

කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම.

- දිනය - 2016.07.11
- 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 ලොකුච්ඡාන මහතා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා සුභුණු)

➤ 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 (බ.ප)

➤ සුනේත්‍රා පතිරත්න මිය.
අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)

➤ එස්.පී.විජේතිලක මිය.
අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)-වැ.බ

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

➤ මහේෂ් විජේසේකර මයා.
අධ්‍යක්ෂ (ගොඩනැගිලි)

➤ සේනක පී. සිල්වා මයා.
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)

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

සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු

පාලන අංශය

අනු අංකය	කාරණය	කීරණය	වගකීම
01.	කාර්යය සාධන වාර්තාව 2015	2015 වාර්තාවේ සිංහල පිටපතේ කෙටුම්පත, නි.ප්‍ර.ලේ. (පාලන) විසින් ප්‍රධාන ලේකම්තුමිය වෙත ඉදිරිපත් කළ අතර, සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු ප්‍රමාණවත් නොවන බව ද, එම තොරතුරු ලැබේ නම්, 2016.07.15 වන විට මුද්‍රණය සඳහා යැවිය හැකි බව දන්වා සිටින ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).
02.	2016 සඳහා ඵලදායීතා වැඩසටහන	<p>ඵලදායීතාවය, එක් දිනයකට හෝ කාල සීමාවකට පමණක් සීමා විය යුතු දෙයක් නොව එය අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියක් ලෙස පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව මෙන් ම, නිලධාරීන් ගේ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය, සේවා ලාභියාගේ සේවා තෘප්තිය වර්ධනය වන අයුරින් කටයුතු කිරීම, වැඩ පියවරයන් නිසි පරිදි සැකසීම, ලේඛන, ලේඛනාගාර, වට්ටෝරු ගත භාණ්ඩ ලැයිස්තු විධිමත් ව පවත්වා ගෙන යාම ආදී කාරණා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p> <p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හට වගකීම පවරා කණ්ඩායම් 5ක් පිහිටුවීම, නියමිත කාල රාමුවක් ලබා දී, ඵලදායීතා තරගාවලියක් සැලසුම් කිරීම හා මින් ජයග්‍රහණය කරන කණ්ඩායම් ජාතික ඵලදායීතා තරඟ සඳහා යොමු කිරීම.</p> <p>මේ සඳහා අවශ්‍ය කරන පුහුණු සැසි, රාජකාරියට බාධාවක් නොවන අයුරින් සැලසුම් කිරීම.</p> <p>සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ඉදිරි කටයුතු සැලසුම් කිරීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).
03.	පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු නියාමනය කිරීම.	<p>මූලික පරීක්ෂණ සිදු කිරීම සඳහා පිහිටුවන ලද සංවිතයේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් සැලසුම් කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන ජූලි මස 25 සහ 26 යන දිනයන් හි දී පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇති බව නි.ප්‍ර.ලේ.(පාලන) විසින් ප්‍රධාන ලේකම් දැනුවත් කරන ලදී.</p> <p>ඉන් අනතුරුව විනය බලධාරීන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සඳහා පුහුණුවක් සැලසුම් කිරීම.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p>
04.	ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රය තුළ වාහන ගාල් කිරීම සහ නැවැත්වීම	<p>ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රය තුළ වාහන 78ක් ඇති නමුත්, ගාල් කිරීම සඳහා ඉඩකඩ ඇත්තේ වාහන 52කට බවත්, නි.ප්‍ර.ලේ (පාලන) විසින් දන්වන ලදී.</p> <p>එබැවින්, වාහන ගාල් කිරීමේ සැලසුම සකස් කිරීමට නොහැකි වීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

මූල්‍ය අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	Motor Agreement Traffic	සකසන ලද ගිවිසුම ICTA ආයතනය වෙත යොමු කර ඇති බව නි.ප්‍ර.ලේ. (මූල්‍ය) විසින් ප්‍රධාන ලේකම් දැනුවත් කරන ලද අතර ඒ පිළිබඳ ව නැවත ලිඛිත විමසීමක් කරන මෙන්, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය).

පිරිස් හා පුහුණු අංශය.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01	පුරප්පාඩු, ස්ථාන මාරු පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අවුරුදු 05ට වැඩි සියලු ම දෙනා ස්ථාන මාරු වීම් නියෝග ක්‍රියා කළ යුතු බව අවධාරණය කරන ලදී. අත්‍යවශ්‍ය හේතු මත පමණක් උපරිම අවුරුදු 07ක් රඳවා ගැනීමට හැකි වේ. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අවුරුදු 05 ඉක්මවූ නිලධාරීන්ගේ ලැයිස්තුවක් සකසා ඉදිරිපත් කිරීම හා දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම. 2016 ස්ථාන මාරු නියෝග අනුව කටයුතු නොකර, වැටුප් ගෙවීම් ද සිදු කරන්නේ නම්, ගණකාධිකාරී වැටුප අත්හිටුවීමට කටයුතු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
02.	තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර.	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සඳහා නව “සහකාර අධ්‍යක්ෂ” තනතුර අනුමත වී ඇති බැවින්, නව බඳවා ගැනීමක් සඳහා පුළුල්ව දැන්වීමක් පල කිරීම සඳහා කටයුතු සිදු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
03.	ලේඛන අපහරණය සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන.	ලේඛන අපහරණය සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන පිළිබඳ ව ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා ඇති බවත්, ඒ සඳහා දිනයක් බලාපොරොත්තුවෙන් සිටින බවත්, නි.ප්‍ර.ලේ.(පිරිස් හා පුහුණු) විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

සැලසුම් අංශය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීමක් සංවිධානය කිරීම.	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ශුන්‍ය පාදක අයවැයකරණය පිළිබඳ ව වැඩසටහන, සහා-ලේකම්ගෙන් දිනයක් ලද වහාම සැලසුම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
02.	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)
03.	ශුන්‍ය පාදක අයවැය සැලැස්ම අනුමත කර ගැනීම.	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හැර අනෙකුත් ආයතන වලින්, ශුන්‍ය පාදක අයවැය සැලැස්ම සැකසීම සඳහා දත්ත දැනට ලැබී ඇති බවත්, ඒ පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා දිනයක් යොදා ගන්නා ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නි.ප්‍ර.ලේ. (සැලසුම්) වෙත දන්වන ලදී. එසේ ම, සංවර්ධන නිලධාරීන් - ප්‍රධාන ලේකම් සමඟ සාකච්ඡාව සඳහා ද දිනයක් යොදා ගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්).
04.	මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම	අනුමත ව්‍යාපෘති හා මුදල් ප්‍රමාණය අනුව වාර්තා වී ඇති මූල්‍ය ප්‍රගතිය සහ භෞතික ප්‍රගතිය ඉතා පහළ මට්ටමක පවතින බැවින් සහ වසර අවසානයේ ප්‍රගතිය අත් කර ගැනීම ගැටලු සහගත බැවින්, අමාත්‍යාංශ ලිඛිත ව දැනුවත් 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)