

කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම

දිනය - 2022.02.22

වෙලාව - පෙ.ව 9.30

ස්ථානය - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප)

මූලාසනය - ජේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග මහත්මිය (ප්‍රධාන ලේකම්)

සහභාගී වූ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. ඩබ්ලිව් .එම්. දයාවතී මිය | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) |
| 2. ඩබ්ලිව්.ටී.ඒ.මානෙල් මිය | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) |
| 3. ඒ.එම්.එස්.මල්කාන්ති මිය | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) |
| 4. කේ.ඒ.ඩී.කේ.සිරිවර්ධන මයා | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) |
| 5. ජී.ඩබ්ලිව්.පී.පෙරේරා මිය | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) |
| 6. කේ.ඒ.එස්.ප්‍රසන්න මයා | - | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක |
| 7. කේ.එන්.කේ.සිල්වා මිය | - | ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප) |
| 8. පාලිත අබේවර්ධන මයා | - | ප්‍රධාන නීති නිලධාරී, නීති ඒකකය |
| 9. ඩබ්ලිව්.ඒ.සී.එස්.ප්‍රියදර්ශනී මිය | - | අධ්‍යක්ෂ (ආදායම්) |
| 10. එම්.ඩබ්ලිව්.එස්.කුරේ මයා | - | අධ්‍යක්ෂ (අය වැය) |
| 11. ආර්.පී ගුණවර්ධන මිය | - | අධ්‍යක්ෂ (ගොඩනැගිලි) |
| 12. එන්.එච්.සුමිත්ද මයා | - | අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) |
| 13. ආශා පනාගොඩ මිය | - | අධ්‍යක්ෂ(ඉංජිනේරු) |
| 14. ඒ.කලංගම මයා | - | මූල්‍යස්ථාන ඉංජිනේරු |
| 15. ටී.කේ.ආර්.දිලේශිකා මිය | - | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ඉංජිනේරු) |
| 16. ජේෂලා අබේසූරිය මිය | - | සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන) |

සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය සකස් කිරීම සම්බන්ධව	<p>පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ ආයතන 22 ක මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර ඇති නමුත් තාක්ෂණික ගැටළුවක් පවතින බව සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් තමාට දැනුම් දුන් අතර එය සකස් කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතින බවත් මෙම පද්ධතියේ වර්තමාන තත්ත්වය පැහැදිලි කරමින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම 2022.03.31 දිනෙන් අවසන් කරන ලෙසට දැනුම් දී ඇති නමුත් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී පැන නඟින තාක්ෂණික ගැටළු මත එය එම දිනයට නිම කිරීමේ ගැටළුවක් පවතින බව වැඩි දුරටත් සාකච්ඡා කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී පවතින තාක්ෂණික ගැටළු සම්බන්ධයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) වෙත වාර්තා කරන ලෙසත් එම ගැටළු සම්බන්ධව ලිඛිතව අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p> <p>එමෙන්ම මේ සම්බන්ධව පවතින ගැටළු, අත්පත්කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ඉලක්ක හා පවතින ගැටළු නිසා ඉලක්කයට යාමට නොහැකි බව අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කර ඇති බවත් සඳහන්කර ආණ්ඩුකාරතුමාට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වෙනම වාර්තාවක් සකස් කරන ලෙසට ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වැඩි දුරටත් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු)

02.	විශේෂ ගම්මාන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව	විශේෂ ගම්මාන ව්‍යාපෘති සඳහා මිලියන 40ක අත ඉතිරි බිල්පත් ගෙවීමට ඇති බවත් ව්‍යාපෘති සඳහා මෙම වසරේදී ප්‍රතිපාදන ලැබී ඇත්තේ මිලියන 25ක් බැවින්, අලුතින් හඳුනා ගනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා අත ඉතිරි බිල්පත් වලට මුදල් ගෙවීමෙන් පසු ප්‍රතිපාදන ඉතිරි නොවන බවද නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(සැලසුම්)
03.	සංවර්ධන නිලධාරී නව පත්වීම් ලබා දීම සම්බන්ධව	සංවර්ධන නිලධාරී නව පත්වීම් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් පවතින නවතම තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් විමසන ලදී. ඒ අනුව දැනට පත්වීම් ලබා දීම සඳහා 3717 ක සංවර්ධන නිලධාරීන් පිරිසක් සිටින බවත් , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් 887 ක සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ ලයිස්තුවක් යොමු කර ඇති බවත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.එමෙන්ම එම 887 ක පිරිසෙන් මධ්‍යම රජයේ පත්වීම් ලබා දී ඇත්ද යන්න සොයා බැලීමට නොහැකි පිරිසක් සිටින බැවින් 350 ක පිරිසක් සඳහා පත්වීම් ලබා දීමට පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් කටයුතු කරමින් පවතින බව හා මෙම 3717 කුල එම 350 ක පිරිසද ඇතුළත් බවත්, අභ්‍යාසලාභී සංවර්ධන නිලධාරීන් 461 ක් සඳහා අප්‍රේල් මාසයේ වසරක කාලයක් සම්පූර්ණ වන බැවින් පත්වීම් ලබා දීමට කටයුතු කරන බවත් වැඩි දුරටත් ප්‍රකාශ කරන ලදී. එමෙන්ම ගුරු පත්වීම් ලබා දීම සඳහා ද මෙම පත්වීම් ලබා දෙන පිරිසෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමට නියමිත බවද නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) ලේකම් , පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
04.	අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල විගණන විමසුම් සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග වාර්තා කිරීම සම්බන්ධව	මේ වන විට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අදාළ විගණන විමසුම් සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීම සඳහා රැස්වීම් පවත්වන ලද බවත් ඉදිරියේදී සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ විගණන විමසුම් සම්බන්ධ රැස්වීම් පැවැත්වීමට කටයුතු කරන බවත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී. කඩිනමින් එය පැවැත්වීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණක

<p>05.</p>	<p>කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය සම්බන්ධව</p>	<p>මේ වන විට කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය ගැටළුවකින් තොරව ක්‍රියාත්මක වන අතර ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුවන් කිහිපදෙනෙකු විසින් ඔවුන්ට ද කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය යටතේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කර ඇති බවත්, ඒ සඳහා ඔවුන් වෙනුවෙන් වෙනම වාහනයක් යෙදවීමට සිදු වන බැවින් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම සඳහා කටයුතු කිරීමට නොහැකි වූ බවත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් දන්වා සිටින ලදී.</p> <p>මෙතෙක් ඔවුන් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගත් පිරිසක් නොවන අතර ඉදිරියේ දී ඔවුන් සඳහා වාහනයක් සපයන තෙක් කාර්යාලයීය බස් රථ සේවාව මගින් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සුදුසු බවටත් ඔවුන් දැනුවත් කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>
<p>06.</p>	<p>අමාත්‍යාංශය මගින් සිදුකිරීමට බලාපොරොත්තු වන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අක් මුදල් ඉල්ලීම ප්‍රමාද කිරීමේ ගැටළුව සම්බන්ධව</p>	<p>ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දැන්වූ පරිදි අමාත්‍යාංශ ලේකම්, සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ, ගණකාධිකාරී අත්සන් කර අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් අවශ්‍ය අක් මුදල් ඉල්ලුම් කරන ලෙස ආකෘතිපත්‍රය සකස් කර සියලුම අමාත්‍යාංශ වෙත ලබා දීමට කටයුතු කළ බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්.(මූල්‍ය) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>මේ වන විට අමාත්‍යාංශ වලින් ඉල්ලීම් සිදු කරන අතර ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති නමුත් සෞඛ්‍ය අංශය සංවර්ධන වැය (ලෝක බැංකු) , අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති කිසිවකින් මෙතෙක් එම ප්‍රතිපාදන කිසිවක් මුදලින් ලැබී නොමැති බව ද නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) විසින් තවදුරටත් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>ජනාධිපතිතුමාට යොමු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ලබා දීමට සැලසුම් අංශයෙන් මේ වන විට සකස් කර ඇති සාරාංශය තම අධීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කරන ලෙසත්, පිරිස් පුහුණු අංශයේ දැනට පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා මූල්‍ය අංශයෙන් මේ වන විට අක් මුදල් ලැබීමේ තත්ත්වය පිළිබඳ තොරතුරුද ඒ සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා තමා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය / සැලසුම්/ පිරිස් පුහුණු)</p>

07.	සිදු කරන ලද ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ප්‍රගති සමාලෝචනය සිදු කිරීම	සියලුම අමාත්‍යාංශ වලට අදාළව සිදුකරනු ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තාවක් සෑම මසකම 10 වන දින වන විට තමා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙසත් අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් සැලසුම් අංශය මගින් මාසිකව ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසු සෑම මාස 2 කට වරක් තමා විසින් ද එම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ඉදිරියේ දී ප්‍රගති සමාලෝචනයක් සිදු කරන බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා සිටින ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
08.	පළාත් පාලන ආයතනවල දීර්ඝ කාලයක් සේවය කළ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව	පළාත් පාලන ආයතන වල දීර්ඝ කාලයක් එකම ස්ථානයේ සේවයේ රැඳී සිටින ඉංජිනේරුවන්, නීති නිලධාරීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු ක්‍රමවේදය යටතේ ස්ථාන මාරු සිදු කළද එය ක්‍රියාත්මක නොවීමේ හැටලුවක් පවතින අතර මේ සම්බන්ධව වාර්තා කර තිබීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පෙන්වා දෙන ලදී. ඒ අනුව මෙම එක් එක් තනතුරු සම්බන්ධව නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කළ ප්‍රමාණයන් හා ඒ අනුව ස්ථාන මාරු ලබා ගත් ප්‍රමාණයන්, එම ස්ථාන වලට එක් එක් තනතුරු සඳහා සිටිය යුතු නිලධාරීන් ගණන හා දැනට එම ස්ථාන වල සිටින නිලධාරීන් ගණන, ඔවුන්ගේ සේවා කාලයන්, ඉහළ තනතුරු වල පත්වීම් ලැබ පහළ තනතුරු වල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ආදී සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් කර ආණ්ඩුකාරතුමාට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වාර්තාවක් සකස් කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) වෙත උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු)
09.	කළුතර ඉදි කළ නව ගොඩනැගිල්ල සඳහා ආරක්ෂක සේවාව සලසා ගැනීම සම්බන්ධව	කළුතර ඉදිකරන ලද නව ගොඩනැගිල්ලේ ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු ආරම්භ කර ඇති බවත් එහි ආරක්ෂාව සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීමට කටයුතු කිරීමේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් පෙන්වා දෙන ලදී. මේ සඳහා ප්‍රතිපාදන අනුමත වී ඇති බැවින් ගොඩනැගිල්ල සඳහා ආරක්ෂක සේවා ලබා ගැනීමට වෙස්ප්‍රෝ ආරක්ෂක සේවය වෙතින් මිල ගණන් කැඳවා ගොඩනැගිල්ල පරිහරණය කරන සියලු ආයතනවල එකඟතාවය මත අනුපාතිකව මාසික සේවා ගාස්තු ගෙවීම සඳහා ගිවිසුම්ගත වීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප)

<p>10.</p>	<p>දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සුදානම් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටීම සම්බන්ධව</p>	<p>රාජ්‍ය භාෂා චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම සඳහා දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සුදානම් කර දෙන මෙන් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය පාලන අංශයේ සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇත. ඒ අනුව ඉංජිනේරුවන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඇතුළු අනෙකුත් තනතුරු දරන නිලධාරීන්ට ද මෙහි අවශ්‍යතාව පිළිබඳ කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී. මේ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවට ඉල්ලීම් යවා ඇති බවත් මාර්තු මාසයේදී ඒ සඳහා සම්පත් දායකයෙකු ලබාදීමට කටයුතු කරන බවත් ඔවුන් විසින් දන්වා ඇති බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී. මෙය බඳවා ගැනීමේ සේවා ව්‍යවස්ථා හා පටිපාටි අනුව සම්පූර්ණ කල යුතු අවශ්‍යතාවක් බැවින් ඒ සම්බන්ධව ප්‍රමුඛතාවයක් දී සියල්ලන්ගෙන්ම විමසීම් කර ඒ ඒ තනතුරු වලට අදාළ වන පරිදි දෙමළ භාෂාව හැදෑරීම සම්බන්ධව වැඩසටහන් සකස් කර එම කටයුතු ආරම්භ කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු)</p>
<p>11.</p>	<p>සියලුම බාහිර ආයතන වලට තොරතුරු ලබාදීම සම්බන්ධව</p>	<p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අංශ වල නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් යම් තොරතුරක් බාහිර ආයතනයකට ලබා දෙන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ තමා දැනුවත් කර එම යවන තොරතුරු සම්බන්ධව තමා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව තොරතුරු බාහිර ආයතන වෙත ලබා දීමට කටයුතු කල යුතු බවට ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p>	<p>සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්</p>
<p>12.</p>	<p>සැලසුම් අංශයෙහි සහකාර / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා සම්බන්ධව</p>	<p>සැලසුම් අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන් හා නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා මෙතෙක් ඇගයීම අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් විසින්ද ප්‍රමාණනය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) විසින් සිදු කළ අතර ඉදිරියේදී එය ඇගයීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) විසින් සිදුකර ප්‍රමාණනය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සිදු කිරීමට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇති බැවින් ඒ සඳහා උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලා සිටින ලදී. ඒ අනුව අනෙකුත් අංශ වල සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා තමා වෙත ඉදිරිපත් වන බවත් ඒ සඳහා එකම ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු බැවින් සැලසුම් අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා ද ප්‍රමාණනය සඳහා තමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන / සැලසුම්)</p>

<p>13.</p>	<p>ගෙවතු වගා තරඟය සම්බන්ධව සැලැස්මක් සකස් කිරීම</p>	<p>ගෙවතු වගා තරඟවලිය සම්බන්ධව සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ සමඟ සාකච්ඡාකර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමෙන් අනතුරුව ඉදිරිපත්කල සැලැස්ම ප්‍රමාණවත් නොවන බවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී.</p> <p>එම සකස් කරන ලද සැලැස්මෙහි</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ආයතන වශයෙන් සම්බන්ධ වන්නේ කෙසේද ➢ පැල ලබා ගන්නේ කෙසේද ➢ නිර්ණායකයන් මොනවාද ➢ ගෙවත්තකට ඇතුළත් විය යුතු හා අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතු බෝග වර්ග මොනවාද ➢ වගාවන් සිදු කරන ක්‍රමවේදය කුමක්ද ➢ ගෙවත්ත කොපමණ වපසරියක් විය යුතුද ➢ ආදර්ශ ගොවිපොළ ක තිබිය යුතු බෝග වර්ග මොනවාද <p>ආදී ලෙස තොරතුරු ඇතුළත් වන සේ සංශෝධනය විය යුතු බවට කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>
<p>14.</p>	<p>තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේදී පැන නඟින ගැටළු සම්බන්ධව ක්‍රමවේද සකස් කිරීම</p>	<p>පත්විම් ලබා දීමේදී විනිවිදභාවයකින් යුතුව ගැටළුවක් ඇති නොවන පරිදි කටයුතු කල යුතු බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා සිටිමින්,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ නව පත්විම් ලබා දෙනු ලබන උපාධිධාරී කණ්ඩායම් අවශ්‍ය තැන් වලට ස්ථානගත කිරීමේදී ඒ සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතු බවත්, ✓ දීර්ග කාලයක් පවතින බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධ පරිපාටිමය ගැටළු හා අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීමට නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකරන මෙවන් වකවානුවක් සුදුසු බැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කරන ලෙසත්, ✓ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේදී නිවැරදි ගැලපීම් සිදුකර නිර්ණායකයන් හා මෙහෙයවීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීමට කටයුතු කලයුතු බවත්, ✓ විශේෂයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන තනතුරුවල පත්වීම් සිදු කිරීමෙන් පසු පැන නඟින ගැටළු අවම කර ගැනීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් පත්කර කටයුතු හරියාකාරව සිදු කිරීමට නිලධාරීන් මෙහෙයවීම සිදුකරන ලෙසත්, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී. 	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු)</p>

<p>15.</p>	<p>ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමේ ප්‍රමාදයන් හා සේවා සැපයීම් සම්බන්ධ ගැටළු අවම කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධව</p>	<p>තොරතුරු හා වර්තා ලබා ගැනීම සඳහා විවිධ ආයතන වෙත යොමු කරන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ ප්‍රමාදයක් දක්නට ලැබෙන බවත් එසේ ප්‍රමාද වීම මත පළාත් සභාව මගින් සේවා ලබා ගන්නා සේවා දායකයින් පත්වන අපහසුතාව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධානය යොමු කරන ලදී.</p> <p>තමා විසින් යොමු කරන ලිපි සඳහා සිදුවන ප්‍රමාදයන් සම්බන්ධයෙන් අංශ වශයෙන් තමා විසින් පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු කරන බවත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා සිටින ලදී.</p> <p>මෙම ප්‍රමාදයන් හේතුවෙන් සේවා ලාභීන් පත්වන අපහසුතාවය අවම කිරීම සඳහා , සෘජු පිළිතුරක් ලබා දීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී වෙනත් ආයතනයක් සඳහා යොමුකර අදාළ ආයතනයෙන් පිළිතුරු ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන බව දැන්වීමට එම ලිපියේ පිටපතක් සේවා ලාභියා වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p> <p>සමස්ථය හසුරුවන කණ්ඩායමක් ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් මේ සම්බන්ධ වගකීම ගෙන සියළු දෙනාම සම්බන්ධීකරණය කර ගනිමින් තම සේවාව සේවා දායකයින් වෙත කාර්යක්ෂමව හා විධිමත් පරිදි ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වා සිටින ලදී. ඒ අනුව තමා යටතේ සිටින මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ රැස්වීම් පවත්වා අදාළ රාජකාරී කටයුතු මෙහෙයවීමට ඔවුන් දැනුවත් කරන ලෙසත් , ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලැබීමේ ප්‍රමාදයන් අවම කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් , වැඩි දුරටත් අවධාරණය කරන ලදී.</p>	<p>සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්</p>
------------	--	--	---

පේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,

බස්නාහිර පළාත **පේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග**
ප්‍රධාන ලේකම් (බස්නාහිර පළාත)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
204, ඩෙන්සිල් කොඩිබැංකුව මාවත,
බත්තරමුල්ල