

## කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම

දිනය - 2022.03.15

වෙලාව - පෙ.ව 10.30

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. කේ.ඒ.ඩී.කේ.සිරිවර්ධන මයා          | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)          |
| 4. කේ.ඒ.එස්.ප්‍රසන්න මයා             | - | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක                   |
| 5. කේ.එන්.කේ.සිල්වා මිය              | - | ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප)                    |
| 6. පාලිත අබේවර්ධන මයා                | - | ප්‍රධාන නීති නිලධාරී, නීති ඒකකය           |
| 7. ඩබ්ලිව්.ඒ.සී.එස්.ප්‍රියදර්ශනී මිය | - | අධ්‍යක්ෂ ( ආදායම්)                        |
| 8. එම්.ඩබ්ලිව්.එස්.කුරේ මයා          | - | අධ්‍යක්ෂ (අය වැය)                         |
| 9. ආර්.පී ගුණවර්ධන මිය               | - | අධ්‍යක්ෂ (ගොඩනැගිලි)                      |
| 10. එන්.එච්.සුමිත්ද මයා              | - | අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)               |
| 11. ඒ.කලංගම මයා                      | - | මූල්‍යස්ථාන ඉංජිනේරු                      |
| 12. ටී.කේ.ආර්.දිලේශිකා මිය           | - | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ඉංජිනේරු)             |
| 13. කේ.එන්.සුරියආරච්චි මිය           | - | සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)                 |
| 14. ජේෂලා අබේසුරිය මිය               | - | සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)                 |

සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකීම
01.	මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය සකස් කිරීම සම්බන්ධව	<p>මෙම පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී හදුනාගත් තාක්ෂණික ගැටළු සම්බන්ධව අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කළ නමුත් ඒ සම්බන්ධව සැලකිය යුතු මට්ටමේ ප්‍රගතියක් ලැබී නොමැති බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු ) විසින් දන්වන ලදී.</p> <p>තවද මෙම දත්ත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කරන තොරතුරුවල සුරක්ෂිත භාවය සම්බන්ධයෙන් පවතින නීතිමය තත්ත්වය පැහැදිලි විය යුතු බවට ප්‍රධාන නීති නිලධාරී විසින් අවධානය යොමු කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව මෙම පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම මේ වන විට ආරම්භ කර එක් එක් අංශ මඟින් හදුනාගත් තාක්ෂණික ගැටළු හා බාධාකාරී ස්වරූපයන් පිළිබඳ දැනුවත් කළ නමුත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සැලකිය යුතු ප්‍රගතියක් නොමැති බව හා මෙම දත්ත ඇතුළත් කිරීම කඩිනමින් නිමාකල යුතු බැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානය යොමුකර යථාවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ද දත්තවල ආරක්ෂාව හා පද්ධතියේ නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් ගත වීමේ අවශ්‍යතාවයද සඳහන්කර ආණ්ඩුකාරතුමාට ද පිටපතක් සහිතව කර්නල් රසික කහඳ මහතා වෙත ලිපියකින් දැනුම් දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු )
02	පළාත් පාලන ආයතනවල දීර්ඝ කාලයක් සේවය කළ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව	<p>පළාත් පාලන ආයතනවල දීර්ඝ කාලයක් සේවය කළ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් රැස්කරගත් තොරතුරු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු ) විසින් ඉදිරිපත් කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව මෙම තොරතුරු අනුව පවතින තත්ත්වය වාර්තා කර ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම සඳහා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට දැන්වීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු )

<p>03.</p>	<p>සංවර්ධන නිලධාරී හා ගුරු පත්වීම් ලබා දීම සම්බන්ධව</p>	<p>මේ වන විට සංවර්ධන නිලධාරී පත්වීම් 4293 ක් ලබා දී අවසන්කර ඇති බවත් 2022.04.01 දිනට වසරක් සම්පූර්ණ වන අභ්‍යාසලාභී සංවර්ධන නිලධාරීන් 450කට නව පත්වීම් ලබා දීමට කටයුතු කරමින් සිටින බවත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු ) විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>තවද ගුරු පුරප්පාඩු සඳහා නවක ගුරුවරුන් බඳවා ගැනීමට ඉසුරුපාය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් ජාතික පාසැල් සඳහා ගුරුවරුන් බඳවා ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍රයේම පළාත් පාසැල් සඳහාද අයදුම්කල හැකි බව සඳහන් කර ඇති බවත් ගුරුවරුන් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධව මෙතෙක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (පළාත්) වෙත උපදෙසක් ලබා දී නොමැති බවත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු ) විසින් වැඩි දුරටත් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>තවද ගුරු පුරප්පාඩු සඳහා මෙතෙක් කාර්ය මණ්ඩල අනුමත වී නොමැති බැවින් වැටුප් ගෙවීමේ ගැටළු පැන නැගිය හැකි බවද සාකච්ඡා කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව ගුරු පුරප්පාඩු සඳහා ගුරුවරුන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් ලබා දීමෙන් පසු ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම සුදුසු බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු )</p>
<p>04.</p>	<p>සුයී කෝෂ භාවිතයෙන් විදුලිය නිපදවීම සම්බන්ධව</p>	<p>සුයී කෝෂ භාවිතයෙන් විදුලිය නිපදවීම සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් ලබා දෙන ලද යෝජනාවලිය අධ්‍යයනය කර බස්නාහිර පළාතට සරිලන පරිදි යෝජනාවක් සකස් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන නීති නිලධාරීට උපදෙස් දුන් අතර , ඒ පිලිබඳ තාක්ෂණික කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කිරීම ඉංජිනේරු අංශය වෙත පැවරිය යුතු බවත් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>මෙම සුයී කෝෂ සවි කිරීම සඳහා පාසැල් ගොඩනැගිලිවල වහල යොදා ගැනීම සම්බන්ධව සාකච්ඡා වූ අතර ,මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව හාර දීමේදී විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයක් යටතේ සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනීම සුදුසු බවටත් දීර්ඝ ලෙස සාකච්ඡා කරන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්/ ඉංජිනේරු )</p> <p>ප්‍රධාන නීති නිලධාරී</p>

<p>05.</p>	<p>කළුතර ඉදි කළ නව ගොඩනැගිල්ල සඳහා ආරක්ෂක සේවාව සලසා ගැනීම සම්බන්ධව</p>	<p>ඉංජිනේරු අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා අනුව කළුතර ආදායම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල සඳහා මුරකරු තනතුරු දෙකක් පවතින බවත් ඉංජිනේරු අංශය හා සහයෝගීව මුර රාජකාරි සිදු කිරීම පිළිබඳ සාකච්ඡා විය.</p> <p>නමුත් ඔවුන්ගේ සේවා මුර සකස් කිරීමේදී පවතින ගැටළු පිළිබඳවත් , මුරකරුවන් යෙදවීමේදී දෙදෙනෙකු සේවයේ යෙදවීමේ නීතිමය අවශ්‍යතාවය පිළිබඳවත් දීර්ඝ ලෙස සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුව එම මුරකරු තනතුරට බඳවාගෙන ඇති අය කාර්යාලීය රාජකාරි සඳහා සහයට යොදවා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ආරක්ෂක කටයුතු වෙස්ප්‍රෝ ආරක්ෂක අංශය සමඟ සම්බන්ධ වී ඉටුකර ගැනීම සුදුසු බවත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)</p> <p>ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප)</p>
<p>06.</p>	<p>ගෙවතු වගා තරඟය සම්බන්ධව සැලසුම් සකස් කිරීම</p>	<p>පළාත් කෘෂි කර්ම අමාත්‍යාංශය මගින් පළාත තුළ මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සැලැස්මක් සකස් කර ඇති අතර ඊට අමතරව කෘෂිකර්ම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් “ හරිත දැයක් ” මෑයෙන් ගෙවතු වගා තරඟවලිය සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් මෙම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් කරුණු විමසා සිටින ලදී.</p> <p>මේ අතරින් එක් වැඩසටහනක් පමණක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සුදුසු බවත් ,ඒ අනුව ඉදිරිපත් කර ඇති ගෙවතු වගා වැඩසටහන පළාත තුළද ක්‍රියාත්මක කිරීම සුදුසු බව සාකච්ඡා කරන ලදී. එය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හා මේ පිළිබඳ සොයා බැලීමේ සියලු වගකීම් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරීමට හා ආයතන මට්ටමින් මෙය ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතිය සම්බන්ධ තොරතුරු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස තීරණය කරන ලදී.</p> <p>වැඩි දුරටත් මේ පිළිබඳ කරුණු සාකච්ඡා කිරීමට බස්නාහිර පළාත් ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීමට මෙය ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වැඩි දුරටත් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>

<p>07.</p>	<p>ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධව</p>	<p>මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේදී ඇතිවන ගැටළු අවම කිරීම සඳහා ලකුණු දීමේ පැහැදිලි ක්‍රමවේද පටිපාටියක් තනතුරෙන් තනතුරට වෙන වෙනම සකස්කර අනුමැතිය ලබාගෙන තබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p> <p>තවද, තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය හා ඉල්ලුම් පත්‍රය මාධ්‍යයන්හි පළ කිරීමේදී නිවැරදි ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කරන ලෙස ද ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වැඩි දුරටත් උපදෙස් ලබාදෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු)</p>
<p>08.</p>	<p>සේවා දායකයින් වෙත සේවා සැපයීම හා දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සම්බන්ධව</p>	<p>පළාත් සභාව තුළින් සේවා සපයා ගන්නා සේවා දායකයින් වෙත ආචාරශීලී සේවයක් සැපයීම සඳහා සියලු නිලධාරීන් බැඳී සිටී.</p> <p>ඒ අනුව නොයෙක් තරාතිරම්වල සේවා දායකයින් , නිලධාරීන් විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා දුරකතන ඇමතුම් ලබා ගැනීමේදී නිවැරදි තොරතුරු ලබා දීමට හා ආචාරශීලී ලෙස පිළිතුරු ලබා දීමට ක්‍රියා නොකරන බවට පැමිණිලි ලැබී ඇති බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවධාරණය කරන ලදී.</p> <p>මේ සම්බන්ධයෙන් තමා යටතේ සිටින නිලධාරීන් හා විශේෂයෙන් කාර්යාල කාර්යය සහයක නිලධාරීන් කැඳවා දැනුවත් කරන ලෙසත් , කිසිවෙකුගේ බලපෑමක් නිසා හෝ තරාතිරමට අනුව කටයුතු සිදු නොකරන ලෙසත්, දුරකතන ඇමතුම් සඳහා ආචාරශීලීව පිළිතුරු ලබා දීමට හා නිවැරදි තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p> <p>එමෙන්ම අභ්‍යන්තර දුරකතන අංක සඳහා ඇමතුම් ලබා ගැනීමේදී ඒ සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙසට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ හා අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p> <p>එමෙන්ම තමා වෙත කෙලින්ම යොමුවන ශ්‍රීඝ්‍රකථන ඇමතුම් පාලනය කිරීමට පොදු දුරකථනයට පිළිතුරු දීම සඳහා කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයෙකු යොදවන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා සිටි නමුත් සකස්කර ඇති දුරකතන ජාලය තුළ එසේ ඇමතුම් යොමු වීම පාලනය කිරීමට උත්සහ ගත් නමුත් එය කිරීමට අපහසු බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී. සියලු දුරකථන ඇමතුම් ප්‍රධාන ලේකම්වෙත යොමු වීම හා පිළිතුරු ලබා දීම ප්‍රායෝගිකව අපහසු වන බැවින් එය සිදු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබේදැයි සොයා බලන ලෙසට ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු</p>

09.	<p>වෙළඳාම් කටයුතු සඳහා වෙළඳ කුටි බාහිර පාර්ශව වෙත ලබා දීම සම්බන්ධව</p>	<p>බාහිර ආයතනවලට ලබා දෙන වෙළඳ කුටි ලබා ගැනීම සඳහා බොහෝ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් වන බවත් ඒ අනුව පළමු මහලේ වෙළඳ කුටිය ලබා දීම පිළිබඳ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් විමසා සිටින ලදී.</p> <p>ඒ අනුව කොරෝනා වසංගත තත්ත්වය මේ වන විට සාමාන්‍යකරණය වී ඇති අතරම අනෙකුත් සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යන බැවින් සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කරමින් පළමු මහලේ වෙළඳ කුටිය බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)</p>
10.	<p>අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව</p>	<p>අභ්‍යන්තර විගණනය යනු පාලන ක්‍රියාවලිය හොදින් ක්‍රියාත්මක වෙනවාද යන්න පිළිබඳ මැන බලන මෙවලමක් බවත් , එම ක්‍රියාදාමය සිදු කරනුයේ නිලධාරීන්ගේ හිත සුව පිණිස බවත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් විසින් රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධව පවතින අඩුපාඩු සොයා බලා නැවත අඩුපාඩු නොවන පරිදි නිවැරදිකර විධිමත් ක්‍රමවේද අනුව ක්‍රියා කිරීමට නිලධාරීන්ට මහ පෙන්වීම කල යුතු බවත් යම් ආයතනයක් විගණනයට ලක් කිරීමේදී නිලධාරීන් අපහසුතාවට පත්නොවන පරිදි හිතවාදී ලෙස අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීමට කටයුතු කල යුතු බැවින් අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය විධිමත් පරිදි ශක්තිමත් ලෙස මානව හිතවාදීව සිදු කිරීමට සැලකිලිමත් වන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන</p>
11.	<p>සැලසුම් අංශයේ සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධව</p>	<p>සැලසුම් අංශයට අනුබද්ධව වසර ගණනාවක් සේවය කරන සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් 81 දෙනෙකු එකම ස්ථානයේ දීර්ඝ කාලයක් සේවය කල බැවින් තමන්ට පහසු ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීම් කරන බව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී.</p> <p>දීර්ඝ කාලයක් සේවය කිරීම තුළින් අත්දැකීම් ලබා සිටින නිලධාරීන් පිරිසක් එකවර ස්ථාන මාරු ලබාගෙන පිටව යාම ගැටළුවක් නොවන්නේනම් ඔවුන්ගෙන් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කරන ලෙසත් ඒ අනුව ඔවුන්ට සහනයක් සැලසීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	<p>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් පුහුණු / සැලසුම් )</p>

12.	ලිපිද්‍රව්‍ය වල පවතින හිඟය හේතුවෙන් අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කිරීම සම්බන්ධව	<p>මේ දිනවල දැඩි ලිපිද්‍රව්‍ය මුද්‍රණ කඩදාසි හිඟයක් පවතින බැවින් ඒ සම්බන්ධව අවධානය යොමු කොට ක්‍රියාකලයුතු බවට සාකච්ඡා කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව කඩදාසි භාවිතයේදී අරපිරිමැස්මෙන් ක්‍රියා කිරීමට සියලු නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු බවත් අත්‍යාවශ්‍ය කාරණා සඳහා පමණක් ලිපි සකස්කර අදාළ පාර්ශව වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස හා අනිකුත් සෑම අවස්ථාවකම තොරතුරු දැනුම් දීම සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල වැනි තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමට කටයුතු කර, හැකිතාක් දුරට ලිපිද්‍රව්‍ය අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීමට උනන්දු වන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී. තවද මේ පිළිබඳ බස්නාහිර පළාත් ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීමට අපේක්ෂා කරන බව ප්‍රකාශ කරන ලදී.</p>	සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු
13.	මාධ්‍ය ඒකකයේ නිලධාරීන්ගේ ගැටළුව සම්බන්ධව	<p>සැලසුම් අංශයට අනුබද්ධව රාජකාරී කටයුතු කරන මාධ්‍ය ඒකකයේ නිලධාරීන් කාර්යාලය තුළ රුදී නොසිටින බැවින් විවිධ ගැටළු ඇතිවී තිබෙන බැවින් ඔවුන් තම අංශය වෙත අනුයුක්තව සේවයේ යෙදෙන නමුත් තමන්ට ඔවුන්ගේ සේවය අත්‍යාවශ්‍ය නොවන බවත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) හා අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලදී.</p> <p>ඒ අනුව ඔවුන් කාර්යාලය තුළ රඳවා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් , සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවේදී කාර්යාලය තුළ රැඳී සිටින ලෙසත් ඔබ වෙත පවරා ඇති නිත්‍ය රාජකාරියට අමතරව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) විසින් පවරන ලද අමතර රාජකාරී සිදු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ඔවුන්ට ලිඛිතව දැන්වීමට කටයුතු කර කාර්යාලය තුළ රැඳී සිටීමට ස්ථානයක් සකස්කර කාර්යාලීය රාජකාරී කටයුතු කිසිවක් ඔවුන්ට පැවරීමට කටයුතු කරන ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් විසින් උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.</p>	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)

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 කොඩිවැනඹුව මාවත,  
බත්තරමුල්ල