



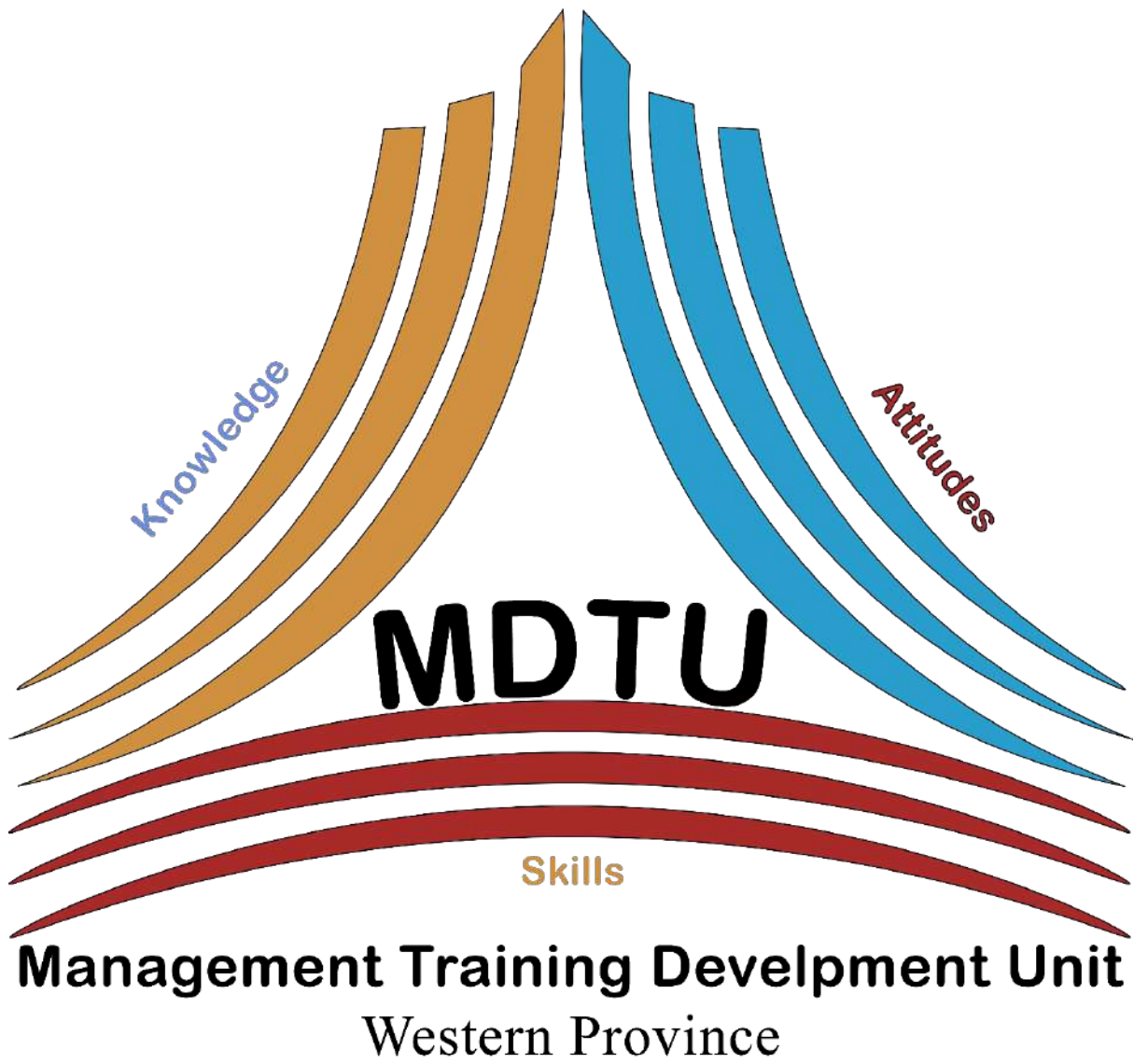
කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය  
බස්නාහිර පළාත  
MANAGEMENT DEVELOPMENT TRAINING UNIT  
WESTERN PROVINCE



# පුහුණු අත්පොත Training Guideline 2023







බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය



ආයතනයක් අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා නිරන්තර වෙනස්වන ලෝකයට උචිත වන අයුරින් සේවකයන්ගේ නව හෝ පවතින දැනුම හා කුසලතා යාවත්කාලීන කරලනු පිණිස සේවකයන්ට පුහුණු වැඩසටහන් වෙත යොමු කිරීම වැදගත් කාර්යයකි. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය සඳහා පුහුණු හා සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීමේ අරමුණින් පිහිටුවා ඇති බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය විසින් බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලය වෙත ලබා දෙන දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්වලින් බහුතරයක් සංවිධානය කරනු ලබයි.

විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් අලලා වසරකට පුහුණු වැඩසටහන් රාශියක් සංවිධානය කරමින් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු කාර්යය මණ්ඩලය විසින් පොදු මහජනතාවට ලබා දෙනු ලබන සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂමව, ඵලදායීව හා ගුණාත්මකව සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය සඳහා පුහුණු අවස්ථා ලබා දෙමින් මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහි ලා සිදු කරනු ලබන්නේ අනුපමේය සේවාවකි.

පසුගිය වසරවල දී මුහුණ දීමට සිදු වූ අභියෝග හමුවේ වුව ද, ප්‍රශස්ථ ආකාරයකට පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමට බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය භාරව කටයුතු කරන නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) ඇතුළු කාර්යය මණ්ඩලය සිදු කළ කාර්යභාරය බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වශයෙන් මම ඉතාමත් අගය කොට සලකමි.

2023 වර්ෂයට අදාළ පුහුණු අත්පොත නිකුත් කිරීමට සැරසෙන මෙම අවස්ථාවේ දී, පසුගිය වසර කිහිපයේ දී අත්කර ගත් ප්‍රගතිය ඉදිරියේදීත් වඩ වඩාත් වැඩිදියුණු කර ගැනීමට හැකියාව, ශක්තිය, ධෛර්යය හා වාසනාව ලැබේවා යි සුඛ පැතුම් පිරි නමමි.

ප්‍රදීප් යසරත්න  
ප්‍රධාන ලේකම්  
බස්නාහිර පළාත

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) පණිවිඩය



බස්නාහිර පළාතේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයේ අනිවාර්ය කොටස්කරුවන් වන පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් කාලීනව ඉතා වේගයෙන් වෙනස් වන ආර්ථික හා සමාජීය තත්වයන් යටතේ තම සේවාවන් නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම පිණිස නව දැනුම හා පුහුණුව තුළින් ශක්තිමත් විය යුතුය. එමනිසා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යසාධනය හා අභිප්‍රේරණය සඳහා සාර්ථක පුහුණුවකින් ලැබෙන ඵලදායකත්වය සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවයම අවබෝධ කරගත යුතු කරුණකි.

මෙම කාර්යය සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාව, විශාල මුදලක් වැය කරමින් මහත් පරිශ්‍රමයක්ද දරනු ලබන බැවින් පුහුණු අත්පොතෙහි සඳහන් පුහුණු වැඩසටහන් වෙනුවෙන් ඉලක්කගත කණ්ඩායම් පුහුණු ඒකකය වෙත යොමු කිරීම මෙන්ම ඔවුන් ලද දැනුම හා පරිචය තම රාජකාරි කටයුතු වලදී උපයෝගී කර ගන්නේද යන්න පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වන්නේය. එමෙන්ම මෙම පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා විශාල පිරිවැයක් දරන ලබන අතර රාජ්‍ය සේවාව නඩත්තු කරනු ලබන මහජනතාව වෙනුවෙන් වඩාත් හොඳ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීමට කැපවී කටයුතු කිරීම, පුහුණුලාභීන්ගේ යුතුකම හා වගකීම බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

පසුගිය වර්ෂ 3ක කාලසීමාව තුළ රට මුහුණපා සිටි කොවිඩ් වසංගත තත්වය හා මූල්‍ය අර්බුධය හේතු කොට ගෙන සීමිත නිලධාරීන් පිරිසකට අත්‍යවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සුළු ප්‍රමාණයක් පමණක් පැවත්වීමට සිදු විය. එබැවින් පවතින මූල්‍ය දුෂ්කරතා මධ්‍යයේ වුවද 2023 වර්ෂය සඳහා පැවත්වීමට සැලසුම් කර ඇති පුහුණු වැඩසටහන් සාර්ථකව කර ගැනීම සඳහා ඔබ සැමගේ කැපවීම හා දායකත්වය බලාපොරොත්තු වෙමි.

ඩබ්. ටී. ඒ. මානෙල්  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
බස්නාහිර පළාත



පටුන

බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය	2
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) පණිවුඩය	3
පටුන	4
බස්නාහිර පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	5
පළාත් මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය - මහවිට, යක්කල	6
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු	7
උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථා	8
පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර	9 – 45
පාඨමාලා සඳහා අයදුම් පත්‍රය - 2023	46
පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා සහ අනෙකුත් පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම	47 – 48

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 වකුලේඛ 12/90 අනුව පිහිටුවා ඇති, රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 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 මගින් නව කළමනාකරණ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම ඵලදායී 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
- ඩිජිටල්මා, 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 ඇතුළු 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 මොරුන්ගා ග්‍රාමයේ රමණිය පරිසරයක පිහිටා ඇති මෙම පුහුණු ආයතනය මිනිත් වායු සමීකරණය කරන ලද පුහුණු ආධාරක සහිත දේශනශාලා පහසුකම්, ප්‍රණීත මෙන්ම ලාංකීකත්වය රැකෙන ආහාරපාන ලබා ගැනීමේ පහසුකම්, සම්පත්දායකයින් සඳහා නේවාසික පහසුකම්, රජයේ අනුමත මිල 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 අදාළ විෂය නිර්දේශ ලිවීම
- අදාළ පුහුණු සැසි හඳුනා ගැනීම සහ එයට අදාළ අත් පත්‍රිකා සැකසීම
- පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම, ඇගයීම පසු විපරම් 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 සැලකිලිමත් 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 පුහුණුලාභීන් ඉතිරි දිනයන් හිදී පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගි වීමෙන් වළකින්න.
- කැඳවීම කරන නිලධාරියාට පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සහභාගි විය නොහැකි නම් ඒ සඳහා අයදුම්පත් එවන ලද සුදුසු වෙනත් නිලධාරියෙකු ලිඛිත දැනුම් දීමක් සහිතව සහභාගි කරවන්න.
- පුහුණු වැඩසටහන සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පුහුණු වැඩසටහනෙන් ඉගෙනගත් දෑ පිළිබඳ වාර්තාවක් සකසා එවිය 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 ඵලදායී 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 අදාළ කර ගන්නා අයුරු ඉලක්ක කරගෙන සිදු වූවක් නම් එමඟින් තම ජීවිතයේ සිදුවූ හා සිදුකළ හැකි වෙනස්කම් පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**පුහුණු සහතිකය ලබාදීමේදී සැලකිල්ලට ගන්නා කරුණු**

- අදාළ පුහුණුව තුළින් පුහුණුලාභීන් ලබාගත් නව දැනුම ඵලදායී ලෙස සිය රාජකාරියට ආදේශ කර ගැනීමට හැකි වූයේද යන්න විමසා බැලීම.
- ඵලදායී 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.

### උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථා

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

- පළාත් සභාව මගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලද නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ 8 පරිශිෂ්ඨය ප්‍රකාර ගිවිසුම (රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්) හෝ රා.ප.ව.ලේ. 5/ 98 ප්‍රකාර ගිවිසුම (රාජකාරී 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 මගින් ලබාදෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් පාඨමාලාව අඛණ්ඩව හදාරා අවසන් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ලබාගන්නා ලද නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සලකන අතර පාඨමාලා ගාස්තුවල වටිනාකමද ආපසු පළාත් සභාවට ගෙවිය යුතුය.

පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර

පාඨමාලා අංකය	පාඨමාලාව	පිටු අංකය
2023/101	මූලික විමර්ශන පැවත්වීම හා වෝදනා පත්‍ර සැකසීම	11
2023/102	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය	12
2023/103	පළාත් සභා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් හුවමාරුව	13
2023/201	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා මෙහෙයවීම	14
2023/301	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය (වැඩ ඉදිකිරීම්)	15
2023/302	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය (සැපයීම්)	16
2023/303	වත්කම් කාර්ය පටිපාටිය	17
2023/304	හානි පාඩු කළමනාකරණය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිහිටුවීම	18
2023/305	මූලික ගිණුම් ප්‍රවර්ධනය	19
2023/306	ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය	20
2023/307	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 01)	21
2023/308	වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 02)	22
2023/309	කාර්යාල ක්‍රම	23
2023/310	ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන	24
2023/311	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම	25
2023/312	රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය	26
2023/313	විනය කාර්ය පටිපාටි කළමනාකරණය	27

පාඨමාලා අංකය	පාඨමාලාව	පිටු අංකය
2023/314	අධීක්ෂණ කළමනාකරණය	28
2023/401	ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය ප්‍රවර්ධනය	29
2023/402	රියදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය	30
2023/501	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය	31
2023/502	වෙනස්වීම් කළමනාකරණය	32
2023/503	බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ වැඩමුළුව	33
2023/504	වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව	34
2023/505	ගැටුම් කළමනාකරණය	35
2023/506	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ලිපි ලේඛන සැකසීම	36
2023/507	සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය	37
2023/508	කාල කළමනාකරණය	38
2023/509	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය	39
2023/510	ශාරීරික හා මානසික සුවය තුළින් වැඩ ලෝකය ජය ගැනීම	40
2023/511	පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය / මහජන සබඳතා	41
2023/512	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය	42
2023/513	සංගීත රසාස්වාදය	43
2023/514	සාර්ථක විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සූදානමක්	44
2023/515	නවක නිලධාරී සේවාරම්භක පුහුණුව	45

2023/101 - 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 පැවැත්වීම හා චෝදනාපත්‍ර සැකසීම පිළිබඳව කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමටත් හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය : විනය කාර්ය පටිපාටිය හඳුන්වා දීම

වැරදි හා විෂමාවාර

විනය කාර්ය පටිපාටියකදී අනුගමනය කරන ආචාර ධර්ම, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා විධි විධාන, නව නීති රීති, අණ පණත් හා වක්‍රලේඛ, 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

සහභාගීත්වය : 40



2023/102 - 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 එයට 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 අධිකීන් කළමනාකරණ නිලධාරීන් හා පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමේ කටයුතුවල යෙදෙන නිලධාරීන් / යෙදවීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්, විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකරන නිලධාරීන්

**දින ගණන** : දින 02

**සහභාගිත්වය** : 40

2023/103 - 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 පටිපාටිවල ඇති වෙනස්කම් පිළිබඳ හැදෑරීම

ආදායම් රැස්කිරීමේ විෂමතා

නව සංවර්ධන ආදර්ශයන් නැරඹීම හා අධීක්ෂණය

**ක්‍රමවේදය** : ක්ෂේත්‍ර වාරිකා සහ සාකච්ඡා

**ඉලක්ක කාණ්ඩයම** : අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**දින ගණන** : දින 03 (තෝවාසික)

**පැවැත්වෙන ස්ථාන** : සුදුසු පළාත් සභාවක

2023/201 - 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 වක්‍රය හා ශක්‍යතා අධ්‍යයනය
- පෙර ඇගයීම් හා විශ්ලේෂණය
- ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ව්‍යාපෘති නියාමනය
- ප්‍රගති පාලනය හා ඇගයීම
- ව්‍යාපෘති පසු විපරම් කටයුතු

ක්‍රමවේදය : දේශන හා කණ්ඩායම් අභ්‍යාස.

ඉලක්ක කණ්ඩායම : විධායක නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40

2023/301 - 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

2023/302 - ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය (සැපයීම්)

**Procurement Procedure (Supplies)**

**අරමුණ**

මෙම ප්‍රභූණු 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, පරීක්ෂා කිරීම  
 ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ  
 ලංසු කැඳවීම, 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



2023/303 - 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 සේවා නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගීත්වය : 40

2023/304 - 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 කාණ්ඩයම :** අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

**දින ගණන :** දින 02

**සහභාගීත්වය :** 40

2023/305 - 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 සේවා නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
- දින ගණන : දින 03
- සහභාගිත්වය : 40

2023/306 - 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 වෙක්පත්වල ආරක්ෂාව

ගිණුම් කාර්යාල පවත්වාගෙන යන පොත් පත් හා ලේඛන

ගෙවීම් කාර්ය පටිපාටිය

මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම හා වෙක්පත්

අග්‍රිම හා අතුරු අග්‍රිම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම

අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සහ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

**ක්‍රමවේදය**

: දේශන සහ අභ්‍යාස

**ඉලක්ක කණ්ඩායම**

: ගිණුම් කටයුතු වලට සම්බන්ධ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්

**දින ගණන**

: දින 03

**සහභාගිත්වය**

: 40

2023/307 - වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 01)

Salary Conversion (Step 01)

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක කරුණු, අදාළ 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 සේවා නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහභාගිත්වය : 40



**2023/308 - 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 නිවැරදිව වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීමට හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය : වැටුප් පරිවර්තනයට අදාළ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

ක්‍රමවේදය : දේශන සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

ඉලක්ක කණ්ඩායම : වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම (අදියර 01) පුහුණු වැඩසටහනට සහභාගි වූ නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහභාගිත්වය : 40

2023/309 - 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

එලදායි කාර්යාල ක්‍රම භාවිතය

තැපෑල මෙහෙයවීම

රාජකාරි ලිපි ලිවීම හා ලිපිගොණුකරණය

ලේඛනාගාරය

ක්‍රමවේදය : දේශන හා අභ්‍යාස

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

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40

2023/310 - 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 කිරීම

මාරුකිරීම

උසස් කිරීම

මුදා හැරීම

නිවාඩු

රාජ්‍ය සේවකයෙකුට හිමි වරප්‍රසාද

රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්

**ක්‍රමවේදය :** දේශන හා අභ්‍යාස

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

**දින ගණන :** දින 02

**සහභාගිත්වය :** 40

2023/311 - 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 ඇතුළත් කළයුතු හා නොකළ යුතු ලේඛන
  - වර්ග සටහන් ලිවීම
  - පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත්වී තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන
- ක්‍රමවේදය : දේශන සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ඉලක්ක කණ්ඩායම : සංවර්ධන නිලධාරීන්, විෂය භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
- දින ගණන : දින 02
- සහභාගිත්වය : 40

2023/312 - රාජ්‍ය විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය

**Government Audit and Internal Audit**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට මූල්‍ය කළමනාකරණයට අවශ්‍ය නිවැරදි මඟ 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 අධ්‍යයනය

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

**දින ගණන** : දින 02

**සහභාගිත්වය** : 40



2023/313 - විනය කාර්ය පටිපාටි කළමනාකරණය

**Disciplinary Management**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන් හට ආයතනවල විනය පවත්වාගෙන යාමේ ඇති වැදගත්කම හා විනය කඩ වීමක් සිදුවූ 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 විෂමාවාර ක්‍රියා

මූලික විමර්ශන ක්‍රියාපටිපාටිය, මූලික විමර්ශන වාර්ථාව හා වෝදනා 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 අධ්‍යයනය

**ඉලක්ක කණ්ඩායම :** විෂයභාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්.

**දින ගණන :** දින 02

**සහභාගිත්වය :** 40

2023/314 - 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 සේවලාභීන්ට කාර්යක්ෂම සේවාවක් සපයන ආකාරය පිළිබඳවත් දැනුම හා කුසලතාවය වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

- අන්තර්ගතය : කාර්යාල කළමනාකරණය
- වැඩ අධීක්ෂණය
- වැඩ අධ්‍යයනය කිරීම හා ඇගයීම
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය
- කළමනාකරණ සංවර්ධන උපාය මාර්ග

ක්‍රමවේදය : දේශන, අභ්‍යාස සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය

ඉලක්ක කණ්ඩායම : පරිපාලන නිලධාරීන්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ වෙනත් අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40

2023/401 - 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 කාණ්ඩයම** : ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල සියළුම කාර්ය මණ්ඩල

**දින ගණන** : දින 02

**සහභාගීත්වය** : 40

2023/402 - රියදුරු කාර්ය ප්‍රවර්ධනය

**Work Improvement Course for Drivers**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩමුළුව අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට රියදුරෙකු 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

2023/501 - 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 සේවාවලාභීන් සමඟ වඩා හිතකර සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට හැකිවේ.

අන්තර්ගතය : පුද්ගලයෙකුගේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පෞරුෂය

විශ්ලේෂණ කුසලතා

ගැටළු හඳුනා ගැනීමේ කුසලතා

ගැටළු විසඳීමේ කුසලතා

මඟ පෙන්වීමේ කුසලතා

නායකත්ව කුසලතා

සැලසුම් කිරීමේ කුසලතා

කාල කළමනාකරණ කුසලතා

කණ්ඩායම් කුසලතා

ක්‍රමවේදය : දේශන, විච්චයෝ, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගීත්වය : 40

2023/502 - 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 වර්ග වර්ගයන් මත වෙනස් කිරීම
- ක්‍රමවේදය : දේශන, විධිවේදී, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
- දින ගණන : දින 01
- සහභාගිත්වය : 40

2023/503 - 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.

අන්තර්ගතය : එළිමහන් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතනය ඒකකයක් ලෙස ගෙන හෝ ආයතන ප්‍රධානින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 03

සහභාගීත්වය : 40

2023/504 - වෘත්තීය මට්ටමේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කලාව

**Professional 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 පිළිබඳ හැඳින්වීම

ඉදිරිපත් කිරීමක් නිර්මාණය කිරීම

ඉදිරිපත් කිරීමේදී අංග වලන හා ශිල්ප ක්‍රම

වාචික හා වාචික නොවන සන්නිවේදනය

ක්‍රමවේදය : ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 02

සහභාගිත්වය : 40



2023/505 - 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 විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

**දින ගණන** : දින 02

**සහභාගීත්වය** : 40

2023/506 - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් කාර්යාල ලිපි ලේඛන සැකසීම

**Writing Workplace Documents in English**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් හට ගෝලීය සංවර්ධනයේ කාලීන අවශ්‍යතාවයන් වන අන්තර්ජාතික 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)

**ක්‍රමවේදය** : දේශන හා සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, සිද්ධි අධ්‍යයනය

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

**දින ගණන** : දින 02

**සහභාගිත්වය** : 40

2023/507 - සන්නිවේදන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය

**Improving Communication Skills**

**අරමුණ**

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

- අන්තර්ගතය : සන්නිවේදනය හඳුන්වා දීම
- එලදායි 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 කාණ්ඩයම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහභාගීත්වය : 40

2023/508 - 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 උපරුම කාර්යක්ෂමතාවය ළඟා කර ගැනීම  
කාල කළමනාකරණය සඳහා වූ විශේෂ සැලසුම්
- ක්‍රමවේදය : දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
- දින ගණන : දින 01
- සහභාගීත්වය : 40

2023/509 - 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 කළ යුතු ක්‍රම

පෞරුෂත්ව වර්ධනයට ඇති බාධා හා දුර්වලතා

වැඩ කිරීමේ කලාව

**ක්‍රමවේදය**

: දේශන, කණ්ඩායම් අභ්‍යාස හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

**ඉලක්ක කණ්ඩායම**

: ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

**දින ගණන**

: දින 01

**සහභාගීත්වය**

: 40

2023/510 - ශාරීරික හා මානසික සුවය තුළින් වැඩ ලෝකය ජය ගැනීම

**Achieving Professional Goals Through Physical And Psychological Health**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට රාජකාරී ජීවිතයේදී ආතතිය හා සම්බන්ධ රෝගාබාධ වලින් ආරක්ෂා වෙමින් සෞඛ්‍ය සම්පන්න අයුරින් රාජකාරී 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 ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

**දින ගණන :** දින 02

**සහභාගීත්වය :** 40

2023/511 - පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය / මහජන සබඳතා

**Customer Related Management**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයන් ගොඩනැගීම හා සේවාවලට 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  
 පසුච්ඡරම් ලබා ගැනීම හා ඇගයීම  
 පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර සඳහා සංවේදී වීම
- ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් හා සිද්ධි අධ්‍යයනය
- ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
- දින ගණන : දින 02
- සහභාගීත්වය : 40

2023/512 - ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය

**Positive Attitude Development**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධන කර ගැනීමේ වැදගත්කම අවබෝධ කර ගැනීමට මෙන්ම ඒ තුළින් අභියෝග ජය ගැනීමට අවශ්‍ය තම ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් තම හැසිරීම ශුභදායී 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 තුළින් මානසික සතුට ලබා ගැනීම
- ක්‍රමවේදය : දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, විඩියෝ දර්ශන හා ගීත, බුද්ධි කලම්බනය හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ඉලක්ක කණ්ඩායම : ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්
- දින ගණන : දින 02
- සහභාගීත්වය : 40



2023/513 - සංගීත රසාස්වාදය

**Musical Therapy**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගීවන්නන් හට එදිනෙදා ඒකාකාරී රාජකාරි 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 ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්

දින ගණන : දින 01

සහභාගීත්වය : 40

2023/514 - සාර්ථක විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සුදානමක්

**Pre preparation for Satisfactory Retirement**

**අරමුණ**

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන් 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 ඵලදායීව ගත කිරීම පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම

මිනිස් යාන්ත්‍රණය හඳුනා ගැනීම

මූල්‍ය තත්වයන් පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම

**ක්‍රමවේදය** : දේශන

**ඉලක්ක කණ්ඩායම** : වයස අවුරුදු 48 ට වැඩි නිලධාරීන්

**දින ගණන** : දින 01

**සහභාගිත්වය** : 40

2023/515 - නවක නිලධාරී සේවාරම්භක පුහුණුව

**Induction Training Program for Newly Recruited Officers**

**අරමුණ**

පළාත් රාජ්‍ය සේවාව සඳහා බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන් හට පළාත් රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳව, අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මූලික අවබෝධය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

**මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා**

- අන්තර්ගතය : පළාත් සභා ක්‍රමය හා එහි ව්‍යුහය
- පළාත් පාලන නීතිය
- අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මූලික අවබෝධය
- ක්ෂේත්‍ර වාරිකා
- යහපාලනය

**කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර සේවා සඳහා**

- අන්තර්ගතය : ආයතන සංග්‍රහය
- මුදල් රෙගුලාසි
- බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම්
- ලිපි සැකසීම

**කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා**

- අන්තර්ගතය : ආයතන සංග්‍රහය
- සේවා සන්කාරය
- ආකල්ප සංවර්ධනය
- මහජන සම්බන්ධතාවය

- ක්‍රමවේදය : දේශන සාකච්ඡා හා ක්‍රියාකාරකම්

**පාඨමාලා සඳහා අයදුම් පත්‍රය - 2023**

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

02. තනතුර :- ..... (ඉංග්‍රීසියෙන්) .....

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

04. අයත් වන සේවාව :- ..... අංශය :- .....

05. සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :- .....

06. රාජකාරි දුරකථන අංකය :- ..... ෆැක්ස් :- .....

07. පෞද්ගලික ලිපිනය :- .....

08. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය :- (ජංගම) ..... (වටිස්ඇප්) .....

09. ඉටුකරන රාජකාරි

i. ....

ii. ....

iii. ....

10. අයදුම් කරන පාඨමාලා :-

	<u>පාඨමාලාවේ නම</u>	<u>අංකය</u>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

11. ඔබ ප්‍රභූ ආවේණික 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

# Training Guidline 2023

## පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා සහ අනෙකුත් පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම

01. නිලධාරියාගේ නම: .....
02. තනතුර: .....
- 2.1. වර්තමාන තනතුරට පත් වූ 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?  
.....
- 8.1. 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 මුද්‍රාව තබන්න)





**MANAGEMENT DEVELOPMENT TRAINING UNIT (WESTERN PROVINCE)**  
**Chief Secretary's Office (Western Province)**  
**No. 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.**  
**Tel: 011 209 2646 Fax: 011 209 2647 E-mail: [wpmdtu1@gmail.com](mailto:wpmdtu1@gmail.com)**  
**Web: <https://mdtu.chiefsec.wv.gov.lk/>**