



**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 }

2022.01.

ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේච (පුහුණු) - 01/2022

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
 සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය, ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්, පාලන, ඉංජිනේරු සේවා, සැලසුම්)  
 ලේකම්, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,  
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
 දකුණු පළාත.

**පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම**

මේ වන විට රට තුළ පවතින Covid - 19 වෛරස ව්‍යාප්තිය හේතුවෙන් රජය විසින් හඳුන්වා දී ඇති සෞඛ්‍ය නිර්දේශ පදනම් කර ගනිමින් 2022 වර්ෂයේ දී ද දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ පුහුණු පාඨමාලා බොහෝමයක් මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇත.

02. මෙහි දී සියලු ම පුහුණුලාභීන් සිය සේවා ස්ථානය තුළදී ම මාර්ගගත ක්‍රමවේදයට පුහුණු වැඩමුළුවට සම්බන්ධ වීම අනිවාර්ය වේ. ඒ සඳහා මා විසින් මීට පෙර අවස්ථා කිහිපයක දී ද දැනුවත් කර ඇති පරිදි සුදුසු සංවෘත ස්ථානයක් සහ තාක්ෂණික පහසුකම් සැපයීම මෙන්ම පුහුණුලාභියාට සම්පූර්ණ කාලය පුහුණුවේ රැඳී සිටීමට හැකි වන පරිදි පුහුණු කාලසීමාව තුළ රාජකාරි ආවරණය සඳහා වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම සියලු ම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙතින් අපේක්ෂා කෙරේ.

03. පුහුණු වැඩමුළු සඳහා සිදුකරනු ලබන සියලු කැඳවීම් , දැනුම්දීම් සහ සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීම E-mail හා Google form මගින් සිදු කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති අතර ඔබ ආයතනයේ පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධයෙන් නිසි පරිදි කටයුතු කරන බවට වගබලා ගත යුතුය.

04. ඒ අනුව, 2019.12.30 දිනැති ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේච (පුහුණු) - 01/2019 හි විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරමින් ඔබ ආයතනයේ සහ අනුබද්ධ ආයතනවල සියලු ම තනතුරු වල සේවය කරන නිලධාරීන් හා සේවකයින් සඳහා වසරකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ලබාදීම අනිවාර්ය අවස්ථාවක් බව නැවතත් අවධාරණය කරමි.

**පුහුණු සඳහා කැඳවීම**

දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් පුහුණු සැලැස්ම අනුව නිලධාරියෙකු නම් කිරීම මගින් හෝ ආයතනයේ අවශ්‍යතාව පරිදි නිලධාරියෙකු සම්බන්ධ කරන ලෙස දන්වමින්, පුහුණුලාභියා පුහුණුව සඳහා ලියාපදිංචි කර ඇති අංකය සහිතව, ඊ මේල් මගින් ඉදිරි පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා කැඳවීම් සිදු කරනු ඇත.

2 8990...

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| ප්‍රධාන ලේකම් }<br>பிரதான செயலாளர் }<br>Chief Secretary } 091 4944002 | කාර්යාලය }<br>காரியாலயம் }<br>Office } 091 4119011 | ෆැක්ස් }<br>பெக்ஸ் }<br>Fax } 091 2226118 | විද්‍යුත් තැපෑල }<br>மின் அஞ்சல் }<br>E-mail } chiefsec1@slnet.lk | වෙබ් අඩවිය }<br>இ தளம் }<br>Web site } www.cs.sp.gov.lk |
|---|--|---|---|---|

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.  
 பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தனுநாயக மாவத்தை, காலி.

**“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”**



සහභාගීත්වය වාර්තා කිරීම

පුහුණුලාභියා සේවය කරන ආයතනය විසින් පුහුණුවට කැඳවීමේ ඊමේල් ලිපියේ ඇති සහභාගීත්වය වාර්තා කිරීමේ Google Form මගින් පුහුණු ආයතනය වෙත සහභාගී කරවන අයගේ විස්තර යොමු කළ යුතුය. මෙහි දී පුහුණුලාභියා නියමිත පරිදි පුහුණුව සඳහා සහභාගී වන බවට ලිඛිතව තහවුරුවක් ආයතනය සතුව තබා ගත යුතුය. නම් කර ඇති නිලධාරියා ම පුහුණුව සඳහා සහභාගී කිරීමට සෑම විට ම ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු අතර නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත පමණක් ආදේශක නිලධාරියෙකු නම් කල හැකිය.

සහභාගීත්වය දැනුම් දීමෙන් පසුව පුහුණුලාභියාගේ සංශෝධනයක් කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, නව විස්තර ඇතුළත් සහභාගීත්වය වාර්තා කිරීමේ Google form මගින් නැවතත් පුහුණු ආයතනය වෙත එවිය යුතු අතර ලියාපදිංචි අංකය ලෙස මුලින් ලබා දී ඇති අංකය ම භාවිත කළ යුතුය.

පුහුණුලාභියාට තොරතුරු ලබා දීම

ආයතනය විසින් තම ආයතනයේ පුහුණුලාභීන්ට කැඳවීමේ ලිපියේ ඇතුළත් කර ඇති Meeting ID, Pass Code සහ පුහුණුව සඳහා ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළු අනෙකුත් සියලු තොරතුරු නිසි පරිදි සන්නිවේදනය කළ යුතුය.

පුහුණු සඳහා සහභාගී වීම

පුහුණුලාභීන් පුහුණුව ආරම්භ වීමට මිනිත්තු 15 කට පෙර සබැඳිය හා සම්බන්ධ විය යුතුය. පුහුණුවට සම්බන්ධ වීමේදී Display Name ලෙස පුහුණුලාභියාට ලබා දී ඇති ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. එකම පරිගණකය හරහා කිහිප දෙනෙකු පුහුණුව සඳහා සම්බන්ධ වන විට ඒ සියලු දෙනාගේ ලියාපදිංචි අංක කොමා (,) සලකුණු යොදමින් ඇතුළත් කළ යුතුය.

අධීක්ෂණය


සියලු ම පුහුණුලාභීන් නියමිත කාලය තුළ පුහුණුව තුළ රැඳී සිටීම අනිවාර්ය වන අතර එය ආයතනයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

පුහුණු ඇගයීම

පුහුණුව අවසන් වීමට පැයකට පෙර Zoom meeting chat මගින් පුහුණු වැඩසටහන් ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ සබැඳිය ඉදිරිපත් කරන අතර සියලු ම පුහුණුලාභීන් වෙන් වෙන්ව ඇගයීම් පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කර submit කිරීම අනිවාර්ය වේ. සියලු පුහුණුලාභීන් ඇගයීම් පත්‍රිකා සම්පූර්ණ කර යොමු කළ බවට පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය.

සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීම

පුහුණුව අවසන් වී දින 3ක් ගත වීමට ප්‍රථම කැඳවීමේ ලිපියේ ඇති Google form මගින් ම පුහුණුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරියා නියමිත පරිදි පුහුණුවට සහභාගී වූ බව පුහුණු ආයතනය වෙත තහවුරු කළ යුතු අතර, එක් එක් පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා සම්බන්ධ වූ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනයක් වැඩමුළුව නිම වී සති දෙකක් තුළ දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කෙරෙනු ඇත.

  
ආර්.සී ද සොයිසා  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.