



2021

තුනුම් අධ්‍යාපන TRAINING GUIDELINE



කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය - බස්නාහිර පළාත
MANAGEMENT DEVELOPMENT TRAINING UNIT - WESTERN PROVINCE



කළමනාකරණ සංචිරණ ත්‍රේන්ඩු මීත්‍රය

බස්නාහිර තළාත

බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්මිගේ පණිවිඩය



ජේ.එම්.සී.ජයරත්න විලේනුග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

නිරුතුරුවම ගාවන්කාලීන වන ලේකයට උච්ච වන අයුරින් සේවකයන්ගේ දැනුම කුසලතා හා ආක්‍රේප සංවර්ධනය සෑම ආයතනයක්ම අධ්‍යාපන ප්‍රතිඵලිය යෙදීම නිශ්චිත වේ. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවාවේ නිශ්චිත නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආක්‍රේප වර්ධනය සඳහා පුහුණු හා සංවර්ධන කරයුතු සිදු තිරු අරමුණු කරගෙන පිහිටුවා ඇති බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය, බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සමස්ථ කාර්යමන්ත්වය වෙත පුහුණය කරනු ලබන බහුතරයක් දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය සිදු කරනු ලබයි.

විවිධ කේෂ්ටයන් අලා වසරකට පුහුණු වැඩසටහන් 150 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් සඳහා පුහුණු අවස්ථා සළස්මීන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිශ්චිත කාර්යය මත්ත්වය විසින් පොදු මහජනතාවට දෙනු ලබන සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂමව, එලලාසීව හා ගුණාත්මක හාවයෙන් යුතුව ලබා දීමට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආක්‍රේප වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම මගින් මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා සිදු කරනු ලබන්නේ අනුපමීය සේවාවකි. පුහුණු ඒකකයේ පුහුණුවේම දද නිලධාරීන්ගේ සේවයේ ගුණාත්මක හාවය හා ආක්‍රේප සංවර්ධනය පිළිබඳව පසුවිපර්මි සිදුකිරීම මෙම ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වයට ඉමහත් පිළුවනු කළ වන බව මාගේ හැඳිමයි.

පසුගිය වසරේදී සිදුවූ අනියෝග හමුවේ දී වුවද, ප්‍රශ්නස්ථ මට්ටමකින් පුහුණු වැඩසටහන් පැවත්වීමට බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය හාරව කටයුතු කරන නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම් (පිරියේ හා පුහුණු) ඇතුළු කාර්යමන්ත්වය සිදු කළ කාර්යභාරය බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වශයෙන් මම ඉතාමන් ගැනීමෙන් මෙම ප්‍රශ්නය පිළිබඳව ප්‍රශ්නවායි සුඩ පැනුම් පිරි නමම්.

වියෝම, පසුගිය වසර කිහිපයේදී අන්තර් ගන් ප්‍රගතිය ඉදිරෝගීන් වඩා වඩා වැඩිවියුණු කර ගැනීමට හැකියාව, ගක්තිය, දෙධාරිය හා වාසනාව ලැබේවායි සුඩ පැනුම් පිරි නමම්.

ජේ.එම්.සී.ජයරත්න විලේනුග
ප්‍රධාන ලේකම්
බස්නාහිර පළාත

නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා ප්‍රහුණු) පත්‍රවිචිය



ච්‍රි.රී.එම්.මානෙර්

නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා ප්‍රහුණු)
බස්නාහිර පළාත

කාර්යක්ෂම මහජන දේශීලියක් ලබා දීම සඳහා බස්නාහිර පළාත් නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසුලතා හා ආක්‍ර්‍මණ වර්ධනය කිරීම මූලික අරමුණු කරගෙන බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන ප්‍රහුණු එකකය පිහිටුවා ඇත.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය දේශීලිය නිලධාරීන් 86 000 කට ආසන්න පිරිස් දේශීලි කරන අතර මෙම නිලධාරීන් සියලු දෙනා සඳහාම දැනුම, කුසුලතා හා ආක්‍ර්‍මණ ලබාදීම පිනිස තීරණ්‍යාරෝග්‍ය ප්‍රහුණුව ලබාදීම කළයුතුව ඇත.

2020 වර්ෂයේ පැවති Covid 19 වසංගත තත්ත්වයේ වුවද පාඨමාලා 35 පමණ පැවත්වීමට හැකිවූ අතර විමර්ශන් නිලධාරීන් 2250 පමණ ප්‍රහුණු කිරීමට ලැබීම සඟුවට කාරණයකි. 2021 වර්ෂයේදී පැවතින Covid වසංගත තත්ත්වය හමුවේ බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන ප්‍රහුණු එකකය මගින් පවත්වන පාඨමාලා 2021 වර්ෂයේදී සෞඛ්‍යාර්ථික තුම්බේදයන්ට අනුකූලව ප්‍රහුණු වැඩසටහන් පැවත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කර ඇත.

ප්‍රහුණු අත්පොතෙහි සඳහන් ප්‍රහුණු වැඩසටහන් සඳහා ඉලක්කගත කණ්ඩායම් බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන ප්‍රහුණු එකකය වෙත යොමුකිරීම මෙන්ම, ඔවුන් දද දැනුම හා පර්වය තම රාජකාරී කටයුතු වලදී උපයෝගී කර ගන්නේ ද යන්න පිළිබඳව පසුවිපරාම කිරීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේද වගකීමක් වන්නේය.

සාර්ථකව ප්‍රහුණු ක්‍රියාදාමය තුළින් එලඹායි මහජන දේශීලිය සැලසීම පිනිස මෙම 2021 කළමනාකරණ ප්‍රහුණු වැඩසටහන් අත්පොත මහඟ පිළුවනු ලක් වෙවා යන්නත්, ඒ සඳහා කැපවී කටයුතු කරන සියලු නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ගක්තිය හා දෙරිය ලැබේවායි යන්නත් මාගේ ප්‍රාර්ථනයයි.

ච්‍රි.රී.එම්.මානෙර්

නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා ප්‍රහුණු)
බස්නාහිර පළාත

පටින

පිටු අංකය

| | |
|---|-------|
| බස්නාහිර පලාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පණිවීධිය | 03 |
| නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරස් හා පුහුණු) පණිවීධිය | 05 |
| බස්නාහිර පලාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු එකකය | 07 |
| මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය | 08 |
| පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී සැපුකිලිමත් විය යුතු කරයි | 09 |
| උසස් අධ්‍යාපන පාදමාලා පිළිබඳ විස්තර | 10 |
| පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර | 11-55 |
| පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් පත්‍රය | 56 |
| පශ්චාත් උපාධි / බිජ්‌ලේමා සහ අනෙකුත් පාදමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම අයදුම්පත | 57-58 |

බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

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

රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ 12/90 අනුව පිහිටුවා ඇති, රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ 14/90 හා 10/2001 අනුව වැඩි දියුණු වූ බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාපනය කොට ඇත. වසරකට පුහුණු වැඩිසටහන් 150කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් පවත්වම්න් නිලධාරීන් 8500කට ආසන්න පිරිසකට පුහුණුව ලබා දෙන මෙම ඒකකය වසරක් වැඩි විවිධ වූ නව පුහුණු වැඩිසටහන් හඳුන්වා දෙමීන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුත කාර්ය මණ්ඩලයෙහි සේවය වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා එලදායීව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සඳහා කැපවී සිටින්නෙමු.



අපගේ දැක්ම

“බස්නාහිර පළාත තුළ වෘත්තීය හැකියාවෙන් සපිරුණු මානව සම්පතක්”

අපගේ මෙහෙවර

“පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩිසටහන් මගින් නව කළමනාකරණ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළීන් කාර්යක්ෂම එලදායී හා මනා පෝර්ෂයකින් යුතු නිලධාරීන් පිරිසක් බිඟ කිරීම”

අපගේ කාර්යයන්

- සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයන් සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන වැඩිසටහන් සැකසීම හා පැවත්වීම
- තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම ලබා දීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ආයතනය වෙත යොමු වන නිලධාරීන් සඳහා පුත්‍රිපාදන ලබා දීම
- භාණා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම සඳහා මුල්‍ය පහසුකම් ලබා දීම
- බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් ආවරණය නොවන අත්‍යවශ්‍ය පුහුණු වැඩිසටහන් සඳහා බාහිර ආයතනයන්ට යොමු වන නිලධාරීන්ට පුත්‍රිපාදන ලබා දීම
- ඩිජ්ලේමා, පැංච්වාත් උපාධි සඳහා පුත්‍රිපාදන ලබා දීම
- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සඳහා විශේෂ පුහුණු වැඩිසටහන් සඳහා පුත්‍රිපාදන නිකුත් කිරීම

පළාත් මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය මහවිට, යක්කල



බස්නාහිර පළාත් සහාවේ නිලධාරීන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා කළමනාකරණ පුහුණු ලබාදීමේ අරමුණින් 2001 වර්ෂයේදී ආරම්භ කරන ලද්දේ විවකට නිමාව ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ග්‍රැම්ය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියට අයත්ව පැවති ගොඩනගිලි සංකීර්ණය හා අනෙකුත් වත්කම් බස්නාහිර පළාත් සහාව වෙත පවරා දීමෙන් අනතුරුවයි. ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ මොරින්න ග්‍රාමයේ රමණිය පරීක්ෂණක් පිහිටා ඇති මෙම පුහුණු ආයතනය මගින් වායු සම්කරණය කරන ලද පුහුණු ආධාරක සහිත දේශනගාලා පහසුකම්, ප්‍රතිත මෙන්ම ලාංකිකත්වය රැකෙන ආහාරපාන ලබා ගැනීමේ පහසුකම්, සම්පත්දායකයින් සඳහා තේවාසික පහසුකම්, රජයේ අනුමත මිල ගණන් යටතේ ලබා ගත හැකිය.

අපගේ දැක්ම

“ලදාර මානව ගුණය ඉස්මතු කරමින් දේශයේ අපේක්ෂා යථාර්ථයක් බවට පත්කිරීම උදෙසා විශිෂ්ටත්වය අවධිකරණ පුහුණු නිකේතනයක්”

අපගේ මෙහෙවර

“ජනතාවට තිරසාර සංවර්ධනයක් උදාකිරීමට දායකවන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවාවේ මානව සම්පතෙහි සේවා කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්ය පුවර්ධනය 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 ප්‍රවීන සම්පත්දායකයින් හඳුනා ගැනීම හා එම තොරතුරු දත්ත රස්කිරීම තුළින් මියාපදිංචි කිරීම
- පුහුණු පායමාලාවන්ට අදාළ විෂය නිර්දේශ මිවීම
- අදාළ පුහුණු සැකි හඳුනා ගැනීම සහ වියට අදාළ අත් පත්‍රිකා සැකිම
- පුහුණු වැඩිසටහන් පැවතීමේ, ඇගයීම පසුවිපරීම් කටයුතු හා සංශෝධන අවශ්‍ය පරීක්ෂා වික්ෂිරීම
- පුහුණු පායමාලාවන්ට අදාළ ඉදිරි වර්ෂයේ සංවර්ධනයට අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු රස්කිරීම
- ආයතනයේ මානව හා හොඳික සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම හා එමෙන්ම නංවාලීම
- බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් පුහුණු කටයුතු සඳහා ආයතනයේ සේවාවත් ලබා දීම

පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී සැලකිලුමන් විය යුතු කරනු

- දෙශීක පාධ්මාලා කාලය පේ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා පැවත්වේ.
- පුහුණු වැඩසටහන්හි ගුණාත්මකතාවය රැක ගැනීමට නියමිත වේලාවට පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගිවන්න.
- පාධ්මාලා කාලය තුළදී බැහැර යාමට අවසර නැත.
- පුහුණුව තුළින් සාර්ථක ප්‍රතිච්ච ලබා ගැනීමට පුහුණු වැඩසටහනෙහි පළමු දින සහභාගි නොවන පුහුණුලාභීන් ඉතිරි දිනයන් හිදී පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගි වීමෙන් වළකින්න.
- කැඳවීම් කරන නිලධාරියාට පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගි විය නොහැකි නම් එසඳහා අයදුම්පත් විවන මද සුදුසු වෙනත් නිලධාරියෙකු මුඩිත දැනුම් දීමක් සහිතව සහභාගි කරවන්න.
- පුහුණු වැඩසටහන සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පුහුණු වැඩසටහනෙන් ඉගෙනගත් දැ පිළිබඳ වාර්තාවක් සකසා එවිය යුතු අතර ඉදිරිපත් කරන වාර්තා ඇගයීමට ලක්කර සහතික පතක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

වාර්තාවෙහි අන්තර්ගත විය යුතු කරනු

- පුහුණු වැඩසටහනෙහි අරමුණ හා අන්තර්ගතය පැහැදිලි කරමින් කෙටි සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පුහුණුවෙන් ලබා ගත් දැනුම තම ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන යෝජිත ක්‍රමවේදයක් වඩා එලදායී වන අයුරින් වෙනස් කර ගතහැකි ආකාරය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- තම ආයතනය තුළ පුහුණුවෙන් ලබාගත් දැනුම යොදාගත නොහැකි නම් වීසේ නොහැකි වීමට හේතු සහ වෘම සාධක මගහරවා ගතහැකි ක්‍රමවේදයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පුහුණුවෙන් ලබාගත් දැනුම තම පුද්ගලික ජීවිතයට අදාළ කර ගන්නා අයුරු ඉලක්ක කර ගෙන සිදු වුවක් නම් ව්‍යුහින් තම ජීවිතයේ සිදුවූ හා සිදුකළ හැකි වෙනස්කම් පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පුහුණු සහතිකය ලබාදීමේදී සැලකිල්ලට ගන්නා කරනු

- අදාළ පුහුණුව තුළින් පුහුණුලාභීන් ලබාගත් නව දැනුම එලදායී ලෙස සිය රාජකාරියට ආදේශ කර ගැනීමට හැකි වූයේද යන්න වීමසා බැලීම.
- එලදායී ලෙස යොදා ගත නොහැකි වූයේ නම් වියට බලපෑ හේතු හඳුනා ගැනීම.
- පුහුණුලාභීන් විසින් ලබා ගත් දැනුම සිය රාජකාරිය ඉටු කිරීමේදී යොදා ගැනීමට දක්වන කැමෙන්ත පිළිබඳ වීමසා බැලීම සිදු කෙරේ.

උසක් අධ්‍යාපන අවස්ථා

බස්නාහිර පළාත් සහාවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සිය දැනුම හා කුසලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා විවිධ උසක් අධ්‍යාපන ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන පාඨමාලාවලට සහනාගි වේ. විසේ සහනාගි වන නිලධාරීන් සඳහා මූල්‍ය දායකත්වය ලබාදීම බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන ප්‍රහුණු එකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

ඉල්ලම් කළ හැකි අයදුම්කරුවන්

- උසක්වීම් පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටියේදී සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ වෙනත් පාඨමාලා හැදුරුම 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.
- ඉල්ලම් කරනු ලබන පාඨමාලාවට අදාළ හාමා ප්‍රවීත්තාවය ලබා තිබිය යුතුය.

පාඨමාලාවේ උපරිම කාලය

පාඨමාලාවේ උපරිම කාලය මාස 24 කට වඩා අඩු විය යුතුය. විනමුන් පැණ්ඩාන් උපාධියෙහි අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛතාවය දිය යුතුය.

සැලකිය යුතු කරණු

- පළාත් සහාව මගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලද නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ 8 පරිශීලිය ප්‍රකාර ගිවිසුම (රාජකාරී නිවාසී ලබා ගන්නේ නම්) හෝ රා.ප.ව.ලේ. 5/98 ප්‍රකාර ගිවිසුම (රාජකාරී නිවාසී ලබා නොගන්නේ නම්) හා ආයතන සංග්‍රහයේ XV වන පරිශීලිය ප්‍රකාර ඇපේ බැඳුම්කරුයකට ව්‍යුහීමෙන් පසු අදාළ පාඨමාලා ගාස්තු නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- පළාත් සහාව මගින් ලබාදෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රයෝගනයට ගනිම්න් පාඨමාලාව අඩංගුව හඳුරා අවසන් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ලබාගන්නා ලද නිවාසී වැටුප් රහිත නිවාසී සේ සුලකන අතර පාඨමාලා ගාස්තුවල විවිධ පළාත් සහාවට ගෙවිය යුතුය.



ප්‍රහුණු වැඩසටහන්

මිලබදු විස්තර



| පාඨමාලා අංකය | පාඨමාලාව | පිටු අංකය |
|--------------|--|-----------|
| 2021/101 | මූලික විමර්ශන පැවත්වීම හා වේදනා පත්‍ර සැකසීම | 14 |
| 2021/102 | විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවත්වීමේ ක්‍රියාවලිය | 15 |
| 2021/103 | පළාත් සහා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් තුවමාරුව | 16 |
| 2021/104 | සංවර්ධන පරීපාලන සඳහා උපායමාර්ගික වින්තනය | 17 |
| 2021/201 | ව්‍යුහාති සැලසුම්කරණය හා මෙහෙයුම් | 18 |
| 2021/301 | පරිගණක ඒ ආණ්ඩු කාක්ෂණ උපකරණ හා මූලිකාංග ප්‍රසම්පාදනය | 19 |
| 2021/302 | ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරීපාටිය (වැඩ ඉදිකිරීම්) | 20 |
| 2021/303 | ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරීපාටිය (සැපයීම්) | 21 |
| 2021/304 | වත්කම් කාර්ය පරීපාටිය | 22 |
| 2021/305 | හානි පාඩු කළමනාකරණය සඳහා අන්තර් පාලන කුම පිහිටුවේම | 23 |
| 2021/306 | මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය | 24 |
| 2021/307 | ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය | 25 |
| 2021/308 | වැටුප් පර්වතන සැකසීම (අඩියර 01) | 26 |
| 2021/309 | වැටුප් පර්වතන සැකසීම (අඩියර 02) | 27 |
| 2021/310 | කාර්යාල කුම | 28 |
| 2021/311 | ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන | 29 |
| 2021/312 | පෙෂදුගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම | 30 |
| 2021/313 | විගණන පනතේ වෙනස්වීම් | 31 |
| 2021/314 | රාජ්‍ය විගණනය හා අන්තර් විගණනය | 32 |
| 2021/315 | විනය කාර්ය පරීපාටි කළමනාකරණය | 33 |
| 2021/316 | අධික්ෂණ කළමනාකරණය | 34 |
| 2021/317 | වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය | 35 |

| පාඨමාලා අංකය | පාඨමාලාව | පිටු අංකය |
|--------------|---|-----------|
| 2021/318 | විශාම වැටුප් කාර්ය පරීජාරිය | 36 |
| 2021/401 | ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය | 37 |
| 2021/402 | රියලුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය | 38 |
| 2021/501 | මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය | 39 |
| 2021/502 | වෙනස්වීම් කළමනාකරණය | 40 |
| 2021/503 | බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ වැඩමූලව | 41 |
| 2021/504 | වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කළුව | 42 |
| 2021/505 | ගැටුම් කළමනාකරණය | 43 |
| 2021/506 | දුරකථන ආචාර ධර්ම | 44 |
| 2021/507 | ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ලිපි ලේඛන සැකසීම | 45 |
| 2021/508 | සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය | 46 |
| 2021/509 | කාල කළමනාකරණය | 47 |
| 2021/510 | නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය | 48 |
| 2021/511 | පෝරුණුව සංවර්ධනය | 49 |
| 2021/512 | ගාරුරුක හා මානසික සුවය තුළින් වැඩ ලේඛය ජය ගැනීම | 50 |
| 2021/513 | පාරිගේශීක සඩුලතා කළමනාකරණය / මහජන සඩුලතා | 51 |
| 2021/514 | ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය | 52 |
| 2021/515 | සංගිත රසාස්වාදය | 53 |
| 2021/516 | සාර්ථක විශාම දිවියකට පෙර සූදානමක් | 54 |
| 2021/517 | නවක නිලධාරී සේවාර්ථික ප්‍රහුණුව | 55 |

**2021 / 101 - මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා වේදනා පත්‍ර සැකසීම
Conducting Primary Investigations and Making Charge Sheets**

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : විනය කාර්ය පරිපාලිය නැගුණ්වා දීම

වැරදි හා විෂමාචාර

විනය කාර්ය පරිපාලියකදී අනුගමනය කරන ආචාර ධර්ම, ආන්ත්‍රිකම ව්‍යවස්ථා විධි විධාන, නව නීති රිති, අනු පත්‍රන් හා වකුලෝඛ, ප්‍රයුහ්ති

මූලික විමර්ශනයක් යනු කුමක්ද?

මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම

මූලික විමර්ශන වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම

වේදනා පත්‍ර පිළියෙළ කිරීම

තුම්බේදය : දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධී අධ්‍යායන හා කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : මාන්ඩලික නිලධාරීන් හා මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කරන නිලධාරීන් / යෙදුවීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40

2021 / 102 - විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ කියවලිය
Process of Conducting formal Disciplinary Investigation

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්න් හට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් නිසි පරිදි පැවැත්වීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගැනීමටත් වියට අදාළ කුසලතා වැස් දියුණු කර ගැනීමටත් හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : විනය හා අභියාචනා බලතල පැවරී ඇති ආකාරය

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී පැමිණිල්ල මෙහෙයුවීම

පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්ය හාරය

රැකවරණ නිලධාරියාගේ කාර්යහාරය

විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ කුසලතා ව්‍යුහය

විනය නියෝග හා අභියාචනා

විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම

ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධී අධ්‍යයන හා භූමිකා රාගනය

ඉලක්ක කන්ඩායම : ඉහළ, මධ්‍යම හා අධික්ෂණ කළමනාකරණ නිලධාරීන් හා පැමිණිල්ල මෙහෙයුවීමේ කටයුතුවල යෙදෙන නිලධාරීන් / යෙදුවීමට අප්‍රේක්ෂිත නිලධාරීන්, විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40

2021 / 103 - පලාත් සහා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් නුවමාරුව Exchange Knowledge and Experience among the Provincial Councils

අරමුණ

මෙම ප්‍රහුණු වැඩිමුල්ව අවසානයේ සහසාගිවන්නන් හට පලාත් සහා විෂයන් සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ තිබාරින්ගේ දැනුම, අත්දැකීම් නුවමාරුව කරගැනීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අත්තර්ගතය : සකස් කරන ලද ප්‍රයුහ්ති පිළිබඳ සාකච්ඡා

තනතුරු වර්ග, බඳවා ගැනීම පරිපාරි, කාර්ය පාරිපාරිවල ඇති
වෙනස්කම් පිළිබඳ හැදුරුම

ආදායම් රැස්කිරීමේ විෂමතා

නව සංවර්ධන ආද්‍රේශයන් නැරඹීම හා අධික්ෂණය

ක්‍රමවේදය : ක්ෂේත්‍ර වාරිකා සහ සාකච්ඡා

මූලක්ක කණ්ඩායම : අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දින ගණන : දින 03 (නොවාසික)

පැවත්වන ස්ථාන : සුදුසු පලාත් සහාවක

**2021 / 104 - සංවර්ධන පරිපාලනය සඳහා උපායමාර්ගික වින්තනය
Strategic Thinking for Development Administration**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහකාගේවන්නත් හට තම ආයතනයේ ඉදිරි වැඩපිළිවෙළ උදෙසා උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම, උපායමාර්ග සැකසීම හා ඒ අනුව වැඩසටහන් සැකසීම, ක්‍රියාකාර් සැලස්සේම සකස් කිරීම මගින් තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා දායකත්වය සැපයීමට අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : උපායමාර්ග වින්තනය පිළිබඳ සිංකල්පය අවබෝධ කිරීම

 උපායමාර්ග වින්තනය ඔස්සේ ද්‍රැගන සැලසුම් කිරීම
(Scenario planning)

 උපායමාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම

 ක්‍රියාකාර් සැලස්සේම හා ක්‍රියාකාරකම් සැලස්සේම
(Action Plan & Activity Plan)

තුම්බේදය : දේශනා හා සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, සිද්ධි අධ්‍යයනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම : මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහකාගේත්වය : 40

2021 / 201 - ව්‍යාපෘති සඡලසුම්කරණය හා මෙහෙයුවේම Project Planning and Monitoring

අරමුණ

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

අත්තර්ගතය : ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම

ව්‍යාපෘති වතුය හා ගකනතා අධ්‍යයනය

පෙර අගයීම් හා විශ්ලේෂණය

ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

ව්‍යාපෘති නියාමනය

ප්‍රගති පාලනය හා අගයීම

ව්‍යාපෘති පසුවිපරම් කටයුතු

තුම්බේදය : දේශන හා කණ්ඩායම් අන්තර්ජාල.

ඉලක්ක කණ්ඩායම : විධායක නිලධාරීන්, ක්ෂේම්ත් නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහනාගින්වය : 40

2021 / 301 - පරිගණක හා ඒ ආණිත කාක්ෂණ උපකරණ හා මූලිකාංග ප්‍රසම්පාදනය
Basic procurement procedure for IT related goods

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහනාගිවන්නේ හට පරිගණක හා ඒ ආණිත උපකරණ, මූලික මෘදුකාංග ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පරීපාරිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය

පරිගණක හා ඒ ආණිත උපකරණ හා මූලික මෘදුකාංග මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම

ප්‍රධාන පිරිවාය අංශයන් හා ජීව වතු පිරිවාය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම

රංසු ලියවීම් සැකසීම පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් හා රංසු අැගසීම පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් සැපසීම

ක්‍රමවේදය : දේශන, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් හා සිද්ධී අධ්‍යයන

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ප්‍රසම්පාදනය ආණිත කාර්යයන්හි නියුත නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහනාගිත්වය : 30

2021 / 302 - ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරිභාරිය - වැඩ (ඉදිකිරීම්)
Procurement Procedure – (Work Construction)

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම
ලංසු ලේඛන කෙටුම්පන් කිරීම, පරික්ෂා කිරීම

ප්‍රසම්පාදන කම්ටු තීරණ

ලංසු කැඳවීම, විවෘත කිරීම, ඇගයීම කම්ටු තීරණ

ගිවිසුම්ගත වීම, පසු කටයුතු

ප්‍රායෝගික අන්තර්ගතියන් - වැඩ (ඉදිකිරීම්)

තුම්බේදය : සාකච්ඡා, අන්තර්ගත සහ පැවරැමි

ඉලක්ක කත්ත්බායම : ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ නියුත නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහනාගිත්වය : 40



**2021 / 303 - ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරිභාරිය - (සැපයීම්)
Procurement Procedure – (Supplies)**

අරමුණ

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

| | | |
|-----------------|---|--|
| අත්තරුගතය | : | අභ්‍යන්තමේන්තු සකස් කිරීම |
| | | ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම |
| | | රංසු ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම, පර්ක්ෂා කිරීම |
| | | ප්‍රසම්පාදන කම්ටු තීරණ |
| | | රංසු කැඳවීම, විවෘත කිරීම, ඇගයීම කම්ටු තීරණ |
| | | ගිවිසුම්ගත වීම, පසු කටයුතු |
| | | ප්‍රායෝගික අන්තර්ගතියන් - (සැපයීම්) |
| තුම්බේදය | : | සාකච්ඡා, අන්තර්ගත සහ පැවරුම් |
| මුළුක්ක කණ්ඩායම | : | ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ නියුතු නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන් |
| දින ගණන | : | දින 02 |
| සහනාගිත්වය | : | 40 |



**2021 / 304 - වත්කම් කාර්ය පරිභාවිය
Assets Procedure**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහකාගිවන්නන් හට රුපය සතු වත්කම් වර්ග කිරීම, ඒවා පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛන ගත කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, වත්කම් හා ව්‍යවත්තා හා නඩත්තුව, හාන්ඩ සමික්ෂණ ක්‍රියාවලිය යනාදිය පිළිබඳ දැනුම සහ කුසලතා වර්ධනය කරගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : කාර්යාලයක් මුළුදී ගන්නා වත්කම් වර්ග, ඒවා වර්ග කිරීම, ලේඛන ගත කිරීම

හාන්ඩ සමික්ෂණ ක්‍රියාවලිය

හාන්ඩ සමික්ෂණයෙන් පසු කටයුතු

කුමවේදය : දේශන හා සිද්ධී අධ්‍යායන

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

දින ගණන : දින 02

සහකාගිත්වය : 40

**2021 / 305 - හානිපාඩු කළමනාකරණය සඳහා අහසන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම
Developing the Internal Control System for Losses and Recoveries**

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : හානි පාඩු සම්බන්ධ මුළු රීති විධි විධාන සාකච්ඡා කිරීම

පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා පරීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කිරීම

හානි පාඩු සම්බන්ධව මුළුක වීමරුණ සම්බන්ධ ලේඛන සහ ගොනු පවත්වා ගෙන යාම

කපා හැරීමේ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කිරීම

අහසන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම

ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් හා සිද්ධී අධ්‍යාපනය

මුළක්ක කණ්ඩායම : අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40

2021 / 306 - මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය.
Improving Basic Accounts

අරමුණ

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

| | | |
|---------------|---|---|
| අන්තර්ගතය | : | රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය, සංචිඛානය හා බලය පැවරීම පළාත් සහ මූල්‍ය රීති හඳුන්වා දීම කාර්යාලයක තබා ගත යුතු ලේඛන සහ අන්තර්ගත පාලන විධිවිධාන |
| | | ගෙවීම් පරිපාලිය හා ආදායම් පරිපාලිය වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව, භාණ්ඩ සම්ක්ෂණය හා පසු කටයුතු විගණන හා විගණන කාර්ය පරිපාලිය |
| | | අවසාන ගිණුම් හැඳුන්වීම |
| කම්වේදය | : | දේශන සහ අන්තර්ජාල |
| ඉලක්ක කණ්ඩායම | : | සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්. |
| දින ගණන | : | දින 03 |
| සහභාගිත්වය | : | 40 |



2021 / 307 - ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය
Improving Accounting Activities

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහකාගිවන්නන් හට ගිණුම් පරිපාරි සම්බන්ධයෙන් පුලුල් දැනුමක් හා අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : බැංකු ගිණුම් හා වෙක්පත්වල ආරක්ෂාව

ගිණුම් කාර්යාල, පවත්වාගෙන යන පොත් පත් හා ලේඛන

ගෙවීම් කාර්ය පරිපාරිය

මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම හා වෙක්පත් අග්‍රීම හා අනුරූප අග්‍රීම, අස්ථ්‍යමේන්තු සකස් කිරීම

බැංකු සකසුලුම් පිළියෙළ කිරීම

අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම සහ

විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

කුමවේදය : දේශන හා අභ්‍යන්තර

මුළුක්ක කණ්ඩායම : ගිණුම් කටයුතු වලට සම්බන්ධ කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්.

දින ගණන : දින 03

සහකාගිත්වය : 40



**2021/308 - වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අඩියර 01)
Salary Conversion (Step 01)**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහනාගිවන්නන් හට වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නොයාන්මක කරයුතු, අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ පිළිබඳව අවබෝධය ලබා දීම තුළින් නිවැරදිව වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීමට නැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : වැටුප් පරිවර්තනයට අදාළ නොයාන්මක කරයුතු

රාජ්‍ය සේවයේ විවිධ සේවාවන් හා වැටුප් පරිමාණයන්, මුළු පත්වීමේ වැටුප්, උසස්වීමේදී වැටුප හා ප්‍රතිශේෂනයකදී

වැටුප පිහිටුවිය යුතු ආකාරය

වැටුප පරිවර්තන

තුම්බේදය : දේශීන සහ ප්‍රායෝගික අන්තර්

මූලක්ක කත්ත්බායම : සංවර්ධන තිලධාරීන්, විෂය හාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තිර්දේශ කරන තිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහනාගින්වය : 40

2021/309 - වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 02)
Salary Conversion (Step 02)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහසාගිවන්නන් හට වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස කිරීම තුළින් වඩාත් නිවැරදිව 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 සහසාගි වූ නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහසාගිත්වය : 40

**2021 / 310 - කාර්යාල කුම
Office System**

අරමුණ

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

අත්තර්ගතය : රාජ්‍ය සේවයේ මෙහෙවර හා කාර්යකාරය

එමදායි කාර්යාල කුම හාවිතය

තැපෑල මෙහෙයුම

රාජකාරී ලිපි ලිවීම හා ලිපිගොණුකරණය

ලේඛනාගාරය

කුමවේදය : දේශන හා අන්තර්ජාල

ඉලක්ක කණ්ඩායම : සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිරදේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහකාගිත්වය : 40



2021 / 311 - ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධී විධාන
Basic Provisions of the Establishment Code

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : රාජ්‍ය සේවයට බැඳුවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි

පත් කිරීම්

මාරුකිරීම්

ලසස් කිරීම්

මුදා හැරීම්

නිවාසු

රාජ්‍ය සේවකයෙකුට හිමි වරප්‍රසාද

රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්

කුමවේදය : දේශන හා අන්තර්ජාල

ඉලක්ක කණ්ඩායම : සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිරදේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40



2021 / 312 - පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම Update and Maintaining of Personal Files

අරමුණ

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

| | | |
|---------------|---|--|
| අත්තර්ගතය | : | පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව කාර්ය පරිපාලි තීතිරිති හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇතුළත් කළයුතු හා නොකළ යුතු ලෝධින |
| | | වර්යා සටහන් ලිවීම |
| | | පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත්වේ තිබිය යුතු ලිපි ලෝධින |
| ක්‍රමවේදය | : | දේශන සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් |
| ඉලක්ක කණ්ඩායම | : | සංවර්ධන නිලධාරීන්, විෂය හාර කළමනාකරණ සහකාරවරූපන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තිර්දේශ කරන නිලධාරීන් |
| දින ගණන | : | දින 02 |
| සහකාගිත්වය | : | 40 |

2021 / 313 - විගණන පනතේ වෙනස්වීම්
Changes of the Audit Act

අරමුණ

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

| | | |
|---------------|---|---|
| අත්තර්ගතය | : | නව විගණන පනත පිළිබඳ අවබෝධ කර ගැනීම නව විගණන පනත අනුව විගණකාධිපතිගේ නව කාර්යනාරය ගිණුම් කාරක සහාවේ කාර්යනාරය අධිකාර පැනවීම සහ අභියාචනා මණ්ඩල මූල්‍ය අලාභයකදී නිලධාරියෙකු වගකීම තීරණය කරනු ලබන ආකාරය විගණන විමසුමකදී නිවැරදිව පිළිතුරු ලබාදිය යුතු ආකාරය |
| තුම්බේදය | : | දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් |
| ඉලක්ක කණ්ඩායම | : | අධික්ෂණ නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් නිරදේශ කරන නිලධාරීන් |
| දින ගණන | : | 1 |
| සහභාගිත්වය | : | 40 |

2021 / 314 - රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය
Government Audit and Internal Audit

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදාසී බල, ගණන් දීමේ නිලධාරී

අභ්‍යන්තර විගණනය හා විෂි වැදුගත්කම

අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් හා ඒවාට පිළිතුරු සැකසීම

රාජ්‍ය විගණනය, විෂි වැදුගත්කම හා විගණකාධිපති

විගණකාධිපතිගේ විගණන විමසුම් හා ඒවාට පිළිතුරු සැකසීම

ගිණුම් කාරක සහ කටයුතු

කම්වේදය : දේශන, අභ්‍යන්තර සහ සිද්ධී අධ්‍යනය

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

දින ගණන : දින 02

සහකාගිත්වය : 40

2021 / 315 - විනය කාර්ය පරිභාරී කළමනාකරණය
Disciplinary Management

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : මතා විනය කළමනාකරණයක අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම

විනය බලතල පත්‍ර ඇති ආකාරය

සාමාන්‍ය හැසිරීම, වැරදි හා විෂමාවාර ක්‍රියා

මූලික විමර්ශන ක්‍රියාපටිපාරිය, මූලික විමර්ශන වාර්තාව හා
වේදනා පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම, විනිශ්චය සහාවක් පත් කිරීම

විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියාපටිපාරිය

අනියාවනා ක්‍රියාවලිය හා විනිශ්චය සහාවේ වාර්තා ලැබීම,
පරීක්ෂා කිරීම

විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම හා විනය ලිපි ගොනු පවත්වා
ගැනීම

කුමවේදය : දේශන සහ සිද්ධි අධ්‍යනය

ඉලක්ක කත්ත්බායම : විෂයනාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්
සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිරදේශ කරන නිලධාරීන්.

දින ගණන : දින 02

සහකාගිත්වය : 40

2021 / 316 - අධික්ෂණ කළමනාකරණය
Supervisory Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහකාගිවන්නන් හට නව කළමනාකරණ ප්‍රවත්තනා පිළිබඳවත්, මනා සංවිධානත්මක කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම පිළිබඳවත් හා ඒ තුළින් සේවාලාතීන්ට කාර්යක්ෂම සේවාවක් සපයන ආකාරය පිළිබඳවත් දැනුම හා කුසලතාවය වර්ධනය කර ගැනීමට නැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : කාර්යාල කළමනාකරණය

වැඩ අධික්ෂණය

වැඩ අධ්‍යනය කිරීම හා ඇගේම

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

කළමනාකරණ සංවර්ධන උපාය මාර්ග

තුම්බේදය : දේශන, අන්තර්ජාල සහ සිද්ධි අධ්‍යනය

මුළක්ක කණ්ඩායම : පරිපාලන නිලධාරීන්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරූපෙන් සහ වෙනත් අධික්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහකාගිත්වය : 40



**2021 / 317 - වාහන හා යන්ත්‍රේපකරණ පාලනය
Vehicle & Equipment Management**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහකාගිවන්න් හට වාහන හා යන්ත්‍රේපකරණ කාර්යක්ෂමව හා එමතුයිව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

| | | |
|----------------|---|--|
| අන්තර්ගතය | : | වාහන හා යන්ත්‍රේපකරණ මිලටගැනීම, මිකාපදිංචිය හා රක්ෂණය |
| | | වාහන හා යන්ත්‍රේපකරණ නඩත්තුව හා සේවා කිරීම පිරිවිතර සකස් කිරීම |
| | | වාහන හා යන්ත්‍රේපකරණ අලිත්වැඩියාව සහ අමතර කොටස් මිලට ගැනීම |
| | | වාහන අනතුරු ක්‍රියා පිළිවෙත |
| | | අඛණ්ඩ වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර අපහරණය |
| ක්‍රමවේදය | : | දේශන |
| මුළක්ක කණ්ඩායම | : | විෂයනාර කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිරදේශ කරන නිලධාරීන්. |
| දින ගණන | : | දින 02 |
| සහකාගිත්වය | : | 40 |

2021 / 318 - විශාම වැටුප් කාර්ය පරිජාවිය Pension Procedure

අරමුණ

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

අත්තරුගතය : විශාම වැටුප් සැකසීම

විශාම වැටුප් මාරුගගත ක්‍රමය

විශාම ගැන්වීමට අදාළ විධි විධාන

මරණ පාරිතෙක්ෂණය

වැන්දූම් , වැන්දූම් පුරුෂ , අනත් දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමය

ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා සහ කණ්ඩායම් ශ්‍රී යාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : විෂයනාර නිලධාරීන් සහ ආයතන පුදානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40



2021 / 401 - ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය
Work Improvement Course for Minor Staff

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය

සාමාන්‍ය හැකිරීම සහ විනය

අල්ලස් හා දූෂණාය වැළැක්වීම

රාජ්‍ය සම්පත් හාවිතය සහ නඩත්තුව

මහජන සම්බන්ධතාවය

යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් තීර්මාණය කිරීම

ක්‍රමවේදය : දේශීන, අහභාස සහ ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ප්‍රාථමික ශේෂිවල සියල්ම කාර්ය මණ්ඩල

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40



2021 / 402 - රයදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය Work Improvement Course for Drivers

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේදී සහකාගිවන්නන් හට රයදුරු තුළ තිබිය යුතු මුලික දැනුම, ගුණාංශ හා ආක්‍ර්‍ම ව්‍යුහය සහ ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : රාජ්‍ය සේවය හා පළාත් රාජ්‍ය සේවය

සාමාන්‍ය හැකිරීම සහ විනය

රයදුරු ගැනීමේ කාර්ය භාරය, වගකීම හා යුතුකම්

අනතුරු වළක්වා ගැනීම

මහජන සම්බන්ධතාවය

මාර්ග නීති හා රථ වාහන වැරදි

ඉත්දින භාවිතය

වාහන නඩත්තුව, බාවන සටහන් සහ ලොග් පොත් නඩත්තුව

තුම්බේදය : දේශන සහ නිර්දේශක

ඉලක්ක කණ්ඩායම : රයදුරුන්

දින ගණන : දින 02

සහකාගිත්වය : 40



**2021 / 501 - මඟ කුසලතා සංවර්ධනය
Soft Skills Development**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්න් හට මඟ කුසලතා සංවර්ධනය කර ගැනීම තුළින් පුද්ගලික පිවිතය මෙන්ම වෘත්තීය පිවිතය අතිශය සාර්ථක කර ගෙන සේවාලාභීන් සමග වඩා නිතකර සඩුලතා ගොඩනගා ගැනීමට හැකිවේ.

අන්තර්ගතය : පුද්ගලයෙකුගේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පෞරුෂය

විශ්ලේෂණ කුසලතා

ගැටෙල් නදුනා ගැනීමේ කුසලතා

ගැටෙල් විසඳීමේ කුසලතා

මග 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



2021 / 502- වෙනස්වීමේ කළමනාකරණය Change Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට වෙනස්වන ලෝකයේ නැවැන අවශ්‍යතාවයන්ට හා පුවත්තාවයන්ට ගැලපෙන ලෙස ආයතනය තාක්ෂණය ක්‍රියාවලි පද්ධති වැඩ කුම හා වැඩ පරිසරය මෙන්ම මිනිසුන් වෙනස්වීය යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : වෙනස්වීමේ කළමනාකරණය නැඳුන්වා දීම

වෙනස්වීමේ අවශ්‍යතාවය

වෙනස්වීමට එරෙහි වන බාධක

වැඩ පරිසරය, වැඩ කුම, ක්‍රියාවලි හා පද්ධති වෙනස් කිරීම

ආකල්ප වෙනස්වීමේ වර්යාව දිනාන්මකව වෙනස් කිරීම

කුමවේදය : දේශන, වීඩියෝ, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරන්

දින ගණන : 01

සහභාගිත්වය : 40



**2021 / 503 - බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ වැඩමුළුව
Outward Bound Training**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේදී සහභාගිවන්නේ හැරීමෙන් යුතුව අනියෝග ජය ගැනීමට මෙන්ම නායකත්ව හා නිවැරදිව අවස්ථානෝචිත තීරණ ගැනීමේ කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

කම්මෙදිය : විෂිෂ්ටතා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතනය ඒකකයක් ලෙස ගෙන හේ ආයතන ප්‍රධානීන් නිරදේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : 03

සහභාගිත්වය : 40



2021 / 504 - වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කළාව Professional Presentation Skills

අරමුණ

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

| | | |
|-----------------|---|--|
| අත්තර්ගතය | : | ඉදිරිපත් කිරීමේ කළාව පිළිබඳ හැඳින්වීම ඉදිරිපත් කිරීමක් නිර්මාණය කිරීම ඉදිරිපත් කිරීමේදී අංග වලන භා ශිල්ප ක්‍රම වාචික භා වාචික නොවන සන්නිවේදනය |
| ක්‍රමවේදය | : | ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් |
| ඉලක්ක කත්ත්බායම | : | ආයතන ප්‍රධානීන් නිරදේශ කරන නිලධාරන් |
| දින ගණන | : | 02 |
| සහකාගින්වය | : | 30 |



2021 / 505 - ගැටුම් කළමනාකරණය
Conflict Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට කාර්යාලයේදී හෝ දෙශීක ප්‍රවීතයේදී ගැටුම් අවම කර ගැනීම හා සහභාගිවනයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : ගැටුම් අයිති වීමට හේතු

පෝරුණුව වර්ග / වර්ත ලක්ෂණ

ගැටුම් වර්ග

ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීමේ ගෙවීන්

ගැටුම් තිරාකරණ කුසලතා

ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරන්

දින ගණන : 02

සහභාගිත්වය : 40



2021/506 - දුරකථන ආචාර ධර්ම Telephone Etiquette

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහනාගිවන්නන් හට කාර්යාල ජීවිතයේදී හා දෙනික ජීවිතයේදී දුරකථනය විධිමත්ව හාවතා කිරීම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය වන උග්‍රම, කුසලතා හා ආක්‍ර්‍ම ව්‍යුහය.

| | | |
|----------------|---|--|
| අත්තර්ගතය | : | දුරකථනය නිවැරදිව හාවතා කිරීමේ වාසි දුරකථනයට ආචාරීම්ව පිළිතුරු සැපයීම ක්‍රියාක්ලි ලෙස අනුමිකන් දීම කටහඩ උච්චාරණය හා පාලනය |
| තුම්බේදය | : | දේශන, සාකච්ඡා සහ කණ්ඩායම් ත්‍රියාකාරකම් |
| ඉග්‍රක කණ්ඩායම | : | ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරන් |
| දින ගණන | : | 01 |
| සහනාගිත්වය | : | 40 |

**2021 / 507 - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් කාර්යාල ලිපි ලේඛන සැකසීම
Writing Workplace Documents in English**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්න් හට ගෝලීය සංවර්ධනයේ කාලීන අවශ්‍යතාවයන් වන අන්තර්ජාලික භාෂාව වන ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් තම කාර්යාලීය ලිපි ලේඛන සැකසීමට අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : විධිමත් ලෙස ලිපි සැකසීම (Formal letter writing, Memo writing)

ලිපි සැකසීමට අදාළ වන වචන මාලාවන් හා ව්‍යාකරණ (Essential Vocabulary & Grammar)

වාර්තා සැකසීම
(Report Writing)

තුම්බේදය : දේශන හා සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, සිද්ධී අධ්‍යයනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම : සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : 02

සහභාගිත්වය : 40

2021 / 508 - සහ්තිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය
Improving Communication Skills

අරමුණ

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

| | | |
|-----------------|---|---|
| අන්තර්ගතය | : | සහ්තිවේදනය හඳුන්වා දීම එල්ලාඩි සහ්තිවේදනයක අවශ්‍යතාවය සහ්තිවේදන මාධ්‍ය හා ක්‍රම යහපත් සහ්තිවේදනයකට ඇති බාධා නිර්මාණකරණය හා නිර්මාණාත්මක සහ්තිවේදනය සහ්තිවේදනය ඉදිරිපත් කිරීමේ ප්‍රායෝගික ක්‍රම |
| ක්‍රමවේදය | : | දේශන, අන්තර්ජාල, සිද්ධි අධ්‍යාපනය හා නිද්රාකා |
| ඉලක්ක කත්ත්බායම | : | ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශකරන නිලධාරීන් |
| දින ගණන | : | 01 |
| සහභාගීත්වය | : | 40 |



**2021 / 509 - කාල කළමනාකරණය
Time Management**

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : කාල කළමනාකරණයේ වැඳගත්කම

කාලය අපනේ යන ආකාරයන් හා එයට විසඳුම්

කාල කළමනාකරණය මගින් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවය පූරා කර ගැනීම

කාල කළමනාකරණය සහා වූ විශේෂ සැලසුම්

තුම්බේදය : දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරන්

දින ගණන : 01

සහභාගීත්වය : 40



2021 / 510 - නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය
Leadership Skills Development

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට තම ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථයන් පළා කර ගැනීම සඳහා තම අනුගාමිකයන් අනිප්‍රේරනය කිරීම තුළීන් වීම අනුගාමිකයන්ගේ වර්යාවන් වෙනස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාව බ්‍රහ්ම ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : නායකත්වය හැඳින්වීම

වැඩ පරීක්ෂා තුළ නායකයා සතු බලය හා අධිකාරී බලය

නායකත්ව කුසලතා හා නායකත්ව ගෙශීලීන්

නායකත්ව වර්ග හා නායකත්ව න්‍යායන්

ඉක්තිමත් කණ්ඩායම් සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීමෙහිලා එළඹායි
 නායකයෙකු ලෙස ක්‍රියා කිරීම

ක්‍රමවේදය : දේශනා හා සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, සිද්ධී අධ්‍යනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : 01

සහභාගීත්වය : 40



**2021 / 511 - පොරුණීත්ව සංවර්ධනය
Personality Development**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහකාගේවන්නන් හට තුළනාත්මක ජීවන රටාවක් පවත්වා ගෙන යාම තුළින් වෘත්තීය හා පොදුගලික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය

අත්තර්ගතය : පොරුණීත්ව වර්ධනය යනු කුමක්ද

මතා පොරුණීත්වයක තිබිය යුතු ලක්ෂණ

මතා පොරුණීත්වයක් සඳහා අනුගමනය කළ යුතු කුම

පොරුණීත්ව වර්ධනයට ඇති බාධා හා දුර්වලතා
වැඩ තිරේමේ කළාව

කුමවේදය : දේශන, කණ්ඩායම් අහසාස හා ප්‍රායෝගික
ත්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : 01

සහකාගීත්වය : 40



**2021 / 512 - කාරීරක හා මානසික සුවය තුළින් වැඩ ලේකය ජය ගැනීම
Achieving Professional Goals Through Physical And Psychological Health**

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහනාගේවන්නන් හට රාජකාරී ප්‍රේවිතයේදී ආතතිය හා සම්බන්ධ රෝගාබාධ වලින් ආරක්ෂා වෙමින් සේඛඛ සම්පන්න අයුරින් රාජකාරී කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබාගන්නා ආකාරය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය සම්බන්ධයෙන් කාරීරක යෝගනතාවයේ ඇති බලපෑම

වගකීම් දැරීම හා වැඩිහිටි තත්ත්වයට පත්වීම

පුද්ගල සංවර්ධනයට බලපාන ප්‍රජා විද්‍යාත්මක සාධක

මතා කාරීරක යෝගනතාවයක් රඳවා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කම යුතු ආකාරය

ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : 02

සහනාගීත්වය : 40

2021 / 513 - පාරෙහේගික සඩුදතා කළමනාකරණය / මහජන සඩුදතා
Customer Related Management

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නේ හට යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයන් ගොඩනැගීම හා සේවාලාභී තැප්පිය තුළුන් සේවක කාර්යක්ෂමතාවය ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය

| | | |
|---------------|---|---|
| අන්තර්ගතය | : | පාරෙහේගිකයා හඳුනා ගැනීම පාරෙහේගික අවශ්‍යතා, අපේක්ෂා, ඉල්ලීම් හඳුනා ගැනීම පාරෙහේගිකයා තැප්පිමත් කරන ආකාරය පසුවිපරම් ලබා ගැනීම හා ඇගයීම පාරෙහේගික ප්‍රතිචාර සඳහා සංවේදී විම |
| ක්‍රමවේදය | : | දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික අන්දකීම් හා සිද්ධි අධ්‍යයනය |
| ඉලක්ක කණ්ඩායම | : | ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන් |
| දින ගණන | : | 02 |
| සහභාගිත්වය | : | 40 |

2021 / 514 - දිනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය
Positive Attitude Development

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහනාගේවන්නන් හට දිනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධන කර ගැනීමේ වැදුගත්කම අවබෝධ කර ගැනීමට මෙන්ම ඒ තුළින් අනියෝග ජය ගැනීමට අවශ්‍ය තම ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් තම හැසිරීම ගුහදායි ලෙස වෙනස් කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය

අන්තර්ගතය : රාජ්‍ය සේවය සඳහා අවශ්‍ය වන හැසිරීම

විවැනි හැසිරීම් රටාවක් නොමැති වීමට බලපාන ගේනු
 හැඳුනා ගැනීම

හැසිරීම වෙනස් කිරීමට ආකල්ප බලපාන ආකාරය

දිනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය තුළින් මානසික සතුට ලබා ගැනීම

තුම්බේදය : දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, වීඩියෝ ද්‍රැගන හා ගීත,
 බුද්ධි කළම්බනය හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : 02

සහනාගීත්වය : 40



2021 / 515 - සංගීත රසාස්වාදය
Musical Theraphy

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට එදිනෙනු ඒකාකාරි රාජකාරි රටාවෙන් මිදි සුභාචිත සංගීත රසාස්වාදය තුළින් ආත්තිය පාලනය කර තුළනාත්මක ජීවන රටාවක් පවත්වා ගැනීමට හැකියාව ලබා යුතුය.

| | | |
|---------------|---|---|
| අන්තර්ගතය | : | සංගීතය රස විදිය හැකි ආකාරය හැඳුන්වීම සංගීත රසාස්වාදය තුළින් මානසික සුවය ලබා ගැනීම කාර්ය බහුල ජීවිතයට වින්දනාත්මක සංගීතය |
| තුම්බේදය | : | ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් |
| ඉලක්ක කණ්ඩායම | : | ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිරදේශ කරන නිලධාරන් |
| දින ගණන | : | 01 |
| සහභාගිත්වය | : | 40 |



2021 / 516 - සාර්ථක විශාම දිවියකට පෙර සූදානමක් Pre preparation For Satisfactory Retirement

අරමුණ

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

අන්තර්ගතය : තෘප්තිමත් විශාම දිවිය හඳුන්වා දීම

අධ්‍යාත්මික, මානසික හා කාර්යක සූචිත සහිතව තම විශාම දිවිය එල්ලාදිව ගත කිරීම පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම

මිනිස් යාන්ත්‍රණය හඳුනා ගැනීම

මුළු තත්ත්වයන් පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම

ක්‍රමවේදය : දේශන

ඉලක්ක කණ්ඩායම : වයස අවුරුදු 48 ට වැඩි නිලධාරන්

දින ගණන : 01

සහභාගීත්වය : 40



**2021 / 517 - නවක නිලධාරී සේවාර්ථීන්ගෙන් ප්‍රහුණුව
Induction Training Program for Newly Recruited Officers**

අරමුණ

පළාත් රාජ්‍ය සේවාව සඳහා බදුවා ගන්නා ලද නිලධාරීන්හට පළාත් රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳව අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මූලික අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය

මාන්ඩ්‍රික නිලධාරීන් සඳහා

අන්තර්ගතය : පළාත් සහා කුමය හා විෂි ව්‍යුහය

පළාත් පාලන තීක්‍රිය

අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මූලික අවබෝධය

ක්ෂේත්‍ර වාරකා

යහපාලනය

කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර සේවා සඳහා

අන්තර්ගතය : ආයතන සංග්‍රහය

මුදල් රෙගුලාසි

බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම්

ලිපි සැකසීම

කණීම්ද කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

අන්තර්ගතය : ආයතන සංග්‍රහය

සේවා සත්කාරය

අභ්‍යන්තර සංව්‍යුධනය

මහජන සම්බන්ධතාවය

කුමවේදය : දේශීන සාකච්ඡා හා ක්‍රියාකාරකම්

පාඨමාලා සඳහා අයදුම් පත්‍රය - 2021

01. මුලකුරු සමාග නම :-
මෙය/මෙය/මෙනවිය
(ඉංග්‍රීසියෙන්) :-

02. தனது : -(ஒங்குகிடியேந்)

04. අයත් වන සේවාව :- අංශය:-.....

05. සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :-

06. ରୂପକାରୀ ଦୂରକର୍ତ୍ତନ ଅଙ୍କଟ୍ୟ :- ଗର୍ଭିତୀ - :-

07. පෙන්දාගලික ලිඛිතය :-

08. ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අංකය : විද්‍යුත් තැපෑල :

09. ଉପ୍ରେକରନ ରୀତକୁରି

i ii

iii

പി.ക്കയ്യ്

ପ୍ରାଦୀମାଲାବେଳୀ ନମ

1.....

2

3.....

1 . ଓଦ ପ୍ରଭୁତ୍ୱର ଲେଖିମର କେତେଟି ଚର୍ଚାନ୍ୟ

බෙතු සිංහල් තර පැවිත්‍ර තොරතුරු අභ්‍යන්තර හා තිබුණු සේවා විවිධ ප්‍රතිඵලි

.....
සුදුම්මින්රුවේ සත්ස්සන

සාම්ප්‍රදායික සංඛ්‍යාලුවේ තිරයේ

උරණ සාම්පූහ්‍ය ප්‍රමාණයේ නිශ්චිත තුරුම්

ଶିଳ୍ପୀ

.....
සායනක සංඝතියාගේ සත්සන පා තිබ මිවි



ප්‍රශ්නවාත් උපාධි / සිංහලෙන්මා සහ අනෙකුත් පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම

01. නිලධාරියාගේ නම :.....

02. තනතුර :.....

02.1 වර්තමාන තනතුරට පත් වූ දිනය :.....

03. සේවා ස්ථානය :.....

04. උපන්දිනය :..... ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අංකය

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (අනිවාර්යයි) :.....

06. ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය පාඨමාලාව පිළිබඳ විස්තර

| පාඨමාලාවේ නම | පාඨමාලා ගාස්තුව | කාල සීමාව | හඳුරනු ලබන ආයතනය |
|--------------|-----------------|-----------|------------------|
| | | | |

07. පාඨමාලාව හඳුරනු ලබන්නේ සතියේ දිනයන්හිදීදී? :.....

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

08. සේවා ව්‍යවස්ථාව / බලුවා ගැනීමේ පරිපාලය අනුව පාඨමාලාව හැඳුළුම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවක්දී? :.....

08.1. අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවක් නම් සම්පූර්ණ කළ යුතු වහ්සේ පත්වීමේ දින සිට කොපමණ කාලයකින්දී? :.....

09. බස්නාහිර පළාත් සහාවට අනුයුත්ත කළ දිනය :.....

10. පෙර සේවා විස්තර

| අනු අංකය | සේවා ස්ථානය | සේවා කාලය |
|----------|-------------|-----------|
| | | |

11. මෙට ප්‍රථම රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය අරමුදල් යටතේ නඳුරා ඇති පාධමාලා පිළිබඳ විස්තරය

| අනු අංකය | පාධමාලාවේ නම හා නඳුරා ලද ආයතනය | වර්ෂය | පාධමාලාවේ කාලසීමාව හා ගාස්තුව |
|----------|--------------------------------|-------|-------------------------------|
| | | | |

නිලධාරියාගේ පෙෂ්ඨගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත් සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීම් පරිපාලිය අනුව / තනතුරේ රාජකාරී අවශ්‍යතාව අනුව ඉහත පාධමාලාව නැඳුරීම අත්‍යවශ්‍ය බවත් සහතික කරමි. මෙම පාධමාලාව නැඳුරීම නිලධාරියාගේ සේවා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීමට ඉවහළ් වන බවත් ඉල්ලා ඇති ප්‍රතිපාදන ලබා දීම නිරදේශ කරන බවත් කාරුණිකව දැන්වම්.

.....
අායතන ප්‍රධානීයාගේ අත්සන හා දිනය
නිල මුදාව තබන්න



කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය (ඛස්නාහිර පළාත)

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (ඛස්නාහිර පළාත)
අංක 204, ඩෙන්සිල් කොට්ඨාස මාවත, බත්තරමුල්ල
දුරකථන : 011 2092646 තැක්ස් : 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