



பிரதீப் பிரதம செயலாளர் அலுவலகம்
(ஆளணி மற்றும் பயிற்சி) - கிழக்கு மாகாணம்
தீயேச்சு ப்ரடான லேகலீ கார்ட்டாலய
(பிரீட்ச் தா ப்ரதுது)- துணைகிர ப்ரடான



**OFFICE OF THE DEPUTY CHIEF SECRETARY
(Personnel & Training) - EASTERN PROVINCE**

கன்னியா வீதி, வரோதய நகர்,
திருகோணமலை.

தக்கியா தார, வரோதய தகர்,
திருகோணமலை.

Kanniya Road, Varothaya Nagar,
Trincomalee.

உமது இல
தீயே துணை
Your No

எனது இல
தீயே துணை
My No:

EP/PAT/LT/2017

16/2/2017


All Secretaries
Deputy Chief Secretaries
Heads of the Department
Eastern Province

Diploma for Professional Management Assistants

This has reference to the letter No: S/P/16/DMA/001(111) dated 06/02/2017 by Director General, SLIDA on the above subject (Copy attached).

The Sri Lanka Institute of Development Administration has designed the above programme. They have invited nominations from suitable officers. Further interested officers are requested to directly submit the nominations with completed application forms for the above programme to the following address with copy to me.

Director General
Sri Lanka Institute of Development Administration
28/10 Malalasekara Mawatha, Colombo 07


R. Shanmugathan
Administrative officer
For Deputy Chief Secretary –Personnel & Training
Eastern Province

Copy to: Director General, SLIDA –f.i

Gen. Office : 026 2050605
Admin Officer : 026 2050604
E-mail : hrd@ep.gov.lk

Deputy Chief Secretary : 026 2050603
ICT Unit : 026 2222296
Web : www.ep.gov.lk

Assistant Secretary : 026 2222023
Fax : 026 2050604

195



1



ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය
இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்
SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION
 (Ministry of Public Administration and Management)

ස.න. } ත.ප.ම. } 1123 P.O. Box }	28/10, මලලසේකර මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව 28/10, மலலசேகர மாவத்தை, கொழும்பு 07, இலங்கை 28/10, Malalasekara Mawatha, Colombo 07, Sri Lanka	Telephone : 94 11 5980200 Fax : 94 11 2584406 E-mail : mail@slida.lk Web : www.slida.lk
---------------------------------------	--	--

මගේ අංකය : S/P/16/DMA/001 (HR) personnel & training

2017.02.06

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත

Office of the Deputy Secretary
 14 FEB 2017
 Eastern Province
 Trincomalee

Forwarded Please
 Chief Secretary - EP
 සභාපති (ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන)

Diploma for Professional Regt. Airt.
 වෘත්තීය කළමනාකරණ සහකාර පරිචය සඳහා වූ උසස් ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා ලියාපදිංචි වීම

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නියතු නිලධාරීන් වෙනුවෙන් සකස් කල "වෘත්තීය පරිචය සඳහා උසස් ධීප්ලෝමාව" නමින් උසස් ධීප්ලෝමා පාඨමාලාවක් මෙම ආයතනය මගින් පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කර ඇත. ඒ සඳහා මේ වනවිට ද විශාල පිරිසක් ලියාපදිංචි වී ඇති අතර, මේ වනතෙක් ඉල්ලුම් නොකරන ලද නිලධාරීන්ටද මෙම පාඨමාලාව සඳහා ලියාපදිංචි වී, පාඨමාලාවට සහභාගී වීමෙන් ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කර ගත හැක.

මෙම ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සහ ඊට සමාන්තර සේවයේ නියතු නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය භාවය වැඩි දියුණු කිරීමට විශේෂයෙන් පිළියෙල කර ඇත. ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව මොඩියුල 12කින් සමන්විත වන අතර, ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමට මොඩියුල 10ක් සම්පූර්ණ කල යුතුයි. ඔබ තෝරා ගත් මොඩියුල සඳහා ස්වයං අධ්‍යනය මගින් විභාග සඳහා සුදානම් විය යුතු අතර මේ සඳහා පුහුණු පාඨමාලා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් ඒ සඳහා අයදුම් කරුවන් විසින් ඉල්ලුම් කළයුතුය. ඒ ඒ මොඩියුල සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ඉල්ලුම් කලහොත් ඒ පිළිබඳව පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමට කටයුතු සුදානම් කරනු ඇත. එක් එක් අනිවාර්ය මොඩියුල වලට අදාලව පවත්වනු ලබන විභාග (ලිඛිත පරීක්ෂණ, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ) සම්පූර්ණ කල පසු ධීප්ලෝමා පාඨමාලා සහතිකය පිරිනමනු ලැබේ.

පාඨමාලාව පිළිබඳ සියළු විස්තර සඳහන් අත්පොතක් සකස් කර ඇති අතර එම අත්පොත පහත සඳහන් පරිදි ලබා ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

- තොරතුරු පරිශීලනයට අත්පොත පමණක් රු. 500.00 කට ලබා ගත හැක.
- ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා රු. 1000.00 ක් ගෙවා ලියාපදිංචි විය හැකි ය. අත්පොත හා ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය නොමිලයේ ලැබෙනු අතර එවිට එක් එක් මොඩියුල සඳහා පැවැත්වෙන විභග ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා රු. 500 බැගින් මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ.

- ඩිජිටල් මා පාඨමාලාව සඳහා රු.5000.00 ක් ගෙවා ලියාපදිංචි විය හැකි ය. අත්පොත හා ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය නොමිලයේ ලැබෙන අතර එවිට එක් එක් මොඩියුල සඳහා පැවැත්වෙන විභාග වල පළමු වර පෙනී සිටීම සඳහා විභාග ගාස්තු ගෙවීමට අවශ්‍ය නොවනු ඇත.

පාඨමාලාව සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තු හා පාඨමාලා ගාස්තු පහත ආකාරයට ගෙවීම් කළ හැක.

- " අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් " , ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය නමට ලියන ලද වෙබ්පිටුවේ එවීමෙන්
- ලංකා බැංකුවේ ටොටින්ටන් ශාඛාවේ 2323278 ගිණුම් අංකයට මුදල් බැර කර පිසිටිපන එවීමෙන්
- ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයට පැමිණ මුදල් ගෙවා පිසිටිපන ඉදිරිපත් කිරීමෙන්

එමෙන්ම ඉහත කී ගිණුම් අංකයට මුදල් බැරකිරීමේ දී සම්පූර්ණ කරන පෝරමයේ පහත සඳහන් විස්තර පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වේ.

- ❖ ලියාපදිංචි වන ඩිජිටල් මා ව
- ❖ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
- ❖ සම්පූර්ණ නම
- ❖ කාර්යාල ලිපිනය
- ❖ දුරකථන අංකය

පාඨමාලාවට ලියාපදිංචි වීම සඳහා මේ සමඟ ඇති අයදුම්පත්‍රය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව අප වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙසට උපදෙස් ලබා දෙන්නේ නම් මැනවි.


 ආර්.ඒ.එස්.පී. රණවිර
 ලේඛකාධිකාරී
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

අහන තොරතුරු සහ වටිනාකම සහතික කරන අතර ආයතනයේ
..... ලෙස සේවය කරනු ලබන ජාතික
හැඳුනුම්පත් අංක හිමි මහතා/මහත්මිය මෙහෙවරිය මෙම
විජලෝමා සහතිකය සඳහා ලියාපදිංචි වීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම අත්සන සහ
නිල මුද්‍රාව

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

- 1. ලේඛනාධිකාරී අනුමත කිරීම :
- 2. ලියාපදිංචි වීම සඳහා මුදල් ගෙවූ රිසිට් අංකය :
- 3. මුදල් ගෙවූ බවට සහතිකය :
- (ලියාපදිංචිය විභාග ගාස්තු ඇතුළත්වද යන වග)
- 4. අදාළ ලේඛනයේ ඇතුළත් කල/නොකල බව :
- 5. ලියාපදිංචි අංකය :
- 6. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය :
- මගින් නිකුත් කල හැඳුනුම්පත් අංකය :

වැදගත් :

මෙම සම්පූර්ණ පාඨමාලාව සඳහා රු.1000/- ක මුදලක් ගෙවා ලියාපදිංචි විය යුතුය. මොඩියුලය විභාග
සඳහා මුදල් ගෙවීමට අමතරව ලියාපදිංචි ගාස්තුද ඇතුළත්ව රු. 5000.00ක් ගෙවීමෙන් වෙන වෙනම විභාග
ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවනු ඇත. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් එක් එක් අනිවාර්ය
සහ වෛකල්පික මොඩියුලවලට අදාළව පවත්වනු ලබන විභාග සමත්වීමෙන් පසු විජලෝමා සහතිකය
පිරිනමනු ලැබේ. ලියාපදිංචි වීමේදී මෙම පාඨමාලා පිළිබඳ විස්තර සඳහන් මෙම අත්පොත ලබා දෙනු
ලැබේ. ලියාපදිංචි වීමේදී ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් හැඳුනුම්පතක් ලබා දෙනු ඇත.

நிறுவனத் தலைவரது சான்றரை

மேலே உள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என உறுதிப்படுத்துவதன்
 நிறுவனத்தில்..... ஆக கடமையாற்றும், தேசிய அடையாள
 அட்டை இலக்கத்திணையுடைய திரு.திருமதி.செல்வி..... அவர்கள் இந்த டிப்ளோமாச்
 சான்றிதழ்க்காகப் பதிவு செய்தலை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திகதி.....

திணைக்களத் தலைவரது பெயர் மற்றும்
 பதவி முத்திரை

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

- | | | | |
|----|--|---|-------|
| 1. | பதிவாளர் அங்கீகரித்தல் | : | |
| 2. | பதிவு செய்தலுக்காக பணம் கட்டப்பட்ட
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் | : | |
| 3. | பணம் செலுத்தியபதற்கான சான்றிதழ்
(பரீட்சைக் கட்டணத்தூடன் கூடிய பதிவா என்பது) | : | |
| 4. | உரிய பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டதா இல்லையா
என்பது | : | |
| 5. | பதிவு இலக்கம் | : | |
| 6. | இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தால்
வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை இலக்கம் | : | |

முக்கியமானது:

இந்த முழுமையான பாடநெறிக்காக ரூ.1000/- செலுத்தி பதிவு செய்தல் வேண்டும். மொடியல் பரீட்சைக்கான
 பரீட்சைக் கட்டணத்தூடன் பதிவு செய்தல் கட்டணமும் சேர்த்து ரூ.5000/- செலுத்தினால் வெவ்வேறாக
 பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின்
 மூலம் ஒவ்வொரு கட்டாய மற்றும் விருப்பத்திற்குரிய மொடியலுக்கு உரியதாக நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சைகளில்
 சித்தியடைந்ததன் பின்னர் டிப்ளோமாச் சான்றிதழ் வழங்கப்படும். பதிவு செய்தலின் போது இவ்விரங்கள்
 அடங்கிய இக்கைநூலானது உங்களுக்கு வழங்கப்படும். பதிவுசெய்யும் போது இலங்கை அபிவிருத்தி
 நிருவாக நிறுவகத்தால் அடையாள அட்டையொன்று வழங்கப்படும்.

www.sidda.lk

ma@sidda.lk

011-59820200 ලිපිනය - 011-2584406

28/10, මහලොකු පාර, කොටුපිටිය, කොළඹ 07.



මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

මානව හිමිකම් කමිටුවේ

මානව හිමිකම් කමිටුවේ නිවැරදි ලිපිනය

பாடநெறி பற்றிய சுருக்கம்

- உரிய சேவையிலுள்ள அலுவலகர்களுக்குத் தேவையான அறிவு, திறன்கள் மற்றும் மனப்பாங்கு விருத்திக்கான இந்த டிப்ளோமா பாடநெறி அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- டிப்ளோமாச் சான்றிதழை அங்கீகரிப்பதற்காக 12 மொடியூல்களில் 10 மொடியூல்களைப் பூரணப்படுத்த வேண்டும்.
- இப்பாடநெறியினை 05 வருட காலப்பகுதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் உரிய மொடியூலை பூரணப்படுத்துவதன் மூலம் டிப்ளோமாச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- மொடியூலுக்கான தயார்படுத்தும் நிகழ்ச்சிகளில் பங்கேற்றல் கட்டாயமானதன்று. சுயமாக கற்பதன் மூலம் உரிய விடயம் தொடர்பான அறிவைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னரும் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றி சீத்தியெய்த முடியும். எனவே தமக்கு திறமை இருப்பின் பதிவு செய்ததன் பின்னர் நேரடியாக பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு விண்ணப்பிக்க முடியும். இதன் மூலம் உங்களை சுயகற்றல் நோக்கி வழிப்படுத்துவதே எங்களது விருப்பமாகும்.
- மொடியூல்களை பூர்த்திசெய்யும் அலுவலகர்களது பெயர்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட மனித வளத் தரவு வங்கியொன்று இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தால் பேணப்படுவதுடன் பல்வேறு நிறுவனங்களிடமிருந்து கோரப்படுகின்ற தொழில்சார் திறன்களைக் கொண்ட முகாமைத்துவ உதவியாளர்களுக்கான கேள்வியை அதிகரித்தல் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தினது எதிர்பார்ப்பாகும்.
- இதன் மூலம் மிகுந்த சலுகைகளைக் கொண்ட சேவை நிறுவனங்களுக்கு தகைமைகளையும் திறன்களையும் கொண்ட முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அலுவலகர்களை

வழங்குவதற்கு உள்ள இயலுமையினால், உரிய துறையில் தொழில்சார் நிபுணத்துவத்தை விருத்தி செய்தல் மூலம் அலுவலகர்களை ஊக்குவித்தல் மற்றும் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துதல் இம்முயற்சியின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

கட்டாய மொடியூல்களுடன் சேர்த்து 10 மொடியூல்களைப் பூர்த்தி செய்தல் அத்தியாவசியமானதாகும்.

தொடர் இலக்கம்	மொடியூல்	கட்டாயமானதா / இல்லை என்பது
1.	அலுவலக நடைமுறைகளும் அலுவலக முறைகளும்	கட்டாயம்
2.	அரசு நிதி முகாமைத்துவம்	கட்டாயம்
3.	குறிப்புக்களை எடுத்தலும் அறிக்கைகளது வரைவும்	விருப்பத்துக்குரியது
4.	கணனிப் பாவனை, தரவு முகாமைத்துவம் மற்றும் பகுப்பாய்வுத் திறன்	கட்டாயம்
5.	நிறுவனத்தின் உற்பத்திகள்	விருப்பத்துக்குரியது
6.	அரசு பெறுகையும் ஆதன முகாமைத்துவமும்	விருப்பத்துக்குரியது
7.	நிகழ்ச்சி முகாமைத்துவத் திறன்	விருப்பத்துக்குரியது
8 8.1	Diploma in English for Management Assistants and for Officers in Allied Services	கட்டாயம்
8.2	Certificate Course in Sinhala for Management Assistants and for Officers in Allied Services	இவ்விரு சான்றிதழ் பாடநெறிகளில் ஒன்றைப் பூர்த்தி செய்தல் கட்டாயமானதாகும்
8.3	Certificate Course in Tamil for Management Assistants and for Officers in Allied Services	
9.	அலுவலகத் தொடர்பாடல் திறன்கள்	கட்டாயம்
10.	நல்லாட்சி	கட்டாயம்
11.	கருத்திட்ட தொடர்பாடல் முகாமைத்துவத் திறன்களும் ஆவணப்படுத்தலும்	விருப்பத்துக்குரியது
12.	வாடிக்கையாளர் நலனோம்பலும் பொதுமக்கள் உறவுகளும்	கட்டாயம்