

## ඇමුණුම 02

### වැදගත්

- පහත ආකෘතිය පරිදි ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා සඳහන් කරන්න.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා පෞද්ගලික දුරකථන අංකය නිවැරදිව අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කරන්න.
- පාඨමාලා කේතයන් ඇමුණුම අංක 03 හි පරිදි සඳහන් කරන්න

### ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය

ආයතනයේ නම :- දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

දුරකථන අංක :- 091-2234052

පුහුණු අවශ්‍යතා එවිය යුතු email ලිපිනය :- [sp@gmail.com](mailto:sp@gmail.com)

අනු අංකය	ජා.හැ.අංකය	නම	තනතුර	අංශ ප්‍රධානී	ආයතනය	ලිපිනය	පුහුණු කැඳවීම් එවිය යුතු email ලිපිනය	පෞද්ගලික දුරකථන අංකය	පාඨමාලා කේතය
01	8xxxxxxxV	A	කළමනාකරණ සහකාර III	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත, ගාල්ල	<a href="mailto:sp@gmail.com">sp@gmail.com</a>	07xxxxxxx	001
02	8xxxxxxxV	A	කළමනාකරණ සහකාර III	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත	<a href="mailto:sp@gmail.com">sp@gmail.com</a>	07xxxxxxx	010

ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරීන්ට මෙම වැඩසටහන සඳහා සහභාගී වීම ඵලදායී සේවා සම්පාදනයට බෙහෙවින් ඉවහල් වන බව සහතික කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය-.....

- ❖ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශය සඳහා වෙනම ලිපියක් සකස් කර එම ලිපියේ මාදු පිටපතක් පුහුණු අවශ්‍යතා ලේඛනය සමඟ [mdtisptn@gmail.com](mailto:mdtisptn@gmail.com) වෙත එවන්න.