සැකසීම. ලංසු ලේඛනතාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටු/ ප්‍රසම්පාදන කමිටු මගින් පරීක්ෂා කර,නිර්දේශ කර අනුමත කිරීම.	මධ්‍යස්ථ	තාක්ෂණික පිරිවිතර සකස් කිරීමේදී ස්වාධීන BEC සාමාජිකයන්ගේ දායකත්වය වැඩි කිරීම. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, ඒ පිළිබඳ දැනුම, පුහුණුව ලත් නිළධාරීන් ගෙන් සමන්විත ස්වාධීනව ස්ථාපිත ඒකකයක්/ අංශයක් මගින් සිදු කිරීම.
2	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ඇස්තමේන්තු හෝ රහස්‍ය ප්‍රසම්පාදන තොරතුරු පිටතට යාම.	3	4	Procurement Manual 2024 අනුව ලංසු ඇගයීම් කමිටු (BEC) පත්කිරීම. ලංසු ඇගයීම් කටයුතුවල රහස්‍ය භාවය හා විනිවිධභාවය පවත්වා ගැනීම.	මධ්‍යස්ථ	ලංසු ඇගයීම් කටයුතුවල රහස්‍යභාවය පිළිබඳ ප්‍රකාශන අත්සන් කිරීම. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා විශේෂ ගොණු පවත්වා ගැනීම
3	කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තේරීමේදී / මිලගණන් කැඳවීමේදී (Bidding) හවුල්කාරී ලංසු තැබීම් (Bid Rigging) හෝ අසාධු ලේඛනගත සමාගම් සම්බන්ධ කරගැනීම	2	5	සම්මත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම පුවත්පත් හි පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් ලංසු කැඳවීම. CIDA ලියාපදිංචිය පරික්ෂා කිරීම.	ඵලදාය	Procurement Manual 2024 හි සඳහන් Blacklisted කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාමලේඛනය නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කර පරීක්ෂා කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුවේ කොන්ත්‍රාත් ඉටුකිරීම් සඵලතාවය පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම e-ප්‍රසම්පාදන භාවිත කිරීම ලංසුකරුවන්ගේ හිමිකාරීත්වය පිළිබඳ විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම.
4	කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ අතුරු ගෙවීම් (Interim Bills) සහ අවසාන ගෙවීම් සහතික කිරීමේදී පමා කිරීම් කර අල්ලස් අපේක්ෂා කිරීම හෝ නියමිත කාලයට ගෙවීම් නොකිරීම.	3	4	මිනුම් පොත් (Measurement Books) සටහන් පවත්වාගැනීම. වැය බර පියවීමේ සම්මත ක්‍රියාපටිපාටිය (SOP).	මධ්‍යස්ථ	ගෙවීම් සඳහා කාලරාමුවක් (Time-bound approval process) නියම කිරීම හා එය අධීක්ෂණය කිරීම. ඩිජිටල් බිල්පත් ගෙවීම් ලුහුබැඳීමේ පද්ධතියක් (Bill Tracking System) හඳුන්වා දීම.

5	ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සේවකයින්ගේ අතිකාල දීමනා (Overtime) සහ වේතන සැකසීමේදී සත්‍ය නොවන පැමිණීම් වාර්තා කිරීම සහ ව්‍යාජ ගෙවීම් හිමිකම් පෑම.	4	2	පැමිණීමේ ලේඛන, වේලා සටහන් පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම	මධ්‍යස්ථ	නිරන්තර පරීක්ෂා කිරීම
6	සීමිත ගල්වලවල් සඳහා අවසර පැවතීම හා සීමිත සැපයුම්කරුවන් පිරිසක් ලියාපදිංචි වී සිටීම හේතුවෙන් ඒකාධිකාරී සැපයුම.	4	4	භූ විද්‍යා හා පතල් කාර්යාංශයේ (GSMB) සහ පරිසර අධිකාරියේ අනුමැතිය පරීක්ෂා කිරීම. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවීම.	මධ්‍යස්ථ	තරඟකාරිත්වය වැඩිකිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පුළුල් කර විකල්ප සැපයුම්කරුවන්/නව ගල්වලවල් හඳුනාගැනීම හා ලියාපදිංචි කිරීම. දිගුකාලීන ගිවිසුම් (Framework Agreements) හරහා සැපයුම සහතික කර ගැනීම.
7	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භය ප්‍රමාද වීම නිසා කෘතිම හදිසිතාවයක් ඇති වේ.	4	5	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (Master Procurement Plan) සකස් කිරීම. අනුමත සැලැස්ම අනුව එක් එක් අංශ මගින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම.	මධ්‍යස්ථ	ප්‍රසම්පාදන අංශයක් ස්ථාපිත කිරීම Procurement Manual 2024 ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන කාලරාමුවක් (Procurement Time Schedule/PTS) ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
8	වෙරළ ආරක්ෂක ඉදිකිරීම් වලදී ප්‍රමිතියෙන් තොර ද්‍රව්‍ය (කළුගල් / Geotextile) භාවිතය සහ ප්‍රමාණයන් වැරදි ලෙස සහතික කිරීම (Site Quality & BOQ Fraud).	4	5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවන් සහ තාක්ෂණික නිලධාරීන් මගින් පරීක්ෂා කිරීම. රසායනාගාර පරීක්ෂණ වාර්තා ලබාගැනීම	මධ්‍යස්ථ	තෙවන පාර්ශවීය ප්‍රමිත පරීක්ෂණ (Third-party Audits) සහ අහඹු ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සිදුකිරීම. ඡායාරූප සහ ප්‍රමාණ දත්ත/මිනුම් සහිත ප්‍රගති වාර්තා පද්ධතියකට ඇතුළත් කිරීම.

අංශය/ ඒකකය /ක්ෂේත්‍රය : වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ						
9	සංවර්ධන කාර්‍යයන් සඳහා අයදුම්පත් ක්‍රියාවලියේදී බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ප්‍රමාද කිරීම	4	4	පුරවැසි ප්‍රඥප්තියට අනුව කටයුතු කිරීම	මධ්‍යස්ථ	පුරවැසි ප්‍රඥප්තියට අනුව කටයුතු සිදු වේදැයි පරික්ෂා කිරීම
10	වෙරළ සංරක්ෂණ නිළධාරීන් නිසි රාජකාරිය නොකිරීම	3	4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරු සහ කොට්ඨාශ භාර නිලධාරීන් විසින්අධීක්ෂණය කිරීම	මධ්‍යස්ථ	රාජකාරී ලැයිස්තුව සහ බැහැරයාමේ ලේඛන පරික්ෂා කිරීම සහ තවදුරටත් තහවුරු කර ගැනීම
11	අනවසර ඉදිකිරීමක් සම්බන්ධව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග අවශ්‍ය කාලරාමුව තුල නොගැනිම	3	4	අදාළ කොට්ඨාශ භාර නිලධාරීන් විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කර කරුණු අනාවරණය කර ගැනීම, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දී ඇති බලපත්‍රයට අනුව ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කරන බවට සහතික කිරීම	මධ්‍යස්ථ	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කර කරුණු අනාවරණය කර ගැනීම සහ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දී ඇති බලපත්‍රයට අනුව ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කරන බවට සහතික කිරීම
12	වෙරළ කලාපය තුල සිදු කරන සියලුම අනවසර ගොඩකිරීම්,පාරිසරික හානි සහ ඉඩම් සීමා ආක්‍රමණයන් පිළිබඳව නිලධාරීන් ක්‍රියාමාර්ග නොගැනීම.	3	4	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කර අනාවරණය කර ගැනීම	මධ්‍යස්ථ	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කර කරුණු අනාවරණය කර ගැනීම සහ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දී ඇති බලපත්‍රයට අනුව ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කරන බවට සහතික කිරීම

අංශය/ ඒකකය /ක්ෂේත්‍රය : නිර්මාණ හා පර්යේෂණ						
13	Drone ඡායරූප, ක්ෂේත්‍ර සාම්පල ,ක්ෂේත්‍ර මිනුම් හා මුහුදු ගැඹුර මැනීම් (Bathymatric Survey) සිදු කිරීමේදී භූමිය මත භෞතිකව සිදු නොකිරීම.	3	5	ලබා ගන්නා දත්ත GPS ඛණ්ඩාංක යොදා පරීක්ෂා කර භූමිය මත නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම.	ඵලදායක	තවදුරටත් GPS ඛණ්ඩාංක අනුව පරීක්ෂා කිරීම.
14	පරිගණක අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීමේදී අදාළ කොටස් නිසි පරිදි සවි නොකිරීම,	2	4	අලුත්වැඩියාවෙන් ඉවත් කරනු ලබන කොටස් පරීක්ෂා කිරීම	ඵලදායක	තවදුරටත් ඉවත් කරනු ලබන කොටස් සීරියල් අංක මගින් පරීක්ෂා කිරීම
15	මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීමේදී නිවැරදි මෘදුකාංග ඇතුළත් නොකිරීම	2	4	සීරියල් අංක මගින් මෘදුකාංගය ඇතුළත් කිරීම	ඵලදායක	මෘදුකාංග සත්‍ය දැයි පරීක්ෂා කිරීම

අංශය/ ඒකකය /ක්ෂේත්‍රය : ගිණුම් අංශය						
16	අදල ගෙවීම් නියමිත කාල රාමුවක් තුල ගෙවීමට කටයුතු නොකිරිම	3	2	අදාල ගෙවීම් නියමිත කාල රාමුව තුළ සිදු වූවාදැයි ඉහල නිළධාරියා විසින් පරීක්ෂා කිරීම	මධ්‍යස්ථ	නිසි කාලරාමුව තුළ ගෙවේදැයි අදීක්ෂණය කිරීම
17	ගෙවීම් කිරීමේදී සැපයුම්කරුවන්ගෙන් අයුතු ප්‍රතිලාභ ලැබීමට ඇති අවධානම	3	2	අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම	මධ්‍යස්ථ	තවදුරටත් අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම.
18	ප්‍රසම්පාදනයේදී සැපයුම්කරුවන් සමඟ අයුතු ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	3	2	අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම	මධ්‍යස්ථ	වැඩ බෙදීම වැඩ කාලානුරූපව භුවමාරු කිරීම. (Job Rotation)
19	ගබඩාවේ බඩු පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා යොදා ගැනීමට ඇති හැකියාව	3	4	විධිමත් ලෙස පොත්පත් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. කාලානුරූපීව තොග ගණනය කිරීම. බඩු නිකුත් කිරීමේදි ගබඩා නිළධාරීන්ගේ අනුමැතිය ඇතිව කටයුතු කිරීම.	මධ්‍යස්ථ	වැඩ කාලානුරූපව භුවමාරු කිරීම. (Job Rotation) තවදුරටත් අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම. හදිසි තොග පරීක්ෂාව

අංශය/ ඒකකය /ක්ෂේත්‍රය :පාලන අංශය						
20	බදවා ගැනීම් හා පත්වීම් කටයුතු වලදී පක්ෂග්‍රාහී තීරණ ගැනීම/අල්ලස් ගැනීම.	3	4	අනුමත බදවා ගැනීමේ ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම. ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටිය අනුගමනය කිරීම.	මධ්‍යස්ථ	මණ්ඩල තීරණ, ලකුණු ලබාදීම් ලිඛිතව සටහන් කිරීම, ලේඛනගත කිරීම හා විගණනයට ලක් කිරීම.
21	ස්ථාන මාරු හා රාජකාරී පැවරීම් වලදී අයුතු බලපෑම් කිරීම.	3	4	අනුමත ස්ථාන මාරු ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම. ඉහළ නිලධාරී අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	මධ්‍යස්ථ	ස්ථාන මාරු සඳහා පැහැදිලි නිර්ණායක හඳුන්වාදීම හා තීරණවල විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම.
22	සේවක නිවාඩු/ සේවයට වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.	3	4	පැමිණීමේ ලේඛනය හා ඇඟිලි සලකුණු සටහන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර මඟින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	මධ්‍යස්ථ	නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු හා පැමිණීමේ දත්ත දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම.
23	අතිකාල දීමනා හා ගමන් වියදම් දීමනා අනුමත කිරීමේදී අයථා ක්‍රියා	3	4	අතිකාල දීමනා හා ගමන් වියදම් දීමනා ඉල්ලුම්පත්‍ර මඟින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. පැමිණීමේ ලේඛනය, ඇඟිලි සලකුණු සටහන් වාර්තා සහ බැහැර යාමේ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.	මධ්‍යස්ථ	අතිකාල සේවයේ යෙදීමේ අවශ්‍යතාවය සහ සිදුකරන ලද රාජකාරී තහවුරු කර ගැනීම. ගමන් වියදම් වල අවශ්‍යතාවය සහ ගමනේ දුර, කාලය තහවුරු කර ගැනීම.
24	මහජන පැමිණිලි/ ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් අයථා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම.	3	4	ලිපිගොනු ක්‍රමය හා ඉහළ නිලධාරී අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	මධ්‍යස්ථ	පැමිණිලි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම. පැමිණිලි සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් ලබාදීම. ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය හා අධීක්ෂණය සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කිරීම.

25	දෙපාර්තමේන්තු වාහන පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා අයථා ලෙස භාවිතා කිරීම, වාහන සඳහා නිකුත් කරන ඉන්ධන පෞද්ගලික භාවිතයට යොදා ගැනීම හා ඉන්ධන වංචා සිදුකිරීම.	3	4	වාහන ධාවන සටහන් පොත් පවත්වාගෙන යාම. ගමන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.	මධ්‍යස්ථ	ධාවන සටහන් නිතිපතා පරීක්ෂා කිරීම. අහඹු පරීක්ෂණ සිදුකිරීම. ඉන්ධන ප්‍රමාණය, කි.මී. ගණන හා වාහන ධාවන සටහන් අතර සැසඳීම.
26	වාහන ධාවන සටහන් පොත්වල අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	3	4	රියදුරු විසින් ධාවන සටහන් පවත්වා ගැනීම, නිලධාරී අත්සන තැබීම.	මධ්‍යස්ථ	ගමන් අරමුණ, කි.මී. ගණන, ඉන්ධන හා රාජකාරී වාර්තා සංසන්දනය කරමින් පරීක්ෂා කිරීම.
27	වාහන අනතුරු හා හානි සම්බන්ධ තොරතුරු වසන් කිරීම/ අයථා ලෙස වන්දි ලබා ගැනීම.	3	4	අනතුරු වාර්තා හා අදාළ පරීක්ෂණ සිදුකිරීම	මධ්‍යස්ථ	වාහන නිරන්තරයෙන් පරීක්ෂා කර බැලීම. අනතුරක් වූ විගස කඩිනම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
28	නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ නියමිත කාලය තුළ ඉදිරිපත් නොකිරීම.	3	4	වාර්ෂික ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම්දීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. නියමිත දිනට පෙර සිහිකැඳවීම් යැවීම.	මධ්‍යස්ථ	නියමිත දිනයේදී වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් නොකළ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

01. ආර්.පී.එස්.ඩී.පත්මසිරි - ....
ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (වෙරළ සංවර්ධන)

02.බී.එච්.ජේ ප්‍රේමතිලක - ....
අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ)

03. ඉංජි. ඩී.ටී රූපසිංහ - ....
ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (පර්යේෂණ හා නිර්මාණ)

04. කේ.තිරුකුමාර් (ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී) - ....

05. එම්.එම්.එම්.ජේ මංචනායක - ....
අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

....
ඉංජි. ඩී.ටී රූපසිංහ
(අංශ ප්‍රධානී, අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය)

ඉංජි. ඩී.ටී. රූපසිංහ
ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (නිර්මාණ හා පර්යේෂණ)
වෙරළ සංරක්ෂණ හා ...
කළමනාකරණ දෙපාර්...
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

05/02
....
මහාචාර්ය පී.බී. ටර්නි ප්‍රදීප් කුමාර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත්
කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

මහාචාර්ය පී.බී. ටර්නි ප්‍රදීප් කුමාර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත්
කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 10.