ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය / எனது இல / My Ref.: MDTI-SP/TU/1/2019/පෙ | ඔබේ අංකය / உனது இல / Your Ref.: | දිනය / திகதி / Date: 2020.07 27

උපදෙස් ලිපි 01

- ❖ සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
- ❖ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
- ❖ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
- ❖ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
- ❖ පළාත් ආයතන ප්‍රධානීන්

බාහිර පුහුණු වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීම

දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් වාර්ෂිකව දකුණු පළාතේ රාජ්‍ය ආයතනවල පුහුණු අවශ්‍යතා ලබාගෙන එම පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා වක්වැල්ල පිහිටි කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කරනු ලබයි.

02. එයට අමතරව පුහුණු වැඩ සටහන් විමධ්‍යගත කිරීම යටතේ, ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ආයතන වල උපාය මාර්ගික සැලැස්ම අනුව ආයතනයේ හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට ඉවහල් වන ආයතනයේ නිලධාරීන් වැඩි පිරිසක් සහභාගී වන පුහුණු වැඩ සටහන් එම ආයතන පරිශ්‍රයේ හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් යෝජනා කරනු ලබන ස්ථානයක බාහිර පුහුණු වැඩ සටහනක් ලෙස සංවිධානය කිරීමට ද කටයුතු සලසා ඇත.

03. ඔබ ආයතනයේ ද එවැනි බාහිර පුහුණු වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, මින් පෙර කටයුතු කළ පරිදි අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය , වක්වැල්ල වෙත ඔබගේ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස කාරුණික ව දන්වමි.

පසුගිය කාල වකවානුව තුළ ඔබ විසින් පුහුණු වැඩ සටහන් සංවිධානය කර, අවසාන දින හෝ දිනක්, දින දෙක තුනක් වැනි ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොතබා පුහුණු වැඩ සටහන් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එසේ ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැතිව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සඳහා ඉදිරියේදී පුහුණු වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීම අපහසු බව අවධාරණය කරමි.

(02 පිටුවට)

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary: 091 2232343 | කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office: 091 2234052, 091 2226118 | ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 091 2246299 | විද්‍යුත් තැපෑල / மின் அஞ்சல் / E-mail: chiefsec1@sltnet.lk | වෙබ් අඩවිය / இ தளம் / Web site: www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.