



TRAINING

coaching
knowledge
development



2024 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



045 2232263



045 2223045



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.





සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ සුභාශීංසන පණිවුඩය.

සබරගමුව පළාත් සභාවේ, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පිරිස් හා පුහුණු)කාර්යාලය මගින් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත පුහුණු වැඩසටහන් ඇතුළත් 2024 වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම වෙනුවෙන් පණිවුඩයක් නිකුත් කරනුයේ හදපිරි සතුටිනි.

සබරගමුව පළාතේ ජන ජීවිතයට මෙන් ම සොබාදහමට, සතා සීපාවාට පමණක් නොව ලෝකයේ පැවැත්ම උදෙසා ද සබරගමුවේ අප වෙත පැවරී ඇති වගකීම අතිමහත්ය.

ඒ උදෙසා අප පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉටුකරන මෙහෙය අතිවිශාලය. කම්කරුවාගේ පටන් විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් දක්වා වූ පිරිස වෙත භාෂා ශ්‍රානය, චිනය, නීති රීති හා රෙගුලාසි, තොරතුරු තාක්ෂණය, රසවින්දනය මෙන්ම මනුස්සකම පිළිබඳව ද පුහුණුව ලබාදෙන මෙම පුහුණු වැඩපිළිවෙළ අතිශයින්ම වැදගත් බව මා දනිමි. ඒ අනුව ඉකුත් වර්ෂයේදී දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට සබරගමුවේ දායකත්වය තෙවන ස්ථානය ලබාදීමට හැකිවූයේ ඒ ඇසුරිනි.

මේ සඳහා මග පෙන්වන පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් මහින්ද එස්.වීරසූරිය, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) ඩී.ඩබ්.එස්.රාජපක්ෂ මහත්ම මහත්මීන්ට ද මෙම පුහුණු සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට නන් අයුරින් දායකත්වය සපයන සියලු නිලධාරීන් හට මාගේ ස්තූතිය මේ සමඟ පිරිනමමි. මෙම කාර්යය සාර්ථක වේවා යි මාගේ සුභාශීංසන එක්කරන අතර සබරගමුව මානව සම්පතින් සන්නද්ධ කිරීම සඳහා තව තවත් ශක්තිය ධෛර්යය ලැබේවායි ඉත සිතින් ප්‍රාර්ථනා කරමි.

අධිනීතිඥ නවින් දිසානායක
ආණ්ඩුකාරවර,
සබරගමුව පළාත.





සබරගමුව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමන්ගේ සුභාශීංසන පණිවුඩය.

සබරගමුව පනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම සඳහා සෑම ආයතනයක්ම අපේක්ෂිත කාර්ය සාධන මට්ටම කරා ගෙන ඒමට ඒම ආයතනවල මානව සම්පත් ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම ඉතා වැදගත් සාධකයකි. දිනෙන් දින නව්‍යකරණයට භාජනය වෙන වෙනස් වන පරිසරයක් තුළ තම කාර්ය සාධනය මනාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ආයතනවල මානව සම්පත් නිරන්තරයෙන් නව දැනුමෙන් මනා කුසලතාවයන්ගෙන් හා පළපුරුද්දෙන් ශක්තිමත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි.

මෙහිලා ප්‍රධාන කාර්යභාරය පැවරී ඇත්තේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ කළමනාකරණ සංවර්ධන ඒකකය වෙතයි. 2023 වසරේ දී ද පුහුණු සැලසුම් වලින් 93% කට ආසන්න ප්‍රතිශතයක් අත් කර ගනිමින් කැපී පෙනෙන කාර්යභාරයක් ඉටුකිරීමට මෙම ඒකකය සමත්වීම සතුටට කරුණකි. එම ප්‍රගතිය අත්කර ගැනීමේදී සබරගමුව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වශයෙන් මාගේ මඟ පෙන්වීම ලබා දීමට හැකි වීම පිළිබඳව ද නිහතමානීව සතුටු වෙමි.

පළාත් සභාවේ සෑම ආයතනයකින්ම පුහුණු අවශ්‍යතා පිළිබඳ පුහුණුලාභීන්ගෙන් හා ආයතන ප්‍රධානීන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව 2024 සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන් ඇතුළත් කරමින් මෙම සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර, මෙම වසරේදී කැපී පෙනෙන ප්‍රතිශතයක් අත්කර ගනිමින් මෙම සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වේවායි මාගේ සුභාශීංසන එකතු කරමි.

මහින්ද එස්. වීරසූරිය,
ප්‍රධාන ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.





**සබරගමුව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු)
සුභාශීංසන පණිවුඩය.**

රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය, ඵලදායිතාවයත්, ගුණාත්මකභාවයත් ඉහළ නංවා ගත හැකි ප්‍රධානතම සාධකයක් වන්නේ ඒ සඳහා යෝග්‍ය මානව සම්පත් වලින් රාජ්‍ය ආයතන පොහොසත් කිරීමයි. ඒ සඳහා නිරන්තරයෙන් පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩ සටහන් තුළින් මානව සම්පතෙහි දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වැඩි දියුණු කළයුතු වේ.

සබරගමුව පළාත් සභාව තුළ එම කාර්යයන් ඉටුකිරීමේ ප්‍රධානතම වගකීම පැවරී ඇත්තේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලය යටතේ පවත්නා අපගේ කළමනාකරන සංවර්ධන ඒකකය වෙතයි. ඒ අනුව 2023 වසරේ මෙන්ම මෙම නව වසරේ දී පළාත් සභාවේ සෑම ආයතනයකම අදහස් එකතු කර ගනිමින් පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ හා ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ මග පෙන්වීම හා උපදෙස් යටතේ මෙම පුහුණු සැලැස්ම සකස් කරනු ලැබී. එසේම මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වූ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්ට මාගේ ස්තූතිය පිරි නමමි.

මෙම සැලසුමට ඇතුළත් කර ඇති සියළුම පුහුණු වැඩසටහන් 2024 වර්ෂය තුළ පවත්වා සාර්ථකව නිම කරන්නට හැකි වේවායි මගේ සුභාශීංසන එක් කිරීමට හැකිවීම මා ලද භාග්‍යක් කොට සලකමි.

ඩී.ඩබ්ලිව්.එස්.රාජපක්ෂ,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
සබරගමුව පළාත් සභාව.



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.

පුහුණු ක්‍රියාවලිය නිරන්තරයෙන් නව්‍යකරණයට ලක්වන ක්ෂේත්‍රයක් බැවින් 2024 වසර සඳහා සකස් කරන මෙම පුහුණු සැලැස්ම සඳහා 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.

පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීමේදී සබරගමුව පළාත් සභාවේ විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රවීණතාවය ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ සම්පත්දායකත්වය ද එමෙන්ම ජාතික මට්ටමේ සම්පත්දායකයින්ගේ දායකත්වයද 2024 වසරේ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ලබා ගැනීමට ප්‍රධාන වශයෙන් අපේක්ෂා කරමු.

ඒ අනුව 2024 වර්ෂයේ දී මාතෘකා 57 ක් යටතේ පුහුණු වැඩමුළු 82 ක් ද, සම්පූර්ණ වැඩමුළු දින 377 ක් තුළින් නිලධාරීන් 3650 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

15 Top level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
17	SGMDTU TL D1 P1 01	විදේශ නිවාඩු ක්‍රියාවලිය
18	SGMDTU TL D1 P1 02	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
19	SGMDTU TL D2 P1 03	තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පරිපාලන නීතිය යොදා ගැනීම
20	SGMDTU TL D2 P1 04	මානව සම්පත් කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා කාර්යසාධනය
21	SGMDTU TL D2 P1 05	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම
22	SGMDTU TL D2 P1 06	රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
23 -24	SGMDTU TL D2 P1 07	කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
25	SGMDTU TL D3 P1 08	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පරිපාටිය
26	SGMDTU TL D3 P1 09	පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ධර්ම සංවර්ධනය
27	SGMDTU TL D2 P1 10	විගණනය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට බලපාන ආකාරය
28	SGMDTU TL D2 P1 11	ප්‍රසම්පාදනය
29	SGMDTU TL D2 P1 12	ලංසු ඇගයීම
30	SGMDTU TL D2 P1 13	ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය හා අලාභ ක්‍රියාවලිය
31	SGMDTU TL D3 P1 14	ගණකාධිකාරීවරුන් සඳහා වන "New CIGAS" වැඩ සටහන
32	SGMDTU TL D3 P1 15	ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන
33	SGMDTU TL D2 P1 16	Microsoft Power Point
34	SGMDTU TL D2 P1 17	Advanced Microsoft Excel
35	SGMDTU TL D2 P1 18	රසවිත්දනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
36	SGMDTU TL D2 P1 19	Public Speaking and Professional Writing (English)
37	SGMDTU TL D3 P1 20	බැහැරගත පුහුණු (OBT)

39 Middle level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
41	SGMDTU ML D1 P1 21	විදේශ නිවාඩු ක්‍රියාවලිය
42	SGMDTU ML D1 P1 22	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව
43	SGMDTU ML D2 P1 23	ලිපි හා වාර්තා ලිවීම (සිංහල)
44	SGMDTU ML D2 P1 24	පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
45	SGMDTU ML D2 P1 25	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන
46	SGMDTU ML D2 P1 26	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පරිපාටිය
47	SGMDTU ML D2 P1 27	රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
48	SGMDTU ML D2 P2 28	ආයතන සංග්‍රහය - 1 / 11
49 -50	SGMDTU ML D2 P2 29	කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
51	SGMDTU ML D2 P1 30	ප්‍රසම්පාදනය

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
52	SGMDTU ML D2 P1 31	ගබඩා කළමනාකරණය හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
53	SGMDTU ML D2 P1 32	රාජ්‍ය විගණනය සහ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය
54	SGMDTU ML D2 P1 33	ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය හා අලාභ ක්‍රියාවලිය
55	SGMDTU ML D3 P1 34	ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන (Payroll)
56	SGMDTU ML D3 P1 35	ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා New CIGAS වැඩ සටහන
57	SGMDTU ML D2 P2 36	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික දැනුම
58	SGMDTU ML D2 P3 37	Advanced Microsoft Excel
59	SGMDTU ML D2 P3 38	Microsoft Power Point
60	SGMDTU ML D3 P6 39	මූලික පරිගණක පුහුණුව - Basic Computing
61	SGMDTU ML D2 P1 40	රසවිනිදනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
62	SGMDTU ML D2 P1 41	Public Speaking and Professional Writing (English)

63 Bottom level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
65	SGMDTU BL D1 P1 42	කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව
66	SGMDTU BL D1 P1 43	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව
67	SGMDTU BL D2 P1 44	කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යාච්චර්ධනය
68	SGMDTU BL D2 P1 45	රසවිනිදනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
69	SGMDTU BL D2 P2 46	වාහන නඩත්තුව, ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම හා ආර්ථික පිරිමැසුම්දායක ලෙස රිය පැදවීම
70	SGMDTU BL D3 P2 47	මූලික පරිගණක පුහුණුව - Basic Computing

71 Other

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
73	SGMDTU OT D1 P2 48	වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලසුම් සකස් කිරීම
74	SGMDTU OT D1 P1 49	පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
75	SGMDTU OT D1 P1 50	කාර්යමණ්ඩල විෂයභාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
76	SGMDTU OT D5 P1 51	තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩමුළුව
77	SGMDTU OT D3 P3 52	සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් දින 03
78	SGMDTU OT D5 P5 53	සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් දින 05
79	SGMDTU OT D10 P1 54	ඵලදායීතා පුහුණු වැඩසටහන්
80	SGMDTU OT D17 P2 55	රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 100
81	SGMDTU OT D25 P5 56	රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 150
82	SGMDTU OT D34 P1 57	රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 200
83	නිර්දේශය හා අනුමැතිය	

Top Level

ජ්‍යෙෂ්ඨ හා තෘතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ

පුහුණු වැඩමුළු





විදේශ නිවාඩු ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය
Foreign Leave Process
SGMDTU TL D1 P1 01

පොදු අරමුණු

කාර්ය මණ්ඩලය සතු විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමේ වරප්‍රසාදය නිවැරදිව කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක වීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- විදේශ නිවාඩු පිළිබඳ විෂය භාරව රාජකාරි කරනු ලබන නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳව වූ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
- විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ගතවන කාලය අඩු කිරීම

අන්තර්ගතය

- ආයතන සංග්‍රහයේ XII හා XV පරිච්ඡේදවල පවතින විදේශ නිවාඩු හා විදේශ ගමන් පිළිබඳ නීතිමය විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම
- රා.පරි.වක්‍රලේඛ 14/2022 හා අදාළ අනෙකුත් සංශෝධන වල පවතින නීතිමය විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම
- රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති මේ සම්බන්ධ විශේෂ විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන , කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
Right to Information Act
SGMDTU TL D1 P1 02

පොදු අරමුණු

පළාත් සභා ආයතන තුළ යහපාලනය ස්ථාපිත කිරීම

විශේෂිත අරමුණු

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම මඟින් ආයතනික ව්‍යුහය තුළ යහපාලනයක් ඇති කර ගැනීමේ 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

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පරිපාලන නීතිය යොදා ගැනීම
Application of Administrative Law in The Decision-Making Process
SGMDTU TL D2 P1 03

පොදු අරමුණු

පරිපාලන නීතියට අදාළ ප්‍රතිපත්තීන් පළාත් සභා ආයතනවල නිවැරදිව අනුගමනය කිරීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත 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 ව්‍යවස්ථාපිත හා සීමාවන් හඳුනා ගැනීම.
- පරිපාලන තීරණ පිළිබඳ විමර්ශනය කරනු ලබන අධිකරණමය හා අධිකරණමය නොවන ආයතන හඳුනා ගැනීම.
- නඩු තීන්දු 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	02	75



මානව සම්පත් කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා කාර්යසාධනය
 Human Resource Management, Planning & Performance
 SGM DTU TL D2 P1 04

පොදු අරමුණු

සෑම ආයතනයක්ම ප්‍රශස්ථ මානව සම්පතක් පවත්වාගෙන යාම

විශේෂිත 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

වැඩිමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම
Preparation Of Project Proposals
SGMDTU TL D2 P1 05

පොදු අරමුණු

රජයේ අරමුදල් නිවැරදි සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා යෙදවීමේ අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

අන්තර්ගතය

- ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හැඳින්වීම
 ව්‍යාපෘති සංකල්ප
 ව්‍යාපෘති වක්‍රය
- 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

පුහුණු ක්‍රම

සිද්ධි අධ්‍යයනය පදනම් කර ගනිමින් ඉදිරිපත් කිරීම, විඩියෝ,පින්තූර, ලිවීමේ අභ්‍යාස,ක්‍රීඩා,පිරික්සුම් ලැයිස්තු,සම්මුඛ සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
Preparation Pensions of Public Officers
SGMDTU TL D2 P1 06

පොදු අරමුණු

තෘප්තිමත් විශ්‍රාමික නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

අන්තර්ගතය

- විශ්‍රාම වැටුප් හා වැන්දඹු අනන්දරු අරමුදල හැඳින්වීම.
- විශ්‍රාම වැටුප්පත් ලබාදීමට සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා (විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම්)
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප්
 - විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය හා මාසික විශ්‍රාම වැටුප්
 - මරණ පාරිතෝෂිකය
 - විශේෂ වන්දි
 - වන්දි විශ්‍රාම වැටුප්
 - පුණ්‍යාධාර දීමනා
- වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ගෙවීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු
 - අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප්
 - වැන්දඹු අනන්දරු ආයතන 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 ලබා දීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
Office system and file management
SGMDTU TL D2 P1 07

පොදු අරමුණු

මනා කාර්යාල ක්‍රම පද්ධතියක් පැවතීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

අන්තර්ගතය

කාර්යාල ක්‍රම

- කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු හඳුන්වා දීම
- කාර්යාල ක්‍රමක් තුළ තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණ
- කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමේදී භාවිතා වන පොත්පත් හා ලේඛන
- කාර්යාල ක්‍රම වර්තමාන තාක්ෂණික මෙවලම් හා ගළපාගෙන 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 පත්‍ර සකසා 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
- ලිපිගොනුවක් සටහන් පත්‍ර ඇතුළත් කිරීම/ සටහන් යෙදීම පිළිබඳ මූලික දැනුවත් භාවය
- විෂයභාර නිලධාරියෙකු අත්‍යවශයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු පිළිබඳ දැනුවත් භාවය
- ලිපිගොනු විනාශ කිරීමේ පිළිවෙළ 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන / ක්‍රියාකාරකම් / කේෂත්‍ර නිරීක්ෂණ

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පරිපාටිය
Disciplinary Procedure of Public Officers
SGMDTU TL D3 P1 08

පොදු අරමුණු

සෑම ආයතනයකම විනය ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව සිදුවන බව තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- නිවැරදි, කාර්යක්ෂම තීන්දු තීරණ ගතහැකි පරිදි විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.
- විනය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුමැති නිලධාරීන් සංචිතයක් 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.
නොරතුරු එක්දැස්කිරීම.
නොරතුරු විශ්ලේෂණය
මූලික විමර්ශන වාර්තාව සකස් කිරීම
- චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් කිරීම.
මූලික විමර්ශන වාර්තාවෙන් පැනනගින 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.
දඬුවම් 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 මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	75



පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය
Capacity Development of Administrative Officers
SGMDTU TL D3 P1 09

පොදු අරමුණු

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සහය විය හැකි දැනුම ඇති පරිපාලන නිලධාරීන් පිරිසක් බිහි කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- කාර්ය පටිපාටික රීතීන් පිළිබඳ අවබෝධය ලබාදීම
- කාර්යාලයේ සෙසු 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 සේවා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධිපත්‍රිකයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	50

විගණනය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට බලපාන ආකාරය
 How The Audit Affects the Decision-Making Process
 SGM DTU TL D2 P1 10

පොදු අරමුණු

පළාත් සභා ආයතනවල තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදි දිශානතියකට යොමු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- විගණනයේ අරමුණු හා නෛතික පසුබිම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- විගණන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- කාර්යසාධනය මැනීමේ දර්ශකයන් මගින් (KPI) ප්‍රශස්ථ කාර්යසාධනයක් ළඟාකර ගැනීමේදී මූල්‍ය රෙගුලාසි, මූල්‍ය රීති, මාර්ගෝපදේශ හා අනෙකුත් 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	02	75



ප්‍රසම්පාදනය
Procurement
SGMDTU TL D2 P1 11

පොදු අරමුණු

නීතිමය ප්‍රතිපාදනයන් නිවැරදිව අනුගමනය කිරීම තුලින් සාර්ථක ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් සහිත ආයතන ඇති කිරීම.

විශේෂිත 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 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 අගැයීමේ උපමානයන්
 - අන්තිකාරම් ගෙවීම
 - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ලංසු කැඳවීම, ලංසු භාර ගැනීම සහ විවෘත කිරීම
- Electronic Government Procurement (eGP) System

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ලංසු ඇගයීම

Bid Evaluation

SGMDTU TL D2 P1 12

පොදු අරමුණු

නීතිමය ප්‍රතිපාදනයන් නිවැරදිව අනුගමනය කිරීම තුළින් සාර්ථකම ලංසුකරුවන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් සහිත ආයතන ඇති කිරීම.

විශේෂිත 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
- Electronic Government Procurement (eGP) System

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
 SGM DTU TL D2 P1 13

පොදු අරමුණු

රාජ්‍ය ආයතනවල නව වත්කම් වෙනුවෙන් වැය කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම.

විශේෂිත 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



ගණකාධිකාරීවරුන් සඳහා වන "New CIGAS" වැඩ සටහන
 "New CIGAS" Program for Accountants
 SGM DTU TL D3 P1 14

පොදු අරමුණු

රාජ්‍ය වියදම් පිළිබඳ නිවැරදි යාවත්කාලීන තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම.

විශේෂිත අරමුණු

- රජයේ කාර්යාලවල සිදුවන ගනුදෙනු 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 හඳුනා ගැනීම.
- ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
- සැසඳීම් කිරීම.
- නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම
- වාර්තා ලබාගැනීම හා යැවීම
- තොරතුරු තබා ගැනීම හා ආරක්ෂාව
- අන්තර්ජාලය සමඟ භාවිතා කිරීම
- අවසාන ගිණුම්වලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ගණකාධිකාරීවරුන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන

Payroll

SGMDTU TL D3 P1 15

පොදු අරමුණු

රාජ්‍ය සේවක වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් කාර්යක්ෂම කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- වැටුප් සකස් කරන නිලධාරීන්ට payroll වැඩසටහන පුහුණු කිරීම
- Payroll වැඩසටහන පිළිබඳව පවතින දැනුම වැඩි දියුණු 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 පැන නගින 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 හඳුනා ගැනීම
- ප්‍රධාන ගොනු සකස් කරගැනීම
- මාසික දත්ත ඇතුළත් කිරීම
- වැටුප් සැකසීම හා හරිවැරදි පරීක්ෂා කිරීම
- විසඟුම් වැරදි හඳුනාගැනීම හා ඒවා විසඳීම
- වාර්තා ලබාගැනීම
- දත්ත ගබඩාකිරීම හා ආරක්ෂාව

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ගණකාධිකාරීවරුන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



Microsoft Power Point
SGMDTU TL D2 P1 16

පොදු අරමුණු

තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීමට අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- නිවැරදිව වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කිරීමක් 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40

Advanced Microsoft Excel
SGMDTU TL D2 P1 17

පොදු අරමුණු

තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීමට අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- නිරතුරුවම අවශ්‍ය වන ගණනය කිරීම, වගු සැකසීම් ආදී කටයුතු නිවැරදිව 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 මානව ශක්ති සංවර්ධනය
 Human Energy Development Through Entertainment
 SGM DTU TL D2 P1 18

පොදු අරමුණු

සිහිය පවත්වා ගැනීමින් සහකම්පනය සහිතව කාර්යක්ෂමව සේවයේ යෙදෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් බිහි කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී මානව 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

Public Speaking and Professional Writing (English)

Being an Iconic Communicator

SGMDTU TL D2 P1 19

Objectives

Personality Development of Executive Level Officers

Objectives

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

Content

Public Speaking

- Presentation Skills
- Imprimitive speaking skills
- Conducting a formal meeting
- Call ethics
- Negotiation skills
- Path for obtaining a professional qualification
- Opportunities of further development
- (Eg: Tose Master)
- Formal letter writing
- Animations and Transitions

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

Executive level officials in the Provincial Public Service

Number of workshops	Training Days	Number of participants
01	02	50



බැහැරගත පුහුණු (OBT)
Outward Bound Trainings
SGMDTU TL D3 P1 20

පොදු අරමුණු

අභියෝග ජයගත හැකි රාජ්‍ය නිලධාරීන් බිහි කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	50

Middle Level

ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ

පුහුණු වැඩමුළු





විදේශ නිවාඩු ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය
Foreign Leave Process
SGMDTU ML D1 P1 21

පොදු අරමුණ

කාර්ය මණ්ඩලය සතු විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමේ වරප්‍රසාදය නිවැරදිව කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක වීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- විදේශ නිවාඩු පිළිබඳ රාජකාරි කරනු ලබන විෂය නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳව වූ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
- විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ගතවන කාලය අඩු කිරීම

අන්තර්ගතය

- ආයතන සංග්‍රහයේ XII හා XV පරිච්ඡේදවල පවතින විදේශ නිවාඩු හා විදේශ ගමන් පිළිබඳ නීතිමය විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම
- රා.පරි.වක්‍රලේඛ 14/2022 හා අදාළ අනෙකුත් සංශෝධනවල පවතින නීතිමය විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම
- රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති මේ සම්බන්ධ විශේෂ විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන ,කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීයික මට්ටමේ විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75

වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව
Vehicle and Machinery Maintenance
SGMDTU ML D1 P1 22

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය ආයතනවල නව වත්කම් වෙනුවෙන් වැය කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 කර ගැනීම
- නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම තුළින් අනතුරු අවම කිරීම

අන්තර්ගතය

- වාහනවල සහ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධ නීති රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
 නඩත්තු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
 වක්‍රලේඛ 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 හඳුනා ගැනීම. (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 හඳුනා ගැනීම
 හානි සම්බන්ධ ක්‍රියා කිරීම
 හානි සම්බන්ධ පරීක්ෂණ
 හානි සම්බන්ධයෙන් පසු කටයුතු
- වාහන සහ යන්ත්‍ර සූත්‍රවල ඉන්ධන දහනය පරීක්ෂා කිරීම.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

වාහන සහ යන්ත්‍රසූත්‍ර සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරීන් සහ අදාළ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	75



ලිපි හා වාර්තා ලිවීම (සිංහල)
 Writing Letters and Reports (Sinhala)
 SGMDTU ML D2 P1 23

පොදු අරමුණ

ආයතනවල සකස් කරනු ලබන සියලුම වාර්තාවල ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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

පුහුණු ක්‍රම

ඉදිරිපත් කිරීම්, දේශන, සිද්ධි අධ්‍යයනය, නිරීක්ෂණ වාර්තා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම

Keep Personal Files Up to Date

SGMDTU ML D2 P1 24

පොදු අරමුණ

ඉහළ ගුණාත්මකභාවයෙන් යුත් යාවත්කාලීන වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම සහතික කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයට පැමිණි දින සිට විශ්‍රාම යාම දක්වා ආයතනික මට්ටමෙන් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සකස්කර යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගැනීම 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 කාර්ය සාධන වාර්තාවල 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 ආදාළ වර්ග සටහන් පත්‍රය නිවැරදිව නඩත්තු කිරීම, අදාළ සටහන් යෙදීම පිළිබඳ දැනුවත් වීම.
- විශ්‍රාම වැටුප් හිමි අහිමි නිලධාරීන්ගේ වර්ග සටහන් පත්‍ර පිළිබඳ 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 ඇතුළත් කළ හැකි හා ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු
- විනාශ වී ඇති පෞද්ගලික ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු විධිමත් ක්‍රියාමාර්ග
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව කාර්යාලයෙන් බැහැරට යැවීමේදී ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම්, ඉදිරිපත් කිරීම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන
Salary conversions of public officers
SGMDTU ML D2 P1 25

පොදු අරමුණ

වැටුප් සම්බන්ධ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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.
- පෙරදාතම කරන අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් පසු නැවත කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීමකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- නැවත සේවයේ පිහිටුවන අවස්ථාවකදී වැටුප් පරිවර්තනය.
- තනතුරක් දරණ කෙනෙක් වෙනත් තනතුරුකට යාමේදී වැටුප් පරිවර්තනය

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකරකම්, ඉදිරිපත් කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පරිපාටිය
Disciplinary Procedure of Public Officers
SGMDTU ML D2 P1 26

පොදු අරමුණ

සෑම ආයතනයකම විනය ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව සිදුවන බව තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- නිවැරදි, කාර්යක්ෂම තීන්දු තීරණ ගතහැකි පරිදි විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.
- විනය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුමැති නිලධාරීන් සංචිතයක් 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 පැන නගින 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 දැනුවත් වීම.
 දඬුවම් පිළිබඳ දැනුවත් වීම
 කාල පරාසයන් පිළිබඳ
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටි රීති සංග්‍රහය

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
Preparation of pensions of public officers
SGMDTU ML D2 P1 27

පොදු අරමුණ

විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම.

විශේෂිත 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
 - පුණ්‍යාධාර දීමනා
- වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ගෙවීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු
 - අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප
 - වැන්දඹු අනන්දරු ආයක 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ආයතන සංග්‍රහය - 1/11
 Establishments Code - 1/11
 SGMDTU ML D2 P2 28

පොදු අරමුණ

පිරිස් පාලනයට අදාළ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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 භුක්ති විඳීම
- XXXIII පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග
- XXXVI පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන්ගේ සුභසාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදාහැරීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	02	75



කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
Office system and file management
SGMDTU ML D2 P2 29

පොදු අරමුණ

ආයතනවල මනා කාර්යාල ක්‍රම පද්ධතියක් පැවතීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

අන්තර්ගතය

කාර්යාල ක්‍රම

- කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු හඳුන්වා දීම
- 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 භාවිතය
- 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 අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු පිළිබඳ දැනුවත් භාවය
- ලිපිගොනු විනාශ කිරීමේ පිළිවෙළ 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන / ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	02	75

ප්‍රසම්පාදනය
Procurement
SGMDTU ML D2 P1 30

පොදු අරමුණ

ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියළුම නීතින් අනුගමනය කිරීමට ඉවහල්වන ද්විතීයික නිලධාරීන් පිරිසක් බිහි කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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
 - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද
 - ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ලංසු ඇඟයීම් වාර්තාව ලිවීම
- කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම්
- Electronic Government Procurement (eGP) System

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ගබඩා කළමනාකරණය හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
Stores Management and Inventory Survey
SGMDTU ML D2 P1 31

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය ආයතන සතු වත්කම්වල පැවැත්ම හා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 පවත්වා ගෙන 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 තුලනය කිරීම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා පසු කටයුතු.
- ගබඩා කළමනාකරණය සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ගැටළු සාකච්ඡාව

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75

රාජ්‍ය විගණනය සහ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය
 General Audit and Internal Audit Process
 SGMDTU ML D2 P1 32

පොදු අරමුණ

තීරණ නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ද්විතීය කාර්ය මණ්ඩලය බල ගැන්වීම.

විශේෂිත අරමුණු

- විගණනය පිළිබඳ නෛතික විධිවිධාන පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- විගණන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම.
- පනවා ඇති විධිවිධානවලට 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 පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම හා අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමට සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.
- විගණන විමසුම් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.
- විගණන අධිභාර සම්බන්ධ කටයුතු.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ගැටළු සාකච්ඡාව

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75

ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය සහ අලාභ ක්‍රියාවලිය
 Fixed Asset Management & Loss Process
 SGMDTU ML D2 P1 33

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය ආයතනවල නව වත්කම් වෙනුවෙන් වැය කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම.

විශේෂිත 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 හඳුනා ගැනීම
- රජයේ කාර්යාලවල පවතින වත්කම් නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම
- වත්කම් අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හා තිරසාර ලෙස හඳුනා ගැනීම
- 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 ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන

Payroll

SGMDTU ML D3 P1 34

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය සේවක වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් කාර්යක්ෂම කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 ලබා දීම සහතික කිරීම
- Slip ක්‍රමය භාවිතා කර වැටුප් බැංකුගත කිරීම
- වැටුප් සැකසීමේදී නිලධාරීන්ට පැන නගින 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 හඳුනා ගැනීම
- ප්‍රධාන ගොනු සකස් කරගැනීම
- මාසික දත්ත ඇතුළත් කිරීම
- වැටුප් සැකසීම හා හරිවැරදි පරීක්ෂා කිරීම
- වියහැකි වැරදි හඳුනා ගැනීම හා ඒවා විසඳීම
- වාර්තා ලබාගැනීම
- දත්ත ගබඩාකිරීම හා ආරක්ෂාව

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන් (වැටුප් සකස් කිරීමේ විෂය සම්බන්ධව කටයුතු කරන)

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා New CIGAS වැඩ සටහන
 "New CIGAS" Program for Accountants
 SGMDTU ML D3 P1 35

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය වියදම් පිළිබඳ නිවැරදි යාවත්කාලීන තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම.

විශේෂිත 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 කර ගැනීම
- අදාළ වන පොත්පත් ලේඛන හඳුනා ගැනීම.
- ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
- සැසඳීම් කිරීම.
- නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම
- වාර්තා ලබා ගැනීම හා යැවීම
- තොරතුරු තබා ගැනීම හා ආරක්ෂාව
- අන්තර්ජාලය සමඟ භාවිතා කිරීම
- අවසාන ගිණුම්වලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන් (ගිණුම්කරණ කාර්යමණ්ඩලය)

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික දැනුම
 Basic Knowledge of Public Finance Management
 SGMDTU ML D2 P2 36

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය මූල්‍ය භාවිතය නිවැරදිව සිදුවීම තහවුරු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- සාර්ථක සේවාවක් සැපයීම සඳහා සහතික වනු වස් 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 ඉහළ 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.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා නිබන්ධන සැපයීම/ගැටළු සාකච්ඡාව

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	02	40

Advanced Microsoft Excel
SGMDTU ML D2 P3 37

පොදු අරමුණ

තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීමට අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- නිරතුරුවම අවශ්‍ය වන ගණනය කිරීම, වගු සැකසීම් ආදී කටයුතු නිවරදිව පහසුවෙන් කර ගැනීම

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 ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
03	02	40

Microsoft Power Point
SGMDTU ML D2 P3 38

පොදු අරමුණ

තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීමට අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

නිවැරදිව වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කිරීමක් 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
03	02	40

මූලික පරිගණක පුහුණුව
 Basic Computing
 SGMDTU ML D3 P6 39

පොදු අරමුණ

තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීමට අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
06	03	40



රසවින්දනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
Human Energy Development Through Entertainment
SGMDTU ML D2 P1 40

පොදු අරමුණ

සිහිය පවත්වා ගනිමින් සහකම්පනය සහිතව සේවයේ යෙදෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් බිහිකිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී මානව 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 ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50

Public Speaking and Professional Writing (English)

Being an Iconic Communicator

SGMDTU ML D2 P1 41

Objectives

Personality Development of Secondary Level Officers

Objectives

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

Content

Public Speaking

- Presentation Skills
- Imprimitive speaking skills
- Conducting a formal meeting
- Call ethics
- Negotiation skills
- Path for obtaining a professional qualification
- Opportunities of further development
- (Eg: Tose Master)
- Formal letter writing
- Animations and Transitions

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

Secondary Level Officers in the Provincial Public Service

Number of workshops	Training Days	Number of participants
01	02	50



Bottom Level

ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්යමණ්ඩලය

සඳහා පුහුණු වැඩමුළු





කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව
Maintenance of office equipment
SGMDTU BL D1 P1 42

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය ආයතනවල නව වත්කම් වෙනුවෙන් වැය කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 වැළැක්වීම.
- පූර්ණ ඵලදායි නඩත්තුව.

අන්තර්ගතය

- එදිනෙදා කාර්යාලීයව භාවිතාවන උපකරණ භාවිතය සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම.
- 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.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල කාර්ය සහායක කාර්යමණ්ඩලය

වැඩිමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	50



වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව
Vehicle and Machinery Maintenance
SGMDTU BL D1 P1 43

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය ආයතනවල නව වත්කම් වෙනුවෙන් වැය කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

අන්තර්ගතය

- වාහනවල සහ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධ නීති රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
 නඩත්තු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
 වක්‍රලේඛ 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 හඳුනා ගැනීම. (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.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

වාහන සහ යන්ත්‍රසූත්‍ර සම්බන්ධව රාජකාරි කරනු ලබන ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	50



කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යාච්චර්ධනය
 Service development of primary level officers
 SGM DTU BL D2 P1 44

පොදු අරමුණ

තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහාය විය හැකි දැනුමැති කුසලතා පිරි කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 ධුරාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය
- ආරක්ෂාකාරී ක්‍රියාපිළිවෙත් අනුගමනය කරමින් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
- අභිප්‍රේරණය හා ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය
- කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව
- කණ්ඩායමක් වශයෙන් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව වර්ධනය

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රසවින්දනය තුළින් මානව ශක්ති සංවර්ධනය
 Human Energy Development Through Entertainment
 SGM DTU BL D2 P1 45

පොදු අරමුණ

සිහිය පවත්වා ගනිමින් සහකම්පනය සහිතව සේවයේ යෙදෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් බිහි කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී මානව 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 කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50

වාහන නඩත්තුව, ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම,
 ආර්ථික පිරිමැසුම් දායක ලෙස රිය පැදවීම
**Vehicle Management, Maintaining Running Chart and
 Using Vehicle in Economic Manner**
 SGM DTU BL D2 P2 46

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය වියදම් අවම කිරීම

විශේෂිත අරමුණු

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

අන්තර්ගතය

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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රියදුරු සේවයේ රියදුරු කාර්ය මණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සිංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	02	75

මූලික පරිගණක පුහුණුව
 Basic Computing
 SGMDTU ML D3 P2 47

පොදු අරමුණ

තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීමට අවස්ථා ඇති කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	03	40



Other Training Programme

වෙනත් පුහුණු වැඩමුළු





උපාය මාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින්
වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කිරීම

Preparation of annual performance plan following the strategic planning process
SGMDTU OT D1 P2 48

පොදු අරමුණ

සබරගමුව පළාතේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට ආයතන ලබා දෙන දායකත්වයට මඟ පෙන්වීම

විශේෂිත අරමුණු

- ආයතනයක කාර්ය සාධනයට ප්‍රතිඵල පාදක සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම
- කාර්ය සාධන සැලසුම්කරණයේ නෛතික අවශ්‍යතාවය
- ආයතනයක කාර්යභාරය අවබෝධ කර ගැනීම
- උපාය මාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලිය
- කාර්ය සාධනය විමසනය හා ඇගයීම

අන්තර්ගතය

- විධිමත් ආකෘති භාවිතා කරමින් ආයතනවලට අදාළ කාර්ය සාධන සැලසුම් හා උපායමාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කාර්ය සාධන සැලසුම් හා උපායමාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම් පිළිබඳව කටයුතු කරන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	01	100

පුහුණු විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
 Awareness of Training Coordinators
 SGMDTU OT D1 P1 49

පොදු අරමුණ

නිවැරදි මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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.

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආයතනවල පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	100

කාර්ය මණ්ඩල විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
 Awareness on Cadre Coordinators
 SGMDTU OT D1 P1 50

පොදු අරමුණ

යාවත්කාලීන නිවැරදි කාර්ය මණ්ඩල දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආයතනවල කාර්යමණ්ඩල විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	100

තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩමුළුව
 Training Program for Officers in the IT Service
 SGMDTU OT D5 P1 51

පොදු අරමුණ

තොරතුරු තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීම හා භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම.

(සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව)

අන්තර්ගතය

වාර්ෂිකව විවිධ මාතෘකා යටතේ පැය 40 පුහුණු පාඨමාලාවක්

පුහුණු ක්‍රම

බාහිර ආයතනයකක් වෙත පුහුණු වැඩමුළු සඳහා නිලධාරීන් යොමු කරයි.

දුරස්ථ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය (DLC), 28/10, මලලසේකර මාවත, කොළඹ 07.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

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

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	05	30

සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් (දින 03)
 Induction Trainings (3 Day)
 SGM DTU OT D3 P2 52

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය සේවයට එක්වන නවක නිලධාරීන් වගකීම් සහිත රාජ්‍ය සේවකයෙකු බවට පත් කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 ඉටු වන 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 ධුරාවලිය 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 සමබරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයට එක්වන නවක පත්වීමලාභී නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	03	75



සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් (දින 05)
 Induction Trainings (5 Day)
 SGM DTU OT D5 P5 53

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය සේවයට එක්වන නවක නිලධාරීන් වගකීම් සහිත රාජ්‍ය සේවකයෙකු බවට පත් කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 ධුරාවලිය 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 සමබරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

පුහුණු ක්‍රම

දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයට එක්වන නවක පත්වීමලාභී නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
05	05	75



ඵලදායීතා පුහුණු වැඩසටහන්
Productivity training programs
SGMDTU OT D10 P1 54

පොදු අරමුණ

පළාත් සහ ආයතනවල කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.

විශේෂිත අරමුණු

- 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 අදාළ 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

පුහුණු ක්‍රම

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික හා ද්විතීයික ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්ය මණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	10	75



රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 100
 Induction trainings 100Hours
 SGMDTU OT D17 P2 55

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

පුහුණු ක්‍රම

ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පැය 100 ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
02	17	50

රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 150
 Induction trainings 100Hours
 SGMDTU OT D25 P5 56

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

පුහුණු ක්‍රම

ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පැය 150 ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව (එක් වැඩමුළුවක් සඳහා)
05	25	50

රාජ්‍ය භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් පැය 200
 Induction trainings 200Hours
 SGMDTU OT D34 P1 57

පොදු අරමුණ

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

විශේෂිත අරමුණු

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

පුහුණු ක්‍රම

ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස, දේශන, භූමිකා රංගනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පැය 200 ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	34	50

සබරගමුව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලය යටතේ ඇති කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ 2024 වර්ෂය සඳහා වූ පුහුණු සැලැස්ම නිර්දේශ කරමි.

නියෝජ්‍ය සමන් කුමාර
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභාව

නියෝජ්‍ය සමන් කුමාර,
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(පිරිස් හා පුහුණු), කාර්යාලය

දිනය - 2023/12/29

සබරගමුව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලය යටතේ ඇති කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ 2024 වර්ෂය සඳහා වූ පුහුණු සැලැස්ම නිර්දේශ කරමි.

ඩී. ඩබ්ලිව්. එස්. රාජපක්ෂ
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභාව
නව නගරය-රත්නපුර

ඩී. ඩබ්ලිව්. එස්. රාජපක්ෂ,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(පිරිස් හා පුහුණු),
සබරගමුව පළාත් සභාව.

දිනය - 2023/12/29

සබරගමුව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලය යටතේ ඇති කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ 2024 වර්ෂය සඳහා වූ පුහුණු සැලැස්ම අනුමත කරමි.

මහින්ද එස්. වීරසූරිය
ප්‍රධාන ලේකම්
සබරගමුව පළාත

මහින්ද එස්. වීරසූරිය,
ප්‍රධාන ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

දිනය - 2023/12/30