

කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම.

දිනය	-	2016.12.23
වේලාව	-	ප.ව. 02.00
ස්ථානය	-	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
මූලාසනය	-	එම්.ඒ.බී. දයා සෙනරත් මයා (ප්‍රධාන ලේකම් - බ.ප.)

සහභාගී වූ නිලධාරීන්,

➤ සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මයා.
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

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

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

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

➤ ජී.ඒ.එන්. ජයන්ත මයා
ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප)

➤ නිශාන්ති විජේසුන්දර.
අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යක්ෂ-ගිණුම් හා ගෙවීම්)

➤ සුනේත්‍රා පතිරත්න මිය.
අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)

➤ ජී.ඩබ්ලිව්.ප්‍රියදර්ශනී පෙරේරා මිය.
අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)

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

➤ ආර්.ඒ.ටී.ආර්.රාමනායක මිය.
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)

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

➤ ඒ.ඒ.ටී.අධිකාරී මයා
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී

➤ එච්.එම්.යූ.ශාන්ත කුමාරි මිය.
ප්‍රධාන ලේකම් සම්බන්ධීකරණ ලේකම්

➤ ඩබ්ලිව්.එන්.කරුණාතිලක මයා.
පරිපාලන නිලධාරී (පාලන)-වැ.බ

සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු

පාලන අංශය

අනු අංක	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම	මෙතෙක් තොරතුරු නිලධාරීන් පත් නොකළ කාර්යාල වල තොරතුරු වහාම එවීම හා ලිපි ලේඛන සුවිගත කිරීම් පෙබරවාරි 4 වන විට අවසන් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් දැනුම් දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
02.	රියදුරු ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම	<p>රියදුරන් සඳහා තාක්ෂණය, විනය හා වාහන නඩත්තු සම්බන්ධව, සම්පත්දායකයන් හඳුනාගෙන පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>ඉංජිනේරු අංශයේ රියදුරන් සම්බන්ධව සාකච්ඡා කළ අතර, නොසැලකිලිමත් රියදුරන්ගේ සේවය අවශ්‍ය නොවන බැවින්, එවන් රියදුරන් මාරු කර හැරීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>ගේට්ටු අවසර පත් ලබා නො දී බැහැරව යන වාහන වල අංක හා විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ අතර, මේ පිළිබඳව රියදුරන්ගෙන් නිදහසට කරුණු විමසා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>
03.	රජයේ ආයතන වෙත ලැබෙන දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම.	<p>රජයේ ආයතන වෙත ලැබෙන දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කරන ලද රා/පරි. චක්‍රලේඛ 25/2016 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම.</p> <p>දුරකථන දීමනා ලබා ගන්නා නිලධරයන් ස්වකීය ජංගම දුරකථනය හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම සක්‍රියව තබා ගැනීමටත්, ඒ සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමටත් ක්‍රියා කිරීම හා මහජන ඇමතුම්වලට පිළිතුරු ලබා දීමේ දී ආචාරශීලීව ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p> <p>ප්‍රධාන ලේකම්තුමා, රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වී සිටින අවස්ථා වල දී ජංගම දුරකථනය වෙත ලැබෙන ඇමතුම්, සම්බන්ධීකරණ ලේකම් වෙත යොමු වන පරිදි (call forwarding) ක්‍රමවේදයක් සැකසීම සම්බන්ධව ද සාකච්ඡා විය.</p>	<p>සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු සහ ආයතන ප්‍රධානීන්.</p> <p>ප්‍රධාන ලේකම් සම්බන්ධීකරණ ලේකම්</p>

04.	2017 - නව වසරේ රාජකාරි කටයුතු ඇරඹීම	නව වසරේ රාජකාරි කටයුතු ඇරඹීම වෙනුවෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කරන ලද රා/පරි. චක්‍රලේඛ 27/2016 සම්බන්ධව ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රයේ සියලු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා පෙ.ව.10.00ට අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ විශේෂ සජීවී විකාශය නැරඹීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
05.	“වැසි සහිත යහපත් කාලගුණයක් සඳහා රටට සහ ජනතාවට ආශීර්වාද පැතීම” යන මෑයෙන් ජනාධිපති ලේකම් විසින් යොමු කරන ලද ලිපිය.	වැසි සහිත යහපත් කාලගුණයක් සඳහා රටට සහ ජනතාවට ආශීර්වාද පැතීම වෙනුවෙන්, ජනවාරි 02 එනම්, නව වසරේ රාජකාරි කටයුතු අරඹන දින ආගමික වතාවත් සිදු කර, වැසි පිරින සජ්ඣායනා කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම සහ එදිනම, ස්වාමීන්වහන්සේලා තුන් නමක් විෂයයෙහි දානයක් පිරිනැමීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
06.	ශ්‍රාවස්ති පරිශ්‍රය සඳහා බෞද්ධ සංගමයක් පිහිටුවීම.	2017 වර්ෂයේ ජාත්‍යන්තර වෙසක් උත්සවය ශ්‍රී ලංකාවේ පැවැත්වීමට සමගාමීව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය තුළ බෞද්ධ සංගමයක් ආරම්භ කිරීමේ අවශ්‍යතාව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පෙන්වා දෙන ලදී. එම බෞද්ධ සංගමය මඟින් මසකට වරක් ධර්ම දේශනාවක් පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා “බෞද්ධයා නාලිකාව” සමඟ සම්බන්ධ වී කටයුතු කළ හැකි බව ද, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පෙන්වා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)

පිරිස් හා පුහුණු අංශය

අනු අංක	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	2016 සඳහා ඵලදායීතා වැඩසටහන - අංශ වලින් තොරතුරු ලබා ගැනීම	ඵලදායීතා පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රථම අදියර වශයෙන් 2017 ජනවාරි මස තුළ දී කව නායකයින් පුහුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහනක් ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වී සැලසුම් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු).
02.	පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු නියාමනය කිරීම.	පළාත් සභා නිලධාරීන් වෙනුවෙන් විනය කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන 2017 ජනවාරි මස තුළ සංවිධානය කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
03.	තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙනුවෙන් නව “සහකාර අධ්‍යක්ෂ” තනතුර සඳහා සුදුසු පුද්ගලයෙක් බඳවා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය සකස් කර, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මඟින් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

සැලසුම් අංශය

අනු අංක	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	සංවර්ධන යෝජනා සම්බන්ධ ප්‍රගතිය	<p>2017 වසරට අදාළ පළාත් සංවර්ධන යෝජනා සම්බන්ධ ප්‍රගතිය දෙසැම්බර් මස 31ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම. එහි දී,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ක්‍රියාත්මක නො වූ ව්‍යාපෘති සඳහා හේතු. • අවසන් නො වූ ව්‍යාපෘති සඳහා හේතු. • ප්‍රගතිය අඩු වී ඇති ව්‍යාපෘති සඳහා හේතු. • වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කිසි යම් දුෂ්කරතාවකට මුහුණ දුන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර. <p>යන කාරණා පිළිබඳ ලේකම්වරුන්ගෙන් වෙත ලිපියක් යොමු කර, විස්තර ලබා ගැනීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
02.	සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම	<p>මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය විමසීම හා අධීක්ෂණ කිරීම සඳහා අන්තර්ජාලය හරහා භාවිතා කිරීමට යොදා ගන්නා ක්‍රමවේදය ජංගම යෙදුමක් (Mobile app) ලෙස වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන ආයතනය (ITRDI) වෙත ද, යොමු කිරීම.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p>

ඉංජිනේරු අංශය

අනු අංක	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	පළාත් සභාවේ ලේඛන සංරක්ෂණය සහ ක්‍රමවත් කිරීම.	<p>ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ කාර්යයන් පහසු කිරීමේ වැඩසටහන් සැකසීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන ආයතනය (ITRDI) වෙත සිහි කැඳවීම සහ නව ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා කාර්යාල නිලධාරීන් දිරිමත් කිරීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
02.	තොරතුරු තාක්ෂණය බහිස්සේවාර්ථනය (Outsourcing) කිරීම.	<p>තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා තොරතුරු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය සම්බන්ධව ICTA ආයතනය සහ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ එක් ව ගිවිසුම්ගත වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීම.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) හා සියලු ම අංශ ප්‍රධානීන්
03.	ඉංජිනේරු අංශය සඳහා තාක්ෂණ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.	<p>තාක්ෂණ නිලධාරී පුරප්පාඩු 24 ක් සහ සැලසුම් ශිල්පී පුරප්පාඩු 6 වෙනුවෙන් නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සඳහා කඩිනමින් බඳවා ගැනීම පටිපාටි (SOR) සැකසීම.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)</p>

04.	රාජකාරි කටයුතු සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිතයේ දී ඇති වන දෝෂය	පසුගිය මාසය තුළ සියලු නිලධාරීන් අන්තර්ජාලය භාවිතා කරන ලද ආකාරය පිළිබඳ වාර්තාවක් ජනවාරි 01 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
05.	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් පිටුව නිර්මාණය	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් පිටුවේ යාවත්කාලීන කිරීම අවසන් කළ යුතු බැවින්, ඒ සම්බන්ධ සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ITRDI ආයතනය වෙත දැන්වීම.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)