

කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම.

- දිනය - 2016.02.02
- වේලාව - ප.ව 2.00
- ස්ථානය - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
- මූලාසනය - ජේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග මහත්මිය (ප්‍රධාන ලේකම්-බ.ප.)

සහභාගී වූ නිලධාරීන්,

➤ කේ.කේ. වම්පිකා කනේරු මිය.
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)

➤ එන්. බන්දුල ප්‍රේමකුමාර මහතා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය)

➤ ඩබ්.එම්.ඩී.එන්. රණසිංහ මයා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)

➤ ඩී.එම්.එන්. දිසානායක මිය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)

➤ ජී.ඒ.එන්. ජයන්ත මයා
ආදායම් කොමසාරිස්

➤ වම්පිකා පතිරණ මිය
අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)

➤ නිශාන්ති විජේසුන්දර මිය.
අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)

➤ සුනේත්‍රා පතිරත්න මිය.
අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)

➤ මහේෂ් විජේසේකර මයා.
අධ්‍යක්ෂ (ගොඩනැගිලි)

➤ එච්.පී.එම්.එස්.ආර්.පතිරත්න මිය.
අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)

➤ සේනක පී. සිල්වා මයා.
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)

➤ කේ.ඩී.වයි බිමාලි මිය.
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

➤ එච්.ඒ.එස් ප්‍රේමවන්දු මයා
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

➤ කේ.එන්. සූරියආරච්චි මිය.
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

➤ එස්.ජේ ජයසිංහ මිය.
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු

පාලන අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	<p>කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයකට අයත් ගොඩනැගිල්ලක පවත්වාගෙන යනු ලබන බත්තරමුල්ල ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාලය.</p>	<p>අපද්‍රව්‍ය අධිකාරිය එම ස්ථානයේ ස්ථාපිත කිරීම සම්බන්ධව නිශ්චිත දිනයක් එහි අධ්‍යක්ෂ වෙතින් විමසා ඇතත්, තවම පිළිතුරක් නොමැති බව නි.ප්‍ර.ලේ (පාලන) විසින් දන්වන ලදී.</p> <p>කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයකට අයත් ගොඩනැගිල්ලක පවත්වාගෙන යනු ලබන බත්තරමුල්ල ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාලය, බස්නාහිර පලාත් අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය ගෙන යාමට යෝජිතව තිබූ ගොඩනැගිල්ල වෙත ගෙන යාම සඳහා නි.ප්‍ර.ලේ (ඉංජිනේරු) විසින් කරන ලද ඉල්ලීමට අනුව බත්තරමුල්ල ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාලය එම ස්ථානය වෙත ගෙන යාමට පියවර ගන්නා ලෙස ද, අපද්‍රව්‍ය අධිකාරියට භාණ්ඩ ඉවත් කර ගන්නා ලෙස නොපමාව දැනුම් දෙන ලෙසද , ප්‍රධාන ලේකම් තුමිය විසින් උපදෙස් දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු).</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය)</p>
02	<p>ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රයේ පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු</p>	<p>ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රයේ පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු පිරිසිදු කිරීමේ අංශය මගින් නිසියාකාරව ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙසත්, අහඹු පරීක්ෂාවක් සතිපතා කර, ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත වාර්තා කරන ලෙසත්, පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) වෙත උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස දන්වන ලදී.</p> <p>ස්ථානීය පරීක්ෂාවට අදාළ ස්ථාන වල වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳ ව පරීක්ෂා කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p> <p>ඝන අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම පිළිබඳ ව අපද්‍රව්‍ය අධිකාරිය සමඟ සාකච්ඡා කළ බව නි.ප්‍ර.ලේ (පාලන) දැනුම් දෙන ලදී.</p> <p>කොන්ත්‍රාත් කටයුතු වල දී ඉතිරි වන අපද්‍රව්‍ය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉවත් කළ යුතුවේ. යම් ආකාරයකින් නගර සභාවෙන් ඉවත් නොකරන ඝන අපද්‍රව්‍ය වේ නම් ඒවා අපද්‍රව්‍ය අධිකාරිය මගින් කරදියානට ගොස් දැමීම සඳහා වාහනයක් අවශ්‍ය නම් ආර්ථික ප්‍රවර්ධන කාර්යාංශය වෙත ලබා දුන් ලොරි රථය හෝ නගර සභාවේ වාහනයක් හෝ යොදා ගන්නා ලෙස නි.ප්‍ර.ලේ (පාලන) වෙත උපදෙස් දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)</p>

<p>03</p>	<p>තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට අනුයුක්ත නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාරදීම.</p>	<p>එම නිලධාරීන් ස්ථිරවම තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට අනුක්ත කල නොහැකි බැවින් නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට ආයතනයට දැන්වීම හා එතෙක් එම නිලධාරීන් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සේ සලකා කටයුතු කිරීම.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).</p>
<p>04</p>	<p>සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත අතිකාල දීමනා නොගෙවීමේ නියමය සම්බන්ධවයි යන මැයෙන් ඉදිරිපත් කර තිබූ භොරණ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ ලිපිය සම්බන්ධව.</p>	<p>සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත අතිකාල දීමනා ගෙවීම සිදු කල නොහැකි බව දන්වා යවන ලෙසට උපදෙස් දෙන ලදී. ඒ සඳහා ගමන් වියදම් දීමනාව වැඩි කිරීමට ඇති හැකියාව දීමනා කමිටුවට යොමු කර සොයා බලන ලෙස දන්වන ලදී. එසේම සං. නිලධාරීන් මාණ්ඩලික නොවන නිසා දුරකථන දීමනා ගෙවිය නො හැකි බව වැඩිදුරටත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් දන්වන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).</p>
<p>05</p>	<p>වාහන පරිපාලනය සම්බන්ධ වක්‍රලේඛ.</p>	<p>වාහන පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් කෙටුම්පත් කෙරෙමින් පවතින වක්‍රලේඛයේ කටයුතු කඩිනමින් අවසන් කොට සියලු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු වෙත පරීක්ෂාව සඳහා ලබාදෙන ලෙස ද ඉන් අනතුරුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් දැනුවත් කරන ලෙසද උපදෙස් ලබා දුන් අතර වාහන සම්බන්ධයෙන් මනා පාලනයක් (ඇප මුදලක් තැන්පත් කිරීම, Running Chart විධිමත් කිරීම, වාහන සමීක්ෂණයක් වාර්ෂිකව ඉටු කිරීම) ඇති කර ගත යුතු බවත් සියලු ම වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කල යුතු බවත්, ඉන්වෙන්ට්‍රි නඩත්තු කල යුතු බවත්, එම වක්‍රලේඛයට ඇතුළත් කර ගන්නා ලෙස ද දන්වන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).</p>
<p>06</p>	<p>පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධව.</p>	<p>රාත්‍රී කාලයේදී කිසිවකුට අනවසරයෙන් පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීමට ඉඩ ලබා නොදෙන ලෙසට ආරක්ෂක අංශ වෙත දන්වන ලිපි නිකුත් කර ඇත. පසු විපරම් කරන ලෙස දැනුම් දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).</p>
<p>07</p>	<p>විනය.</p>	<p>යාවත්කාලීන කරන ලද ගොනුවක් සාදා ගන්නා ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත උපදෙස් දෙන ලදී. විනය ගොනු ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම විෂය ලිපිකරු => පරි.නිලධාරී => ස.ප්‍ර.ලේ. => නි.ප්‍ර.ලේ. හරහා නිර්දේශය සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් උපදෙස් දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).</p>

මූල්‍ය අංශය.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	Motor Traffic Agreement	Motor Traffic ගිවිසුමේ කෙටුම්පත නීති නිලධාරී වෙත යොමු කර ඇති අවශ්‍ය සංශෝධන මෝටර් රථ කොමසාරිස් වෙත දැනුම් දෙන ලෙස උපදෙස් දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය).
02	මූල්‍ය රෙගුලාසි 83 බලතල පැවරීම.	මූල්‍ය රෙගුලාසි 83 බලතල පැවරීමේදී අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්), සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) සුදුසු බවට සාකච්ඡා විය. එසේම මේ සඳහා මූල්‍ය සීමාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව නි.ප්‍ර.ලේ (මූල්‍ය) විසින් නි.ප්‍ර.ලේ(සැලසුම්) වෙත දන්වන ලදී. එසේම, වාර්ෂික ව්‍යාපෘති ගණන සහ එහි සාමාන්‍යය ගණන් බලා තීරණ ගන්නා ලෙස ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් නි.ප්‍ර.ලේ(සැලසුම්) වෙත උපදෙස් දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය).
03	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුමත කර ගැනීම.	අමාත්‍යාංශ හා සියළු ආයතන විසින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුමත කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බවට සාකච්ඡා විය. එසේම, මේ සම්බන්ධව නඩත්තු හා මිලදී ගැනීම් පිළිබඳව පූර්ව හඳුනා ගැනීමක් සිදු කළ යුතු බවත්, අනපේක්ෂිත නඩත්තු ආදිය සඳහා යම් මුදලක් වෙන් කිරීම කළ යුතු බව ද, සාකච්ඡා විය.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්).
04	සංඛ්‍යාලේඛනඥ වරයාට පහසුකම් සැපයීම.	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර ඇති සංඛ්‍යාලේඛනඥ වරයාගේ කටයුතු සඳහා ස්ථානයක් හා ඊට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙසට උපදෙස් දෙන ලදී. ආයතනය තුළ ප්‍රශ්න විසඳා ගැනීමට පියවර ගන්නා ලෙසත්, නිලධාරීන් අතර සහයෝගය, සහෝදරත්වය සහ ආකල්ප වර්ධනය කිරීම සඳහා සුදුසු පියවර ගන්නා ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය).

පිරිස් හා පුහුණු අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	කළමනාකරණ සහකාර, රියදුරු,කා.කා.සේ ස්ථාන මාරු වීම්.	<p>ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝග අනුව නිලධාරීන් නිදහස් කිරීමට කටයුතු නොකරන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත විනයානුකූලව දැඩි ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා බව දන්වා යවන ලෙසට උපදෙස් දෙන ලදී.</p> <p>“මාරුවීම් ලැබීමට නියමිතව සිටි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් මාරුවීම් සඳහා යෝජනා කර එවන ලද සංඛ්‍යාව, මාරුවීම් ලබාදුන් සංඛ්‍යාව, අභියාචනා සඳහා ගත් තීරණ සංඛ්‍යාව, මේ වනවිට ක්‍රියාත්මක කර ඇති ස්ථානමාරු සංඛ්‍යාව” යන විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත යැවීමට ඉදිරිපත් කරන මෙන් උපදෙස් දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p> <p>සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p>
02	පුහුණු වැඩසටහන්, බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සහ පුරප්පාඩු.	<p>2016 වර්ෂයේ දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සැලැස්මක් සාදාගන්නා ලෙස දැන්වූ අතර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහාද සැලැස්මක් සාදා ගන්නා ලෙස දන්වන ලදී.</p> <p>තවද ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ පවතින පුරප්පාඩු සම්බන්ධව ලේඛනගත කල යුතු අතර, උක්ත කාරණා සම්බන්ධව 2016.02.08 වනවිට ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත වාර්තාව ලබා දිය හැකි බව ස.ප්‍ර.ලේ.(පි/පු) විසින් දන්වන ලදී. පළාත් ආදායම් සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා ශාස්ත්‍රපති (Masters) උපාධිය අත්‍යාවශ්‍ය බව පෙන්වා දෙන ලදී. මේ සම්බන්ධව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ද, දන්වන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p> <p>සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p>

සැලසුම් අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්.	2015 වසරේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය ඉහල අගයක් ඇති මුත් භෞතික ප්‍රගතියේ නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව සොයාබලන ලෙසත්, විශේෂයෙන්, මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය, කෘෂි සේවා අධිකාරිය හා කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය නමින් වෙස්පන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන ලෙස අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) වෙත උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)
02	සියලු ම අමාත්‍යාංශ වල ප්‍රගතිය සොයා බැලීම.	සියලු ම අමාත්‍යාංශ වල ප්‍රගතිය සොයා බැලීම සිදු කරන ලෙසත් 2015 වසර තුළ ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් සංඛ්‍යාත්මකව සැහීමකට පත් විය හැකි වුවත්, විශේෂයෙන් ඉදිකිරීම් වල ගුණාත්මකභාවය සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හට පෞද්ගලිකව සොයා බලන ලෙසට ලිඛිත ව දන්වා යවන ලෙසට උපදෙස් දෙන ලදී. මුදල් කොමිෂන් සභ වක්‍රලේඛ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙසද දැන්විය. “අභ්‍යන්තර විගණනය යනු අභ්‍යන්තර පාලන මෙවලමක්” ලෙස සලකා අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසද, ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් දන්වන ලදී. අධ්‍යාපන සහ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශ වලින් තවමත් දත්ත ලැබීමට ඇති බව නි.ප්‍ර.ලේ(සැලසුම්) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත දන්වන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
03	මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීමක් සංවිධානය කිරීම.	පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන හා පළාත් සංවර්ධන ප්‍රදාන සඳහා PSDG, PDG සඳහා වෙන් කර ඇති මුදල් සම්බන්ධව මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා රැස්වීමක් සංවිධානය කළ යුතු බවට උපදෙස් දෙන ලදී. මන්ත්‍රීවරුන් යෝජනා යොමු කර ඇත්තේ ක්ෂේත්‍ර කිහිපයකට බව නි.ප්‍ර.ලේ. (සැලසුම්) විසින් ප්‍රකාශ කළ අතර, කාර්යසාධනය මත ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම ඉදිරියේ දී සිදුකරන බැවින්, ලේකම්වරුන් දැනුවත් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම් අත්සනින් යුතු ලිපියක් (අදාළ අමාත්‍යාංශ සඳහා ද පිටපත් සහිතව) සකස් කිරීමට උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)

<p>04</p>	<p>අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් (Monitoring System) පවත්වාගෙන යාම.</p>	<p>අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් (Monitoring System) පවත්වාගෙන යාම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් දැනුවත් කර ඇති බව නි.ප්‍ර.ලේ(සැලසුම්) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත දන්වන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)</p>
-----------	---	--	---

ඉංජිනේරු අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
<p>01</p>	<p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ Servers</p>	<p>සැලසුම් අංශය අනෙකුත් අංශ සමග සම්බන්ධ කර අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දී ඇති බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත දන්වන ලදී.</p> <p>එසේම Servers වල Internet Open up කර ඇති බවත්, ඒ සම්බන්ධ මෘදුකාංග දැනටමත් විදුලි ඉංජිනේරු විසින් අදාළ ආයතන වෙත යවා ඇති බවත්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත දන්වන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)</p>
<p>02</p>	<p>ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රයේ මාර්ග පද්ධතිය සඳහා Permix Cort දැමීම.</p>	<p>ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රයේ මාර්ග පද්ධතියට නැවත CARPET ඇතිරීම සිදුකිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධව, පළාත්බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත දන්වා ඇති බවත්, පෙබරවාරි මාස 23 වන විට ඒ සඳහා පැමිණෙන බවත්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් පවසන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>

<p>03</p>	<p>ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම.</p>	<p>තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක වන බැවින් සහ ලේඛනාගාර තුළ ලේඛන ගබඩා කිරීම සඳහා ඉඩ පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින්, E Recording System එකට යාමට සිදුවේ. පළාත් සභාවේ සියලු ආයතන වලට පහසුකම් ලබා දීම සඳහා සංරක්ෂණය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ලෙස E Recording සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බව සාකච්ඡා විය. එසේම ආයතන වල වෙබ් අඩවි සංවර්ධනය සඳහා ද ICTA හි නිලධාරියෙක් මේ සඳහා මැදිහත් වී කටයුතු කරන බවත්, ඒ සම්බන්ධව එතුමා ලිපියක් මාර්ගයෙන් ද දැනුවත් කළ බවත්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත දන්වන ලදී.</p> <p>මේ සඳහා System එකක අවශ්‍යතාව ඉදිරිපත් වූ අතර, දත්ත ගබඩා කිරීම සඳහා Cloud Server හෝ SLT Server භාවිතා කළ හැකි බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත් කරන ලෙසද, උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>
<p>04</p>	<p>ශ්‍රාවස්ති මන්දිරයේ රැස්වීම් ශාලාවේ ඇතුළත පෙනුම.</p>	<p>කුඩා ශ්‍රවනාගාරය දෙපසට තිර (ස්ක්‍රීන්) 02ක් සවිකිරීමටද උපදෙස් දෙන ලදී. ඒ අනුව ඇස්තමේන්තුවක් ලබා දෙන බවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු).</p>
<p>05</p>	<p>ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ලබා ගැනීම.</p>	<p>වසරේ මුල් කාර්තුවේදීම ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ලබා ගැනීම සඳහා විධිමත්ව දැනුවත් කිරීම කළ යුතුය.</p> <p>මේ සඳහා අදාළ ආයතන වෙත කාල රාමුවක් මාර්ගයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමා ඇතුළු ඇමතිවරු හා ලේකම්වරු දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, ඊට අදාළ කාල පරාස නියම කර ලබා දිය යුතු බවත්, ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය විසින් නි.ප්‍ර.ලේ. (සැලසුම්) වෙත උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු).</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්).</p>

06	මොදන්න මධ්‍යස්ථානය. පුහුණු	මේ වන විට ඇස්තමේන්තු සකසමින් පවතින බව දන්වන ලදී. ඇස්තමේන්තු සකසා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා කැබිනට් මණ්ඩලය වෙත යොමු කර, අනුමැතිය ගැනීමටත් තීරණය විය.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු).
----	----------------------------	--	------------------------------------

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	පළාත් සභාවේ අධිකාරිවල කටයුතු විගණනයට ලක් කිරීම.	අපද්‍රව්‍ය අධිකාරිය, මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය හා පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත ප්‍රමුඛතාවය ලබා දී කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙන ලදී. 2015 විගණන වාර්තා දැනටමත් ලබා දී ඇති බව ප්‍රකාශ විය.	අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).

මීට අමතරව පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ව සියලු ම අංශ අවධානය යොමු කළ යුතු බව ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය අවධාරණය කරන ලදී.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු වී යාමේදී ඔවුන් වෙත සුඛ පැතීම සඳහා වැඩපිලිවෙලක් සකස් කර ගැනීම.	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු වී යාමේදී ඔවුන් වෙත සුඛ පැතීම සඳහා වැඩපිලිවෙලක් පැවතිය යුතු බවට සාකච්ඡා විය. ඒ අනුව සභාපති ධුරය සඳහා සේනක සිල්වා මහතාත්, ලේකම් ලෙස මහේෂ් මහතාත් භාණ්ඩාගාරික ලෙස වම්පිකා පතිරණ මහත්මියත් පත් කර ගැනින.	සහභාගී වූ සියලු ම නිලධාරීන්.