ප්‍රධාන ලේකම් පුහුණු චක්‍රලේඛ: 01/2025

මගේ අංකය: MDTI-SP/TU/01/08
දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා
පුහුණු ආයතනය,
වක්වැල්ල,
ගාල්ල.
2025.03. 14

දකුණු පළාත් සභාවේ
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සභා ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

ආයතනගත හා බාහිර පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව

දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් 2025 වර්ෂය සඳහා සංවිධානය කරනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී කරවීමේදී පහත උපදෙස් පිළිපැදීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

1. ආයතනගත සාමාන්‍ය පුහුණු සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී වීම.

1.1. දකුණු පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම මත සකසන ලද වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම අනුව මාසිකව පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කරන අතර, එම මාසික සැලැස්ම **අදාළ මාසයට පෙර මාසයේ 25 වන දින** වන විට දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.mdtisp.lk) ප්‍රදර්ශනය කරනු ලැබේ.

1.2. **2025 වර්ෂය සඳහා පුහුණුලාභීන් ලියාපදිංචි කිරීමක් සිදු නොකරන අතර, ආයතනයේ හෝ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා අනුව පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීම කළ යුතු වේ.**

1.3. දකුණු පළාත් සභා බල ප්‍රදේශයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම මත සකසන ලද පුහුණු වැඩසටහන් ඇමුණුම 01-I හා 01-II මගින් දක්වා ඇති අතර, නිලධාරීන් විසින් පුහුණු වැඩසටහන් තෝරා ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

1.4. ඒ අනුව, මාසික පුහුණු සැලැස්ම ප්‍රකාර ව සංවිධානය කරනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා පුහුණුලාභීන් කැඳවීම දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අදාළ පුහුණු වැඩසටහන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් සිදුකළ යුතු වේ.

1.5. එසේ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් කැඳවීමේදී කැඳවීම් ලිපියේ ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට සෑම ආයතනයකම පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු වේ.

1.6. පුහුණුලාභීන් නියමිත දින/දිනයන් හි නියමිත වේලාවට පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගී විය යුතු අතර, **පෙ.ව. 9.00ට පසුව පැමිණෙන නිලධාරීන් ආපසු හරවා යවන බව** අවධාරණය කරනු ලැබේ.

2. <u>බාහිර පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</u>

2.1. වාර්ෂික පුහුණු අවශ්‍යතාවය මත දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය තුළ පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව, ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ආයතනවල උපාය මාර්ගික සැලැස්ම හා පුහුණු සැලැස්ම අනුව ආයතනයේ හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට ඉවහල් වන ආයතනයේ නිලධාරීන් වැඩි පිරිසක් සහභාගී වන පුහුණු වැඩසටහන් <u>එම ආයතන පරිශ්‍රයේ හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් යෝජනා කරනු ලබන ස්ථානයක</u> බාහිර පුහුණු වැඩසටහනක් ලෙස සංවිධානය කිරීමේ හැකියාව පවතී.

2.2. මෙසේ සංවිධානය කරනු ලබන බාහිර පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය හා සමායෝජනය දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් සිදුකළ යුතුය.

2.3. එලෙස බාහිර පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, **පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත දිනයට <u>පෙර මාසයේ 15 වන දිනට පෙර</u>** දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

2.4. පුහුණු වැඩසටහන සඳහා **<u>අවම වශයෙන් පුහුණුලාභීන් 40 දෙනෙකු</u>** සහභාගී කරවීම අනිවාර්යය වේ.

2.5. ඉහත 2.4. පරිදි අවම පුහුණුලාභීන් සංඛ්‍යාවක් සහභාගී නොකරන්නේ නම් ඊට සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

2.6. දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද සම්පත්දායක දීමනා සම්බන්ධයෙන් වන අංක G/SP/1/2/1/1/19 හා 2019.07.30 හා අංක G/SP/1/2/1/1/දීමනා හා 2023.01.10 දිනැති ලිපි ප්‍රකාර ව, පුහුණු වැඩසටහන්වල සම්පත්දායක දීමනා දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

2.7. **<u>එක් පුහුණුලාභියෙකු සඳහා දිනකට රු.200.00 ක උපරිමයකට යටත්ව</u>** බාහිර පුහුණු වැඩසටහන සංවිධානය කරනු ලබන ආයතනය විසින් පුහුණුලාභීන් සඳහා ආහාර පාන සැපයීම සිදුකළ යුතු ය.

2.8. පුහුණුලාභීන්ගේ ආහාර පාන සඳහා වන වියදම් දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අනුමත සීමාවන්ට යටත්ව, මුදල් රීති හා අනෙකුත් නීති රීතිවලට අනුව පුහුණු වැඩසටහන සංවිධානය කරනු ලබන ආයතනය විසින් දැරිය යුතු ය.

2.9. පුහුණු වැඩසටහන අවසන් වී පුහුණු වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා බිල්පත් කඩිනමින් දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

2.10. බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව අදාළ මුදල් දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

3. <u>ඉල්ලීම් අනුව ආයතනගත පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</u>

3.1. වාර්ෂික පුහුණු අවශ්‍යතාවය මත දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය තුළ පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව, ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ විශේෂ ඉල්ලීම පරිදි ආයතනවල උපාය මාර්ගික සැලැස්ම අනුව ආයතනයේ හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට ඉවහල් වන ආයතනයේ නිලධාරීන් වැඩි පිරිසක් සහභාගී වන පුහුණු වැඩසටහන් <u>දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ දී / බෝගහපැලැස්ස පුහුණු මධ්‍යස්ථානය හා නිවාඩු නිකේතනයේ දී / දික්වැල්ල ග්‍රාම සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ දී පැවැත්වීමට</u> හැකියාව පවතී.

3.2. මෙසේ සංවිධානය කරනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය හා සමායෝජනය දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් සිදුකළ යුතුය.

3.3. එලෙස විශේෂ පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, **පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත දිනයට <u>පෙර මාසයේ 15 වන දිනට පෙර</u>** දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

3.4. පුහුණු වැඩසටහන සඳහා **<u>අවම වශයෙන් පුහුණුලාභීන් 40 දෙනෙකු</u>** සහභාගී කරවීම අනිවාර්යය වේ.

3.5. ඉහත 3.4. පරිදි අවම පුහුණුලාභීන් සංඛ්‍යාවක් සහභාගී නොකරන්නේ නම් ඊට සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

3.6. දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද සම්පත්දායක දීමනා සම්බන්ධයෙන් වන අංක G/SP/1/2/1/1/19 හා 2019.07.30 හා අංක G/SP/1/2/1/1/දීමනා හා 2023.01.10 දිනැති ලිපි ප්‍රකාර ව, පුහුණු වැඩසටහන්වල සම්පත්දායක දීමනා දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

3.7. මෙම පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වන පුහුණුලාභීන් සඳහා දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් ආහාර පාන සැපයීම සිදුකළ යුතු ය.

4. <u>මාර්ගගත (Online) පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</u>

4.1. පුහුණුලාභීන් සිය සේවා ස්ථානයේ දී මාර්ගගත ක්‍රමවේදයට පුහුණු වැඩසටහනට සම්බන්ධ වීම අනිවාර්ය වේ.

4.2. මෙහිදී, සුදුසු සංවෘත ස්ථානයක් හා තාක්ෂණික පහසුකම් සැපයීම මෙන්ම පුහුණුලාභීන්ට සම්පූර්ණ කාලය පුහුණුවේ රැඳී සිටීමට හැකිවන පරිදි පුහුණු කාලසීමාව තුළ රාජකාරී ආවරණය සඳහා වැඩපිළිවෙළක් සකස් කිරීමට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

4.3. පුහුණුලාභීන් සේවය කරන ආයතනයේ පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් අදාළ පුහුණුලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත තහවුරු කළ යුතු අතර, පුහුණුලාභීන් නියමිත පරිදි පුහුණුවට සහභාගී වන බවට ලිඛිත තහවුරුවක් ආයතනය සතුව තබාගත යුතු ය.

4.4. සහභාගීත්වය දැනුම් දීමෙන් පසුව පුහුණුලාභීන්ගේ තොරතුරුවල යම් සංශෝධනයක් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, නව තොරතුරු ඇතුළත් සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීමේ ලිපිය දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත කඩිනමින් ඊමේල් කළ යුතු ය.

4.5. පුහුණුලාභීන් සේවය කරන ආයතනයේ පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් තම ආයතනයේ පුහුණුලාභීන්ට කැඳවීම් ලිපියේ ඇති Meeting ID, Pass Code සහ පුහුණුව සඳහා අදාළ ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළු අනෙකුත් සියලු තොරතුරු නිසි පරිදි සන්නිවේදනය කළ යුතුය.

4.6. පුහුණුලාභීන් විසින් පුහුණුව ආරම්භ වීමට මිනිත්තු 15කට පෙර සබැඳිය හා සම්බන්ධ විය යුතුය. පුහුණුවට සම්බන්ධ වීමේදී Display Name ලෙස පුහුණුලාභියාට ලබා දී ඇති ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යය වේ. අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණක් එකම පරිගණකයක් මගින් පුහුණුලාභීන් කිහිප දෙනෙකු පුහුණුව සඳහා සම්බන්ධ වන්නේ නම්, එකී සියලු පුහුණුලාභීන්ගේ ලියාපදිංචි අංක කොමා (,) සළකුණු යොදමින් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

4.7. සියලුම පුහුණුලාභීන් නියමිත කාලය තුළ පුහුණුව තුළ රැඳී සිටීම අනිවාර්යය වන අතර, එය ආයතනයේ පුහුණු සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

4.8. පුහුණුව අවසන් වීමට පැයකට පෙර Zoom meeting chat මගින් පුහුණු වැඩසටහන් ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ සබැඳිය ඉදිරිපත් කරන අතර, සියලුම පුහුණුලාභීන් වෙන් වෙන්ව ඇගයීම් පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කර Submit කිරීම අනිවාර්යය වේ.

4.9. පුහුණුලාභීන් සේවය කරන ආයතනයේ පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් අදාළ පුහුණුලාභීන් ඇගයීම් පත්‍රිකා සම්පූර්ණ කර යොමු කළ බවට තහවුරු කළ යුතු ය.

4.10. පුහුණුව අවසන් වී දින 03ක් ගතවීමට පෙර අදාළ පුහුණුලාභීන් නියමිත පරිදි පුහුණුවට සහභාගී වූ බවට දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත තහවුරු කළ යුතු ය.

5. <u>පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී නොවන බව දැනුම් දීම.</u>

5.1. දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් සංවිධානය කරන ලද ඉහත කවර හෝ පුහුණු වැඩසටහනක් සඳහා සහභාගී වන බවට යම් නිලධාරියෙකු විසින් තහවුරු කර ඇත්නම්, එම වැඩසටහන සඳහා සහභාගී වීම අනිවාර්යය වේ.

5.2. එසේ වුවද, හදිසියේ ඇතිවන/ සිදුවන යම් කරුණක් නිසාවෙන් යම් නිලධාරියෙකුට පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගී විය නොහැකි වන්නේ නම්, ඒ බව පුහුණු වැඩසටහන ආරම්භ වීමට පෙර (අදාළ වැඩසටහන පවත්වනු ලබන දින පෙ.ව. 9.00ට පෙර) ආයතන ප්‍රධානී මගින් දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුවත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

6. <u>සම්පත්දායකයන් ලියාපදිංචි කිරීම.</u>

6.1. දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් 2025 වර්ෂයට අදාළ ව සංවිධානය කරනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සම්පත්දායකයන් ලියාපදිංචි කිරීම 2025.03.31 දිනට පෙර සිදු කළ යුතු වේ.

6.2. දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ සම්පත්දායකයෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වීමට කැමති යම් නිලධාරියෙකු සිටීනම්, එම නිලධාරීන් හට සම්පත්දායකයන් ලෙස ලියාපදිංචි වීමේ අවස්ථාව පවතී.

6.3. ඒ සඳහා ඇමුණුම 02 හි සඳහන් ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු අතර, නිසි පරිදි නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද සම්පත්දායක අයදුම්පත්‍රය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කිරීමේ ලියවිලි සමඟ දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය වෙත යොමු කිරීම කළ යුතු වේ.

6.4. දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ සම්පත්දායකයෙකු ලෙස පළමුවරට ලියාපදිංචි වන සම්පත්දායකයන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ලබාදීමේදී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම අවශ්‍ය වේ.

පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද සියලුම චක්‍රලේඛ හා දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ පාලක මණ්ඩල තීරණ අනුව මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

සුමිත් අලහකෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත