



Empowered lives.
Resilient nations.



coaching
knowledge
development



2021 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.



පටුන

Top level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
7	SGMDTU TL 01 02 01 01	ආපදා කළමනාකරණය
8	SGMDTU TL 01 02 02 02	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
9	SGMDTU TL 01 02 03 03	වාසාපාති කළමනාකරණය
10	SGMDTU TL 01 02 04 04	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (ලංසු ඇගයීම)
11	SGMDTU TL 01 02 05 05	පරිපාලන නීතිය
12	SGMDTU TL 01 02 06 06	පුද්ගල කළමනාකරණය
13	SGMDTU TL 01 03 07 07	පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය
14	SGMDTU TL 01 04 08 08	English Language
15	SGMDTU TL 01 04 09 09	Tamil Language

Middle level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
16	SGMDTU ML 01 02 01 10	ආයතන සංග්‍රහය - 1/11
17	SGMDTU ML 01 02 02 11	විනය කාර්ය පරිපාටි කළමනාකරණය
18	SGMDTU ML 01 02 03 12	විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
19	SGMDTU ML 01 02 04 13	රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය, විගණන වාර්තා සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
20	SGMDTU ML 01 02 05 14	නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
21	SGMDTU ML 01 02 06 15	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
22	SGMDTU ML 01 02 07 16	වත්කම් කළමනාකරණය
23	SGMDTU ML 01 02 08 17	මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික දැනුම
24	SGMDTU ML 01 02 09 18	Advance Excel
25	SGMDTU ML 01 02 10 19	Ms Access
26	SGMDTU ML 01 02 11 20	Ms Power Point
27	SGMDTU ML 01 02 12 21	ඊ රාජ්‍ය සංකල්පය හා කාර්යාල කටයුතු සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීම
28	SGMDTU ML 01 02 13 22	ලිපි හා වාර්තා ලිවීම (සිංහල)
29	SGMDTU ML 01 02 14 23	කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
30	SGMDTU ML 01 02 15 24	පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
31	SGMDTU ML 01 02 16 25	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය

32	SGMDTU ML 01 03 17 26	Payroll
33	SGMDTU ML 01 03 18 27	වැටුප් පරිවර්තන
34	SGMDTU ML 01 03 19 28	Basic Computer Programming
35	SGMDTU ML 01 03 20 29	Web Design
36	SGMDTU ML 01 03 21 30	English Language
37	SGMDTU ML 01 04 22 31	Tamil Language
38	SGMDTU ML 02 04 23 32	Basic Computing

Bottom level officers'

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
39	SGMDTU BL 01 02 01 33	කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව
40	SGMDTU BL 01 02 02 34	වාහන නඩත්තුව, ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම, ආර්ථික පිරිමැසුම්දායක ලෙස රිය පැදවීම
41	SGMDTU BL 01 02 03 35	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය
42	SGMDTU BL 01 02 04 36	කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යාභිවර්ධනය
43	SGMDTU BL 01 03 05 37	Basic Computing
44	SGMDTU BL 01 04 06 38	English Language
45	SGMDTU BL 01 04 07 39	Tamil Language

Other

පිටුව	පුහුණු වැඩමුළු අංකය	පුහුණු වැඩමුළුවේ නම
46	SGMDTU OT 01 01 01 40	පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
47	SGMDTU OT 01 01 02 41	කාර්යයමණ්ඩල විෂයභාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
48	SGMDTU OT 01 01 03 42	ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය
49	SGMDTU OT 01 01 04 43	පුහුණුකරුවන් හා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් හා ආයතන ඇගයීම
50	SGMDTU OT 01 02 05 44	පුහුණු මොඩියුල සකස් කිරීම
51	SGMDTU OT 01 02 06 45	පළාත් සභා අතර දැනුම හා අත්දැකීම් හුවමාරුව
52	SGMDTU OT 01 03 07 46	බැහැරගත පුහුණු (OBT)
53	SGMDTU OT 01 05 08 47	තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩමුළුව
54	SGMDTU OT 05 05 09 48	සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන්

ආපදා කළමනාකරණය
Disaster Management
SGMDTU TL 01 02 01 01

අරමුණ

නිරන්තරයෙන් ස්වාභාවික ආපදාවන්ට ලක්වන සබරගමුව පළාත තුළ ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුමෙන් සන්නද්ධ කිරීම තුළින් හදිසි අපදා තත්වයන්හී දී කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ක්‍රියාවලිය වේගවත් කිරීම.

අන්තර්ගතය

- දේශීය, ජාතික හා ගෝලීය මට්ටමින් ආපදා පිළිබඳ වර්තමාන සන්දර්භය
- ආපදා අවදානම් හඳුනා ගැනීම - උපද්‍රව, අවදානම සහ ආපදා අවදානම
- ආපදා කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රවේශයන්
- ශ්‍රී ලංකාවේ ආපදා කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රතිපත්ති, නෛතික හා ආයතනික කටයුතු
- ආපදා කළමනාකරණ වක්‍රයේ අදියර
- හදිසි ප්‍රතිචාර සැලසුම් කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දිප ව්‍යාප්ත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
Right to information act
SGMDTU TL 01 02 02 02

අරමුණ

2017 අංක 12 දරණ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ විධිවිධාන ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම තහවුරු කිරීම උදෙසා තොරතුරු නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- 2017 අංක 12 දරණ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දිපව්‍යාප්ත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
Project Management
SGMDTU TL 01 02 03 03

අරමුණ

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම
- ව්‍යාපෘතියක ව්‍යුහය හඳුනා ගැනීම
- ව්‍යාපෘතියක තිරසර බව පවත්වා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති ඇගයීම
- ප්‍රගති සමාලෝචනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

01

දින ගණන

02

සංඛ්‍යාව

60



ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (ලංසු ඇගයීම)
Procurement procedure
SGMDTU TL 01 02 01 01

අරමුණ

රජයට උපරිම ප්‍රයෝජන අත්වන පරිදි භාණ්ඩ, සේවා, වැඩ ඉටු කර ගැනීම

අන්තර්ගතය

- ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
- පිරිවිතර සකස් කිරීම
- තාක්ෂණික කමිටු වාර්තා ඇගයීම හා සැකසීම
 - ප්‍රාථමික ඇගයීම
 - විස්තරාත්මක ඇගයීම
 - මූල්‍ය ඇගයීම
 - තාක්ෂණික ඇගයීම් වාර්තා
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තා සැකසීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දිපච්ඡාදන සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



පරිපාලන නීතිය
Administrative Law
SGMDTU TL 01 02 05 05

අරමුණ

රාජ්‍ය පරිපාලන කාර්යයභාරයට අදාළ නීති මූලාශ්‍ර පිළිබඳ හැඳින්වීම සහ අදාළ සීමාවන් තුළ පරිපාලන තීරණ ගැනීම පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.

අන්තර්ගතය

- පරිපාලන නීති මූලාශ්‍ර .
- බල අතික්‍රමණය.
- අභිමතානුසාරී බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පරිපාලන හෝ විධායක තීරණ මත මූලික අයිතිවාසිකම්. අභිමිච්ච හා ඊට අදාළව ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධි අධ්‍යයනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දිපච්ඡාපත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



පුද්ගල කළමනාකරණය
Personnel Management
SGMDTU TL 01 02 06 06

අරමුණ

ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකරගත හැකි නිවැරදි ගුණාත්මක භාවයෙන් යුත් ඵලදායී හා තෘප්තියට පත් සේවක සංඛ්‍යාවක් පවත්වාගෙන යාමේ දැනුම ලබා දීම හා උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම.

අන්තර්ගතය

- මානව සම්පත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය
- ආකර්ෂණය හා තෝරාගැනීම
- පුද්ගල සමාජානුයෝජනය
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- අභිප්‍රේරණය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දිපඛ්‍යාප්ත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

01

දින ගණන

02

සංඛ්‍යාව

60



පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය
Capacity building of Administrative Officers
SGMDTU TL 01 03 07 07

අරමුණ

කළමනාකාරිත්වය සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් ආයතනයක් කාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳ තීරණාත්මක කණ්ඩායමක් වන පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන හා කළමනාකරණ, තාක්ෂණික , මූල්‍ය කළමනාකරණ හා මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය

අන්තර්ගතය

- කළමනාකරණය
- කාර්යාල ක්‍රම හා නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේද
- නායනත්වය හා කණ්ඩායම් භූමිම ප්‍රවර්ධනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පරිපාලන නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන
01

දින ගණන
03

සංඛ්‍යාව
50



ඉංග්‍රීසි භාෂාව
English Language
SGMDTU TL 01 04 08 08

අරමුණ

සන්ධාන භාෂාවක් ලෙස ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ලිවීම, කියවීම, කථාකිරීම හා සවන්දීමේ හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීම

අන්තර්ගතය

- Vocabulary
- Grammar
- Writing
- Reading
- Speaking
- Listening
- Public Speaking

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

දින ගණන

සංඛ්‍යාව

01

04

50



දෙමළ භාෂාව
English Language
SGMDTU TL 01 04 09 09

අරමුණ

රාජ්‍ය භාෂාවක් ලෙස දෙමළ භාෂාවේ භාවිතයන් ඉගෙනීම තුළින් මහජනයා වෙත කාර්යක්ෂම සේවාවන් සැපයීම

අන්තර්ගතය

- අක්ෂර හඳුනාගැනීම, වචන හා වාක්‍ය ගොඩනැගීම
- එදිනෙදා භාවිතාවන වචන හඳුනා ගැනීම
- සංකීර්ණ වාක්‍ය ගොඩනැගීම
- උච්චාරණය
- රචනය
- කතා කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දිපව්‍යාප්ත සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

දින ගණන

සංඛ්‍යාව

01

04

50



ආයතන සංග්‍රහය - 1/11
Establishment Code – 1/11
SGMDTU ML 01 02 01 10

අරමුණ

ආයතන සංග්‍රහයේ 1/11 පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ලබා දීම තුළින් වඩා ඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක් ලබාදීමට ද්විතීය මට්ටමේ රාජ්‍ය සේවකයා නැඹුරු කිරීම.

අන්තර්ගතය

- ආයතන සංග්‍රහය 1 කොටස
- විනය කාර්ය පරිපාටිය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයක සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



විනය කාර්ය පටිපාටි කළමනාකරණය
Management of disciplinary procedures
SGMDTU ML 01 02 02 11

අරමුණ

විනය සම්බන්ධයෙන් බල පවත්නා නීති හා රෙගුලාසි පිළිබඳවත්, මූලික විමර්ශනයන් කිරීමට හා මූලික විමර්ශන වාර්තාවන් සකස් කිරීම හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් කිරීම, අභියාචනා ක්‍රමවේද පිළිබඳව මූලික දැනුමක් හා අවබෝධයක් ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- විනය කාර්යය පටිපාටිය හැඳින්වීම.
- නෛතික පසුබිම.
- මූලික කරුණු (විනය).
- සාක්ෂි ආඥා පනත.
- විනය බලධාරීන්.
- විනය බලතල පැවරීම (චක්‍රලේඛ උපදෙස්).
- අභියාචනා බලධරයන්.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධි අධ්‍යයනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම

මූලික විමර්ෂණ සඳහා යොමුවන නිලධාරීන්, විෂයභාර නිලධාරීන් හා විනය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන නිලධාරීන්.

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
Preparation of pensions
SGMDTU ML 01 02 03 12

අරමුණ

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධව වරින් වර පනවා ඇති විධිවිධාන ප්‍රකාරව නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගන්වන අවස්ථාවේ දී ඔවුන්ට හිමි විශ්‍රාම වැටුප නිවැරදිව ගණනය කිරීම හා සකස් කිරීමට අදාළ පියවර පිළිබඳ අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- විශ්‍රාම වැටුප හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප හැඳින්වීම,
- විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය සකස් කිරීම,
- විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව සකස් කිරීම,
- මරණ පාරිතෝෂිකය හා වන්දි,
- වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය
- අන්තර්ජාලගත විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමවේදය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය, විගණන වාර්තා සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
General audit, internal audit and answering to audit quarries
SGMDTU ML 01 02 04 13

අරමුණ

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනත සහ ඊට අනුෂාංගික නීති පිළිබඳ පූර්ණ දැනුවත්වීම සහ ඊට අදාළව සිදු කරන විගණන පරීක්ෂණ, විමසුම් සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.

අන්තර්ගතය

- 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනත.
- රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය.
- අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳ වක්‍රලේඛ.
- විගණන කමිටු පැවැත්වීම.
- විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

Coordination of legal matters

SGMDTU ML 01 02 05 14

අරමුණ

අධිකරණ කටයුතු හා නඩු ක්‍රියාදාමයේ දී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ නඩු සම්බන්ධ විෂයභාර නිලධාරීන් සඳහා න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුමක් ලබා දීම තුළින් කාර්යයන් නිවරදිව හා පහසුවෙන් ඉටු කිරීම.

අන්තර්ගතය

- සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු හා අධිකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී පවතින වෙනස්කම්.
- අධිකරණ වර්ග හඳුනා ගැනීම.
- නීතිපති සහාය ලබා ගැනීමේදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව.
- නීති උපදෙස් ඉල්ලීම් සකස් කළ යුතු ආකාරය.
- නඩු කටයුතු සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ සකසන ආකාරය පිළිබඳව.
- ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලේඛණ සැකසිය යුතු ආකාරය.
- සිතාසියක් ලද විගස කටයුතු කරන ආකාරය පිළිබඳව.
- අධිකරණ තහනමක් ලැබුණු විට කටයුතු කරන ආකාරය.
- නියෝජිතයන් ලෙස අධිකරණයේ පෙනී සිටින ආකාරය.
- අධිකරණය සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කරන ආකාරය සහ නඩු ලේඛනවල පිටපත් ලබා ගන්නා ආකාරය.
- පෙරකලාසි, දිවුරුම් ප්‍රකාශ ආදිය සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ආකාරය.
- නඩු සම්බන්ධව බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ ගනුදෙනු කරන ආකාරය.
- බේරුම්කරණය දැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
Procurement procedure
SGMDTU ML 01 02 06 15

අරමුණ

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ කරනු ලබන වැඩ, සේවා , සැපයුම් බදු, විකිණීම් හා උපදේශන සේවා කාර්යයන්හි විධිමත්බව, ඵලදායීබව හා වගවීම පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- ප්‍රසම්පාදනය අර්ථ දැක්වීම, එහි විෂය පථය හා සීමා
- ප්‍රසම්පාදන නීති, අණපනත්, ව්‍යවස්ථා, රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමෝපායන්
- අධිකාරි බලසීමා හා ක්‍රමවේද භාවිතය
- ප්‍රසම්පාදන යාන්ත්‍රණය, කමිටු සංයුතිය හා බලතල

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයක සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



වත්කම් කළමනාකරණය

Asset Management

SGMDTU ML 01 02 07 16

අරමුණ

වත්කම් හඳුනාගැනීම,ගිණුම් ගත කිරීම,එලදායී ලෙස උපයෝජනය තහවුරු කිරීම, කාර්යක්ෂම සඵලදායී සේවාවක් ඉටුවන පරිදි වත්කම් පාලනය කිරීම

අන්තර්ගතය

- වත්කම් හඳුනා ගැනීම
- මැනීම
- ගිණුම්වලට ගලපන ආකාරය
- පරිගණකගත වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය
- වත්කම් අත්පත් කරගැනීම
- භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
- වත්කම් අපහරණය
- වත්කම් නඩත්තුව

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික දැනුම
Basic knowledge in financial management
SGMDTU ML 01 02 08 17

අරමුණ

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු සතුටිය යුතු මූල්‍ය කළමනාකරණ විෂය පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා දීම හා වර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- මූල්‍ය කළමනාකරණ විෂය පථය හැඳින්වීම.
- මූලික නීතිරීති පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ගණන්දීමේ වගකීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- එදිනෙදා රාජකාරිවල දී වැදගත්වන මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



Advance MS Excel

SGMDTU ML 01 02 09 18

අරමුණ

This course is aimed at exposing participants to the use of Advanced Excel formulas and features in intensive data analyses.

අන්තර්ගතය

- Format sheets and charts professionally.
- Learn new keyboard shortcuts and be even faster in Excel.
- Data Handling
- Data Validation.
 - Sorting and Filtering
 - Date and Time Functions
 - Lookup and Reference Functions
 - Other advanced functions & formulas.
- Excel tips & Tricks to quick perform.
- Advanced data analyzing methods
 - Analyze data using Data Tables and Goal Seek.
 - Analyze data using PivotTables and Pivot Charts.
 - Import data from external sources.
- Data presenting & Reporting.
 - Dynamic Using Pick lists, Form Controls like combo box
 - Effectively using Conditional Formatting.

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

දින ගණන

සංඛ්‍යාව

01

02

40



Ms Access

SGMDTU ML 01 02 10 19

අරමුණ

MS Access භාවිතයෙන් දත්ත පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීමේ හැකියාව ලබා දීම

අන්තර්ගතය

- Introduction Database.
- Create a table.
- Create Forms.
- Introduction Queries.
- Creating Switch board.
- Menu making design.
- Introduction report.

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



පවර් පොයින්ට් පරිගණක වැඩසටහන

Ms Power Point

SGMDTU ML 01 02 11 20

අරමුණ

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා පරිගණකය තුළින් ආකර්ශණීය හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම හා පුහුණුව ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- Identify the names and functions of the PowerPoint interface.
- Create, edit, save, and print presentations.
- Format presentations.
- Add a graphic to a presentation.
- Create and manipulate simple slide shows with outlines and notes.
- Create slide presentations that include text, graphics, animation, and transitions.
- Use design layouts and templates for presentations.
- Create a PowerPoint presentation.

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	40



ඊ රාජ්‍ය සංකල්පය හා කාර්යාල කටයුතු සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීම
E Government concept & Use of internet for office work
SGMDTU ML 01 02 12 21

අරමුණ

ඊ රාජ්‍ය සංකල්පය පිළිබඳව නිලධාරීන්ට මනා දැනුමක් ලබාදීම හා ඊ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය රාජ්‍ය ආයතන තුළ ක්‍රියාවට නැංවීම දිරිමත් කිරීම තුළින් වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- ඊ රාජ්‍ය සංකල්පය හඳුන්වා දීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණය එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගත හැකි ආකාරය.
- රාජ්‍ය අංශය මගින් මේ වන විට තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිත කර ලබා දෙන සේවාවන් හඳුන්වා දීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50

ස්ථානය

කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - පුස්සැල්ල



ලිපි හා වර්තා ලිවීම (සිංහල)
Letter and Report Written
SGMDTU ML 01 02 13 22

අරමුණ

නියමිත කාර්යාල ක්‍රමයන්ට අනුකූලව රාජකාරිමය වශයෙන් ලිපි හා වර්තා ලිවීමේ දී භාවිත කරනු ලබන වචන හා ක්‍රමවේදයන් හඳුනා ගැනීම හරහා නිසි ආකාරව ලිඛිත සන්නිවේදනය සිදු කිරීම.

අන්තර්ගතය

- ලිඛිත සන්නිවේදනය හා එහි වැදගත්කම
- රාජකාරි ලිපි ලිවීම
- වාර්තා ලිවීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	50



කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය
Office procedures and file management
SGMDTU ML 01 02 14 23

අරමුණ

කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම තුළින් කාර්යාල කටයුතු විධිමත් කිරීම.

අන්තර්ගතය

- කාර්යාල ක්‍රම.
- ලිපිගොනු කළමනාකරණය.
- රාජකාරි ලිපි ලිවීම.
- සාරාංශ සටහන් ලිවීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
 Maintaining Personal files
 SGMDTU ML 01 02 15 24

අරමුණ

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 ලබා දීම.

අන්තර්ගතය

- පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නිර්වචනය.
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇතුළත් කරන විස්තර හා ලේඛන.
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් වෙනුවෙන් පවත්වාගත යුතු ලේඛන.
- විශ්‍රාමයාමේදී අවශ්‍යවන අනිවාර්ය ලිපි ලේඛන.
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ආරක්ෂාව හා රහස්‍යභාවය.
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අභ්‍යන්තර සංසරණය.
- වෙනත් විශේෂිත කරුණු.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	75



පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය, අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය
 Personality Development Interpersonal Relationship and Communication
 SGMDTU ML 01 02 16 25

අරමුණ

රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ වෘත්තීය හා පෞද්ගලික ජීවිතය වඩාත් නිරවුල්ව හා සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු මානසික වාතාවරණයක් ඔවුන් තුළ ඇති කිරීම.

අන්තර්ගතය

- පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය යනු කුමක්ද?
- නායකත්වය හා එහි ලක්ෂණ
- පෞරුෂත්වය කෙරෙහි බලපාන ගුණාංග හා දුර්වලතා
- ගුණාංග වර්ධනයකර ගැනීම හා දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීම
- එලදායි සේවයක් සඳහා ආකල්ප සංවර්ධනය
- කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධනය කිරීම
- සන්නිවේදන හැකියාව වර්ධනය කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන

Payroll

SGMDTU ML 01 03 17 26

අරමුණ

ජේ රෝල් (Payroll) පරිගණක වැඩසටහන පිළිබඳව දැනුමක් ලබාදීම සහ ඒ සම්බන්ධව පවතින ප්‍රායෝගික ගැටළු නිරාකරණය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- ජේ රෝල් පරිගණක වැඩසටහන

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



වැටුප් පරිවර්තන
Salary conversions
SGMDTU ML 01 03 18 27

අරමුණ

03/2016 සහ ඊට පූර්වයෙන් බලාත්මකව පැවති රාජ්‍ය නිලධාරී වැටුප් සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඊට අදාළව වැටුප් පරිමාණ තීරණය කිරීම සහ වැටුප් පරිවර්තන සිදුකිරීම සම්බන්ධව අදාළ නිලධාරීන් වෙත දැනුම ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- 2/97 සිට 06/2006 දක්වා හා 3/2016 රා.පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම.
- උසස් කිරීම්.
- පෙරදානම් කිරීම් හා වෙනත් ගැටළු සහගත තත්වයන් යටතේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

විෂයභාර නිලධාරීන් හා ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	75



මූලික පරිගණක වැඩසටහන්කරණය
Basic Computer Programming
SGMDTU ML 01 03 19 28

අරමුණ

Enhance the programming knowledge of employees who have prior web designing skills in HTML and CSS. To introduce latest ICT technologies to all the employees and improve their attitude to use these technologies to provide productive service to the public. To educate employees to develop web applications/stand-alone applications in order to improve the productivity of the services they provide from their institutes. To apply the cutting-edge ICT technologies to all the institutes of Sabaragamuwa Provincial Council and convert them to paperless offices.

අන්තර්ගතය

- Introduction to PHP and MySql
- Introduction to Client-Server Architecture
- Install XAMP Server
- PHP Syntax
- PHP Data Types, Variables
- Conditional Statements
- PHP Forms
- MySql Databases
- Create Databases and Tables
- Php Database Connection
- Add, Update, Delete data to MySql Database Using Php Forms
- Developing a Database-driven web application

ක්‍රමවේදය

දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පසුගිය වර්ෂ වල වෙබ් අඩවි නිර්මාණ පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් කර ඇති නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



වෙබ් ඩිසයිනින්

Web Design

SGMDTU ML 01 03 20 29

අරමුණ

අන්තර්ජාලය පිළිබඳ සියලු ප්‍රවේශයන්හි දැනුම වර්ධනය කිරීම හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්හට ඔවුන්ගේ ආයතන සඳහා සරල හා ආකර්ශනීය වෙබ් අඩවි නිර්මාණය කිරීමට හැකියාව ලබා දීම තුළින් ඵලදායී සේවයක් මහජනතාවට ලබා දීමට හැකි වීම.

අන්තර්ගතය

- What is Internet?
- What is WWW?
- How WWW work?
- Introduction of HTML
- Basic HTML Tags
- Introduction of CSS
- Usage of CSS
- Design web pages using HTML and CSS
- Using Layouts
- Using Multimedia on web
- Introduction of web servers
- Upload website to a remote server
- Individual Project

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතීයික සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

දින ගණන

සංඛ්‍යාව

01

03

40



ඉංග්‍රීසි භාෂාව

English Language

SGMDTU ML 01 03 21 30

අරමුණ

සන්ධාන භාෂාවක් ලෙස ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ලිවීම, කියවීම, කථාකිරීම හා සවන්දීමේ හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීම

අන්තර්ගතය

- Vocabulary
- Grammar
- Writing
- Reading
- Speaking
- Listening
- Public Speaking

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතියක සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	04	50



දෙමළ භාෂාව

Tamil Language

SGMDTU ML 02 04 22 31

අරමුණ

රාජ්‍ය භාෂාවක් ලෙස දෙමළ භාෂාවේ භාවිතයන් ඉගෙනීම තුළින් මහජනයා වෙත කාර්යක්ෂම සේවාවන් සැපයීම

අන්තර්ගතය

- අක්ෂර හඳුනාගැනීම, වචන හා වාක්‍ය ගොඩනැගීම
- එදිනෙදා භාවිතවන වචන හඳුනා ගැනීම
- සංකීර්ණ වාක්‍ය ගොඩනැගීම
- උච්චාරණය
- රචනය
- කතා කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ද්විතියක සේවා මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	04	50



මූලික පරිගණක පුහුණුව
Basic Computing
SGMDTU ML 02 03 23 32

අරමුණ

පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව මූලික දැනුමක් නොමැති නිලධාරීන් හට ඒ පිළිබඳව විධිමත් හා ප්‍රායෝගික මූලික දැනුමක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- Fundamental of Computing
- Introduction to Operating Systems
- Microsoft Windows
- MS Word
- MS Excel

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

නවක පත්වීම්ලාභීන් හා මූලික පරිගණක දැනුම අවශ්‍ය පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
03	03	40



කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව
Maintenance of office equipment
SGMDTU BL 01 01 01 33

අරමුණ

වඩා ප්‍රශස්ත අයුරින් කාර්යාලවල පවතින උපකරණ භාවිත කිරීම මගින් ඒවායේ ආයුකාලය ආරක්ෂා කර ගෙන උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම.

අන්තර්ගතය

- උපකරණ වර්ග
- උපකරණවල ප්‍රධාන කොටස්
- භාවිතා කිරීම
- පිරිසිදු කිරීම
- ආයුකාලය සුරැකීමට ගත හැකි පියවර

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

01

දින ගණන

01

සංඛ්‍යාව

60



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 01 01 02 34

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 පොත් නඩත්තුව.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් රියදුරු සේවයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය, අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය
Personality Development Interpersonal Relationship and Communication
SGMDTU BL 01 02 03 35

අරමුණ

රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ වෘත්තීය හා පෞද්ගලික ජීවිතය වඩාත් නිරවුල්ව හා සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු මානසික වාතාවරණයක් ඔවුන් තුළ ඇති කිරීම.

අන්තර්ගතය

- පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය යනු කුමක්ද?
- නායකත්වය හා එහි ලක්ෂණ
- පෞරුෂත්වය කෙරෙහි බලපාන ගුණාංග හා දුර්වලතා
- ගුණාංග වර්ධනය කර ගැනීම හා දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීම
- ඵලදායී සේවයක් සඳහා ආකල්ප සංවර්ධනය
- කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධනය කිරීම
- සන්නිවේදන හැකියාව වර්ධනය කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රාථමික සේවා මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යාභිවර්ධනය
Service development of primary level officers
SGMDTU BL 01 02 04 36

අරමුණ

කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් හා යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය

- කණිෂ්ඨ සේවක කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්යභාරය.
- ආයතන ප්‍රධානීන් හා කාර්යමණ්ඩලය සමග කටයුතු කිරීම.
- තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු.
- ප්‍රියමනාප කාර්යාල පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම.
- ආකල්ප සංවර්ධනය
- මහජන සම්බන්ධතාව.
- සන්නිවේදනය.
- කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රාථමික සේවා මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



මූලික පරිගණක පුහුණුව
Basic Computing
SGMDTU BL 01 03 05 37

අරමුණ

පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව මූලික දැනුමක් නොමැති නිලධාරීන්හට ඒ පිළිබඳව විධිමත් හා ප්‍රායෝගික මූලික දැනුමක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- Fundamental of Computing
- Introduction to Operating Systems
- Microsoft Windows
- MS Word
- MS Excel

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රාථමික සේවා මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	40



ඉංග්‍රීසි භාෂාව
English Language
SGMDTU BL 01 04 05 39

අරමුණ

සන්ධාන භාෂාවක් ලෙස ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ලිවීම, කියවීම, කථාකිරීම හා සවන්දීමේ හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීම

අන්තර්ගතය

- Vocabulary
- Grammar
- Writing
- Reading
- Speaking
- Listening
- Public Speaking

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රාථමික සේවා මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	50



දෙමළ භාෂාව
Tamil Language
SGMDTU BL 01 04 07 39

අරමුණ

රාජ්‍ය භාෂාවක් ලෙස දෙමළ භාෂාවේ භාවිතයන් ඉගෙනීම තුළින් මහජනයා වෙත කාර්යක්ෂම සේවාවන් සැපයීම

අන්තර්ගතය

- අක්ෂර හඳුනාගැනීම, වචන හා වාක්‍ය ගොඩනැගීම
- එදිනෙදා භාවිතවන වචන හඳුනා ගැනීම
- සංකීර්ණ වාක්‍ය ගොඩනැගීම
- උච්චාණය
- රචනය
- කතා කිරීම

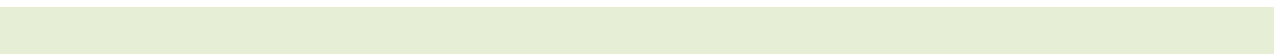
ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ප්‍රාථමික සේවා මට්ටමේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	50



පුහුණු විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
Awareness of training coordinators
SGMDTU OT 01 01 01 40

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

පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	100



කාර්යමණ්ඩල විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
Awareness on cadre coordinators
SGMDTU OT 01 01 02 41

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය

- අනුමත කාර්යමණ්ඩලය.
- සිටින කාර්යමණ්ඩලය.
- තනතුරු අනුමත කිරීම.
- තනතුරු නාම සංශෝධනය.
- කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පුහුණු විෂයභාර නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන

01

දින ගණන

01

සංඛ්‍යාව

100



ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය
Positive thinking and attitude development
SGMDTU OT 01 01 03 43

අරමුණ

ඵලදයී හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවන් සපයමින් මහජනතාවගේ ජීවන තත්වය උසස් කරලීමේ කටයුත්තට රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ උපරිම දායකත්වය ලබාගැනීම සඳහා වූ ආකල්ප රාජ්‍ය සේවකයා තුළ ගොඩනැගීම.

අන්තර්ගතය

- රාජ්‍ය සේවකයා සතු සමාජමය මෙහෙවර
- කාල කළමනාකරණය
- නව්‍යකරණය
- ආතති පාලනය
- ආකල්ප සංවර්ධනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පළාත් සභා කාර්යමණ්ඩලය

වැඩමුළු ගණන

01

දින ගණන

01

සංඛ්‍යාව

500



පුහුණුකරුවන් හා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් හා ආයතන ඇගයීම

SGMDTU OT 01 01 04 43

අරමුණ

සබරගමුව පළාත් සභාව තුළ රාජ්‍ය සේවයේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා කැපවී ක්‍රියාකරන පුහුණුකරුවන් හා ඒ හා කැපවී කටයුතු කරන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් අයත් ආයතන ඇගයීම තුළින් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුද්ගල සංවර්ධනය කාර්යක්ෂම කිරීම.

අන්තර්ගතය

පුහුණුව පුද්ගල සංවර්ධනවට ඉවහල්වන ආකාරය මානව සම්පත සංවර්ධනයට ඉහල දායකත්වයක් දරණ ලද ආයතන හා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ඇගයීම තම දැනුම බෙදා දෙමින් කටයුතු කළ පුහුණුකරුවන් ඇගයීම

ක්‍රමවේදය

ඇගයීම් උලෙලක් පැවැත්වීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආයතන ප්‍රධානීන්,
 කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ සම්පත් දායකයින්,
 පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	01	300



පුහුණු මොඩියුල සකස් කිරීම
Preparation of training modules
SGMDTU OT 01 02 05 44

අරමුණ

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ඉදිරි වසර පහ සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමට හඳුනාගත් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රමිතිගත පුහුණු මොඩියුල සකස් කිරීම පිළිබඳව සම්පත් දායකයින් දැනුවත් කිරීම.

අන්තර්ගතය

- විශ්ලේෂිත පුහුණු අවශ්‍යතා අධ්‍යයනය
- මොඩියුල සකස් කළ යුතු වැඩසටහන් නිශ්චය කිරීම
- එක් එක් පුහුණු මොඩියුල වලට අන්තර්ගතයන් නිශ්චය කිරීම
- පුහුණු මොඩියුල වල ව්‍යුහය සඳහා පොදු ආකෘතියක් සැකසීම
- සම්පත් දායකයින් වෙත එක් එක් පුහුණු මොඩියුල වෙන්කර දීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ සම්පත් දායකයින්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	02	60



පළාත් සභා අතර දැනුම හා අත්දැකීම් හුවමාරුව
Inter provincial knowledge and experience sharing
SGMDTU OT 01 02 06 45

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය

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

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලයේ හා කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ නිලධාරීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
01	03	60



බැහැරගත පුහුණු (OBT)
Outward bound trainings
SGMDTU OT 01 03 07 46

අරමුණ

මෙම වැඩසටහනේ පරමාර්ථය වන්නේ 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.
- ආරම්භක 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

ස්ථානය

බැහැරගත පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ආයතනයක්



තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩමුළුව
Training Program for Officers in the IT Service
SGMDTU OT 01 05 08 47

අරමුණ

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම.

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

ස්ථානය

Distance Learning Center Ltd



සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන්

Induction trainings

SGMDTU OT 03 05 09 48

අරමුණ

රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගත් නවක නිලධාරීන් හට තම රාජකාරි කටයුතු මැනවින් ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය කරන මූලික දැනුවත්භාවයක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය

- වැඩමුළු අන්තර්ගතය තනතුරු අනුව වෙනස් වේ.
- නිලධාරීන්ගේ තනතුරේ කාර්යභාරය, වගකීම් සහ භූමිකාව
- ආකල්ප හා පෞර්ෂත්ව සංවර්ධනය
- පළාත් සභා ක්‍රමය හා පළාත් සභා සංවිධාන ව්‍යුහය
- අදාළ වන සේවා ව්‍යවස්ථාව හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන
- කාර්යාල ක්‍රමය සහ ලිපිගොනුකරණය
- රාජකාරි කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය
- නව ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාවට නැංවීම
- රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම
- ආයතන සංග්‍රහයේ I,II,III,IV,V,XII,XXVIII,XXX පරිච්චේද
- මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරම්, අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම

නවක පත්වීම්ලාභීන්

වැඩමුළු ගණන	දින ගණන	සංඛ්‍යාව
03	05	60

ස්ථානය

කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - පුස්සැල්ල



2019 – 2023 මධ්‍යකාලීන පුහුණු සැලැස්ම අනුව එහි 03 වන අදියර ලෙස 2021 වර්ෂය සඳහා සකස් කර ඇති පුහුණු සැලැස්ම නිර්දේශ කරමි.

උදේශිකා කුමාරි,
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

දිනය - 2021/02/ 09

විච්: ජී. ඩී. කුමාරි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
(පිරිස් හා පුහුණු)
සබරගමුව පළාත් සභාව

2019 – 2023 මධ්‍යකාලීන පුහුණු සැලැස්ම අනුව එහි 03 වන අදියර ලෙස 2021 වර්ෂය සඳහා සකස් කර ඇති පුහුණු සැලැස්ම නිර්දේශ කරමි.

එච්.ඩී.සීසිර,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු),
සබරගමුව පළාත් සභාව.

දිනය - 2021/02/ 09

එච්. ඩී. සීසිර
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභාව
හාව නගරය - රත්නගිරි

2019 – 2023 මධ්‍යකාලීන පුහුණු සැලැස්ම අනුව එහි 03 වන අදියර ලෙස 2021 වර්ෂය සඳහා සකස් කර ඇති පුහුණු සැලැස්ම අනුමත කරමි.

එම්.ඩී.රංජනී ජයකොඩි,
ප්‍රධාන ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

දිනය - 2021/02/09

එම්.ඩී. රංජනී ජයකොඩි
ප්‍රධාන ලේකම්
සබරගමුව පළාත