පුහුණු අත්පොත
TRAINING GUIDELINE

2020

MDTU
Management Development Training Unit
WESTERN PROVINCE

කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය - බස්නාහිර පළාත

MANAGEMENT DEVELOPMENT TRAINING UNIT - WESTERN PROVINCE

CSWP/PTR/DO/4

MDTU

Management Development Training Unit

Western Province

කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය

බස්නාහිර පළාත

බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පණිවිඩය

ප්‍රදීප් යසරත්න
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

වෙනස්වන පරිසරයට අනුව සේවකයන්ගේ දැනුම සහ කුසලතා යාවත්කාලීන කිරීම ඕනෑම ආයතනයක අඛණ්ඩව පවත්වා ගත යුතු කාරණයකි. එමඟින් ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ රැකියා කාර්යඵල ඉහළ නැංවීමට හැකිවේ. ඒ තුළින් කාර්යක්ෂමවූද, ඵලදායීවූද, රාජ්‍ය සේවයක් සැපයීමට හැකිවේ. විවිධ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගීවන නිලධාරීන් එමඟින් ලබා ගන්නා මනා පුහුණුව හේතුකොට ගෙන, ලබා දෙන රාජ්‍ය සේවයේ ගුණාත්මකබව වැඩිවේ. එබැවින් රාජ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා යොදවන මහජන මුදල් මහජන සුභසිද්ධිය උදෙසාම දරණ වියදමක් සේ සැළකිය හැකිය.

තෘප්තිමත් හා ගුණාත්මක සේවාවක් මහජනතාව වෙත ලබා දීම රාජ්‍ය සේවක අපගේ බලාපොරොත්තුවයි. එම අරමුණ කරා ළඟා වීමේදී විවිධ ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ වාර්ෂිකව නිලධාරීන් 8500 කට ආසන්න ප්‍රමාණයකට පුහුණුව ලබා දෙමින් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා නිවැරදිව හඳුනාගෙන දක්ෂතා සපිරි සම්පත්දායකයින් මඟින් නිවැරදි පුහුණුවක් ලබා දීමට කටයුතු කරන බස්නාහිර පළාත් පුහුණු අංශයේ කාර්යභාරය බස්නාහිර පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා ලෙස මා ඉතා අගය කරමි.

එමෙන්ම වඩාත් අර්ථාන්විත හා ගුණාත්මක පළාත් රාජ්‍ය සේවාවක් බිහි කිරීම වෙනුවෙන් 2020 වර්ෂය සඳහා නව පුහුණු වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීමට හැකිවේවායි මා ප්‍රර්ථනා කරමි.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු) පණිවිඩය

සිරිසෝම ලොකුවිතාන
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
බස්නාහිර පළාත.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවාවේ නියුතු, නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප වර්ධනය සඳහා පුහුණු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම අරමුණු කරගෙන පිහිටුවා ඇති බස්නාහිර පළාතේ කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මඟින් බස්නාහිර පළාත් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබාදෙන පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේ කාර්ය පැවරී ඇත.

බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය වාර්ෂිකව පුහුණු කර්තව්‍යය වෙනුවෙන් විශාල මහජන මුදලක් වැය කරනුයේ කාර්යක්ෂමවූත්, ඵලදායිවූත් රාජ්‍ය සේවාවක් ජනතාවට ලබාදීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල දැනුමෙන්, කුසලතාවෙන් හා ආකල්ප වලින් පෝෂණය කිරීම පිණිසය.

ඒ අනුව සෑම නිලධාරියෙකුම පුහුණුව කෙරෙහි බලාපොරොත්තු සහගතව ඉඩ ප්‍රස්ථා ලබා ගනිමින් තම කාර්ය සාධනය අඛණ්ඩව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම ඔවුන්ගේ යුතුකම හා වගකීම වනු ඇත. එමෙන්ම සෑම නිලධාරියෙකුම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පුහුණු වැඩසටහන් 02 ක් සඳහා සහභාගී කරවීම මානව සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව සිදුවිය යුතුය. බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් වාර්ෂිකව 150 කට ආසන්න වැඩසටහන් ප්‍රමාණයක් සඳහා 8500 කට ආසන්න නිලධාරීන් ප්‍රමාණයක් පුහුණුව සඳහා කැඳවීම් කරනු ලබන අතර එමඟින් කාර්යක්ෂම මහජන සේවයක් ලබාදීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට මහඟු පිටුවහලක් ලබාදේ.

පසුගිය වසර කිහිපයක මුළුල්ලේම පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය වෙත ලබා දුන් පුහුණු ප්‍රතිපාදන ඉලක්කයන් ඉක්මවා පුහුණු සේවා ලබා දී ඇති බව ඉතා සතුටින් සඳහන් කරමි. 2020 වර්ෂය සඳහා පුහුණු අත්පොත නිකුත්කරනු ලබන මේ මොහොතේදී පසුගිය වර්ෂයන්හිදී අත්කරගත් සාර්ථකත්වයට සාපේක්ෂව මේ වසරේදී වැඩි ප්‍රගතියක් අත්කර ගැනීමට හැකිවේවායි මගේ ප්‍රාර්ථනයයි.

පටුන

	පිටු අංකය
බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පණිවිඩය	03
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු) පණිවිඩය	05
බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය	07
මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය	08
පුහුණු වැඩසටහන් සදහා අයදුම් කිරීමේදී සැළකිලිමත් විය යුතු කරුණු	09
පුහුණු කාලරාමුව (කොළඹ සහ කළුතර දිස්ත්‍රික්ක)	10
පුහුණු කාලරාමුව (ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය)	11
උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලා පිළිබඳ විස්තර	12
පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර	16-57
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් පත්‍රය	58
පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා සහ අනෙකුත් පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම අයදුම්පත	59-60

බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම උදෙසා ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රධානතම ආයතනය වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 12/90 අනුව පිහිටුවා ඇති, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/90 හා 10/2001 අනුව වැඩි දියුණු වූ බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාපනය කොට ඇත. වසරකට පුහුණු වැඩසටහන් 150කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් පවත්වමින් නිලධාරීන් 8500කට ආසන්න පිරිසකට පුහුණුව ලබා දෙන මෙම ඒකකය වසරින් වසර විවිධ වූ නව පුහුණු වැඩසටහන් හඳුන්වා දෙමින් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලයෙහි සේවය වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම සඳහා කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ දැක්ම

"බස්නාහිර පළාත තුළ වෘත්තීය හැකියාවෙන් සපිරුණු මානව සම්පතක්"

අපගේ මෙහෙවර

"පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන් මඟින් නව කළමනාකරණ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම ඵලදායි හා මනා පෞර්ෂයකින් යුතු නිලධාරීන් පිරිසක් බිහි කිරීම"

අපගේ කාර්යයන්

- සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයන් සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන වැඩසටහන් සැකසීම හා පැවත්වීම
- තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම ලබා දීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ආයතනය වෙත යොමු වන නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම
- භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් ලබා දීම
- බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් ආවරණය නොවන අත්‍යවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා බාහිර ආයතනයන්ට යොමු වන නිලධාරීන්ට ප්‍රතිපාදන ලබා දීම
- ඩිප්ලෝමා, පශ්චාත් උපාධි සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම
- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සඳහා විශේෂ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම

පළාත් මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය මහවිට, යක්කල

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ නිලධාරීන් ඇතුලු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා කළමනාකරණ පුහුණු ලබාදීමේ අරමුණින් 2001 වර්ෂයේදී ආරම්භ කරන ලද්දේ එවකට නිමාවූ ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ග්‍රාමීය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියට අයත්ව පැවති ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය හා අනෙකුත් වත්කම් බස්නාහිර පළාත් සභාව වෙත පවරා දීමෙන් අනතුරුවයි. ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ මොරැන්න ග්‍රාමයේ රමණීය පරිසරයක් පිහිටා ඇති මෙම පුහුණු ආයතනය මඟින් වායු සමීකරණය කරන ලද පුහුණු ආධාරක සහිත දේශනශාලා පහසුකම්, ප්‍රණීත මෙන්ම ලාංකීකත්වය රැකෙන ආහාරපාන ලබා ගැනීමේ පහසුකම්, සම්පත්දායකයින් සඳහා නේවාසික පහසුකම්, රජයේ අනුමත මිළ ගණන් යටතේ ලබා ගත හැකිය.

අපගේ දැක්ම

"උදාර මානව ගුණය ඉස්මතු කරමින් දේශයේ අපේක්ෂා යථාර්ථයක් බවට පත්කිරීම උදෙසා විශිෂ්ඨත්වය අවධිකරණ පුහුණු නිකේතනයක්"

අපගේ මෙහෙවර

"ජනතාවට තිරසාර සංවර්ධනයක් උදාකිරීමට දායකවන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවාවේ මානව සම්පතෙහි සේවා කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය හා පුහුණුව තුළින් නංවා ලීම"

අපගේ කාර්යභාරය

- බස්නාහිර පළාතේ වාර්ෂික කළමනාකරණ පුහුණු සැලැස්ම සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම සකස් කිරීම හා බෙදාහැරීම
- සුදුසුකම් ලත් ප්‍රවීණ සම්පත්දායකයින් හඳුනා ගැනීම හා එම තොරතුරු දත්ත රැස්කිරීම තුළින් ලියාපදිංචි කිරීම
- පුහුණු පාඨමාලාවන්ට අදාල විෂය නිර්දේශ ලිවීම
- අදාල පුහුණු සැසි හඳුනා ගැනීම සහ එයට අදාල අත් පත්‍රිකා සැකසීම
- පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම, ඇගයීම පසුවිපරම් කටයුතු හා සංශෝධන අවශ්‍ය පරිදි එක්කිරීම
- පුහුණු පාඨමාලාවන්ට අදාළ ඉදිරි වර්ෂයේ සංවර්ධනයට අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු රැස්කිරීම
- ආයතනයේ මානව හා භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම හා ඵලදායීතාවය නංවාලීම
- බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් පුහුණු කටයුතු සඳහා ආයතනයේ සේවාවන් ලබා දීම

පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී සැළකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- දෛනික පාඨමාලා කාලය පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා පැවැත්වේ
- පුහුණු වැඩසටහන්හි ගුණාත්මකභාවය රැක ගැනීමට නියමිත වේලාවට පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගිවන්න
- පාඨමාලා කාලය තුළදී බැහැර යාමට අවසර නැත
- පුහුණුව තුළින් සාර්ථක ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට පුහුණු වැඩසටහනෙහි පළමු දින සහභාගි නොවන පුහුණුලාභින් ඉතිරි දිනයන් හිදී පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගි වීමෙන් වළකින්න
- කැඳවීම් කරන නිලධාරියාට පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගි විය නොහැකි නම් ඒ සඳහා අයදුම්පත් එවන ලද සුදුසු වෙනත් නිලධාරියෙකු ලිඛිත දැනුම් දීමක් සහිතව සහභාගී කරවන්න
- පුහුණු වැඩසටහන සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පුහුණු වැඩසටහනෙන් ඉගෙනගත් දෑ පිළිබද වාර්තාවක් සකසා එව්ය යුතු අතර ඉදිරිපත් කරන වාර්තා ඇගයීමට ලක්කර සහතික පතක් නිකුත් කරනු ලැබේ

වාර්තාවෙහි අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු

- පුහුණු වැඩසටහනෙහි අරමුණ හා අන්තර්ගතය පැහැදිලි කරමින් කෙටි සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- පුහුණුවෙන් ලබා ගත් දැනුම තම ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන යම්කිසි ක්‍රමවේදයක් වඩා ඵලදායි වන අයුරින් වෙනස් කර ගතහැකි ආකාරය ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- තම ආයතනය තුළ පුහුණුවෙන් ලබාගත් දැනුම යොදාගත නොහැකි නම් එසේ නොහැකි වීමට හේතු සහ එම සාධක මගහරවා ගතහැකි ක්‍රමවේදයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- පුහුණුවෙන් ලබාගත් දැනුම තම පුද්ගලික ජීවිතයට අදාල කර ගන්නා අයුරු ඉලක්ක කර ගෙන සිදු වූවක් නම් එමගින් තම ජීවිතයේ සිදුවූ හා සිදුකළ හැකි වෙනස්කම් පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය

පුහුණු සහතිකය ලබාදීමේදී සැළකිල්ලට ගන්නා කරුණු

- අදාළ පුහුණුව තුලින් පුහුණුලාභින් ලබාගත් නව දැනුම ඵලදායි ලෙස සිය රාජකාරියට ආදේශ කර ගැනීමට හැකි වූයේද යන්න විමසා බැලීම
- ඵලදායි ලෙස යොදා ගත නොහැකි වූයේ නම් එයට බලපෑ හේතු හඳුනා ගැනීම
- පුහුණුලාභීන් විසින් ලබා ගත් දැනුම සිය රාජකාරිය ඉටු කිරීමේදී යොදා ගැනීමට දක්වන කැමැත්ත පිළිබඳ විමසා බැලීම සිදු කෙරේ

පුහුණු කාල රාමුව
කොළඹ හා කළුතර දිස්ත්‍රික්ක

අංකය	පාඨමාලාව	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්
2020/101	මූලික විමර්ශණ පැවත්වීම හා චෝදනා පත්‍ර සැකසීම			■									
2020/102	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය				■								
2020/103	පළාත් සභා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් හුවමාරුව												■
2020/201	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා මෙහෙයවීම					■		■					
2020/301	පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ හා මූලිකාංග ප්‍රසම්පාදනය			■									
2020/302	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය(වැඩ ඉදි කිරීම්)		■										
2020/303	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය(සැපයීම්)								■				
2020/304	වත්කම් කාර්ය පටිපාටිය				■		■						
2020/305	හානි පාඩු කළමනාකරණය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම							■					
2020/306	මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය				■		■		■				
2020/307	ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය							■			■		
2020/308	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම - අදියර 1				■		■						
2020/309	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම - අදියර 11									■			
2020/310	කාර්යාල ක්‍රම		■	■		■							
2020/311	ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන				■	■	■						
2020/312	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම					■					■	■	
2020/313	විගණන පණතේ වෙනස්වීම්		■					■					
2020/314	රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය							■					
2020/315	විනය කාර්ය පටිපාටි කලමනාකරණය							■				■	
2020/316	අධීක්ෂණ කළමනාකරණය										■		
2020/317	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය									■			
2020/318	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්ය පටිපාටිය					■			■				
2020/401	ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය									■		■	
2020/402	රියදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය									■			
2020/501	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය		■				■				■		
2020/502	වෙනස්වීම් කළමනාකරණය				■			■					
2020/503	බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව			■			■			■			
2020/504	වෘත්තිය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව								■			■	
2020/505	ගැටුම් කළමනාකරණය			■									
2020/506	දුරකථන ආචාර ධර්ම						■					■	
2020/507	තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධති - ISO 9000			■			■			■			■
2020/508	එස් 5 සංකල්පය								■				
2020/509	හරිත ඵලදායිතාවය										■		
2020/510	සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය	■					■			■			
2020/511	කාල කළමනාකරණය	■							■				
2020/512	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය				■								■
2020/513	ශාරීරික හා මානසික සුවය තුලින් වැඩ ලෝකය ජය ගැනීම	■							■		■		
2020/514	පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය						■		■			■	
2020/515	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය	■						■					
2020/516	සංගීත රසාස්වාදය		■						■		■		
2020/517	සාර්ථක විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සූදානම		■								■		
2020/518	නවක නිලධාරි සේවාරම්භක පුහුණුව	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ											

පුහුණු කාල රාමුව
ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

අංකය	පාඨමාලාව	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්
2020/101	මූලික විමර්ශණ පැවත්වීම හා චෝදනා පත්‍ර සැකසීම												
2020/102	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය												
2020/103	පළාත් සභා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් හුවමාරුව												
2020/201	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා මෙහෙයවීම						■		■				
2020/301	පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ හා මූලිකාංග ප්‍රසම්පාදනය									■		■	
2020/302	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය(වැඩ ඉදි කිරීම්)								■				
2020/303	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය(සැපයීම්)							■			■		
2020/304	වත්කම් කාර්ය පටිපාටිය					■			■				
2020/305	හානි පාඩු කළමනාකරණය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම						■			■			
2020/306	මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය		■								■		
2020/307	ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය						■			■			
2020/308	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම - අදියර 1				■			■					
2020/309	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම - අදියර 11				■			■					
2020/310	කාර්යාල ක්‍රම						■		■				
2020/311	ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන		■							■		■	
2020/312	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම						■		■				
2020/313	විගණන පණතේ වෙනස්වීම්			■			■						
2020/314	රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය			■								■	
2020/315	විනය කාර්ය පටිපාටි කලමනාකරණය					■				■			
2020/316	අධීක්ෂණ කළමනාකරණය						■			■			
2020/317	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය					■			■				
2020/318	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්ය පටිපාටිය												
2020/401	ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය			■		■		■			■		
2020/402	රියදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය			■			■					■	
2020/501	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය			■						■			
2020/502	වෙනස්වීම් කළමනාකරණය					■					■		
2020/503	බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව						■					■	
2020/504	වෘත්තිය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව		■								■		
2020/505	ගැටුම් කළමනාකරණය					■		■					
2020/506	දුරකථන ආචාර ධර්ම					■			■				
2020/507	තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධති - ISO 9000												
2020/508	එස් 5 සංකල්පය		■							■			
2020/509	හරිත ඵලදායිතාවය				■							■	
2020/510	සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය	■								■		■	
2020/511	කාල කළමනාකරණය		■				■						
2020/512	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය	■						■				■	
2020/513	ශාරීරික හා මානසික සුවය තුලින් වැඩ ලෝකය ජය ගැනීම	■				■					■		
2020/514	පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය			■				■					
2020/515	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය	■			■					■		■	
2020/516	සංගීත රසාස්වාදය					■			■				
2020/517	සාර්ථක විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සූදානම		■			■							

උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථා

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සිය දැනුම හා කුසලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා විවිධ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් පවත්වනු ලබන පාඨමාලාවලට සහභාගි වේ. එසේ සහභාගී වන නිලධාරීන් සඳහා මූල්‍යමය දායකත්වය ලබාදීම බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මඟින් සිදු කරනු ලබේ.

ඉල්ලුම් කළ හැකි අයදුම්කරුවන්

- උසස්වීම් පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටියේදී සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ වෙනත් පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා නියම කර ඇති නිලධාරීන්
- සේවා අවශ්‍යතා අනුව තෝරා ගන්නා ලද නිලධාරීන්

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පාඨමාලාවක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී අදාළ පාඨමාලාව සඳහා සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.
- ඉල්ලුම් කරනු ලබන පාඨමාලාවට අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුය.

පාඨමාලාවේ උපරිම කාලය

පාඨමාලාවේ උපරිම කාලය මාස 24 කට වඩා අඩු විය යුතුය. එනමුත් පශ්චාත් උපාධියෙහි අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛතාවය දිය යුතුය.

සැලකිය යුතු කරුණු

- ඉල්ලුම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු අවම වශයෙන් බස්නාහිර පළාත් සභාව තුළ වසර 02 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- පළාත් සභාව මඟින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලද නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ 8 පරිශිෂ්ඨය ප්‍රකාර ගිවිසුම (රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්) හෝ රා.ප.ච.ලේ. 5/98 ප්‍රකාර ගිවිසුම (රාජකාරි නිවාඩු ලබා නොගන්නේ නම්) හා ආයතන සංග්‍රහයේ XV වන පරිශිෂ්ඨය ප්‍රකාර ඇප බැඳුම්කරයකට එළඹීමෙන් පසු අදාළ පාඨමාලා ගාස්තු නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- පළාත් සභාව මඟින් ලබාදෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් පාඨමාලාව අඛණ්ඩව හදාරා අවසන් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ලබාගන්නා ලද නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සලකන අතර පාඨමාලා ගාස්තවල වටිනාකමද ආපසු පළාත් සභාවට ගෙවිය යුතුය.

පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර

පාඨමාලා අංකය	පාඨමාලාව	පිටු අංකය
2020/101	මූලික විමර්ශන පැවත්වීම හා චෝදනා පත්‍ර සැකසීම	16
2020/102	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවත්වීමේ ක්‍රියාවලිය	17
2020/103	පළාත් සභා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් හුවමාරුව	18
2020/201	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා මෙහෙයවීම	19
2020/301	පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත තාක්ෂණ උපකරණ හා මූලිකාංග ප්‍රසම්පාදනය	20
2020/302	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය (වැඩ ඉදිකිරීම්)	21
2020/303	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය (සැපයීම්)	22
2020/304	වත්කම් කාර්ය පටිපාටිය	23
2020/305	හානි පාඩු කළමනාකරණය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම	24
2020/306	මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය	25
2020/307	ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය	26
2020/308	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 01)	27
2020/309	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 02)	28
2020/310	කාර්යාල ක්‍රම	29
2020/311	ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන	30
2020/312	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම	31
2020/313	විගණන පනතේ වෙනස්වීම්	32
2020/314	රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය	33
2020/315	විනය කාර්ය පටිපාටි කළමනාකරණය	34
2020/316	අධීක්ෂණ කළමනාකරණය	35
2020/317	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය	36

පාඨමාලා අංකය	පාඨමාලාව	පිටු අංකය
2020/318	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්ය පටිපාටිය	37
2020/401	ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය	38
2020/402	රියදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය	39
2020/501	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය	40
2020/502	වෙනස්වීම් කළමනාකරණය	41
2020/503	බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ වැඩමුළුව	42
2020/504	වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව	43
2020/505	ගැටුම් කළමනාකරණය	44
2020/506	දුරකථන ආචාර ධර්ම	45
2020/507	තත්ව කළමනාකරණ පද්ධති – ISO 9000	46
2020/508	එස් 5 සංකල්පය	47
2020/509	හරිත ඵලදායිතාවය	48
2020/510	සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය	49
2020/511	කාල කළමනාකරණය	50
2020/512	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය	51
2020/513	ශාරීරික හා මානසික සුවය තුලින් වැඩ ලෝකය ජය ගැනීම	52
2020/514	පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය/ මහජන සබඳතා	53
2020/515	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය	54
2020/516	සංගීත රසාස්වාදය	55
2020/517	සාර්ථක විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සූදානමක්	56
2020/518	නවක නිලධාරී සේවාරම්භක පුහුණුව	57

2020 / 101 - මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා චෝදනා පත්‍ර සැකසීම
Conducting Primary Investigations and Making Charge Sheets

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට මූලික විමර්ශන පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය හා චෝදනාපත්‍ර සැකසීම පිළිබඳව විධිමත් දැනුමක් ලබා ගැනීමටත්, විමර්ශන පැවැත්විම හා චෝදනාපත්‍ර සැකසීම පිළිබඳව කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමටත් හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	විනය කාර්ය පටිපාටිය හඳුන්වා දීම (ආ.ස. XLVII,XLVIII පරිච්ඡේද අනුව) වැරදි හා විෂමාචාර විනය කාර්ය පටිපාටියකදී අනුගමනය කරන ආචාර ධර්ම, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා විධි විධාන, නව නීති රීති, අණ පණත් හා චක්‍රලේඛ, ප්‍රඥප්ති මූලික විමර්ශනයක් යනු කුමක්ද? මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම මූලික විමර්ශන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම චෝදනා පත්‍ර පිළියෙල කිරීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධි අධ්‍යයන හා කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කරන නිලධාරීන් / යෙදවීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	මාර්තු

2020 / 102 - විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය
Process of Conducting formal Disciplinary Investigation

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් නිසි පරිදි පැවැත්වීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගැනීමටත් ඒයට අදාළ කුසලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීමටත් හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	විනය හා අභියාචනා බලතල පැවරී ඇති ආකාරය
		විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම
		පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්ය භාරය
		රැකවරණ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය
		විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ කුසලතා වර්ධනය
		විනය නියෝග හා අභියාචනා
		විනය පරීක්ෂණ වාර්ථාව පිළියෙල කිරීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධි අධ්‍යයන හා භූමිකා රංගනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ඉහළ, මධ්‍යම හා අධීක්ෂණ කළමනාකරණ නිලධාරීන් හා පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමේ කටයුතුවල යෙදෙන නිලධාරීන් /යෙදවීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්, විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අප්‍රේල්

2020 / 103 - පළාත් සභා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් හුවමාරුව
Exchange Knowledge and Experience among the Provincial Councils

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට පළාත් සභා විෂයන් සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන්ගේ දැනුම, අත්දැකීම් හුවමාරු කරගැනීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	සකස් කරන ලද ප්‍රඥප්ති පිළිබඳ සාකච්ඡා
		තනතුරු වර්ග, බඳවා ගැනීම් පටිපාටි, කාර්ය පාටිපාටිවල ඇති වෙනස්කම් පිළිබඳ හැදෑරීම
		ආදායම් රැස්කිරීමේ විෂමතා
		නව සංවර්ධන ආදර්ශයන් නැරඹීම හා අධීක්ෂණය
ක්‍රමවේදය	:	ක්ෂේත්‍ර චාරිකා සහ සාකච්ඡා
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් , දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දින ගණන	:	දින 03 (නේවාසික)
පැවැත්වෙන ස්ථාන	:	සුදුසු පළාත් සභාවක
කාල වකවානුව	:	දෙසැම්බර්

2020 / 201 - ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා මෙහෙයවීම
Project Planning and Monitoring

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය පිළිබඳව සහ ව්‍යාපෘති පසු විපරම් කටයුතු පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
		ව්‍යාපෘති චක්‍රය හා ශක්‍යතා අධ්‍යයනය
		පෙර ඇගයීම් හා විශ්ලේෂණය
		ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම
		ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
		ව්‍යාපෘති නියාමනය
		ප්‍රගති පාලනය හා ඇගයීම
		ව්‍යාපෘති පසුවිපරම් කටයුතු
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා කණ්ඩායම් අභ්‍යාස.
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	විධායක නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	මැයි සහ ජුනි (කොළඹ / කළුතර)
		ජුනි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 301 - පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත තාක්ෂණ උපකරණ හා මූලිකාංග ප්‍රසම්පාදනය
Basic procurement procedure for IT related goods

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ, මූලික මෘදුකාංග ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය
		පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ හා මූලික මෘදුකාංග මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම
		ප්‍රධාන පිරිවැය අංගයන් හා ජීව චක්‍ර පිරිවැය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම
		ලංසු ලියවිලි සැකසීම පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් හා ලංසු ඇගයීම පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් සැපයීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් හා සිද්ධි අධ්‍යයන
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ප්‍රසම්පාදනය ආශ්‍රිත කාර්යයන්හි නියුතු නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 01
සහභාගිත්වය	:	30
කාල වකවානුව	:	මාර්තු (කොළඹ / කළුතර)
		සැප්තැම්බර් සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 302 - ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය - වැඩ (ඉදිකිරීම්)
Procurement Procedure – (Work Construction)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට ප්‍රසම්පාදන කාර්යය (ඉදිකිරීම්) පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා ගත හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම ලංසු ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම
		ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ
		ලංසු කැඳවීම, විවෘත කිරීම, ඇගයීම කමිටු තීරණ
		ගිවිසුම්ගත වීම, පසු කටයුතු
		ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසයන් - වැඩ (ඉදිකිරීම්)
ක්‍රමවේදය	:	සාකච්ඡා, අභ්‍යාස සහ පැවරුම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ නියුතු නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි (කොළඹ / කළුතර)
		අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 303 - ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය - (සැපයීම්)
Procurement Procedure – (Supplies)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට ප්‍රසම්පාදන කාර්යය (සැපයීම්) පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා ගත හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම
		ලංසු ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම, පරික්ෂා කිරීම ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ
		ලංසු කැදවීම, විවෘත කිරීම, ඇගයීම කමිටු තීරණ
		ගිවිසුම්ගත වීම, පසු කටයුතු
		ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසයන් - (සැපයීම්)
ක්‍රමවේදය	:	සාකච්ඡා, අභ්‍යාස සහ පැවරුම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ නියුතු නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි (කොළඹ / කළුතර)
		ජූලි සහ ඔක්තෝබර් (ගම්පහ)

2020 / 304 - වත්කම් කාර්ය පටිපාටිය
Assets Procedure

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට රජය සතු වත්කම් වර්ග කිරීම, ඒවා පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛන ගත කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, වත්කම් භාවිතය හා නඩත්තුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය යනාදිය පිළිබඳ දැනුම සහ කුසලතා වර්ධනය කරගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	කාර්යාලයක් මිලදී ගන්නා වත්කම් වර්ග, ඒවා වර්ග කිරීම, ලේඛන ගත කිරීම
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් පසු කටයුතු
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා සිද්ධි අධ්‍යයන
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අප්‍රේල් සහ ජූනි (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 305 - හානිපාඩු කළමනාකරණය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම
Developing the Internal Control System for Losses and Recoveries

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට රජයේ දේපළවල හානි පාඩු සිදුවීම අවම කිරීම හා සිදු වූ හානි හා පාඩු මූල්‍ය ප්‍රකාරව කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳව අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	හානි පාඩු සම්බන්ධ මූල්‍ය රීති විධි විධාන සාකච්ඡා කිරීම
		පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා පරීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කිරීම
		හානි පාඩු සම්බන්ධව මූලික විමර්ශන සම්බන්ධ ලේඛන සහ ගොනු පවත්වා ගෙන යාම
		කපා හැරීමේ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කිරීම
		අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් හා සිද්ධි අධ්‍යයනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජූලි (කොළඹ / කළුතර)
		ජූනි සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 306 - මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය.
Improving Basic Accounts

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය, සංවිධානය හා බලය පැවරීම

පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හඳුන්වා දීම

කාර්යාලයක තබා ගත යුතු ලේඛන සහ අභ්‍යන්තර පාලන විධිවිධාන

ගෙවීම් පටිපාටිය හා ආදායම් පටිපාටිය
වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා පසු කටයුතු

විගණන හා විගණන කාර්ය පටිපාටිය

අවසාන ගිණුම් හැඳින්වීම

ක්‍රමවේදය : දේශන සහ අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම : සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.

දින ගණන : දින 03

සහභාගිත්වය : 40

කාල වකවානුව : මාර්තු, ජුනි සහ අගෝස්තු (කොළඹ / කළුතර)

පෙබරවාරි සහ ඔක්තෝබර් (ගම්පහ)

2020 / 307 - ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය
Improving Accounting Activities

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට ගිණුම් පටිපාටි සම්බන්ධයෙන් පුළුල් දැනුමක් හා අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	බැංකු ගිණුම් හා චෙක්පත්වල ආරක්ෂාව
		ගිණුම් කාර්යාල, පවත්වාගෙන යන පොත් පත් හා ලේඛන
		ගෙවීම් කාර්ය පටිපාටිය
		මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම හා චෙක්පත් අග්‍රිම හා අතුරු අග්‍රිම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම
		අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සහ
		විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා අභ්‍යාස
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ගිණුම් කටයුතු වලට සම්බන්ධ කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්.
දින ගණන	:	දින 03
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජූලි සහ ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර)
		ජුනි සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 308 - වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 01)
Salary Conversion (Step 01)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක කරුණු, අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ පිළිබඳව අවබෝධය ලබා දීම තුළින් නිවැරදිව වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	වැටුප් පරිවර්තනයට අදාළ න්‍යායාත්මක කරුණු
		රාජ්‍ය සේවයේ විවිධ සේවාවන් හා වැටුප් පරිමාණයන්, මුල් පත්වීමේ වැටුප්, උසස්වීමේදී වැටුප හා ප්‍රතිශෝධනයකදී
		වැටුප පිහිටුවිය යුතු ආකාරය
		වැටුප් පරිවර්තන
ක්‍රමවේදය	:	දේශන සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	සංවර්ධන නිලධාරීන්, විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අප්‍රේල් සහ ජූනි මාර්තු (කොළඹ / කළුතර)
		අප්‍රේල් සහ ජූලි (ගම්පහ)

2020 / 309 - වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 02)
Salary Conversion (Step 02)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස කිරීම තුළින් වඩාත් නිවැදිව වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	වැටුප් පරිවර්තනයට අදාළ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 01) පුහුණු වැඩසටහනට සහභාගි වු නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	සැප්තැම්බර් (කොළඹ / කළුතර) අප්‍රේල් සහ ජූලි (ගම්පහ)

2020 / 310 - කාර්යාල ක්‍රම
Office System

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට නිවැරදි කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ හා ආයතන සංග්‍රහය හා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කළ කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුමක් හා අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	රාජ්‍ය සේවයේ මෙහෙවර හා කාර්යභාරය
		ඵලදායි කාර්යාල ක්‍රම භාවිතය
		තැපෑල මෙහෙයවීම
		රාජකාරි ලිපි ලිවීම හා ලිපිගොණුකරණය
		ලේඛනාගාරය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා අභ්‍යාස
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි, මාර්තු සහ මැයි (කොළඹ / කළුතර)
		ජුනි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 311 - ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන
Basic Provisions of the Establishment Code

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වෙළුම (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය) පිළිබඳ මූලික දැනුම හා අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි
		පත් කිරීම්
		මාරුකිරීම්
		උසස් කිරීම්
		මුදා හැරීම්
		නිවාඩු
		රාජ්‍ය සේවකයෙකුට හිමි වරප්‍රසාද
		රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා අභ්‍යාස
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අප්‍රේල්, මැයි සහ ජූනි (කොළඹ / කළුතර)
		ජූනි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 312 - පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
Update and Maintaining of Personal Files

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාව ලබා ගත හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව
		කාර්ය පටිපාටි නීතිරීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන
		පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇතුලත් කළයුතු හා නොකළ යුතු ලේඛන
		චර්යා සටහන් ලිවීම
		පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අනිවාර්යයෙන් ඇතුලත්වී තිබියයුතු ලිපි ලේඛන
ක්‍රමවේදය	:	දේශන සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	සංවර්ධන නිලධාරීන්, විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	මැයි, ඔක්තෝබර් සහ නොවැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		ජුනි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 313 - විගණන පනතේ වෙනස්වීම්
Changes of the Audit Act

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට නව විගණන පනත පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	නව විගණන පනත පිළිබඳ අවබෝධ කර ගැනීම
		නව විගණන පනත අනුව විගණකාධිපතිගේ නව කාර්යභාරය
		ගිණුම් කාරක සභාවේ කාර්යභාරය
		අධිභාර පැනවීම සහ අභියාචනා මණ්ඩල මූල්‍ය අලාභයකදී නිලධාරියෙකු වගකීම තීරණය කරනු ලබන ආකාරය
		විගණන විමසුමකදී නිවැරදිව පිළිතුරු ලබාදිය යුතු ආකාරය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	1
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි සහ ජූලි (කොළඹ / කළුතර)
		මාර්තු සහ ජූනි (ගම්පහ)

2020 / 314 - රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය
Government Audit and Internal Audit

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට මූල්‍ය කළමනාකරණයට අවශ්‍ය නිවැරදි මග පෙන්වීම් තුළින් කළමනාකරණයට සහය විය යුතු ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කර ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව, ගණන් දීමේ නිලධාරී
		අභ්‍යන්තර විගණනය හා එහි වැදගත්කම
		අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් හා ඒවාට පිළිතුරු සැකසීම
		රාජ්‍ය විගණනය, එහි වැදගත්කම හා විගණකාධිපති
		විගණකාධිපතිගේ විගණන විමසුම් හා ඒවාට පිළිතුරු සැකසීම
		ගිණුම් කාරක සභා කටයුතු
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, අභ්‍යාස සහ සිද්ධි අධ්‍යනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජූලි (කොළඹ / කළුතර)
		මාර්තු සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 315 - විනය කාර්ය පටිපාටි කළමනාකරණය
Disciplinary Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට ආයතනවල විනය පවත්වාගෙන යාමේ ඇති වැදගත්කම හා විනය කඩ වීමක් සිදුවු විට ගනු ලැබිය හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ පූර්ව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටත් විනය ලිපි ගොනු නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීමටත් හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	මනා විනය කළමනාකරණයක අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම
		විනය බලතල පැවරී ඇති ආකාරය
		සාමාන්‍ය හැසිරීම, වැරදි හා විෂමාචාර ක්‍රියා
		මූලික විමර්ශන ක්‍රියාපටිපාටිය, මූලික විමර්ශන වාර්ථාව හා චෝදනා පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම, විනිශ්චය සභාවක් පත් කිරීම
		විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය
		අභියාචනා ක්‍රියාවලිය හා විනිශ්චය සභාවේ වාර්තා ලැබීම, පරීක්ෂා කිරීම
		විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම හා විනය ලිපි ගොනු පවත්වා ගැනීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන සහ සිද්ධි අධ්‍යනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජූලි සහ නොවැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 316 - අධීක්ෂණ කළමනාකරණය
Supervisory Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට නව කළමනාකරණ ප්‍රවණතා පිළිබඳවත්, මනා සංවිධානාත්මක කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම පිළිබඳවත් හා ඒ තුළින් සේවාලාභීන්ට කාර්යක්ෂම සේවාවක් සපයන ආකාරය පිළිබඳවත් දැනුම හා කුසලතාවය වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	කාර්යාල කළමනාකරණය වැඩ අධීක්ෂණය වැඩ අධ්‍යනය කිරීම හා ඇගයීම මානව සම්පත් කළමනාකරණය කළමනාකරණ සංවර්ධන උපාය මාර්ග
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, අභ්‍යාස සහ සිද්ධි අධ්‍යනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	පරිපාලන නිලධාරීන්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරුන් සහ වෙනත් අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර) ජුනි සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 317 - වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය
Vehicle & Equipment Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ මිලටගැනීම, ලියාපදිංචිය හා රක්ෂණය
		වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව හා සේවා කිරීම පිරිවිතර සකස් කිරීම
		වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ අළුත්වැඩියාව සහ අමතර කොටස් මිලට ගැනීම
		වාහන අනතුරු ක්‍රියා පිළිවෙත
		අබලන්වූ වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර අපහරණය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරින් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	සැප්තැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 318 - විශ්‍රාම වැටුප් කාර්ය පටිපාටිය
Pension Procedure

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම
		විශ්‍රාම වැටුප් මාර්ගගත ක්‍රමය
		විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල විධි විධාන
		මරණ පාරිතෝෂිකය
		වැන්දඹු , වැන්දඹු පුරුෂ, අනත් දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	විෂයභාර නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	මැයි සහ අගෝස්තු (කොළඹ / කළුතර)

2020 / 401 - ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය
Work Improvement Course for Minor Staff

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේදී සහභාගි වන්නන්හට කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් හා යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය
		සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය
		අල්ලස් හා දූෂණය වැළැක්වීම
		රාජ්‍ය සම්පත් භාවිතය සහ නඩත්තුව
		මහජන සම්බන්ධතාවය
		යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, අභ්‍යාස සහ ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල සියළුම කාර්ය මණ්ඩල
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	සැප්තැම්බර් සහ නොවැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		මාර්තු, මැයි, ජූලි සහ ඔක්තෝබර් (ගම්පහ)

2020 / 402 - රියදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය
Work Improvement Course for Drivers

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට රියදුරකු තුළ තිබිය යුතු මූලික දැනුම, ගුණාංග හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	රාජ්‍ය සේවය හා පළාත් රාජ්‍ය සේවය
		සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය
		රියදුරෙකුගේ කාර්ය භාරය, වගකීම හා යුතුකම්
		අනතුරු වළක්වා ගැනීම
		මහජන සම්බන්ධතාවය
		මාර්ග නීති හා රථ වාහන වැරදි
		ඉන්ධන භාවිතය
		වාහන නඩත්තුව, ධාවන සටහන් සහ ලොග් පොත් නඩත්තුව
ක්‍රමවේදය	:	දේශන සහ නිර්දේශක
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	රියදුරන්
දින ගණන	:	දින 02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	සැප්තැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		මාර්තු, ජුනි සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 501 - මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය
Soft Skills Development

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය කර ගැනීම තුළින් පුද්ගලික ජීවිතය මෙන්ම වෘත්තීය ජීවිතය අතිශය සාර්ථක කර ගෙන සේවාලාභීන් සමඟ වඩා හිතකර සබඳතා ගොඩනඟා ගැනීමට හැකිවේ.

අන්තර්ගතය	:	පුද්ගලයෙකුගේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පෞරුෂය
		විශ්ලේෂණ කුසලතා
		ගැටළු හදුනා ගැනීමේ කුසලතා
		ගැටළු විසදීමේ කුසලතා
		මඟ පෙන්වීමේ කුසලතා
		නායකත්ව කුසලතා
		සැලසුම් කිරීමේ කුසලතා
		කාල කළමනාකරණ කුසලතා
		කණ්ඩායම් කුසලතා
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, වීඩියෝ, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි, ජූනි සහ ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර)
		මාර්තු සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 502 - වෙනස්වීමේ කළමනාකරණය Change Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට වෙනස්වන ලෝකයේ නවීන අවශ්‍යතාවයන්ට හා ප්‍රවණතාවයන්ට ගැලපෙන ලෙස ආයතනය තාක්ෂණය ක්‍රියාවලි පද්ධති වැඩ ක්‍රම හා වැඩ පරිසරය මෙන්ම මිනිසුන් වෙනස්විය යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	වෙනස්වීම් කළමනාකරණය හඳුන්වා දීම
		වෙනස්වීමේ අවශ්‍යතාවය
		වෙනස්වීමට එරෙහි වන බාධක
		වැඩ පරිසරය, වැඩ ක්‍රම, ක්‍රියාවලි හා පද්ධති වෙනස් කිරීම
		ආකල්ප වෙනස්වීමේ චර්යාව ධනාත්මකව වෙනස් කිරීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, වීඩියෝ, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අප්‍රේල් සහ ජූලි (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ ඔක්තෝබර් (ගම්පහ)

2020 / 503 - බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ වැඩමුළුව
Outward Bound Training

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේදී සහභාගීවන්නන්හට කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් යුතුව අභියෝග ජය ගැනීමට මෙන්ම නායකත්ව හා නිවැරදිව අවස්ථානෝචිත තීරණ ගැනීමේ කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

ක්‍රමවේදය	:	එළිමහන් ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතනය ඒකකයක් ලෙස ගෙන හෝ ආයතන ප්‍රධානින් නිර්දේශ කරන නිලධාරින්
දින ගණන	:	03
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	මාර්තු , මැයි සහ සැප්තැම්බර්(කොළඹ / කළුතර) ජුනි සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 504 - වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව
Professioal Presentation Skills

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට උපරිම විශ්වාසයෙන් නියමිත ශිල්ප ක්‍රම හා ක්‍රමවේද අනුව වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමක් කිරීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව පිළිබද හැඳින්වීම
		ඉදිරිපත් කිරීමක් නිර්මාණය කිරීම
		ඉදිරිපත් කිරීමේදී අංග චලන හා ශිල්ප ක්‍රම
		වාචික හා වාචික නොවන සන්නිවේදනය
ක්‍රමවේදය	:	ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	02
සහභාගිත්වය	:	30
කාල වකවානුව	:	අගෝස්තු සහ නොවැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		පෙබරවාරි සහ ඔක්තෝබර් (ගම්පහ)

2020 / 505 - ගැටුම් කළමනාකරණය
Conflict Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට කාර්යාලයේදී හෝ දෛනික ජීවිතයේදී ගැටුම් අවම කර ගැනීම හා සහජීවනයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ගැටුම් ඇති වීමට හේතු
		පෞරුෂත්ව වර්ග / චරිත ලක්ෂණ
		ගැටුම් වර්ග
		ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීමේ ශෛලීන්
		ගැටුම් නිරාකරණ කුසලතා
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	මාර්තු (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ ජූලි (ගම්පහ)

2020 / 506 - දුරකථන ආචාර ධර්ම
Telephone Etiquette

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට කාර්යාල ජීවිතයේදී හා දෛනික ජීවිතයේදී දුරකථනය විධිමත්ව භාවිතා කිරීම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	දුරකථනය නිවැරදිව භාවිතා කිරීමේ වාසි
		දුරකථනයට ආචාරශීලිව පිළිතුරු සැපයීම
		ක්‍රියාශීලි ලෙස ඇහුම්කන් දීම
		කටහඩ උච්චාරණය හා පාලනය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජූනි සහ නොවැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 507 - තත්ව කළමනාකරණ පද්ධති (ISO : 9000)
Quality Management Systems (ISO : 9000)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට තත්ව කළමනාකරණ පද්ධති පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය	:	IOS : 9001 පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබාදීම
		IOS : 9001 තත්ව ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
		තත්ව කළමනාකරණ පද්ධතියේ අරමුණ
		තත්ව කළමනාකරණ පද්ධතියේ සංකල්ප
		තත්ව කළමනාකරණ පද්ධති භාවිතා කිරීමේ වැදගත්කම
		තත්ව කළමනාකරණ පද්ධති භාවිතා නොකිරීමේ බලපෑම
		අවදානම් පාදක චින්තනය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා, අභ්‍යාස හා පැවරුම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	මාණ්ඩලික නිලධාරින් හා ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරින්
දින ගණන	:	දින 01
සහභාගිත්වය	:	40
කාලවකවානුව	:	මාර්තු, ජූනි, සැප්තැම්බර්, දෙසැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)

2020 / 508 - එස් 5 සංකල්පය
5 S Concept

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට බාහිර හා අභ්‍යන්තර පාරිභෝගිකයාගේ රාජකාරීමය කටයුතු තෘප්තිමත් වන ආකාරයට ආයතනික පරිසරය සකස් කිරීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	ආයතනික ඵලදායිතාවයට එස් 5 සංකල්පයේ බලපෑම
		එස් 5 සංකල්පය හඳුන්වා දීම
		ඵලදායිතා ශිල්ප ක්‍රම
		එස් 5 ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය හා පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රමවේදය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගීත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අගෝස්තු (කොළඹ / කළුතර)
		පෙබරවාරි සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 509 - හරිත ඵලදායිතාවය
Green Productivity

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට මානව සම්පත, මූල්‍ය හා පාරිසරික යන අංශ කළමනාකරණය කර ගැනීම තුළින් ආයතනයේ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කර ගැනීමට හා වියදම් පාලනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	හරිත ඵලදායිතාවය හඳුන්වා දීම 3 R සංකල්පය හදුන්වාදීම සහ එය ආයතනය තුල ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය හරිත ඵලදායිතා ශිල්ප ක්‍රම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගීත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර) අප්‍රේල් සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 510 - සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය
Improving Communication Skills

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට සන්නිවේදන කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් සිය සේවාලාභීන් හඳුනාගෙන යහපත් අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා ඇති කර ගැනීමේ කුසලතා ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	සන්නිවේදනය හඳුන්වා දීම
		ඵලදායි සන්නිවේදනයක අවශ්‍යතාවය
		සන්නිවේදන මාධ්‍ය හා ක්‍රම
		යහපත් සන්නිවේදනයකට ඇති බාධා
		නිර්මාණකරණය හා නිර්මාණාත්මක සන්නිවේදනය
		සන්නිවේදනය ඉදිරිපත් කිරීමේ ප්‍රායෝගික ක්‍රම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, අභ්‍යාස, සිද්ධි අධ්‍යයනය හා නිදර්ශක
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශකරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගීත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජනවාරි, ජූනි සහ සැප්තැම්බර් (කොළඹ / කළුතර)
		ජනවාරි සහ සැප්තැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 511 - කාල කළමනාකරණය
Time Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට කාලයේ වටිනාකම අවබෝධ කර දීම තුළින් කාලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැකි වන පරිදි වැඩ කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා දැනුම හා කුසලතා ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	කාල කළමනාකරණයේ වැදගත්කම කාලය අපතේ යන ආකාරයන් හා එයට විසඳුම් කාල කළමනාකරණය මගින් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවය ළඟා කර ගැනීම කාල කළමනාකරණය සඳහා වූ විශේෂ සැලසුම්
ක්‍රමවේදය	:	දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගීත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජනවාරි සහ අගෝස්තු (කොළඹ / කළුතර) පෙබරවාරි සහ ජුනි (ගම්පහ)

2020 / 512 - පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය
Personality Development

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට තුලනාත්මක ජීවන රටාවක් පවත්වා ගෙන යාම තුළින් වෘත්තීය හා පෞද්ගලික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය

අන්තර්ගතය	:	පෞරුෂත්ව වර්ධනය යනු කුමක්ද මනා පෞරුෂත්වයක තිබිය යුතු ලක්ෂණ මනා පෞරුෂත්වයක් සඳහා අනුගමනය කල යුතු ක්‍රම පෞරුෂත්ව වර්ධනයට ඇති බාධා හා දුර්වලතා වැඩ කිරීමේ කලාව
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, කණ්ඩායම් අභ්‍යාස හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරින්
දින ගණන	:	01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	අප්‍රේල් සහ දෙසැම්බර් (කොළඹ / කළුතර) ජනවාරි, ජූලි සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 513 - ශාරීරික හා මානසික සුවය තුළින් වැඩ ලෝකය ජය ගැනීම Achieving Professional Goals Through Physical And Psychological Health

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට රාජකාරි ජීවිතයේදී ආතතිය හා සම්බන්ධ රෝගාබාධ වලින් ආරක්ෂා වෙමින් සෞඛ්‍ය සම්පන්න අයුරින් රාජකාරි කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම ලබාගන්නා ආකාරය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය සම්බන්ධයෙන් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයේ ඇති බලපෑම
		වගකීම් දැරීම හා වැඩිහිටි තත්වයට පත්වීම
		පුද්ගල සංවර්ධනයට බලපාන ප්‍රජා විද්‍යාත්මක සාධක
		මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයක් රඳවා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා හා ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජනවාරි, අගෝස්තු සහ ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර)
		ජනවාරි, මැයි සහ ඔක්තෝබර් (ගම්පහ)

2020 / 514 - පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය / මහජන සබඳතා Customer Related Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයන් ගොඩනැගීම හා සේවාලාභී තෘප්තිය තුළින් සේවක කාර්යක්ෂමතාවය ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය

අන්තර්ගතය	:	පාරිභෝගිකයා හඳුනා ගැනීම පාරිභෝගික අවශ්‍යතා, අපේක්ෂා, ඉල්ලීම් හඳුනා ගැනීම පාරිභෝගිකයා තෘප්තිමත් කරන ආකාරය පසුවිපරම් ලබා ගැනීම හා ඇගයීම පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර සඳහා සංවේදී වීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් හා සිද්ධි අධ්‍යයනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරින්
දින ගණන	:	02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජූනි, සැප්තැම්බර් සහ නොවැම්බර් (කොළඹ / කළුතර) මාර්තු සහ ජූලි (ගම්පහ)

2020 / 515 - ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය
Positive Attitude Development

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධන කර ගැනීමේ වැදගත්කම අවබෝධ කර ගැනීමට මෙන්ම ඒ තුලින් අභියෝග ජය ගැනීමට අවශ්‍ය තම ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීම තුලින් තම හැසීරීම ශුභදායි ලෙස වෙනස් කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය

අන්තර්ගතය	:	රාජ්‍ය සේවය සඳහා අවශ්‍ය වන හැසිරීම එවැනි හැසිරීම් රටාවක් නොමැති වීමට බලපාන හේතු හඳුනා ගැනීම හැසිරීම වෙනස් කිරීමට ආකල්ප බලපාන ආකාරය ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය තුලින් මානසික සතුට ලබා ගැනීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, වීඩියෝ දර්ශන හා ගීත, බුද්ධි කලම්බනය හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	02
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	ජනවාරි සහ ජූලි (කොළඹ / කළුතර) ජනවාරි, අප්‍රේල්, සැප්තැම්බර් සහ නොවැම්බර් (ගම්පහ)

2020 / 516 - සංගීත රසාස්වාදය
Musical Theraphy

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට එදිනෙදා ඒකාකාරී රාජකාරී රටාවෙන් මිදී සුභාවිත සංගීත රසාස්වාදය තුලින් ආතතිය පාලනය කර තුලනාත්මක ජීවන රටාවක් පවත්වා ගැනීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය	:	සංගීතය රස විදිය හැකි ආකාරය හැඳින්වීම
		සංගීත රසාස්වාදය තුලින් මානසික සුවය ලබා ගැනීම
		කාර්ය බහුල ජීවිතයට වින්දනාත්මක සංගීතය
ක්‍රමවේදය	:	ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	ආයතන ප්‍රධානින් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
දින ගණන	:	01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි සහ ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර)
		මැයි සහ අගෝස්තු (ගම්පහ)

2020 / 517 - සාර්ථක විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සූදානමක්
Pre preparation For Satisfactory Retirement

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට ඉදිරියේදී ගත කිරීමට සිදුවන තම විශ්‍රාම දිවිය සාර්ථකව ගත කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය

අන්තර්ගතය	:	තෘප්තිමත් විශ්‍රාම දිවිය හඳුන්වා දීම
		අධ්‍යාත්මික, මානසික හා ශාරීරික සුවය සහිතව තම විශ්‍රාම දිවිය ඵලදායිව ගත කිරීම පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම
		මිනිස් යාන්ත්‍රණය හඳුනා ගැනීම
		මූල්‍ය තත්වයන් පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම
ක්‍රමවේදය	:	දේශන
ඉලක්ක කණ්ඩායම	:	වයස අවුරුදු 48 ට වැඩි නිලධාරින්
දින ගණන	:	01
සහභාගිත්වය	:	40
කාල වකවානුව	:	පෙබරවාරි සහ ඔක්තෝබර් (කොළඹ / කළුතර)
		පෙබරවාරි සහ මැයි (ගම්පහ)

2020 / 518 - නවක නිලධාරි සේවාරම්භක පුහුණුව
Induction Training Program for Newly Recruited Officers

අරමුණ

පළාත් රාජ්‍ය සේවාව සඳහා බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරින්හට පළාත් රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳව අදාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මූලික අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය

මාණ්ඩලික නිලධාරින් සඳහා

අන්තර්ගතය	:	පළාත් සභා ක්‍රමය හා එහි ව්‍යුහය
		පළාත් පාලන නීතිය
		අදාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මූලික අවබෝධය
		ක්ෂේත්‍ර චාරිකා
		යහපාලනය

කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර සේවා සඳහා

අන්තර්ගතය	:	ආයතන සංග්‍රහය
		මුදල් රෙගුලාසි
		බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම්
		ලිපි සැකසීම

කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

අන්තර්ගතය	:	ආයතන සංග්‍රහය
		සේවා සත්කාරය
		ආකල්ප සංවර්ධනය
		මහජන සම්බන්ධතාවය
ක්‍රමවේදය	:	දේශන සාකච්ඡා හා ක්‍රියාකාරකම්
කාල වකවානුව	:	අවශ්‍යතාවය පරිදි

CSWP/PTR/FO/05

පාඨමාලා සඳහා අයදුම් පත්‍රය - 2020

01. මුලකුරු සමඟ නම :- ....
මයා/මිය/මෙනවිය
(ඉංග්‍රීසියෙන්) :- ....

02. තනතුර :- ....(ඉංග්‍රීසියෙන්)...

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:- | | | | | | | | | | | | |

04. අයත් වන සේවාව :- .... අංශය:-..

05. සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :- ....

06. රාජකාරී දුරකථන අංකය :-....................................... ෆැක්ස් - :- ....

07. පෞද්ගලික ලිපිනය :- ....

08. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය .... (ජංගම) ....

09. ඉටුකරන රාජකාරී

i .... ii ....

iii ....

10. අයදුම් කරන පාඨමාලා :-

පාඨමාලාවේ නම	අංකය
1...	....
2	....
3..	....

11 .ඔබ පුහුණුව ලැබීමට කැමති ස්ථානය

කොළඹ ☐ ගම්පහ ☐

ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි ඒවා බව ප්‍රකාශ කරමි.

....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය
ඉහත ඉල්ලුම් කරන ලද පාඨමාලා සියල්ල / අංක .... දරණ පාඨමාලා පමණක් නිර්දේශ කරමි.

දිනය ....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

Issue No: 01 Rev. No: 00 DOI : 2018.02.01

CSWP/PTR/FO/03

පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා සහ අනෙකුත් පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම

01. නිලධාරියාගේ නම :...

02. තනතුර :...

02.1 වර්තමාන තනතුරට පත් වු දිනය :...

03. සේවා ස්ථානය :...

04. උපන්දිනය :......................ජංගම දුරකථන අංකය ....

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (අනිවාර්යයයි):..

06. ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය පාඨමාලාව පිළිබඳ විස්තර

පාඨමාලාවේ නම	පාඨමාලා ගාස්තුව	කාල සීමාව	හදාරනු ලබන ආයතනය

07. පාඨමාලාව හදාරනු ලබන්නේ සතියේ දිනයන්හිදීද?:...

07.1. සතියේ දිනයන්හිදී නම් අධ්‍යයන නිවාඩු අනුමත කර තිබේද?:..

08. සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව පාඨමාලාව හැදෑරීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවක්ද?...

08.1 අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවක් නම් සම්පූර්ණ කළ යුතු වන්නේ පත්වීමේ දින සිට කොපමණ කාලයකින්ද?...

09. බස්නාහිර පළාත් සභාවට අනුයුක්ත කළ දිනය :...

10. පෙර සේවා විස්තර

අනු අංකය	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය

11. මීට ප්‍රථම රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය අරමුදල් යටතේ හදාරා ඇති පාඨමාලා පිළිබඳ විස්තරය

අනු අංකය	පාඨමාලාවේ නම හා හදාරන ලද ආයතනය	වර්ෂය	පාඨමාලාවේ කාලසීමාව හා ගාස්තුව

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත් සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුව / තනතුරේ රාජකාරි අවශ්‍යතාව අනුව ඉහත පාඨමාලාව හැදෑරීම අත්‍යවශ්‍ය බවත් සහතික කරමි. මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීම නිලධාරියාගේ සේවා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීමට ඉවහල් වන බවත් ඉල්ලා ඇති ප්‍රතිපාදන ලබා දීම නිර්දේශ කරන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය
නිල මුද්‍රව තබන්න

කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය (බස්නාහිර පළාත)

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බස්නාහිර පළාත)
අංක 204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල
දුරකථන : 011 2092646 ෆැක්ස් : 011 2092647
ඊමේල් : achiefsecretary@gmail.com

MANAGEMENT DEVELOPMENT TRAINING UNIT (WESTERN PROVINCE)

Chief Secretary's Office (Western Province)
No 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.
Tel : 011 2092646 Fax : 011 2092647 E-mail : achiefsecretary@gmail.com
Web : www.mdtu.wpc.gov.lk