

ආයතනික වැඩසටහන්

වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම

01/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට නිවැරදිව වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීමේ හැකියාව ලැබිය 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
- වැටුප් පරිවර්තන ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

ක්‍රමවේදය

දේශන සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම

02/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන්ට Online ක්‍රමය හරහා විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය දැනුමත්, විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය වැඩි කර ගැනීමටත් හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යාමට පෙර පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සම්පූර්ණ කල යුතු කොටස්
- විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමට පෙර ගොනුව සූදානම කිරීම
- නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතු ලියකියවිලි
- විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කරන ආකාරය
- පරිවර්තන පාරිතෝෂික/මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම
- වැන්දඹු හා අනන්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය
- විවිධ හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වීම හා විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම
- Online ක්‍රමය අනුව නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්/පරිපාලන නිලධාරීන්
- විශ්‍රාම වැටුප් විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා චෝදනා පත්‍ර සකසීම

03/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන්ට මූලික විමර්ශන පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය හා චෝදනා පත්‍ර සකස් කිරීම පිළිබඳ විධිමත් දැනුමක් ලබාගැනීමටත්, විමර්ශන පැවැත්වීම හා චෝදනා පත්‍ර සකස් කිරීම පිළිබඳව කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමටත් හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- මූලික විමර්ශන පැවැත්වීමට අදාළ ඊනිමුලික විමර්ශන පැවැත්වීමට අදාළ රීති
- මූලික විමර්ශන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම
- මූලික විමර්ශන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම
- චෝදනා පත්‍ර පිළියෙල කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, සිද්ධි අධ්‍යයන, හා කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම්

- මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
- මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කරන නිලධාරීන් / යෙදවීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

රාජකාරි ලිපි ලිවීම

04/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට නිවැරදිව ලිපි ලිවීම, වාර්තා ලිවීම, ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා ලිවීම, රැස්වීම් හා ක්ෂේත්‍ර සමීක්ෂණ වාර්තා ලිවීම, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම, මාණ්ඩලික පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳව හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- නිවැරදිව ලිපි ලිවීම
- වාර්තා ලිවීම
- ප්‍රගති සමාලෝචන/රැස්වීම්/සමීක්ෂණ වාර්තා ලිවීම
- අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම

ක්‍රමවේදය

දේශන සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සංවර්ධන නිලධාරීන්
- කළමනාකරණ සහකාරවරුන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම

05/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට සන්නිවේදන ක්‍රම පිළිබඳව අවබෝධය මෙන්ම සභාවක් මෙහෙයවීමේ හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- සන්නිවේදනය හා ඵලදායීතාව
- සන්නිවේදන විධික්‍රම
- පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය උදෙසා සන්නිවේදනය
- පොදු සන්නිවේදන මාධ්‍ය භාවිතය (ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්)

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සංවර්ධන නිලධාරී (වහිතා)

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

ඉඩම් බදු ආදායම් රැස්කිරීම හා ගිණුම් ගත කිරීම

06/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ඉඩම් බදු ආදායම් රැස්කිරීම හා ගිණුම් ගත කිරීම පිළිබඳ හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- බදු ආදායම් එකතු කිරීම සම්බන්ධ ගිණුම් කටයුතු
- බදු ලේඛන සකස් කිරීම හා වාර්තා කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සංවර්ධන නිලධාරී - ඉඩම් දෙපාර්තමේන්තුව

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල කාර්ය ප්‍රවර්ධනය

07/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට කාර්යක්ෂමව රාජ්‍ය සේවාවක් හා යහපත් කාර්ය පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- ප්‍රාථමික සේවා කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය
- සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- රාජ්‍ය සම්පත් භාවිතය හා නඩත්තුව
- යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල සියලුම කාර්ය මණ්ඩල

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

මාර්ග නීති රීති පිළිබඳ උනුච්ඡ කිරීම

08/ADM/2017

අරමුණ

මෙම පුනරු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට මාර්ග නීති රීති හා රට වාහන වැරදි පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය විය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- මාර්ග නීති රීති
- රට වාහන වැරදි

ක්‍රමවේදය

දේශන හා නිර්දේශක

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- රියදුරන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

**තාක්ෂණික විෂයයන්ට අදාළ
වැඩසටහන්**

ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය - වැඩ (ඉදිකිරීම්)

09/TEC/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ප්‍රසම්පාදන කාර්යය (ඉදිකිරීම්) පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබාගත හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- ප්‍රසම්පාදන කමිටු
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ කාර්යය සංග්‍රහ පරිපාටිය
- තාක්ෂණ අගයීම් කමිටු
- ලංසු ලේඛන පිළියෙළ කිරීම
- තාක්ෂණ අගයීම
- කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම
- කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- පළාත් පාලන ආයතනවල තාක්ෂණ නිලධාරීන් / ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරුන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

මිල විචලනයන් ගෙවීම

10/TEC/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ICTAD මිල විචලන සූත්‍රය හා එම සූත්‍රය භාවිතය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය විය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- ICTAD මිල විචලන සූත්‍රය
- එම සූත්‍රය භාවිතය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- ඉංජිනේරුවන්/තාක්ෂණ නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

1

සහභාගිත්වය

40

කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් විශ්ලේෂණය සහ ගෙවීම් කිරීම

11/TEC/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් දැනුම වර්ධනය විය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් විශ්ලේෂණය
- කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- ඉංජිනේරුවන්/තාක්ෂණ නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

1

සහභාගිත්වය

40

**මූල්‍ය කළමනාකරණ
වැඩසටහන්**

ගබඩා පාලනය

12/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට තොග පොත් සැකසීම, හිසි පරිදි පවත්වා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- ගබඩා කළමනාකරණ මූලධර්ම
- ගබඩා භාරකරුගේ කාර්යභාරය හා වගකීම
- ලැබීම් හා හිඟත් කිරීම්
- තොග ලේඛන නඩත්තු කිරීම හා තුලනය කිරීම
- තොග මට්ටම් පවත්වා ගැනීම
- තොග විගණනය

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- පේෂකර්ම උපදේශිකා

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

03

සහභාගිත්වය

40

භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

13/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නිවැරදිව සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලැබී තිබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- නොග නිකුත් කිරීමේ හා භාර ගැනීමේ ලදුපත් පරීක්ෂා කිරීම
- නොග පොත් යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය
- පිරිවිතරයන්ට අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීම
- භාණ්ඩ කළමනාකරණය කිරීම (ඉවත් කිරීම, වෙනත් ස්ථානයකට ගෙන යාම, විනාශ කිරීම, අලෙවි කිරීම)
- භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය ලබාදීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත වන නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම

14/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට විගණනය පිළිබඳ හා විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම පිළිබඳ අවබෝධය ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- විගණනය හැඳින්වීම
- විගණනයේ අභිප්‍රාය හා අරමුණ, විගණන ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා අතුරු පිළිතුරු සැපයීම
- විගණන පිළිතුරු සැපයීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු, අවසාන පිළිතුරු සකස් කිරීම හා යැවීම
- විගණනයේ අපේක්ෂිත පාලන ක්‍රමවේද සකස් කිරීම
- ගිණුම්කාරක සහා විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
- නවදුරටත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ශක්තිමත් කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

අත්තිකාරම් බි ගිණුම සකස් කිරීම

15/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට අත්තිකාරම් බි ගිණුම සකස් කිරීම හා එහිදී පැන නගින ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳව අවබෝධය ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- අත්තිකාරම් බි ගිණුම සකස් කිරීම
- එහිදී පැන නගින ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය - (සැපයුම්)

16/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ප්‍රසම්පාදන කාර්යය (සැපයුම්) පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබාගත හැකි විය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- ප්‍රසම්පාදන පියවරයන් හා ඊට අදාළ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය

17/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට වවුචර් පත් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීම හා අනුමැතියට යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- රජයේ ආයතනවලට අදාළ වවුචර්පත් නිවැරදිව සකස් කිරීම
- වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
- අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම
- අත්තිකාරම් ලබාගැනීම
- අත්තිකාරම් පියවීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- කළමනාකරණ සහකාර
- සංවර්ධන නිලධාරී

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

03

සහභාගිත්වය

40

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ලංසු අගයීම පිළිබඳ අවබෝධය ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- ලංසු අගයීමේ විධිමත් පටිපාටිය හා අගයීමේ අදියර
- ප්‍රාරම්භක අගයීම සහ ලංසු සංසන්දන මූලධර්ම
- විස්තරාත්මක ලංසු අගයීමේ ක්‍රමවේදය
- අගයීම් වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- දිප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

පරිගණකයෙන් වැටුප් සැකසීම

19/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ගට පරිගණකයෙන් වැටුප් සැකසීම පිළිබඳ දැනුම හා ඒ හා සම්බන්ධ පවතින ප්‍රායෝගික ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- Payroll පරිගණක වැඩසටහන හා එහි යාවත්කාලීන කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 03

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

CIGAS

20/FM/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට Cigas පරිගණක හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- Cigas පරිගණක වැඩසටහන හා එහි යාවත්කාලීන කිරීම්

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 03

වැඩසටහන් ගණන

02

COMPUTER PROGRAMME

Web Designing

21/COM/2017

Objectives

- Learn the language of the web: HTML
- Develop skills in using WYSIWYG web development software WordPress
- Be able to embed social media content into web pages.

Content

- Introduction
- Basic Structure of a Web Page
- Organizing the Web Page Introduction to HTML
- Create Web pages using basic HTML tags Introduction to WordPress
- Installing WordPress
- Getting to Know the WordPress Dashboard Setup Your Profile
- Creating sites with WordPress
- Project

Methodology

Lectures and Practical

Tagert Group

- Subject Officers

DURATION

03 Days

Quantity Of Programme

01

Paticipants

20

DATABASE MANAGEMENT

22/COM/2017

Objectives

- List different database management applications
- Design and create databases
- Differentiate objects in database management applications
- Create tables, queries, forms and reports

Content

- Introduction to DBMS
- Creating Tables
- Data Types/Properties
- Design View / Datasheet view
- Relationships
- Creating Queries
- Manipulation of Forms
- Creating a Switchboard (Use Buttons to link)
- Project

Methodology

Lectures and Practical

Target Group

- Subject Officers

DURATION

02 Days

Quantity Of Programme

01

Participants

20

Graphic Designing with Photoshop

23/COM/2017

Objectives

- List different database management applications
- Design and create databases
- Differentiate objects in database management applications
- Create tables, queries, forms and reports

Content

1: What is Photoshop?

- Exploring the Menu Bar
- Introducing the Toolbox
- Understanding the Options Bar
- Using Palettes
- Customizing Photoshop
- Opening and Navigating Images
- Using Adobe Bridge
- Getting Help
- Using the History Palette

3 Understanding Layers

- Working with Layers
- Applying Layer Styles
- Fill and Adjustment Layers
- Exploring Layer Comps
- What are Masks?
- Using Layer Masks
- Merging and Flattening Layers

5 Working with Type

- Converting Type into a Shape or Path
- Exploring Type Effects
- Understanding Filters
- Previewing Filters
- Working with Filters
- Retouching Images

2 Overview of the Selection Tools

- Using the Marquee Tools
- Exploring the Lasso Tools
- Creating Selections Using the Magic Wand
- Using Color Range to Create Selections
- Creating Selections Using Extractions
- Transforming a Selection
- Copying Pasting and Moving a Selection

4 Understanding Color Modes

- Specifying Color
- Understanding Color Adjustment
- Using the Adjustment Tools
- Replacing Color
- Introduction to the Drawing Tools
- Creating Paths
- Modifying Paths
- Introduction to the Painting Tools
- Using the Painting Tools

6 Preparing to Publish

- Printing Basics
- Optimizing Images for the Web
- Using Save For Web and Devices
- Creating Image Slices

Methodology

Lectures and Practical

Tagert Group

Subject Officer

DURATION

03 Days

Quantity Of Programme

01

Participants

20

CLOUD COMPUTING

24/COM/2017

Objectives

- Create Email Account
- Use Office Online
- Use Online applications for Effective Communication

Content

- Introduction to Internet
- Browsers and Search Engines
- Creating Email Account
- Office Online
- One Note Notebook
- One Drive for file storing ,sharing and Collaboration
- Google Drive for storage and sharing
- Skype, Google Talk ,What's App
- Live Skype Session with a teacher, principal or officer from another country

Methodology

Lectures and Practical

Target Group

- Subject Officers

DURATION

03 Days

Quantity Of Programme

01

Participants

20

ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන්

මහජන සම්බන්ධතාවය

25/AT/2017

අරමුණ

මෙම පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනැගීම තුළින් සේවක සහ සේවාරාහි තෘප්තිය, කාර්යක්ෂමතාවය ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය දැනුවත් හා කුසලතාවය ලබාගැනීමට හැකිවිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- සේවාදායක සැලකීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය
- රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවයට බලපාන ආයතනික ගැටලු
- සේවාදායක හැසිරීම
- සේවාදායක හා සේවක තෘප්තිය
- මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ ශිල්ප ක්‍රම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සියලු ස්ථරවල නිලධාරීන්
- කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් ඒකකයක් ලෙස ගෙන

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

10

සහභාගිත්වය

40

ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි අදාළ ආයතන වෙත ගොස් පවත්වනු ලැබේ.

පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය

26/AT/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට තුලනාත්මක ජීවන රටාවක් පවත්වාගෙන යාම තුළින් වෘත්තීය හා පෞද්ගලික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකිවිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- ආනති කළමනාකරණය
- සමාජ ආචාරධර්ම
- නිර්ණ ගැනීමේ හැකියාව
- වැඩකිරීමේ කලාව

ක්‍රමවේදය

දේශන, කණ්ඩායම් අභ්‍යන්තර හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සියලු ස්ථරවල නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

250

විශේෂ වැඩසටහන්

තොරතුරු දැනගැනීමේ පහත පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම

27/SP/2017

අරමුණ

මෙම වැඩසටහන අවසානයේ සහභාගිවන්නන්හට තොරතුරු දැන ගැනීමේ පහත පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ලබාගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පහත
- තොරතුරු යනු මොනවාද? තොරතුරු ඉල්ලා සිටීමකදී එය ලබාදීම ප්‍රතිකේප කළ හැකි තොරතුරු වර්ග, ලබාගොදිය යුතු තොරතුරු
- පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගත හැකි ආකාර, හා තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටි
- තොරතුරු කොමිෂන් සභාව, කොමිෂන් සභාව සතු බලතල
- වැරදි හා දණ්ඩන

ක්‍රමවේදය

දේශන හා සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සියලු ස්ථරවල නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

250

පළාත් සභා අතර දැනුම සහ අත්දැකීම් හුවමාරුව

28/SP/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට පළාත් සභා විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන්ගේ දැනුම, අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමට හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- සකස් කරන ලද ප්‍රඥප්ති පිළිබඳ සාකච්ඡා
- තනතුරු වර්ග, බඳවා ගැනීම් පටිපාටි, කාර්ය පටිපාටිවල ඇති වෙනස්කම්
- ආදායම් රැස්කිරීමේ විෂමතා
- නව සංවර්ධන ආදර්ශයන් හැරඹීම හා අධීක්ෂණය

ක්‍රමවේදය

සෞත්‍ර වාරිකා සහ සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

සුදුසු පළාත් සභාවක

සෞඛ්‍යමත් විශ්‍රාම දිවියකට පෙර සූදානමක්

29/SP/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ඉදිරියේදී ගත කිරීමට සිදුවන නම විශ්‍රාම දිවිය සාර්ථකව සැලසුම් කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගත හැකි විය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- ආධ්‍යාත්මික, මානසික හා ශාරීරික සුවය සහිතව නම විශ්‍රාම දිවිය ඵලදායීව ගත කිරීම පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම
- මූල්‍ය තත්ත්වයන් පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම
- මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්තව ආයෝජනය කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- වයස අවු. 53 ට වැඩි හිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

කාල කළමනාකරණය

30/SP/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට කාලයේ වටිනාකම පිළිබඳ අවබෝධය ලබාදීම තුළින් කාලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගන්නා ආකාරයට වැඩ සැලසුම් කිරීමට හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- කාල කළමනාකරණයේ වැදගත්කම
- කාලය අපතේ යන ආකාරයන් සහ එයට විසඳුම්
- කාල කළමනාකරණය මගින් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවය ළඟා කර ගැනීම
- කාල කළමනාකරණය සඳහා විශේෂ සැලසුම්

ක්‍රමවේදය

දේශන හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සියලු ස්ථරවල නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

පුහුණු මාහිකා සකස් කිරීම

31/SP/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්හට පුහුණු මාහිකා (මොඩියුල) සකස් කිරීමේ හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- විෂයය මාලා සකස් කිරීම හා මාහිකා (මොඩියුල) සකස් කිරීම සංකල්ප දෙක හඳුනා ගැනීම
- පුහුණු මොඩියුලයක අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු හා පුහුණු මොඩියුලයක් සකස් කිරීමේ පියවරයන්
- පුහුණු මොඩියුල සකස් කිරීමේ කණ්ඩායම් අභ්‍යාස
- කණ්ඩායම් ඉදිරිපත් කිරීම හා අඩුපාඩු සාකච්ඡා කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- පුහුණු විෂයය භාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

01

සහභාගිත්වය

40

සයිබර් නීතිය

32/SP/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට පරිගණක තාක්ෂණය භාවිතයේ පවතින නීතිමය තත්ත්වයන් පිළිබඳ අවබෝධය හැකියාව ලැබිය යුතුයි.

අන්තර්ගතය

- ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පහත
- පරිගණක අපරාධ පහත

ක්‍රමවේදය

දේශන හා සාකච්ඡා

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සියලු ස්ථරවල නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 01

වැඩසටහන් ගණන

02

සහභාගිත්වය

40

**සංවර්ධන, සැලසුම් හා
පර්යේෂණ වැඩසටහන්**

ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම

33/DEV/2017

අරමුණ

මෙම පුනුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- ව්‍යාපෘති ගැටළු හඳුනා ගැනීම
- ගැටළු ප්‍රමුඛගත කිරීම
- ව්‍යාපෘති හැඳින්වීම
- ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම
- ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම
- අයවැය සම්පාදනය
- ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම හා අගැයීම
- ව්‍යාපෘති වාර්තාව ලිවීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- සියලු ස්ථරවල ව්‍යාපෘති විෂයභාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 02

වැඩසටහන් ගණන

02

පර්යේෂණ ක්‍රමවේද

34/DEV/2017

අරමුණ

මෙම පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී සහභාගිවන්නන්ට පර්යේෂණයක් සිදු කිරීමේ හැකියාව සහ දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව ලැබිය යුතුය.

අන්තර්ගතය

- පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ හැඳින්වීම
- පර්යේෂණ ප්‍රශ්න, ගැටලු හඳුනා ගැනීම අරමුණු පිහිටුවා ගැනීම
- පර්යේෂණයට අදාළ අධ්‍යයන සංගහනය, නියැදිය තෝරා ගැනීම
- ප්‍රශ්නාවලිය සකස් කිරීම
- දත්ත රැස්කිරීම
- දත්ත විශ්ලේෂණය
- පර්යේෂණ වාර්තාව සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- විෂයභාර නිලධාරීන්

දින ගණන

දින 03

වැඩසටහන් ගණන

01

එලදායිතා වැඩසටහන්

AID (Assistance for Institute to Develop) Program

35/PRO/2017

අරමුණ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගාවලිය-2016” ප්‍රතිඵල පදනම් කර ගනිමින් සහයෝගය අවශ්‍ය ආයතනය සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබාදීම. ➤ මූලික ඵලදායීතා සංකල්ප ආයතන සඳහා හඳුන්වාදීම සහ ඵලදායීතාවය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප පිළිබඳව අවබෝධය වර්ධනය කිරීම.
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ඵලදායීතාවය හැඳින්වීම. ➤ 5 ඒස් සංකල්පය, ➤ කයිසෙන්, හරිත ඵලදායීතාව පිළිබඳ මූලික සංකල්ප. ➤ ආකල්ප සංවර්ධනය. ➤ තත්ත්ව කව සංකල්පය සහ තත්ත්ව කව මෙවලම්.
ඉලක්ක කණ්ඩායම	ආයතන වලින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් හා අවශ්‍යතාවය පරිදි.
කාලය	දින 01
වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	12
සම්පත් දායකත්වය	ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් නිර්දේශිත සම්පත් දායකවරුන්.
පැවැත්වෙන ස්ථානය	අදාල ආයතනයේ.

නිරසාර සංවර්ධනය හා පාරිසරික හිතිය

36/PRO/2017

අරමුණ	වර්තමාන පරිසරික ගැටලු හඳුනාගැනීම, හරිත ඵලදායිතා සංකල්පය හඳුනාගැනීම, 7R ක්‍රමවේදයන් හඳුනාගැනීම, නිරසාර සංවර්ධනයක අවශ්‍යතාවය හා පාරිසරික හිතිය
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> ➤ වර්තමාන පාරිසරික ගැටලු. ➤ හරිත ඵලදායිතාවය හැඳින්වීම, ➤ හරිත ඵලදායිතාව ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම. ➤ 7R ක්‍රමවේදයන්. ➤ නිරසාර සංවර්ධනය. ➤ පාරිසරික හිතිය
ඉලක්ක කණ්ඩායම	සියලු ස්ථරවල නිලධාරීන්.
සංඛ්‍යාව	250
කාලය	දින 01
වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	01
සම්පත්දායකත්වය	ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් නිර්දේශිත සම්පත්දායකවරුන්/විශ්ව විද්‍යාල කථිකවාර්යවරුන්/පරිසරවේදීන්.
පැවැත්වෙන ස්ථානය	මධ්‍යම පළාත් සභා සංකීර්ණ ශ්‍රවණාගාරය.

උසස් ඵලදායීතා ශිල්ප ක්‍රම හා නූතන කළමනාකරණ ප්‍රවේශයන්

37/PRO/2017

අරමුණ	උසස් ඵලදායීතා ශිල්ප ක්‍රම හා නූතන කළමනාකරණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබාදීම.
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TQM/TPM/Work Study. ➤ Six Sigma/ Lean Concept. ➤ Knowledge Management/Change Management. ➤ Modern Management Techniques For Enhance Productivity. ➤ Balance Scorecard for Productivity Improvement. ➤ Deming's 14 Management Points for Productivity Improvement.
ඉලක්ක කණ්ඩායම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ ක්ෂේත්‍රය කෙරෙහි උනන්දුවක දැක්වෙන නිලධාරීන්.
සංඛ්‍යාව	60
කාලය	දින 01
වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	02
සම්පත් දායකත්වය	ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් නිර්දේශිත සම්පත් දායකවරුන් / විශ්ව විද්‍යාල කථිකවාර්යවරුන් / දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ සම්පත් දායකවරුන්.
පැවැත්වෙන ස්ථානය	කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනයේ දේශන ශාලාව.

**රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය
ක්‍රියාත්මක කිරීම**

රාජ්‍ය භාෂා පුනුණු පනීති

38/LAN/2017

අරමුණ

පළාත් සභාවට අයත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල සේවය කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දෙමළ භාෂා දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

අන්තර්ගතය

- ලිඛිත දෙමළ භාෂා දැනුම වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්
- කථන දෙමළ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
- නිලධාරීන්ගේ දැනුම හුවමාරු කිරීම
- අකුරු ලිවීම, ලිපි ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම
- අදියර I II III IV විවිධ මට්ටම්වල විෂය නිර්දේශය

අදියර I උපරිම අයුරින් ලිවීම හා කථා කිරීම

අදියර II ඉතා හොඳින් ලිවීම හා කථා කිරීම

අදියර III සාමාන්‍ය පරිදි ලිවීම හා කථා කිරීම

අදියර IV සාමාන්‍ය පරිදි ලිවීම හා කථා කිරීම

ක්‍රමවේදය

දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් අභ්‍යාස, ප්‍රශ්න හා උත්තර ලබාදීම, සහ පින්තූර පෙන්වා පැහැදිලි කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

- මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
- සංවර්ධන නිලධාරීන්
- කළමනාකරණ සහකාර
- කාර්යාල කාර්ය සහායක

දින ගණන

පැය 108

ප.ව. 2.30 - 4.30 (සතියකට පැය 04)

පනීති ගණන

මහනුවර 01 නිලධාරීන් 40 බැගින්

මාතලේ 01

නුවරඑළිය 01

**පළාත් පාලන ආයතන
සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්**

පළාත් පාලන ආයතනවල තාක්ෂණ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම

අරමුණ	අන්තර්ගතය
<p>පුහුණු පාඨමාලාව අවසානයේ සහභාගිවන්නන්හට පළාත් පාලන ආයතනවල මහා මාර්ග හා ගොඩනැගිලි ඇස්තමේන්තු සැකසීම, නියමිත ප්රමිතීන් අනුව ඉදිකිරීම පිළිබඳව, ප්රසසම්පාදන ක්රියාවලිය පිළිබඳ ලේඛන සකස් කිරීම, වියාපානි හඳුනාගැනීම හා සක්යලතා වාරතා පිළියෙළ කිරීම පිළිබඳව දැනුමක් ලැබේ යැයි අපේක්ෂා කෙරේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මහා මාර්ග හා ගොඩනැගිලි ඇස්තමේන්තු සැකසීම • නියමිත ප්රමිතීන් අනුව ඉදිකිරීම පිළිබඳව, • ප්රසසම්පාදන ක්රියාවලිය පිළිබඳ ලේඛන සකස් කිරීම. • වියා.පානි හඳුනාගැනීම හා සක්යලතා වාරතා පිළියෙළ කිරීම
ග්‍රාහක කණ්ඩායම	පෙළ ගැස්ම
<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතනවල වැඩ අධිකාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් 	<ul style="list-style-type: none"> • කාල රාමුව - 2017 මාර්තු මස මැයි මස • දින ගණන - 02 • වැඩසටහන් ගණන - 02 • ග්‍රාහක සංඛ්‍යාව - 140
ක්‍රමවේදය	පුහුණු ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය
<ul style="list-style-type: none"> ❖ දේශන ❖ සාකච්ඡා ❖ කණ්ඩායම් අභ්‍යාස 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ස්වයං ඇගයීම ❖ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් ❖ පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය ❖ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම
ස්ථානය හා වෙහෙයවීම	දළ ඇස්තමේන්තුව මුදල
<p>පළාත් පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - නවයාලතැන්න</p>	<p>re30,000.00 x 03 = re 90,000.00</p>

කොන්ත්‍රාත් හා සැපයුම් කළමනාකරණය

අරමුණ	අන්තර්ගතය
<p>මෙම පාඨමාලාව තුළින්, රජයේ මධ්‍ය මට්ටමේ නිලධාරීන්ගෙන් කොන්ත්‍රාත් හා සැපයුම් කටයුතු හා සම්බන්ධව ක්‍රියාකරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ඒ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය වර්ධනය කරනු ඇත</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ගිවිසුම් වර්ග සහ ඒවායේ ස්වරූපය • ඇපකර හා ඇපකර අවශ්‍යව අවස්ථාවන් • ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම • වැට්ටු පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය • නඩත්තු කටයුතු සිදුකළ යුතු ආකාරය හා වත්කම් සුපරීක්ෂණය • කොන්ත්‍රාත් ආරවුල් නිරාකරණය හා සමත්කරණය • ප්රගති පාලනය කළ යුතු ආකාරය
ග්‍රාහක කණ්ඩායම	පෙළ ගැස්ම
<ul style="list-style-type: none"> • සංවර්ධන නිලධාරීන් අතුරින් කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සම්බන්ධව හා සැපයුම් කටයුතු පිළිබඳව රාජකාරි කටයුතු කරන නිලධාරීන් • ලේකම්වරුන් • තාක්ෂණ නිලධාරීන් 	<ul style="list-style-type: none"> • කාල රාමුව - 2017 මාර්තු මස • දින ගණන - 02 • වැඩසටහන් ගණන - 02 • ග්‍රාහක සංඛ්‍යාව - 120
ක්‍රමවේදය	ප්‍රමුඛ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය
<p>දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්රියාකාරකම් පත්‍රිකා</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ස්වයං ඇගයීම • දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් • පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය • ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම
ස්ථානය හා වෙහෙයවීම	දළ ඇස්තමේන්තුව මුදල
<p>පළාත් පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - නවයාලතැන්න</p>	<p>රු 35,000.00 x 2 = රු 70,000.00</p>

භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය

අරමුණ	අන්තර්ගතය
<p>මෙම පාඨමාලාව තුළින්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් පරිහරණය කරන "භෞතික සම්පත්" කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීමේ හැකියාව වර්ධනය කෙරේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ භෞතික සම්පත් වර්ගකොට හඳුන්වාදීම • භෞතික සම්පත් සුරක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමවේදය එහි වැදගත්කම • සම්පත් සුරක්ෂිත කිරීමට අදාළ නෛතික ක්‍රියාමාර්ග
ග්‍රාහක කණ්ඩායම	පෙළ ගැස්ම
<ul style="list-style-type: none"> • ශාඛා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්/රාජකළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් • සම්පත් භාරය දරණ වෙනත් නිලධාරීන් • 	<ul style="list-style-type: none"> • කාල රාමුව - 2017 මැයි මස දක්වා • දින ගණන - 01 • වැඩසටහන් ගණන - 01 • ග්‍රාහක සංඛ්‍යාව - 60
ක්‍රමවේදය	ප්‍රමුඛ අගයීමේ ක්‍රමවේදය
<p>දේශන, සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය අත්පත්කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ස්වයං අගයීම • දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් • පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය • ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම
ස්ථානය හා වෙහෙයවීම	දළ ඇස්තමේන්තුව මුදල
<p>පළාත් පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - නවයාලතැන්න</p>	<p>රු 25,000.00 x 0 = රු 25,000.00</p>

පුස්තකාල නීතිරීති හා සංවර්ධනය

අරමුණ	අන්තර්ගතය
<p>මෙම වැඩමුළුව අවසානයේ ග්‍රාහක කණ්ඩායමට පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන පුස්තකාලවලින් ලබාදෙන මහජන සේවාව සංවර්ධනය කරවීමේ ක්‍රමෝපායන් හඳුන්වාදීම පිළිබඳ දැනුවත්වීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා පැවැත්වීම.. තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන හා තොරතුරු කළමනාකරණ හැකියාවේ වැදගත්කම • පරිගණක ආශ්‍රයෙන් තොරතුරු තීර්මාණය කිරීමට අදාළ කාර්යයන් • සංවිධානය කරන ලද තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට, විමර්ශනයට ඉඩකඩ සැලසීම හා පුස්තකාල කාර්යයන් • පුස්තකාල කළමනාකරණය හා පුස්තකාල සම්පත් තෝරා ගැනීමේ හැකියාව • කාල කළමනාකරණය මහජන සම්බන්ධතාව • පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සමීක්ෂණ කටයුතු හා සංරක්ෂණය • පුස්තකාල වර්ගීකරණය /සුවිකරණය/ අනුක්‍රමීකතාකරණය • භාෂා පිළිබඳ අවබෝධය හා නිපුණතාවය (ඉංග්‍රීසි/දෙමළ) • නවීන තාක්ෂණික උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ කුශලතාවය • පුස්තකාල සම්බන්ධ නීතිමය තත්ත්වය
ග්‍රාහක කණ්ඩායම	පෙළ ගැස්ම
<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන පුස්තකාලවල නවක පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් 	<ul style="list-style-type: none"> • කාල රාමුව - 2017 පෙබරවාරි මස - • දින ගණන - 03 • වැඩසටහන් ගණන - 01 <ul style="list-style-type: none"> • ග්‍රාහක සංඛ්‍යාව - 35
ක්‍රමවේදය	ප්‍රමුඛ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය
<ul style="list-style-type: none"> • දේශන. • සාකච්ඡා. • කෙපත්‍ර වාර්තා • විසියෝ දර්ශන . 	<ul style="list-style-type: none"> • ස්වයං ඇගයීම • දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් • පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය • පළාත් පාලන ආයතන පුස්තකාල කාර්ය සාධන තරගය
ස්ථානය හා වෙහෙයවීම	දළ ඇස්තමේන්තුව මුදල
<p>පළාත් පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - නවසාලතැන්න</p>	<p>රු 45000.00 x 01 = රු 45000.00</p>

පරිසර හිඟ ක්‍රියාත්මක කිරීම

අරමුණ	අන්තර්ගතය
<p>පුනුණු වැඩමුළුවට ග්‍රාහක කණ්ඩායමට ජාතික පාරිසරික පනතේ විධිවිධාන පිළිබඳවත් සහ අනෙකුත් අණපණත් මගින් සලසා තිබෙන විධිවිධාන පිළිබඳවත් ඒ අනුව හා නීති රීති උල්ලංගනය කරමින් පරිසර දූෂණ ක්‍රියාවලිය යෙදී සිටින්නන්ට විරුද්ධව නීතිමය පියවර ගැනීම පිළිබඳ දැනුමක් ලබාදීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ජාතික පාරිසරික පනතේ විධිවිධාන හා පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරන වගකීම් හා කාර්යභාරය • පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ පාරිසරික කටයුතු සම්බන්ධව හා මහා නගර සභා/ නගර සභා ආඥාපණන හා ප්‍රාදේශීය සභා පනත සහ පීඩා පනතේ විධිවිධාන • පාරිසරික දූෂණ ක්‍රියා වැළැක්වීම හා අවම කිරීමට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග • පාරිසරික හිඟිනි උල්ලංගනය කරමින් දිගින් දිගටම ක්‍රියාකරන සුද්ගලයන්ට විරුද්ධව නීතිමය පියවර ගැනීම ඒ සඳහා අදාළ උසාවි පටිපාටිය ආකෘතිපත් නඩු පැවරීම් හා පසුපිපරම් කටයුතු
ග්‍රාහක කණ්ඩායම	භෞල ගැසට්
<ul style="list-style-type: none"> • පරිසර නිලධාරීන් • මහජන සෞඛ්‍ය පරිපාලකවරුන් 	<ul style="list-style-type: none"> • කාල රාමුව - 2017 මාර්තු මස හා ජූලි මස දක්වා • දින ගණන - 01 • වැඩසටහන් ගණන - 01 • ග්‍රාහක සංඛ්‍යාව - 65
ක්‍රමවේදය	පුනුණු ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය
<ul style="list-style-type: none"> ❖ දේශන. ❖ සාකච්ඡා. ❖ කණ්ඩායම් අභ්‍යාස. ❖ ප්‍රයෝගික අභ්‍යාස ❖ සෛත්‍ර වාටිකා 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ස්වයං ඇගයීම ❖ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් ❖ පසුපිපරම් ක්‍රියාවලිය ❖ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්
ස්ථානය හා බෙහෙයවීම	දළ ඇස්තමේන්තුව මුදල
<p>පළාත් පාලන පුනුණු මධ්‍යස්ථානය තවසාලතැන්න</p>	<p>රු 26,000.00 x 01 = රු 26,000.00</p>

පුස්තකාල තිහිටිහි හා සංවර්ධනය

අරමුණ	අන්තර්ගතය
<p>මෙම වැඩමුළුව අවසානයේ ග්‍රාහක කණ්ඩායමට පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන පුස්තකාලවලින් ලබාදෙන මහජන සේවාව සංවර්ධනය කරවීමේ ක්‍රමෝපායන් හඳුන්වාදීම පිළිබඳ දැනුවත්වීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා පැවැත්වීම.. තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන හා තොරතුරු කළමනාකරණ හැකියාවේ වැදගත්කම • පරිගණක ආශ්‍රයෙන් තොරතුරු තීර්මාණය කිරීමට අදාළ කාර්යයන් • සංවිධානය කරන ලද තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට විමර්ශනයට ඉඩකඩ සැලසීම හා පුස්තකාල කාර්යයන් • පුස්තකාල කළමනාකරණය හා පුස්තකාල සම්පත් තෝරා ගැනීමේ හැකියාව • කාල කළමනාකරණය මහජන සම්බන්ධතාව • පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ කටයුතු හා සංරක්ෂණය • පුස්තකාල වර්ගීකරණය /සුවිකරණය/ අනුක්‍රමීකතාකරණය • භාෂා පිළිබඳ අවබෝධය හා නිපුණතාවය (ඉංග්‍රීසි/දෙමළ) • නවීන තාක්ෂණික උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ කුලලතාවය • පුස්තකාල සම්බන්ධ නීතිමය තත්ත්වය
ග්‍රාහක කණ්ඩායම	පෙළ ගැස්ම
<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන පුස්තකාලවල නවක පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් 	<ul style="list-style-type: none"> • කාල රාමුව - 2017 පෙබරවාරි මස - • දින ගණන - 03 • වැඩසටහන් ගණන - 01 <ul style="list-style-type: none"> • ග්‍රාහක සංඛ්‍යාව - 35
ක්‍රමවේදය	ප්‍රමුඛ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය
<ul style="list-style-type: none"> • දේශන. • සාකච්ඡා. • කෙපත්‍ර චාරිකා • විඩියෝ දර්ශන . 	<ul style="list-style-type: none"> • ස්වයං ඇගයීම • දෙපාර්තමේන්තු තිලධාරීන් • පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය • පළාත් පාලන ආයතන පුස්තකාල කාර්ය සාධන තරගය
ස්ථානය හා වෙහෙයවීම	දළ ඇස්තමේන්තුව මුදල
<p>පළාත් පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය - නවයාලතැන්න</p>	<p align="center">රු 45000.00 x 01 = රු 45000.00</p>