



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	} CSS/2/16/MDTI/Training (2022) } உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	} 2022.10 27
---------------------------------	--	-----------------------	--------------

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
 සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,  
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,  
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,  
 දකුණු පළාත.

**2023 වර්ෂය සඳහා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම. ( මාර්ගගත - Online )**

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම සඳහා දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් 2023 වර්ෂයට අදාළව පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. එහි මූලික පියවර ලෙස දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත පුහුණු අවශ්‍යතා යොමු කිරීමේ ක්‍රමවේදය සහ පුහුණු වැඩමුළු සම්බන්ධීකරණය සම්බන්ධයෙන්, දකුණු පළාත් සභාවේ ආයතනවල පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා වැඩමුළුවක් 2022 නොවැම්බර් මස 04 වන දින මාර්ගගත ක්‍රමය ( Zoom ) ඔස්සේ පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කර ඇත.

02. මෙම වැඩමුළුව සඳහා ඔබගේ ආයතනයේ පුහුණු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා සහ පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා සහභාගී කරවන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි. මෙම වැඩමුළුව එදින පෙ.ව 9.00ට ආරම්භ වී ප.ව 12.00ට අවසන් වීමට නියමිත අතර සබැඳිය පරීක්ෂා කර බලා පුහුණු වැඩසටහන ආරම්භයට විනාඩි 15 කට පෙර ඔබේ ආයතනය නමින් සහභාගීත්වය තහවුරු කර ගත යුතුවේ.

03. පහත සඳහන් සබැඳිය මගින් 2022 නොවැම්බර් මස 01 වන දිනට පෙර සහභාගීත්වය තහවුරු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි. සබැඳිය ක්ලික් කිරීමෙන් විවෘත නොවේ නම්, පරිගණකයේ වෙබ් බ්‍රවුසරයේ Address Bar මත Copy, Paste කොට enter කිරීමෙන් සබැඳිය විවෘත කර ගත හැක.

**[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGJwWJa8DaE3NaAjOGnZPVdQL4ueBM710CNVnCcOYILo-iNg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGJwWJa8DaE3NaAjOGnZPVdQL4ueBM710CNVnCcOYILo-iNg/viewform?usp=sf_link)**

04. ඒ සඳහා සම්බන්ධ වීමට අවශ්‍ය Meeting ID සහ Passcode පහත සඳහන් කර ඇත.

**Meeting ID : 884 9474 0971**

**Passcode : bbedgh**

<https://us06web.zoom.us/j/88494740971?pwd=b2JOdVpHTVhOYVVVVUDhSWndLelZCdz09>

05. ඔබගේ පහසුව සඳහා කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් 2023 වර්ෂයේ පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය ඇතුළත් ඇමුණුම් 04 ක් මේ සමඟ ඔබ වෙත යොමු කරමි.

I. 01 ඇමුණුම - පුහුණු අවශ්‍යතා යොමු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ඇතුළත් උපදෙස් මාලාව

II. 02 ඇමුණුම - ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය

III. 03 ඇමුණුම - 2023 වර්ෂය සඳහා සංවිධානය කිරීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන් හා කේත අංක

IV. 04 ඇමුණුම - ඇමුණුම 03 හි සඳහන් නොවන ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සංවිධානය කිරීම සඳහා ඔබ විසින් යෝජනා කරන පුහුණු වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය.

06. ඒ අනුව 2023 වර්ෂය සඳහා ඔබ ආයතනයේ පුහුණු අවශ්‍යතා එවීමේදී ඔබ ආයතනයට අනුයුක්තව සහ ඔබ ආයතනය යටතේ ඇති සියළුම ආයතනවල සහ උප කාර්යාලවල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා ද මේ සමඟ එවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි. එක් නිලධාරියකුට අයදුම් කල හැක්කේ පුහුණු වැඩසටහන් 03 ක් පමණක් වන අතර එම සංඛ්‍යාවට වඩා පුහුණු වැඩසටහන් අයදුම් කල හොත් මුලින්ම අයදුම් කර ඇති පුහුණු වැඩසටහන් 03 පමණක් පුහුණු අවශ්‍යතාවය සේ සලකනු ලැබේ.

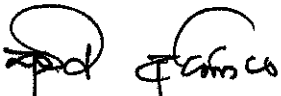
07. ඔබ විසින් ඉහත උපදෙස් ප්‍රකාරව පුහුණු අවශ්‍යතා එවීමේදී ඔබ ආයතනයට අදාළව මේ වන විටත් සකස් කර ඇති පස් අවුරුදු උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ ඉලක්ක ලඟාකර ගනිමින් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ඔබ කාර්යමණ්ඩලයට ලබාදිය යුතු පුහුණු අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන එම පුහුණු අවශ්‍යතා ඉදිරිපත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

08. එමෙන්ම දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ පුහුණු සැලැස්මෙහි නොමැති පුහුණු පාඨමාලාවන් සඳහා ද ඉල්ලුම් කිරීමට ඔබ ආයතනයට අවස්ථාවන් පවතින අතර, එම පුහුණු වැඩමුළු පවත්වන සුවිශේෂී ආයතනයන් වෙත යොමු කර එක් පුහුණුවීම් ලබා දීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. එබැවින් ඔබේ ආයතනයට අදාළව එවැනි පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ඉදිරිපත් කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

09. රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සම්බන්ධව 2018.01.24 දිනැති ව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 02/2018 හා 2019.01.30 දිනැති නිකුත් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (පුහුණු) - 01/2019, 2020.05.20 දිනැති ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (පුහුණු) - 01/2019(I) සම්බන්ධව ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර ඒ අනුව ඔබ කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම නිලධාරියෙකු සඳහා ම වසරකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමේ දී ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (පුහුණු) - 01/2022 අනුව කටයුතු කරන මෙන් කඩිනමින් දන්වා සිටිමි.

10. ඔබ විසින් ඉහත උපදෙස් ප්‍රකාරව පුහුණු අවශ්‍යතා එවීමේ දී ඉහත 05 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් වන ලෙස දන්වන අතර ඒ අනුව ඔබ විසින් හඳුනාගත් පුහුණු වැඩිමුළු ඔබ ආයතන පරිශ්‍රයේ සංවිධානය කිරීමට අවශ්‍ය නම් එම අවශ්‍යතා ද අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත දන්වා එවීමෙන් පුහුණු ආයතනය හරහා එවැනි පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමට පහසුකම් සලසා දිය හැකි බවද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

11. ඒ අනුව 2023 වර්ෂය සඳහා ඔබ කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ලබා දී ඇති ඇමුණුම් වල සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද පුහුණු අවශ්‍යතා [mdtisptn@gmail.com](mailto:mdtisptn@gmail.com) විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයට පමණක් 2022.12.06 දිනයට පෙර යොමු කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.



සුමිත් අලහකෝන්,

ප්‍රධාන ලේකම්,

දකුණු පළාත.