



Empowered lives.
Resilient nations.



2022 පුහුණු සැලැස්ම

කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය
සබරගමුව පළාත් සභාව





කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභා සංකීර්ණය
නව නගරය
රත්නපුර



www.mdtu.sg.gov.lk



mdtusg@gmail.com



2232263 045



222 0453045



විශිෂ්ඨතම පළාත් රාජ්‍ය සේවයක් සැපයීමට
දැනුම, කුසලතා, ආකල්පවලින් සපිරි
මානව සම්පතක් බිහිකිරීම.



පවතින මානව හා භෞතික සම්පත්
ප්‍රශස්ථ ලෙස කළමනාකරණය කර,
වර්තමානයට හා අනාගත රාජ්‍ය සේවයට
ගැලපෙන මානව සම්පතක් බිහිකිරීමට අවශ්‍ය,
පර්යේෂණ, විවිධාංගීකරණය වූ පාඨමාලා,
පුහුණුවීම්, නව තාක්ෂණය හා
භෞතික සම්පත් හඳුන්වා දීම තුළින්
මහජනතාවට ඵලදායී සේවාවක් සැපයිය හැකි
පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන් බිහිකිරීම.



හැඳින්වීම

රාජ්‍ය සේවය තුළින් අපේක්ෂිත මූලික කාර්යභාරය වනුයේ රටේ පොදු මහජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නහා සිටුවීම සඳහා අවශ්‍ය සෑම ක්ෂේත්‍රයකම සංවර්ධනය සමතුලිතව ඇතිවන පරිදි රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ඵලදායීව ක්‍රියාවට නැංවීම ය.

ඒ සඳහා ගෝලීය හා දේශීය වශයෙන් සිදුවන ප්‍රවණතාවලට අනුකූලව යාවත්කාලීන වන මානව සම්පතක් රාජ්‍ය සේවය තුළ බිහිකිරීම අත්‍යාවශ්‍ය ය.

එම අරමුණ පෙරදැරිව සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණුව හා සංවර්ධනය විධිමත්ව සැලසීම සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහනෙහි (UNDP) මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ හා කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශයේ තාක්ෂණික උපදේශකත්වය මත පස් අවුරුදු පුහුණු සැලැස්මක් ද මේ වන විට සකස් කර ඇත.

2022 වසර සඳහා සකස් කරන මෙම පුහුණු සැලැස්ම සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන්ම පස් අවුරුදු පුහුණු සැලැස්ම උපයෝගී කර ගන්නා ලදී. එසේම පුහුණු නිරන්තරයෙන් නව්‍යකරණයට ලක්වන ක්ෂේත්‍රයක් බැවින් සබරගමුව පළාත් සභාවට අයත් සියළුම ආයතනවල ප්‍රධානීන් වෙතින් ද ඔවුන්ගේ කාර්යමණ්ඩලයට අවශ්‍ය වන්නා වූ පුහුණුවීම් පිළිබඳව නව ඉල්ලීම් හා යෝජනා ද කැඳවූ අතර, එම අවශ්‍යතා ද මෙම සැලැස්මට පාදක කර ගන්නා ලදී.

ඒ අනුව Top Level, Middle Level, Bottom Level යන සේවා මට්ටම් තුනකට අදාලව පොදුවේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කරන ලදී. එහිදී නිශ්චය කරගත් ප්‍රධාන අංශයන් අනුව මෙම පුහුණු සැලැස්ම සකස් කර ඇත.

රටේ පවතින කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්වය හමුවේ එම අභියෝගයට සාර්ථකව මුහුණ දෙමින් නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේද ඔස්සේ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට 2022 වර්ෂයේ ප්‍රමුඛතාවය ලබා දෙමින් කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂා කරන අතර සෞඛ්‍යාරක්ෂිත හේතූන්මත දුරස්ථභාවය පවත්වා ගනිමින් සංවරණය අවම කර ගනිමින් හා අනෙකුත් සෞඛ්‍යාරක්ෂිත හේතූන්මත සබරගමුව පළාත් සභාවේ විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රවීණතාවය ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ සම්පත්දායකත්වය 2022 වසරේ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ලබා ගැනීමට ප්‍රධාන වශයෙන් අපේක්ෂා කරමු.

ඒ අනුව 2022 වර්ෂයේ දී මාතෘකා 54 ක් යටතේ පුහුණු වැඩමුළු 69ක් ද, සම්පූර්ණ වැඩමුළු දින 263ක් තුළින් නිලධාරීන් 4532 ක් සඳහා මෙම වසරේ පුහුණුව ලබා දීමට අපේක්ෂිත ය.

සබරගමුව අනභිබවනීත්වයට පත් කිරීමට අවැසි ශක්‍යතාවයෙන් පිරි මානව සම්පතක් බිහි කිරීමට මෙම පුහුණු සැලැස්ම මනා පිටිවහලක් වනු ඇත.

පටුන

9 Top level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
11	SGMDTU TL D1 P1 01	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
12	SGMDTU TL D1 P1 02	ආයතනික සැලසුම්කරණය සඳහා තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ යොදා ගැනීම
13	SGMDTU TL D1 P1 03	විගණනය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට බලපාන ආකාරය
14	SGMDTU TL D2 P1 04	තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පරිපාලන නීතිය යොදා ගැනීම
15	SGMDTU TL D2 P1 05	ප්‍රසම්පාදනය
16	SGMDTU TL D2 P1 06	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම
17	SGMDTU TL D2 P1 07	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
18	SGMDTU TL D2 P1 08	ලංසු ඇගයීම
19	SGMDTU TL D2 P1 09	ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය සහ අලාභ ක්‍රියාවලිය
20	SGMDTU TL D2 P1 10	මානව සම්පත් කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා කාර්යසාධනය
21	SGMDTU TL D2 P1 11	Public Speaking and Professional Writing (English)
22	SGMDTU TL D2 P1 12	E – Governance Concepts & Policy
23	SGMDTU TL D2 P1 13	Advance Excel
24	SGMDTU TL D2 P1 14	රසවින්දනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
25	SGMDTU TL D3 P1 15	පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය
26	SGMDTU TL D3 P1 16	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පරිපාටිය
27	SGMDTU TL D3 P1 17	ගණකාධිකාරීවරුන් සඳහා වන "Payroll" පරිගණක වැඩසටහන
28	SGMDTU TL D3 P1 18	ගණකාධිකාරීවරුන් සඳහා වන "New CIGAS" වැඩ සටහන

29 Middle level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
31	SGMDTU ML D1 P1 19	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව
32	SGMDTU ML D2 P4 20	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන
33	SGMDTU ML D2 P1 21	ආයතන සංග්‍රහය - 1/11
34	SGMDTU ML D2 P2 22	පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
35	SGMDTU ML D2 P2 23	රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
36	SGMDTU ML D2 P1 24	ලිපි හා වාර්තා ලිවීම (සිංහල)
37-38	SGMDTU ML D2 P1 25	කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
39	SGMDTU ML D2 P1 26	නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
40	SGMDTU ML D2 P2 27	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
41	SGMDTU ML D2 P1 28	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික දැනුම
42	SGMDTU ML D2 P2 29	ප්‍රසම්පාදනය
43	SGMDTU ML D2 P1 30	ගබඩා කළමනාකරණය හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
44	SGMDTU ML D2 P1 31	රාජ්‍ය විගණනය, අභ්‍යන්තර විගණනය හා විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීම
45	SGMDTU ML D2 P1 32	රසවින්දනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
46	SGMDTU ML D2 P1 33	E – Governance Concepts & Policy
47	SGMDTU ML D2 P1 34	Ms PowerPoint
48	SGMDTU ML D2 P2 35	Advance Excel
49	SGMDTU ML D3 P2 36	මූලික පරිගණක පුහුණුව
50	SGMDTU ML D3 P1 37	"Payroll" පරිගණක වැඩසටහන
51	SGMDTU ML D3 P1 38	ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා New CIGAS වැඩ සටහන
53	Bottom level officers'	
පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
55	SGMDTU BL D1 P1 39	කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව
56	SGMDTU BL D2 P2 40	වාහන නඩත්තුව, ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම, ආර්ථික පිරිමැසුම්දායක ලෙස රිය පැදවීම
57	SGMDTU BL D2 P2 41	කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යාභිවර්ධනය
58	SGMDTU BL D2 P1 42	රසවින්දනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
59	SGMDTU BL D3 P1 43	මූලික පරිගණක පුහුණුව
61	Other	
පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
63	SGMDTU OT D1 P1 44	පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
64	SGMDTU OT D1 P1 45	කාර්යමණ්ඩල විෂයභාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
65	SGMDTU OT D3 P146	පළාත් සභා අතර දැනුම හා අත්දැකීම් හුවමාරුව
66	SGMDTU OT D3 P1 47	බැහැරගත පුහුණු (OBT)
67	SGMDTU OT D5 P1 48	තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩමුළුව
68	SGMDTU OT D3 P2 49	සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් (දින 03)
69	SGMDTU OT D5 P2 50	සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් (දින 05)
70	SGMDTU OT D10 P1 51	ඵලදායීතා පුහුණු වැඩසටහන්
71	SGMDTU OT D12 P1 52	රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 100
72	SGMDTU OT D18 P3 53	රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 150
73	SGMDTU OT D24 P2 54	රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 200

Top Level

ජ්‍යෙෂ්ඨ හා තෘතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්
සඳහා පුහුණු වැඩමුළු





තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
Right to information act
SGMDTU TL D1 P1 01

අරමුණු

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම මගින් ආයතනික ව්‍යුහය තුළ යහපාලනයක් ඇතිකරගැනීමේ ඇති වැදගත්කම පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම මින් අපේක්ෂා කෙරේ.

අන්තර්ගතය

- තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම හා එහි අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම
- තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ විකාශය පැහැදිලි කිරීම
- තොරතුරු පනතේ මූලික කොටස්
- හෙළිදරව් නොකළ යුතු තොරතුරු
- පොදු අධිකාරීන්වල වගකීම් හා යුතුකම්
- තොරතුරු ලබාදීමේ කාර්යය පටිපාටිය
- අභියාචනා පටිපාටිය
- වැරදි හා දඬුවම්

පුහුණු ක්‍රම

දේශන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



ආයතනික සැලසුම්කරණය සඳහා තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ යොදා ගැනීම
Utilizing Sustainable Development Objectives for Corporate Planning
SGMDTU TL D1 P1 02

අරමුණු

- ආයතනික මට්ටමින් තිරසර සංවර්ධනය තහවුරු කිරීම උදෙසා සිදු කෙරෙන මැදිහත්වීම් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා දීම.
- පළාත් සැලසුම් ක්‍රියාවලිය තුළට තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ අනුගත කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ දේශීයකරණය සඳහා අවධානය යොමු කරමින් අදාළ ඉලක්ක හඳුනාගැනීමත්, විශ්ලේෂණය කිරීමත් ඒකාබද්ධ කිරීමත් පිණිස විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් තුළ ඇති කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම.
- ආයතනික මට්ටමේදී තිරසර සංවර්ධන අරමුණු අත්කර ගැනීමේ ප්‍රගතිය තක්සේරු කිරීම සඳහා අදාළ විය හැකි මෙවලම් හා ශිල්පීය ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් විධායක නිලධාරීන් තුළ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් වර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ හැඳින්වීම
- තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ දේශීයකරණයේ වැදගත්කම
- තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සඳහා ප්‍රතිචාරාත්මක අයවැයකරණය
- ආයතනික උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ ඇතුළත් කිරීම.

පුහුණු ක්‍රම

PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්, වීඩියෝ, පින්තූර, ප්‍රස්ථාර ඇතුළු ලිවීමේ අභ්‍යාස, දේශන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



විගණනය කිරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට බලපාන ආකාරය
How the audit affects the decision-making process
SGMDTU TL D1 P1 03

අරමුණු

- විගණනයේ අරමුණු හා නෛතික පසුබිම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- විගණන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- කාර්යසාධනය මැනීමේ දර්ශකයන් මගින් (KPI) ප්‍රශස්ථ කාර්යසාධනයක් ළඟාකරගැනීමේදී මූල්‍ය රෙගුලාසි, මූල්‍ය රීති, මාර්ගෝපදේශ හා අනතුත් උපදෙස්වලට අනුගතව කටයුතු කිරීම සඳහා විගණනය කැඩපතක් ලෙස භාවිතය උදෙසා මගපෙන්වීම.

අන්තර්ගතය

- විගණනය පිළිබඳ හැඳුන්වාදීම
 - විගණනයේ නෛතික පසුබිම හා කාර්යභාරය
 - විගණන වර්ග
 - විගණකගේ බලතල, වගකීම් හා කාර්යභාරය
- විගණන ක්‍රියාකාරකම්
 - විගණන විමසුම්
 - විගණන වාර්තා
- කළමනාකාරීත්ව මෙවලමක් ලෙස විගණනය භාවිතාකිරීම
 - විගණන මතය
 - විගණන නිරීක්ෂණ හා විගණන නිර්දේශ
 - විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල කටයුතු
 - විගණන මගපෙන්වීම් හා උපදෙස්
- විගණනයෙන් පැන නගින විමර්ශන හා දණ්ඩන
 - ගිණුම් කාරක සභාවල කාර්යභාරය
 - අධිභාර ක්‍රියාවලිය
 - විනය ක්‍රියාමාර්ග
- විගණනය සඳහා ලබාදිය යුතු පහසුකම්

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පරිපාලන නීතිය යොදා ගැනීම
Application of administrative law in the decision making process
SGMDTU TL D2 P1 04

අරමුණු

- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ ධාරිතාව සංවර්ධනය කිරීම.
- අදාළ නිලධාරීන්ට පරිපාලන නීතිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම.
- පරිපාලන නීතිය හා සම්බන්ධ ආයතන පද්ධතිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම.
- මහජන අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.
- යහපත් පාලනයක් (good Governance) ස්ථාපිත වීම.

අන්තර්ගතය

- පරිපාලන නීතිය හැඳින්වීම.
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පරිපාලන නීතියේ ඇති වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම.
- පරිපාලන නීති මූලධර්ම හඳුනාගැනීම.
- පරිපාලන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වපසරිය හා සීමාවන් හඳුනාගැනීම.
- පරිපාලන තීරණ පිළිබඳ විමර්ශනය කරනු ලබන අධිකරණමය හා අධිකරණමය නොවන ආයතන හඳුනා ගැනීම.
- නඩු තීන්දුවක් ඇසුරින් සිද්ධිමය කරුණු ගෙනහැර දක්වමින් කරුණු පැහැදිලි කිරීම.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සිද්ධි අධ්‍යයන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



ප්‍රසම්පාදනය
Procurement
SGMDTU TL D2 P1 05

අරමුණු

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව දැනුමක් ලබාගැනීම
- නිවැරදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරාගැනීම පිළිබඳව දැනුම ලබාගැනීම
- ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම පිළිබඳව දැනුම ලබා ගැනීම

අන්තර්ගතය

- ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම සහ අදාළ කර ගැනීමේ විෂයපථය
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කාර්යභාරයන්
- විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරාගැනීම
- ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම සහ එහි අන්තර්ගතයන්
 - සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන
 - ලංසු වලංගු කාල සීමාවන්
 - ලංසු සුරක්ෂණය, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය
 - ලංසු අගැයීමේ උපමානයන්
 - අත්තිකාරම් ගෙවීම
 - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ලංසු කැඳවීම, ලංසු භාර ගැනීම සහ විවෘත කිරීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම
Preparation of salary conversion of public officers
SGMDTU TL D2 P1 06

අරමුණු

- වැටුප් පරිවර්ථන කටයුතුවල නිවැරදිභාවය සහතික වීම.
- වැටුප් පරිවර්තනය පිළිබඳව දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම.
- විශ්ලේෂණ හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම
- අධීක්ෂණ කටයුතුවල ගුණාත්මකභාවය ඇතිකිරීම.
- නියමිත වෙලාවට නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනය නිවැරදිව සිදුකිරීම.

අන්තර්ගතය

- උසස්කිරීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- වැඩබැලීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- වැටුප් සංශෝධනයකදී 2/97(III), 15/2003,9/2004/28/2010,6/2006 හා 3/2016 ආදී නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම හා වැටුප් පරිවර්තනය.
- සේවා අන්තර්ග්‍රහණ අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- පෙරදානම් කරන අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් පසු නැවත කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- නැවත සේවයේ පිහිටුවන අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- තනතුරක් දරන කෙනෙක් වෙනත් තනතුරුකට යාමේදී වැටුප් පරිවර්තනය

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධි අධ්‍යයනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම

Preparation of pensions of public officers

SGMDTU TL D2 P1 07

අරමුණු

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධව වරින් වර පනවා ඇති විධිවිධාන ප්‍රකාරව නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගන්වන අවස්ථාවේදී ඔහුට හිමි විශ්‍රාම වැටුප නිවැරදිව ගණනය කිරීම හා සකස් කිරීමට අදාළ පියවර පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුම ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- විශ්‍රාම වැටුප හා වැන්දඹු අනන්දරු අරමුදල හැඳින්වීම.
- විශ්‍රාම වැටුපක් ලබාදීමට සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා (විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම්)
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප
 - විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය හා මාසික විශ්‍රාම වැටුප
 - මරණ පාරිතෝෂිකය
 - විශේෂ වන්දි
 - වන්දි විශ්‍රාම වැටුප
 - පුනරාධාර දීමනා
- වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ගෙවීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු
 - අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප
 - වැන්දඹු අනන්දරු ආයක මුදල් ප්‍රදාන ලබාගැනීම
- ග්‍රාම නිලධාරී ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්
 - වසමේ සිටින විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නන්ගේ ලේඛනය
 - එම ලේඛනයේ වෙනස්වීම් වාර්තා කිරීම
 - වාර්ෂික විශ්‍රාමික පදිංචි සහතිකය/ජීවත්වීමේ සහතිකය
 - විශ්‍රාමික දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම
 - විශ්‍රාම වැටුප් දරුවන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම
 - නිර්දේශයන් ලබාදීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ලංසු ඇගයීම
Bid evaluation
SGMDTU TL D2 P1 08

අරමුණු

- ලංසු ඇගයීමේ අරමුණු අවබෝධ කර ගැනීම
- ලංසු ඇගයීමේ මූලධර්ම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීම
- විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදන ඇගයීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතාවය ලබාගැනීම

අන්තර්ගතය

- ලංසු ඇගයීම හඳුන්වාදීම සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල කාර්යභාරය
- ඇගයීම් නිර්ණායක
- ලංසු ඇගයීමේ අදියරයන්
 - ප්‍රාථමික ලංසු පරීක්ෂාව
 - විස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම
 - පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂා
- ප්‍රතිපාදන වලින් බැහැරවීම්
 - සුළු බැහැරවීම් , විශාල බැහැරවීම් සහ විවාදාත්මක බැහැරවීම්
- වැඩ කොන්ත්‍රාත් ඇගයීම - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත් ඇගයීම - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව ලිවීම
- කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම්

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා සහ ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය සහ අලාභ ක්‍රියාවලිය
Fixed Asset Management & Loss Process
SGMDTU TL D2 P1 09

අරමුණු

- වඩාත් ඵලදායී වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් සහ ප්‍රතිපත්තියක් ගොඩනගා ගැනීම
- වත්කම් සම්බන්ධ පිරිවැය අවම කිරීම
- වත්කම් ඵලදායී ලෙස උපයෝජනය කිරීම
- වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම හා හානි අවම කිරීම
- වත්කම් හානි අප්‍රමාදව හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක වීම
- රාජ්‍ය මුදල්වලට වගවීම තහවුරු කිරීම
- විගණන විමසුම් අවම කිරීම

අන්තර්ගතය

- රාජ්‍ය අංශයේ වත්කම් කළමනාකරණ වැදගත්කම හඳුනාගැනීම
- රජයේ කාර්යාලවල පවතින වත්කම් නිවැරදිව හඳුනාගැනීම
- වත්කම් අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හා තිරසාර ලෙස හඳුනාගැනීම
- වත්කම් නිවැරදිව සැලසුම් කිරීම
- වත්කම් මිලදීගැනීම අර්ථාන්විත කිරීම
- ඵලදායී ලෙස වත්කම් භාවිතය තහවුරු කිරීම
- වත්කම් ඵලදායී ලෙස නඩත්තු කිරීම තහවුරු කිරීම
- වත්කම් කළමනාකරණ මූලධර්ම හඳුනාගැනීම
- වත්කම් කළමනාකරණ මූලිකාංග හඳුනාගැනීම
- වත්කම් කළමනාකරණ අත්පොතක් සකස් කිරීම
- වත්කම් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කරගැනීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, සාකච්ඡා, විඩියෝ දර්ශන, presentation

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



මානව සම්පත් කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා කාර්යසාධනය
Human resource management, planning and performance
SGMDTU TL D2 P1 10

අරමුණු

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලික සංකල්ප හා මූලධර්ම පිළිබඳ න්‍යායික හා ප්‍රායෝගික දැනුමින් යුත් කළමනාකරුවන් පිරිසක් බිහි කිරීම.
- උපක්‍රමික සැලසුම්කරණය තුළින් වෙනස් වන පරිසර තත්ත්වයන්ට අනුගත වෙමින් ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රමවේදයන් භාවිතයට ගන්නා කළමනාකරුවන් පිරිසක් බිහි කිරීම.
- පරිසර තත්ත්වයන්වල ඇතිවන වෙනස්කම් සඳහා සේවකයන් අභිප්‍රේරණය හා සම්බන්ධ කර ගැනීම.

අන්තර්ගතය

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලික සංකල්ප හා මූලධර්ම පිළිබඳව දැනුම
- වෙනස්වීම් කළමනාකරණය හා වෙනස්වන තත්ත්වයන් යටතේ උපායමාර්ගිකව මානව සම්පත් කළමනාකරණය යොදා ගැනීම
- ඉහළ ඵලදායිතාවය සඳහා සේවක අභිප්‍රේරණය සහ සහභාගීත්ව කළමනාකරණය
- තම ආයතනය සඳහා විශේෂ වූ මානව සම්පත් සැලැස්මක් සැකසීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



Public Speaking and Professional Writing (English)

Being an Iconic Communicator

SGMDTU TL D2 P1 11

Objectives

- Develop professional communication and speaking, writing skills
- Career development
- To develop negotiation ability and confidence
- Eradicate state fear

Content**Public Speaking**

- Presentation Skills
- Impromptive speaking skills
- Conducting a formal meeting
- Call ethics
- Negotiation skills
- Path for obtaining a professional qualification
- Opportunities of further development (Eg: Tose Master)

Writing

- Report writing & Project Proposal
- Formal letter writing
- Develop skilling standing reports
- Memo writing
- Email writing
- Agenda and meeting minutes
- Reviewing & Summarizing reports

Training Methods

Theory and Practical

Target Group

Staff Level Officers in Provincial Public Service (Top Level)

Number of workshops**Training Days****Number of participants**

01

02

50

ඊ රාජ්‍ය සංකල්ප හා ප්‍රතිපත්ති
E – Governance Concepts & Policy
SGMDTU TL D2 P1 12

අරමුණු

- රාජකාරි කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගැනීමේදී ඊට අදාළවන්නා වූ ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්, නීති රීතීන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- කාර්යාල කටයුතු ඉහළ ඵලදායිතාවයකින් ඉටු කිරීමට භාවිතාකල හැකි අනාගත ඩිජිටල් ප්‍රවණතා හඳුන්වාදීම තුළින් ඩිජිටල් කාර්යාල සංකල්පය ස්ථාපනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- E-Governance and E-Government concepts.(ඉ-රාජ්‍ය හා ඉ-රාජ්‍ය සංකල්ප)
- Introduction to National Digital Policy.(ජාතික ඩිජිටල් ප්‍රතිපත්තිය හඳුන්වාදීම)
- e-Government Standards, Rules, Regulations & Acts(ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රමිතීන්, නීති රීතීන් හා අනපනත් හඳුන්වාදීම)
- Introduction to existing ICT servicers.(පවත්නා ඉ-රාජ්‍ය සේවාවන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම)
- Data protection and cyber security.(දත්ත ආරක්ෂණය හා සයිබර් ආරක්ෂණය)
- Digital Office.(ඩිජිටල් කාර්යාල සංකල්පය හඳුන්වාදීම)
- Technological trends (අනාගත ඩිජිටල් ප්‍රවණතා)
- Cloud technology(ක්ලවුඩ් තාක්ෂණය)
- IoT(අන්තර්ජාල මෙවලම්)
- Big Data(විශාල දත්ත)

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



Advance Excel
SGMDTU TL D2 12 12

අරමුණු

නිරතුරුවම අවශ්‍ය වන ගණනය කිරීම්, වගු සැකසීම් ආදී කටයුතු නිවරදිව පහසුවෙන් කරගැනීම.

අන්තර්ගතය

- Format sheets
- Basic shortcuts
- Using templates
- Data Validation
- Pivot tables and working with pivot charts
- Lookup functions
- Data forecasting
- Excel tips and tricks
- Workbook security

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



රසවින්දනය තුළින් මනාව ශක්ති සංවර්ධනය
 Human energy development through entertainment
 SGMDTU TL D2 P1 14

අරමුණු

සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී මනාව සම්පත් කළමනාකරණයක් සිදු කිරීමට උචිත ධනාත්මක හා අභිප්‍රේරණාත්මක කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ අභිප්‍රේරණය ඉහළ දැමීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් තුළ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.
- ආතති කළමනාකරණය
- විත්තවේග කළමනාකරණය
- සංවිධානය තුළ සාමූහික කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කිරීමට සෑම සාමාජිකයෙකු තුළ කැමැත්තක් හා උනන්දුවක් ඇති කිරීම.
- කණ්ඩායමක් හා තනි තනි ලෙස සාර්ථකත්වයක් අත්කර ගැනීම පිණිස තමන් තුළ ඇති මානසික ශක්තිය උද්දීපනය කිරීම.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, ක්‍රියාකාරකම්, සාමූහික කණ්ඩායම් අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50



පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය
Capacity Development of Administrative Officers
SGMDTU TL D3 P1 15

අරමුණු

- කාර්ය පටිපාටික රීතීන් පිළිබඳ අවබෝධය ලබාදීම.
- කාර්යාලයේ සෛසු නිලධාරීන් ලවා අදාළ කාර්යයන් කරගැනීමේ හැකියාව දියුණු කර ගැනීම.
- මහජන අවශ්‍යතා සපුරන පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම.
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට දායක වන පරිදි තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණය හා කළමනාකරණය තුළින් කාර්යක්ෂම කාර්යාලයක් ඇතිකිරීම.

අන්තර්ගතය

- කාර්ය පටිපාටික රීතීන් (සේවා ව්‍යවස්ථා / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ බලතල පැවරීම.)
- ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද (I-VIII දක්වා XII, XV)
- කාර්යාල ලිපිගොනුකරණය හා කළමනාකරණය
- සඵලදායී සන්නිවේදනය
- කාර්යාලීය කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය
- ආකල්ප සංවර්ධනය
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය
- විද්‍යුත් රාජ්‍ය සංකල්පය හැඳින්වීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිපාලන නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	75



රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පරිපාටිය

Disciplinary procedure of public officers

SGMDTU TL D3 P1 16

අරමුණු

- නිවැරදි, කාර්යක්ෂම තීන්දු තීරණ ගතහැකි පරිදි විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.
- විනය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුමැති නිලධාරීන් සංවිනයක් බිහිකිරීම.
- විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට ගතවන කාලය අවම කිරීම.

අන්තර්ගතය

- සමාජ හැසිරීම හා විනය පිළිබඳව මූලික අවබෝධයක් ලබාදීම (රාජ්‍ය සේවකයා කළයුතු දේ / නොකළයුතු දේ)
- මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම.
 - තොරතුරු එක්රැස්කිරීම.
 - තොරතුරු විශ්ලේෂණය
 - මූලික විමර්ශන වාර්තාව සකස් කිරීම
- චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් කිරීම.
 - මූලික විමර්ශන වාර්තාවෙන් පැනගින කරුණු
 - විනය බලධරයා
 - ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන/රා.පරි.චක්‍රලේඛ විධිවිධාන
 - චෝදනා පත්‍රයක අඩංගු වියයුතු මූලික කරුණු
- විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම.
 - පරීක්ෂණ විනිශ්චය සභාව, එහි වගකීම පිළිබඳ අවබෝධය
 - පැමිණිලි මෙහෙවන නිලධාරියා
 - රැකවරණ නිලධාරියා පිළිබඳ දැනුවත්වීම.
 - දඩුවම් පිළිබඳ දැනුවත්වීම
 - කාල පරාසයන් පිළිබඳ
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටි රීති සංග්‍රහය

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විනය පරීක්ෂණ සිදුකරන මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	50



**ගණකාධිකාරීවරුන් සඳහා වන "Payroll" පරිගණක වැඩසටහන
"Payroll" Program for Accountants
SGMDTU TL D3 P1 17**

අරමුණු

- වැටුප් සකස් කරන නිලධාරීන්ට payroll වැඩසටහන පුහුණු කිරීම
- Payroll වැඩසටහන පිළිබඳව පවතින දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම.
- Payroll වැඩසටහන භාවිතයේදී පැනනගින ගැටළු අවම කිරීම
- Payroll වැඩසටහන පිළිබඳව වෙනත් නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම
- නියමිත දිනට වැටුප් ලබාදීම සහතික කිරීම
- Slip ක්‍රමය භාවිතා කර වැටුප් බැංකුගත කිරීම
- වැටුප් සැකසීමේදී නිලධාරීන්ට පැනනගින ගැටළු අවම කිරීම

අන්තර්ගතය

- වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳව අවබෝධය ලබාදීම
- වැටුප් සකස් කිරීම හා Payroll වැඩසටහන සම්බන්ධ කිරීම
- Payroll වැඩසටහන ස්ථාපිත කිරීම (Installation)
- Payroll වැඩසටහනේ මූලික ව්‍යුහය හඳුනාගැනීම
- ප්‍රධාන ගොනු සකස් කරගැනීම
- මාසික දත්ත ඇතුළත් කිරීම
- වැටුප් සැකසීම හා හරි වැරදි පරීක්ෂා කිරීම
- විසඟනී වැරදි හඳුනාගැනීම හා ඒවා විසඳීම
- වාර්තා ලබාගැනීම
- දත්ත ගබඩාකිරීම හා ආරක්ෂාව

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, පුහුණු කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ගණකාධිකාරීවරුන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



ගණකාධිකාරීවරුන් සඳහා වන "New CIGAS" වැඩ සටහන
"New CIGAS" Program for Accountants
SGMDTU TL D3 P1 18

අරමුණු

- රජයේ කාර්යාලවල සිදුවන ගණුදෙනු අප්‍රමාදව සහ නිවැරදිව වාර්තා කිරීම
- වැරදි සහ මගහැරීම් වලින් තොරව වාර්තාකරණය
- වේගවත් බව
- ඒකාබද්ධ කිරීම කඩිනම් කිරීම
- සංසන්දනය කිරීම පහසු කිරීම.
- තීරණ ගැනීම වේගවත් කිරීම
- අරමුදල් කළමනාකරණය පහසු කිරීම
- අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම පහසු කිරීම

අන්තර්ගතය

- New CIGAS වැඩසටහන සඳහා පරිගණකය භාවිතා කිරීම.
- New CIGAS වැඩසටහන ස්ථාපිත කිරීම.
- එක් එක් කාර්යාලය අනුව New CIGAS වැඩසටහන සකස් කරගැනීම
- අදාළ වන පොත්පත් ලේඛන හඳුනාගැනීම.
- ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
- සැසඳීම් කිරීම.
- නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම
- වාර්තා ලබාගැනීම හා යැවීම
- තොරතුරු තබාගැනීම හා ආරක්ෂාව
- අන්තර්ජලය සමඟ භාවිතා කිරීම
- අවසාන ගිණුම්වලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ගණකාධිකාරීවරුන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



Middle Level

ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ

පුහුණු වැඩමුළු





වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව
 Vehicle and machinery maintenance
 SGMDTU ML D1 P1 19

අරමුණ

- වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණවල ප්‍රශස්ථ උපයෝජනය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණවල නඩත්තු වියදම/පිරිවැය අවම කිරීම.
- වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණවල ආරක්ෂාව සහතික කරගැනීම.
- විගණන විමසුම් අවම කරගැනීම
- නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම තුළින් අනතුරු අවම කිරීම

අන්තර්ගතය

- වාහනවල සහ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධ නීති රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
 නඩත්තු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම
 චක්‍රලේඛ හා මුදල් රෙගුලාසි/ මුදල් රීති
 නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන (වාහන/යන්ත්‍ර ධාවන සටහන් පොත් සහ ලොග් සටහන් පොත් ආදිය)
- වාහන හා යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම
 නඩත්තු අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීම. (කාලානුරූපීව/ අනිවාර්යෙන් කළ යුතු)
 යන්ත්‍ර සේවා කිරීම් හා සේවා ගිවිසුම්
 වාහන සහ යන්ත්‍ර සඳහා ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය
- යන්ත්‍රසූත්‍ර අළුත්වැඩියාව හා වාහන නඩත්තුව සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු
- වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවල හානි හා පාඩු
 හානි හා පාඩු හඳුනාගැනීම
 හානි සම්බන්ධ ක්‍රියාකිරීම
 හානි සම්බන්ධ පරීක්ෂණ
 හානි සම්බන්ධයෙන් පසු කටයුතු
- වාහන සහ යන්ත්‍ර සූත්‍රවල ඉන්ධන දහනය පරීක්ෂා කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

වාහන සහ යන්ත්‍රසූත්‍ර සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරීන් සහ අදාළ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන

Salary conversions of public officers

SGMDTU ML D2 P4 20

අරමුණ

- වැටුප් පරිවර්තන කටයුතුවල නිවැරදිභාවය සහතික වීම.
- වැටුප් පරිවර්තනය පිළිබඳව දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම.
- විශ්ලේෂණ හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම
- අධීක්ෂණ කටයුතුවල ගුණාත්මකභාවය ඇතිකිරීම.
- නියමිත වෙලාවට නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනය නිවැරදිව සිදුකිරීම

අන්තර්ගතය

- උසස්කිරීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- වැඩබැලීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- වැටුප් සංශෝධනයකදී
2/97(III), 15/2003, 9/2004, 28/2010, 6/2006 හා 3/2016 ආදී නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම හා වැටුප් පරිවර්තනය.
- සේවා අන්තර්ග්‍රහණ අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- පෙරදානම් කරන අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් පසු නැවත කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- නැවත සේවයේ පිහිටුවන අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- තනතුරක් දරන කෙනෙක් වෙනත් තනතුරුකට යාමේදී වැටුප් පරිවර්තනය

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
04*	02	75

04*

- පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒ යටතේ ඇති කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාල
- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒ යටතේ ඇති පළාත් පාලන ආයතන
- සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව හා යටතේ ඇති ආයතන
- පළාත් සභාව යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතන



ආයතන සංග්‍රහය - 1/11
 Establishments Code - 1/11
 SGMDTU ML D2 P1 21

අරමුණ

ආයතන සංග්‍රහය අනුව රජයේ නිලධාරීන්ට හිමිවන වරප්‍රසාද හා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳවත්, වරප්‍රසාද හා අයිතිවාසිකම්වල වෙනස පිළිබඳවත් අවබෝධ කරගැනීම.

අන්තර්ගතය

- කාර්ය පටිපාටික රීති (ආයතන සංග්‍රහය I – VI) පරිච්ඡේද
- VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- VIII පරිච්ඡේදය
- IX පරිච්ඡේදය - වන්දි
- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- XV පරිච්ඡේදය - අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යාම
- XVII පරිච්ඡේදය - අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර
- XXI පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
- XXII පරිච්ඡේදය - සුභසාධන පහසුකම්
- XXIII පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ
- XXV පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල නිලධාරීන්ගේ අනුග්‍රහ
- XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා රීති (ලිපි ලිවීම පිළිබඳව)
- XXX පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ආණ්ඩුව සතු බලතල
- XXXI පරිච්ඡේදය - සමිතිසමාගම්
- XXXII - පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්තිවිදීම
- XXXIII පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග
- XXXVI පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන්ගේ සුභසාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදාහැරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
 Keep personal files up to date
 SGM DTU ML D2 P2 22

අරමුණ

නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයට පැමිණි දින සිට විශ්‍රාමයාම දක්වා ආයතනික මට්ටමෙන් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සකස්කර යාවත්කාලීන කර පවත්වාගැනීම පිළිබඳ අවශ්‍ය දැනුම විෂයභාර නිලධාරීන් වෙත ලබාදීම

අන්තර්ගතය

- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව කුමක්ද? එහි වැදගත්කම
- ආ.සං. Vi පෞද්ගලික ලිපිගොනුව හා සබැඳි විධිවිධානයන්
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීමේ වැදගත්කම
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළයුතු ලිපි ලේඛන
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් නොකළ යුතු ලිපි ලේඛන
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලබන කාර්යසාධන වර්තාවල නිවැරදිභාවය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ලිපි අංක කිරීම
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක නිවැරදිභාවය
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීමට යෙදිය යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ආදාල වර්ග සටහන් පත්‍රය නිවැරදිව නඩත්තු කිරීම, අදාල සටහන් යෙදීම පිළිබඳ දැනුවත් වීම.
- විශ්‍රාම වැටුප් හිමි අහිමි නිලධාරීන්ගේ වර්ග සටහන් පත්‍රපිළිබඳ අවබෝධය
- වර්ග සටහන් පත්‍ර පිළිබඳව 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ විධිවිධාන අනුව ආ.සං. Vi පරිදි 2:9:6 උප වගන්තිය සංශෝධනය කරමින් නිකුත් කර ඇති 2019.02.27 රා.ප.ව. 06/2019 පිළිබඳ දැනුවත් වීම
- වැන්දඹු අනන්දරු මුදල් අයකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති 2020.12.31 දිනැති රා.ප.ව. 03/2020 පිළිබඳ දැනුවත් වීම
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු කිරීමේ කාර්යය පැවරිය හැකි නිලධාරීන්
- වැටුප් වර්ධක දින ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමේ වැදගත්කම
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඉදිරිපස පිටකවරයේ ඇතුළු කළ හැකි හා ඇතුළත් කළයුතු තොරතුරු
- විනාශ වී ඇති පෞද්ගලික ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු විධිමත් ක්‍රියාමාර්ග
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව කාර්යාලයෙන් බැහැරට යැවීමේදී ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය.

ක්‍රමවේදය

දේශන, පුද්ගල ක්‍රියාකාරකම්, කේෂත්‍ර නිරීක්ෂණ, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02*	02	75

02* කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාල | පළාත් සභාව යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතන



රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම

Preparation of pensions of public officers

SGMDTU ML D2 P2 23

අරමුණ

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධව වරින් වර පනවා ඇති විධිවිධාන ප්‍රකාරව නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගන්වන අවස්ථාවේදී ඔහුට හිමි විශ්‍රාම වැටුප නිවැරදිව ගණනය කිරීම හා සකස් කිරීමට අදාළ පියවර පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුම ලබාදීම

අන්තර්ගතය

- විශ්‍රාම වැටුප හා වැන්දඹු අනන්දරු අරමුදල හැදින්වීම.
- විශ්‍රාම වැටුපක් ලබාදීමට සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා (විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම්
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප
 - විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය හා මාසික විශ්‍රාම වැටුප
 - මරණ පාරිතෝෂිකය
 - විශේෂ වන්දි
 - වන්දි විශ්‍රාම වැටුප
 - පුණ්‍යාධාර දීමනා
- වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ගෙවීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු
 - අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප
 - වැන්දඹු අනන්දරු ආයතන මුදල් ප්‍රදාන ලබාගැනීම
- ශ්‍රාම නිලධාරී ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්
 - වසමේ සිටින විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නන්ගේ ලේඛනය
 - එම ලේඛනයේ වෙනස්වීම් වාර්තා කිරීම
 - වාර්ෂික විශ්‍රාමික පදිංචි සහතිකය/ ජීවත්වීමේ සහතිකය
 - විශ්‍රාමික දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම
 - විශ්‍රාම වැටුප් දරුවන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම
 - නිර්දේශයන් ලබාදීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02*	02	75

* කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාල | පළාත් සභාව යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතන



ලිපි හා වාර්තා ලිවීම (සිංහල)
 Writing Letters and Reports (Sinhala)
 SGMDTU ML D2 P1 24

අරමුණ

- වාර්තා හා ලිපි ලිවීම පිළිබඳ කුසලතාවය වැඩි දියුණු කිරීම
- සන්නිවේදනය හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට අදාළ ආකල්ප සංවර්ධනය
- නිලධාරීන්ගේ කුසලතාවය වැඩිදියුණු කිරීම මගින් සම්පත් භාවිතය කාර්යක්ෂම කිරීම හා යහපත් කළමනාකරණ සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම

අන්තර්ගතය

- ලිඛිත සන්නිවේදනය පිළිබඳ මූලික හැඳින්වීම
- ලිපි හා වාර්තා වර්ග හඳුනා ගැනීම
- ලිපියක අන්තර්ගත මූලිකාංග
- ලිපි ලිවීමේදී සැලකිලිමත්විය යුතු කරුණු
- විෂයානුබද්ධ අවබෝධයේ ඇති වැදගත්කම
- ලිපි හා වාර්තා ලිවීමේදී ආචාරශීලී බව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම අවබෝධ කිරීම
- සටහන්පත් සකස් කිරීම හා සටහන් ලිවීම
- වාර්තාවක තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණ
- වාර්තාවක් ලිවීමේදී සැලකිලිමත්විය යුතු කරුණු
- වාර්තා පිළියෙළ කිරීම

ක්‍රමවේදය

ඉදිරිපත් කිරීම, දේශන, සිද්ධි අධ්‍යයනය, නිරීක්ෂණ වාර්තා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
Office system and file management
SGMDTU ML D2 P1 25

අරමුණ

- කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු කුමක්දැයි වටහාගෙන කාර්යාලයක් තුළ නිවැරදි කාර්යාල ක්‍රම අනුගමන කරන ආකාරය අවබෝධ කර ගැනීම
- ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරියෙකු වර්ධනය කරගත යුතු කුසලතා අවබෝධ කරගැනීම

අන්තර්ගතය

කාර්යාල ක්‍රම

- කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු හඳුන්වාදීම
- කාර්යාල ක්‍රමක් තුළ තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණ
- කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමේදී භාවිතා වන පොත්පත් හා ලේඛන
- කාර්යාල ක්‍රම වර්ථමාන තාක්ෂණික මෙවලම් හා ගලපාගෙන විධිමත්ව පහසු ක්‍රම යටතේ සකසා ගැනීම
- යල් පැනගිය කාර්යාල ක්‍රම ඉවත්කර ගැලපෙන පරිදි සංශෝධන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- කාර්යාල ක්‍රම භාවිතයේදී ඇතිවන සංකීර්ණභාවයන් අවම කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් භාවය
- කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම තුළින් ඇතිවන පහසුව
- ආකෘති පත්‍රසකසා ගැනීම හා ආකෘති පත්‍ර භවිතය
- විධිමත් ගබඩා ක්‍රමයක අවශ්‍යතාවය
- අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන බැහැර කිරීමේ විධිවිධාන සැලසීම
- කාර්යාල ක්‍රම භාවිතයෙන් වැරදි අක්‍රමිකතා අවම කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
- කාර්ය පටිපාටි සකස් කිරීම (වැඩ පියවර සටහන්) පිළිබඳ අවබෝධය

ලිපිගොනු කළමනාකරණය

- ගැලපෙන ලිපිගොනු ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීම
- ලිපිගොනු වර්ගීකරණය
- විෂය ලිපිගොනු ලේඛනය/ලිපි ගොනු කළමනාකරණයේදී එහි වැදගත්කම
- ලිපිගොනු පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවන පරිදි ගබඩා කිරීමේ ක්‍රම (මධ්‍යගත/විමධ්‍යගත)
- ලිපිගොනු වෙළුම් වශයෙන් පවත්වාගෙන යාම
- ලිපිගොනුවක් කාර්යාලයෙන් බැහැරට යාමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග
- ලිපිගොනුවක සටහන් පත්‍ර ඇතුළත් කිරීම/ සටහන් යෙදීම පිළිබඳ මූලික දැනුවත් භාවය
- විෂයභාර නිලධාරියෙකු අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු පිළිබඳ දැනුවත් භාවය
- ලිපිගොනු විනාශ කිරීමේ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුවත් වීම
- 1973 අංක 48 ජාතික ලේඛන නීතිය
- 1981 අංක 30 ජාතික ලේඛන (සංශෝධන) පනත
- ආ.සං. Xxviii 9.1, 9.8 වගන්ති
- තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ විධිවිධාන



ක්‍රමවේදය

දේශන / ක්‍රියාකාරකම් / කේෂ්‍ර නිරීක්ෂණ

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

Coordinating legal matters

SGMDTU ML D2 P1 26

අරමුණ

- නීතිමය කටයුතු නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමේ වැදගත්කම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
- නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණයට අදාළ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
- අදාළ සම්බන්ධීකරණයන්ට අවශ්‍ය මූලික ලිපි ලේඛන සකස් කර ගැනීමට අදාළ කුසලතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම

අන්තර්ගතය

- නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධ වැදගත්කම
- නීතිමය කටයුත්තකදී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන්
- නිරීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙළ කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ තිබිය යුතු විෂයානුබද්ධ දැනුමේ වැදගත්කම
- අධිකරණය තුළ පවත්වා ගත යුතු විනය
- නීතිමය කටයුතු වලට අදාළ ලිපිගොනු කළමනාකරණය
- නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය සඳහා සහය වීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සිද්ධි අධ්‍යයනය, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් ඉදිරිපත් කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම
 Preparation of project proposals
 SGMDTU ML D2 P2 27

අරමුණ

ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම සඳහා මධ්‍යම මට්ටමේ / සහාය නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම මගින් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිලාභ වඩාත් ඵලදායී ලෙස ප්‍රතිලාභීන්ට ගලායෑම තහවුරු කරනු වස් ඵලදායී ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණයක් අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍යකරන තාක්ෂණික පුහුණුව ලබාදීම මෙහි අරමුණයි.

අන්තර්ගතය

- ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හැඳින්වීම
 ව්‍යාපෘති සංකල්ප
 ව්‍යාපෘති චක්‍රය
- සාර්ථක ව්‍යාපෘති යෝජනාවක මූලිකාංග
- ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය සඳහා වන මෙවලම් සහ ශිල්පීය ක්‍රම
- ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණයේදී දත්ත සහ තොරතුරුවල වැදගත්කම
- ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය තුළ ප්‍රතිඵල පාදක සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

ක්‍රමවේදය

සිද්ධි අධ්‍යයනය පදනම් කර ගනිමින් ඉදිරිපත් කිරීම්, විචියෝජිතවුරු, ලිවීමේ අභ්‍යාස, ක්‍රීඩා, පිරික්සුම් ලැයිස්තු, සම්මුඛ සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02	02	75



රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික දැනුම
 Basic knowledge of public finance management
 SGM DTU ML D2 P1 28

අරමුණ

- සාර්ථක සේවාවක් සැපයීම සඳහා සහතික වනුවස් සේවා සපයන්නා සිය නෛතික පරිසරය පිළිබඳ දැනුවත් වීම.
- නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාග සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම.
- නිලධාරීන්ට සුරක්ෂිත රාජකාරි වටපිටාවක් ඇතිකර ගැනීම සඳහා උදව් වීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහල නැංවීම.

අන්තර්ගතය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබා දීම හා අදාළ මුදල් රෙගුලාසි හා රීති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- ඒකාබද්ධ අරමුදල, වොරන්ට් බලපත්‍ර, බලතල පැවරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා උත්තරදායී බව පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- දෛනික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- මූල්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රායෝගික ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන හා නිබන්ධන සැපයීම/ගැටළු සාකච්ඡාව

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ප්‍රසම්පාදනය
Procurement
SGMDTU ML D2 P2 29

අරමුණ

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව දැනුමක් ලබාගැනීම.
- විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදන ඇගයීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතාවය ලබාගැනීම.
- ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම සහ ලංසු ඇගයීම් වාර්තා ලිවීම පිළිබඳව දැනුම ලබා ගැනීම.

අන්තර්ගතය

- ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම සහ අදාළ කර ගැනීමේ විෂය පථය
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කාර්යභාරයන්
- විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරාගැනීම
- ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම සහ එහි අන්තර්ගතයන්
 - සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන
 - ලංසු වලංගු කාල සීමාවන්
 - ලංසු සුරක්ෂණය, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය
 - ලංසු ඇඟයීමේ උපමානයන්
 - අත්තිකාරම් ගෙවීම
 - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ලංසු කැඳවීම, ලංසු භාර ගැනීම සහ විවෘත කිරීම
- ලංසු ඇඟයීම
 - ලංසු ඇඟයීමේ අදියරයන්
 - ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ප්‍රතිපාදනවලින් බැහැරවීම
 - මුල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද
 - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ලංසු ඇඟයීම් වාර්තාව ලිවීම
- කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම්

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා , ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල නිරත සහ නිරතවීමට අපේක්ෂිත විෂය නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02*	02	60

02* පළාත් පාලන ආයතන | පළාත් සභාව යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතන



ගබඩා කළමනාකරණය හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
Stores Management and Inventory Survey
 SGM DTU ML D2 P1 30

අරමුණ

- ගබඩා කළමනාකරණය සම්බන්ධ මුදල් රෙගුලාසි, රීති හා අනෙකුත් උපදෙස් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ගබඩා ලේඛන හා පොත්පත් නඩත්තු කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- ගබඩා ද්‍රව්‍ය, හරි වැරදි පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- සේවා කටයුතු සඳහා ප්‍රශස්ත ද්‍රව්‍ය සැපයීමක් පවත්වාගෙන යාම.

අන්තර්ගතය

- ගබඩා සම්බන්ධ මුදල් රෙගුලාසි, රීති හා වක්‍රලේඛ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- ගබඩා අතර භාණ්ඩ හුවමාරුව ඇතුළුව ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හා භාර ගැනීම සම්බන්ධ විධි විධාන.
- ගබඩා පොත් තුළනය කිරීම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා පසු කටයුතු.
- ගබඩා කළමනාකරණය සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන හා නිබන්ධන සැපයීම/ගැටළු සාකච්ඡාව

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රාජ්‍ය විගණනය අභ්‍යන්තර විගණනය හා විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීම
 General Audit Internal Audit and Answering Audit Queries
 SGMDTU ML D2 P1 31

අරමුණ

- විගණනය පිළිබඳ නෛතික විධිවිධාන පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- විගණන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම.
- පනවා ඇති විදිවිධාන වලට අනුකූලව කාර්යසාධනය ඉටුකිරීමට යොමු කිරීම.
- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවබෝධයක් ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- විගණනය පිළිබඳ ඉතිහාසය නෛතික විධිවිධාන විගණකාධිපතිවරයා පත් කිරීම, කාර්ය හා කර්තව්‍ය හා බලතල පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම හා අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීමට සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.
- විගණන විමසුම් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.
- විගණන අධිභාර සම්බන්ධ කටයුතු.

ක්‍රමවේදය

දේශන හා නිබන්ධන සැපයීම, ගැටළු සාකච්ඡාව

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රසවින්දනය තුළින් මනව ශක්ති සංවර්ධනය
 Human energy development through entertainment
 SGM DTU ML D2 P1 32

අරමුණ

සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී මනව සම්පත් කළමනාකරණයක් සිදු කිරීමට උචිත ධනාත්මක හා අභිප්‍රේරණාත්මක කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ අභිප්‍රේරණය ඉහළ දැමීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් තුළ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.
- ආතති කළමනාකරණය
- විත්තවේග කළමනාකරණය
- සංවිධානය තුළ සාමූහික කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කිරීමට සෑම සාමාජිකයෙකු තුළ කැමැත්තක් හා උනන්දුවක් ඇති කිරීම.
- කණ්ඩායමක් හා තනි තනි ලෙස සාර්ථකත්වයක් අත්කර ගැනීම පිණිස තමන් තුළ ඇති මානසික ශක්තිය උද්දීපනය කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, ක්‍රියාකාරකම්, සාමූහික කණ්ඩායම් අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50



ඊ රාජ්‍ය සංකල්ප හා ප්‍රතිපත්ති
 E – Governance Concepts & Policy
 SGMDTU ML D2 P1 33

අරමුණ

- රාජකාරී කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගැනීමේදී ඊට අදාළවන්නා වූ ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්, නීති රීතීන් හා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- කාර්යාල කටයුතු ඉහළ ඵලදායිතාවයකින් ඉටු කිරීමට භාවිතාකල හැකි අනාගත ඩිජිටල් ප්‍රවණතා හඳුන්වා දීම තුලින් ඩිජිටල් කාර්යාල සංකල්පය ස්ථාපනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- E-Governance and E-Government concepts.(ඉ-රාජ්‍ය හා ඉ-රාජ්‍ය සංකල්ප)
- Introduction to National Digital Policy.(ජාතික ඩිජිටල් ප්‍රතිපත්තිය හඳුන්වා දීම)
- e-Government Standards, Rules, Regulations & Acts(ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රමිතීන්, නීති රීතීන් හා අනපනත් හඳුන්වා දීම)
- Introduction to existing ICT servicers.(පවත්නා ඉ-රාජ්‍ය සේවාවන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම)
- Data protection and cyber security.(දත්ත ආරක්ෂණය හා සයිබර් ආරක්ෂණය)
- Digital Office.(ඩිජිටල් කාර්යාල සංකල්පය හඳුන්වා දීම)
- Technological trends (අනාගත ඩිජිටල් ප්‍රවණතා)
- Cloud technology(ක්ලවුඩ් තාක්ෂණය)
- IoT(අන්තර්ජාල මෙවලම්)
- Big Data(විශාල දත්ත)

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



Microsoft Power Point

SGMDTU ML D2 P1 34

අරමුණ

නිවැරදිව වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කිරීම තුළින් දැනුම හා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

අන්තර්ගතය

- Getting start with MS Power Point
- Introduce the Interface
- Create own presentation
- Using templates
- Format presentation
- Using Graphics (Photos/Videos/Audio)
- Using charts, Tables and smart arts
- Working with Master slide
- Animations and Transitions

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

මූලික පරිගණක දැනුම ඇති පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



Advance Excel
SGMDTU ML D2 P2 35

අරමුණ

නිරතුරුවම අවශ්‍ය වන ගණනය කිරීම්, වග සැකසීම් ආදී කටයුතු නිවරදිව පහසුවෙන් කරගැනීම

අන්තර්ගතය

- Format sheets
- Basic shortcuts
- Using templates
- Data Validation
- Pivot tables and working with pivot charts
- Lookup functions
- Data forecasting
- Excel tips and tricks
- Workbook security

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

මූලික පරිගණක දැනුම ඇති පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



මූලික පරිගණක පුහුණුව
Basic Computing
 SGM DTU ML D3 P2 36

අරමුණ

- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයට හුරු කිරීම
- එදිනෙදා රාජකාරී සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමෙන් ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම

අන්තර්ගතය

- IT Fundamentals
- Hardware, Operating System, Internet Emails
- Microsoft Word – Working with Documents
- Word Art, Borders and formatting
- Using Graphics, Spelling and Grammar
- Page setup, Printing documents
- Password Protection & Document Conversion
- Microsoft Excel – Working with work sheet
- Formatting, Inserting, Functions, Page Setup
- Charts, IF-else, Printing
- Password Protection
- Workbook security

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

මූලික පරිගණක දැනුම අවශ්‍ය ද්විතීය සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02	03	40



ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන

Payroll

SGMDTU ML D3 P1 37

අරමුණ

- වැටුප් සකස් කරන නිලධාරීන්ට payroll වැඩසටහන පුහුණු කිරීම
- Payroll වැඩසටහන පිළිබඳව පවතින දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම.
- Payroll වැඩසටහන භාවිතයේදී පැන නගින ගැටළු අවම කිරීම
- Payroll වැඩසටහන පිළිබඳව වෙනත් නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම
- නියමිත දිනට වැටුප් ලබාදීම සහතික කිරීම
- Slip ක්‍රමය භාවිතා කර වැටුප් බැංකුගත කිරීම
- වැටුප් සැකසීමේදී නිලධාරීන්ට පැනනගින ගැටළු අවම කිරීම

අන්තර්ගතය

- වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳව අවබෝධය ලබාදීම
- වැටුප් සකස් කිරීම හා Payroll වැඩසටහන සම්බන්ධ කිරීම
- Payroll වැඩසටහන ස්ථාපිත කිරීම (Installation)
- Payroll වැඩසටහනේ මූලික ව්‍යුහය හඳුනාගැනීම
- ප්‍රධාන ගොනු සකස් කරගැනීම
- මාසික දත්ත ඇතුළත් කිරීම
- වැටුප් සැකසීම හා හරි වැරදි පරීක්ෂා කිරීම
- වියහැකි වැරදි හඳුනාගැනීම හා ඒවා විසඳීම
- වාර්තා ලබාගැනීම
- දත්ත ගබඩාකිරීම හා ආරක්ෂාව

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, පුහුණු කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන් (ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය)

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා New CIGAS වැඩ සටහන
New CIGAS
 SGMDTU ML D3 P1 38

අරමුණ

- රජයේ කාර්යාලවල සිදුවන ගණුදෙනු අප්‍රමාදව සහ නිවැරදිව වාර්තා කිරීම
- වැරදි සහ මගහැරීම් වලින් තොරව වාර්තාකරණය
- වේගවත් බව
- ඒකාබද්ධ කිරීම කඩිනම් කිරීම
- සංසන්දනය කිරීම පහසු කිරීම.
- තීරණ ගැනීම වේගවත් කිරීම
- අරමුදල් කළමනාකරණය පහසු කිරීම
- අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම පහසු කිරීම

අන්තර්ගතය

- New CIGAS වැඩසටහන සඳහා පරිගණකය භාවිතා කිරීම.
- New CIGAS වැඩසටහන ස්ථාපිත කිරීම.
- එක් එක් කාර්යාලය අනුව New CIGAS වැඩසටහන සකස් කරගැනීම
- අදාල වන පොත්පත් ලේඛන හඳුනාගැනීම.
- ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
- සැසඳීම් කිරීම.
- නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම
- වාර්තා ලබාගැනීම හා යැවීම
- තොරතුරු තබාගැනීම හා ආරක්ෂාව
- අන්තර්ජලය සමඟ භාවිතා කිරීම
- අවසාන ගිණුම්වලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන් (ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය)

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40





Bottom Level

ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්යමණ්ඩලය

සඳහා පුහුණු වැඩමුළු





කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව
Maintenance of office equipment
SGMDTU BL D1 P1 39

අරමුණ

- භාවිතාවන උපකරණ උපරිම ඵලදායිතාවකින් යුතුව භාවිතයට ගැනීම.
- බිඳවැටීම් සහ අළුත්වැඩියාවන් අවම කර ගැනීම.
- උපකරණවල ජීව කාලය උපරිම කර ගැනීම.
- එදිනෙදා කාර්යාල කටයුතුවලට අදාල මූලික තාක්ෂණික දැනුම ලබා ගැනීම.
- සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව හා ආරක්ෂිතව භාණ්ඩ භාවිතය.
- භාණ්ඩ අවභාවිතය වැලැක්වීම.
- පූර්ණ ඵලදායී නඩත්තුව.

අන්තර්ගතය

- එදිනෙදා කාර්යාලීයව භාවිතා වන උපකරණ භාවිතය සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම.
- උපකරණ නඩත්තුව හා සුළු අළුත්වැඩියා සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම.
- උපකරණවල වටිනාකම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- පරිගණක ජාලගත කිරීම සහ නඩත්තුව මූලික දැනුම.
- කාර්යාල උපකරණ හා භාණ්ඩ ප්‍රශස්ත භාවිතය පිළිබඳ ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල කාර්ය සහායක කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



වාහන නඩත්තුව, ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම,
 ආර්ථික පිරිමැසුම් දායක ලෙස රිය පැදවීම
 Vehicle management, maintaining running chart and
 using vehicle in economic manner
 SGMDTU BL D2 P2 40

අරමුණ

රියදුරෙකු තුළ තිබිය යුතු මූලික දැනුම, ගුණාංග හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- රියදුරෙකුගේ කාර්යභාරය, වගකීම හා යුතුකම්.
- අනතුරු හා අනතුරු වලක්වා ගැනීම.
- මාර්ග නීති හා රථවාහන වැරදි.
- ඉන්ධන භාවිතය.
- වාහන නඩත්තුව.
- ධාවන සටහන් පොත් හා ලොග් සටහන් පොත් නඩත්තුව.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රියදුරු සේවයේ රියදුරු කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යාච්චර්ධනය
 Service development of primary level officers
 SGM DTU BL D2 P2 41

අරමුණ

- සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කරගැනීමට ඉවහල් වන ධනාත්මක ආකල්ප වලින් යුත් ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇති කිරීම
- කණ්ඩායමක් තුළ සහයෝගයෙන් හා සාමූහිකව කටයුතු කරන අභිප්‍රේරණය සහිත කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇති කිරීම
- කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ භූමිකාව පෙන්වා දීම

අන්තර්ගතය

- ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික අවබෝධය
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ වගකීම හා හැසිරීම
- රාජ්‍ය සේවයේ දූරාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය
- ආරක්ෂාකාරී ක්‍රියාපිළිවෙත් අනුගමන කරමින් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
- අභිප්‍රේරණය හා ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය
- කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව
- කණ්ඩායමක් වශයෙන් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව වර්ධනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
-------------	---------	----------

02	02	75
----	----	----



රසවින්දනය තුළින් මනාව ශක්ති සංවර්ධනය
 Human energy development through entertainment
 SGM DTU BL D2 P1 42

අරමුණ

සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී මනාව සම්පත් කළමනාකරණයක් සිදු කිරීමට උචිත ධනාත්මක හා අභිප්‍රේරණාත්මක කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ අභිප්‍රේරණය ඉහළ දැමීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් තුළ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.
- ආතති කළමනාකරණය
- විත්තවේග කළමනාකරණය
- සංවිධානය තුළ සාමූහික කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කිරීමට සෑම සාමාජිකයෙකු තුළ කැමැත්තක් හා උනන්දුවක් ඇති කිරීම.
- කණ්ඩායමක් හා තනි තනි ලෙස සාර්ථකත්වයක් අත්කර ගැනීම පිණිස තමන් තුළ ඇති මානසික ශක්තිය උද්දීපනය කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, ක්‍රියාකාරකම්, සාමූහික කණ්ඩායම් අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50



මූලික පරිගණක පුහුණුව
Basic Computing
 SGMDTU BL D3 P1 43

අරමුණ

- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයට හුරු කිරීම
- එදිනෙදා රාජකාරී සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමෙන් ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම

අන්තර්ගතය

- IT Fundamentals
- Hardware, Operating System, Internet Emails
- Microsoft Word – Working with Documents
- Word Art, Borders and formatting
- Using Graphics, Spelling and Grammar
- Page setup, Printing documents
- Password Protection & Document Conversion
- Microsoft Excel – Working with work sheet
- Formatting, Inserting, Functions, Page Setup
- Charts, IF-else, Printing
- Password Protection
- Workbook security

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම නොමැති පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණ්ණිය කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
-------------	---------	----------

01	03	40
----	----	----





Other Training Programme

වෙනත් පුහුණු වැඩමුළු





පුහුණු විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
 Awareness of training coordinators
 SGMDTU OT D1 P1 44

අරමුණ

www.mdtu.sg.gov.lk වෙබ් අඩවිය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පුහුණු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන්ට ඇති ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම තුළින් පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමේදී ඇතිවන ගැටළු මඟහරවා ගැනීම.

අන්තර්ගතය

- www.mdtu.sg.gov.lk වෙබ් අඩවිය.
- පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පුහුණු වැඩසටහන්වලට නිලධාරීන් සහභාගීකරවීම සම්බන්ධ පොදු උපදෙස්.
- ගැටළු සාකච්ඡාකිරීම හා යෝජනා අදහස් ලබාගැනීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආයතනවල පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩිමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	100



කාර්ය මණ්ඩල විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
 Awareness on cadre coordinators
 SGM DTU OT D1 02 41

අරමුණ

සබරගමුව පළාත් සභාව සඳහා අනුමත කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය හා සිටින කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු යාවත්කාලීනව කර පවත්වාගෙන යාම.

අන්තර්ගතය

- අනුමත කාර්යමණ්ඩලය.
- සිටින කාර්යමණ්ඩලය.
- තනතුරු අනුමත කිරීම.
- තනතුරු නාම සංශෝධනය.
- කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඇතිවන වැරදි අඩුපාඩු හා ගැටලු

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආයතනවල කාර්යමණ්ඩල විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	100



පළාත් සභා අතර දැනුම හා අත්දැකීම් හුවමාරුව
 Inter provincial knowledge and experience sharing
 SGMDTU OT D3 P146

අරමුණ

එක් එක් ක්ෂේත්‍රයන්හි ඉහළ කාර්ය සාධනයක් ලැබූ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති පිළිබඳව අනෙකුත් පළාත් සභාවල අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමෙන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායිතාවය ඉහළ නංවා ගැනීම.

අන්තර්ගතය

- දැනුම හුවමාරුකර ගැනීම.
- පද්ධති අධ්‍යයනය.
- ක්‍රමවේද අධ්‍යයනය.
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම්.
- නිලධාරීන් අතර සුභදත්වය වර්ධනය කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	60



බැහැරගත පුහුණු (OBT)
 Outward bound trainings
 SGM DTU OT D3 P1 47

අරමුණ

අභියෝගාත්මක සහ විවිධ ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ශක්තිජනක කණ්ඩායම් පිහිටුවීම සඳහා නායකත්ව ගුණාංග, කණ්ඩායම් බැඳීම සහ ආත්ම විශ්වාසය වැඩි දියුණු කිරීමයි.

අන්තර්ගතය

- ශාරීරික පුහුණුව.
- නායකත්වය සහ කණ්ඩායම් ගොඩනැගීමේ අභ්‍යාස.
- විශ්වාසය සහ විඳදරාගැනීමේ පුහුණුව.
- අභියෝගාත්මක ක්‍රියාකාරකම්.
- විනෝදාත්මක ක්‍රියාකාරකම්.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	60



තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩමුළුව
 Training Program for Officers in the IT Service
 SGM DTU OT D5 P1 48

අරමුණ

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම.
 (සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව)

අන්තර්ගතය

වාර්ෂිකව විවිධ මාතෘකා යටතේ පැය 40 පුහුණු පාඨමාලාවක්

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ සේවය කරන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී/සහකාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	05	31



සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් (දින 03)

Induction trainings (3 Day)

SGMDTU OT D3 P2 49

අරමුණ

- පළාත් සභා ක්‍රමය, පළාත් රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ආයතනික කාර්ය පටිපාටීන්, මූල්‍ය කළමනාකරණ පටිපාටීන් පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම.
- කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම
- මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ වගකීම, භූමිකාව, කාර්යභාරය මහජනතාවගේ බලාපොරොත්තු ඉටුවන අයුරින් සිදු කිරීමට දැනුම ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- පළාත් සභා ක්‍රමය හා පළාත් සභා සංවිධාන ව්‍යුහය
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා චිත්‍ය (XLVII පරිච්ඡේදය)
- රාජ්‍ය සේවයේ දූරාවලිය සහ ආචාරධර්ම
- අදාළ වන පරිදි සේවා ව්‍යවස්ථාව හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ කාර්යභාරය, වගකීම හා භූමිකාව
- කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනුකරණය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික සංකල්ප
- මහජන සම්බන්ධතාවය, සන්නිවේදනය, ආකල්ප සංවර්ධනය හා පෞරුෂ සංවර්ධනය
- එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආයතන සංග්‍රහය හැඳින්වීම සහ I සිට V දක්වා පරිච්ඡේද සහ XII වන පරිච්ඡේදය
- රාජකාරි කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය
- නව ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම තුළින් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක්
- රැකියා ජීවිතය හා පෞද්ගලික ජීවිතය සම්බන්ධ පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

ක්‍රමවේදය

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයට එක්වන නවක පත්වීමලාභී නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02	03	75



සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් (දින 05)

Induction trainings (5 Day)
SGMDTU OT D5 P2 50

අරමුණ

- පළාත් සභා ක්‍රමය, පළාත් රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ආයතනික කාර්ය පටිපාටීන්, මූල්‍ය කළමනාකරණ පටිපාටීන් පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම.
- කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම
- මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ වගකීම, භූමිකාව, කාර්යභාරය මහජනතාවගේ බලාපොරොත්තු ඉටුවන අයුරින් සිදු කිරීමට දැනුම ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- පළාත් සභා ක්‍රමය හා පළාත් සභා සංවිධාන ව්‍යුහය
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය (XLVII පරිච්ඡේදය)
- රාජ්‍ය සේවයේ දූරාවලිය සහ ආචාරධර්ම
- අදාළ වන පරිදි සේවා ව්‍යවස්ථාව හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ කාර්යභාරය, වගකීම හා භූමිකාව
- කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනුකරණය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික සංකල්ප
- මහජන සම්බන්ධතාවය, සන්නිවේදනය, ආකල්ප සංවර්ධනය හා පෞරුෂ සංවර්ධනය
- එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආයතන සංග්‍රහය හැඳින්වීම සහ I සිට V දක්වා පරිච්ඡේද සහ XII වන පරිච්ඡේදය
- රාජකාරි කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය
- නව ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම තුළින් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක්
- රැකියා ජීවිතය හා පෞද්ගලික ජීවිතය සම්බන්ධ පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

ක්‍රමවේදය

වැඩිහිටි අධ්‍යාපන මූලධර්ම ඇතුළත් කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

නවක පත්වීම්ලාභී තෘතීයික හා ද්විතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

දින ගණන

සංඛ්‍යාව

02

05

75



ඵලදායීතා පුහුණු වැඩසටහන්
Productivity training programs
SGMDTU OT D10 P1 51

අරමුණ

- ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා ගැනීම
- වැඩ පරිසරය සහ කාර්යාල ක්‍රමවේදයන් කාර්යක්ෂමව කිරීම තුළින් පාරිභෝගික තෘප්තිය ඇති කිරීම
- සහභාගීත්ව කළමනාකරණය හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් ආයතන තුළ ස්ථාපිත කිරීම
- ජාතික මට්ටමේ ජයග්‍රහණ ලබාගැනීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීම

අන්තර්ගතය

- කාර්යාල ඵලදායීතා ක්‍රියාවලිය හඳුන්වාදීම හා ඵලදායීතා තරඟාවලියට අදාල නිර්ණායක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ඵලදායීතාව හා 8-එස් හඳුන්වා දීම
- තත්වකව හා මෙවලම් හඳුන්වා දීම
- Green Productivity
- Process Improvement
- TPM/TQM
- Six Sigma
- KPI හඳුන්වා දීම
- ජාතික ඵලදායීතා තරඟාවලියේ අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික හා ද්විතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	10	75



රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 100

Induction trainings 100Hours

SGMDTU OT D12 P1 52

අරමුණ

රා.ප.ව. අංක 18/2020 අනුව 2007.07.01 දින හෝ ඊට පසුව පසුව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් ලද ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් නිදහස් වීම සඳහා පවත්වන) භාෂා කුසලතා වර්ධනය සඳහා වන පාඨමාලාව

අන්තර්ගතය

ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ විෂය නිර්දේශය

ක්‍රමවේදය

ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ප්‍රථමික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	12	50



රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 150

Induction trainings 150Hours

SGMDTU OT D18 P3 53

අරමුණ

රා.ප.ව. අංක 18/2020 අනුව 2007.07.01 දින හෝ ඊට පසුව පසුව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් ලද ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් නිදහස් වීම සඳහා පවත්වන) භාෂා කුසලතා වර්ධනය සඳහා වන පාඨමාලාව

අන්තර්ගතය

ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ විෂය නිර්දේශය

ක්‍රමවේදය

ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
03	18	50



රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 200

Induction trainings 200Hours

SGMDTU OT D24 P2 54

අරමුණ

රා.ප.ව. අංක 18/2020 අනුව 2007.07.01 දින හෝ ඊට පසුව පසුව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ හා තෘතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් නිදහස් වීම සඳහා පවත්වන) භාෂා කුසලතා වර්ධනය සඳහා වන පාඨමාලාව

අන්තර්ගතය

ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ විෂය නිර්දේශය

ක්‍රමවේදය

ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ හා තෘතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
02	24	50



