

**ANNEX 'B' TO
DTRG/G/OBT/01/01/GRADUATES (4A)
DATED 27 AUGUST 2020**

**සම්බන්ධීකරණ උපදෙස් - උපාධිධාරීන් සඳහා නායකත්ව හැකියාව හා
ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන**

1. **පොදු.** රාජ්‍ය සේවය සඳහා බඳවා ගන්නා ලද උපාධිධාරීන් සඳහා නායකත්ව හැකියාව හා ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන සති 03 ක කාලසීමාවක් (වැඩ කරන දින 18 යි) රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන, ඒකක, යුද්ධ හමුදා පුහුණු පාසල්, රෙජිමේන්තු පුහුණු පාසල් ආදී ආයතනික පුහුණු පාසල් බලඇණි පුහුණු පාසල්හි පැවැත්වීමට කටයුතු පුද්ගලික කර ඇත. උපාධිධාරීන් පුහුණු පාසල්/මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීමෙන් පසුව සියළු පුහුණු ස්ථානයන්හි සිදුකරනු ලබන පුහුණුවීම්වල අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා පුහුණු අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදුකරනු ලබයි.
2. **පාඨමාලා අරමුණ.** උපාධිධාරීන්ගේ ජීවිතය අර්ථවත් කිරීම ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කර වගකිව යුතු පුරවැසියන් බවට පත් කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම සැකසීම සහ නායකත්ව ගුණාංග වර්ධනය කිරීම.
3. **පාඨමාලා පැවැත්වීම.** මෙම පුහුණු වැඩසටහන දේශන, ප්‍රායෝගික පුහුණුවීම්/ක්‍රියාකාරකම් ආදියෙන් යුක්ත වන අතර, ඒ තුළින් දැනුම හා හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම සිදුකරයි.
4. **නවාතැන් හා ආහාර පහසුකම්.** සියලුම උපාධිධාරීන් හට නවාතැන් පහසුකම් ඔවුන් පුහුණුව සඳහා යොමු කරවනු ලබන රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන, ඒකක, යුද්ධ හමුදා පුහුණු පාසල්, රෙජිමේන්තු පුහුණු පාසල්, ආයතනික පුහුණු පාසල් බලඇණි පුහුණු පාසල් වෙතින් සපයනු ලබන අතර, ආහාර පාන යුද්ධ හමුදා පිළිවෙතට අනුව ලබාගෙන අදාළ පුහුණු ස්ථාන වෙතින් පිස ආහාර වශයෙන් ලබාදීම සිදු කරනු ලබයි.
5. **සම්බන්ධීකරණ සහය ලබාගැනීම.** පුහුණු වැඩසටහන සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා පුහුණු පාසල් වෙතින් නිලධාරියෙකු බැගින් සම්පූර්ණ පුහුණු වැඩසටහන පවත්වනු ලබන කාලසීමාව සඳහා කටයුතු සිදුකරනු ලැබේ.
6. **පාඨමාලා සඳහා සහභාගිවීමට නියමිත උපාධිධාරීන් විසින් රැගෙන ආ යුතු බඩුභාගිරාදිය.**

අ. පොදුවේ රැගෙන ආයුතු බඩුභාගිරාදිය.

- (1) ජාතික හැඳුනුම්පත.
- (2) වෛද්‍ය සහතිකය - ඕනෑම පිළිගත් වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගත් සමාන්‍ය වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. (විශේෂ රෝගී තත්ත්වයන් සහ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබාගන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව සඳහන් කිරීම අනිවාර්යය වේ)
- (3) පුහුණුව සඳහා කොළරය සහිත සුදු වී ෪00 02 යි.
- (4) පුහුණුව සඳහා ප්‍රැක් බොටම් 02 යි (කලු හෝ නිල් වඩාත් යෝග්‍ය වේ).
- (5) සපත්තු යුවල් 01 (කැන්වස්).
- (6) තොප්පි 01 යි.
- (7) රබර් සෙරෙප්පු යුවල් 01 යි.

සීමාන්විතයි

- (8) නිදන ඇදුම්.
- (9) කොට්ට ෮෮ (සුදු 01 යි, පාට 01 යි.)
- (10) ඇඳ ඇතිරිලි (සුදු 01 යි, පාට 01 යි.)
- (11) තුවා 01 යි.
- (12) යට ඇඳුම් අවැසි පරිදි.
- (13) සබන්/දන් බුරුසු/දන්තාලේප හා සනීපාරක්ෂක බඩුභාණ්ඩාදිය අවැසි පරිදි.
- (14) අභ්‍යාස පොත් 01 යි. (පිටු 200)
- (15) පෑන් පෑන්සල් අවැසි පරිදි.
- (16) අගුළු දැමිය හැකි සුට කේස් 01 ක් හෝ බැගයක්.
- (17) සපත්තු පොලිෂ් අවැසි පරිදි.
- (18) විදුලි ස්ත්‍රික්කයක්.

ආ. පිරිමි අය සඳහා.

- (1) අත්දිග කමිස 01 යි.
- (2) අත් කොට කමිස 01 යි.
- (3) දිග කලිසම් 01 යි.
- (4) කොට කලිසම් 02 යි.
- (5) බැනියම් 03 යි.
- (6) කළු/දුඹුරු කලිසමෙහි පාටට ගැලපෙන සපත්තු යුටල් 01 යි (පොලිෂ් කරන සපත්තු).
- (7) කලිසමෙහි පාටට ගැලපෙන මේස් යුටල් 01 බැගින්.
- (8) කලිසමෙහි පාටට ගැලපෙන බදපට් 01 යි.
- (9) ඩෙනිම් හා ටී ෂර්ට් අවශ්‍යතාවය පරිදි.

ඇ. ගැහැණු අය සඳහා.

- (1) සාරි 01 යි.
- (2) සාරියට ගැලපෙන පාවහන් යුටල් 01 යි.
- (3) ටී ෂර්ට් හා ඩෙනිම් අවශ්‍යතාවය පරිදි.
- (4) දිග කලිසම්/ගවුම් හා කමිස අවශ්‍යතාවය පරිදි.
- (5) ස්නානයට අවශ්‍ය ඇඳුම්.

7. දෛනික පුහුණු ඇදුම්.

අ. ශාරීරික අභ්‍යාස ඇතුළුව සියලුම පුහුණුවීම් සඳහා ට්‍රැක් බොටම්, සුදු ටී ෂර්ට් සහ සපත්තු (කැන්වස් හෝ ඩෙක්ස් ෂූස්) පැළඳිය යුතුයි. දේශන සඳහා කාන්තාවන් සාරියෙන් ද පිරිමි අයවලන් කලිසම හා කමිසයෙන්ද සැරසී සහභාගී විය යුතුයි.

ආ. විශේෂිත අවස්ථාවන් වලට සහභාගී වීම සඳහා පිරිමි අයවලුන් කලිසම් හා කමිසය ද (අවශ්‍යතාවය පරිදි කරපට් පැළඳ) කාන්තාවන් සඳහා සාරිය ද (සාරිය නොඅදින්නේනම් ඊට සුදුසු සල්වාර් හෝ වෙනත් ඇඳුමක්) ඇඳිය යුතු වේ.

ඇ. පුහුණු නොවන සාමාන්‍ය අවස්ථාවන් සඳහා තම තමන්ට කැමති සුදුසු ඇඳුමක් ඇඳීම සඳහා අවසරය ඇත.

8. උපාධිධාරීන් පුහුණුව සඳහා සහභාගි කරවීම.

අ. පුහුණු වැඩසටහනට තෝරා ගෙන ඇති උපාධිධාරීන් පුහුණු වැඩසටහන ආරම්භ කිරීමට පෙර දින 1000 පැයට පුහුණු පාසල් වෙත රපෝර්තු කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. පුහුණුව ලබන උපාධිධාරීන් හට ආහාර පාන අදාළ පුහුණු පාසල් වෙතින් සපයනු ලබන අතර, උපාධිධාරීන් තනි තනිව හෝ එක් භාරකරුවෙකු සමග පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙත රපෝර්තු කළ හැකි නමුත් භාරකරුවන් හට ආහාර හා නවාතැන් පහසුකම් පුහුණු ස්ථාන වෙතින් ලබා නොදෙයි.

ආ. පුහුණු වැඩසටහන සඳහා පැමිණීමේදී වටිනාකමින් යුත් භාණ්ඩ රැගෙන ඒමෙන් වැළකීමටත්, යම් හෙයකින් එසේ රැගෙන ඒමට සිදුවුවහොත් එය තමාගේ ආරක්ෂාව යටතේ ආරක්ෂා කර ගත යුතුවේ.

ඇ. පුහුණු ස්ථාන සඳහා රපෝර්තු කරනු ලබන උපාධිධාරීන්ගේ පුද්ගලික විස්තර ලබාගැනීම පුහුණු ස්ථාන වෙතින් කටයුතු කරනු ලබයි.

9. ප්‍රවාහන පහසුකම්. පුහුණු වැඩසටහන පවත්වනු ලබන කාලසීමාව තුළදී පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වන ප්‍රවාහන පහසුකම් යුද්ධ හමුදාව වෙතින් සපයනු ලබන අතර, පුහුණුව අවසානයේ නිවෙස් බලා යාමේදී අවැසි ප්‍රවාහන පහසුකම් පුහුණු ස්ථානයට ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරය තෙක් පමණක් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. වෛද්‍ය පහසුකම්. සියලුම උපාධිධාරීන් සඳහා පුහුණු කාලසීමාව තුළදී වෛද්‍ය පහසුකම් යුද්ධ හමුදාව වෙතින් නොමිලයේ සපයනු ලබයි. නවද කොරෝනා වසංගතය වැළැක්වීම සඳහා ආරක්ෂක පියවරයන් අනුගමනය කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම මෙයට ඇමුණුම “අ” හි 1 වගයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

11. දුරකථන භාවිතය. කාලසීමාවන් තුළදී දුරකථන භාවිතයෙන් වැලකී සිටින ලෙස දන්වනු ලබන අතර, පුහුණුවීම් වලින් පසුව හා රාත්‍රී කාලයේදී ජංගම දුරකථන භාවිතා කළ හැකිය.

12. භාරකරුවන්/ආතින් මුණ ගැසීම. අත්‍යවශ්‍ය විශේෂ කරුණකට හැර, පුහුණු කාලසීමාව තුළදී භාරකරුවන්/ආතින් මුණ ගැසීමෙන් වැලකී සිටීමට පියවර ගත යුතුය. නවද, පාඨමාලා කාලසීමාව තුළ නිවාඩු/කෙටි නිවාඩු අනුමත කරනු නොලැබේ (අත්‍යවශ්‍ය කරුණකට හැර).

13. පුහුණු කාලසීමාව තුළදී උපදෙස් ලබාදීම. පුහුණු වැඩ සටහන පුහුණු සැලැස්මට අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවැසි උපදෙස් අදාළ නිලධාරීන් විසින් ලබාදෙනු ලබන අතර, උපාධිධාරීන් හට ඇතිවන ගැටලු මෙන්ම අදහස් හා යෝජනාද ඔවුන් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

14. පුහුණුව සබැඳිව විමසීම් සිදු කළ හැකි නිලධාරීන්.

අ. ලකිතන් කර්නල් කේ එස් පී පොතුපිටිය යුරේස් ශ්‍රීලංකා
ප්‍රමානි I (දේශීය පුහුණු)
පුහුණු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය - යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය
දුරකථන අංකය (ස්ථාවර) : 011 3083550
(ජංගම) : 076 6907283

ආ. මේජර් ජ්‍යෙෂ්ඨ බණ්ඩාරයාගේ ආර්ථිකමය ආර්ථිකමය ගුණාත්මක
ප්‍රමාණ II (විෂය බාහිර වැඩිදුරට)
පුහුණු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය - යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය
දුරකථන අංකය : 077 3952191

ඇමුණුම II

දිනය	විෂය නිමැවුමේ සාකච්ඡාව	කාලය
1 දිනය	ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවයේ විකාශනය සහ රාජ්‍ය සේවය තුළින් සඳහා රාජ්‍ය සේවකයෙකු වර්ධනය කර ගත යුතු අංශය ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ආර්ථික දැනුම සහ සහයෝගයේ දායක සාමාජිකයන් වැඩිදියුණු කළ යුතු අංශය	08.30 - 10.00 10.00 - 12.00 13.00 - 14.30 14.30 - 16.30
2 දිනය	කාර්යය සම්පාදිත රීති සහ ආයතන සංවිධාන විනය කාර්යය සම්පාදිත ආයතනික සහ පාලන උපදේශන	08.30 - 12.00 13.00 - 15.00 15.00 - 16.30
3 දිනය	ආයතනික කටයුතු කළමනාකරණය සමාජ සේවා රාජ්‍යයේ ක්‍රියා සහ සංවිධාන සේවා	08.30 - 10.00 10.00 - 12.00 13.30 - 16.15
4 දිනය	පුද්ගල අත්‍යවශ්‍ය සේවක ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවක සංවිධාන සඳහා කළමනාකරණය	08.30 - 10.30 10.30 - 12.30 13.30 - 16.15
5 දිනය	දුර්වල නිවැරදි කාලය කටයුතු ශ්‍රී ලංකාවේ කාර්යාලයේ සහ වාරි කළමනාකරණය	08.30 - 11.00 11.00 - 13.00 13.30 - 16.15
6 දිනය	රාජ්‍ය ආයතන නිර්මාණය	08.30 - 16.15
7 දිනය	රාජ්‍ය ආයතන නිර්මාණය	08.30 - 16.15
8 දිනය	විකල්ප සහ වෙනත් සේවක සහ සම්පාදිත කළමනාකරණය සහයෝගීත්ව ග්‍රාමීය සුබසිද්ධි තුළින් හැටළු කළයුතු අංශය සංවර්ධන කළමනාකරණය සහ සුද්ධතාවය තුළින්	08.30 - 10.30 10.30 - 12.30 13.30 - 16.15
9 දිනය	ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ආර්ථික සහ සේවකයන්ගේ හැටළු සංවිධානීන්ගේ දැනුම සහ නිර්මාණ	08.30 - 12.30 13.30 - 16.15
10 දිනය	නිමැවුමේ නිර්මාණය (සේවකයන් සමාජ / ආර්ථික හැටළුවකට විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා)	-
11 දිනය - සහන	නිමැවුමේ නිර්මාණය (සේවකයන් සමාජ / ආර්ථික හැටළුවකට විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා)	-
12 දිනය - ඉදිරි	සේවකයන් සමාජ / ආර්ථික හැටළුවකට විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ වාර්තාව සහන නිර්මාණ	-
13 දිනය	ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ සහන සුබසිද්ධි ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධත්වය තුළින් නිර්මාණ වැඩිදියුණු කළ යුතු	08.30 - 12.30 13.30 - 16.15
14 දිනය	ඉඩම් කළමනාකරණය වැඩිදියුණු සහ කාර්යාලය සංවර්ධනය	08.30 - 12.30 13.30 - 16.15
15 දිනය	රාජ්‍ය සුදුසු සිසුන්ගේ පුළුල් දැනුම වැඩිදියුණු කළ යුතු සහ සහන සම්පාදිත පුළුල් කිරීම	08.30 - 12.30 13.30 - 16.15
16 දිනය	ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ සහන සේවක සහ වෙනත් සේවක වැඩිදියුණු කළ යුතු ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ සහන සේවක	08.30 - 12.30 13.30 - 16.15
17 දිනය	සේවකයන් සමාජ / ආර්ථික හැටළුවකට විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම සහ සේවකයන්ගේ සහන සම්පාදිත සුබසිද්ධි වැඩිදියුණු කළ යුතු	08.30 - 14.00 14.00 - 16.15

