



පීචපත 2021

# නව සාමාන්‍ය වටපිටාවක කටයුතු කිරීම

මූල්‍ය සාක්ෂරතා වැඩසටහන -  
පුහුණු මාර්ගෝපදේශය

මාර්ගගත සහ පන්තිකාමර පුහුණු වැඩසටහන්

## පුහුණු කරන්නන් පුහුණු කිරීමේ පොත් පෙළේ වෙනත් ප්‍රකාශන

### සිංහල

- ඩිජිටල් මූල්‍ය සාක්ෂරතා වැඩසටහන (2021)
- මූල්‍ය සාක්ෂරතා වැඩසටහන (2021)

### தமிழ்

- டிஜிட்டல் நிதியியல் அறிவு (2021)
- நிதியியல் அறிவு (2021)

### English

- Digital Financial Literacy Program (2021)
- Financial Literacy Program (2021)



**ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව සහ ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය සංස්ථාව එක්ව සකසන ලද ප්‍රකාශනයකි**

ලෝක බැංකු සමූහයේ සාමාජිකත්වය දරන ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය සංස්ථාවේ තාක්ෂණික හා මූල්‍ය සහයෝගීත්වය ඇතිව ශ්‍රී ලංකාව සඳහා වන මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය පිලිබඳ ජාතික උපායමාර්ගය එළිදක්වන ලදී. ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද මෙම අභියෝගාත්මක කර්තව්‍යයේ එක් අංගයක් ලෙස මූල්‍ය සාක්ෂරතාව හඳුන්වා දිය හැක.

ඒ අනුව, මූල්‍ය සාක්ෂරතාව පිලිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් තුළින් ජනතාව අතරට මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය ළඟා කරවීමේ අරමුණින් මෙම ග්‍රන්ථය සකස් කරන ලදී.

© ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය සංස්ථාව, පළමු මුද්‍රණය,  
2021 අප්‍රේල් සියලුම හිමිකම් ඇවිරිණි  
2121, පෙක්සිල්වේනියා ඇවතිග්‍රූ, එන් ඩබ්ලිව්  
වොෂින්ටන් ඩී.සී. 20433  
[www.ifc.org](http://www.ifc.org)

**කර්තෘ හිමිකම් සහ වගකීමෙන් නිදහස් වීමේ නිවේදනය**

මෙම ප්‍රකාශනයේ අන්තර්ගතය, කර්තෘ හිමිකම් මගින් ආරක්ෂිතය. සිය ප්‍රකාශන භාවිතය සහ බෙදාහැරීම IFC විසින් දිරිගන්වයි. මෙම ලේඛනයෙහි අඩංගු දෑ බාධාවකින් තොරව පරිහරණය කිරීමත් පූර්ව අවසරයකින් තොරව වෙනත් ආකෘතීන් වශයෙන් පිටපත් කිරීමත් කළ හැකි වන්නේ, පළමු මූලාශ්‍රය ගැන පැහැදිලිව සඳහන් කරන්නේ නම් සහ වාණිජමය අරමුණු උදෙසා භාවිතා නොකරන්නේ නම් පමණි.

මෙම වාර්තාවේ අඩංගු නිගමන සහ මතයන් මගින් IFC හෝ එහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ ලෝක බැංකුව හෝ එහි විධායක අධ්‍යක්ෂවරුන්, හෝ ඔවුන් නියෝජනය කරන රටවල දැක්ම ඉදිරිපත් කිරීමක් සිදු නොවේ. එහිසා, එකී මත හා නිගමන එම ආයතනවලට ආරෝපණය නොකළ යුතුය. මෙම ප්‍රකාශනයේ අඩංගු දත්ත වල නිරවද්‍යතාව සම්බන්ධයෙන් කිසිදු සහතිකයක් ලබා නොදෙන IFC හෝ ලෝක බැංකුව, එම දත්ත පරිහරණයෙන් සිදුවන කවර හෝ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දරනු නොලබයි.

අනු-අයිතීන් ඇතුළු අනෙකුත් සියලුම විමසීම් හෝ අයිතීන් සහ බලපත්‍ර යොමු කළ යුත්තේ IFC ශ්‍රී ලංකා, අංක 42, 15 වන මහල, DHPL ගොඩනැගිල්ල, නවමී මාවත, කොළඹ 02, ශ්‍රී ලංකාව යන ලිපිනයට ය. ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය සංස්ථාව යනු සිය සාමාජික රටවල් අතර ගිවිසුම්, කොන්දේසි මගින් ස්ථාපිත කරන ලද සහ ලෝක බැංකු සමූහයේ සාමාජිකයකු වන සංවිධානයකි. සියලු නම්, ලාංඡන සහ වෙළඳනාමයන් IFC සතු දේපළ වේ. IFC වෙතින් ප්‍රකාශිත ලිඛිත කැමැත්ත ලබාගැනීමෙන් තොරව එකී කිසිවක්, කිසිදු අරමුණක් උදෙසා භාවිතා නොකළ යුතු වේ. ඊට අමතරව, "ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය සංස්ථාව" සහ "IFC" යනු IFC ලියාපදිංචි වෙළඳනාමයන් ය. ඒවා ජාත්‍යන්තර හිමි මගින් සුරක්ෂිත කර ඇත.

පටුන	පිටු අංකය
පසුබිම	3 - 9
මාර්ගගත පුහුණුව	10 - 29
පන්තිකාමර පුහුණුව	30 - 54
ඇමුණුම් - පුහුණුකරුවන්ගේ අවධානයට	55 - 68

# පසුබිම

වර්ෂ 2021 දී ශ්‍රී ලංකාව සිය පළමු මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය පිළිබඳ ජාතික උපායමාර්ගය (NFIS) ආරම්භ කළේය. මෙම ජාතික උපායමාර්ගය සැලසුම් කිරීම බහුවිධ-හවුල්කරුවන්ගේ ප්‍රයත්නයකි. IFC-DFAT යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ අරඹන ලද, Women in Work - WiW වැඩසටහනේ තාක්ෂණික සහය සහිතව එහි දී පෙරමුණ ගෙන කටයුතු කළේ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවයි.

මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය පිළිබඳ ජාතික උපායමාර්ගය සකසනු ලැබූයේ 2018/2019 සිදු කරන ලද සමීක්ෂණය (NFI Survey) පාදක කරගෙනයි. විධිමත් මූල්‍ය අංශයට ඇතුළත් වීමේදී ස්ත්‍රීන්ට හා පුරුෂයින්ට ඇති විවිධාකාර අවස්ථා හා බාධා හඳුනාගැනීම වෙත මෙම සමීක්ෂණයෙන් විශේෂ අවධානයක් යොමු වූ අතර මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය පිළිබඳ ජාතික උපායමාර්ගය සැකසීමේ දී ඉන් අමුල පිටිවහලක් ලැබුණි.

ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා උපකාර වන ප්‍රධාන අංශ හතරක් හඳුනාගෙන ඇත.

- ක්ෂුද්‍ර, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය මූල්‍ය
- කීප්ටල් මූල්‍ය හා ගෙවීම්
- පාරිභෝගික ආරක්ෂණය
- මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය සහ ධාරිතා ගොඩනැගීම

මෙම අංශ හා බැඳී ස්ත්‍රී පුරුෂ විෂමතා වඩාත් හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීමට, 2018/2019 සමීක්ෂණයෙන් ලද ස්ත්‍රී හා පුරුෂ පාර්ශවයන්ට අදාල මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය පිළිබඳ දත්ත පිටිවහල් වනු ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවේ ගිණුම් හිමිකාරීත්වය ඉහළ මට්ටමක පැවතියද, භාවිතය අතින් එය පවතින්නේ පහළ මට්ටමකය. එසේම, අවිධිමත් මූල්‍ය ප්‍රභවයන් වෙත වැඩි වශයෙන් ප්‍රවේශ වන්නේ පුරුෂයින් හෝ, ස්ත්‍රීන් ය. විධිමත් මූල්‍ය සේවාවන් සහ ඒවා භාවිතය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය වැඩි කිරීමේ දී, මූල්‍ය සාක්ෂරතාව සහ පාරිභෝගික ආරක්ෂණය ශක්තිමත් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙම ප්‍රධාන අංශ දෙකම ශක්තිමත් කිරීමේ අවශ්‍යතාව, මේ සම්බන්ධව සිදුකරන ලද සමීක්ෂණයේ ප්‍රතිපල මගින් වැඩිදුරටත් තහවුරු කර ඇත.

ඒ අනුව, ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව දරන ප්‍රයත්නයන්ට සහය දක්වමින්, IFC විසින් මූල්‍ය සාක්ෂරතා වැඩසටහනක් නිර්මාණය කරන ලද අතර මෙම මූල්‍ය සාක්ෂරතා පුහුණු අත්පොත එහි එක් පියවරක් වේ.

ඒ සඳහා අවශ්‍ය පරාසයන් හා අංශයන් ආවරණය කරමින් මෙම මාර්ගෝපදේශය සකසා ඇත.

මෙම පුහුණු අත්පොත නිර්මාණය කිරීමේදී, පෙර පුහුණු පර්යේෂණවල අත්දැකීම් මෙන්ම ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ සහ මූල්‍ය අංශයේ අනෙකුත් විශේෂඥයින්ගේ ප්‍රතිපෝෂක දායකත්වය ලබා දී ඇත. තවද, IFC විසින් Development Facilitators (Pvt) Ltd ආයතනයේද සහභාගීත්වය ලබාගෙන ඇත.

පවත්නා COVID-19 වසංගතයේ ව්‍යාප්තිය හමුවේ, නව්‍ය කීප්ටල් මෙවලම් සහිතව, අන්තර්ජාලය හරහා පුහුණුවට සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් සම්බන්ධ කරගත හැකි (virtual) ආකාරයෙන්ද මෙම වැඩසටහන ප්‍රතිසැකසුම් කර ඇත.

පාඨමාලා විස්තර සහ මෙම වැඩසටහන හරහා පිරිනමන සෑම පාඨමාලාවක් පිළිබඳවම කෙටි සටහනක් පුහුණු කරන්නාගේ මගපෙන්වුමට ඇතුළත් කර ඇත. පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සහිත මෙම පාඨමාලා මොඩියුල වලට, මූල්‍ය සාක්ෂරතාව සහ කීප්ටල් මූල්‍ය සාක්ෂරතාව සමග මුහුණට මුහුණ ලා කෙරෙන ඉගැන්වීම් සහ අන්තර්ජාලය හරහා කෙරෙන ඉගැන්වීම් වල ආකාරීන් පිළිබඳ මගපෙන්වුම් එක්කර ඇත.

මෙම විවිධ ජන කණ්ඩායම් වල අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන පරිදි මොඩියුල සකසා ඇත්තේ, ඒ ඒ කණ්ඩායමට අදාළ භාෂාව, අවශ්‍යතා සහ අධ්‍යාපන මට්ටම් සැලකිල්ලට ගනිමිනි.

මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවය ඉහළ නැංවීමේදී, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය කෙරෙහි සංවේදී වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ඉතා වැදගත් අංගයක් වන අතර එහිදී, ශ්‍රී ලංකාව මුල් වරට දැරූ ප්‍රයත්න අතරින් එකක් ලෙස, පුහුණු කරන්නන් සඳහා වන මෙම මගපෙන්වුම හඳුන්වා දිය හැක.



## වැඩසටහනෙහි අරමුණ

- පුහුණුවට සහභාගීවන්නන්ට ලබාගත හැකි නව මූල්‍ය සේවාවන් පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒ තුළින් ලද දැනුම සමාජ ගත කිරීම.
- ඉගෙනුම් ලබන වැඩිහිටියන් පුහුණු කිරීමේදී, අන්තර්ජාලය හරහා සහ මුහුණට මුහුණ ලා සිදුකරන ඉගැන්වීම් වල වෙනස වටහා ගැනීම.
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවයට සංවේදීව පුහුණුව ලබාදීමේ වැදගත්කම අගය කිරීම.



## පුහුණු කරන්නන් වෙත තිබිය යුතු සුදුසුකම්

- පුහුණු කරන්නන් සඳහා ව්‍යාපාර සහ මූල්‍ය පසුබිමක් තිබිය යුතුය.
- ඊට අමතරව, අන්තර්ජාලය හරහා පුහුණුව ලබාදීමට, අන්තර්ජාල ක්‍රමවේදයන්/මාර්ගගත වේදිකා හැසිරවීමේ හැකියාව හා ආන්ම-විශ්වාසය පුහුණු කරන්නන් වෙත තිබිය යුතු වේ.

# පසුබිම...



## පුහුණු කරන්නන් පුහුණුකිරීමේ (ToT) වැඩසටහන පිළිබඳ විස්තර

- ▶ මූල්‍යමය මාතෘකා පිළිබඳ වැඩිහිටියන්ට ඉගැන්වීමේ වැඩසටහන් මෙහෙයවන අයට, මෙම ToT යනු අන්‍යෝන්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සහිත ඉගෙනීමේ අත්දැකීමකි.
- ▶ පංති වටපිටාවක සහ අන්තර්ජාලය හරහා, ඉලක්කගත පුහුණුවක් ලබාදෙන්නේ කෙසේද යන්න පුහුණු කරන්නන් විසින් ඉගෙන ගනු ඇත.
- ▶ විශේෂයෙන්ම, ඉගැන්වීම සඳහා වන අන්තර්ජාල වටපිටාවක් හැසිරවීමේ, කණ්ඩායම් සාකච්ඡා පවත්වාගෙන යාමේ, සහ ඵලදායී ප්‍රතිචාර ලබාදීමේ හැකියාව පුහුණු කරන්නන් වෙත ලැබෙනු ඇත.
- ▶ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවයට සංවේදීව පුහුණු කිරීම ගැන පුහුණු කරන්නන්ගේ දැනුවත් බව විශේෂයෙන් සහතික කෙරෙයි.
- ▶ වැඩසටහන පවත්වාගෙන යාමේ දී පුහුණු කරන්නන් ද ක්‍රියාකාරකම් වලට සහභාගි වීම, භූමිකා-නිරූපණය, සහ අන්‍යෝන්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සහිත ක්‍රීඩාවලට එක්වීම ආදිය සිදු කරයි.
- ▶ පුහුණුව ලබාදෙන විට නමුත් විමේ අවශ්‍යතාව ගැන ToT වැඩසටහන අතරතුර පුහුණු කරන්නන්ට දැනුම් දෙනු ඇත. එනම්, එක් දිනක දී අඛණ්ඩ සැසිවාර මගින් හෝ දින හෝ සති ගණනක් පුරා සිදුකරනු ලබන වෙන් වෙන් වූ වැඩමුළු හරහා කරුණු ඉගැන්වීම කළ හැකිය.
- ▶ පුහුණු කරන්නන්, අරුත්බර අන්දමින් පුහුණුව ලබාදීමට ඉගෙන ගනු ඇත. ඉගෙනුම ලබන්නන් / පුහුණුවන්නන් තුළ වර්ගාමය වෙනස්කම් ඇති කිරීමට එය හේතුවනු ඇත.

## ස්ත්‍රී පුරුෂභාවයට සංවේදී ප්‍රවේශයක් පුහුණුවේදී අනුගමනය කිරීම

“ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය ඇතුළත්” යන රීතිය මගින් කියැවෙන්නේ, ස්ත්‍රී සහ පුරුෂ යන කාණ්ඩ දෙකටම විවෘත වූත්, ස්ත්‍රීන්ගේ පූර්ණ සහභාගිත්වයට කිසියම් හෝ බාධකයක් වේ නම් ඒවා අහිතවා යන පරිදි නිර්මාණය වූත් වැඩසටහන් ගැනය. ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය ඇතුළත් කිරීමේ කුසලතා ඇති කෙරෙන වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම යනු, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජය තුළ සමානාත්මතාව වෙත ළඟා වීමට අනුබල දීමේ සහ ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය මත දක්වන පක්ෂපාති බව තුරන් කිරීමේ බලසම්පන්න ක්‍රියාමාර්ගයන් ය.<sup>1</sup>

- ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවයට සංවේදී බවින් යුතුව පුහුණුව ගෙනයාමට පුහුණු කරන්නන් වෙත සහය දීම මෙම කොටසින් අදහස් කෙරෙයි. පුහුණු කිරීම, “ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය වෙත ප්‍රවේශය” සහිතව හෝ ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය පිළිබඳ ගැටලු හෝ සමානාත්මතාව සම්බන්ධයෙන් සිදුකරන බව මින් අදහස් නොවේ. ඒ අනුව මින් අදහස් වන්නේ, අපක්ෂපාති සහභාගිත්වය දිරිගැන්වෙන ආකාරයෙන් පුහුණුව ලබාදීමයි.
- ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය පිළිබඳ පුහුණුවේදී, ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවයේ සබඳතා ඇගයීම සහ පුහුණුවෙහි සක්‍රීය සහභාගිත්වයේ දී ඇතැම් කාන්තාවන්ට සහ පුරුෂයින්ට මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි බාධක හඳුනාගැනීම සිදු කෙරෙයි. මෙම බාධක ආගම, කුලය, වයස, ජාතිකත්වය, අධ්‍යාපන බව සහ ලිංගික දිශානතීන් හා බැඳුණු ඒවා විය හැකිය.
- මෙකී බාධක ජයගැනීමේ හැකියාවැති පුහුණු කිරීමක් අනුගමනය කිරීමට හා ඊට පහසුකම් සැපයීමට හැකි අයුරින් සහ සහභාගිවන්නන් සියලුදෙනාම දිරිගන්වන අයුරින් පුහුණු කරන්නන්ගේ මනස සැකසීම මෙම පුහුණු වැඩසටහනින් සිදු කෙරෙනු ඇත.
- මූල්‍ය අන්තර්භාවය පිළිබඳ සමීක්ෂණ ප්‍රතිපල මගින්, මූල්‍ය අන්තර්ගතභාවයේ දී ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය හා බැඳී විෂමතා ඉස්මතු කර ඇති අතර එහි අරමුණ වී ඇත්තේ, ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාව සංවේදිතාව පිළිබඳ ගැටලු වලට විසඳුම් සෙවීමේ අවශ්‍යතාවයයි. උදාහරණයක් වශයෙන්, මූල්‍ය සේවාවන් සහ සම්පත් (මූල්‍ය පාරිභෝගික ආරක්ෂණය)<sup>2</sup>, සඳහා වන යාන්ත්‍රණයට අදාළව තම තමන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් ස්ත්‍රී-පුරුෂ දෙපාර්ශ්වයටම නොතිබුණු අතර, බිජිට්ටු මූල්‍ය සේවාවන් ආදී කරුණු හා ගත් කල ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය පිළිබඳ පරතරයක් පෙන්නුම් කෙරුණි.<sup>3</sup> මූල්‍ය පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සහ බිජිට්ටු මූල්‍යමය සාක්ෂරතාව පිළිබඳ අංශයන් ද ඒ අනුව පුහුණුවට එක්කර ඇත.

## පුහුණු කරන්නන් විසින් ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාව සංවේදිතාව පිළිබඳ පුහුණුව ඵලදායී ලෙස යොදාගන්නේ කෙසේද?

- සුළු පිරිසක් පුහුණු කිරීමේ සිට සිය ගණනක හෝ දහස් ගණනක සහභාගිවන්නන්ගෙන් යුත් සම්මන්ත්‍රණයක් අන්තර්ජාලය හරහා පැවැත්වීම (webinar) දක්වා පරාසයක් වෙත ඉගෙනීමේ පහසුකම් සැපයීම මීට අයත්විය හැකිය (IFC, 2020).
- ඉගෙනීමේ පහසුකම් සැපයීමේ ප්‍රධාන අරමුණු පහත පරිදි යැයි දක්වන්නේ, සිහිකැඳවීමක් වශයෙනි;
  - ඉගෙනීමට උපකාරී වන වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීම.
  - සැවොම සම්බන්ධ කෙරෙන ඉගෙනුම් අත්දැකීමක් සහභාගිවන්නන් සැමට ලබාදීම.
  - සහභාගිවන්නන් වෙත කාර්ය පැවරීම සහ ඔවුන්ගේ ඉගෙනීම සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් වගවීමට ලක් කිරීම.
  - අන්‍යෝන්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වල යෙදීමට සහ පුරුදු-පුහුණු වීමට ඉඩ සැලසෙන අවස්ථා, සහභාගිවන්නන්ට ලබාදීම.
  - තනි පුද්ගලයන් සහ කණ්ඩායම් වලට විශේෂිත වූ අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන අත්දැකීම් ඉගෙනීමේ අත්දැකීම් සැකසීම.
  - සකසන ලද ඉගෙනීමේ අරමුණු, ඵලදායී ලෙස සාක්ෂාත් කරගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට සහයදීම.
- සහභාගිවන්නන් තුළ ආත්ම-විශ්වාසය ඇති කිරීමේදී සහ මූල්‍යමය කාරණා වලදී ඔවුන් ලද අත්දැකීම් ගැන පැකිලිමකින් තොරව අදහස් දැක්වීමේදී, මහා පුහුණුවීමකට පහසුකම් සැපයීම වැදගත් වේ. අනාගතයේ දී නුවණැති මූල්‍ය තීරණවලට එළඹීමේ හැකියාව සැලසීමේ දී සහ බිජිට්ටු මූල්‍ය හා ප්‍රතිකර්ම වලට එළඹීමේ යාන්ත්‍රණ (recourse mechanisms) වැනි නව අංශ පිළිබඳ දැනුම වැඩිදියුණු කරගැනීමේ දී, මෙය විශේෂයෙන් ම වැදගත් වේ.

# පසුබිම...

- පුහුණු කරන්නා සිදුකළ යුතු පළමු පියවර වන්නේ තමා සතු අගතීන් හෝ පක්ෂග්‍රාහී බව ගැන අවබෝධය කරගැනීමයි. මෙකී අවේනික පක්ෂග්‍රාහී භාවයන්, පුහුණු කරන්නෙකු විසින් පුහුණුවකට පහසුකම් සලසන අයුරු සහ භාෂාව, භාසාය සහ උදාහරණ යොදා ගන්නා අයුරු වෙත බලපෑම් ඇති කරයි. ආසියානු ජිනා මූලික සන්දර්භය තුළ, බොහෝ පුහුණු කරන්නන් පුරුෂයන් වනවිට, කාන්තා සහභාගිවන්නන් ඒ පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතු විම වැදගත් වන අතර පුහුණුවේදී ඔවුන්ගේ සහභාගිත්වය සීමා කිරීමට ඉඩ ඇති බව සැලකිල්ලට ගැනීම වැදගත්ය.
- සැලකිල්ලට ගත යුතු තවත් සාධකයකි, කාන්තා සහභාගිවන්නන් සම්බන්ධයෙන් වන කාලය නොමැතිකම, මින් අදහස් වන්නේ, ඔවුන්ගේ අනෙකුත් වගකීම්, පුහුණුවීමේ කාලවේලාවන් හා ගැටෙන විට, ඔවුන්ගේ ඵලදායී සහභාගිත්වයට එයින් බාධා විය හැකි බවයි. සාමාන්‍යයෙන්, පුහුණුවීම් සඳහා වන කාලවේලාවන් සැකසීමේ දී ආගමික පිළිවෙත් සහ පුජාව විසින් සමරන උත්සව ආදිය සැලකිල්ලට ගත යුතුය. එය සිති තබාගෙන, නමුත් ලෙස පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන සකසා ඇත. එමගින්, නමුත් ලෙස මොහිදු මගින් පුහුණුව ලබාදීමට පුහුණු කරන්නන්ට ඉඩ සලසන අතර, අවශ්‍ය නම් දින කිහිපයක් පුරා එකී පුහුණුව ලබාදීමේ හැකියාව ද ලැබේ.

## ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම ක්‍රියාකාරීව සහභාගි විය හැකි ඉගැන්වීමේ වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීමේදී ලා පුහුණුකරන්නන් සඳහා ප්‍රායෝගික මගපෙන්වුමක්

සැලකිල්ලට ගත යුතු දෑ සහ කාර්යයන්	ප්‍රශ්න	ඉඟි සහ ප්‍රවේශයන්
<b>සමාජ සහ සංස්කෘතික සම්මතයන්</b>		
සුදුසු භාෂාව සහ උදාහරණ භාවිතය පැහැදිලි උච්චාරණය තුලින් ලබා දීම.	1 පහසුකම් සැපයීමේදී යොදාගත් භාෂාව ඉලක්කගත කණ්ඩායමට ගැළපුණේද?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රශ්නවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ දී හෝ සංකල්ප පැහැදිලි කිරීමේ දී අදාළ උදාහරණ සහ සමාන කිරීම් යොදාගන්න.</li> <li>ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය, දේශපාලනය සහ ආගමික සම්මතයන් සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ පළාතට අදාළ සංවේදිතාව සහිත උදාහරණ සහ කරුණු කාරණා යොදාගන්න.</li> <li>ඉලක්කගත ප්‍රේක්ෂකයින්ගේ සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන මට්ටමට ගැළපෙන ආකාරයෙන් කතා කරන්න.</li> <li>ස්ත්‍රී සහ පුරුෂ සර්වභාම පද යොදා ගැනීමේ දී යම් සමබරතාවක් පවත්වා ගන්නට යැයි පහසුකම් සපයන්නන්ට හෝ පුහුණු කරන්නන්ට දන්වන්න.</li> </ul>
ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය පිළිබඳව සංවේදීව කටයුතු කල යුතුය.	2 පුහුණු ලාභීන්ට වකිතයකින් තොරව, පුහුණුවේ යෙදීමට වට පිටාව සකස් කර ගන්නේ කෙසේද?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය අතින් සමබර පහසුකම් සැපයීමට වග බලාගන්න.</li> </ul>



සැලකිල්ලට ගත යුතු දෑ සහ කාර්යයන්	ප්‍රශ්න	ඉඟි සහ ප්‍රවේශයන්
	<p>3 පුහුණුව අතරවාරයේ දී (සහභාගිත්වයෙන් හෝ පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ) බාධාකාරී හැසිරීම් ඔබ අවම කරගන්නේ කෙසේද?</p> <p>4 නිරන්තර සහ ලිංගික හිංසනය නොමැති ගෞරවනීය වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීමේ දී ගත යුතු පියවර මොනවාද?</p> <p>5 නිරන්තර හෝ ලිංගික හිංසන සිදුවීම් ඇතිවුවහොත්, ගත යුතු පියවර මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● බාධාකාරී හැසිරීම් වැළැක්වීමේ හෝ විසඳීමේ ක්‍රම පිළිබඳව සහභාගි වන්නන්, සමඟ එකඟතාවයකට පැමිණෙන්න.</li> <li>● පාඩමාලාව ආරම්භයේ දී ම, මෙය ගෞරවනීය ඉගෙනුම් පරිසරයක් බව අවධාරණය කරන්න.</li> <li>● බාධාකාරී හැසිරීම් පිළිබඳ සිදුවීමක් වෙතොත්, එකඟ වූ පරිදි ක්‍රියා කරන්න.</li> </ul>

**ආත්ම-විශ්වාසය සහ නායකත්වය**

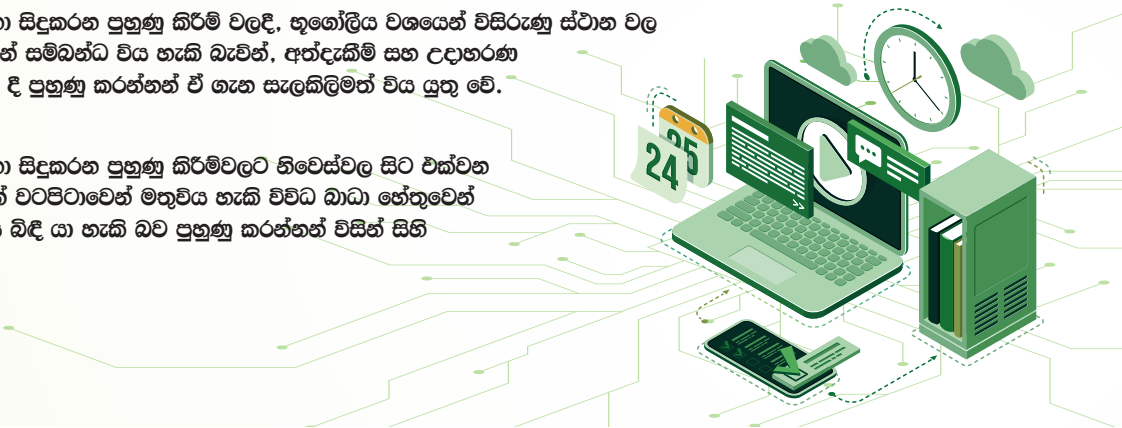
<p>ඉගැන්වීම් වෙතට, ආත්ම-විශ්වාසය සහ නායකත්ව කුසලතා අවශ්‍ය පරිදි යොදා ගන්න.</p>	<p>1 ඔබ ඉගැන්වීමේ නිරතව සිටියදී ආත්ම-විශ්වාසය, ස්වයං-වටිනාකම් සවිගැන්වීම, සහ සිදුවන යම් වරදක් නිවැරදි කිරීම කරන්නේ කෙසේද?</p> <p>2 ඔබ ඉගැන්වීමේ නිරතව සිටියදී නායකත්වය, අවධාරණය, තමා වෙනුවෙන් කතා කිරීම, සහ ඔරොත්තු දීමේ හැකියාව ආදී දෑ සවිගන්වන්නේ කෙසේද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● මිශ්‍ර පංති වලදී, කුඩා කණ්ඩායම් සහිත ක්‍රියාකාරකම්වල දී නායකත්ව භූමිකා වෙත දායක වන ලෙසට පුරුෂ සහ ස්ත්‍රී යන දෙවර්ගයේම සහභාගි වන්නන් යොදවන්න. එවිට කණ්ඩායම් මෙහෙයවීමේ පළපුරුද්ද හා ආත්ම-විශ්වාසය ඔවුන්ට ඇති කරගත හැකිය.</li> <li>● මිශ්‍ර පංති වලදී, ලේකම් කටයුතු හෝ වෙනත් “සම්ප්‍රදායික කාර්ය භූමිකාවන්” පුරුෂයින් වෙත පවරන්න. එමගින් ගතානුගතික අදහස් බිඳ දැමිය හැකිය.</li> <li>● කෙටි පැහැදිලි කිරීම් වලදී සහ ක්‍රියාකාරකම් හෝ මාතෘකා පිළිබඳ සාකච්ඡා වලදී ආත්ම-විශ්වාසය, ස්වයං-වටිනාකම් හා බැඳුණු “උචිත බව” ගැන විවෘත සාකච්ඡා සඳහා දිරිමත් කරන්න.</li> <li>● කණ්ඩායම් සාකච්ඡා වලට දායකවීමට හෝ තම තමන්ගේ කණ්ඩායම් මෙහෙයවීමට පුරුෂ සහ ස්ත්‍රී යන දෙපාර්ශ්වයම දිරිගැන්වීමෙහි ලා අමතර උත්සාහයක් දරන්න.</li> <li>● පංති වේලාවේ දී සහභාගි වන්නන් හට ඉදිරිපත් වන ලෙසට හා සම්පූර්ණයෙන්-සම්පූර්ණ වෙත ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදෙන ලෙසට ඉල්ලා සිටිමින් ස්වයං-වටිනාකම් ශක්තිමත් කරන්න.</li> <li>● දෝෂ සහගත පිළිතුරු පවා ප්‍රකාශ කිරීමේ අවකාශය ලබා දී ඒ හරහා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමේ අවස්ථාව පුහුණු ලාභීන්ට ලබා දිය යුතුය.</li> </ul>
--	--	---

# පසුබිම...

සැලකිල්ලට ගත යුතු දෑ සහ කාර්යයන්	ප්‍රශ්න	ඉඟි සහ ප්‍රවේශයන්
<b>ජාල</b>		
සම්පූර්ණගෙන්-සම්පූර්ණ වෙත ඉගැන්වීම ඇතුළත් කරන්න	1 සම්පූර්ණගෙන්-සම්පූර්ණ වෙත ඉගැන්වීම දිරිගන්වන ක්‍රියාකාරකම් ඔබ විසින් ලබාදෙන්නේ කෙසේද?	<ul style="list-style-type: none"> <li>දෙදෙනා හෝ තිදෙනා බැගින් කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වන පුහුණු වීමේ පැවරුම් නිර්මාණය කර, හවුල්ව කටයුතු කිරීමට සහභාගි වන්නන් දිරිමත් කරන්න. ඒ සමගම සම්පූර්ණ සහය සහ අන්‍යෝන්‍ය තාක්ෂණික සහය ද ලබාදෙන්න.<sup>5,6</sup></li> </ul>

## අන්තර්ජාලය හරහා ලබාදෙන පුහුණුවේදී සැලකිය යුතු වැදගත් කරුණු

- ▶ අන්තර්ජාලය හරහා පුහුණුවේදී සහභාගිවන්නන් හට තාක්ෂණය වෙත ඇති ප්‍රවේශය සහ හුරුපුරුදු බවෙහි වෙනස්කම් ගැන සැලකිලිමත්වීම වැදගත් වේ. විශේෂයෙන්ම, තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම් තේරුම් කම නොමැති වැඩිහිටි සහභාගි වන්නන් ගැන මෙහිදී වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- ▶ තම පුහුණුව වෙත සහභාගි වන්නන් සම්බන්ධ කරගැනීමේදී පුහුණු කරන්නන් ඉවසිලිවන්ත විය යුතුය. උපදෙස් සරලව පහදා දීමට සූදානම් විය යුතුය. එසේම, සහභාගි වන්නන්ට මගපෙන්වීමේ සහය ලබාදිය යුතුය. අන්තර්ජාලය හරහා පවත්වන පුහුණු කටයුතු වලින් ඔවුන්ට උපරිම පල නෙළා ගැනීමේ හැකියාව ලැබෙන්නේ එවිටය. බොහෝ අවස්ථාවල ඊට අයත් වන දෑ අතර, අත් එසැවීමෙන් කැමැත්ත පළ කිරීම, සංවාද ඇරඹීම, කණ්ඩායම් තුළ අනු-කණ්ඩායම් තැනීම, අදහස්-උදහස් විමසීම්, තමන් සතු කරුණු අන් අය හා බෙදා-හදා ගැනීම් සහ විවේකයන් ද වැදගත් වේ.
- ▶ අන්තර්ජාලය හරහා සිදුකරන පුහුණු කිරීම් වලදී, භූගෝලීය වශයෙන් විසිරුණු ස්ථාන වල සිට සහභාගි වන්නන් සම්බන්ධ විය හැකි බැවින්, අත්දැකීම් සහ උදාහරණ බෙදා-හදා ගැනීමේ දී පුහුණු කරන්නන් ඒ ගැන සැලකිලිමත් විය යුතු වේ.
- ▶ අන්තර්ජාලය හරහා සිදුකරන පුහුණු කිරීම්වලට නිවෙස්වල සිට එක්වන සහභාගි වන්නන්ගේ වටපිටාවෙන් මතු විය හැකි විවිධ බාධා හේතුවෙන් ඔවුන්ගේ අවධානය බිඳී යා හැකි බව පුහුණු කරන්නන් විසින් සිහි තබාගත යුතු වේ.



---

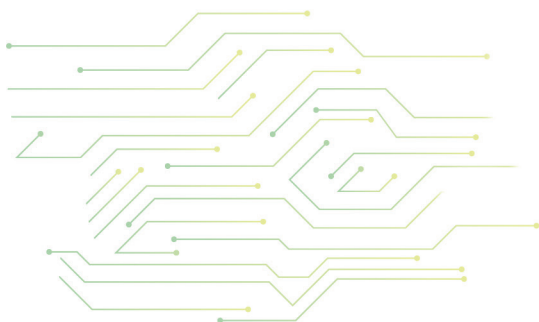
## සාමාන්‍යයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු දෑ සහ අවශ්‍යතාවන්

ගැබිණි කාන්තාවන්, ශාරීරික අභියෝග සහිත අය, වෙනස් වූ පළමු භාෂාවක් අත්වැදීම, දරුවන් රැකබලා ගැනීමේ අතිරේක සහයක් නොමැතිව මාපිය භූමිකා දෙකෙහිම නිරත මවක හෝ පියෙකු ආදී සහභාගි වන්නන් සිටිත් නම් ඔවුන්ට අවශ්‍ය කරන පහසුකම් ගැන පුහුණු කරන්නා හෝ පුහුණුව සංවිධානය කරන්නා දැන සිටිය යුතු වේ.

පුහුණු කරන්නන් මූලික නීති වලට අනුව කටයුතු කිරීමට සවේනනික උත්සාහයක් ගත යුතු අතර, විද්‍යුත් තැපෑල ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් ලැබීම් වැනි බාධාවන් ඔවුන් විසින් සීමා කරගත යුතු වේ.

පුහුණු කරන්නන් හට පහත දෑ අවශ්‍ය කෙරෙනු ඇත:

- අනෙක් ක්‍රියාකාරකම් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකාරයෙන් යුත් පුහුණු කිරීමේ මොඩියුල
- පුහුණු කරන්නන් සඳහා වන අත්පොත
- අන්තර්ජාල සබඳතාවක්
- පරිගණකයක්, විකියේ සහ ශ්‍රව්‍ය ගොනු වාදනය කළ හැකි ස්පීකර වැනි අවශ්‍ය දාඩාංග



# මාර්ගගත පුහුණුව

## භාවිතයට උපදෙස්

මාර්ගගත (Online) පුහුණුවක් සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න අවධාරනය කරමින් පුහුණුකරුට පියවරෙන් පියවර මග පෙන්වීම සහතික කිරීම සඳහා මෙම පුහුණු අත්පොත සංවිධානය කර ඇත.

- පළමු තීරුව පුහුණුව සඳහා සවිස්තරාත්මක මග පෙන්වීමක් සපයයි.
- දෙවන තීරුව පුහුණු ආධාරක PowerPoint වල අදාළ කොටස සටහන් කරයි.
- පුහුණුව හා සම්බන්ධ වැඩිදුර තොරතුරු පුහුණු අත්පොතෙහි ඇමුණුම් ලෙස සපයා ඇත.
- සැසි ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථමයෙන් පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන්ගේ මාර්ගගත පුහුණුව සම්බන්ධයෙන් පවත්නා නිපුණතාවය පිළිබඳව සොයා බැලීමක් සිදුකළ යුතුයි. යම් හෙයකින් පුහුණු වැඩසටහන පුහුණු මාලාවක් ලෙසින් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුහුණුකරුගේ අභිමතය පරිදි හඳුන්වාදීම මගහැර පුහුණුව ක්‍රියාත්මක කළ හැක.
- මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශය හැරුණු විට, මෙහි ආචරණය වන මාතෘකාවන්ට අදාළ රෙගුලාසි සහ විධානයන් (regulations and directives) සම්බන්ධයෙන් පුහුණුකරු දැනුවත් වී සිටිය යුතුය. උදාහරණයක් ලෙස, තැන්පතු රක්ෂණ සීමා සහ ණය තොරතුරු පිළිබඳව. මෙම අත්පොත, මුද්‍රිත දිනට අදාළව තොරතුරු සපයන අතර, වෙළඳපොල අවශ්‍යතාවන්ට අනුව මෙම තොරතුරු යාවත්කාලීන විය හැක.
- පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය දිනා ගැනීමට, පුහුණුකරු විසින් පුහුණුව කරන කිප්ටල් මාධ්‍යයේ ඇති Poll, Shared white board, Highlighter, Pointer වැනි අංග අවශ්‍ය පරිදි භාවිතා කල යුතු වේ.



# සැසි අංක එක - මූල්‍ය සාක්ෂරතාව හැඳින්වීම සහ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය වෙත ප්‍රවේශ වීම

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 45


සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A පිළිගැනීම හා හැඳින්වීම	7	13
B මූල්‍ය සාක්ෂරතාව නිර්වචනය කිරීම	8	14
C ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ ක්‍රීඩාව	20	15
D ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ යාන්ත්‍රණය	10	16



**A. පිළිගැනීම හා හැඳින්වීම (විනාඩි 7)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණුව ඇරඹීමට විනාඩි 10කට පෙර සිට පුහුණුකරු තෝරාගත් කිපීටල් මාධ්‍ය (Zoom/Microsoft Teams/other) හා සම්බන්ධ වී සිටිය යුතුය. පුහුණුව හා සම්බන්ධ වීම සඳහා පුහුණු ලාභීන් පුහුණුව වෙත ඇතුළත් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 1</p>
<p>➤ පුහුණුව සඳහා ප්‍රමාණවත් සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත් වූ වනාම පුහුණුකරු විසින් පුහුණු වැඩසටහන ඇරඹීම සඳහා කටයුතු සිදුකළ යුතුයි.</p>	
<p>➤ පුහුණුකරු තිරය මත පෙනී සිටීමේදී පුහුණු ලාභීන් පිළිගැනීම හා පුහුණුකරු හඳුන්වාදීම සිදුකරන්න.</p>	<p>පුහුණුකරු තිරය මත පෙනී සිටිය යුතුයි.</p>
<p>➤ සුපුරුදු පන්තිකාමර ඉගෙනුම් පරිසරයට සාපේක්ෂව මංගත (Online) පුහුණුව වෙනස් අත්දැකීමක් වනු ඇති බව සඳහන් කරන්න.</p>	
<p>➤ එකිනෙකා හඳුනාගැනීම පහසු කරලීමට තම තමන්ගේ නම තිරයේ සඳහන් කර තබන මෙන් සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.</p>	
<p>➤ මංගත (Online) පුහුණු වැඩසටහන සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ගේ දායකත්වය උපකාරී වන බව පවසන්න. තෝරාගත් කිපීටල් මාධ්‍යයේ තාක්ෂණයේ විශේෂිත අංශ කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. විවිධ මාධ්‍යවල අංශ එකිනෙක වෙනස් වන අතර, කිපීටල් මාධ්‍යවල පොඩි අංශ පහතින් විස්තර වේ.</p> <p>a. වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරකගේ මැදිහත්වීම මත පුහුණු ලාභී ඔබට මෙම නව තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීමක් මේ වනවිට සිදුකර ඇත. එම නිසා මෙම හැඳින්වීම අද දිනයේදී පුහුණුව සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාම සඳහා උපකාරී වන කරුණු කිහිපයක් පමණක් අනාවරණය කරයි.</p> <p>b. පුහුණු ලාභීන්ගේ තිරය මතට cursor එක රැගෙන එන ලෙස දැනුවත් කරන්න.</p> <p>c. තිරයේ පහළ ඇති එක් එක් විධානයන් ඇතුළත් තීරුව නිරීක්ෂණය කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.</p>  <p>d. එම තීරුවේ වම් අත කෙළවර මයික්‍රෝෆෝනයක  හැඩයෙන් යුක්තව දීක්ෂිත රූපය හරහා ඔබට කණ්ඩායම සමග අදහස් හුවමාරු කරගත හැක. පුහුණු ලාභීන්ට අදහස් දැක්වීමට අවශ්‍ය නම්, එම සලකුණ මත ක්ලික් කිරීම මගින් ඔවුන්ට එම අවස්ථාව ලබාගත හැකි බව පවසන්න.</p> <p>e. පුහුණු ලාභියෙකු අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමෙන් අනතුරුව නැවත වතාවක් එම මයික්‍රෝෆෝනය මත ක්ලික් කිරීම මගින් එය අක්‍රීය කර (හඬ නොනැගෙන සේ) තැබිය හැකි බව පවසන්න. පුහුණුව අතරතුර පුහුණු ලාභීන් කතා නොකරන අවස්ථාවේ දී එය අක්‍රීයව පවත්වා ගැනීමට උපදෙස් ලබාදෙන්න.</p> <p>f. එමෙන්ම, එම තීරුවේ මිනිස් රූප දෙකකට සමාන සංකේතයක්  දීක්ෂිත බව පවසන්න. (එහි Participants ලෙස දක්වා ඇත) ඒ මත ක්ලික් කරන ලෙස දන්වන්න.</p>	


<p>g. එවිට තම නම අසල අතක 🖱 රූපයක් ඔබට දිස්වන බවත් ඒ මත ක්ලික් කිරීමක් සිදුකරන ලෙසත් දන්වන්න.</p> <p>h. පුහුණු ලාභිණිට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා අවසර ලබා ගැනීමට එම අත මත ක්ලික් කිරීම මගින් අවස්ථාව උදා කරගත හැකි බව පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>i. තම අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමෙන් පසු එම අත මත නැවත ක්ලික් කිරීම සිදුකරන ලෙසට දැනුවත් කරන්න. එවිට එම අත තිරයේ දිස්වීම සිදුනොවේ.</p> <p>j. තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරෙහි ඇති කොටු සංකේතය 🗨 භාවිතා කර Speaker view අවස්ථාව සකස් කරගැනීමට පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභිණිව දැනුවත් කරන්න.</p> <p>k. ඉහත සියළු කරුණු හඳුන්වාදීමෙන් පසුව කිප්ටල් මාධ්‍ය භාවිතය අවබෝධ කරගත් බව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පුහුණු ලාභිණිට ඒ හරහා අත ඔසවා පෙන්වන ලෙස පවසන්න.</p> <p>l. සෑමදෙනාම අත ඔසවා, නැවත එය ක්‍රියා විරහිත කළ පසු පොදුවේ සියලුදෙනාට ස්තුතිය ප්‍රකාශ කරමින් පුහුණුව ඇරඹීම සිදුකරන්න.</p>	
--	--

 **B. මූල්‍ය සාක්ෂරතාව නිර්වචනය කිරීම (විනාඩි 8)**

<p>➤ අද දිනයේ සාකච්ඡා කරනුයේ කාලීන මෙන්ම ඉතාමත් වටිනා මාතෘකාවක් සම්බන්ධයෙන් බව පුහුණු ලාභිණිව දැනුවත් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 2</p>
<p>➤ ඇබැදිදී අවස්ථාව 01 තිරය මත ප්‍රදර්ශනය කරමින්, මෙම ඇබැදිදිය ඇතිවීමට හේතුව ලෙස ඔබ සිතන්නේ කුමක්දැයි කියා පුහුණු ලාභිණිගෙන් අසන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 3</p>
<p>➤ තෝරාගත් පුහුණු ලාභිණි කිහිප දෙනෙකු සම්බන්ධ කරගනිමින් හෝ ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන පුහුණු ලාභිණි සම්බන්ධ කරගනිමින් සාකච්ඡාව සිදුකරන්න.</p>	
<p>➤ ඔවුන් ලබාදෙන පිළිතුරු පුහුණුකරු විසින් සටහන් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි. සටහන් කර ගත් කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් හෝ විශ්ලේෂණය කිරීමක් මෙම අවස්ථාවේ දී සිදුනොකරන අතර සරළව සටහන් කර ගැනීමක් පමණක් සිදුකරයි. සටහන් කර ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇති ආකාරයන් අතරින් එක් ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කිරීමට පුහුණුකරුට හැකියාව ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chat ක්‍රමය භාවිතා කර සටහන් කිරීම.</li> <li>• PowerPoint හෝ Word භාවිතා කර සටහන් කිරීම.</li> <li>• ඉහත ආකාර දෙකම භාවිතා කිරීමට අපහසු නම් සුදු ලෑල්ල හෝ ෆිලිප් කොළ රඳවනය භාවිතා කර සටහන් කිරීම සිදුකරන්න.</li> </ul>	
<p>➤ දෙවන ඇබැදිදී අවස්ථාව ද පෙර පරිදි ම ප්‍රදර්ශනය කර, මෙම ඇබැදිදිය ද ඇතිවීමට හේතුව ලෙස ඔබ සිතන්නේ කුමක්දැයි සාකච්ඡා කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 4</p>
<p>➤ පෙර පරිදි ම කිහිපදෙනෙකු වෙත අවස්ථාව ලබාදෙමින් පිළිතුරු ලබා ගැනීමක් සිදුකරන්න. ඔවුන් ලබා දෙන පිළිතුරු පෙර පරිදි ම සටහන් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	



පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ මෙවැනි අවස්ථාවන් සමාජයේ සුලභව දක්නට ලැබෙන බවත්, ඒ මගින් බොහෝ පිරිස් අපහසුතාවයට පත්වන බවත් පෙන්වා දෙමින් මෙම තත්ත්වයන් සඳහා මිනිසුන්ට (අපට) මුහුණ දීමට සිදුවන්නේ ඇයි? දැයි අසන්න. ඒ සඳහා බලපාන ප්‍රධාන කාරණාව “නොදැනුවත්කම” යන පිළිතුර පුහුණු ලාභීන් වෙතින් ලැබීමට බොහෝ දුරට ඉඩ ඇත. එසේ පිළිතුරු නොලැබුනහොත් අප සතු “නොදැනුවත්කම” මේ සඳහා හේතුවන බව පවසන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 5</p>
<p>➤ මේ ආකාරයේ ඇබ්දේදී අවස්ථාවන්ගෙන් මිදීම සඳහා පවතින හොඳම උපාංගය මූල්‍ය සාක්ෂරතාව බව පුහුණු ලාභීන්ට ඒත්තු ගන්වන්න.</p>	
<p>➤ පසුව සරලව මූල්‍ය සාක්ෂරතාව යනු කුමක්දැයි PowerPoint භාවිතා කර නිර්වචනය / පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 6</p>
<p>➤ ඉහත නිර්වචනය කළ මූල්‍ය සාක්ෂරතාවයේ වැදගත්කම PPT පෙන්වමින් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 7 සහ PPT 8</p>
<p>➤ අනතුරුව පුහුණු අරමුණු කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. මෙම සැසියේ දී අවධානය යොමුකරනු ලබන්නේ “ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය” පිළිබඳව බව PPT භාවිතා කර පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 8B සහ PPT 9</p>



### C. ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ ක්‍රීඩාව (විනාඩි 20)

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය පිළිබඳව “ක්‍රීඩාව” සිදුකිරීම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න. ක්‍රීඩාවේ ස්වභාවය පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න. සුනිමල් හා නිමාලි ගේ පවුල ඔබ යැයි සිතා මාර්තු මාසයට අදාළ එම පවුලේ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය කිරීම ක්‍රීඩාව මගින් සිදු වන බව පවසන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 10 සහ 11 ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ ක්‍රීඩාව ලබාගැනීම සඳහා සබැඳිය (Link) භාවිතා කරන්න</p>
<p>➤ ක්‍රීඩාව සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවේ දී පුහුණු ලාභීන් තෝරාගනු ලබන අවස්ථාවන් නිවැරදිව සටහන් කර ගන්නා ලෙස පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න.</p>	
<p>➤ මෙම ක්‍රීඩාව මාසයේ දින 20 ආවරණය වන ලෙස සකස් කර ඇති අතර පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන් අතරින් එක් අයෙකු තෝරාගෙන ඔහුට හෝ ඇයට එක් දිනයක වියදම් අවස්ථාව තෝරාගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදිය හැක.</p>	
<p>➤ පුහුණුව ආරම්භයට ප්‍රථමයෙන් පුහුණුකරු විසින් ක්‍රීඩාව පරිශීලනය කර, ක්‍රීඩාව භාවිතා කිරීමට හුරුපුරුදු විය යුතුයි.</p>	
<p>➤ පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය Slide එක මතට යොමු කරමින්, මර්තු 10 වෙනි දින දක්වා ඇති විවිධ සිදුවීම් හරහා ඔවුන්ව රැගෙන යන්න.</p> <p>පුහුණු ලාභීන් ඒ ඒ සිදුවීම් වලදී ගැනීමට කැමති තීරණ විමසා, තිරය මත සටහන් කිරීම පුහුණුකරු විසින් කල යුතුය.</p> <p>ක්‍රීඩාව අවසානයේ, පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය අවසන් දිනට ඇති පහත ශේෂ වලට යොමු කරමින්, කෙටි සාකච්ඡාවක නියමලෙන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්‍රෙඩිට් කාඩ් ශේෂය</li> <li>• ණය ශේෂය</li> <li>• අත ඉතිරි ශේෂය</li> <li>• යතුරු පැදියේ හිමිකාරත්වය</li> </ul> <p>අවසානයේ අත ඉතිරි මුදල පමණක් ගත් තීරණ වල සාර්ථකත්වය මැනීමට යොදා නොගත යුතු බව මෙහිදී පැහැදිලි කරන්න. ණය ශේෂය, යතුරුපැදියේ හිමිකාරත්වය යනාදියත් සාර්ථකත්වය තීරණය කිරීමෙහිලා වැදගත් සාධක වේ.</p> <p>සුනිමල් සහ නිමාලි මෙන්ම, එදිනෙදා ජීවිතයේදී මුහුණදීමට සිදු වන අභියෝග හමුවේ. සාර්ථක මූල්‍ය තීරණ ගැනීමට මෙම සැසිය උපකාරී වනු ඇති බව සඳහන් කරන්න.</p>	



**D. ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ යාන්ත්‍රණය (විනාඩි 10)**

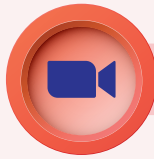
පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ ඉන් පසුව ආදායම් වියදම් නිවැරදිව කළමනාකරණය කිරීමට පුහුණු ලාභීන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත් පිළිබඳව සටහන් කර ඇති PPT කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. එහිදී ක්‍රීඩාව මගින් ලබාගත් අත්දැකීම් භාවිතා කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 12</p>
<p>➤ එමෙන්ම පැහැදිලි කිරීම් සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවේදී පහත දැක්වා ඇති ආකාරයේ සරළ උදාහරණ ද භාවිතා කළ හැක.</p> <p><b>උදාහරණ:</b></p> <p><b>ආදායම් මාර්ග සක්‍රීය කිරීම</b></p> <p>උදා - ගොවිතැන තම ආදායම් උත්පාදන මාර්ගය කරගත් පුද්ගලයකු අස්වැන්න නෙළන තාක් කල් සිදුකළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් නිසි ලෙස සිදු නොකර ආදායම් දෙස පමණක් බලා සිටීමෙන් අපේක්ෂිත ආදායම ජනිත නොවේ. වල් නෙළිය යුතු කාලයේ වල් නෙළීමත් පොහොර යොදන කාලයේ පොහොර යෙදීමත් සිදුකළ යුතුයි.</p> <p><b>ආදායම් ලැබෙනු ඇති බවට තහවුරු කරගැනීම</b></p> <p>පුද්ගලයකු විසින් නියැලී සිටින ආදායම් උත්පාදන මාර්ගයන්ට අදාළව තමන් වෙත ලැබෙන ශ්‍රී ලංකා සිටිය හැකි (උපකල්පනය කළ හැකි) ආදායම් එම ආදායම් මාර්ගයන් හි එක් එක් අවස්ථාවන් හි දී පවතින තත්වය අනුව ලැබෙනු ඇති බවට තහවුරු කරගැනීම එම ආදායම් ලැබෙන තෙක්ම සිදුකළ යුතුයි.</p> <p><b>විකල්ප ආදායම් මාර්ග හඳුනාගැනීම</b></p> <p>ඔබ නියැලී සිටින ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාකාරකම තමන්ගේ වියදම් ආවරණය සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, ආදායම් උත්පාදනය කළ හැකි විකල්ප ආදායම් මාර්ග සොයා බැලීම සිදුකළ යුතුයි.</p> <p><b>පසු-විපරම් කිරීම</b></p> <p>තමන් නියැලී සිටින ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාකාරකම තමන්ට වඩාත්ම ගැළපෙන ආදායම් උත්පාදන ක්‍රමවේදය ද? මෙම ආදායම් උත්පාදන මාර්ගයෙන් සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන ආදායමට සාපේක්ෂව තමන් ලබන ආදායම ප්‍රමාණවත්ද? එසේ නොමැති නම්, එම ආදායම් තත්වය වර්ධනය කරගැනීම සඳහා සිදුකළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් මොනවාද යන කරුණු පසු-විපරම් සිදුකිරීම කළ යුතුයි.</p>	
<p>➤ පුහුණු ලාභීන් විසින් සිදුකළ යුතු වියදම් හඳුනාගැනීම හා සැලසුම් කිරීම ඉතා වැදගත් බව පවසන්න. එහිදී සමහර වියදම් පුනරාවර්තන වියදම් වන අතර අනෙක්වා අනපේක්ෂිත බවත් පැහැදිලි කරන්න.</p>	
<p>➤ වියදම් පිළිබඳව සලකා බැලීමේදී නිර්ණායක හතරක් යටතේ සලකා බැලීම සිදුකළ යුතු බව පුහුණුකරු පැහැදිලි කරන්න. එම නිර්ණායක වන්නේ හදිසි, හදිසි නොවන, වැදගත්, වැදගත් නොවන වියදම්ය. (අයිසන්හවර් අනුආකෘතිය (Eisenhower matrix) භාවිතයෙන් සකසා ඇත.)</p>	
<p>➤ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය පහසු කිරීමට නම් ආදායම් වියදම් සටහන් තබා ගැනීම ඉතාමත් වැදගත් බවත්, ඒ සඳහා ආරම්භයක් ලෙස PPT 12B හි දැක්වා ඇති ආකාරයට අනුව සටහන් තබා ගන්නා ලෙස දැන්වන්න. දැනට සටහන් සිදු නොකරන අයවලුන් මෙම ආකාරය සටහන් කර ගන්නා ලෙස දැනුවත් කරන්න. ප්‍රමාණවත් කාලයක් සටහන් කර ගැනීම සඳහා ලබා දෙන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 12B</p>
<p>➤ අප විසින් එදිනෙදා සිදු කරනු ලබන මූල්‍ය තීරණ නිසි ආකාරයෙන් සිදුකිරීම අවශ්‍ය වේ. එමගින් අපට ඉතිරිකිරීමට හැකියාව ලැබෙන අතර අපට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ප්‍රශස්තිකරණය කළ හැක.</p>	<p>යොමුව: PPT 13 සහ PPT 14</p>
<p>➤ ඉතිරිකිරීම් හා ආයෝජනය මගින් ජනිත වන ප්‍රතිලාභ කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 15 සහ PPT 16</p>
<p>➤ මෙම සැසියේදී සාකච්ඡාකළ වැදගත් කරුණු කෙටියෙන් මතකයට නගමින් සැසිය සාරාංශගත කරන්න. මෙය විශේෂයෙන් වැදගත් වන්නේ එය කෙනෙකුගේ / පවුලේ මූල්‍ය ස්ථායීතාවයට හා සමාජ ස්ථාවරත්වයට බලපාන බැවිනි.</p>	
<p>➤ මෙම පුහුණුවේ ඉදිරි සැසි වන ඉතිරිකිරීම් හා ණය ලබා ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කිරීමට පුහුණු ලාභීන් උනන්දුවක් දැක්වයි නම් ඉදිරි දිනයක දී පවත්වන එම පුහුණු වැඩසටහන සඳහා ද එක්වන ලෙස ආරාධනා කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 17</p>

## සැසි අංක දෙක - ඉතිරිකිරීම්

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 50

	සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	පිළිගැනීම හා හඳුන්වාදීම	10	18
B	ඉතිරිකිරීම්	40	19



**A. පිළිගැනීම හා හඳුන්වාදීම (විනාඩි 10)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණුව ඇරඹීමට විනාඩි 10කට පෙර සිට පුහුණුකරු තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය හා සම්බන්ධ වී සිටිය යුතු අතර පුහුණුව සඳහා තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය ඔස්සේ සම්බන්ධ වන පිරිස් ඇතුළත් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 18</p>
<p>➤ පුහුණුව සඳහා ප්‍රමාණවත් සාමාජිකයින් ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් වූ වහාම පුහුණුකරු විසින් පුහුණු වැඩසටහන ඇරඹීම සඳහා කටයුතු සිදුකළ යුතුයි. තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය භාවිතය පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් ලබා ගත් බව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අත ඔසවා පෙන්වන ලෙස පවසන්න. වැඩි පුහුණු ලාභීන් පිරිසක් නිසි පරිදි ඒ හරහා වය සිදුකළේ නම් වය අගය කරමින් ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරන්න. එමෙන්ම ඔවුන්ට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී පමණක් අත ඔසවා ඒ බව පුහුණුකරුට දන්වන ලෙස දැනුවත් කරන්න.</p>	<p>පුහුණුකරු තිරය මත පෙනී සිටිය යුතුය.</p>
<p><b>පුහුණුකරුගේ අවධානයට -</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• දෙවන සැසිය සඳහා පුහුණුකරු වෙනස් වන්නේ නම් පමණක් පුහුණුකරු හඳුන්වාදීම සිදුකරන්න.</li> <li>• මෙම දෙවන සැසිය වෙනම දිනයක හෝ නව පුහුණු ලාභීන් පිරිසකට සිදු කරන්නේ නම්, මෙම අත්පොතේ පිළිගැනීම හා හඳුන්වාදීම කොටසේ දක්වා ඇති තෝරාගත් තාක්ෂණයේ අංශ පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් දැනුවත් කළ යුතුය.</li> </ul>	
<p>➤ පෙර දිනයේ හෝ පෙර සැසියේදී සාකච්ඡාකළ මාතෘකා කෙටියෙන් සිහිපත් කරන්න. මතකය අවදි කිරීම සඳහා මූල්‍ය සාක්ෂරතාව යනු කුමක්දැයි පොදුවේ පුහුණු ලාභීන්ගෙන් විමසන්න. යම් හෙයකින් කිසිදු පුහුණු ලාභියෙකු ඉදිරිපත් නොවුනහොත් පුහුණුකරු විසින් මූල්‍ය සාක්ෂරතාව යන්න ඉතා කෙටියෙන් මතක් කරන්න. මේ සඳහා මිනිත්තු 02කට වඩා කාලයක් ලබා නොගන්න පුහුණුකරු වගබලා ගත යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 19 සිට PPT 22</p>





**B. ඉතිරිකිරීම් (විනාඩි 40)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	යොමුව / උපදෙස්
<p>➤ අද දිනයේ දී අප සාකච්ඡා කරනුයේ මූල්‍ය සාක්ෂරතාවයේ දී අප විසින් දැනගත යුතුම කරුණක් වන ඉතිරිකිරීම් පිළිබඳව බව පුහුණු ලාභීන්ට පවසන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 23</p>
<p>➤ PPT වලට අදාළව අද දිනයේ සාකච්ඡා කරනු ලබන කාරණා පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් දැනුවත් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 24</p>
<p>➤ මෙම PPT පෙන්වමින් එහි අඩංගු මාතෘකාව පිළිබඳව අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න. ඉතිරිකිරීම් රැස්කළ හැකි ආයතන පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් සතු අවබෝධය පුහුණුකරු විසින් විමර්ශනය කර බැලිය යුතුයි. ඉතිරිකිරීම් සිදුකළ හැකි ආයතන පුහුණු ලාභීන් තුලින්ම මතුකර ගැනීම සිදුකළ යුතුයි. මෙම ප්‍රතිචාරයන් ඉදිරි PPT හි සඳහන් කරුණු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා උපකාරී කර ගත හැක.</p>	<p>යොමුව: PPT 25</p>
<p>➤ PPT තුළ ඇති රූපසටහන් තුළින් පෙන්වුම් කරනුයේ ඉතිරිකිරීම් පිළිබඳව ලබා ගත් වැරදි තීරණ නිසා ඇතිවී තිබෙන තත්වයන් බව පැහැදිලි කරන්න. උදා: ඔවුන්ගේ ඉතිරිකිරීම් අහිමි වීම.</p>	
<p>➤ “ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම සඳහා ඔබට ඇති ආයතන මොනවාද?” යන්න පිළිබඳව සෑමදෙනාම සහභාගී කරගනිමින් සිදුකරන සාකච්ඡාවක් පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 26</p>
<p>➤ ඔවුන් ලබාදෙන පිළිතුරු පුහුණුකරු විසින් කෙටියෙන් සටහන් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි. නමුත් එම අවස්ථාවේදී සාකච්ඡා නොකරන්න.</p>	
<p>➤ අදාළ පිළිතුරු සටහන් කරගැනීම සඳහා පහත දැක්වා ඇති ආකාරයන් අතරින් එක් ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කිරීමට පුහුණුකරුට හැකියාව ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chat ක්‍රමය භාවිතා කර සටහන් කිරීම.</li> <li>• PowerPoint හෝ Word භාවිතා කර සටහන් කිරීම.</li> <li>• ඉහත ආකාර දෙකම භාවිතා කිරීමට අපහසු නම් සුදුලැබීම හෝ ෆිලිප් කොළ රඳවනය භාවිතා කර සටහන් කිරීම සිදුකරන්න.</li> </ul>	
<p>➤ පුහුණු ලාභීන්ගෙන් ලැබුණු පිළිතුරු සඳහා ස්තූතිය ප්‍රකාශ කර, ඔවුන්ගේ පිළිතුරු වල ඇති කරුණු ද උපයෝගී කරගනිමින්, ශ්‍රී ලංකාවේ නීතියට අනුව ඉතිරිකිරීම් ලබාගත හැකි ආයතන පිළිබඳව හැඳින්වීම PPT තුළ දැක්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරමින් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 27</p>
<p>➤ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අධීක්ෂණයට සහ නියාමනයට ලක්වන බැංකු සමඟ කටයුතු කිරීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කරන්න. මෙම ආයතන කාර්යාලයන්ගෙන් පරිබාහිර ආයතන වලට ඉතිරිකිරීම් රැස්කිරීමට නීත්‍යානුකූල අයිතියක් නොමැති බවත්, පුහුණු ලාභී ඔබ එවැනි ආයතන වල ඉතිරිකිරීම් සිදුකර ඇතිනම් එම මුදල් අවධානම් හා අනාරක්ෂිත බවත් පෙන්වා දෙන්න.</p>	

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ නියාමනයට ලක්වන බැංකු හා මූල්‍ය ආයතන වලට PPT හි, දැක්වෙන පරිදි විශේෂිත සහතිකයක් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ලබා දෙනු ලැබේ. එය හොඳින් තීරණය කරන ලෙසත්, එමෙන්ම ඔබ ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීමේදී අදාළ ආයතනයට මෙම සහතිකය ලබාගෙන ඇත්ද යන්න තහවුරු කරගත යුතු බවත් පවසන්න.</p>	
<p>➤ “ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු මොනවාද?” යන්න පිළිබඳව ඊළඟ සහභාගිත්ව සංවාදය පුහුණුකර, පුහුණු ලාභීන් සමගින් සිදුකළ යුතුයි. එම පිළිතුරු ද පෙර පරිදි ම සටහන් කරගන්න.</p>	යොමුව: PPT 28
<p>➤ ලබා දුන් පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් පුහුණු ලාභීන්ට ස්තුතිය ප්‍රකාශ කරමින් එම පිළිතුරු වල ඇති කරුණු ද උපයෝගී කරගනිමින් ඉතිරිකිරීම් සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු සාකච්ඡා කරන්න.</p>	යොමුව: PPT 29
<p>➤ එමෙන්ම වඩාත් ආරක්ෂාකාරී ඉතිරිකිරීමක් සඳහා ඔබ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව යටතේ අධීක්ෂණයට හා නියාමනයට ලක්වන ආයතන සමගින් ඉතිරිකිරීම් සිදුකළ යුත්තේ ඇයිදැයි පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න. මෙහිදී ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ලබාදෙන තැන්පතු රක්ෂණය පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරන්න.</p>	යොමුව: PPT 30 සහ PPT 31
<p>➤ ඉන්පසුව ඉතිරිකිරීම්වලට අදාළව තීරණ ගැනීමේදී ඉහත කරුණු වලට අමතරව සලකා බැලිය යුතු අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන්න.</p>	යොමුව: PPT 32
<p>➤ එම සලකා බැලීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු පළමු කරුණ ලෙස පොලිය හඳුන්වා දෙන්න. එහිදී ඉතිරිකිරීම් ලබා ගන්නා ආයතන විසින් ඉතිරිකිරීම් ප්‍රවර්ධනය සඳහා යොදාගනු ලබන දැන්වීම් මගින් පෙන්නවන පොලී ප්‍රතිශතයන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු බව පවසන්න.</p>	
<p>➤ ඉතිරිකිරීම් මගින් වඩාත් වැඩි ප්‍රතිලාභයක් ලබා ගැනීමට නම් ඒ සඳහා ලබා දෙන වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාත පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන ලෙස දැනුවත් කරන්න. ඇමුණුම 2 මේ පිළිබඳව වැඩිදුර තොරතුරු සටහන්කර ඇත.</p>	
<p>➤ ස්ථාවර තැන්පතුවක දී නාමික පොලී අනුපාතය (කල් පිරීමේදී පොලී අනුපාතය) හා සඵල පොලී අනුපාතයේ පවතින සබඳතාවය PPT භාවිතා කරමින් පැහැදිලි කිරීම අරඹන්න. එහිදී ප්‍රථමයෙන් තැන්පතු කාලය වසරක් වන විට දී නාමික පොලිය හා සඵල පොලිය අතර පවතින සම්බන්ධතාවය පැහැදිලි කිරීම PPT හි දක්වා ඇති වෙළඳ දැන්වීම් උපුටා ගනිමින් සිදු කරන්න. මෙම වෙළඳ දැන්වීම් තුල දක්වා ඇති පොලී අනුපාත උදාහරණ පමණක් බවත් දැනුවත් කරන්න.</p>	යොමුව: PPT 33 සහ PPT 34
<p>➤ ස්ථාවර තැන්පතුවක දී එය කල්පිරෙන කාලය වසරකට වඩා අඩුවන අවස්ථාවකදී මෙම පොලී අනුපාතයන් දෙකෙහි පවතින වෙනස පැහැදිලි කිරීම ඊළඟ PPT දෙක භාවිතා කර සිදුකරන්න.</p>	යොමුව: PPT 35 සහ PPT 36
<p>➤ ඉන් පසුව කල්පිරෙන කාලය වසරකට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවකදී නාමික පොලී අනුපාතය (කල් පිරීමේ පොලී අනුපාතය) හා සඵල පොලී අනුපාතයේ පවතින සබඳතාවය පැහැදිලි කරන්න.</p>	යොමුව: PPT 37 සහ PPT 38
<p>➤ බැංකු දෙකක් විසින් ස්ථාවර තැන්පතු ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රචාරණය කරන ලද දැන්වීම් දෙක PPT භාවිතයෙන් පෙන්වා, එහි දක්වා ඇති ප්‍රශ්න දෙක පුහුණු ලාභීන්ගෙන් අසන්න.</p> <p>පුහුණු ලාභීන් පිළිතුරු දීමෙන් අනතුරුව ආයතන දෙකෙහි පොලී අනුපාත සංසන්දනය කිරීමේදී සෑම විටම එකම පදනමක පොලී අනුපාතයන් සංසන්දනය කිරීම සිදුකළ යුතු බව පවසන්න. පුහුණු ලාභීන් එම පිළිතුර ඉදිරිපත් කළේ නම් ඔවුන්ව අගයන්න.</p> <p>උදා: බැංකුව 1 හි මාස 03ට අදාළව වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතිකය සලකා බැලුවේනම් බැංකුව 2 හිත් සලකා බැලිය යුතු වන්නේ වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතයම බව පැහැදිලි කරන්න.</p>	යොමුව: PPT 39

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමක් පවත්වාගෙන යෑම සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේදී පොලියට අමතරව ඔබ විසින් සලකා බැලිය යුතු කරුණු පිළිබඳව PPT භාවිතා කරමින් පැහැදිලි කර දෙන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 40</p>
<p>➤ ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමේදී හා පවත්වාගෙන යෑමේදී අනුගමනය කළ යුතු තවත් කරුණු පැහැදිලි කිරීම සඳහා PPT හි දැක්වා ඇති අවස්ථාව පෙන්වන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 41</p>
<p>➤ එය වෙළඳ දැන්වීමක් සේ සලකන ලෙසත්, එම වෙළඳ දැන්වීමෙහි දැක්වා ඇති කරුණු මගින් පුහුණු ලාභීන්ට වැටහුණු කාරණාවක් මොනවා දැයි කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් සිදුකරන බවත් පවසමින් පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන් තෝරාගත් බ්ලොක් මාධ්‍ය ඔස්සේ කණ්ඩායම් ගත කිරීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	
<p>➤ කණ්ඩායම් සාකච්ඡාව සඳහා විනාඩි 03ක කාලයක් ලබා දෙන බවත්, එම අවස්ථාව තුළ දී කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින් මෙවන් තත්වයක් තුළදී තමන් විසින් ගනු ලබන තීරණ හා එම තීරණ වලට හේතු පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම සිදුකළ යුතු බවත්, එක් සාමාජිකයෙකු විසින් සාකච්ඡා කළ කරුණු සටහන් කිරීම සිදුකළ යුතු බවත් දැනුවත් කරන්න.</p>	
<p>➤ පුහුණුකරු විසින් තෝරාගත් බ්ලොක් මාධ්‍ය ඔස්සේ කණ්ඩායම් බෙදා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම අරම්භ කරන්න.</p>	
<p>➤ නියමිත කාලවේලාව අවසන් වූ පසු පුහුණුකරු විසින් එක් එක් කණ්ඩායම් සාකච්ඡා කළ කරුණු පිළිබඳව විමසා බැලීමක් සිදුකළ යුතුය.</p>	
<p>➤ කණ්ඩායම් දෙකෙහි ම අදහස් සලකා බැලීම සිදුකරන්න. ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකිරීමට එක් කණ්ඩායමක් සඳහා විනාඩි 1.5ක කාලයක් ලබාදෙන්න.</p>	
<p>➤ කණ්ඩායම් සාකච්ඡාව තෝරාගත් බ්ලොක් මාධ්‍ය හරහා සුමටව සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන පසුබිම පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන් වෙත සකස්කර දිය යුතුයි.</p>	
<p>➤ පුහුණුකරු විසින් ඊළඟ PPT දෙක පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරමින් ඉතිරිකිරීම් හෝ වෙනත් මූල්‍ය තීරණයක් ගැනීමේදී ද ආකර්ෂණීය වචන වලට නොරැවටී නිවැරදි අවබෝධයෙන් කරුණු ඇගයීමකට ලක්කර තීරණ ගැනීම සඳහා යොමුවීම වැදගත් බව පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 42 සහ PPT 43</p>
<p>➤ ඉහත ආකාරයටම PPT හි දැක්වා ඇති මිල ගාස්තු ප්‍රදර්ශනය කරමින් පෙර පරිදිම කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමේ නියැලෙන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 44</p>
<p>➤ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමෙන් පසුව පුහුණු ලාභීන්ගේ අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙන්න. ATM යන්ත්‍රය හරහා මුදල් ගැනීම පහසු බවත් එමගින් අනවශ්‍ය ලෙස ඔබගේ ඉතිරිකිරීම් මුදල් වියදම් නොවන බවත් පැහැදිලි කරන්න. එක් එක් ආයතන විසින් ATM යන්ත්‍ර මගින් මුදල් ලබා ගැනීමේදී අය කරන ගාස්තු, එක් වරකදී ලබා ගත හැකි මුදල් ප්‍රමාණය හා කවුන්ටරයෙන් මුදල් ලබා ගැනීමේදී අය කරන වියදම් වල වෙනස ආදිය පිළිබඳව පුහුණුකරු දැනුවත් වී සිටිය යුතු අතර එම කරුණු පුහුණු ලාභීන්ට ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 45 සහ PPT 46</p>
<p>➤ SMS පහසුකම අලලා නිර්මාණය කළ විකියෝව ඉදිරිපත් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 47</p>
<p>➤ එම විකියෝවේ අන්තර්ගත වූ කාරණාව සම්බන්ධයෙන් පුහුණු ලාභීන්ගේ අදහස පුහුණු ලාභීන් කිහිප දෙනෙකු සම්බන්ධ කරගනිමින් විමසා සිටින්න.</p>	
<p>➤ ඔවුන්ගේ අදහස් ද උපයෝගී කරගනිමින් SMS පහසුකමේ වටිනාකම පුහුණු ලාභීන්ට ඒත්තු ගැන්වීම මිල ගාස්තු PPT දෙක උපයෝගී කර සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 48 සහ PPT 49</p>



පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ගනුදෙනුව සිදුවන අවස්ථාව අනුව SMS පණිවිඩය ලැබෙන ආකාරය මිලග PPT භාවිත කර පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	<p>යොමුව: PPT 50</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ තම ඉතිරිකිරීම් කළමනාකරණය පිළිබඳව දැනගැනීම මූල්‍ය සාක්ෂරතාවයේ වැදගත් කරුණක් බව අවධාරණය කරමින් මෙම සැසියේදී සාකච්ඡා කළ කරුණු පුහුණුකරු විසින් සාරාංශගත කරන්න. ඉතිරිකිරීම් පවත්වාගෙන යාමේදී පුහුණු ලාභී ඔබට යම් ගැටළුකාරී අවස්ථා ඇති වුවහොත් ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පිළිවෙල පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න. එහිදී පළමුව කළමනාකරු හෝ ඊට අදාල නිලධාරියෙකු හමු වී තම ගැටළුව විසඳා ගන්නා ලෙස දැනුවත් කරන්න.</li> </ul>	<p>යොමුව: PPT 51</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ යම් හෙයකින් පුහුණු ලාභී ඔබට කළමනාකරුගෙන් විසඳුමක් ලබා ගැනීමට අපහසු වූයේ නම් ඒ සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අවිනිශ්චිත ස්ථාපනය කරන ලද මූල්‍ය පාරිභෝගික සබඳතා දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු PPT මගින් පෙන්වන්න, ඒ හරහා පැමිණිලි කළ හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ඒ සඳහා අවශ්‍යනම් මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන් ගේ සේවය ද ලබා ගත හැකි බව පවසමින් එහි තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කරන්න.</li> </ul>	<p>යොමුව: PPT 52</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පුහුණුව සඳහා සහභාගි වීම වෙනුවෙන් පුහුණු ලාභීන්ට ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරන්න. එමෙන්ම ණය ලබා ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කිරීමට පුහුණු ලාභීන් උනන්දුවක් දක්වයි නම් ඉදිරි දිනයකදී පවත්වන එම පුහුණු වැඩසටහන සඳහාද එක්වන ලෙස ආරාධනා කරන්න.</li> </ul>	



## සැසි අංක තුන - ණය

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 60

	සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	පිළිගැනීම, හඳුන්වාදීම හා පෙර සැසිය සිහිපත් කිරීම	12	24
B	ණය	35	25
C	CRIB සහ පුහුණු සාරාංශය	13	29



**A. පිළිගැනීම, හඳුන්වාදීම හා පෙර සැසිය සිහිපත් කිරීම (විනාඩි 12)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණුව ඇරඹීමට විනාඩි 10කට පෙර සිට පුහුණුකරු තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය හා සම්බන්ධ වී සිටිය යුතු අතර පුහුණුව සඳහා තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය ඔස්සේ සම්බන්ධ වන පිරිස් ඇතුළත් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 53</p>
<p>➤ පුහුණුව සඳහා ප්‍රමාණවත් සාමාජිකයින් ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් වූ වහාම පුහුණුකරු විසින් පුහුණු වැඩසටහන ඇරඹීම සඳහා කටයුතු සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>පුහුණුකරු තිරය මත පෙනී සිටිය යුතුයි.</p>
<p>➤ පුහුණුකරුගේ අවධානයට -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• තෙවන සැසිය සඳහා පුහුණුකරු වෙතස් වන්නේ නම් පමණක් පුහුණුකරු හඳුන්වාදීම සිදුකරන්න.</li> <li>• මෙම තෙවන සැසිය වෙනම දිනයක හෝ නව පුහුණු ලාභීන් කණ්ඩායමකට සිදු කරන්නේ නම්, මෙම අත්පොතේ පිළිගැනීම හා හඳුන්වාදීම කොටසේ දක්වා ඇති තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් දැනුවත් කළ යුතුය. තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය තාක්ෂණ භාවිතය පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් ලබා ගත් බව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තෝරාගත් කිප්ටල් මාධ්‍ය භාවිතයෙන් අත ඔසොවා පෙන්වන ලෙස පවසන්න. වැඩි පුහුණු ලාභීන් පිරිසක් නිසි පරිදි විය සිදුකළේ නම්, විය අගය කරමින් ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරන්න. එමෙන්ම ඔවුන්ට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී පමණක් අත ඔසොවා ඒ බව පුහුණුකරුට දන්වන ලෙස දැනුවත් කරන්න.</li> </ul>	
<p>➤ මෙම සැසිය වෙනම දිනයක දී හෝ කෙටි විවේක කාලයකින් පසුව ආරම්භ කරන්නේනම් පුහුණුකරු විසින් කෙටි වේලාවක් භාවිතා කර PPT පෙන්නුම් මූලය සාක්ෂරතාවයේ වැදගත්කම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. පෙර දින මතකය අවදි කිරීම සඳහා මූලය සාක්ෂරතාව යනු කුමක්දැයි පොදුවේ පුහුණු ලාභීන්ගෙන් විමසන්න. පුහුණු ලාභීන් අතරින් කෙනෙකු ස්ව කැමැත්තෙන් ඉදිරිපත් වුව හොත් ඒ සඳහා අවස්ථාව ලබාදෙන්න. යම් හෙයකින් කිසිදු පුහුණු ලාභීයෙකු ඉදිරිපත් නොවුනහොත් පුහුණුකරු විසින් මූලය සාක්ෂරතාව යන්න ඉතා කෙටියෙන් මතක් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 54 - PPT 57</p>





**B. ණය (විනාඩි 35)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ අද දිනයේ සාකච්ඡා කරන මාතෘකාව තිරය මත පෙන්වමින් මෙම සැසියේදී සාකච්ඡා කරනුයේ ණය පිළිබඳව බව පවසන්න. මෙතෙක් අධ්‍යයනය කළ මූල්‍ය සාක්ෂරතා මාතෘකාව, මෙම මාතෘකාව සමඟින් සම්බන්ධ කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 58</p>
<p>➤ ණය යටතේ අද දින සාකච්ඡා කරන කරුණු පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් දැනුවත් කිරීම PPT භාවිතා කර සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 59</p>
<p>➤ ඔබගේ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔබට ලබාගත හැකි ණය වර්ග මොනවාදැයි PPT පෙන්වමින් පුහුණු ලාභීන්ගෙන් අසන්න. පුහුණුකරු විසින් අදාළ කරුණු සහභාගීත්ව සාකච්ඡාවක් මඟින් කෙටියෙන් සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 60</p>
<p>➤ ණය දෙන ආයතන මගින් ලබාගත හැකි ණය වර්ග පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගෙන් ලද පිළිතුරුවල ඇති කරුණු ද උපයෝගී කරගනිමින් පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 61</p>
<p>➤ ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට ප්‍රථම, පුහුණු ලාභී ඔබ විසින් දැනගත යුතු කරුණු රාශියක් පවතින බව පවසන්න. එම කරුණු ප්‍රශ්න හයක් ඔස්සේ සාකච්ඡා කරනු ලබයි. ඒ ඒ ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබා ගැනීමට Poll අවස්ථාව භාවිතා කරන්න.</p>	
<p>➤ කෙටි කාලයක් භාවිතා කරමින් පුහුණුකරු විසින් Poll භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න. පසුව පළමු ප්‍රශ්නය ඉදිරිපත් කරන්න. ප්‍රමාණවත් කාලයක් ප්‍රශ්නය තේරුම් ගැනීම සඳහා ලබාදෙන්න. පසුව පිළිතුරු ලබා දීම සඳහා Poll අවස්ථාව යොමු කරන්න. පුහුණු ලාභීන් පිළිතුරු ලබා දීමෙන් පසුව පුහුණුකරු නිවැරදි පිළිතුර සටහන් කරමින් කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් සිදු කරන්න. ඒකාකාරී බවින් මිදීම සඳහා තුන්වන ප්‍රශ්නයට අදාළ පිළිතුර පැහැදිලි කිරීමේදී අතිරේක තොරතුරු ඇතුලත් PPT භාවිතා කිරීමට පුහුණුකරු වග බලා ගත යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 62 – PPT 65</p>
<p>➤ හතරවන හා පස්වන ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු ලබා ගැනීමත් ඉහත ආකාරයට ම සිදුකරන්න. පස්වන ප්‍රශ්නයේදී සාකච්ඡා කරනුයේ පුද්ගල ණය හා නිවාස ණය පිළිබඳවයි. එවැනි අවස්ථාවක දී පුහුණු ලාභීන් විසින් සලකා බැලිය යුතු කරුණු PPT පෙන්වමින් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 66 – PPT 68</p>
<p>➤ ඉන්පසුව PPT භාවිතා කර මෙතෙක් සාකච්ඡාකළ ප්‍රශ්න 05ට අදාළ කරුණු සාරාංශගත කිරීමක් සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 69</p>
<p>➤ අධික ණය ගැතිතාවය ඉලක්ක කර ගනිමින් ප්‍රශ්න අංක 06 ඉදිරිපත් කර ඇත. ණය ගැනීමේදී විවක්ෂණශීලී අයුරින් පරික්ෂා කර ණය ගැනීම සිදුකළ යුතු බව මෙහිදී අවධාරණ කරන්න. පසුව PPT 71 හි දක්වා ඇති කරුණු උපයෝගී කරගෙන පැහැදිලි කිරීම සිදු කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 70 – PPT 71</p>
<p>➤ මිළග කොටසින් අවධාරණය කරනුයේ පොලී අනුපාත පිළිබඳව බව දැනුවත් කරන්න. පෙර සැසියේදී සාකච්ඡාකළ ඉතිරිකිරීම් වලදී මෙන්ම ණය වලදී ද පොලී අනුපාතය ඉතාමත් වැදගත් සාධකයක් බව අවධාරණය කරන්න. පොලී අනුපාතය ගණනය කිරීමේදී විවිධ සාධක බලපාන බව අවධාරණය කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 72</p>
<p>➤ මේ සඳහා වැඩිදුර දැනුම ලබා ගැනීමට ඇමුණුම දෙක අධ්‍යයනය කරන්න. මෙම පොලී අනුපාත දෙක පිළිබඳව මිනිපෙර අසා තිබේදැයි පුහුණු ලාභීන් ගෙන් අසන්න. පුහුණු ලාභීන් අතරින් ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන අයකුට එය පැහැදිලි කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙන්න. ඒ සඳහා මිනිත්තු දෙකකට වඩා කාලයක් ලබා නොගන්න. මෙය තරමක් දුරට තාක්ෂණික (හභාසාත්මක) වුවත් ඕනෑම සාමාන්‍ය කෙනෙකුට තේරුම් යන ආකාරයට ඉදිරිපත් කර ඇති බව පවසන්න.</p>	

<p>➤ PPT හි දක්වා ඇති පොලී අනුපාත නිර්වචනයන් පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවමින් පැහැදිලි කරන්න. මෙම නිර්වචනයන් සාකච්ඡා කිරීමේදී එම නිර්වචනයන් සම්බන්ධයෙන් පුහුණුකරු සතුව අවබෝධය තිබිය යුතු අතර, එය විශ්වාසයෙන් යුතුව පුහුණු ලාභීන් සමගින් සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.</p>	
<p>➤ මෙම හිතවන හා සමතල පොලී අනුපාත දෙක අපට “ඇසෙන දකින” පොලිය හෙවත් නාමික පොලිය ලෙස අවධාරණය කරන්න. නමුත් මෙම පොලී අතර වෙනස පිළිබඳව දැන ගැනීම ඉතා වැදගත් බව පවසන්න. එබැවින් මෙම කොටස අධ්‍යයනය සඳහා ක්‍රියාශීලීව දායක වන ලෙස දන්වන්න. අදාළ PPT වෙත අවධානය යොමු කරවමින් මෙම සංකල්ප පැහැදිලි කිරීම අරඹන්න.</p>	
<p>➤ ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට පෙර ආයතන වල පොලී සංසන්දය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙහිදී දක්වා ඇති පොලී ප්‍රතිශතයට වඩා පොලී වර්ගය සංසන්දනය කළ යුතුය. එහිදී එකම පොලී වර්ගය භාවිතා කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. ( අපි ඒදිනෙදා පිවිතයෙන් උදාහරණයක් ගත හොත්, වෙළෙන්දන් දෙදෙනෙකුගේ සම්බා සහල් සංසන්දනය කළ හැකි වුවත්, එක් වෙළෙන්දෙකුගේ සම්බා සහල් තවත් වෙළෙන්දෙකුගේ බාස්මිති සහල් සමග සංසන්දනය කළ නොහැක.)</p>	
<p>➤ සමතල හා හිතවන ශේෂ ක්‍රමය යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇති පොලී අනුපාත දෙකක්, හිතවන ශේෂ ක්‍රමයට සකසා ගැනීම PPT හි දක්වා ඇති උදාහරණය මගින් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 73 සිට PPT 74</p>
<p>➤ PPT හි සඳහන් පොලී පිළිබඳව තීරණ ගැනීමේදී, එකම වර්ගයේ පොලී අනුපාතයකට සකසා ගැනීමේ වැදගත්කම උදාහරණය පෙන්වමින් අවධාරණය කරන්න. මෙහිදී සම්කරණය ව්‍යාකූල වුවත් කෙටි ක්‍රමයක් ඇති බව PPT මගින් පෙන්වන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 75</p>
<p>➤ එම සම්කරණය භාවිතා කර ගණනය කිරීම වඩාත් හොඳින් පැහැදිලි දැයි යන්න දැන ගැනීම සඳහා සරළ ප්‍රශ්න දෙකක් පුහුණු ලාභීන් වෙත යොමු කරන්න. මෙහිදී, නැවතත් ණය සැසඳීමේදී එකම පොලී අනුපාතයක් භාවිතා කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඉස්මතු කරන්න. උදා - සමතල පොලිය 10% වන විට එහි ආසන්නම හිත වන පොලිය (18%) සමතල පොලිය 14% වන විට එහි ආසන්නම හිත වන පොලිය (26%)</p>	
<p>➤ මීට අමතරව ආයතනයක් විසින් ණය ලබාදීමේදී අයකරනු ලබන අමතර ගාස්තු නිසා ණය මුදල වෙනුවෙන් සත්‍ය වශයෙන්ම වන වියදම වෙනස් විය හැකි බව පවසන්න. එය ණය මුදලට සාපේක්ෂව ප්‍රතිශතයක් ලෙස ගණනය කිරීම “සඵල පොලිය” ගණනය කිරීම ලෙස හඳුන්වන බව සඳහන් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 76</p>
<p>➤ ඉතිරිකිරීම් සැසියේදී සාකච්ඡා කළ පරිදි ඉතිරිකිරීම් වලදී සඵල පොලිය පිළිබඳව සලකා බැලූ ආකාරයෙන්ම ණය වලදී ද සඵල පොලිය පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු බව දැනුවත් කරන්න. ඉතිරිකිරීම් සැසිය සඳහා සහභාගී වූ පුහුණු ලාභීන්ට මෙම සඵල පොලී සංකල්පය නව සංකල්පයක් නොවන බව මතක් කරන්න. ඉතිරිකිරීම් සම්බන්ධ වෙළඳ දැන්වීම් බොහෝවිට වාර්ෂික සඵල පොලිය ප්‍රදර්ශනය කරන බව පැහැදිලි කරන්න. නමුත් ණය පිළිබඳ දැන්වීම් වල මෙය බොහෝවිට ප්‍රදර්ශනය නොවන බවද, නමුත් එය විශේෂයෙන් සලකා බැලිය යුතු කරුණක් බවද පැහැදිලි කරන්න.</p>	

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ වැඩිදුර දැනුම ලබා ගැනීම සඳහා ඇමුණුම දෙක දක්වා ඇති කරුණු අධ්‍යයනය කරන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පසුව සඵල පොලී ගණනය කිරීමේ දී ඇති උදාහරණය මගින් පැහැදිලි කිරීම අරඹන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PPT 77 ට පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරමින්, ඔවුන් ණය ලබා ගැනීමට කැමති ආයතනය කුමක්දැයි සහ එයට හේතුව කෙටියෙන් විමසන්න. මෙහිදී, poll තාක්ෂණය හෝ අත ඔසවා පෙන්වන්න යැයි පවසන්න.</li> </ul>	යොමුව: PPT 77
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ බැලූ බැල්මට ඉසුරු බැංකුවේ පොලිය වැඩි වුවත්, එය ඇත්තටම එසේ දැයි අප විමසා බලමු යැයි පුහුණු ලාභීන්ට පවසන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PPT භාවිතා කරමින්, අමතර වියදම් නිසා සත්‍ය වශයෙන් ගෙවිය යුතු පොලිය (සඵල පොලිය) වෙනස්වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. PPT 78හි, මාසික ණය වාරික අතර වෙනස හුදෙක්ම පොලී අනුපාත අතර වෙනස නිසා බව කෙටියෙන් ප්‍රකාශ කරන්න.</li> </ul>	යොමුව: PPT 78
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PPT 79 භාවිතා කර ණය සඳහා වූ මුළු වියදම බැංකු අතර වෙනස් වන්නේ ණය සඳහා ගෙවූ අමතර ගාස්තු / වියදම් නිසා බව ඉස්මතු කරන්න.</li> </ul>	යොමුව: PPT 79
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ කෙසේ වෙතත් ණය මුදල වෙනුවෙන් දැරූ මුළු වියදම, සත්‍ය / සඵල පොලිය ලෙස හැඳින්වේ. අදාළ සඵල පොලී ප්‍රතිශතය ගණනය කරන ආකාරය මිළගට සලකා බලමු.</li> </ul>	යොමුව: PPT 80
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PPT වෙත අවධානය යොමු කර, සඵල පොලිය ගණනය කරන්නේ ණය පියවීම සඳහා ගිය මුළු වියදම පිටත ණය ශේෂයේ සාමාන්‍යයෙන් බෙදීමෙන් බව PPT 80 හි උදාහරණය පෙන්වා පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ එසේ ගණනය කළ විට PPT හි දක්වා ඇති පරිදි දීර්ග බැංකුවේ නාමික පොලියට වඩා සඵල පොලී ප්‍රතිශතය වැඩි බවත්, ඉසුරු බැංකුවේ නාමික හා සඵල පොලිය සමාන බවත් පැහැදිලි කරන්න. මෙම වෙනසට හේතුව වූයේ දීර්ග බැංකුවේ අමතර ගාස්තු බව හැඳින්වූ පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ සඵල පොලී අනුපාතය ගණනය කිරීමේදී හඳුන්වා දුන් “පිටත ණය ශේෂයේ සාමාන්‍ය” බොහෝ පුහුණු ලාභීන්ට අළුත් මෙන්ම ව්‍යාකූල සංකල්පයක් විය හැක. එමෙන්ම, මෙම සංකල්පය සියළුම පුහුණු ලාභීන්ට අත්‍යවශ්‍ය සංකල්පයක් නොවීමට ඉඩ ඇත. එනිසා මෙම සංකල්පය දී ඇති PPT භාවිතා කර ඉතා කෙටියෙන් (විනාඩි 2කට නොවැඩි) පැහැදිලි කරන්න. මේ පිළිබඳව වඩා උනන්දුවක් දක්වන පුහුණු ලාභීන්ට පුහුණු සැසිය අවසානයේ විමසීමක් කළ හැකි බව පවසන්න.</li> </ul>	යොමුව: PPT 81 සිට PPT 83
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ සඵල පොලී ගණනය කිරීමෙන් අනතුරුව ඔබ මෙතෙක් ලබාගත් ණය මුදල් ලබාගත්තේ මෙවැනි සඵල පොලී ගණනය කිරීමකින් දැයි අසන්න. එක් අයෙකුට හෝ කීප දෙනෙකුට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදෙන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ඔවුන්ගේ පිළිතුර බොහෝවිට එසේ සිදුනොකළ බව වේ. එසේ වුවහොත් මින් ඉදිරියේ දී සඵල පොලිය පිළිබඳව අවධානය යොමුකරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.</li> </ul>	



පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ හිඟ ණය වෙනුවෙන් අයකරනු ලබන දඩ පොලී සහ ණය ලබා ගැනීමට පෙර ඉතිරිකිරීමක් සිදුකිරීම වැනි කරුණු මගින් සවිල පොලී අනුපාත වෙනස් වීම සම්බන්ධයෙන් වන බලපෑම කෙටියෙන් පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 84</p>
<p>➤ ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේ දී හා භාවිතයේදී සලකා බැලිය යුතු හා දැනගත යුතු කරුණු කිහිපයක් පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් තවදුරටත් දැනුවත් කිරීම සිදුකරන්න. ඉහත උදාහරණයේ ඔබ දුටු ණය වාරික සටහන තමන් ණය ලබා ගන්නා බැංකුවෙන් ලබා ගත හැකි බව මෙහිදී පුහුණු ලාභීන්ට පවසන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 85 සහ PPT 86</p>
<p>➤ PPT හි දක්වා ඇති කාටුනයි ප්‍රදර්ශනය කරන්න. එම කාටුනයි අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා තත්පර 30ක පමණ කාලයක් ලබා දෙන්න. පුහුණු ලාභී ඔබ මෙවැනි අවස්ථාවකට මුහුණ දුන්නොත් ඔබ විසින් සිදුකළ යුත්තේ කුමක්දැයි කියා අසන්න. මේ සඳහා කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 87</p>
<p>➤ කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවෙන් පසුව ඔවුන්ගේ අදහස් ලබාගැනීම පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතු අතර එම කරුණු ද උපයෝගී කරගනිමින් ඊළඟ PPT හි සටහන් කර ඇති මූල්‍ය පාරිභෝගික ආරක්ෂණ මූලධර්ම පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 88</p>



**C. CRIB සහ පුහුණු සාරාංශය (විනාඩි 13)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණුවේ මෙම කොටස වෙන් වන්නේ ණය තොරතුරු කාර්යාංශය (CRIB) හා එහි වාර්තාව පිළිබඳව බව සඳහන් කරන්න. එමෙන්ම CRIB පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් තුළ පවත්නා සාකාන්තම ආකල්ප වෙනස් කිරීම මෙහිදී පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි. මෙම කොටස අවසානයේදී පුහුණු ලාභීන්ට CRIB මගින් ලබාදෙන සේවාවන් පිළිබඳව නිවැරදි අවබෝධයක් ජනිත වන සේ පුහුණුව පැවැත්වීමට පුහුණුකරු කටයුතු කළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව: PPT 89</p>
<p>➤ CRIB මගින් සපයනු ලබන නවතම සේවාවන් පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන කරගැනීමට, පුහුණුකරු විසින් <a href="http://www.crib.lk/">http://www.crib.lk/</a> වෙබ් පිටුව අධ්‍යයනය කළ යුතුය.</p>	
<p>➤ CRIB පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් දැනගත යුතු කරුණු පැහැදිලි කිරීම PPT භාවිතයෙන් සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 90 සිට PPT 92</p>
පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුද්ගලයකුගේ ණය කළමනාකරණය කිරීමේ වැදගත් කම අවධාරණය කරන්න. පුද්ගලයකුගේ ආර්ථික තත්වය වර්ධනය සඳහා ණය පාදක වනවා මෙන්ම අනිසි ලෙස යොදාගත හොත් ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් ඇති වීමටද ඉඩ පවතින බව සඳහන් කරන්න. එමෙන්ම ණය මගින් ඔබට අගතියක් වන බව හැඟී යන්නේ නම් ඔබ ඒ සඳහා සහය ලබාගතයුතු ආකාරය දැක්වෙන ගැලීම් සටහන පැහැදිලි කරන්න. ඉතිරිකිරීම් සැසිය සඳහා සහනාභී වුවත් මෙවැනි අවස්ථාවකදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව මේ වන විටත් දැනුවත් වී ඇත. (ඉතිරිකිරීම් සැසිය කළින් පැවැත්වූයේ නම්) කෙසේ නමුත් ණය සම්බන්ධව ගැටළු මතුවන අවස්ථාවකදී පෙර සැසියේ සාකච්ඡා කළ විසඳුම් මාර්ග වලට අමතරව වෙනත් ආකාර පවතින බැවින් PPT හි දක්වා ඇති පරිදි එම කොටස් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 93 සිට PPT 95</p>
<p>➤ සමස්ථ පුහුණුවේ දී ම සාකච්ඡා කළ කරුණු සාරාංශගත කිරීම PPT භාවිතා කරමින් සිදුකරන්න. එමෙන්ම පුහුණුව තුළින් ලබාගත් දැනුම ඔබගේ ජීවිතයේ මූල්‍ය තිරණ ගැනීමේදී භාවිතා කිරීමට ආරාධනා කරමින් හා සහනාභීවීම වෙනුවෙන් සුභ පතමින් පුහුණුව අවසන් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 96</p>

# පන්තිකාමර පුහුණුව



## පුහුණුව සඳහා සුදුනම් කිරීමේ උපදෙස් හා පුහුණු ලාභීන් පිළිගැනීම

පුහුණුව තුළදී කාලය කළමනාකරණය හා කාර්යක්ෂමතාවය තහවුරු කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන් සකස් කර ඇත.

- පුහුණුව සඳහා පුහුණු ලාභීන් පැමිණීමට පෙර පුහුණු ලාභීන්ගේ අසුන් කණ්ඩායම් ආකාරයෙන් සකස් කර තිබෙන බව පුහුණුකරු සනාත කරගත යුතුයි.
- පුහුණුව ඇරඹීමට ප්‍රථම PPT හා අනෙකුත් උපකරණ මෙන්ම, පෝස්ටර් සියල්ල (උදා: මූලික එකඟතා පෝස්ටරය) සුදුනම් බව පුහුණුකරු විසින් තහවුරු කරගත යුතුයි.
- පුහුණු ලාභීන් වෙත ලබා දීමට නියමිත පෙර පුහුණු පරීක්ෂාපත් නිවැරදිව තිබෙන බව පුහුණුකරු සනාත කරගත යුතුයි.
- පුහුණු ශාලාව තුළ ෆිලිප් රඳවන හා ප්‍රමාණවත් ෆිලිප් කොළ පැවතිය යුතුය. පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය පෝස්ටර් පුහුණුකරු සන්තකව තිබිය යුතුය, උදා: සැසි අංක 04 හි බස්නැවතුම්පල ක්‍රියාකාරකමට අදාල පෝස්ටර්.
- පුහුණු සම්බන්ධීකරු සමග සාකච්ඡා කරමින් සැසි අතර විවේක කාල මෙන්ම සංග්‍රහයන් සඳහා වූ විවේක කාලය සැලසුම් කිරීම පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි. දවසේ පුහුණු සැසිය සංග්‍රහයකින් ආරම්භ වේ නම්, මේ සම්බන්ධයෙන් පුහුණුකරු පුහුණු ලාභීන්ව කල්තියා දැනුවත් කර, වැඩසටහන නියමිත වේලාවට ආරම්භ කිරීම සඳහා කටයුතු සැලසුම් කළ යුතු වේ.
- පුහුණු ලාභීන් සැසිවාරය සඳහා සහභාගී වන අවස්ථාවේදී ගොනුගත කරනු ලබන කණ්ඩායම් එක් සාමාජිකයෙකු සතුව හෝ ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනයක් පවතින බව සනාත කරගන්න. පුහුණුව ආරම්භයට පෙර පුහුණුකරු විසින් එම තෝරාගත් සාමාජිකයින් වෙත ආදායම් වියදම් පරිගනක ක්‍රීඩාවේ සැබැඳිය යොමුකළ යුතු අතර එය ක්‍රියාත්මක වනවාදැයි පරීක්ෂා කර බලන ලෙස එම තෝරාගත් පුහුණු ලාභීන්ට පවසන්න. එම අවස්ථාවේදී ක්‍රීඩාව ඉදිරියට නොකරන ලෙසද ඉල්ලා සිටින්න. තෝරාගත් පුහුණු ලාභීයාට අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වීමට අපහසුතාවයක් මතු වන්නේ නම් වෙනත් අයෙකු තෝරාගැනීම පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි. පුහුණු ලාභීන් කිසිවෙකුට ක්‍රීඩා සැබැඳිය හා එක් විය නොහැකි වේ නම් පුහුණුකරු තිරය මත ක්‍රීඩාව පෙන්වමින් දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුව, නියමිත සැසියේදී ක්‍රීඩාව ඉදිරියට සිදුකළ යුතුයි.
- කණ්ඩායම් සහභාගීත්ව ක්‍රියාකාරකම් රැසක් පුහුණුව තුළ අන්තර්ගත බැවින් එම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ, මෙවලම් මෙන්ම ත්‍යාග සුදුනම් බව පුහුණුකරු විසින් පුහුණුව ඇරඹීමට පෙර සනාත කරගන්න. ඇමුණුම අංක 03 තුළ පුහුණුවට අදාල උපකරණ හා මෙවලම් පිළිබඳව දැනුවත් කර ඇත.



## සැසි අංක එක - පුහුණු හැඳින්වීම

සැසි සැලැස්ම

කාලය විනාඩි 35

	සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	පුහුණු ලාභීන් පිළිගැනීම හා පෙර පුහුණු පරීක්ෂාව	15	33
B	මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය නිර්වචනය කිරීම	20	34



**A. පුහුණු ලාභීන් පිළිගැනීම හා පෙර පුහුණු පරීක්ෂාව (විනාඩි 15)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණු ලාභීන්ව පිළිගනිමින් පුහුණුව ආරම්භ කරන්න. පුහුණුකරුවන් විසින් ඉතා කෙටියෙන් ඔවුන්ව හඳුන්වාදෙන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT SI-01</p>
<p>➤ අද දින පුහුණුව තුළදී ඔබට මතුවන ගැටළුවක් හෝ පැහැදිලි කරගැනීමට අවශ්‍ය ඕනෑම කාරණයක් විමසීමට පසුබට නොවන ලෙස දන්වන්න. එමෙන්ම ඔබ විසින් ලබාදෙන පිළිතුරු කිසිදු අවස්ථාවක වැරදි පිළිතුරු ලෙස නොසැලකෙන අතර, එම තොරතුරු පුහුණුව සඳහා වැදගත් වන බැවින් පුහුණුකරු විසින් විමසන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට නොපැකිලිව ඉදිපත් වන ලෙස දන්වන්න.</p>	
<p>➤ පෙර පුහුණු පරීක්ෂා ප්‍රශ්නාවලිය පුහුණු ලාභීන් වෙත ලබා දෙන්න. මෙම පරීක්ෂණයේ පරමාර්ථය වන්නේ පුහුණු ලාභීන්ගේ වර්තමාන දැනුම පරීක්ෂා කිරීම පමණක් බව පවසන්න.</p>	
<p>➤ පෙර පුහුණු ප්‍රශ්නාවලියට පිළිතුරු ලබාදීම සඳහා ලබාදුන් මිනිත්තු පහ අවසානයේ ඒවා එකතු කිරීම සිදුකරන්න.</p>	
<p>➤ ඉන් පසුව “පුහුණුවේ මූලික එකඟතා” (Ground Rules) ප්‍රදර්ශනය කර ඇති පෝස්ටරය පෙන්වමින් කාර්යක්ෂම පුහුණුවක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා එම මූලික එකඟතා අනුගමනය කරන ලෙස පුහුණු ලාභීන්ට දන්වන්න. එය පුහුණු ලාභීන්ට දර්ශනය වන පරිදි සුදුසු ස්ථානයක දවස පුරා ප්‍රදර්ශනය කර තබන්න.</p>	<p>යොමුව : පුහුණුවේ මූලික එකඟතා පෝස්ටරය</p>
<p>➤ පසුව ඊළඟ සැසිය ආරම්භ කරන්න.</p>	





**B. මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය නිර්වචනය කිරීම (විනාඩි 20)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ අද දිනයේදී සාකච්ඡා කරනු ලබන මාතෘකාව කාලෝචිත මෙන්ම ඉතා වැදගත් බව පුහුණු ලාභීන්ට පවසන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පුහුණුකරු විසින් කිසිදු පැහැදිලි කිරීමකින් තොරව, පුහුණු ලාභීන් අතර අන්තර් සම්බන්ධතා වර්ධනය කිරීම සඳහා Ice- Breack Activity ආකාරයට ඇබ්‍රේද්දි අවස්ථාව 01 පෙන්නුම් කිරීමේදී අවස්ථාවේ නිරූපණය කරන කාරණාව සම්බන්ධයෙන් සහභාගීත්ව සාකච්ඡාවක් සිදුකරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-02
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පුහුණුලාභීන් විසින් ලබා දෙන පිළිතුරු පුහුණුකරු විසින් සටහන් කර ගැනීම සිදුකළ යුතුයි. මෙම අවස්ථාවේදී එම කරුණු සාකච්ඡා කිරීමක් සිදුකොටය. ෆිලිප් රඳවනය හෝ සුදු ලෑල්ල භාවිතා කර පිළිතුරු පැහැදිලිව සටහන් කරගැනීම සිදුකරන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ දෙවන ඇබ්‍රේද්දි අවස්ථාව ද පෙර පරිදි ම ප්‍රදර්ශනය කර මෙම ඇබ්‍රේද්දිය ද ඇතිවීමට හේතුව ලෙස ඔබ සිතන්නේ කුමක්දැයි සාකච්ඡා කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-03
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පෙර පරිදි ම කිහිපදෙනෙකු වෙත අවස්ථාව ලබාදෙමින් පිළිතුරු ලබා ගැනීමක් සිදුකරන්න. ඔවුන් ලබා දෙන පිළිතුරු පෙර පරිදි ම සටහන් කරගැනීම සිදුකළ යුතුයි.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ මෙවැනි අවස්ථාවන් සමාජයේ සුලභව දක්නට ලැබෙන බවත්, ඒ මඟින් බොහෝ පිරිස් අපහසුතාවයට පත්වන බවත් පෙන්වා දෙමින්, මෙම තත්වයන් සඳහා මිනිසුන්ට (අපට) මුහුණ දීමට සිදුවන්නේ ඇයි? දැයි අසන්න. ඒ සඳහා බලපාන ප්‍රධාන කාරණාව “නොදැනුවත්කම” යන පිළිතුර පුහුණු ලාභීන් වෙතින් ලැබීමට බොහෝ දුරට ඉඩ ඇත. එසේ පිළිතුරු නොලැබුනහොත් අප සතු “නොදැනුවත්කම” මේ සඳහා හේතුවන බව පවසන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-04
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ මේ ආකාරයේ ඇබ්‍රේද්දි අවස්ථාවෙන්ගෙන් මිදීම සඳහා පවතින ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයක් නම් මූල්‍ය සාක්ෂරතාව පිළිබඳව දැනුවත් වීම බව පුහුණු ලාභීන්ට ඒත්තු ගන්වන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-05
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පසුව, සරලව මූල්‍ය සාක්ෂරතාව යනු කුමක්දැයි PowerPoint භාවිතා කර නිර්වචනය / පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-06
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පසුව පෙර නිර්වචනය කළ මූල්‍ය සාක්ෂරතාවයේ වැදගත්කම අදාළ PPT පෙන්නුම් කිරීම පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-07 සහ SI-08
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පුහුණු අරමුණු කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-09
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ මෙම පුහුණුව පැවැත්වීම මඟින් අපේක්ෂා කරනුයේ පුහුණු ලාභීන්ට වඩා හොඳ හෙට දවසක් ලගාකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන මූල්‍ය සාක්ෂරතාව පිළිබඳ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම බව පවසන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ පසුව පුහුණු සැසි අන්තර්ගතය / සැසි මාතෘකා පෙන්වන්න. එයින් අද දිනයේදී පළමු මාතෘකා දෙක පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන බවත්, අනෙක් මාතෘකා වෙනත් දිනයකදී හෝ සැසියකදී සාකච්ඡා කරන බවත් කෙටියෙන් දක්වන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT SI-10
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ඊළඟ සැසිය ආරම්භයට ප්‍රථමයෙන් මිනිත්තු තුනක කෙටි විවේකයක් සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න.</li> </ul>	

## සැසි අංක දෙක - ආදායම් හා වියදම් කළමනාකරණය

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 45

සැසි මාතෘකා		කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	හැඳින්වීම	3	36
B	ආදායම් හා වියදම් කළමනාකරණය	40	36
C	සැසි සාරාංශය	2	38



### A. හැඳින්වීම (විනාඩි 3)

#### පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්

#### පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්

➤ මෙම සැසියේ අරමුණ වන්නේ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය නිවැරදිව සිදුකිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුම ලබා ගැනීම හා එමඟින් වඩාත් හොඳ හෙට දවසක් සඳහා ආයෝජනයේ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම බව පවසන්න.

යොමුව : PPT S2-01 සහ S2-02



### B. ආදායම් හා වියදම් කළමනාකරණය (විනාඩි 40)

#### පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්

#### පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්

➤ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය පිළිබඳ “ක්‍රීඩාව” සිදුකිරීම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න. මෙම අවස්ථාවේදී එක් එක් කණ්ඩායම් හි ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනය හිමි පුහුණු ලාභියා වෙත ක්‍රීඩාවට අදාළ සැබෑදිය ලැබී ඇති බව සහ එය ක්‍රියාත්මක වන බව පුහුණු කරු විසින් සනාථ කරගෙන තිබිය යුතුය. මෙම අවස්ථාවේදී තාක්ෂණික ගැටළු (අන්තර්ජාල ප්‍රවේශයට ඇති අපහසුතා) ඇතිවන්නේ නම් සහ පුහුණු ලාභීන්ගේ ස්මාර්ට් දුරකථන මඟින් ක්‍රීඩාව සිදුකළ නොහැකි නම් පුහුණුකරු පුහුණු ලාභීන්ට සම්බන්ධ කරගනිමින් අත්‍යන්ත බෙදාහැරීම් ක්‍රමය (virtual delivery method) භාවිතා කරමින් පුහුණුකරුගේ තිරය මත ක්‍රීඩාව සිදුකළ යුතුය.

යොමුව : PPT S2-03

➤ පුහුණුකරු ක්‍රීඩාව ආරම්භ කරන තෙක් ක්‍රීඩාවේ නිරත නොවන ලෙස පැහැදිලිව පුහුණු ලාභීන්ට දැනුවත් කළ යුතුය. ඉන්පසු, ක්‍රීඩාවේ ස්වභාවය පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න. සුනිමල් හා නිමාලී ගේ පවුල ඔබ යැයි සිතා මාර්තු මාසයට අදාළ එම පවුලේ ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය කිරීම ක්‍රීඩාව මඟින් සිදු වන බව පවසන්න.


➤ මෙම ක්‍රීඩාව මාසයේ දින 20 ආවරණය වන ලෙස සකස් කර ඇති බව දන්වන්න. පුහුණුකරු විසින් තිරය මත ක්‍රීඩාව ප්‍රදර්ශනය කරන බව පුහුණු ලාභීන්ට දන්වන්න. පුහුණුකරු සමඟින්ම පුහුණු ලාභීන් කණ්ඩායමේ ස්මාර්ට් දුරකථනය භාවිතයෙන් ක්‍රීඩාවේ යෙදිය යුතු බව පවසන්න. පුහුණුකරු එක් එක් දිනයන් පෙන්වමින් ක්‍රීඩාව ඉදිරියට මෙහෙයවන අතර, පුහුණු ලාභීන් ඒ ඒ දිනයන්හිදී ලබාගන්නා මූල්‍ය තිරණ ඔවුන්ගේ දුරකථනයෙන් තීරීක්ෂණය කර තෝරා ගන්නා ලෙස උපදෙස් ලබාදෙන්න. ක්‍රීඩාව අවසානයේදී එක් එක් කණ්ඩායම් තමන්ගේ ප්‍රතිඵල දකිනු ඇති බවත්, පවුලේ මුදල් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කළ කණ්ඩායම ක්‍රීඩාවෙන් ජය ගන්නා බවත් පවසන්න. (උදා: මුදල් ඉතිරිකර ගැනීම හා ණය කළමනාකරණය කරගැනීම මඟින් පවුලේ අවශ්‍යතා සපුරාලන කණ්ඩායම)

➤ පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය ප්‍රධාන තිරය වෙත යොමුකරවමින් මාර්තු 10 වන දින දක්වා ක්‍රීඩාවේ නියලෙන්න. මෙහිදී මාර්තු 4, 6, 10 යන එක් එක් අවස්ථාවලදී ඔවුන්ගේ තීරණය ලබා ගන්නා ලෙස පවසන්න. පසුව පුහුණුකරු එක් කණ්ඩායමක් අමතා ඔවුන් තෝරාගත් තීරණය නඩඟනා පවසන ලෙස දන්වන්න. පුහුණුකරු විසින් එම කණ්ඩායමේ තීරණය පුහුණුකරුගේ තිරය මත සලකුණු කරන්න. පසුව පුහුණුකරු විසින් ඇමුණුම එකෙහි දක්වා ඇති, ක්‍රීඩාවේ තීරණ සටහන් පත්‍රය කණ්ඩායම් වෙත ලබාදිය යුතු අතර, එක් එක් දිනයන්හිදී තමන්ගේ තීරණ එහි සටහන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න. විනාඩි තුනක කාලයක් ක්‍රීඩාව ඉදිරියට කරගෙන යෑම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට අවස්ථාව දෙන බව පවසමින්, ක්‍රීඩාව ඉදිරියට සිදුකරන ලෙස දන්වා සිටින්න. සාර්ථකව ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය කරන කණ්ඩායම ජයග්‍රහණය කරන බවද දැනුවත් කරන්න.

**පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්** **පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්**

<p>➤ පුහුණුව අවසානයේදී පුහුණුකරු විසින් සෑම කණ්ඩායමකටම අදාළ පහත සඳහන් ශේෂයන් ෆිලිප් කොළයක සටහන් කළ යුතු අතර, එය පුහුණුව පුරාම ප්‍රදර්ශනය කර තබන්න. ශේෂ සටහන් කිරීම සඳහා ඇමුණුම අංක එකෙහි දක්වා ඇති වගුව භාවිතා කරන්න. (ක්‍රෙඩිට් කාඩ් ශේෂය, ණය ශේෂය, අත ඉතිරි ශේෂය, යතුරු පැදියේ හිමිකාරිත්වය)</p> <p>එසේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති තොරතුරු මූලය සාක්ෂරතා පුහුණුවේ එක් එක් මාතෘකා අධ්‍යයනය කරන අවස්ථාවේදී උදාහරණ ලෙස භාවිතා කිරීමට පුහුණුකරුට හැකියාව පවතී.</p> <p>පුහුණුකරුගේ අවධානයට : ඇමුණුම 1හි දක්වා ඇති සබැඳිය භාවිතා කරමින් ක්‍රීඩාව 1 (ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය) භාගත කරගන්න.</p>	
<p>➤ ක්‍රීඩාව තුළදී සම්පූර්ණ කරන ලද වගුව භාවිතා කරමින් එහි ප්‍රතිඵල පිළිබඳව කෙටි සාකච්ඡාවක් සිදුකරන්න. එහිදී පුහුණුකරුගේ අවධානය පහත කරුණු වෙත යොමු කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අත ඉතිරි ශේෂය</li> <li>• ණය ශේෂය. මාසය ආරම්භයේදී පැවති ණය මුදල හා ණය ශේෂයේ අඩු / වැඩි වීම සංසන්දනය කරන්න.</li> <li>• ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පතේ ගෙවිය යුතු මුළු මුදල හා අවම මුදල</li> <li>• යතුරු පැදිය රඳවා ගැනීම සඳහා වූ ණය කළමනාකරණය</li> </ul>	
<p>➤ තොරතුරු ඇතුළත් කළ වගුව භාවිතා කරමින්, හොඳින්ම ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ තීරණ ලබාගත් කණ්ඩායම තෝරාගන්න. එහිදී අත ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය වැඩියෙන් තිබීම ඔවුන් නිවැරදිව ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය කළ බව සනාත නොකරන බව පවසන්න. ඔවුන් තමන්ගේ ණය ප්‍රමාණය වැඩි කරගෙන හෝ යතුරු පැදිය අහිමි කරගෙන හෝ සමහර අවස්ථාවන් වලදී ලබාගත යුතුව තිබූ දෑ ලබා නොගෙන තිබිය හැක.</p>	
<p>➤ මෙම ක්‍රීඩාව මගින් අරමුණු කරගත්තේ සුනිමල් හා නිමාලී මෙන්ම ඵ්දිනෙදා පිවිතයේදී පුහුණු ලාභීන් වන ඔබ, මූලය තීරණ ලබා ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳව අවබෝධය ලබා දීම බව පුහුණුකරු විසින් පැහැදිලි කරන්න.</p>	
<p>➤ ඉන් පසුව ආදායම් වියදම් නිවැරදිව කළමනාකරණය කිරීමට පුහුණු ලාභීන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත් පිළිබඳව සටහන් කර ඇති PPT කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. එහිදී ක්‍රීඩාව මගින් ලබාගත් අත්දැකීම් භාවිතා කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S2-04</p>
<p>➤ එමෙන්ම පැහැදිලි කිරීම් සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවේදී පහත දක්වා ඇති ආකාරයේ සරළ උදාහරණ ද භාවිතා කළ හැක.</p> <p><b>උදාහරණ:</b></p> <p><b>ආදායම් මාර්ග සක්‍රීය කිරීම</b></p> <p>උදා - ගොවිතැන තම ආදායම් උත්පාදන මාර්ගය කරගත් පුද්ගලයෙකු අස්වැන්න නෙළන තාක් කල් සිදුකළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් නිසි ලෙස සිදු නොකර ආදායම් දෙස පමණක් බලා සිටීමෙන් අපේක්ෂිත ආදායම ජනිත නොවේ. වල් නෙළිය යුතු කාලයේ වල් නෙළීමත් පොහොර යොදන කාලයේ පොහොර යෙදීමත් සිදුකළ යුතුය.</p> <p><b>ආදායම් ලැබෙනු ඇති බවට තහවුරු කරගැනීම</b></p> <p>පුද්ගලයකු ගොවිතැන් කටයුතු වල නියැලී සිටිනම්, ගොවිපලෙහි වර්තමාන තත්ත්වය මත පදනම්ව සාධාරණ ලෙස අපේක්ෂා කළ හැකි ආදායම තක්සේරු කිරීමට ඔහුට/ඇයට හැකිවිය යුතුය.</p> <p><b>විකල්ප ආදායම් මාර්ග හඳුනාගැනීම</b></p> <p>ඔබ නියැලී සිටින ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාකාරකම තමන්ගේ වියදම් ආවරණය සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, ආදායම් උත්පාදනය කළ හැකි විකල්ප ආදායම් මාර්ග සොයා බැලීම සිදුකළ යුතුය.</p> <p><b>පසු-විපරම් කිරීම</b></p> <p>තමන් නියැලී සිටින ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාකාරකම තමන්ට වඩාත්ම ගැළපෙන ආදායම් උත්පාදන ක්‍රමවේදය ද? මෙම ආදායම් උත්පාදන මාර්ගයෙන් සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන ආදායමට සාපේක්ෂව තමන් ලබන ආදායම ප්‍රමාණවත්ද? එසේ නොමැති නම්, එම ආදායම් තත්වය වර්ධනය කරගැනීම සඳහා සිදුකළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් මොනවාද යන කරුණු පසු-විපරම් කිරීම කළ යුතුය.</p>	

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණු ලාභීන් විසින් සිදුකළ යුතු විෂයවලට හඳුනාගැනීම හා සැලසුම් කිරීම ඉතා වැදගත් බව පවසන්න. එහිදී සමහර විෂයවලට පුනරාවර්තන විෂයවලට වන අතර අනෙක්වා අනපේක්ෂිත බවත් පැහැදිලි කරන්න.</p>	
<p>➤ විෂයවලට පිළිබඳව සලකා බැලීමේදී නිර්ණායක හතරක් යටතේ සලකා බැලීම සිදුකළ යුතු බව පුහුණුකරු පැහැදිලි කරන්න. එම නිර්ණායක වන්නේ හඳිසි, හඳිසි නොවන, වැදගත්, වැදගත් නොවන විෂයවලයි.</p>	
<p>➤ ඔබ විසින් සිදුකරන විෂයවලට අධීක්ෂණය කර ඒවා සැලැස්මට අනුව ඇති බව සහතික කරගන්න. කිසියම් වෙනස් වීමක් තිබේනම් කඩිනම් පියවර ගැනීමට කටයුතු කරන්න. (අයිසන්හවර් අනුආකෘතිය (Eisenhower matrix) භාවිතයෙන් සකසා ඇත.)</p>	
<p>➤ අප දෙදෙනෙකුම ලබාගන්නා මූල්‍ය තීරණ නිසි පරිදි ලබාගත යුතුයි. එවිට අපේ ප්‍රතිලාභ සුරක්ෂිත කිරීමට හා ප්‍රශස්ත කිරීමට හැකියාව ඇත. ආදායම් විෂයවලට කළමනාකරණය පහසු කිරීමට නම් ආදායම් විෂයවලට සටහන් තබා ගැනීම ඉතාමත් වැදගත් බවත්, ඒ සඳහා ආරම්භයක් ලෙස PPT 12B හි දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව සටහන් තබා ගන්නා ලෙස දන්වන්න. දැනට සටහන් සිදු නොකරන අයවලුන් මෙම ආකෘතිය සටහන් කර ගන්නා ලෙස දැනුවත් කරන්න. ප්‍රමාණවත් කාලයක් සටහන් කර ගැනීම සඳහා ලබා දෙන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT 12B</p>
<p>➤ ඉතිරිකිරීම් හා ආයෝජනය සිදුකිරීමේ වාසි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.</p>	<p>යොමුව: PPT S2-05 සිට S2-08</p>

 **C. සැසි සාරාංශය (විනාඩි 2)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණු ලාභීන්ගේ/ ඔවුන්ගේ පවුල් වල ආදායම් විෂයවලට කළමනාකරණය කිරීමේ වැදගත් කම කෙටියෙන් නැවත සිහිපත් කරමින් සැසිය අවසන් කරන්න. මෙය විශේෂයෙන් වැදගත් වන්නේ එය පුහුණු ලාභීන්ගේ/ ඔවුන්ගේ පවුලේ මූල්‍ය ස්ථායීතාවය හා සමාජ ස්ථාවරත්වයට බලපාන බැවිනි.</p>	
<p>➤ නිසි මූල්‍ය කළමනාකරණයක් සහිතව සිදු කරනු ලබන ඉතිරිකිරීම් ආයෝජනය කළ හැකි බව සඳහන් කරන්න. ඊළඟ සැසිය මගින් ඉතිරිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කරන බව පවසන්න. මිනිත්තු තුනක කෙටි විවේක කාලයක් ලබා ගැනීම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න.</p>	



## සැසි අංක තුන - ඉතිරිකිරීම්

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 45

	සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	හැඳින්වීම	4	40
B	ඉතිරිකිරීම් කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම	38	40
C	සැසි සාරාංශය	3	41



**A. හැඳින්වීම (විනාඩි 4)**


පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<ul style="list-style-type: none"> <li>මෙම සැසිය ඉතිරිකිරීම් සම්බන්ධව සිදුකරන බව පවසන්න. එමෙන්ම එය මූල්‍ය සාක්ෂරතාවයට සම්බන්ධ කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT S3-01
<ul style="list-style-type: none"> <li>PPT හි දක්වා ඇති කරුණු භාවිතා කර මෙම සැසියේ අරමුණ කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT S3-02



**B. ඉතිරිකිරීම් කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම (විනාඩි 38)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<ul style="list-style-type: none"> <li>කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම සිදුකිරීමට මත්තෙන් පුහුණුකරු කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් පසු විය යුතුය. පුහුණුකරු විසින් කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමට අදාළ ප්‍රශ්න තුන කණ්ඩායම්වලට ලබා දෙන්න. කණ්ඩායම් ප්‍රමාණය අනුව එකම ප්‍රශ්නය කණ්ඩායම් කිහිපයකට ලබා දීමේ හැකියාව පුහුණුකරු සතුය. කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම සිදුවන අවස්ථාවේදී පුහුණුකරුවන් එක් එක් කණ්ඩායම් වෙත ගොස් කණ්ඩායම් අධීක්ෂණය සිදුකරන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>එක් එක් කණ්ඩායම් වෙත පහතින් ඇති ප්‍රශ්නයක් ලැබෙනු ඇත.               <ol style="list-style-type: none"> <li>“ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම සඳහා ඔබට ඇති ආයතන මොනවාද?”</li> <li>“ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු මොනවාද?”</li> <li>ඉතිරිකිරීම් මගින් අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිලාභ මොනවාද?</li> </ol> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ලබා දී ඇති ප්‍රශ්නයට අදාළව බුද්ධි කළමනාකරණය කරන වන ලෙස හා ඔවුන්ගේ අදහස් ෆීලිප් කොළ මත සටහන් කරන ලෙස පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න. කණ්ඩායම් ක්‍රියාව අවසානයේ එක් එක් කණ්ඩායම් සඳහා තම පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙන්න. සෑම ඉදිරිපත් කිරීමක් අවසානයේදීම පුහුණුකරු පුහුණු ලාභීන් සමඟින් එක්වී සාකච්ඡාව ඉදිරියට පවත්වාගෙන යන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>කණ්ඩායම් මගින් ඉදිරිපත්කළ පිළිතුරු වල ඇති කරුණු ද උපයෝගී කරගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ නීතියට අනුව ඉතිරිකිරීම් ලබාගත හැකි ආයතන පිළිබඳව හැඳින්වීම PPT තුළ දක්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරමින් පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	යොමුව : PPT S3-03 සහ S3-04
<ul style="list-style-type: none"> <li>ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නියාමය හා අධීක්ෂණය කරනු ලබන ආයතනයක ඉතිරිකිරීම් පවත්වාගෙන යෑමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>මෙම ආයතන කණ්ඩායම්ගෙන් පරිබාහිර ආයතන වලට ඉතිරිකිරීම් රැස්කිරීමට නීත්‍යානුකූල අයිතියක් නොමැති බවත්, පුහුණු ලාභී ඔබ එවැනි ආයතන වල ඉතිරිකිරීම් සිදුකර ඇතිනම් එම මුදල් අවධානම් හා අනාරක්ෂිත බවත් පෙන්වා දෙන්න.</li> </ul>	

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ නියාමනයට ලක්වන බැංකු හා මූල්‍ය ආයතන ඉතිරිකිරීම් ලබාගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන බවට සහතිකයක් මහ බැංකුව විසින් ලබාදෙන බව පවසන්න. ඔබ ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීමේදී අදාළ ආයතනයට මෙම සහතිකය පවතින බව තහවුරු කරගත යුතු බවත් පවසන්න.</p>	
<p>➤ මෙහිදී ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් ලබාදෙනු ලබන තැන්පතු රක්ෂණය පිළිබඳව අවධානය යොමුකරවන්න. මහ බැංකු විසින් නියාමනය හා අධීක්ෂණය කරන ආයතනයක ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම වඩාත් ආරක්ෂිත බව අවධාරණය කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S3-05 සිට S3-08</p>
<p>➤ ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු අනෙකුත් වැදගත් කාරණා වෙත පුහුණුලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන්න. ඉතිරිකිරීම් සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේදී වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතු කාරණයක් වන්නේ “වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය” පිළිබඳව බව අවධාරණය කරන්න. පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය PPT හි දක්වා ඇති ඉතිරිකිරීම් ප්‍රවර්ධනය උදෙසා ආයතන විසින් ඉදිරිපත්කර ඇති දැන්වීම් වෙත යොමු කරන්න. එහි ඇති පොලී අනුපාත කෙරෙහි අවධානය යොමුකිරීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන්න. ඇමුණුම දෙක වාර්ෂික සඵල පොලී සංකල්පය පිළිබඳව වැඩිදුර තොරතුරු සටහන්කර ඇත.</p>	<p>යොමුව : PPT S3-09 සහ S3-10</p>
<p>➤ PPT හි දක්වා ඇති කරුණු උපයෝගී කරගෙන අපට ඇසෙන දකින පොලී අනුපාතය හෙවත්, නාමික පොලී අනුපාතය (කල්පිරීමේ පොලී අනුපාතය) හා වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය අතර පවතින සබඳතාවය පිළිබඳව පැහැදිලි කරන්න. (මෙහිදී පුහුණුකරු අවධාරණය කළ යුතු වන්නේ පොලී අනුපාත සංසන්දනය කිරීමේදී විවිධ මූල්‍ය ආයතන ලබාදෙන එකම කාලසීමාවකට අදාළ, එකම වර්ගයේ පොලී අනුපාතයන් පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු බවයි.)</p>	
<p>➤ මෙම සංකල්ප පුහුණු ලාභීන්ට පැහැදිලි කිරීම සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් ඉදිරිපත්කර ඇත. උදාහරණයක් ලෙස වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය සඳහා ඉතිරිකිරීම් කාලය බලපාන බව පෙන්වා දෙන්න. එම නිසා ඉතිරිකිරීම් කාලය වසරකට අඩු සහ වසරකට වඩා වැඩි වන අවස්ථාවලදී වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය වෙනස්වන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.</p>	
<p>➤ ඉන්පසුව ඉතිරිකිරීම් පිළිබඳව තීරණ ගැනීමේදී ඉහත කරුණු වලට අමතරව සලකා බැලිය යුතු අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S3-11</p>



**C. සැසි සාරාංශය (විනාඩි 3)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ සැසියේදී සාකච්ඡා කළ වැදගත් කාරණා ඉස්මතු කරමින් සැසිය සාරාංශගත කරන්න.</p>	
<p>➤ ඉතිරිකිරීම් පවත්වාගෙන යාමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු තවත් කාරණා දෙකක් ඊළඟ සැසිය මගින් සාකච්ඡා කරන බවත් ඒ සඳහා සහභාගිවන ලෙසත් පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න. මිනිත්තු තුනක කෙටි විවේක කාලයක් ලබා ගැනීම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න.</p>	

---

## සැසි අංක හතර - සලකා බැලිය යුතු තවත් උපදෙස්

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 25

සැසි මාතෘකා		කාලය විනාඩි පිටු අංකය	
A	හැඳින්වීම	5	43
B	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම	20	43



**A. හැඳින්වීම (විනාඩි 5)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ දැන් ඉතුරුම් තීරණයක් ගැනීමට පෙර සහ මූල්‍ය ගිණුමක් පවත්වාගෙන යාමේදී සලකා බැලිය යුතු වෙනත් කාරණා සම්බන්ධයෙන් පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S4-01</p>



**B. කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම (විනාඩි 20)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ බස් නැවතුම්පල ක්‍රියාකාරකම ආරම්භ කරමින්, පුද්ගලයා කර ඇති පෝස්ටර් දෙක පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් සාකච්ඡාව සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : පෝස්ටර්</p>
<p>➤ කණ්ඩායම් දෙකට මාරුවෙන් මාරුවට පෝස්ටර් දෙක අධ්‍යයනය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙමින් පහත දක්වා ඇති ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සටහන් කළ යුතු බව පවසන්න. එක් කණ්ඩායමක් එක් බස් නැවතුමක මිනිත්තු දෙකක කාලයක් පමණක් ගත කරන ලෙස දන්වන්න.</p> <p>a. කාටුන් මගින් සමාජයට පෙන්නුම් කරනු ලබන පණිවිඩය කුමක්ද?</p> <p>b. එහි දක්වා ඇති තත්වය මගහරවා ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?</p>	
<p>➤ සෑම කණ්ඩායමක්ම ඔවුන්ගේ අදහස් කාටුනයට යටින් ඇති ෆිලිප් කොළ මත සටහන් කළ යුතුයි. කණ්ඩායම් වල අදහස් වෙන්කර හඳුනාගැනීම සඳහා පාට දෙකක පෑන් භාවිතා කරන්න.</p>	
<p>➤ ක්‍රියාකාරකම සඳහා නියමිත වේලාව අවසානයේදී පුහුණු ලාභීන්ගේ සක්‍රීය සහභාගීත්වයට ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරමින්, නැවතත් ඔවුන්ගේ අසුන් වෙත යන ලෙස දැනුවත් කරන්න.</p>	
<p>➤ පසුව පුහුණුකරු විසින් එක් එක් කණ්ඩායම් විසින් සටහන් කළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීම ආරම්භ කරන්න. කණ්ඩායම් විසින් සටහන් කළ කාරණා ඉදිරිපත් කිරීමට එක් කණ්ඩායමකට විනාඩි එකහමාරක් ලබා දෙන්න. මෙම සාකච්ඡා කිරීම ATM කාඩ්පත් සඳහා නිර්මාණය කළ පොස්ටරය භාවිතයෙන් ආරම්භ කරන්න. ATM යන්ත්‍ර මගින් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම අඩු වියදමක් සහිත, පහසු කටයුත්තක් බව PPT භාවිතා කරමින් පුහුණුකරු පැහැදිලි කළ යුතුයි. එමෙන්ම දැනට ATM යන්ත්‍ර භාවිතයේදී අයකරනු ලබන ගාස්තු, මුදල් ලබා ගැනීමේ සීමාවන් හා අන්තර් ATM යන්ත්‍ර භාවිතයේදී අයකරනු ලබන ගාස්තු ආදිය පිළිබඳව පුහුණුකරු දැනුවත්ව සිටිය යුතු අතර, එම කරුණු පුහුණු ලාභීන් වෙත ඉවිපත් කළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව : PPT S4-02 සිට S4-05</p>
<p>➤ PPT භාවිතා කරමින් ඊළඟ කාටුන් අවස්ථාව සාකච්ඡා කරන්න. කිසියම් ඉතිරිකිරීමේ තීරණයකට (පෙර) හෝ ඕනෑම මූල්‍ය තීරණයකට ඊට අදාළ සියලු අංගයන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු බවත්, සුන්දර වඳන් වලින් ආරක්ෂා වීම සිදුකළ යුතු බවත් පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S4-06 සිට S4-08</p>
<p>➤ පුද්ගලයෙකුගේ ඉතිරිකිරීම් කළමනාකරණය කරන්නේ කෙසේදැයි දැනගැනීම මූල්‍ය සාක්ෂරතාවයේ වැදගත් අංගයක් බව මතක් කරමින් මෙම කොටස අවසන් කරන්න. මෙම කාරණාවන්ට අමතරව මූල්‍ය පාරිභෝගිකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි සැසියකදී සාකච්ඡා කරන බව දැනුවත් කරන්න.</p>	

## සැසි අංක පහ - ණය

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 40

	සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	හැඳින්වීම	5	45
B	ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන	30	45
C	සැසි සාරාංශය	5	47



**A. හැඳින්වීම (විනාඩි 5)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ මෙම සැසිය වෙනම දිනයක දී හෝ කෙටි විවේක කාලයකින් පසුව ආරම්භ කරන්නේනම් පුහුණුකරු විසින් කෙටි වේලාවක් භාවිතා කර PPT පෙන්නුම් මූල සාක්ෂරතාවයේ වැදගත්කම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. පෙර දින මතකය අවදි කිරීම සඳහා මූල සාක්ෂරතාව යනු කුමක්දැයි පොදුවේ පුහුණු ලාභීන්ගෙන් විමසන්න. පුහුණු ලාභීන් අතරින් කෙනෙකු ස්ව කැමැත්තෙන් ඉදිරිපත් වුව හොත් ඒ සඳහා අවස්ථාව ලබාදෙන්න. යම් හෙයකින් කිසිදු පුහුණු ලාභියෙකු ඉදිරිපත් නොවුනහොත් පුහුණුකරු විසින් මූල සාක්ෂරතාව යන්න ඉතා කෙටියෙන් මතක් කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S1-05 සිට S1-08</p>
<p>➤ අද දිනයේ සාකච්ඡා කරන මාතෘකාව තිරය මත පෙන්නුම් මෙම සැසියේදී සාකච්ඡා කරනුයේ ණය පිළිබඳව බව පවසන්න. මෙතෙක් අධ්‍යයනය කළ මූල සාක්ෂරතා මාතෘකාව සමඟින් සම්බන්ධ කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-01</p>
<p>➤ ණය යටතේ අද දින සාකච්ඡා කරන කරුණු පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් දැනුවත් කිරීම PPT භාවිතා කර සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-02</p>
<p>➤ ඔබගේ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔබට ලබාගත හැකි ණය වර්ග මොනවාදැයි PPT පෙන්නුම් පුහුණු ලාභීන්ගෙන් අසන්න. පුහුණුකරු විසින් කරුණු සහභාගීත්ව සාකච්ඡාවක් කෙටියෙන් සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-03</p>
<p>➤ ණය දෙන ආයතන මඟින් ලබාගත හැකි ණය වර්ග පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගෙන් ලද පිළිතුරුවල අති කරුණු ද උපයෝගී කරගනිමින් පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-04</p>



**B. ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන (විනාඩි 30)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ මෙම කොටස සහභාගීත්ව ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහනක් ලෙසින් ක්‍රියාත්මක කරයි.</p>	
<p>➤ මෙම අභ්‍යාසයේ අරමුණ වන්නේ ණය ගැනීමට පෙර අවධානය යොමුකළ යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් පුහුණු ලාභීන් දැනුවත් කිරීමයි. මෙම අංගය තුළ ප්‍රශ්න දහයක් අන්තර්ගත කර ඇත.</p>	
<p>➤ සහභාගීවන්නන් කණ්ඩායම් දෙකකට බෙදා වෙන්කරගන්න. ජයග්‍රහණය කරන කණ්ඩායම වෙත ත්‍යාගයක් ලබාදෙන බව සඳහන් කරන්න.</p>	
<p>➤ තම කණ්ඩායම නියෝජනය කිරීම සඳහා තිදෙනෙකු තෝරාගන්නා ලෙස කණ්ඩායම් දැනුවත් කරන්න. අනෙක් පිරිස කණ්ඩායම් දිරිගන්වන්නන් ලෙස හඳුන්වා දෙන්න.</p>	
<p>➤ කණ්ඩායම් නියෝජිතයින් හය දෙනා (එක් කණ්ඩායමක තිදෙනා බැගින්) මුහුණට මුහුණ ලා අසුන් ගත යුතුයි. එම කණ්ඩායම් වල අනෙක් සාමාජිකයින් තම කණ්ඩායම පිටු පසින් අසුන් ගත යුතුයි.</p>	

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණුකරු විසින් ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහනට අදාල නීතිරීති පැහැදිලි කර දෙන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-05 සහ S5-06</p>
<p>➤ වැඩසටහන වට තුනකින් සමන්විත වේ.</p>	
<p>➤ පළමු වටය ප්‍රශ්න හයකින් සමන්විත වේ. සෑම තරගකරුවෙකු වෙතම පළමු වටයේදී ප්‍රශ්නයක් යොමු කරනු ලබයි. නිවැරදි පිළිතුරක් සඳහා ලකුණු දහයක් ලබා දෙනු ලබයි. තමා වෙත ලැබෙන ප්‍රශ්නය සඳහා තරගකරුවෙකු පිළිතුරු නොදන්නේනම් කණ්ඩායමේ වෙනත් සාමාජිකයෙකු වෙත පිළිතුරු ලබා දීමේ අවස්ථාව ලබාදෙන්න. එයද අසාර්ථක වන්නේනම් විරුද්ධ කණ්ඩායම වෙත අවස්ථාව යොමු කරනු ලබයි. පළමු වටයේදී එම කණ්ඩායමේ වෙනත් පුද්ගලයකුගේ හෝ විරුද්ධ කණ්ඩායමේ උත්සහයන් සඳහා ලකුණු ලබාදීමක් සිදු නොකරයි.</p>	
<p>➤ එක් ප්‍රශ්නයක් සඳහා තත්පර තිහක කාලයක් වෙන්කර ඇත. පුහුණුකරුට පරිගනකගත කාල ගණකය (Stop Watch) තිරය මත ප්‍රදර්ශනය කළ හැක. තරගකරු විසින් පිළිතුරු ලබා දීමෙන් පසු, එම ප්‍රශ්නයට අදාල පිළිතුර නිවැරදි හෝ වැරදි බව පමණක් පුහුණුකරු විසින් ප්‍රකාශ කළ යුතුයි.</p>	
<p>➤ ප්‍රශ්න අනුපිළිවෙල අනුව එක හා සමාන ප්‍රශ්න කණ්ඩායම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. එම නිසා පුහුණුකරු ප්‍රශ්න දක්වා ඇති අනුපිළිවෙල ම ප්‍රශ්න ඇසීමේදී අනුගමනය කළ යුතුයි. එකහා සමාන ප්‍රශ්න අවසානයේ පුහුණුකරු විසින් එම ප්‍රශ්නවලට අදාල ප්‍රධාන සංකල්පයන් පැහැදිලි කරන්න. පිළිතුරු සඳහා අවශ්‍ය ඉඹි PPT මගින් දක්වා ඇති අතර, ඒවා භාවිතා කළ හැක.</p>	
<p>➤ ප්‍රශ්න අංක දෙක ඇසීමෙන් පසුව, පළමු හා දෙවන ප්‍රශ්නයට අදාල සංකල්පය සාකච්ඡා කරන්න. එහිදී ණය කාලය වැඩි වන විට ණය වාරිකයක වටිනාකම අඩුවන බවත්, ණය කාලය අඩුවන විට ණය වාරිකයක වටිනාකම ඉහළ අගයක් ගන්නා බවත්, ණය කාලය අඩුවන අවස්ථාවකදී ණය සඳහා ගෙවිය යුතු මුළු මුදල අඩුවන බවත්, කාලය වැඩිවීමේදී ගෙවිය යුතු මුළු මුදල වැඩි වන බවත් පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-07 සහ S5-09</p>
<p>➤ පෙර පරිදිම, හතරවන ප්‍රශ්නය අවසානයේ තුන්වන හා හතරවන ප්‍රශ්නයන්ට අදාල මූලධර්මයන් PPT භාවිතාකර පැහැදිලි කිරීම සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-10 සිට S5-12</p>
<p>➤ ප්‍රශ්න අංක හය අවසානයේදී පුහුණුකරු විසින් දැනුවත් කළ යුතු වන්නේ වත්කම් ඇපමත ලබාදෙන ණය මුදල් සඳහා වත්කමේ වටිනාකමට ම සරිලන ණය මුදලක් මූල්‍ය ආයතන ලබා නොදෙන බවයි. උදාහරණයක් ලෙස, ණය පැහැරහැරීම් සිදුවන අවස්ථාවකදී වත්කම් වල වෙළඳපල වටිනාකම සලකා බලන බැවින් ණය මුදලක් ලබා දීමේදී වත්කම වෙත ලබාදෙන ණය වටිනාකම අනුපාතය 100% වඩා අඩුයි. එනම් විශේෂිත යන්ත්‍රයක් ඇපකරයක් ලෙස ඉදිරිපත් කර ණය ලබා ගැනීමේදී එම යන්ත්‍රයේ වෙළඳපල වටිනාකමට වඩා අඩු වටිනාකමක් ණය ලෙස හිමිවේ.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-13 සහ S5-14</p>



පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ දෙවන වටයේදී ප්‍රශ්නය ඉඳිරිපත් කළ කණ්ඩායමට පිළිතුරු ලබාදිය නොහැකි අවස්ථාවකදී ප්‍රතිවිරුද්ධ කණ්ඩායම විසින් නිවැරදි පිළිතුරු ලබා දුන්නොත් ලකුණු පහක් (5) ප්‍රධානය කරනු ලබයි.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-15</p>
<p>➤ දෙවන වටයේ පළමු ප්‍රශ්නය අවසානයේ එම ප්‍රශ්නයට අදාළ සංකල්පය PPT භාවිතා කරමින් පැහැදිලි කිරීම පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි. දෙවන වටයේ ප්‍රශ්න අංක දෙක සඳහාද එම ක්‍රමයම අනුගමනය කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-16 සිට S5-19</p>
<p>➤ තුන්වන තරග වටය තරගකරුවන් හය දෙනාටම විවෘත වූ තරග වටයකි. එනම් ප්‍රශ්නය සඳහා පිළිතුරු දීමට කැමති බවට අත ඔසවා සංඥා කරනු ලබන තරගකරුට පිළිතුරු දීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදිය යුතුයි. නිවැරදි පිළිතුරක් සඳහා ලකුණු 10ක් හිමිවන නමුත් වැරදි පිළිතුරකදී ලකුණු පහක් අහිමි කරනු ලබයි.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-20</p>
<p>➤ තුන්වන වටයේදී ද දෙවන වටයේදී සිදුකළා සේම ප්‍රශ්නය අවසානයේ එම ප්‍රශ්නයට අදාළ සංකල්පය PPT භාවිතා කරමින් පැහැදිලි කිරීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව : PPT S5-21 සිට S5-24</p>
<p>➤ සියලු තරගවට අවසානයේ ජයග්‍රාහී කණ්ඩායම ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතු අතර ඔවුන් වෙත ත්‍යාග ලබාදීම සිදුකළ යුතුයි. (උදා: වොකලට් පෙට්ටියක්)</p>	
<p>➤ වැරදි පිළිතුරු ප්‍රකාශ කළ විටදී හෝ සැකයක් ඇති ප්‍රශ්නවලදී ඊට අදාළ නිවැරදි සංකල්පයන් කෙටියෙන් පැහැදිලි කිරීමට පුහුණුකරු වගබලා ගත යුතුයි.</p>	
<p>➤ ක්‍රියාකාරකම සමග සම්බන්ධ වීම සම්බන්ධයෙන් පුහුණු ලාභීන්ට ස්තුතිය ප්‍රකාශ කරමින් නැවතත් පෙර පරිදිම පන්තිකාමරය සකසාගන්නා ලෙස දැනුවත් කරන්න. මිනිත්තු 03ක කෙටි විවේක කාලයක් ලබා ගැනීම සඳහා පුහුණු ලාභීන්ට ආරාධනා කරන්න.</p>	

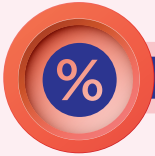


# සැසි අංක හය - පොලී අනුපාත වඩාත් හොඳින් තේරුම් ගැනීම

සැසි කාලසටහන

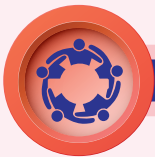
කාලය විනාඩි 60

සැසි මාතෘකා		කාලය විනාඩි පිටු අංකය	
A	හඳුන්වාදීම	05	49
B	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම	50	49
C	සැසි සාරාංශය	5	51



**A. හඳුන්වාදීම (විනාඩි 25)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ මෙම සැසිය පොලිය සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමුකරනු ලබයි. ඉතිරිකිරීම් වලදී මෙන්ම ණය වලදී ද පොලිය යනු ඉතා වැදගත් සාධකයක් බවට පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න. කෙසේ වෙතත් එක් එක් තත්වයන් යටතේදී (ඉතිරිකිරීම් හා ණය) පොලිය සම්බන්ධයෙන් ඔබ සලකා බැලිය යුතු දේ වෙනස් විය හැකි බව පවසන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S6-01 සහ S6-03</p>



**B. කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම (විනාඩි 50)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ මෙම සැසිය සහභාගීත්ව සමාකරණ ක්‍රීඩාව (Simulation Game) ලෙසින් ක්‍රියාත්මක වන බව පවසන්න. මෙම සැසියේ අරමුණ වන්නේ ණය ලබා ගැනීමේදී පොලී අනුපාත ගණනය කිරීම් සහ බැංකු ගාස්තු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමයි. මෙම ක්‍රියාකාරකම පවුල් හතරක් සහ ඔවුන් ගනුදෙනුකරන බැංකු හතරක් සමගින් ක්‍රියාත්මක වේ. පුහුණු පරිසරය නිර්මාණය කිරීම හා පහත දැක්වා ඇති පරිදි ක්‍රියාකාරකම පැහැදිලි කිරීම සඳහා විනාඩි පහකට වඩා කාලය ලබා නොගැනීමට පුහුණුකරු වග බලාගන්න. මෙම ක්‍රීඩාව සම්බන්ධ වැඩිදුර විස්තර සඳහා, ඇමුණුම හතර භාවිතා කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S6-04 සිට S6-06</p>
<p>➤ බැංකු කළමනාකරුවන් කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන හතර දෙනෙකු තෝරාගන්න. බැංකු කළමනාකරු ණය ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය කළයුතු බව පුහුණුකරු පැහැදිලි කළ යුතුය. එසේම බැංකු කළමනාකරුවන් ගේ කාර්යභාරය ඇතුළත් තොරතුරු පත්‍රිකා (Instruction sheets) මේ අවස්ථාවේදී ඔවුන් වෙත ලබාදිය යුතුය. ඔවුනට ලබාදුන් තොරතුරු සුපරීක්ෂාකාරීව කියවන ලෙස පවසන්න. මෙහිදී අයකරගත යුතු අමතර ලිපිදව්‍ය වියදම් සහ සිදුකළ යුතු ඉතිරිකිරීම් පිළිබඳව අවධානය යොමුකරන ලෙස පවසන්න. ඉතුරුම් ගිණුමක්ද කළමනාකරණය කිරීමට සිදුවන බැංකු කළමනාකරුට තැන්පතු සහතිකය ලබාදිය යුතුය. එසේම, මෙම අවස්ථාවේදී සෑම පවුලකට ම ගනුදෙනු සටහන් පත්‍රයක් ලබා දෙන්න.</p>	
<p>➤ සෑම බැංකු කළමනාකරුවෙකු හා සෑම පවුලක් වෙතම ඔවුන් වෙත ලබාදිය යුතු මුදල් පුහුණුකරු විසින් ලබාදිය යුතුයි. එක් එක් පවුල් හා බැංකු කළමනාකරුවන් තමන් වෙත ලැබුණු මුදල් ගණන් කර තිසි මුදලම ලැබුණු බව තහවුරු කරගත යුතුයි. එක් එක් බැංකු සහ එම බැංකු වලට අදාල මුදල් නෝට්ටු සමාන පාට වලින් නිර්මාණය කර ඇත. පසුව එක් එක් පවුල් වෙත ලබාදුන් ණය වාර්තා සටහන් පත්‍රය උපයෝගී කරගනිමින් එක් එක් පවුල් වල ණය ගුණාංග පැහැදිලි කර දීම පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුය.</p>	
<p>➤ බැංකු කළමනාකරු විසින් තමන්වෙත අදාල පවුල වෙත ණය හිකුත් කිරීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	

➤ පසුව පුහුණුකරු විසින් ක්‍රීඩාව ආරම්භ කරන්න. පළමු මාසය වන ජනවාරි පෙන්නුම් අද දින තම බැංකු වෙත ගොස් ණය ලබා ගන්නා ලෙස දැනුවත් කරන්න. පසුව පෙබරවාරි මාසයේ කැලැන්ඩරය පෙන්නුම් අද දින පළමු වාරිකය තමන්ගේ බැංකුව වෙත ගොස් ගෙවා නිමකරන ලෙස දැනුවත් කරන්න. එහිදී පවුලේ සාමාජිකයෙකු බැංකුව වෙත ගොස් මුදල් ගෙවා ණය වාරික සටහන් පත්‍රයේ මුදල් ගෙවූ බවට බැංකු කළමනාකරුගේ අත්සන ලබාගත යුතුයි. මේ ආකාරයෙන්ම අප්‍රේල් දක්වා පුහුණුකරු විසින් එක් එක් මාසයක් සඳහා විධානයක් ලබා දෙන්න. එම කාලය තුළදී පුහුණු ලාභීන් ක්‍රීඩාව වෙත සාර්ථකව ප්‍රවේශ වී ඇති බව පුහුණුකරු වටහා ගත්තේනම් මැයි සිට දෙසැම්බර් දක්වා වූ නියමිත වාරික ගෙවා දමන ලෙස පුහුණු ලාභීන්ට දැනුවත් කරන්න. බැංකු කළමනාකරුවන් එක් එක් මාසයේ වාරික හිස පරිදි ගණන් බලා භාරගත යුතුය. ඉතා ඉක්මණින්ම එම ක්‍රියාව අවසන් කරනු ලබන කණ්ඩායම ජයග්‍රාහකයින් වන බවත් ඔවුන්ට තෂාග ලබා දෙන බවත් පවසන්න.

➤ පසුව අවසන් මාසයේ වාරිකය බැංකු වෙත ගොස් ගෙවන ලෙස දෙවන වර්ෂයේ ජනවාරි කැලැන්ඩරය පෙන්නුම් සඳහන් කරන්න. ඉතුරුම් තැන්පතු සිදුකළ කණ්ඩායම ඉතුරුම් සහතිකය රැගෙන ගොස් ඉතුරුම් හා ඒ සඳහා ලබාදෙන පොලී මුදල බැංකුවෙන් ලබා ගන්නා ලෙසත් පුහුණුකරු දැනුවත් කළ යුතුයි.

➤ මාස දෙළහ අවසානයේදී පවුල් තමන්ගේ අත ඉතිරි මුදල් ගණන් කර සටහන් කරගන්නා ලෙස දැනුවත් කරන්න. පුහුණුකරු විසින් එම අත ඉතිරිය නිවැරදි බව තහවුරු කර ගත යුතුයි. ඉතුරුම් තැන්පතු කළ පවුලට අදාල ඉතුරුම් මුදල් ලැබුණු බවත් ඔවුන් ඉතුරුම් සහතිකය බැංකුව වෙත ඉදිපත් කළ බවත් පුහුණුකරු සනාත කරගත යුතුයි. එසේම බැංකු කළමනාකරුවන් තම ඉතිරි මුදල් ගණනය කළ යුතුවේ.

➤ ඇමුණුම අංක හතරෙහි දක්වා ඇති වගුව 1 උපයෝගී කරගෙන එක් එක් පවුල් සතු අත ඉතිරි මුදල් වටිනාකම හා ලබා ගත් ණය මුදල පුහුණුකරු විසින් ෆිලිප් කොළය තුළ සටහන් කළ යුතුයි.

➤ දැන් එක් එක් පවුල් සතුව පවතින විවිධ ශේෂයන් පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන්න. පොලී අනුපාත එක හා සමාන වූ අවස්ථාවකදීත් අත ඉතිරි මුදල වෙනස් වී ඇති බව පෙන්වා, එය එසේ සිදුවිය හැක්කේ ඇයිදැයි පුහුණු ලාභීන්ගෙන් විමසන්න.

➤ මෙසේ වෙනස් අත ඉතිරියන් නිර්මාණය වීම සඳහා බලපෑ හේතු වෙත පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන බව පවසමින් සඵල පොලී අනුපාතය හඳුන්වා දෙන්න.

➤ ඉතිරිකිරීම් සැසියේදී සඵල පොලිය පිළිබඳව සලකා බැලූ ආකාරයෙන්ම ණය වලදී ද සඵල පොලිය පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු බව දැනුවත් කරන්න. ඉතිරිකිරීම් සැසිය සඳහා සහභාගී වූ පුහුණු ලාභීන්ට මෙම සඵල පොලී සංකල්පය නව සංකල්පයක් නොවන බව මතක් කරන්න. ඉතිරිකිරීම් සම්බන්ධ වෙළඳ දැන්වීම් බොහෝවිට වාර්ෂික සඵල පොලිය ප්‍රදර්ශනය කරන බව පැහැදිලි කරන්න. නමුත් ණය පිළිබඳව දැන්වීම් වල මෙය බොහෝවිට ප්‍රදර්ශනය නොවන බවද නමුත් එය විශේෂයෙන් සලකා බැලිය යුතු කරුණක් බවද පැහැදිලි කරන්න.

➤ PPT හි දක්වා ඇති සූත්‍රය පෙන්නුම් එක් එක් පවුල් වෙනුවෙන් සඵල පොලී අනුපාතය ගණනය කිරීම ෆිලිප් කොළ මත සිදුකරන්න.

යොමුව : PPT S6-07 සහ S6-08

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ ගණනය කිරීම් පාදක කරගනිමින් පුහුණුකරු විසින් නාමික පොලිය හා සඵල පොලිය අතර පවතින වෙනස පැහැදිලි කිරීම සිදුකළ යුතුයි.</p>	
<p>➤ සමහර පවුල් ගෙවූ සැබෑ පොලී අනුපාතය එනම් සඵල පොලී අනුපාතය ඔවුන් මුලදී ගෙවීමට එකඟ වූ පොලී අනුපාතයට වඩා වැඩි බව දැනුවත් කරන්න.</p>	
<p>➤ සඵල පොලී අනුපාතය ගණනය කිරීමෙන් අනතුරුව, පුහුණුකරු විසින් ණය කොන්දේසි දැක්වූ PPT වෙත නැවත යොමුවිය යුතුයි. ණයකරුගේ සැබෑ පිරිවැයට බලපාන සාධකය ප්‍රචාරණය කරන පොලී අනුපාත පමණක් නොවන බව පවසා, අප බොහෝවිට නොසලකා හරිනු ලබන වෙනත් ගාස්තු මෙන්ම, ක්‍රියාකාරකම තුළ අඩංගු අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් ආදියෙහි බලපෑම ක්‍රියාකාරකමේ උදාහරණ භාවිතා කරමින් පුහුණුකරු විසින් පැහැදිලි කර දිය යුතුයි. ණය මුදලක අවසාන පිරිවැයට බලපෑම් කළ හැකි මෙවැනි තවත් සාධක පිළිබඳව දන්නවාදැයි පුහුණු ලාභීන්ගෙන් අසන්න. ණය මුදල් නිසි ලෙසින් ගෙවීම මගින් දඩ මුදල් වලින් මිදිය හැකි බව පවසා, දඩ මුදල් සඵල පොලියට බලපාන අකාරය පිළිබඳව සංවාදයකට පුහුණු ලාභීන්ව යොමුකරවන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S6-05</p>
<p>➤ හොඳ ණය කළමනාකරණයක් තුලින් රුපියලක් ඉතිරිකිරීම, රුපියලක් ඉතිරිකිරීම් ගිණුමක තබාගැනීම තරම්ම වැදගත් බව පැහැදිලි කරන්න.</p>	
<p>➤ ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු ප්‍රධාන කාරණා සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ PPT 02 භාවිතා කරමින් පැහැදිලි කිරීමක් පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව : PPT S6-09 සහ S6-10</p>
<p>➤ ඉන් පසුව පුහුණුකරු විසින් පැවසිය යුත්තේ CRIB යනු ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේදී වැඩියෙන්ම ඇසෙන වැදගත් යෙදුමක් බවයි. පුහුණුවේ මෙම කොටස වෙන් වන්නේ ණය තොරතුරු කාර්යාලය (CRIB) හා එහි වාර්තාව පිළිබඳව බව සඳහන් කරන්න. එමෙන්ම CRIB පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් තුළ පවත්නා සාමාන්‍යමත ආකල්ප වෙනස් කිරීම මෙහිදී පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි. මෙම කොටස අවසානයේදී පුහුණු ලාභීන්ට CRIB මගින් ලබාදෙන සේවාවන් පිළිබඳව නිවැරදි අවබෝධයක් ජනිත වන සේ පුහුණුව පැවැත්වීමට පුහුණුකරු කටයුතු කළ යුතුයි. CRIB මගින් සපයනු ලබන සේවාවන් හි නවතම යාවත්කාලීන කිරීම් පිළිබඳව අවබෝධය ලබා ගැනීම සඳහා පුහුණුකරු CRIB වෙබ් අඩවිය පරිශීලනය කළ යුතුවේ. (<a href="http://www.crib.lk/">http://www.crib.lk/</a>)</p>	<p>යොමුව : PPT S6-11</p>
<p>➤ PPT හි දක්වා ඇති තොරතුරු භාවිතා කරමින් CRIB පිළිබඳව පුහුණුලාභීන් දැනුවත් විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කර දීම පුහුණුකරු විසින් සිදුකළ යුතුයි.</p>	<p>යොමුව : PPT S6-12 සිට S6-14</p>
<p>➤ පුද්ගලයකුගේ ණය කළමනාකරණය සිදුකිරීමේ වැදගත්කම සිහිකරමින් මෙම කොටස අවසන් කරන්න. ණය නිසි ලෙස භාවිතා කිරීම මගින් පුද්ගලයෙකුගේ ආර්ථික තත්වය වැඩිදියුණු කළ හැකි බවත් අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම හයානක ප්‍රතිඵල ගෙන දෙන්නක් බවත් පැහැදිලි කරන්න. කෙසේ වෙතත්, ණය සම්බන්ධයෙන් සැකයක් හෝ ආරවුලක් ඇතිවූ විට එය විසඳා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන් පිළිබඳව දැනගත යුතු බවත් එය ඊළඟ සැසිය මගින් ආවරණය කරන බවත් පවසන්න.</p>	
<p>➤ පුහුණු ලාභීන්ට විනාඩි තුනක කෙටි විවේකයක් ලබාදෙන්න.</p>	

# සැසි අංක හත - පාරිභෝගික මූල්‍ය ආරක්ෂණය - සලකා බැලිය යුතු කරුණු

සැසි කාලසටහන

කාලය විනාඩි 45

	සැසි මාතෘකා	කාලය විනාඩි	පිටු අංකය
A	හඳුන්වාදීම	5	53
B	SMS හා ලිපි ලේඛන වලට අත්සන් කිරීම	20	53
C	පාරිභෝගික ආරක්ෂණ ක්‍රියාපිලිවෙත	5	54
D	සැසි සාරාංශය	15	54



**A. හඳුන්වාදීම (විනාඩි 5)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ අප බොහෝදෙනා මූල්‍ය වංචාවන් පිළිබඳව මාධ්‍ය තුලින් අසා ඇති බව පුහුණුකරුවන් විසින් සිහිපත් කරන්න. පුහුණු ලාභී ඔබ මෙවැනි වංචා වලට ලක් වී තිබිය හැක. නැතහොත් ඔබ එවැනි වංචාවකට ලක්වුවන් පිළිබඳව දැනුවත්ව සිටිය හැක. සරලව කිව හොත්, මූල්‍ය ආයතනයකින් අපට ලැබුණු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් අප නොසතුටින් සිටියා විය හැක. මූල්‍ය සේවාවන් සමග ගනුදෙනු කිරීමේදී ආරක්ෂිතව එය සිදුකිරීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි මූලික පියවර කිහිපයක් මෙම සැසියේදී සාකච්ඡා කරන බව පවසන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-01</p>



**B. SMS හා ලිපි ලේඛන වලට අත්සන් කිරීම (විනාඩි 20)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ බැංකු කෙටිපණිවිඩ සේවාව පිළිබඳව දැක්වෙන විකියෝව PPT භාවිතයෙන් පෙන්වා පුහුණු ලාභීන් කිහිප දෙනෙකු සම්බන්ධ කර ගනිමින් විකියෝවේ දැක්වූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡාවක් සිදුකරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-02 සහ S7-03</p>
<p>➤ ඊළඟ PPT භාවිතා කරමින් එස් එම් එස් (SMS) පහසුකමේ ඇති වැදගත්කම/ ප්‍රතිලාභ පැහැදිලි කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-04</p>
<p>➤ PPT හි දක්වා ඇති කෙටි පණිවිඩ සාම්පලයන් පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන්ගේ අවධානය යොමු කරවන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-05</p>
<p>➤ ඉන්පසුව ලිපිලේඛන අත්සන් කිරීම සම්බන්ධව කාටූනය පෙන්වන්න. පුහුණු ලාභී ඔබ එවැනි තත්වයන්ට මුහුණ දී ඇතිදැයි අසන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-06</p>
<p>➤ ඊළඟ PPT හි දක්වා ඇති කරුණු භාවිතා කරමින් ඕනෑම ලියවිල්ලකට අත්සන් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් ලිපිලේඛන කියවා පැහැදිලි කර ගත යුතු බව අවධාරණය කරන්න. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ පාරිභෝගික ප්‍රතිපත්තියට අනුව පුහුණුලාභී ඔබට කැමති භාෂාවකින් ලිපි ලේඛන ඉල්ලා සිටීමට අයිතියක් පවතින බව සඳහන් කරන්න. එපමණක් නොව මූල්‍ය සාමාගම් නියෝජිතයාගෙන් ඒ පිළිබඳව පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගැනීමේ හැකියාව ද පවතින බව සඳහන් කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-07</p>



**C. පාරිභෝගික ආරක්ෂණ ක්‍රියාපිලිවෙත (විනාඩි 5)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණු ලාභීන් හට මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ගැටලුවක් හෝ කිසියම් තොරතුරක් පිළිබඳව සැකයක් මතු වන්නේනම් විවක්ෂණශීලීව ඒ කරුණු දෙස බැලීම සිදුකළ යුතුයි. එම කරුණු පිළිබඳව පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍යනම් ප්‍රථමයෙන්ම තමන් ගනුදෙනු කරන මූල්‍ය ආයතන කළමනාකරු හෝ මූල්‍ය ආයතනය විසින් නම්කර ඇති නිලධාරියා මුණගැසී සාකච්ඡා කිරීම වඩාත් වැදගත් බව පවසන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-08 සිට S7-10</p>
<p>➤ කළමනාකරු හෝ අදාළ නිලධාරියා මුණගැසී තමන්ගේ ගැටලුවට විසඳුමක් ලබා ගැනීමට නොහැකි වුවොත්, ඒ සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අළුතින් ස්ථාපිත කරන ලද මූල්‍ය පාරිභෝගික ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු විය හැකි බව පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න.</p>	
<p>➤ ඊට අමතරව පුහුණු ලාභීන්ට තම ගැටළු නිරාකරණය සඳහා යොමුවිය හැකි ස්ථානයන් PPT භාවිතා කරමින් පැහැදිලි කරන්න.</p>	
<p>➤ එසේම පුහුණුලාභීන්ට අවශ්‍යනම් මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්ගේ සේවයද ලබා ගත හැකි බව දැනුවත් කරන්න. මෙම සේවාව ලබාගත හැකි වන්නේ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ නියාමනයට ලක්වන ආයතන වල ගනුදෙනුකරුවන්ට පමණි. එම නිසා ඔබ මූල්‍ය ගනුදෙනු සිදුකරනු ලබන ආයතනය ගැන සැලකිලිමත් වීම වඩාත් වටිනා බව නැවත සිහිපත් කරන්න.</p>	<p>යොමුව : PPT S7-11</p>
<p>➤ මීට අමතරව ණය සේවා හා ණය කළමනාකරණය පිළිබඳව පැන නගින ඕනෑම ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් උපදේශන සේවා ලබා ගැනීම රාජගිරියේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ හා එහි ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල ස්ථාපිත කර ඇති ණය උපදේශන මධ්‍යස්ථාන මගින් සිදුකළ හැක.</p>	



**D. සැසි සාරාංශය (විනාඩි 15)**

පුහුණුව සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස්	පුහුණු ආධාරක / උපදෙස්
<p>➤ පුහුණුවට සම්බන්ධ වීම වෙනුවෙන් පුහුණු ලාභී සියලු දෙනාට ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරන්න.</p>	
<p>➤ පසු පුහුණු පරීක්ෂාව හා පුහුණු ඇගයීම් සම්පූර්ණ කරන ලෙස පුහුණු ලාභීන්ව දැනුවත් කරන්න.</p>	<p>යොමුව : පසු පුහුණු පරීක්ෂා පත්‍රය, පුහුණු ඇගයීම් පත්‍රය</p>
<p>➤ පෙර පුහුණු පරීක්ෂාව සඳහා ලබා දුන් ප්‍රශ්න පත්‍රය මෙන්ම පුහුණු ඇගයීම් පත්‍රිකාව පුහුණු ලාභීන්ට ලබා දෙන්න.</p>	
<p>➤ ඒ සඳහා මිනිත්තු 05ක කාලයක් ලබා දෙන්න.</p>	
<p>➤ නියමිත කාලය අවසන් වූ පසුව පසු පරීක්ෂා පත්‍ර හා ඇගයීම් පත්‍රිකා පුහුණුකරු විසින් එකතු කරගන්න.</p>	
<p>➤ පුහුණුව සාර්ථකව අවසන් කර ගැනීම සඳහා උපකාරී කළ සියළු දෙනාටම ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරමින් පුහුණුව අවසන් කරන්න.</p>	



**ඇමුණුම් -  
පුහුණුකරුවන් අවධානයට**

# පුහුණුකරුවාගේ අවධානයට

## ඇමුණුම අංක 1 - ක්‍රීඩා භාවිතයේ විද්‍යාය

### ක්‍රීඩාව අංක 1

<http://game.geoedge.lk/>

ආකෘතිය 01 - පවුල විසින් ලබාගත් තිරණ

දවස	ප්‍රශ්නය	අවස්ථාව	තෝරා ගැනීම
මාර්තු 04	අද නිවාඩු දවස නිමාලේ යෝජනා කලේ අග වන අවුරුද්දට අමතරව ඇඳුම් ගන්න යන්න. සුනිමල් හිතේ හිටියේ අමයි එක්ක ටිකක් වලියට යන්න.	අවුරුද්දට අමතරව ඇඳුම් ගන්න යනවා. රුපියල් 7,500 තෝරාගත් ඇඳුම්වලට අතිරේකව එකෙන් ඇඳුම් ගන්න හිතාන අද අමයි එක්ක පාර්ක් එකට යනවා. රුපියල් 1,800 ඇඳුම් ගන්නේ යනවා පාර්ක් එකටත් යනවා.	
මාර්තු 06	ලිසිං සමාගමට ගියා. හිඟ වාරක 04ක් (රුපියල් 48,000) වාරක 02ක් වත් මේ මාසේ දැමීමේ නැත්නම් යතුරු පැදිය ආයතනයට ගන්නවලු. අද ගෙවනවනම් දඩ පොලිය රුපියල් 5,000 කපා හරින්න පොරොන්දු උනා.	එක වාරකයක් ගෙවනවා. ඉතිරිය මාසේ අන්තිමට ගෙවනවා. වාරක දෙකම ගෙවනවා.	
මාර්තු 10	නිමාලගේ 45 වන උපන් දිනය අදයි.	පොලි රහිතව මාස් පතා ගෙවන්න ක්‍රෙඩිට් කාඩ් එකෙන් මුද්දක් අරන් දෙනවා. රුපියල් 24,500. දරුවන් කියපු විදිහට සප්‍රයිස් (surprise) පාර්ටි එකක් සුදානම් කරනවා. රුපියල් 7,000 පාර්ටි එකක් පවත්වලා මුද්දත් තෑගි කරනවා.	
මාර්තු 13	ලොකු පුතාගේ ඇඟ රස්තෙයි. කොවිඩ් වලට පාසල් වහන්ස කලින් දවසේ වෑන් එකේ යාච්චෙකුටත් උණ තිබ්බලු.	අවදානමක් ගන්න බෑ. පුද්ගලික රෝහලෙන් බෙහෙත් ගන්නවා. රුපියල් 1,900 කොත්තමල්ලි, පත්පාඩගම් පැනකොල් දිල බලනවා. දරුවා අන් අයගෙන් අන්තර් තබනවා.	

දවස	ප්‍රශ්නය	අවස්ථාව	තෝරා ගැනීම
මාර්තු 21	ලොකු පුතාට පාඩම් වැඩි ඔන්ලයින් කරනවා. වෙනදට ගෙදර කම්පියුටරයට කේටා ගත්තේ සුනිමල්ගේ phone එකෙන්. සුනිමල් ගෙදර නැති නිසා ඒක කරදරයි.	නිමාලී ගෙදර නිසා උගන්වන වැඩ ගෙදර කරනවා. අලුතින් රවුටරයක් අරන් ළමයින්ගේ අධ්‍යාපනයට උදව් කරනවා. රුපියල් 3,850	
මාර්තු 24	හෙට ඇඳිරිනීතිය නාවකාලිකව අයිති කරනවා. තවත් සතියක්වත් ඉස්සරහට ඇඳිරිනීතිය තියනවලු. අතේ සල්ලි ටිකක් තිබ්බනම් නොදැයි. ඉස්සරහට කොහොම වෙයිද දන්නේ නෑ.	සිට්ටුව ලැබුනම දෙන්න 5% පොලියට රුපියල් 10,000ක් ණයට ගන්නවා. බ්‍රෙහිටි කාඩ් එකෙන් රුපියල් 10,000 ක මුදල් අත්තිකාරමක් ලබාගන්නවා. මාසික පොලී අනුපාතය 1.5%	
මාර්තු 25	ගිය මාසේ හිඟ මුදලත් එක්ක විදුලි බිල ආවා. රුපියල් 4,800 ගෙවන්න වෙනවා.	ගෙදර ඉඳන් බැංකු ඇප් එකෙන් ගෙවල දානවා. ATM එකෙන් සල්ලි අරන් CDM මැෂින් එකෙන් ගෙවනවා.	
මාර්තු 27	පාසලෙන් වැඩ ගොඩක් එවල ප්‍රින්ට් අවුට් ගන්නේ නැතිව වැඩකරන්න අමාරුයි. ප්‍රින්ටරයක් ගන්න නිමාලී යෝජනා කරනවා රුපියල් 12,500.	අතේ තිබෙන මුදලින් සල්ලි දීල ගන්නවා. බ්‍රෙහිටි කාඩ් එකෙන් ගන්නවා.	
මාර්තු 29	බ්‍රෙහිටි කාඩ් සඳහා ගෙවිය යුතු දිනය අදයි. ශේෂය රුපියල් 36,000. අවම ගෙවිය යුතු මුදල රුපියල් 2,150. ඔබ මොකද කරන්නේ ?	අවම ශේෂය ගෙවා දමනවා. මෙම මාසයේ අවම ශේෂය නොගෙවා හරිනවා. රුපියල් 10,000ක් ගෙවා දමනවා.	
මාර්තු 31	යතුරුපැදිය සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඇති අවසන් දවස අද.	අද දිනයේ එක වාර්තයක් පියවා දමනවා. රුපියල් 13,000ක දඩ පොලිය සමගින්. යතුරුපැදිය සඳහා ගෙවීම සිදු නොකරයි.	

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

## ඇමුණුම අංක 2 - පොලී අනුපාත

### 1. වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය

වර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය ඉතිරිකිරීම් හෝ ණය ලබා ගැනීමේ තීරණ ගැනීමේදී පාරිභෝගිකයින් විසින් බොහෝවිට නොසලකා හරිනු ලබන සංකල්පයකි. මෙම සංකල්පය හඳුන්වාදීමේ අරමුණ වන්නේ පාරිභෝගිකයින් ඔවුන්ගේ ඵදනෙදා මූල්‍ය කටයුතු වලදී පොලී අනුපාත සසඳමින් වෙනස්කම් හඳුනාගැනීම සහ එමගින් ඉතිරිකිරීම් සඳහා, කලින් නිර්වචනය කළ පොලී අනුපාත හා ණය සඳහා “නාමික පොලී අනුපාත” වැනි විවිධ මූල්‍ය ආයතන විසින් ඔවුන්ගේ සේවාවන් සඳහා ලබාදෙන පොලී අනුපාත වල වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීමට මග පෙන්වීමයි.

සඵල පොලී අනුපාතය යනු වර්ෂයකට ගණනය කරන ලද ඉතුරුම් මත උපයාගන්නා සැබෑ ආදායම් අනුපාතය හෝ ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේ සැබෑ පිරිවැය අනුපාතයයි. එය යම්කිසි කාල පරාසයක් සඳහා (මාසික, කාර්තු හෝ අර්ධ වාර්ෂික) අදාල පොලී අනුපාතය වර්ෂයක කාලයක් තුළ ගුණනය වීමේ ප්‍රතිඵලයක් වන අතර පොලී අනුපාත සංසන්දනය සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන වාර්ෂික පොලී අනුපාතයකි. ගුණනය වීමේ වාරගණන වැඩිවන විට සඵල පොලී අනුපාතයද ඉහළ යයි.

වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය ගණනය කිරීමේ සූත්‍රය පහත පරිදි වේ.

$$\text{වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතය} = \left[ \left( 1 + \frac{\text{නාමික පොලී අනුපාතය}}{\text{ගුණනය වන කාල ගණන}} \right)^{\text{ගුණනය වන කාල ගණන}} \right] - 1$$

ස්ථාවර තැන්පතුවක් සඳහා කල්පිරීමේ පොලී අනුපාතිකය සහ වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතිකය අතර පවතින සබඳතාව පහත වගුවෙන් දක්වයි. (කල්පිරීමේ පොලී අනුපාතිකය එම වසර පුරා නොවෙනස්ව පවතින බව උපකල්පනය කරයි.)

කල්පිරීමේ කාලය	පොලී අනුපාතික අතර සම්බන්ධතාව
වසර එකක්	කල්පිරීමේ පොලී අනුපාතිකය හා වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතිකය සමානයයි.
වසර එකකට අඩු	කල්පිරීමේ පොලී අනුපාතිකයට වඩා වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතිකය වැඩියි.
වසර එකකට වැඩි	කල්පිරීමේ පොලී අනුපාතිකයට වඩා වාර්ෂික සඵල පොලී අනුපාතිකය අඩුයි.

---

## 2. සමතල හා හීනවන පොලිය

ඉහත විස්තර කළ පොලී අනුපාත සංකල්ප වලට අමතරව ණය මුදලක් සඳහා පොලිය දක්වන ආකාරය ගැනද සැලකිලිමත් විය යුතුය. එනම් එය සමතල පොලියද හීනවන ශේෂ පොලියද යන්න පිළිබඳවයි.

සමතල පොලී අනුපාත ක්‍රමයේදී, ණය මුදලේ මුල් මුදල මත පොලිය ගණනය කරනු ලබයි. අනෙත් අතට හීනවන ශේෂ පොලී අනුපාත යටතේ පොලිය ගණනය කරනු ලබන්නේ ආපසු ගෙවීමේ ක්‍රමවේදයක් මත ඉතිරිවන ණය ශේෂය සඳහා පමණි. (සති /මාසික/කාර්තු)

සමතල පොලී ප්‍රතිශතය සාමාන්‍යයෙන් අඩු අගයක් ලෙසින් පෙනුනද, මෙම ක්‍රමය යටතේ යමෙකු ගෙවිය යුතු එලදායී පොලී මුදල ඉතා වැඩි බව PPT හි දක්වා ඇති උදාහරණය භාවිතා කරමින් පුනුකරුට පැහැදිලි කළ හැක. එබැවින් ණය සැපයුම්කරුවන් විසින් සමාන කාලපරිච්ඡේද සඳහා ඉදිරිපත් කරන එකම වර්ගයේ පොලී අනුපාත එනම් හීනවන ශේෂ පොලී අනුපාත සංසන්දනය කිරීම වැදගත් වේ.

අප තේරුම් ගත යුතු කාරණය වන්නේ මූල්‍ය ආයතන සමතල පොලී අනුපාත යටතේ අඩු පොලී අනුපාතයක් ලබාදන්නද, එය වඩා හොඳ නොවිය හැකි බවයි. උදාහරණයක් ලෙස එක බැංකුවක් 8%ක සමතල පොලී අනුපාතයක් ප්‍රචාරය කරන අතර අනෙක් බැංකුව 12%ක හීනවන ශේෂයක් ප්‍රචාරය කරයි නම්, හීනවන ශේෂ අනුපාතය ඇත්ත වශයෙන්ම වාසි සහගත වේ.

නැවත අවධාරණය කිරීම සඳහා: පොලී අනුපාත සැසඳීමේ හොඳම ක්‍රමය වන්නේ, සියලු පොලී අනුපාත එකම පොලී අනුපාත ක්‍රමයකට පිරිවර්තනය කිරීම හා ණය කාලය ස්ථාවරව පවත්වා ගනිමින් ගණනය කරන ලද සමාන මාසික වාරික සංසන්දනය කිරීමයි.

හීනවන පොලී අනුපාත මූල්‍ය ආයතන විසින් වැඩි වශයෙන් භාවිතා කරයි. කෙසේ වෙතත් ඔවුන් පහසුව සඳහා මූලික ණය මුදලට අදාලව පොලී ගණනය කර (හීනවන හෝ සමතල පොලී අනුපාත යටතේ) ණය මුදල හා පොලී මුදලේ එකතුව ණය ගෙවිය යුතු කාලයෙන් බෙදා සමාන මාසික ණය වාරික ඉදිරිපත් කරයි.

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

## ඇමුණුම අංක 3 - පුහුණු පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

සැසිය	අවශ්‍යතාවය
1	<p>පුහුණු පෙර පරීක්ෂා පත්‍රය (අදාළ වන්නේනම්): සෑම පුහුණු ලාභියෙක් වෙතම ලබාදිය යුතු තරම් ප්‍රමාණවත් තරම් පිටපත් පුහුණුකරු සතු විය යුතුයි.</p> <p>මූලික එකඟතා පෝස්ටරය</p> <p>ඊලිප් කොළ රඳවනය හා ප්‍රමාණවත් ඊලිප් කොළ හා මාකර් පෑන් (පුහුණුව පුරාම අදාළ පරිදි සුදානම් කර තබන්න)</p>
2	<p>ආදායම් වියදම් කළමනාකරණ ක්‍රීඩා සටහන් පත්‍රය: සෑම කණ්ඩායමක් සඳහාම පිටපතක් පුහුණුකරු ලබාගත යුතුයි.</p> <p>ක්‍රීඩාවේ ප්‍රතිඵල සාරාංශ වගුව</p> <p>තනාග (වොකට්/ ටොෆි)</p>
3	<p>ප්‍රශ්න කාඩ්පත</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම සඳහා ඇති ආයතන හා අවස්ථා මොනවාද?</li> <li>• ඉතිරිකිරීම් සිදුකිරීම සඳහා ආයතනයන් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බලනු ලබන සාධක මොනවාද?</li> <li>• ඉතිරිකිරීම් මගින් අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රතිලාභ මොනවාද?</li> </ul>
4	<p>බස් නැවතුම් ක්‍රියාකාරකම සඳහා අවශ්‍ය පෝස්ටර් 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATM යන්ත්‍ර භාවිතය</li> <li>• පොලී පිට පොලී මෙතනින්</li> </ul>
5	<p>තනාග (වොකට්/ ටොෆි)</p>
6	<p>පවුල් ක්‍රීඩාව සඳහා ක්‍රීඩා කට්ටලය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• එක් එක් පවුල් සඳහා රු. 43,800 බැගින් වූ මුදල් නෝට්ටු කට්ටල</li> <li>• එක් එක් බැංකු සඳහා රු. 120,400 බැගින් වූ මුදල් නෝට්ටු කට්ටල</li> <li>• බැංකු නාම රඳවනය (4)</li> <li>• ඉතිරිකිරීම් සහතිකය - ජය බැංකුව සඳහා</li> <li>• එක් එක් බැංකු සඳහා ණය වාරික සටහන (4)</li> <li>• ක්‍රීඩා ප්‍රතිඵල සාරාංශ වගුව</li> <li>• තනාග (වොකට්/ ටොෆි)</li> </ul>
7	<p>පුහුණු ඇගයීම් පත්‍රිකාව : සෑම පුහුණු ලාභියෙක් වෙතම ලබාදිය යුතු තරම් පිටපත් පුහුණුකරු සතු විය යුතුයි.</p> <p>පසු පුහුණු පරීක්ෂා පත්‍රය : අදාළ වන්නේනම්*ට සෑම පුහුණු ලාභියෙක් වෙතම ලබාදිය යුතු තරම් පිටපත් පුහුණුකරු සතු විය යුතුයි</p>

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

## ඇමුණුම අංක 4 - ක්‍රීඩාව අංක 2

### 1. ක්‍රීඩාව හඳුන්වාදීම

මෙම ක්‍රීඩාව පවුල් 04ක් අතර ක්‍රියාත්මක වන අතර, ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේදී විවිධ පොලී සංකල්පයන් ගැන අවබෝධයක් ලබා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ.

#### 1.1. බැංකු සඳහා තොරතුරු

තොරතුරු පත්‍රිකාව 01

මාසය	යස බැංකුව	ඉසුර බැංකුව	දීර්ඝ බැංකුව	ජය බැංකුව
ජනවාරි මෙම වසරේ	ණය මුදල් ලබාදීම. (රු. 120,000)	ණය මුදල් ලබාදීම. (රු. 120,000)	ණය සැකසුම් ගාස්තු අයකර ගැනීම. (රු. 5,000) ණය මුදල් ලබාදීම. (රු. 120,000)	ණය සැකසුම් ගාස්තු අයකර ගැනීම. (රු. 5,000) ඉතිරිකිරීම් මුදල අඩුකර ණය මුදල් ලබාදීම. (රු. 120,000)
පෙබරවාරි	ණය වාරික මුදල ලබාගැනීම (මූලික මුදල + පොලී මුදල) ණය වාරික සටහනට අනුව			
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝබර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
ර්ෂභ වසරේ ජනවාරි *				* ඉතිරිකිරීම් මුදල හා ඉතිරිකිරීම් පොලී ගෙවීම. (රු. 10,400) සහ ඉතිරිකිරීම් සහතිකය ආපසු ලබාගැනීම.

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

## ණය වාරික සටහන - යස බැංකුව

ණයකරුගේ නම : පවුල A

ණය මුදල	රුපියල් 120,000
ණය ලබාගත් දිනය	මෙම වසරේ ජනවාරි 01
ණය කාලය	වසර 1
ණය වාරික ආපසු ගෙවිය යුතු ආකාරය හා දිනය	මාසිකව - සෑම මසක ම පළමු දින
ණය පොලී අනුපාතිකය	24% සමතල

ණය වාරික වල විස්තර

දිනය	ණය මුදල (රුපියල්)	පොලී මුදල (රුපියල්)	මාසික ණය වාරිකය (රුපියල්)	ණය වාරික ගෙවීමට පෙර පිටත ණය ශේෂය (රුපියල්)	වාරිකය ගෙවූ බවට අත්සන
පෙබරවාර	10,000	2,400	12,400	120,000	
මාර්තු	10,000	2,400	12,400	110,000	
අප්‍රේල්	10,000	2,400	12,400	100,000	
මැයි	10,000	2,400	12,400	90,000	
ජුනි	10,000	2,400	12,400	80,000	
ජූලි	10,000	2,400	12,400	70,000	
අගෝස්තු	10,000	2,400	12,400	60,000	
සැප්තැම්බර්	10,000	2,400	12,400	50,000	
ඔක්තෝබර්	10,000	2,400	12,400	40,000	
නොවැම්බර්	10,000	2,400	12,400	30,000	
දෙසැම්බර්	10,000	2,400	12,400	20,000	
ඊළඟ වසරේ ජනවාරි	10,000	2,400	12,400	10,000	
<b>එකතුව</b>	<b>120,000</b>	<b>28,800</b>	<b>148,800</b>	<b>780,000</b>	



### ණය වාරික සටහන - ඉසුර බැංකුව

ණයකරුගේ නම : පවුල B

ණය මුදල	රුපියල් 120,000
ණය ලබාගත් දිනය	මෙම වසරේ ජනවාරි 01
ණය කාලය	වසර 1
ණය වාරික ආපසු ගෙවිය යුතු ආකාරය හා දිනය	මාසිකව - සෑම මසක ම පළමු දින
ණය පොලී අනුපාතිකය	35% හිතවන ශේෂය

ණය වාරික වල විස්තර

දිනය	ණය මුදල (රුපියල්)	පොලී මුදල (රුපියල්)	මාසික ණය වාරිකය (රුපියල්)	ණය වාරික ගෙවීමට පෙර පිටත ණය ශේෂය (රුපියල්)	වාරිකය ගෙවූ බවට අත්සන
පෙබරවාර	10,000	3,500	13,500	120,000	
මාර්තු	10,000	3,208	13,208	110,000	
අප්‍රේල්	10,000	2,917	12,917	100,000	
මැයි	10,000	2,625	12,625	90,000	
ජුනි	10,000	2,333	12,333	80,000	
ජූලි	10,000	2,042	12,042	70,000	
අගෝස්තු	10,000	1,750	11,750	60,000	
සැප්තැම්බර්	10,000	1,458	11,458	50,000	
ඔක්තෝබර්	10,000	1,167	11,167	40,000	
නොවැම්බර්	10,000	875	10,875	30,000	
දෙසැම්බර්	10,000	583	10,583	20,000	
ඊළඟ වසරේ ජනවාරි	10,000	292	10,292	10,000	
<b>එකතුව</b>	<b>120,000</b>	<b>22,750</b>	<b>142,750</b>	<b>780,000</b>	

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

## ණය වාරික සටහන - දිරිය බැංකුව

ණයකරුගේ නම : පවුල C

ණය මුදල	රුපියල් 120,000
ණය ලබාගත් දිනය	මෙම වසරේ ජනවාරි 01
ණය කාලය	වසර 1
ණය වාරික ආපසු ගෙවිය යුතු ආකාරය හා දිනය	මාසිකව - සෑම මසක ම පළමු දින
ණය පොලී අනුපාතිකය	35% හිතවන ශේෂය

ණය වාරික වල විස්තර

දිනය	ණය මුදල (රුපියල්)	පොලී මුදල (රුපියල්)	මාසික ණය වාරිකය (රුපියල්)	ණය වාරික ගෙවීමට පෙර පිටත ණය ශේෂය (රුපියල්)	වාරිකය ගෙවූ බවට අත්සන
පෙබරවාර	10,000	3,500	13,500	120,000	
මාර්තු	10,000	3,208	13,208	110,000	
අප්‍රේල්	10,000	2,917	12,917	100,000	
මැයි	10,000	2,625	12,625	90,000	
ජූනි	10,000	2,333	12,333	80,000	
ජූලි	10,000	2,042	12,042	70,000	
අගෝස්තු	10,000	1,750	11,750	60,000	
සැප්තැම්බර්	10,000	1,458	11,458	50,000	
ඔක්තෝබර්	10,000	1,167	11,167	40,000	
නොවැම්බර්	10,000	875	10,875	30,000	
දෙසැම්බර්	10,000	583	10,583	20,000	
ඊළඟ වසරේ ජනවාරි	10,000	292	10,292	10,000	
<b>එකතුව</b>	<b>120,000</b>	<b>22,750</b>	<b>142,750</b>	<b>780,000</b>	

### ණය වාරික සටහන - ජය බැංකුව

ණයකරුගේ නම : පවුල D

ණය මුදල	රුපියල් 120,000
ණය ලබාගත් දිනය	මෙම වසරේ ජනවාරි 01
ණය කාලය	වසර 1
ණය වාරික ආපසු ගෙවිය යුතු ආකාරය හා දිනය	මාසිකව - සෑම මසක ම පළමු දින
ණය පොලී අනුපාතිකය	35% හිතවන ශේෂය

ණය වාරික වල විස්තර

දිනය	ණය මුදල (රුපියල්)	පොලී මුදල (රුපියල්)	මාසික ණය වාරිකය (රුපියල්)	ණය වාරික ගෙවීමට පෙර පිටත ණය ශේෂය (රුපියල්)	වාරිකය ගෙවූ බවට අත්සන
පෙබරවාර	10,000	3,500	13,500	110,000	
මාර්තු	10,000	3,208	13,208	100,000	
අප්‍රේල්	10,000	2,917	12,917	90,000	
මැයි	10,000	2,625	12,625	80,000	
ජුනි	10,000	2,333	12,333	70,000	
ජූලි	10,000	2,042	12,042	60,000	
අගෝස්තු	10,000	1,750	11,750	50,000	
සැප්තැම්බර්	10,000	1,458	11,458	40,000	
ඔක්තෝබර්	10,000	1,167	11,167	30,000	
නොවැම්බර්	10,000	875	10,875	20,000	
දෙසැම්බර්	10,000	583	10,583	10,000	
ඊළඟ වසරේ ජනවාරි	10,000	292	10,292	-	
<b>එකතුව</b>	<b>120,000</b>	<b>22,750</b>	<b>142,750</b>	<b>660,000</b>	

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

## 1.2. පවුල් වල ක්‍රියාකාරීත්වය

එක් එක් බැංකු සඳහා නිර්දේශිත පවුල පහත පරිදි වේ.

බැංකුව	පවුල
යස බැංකුව	A
ඉසුර බැංකුව	B
දීරිය බැංකුව	C
ජය බැංකුව	D

සෑම පවුලක් සඳහා ම රුපියල් 43,800 ක මුදලක් පහත පරිදි ලබාදෙනු ලබයි.

පවුල A		පවුල B		පවුල C		පවුල D	
කෝට්ටු වටිනාකම (රුපියල්)	නෝට්ටු ගණන	කෝට්ටු වටිනාකම (රුපියල්)	නෝට්ටු ගණන	කෝට්ටු වටිනාකම (රුපියල්)	නෝට්ටු ගණන	කෝට්ටු වටිනාකම (රුපියල්)	නෝට්ටු ගණන
2,400	12	3,500	1	3,500	1	3,500	1
5,000	1	3,208	1	3,208	1	3,208	1
10,000	1	2,917	1	2,917	1	2,917	1
		2,625	1	2,625	1	2,625	1
		2,333	1	2,333	1	2,333	1
		2,042	1	2,042	1	2,042	1
		1,750	1	1,750	1	1,750	1
		1,458	1	1,458	1	1,458	1
		1,167	1	1,167	1	1,167	1
		875	1	875	1	875	1
		583	1	583	1	583	1
		292	1	292	1	292	1
		5,000	1	5,000	1	5,000	1
		10,000	1	10,000	1	10,000	1
		6,050	1	6,050	1	6,050	1
<b>කෝට්ටු වල මුළු වටිනාකම (රුපියල්)</b>	<b>නෝට්ටු ගණන</b>	<b>කෝට්ටු වල මුළු වටිනාකම (රුපියල්)</b>	<b>නෝට්ටු ගණන</b>	<b>කෝට්ටු වල මුළු වටිනාකම (රුපියල්)</b>	<b>නෝට්ටු ගණන</b>	<b>කෝට්ටු වල මුළු වටිනාකම (රුපියල්)</b>	<b>නෝට්ටු ගණන</b>
<b>43,800</b>	<b>14</b>	<b>43,800</b>	<b>15</b>	<b>43,800</b>	<b>15</b>	<b>43,800</b>	<b>15</b>

## 2. ක්‍රීඩාව අවසානයේ ගණනය කිරීම් සිදුකිරීම

ක්‍රීඩාව අවසානයේ පහත මගපෙන්වීම අනුව ගණනය කිරීම් සිදුකරන්න.

### 2.1. බැංකු සතුව පවතින අවසන් ශේෂය ගණනය කිරීම

ක්‍රීඩාව අවසානයේ බැංකු සතුව පවතින ශේෂය බැංකු කළමනාකරුවන් විසින් ගණනය කර පහත පරිදි ශේෂයන් පවතින බව පුහුණුකරු හා සම්බන්ධ වෙමින් තහවුරු කරගත යුතුය.

බැංකුව	ණය සහ ඉතිරිකිරීම් පොලී ගෙවීම් සිදුකිරීමෙන් පසු ඉතිරි වූ මුදල (රුපියල්)	ආපසු අය වූ මූලික ණය මුදල (රුපියල්)	පොලී ආදායම (රුපියල්)	වෙනත් ආදායම් (රුපියල්)	මුළු ශේෂය (රුපියල්)
යස බැංකුව	400	120,000	28,800	-	149,200
ඉසුර බැංකුව	400	120,000	22,750	-	143,150
දීරිය බැංකුව	400	120,000	22,750	5,000	148,150
ජය බැංකුව	-	120,000	22,750	5,000	147,750

### 2.2. පවුල් සතුව ඇති අවසන් ශේෂය ගණනය කිරීම

- පුහුණුකරුවන්ගේ මග පෙන්වීම යටතේ එක් එක් පවුල් තුළ අත ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණයන් ගණනය කිරීම සිදුකර පහත මුදල් ප්‍රමාණයන් ඇති බව තහවුරු කරගත යුතුයි.

බැංකුව	අත ඉතිරි මුදල (රුපියල්)
A	15,000
B	21,050
C	16,050
D	16,450

### 2.3. සඵල පොලිය ගණනය කිරීම

- ඉන් පසුව වගුව 10 අදාල තොරතුරු පුහුණුකරු විසින් පුහුණු ලාභීන්ගෙන් විමසමින්, ෆිලිප් කොළ වල සටහන් කළ යුතුය. පුහුණුවට පෙර වගුව 1හි පළමු තීරු දෙක ෆිලිප් කොළ වල සටහන් කර තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද වගුව 1හි ප්‍රතිඵල පහත පරිදි විය යුතුය.

# පුහුණුකරුගේ අවධානයට...

වගුව 01

පියවර	සටහන	පවුල A	පවුල B	පවුල C	පවුල D
A	ණය ලබා ගත් පොලී අනුපාතය	24% සමතල	24% හිතවන	24% හිතවන	24% හිතවන
B	සත්‍ය වශයෙන් ලැබුණු ණය ශේෂය (රුපියල්)	120,000	120,000	120,000	110,000
C	පොලී ගෙවීම සඳහා වියදම් වූ මුදල (රුපියල්)	28,800	22,750	22,750	22,750
D	ණය ලබාගැනීම සඳහා වියදම් වූ අනෙකුත් ගාස්තු (රුපියල්)			5,000	5,000
E	ණය මුදල වෙනුවෙන් කළ ඉතිරිකිරීම් සඳහා ලැබුණු පොලී ආදායම (රුපියල්)				400
F	ණය මුදල වෙනුවෙන් ගෙවූ මුළු පිරිවැය (රුපියල්) (C+D-E)	28,800	22,750	27,750	27,350
G	ණයකරුගේ සාමාන්‍ය ණය ශේෂය (පිරිවැයෙන් සාමාන්‍ය) (රුපියල්)	65,000	65,000	65,000	55,000
H	සඵල පොලී අනුපාතය	44.3%	35%	42.6%	49.7%

## සඵල පොලිය සඳහා දඩ පොලියේ බලපෑම

- පුහුණු ලාභීන්ගේ කැමැත්ත මත පුහුණුකරුට පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව පුහුණු ලාභීන් කෙටියෙන් දැනුවත් කළ හැක.
- දඩ පොලී, සඵල පොලිය කෙරෙහි සිදුකරන බලපෑම පහත උදාහරණයෙන් පැහැදිලි කරන්න.

මෙම ක්‍රීඩාවේ පවුල C ණය ගෙවීමේදී එක් වාරිකයක් එක් මාසයකදී පමණක් හිඟ වුව හොත් එවිට හිඟ ණය ශේෂය මත බැංකුව මාසිකව 4%ක දඩ පොලියක් අයකරනු ලබන්නේ නම්,

$$\text{දඩ පොලිය} = 10,000 \times 4\% = 400$$

$$\text{සඵල පොලී අනුපාතිකය} = (22,750 + 400) / 65,000 \times 100 = 35.6\%$$

මේ ආකාරයෙන් ණය මුදල දිගින් දිගටම හිඟවීම මත දඩ මුදල වැඩිවීමට හේතු වේ. එවිට ණය මුදල වෙනුවෙන් ගෙවූ මුළු මුදල ඉහළ යන අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සඵල පොලී අනුපාතිකය ද ඉහළ යනු ලබයි.

## End Notes

- <sup>1</sup> IFC's GUIDE TO TRAINING Setting the standard for the design, delivery, and evaluation of learning programs in emerging markets, 2020.
- <sup>2</sup> [https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/region\\_\\_ext\\_content/ifc\\_external\\_corporate\\_site/south+asia/resources/women+matter+findings+from+sri+lankas+national+financial+inclusion+survey](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/region__ext_content/ifc_external_corporate_site/south+asia/resources/women+matter+findings+from+sri+lankas+national+financial+inclusion+survey)
- <sup>3</sup> <https://blogs.worldbank.org/psd/more-time-idiyappam-building-appetite-digital-financial-inclusion-sri-lanka>
- <sup>4</sup> International Finance Corporation and the DaNa Facility, (2019), "Respectful Workplaces: Exploring the Costs of Bullying and Sexual Harassment to Businesses in Myanmar" Available at [https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/region\\_\\_ext\\_content/ifc\\_external\\_corporate\\_site/east+asia+and+the+pacific/resources/respectful+workplaces-myanmar](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/region__ext_content/ifc_external_corporate_site/east+asia+and+the+pacific/resources/respectful+workplaces-myanmar)
- <sup>5</sup> Kelley, Donna, Candida Brush, Patricia Greene, Mike Herrington, Abdul Ali, and Penny Kew, (2015), Special Report: Women's Entrepreneurship 2015. Global Entrepreneurship Monitor (GEM). Available at: <http://www.babson.edu/Academics/center/blankcenter/global-research/gem/Documents/GEM%202015%20Womens%20Report.pdf>
- <sup>6</sup> Training that includes soft skills, including social support and confidence building, is more effective, especially for women with lower self-efficacy and should be a core element of high-quality training programs. Training with peer or group-based
- Training can provide social support and boost self-confidence. Mayra Buvinic and Megan O'Donnell, (2019), Center for Global Development Blog: Women's Economic Empowerment: Some Tips for Informed Investments (2019) Available at: <https://www.cgdev.org/blog/womens-economic-empowerment-some-tips-informed-investments>

IN PARTNERSHIP WITH



ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව  
இலங்கை மத்திய வங்கி  
CENTRAL BANK OF SRI LANKA

Regional Development Department  
Central Bank of Sri Lanka  
No.30, Janadhipathi Mawatha  
Colombo 01  
Sri Lanka



**IFC**

**International  
Finance Corporation**  
WORLD BANK GROUP

*Creating Markets, Creating Opportunities*

IFC, Level 15, NDB-EDB Tower  
42, Nawam Mawatha  
Colombo 2, Sri Lanka

The authors can be contacted at:  
[tarandara@ifc.org](mailto:tarandara@ifc.org) , [sgunasekera@ifc.org](mailto:sgunasekera@ifc.org)