ස්වදේශ කටයුතු අංශය

පුහුණු සැලසුම් අත්පොත 2019

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පටුන

පිටු අංකය

01. ස්වදේශ කටයුතු අංශය 2

02. දැක්ම 3

03. මෙහෙවර 3

04. ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අරමුණු 3

05. උපායමාර්ග 4

06. ප්‍රධාන කාර්යයන් 4

07. පුහුණු අරමුණු 5

08. පර්යේෂණ හා පුහුණු ඒකකයේ කාර්යය මණ්ඩලය 6

09. විධායක සාරාංශය 7

10. 2019 ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුව 8

11. 2019 වසර සඳහා හඳුනාගත් පුහුණු අවශ්‍යතාවන් 10

12. දිගුකාලීන පුහුණු පාඨමාලා 13

13. කෙටිකාලීන පුහුණු පාඨමාලා 19

<u>අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා
හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය</u>

ස්වදේශ කටයුතු අංශය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 ක්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 332 ක් සහ ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල 14,022 ක් හරහා ඍජු සේවා සම්පාදන ආයතන ව්‍යුහයක් සහිතව සේවාලාභී මහජනතාව වෙත සේවය සැපයීමට කටයුතු කරනු ලබයි. සිවිල් පරිපාලනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය වශයෙන් ස්වදේශ කටයුතු අංශය යටතේ ඇති, දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය, ග්‍රාමීය පරිපාලනය මෙන්ම සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම් තුලින් ඍජු සේවාලාභී සත්කාරය සැලසීමට කටයුතු කරනු ඇත. සේවක සුභසාධනය සැලසීම හා මනා මානව සම්පත් කළමනාකරණය තුලින් වක්‍ර සේවාලාභී සත්කාරය උපරිම කිරීම මඟින් ඉහත ඍජු සේවාලාභීන් සඳහා උපරිම සේවාවක් සැපයීමට කටයුතු කරනු ඇත. එමෙන්ම අනෙක් අමාත්‍යාංශ සියල්ලේම කටයුතු ග්‍රාමීය මට්ටම දක්වා ක්‍රියාත්මක කරන්නා වූ පරිපාලනමය ව්‍යුහය වන්නේ ද ස්වදේශ කටයුතු අංශයයි. ජනතාවට වඩාත් සමීපතම අමාත්‍යාංශය වශයෙන් ජාතියේ උන්නතිය උදෙසා සුවිශේෂී සේවාවක් සැපයීම ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ දැක්මයි.

දැක්ම

ජාතියේ උන්නතිය උදෙසා සුවිශේෂ සේවාවක් සැපයීම.

මෙහෙවර

නිපුනතාවයෙන් හෙබි මානව සම්පත් උපයෝජනය සහිත ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රශස්ත පරිපාලන ක්‍රමයක් තුළින් විශිෂ්ඨ සේවාවක් තහවුරු කිරීම.

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අරමුණු

- ජනතාවට වඩා සමීප වූ සහභාගිත්ව සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් සහිත දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම.
- ග්‍රාමීය, ප්‍රාදේශීය හා සමස්ථ ආර්ථික සංවර්ධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සහභාගීත්ව සහ සාමූහික ප්‍රවේශයක් ස්ථාපිත කිරීම.
- ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් සහිත ජනතාවට වඩා සමීප වූ රාජ්‍ය සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
- නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික සම්බන්ධතාවයන් ශක්තිමත් කරමින් දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය පරිපාලනය ශක්තිමත් කිරීම.
- කාර්යක්ෂම මානව සම්පතක් බිහිකිරීම තුලින් ඵලාදායීතාව ඉහල නැංවීම.
- මිත්‍රශීලී සේවාලාභී සත්කාරය තුලින් නීත්‍යානුකූලව සේවාවන් සැපයීම.
- ඍජු සේවාලාභීන් හා වක්‍ර සේවාලාභීන් අතර සුහදශීලි සංවාදය තුලින් සතුට පිරුණු සුනම්‍ය සේවා පියසක් සේවාලාභී මහජනතාව වෙත නිර්මාණය කරදීම.

උපාය මාර්ග

- මහජන අවශ්‍යතාවන් වගකීමෙන් ඉටුකරන සේවාලාභී තෘප්තිය සහතික වන සේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සංවිධාන ව්‍යුහයන් සරල කිරීම හා නිර්ණය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සපයන සේවාවන් එකම වහලක් යටතට ජාලගත කිරීම.
- සේවාලාභීන්ට හිතැති හා ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි කාර්යාල පද්ධතියක් හා වැඩ පරිසරයක් ගොඩ නැංවීම.
- සෞඛ්‍යසම්පන්න හා ධනාත්මක සේවක පිරිසක් ගොඩ නැංවීමට ආකර්ෂණීය ගෙවීම් පටිපාටියක් තුලින් සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවකයන් බලගැන්වීම හා අභිප්‍රේරණය කිරීම.

- තොරතුරු තාක්ෂණය තුලින් සේවාවන් ග්‍රාමීය මට්ටමට විමධ්‍යගත කිරීම.

ප්‍රධාන කාර්යයන්

- ස්වදේශ කටයුතු විෂය සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, සියලු දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල විෂයන්ට අදාල ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරිම පසුවිපරම් කිරිම හා ඇගයීම.
- රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරිම.
- ග්‍රාම රාජ්‍ය කේන්ද්‍රයන්හි සීමා නිර්ණය කිරිම.
- ග්‍රාම රාජ්‍ය කේන්ද්‍ර මණ්ඩල පිහිටුවීම.
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන සම්බන්ධීකරණ මණ්ඩල පිහිටුවීම.
- උපත්, විවාහ හා මරණ ලියාපදිංචියට අදාළ කටයුතු සිදු කිරිම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, සියලුම දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට පැවරී ඇති සියලුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු කිරිම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, සියලුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල අධීක්ෂණය කිරිම.
- නිල සෙවන තුලින් සේවාලාභී සත්කාරය උපරිම කිරීමට අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන ද සම්බන්ධීකරණය කරමින් කටයුතු කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණය උපයෝගී කරගනිමින් සේවාවන් ජාලගත කිරීම හා කාර්යක්ෂම කිරීම.

පුහුණු අරමුණු

ස්වදේශ කටයුතු අංශය තුල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඇතුළුව නිලධාරීන් 300 ක් පමණ පිරිසක් රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන අතර මෙම සියලු නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගනිමින් වඩා ඵලදායීව වඩා වැඩි පුහුණු අවස්ථාවන් සම්පාදනය කරලීම මෙම වසරේ අපේක්ෂිතය. තිරසාර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ 17ක් සඳහා ඉලක්ක 169 ක් ලගා කරගැනීමේ අරමුණෙන් ස්වදේශ කටයුතු අංශයට අයත් ආයතන වල සියලුම සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය සහ ආකල්ප සංවර්ධනය රටේ සංවර්ධනයට ද වැදගත් වන කාලීන අවශ්‍යතාවයක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත. එබැවින් දේශීය හා විදේශීය විධිමත් පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම තුළින් නිපුණතාවයෙන් පරිපූර්ණ යහපත් ආකල්පවලින් හෙබි නිලධාරීන් පිරිසක් බිහිකිරීම 2019 වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීමේ අභිලාශයයි.

මේ වසරේ සිට දිගු කාලීන පාඨමාලා 06 ක් ඔස්සේ (පැය 50 කට වැඩි පාඨමාලා) ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන රාජ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ ආයතන සම්බන්ධ කරගනිමින් නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික මෙන්ම න්‍යායාත්මක පුහුණුව ලබාදීම විශේෂිත වූ අරමුණකි.

පුහුණු පාඨමාලාවන් පැවැත්වීමේ සුවිශේෂ අරමුණු -

1. අමාත්‍යාංශය තුල සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
2. රාජකාරී හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම තුලින් මහජනතාවට කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.
3. රජයේ නිලධාරීන්ගේ "නිපුණතා පරතරය" පිරවීම.
4. අමාත්‍යාංශය තුල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් තුලින්ම පළපුරුදු සම්පත්දායකයින් පිරිසක් බිහිකර ගැනීම.
5. සුහුරු රාජ්‍ය සේවකයෙකු නිර්මාණය කිරීම.
6. සුනම්‍ය සේවා පරිසරයක් ගොඩ නැංවීම.
7. ඵලාදායීතාව ඉහල නැංවීම තුලින් ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන ඉලක්ක පහත සඳහන් තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක හා සම කිරීමට උත්සුකවීම.
    I. සෑම තැනකම සෑම ආකාරයකටම දරිද්‍රතාවය අවසන් කිරීම.
    II. සාගින්න දුරලීම, ආහාර සුක්ෂිතතාවය හා ඉහළ පෝෂණ තත්ත්වයක් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සහ තිරසර කෘෂිකර්මය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
    III. නීරෝගී ජීවිතයක් තහවුරු කිරීම සහ සෑම වසරකදීම සියලු දෙනාගේම යහ පැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

IV. කාටත් පිවිසිය හැකි සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලැබීම තහවුරු කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරාම අධ්‍යාපනය ලැබීමේ අවස්ථාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

V. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය අත්පත් කර ගැනීම සහ සියලු කාන්තාවන් හා ගැහැණු ළමයින් සවිබල ගැන්වීම.

VI. සැමට ජලය හා සනීපාරක්ෂාව ලැබීම හා ඒවා චිරස්ථායි ලෙස කළමනාකරණය තහවුරු කිරීම.

VII. සැමට දැරිය හැකි විශ්වාසනීය තිරසාර හා නූතන බලශක්තිය සඳහා ප්‍රවේශයක් තහවුරු කිරීම.

VIII. ධරණීය සංයුක්ත සහ තිරසාර ආර්ථික වර්ධනය, පූර්ණ හා ඵලාදායී සේවා නියුක්තිය හා සැමට ඔබින රැකියාවන් ලැබීම.

IX. ස්ථායී යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, සංයුක්ත හා තිරසාර කාර්මීකරණය කිරීම හා නවෝත්පාදන දිරිගැන්වීම.

X. නගර හා මානව ජනාවාස සංයුක්ත, ආරක්ෂිත, ස්ථායී හා තිරසාර තැන් බවට පත් කිරීම.

XI. තිරසර පාරිභෝජනය හා නිෂ්පාදන රටා සකස් කිරීම.

XII. දේශගුණික විපර්යාස හා එහි බලපෑම වැළැක්වීම සඳහා තහනම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

XIII. භෞමික පාරිසරික පද්ධතියන් සුරක්ෂිත කිරීම, ප්‍රතිස්ථාපනය කිරිම හා තිරසර භාවිතය ප්‍රවර්ධනය කිරීම, වනාන්තර තිරසාර ලෙස කළමනාකරණය කිරිම සහ කාන්තාරකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම, ඉඩම් හානිය වලක්වා ප්‍රතිවර්තනය කිරීම සහ ජෛව විවිධත්ව විනාශය වැළැක්වීම.

XIV. තිරසාර සංවර්ධනය පිණිස සාමකාමී හා සංයුක්ත සමාජ ප්‍රවර්ධනය උදෙසා සැමට ප්‍රවේශය ලබා දී හා ඵලාදායී වගවීම සහතික සංයුක්ත ආයතන සෑම මට්ටමකම ස්ථාපිත කිරීම.

XV. භූගෝලීය පරිසර පද්ධතීන්ගේ තිරසර භාවිතය, තිරසර වනාන්තර කළමනාකරණය හා කාන්තාරීකරීකරණයට එරෙහිව ක්‍රියාකිරීම, ප්‍රතිස්ථාපනය කර ආරක්ෂා කර ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ඉඩම් හායනය නැවැත්වීම සහ පුනරුත්ථාපනය සහ ජෛව විවිධත්ව විනාශය නැවැත්වීම.

XVI. තිරසර සංවර්ධනය සඳහා සාමකාමි සහ පරිපූර්ණ සමාජයක් ඇති කිරීම, යුක්තිය සඳහා සැමට අවස්ථාව ලබාදීම සහ සෑම මට්ටමකම ඵලදායී වගකීම් සහිත පරිපූර්ණ ආයතන ගොඩ නැංවීම.

XVII. ක්‍රියාවට නැංවීමේ ක්‍රම සවිමත් කිරීම සහ තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා වන ගෝලීය සහයෝගීතාවයේ පුනර්ජීවනය කිරීම.

ස්වදේශ කටයුතු අංශය

පර්යේෂණ සහ පුහුණු ඒකකය - කාර්යය මණ්ඩලය

අනු අංකය	නම	තනතුර	ජංගම දුරකථන අංකය	ඊමේල් ලිපිනය
01	කේ.ජී. ධර්මතිලක	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	071-3197161	kgdharmathilakage@gmail.com
02	ඒ.බී.ඩබ්ලිව්.කුමාරසිංහ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	071-8403522	widula@yahoo.com
03	හරිනි ජයසිංහ	සහකාර ලේකම් (පාලන)	071-2848075	chamikaharini@yahoo.com
04	සමිත සපුතන්ත්‍රී	සහකාර ලේකම් (පාලන)	071-6384513	sdsaputhanthri@gmail.com
05	එස්.මහේෂ්වරී	සංවර්ධන නිලධාරී	071-1483409	training@moha.gov.lk
06	නිල්මිණි හපුඅච්චි	සංවර්ධන නිලධාරී	071-8322786	training@moha.gov.lk

විධායක සාරාංශය

1. මාතෘකාව : 2019 පුහුණු සැලසුම්
2. ප්‍රධාන අරමුණ : අමාත්‍යාංශය තුල සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
3. හඳුනාගැනීම : 2019 වසරේ සම්පූර්ණ කළයුතු පුහුණු අවශ්‍යතාවයන්
4. ඉලක්ක කණ්ඩායම : මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවයේ නියුතු සියලුම මට්ටමේ නිලධාරීන්
5. පුහුණු යටිතල පහසුකම් :නාරාහේන්පිට පිහිටි "නිල මැදුර" නව ගොඩනැගිල්ලේ පර්යේෂණ හා පුහුණු ඒකකයට නව ස්ථානයක් වෙන් කර ඇත.
6. ක්‍රමවේදය : දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්
7. සම්පත් දායකත්වය : අමාත්‍යාංශය තුල හා බාහිර පිළිගත් ආයතන වල ජ්‍යෝෂ්ඨ සහ පලපුරුදු සම්පත්දායකයින්

2019 ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුව

අනු අංකය	විස්තරය	ඉලක්ක කණ්ඩායම	අපේක්ෂිත පිරිවැය (රු.)	කාල සීමාව
01	ඵලදායිතා සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා	50,000	2019.01.10
02	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත	සියලුම නිලධාරීන්	100,000	2019.02.22
03	ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කටයුතු	විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා	50,000	2019.01.16
04	කාර්යාල කළමනාකරණය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා	50,000	2019.01.24
05	ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සහ විගණනය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා	100,000	2019.02.07
06	එලිමහන් ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන	සියලුම නිලධාරීන්	800,000	2019 වසර සඳහා
07	ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සහ විගණනය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා	100,000	2019.03.14
08	ආචාර ධර්ම සහ මාර්ග නීති පිළිපැදීම	රියදුරු	50,000	2019.03.26
09	විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම සහ වැටුප් පරිවර්තන සැකසීම	අදාළ නිලධාරින් සඳහා	40,000	2019.04.02
10	රථ වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර පරිපාලනය	අදාළ නිලධාරින් සඳහා	40,000	2019.04.08
11	පොත් බැඳුම්කරණ පුහුණු පාඨමාලාව	කාර්යාල සේවක සේවයන්	40,000	2019.04.30
12	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත	අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන් සඳහා	50,000	2019.02.09

අනු අංකය	විස්තරය	ඉලක්ක කණ්ඩායම	අපේක්ෂිත පිරිවැය (රු.)	කාල සීමාව
13	ක්‍රීඩා වැඩසටහන	සියලුම නිලධාරීන්	50,000	2019.05.01
14	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරින් සඳහා	100,000	2019.05.06
15	විගණනය සම්බන්ධ කටයුතු කණ්ඩායම 01	අදාළ නිලධාරින් සඳහා	50,000	2019.05.09
16	විගණනය සම්බන්ධ කටයුතු කණ්ඩායම 02	අදාළ නිලධාරින් සඳහා	50,000	2019.05.16
17	හදිසි අවස්ථාවක ප්‍රථමාධාර සැපයීම	අදාළ නිලධාරින් සඳහා	20,000	2019.07.11
18	විධායක නිලධාරීන් සඳහා ආයතනික විනය	මාණ්ඩලික නිලධාරින් සඳහා	180,000	2019.08.01
19	MILODA සහ SLIDA වැනි රජයේ ආයතන සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීමට	සියලුම නිලධාරීන්	1,000,000	2019 වසර සඳහා
20	භාෂා පුහුණු පාඨමාලාවන් ඉංග්‍රීසි, දෙමළ සහ සිංහල	සියලුම නිලධාරීන්	200,000	2019 වසර සඳහා
21	නිපුණතා විෂය	අදාළ නිලධාරින් සඳහා	85,000	2019 වසර සඳහා
22	නවක නිලධාරීන්ගේ පුහුණු සඳහා		500,000	2019 වසර සඳහා
23	නිවාඩු, පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම	සංවර්ධන නිලධාරීන් /රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්	50,000	2019 වසර සඳහා
24	නව සහතික පත්‍ර පාඨමාලා සඳහා	සියලුම නිලධාරීන්	500,000	2019වසර සඳහා
මුළු වියදම			**4,255,000**	

2019 වසර සඳහා හඳුනාගත් පුහුණු අවශ්‍යතා

පාඨමාලාව අයත් කාණ්ඩය	පාඨමාලවේ නම	අදාල පාඨමාලාව සඳහා ඉල්ලුම්කර ඇති නිලධාරීන් ගණන
කාර්යාල කළමනාකරණය	1.වැටුප් පරිවර්තනය	89
	2.විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම	78
	3.විනය කටයුතු	71
	4.පෞද්ගලික ලිපිගොනු	85
	5.කාර්යාල ක්‍රම	77
	6.ආයතන සංග්‍රහය	100
	7.රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	103
	8.රාජකාරී ලිපි වාර්තා සකස් කිරීම	57
	9.කාර්යාල විනය	58
	10.මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම	72
පරිගණක ආශ්‍රිත පාඨමාලා	1.මූලික පරිගණක	68
	2.උසස් මූලික පරිගණක දැනුම	98
	3.තොරතුරු තාක්ෂණය	85
	4. මෘදුකාංග පිළිබද	60
	5.දෘඩාංග පිළිබදව	56
	6.Networking	64
	7.Graphic designing	64
	8.SPSS සංඛ්‍යා විශ්ලේෂණය	55
	9. Photoshop	63
	10.CIGAS	74
භාෂා පිළිබද	1.ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා	116
	2.දෙමළ කථන හා ලිඛිත පාඨමාලා	132
	3. ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබද පාඨමාලාව	107
	4.සිංහල භාෂාව පිළිබද පාඨමාලාව	28

පාඨමාලාව අයත් කාණ්ඩය	පාඨමාලවේ නම	අදාල පාඨමාලාව සඳහා ඉල්ලුම්කර ඇති නිලධාරීන් ගණන
ගිණුම් කටයුතු	1. වැටුප් සැකසීම	65
	2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	70
	3. ගිණුම් කටයුතු වල නව ප්‍රවනතා	40
	4. පරිගණක ආශ්‍රිත ගිණුම්කරණය	65
	5. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳව	62
	6.බදුකරණය	45
	7.නව ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති	44
	8. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ	87
ඵලදායීතා හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ	1. කාර්යාල හා සේවක ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය	63
	2. 5S සංකල්පය	52
	3. ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා	49
	4. මානව සම්පත් කළමණාකරණය	73
	5. කාල කළමනාකරණය	54
	6.ආකල්ප වර්ධනය	54
	7.ධනාත්මක චින්තනය	71
	8. නායකත්ව කුසලතා වර්ධනය	58
	9.ඵලාදායි සන්නිවේදනය	47
	10.සේවක අභිප්‍රේරණය	51
	11.පුද්ගල පෞරුෂ වර්ධනය	77
ව්‍යාපාති සම්බන්ධ වැඩසටහන්	1. ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය, කළමණාකරණය හා ඇගයීම	99
	2. උපායමාර්ගික සැළසුම් සැකසීම හා ව්‍යාපෘති වාර්තා පිළියෙල කිරීම	79
	3. ආයතන ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම	36
	4. MS PROJECT	56

පාඨමාලාව අයත් කාණ්ඩය	පාඨමාලවේ නම	අදාල පාඨමාලාව සඳහා ඉල්ලුම්කර ඇති නිලධාරීන් ගණන
වෙනත්	1.අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම	77
	2.පොත් බැඳුම්කරණ පුහුණු පාඨමාලා	32
	3. රියදුරන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය	2

දිගු කාලීන පුහුණු පාඨමාලා

සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවන් (පැය 50 ට වැඩි)

පාඨමාලා අංකය	TR/01
පාඨමාලාවේ නම	විනය කාර්යය පටිපාටිය සම්බන්ධ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණු විනය කාර්යය පටිපාටිය සම්බන්ධව දැනුවත් වීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • විනය ක්‍රියාවලිය • විනය බලතල පැවරීම හා ආචාරධර්ම • මූලික විමර්ශන, චෝදනා පත්‍ර සැකසීම හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය • පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම • විත්තියේ රැකවරණ ක්‍රියාවලිය • සාක්ෂි සම්පිණ්ඩනය, විනය නියෝග හා අභියාචනා ක්‍රියාවලි • පරීක්ෂණ නිලධාරී වාර්තාව සැකසීම • විනිශ්චය සභා ව්‍යුහය
කාලය	සතියකට දින 01 ක් බැගින් සති අන්ත දිනකදී හා සතියේ දිනයන්හි දී ප.ව.1.00-ප.ව.4.30 දක්වා (පැය 60)
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්

පාඨමාලා අංකය	TR/02
පාඨමාලාවේ නම	ප්‍රසම්පාදන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව මූලික අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ප්‍රසම්පාදනය අර්ථ දැක්වීම • පූර්ව ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා • තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව • රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ක්‍රමවේද • ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ නීති රීති හා රෙගුලාසි • ප්‍රසම්පාදන කමිටු වල ව්‍යුහය හා සීමාවන් • ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සැකසීම හා ඇගයීම • ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලිය
කාලය	සතියකට දින 01 ක් සතියේ දිනයන්හි දී ප.ව.1.00-ප.ව.4.30 දක්වා (පැය 100)
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්

පාඨමාලා අංකය	TR/03
පාඨමාලාවේ නම	තොරතුරු තාක්ෂණ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණු පරිගණක සම්බන්ධ අවබෝධය වැඩිදියුණු කිරීම.	**අන්තර්ගත කරුණු** • මූලික පරිගණක දැනීම • දෘඩාංග පිළිබඳ මූලික දැනුම • MS Office Package (including MS Access) • MS Project • Networking / Internet & E mail
කාලය	සතියකට දින 01 ක් සතියේ දිනයන්හිදී ප.ව.1.00-ප.ව.4.30 දක්වා (පැය 100)
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්

පාඨමාලා අංකය	TR/04
පාඨමාලාවේ නම	ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණු ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳව දැනීම වැඩිදියුණු කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ලිවීම • කියවීම • සවන්දීම හා කථනය • ව්‍යාකරණ • විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාකාරකම්
කාලය	සතියකට දින 01 ක බැගින් සෙනසුරාදා පෙ.ව.8.00-ප.ව.4.30 දක්වා හෝ සතියේ දින ප.ව.3.00 සිට ප.ව. 5.30 දක්වා (පැය 100)
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්

පාඨමාලා අංකය	TR/05
පාඨමාලාවේ නම	දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණු දෙමළ භාෂාව පිළිබඳව දැනීම වැඩිදියුණු කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ලිවීම • කියවීම • සවන්දීම හා කථනය • ව්‍යාකරණ • විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාකාරකම්
කාලය	සතියකට දින 01 ක බැගින් සතියේ දිනයන් හි දී ප.ව.1.00 - ප.ව.4.30 දක්වා (පැය 100)
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්

පාඨමාලා අංකය	TR/06
පාඨමාලාවේ නම	සිංහල භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණු සිංහල භාෂාව පිළිබඳව දැනීම වැඩිදියුණු කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ලිවීම • කියවීම • සවන්දීම හා කථනය • ව්‍යාකරණ • විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාකාරකම්
කාලය	සතියකට දින 01 ක බැගින් සතියේ දිනයන් හි දී ප.ව.1.00 - ප.ව.4.30 දක්වා (පැය 100)
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, නිබන්ධන හා ඉදිරිපත් කිරීම්

කෙටි කාලීන පුහුණු පාඨමාලාවන්

පාඨමාලා අංකය	TR/07
පාඨමාලාවේ නම	කාර්යාල ක්‍රම
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සංවර්ධන නිලධාරීන්,රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්
අරමුණු කාර්යාල කටයුතු විධිමත්ව කළමනාකරණය කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • කාර්යාල ක්‍රම යනු මොනවාද? • කාර්යාල ක්‍රම • ආයතන සංග්‍රහය • කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ආයතනික කටයුතු පවත්වාගෙන යාම
මාධ්‍යය	සිංහල / දෙමළ
කාලය	දින 02
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන සහ සාකච්ඡා

පාඨමාලා අංකය	TR/08
පාඨමාලාවේ නම	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්
අරමුණු තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත පිළිබඳ හැඳින්වීම • තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාලව නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය • තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත පිළිබඳ ගැටළු • රාජකාරි කටයුතු වලට පනත භාවිතා කිරීම • පනත උල්ලංඝනය කිරීමෙන් පැනවෙන දඬුවම්
කාලය	දින 01
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන සහ සාකච්ඡා

පාඨමාලා අංකය	TR/09
පාඨමාලාවේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්
අරමුණු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ මූලික අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ වැදගත්කම හා ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි පිළියෙල කිරීම ලියවිලි වල වැදගත්කම ලියවිලිවල අරමුණ ලංසු සකස් කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල කාර්යභාරය ප්‍රසම්පාදන ලියවිලිවල කොටස් හඳුන්වාදීම • පුවත්පත් දැන්වීම් • ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් • ලංසු දත්ත පෝරමය • ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය හා කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි • ලංසු ඇපකර • සම්මත ලංසු ලියවිලි හඳුන්වාදීම • භාණ්ඩ සඳහා වැඩ සඳහා තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සකස්කිරීම
කාලය	දින 02 කණ්ඩායම් දෙකක් සඳහා
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන , සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් ඇතුලත්ව

පාඨමාලා අංකය	TR/10
පාඨමාලාවේ නම	මූලික ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය හඳුන්වාදීම
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්
අරමුණු රාජ්‍ය අංශයේ මූලික ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවබෝධයක් ලබාදීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම • ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම • මූලික ලියවිලි • පළාත් සභා මුදල් රෙගුලාසි අනුව මූලික පොත්පත් හඳුන්වාදීම • මුදල් පොත • වැය ලෙජරය-ප්‍රතිපාදන සටහන් කිරීම, මාරු කිරීම පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව • පොදු තැන්පත් ලෙජරය, වැටුප් ලෙජරය • අත්තිකාරම් ලේඛනය, cc10 ලේඛනය • අනෙකුත් උපයෝගි පොත් • මූලික පොත්පත් වල වාර්තා කිරීම -අභ්‍යාස • ගිණුම් සාරාංශයක් සැකසීම -අභ්‍යාස • විසර්ජන ගිණුම් සකස් කිරීම -අභ්‍යාස
කාලය	දින 02 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, වැඩමුළු, සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් ඇතුලත්ව

පාඨමාලා අංකය	TR/11
පාඨමාලාවේ නම	නිවාඩු ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සංවර්ධන නිලධාරී රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්
අරමුණු රජයේ අමාත්‍යාංශ වල හා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වල සියලුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම තුලින් රාජ්‍ය ආයතන වල නිවාඩු ලිපිකරුගේ ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීම.	**අන්තර්ගත කරුණු** • කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම • දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු • අසනීප නිවාඩු, හිලවු නිවාඩු, විවේක නිවාඩු • ඉකුත් නිවාඩු, අනියම් නිවාඩු • විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු, විශේෂ නිවාඩු • රාජකාරී නිවාඩු • සම්පූර්ණ වැටුප් නිවාඩු, විශේෂ නිවාඩු • අනියම් නිලධරයකු සඳහා නිවාඩු
කාලය	දින 01 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, වැඩමුළු, සාකච්ජා සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම සහිතව

පාඨමාලා අංකය	TR/12
පාඨමාලාවේ නම	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරීන්
අරමුණු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් නිවැරදිව , නිවැරදි ආකාරයෙන් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම ලබාදීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් යනු කුමක්ද • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක ඇතුලත් විය යුතු තොරතුරු හා කරුණු • චර්යා සටහන් පත්‍ර භාවිතය • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් යාවත්කාලීන කිරීම
කාලය	දින 01 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, වැඩමුළු සහ සාකච්ඡා (ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස සහිත)

පාඨමාලා අංකය	TR /13
පාඨමාලාවේ නම	අත්තිකාරම් ගිණුම
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරුන්
<u>අරමුණ</u> අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධව මූලික අවබෝධය ලබාදීම	අන්තර්ගත කරුණු • අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධව මූලික අවබෝධය • අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් මූලික හැඳින්වීම • මුදල් රෙගුලාසි • ආයතන සංග්‍රහය • චක්‍රලේඛ උපදෙස් • විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම් • අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා • සීමා සංශෝධන
කාලය	දින 01 කි අවස්ථා දෙකකදී පැවැත්වේ.
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන ,කණ්ඩායම් සාකච්ඡා , කණ්ඩායම් ඉදිරිපත් කිරීම්.

පාඨමාලා අංකය	TR /14
පාඨමාලාවේ නම	විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
ඉලක්ක කණ්ඩායම-	සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරුන්
අරමුණ ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනු සකස් කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය චක්‍රලේඛ හා ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වාදීම • විශ්‍රාම ගැන්වීම • විශ්‍රාම වැටුප් හා මරණ පාරිතෝෂික ගණනය කරන ආකාරය • ප්‍රදාන පත්‍ර සකස් කිරීම • විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය සකස් කිරීම • මරණ පාරිතෝෂිකය සංශෝධනය කිරීම • වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම • විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ,වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත ආදියෙහි පවතින විධිවිධාන හඳුන්වා දීම • විශ්‍රාම වැටුප් හා වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සැකසීමේදී අවශ්‍ය වන ලිපිලේඛන
කාලය	දින 02 කි.
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන ,කණ්ඩායම් සාකච්ඡා ,කණ්ඩායම් ඉදිරිපත් කිරීම්

පාඨමාලා අංකය	TR /15
පාඨමාලාවේ නම	වැටුප් පරිවර්තනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
අරමුණ වැටුප් පරිවර්තනය නිවැරදිව සිදුකිරීම	අන්තර්ගත කරුණු • වැටුප් වර්ධක හා මුල් පත්වීමේදී, උසස් කිරීමේදී, වැඩ තහනම් කිරීමේදී, කලින් දැරූ තනතුරට නැවත පත් කිරීමේදී හා විනය නියෝගයකදී ආදී වශයෙන් නිලධාරියාගේ වැටුප් ගෙවීම් තීරණය කිරීම. • වැටුප් පරිවර්තනයන් සිදු කළ යුතු අවස්ථා • උසස්වීමකදී, වැටුප් සංශෝධනයකදී විනය නියෝගයකදී, පත්වීම පෙරදාතම කිරීමේදී, වැටුප් පරිමාණ ප්‍රතිශෝධනයකදී යනාදී අවස්ථාවල වැටුප් පරිවර්තනය වන ආකාරය පැහැදිලි කිරීම • වැටුප් වර්ධක වාසි ගෙවීම • පූර්ව තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේදී වැටුප් ගෙවීම • වැඩ බැලීමේ /රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දීමනාව ගණනය කිරීම
කාලය	දින 01 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

පාඨමාලා අංකය	TR/16
පාඨමාලාවේ නම	විගණන පනත හා විගණන විමසුම්
ඉලක්ක කණ්ඩායම -	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර,
අරමුණ විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේදී නිලධාරීන්ගේ හැකියාව හා දක්ෂතාව වර්ධනය	**අන්තර්ගත කරුණු** • විගණනය හා විගණනයේ අවශ්‍යතාව හඳුන්වාදීම • විගණනය හැඳින්වීම • රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය තුළ විගණනයේ ඇති වැදගත්කම • විවිධ විගණන වාර්තා හා විගණන පනත • විගණන විමසුම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම හා විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම • විගණන විමසුම් සඳහා අප්‍රමාදව කටයුතු කිරීම • පිළිතුරු සකස් කිරීම • විගණන විමසුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම • විගණන විමසුමකට පිළිතුරු සැපයීම • ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස • ගිණුම් කාරක සභාව සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාව හඳුන්වාදීම (සංයුතිය, බලතල හා වගකීම) • පළාත් ගිණුම්කාරක සභාව (සංයුතිය, බලතල හා වගකීම්)
කාලය	දින 02 කි.
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා

පාඨමාලා අංකය	TR/17
පාඨමාලාවේ නම	රථවාහන හා යන්ත්‍රසූත්‍ර පරිපාලනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම -	සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරින් කාර්මික නිලධාරීන් රියදුරු මහතුන්
අරමුණ රාජ්‍ය ආයතනවල රථවාහන හා යන්ත්‍රසූත්‍ර පරිපාලනය පිළිබඳව නිලධාරින්ගේ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • මිලට ගැනීම, ලියාපදිංචිය හා රක්ෂණය • ඉන්ධන භාවිතය හා ඒ පිළිබඳ වාර්තා තැබීම • අලුත්වැඩියාව හා අමතර කොටස් මිලට ගැනීම • අනතුරු අලාභහානි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරිම • අබලන් වූ වාහන සහ යන්ත්‍ර සූත්‍ර අපහරණය කිරිම • මෝටර්රථ අණ පනත්රක්ෂණ රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන නීති, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛනවල විධිවිධාන හා පවත්වාගෙන යා යුතු ලියවිලි හා ලේඛන පිළිබඳව
කාලය-	දින 01 කි.
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, වැඩමුළු හා සාකච්ඡා (ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස සහිත)

පාඨමාලා අංකය	TR/18
පාඨමාලාවේ නම	පොත් බැඳුම්කරණ පුහුණු පාඨමාලාව
ඉලක්ක කණ්ඩායම -	කාර්යාල සේවක සේවය
අරමුණ රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශ වල දෛනිකව ගොඩනැගෙන ලිපිගොනු, වෙනත් ලේඛන හා පුවත්පත් ආදිය ක්‍රමවත්ව බැඳ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට අවශ්‍ය පුහුණු ශ්‍රමිකයන් බිහි කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා අධිලේඛන පොත් බැඳීම. • (Archival Binding) ඒ සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ, ද්‍රව්‍ය හා මෙවලම් හඳුන්වා දීම. • තනි මැස්මේ පොත් හඳුන්වාදීම. • කොටස් මැස්ම භාවිතයෙන් පොතක් නිම කිරීම. • අංක යෙදීම, සකස් කිරීම හා ප්‍රථමාධාර දීම, අගමුල කොළ සෑදීම, නාරටි රවුම් කිරීම ඇතුළුව පොත් බැදීම. • පුවත්පත් වෙළුමකට බැදීම. • ගැසට් පත්‍ර සඳහා කවර දමා බැදීම. • රූල් කොළ භාවිත කර ලෙජරයක් සකස් කිරීම • සරනේරු කවරයක් සෑදීම • ලිපිගොනු පෙට්ටි සෑදීම • ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය යටතේ ලේඛනයක් නාමකරණය කිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංරක්ෂණ පාප්ප සෑදීම, PH අගය මැනීම, ලේඛනයෙහි කැඩී ඇති කොටස් සංරක්ෂණ කඩදාසි (Repairing paper) සහ ප්‍රතිසංස්කරණ ටිෂූ යොදා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම. • රන් අකුරු මුද්‍රණය • ලේඛනාගාරයක් පවත්වාගෙන යාම හා සංරක්ෂණය කිරීම • තයිමෝල් හා ෆොස්පින් මගින් ලේඛන ධූමායනය කිරීම. • රික්ත සොධක හා බුරුසු මඟින් දූවිලි ඉවත් කිරීම • කෘමීන් මඟින් ලේඛනවලට වන හානි වලක්වා ගැනීම.
කාලය-	දින 02 කි.
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, වැඩමුළු හා සාකච්ඡා (ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස සහිත)

පාඨමාලා අංකය	TR/ 19
පාඨමාලාවේ නම	සංචාරක නිවාස භාරකරුවන් සඳහා පුහුණු
ඉලක්ක කණ්ඩායම -	සංචාරක නිවාස භාරකරුවන්
අරමුණ ඵලදායි බව හා වගවීම පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය සහ සංචාරක බංගලා පරිශ්‍රයක් මනාව පවත්වා ගැනීම.	**අන්තර්ගත කරුණු** • පුද්ගලයකු මනා පැවැත්මක් සඳහා අනුගමනය කළ යුතු කරුණු • භෝජනාගාර සේවකයන් තුළ තිබිය යුතු ගුණාංග • ආහාර පාන පිළිබඳ දැනීම • නියමිත වෙලාවට වැඩට පැමිණීම • ප්‍රදේශය පිළිබඳ දැනීම • පාරිභෝගිකයන් පිළිබඳ දක්වා ආකල්පය, මතකය, අවංක භාවය, හැසිරීම, විකිණීමේ හැකියාව, වේගයෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව, වේගයෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව, පිළිපැදිය යුතු පියවර හා ආහාර පිළිගන්වන පිළිවෙල. • භෝජනාගාර පිළිවෙත්
කාලය	දින 02කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, වැඩමුළු හා සාකච්ඡා (ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස සහිත)

පාඨමාලා අංකය	TR/20
පාඨමාලාවේ නම	ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කටයුතු
ඉලක්ක කණ්ඩායම	විමර්ශන නිලධාරින්
අරමුණු ඉඩම් ගැටළු සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන සඳහා කරුණු පැහැදිලි කර ගැනිම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු • ඉඩම් කාර්ය සංග්‍රහය • හිමිකම් ඔප්පු ප්‍රදානය සහ ඒ සම්බන්ධ කටයුතු • හිමිකම් නිරවුල් කිරීම • ඉඩම් ගැටළු
කාලය	දින 01 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන සහ සාකච්ඡා

පාඨමාලා අංකය	TR/21
පාඨමාලාවේ නම	හදිසි තත්ත්වයන් කළමනාකරණය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය කාර්යාල සේවක සේවය රියදුරු සේවය
අරමුණු ඕනෑම හදිසි තත්ත්වයන් ආපදා / තත්ත්වයකදී මුහුණ දීමට නිලධාරීන් සූදානම් කිරීම	• **අන්තර්ගත කරුණු** • ආපදාවක් යනු කුමක්ද? • ආපදාහදිසි තත්ත්වයන්වලට පෙර / සූදානම් වීම • හදිසි තත්ත්වයකදී කටයුතු කිරීම • ආපදා හදිසි /තත්ත්වයකින් පසුව කටයුතු කිරීම • ආපදා කළමනාකරණය කිරීම • කාර්යාලයක් ආපදා වලින් තොරව පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේද
කාලය	දින 01 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන, සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

පාඨමාලා අංකය	TR/22
පාඨමාලාවේ නම	ඵලදායිතා හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය කාර්යාල සේවක සේවය රියදුරු සේවය
අරමුණු ඵලදායිතා සංකල්පය කාර්යාලය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • ඵලදායිතා සංකල්පය • ඵලදායිතාව කාර්යාල කටයුතු වලය යොදා ගැනීම • ඵලදායිතා ක්‍රමවේද, තත්ත්ව කව නිර්මාණය කිරීම • ඵලදායිතා සංකල්ප පිලිබඳ ගැටළු නිරාකරණය කිරීම • අමාත්‍යාංශය තුල ඵලදායිතා සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය
කාලය	දින 02 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන , සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

පාඨමාලා අංකය	TR/23
පාඨමාලාවේ නම	විධායක නිලධාරීන් සඳහා විනය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
අරමුණු ආයතනයකට ඔබින සුහුරු විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් බිහි කිරීම	**අන්තර්ගත කරුණු** • නිලධාරින් තුළ සුහුරුබව ඇති කිරීම • ආයතනයකට ගැලපෙන ඇඳුම් පැළඳුම් සකසා ගැනීම • උත්සවයකදී හැසිරෙන ආකාරය • භෝජනයක් ගන්නා විට පිළිපැදිය යුතු ආචාර ධර්ම ආයතනික විනය පවත්වා ගැනීම • නිවැරදි පුරුදු ජීවිතයට එකතු කර ගැනීම
කාලය	දින 02 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන , සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

පාඨමාලා අංකය	TR/24
පාඨමාලාවේ නම	ආචාර ධර්ම සහ මාර්ග නීති පිලිපැදීම
ඉලක්ක කණ්ඩායම	රියදුරු සේවයේ නිලධාරීන්
අරමුණු මනා පෞර්ෂයකින් හෙබි ආචාර ධර්ම සහ මාර්ග නීති රීති පිළිපදින රියදුරෙකු බිහි කර ගැනිම	**අන්තර්ගත කරුණු** • රියදුරු සේවයේ කාර්ය භාරය පැහැදිලි කිරීම • මාර්ග නීති පිළිපැදීම • රිය ධාවනයේදී පිළිපැදිය යුතු ආචාර ධර්ම • හදිසි අනතුරකදි ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය • රියදුරන්ට බලපාන ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම • කාර්මික දැනුම සහ අවබෝධය ලබාදීම
කාලය	දින 01 කි
පුහුණු ක්‍රමවේදය	දේශන , සාකච්ඡා සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

පාඨමාලා අංකය	TR/25
පාඨමාලාවේ නම	එළිමහන් නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන
ඉලක්ක කණ්ඩායම	ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ සියලුම නිලධාරීන්
අරමුණු අභියෝග හමුවේ නොසැලෙන මනා පෞරුෂයකින් හෙබි රාජ්‍ය නිලධාරීන් නිර්මාණය කිරීම.	**අන්තර්ගත කරුණු** • කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය කිරීම • නායකත්වය වර්ධනය කිරීම • අභියෝග වලට මුහුණ දීමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම • කලා කුසලතා වර්ධනය කිරිම • නිර්මාණශිලිත්වය දියුණු කිරීම • සුහුරු රාජ්‍ය සේවකයෙක් බිහි කිරීම
කාලය	දින 03
පුහුණු ක්‍රමවේදය	ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්