

බස්නාහිර පලාත් ලේකම්වරුන්ගේ රස්වීම් වාර්තාව

දිනය : 2022.03.15
වේලාව : ප.ව.1.30
ස්ථානය : ප්‍රධාන ලේකම් රස්වීම් ගාලාව
මූල්‍යයනය : ජේ.එම්.සි.ජයන්ති විපේක්ෂ මහත්මිය (ප්‍රධාන ලේකම්)

පහත වූ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 01) සි.සේමසිර මහතා | - ආස්ථිකාර ලේකම් |
| 02) තිලක් සෙනාරත් මහතා | - ලේකම්, පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප) |
| 03) ඒ.ඩී.එස්.සදිකා මිය | - ලේකම්,පලාත් පාලන අමාත්‍යාංශය(බ.ප) |
| 04) කේ.වම්පා එන්. පෙරේරා මිය | - ලේකම්,ප්‍රධාන හා මාර්ග අමාත්‍යාංශය(බ.ප) |
| 05) ගාමිණි ධර්මසේන මහතා | - ලේකම්,සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය(බ.ප) |
| 06) බඩිලිව්.එම්.දයාවත් මිය | - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) |
| 07) බඩිලිව්.වි.ඒ.මානෙල් මිය | - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) |
| 08) ඒ.එම්.ඒස්.මල්කාන්ති මිය | - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුලා) |
| 09) ඒ.බඩිලිව්.පි.පෙරේරා මිය | - වැ.බ. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉ.ඡිනේරු) |
| 10) කේ.ඒ.ඩී.කේ.සිරවර්ධන මහතා | - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) |
| 11) පාලිත අධ්‍යක්ෂක මහතා | - ප්‍රධාන නීති නිලධාරී |
| 12) ර්.එම්.අයි.යු.එදිරිසිංහ මිය | - ජේජ්‍යා සභාකාර ලේකම්(අධ්‍යාපන) |
| 13) කේ.එන්.සුරියාරච්චි මිය | - සභාකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) |
| 14) පේෂලා අධ්‍යක්ෂක මිය | - සභාකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) |
| 15) බි.එච.නිල්මිණි ප්‍රියන්ති මිය | - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) |
| 16) ආර්.ඒ.ඒ.එම්.බණ්ඩාර මහතා | - සභාකාර ලේකම්(කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය) |

ප්‍රධාන ලේකම්තුමියගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති ලේකම්වරුන්ගේ රස්වීමේදී ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු සම්බන්ධව පහත දක්වා ඇති තීරණයන්ට එළඹින ලදී.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	ත්‍රියාන්තක කිරීමේ බලධාරියා
01.	අමාත්‍යාංශවල පළමු කාරුවල තුළ ව්‍යාපෘති ත්‍රියාන්තක කිරීම සම්බන්ධව	<p>වසරේ පළමු කාරුවල තුළ ව්‍යාපෘති සඳහා මුදල් ලැබීම හා අමාත්‍යාංශ මට්ටම්හින් ත්‍රියාන්තක වන ව්‍යාපෘතින් සම්බන්ධව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය/සැලසුම්) විසින් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලදී. මේ වන විට සෞඛ්‍ය අංශ සංවර්ධන වැය - ලේක බැංකු යටතේ මිලියන 100කම්දලක් ලැබේ ඇත. පළමු කාරුවල සඳහා බෙන්කර ඇති මුදල් 2022.03.31 දිනෙන් පසු ව්‍යාපෘති සඳහා යෙදවීමට හැකියාවක් නොමැති බවත් අමාත්‍යාංශ මට්ටම්හින් ව්‍යාපෘති ත්‍රියාන්තක විමේ ගැටළකාරී තත්ත්වයක් පවතින බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය/සැලසුම්) විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී.</p> <p>සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතින් හා නියෝජ්‍ය සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ වෙතින් මෙම තත්ත්වය සම්බන්ධව හේතු විමේදී ඉදිරිපත්කළ කාරුණු අනුව හාංසේඩ තීල ඉහළ යාම හා හාංසේඩවල තිහෙවයි මෙම ව්‍යාපෘති ත්‍රියාන්තක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් මතු කළ ගැටළකාරී තත්ත්වයන්ද හේතු වි ඇති බව සඳහන් කරන ලදී.</p> <p>එබැඳින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂට මෙම කටයුතු සඳහා මැදිහත් නොවන ලෙසත් සියලු බලත්තල ත්‍රියාන්තක කිරීම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සිදුකරන ලෙසත් මේ සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීමට රස්වීමක් කැඳවීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය /සැලසුම්)</p> <p>ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ</p>
02.	කාර්යාල කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම සම්බන්ධව	<p>මානව සම්පත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී ආයකන මට්ටම්හින් මතුවන විවිධ ගැටළ පිළිබඳ අදාළ බලධාරීන් දැනුවත් කළ නමුත් මෙතෙක් ඒ සඳහා විස්තුම් ලැබේ නොමැති .</p> <p>එමෙන්ම මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් කරනු ලබන දත්ත පිළිබඳ ආරක්ෂාව හා පද්ධතියේ තැබන්තු කටයුතු සම්බන්ධව ගිවිසුම් ගත විමේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳවද සාකච්ඡා කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව මේ කාරුණු සියල්ල පිළිබඳවම දැනුවත් කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාවද පිටපතක් සහිතව කරනාල් රසික කහද මහතා ලිඛිතව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කළමනාකරණ කළමු රස්වීමේදී සාකච්ඡා කළ බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දත්වා සිටි අතර , මේ සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා දැනුවත් කිරීම සඳහා සාකච්ඡාවක් පැවත්වීය යුතු බවටද ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් ප්‍රහුණු)</p>

03.

විදුලිය, ඉන්දන හා
ලිපිදූව්‍ය පරිභේදනය
අවම කිරීම

පලාත් සහා ගොඩනැගිලිලේ විදුලි පරිභේදනය සම්බන්ධයෙන් ආරක්ෂක අංශ මගින් දෙනිකව වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බවත්, එමගින් අනුවගා විදුලි හාවිතයන් වාර්තාවන ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.

ඉන්ධන පරිහරණය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තරික වශයෙන් සංචිත වාහන පාලනය කිරීම හා අත්‍යවශ්‍යම හේතුවක් නොමැතිව වාහන පිටතට යැවීම සිදු නොකරන ලෙසත්, ඒ සම්බන්ධව පාලන සැලැස්මක් සකස් කර අධික්ෂණ නිලධාරියකු පත්කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී. එමෙන්ම අංක 4/2022 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය අනුව අතිරේක ඉන්ධන ලබාදීම තාවකාලිකව අත් හිටුවන ලෙස දැනුම් දී ඇති බැවින්, සුවිශේෂී අවස්ථාවකදී පමණක් ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව දන්වා අනුමැතියක් ලබාගෙන ඉන්ධන ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

රාජකාරී සඳහා නිලධාරීන් පිට ප්‍රදේශවලට යාමේදී තනි තනි වාහන හාවිතා නොකර, කැංඩායම් ලෙස එක් වාහනයකින් ගොස් කම රාජකාරී ඉටු කිරීමටත්, හැකි සැම අවස්ථාවකදීම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන් මගින් ඒ ඒ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ලබා ගෙන මාන්ඩලික නිලධාරීන් විසින් එම වාර්තා අධ්‍යාපනය කර තීන්දු තීරණ ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

තවද ඉන්ධන හාවිතය අවම කිරීම සඳහා දෙනිකව පිටත ලිපි බෙදීමේදී එක් එක් ආයතන තනි තනිව පිටතට ලිපි රැගෙන යාම වෙනුවට සියලුම ආයතනවල පිටතට බෙදන ලිපි දිනකට එක් ආයතනයකින් පමණක් එක් අයකු යොදවා බෙදා හැරීම සුදුසු බව ආශ්වුකාර ලේකම් විසින් යෝජනා කරන ලදී. ඒ අනුව ලිපි බෙදීම සඳහා එක් එක් ආයතනයට දින 5 සඳහා දෙනික ලිපි බෙදීමේ සැලැස්මක් සකස් කරන ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

අමාත්‍යාංශවල අභ්‍යන්තරීය කිරීම සඳහා හාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද වාහන 13ක් පමණ තිබෙන බවට තමා විසින් නිරික්ෂණය කළ අතර, වාහන නඩත්තුව සඳහා ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන යොදවා එම වාහන අලුක්වුඩියා කර හාවිතය සඳහා යොදවා ගන්නා ලෙසත්, අපහරණය කළ යුතුම වාහනවල පමණක් සියලු තොරතුරු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

තවද A4 කඩාසිවල පවතින හිඟය හේතුවෙන්, හැකිතාක් කඩාසි හාවිතය අවම කරගෙන කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු බැවින් අත්‍යවශ්‍යම හේතුවක් මත එක් එක් ආයතනය සඳහා ලිපි යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, හැකි සැම අවස්ථාවකදීම ආයතනවලට තොරතුරු යොමු කිරීම සඳහා තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

ඉහත සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය අනුව සත්‍ය අන්ත දින වලදී අත්‍යවශ්‍යම රාජකාරී සඳහා පමණක් කාර්යාල විවෘත කරන ලෙස දන්වා ඇති බැවින් ඒ අනුව කටයුතු කරන ලෙස දන්වන ලදී.

එමෙන්ම බාහිර පාර්ශවයන් සඳහා රස්වීම පැවැත්වීමේදී හැකි සැම අවස්ථාවකදීම මාර්ගගත ක්‍රමය යොදා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

සියලුම
අමාත්‍යාංශ
ලේකම්වරුන්

සියලුම
නියෝජ්‍ය
ප්‍රධාන
ලේකම්වරුන්

04.	පාසුල් හා කාර්යාල ගෙවනු වගා වැඩසටහන සම්බන්ධව	<p>ගෙවනු වගා වැඩසටහන සම්බන්ධයෙන් කෘෂිකර්ම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙන් ගොමුකර ඇති මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයටම බස්නාහිර පලාත් ගෙවනුවගා වැඩසටහනද ඒකාබද්ධ වී කටයුතු කිරීම සුදුසු බවට යෝජනා ඉදිරිපත් වූ නමුත් මෙම වැඩසටහන සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පලාත තුළ අන්තර්ජාවයක් තිබිය යුතු බව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අදහස වන බැවින් බස්නාහිර පලාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සම්පාදිත ගෙවනු වගා තරඟාවලියට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සුදුසු බව ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>කෘෂිකර්ම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මහින් ඉදිරිපත් කරන ලද වැඩසටහනට සමගාමීව බස්නාහිර පලාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සම්පාදික ගෙවනු වගා වැඩසටහන පලාත් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂගේ වගකීම හා අධික්ෂණය යටතේ බස්නාහිර පලාත තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සුදුසු බවත් තීරණය විය.</p>	ලේකම් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය
05.	කාර්යාල ප්‍රවාහන බස් රථ පේ.ව. 8.00 ව කාර්යාලය වෙත පැමිණීමේ ඇති හැකියාව සම්බන්ධව	<p>කාර්යාලය ප්‍රවාහන බස්රථ සේවාව ලබා ගන්නා සියලුම තනතුරුවල නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවය මත සියලු බස්රථ පේ.ව.8.00ව කාර්යාලයට පැමිණීම සුදුසු බව සාකච්ඡා කරන ලදී.</p> <p>එම අනුව විශේෂයෙන් දැනුට ප්‍රමාදව පැමිණීමෙන් පාදක්ක, හොරණ, කළුතර, බණ්ඩාරගම යන බස්රථ පේ.ව.8.00ව කාර්යාලයට පැමිණීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, සියලුම රියදුරන්ට පේ.ව.8.00ව පැමිණීමට කටයුතු කරන ලෙසත් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)
06.	තාක්ෂණික නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාග ප්‍රතිඵල පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව	<p>තාක්ෂණික නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාග ප්‍රතිඵල පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් විය යුතු නමුත්, එය ඉදිරිපත් නොවීම මත වැළැඳුව මාර්ගෝපදේශ ලබා දීමේ ගැටළුවක් පැන නැඟී ඇති බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් ඉදිරිපත් කරන ලදී.</p> <p>එම අනුව එම ප්‍රතිඵල ලේඛන ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය පාලන අංශයේ පවත්වා ගෙන යන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ලබා දෙන ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමක් සිදු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන/ ඉංජිනේරු)

07.	<p>අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන වලින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ලබා දීමේ ප්‍රමාදය සම්බන්ධව</p>	<p>මේ සම්බන්ධයෙන් කොතොක් දැකුවත් කිරීම කරන ලද නමුත් අමාත්‍යාංශ මට්ටම්න් කිසිදු ප්‍රගතියක් දක්නට නොමැති බව නි.පු.ලේ. (පාලන) විසින් පෙන්වා දෙන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව මෙම ප්‍රමාදයන් සම්බන්ධව ලේකම්වරුන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා ඇගයීමේදී සැලකිල්ලට ගන්නා ලෙස ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමන් ද දන්වා ඇති අතර, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්. (පාලන) වෙත ලැබෙන කාර්ය සාධන වාර්තා තමා වෙත යොමු කිරීමේදී තොරතුරු ලබා දීමේ පවතින ප්‍රමාදයන් පිළිබඳවද සඳහන් කර එව්මට කටයුතු කරන ලෙසත්, තමා විසින් කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයීමේදී ඒ පිළිබඳවද සැලකිලිමත් වන බවත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>
08.	<p>ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ අභියාචනා කිරීමේදී ඇප මුදලක් තැන්පත් කිරීම සම්බන්ධව</p>	<p>පිරිනමන ලද ප්‍රසම්පාදනයේ මූල්‍ය වට්නාකමෙන් යම් ප්‍රතිගතයක් ඇප තැන්පත් ලෙස තබා ගැනීමටත් අගතියට පත් පාර්ශව විසින් ඉදිරිපත් කරන අභියාචනා ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමා විසින් පිළිගන්නේ නම් එකී ඇප තැන්පත් මුදල නැවත අභියාචනාකරුට ගෙවන බවට සෞඛ්‍ය ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපියේ සඳහන් කර ඇත. මේ සම්බන්ධව කරුණු වීමසා සිටි අතර, ඒ අනුව ප්‍රසම්පාදන සිදු කිරීමෙන් පසු ආණ්ඩුකාරත්තමා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි බවට දන්වා ඇති බවත්, යම් නිශ්චිත මුදල් සීමාවක් මත පමණක් එම අභියාචනා කිරීම සිදුකරන ලෙස මේ මහින් යෝජනා කර ඇති බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්. (පාලන) විසින් කරුණු පැහැදිලි කරන ලදී.</p> <p>මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩි දුරටත් කරුණු පැහැදිලි කරමින්, එලෙස අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි මූල්‍යය සීමාවන් පැනවීමේ හැකියාචන් නොමැති බවත්, අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඇප මුදලක් තැන්පත් කිරීමට අවශ්‍යතාවයක් නොමැති බව මූල්‍ය රිති ද පදනම් කරගනීමින් ප්‍රධාන නීති නිලධාරී විසින් කරුණු දක්වන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව පලාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකට මේ පිළිබඳව දන්වා යවන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>ලේකම් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය</p>
09.	<p>ව්‍යාපෘති හළුනා ගැනීමේදී ගක්‍රතාවය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම</p>	<p>පාර්ලිමේන්තු හිඟුම් කාරක සහා වලදී අමාත්‍යාංශවලින් ඉදිරිපත් කරන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ගක්‍රතාවය පිළිබඳ අවධානය යොමු නොකිරීම පිළිබඳව අවධාරණය කර ඇති බවත්, එබැවින් එම ව්‍යාපෘති අසාර්ථක වී ඇති බවත්, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>ඉදිරියේදී ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී දළ වගයෙන් හෝ මේ සම්බන්ධව අවධානය යොමුකර එලදායිතාවයක් ඇති යෝජනා පමණක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්</p> <p>සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්</p>

10.	වාහනවල අඛලි ද්‍රව්‍ය තැන තැන දැමීම සම්බන්ධව	<p>පළාත් සහා ගොඩනැගිල්ලේ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල සේවයේ නියුතු රියදුරන් විසින් වාහන වලින් ඉවත්ලන අඛලි ද්‍රව්‍ය ගොඩනැගිලි දැමීයේ විවිධ ස්ථානවලට දැමීම සම්බන්ධයෙන් ආරක්ෂක අංශ වෙතින් පැමිණිලි ලැබේ ඇති බවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් කරුණු දක්වන ලදී.</p> <p>එම අනුව රියදුරන් සඳහා එසේ නොකිරීමට උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
11.	ගොඩනැගිලි /වාරිමාරුග හා මහාමාරුග මිල ලේකන (BSR/ ISR/ HSR) සකස් කිරීම සම්බන්ධව	<p>ඉදිකිරීම මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් සකස් කරනු ලබන ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සම්බන්ධ මිල ලේකනය (BSR) , වාරිමාරුග ඉදිකිරීම සම්බන්ධ මිල ලේකනය (ISR) හා මහා මාරුග ඉදිකිරීම සම්බන්ධ මිල ලේකනය (HSR) සකස් කිරීමේ ප්‍රමාදයක් දක්නට ලැබෙන බවත් , ගම්පහ සහ කළතර දිසාපතිවරුන් මේ සම්බන්ධයෙන් විමසීම සිදු කර ඇති බවත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ වල මිල දිනෙන් දින සිගු ලෙස ඉහළ යාම සේතුවෙන් මිල භැලුස්ම් සකස් කිරීමේ ගැටළවක් පවතින බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංඡිනේරු) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>අනාගත මිල වැඩිහිටි කෙරෙහි අවධානය යොමුකර එය සකස් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් , ඉදිකිරීම සඳහා යොදා ගන්නා හාංච්ඡ මිල ඉහළ යාම සේතුවෙන් දැනට ආරම්භ කර ඇති ඉදිකිරීම පමණක් සිදු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් , නව ඉදිකිරීම සිදු කිරීමට පියවර නොගන්නා ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංඡිනේරු)
12.	ලේකම් වරුන්ගේ රැස්වීම සඳහා ලේකම්වරුන්ගේ සහභාගිත්වය සම්බන්ධව	<p>බස්නාහිර පළාත් ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීම පැවැත්වන දිනයන් සම්බන්ධව සියලුම ලේකම්වරුන් දැනුවත් කර ඇති බැවින් එම දිනයන්හිදී වෙනත් රාජකාරී කටයුතු යොදා ගැනීමට කටයුතු නොකරන ලෙසත් , මෙම රැස්වීම සඳහා අනිවාර්යයෙන් සියලුම ලේකම්වරුන් පූද්ගලිකව සහභාගි විය යුතු බවත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p>	සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

ඒ.එම්.ඩී.ජයන්ති විපේනුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත්.