

කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම.

- දිනය - 2016.06.06
- වේලාව - ප.ව. 02.00
- 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)

➤ සිරිසෝම ලොකුච්චාන මහතා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

➤ 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)

➤ එල්.ඒ.බී.එල්.ගුණසේන මිය.
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ඉංජිනේරු)

සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු

පාලන අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	කාර්යය සාධන වාර්තාව 2015	2015 වාර්තාවේ සිංහල පිටපත, සති 2ක් ඇතුළත නිම කළ හැකි බව නි.ප්‍ර.ලේ. (පාලන) විසින් දැනුම් දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).
02.	2016 සඳහා ඵලදායීතා වැඩසටහන	<p>ඵලදායීතා වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී බාහිර මෙන් ම, අභ්‍යන්තර මට්ටමින් ආයතනය තුළ වෙනස්කම් සිදු කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.</p> <p>පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සැකසීම සඳහා සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම</p> <p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රයේ ආයතන අතර ඵලදායීතා තරඟාවලියක් සැලසුම් කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් සියලු ම ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).
03.	ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය සතු ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ගෙන්වා ගැනීම.	ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය සතු ව පවතින සියලු ම ආයතන ප්‍රධානීන් ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ප්‍රධාන ලේකම් භාරයට ගෙන්වා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු සහ එම ගොනු පාලන අංශයේ ගබඩා කිරීම සම්බන්ධ ඉදිරි කටයුතු සලකා බැලීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).
04	පළාත් සභාවේ විනය නියාමනය කිරීම.	<p>පළාත් සභාවේ විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීමේ දී මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සම්බන්ධ විනය කටයුතු වල දී පහළ සේවා වල නිලධාරීන්ට ක්‍රියා කළ නො හැකි බැවින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් පුහුණු කිරීම.</p> <p>විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමේ දී, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස ඇතුළත් වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.</p> <p>‘විනය විෂය’ ආශ්‍රිතව කටයුතු කරන විනය බලධාරීන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p>

05.	මහජන පැමිණිලි අදාළ ආයතන වෙත යොමු කළ පසු ඒ සඳහා පිළිතුරු ප්‍රමාද වීම.	ප්‍රධාන ලේකම් වෙත මහජනතාව විසින් යොමු කරන ලද පැමිණිලි අදාළ අමාත්‍යාංශ හා ආයතන වෙත යොමු කළ ද, පිළිතුරු නො ලැබෙන බැවින්, එසේ සිදු කරන ලේකම්වරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමේ දී මෙම තත්ත්වය සලකා බැලීමට සිදු වන බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
-----	--	--	-------------------------------

මූල්‍ය අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	Motor Traffic Agreement	ගිවිසුමේ නෛතික නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව නීති නිලධාරී විසින් ගිවිසුම ලබා දුන් බව ද, එය ICTA ආයතනය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන බව ද, නි.ප්‍ර.ලේ. (මූල්‍ය) විසින් ප්‍රධාන ලේකම් දැනුවත් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය).
02	ශුන්‍ය පාදක අයවැය සැලැස්ම අනුමත කර ගැනීම.	ශුන්‍ය පාදක අයවැය සැලැස්ම සැකසීම සඳහා මූල්‍ය අංශය වෙත දත්ත දැනට ලැබෙමින් පවතින බවත්, ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදු කර ගෙන යන බවත්, නි.ප්‍ර.ලේ. (සැලසුම්) සහ නි.ප්‍ර.ලේ. (මූල්‍ය) විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්).
03	මුදල් කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 2016/01හි වගන්ති 1.3.2 සහ 8හි ඇතුළත් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත පරිපාලන වියදම් වෙන් නො කළ ද, පළාත් සභා අයවැයෙන් වෙන් කර ඇති මුදලින් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කරන බව නි.ප්‍ර.ලේ.(සැලසුම්) විසින් ලිඛිත ව දන්වා යවා ඇත.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්).
04.	මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම	අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල මූල්‍ය ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් සැහීමකට පත් විය නො හැකි බැවින්, මූල්‍ය අධීක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වෙනම සැලැස්මක් පැවතීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කරන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය)

පිරිස් හා පුහුණු අංශය.

අනු අංකය	කාරණය	කිරණය	වගකීම
01	පුරප්පාඩු, ස්ථාන මාරු පුහුණු වැඩසටහන්	<p>ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක නො කළ නිලධාරීන්ගේ වැටුප අත්හිටුවීමට ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>2017 ස්ථාන මාරු ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බව සහ ඒ සඳහා <u>නිලධාරී දත්ත පද්ධතිය</u> නඩත්තු කිරීමේ අවශ්‍යතාව (අවශ්‍ය නම් සංඛ්‍යාලේඛනඥ සහය ඇති ව) ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p> <p>ස්ථාන මාරු වීම් වල දී වසර 05ට වැඩි සියලු නිලධාරී තොරතුරු ලැබී ඇත් ද, යන්න තහවුරු කර ගැනීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
02.	තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර.	පාලන අංශයේ සහකාර ලේකම් තනතුර යටපත් කිරීම වෙනුවට, “තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන ආයතනය යටතේ පවතින “සහකාර අධ්‍යක්ෂ” තනතුරු 3න් එක් තනතුරක් යටපත් කර, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල - තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට ආදේශ වන පරිදි ගැළපීම” ලෙස නිවැරදි කර ලිපියක් යැවීමට කටයුතු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
03.	ලේඛන අපහරණය සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන.	එලදායීතා වැඩසටහනට සමගාමීව පැවැත්වීමට නියමිත ලේඛන අපහරණය සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන ජූලි මස දී පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇති බවට ප්‍රධාන ලේකම් දැනුවත් කරන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

සැලසුම් අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	“මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ සඳහා යවනු ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ ලිපි ප්‍රධාන ලේකම් හරහා සම්බන්ධීකරණය විය යුතු බව දන්වා සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම හා සැලසුම් අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විශේෂ ව්‍යාපෘති, ප්‍රධාන ලේකම් සමඟ සම්බන්ධීකරණයකින් යුක්ත ව, සිදු විය යුතු බව” යන කරුණු, ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
02	සියලු ම අමාත්‍යාංශ වල ප්‍රගතිය සොයා බැලීම.	මාසික ව ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම හා මාස 02කට වරක් ප්‍රධාන ලේකම් ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් රැස්වීම් පැවැත්වීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
03	මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීමක් සංවිධානය කිරීම.	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ශ්‍රත්‍ය පාදක අයවැයකරණය පිළිබඳ ව වැඩසටහන, සභා-ලේකම්ගෙන් දිනයක් ලද වහාම සැලසුම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
04	මූල්‍ය රීති 80 යටතේ සැලසුම් කමිටුව	මූල්‍ය රීති 80 පරිදි සැලසුම් කමිටුව පිහිටුවීම හා ඒ සඳහා ව්‍යුහාත්මක ස්වරූපයක් ඇති කර ක්‍රියාවට නැංවීම වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
05.	චේරගොඩ මයා විසින් යොමු කරන ලද සංවර්ධන කමිටුව හා සම්බන්ධ ලිපිය.	ලිපිය සඳහා පිළිතුරු තවමත් ඉදිරිපත් කර නොමැති නිසා හැකි ඉක්මනින් පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)

ඉංජිනේරු අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	පළාත් සභාවේ ලේඛන සංරක්ෂණය.	වෙබ් අඩවිවල සහ තොරතුරු වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ ව CERT ආයතනය සමඟ ගිවිසුම් ගත වී ඇත. පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්ගේ එකඟතාව මත එහි තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂ ගේ සේවය, තොරතුරු සංරක්ෂණය පිළිබඳ උපදේශකයකු ලෙස ලබා දීමට එකඟතාව පල වූ බව නි.ප්‍ර.ලේ (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය දැනුවත් කරන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
02.	බස්නාහිර පළාත් වෙබ් අඩවිය, භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් නොමැති වීම සම්බන්ධව	බස්නාහිර පළාත් වෙබ් අඩවිය, භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් නොමැති වීම නිසා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය උල්ලංඝනය වීම හා මහජනතාවගේ සේවා අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කර ගැනීමේ දී ඒ සඳහා බාධා ඇති විය හැකි බැවින්, එය නිවැරදි කිරීමට කඩිනම් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
03.	ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ලබා ගැනීම.	වසරේ මුල් කාර්තුවේ දී ම ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ආරම්භ කිරීම හා නියමිත කාල රාමුව තුළ කටයුතු කළ යුතු බව, ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු).
04.	ඉංජිනේරු කාර්යාංශයේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල 13 සඳහා සංවර්ධන නිලධාරීන් 13කගේ සේවය ලබා ගැනීම.	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාල සඳහා සැලසුම් අංශය යටතේ සිටින සංවර්ධන නිලධාරීන් 13 දෙනෙකු ලබා දීම වෙනුවෙන් ලිපි අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති බව නි.ප්‍ර.ලේ.(පිරිස් හා පුහුණු) විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වා සිටින ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)

නව යෝජනා

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	ග්‍රාවස්ති පරිශ්‍රය තුළ වාහන ගාල් කිරීම සහ නැවැත්වීම	ග්‍රාවස්ති පරිශ්‍රය තුළ වාහන නැවැත්වීමේ සහ ගාල් කිරීමේ දී ඉඩකඩ සීමා සහිත බැවින්, ඒ සඳහා සැකසූ මූලික සැලැස්ම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී. එයට අනුව, වාහන අංක යොදා වෙන් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)