

2014.05. 09

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේක අංක 01/2014

සියළු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
පළාත් ආයතන ප්‍රධානීන්.

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම

දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සියළු රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරනු ලබන සියළු නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා ප්‍රවර්ධනය අරමුණු කරගත් විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙම චක්‍ර ලේඛ විධිවිධාන මඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.

02. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2001 හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/90 කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරමි. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවන්, ඵලදායිතාවන්, ගුණාත්මකභාවයන් ඉහළ නැංවීමට සහ රාජ්‍ය ආයතනවලින් ඉටු කරනු ලබන සංවර්ධන කටයුතු වෙත වත් කිරීම උදෙසා මානව සම්පත් සංවර්ධනය වඩාත් ශක්තිමත් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍ය බව රජය ප්‍රතිපත්තිමය ලෙස පිළිගෙන ඇත.

03. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සඳහා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු (පුහුණු විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වඩාත් යෝග්‍ය වේ.) පත්කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත පිටපත් ද සහිතව මා වෙත යොමු කරන ලෙස දන්වමි. අදාළ කටයුතු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙනුවෙන් වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන අතර, අදාළ නිලධාරියා වෙනස් වන සෑම අවස්ථාවකම එම වෙනස්වීම් පිළිබඳ විස්තර ද නොපමාව ඉහත පරිදි දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

04. කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය

- i. අදාළ ආයතනයන්හි පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන එක් එක් සේවා ගණ සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා මට්ටම් ද ඇතුළත් සැලැස්මක් සකස් කිරීම. එම සැලැස්ම පස් අවුරුදු සැලැස්මක් විය යුතු අතර වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් ඇතුළත් විය යුතුය. මේ සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ ආකෘතියක් මීට අමුණා ඇත. (ඇමුණුම 1)
- ii. එක් එක් අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවෙන්/ ආයතනයෙන් පුහුණු සඳහා යොමු කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පුහුණු ඉල්ලීම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයට යොමු කිරීම හා www.mdti.sp.gov.lk යන පුහුණු ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය මඟින් පුහුණු වැඩසටහන් වලට ඉල්ලීම් කිරීමට ප්‍රථම ආයතන ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව වැඩසටහන් වලට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- iii. පුහුණු අවශ්‍යතා ඇති පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සිදුකිරීම, සෑම නිලධාරියෙක්ම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් පුහුණු වැඩසටහනකට වත් සහභාගී කරවීමට වග බලා ගැනීම හා එකම නිලධාරියෙකු වර්ෂයක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් දෙකකට වඩා සහභාගී නොකළ යුතු වීම. අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් හේතුකොට ගෙන පුහුණු වැඩසටහන් දෙකකට සහභාගී වූ නිලධාරියෙක් වෙනත් පුහුණුවක් සඳහා එම වර්ෂයේදීම සහභාගී කරවීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා පැහැදිලි හා නිශ්චිත හේතු දක්වා ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික නිර්දේශය ද සහිතව පුහුණු ආයතනය වෙත යොමු කරවීමට වග බලා ගැනීම.

- iv. අදාළ නිලධාරීන් පුහුණු වැඩසටහන් වලට යොමු කිරීමට පෙර ඔවුන්ගේ පැමිණීම හා නේවාසික පහසුකම් අවශ්‍ය නම් පුහුණුව ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනට පෙර අදාළ කැඳවීම් ලිපි මගින් දක්වා ඇති පරිදි පුහුණු ආයතනය දැනුවත් කළ යුතු වීම හා පුහුණු ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන රෙගුලාසි නීතිරීති වලට අනුගතව කටයුතු කළයුතු බවට නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම.
- v. විශේෂයෙන් අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට/ ආයතනයට අවශ්‍ය විශේෂ පුහුණුවීම් වේ නම් ඒ පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
- vi. තම ආයතනයන්හි පුහුණු සංස්කෘතියක් ඇති කිරීමට සක්‍රීයව දායක වීම.
- vii. පුහුණුවීම් සඳහා යොමු කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ සේවා තත්ත්වය පුහුණුවෙන් පසු ඇගයීම හා ඒ පිළිබඳ නිරීක්ෂණ හෝ නිර්දේශ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මා වෙත වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂට පිටපතක් සහිතව යොමු කිරීම.
- viii. අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වල පුහුණු ලැබුවන් පිළිබඳව ලේඛන පවත්වා ගෙන යෑම හා ඒ අනුව පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම.

05. දැනට වක්වැල්ල කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන ඇතැම් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් හා පෞද්ගලිකව ලියාපදිංචි වන බව නිරීක්ෂණය වේ. මින් ඉදිරියට එම ආයතනයේ පුහුණු සඳහා සහභාගී වීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ නොමැති ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

06. වක්වැල්ල පුහුණු ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ලියාපදිංචි වීමෙන් අනතුරුව නිලධාරීන් අදාළ පුහුණු සඳහා වාර්තා නොකරන බව වාර්තා වී ඇත. එක් එක් පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කොට පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශාල වියදමක් දරනු ලබන බැවින්, මින් ඉදිරියට එසේ ලියාපදිංචි වීමෙන් පසු පුහුණුව සඳහා වාර්තා නොකරනු ලබන නිලධාරීන් සඳහා විනයානුකූලව ක්‍රියාකිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. අත්‍යාවශ්‍ය හේතුවක් නිසා ආයතන ප්‍රධානියාගේ හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂගේ එකඟතාවය ඇතිව සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයකු සහභාගී කරවන අවස්ථාවලදී හැර පුහුණු වීම් සඳහා ලියාපදිංචි වී එම අවස්ථා සඳහා සහභාගී නොවන්නන්ගෙන් පාඨමාලාව සඳහා වැයවූ මුදල ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ගිණුමට බැර කළ යුතුය. ඊට අමතරව එම නිලධාරීන් සඳහා අවවාදාත්මක ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය.

ඉහත පරිදි පුහුණු සැලසුම් සකස් කර 2014.07.01 දිනට පෙර මා වෙත අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයට පිටපතක් සහිතව යොමු කළ යුතු අතර, කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත්කර ඔහු/ ඇය පිළිබඳ විස්තර අමුණා ඇති ආකෘතියෙන් (ඇමුණුම 2) අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයට පිටපතක් සහිතව මා වෙත 2014.05.15 දිනට පෙර එවිය යුතුය.


 ඩබ්.කේ.කේ. අතුකෝරල
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත

ඩබ්.කේ.කේ. අතුකෝරල
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත

පිටපත:- අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, ද.ගැ.ස.
 අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය, ද.ගැ.ස. සහ අ.ක.ස.