

# 1

ಹರಿಹರನ ದೇವಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹ  
ಹರಿಹರನ ಕೃಷ್ಣಶಿಲ್ಪಗಳನ್ನು ಕೃಷ್ಣಶಿಲ್ಪ  
ಶಿಲ್ಪಗಳನ್ನು ಕೃಷ್ಣಶಿಲ್ಪ



ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ



**CIABOC**

ಇಲಗುಸು ಅಲ್ಲಲತು ಖಣುಲ ಪಠಠಿಯ ಸಾರ್ತತುತಲಕಣಲ ಪುಲನಾಯವು ಸಲವತಠಕಾಣ ಅಣಣಕಕುರು  
COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

සුපිරිසන් දේශයක් කරා  
සුපිරිසන් පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ  
වැඩමුළු මාලාව

තෙදින වැඩමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය



CIABOC

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව  
இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களை புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு  
COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

සුපිලිපත් දේශයක් කරා

සුපිලිපත් පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු මාලාව

## තෙදෙන වැඩමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2020 අගෝස්තු

ප්‍රකාශනය

**අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව**

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජය

36, මලලසේකර මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

Tel : +94 112 596360 / 1954

Mob : +94 767011954

E-mail : ciaboc@eureka.lk

මුද්‍රණය

**SWIES PRINT PACK**

124 A, Negombo Road, Kadana.

ISBN 978-624-5040-18-6

අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය සඳහා වූ ඇමරිකානු නියෝජිතායතනය (USAID) මගින් ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය සහ වගවීම ශක්තිමත් කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (SDGAP) හරහා ලැබෙන ඇමරිකානු ජනතාවගේ පරිත්‍යාගශීලීත්වය මත මෙම ප්‍රකාශනය විලිඳුකරවේ. තවද මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි අන්තර්ගතය අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ වගකීමක් වන අතර අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය සඳහා වූ ඇමරිකානු නියෝජිතායතනය හි හෝ ඇමරිකානු වික්සන් ජනපද රජයේ මතයන් කිසිදු අයුරකින් පිළිබිඹු නොවන බව සැලකිය යුතුය.



9 786245 040186

# අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ පණිවුඩය

“දූෂණය හිම ගලියක් වැනිය. එය පෙරළී යෑම ආරම්භ වූ විට අනිවාර්යයෙන්ම විශාල වේ” (“Corruption is like a ball of snow” once it’s set a rolling it must increase”) යැයි 19 වන සියවසේ විසූ ඉංග්‍රීසි ලේඛකයෙකු වන චාල්ස් කොල්ටන් පවසා තිබේ. මානව ශිෂ්ටාචාරයේ ආරම්භක අවධිය තරම්ම ඉපැරණි ඉතිහාසයකට හිමිකම් කියන දූෂණය නමැති සංසිද්ධිය පසුගිය වසර දහස් ගණනක කාල වකවානුව පුරා ලොව දියුණු-නොදියුණු රටවල් රැසක් වෙළාගනිමින් පැතිරෙමින් පවත්නා බව දූෂණයේ ප්‍රමාණය මැන බලන ජාත්‍යන්තර දර්ශක අනුව පෙනී යයි.

එහෙත් වත්මන් ලෝකයේ තවත් සමහර රටවල් දූෂණය නැමැති “කළු හිම ගල” පෙරළීම වැළැක්වීමට පමණක් නොව ඒවා සාර්ථකව දිය කර හරිමින් දූෂණය මැඩලිය හැකි සංසිද්ධියක් බව ක්‍රියාවෙන් ඔප්පු කර පෙන්වීමටද මේ වන විට සමත් වී තිබේ.

පොදු ජන ජීවිත මත විනාශකාරී ලෙස බලපෑම් කරමින් තිබෙන දූෂණය මැඩලීමට වෙර දැරූ විවිධ මට්ටම්වලට අයත් දූෂණ විරෝධීන් පසුගිය වකවානුව පුරා වැඩි පරිශ්‍රමයක් දරන ලද්දේ දූෂණ ව්‍යාසනය සීමා කිරීමට අවශ්‍ය ආයතනික හා නෛතික ව්‍යුහයන් ශක්තිමත් කිරීම කෙරෙහිය.

එහෙත් නූතන ලෝකය තුළ දූෂණය මැඩලීමේ ජයග්‍රහණයන් අත්කරගෙන ඇති රටවල් සිය සාර්ථකත්වයේ නිදසුන් මගින් පෙන්වා දෙන්නේ ආයතනික හා නෛතික ව්‍යුහයන් ශක්තිමත් කිරීම පමණක් දූෂණය මැඩලීමට සාර්ථක ප්‍රතිකර්මයක් නොවන බවය. දූෂණය ජය ගැනීම සඳහා ඊට අවශ්‍ය ආයතනික හා නෛතික ව්‍යුහයන් සවිමත් කිරීමට සමාන්තරව පොදු ජනතාව දූෂණය සම්බන්ධයෙන් දැනුවත්වත්, සංවේදී සහ ක්‍රියාශීලී පිරිසක් බවට පත් කිරීම ඉලක්ක කරගත් අධ්‍යාපනික ක්‍රියාවලියක් පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවද මේ වන විට ලොව පුරා දූෂණ විරෝධී අරගල තුළ ප්‍රමුඛ කරුණක් ලෙස පිළිගැනීමට ලක්ව තිබේ.

“ශ්‍රී ලංකාව ලොව විශිෂ්ටතම දේශයක් බවට පත් කිරීම උදෙසා, සුපිළිපත් හදැති අභිමානවත් ශ්‍රී ලාංකේය පරපුරක් බිහි කිරීම” පරමාදර්ශී අභිලාශය හා දැක්ම කොටගනිමින් සම්පාදනය කොට ඇති, ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස හා දූෂණය තුරන් කිරීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමෙහිදීද දූෂණයට එරෙහි සටනට විශාල ප්‍රජාවක් දායක කර ගැනීම කෙරෙහි ප්‍රමුඛ අවධානයක් යොමු කර තිබේ. ඉදිරි පස් වසර තුළ (2019-2023) ක්‍රියාවට නැංවීමට නියමිත එම ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි දෙවන උපායමාර්ගය වන්නේ සාරධර්ම මත පදනම් වූ අධ්‍යාපනය හා ප්‍රජා සහභාගිත්වයයි. සැලසුමේ සෛසු උපාය මාර්ග ලෙස නිවාරණ කටයුතු, නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන ශක්තිමත් කිරීම සහ නීති හා ප්‍රතිපත්ති ප්‍රතිසංස්කරණ හඳුනාගෙන තිබේ.

සාරධර්ම මත පදනම් වූ අධ්‍යාපනය හා ප්‍රජා සහභාගිත්වය යටතේ ළමුන් හා තරුණයින් සඳහා සුපිළිපත් අධ්‍යාපනය ලබාදීම, රාජ්‍ය අංශයේ දැනුවත්භාවය වැඩි කිරීම, වගවීම සම්බන්ධ මහජන ඉල්ලුමක් ඇති කිරීම ආදී විවිධ ක්‍රියාකාරකම් රැසක් හඳුනාගෙන ඇත. රාජ්‍ය නිලධාරීන් අතරින් තෝරාගත් 400ක් අල්ලස්-දූෂණ විෂයය පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් වශයෙන් පුහුණු කර, ඔවුන් මගින් සමස්ත රාජ්‍ය සේවයෙන් 25%ක් ඉක්මවන පිරිසක් දූෂණ විරෝධී පිළිබඳව දැනුවත් පිරිසක් බවට පත් කර ගැනීමේ ඉලක්කයද ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ උපායමාර්ග අතර ප්‍රමුඛ අංගයකි. එම ඉලක්කය සපුරාලීමේ අරමුණින්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා සම්පාදනය කරන ලද, මෙම සුපිළිපත් පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ තෙදින වැඩමුළු මාලාවේ පුහුණුකරුවන් සඳහා තෙදින වැඩමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස දූෂණය මැඩලීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ කාර්යයට විශාල පිටිවහලක් වනු ඇතැයි විශ්වාස කරමු.

ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස හා දූෂණය තුරන් කිරීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාවට නැංවීම වෙනුවෙන් මූල්‍ය අනුග්‍රහය සහ තාක්ෂණික සහාය ලබාදෙමින් අපට සහාය වන අන්තර් ජාතික සංවර්ධනය සඳහා වූ ඇමෙරිකානු ඒජන්සිය මගින් ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය සහ වගවීම ශක්තිමත් කිරීමේ (SDGAP) ව්‍යාපෘතියටත්, අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ මාර්ගෝපදේශ යටතේ මෙම ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කළ SDGAP වැඩසටහනේ උපදේශකවරයෙකු වන නීතිඥ ජගත් ලියන ආරච්චි මහතාට සහ එම කාර්යයට දායක වූ සැමටත් අපගේ ස්තූතිය හිමි වේ.



**සුපිලිපත් දේශයක් කරා  
සුපිලිපත් පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩිමුළු මාලාව  
තෙදින වැඩිමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය**

<b>අන්තර්ගතය</b>	<b>පිටුව</b>
1. රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වූ දූෂණ විරෝධී පුහුණු වැඩසටහන	7
2. තෙදින වැඩිමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හැඳින්වීම	11
3. සුපිලිපත් පුහුණුකරුවන් සඳහා වන සම්පත් අත්පොත	13
4. සුපිලිපත් පුහුණුකරුවන්ගේ සම්පත් කට්ටලය පිළිබඳ හැඳින්වීම	15
5. පුහුණු වැඩසහන් සැලසුම් කිරීම	19
6. සැසි සැලැස්ම	25
<b>පළමු දිනය</b>	
7. සැසි අංක 1 - සමාරම්භක සැසිය	29
8. සැසි අංක 2 - දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක	33
9. සැසි අංක 3 - දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග	37
10. සැසි අංක 4 - සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව	41
<b>දෙවැනි දිනය</b>	
11. සැසි අංක 5 - පළමු දිනය මතයකට නැගීම	45
12. සැසි අංක 6 - ස්වයං විනයක් තුළින් රාජ්‍ය සේවයේ සුපිලිපත්ත භාවය හා විශිෂ්ඨත්වය කරා	49
13. සැසි අංක 7 - පුහුණු කුසලතා වර්ධනය	53
14. සැසි අංක 8 - විෂයානුබද්ධ ගැටලු සාකච්ඡාව	55
15. සැසි අංක 9 - පුහුණුකරුවන්ගේ අත්පොත හඳුන්වාදීම	57
16. සැසි අංක 10 - සැසි පැවරුම	61
<b>තුන්වැනි දිනය</b>	
17. සැසි අංක 11 - දෙවන දිනය මතයකට නැගීම	65
18. සැසි අංක 12 - දූෂණය හඳුනාගැනීම (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	69
19. සැසි අංක 13 - දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	73
20. සැසි අංක 14 - සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	77
21. සැසි අංක 15 - දූෂණ අවදානම හඳුනාගැනීම (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	81
22. සැසි අංක 16 - සමාප්ති සැසිය	85
<b>ඇමුණුම්</b>	
I. න්‍යාය පත්‍රය	88
II. පුහුණුලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබාගැනීමේ ආකෘතිය	89
III. පුහුණු සැලසුම් විස්තර පත්‍රිකාව	90
IV. එක්දින පුහුණු අත්පොත හඳුන්වාදීමේ PPPT	92
V. පසු ඇගයුම් පත්‍රිකාව	93



# 01

## පළමු පරිච්ඡේදය

# දූෂණ නිවාරණය පිළිබඳව රාජ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන

### 1.1 පසුබිම

ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස හා දූෂණ තුරන් කිරීමේ ජාතික සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා 2017 ඔක්තෝබර් 24 වන දින කැබිනට් අනුමැතිය ලැබිණි. ඒ අනුව අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව විසින් සියලු පාර්ශ්වයන්ගේ සහභාගිත්වය සහිතව සකස් කළ ජාතික සැලැස්ම සඳහා 2019 පෙබරවාරි 05 වන දින කැබිනට් අනුමැතිය හිමි වූ අතර එය 2019 මාර්තු 18 වන දින ජනගත කරන ලදී.

දූෂණ විරෝධී සැලැස්මේ දෙවන උපාය මාර්ගය වන “සාරධර්ම පදනම් කරගත් අධ්‍යාපනය හා ප්‍රජාව සම්බන්ධ කර ගැනීම” යටතේ “රාජ්‍ය අංශයේ දැනුවත්භාවය වැඩි කිරීම” යන ශීර්ෂය යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම පිළිබඳව වගකීමක් අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවට ඇත. මෙම වගකීම ඉටු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට මෙම වැඩසටහන සැලසුම් කර ඇත.

**රාජ්‍ය අංශයේ දැනුවත්භාවය වැඩි කිරීම.**

පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සුපිළිපත් මොඩියුල, මූලික වැඩසටහන් සඳහා සුපිළිපත් ආචාරධර්ම, රැකියා දැනුවත් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් සඳහා අල්ලස් ප්‍රශ්න, අන්තර් ආයතන තරග හා අත්දැකීම් හුවමාරු වැඩසටහන්, ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 43 වන පිටුව

### 1.2 පුහුණු වැඩසටහනේ තේමාව

සුපිළිපත් ශ්‍රී ලංකාවක් (ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලසුමේ තේමාව)

### 1.3 පුහුණු වැඩසටහන් මාලාවේ අරමුණු

1. රාජ්‍ය නිලධාරීන් තුළ දූෂණ විරෝධී ආකල්ප වර්ධනය කිරීම. (ආකල්ප වර්ධනය)
2. දූෂණය හා එහි විපාක පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම. (දැනුම වර්ධනය)
3. දූෂණය අවම කිරීමේ ක්‍රමවේද භාවිතය පිළිබඳ හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම. (ක්‍රියාකාරී වර්ධනය)
4. දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබාගැනීම.

### 1.4 පුහුණු සැලසුමේ ඉලක්ක

රාජ්‍ය සේවකයන් හතරෙන් එකක් වසරක් ඇතුළත පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී කර ගැනීම.



### 1.5 පුහුණු වැඩසටහනේ පියවර

මෙම පුහුණු වැඩසටහන පියවර දෙකකින් සමන්විත වේ.

1. පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් 10ක් පවත්වා පුහුණුකරුවන් 400ක් පුහුණුකිරීම.
2. එම පුහුණුකරුවන් මගින් පුහුණු වැඩසටහන් 8,000ක් පවත්වා රාජ්‍ය නිලධාරීන් 400,000ක් පුහුණු කිරීම.

### 1.6 පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන

දූෂණ විරෝධී එක් දින වැඩමුළුවක් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය පුහුණුකරුවන් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මෙම වැඩමුළු මාලාව පවත්වනු ලබයි. දින තුනක නේවාසික වැඩමුළු ලෙස පවත්වන මෙම වැඩමුළු මාලාව වැඩමුළු 10කින් සමන්විත විය යුතුය.

එයින් වැඩමුළු 9ක් පළාත් මට්ටමින් සිදු කෙරේ. එකී පළාත් වැඩමුළු සඳහා පළාත් සභා සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලට අනුයුක්ත පුහුණු කිරීමේ කුසලතා ඇති හා සුපිළිපත්භාවයකින් යුතු නිලධාරීන් එකී ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ මත තෝරාගනු ලැබේ.

අනෙක් වැඩමුළුව අමාත්‍යාංශ හා ස්වාධීන කොමිෂන් සභාවල පුහුණු කුසලතා හා සුපිළිපත්භාවයකින් යුතු නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වනු ලැබේ. එක් වැඩසටහනක් සඳහා 40 දෙනෙකුගෙන් යුතු පිරිසක් සහභාගි කරගනු ලැබේ. ප්‍රදේශයේ පවතින භාෂා විවිධත්වය මෙන්ම ස්ත්‍රී පුරුෂ නියෝජනයද සහතික වන පරිදි මෙම සහභාගිකයන් තෝරාගනු ලැබේ. පුහුණු කිරීමට අපේක්ෂා කරන සමස්ත පුහුණුලාභීන්ගේ සංඛ්‍යාව 400කි.

### 1.7 පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහා පුහුණුලාභීන් තෝරා ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- සුපිළිපත්භාවය
- නිර්මාණශීලීඛව
- සංනිවේදන හැකියාවක් තිබීම
- දැක්මක් තිබීම
- විවෘත පුද්ගලයකු වීම
- නම්‍යශීලී වීම
- සාර්ථක අත්දැකීම් හඹාගෙන යෑම
- සාර්ථකත්වය ප්‍රක්ෂේණය කර බැලීමට හැකියාවක් තිබීම
- තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම අමතර සුදුකමක් වේ.

### 1.8 පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු මාලාවේ පුහුණුකරුවන්

මෙම පුහුණු වැඩසටහන තුළ මාදිලි කිහිපයක සැසිවාර පවතී. එබැවින් එම පුහුණු සැසිවාර සඳහා එම විෂයන්හි ප්‍රවීණයන් යොදවා ගත යුතුය. ඒ අනුව, පළමු දිනයේ සැසි දූෂණය හා දූෂණය වැළැක්වීමට අදාළ සැසි බැවින් ඒවා අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් විසින් මෙහෙයවීම වඩාත් සුදුසුය.

දෙවන දිනයේ ධනාත්මක කරුණු පිළිඳ සැසිය ඒ පිළිබඳ වෘත්තීය පුහුණුකරුවකු විසින්ද, පුහුණු කුසලතා පිළිබඳ සැසිය වෘත්තීය ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේද පිළිබඳ පුහුණුකරුවකු විසින්ද සිදු කළ යුතුය.

අනෙක් සැසි ප්‍රායෝගික සැසි බැවින් පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳව අවබෝධයක් ඇති පුහුණුකරුවන් විසින් මෙහෙයවිය යුතුය.

## 1.9 පුහුණු වැඩසටහන් ඇගයීම

පුහුණු වැඩසටහන ඇගයීම, සහභාගිකයින් සඳහා ලබාදෙන ඇගයීම් පත්‍රයක් මගින් සිදු කෙරේ. එම ඇගයීම්පත්‍ර විශ්ලේෂණය කිරීම මගින් වැඩසටහන ඇගයීම් කරනු ලබයි. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් මගින් සිදු වූ වෙනස පිළිබඳව වසරකට පසුව යම් විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයක් භාවිත කරමින් ඇගයීමක් සිදු කළ යුතුය.

## 1.10 පුහුණු වැඩසටහන් මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නිවාරණ අංශය විසින් පුහුණු වැඩසටහන් මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය සිදු කරනු ලැබේ.

ඒ සඳහා නිවාරණ අංශය විසින් දත්ත පද්ධතියක් කළමනාකරණය කළ යුතුය.



# 02

දෙවන පරිච්ඡේදය

## තෙදින වැඩමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

### 2.1 හැදින්වීම

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහනේ පුහුණුකරුවන්, සම්පත්දායකයින් හා සංවිධායකයින්ගේ භාවිතය සඳහා මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කරන ලදී.

### 2.2 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය නිර්මාණය කිරීම

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික අදහස් හා යෝජනා ලබාගන්නා ලද්දේ 2019 අගෝස්තු මස 23, 24 හා 25 දිනවල පැවති දූෂණ විරෝධී පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ පුහුණුලාභීන් වෙතිනි.

එම යෝජනා අනුව මූලික වශයෙන් සැසි සැලැස්ම සකස් කළ අතර පසුව නැවත විෂය විශේෂඥයින්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබාගෙන පුහුණු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය නිර්මාණය කරන ලදී.

### 2.3 අන්තර්ගතය

තෙදින පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා අදාළ සැසි සැලැස්ම, පුහුණුකරුවන් හා සංවිධායකයින් සඳහා අවශ්‍ය මගපෙන්වීම හා පුහුණු වැඩසටහන් තුළදී පුහුණුලාභීන්ට ලබාදෙන අත්පත්‍රිකා, ලිපිලේඛන හා පොත්පත් පිළිබඳ විස්තරයකින්ද පුහුණුලාභීන්ට මාදු පිටපත් ලෙස ලබාදෙන සම්පත් කට්ටලය පිළිබඳ විස්තරයකින්ද, පුහුණු වැඩසටහන ඇගයීම සඳහා ඇගයීම්පත්‍ර ආකෘතියකින්ද මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සමන්විත වේ.

### 2.4 පුහුණු ක්‍රමවේද

මෙම පුහුණු වැඩසටහනේ විෂයානුබද්ධ සැසි සඳහා එක් එක් විෂයන් පිළිබඳ විෂය ප්‍රවීණයන්ගේ සේවය ලබාගන්නා බැවින් එම සැසිවාරයන්හි පුහුණු ක්‍රමවේද තීරණය වන්නේ අදාළ සම්පත්දායකයින් අනුවය.

නමුත් සැසි අංක 8 සිට 15 දක්වා සැසි සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය තුළ සඳහන් වන පුහුණු ක්‍රමවේදයන් භාවිත කළ යුතුය. එබැවින් ඒ පිළිබඳව පුහුණුකරුවන් හා පහසුකාරයකයින් කල්තබා සූදානම් විය යුතුය. විශේෂයෙන්ම අදාළ පුහුණු උපකරණ සූදානම් කර ගත යුතුය.

## 2.5 පුහුණුලාභීන්

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කර ඇත්තේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ කාර්යයට අදාළ වන පුහුණුකරුවන් නිර්මාණය කිරීම සඳහාය. එබැවින් මෙය රජයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් අරමුණු කරගෙන සකස් කර ඇත. විශේෂයෙන්ම සිංහල/දෙමළ භාෂාවෙන් හොඳින් වැඩ කළ හැකි බව මෙන්ම ඉංග්‍රීසි හා පරිගණක සාක්‍ෂරතාවද මෙම පුහුණුලාභීන් තුළ පැවතිය යුතුය.

# 03

## තුන්වන පරිච්ඡේදය

### සුපිලිපත් පුහුණුකරුවන්ගේ සම්පත් අත්පොත

#### 3.1 හැඳින්වීම

තෙදින පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වන පුහුණුකරුවන් සඳහා බෙදාහැරීමට සුපිලිපත් පුහුණුකරුවන්ගේ සම්පත් අත්පොත සකස් කර ඇත. මෙම සම්පත් අත්පොතෙහි අරමුණ වනුයේ විෂයානුබද්ධ සැසිවලට අදාළ අත්පොත දැනුම ලබාගැනීම සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක සැපයීමයි. එබැවින් තෙදින පුහුණුව ආරම්භයේදීම මෙම සම්පත් අත්පොත ලබාදිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳව යම් විස්තරයක් පුහුණුකරුවන් විසින් කළ යුතුය.

#### 3.2 සම්පත් අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය

පරිච්ඡේද හයකින් සමන්විත මෙම සම්පත් අත්පොත තුළ පහත සඳහන් ලේඛන අන්තර්ගත කර ඇත.

##### පළමුවන පරිච්ඡේදය - දූෂණය හඳුනා ගැනීම

සුපිලිපත් දේශයක් කරා

1. පිවිසුම් දොරටුව
2. සුපිලිපත්භාවය
3. රාජ්‍ය සේවයේ සුපිලිපත්භාවය
4. රාජ්‍ය අංශයේ සුපිලිපත්බව ඉහළ නැංවීම සඳහා ඇති මෙවලම්
5. දූෂණය යනු කුමක්ද?
6. දූෂණයේ විවිධ ප්‍රභේද
7. දූෂණයට හේතු
8. දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක

##### දෙවන පරිච්ඡේදය - දූෂණයට එරෙහි ජාත්‍යන්තරය

9. දුසාරියට එරෙහි ගෝලීය පෙළගැස්ම
10. දූෂණය පැරදූ හොංකොං දේශය

##### තුන්වන පරිච්ඡේදය - දූෂණයට එරෙහි ශ්‍රී ලාංකීය පෙළගැස්ම

11. දුසාරිය පිටුදකින නීති
12. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
13. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන වැරදි

**සිව්වන පරිච්ඡේදය - දූෂණය පිටුදැකීමේ ශ්‍රී ලාංකික සැලසුම්**

- 14. ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම- හැඳින්වීම
- 15. ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ජනාධිපති ලේකම් චක්‍රලේඛය
- 16. ජාතික සුපිළිපත් සැලැස්ම

**පස්වන පරිච්ඡේදය - ඔබේ දැනුමට තවරදුවත්**

- 17. අල්ලස හා දූෂණය පිළිබඳ නිතර අසන ප්‍රශ්න
- 18. පුහුණුකරුවන්ගේ පරිශීලනයට අදාළ සම්පත් ලැයිස්තුව

# 04

## හතරවන පරිච්ඡේදය

### සුපිලිපහි පුහුණු සම්පත් කට්ටලය

#### 4.1 හැඳින්වීම

දූෂණ විරෝධී පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම සඳහා වන මෙම වැඩමුච්චි පුහුණු කාලය දින තුනක් සඳහා සීමා වේ. දින තුනක් වැනි කෙටි කාලයක් තුළ අවශ්‍ය විෂය කරුණු සියල්ලම ආවරණය කළ නොහැකි බැවින් පුහුණුකරුවන්ගේ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය වන ලේඛන සියල්ල මෙම සම්පත් කට්ටලය තුළ ඇත.

මෙම සම්පත් කට්ටලය මෘදු පිටපත් ලෙස පෙන්වූයිවි එකක් මගින් සෑම පුහුණුලාභියකු වෙතම සපයනු ලැබේ.

මෙම සම්පත් කට්ටලයේ ප්‍රධාන කොටස් 2ක් ඇත.

- 01. පුහුණුකරුවන් ගේ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන
- 02. පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනවල මෘදු පිටපත්

#### 4.2 සම්පත් කට්ටලයේ අන්තර්ගතය

**පළමු කොටස - පුහුණුකරුවන් ගේ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන**

##### 1. නීතිරීති

- 01. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව (19 වන සංශෝධනය දක්වා සංශෝධිත)
- 02. 1954 අංක 11 දරන අල්ලස් පනත (2015 දක්වා සංශෝධන ඇතුළත්)
- 03. 2018 අංක 22 දරන අල්ලස් (සංශෝධන) පනත
- 04. 1994 අංක 19 දරන අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභා පනත
- 05. දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය (15 වන අධිකාරය)
- 06. 1975 අංක 1 දරන වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ පනත
- 07. 1985 අංක 29 දරන වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ පනත
- 08. 1988 අංක 74 දරන වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ පනත
- 09. 2006 අංක 5 දරන මුදල් විශුද්ධීකරණය වැළැක්වීමේ පනත
- 10. 1982 අංක 12 දරන පොදු දේපළ විෂයෙහිලා සිදුකරන වැරදි පිළිබඳ පනත
- 11. 1999 අංක 28 දරන පොදු දේපළ විෂයෙහිලා සිදුකරන වැරදි පිළිබඳ (සංශෝධන) පනත
- 12. 2006 අංක 6 දරන මුදල් ගනුදෙනු වාර්තා කිරීමේ පනත
- 13. 1948 අංක 17 දරන පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත (393 වන අධිකාරය)
- 14. 2019 අංක 03 දරන පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත (393 වන අධිකාරය)
- 15. 1978 අංක 7 විශේෂ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා නීතිය
- 16. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන කොමිෂන් සභා පනත
- 17. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
- 18. 1996 අංක 21 දරන ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව පනත



19. 1981 අංක 17 දරන පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනත
20. 1994 අංක 26 දරන පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනත
21. 2015 අංක 4 දරන අපරාධ වින්දිතයින් හා සාක්ෂිකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත
22. 1981 අංක 15 දරන ජනාධිපතිවරණ මැතිවරණ පනත
23. 1981 අංක 1 දරන පාර්ලිමේන්තු මහ මැතිවරණ පනත
24. 1988 අංක 2 දරන පළාත් සභා ඡන්ද විමසීම් මැතිවරණ පනත
25. පළාත් පාලන ඡන්ද විමසීම් ආඥා පනත (262 වෙනි අධිකාරිය)
26. ආයතන සංග්‍රහය I කාණ්ඩය
27. ආයතන සංග්‍රහය II කාණ්ඩය
28. මූල්‍ය රෙගුලාසි
29. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ
30. ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ජනාධිපති ලේකම් වක්‍රලේඛය
31. වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශයක පිටපත් ලබාගැනීමට අදාළ ගාස්තු පිළිබඳ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය

**2.1 අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රකාශන**

01. ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
02. සුපිළිපත් අත්පොත
03. තෑගි රීති
04. බැඳියාවන් අතර ගැටුම
05. නෛතික සංශෝධන සඳහා වන යෝජනා ප්‍රතිපත්ති
06. අල්ලස හා දූෂණයෙන් තොර සෞභාග්‍යමත් ශ්‍රී ලංකාවකට

**2.2 අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ වාර්තා**

01. Three years in Retrospect & The Way Forward (2017-2019)
02. ANNUAL REPORT 2018
03. Recapping The Year Gone By: The Highlights of CIABOC in 2019
04. Progress Report of the - Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC) From 01st January 2019 to 31st October 2019
05. Progress Report of the - Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC) for the period of 2014 - 2019

**3. වාර්තා**

01. Corruption Perception Index - 2018
02. Corruption Perception Index - 2019
03. Global Corruption Barometer - 2019 - Sri Lanka
04. Global Corruption Report: Sport

**4. ජාත්‍යන්තර ලේඛන**

01. United Nations Convention Against Corruption - (UNCAC)
02. Jakarta Statement on Principles for Anti - Corruption Agencies
03. Then 2030 Agenda for Sustainable Development
04. Doha Declaration

**5. දේශීය ලේඛන**

- 01. විවෘත රාජ්‍ය හවුල්කාරීත්වය ශ්‍රී ලංකාවේ දෙවන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2019-2021
- 02. ජාතික සුපිළිපත් සැලැස්ම
- 03. ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුව - රට හඳුනා සෞභාග්‍යයේ දැක්ම

**6. විවිධයේ**

- 01. අල්ලස හා දූෂණයට අදාළ කෙටි විවිධයේ
- 02. අල්ලස ඔබට ඔබම කරගන්නා අපහාසයකි
- 03. ගෙදර යමු සුපිළිපත් හඳවතින් (ගීතය)
- 04. අල්ලසට යට නොවූ රාජ්‍ය සේවකයා
- 05. අල්ලස් නොදෙන ඔබ
- 06. අල්ලස් ගන්නා අත ගිනිගනියි
- 07. ජරාව පණුවන්ගේ තෝතැන්නයි
- 08. අල්ලස් ගන්නේ පරම්පරා ගණනකට නිගාදෙන මිලේච්ඡයෝය
- 09. දූෂණයේ දම්වැල බිඳ දමමු
- 10. සුපිළිපත් දේශයක් කරා
- 11. ස්මාර්ට් කාර්යාලය - නාට්‍යය
- 12. හා හා හොදයි හොදයි - ගීතය
- 13. අල්ලස් දීම හෝ ගැනීම සිරදඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි
- 14. අල්ලසට එරෙහි තරුණ මැදිහත්වීම
- 15. Ice Break Video
- 16. Every Indian Must See
- 17. Thuana Kaisai
- 18. Anti-Corruption Commercial -India

**දෙවන කොටස - පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනවල මෘදු පිටපත්**

- 01. පුහුණු වැඩසටහන්වල න්‍යාය පත්‍රය
- 02. පුහුණු වැඩසටහන්වල පසු ඇගයීම් ආකෘතිය
- 03. පුහුණු වැඩසටහන් වාර්තා ආකෘතිය
- 04. අත්පත්‍රිකා
- 05. Power Point Presentations



# 05

## සස්වන පරිච්ඡේදය

### පුහුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම

#### 5.1 හැඳින්වීම

තෙදින නේවාසික වැඩසහනක් වන මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ දුසැරිය පිටුදැකීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍ය වන පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමය. එබැවින් මෙම වැඩසටහන් ඉතා සංවිධානාත්මකව පැවැත්විය යුතුය. ඒ සඳහා පහත කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

#### 5.2 පුහුණු වැඩමුළුවේ ශාලා පහසුකම්

පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා ශාලාවක් තෝරා ගැනීමේදී Cluster ක්‍රමයට 40දෙනෙකුට පහසුවෙන් අසුන් ගත හැකි ශාලාවක් තෝරාගත යුතුය. ඇතැම් ශාලා මධ්‍යයේ කණු පවතින බැවින් ඒවා මගහැර සියලුම දෙනාට ඉදිරිපත්කරන්නා සහ ප්‍රොජෙක්ටර් තිරය පෙනෙන ලෙස ශාලාව සකස් කළ හැකිදැයි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

පුහුණුලාභීන්ට අමතරව ප්‍රධාන මේසය, කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ආසන පහසුකම් ආදියට ඉඩකඩ වෙන් කළ හැකි ශාලාවක් තෝරාගත යුතුය.

විශේෂයෙන්ම සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණ වන්නේ පුහුණු වැඩසටහනේ තෙවන දිනයේදී 20දෙනෙකු ගෙන් සමන්විත සමාන්තර පුහුණු සැසි දෙකක් පැවැත්වෙන බැවින් තෙවන දිනය සඳහා පුහුණු ශාලාවන් දෙකක් ලබා ගැනීමයි.

#### 5.3 නේවාසික පහසුකම්

නේවාසික පහසුකම්ද පුහුණු ශාලා පරිශ්‍රය තුළම සැපයිය යුතුය. පුහුණුලාභීන් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් වන බැවින් ඔවුන්ට ගැලපෙන පරිදි නේවාසික පහසුකම් සැපයිය යුතුය. විශේෂයෙන්ම කොළඹින් දුරබැහැර පළාත්වල පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී දුරබැහැරින් සහභාගී වන පුහුණුලාභීන්ට පළමුදිනයේ නියමිත වේලාවට පැමිණීමට අපහසු වන්නේ නම් පෙරදිනද නේවාසික පහසුකම් සැලසිය යුතුය. පුහුණු වැඩසටහනේ සංවිධායක කණ්ඩායමද පළමු දිනයට පෙරදින නේවාසික විය යුතුය. සම්පත්දායකයින්ද ඔවුන්ගේ සැසියට පෙරදින නේවාසික කිරීම වඩාත් උචිතය.

#### 5.4 පුහුණු කාර්යමණ්ඩලය

පුහුණු කාර්යමණ්ඩලය පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

**පහසුකාරක**

සැසියේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම හා පුහුණුකරු/සම්පත්දායක සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම පහසුකාරක විසින් සිදු කරනු ලබයි. සැසියේ අපේක්ෂිත අරමුණු කරා සැසිය මෙහෙයවීම හා කාල කළමනාකරණය සහභාගිකයින් සජීවීව තබාගැනීම මෙන්ම පුහුණුලාභීන්ට හා පුහුණුකරු/සම්පත්දායකට සැසිය මනාව පවත්වාගෙන යෑමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම (සහාය පුහුණුකරුවන්ගේද සේවය ලබාගෙන) පහසුකාරකගේ කාර්යභාරය වේ. විශේෂයෙන්ම පුහුණු ශාලාවේ ආලෝකය උෂ්ණත්වය පුහුණුලාභීන්ට අවශ්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යෑම කෙරෙහිද සැලකිලිමත් විය යුතු වේ. සැසියේ පහසුකාරක පුහුණු වැඩසටහනට දින පහකට පමණ පෙර සම්පත්දායකට කථා කර අවශ්‍ය හඳුනා ගැනීම් හා සමායෝජනයන් සිදු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම සැසිය පවත්වන ආකාරය පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුය.

සම්පත්දායක/පුහුණුකරුව හඳුන්වාදෙන්නේ පහසුකාරක බැවින් සම්පත්දායක/පුහුණුකරුගේ වෘත්තීය හා අධ්‍යාපන පසුබිමත් ක්ෂේත්‍රයට සිදුකරන ලද සේවය පිළිබඳවත් පහසුකාරකට අවබෝධයක් තිබිය යුතුය. එසේම හඳුන්වාදීම සඳහා PPPT slide එකක් භාවිතා කිරීම සුදුසුය. එසේම අදාළ සැසියේ වැදගත්කම පිළිබඳවද අවබෝධයක් පහසුකාරකට තිබිය යුතුය. සෑම සැසියක් සඳහාම පහසුකාරකයෙක් සිටිය යුතුය.

**සම්පත්දායක**

පළමු දිනයේ පවත්වන දූසැරිය පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ සැසි පැවැත්විය යුත්තේ ඒ පිළිබඳ ප්‍රාමාණික දැනුමක් ඇති සම්පත්දායකයින් විසිනි. එවැනි සැසි 3ක් මෙම පුහුණු වැඩසටහන තුළ පවතින බැවින් ඒ සඳහා සම්පත්දායකයින් දෙදෙනෙකු හෝ තිදෙනෙකු සම්බන්ධ කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා වඩාත් සුදුසු වන්නේ අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ලෙස මෑත කාලයේ සේවය කළ සම්පත්දායකයින්ය.

**පුහුණුකරුවන්**

දෙවන දිනයේ හා තෙවන දිනයේ සැසි සඳහා පුහුණුකරුවන්ගේ සේවය ලබාගත යුතුය. ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය පිළිබඳ සැසිය සඳහා එම ක්ෂේත්‍රයේ පුහුණුකරුවකුද පුහුණුකාර භූමිකාව පිළිබඳ සැසිය සඳහා අදාළ විෂය පිළිබඳ පුහුණුකරුවකුද, යෙදවිය යුතුය. අනෙක් සැසි සඳහා පුහුණු අත්පොත පිළිබඳව හා වැඩිහිටි පුහුණු ක්‍රමවේද පිළිබඳව නිපුණතාවක් ඇති පුහුණුකරුවන් යොදවා ගත යුතුය. විශේෂයෙන්ම දෙවන දිනය සඳහා අදාළ පුහුණුකරුවන් සමග සති දෙකකටවත් පෙර සම්බන්ධීකාරකවරුන් සාකච්ඡා කර පුහුණු ක්‍රමවේද හා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගෙන ඒවා සංවිධානය කර ගත යුතුය.

**සම්බන්ධීකාරකවරුන්**

පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම සංවිධානයකවරුන් විසින් සිදු කළ යුතුය. පුහුණු පරිශ්‍රයන් තෝරා ගැනීම සම්පත්දායකයන් සම්බන්ධ කර ගැනීම පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා පුහුණුලාභීන් තෝරාගැනීම, ඔවුන් සමග සන්නිවේදනය කිරීම, පුහුණු උපකරණ හා ලිපිද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීම, පුහුණු සම්බන්ධීකාරකවරුන් විසින් සිදු කළ යුතුය.

ඔවුන් සමග සති දෙකකටවත් පෙර පුහුණු වැඩසටහනේ සම්බන්ධීකාරකවරුන් විසින් සාකච්ඡා කළ යුතු අතර සැසිය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ හා අවශ්‍යතා පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතුය. ඔවුන් විසින් අත්පත්‍රිකා ලබාදෙන්නේ නම් ඒවා කල්තබා ලබාගෙන මුද්‍රණය කළ යුතුය.

**සහාය පුහුණුකරුවන්**

පුහුණුකරුවන්ට පහසුකාරකයින්ට හා සම්පත්දායකයින්ට පුහුණු වැඩසටහන තුළදී අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම පුහුණු සහායකයින්ගේ වගකීමකි. විශේෂයෙන්ම ලැප්ටොප්, ප්‍රොජෙක්ටර් හැසිරවීම, පුහුණු ක්‍රමවේද සඳහා සහය

විම. හෝටල් කාර්යය මණ්ඩලය සමග සම්බන්ධීකරණය සහ ඡායාරූප සහ වීඩියෝගත කිරීම ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වේ.

### 5.5 පූර්ව පුහුණු වැඩසටහන් සාකච්ඡාව

පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන පුහුණුකරුවන් සංවිධායකවරුන් හා අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නියෝජිතවරුන් සමග පුහුණු වැඩමුළුව පිළිබඳ සාකච්ඡාවක් පුහුණු වැඩසටහනට සතියකට පමණ පෙර පවත්වා සියලුම සැසි සඳහා පහසුකාරකවරුන් හඳුනාගැනීමත් සම්පත්දායකයින් හා පුහුණුකරුවන් පිළිබඳව තහවුරු කර ගැනීමත් කළ යුතුය.

### 5.6 සහභාගිකයන් සඳහා ලබාදිය යුතු උපදෙස්

පුහුණු වැඩසටහන සඳහා තෝරාගනු ලබන පුහුණුලාභීන් වෙත සති දෙකකට පමණ පෙර ආරාධනා ලිපිය යැවිය යුතු අතර එහිදී පහත කරුණු අවධාරණය කළ යුතුය. එහිදී පහත උපදෙස් ලබාදිය යුතුය

- පළමු දිනයේ සමූහ ඡායාරූපය ගන්නා බැවින් ඒ සඳහා සුදුසු ඇඳුමකින් පැමිණීම
- දෙවන හා තෙවන දිනවලදී සැහැල්ලු ඇඳුමකින් පුහුණුවට සහභාගී විය හැකි බව
- තමා සතුව ලැප්ටොප් පරිගණකයක් ඇත්නම් එය රැගෙන එන ලෙස
- එසේම පුහුණුවට පැමිණී පසු පළමු දිනයේදී පුහුණුලාභීන්ට පහත උපදෙස් ලබාදිය යුතුය.
- සංවිධායකයින් මගින් ප්‍රධාන ආහාර වේලේ තුන සහ උදේ සහ සවස තේ පානයන් සපයන අතර අමතරව ඇණවුම්කරන ආහාරපාන සඳහා පුද්ගලිකව වියදම් දැරිය යුතු බව
- කාමරයේ ඇති මිනිබාර් එකේ තිබෙන දේ භාවිත කළහොත් පුද්ගලිකව ගෙවීමට සිදු වන බව
- හෝටලයේ දුරකථන පහසුකම් ලබාගතහොත් (හෝටලයෙන් පිටතට) ඒ සඳහා පුද්ගලිකව වියදම් දැරීමට සිදු වන බව
- පිහිණුම් තටාකයේ හා ජීම් එකේ කාල වේලාවන්
- රාත්‍රී ආහාරයේ අවසාන වේලාව

### 5.7 සහභාගිකයින්ට ලිපිලේඛන ලබාදීම

සහභාගිකයන් පළමු දිනයේ ලියාපදිංචි වන අවස්ථාවේදී ලබාදෙන ලිපි ගොනුවේ පහත ලේඛන හා ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කළ යුතුය.

- න්‍යායපත්‍රය
- පුහුණුලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ආකෘතිය
- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රකාශන කට්ටලය
- සටහන් පොත
- පුහුණුකරුවන්ගේ සම්පත් අත්පොත
- පෑන

සම්පත් කට්ටලය සහිත පෙන්ඩ්‍රයිව් එක සහ එක් දින පුහුණු අත්පොත දෙවන දිනයේ පුහුණු අත්පොත හඳුන්වාදීම පිළිබඳ සැසියෙන් පසුව ලබාදෙන්න.

### 5.8 හෝටල් කාර්යමණ්ඩලය සමග සන්නිවේදනය

ප්‍රධාන පුහුණුකරුවන් සහ සංවිධානකයින් හෝටල් කාර්යය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කර කාලසටහනට අනුකූලව ආහාරපාන ලබාගැනීම, වෙනත් අමුත්තන්ගෙන් බාධාවක් නොවන ලෙස පුහුණු සැසිවාර පැවැත්වීම. වායු සම්කරණය විදුලිය හා ශබ්දවාහිනී ආදී තාක්ෂණික කරුණු පිළිබඳවද සාකච්ඡා කළ යුතුය.

විශේෂයෙන්ම තුන්වන දිනයේ තේවාසික කාමර භාරදිය යුතු වේලාව හා භාරදිය යුතු ආකාරය පිළිබඳව සාකච්ඡා කර එය පුහුණුලාභීන් සමග සන්නිවේදනය කළ යුතුය.

### 5.9 ප්‍රවාහන පහසුකම්

සම්පත්දායකයන්ට ඔවුන්ගේ කාල සටහන අනුවත් අනෙකුත් පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලයට පුහුණු වැඩසටහනට පෙර දින සහ පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේදී ප්‍රවාහන පහසුකම් සංවිධානය කල යුතුය

### 5.10 සුපරීක්ෂණ ලැයිස්තුව

	කාර්යය	වගකීම
1	සහභාගිකයින් ලබාගැනීම සම්බන්ධ සාකච්ඡාව	
2	පුහුණු වැඩසටහන සඳහා දින වෙන් කිරීම	
3	පුහුණු පරිශ්‍ර වෙන් කිරීම	
4	පුහුණුකරුවන් හා සම්පත්දායකින් පහසුකාරයකින් වෙන් කිරීම	
5	පුහුණුලාභීන්ගේ ලැයිස්තු ලබාගැනීම	
6	පුහුණුලාභීන් සමග සන්නිවේදය	
7	පුහුණු කට්ටල සංවිධානය කර ගැනීම	

### 5.11 පුහුණු වැඩසටහන සඳහා අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය හා පුහුණු උපකරණ

#### ලිපිද්‍රව්‍ය

අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	සටහන්
1	A4 කඩදාසි		
2	ගයිල් කවර	45	
3	සටහන් පොත්	45	
4	පෑන්	45	
5	පර්මනන්ට් මාර්කර් පෑන්	10	
6	වයිට්බෝර්ඩ් මාර්කර් පෑන්	06	
7	ස්ටේෂනරි කටු	පැකට් 01	
8	ස්ටේෂනරි මැෂින්	1	
9	සෙලෝටේප්	1	
10	ඩ්‍රවුට්	1	
11	මාස්කින් ටේප්	2	
12	ජ්ලිප් වාර් කඩදාසි	25x2	
13	ලූෂ් කාඩ්	100	
14	25cm x 7cm (A4 1/4 ) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි	800	

**මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය**

අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	සටහන්
1	අත්සන් ලේඛන	දින 3ක් සඳහා ලේඛන තුනක්	
2	පුහුණුලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගන්නා ආකෘති	45	
3	හතියපත්‍රය	45	
4	පසු ඇගයුම් පත්‍රිකා	35	
5	සම්පත් අත්පොත	45	
6	අල්ලස් කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රකාශන	කට්ටල 45	
7	සම්පත්දායක අත්පත්‍රිකා (සම්පත්දායකයින් සපයන පරිදි)	45	
8	පුහුණු සැලසුම් ආකෘතිය	45	

**උපකරණ**

අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	සටහන්
1	ලැප්ටොප් පරිගණක	පළමු හා දෙවන දින සඳහා එක බැගින්ද තෙවන දිනයට දෙකක්ද	
3	තිරය	පළමු හා දෙවන දින සඳහා එක බැගින්ද තෙවන දිනයට දෙකක්ද	
4	පරිගණක ස්පීකර්	පළමු හා දෙවන දින සඳහා එක බැගින්ද තෙවන දිනයට දෙකක්ද	
5	විදුලි දිගුවන්	පළමු හා දෙවන දින සඳහා එක බැගින්ද තෙවන දිනයට දෙකක්ද	
6	ප්ලිස් වාර්ඩ් බෝර්ඩ්	පළමු හා දෙවන දින සඳහා එක බැගින්ද තෙවන දිනයට දෙකක්ද	
7	කැමරා	1	

**5.12 පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලය**

අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	සටහන්
1	පහසුකාරක	2	
3	සම්පත්දායක	5	එක් තාක්ෂණික සැසියකට එක් අයෙකු බැගින්
4	පුහුණුකරුවන්	2	
5	සම්බන්ධීකාරක	2	පුහුණු වැඩසටහන ආරම්භ වන විට සම්බන්ධීකාරක කාර්යය අවසන් වන බැවින් සුදුසු පරිදි පහසුකාරය ලෙස හෝ සහය පුහුණුකරුවන් ලෙස සේවය ලබාගත හැකිය
6	සහය පුහුණුකරුවන්	4	සහය පුහුණුකරුවන්ට විෂයන් බාරදිය යුතුය





# 06

හයවන පරිච්ඡේදය

## දූෂණ විරෝධී පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ තෙදෙන වැඩිමුළුව

### සැසි සැලැස්ම

පළමු දිනය

කාලය	සැසිය	අන්තර්ගතය	අත්පත්‍රිකා හා පුහුණු මෙවලම්
9.00-10.00	සමාරම්භක සැසිය	<ul style="list-style-type: none"> <li>පිළිගැනීම</li> <li>අරමුණු පැහැදිලි කිරීම</li> <li>පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ කථාව</li> <li>සහභාගිකයින් හඳුනාගැනීම</li> <li>සමූහ ආයාචන</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අත්සන් ලේඛනය</li> <li>හෂයපත්‍රය</li> <li>පුහුණුකරුවන්ගේ තොරතුරු ලබාගැනීමේ ආකෘතිය</li> </ul>
10.00-10.30	<b>තේ විවේකය</b>		
10.30-11.00	ආරාධිත දේශනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකිය යුත්තේ ඇයි?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ කොමසාරිස්වරයෙක්</li> </ul>
11.00-12.30	අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම පිළිබඳ හිතීමය ප්‍රතිපාදන	<ul style="list-style-type: none"> <li>දූෂණය යනු කුමක්ද? (හිත තත්වයන්)</li> <li>දූෂණයේ විවිධ ස්වරූප</li> <li>දූෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර අත්දැකීම</li> <li>දූෂණයට වැට බඳින දේශය හිතීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>දූෂණය යනු කුමක්ද?</li> <li>දූෂණයේ විවිධ ස්වරූප</li> <li>දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක</li> <li>දූෂණයට වැට බඳින හිතීම</li> <li>දූෂණයේ විපාක දැක්වෙන විඩියෝ</li> </ul>
12.30-14.00	<b>දිවා ආහාරය හා නේවාසික පහසුකම් ලබාගැනීම</b>		
14.00-15.30	දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග	<ul style="list-style-type: none"> <li>ජාතික දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම</li> <li>ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අංග</li> <li>ජාතික සුපිලිපත් සැලැස්ම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම</li> <li>සුපිලිපත් අත්පොත</li> <li>අල්ලස් කොමිසමේ කාර්යභාරය හා බලතල</li> </ul>

15.30-16.30	සුපිලිපන් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ බැඳියාවන් අතර ගැටුම පිළිබඳ සංකල්පය</li> <li>■ බැඳියාවන් අතර ගැටුම ඇති වන සබඳතා සඳහා උදාහරණ</li> <li>■ වත්කම් භාර බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම</li> <li>■ ආයතන සංග්‍රහය හා බැඳුණු ප්‍රතිපාදන</li> <li>■ රජයේ නිලධාරියකුට අදාළ තෘග්‍ය ලැබීම පිළිබඳ නීතිරීති (කෙටුම්පත)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ තෘග්‍ය රීති</li> <li>■ බැඳියාවන් අතර ගැටුම් පිළිබඳ රීති</li> </ul>
<b>16.30-17.00 තේ පානය හා දිනයේ නිමාව</b>			

**දෙවන දිනය**

කාලය	සැසිය	අන්තර්ගතය	අත්පත්‍රිකා හා පුහුණු මෙවලම්
08.30-09.00	පළමු දිනය මතයකට නැඟීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පළමු දිනයේ වැඩමුළුවේ අන්තර්ගතය සාරාංශය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පළමු දිනය මතයකට නැඟීම</li> </ul>
09.00-10.30	ස්වයං විනයක් තුළින් රාජ්‍ය සේවයේ සුපිලිපන් භාවය හා විශිෂ්ටත්වය කරා	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ස්වයං විනය ඇති කර ගැනීම</li> <li>■ ධනාත්මක ආකල්ප</li> <li>■ කණ්ඩායම් නැඟීම වර්ධනය කරගැනීම</li> <li>■ රාජ්‍ය සේවයේ වගකීම් තේරුම් ගැනීම</li> </ul>	
<b>10.30-11.00 තේ විවේකය</b>			
11.00-13.00	පුහුණුකරුවාගේ භූමිකාව	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පුහුණුකරුවකු කළ යුතු හා නොකළ යුතු දේ</li> <li>■ පුහුණුකරුවකුගේ ආචාරධර්ම</li> <li>■ වැඩිහිටි පුහුණු ක්‍රමවේද</li> <li>■ පුහුණු උපකරණ භාවිතය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පුහුණු භූමිකාව</li> <li>■ පුහුණු උපකරණ භාවිතය</li> <li>■ වැඩිහිටි පුහුණු ක්‍රමවේද</li> </ul>
11.00-12.30	අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම පිළිබඳ නීතිමය ප්‍රතිපාදන	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දූෂණය යනු කුමක්ද? (නීති තත්වයන්)</li> <li>■ දූෂණයේ විවිධ ස්වරූප</li> <li>■ දූෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර අත්දැකීම</li> <li>■ දූෂණයට වැටබඳින දේශය නීති</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දූෂණය යනු කුමක්ද?</li> <li>■ දූෂණයේ විවිධ ස්වරූප</li> <li>■ දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක</li> <li>■ දූෂණයට වැටබඳින නීතිරීති</li> <li>■ දූෂණයේ විපාක දැක්වෙන විඩියෝ</li> </ul>
<b>13.00-14.00 දිවා ආහාරය</b>			
14.00-14.30	විෂයානුබද්ධ ගැටලු සාකච්ඡාව	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ සහභාගිකයන්ට පවතින ගැටලු ඉදිරිපත් කිරීම හා පිලිතුරු ලබාදීම</li> </ul>	

14.30-15.00	පුහුණුකරුවන්ගේ අත්පොත හඳුන්වාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පුහුණු අත්පොතෙහි අරමුණු</li> <li>■ පුහුණු වැඩසටහන්වල අරමුණු</li> <li>■ පුහුණු අත් පොත භාවිතය සඳහා පොදු උපදෙස්</li> </ul>	■ පුහුණු අත්පොත
15.00-17.00	සැසි පැවරුම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ කණ්ඩායම් 8කට වෙන් කිරීම</li> <li>■ සැසි බෙදාදීම</li> <li>■ වගකීම් පැවරීම</li> <li>■ සැසි සඳහා සූදානම් වීම</li> </ul>	
17.00-17.30	<b>තේ පානය හා දිනයේ නිමාව</b>		

**තුන්වන දිනය**

කාලය	සැසිය	අන්තර්ගතය	අත්පත්‍රිකා හා පුහුණු මෙවලම්
08.30-09.00	දෙවන දිනය මතයකට නැඟීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පළමු දිනයේ වැඩමුළුවේ අන්තර්ගතය සාරාංශය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ පළමු දිනය මතයකට නැඟීම</li> </ul>
09.00-10.00	දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දූෂණය යනු කුමක්ද?</li> <li>■ දූෂණයේ විවිධ ස්වරූප</li> <li>■ දූෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර අත්දැකීම්</li> <li>■ දූෂණය නිසා අහිමි වන ජාතික ධනය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දූෂණය යනු කුමක්ද?</li> <li>■ දූෂණයේ විවිධ ස්වරූප</li> <li>■ දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක</li> <li>■ දූෂණයේ විපාක දැක්වෙන විඩියෝ</li> </ul>
10.00-10.15	සැසිය පැවැත්වීම පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ ධනාත්මක ලක්ෂණ</li> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ සෘණාත්මක ලක්ෂණ</li> </ul>	
10.15-10.45	<b>තේ විවේකය</b>		
10.45-12.15	දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දූෂණ අවම කිරීම පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර තත්වයන්</li> <li>■ දූෂණ වැළැක්වීමේදී රාජ්‍ය නිලධාරී වගකීම</li> <li>■ සුපිලිපන්නාවයේ වැදගත්කම</li> <li>■ තෘග්‍ය රීති</li> <li>■ බැඳියාවන් අතර ගැටුම පිළිබඳ රීති</li> <li>■ දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ දූෂණයට වැටී බැඳී නිතිරිති</li> <li>■ දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (සංකෘතික)</li> <li>■ අල්ලස් කොමිසමේ කාර්යාභාරය හා බලතල</li> <li>■ දූෂණ විරෝධී ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳ විඩියෝ දර්ශනයක්</li> </ul>
12.15-12.30	සැසිය පැවැත්වීම පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ ධනාත්මක ලක්ෂණ</li> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ සෘණාත්මක ලක්ෂණ</li> </ul>	

12.30-13.30	දිවා ආහාරය		
13.30-14.30	සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ බැඳියාවන් අතර ගැටුම</li> <li>■ තෑගි රීති</li> <li>■ ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන</li> </ul>	
14.30-14.45	සැසිය පැවැත්වීම පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ ධනාත්මක ලක්ෂණ</li> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ සෘණාත්මක ලක්ෂණ</li> </ul>	
14.45-15.45	දූෂණ අවදානම හඳුනා ගැනීම (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ තම ආයතන තුළ දූෂණයට පවතින අවදානම් තත්ත්වයන් හඳුනා ගැනීම</li> </ul>	
15.45-16.00	සැසිය පැවැත්වීම පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ ධනාත්මක ලක්ෂණ</li> <li>■ සැසිය මෙහෙයවීමේ සෘණාත්මක ලක්ෂණ</li> </ul>	
16.00-16.30	සමාජික සැසිය	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ඇගයීම</li> <li>■ සහතික ප්‍රදානය</li> <li>■ ස්තූතිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ඇගයීම් පත්‍රිකා</li> <li>■ සහතිකපත්‍ර</li> </ul>
16.30-17.00	තේ පානය හා විසිරයම		

**සටහන**

තෙවන දින කණ්ඩායම් සැසි පැවැත්වීම සමාන්තර වැඩමුළු 2ක් ලෙස පැවැත්වීම අවශ්‍ය වේ. එහිදී සෑම කණ්ඩායමකටම පස්දෙනෙකු ඇතුළත් වන අතර එහි 4 දෙනෙකු සැසි ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතු අතර එක් සහභාගිකයෙක් එම සැසිය මෙහෙයවීම සිදු කළ යුතුය.

# පළමු සැසිය

## වැඩසටහන හඳුන්වාදීම හා සමායෝජනය

කාලය - විනාඩි - 60

09.00 සිට 11.00 දක්වා (තේ පානයද ඇතුළුව)

### සැසියේ අරමුණු

- වැඩමළුවේ අරමුණු පැහැදිලි කිරීම
- පුහුණුකරුවන් හා සහභාගිකයන්ගේ අරමුණු අතර සමායෝජනයක් ඇති කිරීම
- සමස්ත වැඩමුළුව සඳහා හිතකර පසුබිමක් සකස් කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- පිළිගැනීම
- අරමුණු පැහැදිලි කිරීම
- හඳුනාගැනීම
- වැඩමුළු එකඟතා ගොඩනගා ගැනීම

### සැසි සූදානම් සඳහා උපදෙස්

පෙරවරු 8 වන විට පුහුණු ශාලාව සූදානම් කරන්න, පුහුණුලාභීන් තේවාසික වීමේ සූදානමින් පැමිණෙන බැවින් ඔවුන්ගේ ගමන්මල සුරැකිතව තැබීමට (කාමර පහසුකම් ලබාගන්නා තෙක්) ස්ථානයක් සූදානම් කරගන්න.

එම කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා නිලධාරියකු යොදවන්න. ශාලාවට ඇතුළු වන අවස්ථාවේදීම ලියාපදිංචිය සිදු කරන්න.

එම අවස්ථාවේදීම ලිපි ගොනුව ලබාදෙන්න.

සමාරම්භක සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් සමාරම්භක සැසිය මෙහෙයවීම සිදු කළ යුතුය.

### පියවර 1

#### පිළිගැනීම, අරමුණ පැහැදිලි කිරීම

කාලය විනාඩි - 10

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නියෝජිතයකු විසින් පිළිගැනීම හා අරමුණු පැහැදිලි කිරීම සිදු කළ යුතුය.

### පියවර 2

#### සහභාගිකයින් හඳුනා ගැනීම

කාලය විනාඩි - 20

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සෑම සහභාගිකයකුගේම නම, තනතුර, සේවා ප්‍රදේශය තමන් විසින්ම සභාවට හඳුන්වා දිය යුතුය.

### පියවර 3

#### වැඩමුළු එකඟතා සහ පුහුණු වැඩමුළුවේ නිවේදන (Ground rules)

කාලය විනාඩි - 15

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සමස්ත වැඩමුළුව තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු එකඟතාවන් පිළිබඳව සභාවෙන් අසා ප්ලීප්වාර්ට් මත සටහන් කරන්න.
- නේවාසික තත්ත්වයන්, ආහාර ගැනීම, ආදිය පිළිබඳව අවශ්‍ය නිවේදන ලබාදෙන්න.
- පුහුණුලාභීන්ගේ විස්තර ලබාගැනීමේ පෝරමය බෙදා හරින්න.

### පියවර 4

#### ආරඬිත දේශනය

කාලය විනාඩි - 30

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ කොමසාරිස්වරයකු විසින් "දූෂණය පිටුදැකිය යුත්තේ ඇයි?" යන තේමාව යටතේ කෙටි දේශනයක් පැවැත්විය යුතුය.
- දූෂණයේ විපාක පිළිබඳවද සාරධර්ම පිළිබඳවද කොමිෂන් සභාවේ ඉදිරි සැලසුම් පිළිබඳවද කරුණු ඇතළත් වීම මැනවි.

### පියවර 5

#### සමාරම්භක වැඩමුළුවේ සමාජිකය

කාලය විනාඩි - 05

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නියෝජිතයකු විසින් ස්තූති කථාව පැවැත්විය යුතුය. ස්තූතිය අවසානයේ සමූහ ඡායාරූපය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 6

#### සමූහ ඡායාරූපය

කාලය විනාඩි - 10

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- ආරාධිත අමුත්තන්, සම්පත්දායකයින්, ආධාරක ආයතනයේ නියෝජිතයින් හා සහභාගිකයින්ගේ සමූහ ඡායාරූපය ශාලාව තුළ හෝ පුහුණු පරිශ්‍රයේ බාහිර ස්ථානයක ගන්න.

**කැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**

අත්සන් ලේඛනය  
නායාපත්‍රය  
පුහුණුලාභීන්ගේ විස්තර පත්‍රිකාව  
සම්පත් අත්පොත  
පුහුණුලාභීන්ගේ ලිපි ගොනුව  
පෑන්  
සටහන් පොත්





# දෙවන සැසිය

## අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම පිළිබඳ නීතිමය ප්‍රතිපාදන

කාලය - විනාඩි - 90  
11.00 සිට 12.30 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- දූෂණයට අදාළ නීතිමය නිර්වචන පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.
- දූෂණයේ ප්‍රභේද පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.
- දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම. (ජාත්‍යන්තර හා දේශීය වශයෙන්)
- දූෂණයට අදාළ නීතිරීති පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- දූෂණය යනු කුමක්ද? (නීති තත්වයන්)
- දූෂණයේ විවිධ ස්වරූපයන්
- දූෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර අන්දැකීම
- දූෂණය නිසා අහිමි වන ජාතික ධනය
- දූෂණය පිටුදකින දේශීය නීති

**සැසියේ ඉගෙනුම් වල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- දූෂණයේ විවිධ ප්‍රභේද (ස්වරූප) පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- දූෂණය පිළිබඳ පුළුල් නිර්වචනය හා නීතිමය නිර්වචනය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- දූෂණය සම්බන්ධව විදේශ සිදුවීම් දෙකක් පිළිබඳව දැනගෙන තිබෙන අතර තවත් විදේශ සිදුවීම් පිළිබඳව විස්තර ලබාගන්නා ආකාර ගැන දැනුම ලැබී තිබේ.
- දූෂණය නිසා විශාල ධනයක් අහිමි වන බවටත් දූෂණය වැළැක්විය යුතු බවටත් සංවේදීතාවක් ඇති වී තිබේ.
- දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා පවතින නීතිමය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

**සැසි සුදානම සඳහා උපදෙස්**

අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

කාල කළමනාකරණය සඳහා වගකීමක් නිලධාරියකුට පවරන්න. අවසන් විනාඩි 30/15/5 පිලිබදව පුහුණු ශාලාව පසුපස සිට සම්පත්දායකට දැනුම්දීමට උපදෙස් දෙන්න. මෙම සංනිවේදනය ක්‍රමය පිලිබදව සම්පත්දායක හා එකඟකතාවකට එළඹෙන්න.

සැසිය අතරතුර සම්පත්දායකට යම් සහායක සේවයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිලධාරියකු නම් කර උපදෙස් ලබාදෙන්න.

**පියවර 1**  
**සම්පත්දායක හඳුන්වාදීම**  
කාලය විනාඩි - 03

**පහසුකාරක සඳහා සටහන**

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායක පිලිබදව කෙටි විස්තරයක් සිදු කළ යුතුය. එහිදී ඔහුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර සහිත Power point Slide එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වඩා සුදුසුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම, විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ක්‍ෂේත්‍රයට කරන ලද මෙහෙය පිලිබදව විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

**පියවර 2**  
**සම්පත්දායක හඳුන්වාදීම**  
කාලය විනාඩි - 75

**සම්පත්දායක සඳහා සටහන**

- සම්පත්දායක විසින් සැසිය පැවැත්වීමේදී හැකිතාක් දුරට සහභාගිකයන් සමඟ මුසුවෙමින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- Power Point ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හෝ විඩියෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධායක කමිටුවේ සහාය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිලිබද පහසුකාරකට සැසිය ආරම්භ වීමට පෙර දැනුම්දෙන්න.

**පියවර 3**  
**ප්‍රශ්න හා ගැටලු හිරාකරණය**  
කාලය විනාඩි - 15

**සම්පත්දායක සඳහා සටහන**

ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පැන නගින ගැටලු පිලිබදව ප්‍රශ්න ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට ආරාධනා කරන්න. ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

## පියවර 4

### ස්තූතිය, සැසි සමාජනය

කාලය විනාඩි - 02

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායකට ස්තූති කරන්න. අදාළ අත් පත්‍රිකා සහභාගිකයන් අතර බෙදාහරින ලෙස සහාය පුහුණුකරුවන්ට උපදෙස් දෙන්න.

#### සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

Power point ඉදිරිපත් කිරීම

අත් පත්‍රිකා (සම්පත්දායක විසින් සපයා ඇත්නම්)

වීඩියෝ දර්ශන

Multi Media Projector | Flipchart Board | ස්පීකර්



# තුන්වන සැසිය

## දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග

කාලය - විනාඩි - 90  
14.00 සිට 15.30 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- දූෂණය අවම කිරීම සිදු කළ හැකි කාර්යයක් බවට අවබෝධයක් ලබා දීම.
- කොමිෂන් සභාවේ දූෂණ වැළැක්වීමේ ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම.
- දූෂණ විරෝධී ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හඳුන්වා දීම.
- ජාතික සුපිළිපත් සැලැස්ම හඳුන්වා දීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- අල්ලස් කොමිෂන් සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා වූ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
  - ආයතනික දූෂණ නිවාරණ කමිටුව
  - සුපිළිපත් නිලධාරියා හා සුපිළිපත්භාවය
  - පහසුකාරක නිලධාරියා
  - අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම සඳහා ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
  - ජාතික සුපිළිපත් සභාව
- ජාතික සුපිළිපත් සැලැස්ම

**සැසියේ ඉගෙනුම් වල**  
**සැසිය අවසානයේ ප්‍රභූණලාභීන්ට**

- සුපිළිපත්භාවය පිළිබඳව අවබෝධයක් ඇති වේ.
- අල්ලස් කොමිෂන් සභාවේ බලතල හා කාර්යභාරය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම සඳහා ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හඳුනා ගනියි.
- රාජ්‍ය ආයතන තුළ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පියවරයන් පිළිබඳ දැනුවත් වේ.

**සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්**

සමාරම්භක සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

කාල කළමනාකරණය සඳහා වගකීමක් නිලධාරියකුට පවරන්න. අවසන් විනාඩි 30/15/5 පිළිබඳව පුහුණු ශාලාව පසුපස සිට සම්පත්දායකට දැනුම්දීමට උපදෙස් දෙන්න. මෙම සන්නිවේදනය ක්‍රමය පිළිබඳව සම්පත්දායක හා එකඟකතාවට එළඹෙන්න.

සැසියේ පහසුකාරක (මෙහෙයවන්නා) විසින් සැසියේ සම්පත්දායක පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් සිදු කරමින් සභාවට හඳුන්වා දීමක් කළ යුතුය.

සම්පත්දායකගේ power point ඉදිරිපත් කිරීම හා විඩියෝ දර්ශන නියමිත පරිදි ධාවනය වන්නේදැයි කල්තබා පරීක්ෂා කරන්න. සැසිය අතරතුර සම්පත්දායකට යම් සහායක සේවයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිලධාරියකු නම් කරන උපදෙස් ලබාදෙන්න.

**පියවර 1**

**සම්පත්දායක හඳුන්වාදීම**

කාලය විනාඩි - 10

**පහසුකාරක සඳහා සටහන**

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායක පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් සිදු කළ යුතුය. එහිදී ඔහුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර සහිත Power Point Slide එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම, විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ක්ෂේත්‍රයට සිදු කරන ලද මෙහෙය පිළිබඳව විස්තරයක් සිදු කළ යුතුය. සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

**පියවර 2**

**සැසිය ඉදිරිපත් කිරීම**

කාලය විනාඩි - 75

**සම්පත්දායක සඳහා සටහන**

- සම්පත්දායක විසින් සැසිය පැවැත්වීමේදී හැකිතාක් දුරට සහභාගිකයින් සමග මුසු වෙමින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- Power Point ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හෝ විඩියෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධායක කමිටුවේ සහාය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව පහසුකාරකට සැසිය ආරම්භ වීමට පෙර දැනුම්දෙන්න.

### පියවර 3

ප්‍රශ්න හා ගැටලු නිරාකරණය

කාලය විනාඩි - 15

#### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පැන නගින ගැටලු පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට ආරාධනා කරන්න. ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

### පියවර 4

ස්තූතිය, සැසි සමාප්තිය

කාලය විනාඩි - 02

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායකට ස්තූති කරන්න. අදාළ අත් පත්‍රිකා සහභාගිකයන් අතර බෙදාහරින ලෙස සහාය පුහුණුකරුවන්ට උපදෙස් දෙන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**  
 Power point ඉදිරිපත් කිරීම  
 අත් පත්‍රිකා (සම්පත්දායක විසින් සපයා ඇත්නම්)  
 විඩියෝ දර්ශන  
 Multi Media Projector  
 Flipchart Board  
 ස්පීකර්





# 10

දසවෙනි පරිච්ඡේදය

## සිව්වන සැසිය

### සුපිළිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව

කාලය - විනාඩි - 60  
15.30 සිට 16.30 දක්වා

#### සැසියේ අරමුණු

- රාජ්‍ය සේවකයකුගේ සුපිළිපත්බව තහවුරු කිරීම සඳහා පවතින නීතිමය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම.
- රාජ්‍ය සේවකයකුගෙන් අපේක්ෂිත සුපිළිපත්භාවය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම.

#### සැසියේ අන්තර්ගතය

- බැඳියාවන් අතර ගැටුම පිළිබඳ සංකල්පය
- බැඳියාවන් අතර ගැටුම ඇති වන සබඳතා සඳහා උදාහරණ
- ආයතන සංග්‍රහය හා බැඳුණු ප්‍රතිපාදන
- රජයේ නිලධාරියකුට අදාළ තැහි ලැබීම පිළිබඳ නීතිරීති (කෙටුම්පත)
- අල්ලස හා දූෂණ නිවාරණ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ ආයතනික වගකීම්

**සැසියේ ඉගෙනුම් ඵල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- බැඳියාවන් අතර ගැටුම පිළිබඳ සංකල්පය අවබෝධ වී තිබේ.
- තැහි රීති පිළිබඳව අවබෝධයක් ඇති වී තිබේ.
- තැහි ලැබීම පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන ගැන අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

**සැසි සුදානම සඳහා උපදෙස්**

සමාරම්භක සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

කාල කළමනාකරණය සඳහා වගකීමක් නිලධාරියකුට පවරන්න. අවසන් විනාඩි 30/15/5 පිළිබඳව පුහුණු ශාලාව පසුපස සිට සම්පත්දායකට දැනුම්දීමට උපදෙස් දෙන්න. මෙම සන්නිවේදනය ක්‍රමය පිළිබඳව සම්පත්දායක හා එකඟකතාවයට එළඹෙන්න.

සැසියේ පහසුකාරක (මෙහෙයවන්නා) විසින් සැසියේ සම්පත්දායක පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් සිදු කරමින් සභාවට හඳුන්වා දිය යුතුය.

සම්පත්දායකගේ Power Point ඉදිරිපත් කිරීම හා විඩියෝ දර්ශන නියමිත පරිදි ධාවනය වන්නේදැයි කල්තබා පරීක්ෂා කරන්න. සැසිය අතරතුර සම්පත්දායකට යම් සහායක සේවයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිලධාරියකු නම් කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙන්න

**පියවර 1**  
**සම්පත්දායක හඳුන්වාදීම**

කාලය විනාඩි - 03

**පහසුකාරක සඳහා සටහන**

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායක පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් කළ යුතුය. එහිදී ඔහුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර සහිත Power Point Slide එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම, විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ක්‍ෂේත්‍රයට සිදු කරන ලද මෙහෙය පිළිබඳව විස්තරයක් කළ යුතුය. සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

**පියවර 2**  
**සැසිය ඉදිරිපත් කිරීම**

කාලය විනාඩි - 75

**පහසුකාරක සඳහා සටහන**

- සම්පත්දායක විසින් සැසිය පැවැත්වීමේදී හැකිතාක් දුරට සහභාගිකයින් සමග මුසු වෙමින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- Power Point ඉදිරිපත් කිරීම හෝ විඩියෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධායක කමිටුවේ සහාය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ පහසුකාරකට සැසිය ආරම්භ වීමට පෙර දැනුම් දෙන්න.

### පියවර 3

#### ප්‍රශ්න හා ගැටලු නිරාකරණය

කාලය විනාඩි - 15

#### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පැන නගින ගැටලු පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට ආරාධනා කරන්න. ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

### පියවර 4

#### ස්තූතිය, සැසි සමාප්තිය

කාලය විනාඩි - 02

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායකට ස්තූති කරන්න. අදාළ අත් පත්‍රිකා සහභාගිකයන් අතර බෙදාහරින ලෙස සහාය පුහුණුකරුවන්ට උපදෙස් දෙන්න.

#### සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

Power point ඉදිරිපත් කිරීම

අත් පත්‍රිකා (සම්පත්දායක විසින් සපයා ඇත්නම්)

වීඩියෝ දර්ශන

Multi Media Projector | Flipchart Board | ස්පීකර්



# 11

එකොළොස්වෙනි  
පරිච්ඡේදය

## පස්වන සැසිය

### පළමු දිනය මතකයට නැඟීම

කාලය - විනාඩි - 30  
08.30 සිට 09.30 දක්වා

#### සැසියේ අරමුණු

- පළමු දිනයේ වැඩසටහන් අන්තර්ගතය මතකයට නැඟීම.
- පළමු දිනයේ අන්තර්ගතය දෙවන දිනයට සම්බන්ධ කිරීම.
- දෙවන දිනයේ සැසි සඳහා සුදුසු පුහුණු වාතාවරණයක් ඇති කිරීම.

#### සැසියේ අන්තර්ගතය

- පළමු දිනයේ සැසි අන්තර්ගතයේ සාරාංශය
- පළමු දිනයේ සැසි තුළින් මතකයේ ඇති කරුණු

#### සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) කළ යුතුය.

නැතහොත් කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් උදැසන සුබපැතීම එක් කර බාහිර පුහුණුකරුවකුට සැසිය පැවැත්වීමට ආරාධනා කරන්න.

පුහුණුකරුවා විසින් මෙම සැසිය පැවැත්වීමට යෝජනා කර ඇති විකල්ප අතරින් සුදුසු විකල්පයක් කල් තබා තෝරා ගත යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සූදානම් කර ගත යුතුය.

### පියවර 1

#### උදෑසන පිළිගැනීම හා සුබ පැහැදීම

කාලය විනාඩි - 05

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සැසියේ මෙම කොටස අල්ලස් කොමිෂන් සභාවේ නියෝජනයකු විසින් සිදු කළ යුතුය. සියලුම දෙනාට සුභ පැහැදීම එක් කරන්න.
- පෙර දිනයේ නේවාසික පහසුකම් හා ගැටලු මතු වීදී සුභද ලෙස විමසන්න. පෙර දිනයේ සැසිවාර මතකයට නැඟීම සඳහා පුහුණුකරු/පහසුකාරක වෙත ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 2 - විකල්ප 1

#### පෙරදින සැසි මතකයට නැඟීම

කාලය විනාඩි - 20

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සියලුම සහභාගිකයින් අඩ කවයකට සිටගැනීමට සලස්වන්න. "ඊයේ දිනයේ සාකච්ඡා කළ කරුණු මතකයට නගා ගන්නා ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- පහසුකාරක අත ඇති බෝලයක් හෝ බෝඩ්මාකර් එකක් වැනි දෙයක් එක් පුද්ගලයකු වෙත විසි කර එක් කරුණක් කියා තමන් කැමති අයකුට එම බෝලය විසි කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න. මේ ආකාරයට අඩුම තරමින් 20 දෙනෙකුටවත් තම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදෙන්න.

### පියවර 2 - විකල්ප 2

#### පෙරදින සැසි මතකයට නැඟීම

කාලය විනාඩි - 20

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සියලුම සහභාගිකයන් වටයක් ලෙස සිට ගැනීමට සලස්වා "ඊයේ දිනයේ අලුතින් දැනගත් කරුණක් කියන්න" යන ප්‍රශ්නය අසා එක් එක් අයට පිළිතුරු දීමට අවස්ථාව දෙන්න.

### පියවර 2 - විකල්ප 3

#### පෙරදින සැසි මතකයට නැඟීම

කාලය විනාඩි - 20

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- එක් එක් මේසයකට පසුගිය දිනයේ මාතෘකා ලබාදී එම මාතෘකාව යටතේ වැදගත් කරුණු 5ක් සාකච්ඡා කර සටහන් කරන්න උපදෙස් දෙන්න. පසුව එම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

## පියවර 2

### දෙවන දිනයේ වැඩසටහන පිළිබඳ හැඳින්වීම

කාලය විනාඩි - 05

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- දෙවන දිනයේ සිදු කරන සැසි පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් ඉදිරිපත් කරමින් සුඛ පැතුම් එක් කරමින් හා දෙවන සැසිය සඳහා පහසුකාරකට ආරාධනා කරමින් සැසිය නිමා කරන්න.

#### සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

අත්සන් ලේඛනය

බෝලයක්





# 12

දොරොස්වන පරිච්ඡේදය

## සයවන සැසිය

### ස්වයං විනයක් තුළින් රාජ්‍ය සේවයේ සුපිළිපත්භාවය හා විශිෂ්ටත්වය කරා

කාලය විනාඩි - 90

09.00 සිට 10.30 දක්වා

#### සැසියේ අරමුණු

- දූෂණය වැළැක්විය හැකි බවට ධනාත්මක ආකල්පයක් සහභාගිකයන් තුළ ඇති කිරීම.
- සුපිළිපත්භාවයේ අගය පිළිබඳව සංවේදීතාවක් ඇති කිරීම.
- රාජ්‍ය සේවක අභිමානය වර්ධනය කිරීම.
- ක්‍රියාකාරිකයකු සතු විය යුතු මානසික ශක්තිය හා විශ්වාසය ඇති කිරීම.

#### සැසියේ අන්තර්ගතය

- ස්වයං විනය ඇති කර ගැනීම.
- ධනාත්මක ආකල්ප
- කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය කර ගැනීම.

**සැසියේ ඉගෙනුම් ඵල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- රාජ්‍ය සේවකයකුගේ යුතුකම් හා වගකීම් පිළිබඳව සංවේදීතාවක් ඇති වී තිබේ.
- දූෂණය අවම කළ හැකි බවට ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය වීම.
- රාජ්‍ය සේවයේ ගරුත්වය ආරක්‍ෂා කර ගත යුතු බවට හැඟීමක් ඇති වීම.

**සැසි සුදානම සඳහා උපදෙස්**

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) කළ යුතුය.

නැතහොත් කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් උදැසන සුබ පැතීම එක් කර බාහිර පුහුණුකරුවකුට සැසිය පැවැත්වීමට ආරාධනා කරන්න.

පුහුණුකරුවා විසින් මෙම සැසිය පැවැත්වීමට යෝජනා කර ඇති විකල්ප අතරින් සුදුසු විකල්පයක් කල් තබා තෝරාගත යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සුදානම් කර ගත යුතුය.

### පියවර 1

#### සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායක පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් කළ යුතුය. එහිදී ඔහුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර සහිත Power Point Slide එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම, විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ක්ෂේත්‍රයට සිදු කරන ලද මෙහෙය ආදිය පිළිබඳව විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 2

#### සැසිය පැවැත්වීම

කාලය විනාඩි - 75

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායක විසින් සැසිය පැවැත්වීමේදී හැකි තාක් දුරට සහභාගිකයින් සමග මුසු වෙමින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- Power Point ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හෝ වීඩියෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධායක කමිටුවේ සහාය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ පහසුකාරකට සැසිය ආරම්භ වීමට පෙර දැනුම්දෙන්න.

### පියවර 3

#### ප්‍රශ්න හා ගැටලු නිරාකරණය

කාලය විනාඩි - 15

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පැන නගින ගැටලු පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සහභාගිකයින්ට ආරාධනා කරන්න. ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

### පියවර 3

#### ස්තූතිය, සැසි සමාප්තිය

කාලය විනාඩි - 02

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායකට ස්තූති කරන්න අදාළ අත් පත්‍රිකා සහභාගිකයන් අතර බෙදාහරින ලෙස සහාය පුහුණුකරුවන්ට උපදෙස් දෙන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**  
Power point ඉදිරිපත් කිරීම  
අත් පත්‍රිකා (සම්පත්දායක විසින් සපයා ඇත්නම්)  
වීඩියෝ දර්ශන  
Multi Media Projector and Screen



# හත්වන සැසිය

## පුහුණු කුසලතා වර්ධනය

කාලය - විනාඩි - 120  
11.00 සිට 13.00 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- පුහුණුකරුවාගේ භූමිකාව පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම.
- සාර්ථක ඉදිරිපත් කිරීමක් සඳහා අවශ්‍ය සාධක හා කුසලතා පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- ඉදිරිපත්කරන්නෙකු සඳහා අවශ්‍ය මානසික සූදානම ඇති කිරීම.
- ඉදිරිපත්කිරීමකදී ඇති විය හැකි බාධක පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- ඉදිරිපත්කරන්නෙකු විසින් සැලකිය යුතු කරුණු
- ඉදිරිපත්කරන්නෙකු තුළ තිබිය යුතු කුසලතා
- ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේද
- ඉදිරිපත්කිරීමකදී මතු විය හැකි ගැටලු කළමනාකරණය

### සැසියේ ඉගෙනුම් වල සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට

- ඉදිරිපත්කරන්නෙකුට විසින් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබේ.
- ඉදිරිපත් කිරීමේ විවිධ ක්‍රමවේද පිළිබඳව හඳුනාගෙන තිබේ.
- ඉදිරිපත්කිරීමකදී මතු විය හැකි ගැටලු කළමනාකරණය කිරීමට හැකියාව ලැබී තිබේ.

### සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

කාල කළමනාකරණය සඳහා වගකීමක් නිලධාරියකුට පවරන්න. අවසන් විනාඩි 30/15/5 පිළිබඳව පුහුණු ශාලාව පසුපස සිට සම්පත්දායකට දැනුම් දීමට උපදෙස් දෙන්න. මෙම සන්නිවේදන ක්‍රමය පිළිබඳව සම්පත්දායක හා එකඟ තාවයට එළඹෙන්න. සැසිය අතරතුර සම්පත්දායකට යම් සහායක සේවයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිලධාරියකු නම් කරන උපදෙස් ලබාදෙන්න.

### පියවර 1

#### සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායක පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් කළ යුතුය. එහිදී ඔහුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර සහිත Power Point Slide එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම, විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ක්ෂේත්‍රයට සිදු කරන ලද මෙහෙය පිළිබඳව විස්තරයක් සිදු කළ යුතුය. සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 2

#### සැසිය පැවැත්වීම

කාලය විනාඩි - 90

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායක විසින් සැසිය පැවැත්වීමේදී හැකි තාක් දුරට සහභාගිකයින් සමග මුසු වෙමින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- Power Point ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හෝ වීඩියෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධායක කමිටුවේ සහාය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ පහසුකාරකට සැසිය ආරම්භ වීමට පෙර දැනුම්දෙන්න.

### පියවර 3

#### ප්‍රශ්න හා ගැටලු හිරාකරණය

කාලය විනාඩි - 25

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පැන නගින ගැටලු පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇත්නම් විමසන ලෙස සහභාගිකයන්ට ආරාධනා කරන්න. ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

### පියවර 4

#### ස්තූතිය, සැසි සමාප්තිය

කාලය විනාඩි - 02

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායකට ස්තූති කරන්න. අදාළ අත්පත්‍රිකා සහභාගිකයන් අතර බෙදාහරින ලෙස සහාය පුහුණුකරුවන්ට උපදෙස් දෙන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**  
 Power point ඉදිරිපත්කිරීම  
 අත් පත්‍රිකා (සම්පත්දායක විසින් සපයා ඇත්නම්) සහ වීඩියෝ දර්ශන  
 Multi Media Projector and Screen

# අවමන සැසිය

## විෂයානුබද්ධ ගැටලු සාකච්ඡාව

කාලය - විනාඩි 30  
14.00 සිට 14.30 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- පසුගිය විෂයානුබද්ධ කරුණු සම්බන්ධව සහභාගිකයන්ට පවතින ප්‍රශ්න විසඳාගැනීමට අවස්ථාවක් ලබාදීම.
- සහභාගිකයන්ට විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳව ආත්ම විශ්වාසයක් ඇති කිරීම.
- ඉදිරිපත්කරන්නෙකු ලෙස සැසි මෙහෙයවීමේදී මතු විය හැකි ප්‍රශ්න පිළිබඳව සංවේදීතාවක් ඇති කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- සහභාගිකයන් විසින් විෂයානුබද්ධ ගැටලු මතු කිරීම.
- විෂය ප්‍රවීණයන් විසින් පිළිතුරු ලබාදීම.

**සැසියේ ඉගෙනුම් වල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- දුසැරිය හා විය පිටුපෑකීම පිළිබඳව විෂය කරුණු සැක හැර දැනගැනීමට හැකිව තිබේ.
- අදාළ විෂය පිළිබඳ ඇති දැනුම තහවුරු වී තිබේ.
- දැනුම සොයාගත හැකි මූලාශ්‍ර පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

**සැසි සුදානම සඳහා උපදෙස්**

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/ නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) කළ යුතුය.

සැසිය පැවැත්වීමේ ආකෘතිය වන්නේ "පසුගිය දිනයේ පැවති සැසි තුළ සාකච්ඡා වූ කරුණු අතරින් ගැටලු හෝ සැක සහිත තැන් පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන" ලෙස සභාවට ආරාධනා කර ප්‍රශ්න 3ක් සභාවෙන් මතු වූ පසුව එය සම්පත්දායක වෙත ඉදිරිපත් කිරීමයි. මෙම රටාව ගැන සම්පත්දායක සමග පහසුකාරක සාකච්ඡා කළ යුතුය.



### පියවර 1

#### සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායකයා පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් කළ යුතුය. එහිදී ඔහුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර සහිත Power Point Slide එකක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම, විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ක්ෂේත්‍රයට සිදු කරන ලද මෙහෙය යනාදිය පිළිබඳව විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 2

#### ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

කාලය විනාඩි - 25

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- පසුගිය දිනයේ පැවති සැසි තුළ සාකච්ඡා වූ කරුණු අතරින් ගැටලු හෝ සැකසහිත තැන් පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන ලෙස සභාවට ආරාධනා කර ප්‍රශ්න 3ක් සභාවෙන් මතු වූ පසුව එය සම්පත්දායක වෙත ඉදිරිපත් කරන්න.
- නැවත ප්‍රශ්න 3ක් ඉදිරිපත්වූ පසු සම්පත්දායක වෙත ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අවස්ථාව ලබාදෙන්න.

### පියවර 3

#### ස්තූතිය, සැසි සමාප්තිය

කාලය විනාඩි - 02

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

සම්පත්දායකට ස්තූති කර යහපත් ප්‍රාර්ථයකින් සැසිය නිමා කරන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**  
 සම්පත්දායකගේ අවශ්‍යතාව මත පුහුණු ද්‍රව්‍ය සූදානම් කර ගත යුතුය.

# 15

සහලොස්වන පරිච්ඡේදය

## නවවන සැසිය

### එක්දින පුහුණු වැඩසටහන සඳහා වූ පුහුණු අත්පොත හඳුන්වා දීම

කාලය - විනාඩි 30  
14.30 සිට 15.00 දක්වා

#### සැසියේ අරමුණු

- එක්දින පුහුණු අත්පොත හඳුන්වා දීම.
- එක්දින පුහුණුකරුවන්ගේ භූමිකාව පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම.
- ඉදිරි සැසි සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම.

#### සැසියේ අන්තර්ගතය

- එක්දින පුහුණු අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය
- එක්දින පුහුණු වැඩසටහනේ අන්තර්ගතය
- පුහුණු අත්පොතෙහි අරමුණු
- පුහුණු වැඩසටහන්වල අරමුණු
- පුහුණු අත්පොත භාවිතය සඳහා පොදු උපදෙස්
- සුපිළිපත් පුහුණුකරුවන්ගේ සම්පත් අත්පොත
- සුපිළිපත් පුහුණුකරුවන්ගේ සම්පත් කට්ටලය

#### සැසියේ ඉගෙනුම් වල සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට

- පුහුණු අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- පුහුණු අත්පොත භාවිත කිරීම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- සම්පත් කට්ටලය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

**සැසි සුදානම සඳහා උපදෙස්**

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

කාල කළමනාකරය සඳහා වගකීමක් නිලධාරියකුට පවරන්න. අවසන් විනාඩි 30/15/5 පිළිබඳව පුහුණු ශාලාව පසුපස සිට සම්පත්දායකට දැනුම්දීමට උපදෙස් දෙන්න. මෙම සන්නිවේදනය ක්‍රමය පිළිබඳව සම්පත්දායක හා එකඟතාවයට එළඹෙන්න. සැසිය අතරතුර සම්පත්දායකට යම් සහායක සේවයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිලධාරියකු නම් කරන උපදෙස් ලබාදෙන්න.

**පියවර 1**

**සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම**

කාලය විනාඩි - 03

**පහසුකාරක සඳහා සටහන**

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායකයා පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම/විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්/ක්‍ෂේත්‍රයට සිදු කරන ලද මෙහෙය පිළිබඳව විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

**පියවර 2**

**සැසිය පැවැත්වීම**

කාලය විනාඩි 20

**සම්පත්දායක සඳහා සටහන**

- සම්පත්දායක විසින් සැසිය පැවැත්වීමේදී හැකිතාක් දුරට සහභාගිකයින් සමග මුසුවෙමින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- Power Point ඉදිරිපත් කිරීමක් සිදු කරන්න.

**පියවර 3**

**ප්‍රශ්න හා ගැටලු නිරාකරණය**

කාලය විනාඩි 05

**සම්පත්දායක සඳහා සටහන**

- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පැන නගින ගැටලු පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට ආරාධනා කරන්න. ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

## පියවර 4

ස්තූතිය, සැසි සමාජනය

කාලය විනාඩි - 02

### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායකට ස්තූති කරන්න.

### සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

Power Point ඉදිරිපත් කිරීම

එක්දින පුහුණු අත්පොත

සම්පත් අත්පොත

සම්පත් කට්ටලය



# 16

දහසයවන පරිච්ඡේදය

## දහවන සැසිය

### පුහුණු පෙරහුරුව සඳහා සූදානම් වීම

කාලය - විනාඩි 120  
15.00 සිට 17.00 දක්වා

#### සැසියේ අරමුණු

- එක්දින පුහුණු වැඩසටහන පෙරහුරුව සඳහා හිතකර පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- පෙරහුරුව සඳහා සූදානම් වීමට අවස්ථා ලබාදීම.

#### සැසියේ අන්තර්ගතය

- කණ්ඩායම් 8කට වෙන් කිරීම.
- සැසි බෙදාදීම.
- වගකීම් පැවරීම.

**සැසියේ ඉගෙනුම් ඵල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- තම කණ්ඩායමට නියමිත සැසිය පැවැත්වීම සඳහා හැකියාව තිබේ.
- සැසියේ ප්‍රායෝගික ගැටලු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- සැසිය පැවැත්වීමේදී පැහැදිලි පැහැනැගිය හැකි ගැටලු අවම කිරීම පිළිබඳ අදහසක් තිබේ.

**සැසි සූදානම් සඳහා උපදෙස්**

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් පැවැත්වෙන බැවින් 5දෙනෙකුගෙන් යුතු කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ස්ථාන 8ක් සූදානම් කර ගත යුතුය.

එක්දින පුහුණු වැඩසටහනේ අවශ්‍ය පුහුණු ද්‍රව්‍ය හා එහි Power Point ඉදිරිපත්කිරීමට මෘදු පිටපත් සපයාගත යුතුය.

### පියවර 1

#### සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි 05

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සැසිය පවත්වන සම්පත්දායකයා පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකගේ වෘත්තීය පසුබිම/විෂයට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්/කේතනයට සිදු කරන ලද මෙහෙය පිළිබඳව විස්තරයක් කළ යුතුය.
- සම්පත්දායකට සැසිය සඳහා ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 2

#### කණ්ඩායම්ගත කිරීම

කාලය විනාඩි 05

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සුදුසු ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් පිරිස කණ්ඩායම් 8 කට වෙන් කරන්න.

### පියවර 3

#### කණ්ඩායම් සඳහා සැසි භාරදීම

කාලය විනාඩි - 05

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- කණ්ඩායම් 8 සඳහා එක් දින පුහුණු වැඩසටහනේ පුහුණු සැසි භාර දෙන්න. මෙහිදී එක්දින පුහුණු වැඩසටහනේ 1 සිට 4 දක්වා සැසි 1 සිට 4 දක්වා කණ්ඩායම්වලට හා 5 සිට 8 දක්වා කණ්ඩායම්වලටත් පිළිවෙළින් භාරදෙන්න.

### පියවර 4

#### පෙරහුරු පුහුණු වැඩසටහන පිළිබඳ හැඳින්වීම

කාලය විනාඩි - 10

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- පෙරහුරු වැඩසටහනෙන්දී කණ්ඩායමේ සිටින 5දෙනා අතරින් එක් අයෙකු සැසිය මෙහෙයවන ලෙසත් අනෙක් 4දෙනාට සැසිවාරය කොටස් 4කට බෙදා ඉන් එක් කොටසක් ඉදිරිපත් කරන ලෙසත් උපදෙස් දෙන්න.
- හෙට දිනයේ මෙම පෙරහුරුව සමාන්තර සැසිවාර 2ක් ලෙස පැවැත්වෙන බැවින් කණ්ඩායම් 1 සිට 4 දක්වා කණ්ඩායම් එක් ශාලාවකත් 5 සිට 8 දක්වා කණ්ඩායම් තවත් ශාලාවකත් පැවැත්වෙන බව දැනුම් දෙන්න.
- අදාළ සූදානම් වීමෙන් පසුව තේ පානය කර විවේක ගන්නා ලෙසත් පසුදින පෙරවරු 8.30 වන විට පුහුණු ශාලාවට පැමිණෙන ලෙසත් උපදෙස් දෙන්න.

## පියවර 5

### පෙරහුරු පුහුණු වැඩසටහන සඳහා සූදානම් වීම (කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම)

කාලය විනාඩි - 100

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- පුහුණු පරිශ්‍රය තුළ ස්ථාන 8ක් කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම සඳහා සූදානම් කර අදාළ ස්ථානවල සිට සූදානම් වීම සිදු කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.
- අවශ්‍ය ලේඛන හා පුහුණු උපකරණ තිබෙන ස්ථානය පෙන්වා දී අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය එම ස්ථානයෙන් ලබාගන්නා ලෙස උපදෙස් දෙන්න.

#### සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

Power Point ඉදිරිපත් කිරීම

එක්දින පුහුණු අත්පොතේ සඳහන් පුහුණු උපකරණ





# එකොලොස්වන සැසිය

## දෙවන දිනය මතකයට නැඟීම

කාලය - විනාඩි - 30  
08.30 සිට 09.30 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- දෙවන දිනයේ වැඩසටහන් අන්තර්ගතය මතකයට නැඟීම.
- දෙවන දිනයේ අන්තර්ගතය දෙවන දිනයට සම්බන්ධ කිරීම.
- තෙවන දිනයේ සැසි සඳහා සුදුසු පුහුණු වාතාවරණයක් ඇති කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- දෙවන දිනයේ සැසි අන්තර්ගතයේ සාරාංශය
- දෙවන දිනයේ සැසිවලින් මතකයේ ඇති කරුණු

### සැසි සූදානම් සඳහා උපදෙස්

සැසිය මෙහෙයවීම - අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් මෙම සැසිය මෙහෙයවීම (පහසුකරණය) සිදු කළ යුතුය.

නැතහොත් කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් උද්ඝෝෂණ සුබපැතීම එක් කර බාහිර පුහුණුකරුවකුට සැසිය පැවැත්වීමට ආරාධනා කරන්න. පුහුණුකරු මෙම සැසිය පැවැත්වීමට යෝජනා කර ඇති විකල්ප අතරින් සුදුසු විකල්පයක් කල් තබා තෝරාගත යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සූදානම් කර ගත යුතුය.

## පියවර 1

### උද්ඝෝෂණ පිළිගැනීම හා සුබපැතීම

කාලය විනාඩි - 05

### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සැසියේ මෙම කොටස අල්ලස් කොමිෂන් සභාවේ නියෝජිතයකු විසින් සිදු කළ යුතුය. සියලුම දෙනාට සුභ පැතීම් එක් කරන්න.
- පෙර දිනයේ නේවාසික පහසුකම් හා ගැටලු මතු වී දැයි සහඳු ලෙස විමසන්න.
- පෙරදිනයේ සැසිවාර මතකයට නැඟීම සඳහා පුහුණුකරු/පහසුකාරක වෙත ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 2 - විකල්ප 1

පෙරදින සැසි මතකයට නැගීම

කාලය විනාඩි - 20

#### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සියලුම සහභාගිකයින් අඩ කවයකට සිටගැනීමට සලස්වන්න. "ඊයේ දිනයේ සාකච්ඡා කළ කරුණු මතකයට නගා ගන්නා ලෙස" උපදෙස් දෙන්න.
- පහසුකාරක අත ඇති බෝලයක් හෝ බෝඩ්මාකර් එකක් වැනි දෙයක් එක් පුද්ගලයකු වෙත විසි කර එක් කරුණක් කියා තමන් කැමති අයකුට එම බෝලය විසි කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න. මේ අකාරයට අඩුම තරමින් 20 දෙනෙකුටවත් තම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදෙන්න.

### පියවර 2 - විකල්ප 2

පෙරදින සැසි මතකයට නැගීම

කාලය විනාඩි - 20

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- එක් එක් මේසයකට පසුගිය දිනයේ මාතෘකා ලබා දී එම මාතෘකාව යටතේ වැදගත් කරුණු 5ක් සාකච්ඡා කර සටහන් කරන්න උපදෙස් දෙන්න. පසුව එම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

### පියවර 2 - විකල්ප 3

පෙරදින සැසි මතකයට නැගීම

කාලය විනාඩි - 20

#### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සියලුම සහභාගිකයන් වටයක් ලෙස සිට ගැනීමට සලස්වා "ඊයේ දිනයේ අලුතින් දැනගත් කරුණක් කියන්න" යන ප්‍රශ්නය අසා එක් එක් අයට පිළිතුරු දීමට අවස්ථාව දෙන්න.

### පියවර 3

තෙවන දිනයේ වැඩසටහන පිළිබඳව හැඳින්වීම

කාලය විනාඩි - 05

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- තෙවන දිනය සම්පූර්ණයෙන්ම වෙන් වන්නේ එක්දින පුහුණු වැඩසටහනෙහි පෙරහුරු ක්‍රියාකාරකම සඳහාය. එම පෙරහුරු සැසිවාර පැවැත්වෙන ආකාරය යළි පැහැදිලි කරන්න.
- එම සැසිවාර ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය පැහැදිලි කරන්න. ඒ සඳහා සෑම පුහුණුලාභියෙකුම ක්‍රියාකාරීව සම්බන්ධ වන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.
- ඒ අනුව 1 සිට 4 දක්වා කණ්ඩායම් එක් ශාලාවක රැස්වන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- දෙවන දින සවස සූදානම් වූ ආකාරයට පුහුණු පෙරහුරුව සිදු කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- මෙම සමාන්තර සැසිවාරවල පුහුණුකරුවන් හඳුන්වා දෙන්න.
- ස්තූති කරමින් සැසිය නිමා කරන්න.

**පෙරහුරු සැසිවාර ඇගයීම**

මෙම සැසිවාර ඇගයීම සිදු කරන්නේ පුහුණුලාභීන් විසින්මය.

- සෑම සහභාගිකයකුටම ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවට සමාන අගල් 25cmx7cm (A4 1/4 ) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි ලබාදෙන්න.
- සෑම ඉදිරිපත් කිරීමකින්ම අනතුරුව එකී ඉදිරිපත් කිරීමේ ධනාත්මක ලක්‍ෂණයක් සහ සංවර්ධනය කරගත යුතු ලක්‍ෂණයක් සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- එකී කඩදාසි කැබලි සහාය පුහුණුකරු විසින් එකතු කර අදාළ ඉදිරිපත් කරන්නාට ලබාදෙන්න. හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා ඉදිරිපත් කරන්නාගේ නම සඳහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**

අත්සන් ලේඛනය  
බෝලයක්



# දොළොස්වන සැසිය

## දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක

(මෙම සැසිවාරය අංක 1 කණ්ඩායම සඳහා එක් ශාලාවකද අංක 5 කණ්ඩායම සඳහා වෙනත් ශාලාවකද සමාන්තරව පැවැත්වෙනු ඇත.)

කාලය - විනාඩි - 75  
09.00 සිට 10.15 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- පුහුණු සැසියක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අද්දැකීමක් පුහුණුලාභීන්ට ලබාදීම.
- පුහුණුලාභීන් පිළිබඳව තක්සේරුවක් ලබා ගැනීමට සංවිධානයට අවස්ථාවක් සැලසීම.
- පුහුණුලාභීන්ට ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබාදීම.
- විෂයානුබද්ධ කරුණුවල නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- පුහුණු අත්පොතට අනුව “දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක” සැසියේ අන්තර්ගතය.
- ඉදිරිපත්කිරීම් සඳහා සහභාගිකයන්ගේ පුද්ගලික ප්‍රතිචාර
- ඉදිරිපත්කිරීම්වල විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳ සම්පත්දායක ප්‍රතිචාර

**සැසියේ ඉගෙනුම් වල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- දුසරිය හා ප්‍රතිවිපාක පිළිබඳ සැසිය පැවැත්වීමට ප්‍රායෝගික අවබෝධය ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු විසඳීමට අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

### සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්

සැසිය මෙහෙයවීම - පුහුණුකරු විසින් සැසිය මෙහෙයවීම සිදු කරන අතර විෂය කරුණු පිළිබඳව සැසිය අවසානයේ ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකයකු සූදානම් කළ යුතුය.

සැසිය පවත්වන කණ්ඩායම මෙහෙයවන පුහුණුලාභියා සමග සැසිය ගලායෑම පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සූදානම් කර ගත යුතුය.

ඇගයීම් පත්‍රිකා 25cmx7cm (A4 1/4 ) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි එක් අයෙකුට 5 බැගින් ලබාදෙන්න. පුහුණු සහායකයකු සූදානම් කර ගන්න.

### පියවර 1

#### පෙරහුරු සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායක සභාවට හඳුන්වා දෙන්න.
- දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක පිළිබඳව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අංක 1 හෝ අංක 5 (අදාළ පරිදි) කණ්ඩායම වෙත ආරාධනා කරන්න.
- සෑම ඉදිරිපත් කිරීමකින්ම පසුව පුද්ගලික ඇගයීම සිදු කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- කාල කළමනාකරණය සිදු කිරීම ඉදිරිපත් කරන කණ්ඩායමට පවරන්න.

### පියවර 2

#### සැසිය පැවැත්වීම

කාලය විනාඩි - 55

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීම සිදු වන අතරතුර පුහුණු අත්පොතට අනුව එය සිදු වන්නේදැයි සැලකිලිමත් වන්න. විෂය කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස සම්පත්දායකගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. අවශ්‍ය කරුණු පිළිබඳව සටහන් තබාගන්න.

### පියවර 3

#### පෙරහුරු සැසිය පිළිබඳ ප්‍රතිචාර දැක්වීම

කාලය විනාඩි - 15

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සහභාගිකයන් විසින් සිදු කරන ලද පුද්ගලික ඇගයීම් පත්‍රිකා අදාළ ඉදිරිපත් කරන්නන්ට ලබා දෙන ලෙස සහාය පුහුණුකරුට උපදෙස් දෙන්න. එම ඇගයීම් පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස ඉදිරිපත් කළ පුහුණුලාභීන්ගෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න.
- විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකට ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 4

#### ස්තූතිය හා සැසි නිමාව

කාලය විනාඩි - 02

##### සම්පත්දායක සඳහා සටහන

- සියලු දෙනාටම ස්තූති කරමින් හා සැසිය ඉදිරිපත් කළ කණ්ඩායමට සුබ පතමින් සැසිය නිමාකරන්න.

**පෙරහුරු සැසිවාර ඇගයීම**

මෙම සැසිවාර ඇගයීම සිදු කරන්නේ පුහුණුලාභීන් විසින්මය.

- සෑම සහභාගිකයකුටම ඉදිරිපත්කරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවට සමාන 25cm x 7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක් ලබාදෙන්න.
- සෑම ඉදිරිපත්කිරීමක්ම අනතුරුව එකී ඉදිරිපත්කිරීමේ ධනාත්මක ලක්‍ෂණයක් සහ සංවර්ධනය කරගත යුතු ලක්‍ෂණයක් සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- එකී කඩදාසි කැබලි සහය පුහුණුකරු විසින් එකතු කර අදාළ ඉදිරිපත්කරන්නාට ලබාදෙන්න. හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා ඉදිරිපත්කරන්නාගේ නම සඳහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- ඇගයීම් සිදු කරන සහභාගිකයන් තම නම සඳහන් කිරීමෙන් වැළකීමට උපදෙස් දෙන්න.





# දහතුන්වන සැසිය

## දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග

(මෙම සැසිවාරය අංක 2 කණ්ඩායම සඳහා එක් ශාලාවකද අංක 6 කණ්ඩායම සඳහා වෙනත් ශාලාවකද සමාන්තරව පැවැත්වෙනු ඇත.)

කාලය - විනාඩි - 105  
10.45 සිට 12.30 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- පුහුණු සැසියක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අද්දැකීමක් පුහුණුලාභීන්ට ලබාදීම.
- පුහුණුලාභීන් පිළිබඳව තක්සේරුවක් ලබාගැනීමට සංවිධානයට අවස්ථාවක් සැලසීම.
- පුහුණුලාභීන්ට ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබාදීම.
- විෂයානුබද්ධ කරුණුවල නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- පුහුණු අත්පොතට අනුව “දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග” සැසියේ අන්තර්ගතය.
- ඉදිරිපත්කිරීම් සඳහා සහභාගිකයන්ගේ පුද්ගලික ප්‍රතිචාර
- ඉදිරිපත්කිරීම්වල විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳ සම්පත්දායක ප්‍රතිචාර

### සැසියේ ඉගෙනුම් ඉදිරිපත්කිරීම් වල සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට

- දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ සැසිය පැවැත්වීමට ප්‍රායෝගික අවබෝධය ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු විසඳීමට අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

### සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්

සැසිය මෙහෙයවීම - පුහුණුකරු විසින් සැසිය මෙහෙයවීම සිදු කරන අතර විෂය කරුණු පිළිබඳව සැසිය අවසානයේ ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකයකු සූදානම් කළ යුතුය.

සැසිය පවත්වන කණ්ඩායම මෙහෙයවන පුහුණුලාභියා සමග සැසිය ගලායෑම පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සූදානම් කර ගත යුතුය.

ඇගයීම් පත්‍රිකා අගල් 25cmx7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි එක් අයෙකුට 5 බැගින් ලබාදෙන්න. පුහුණු සහායකයකු සූදානම් කර ගන්න.

### පියවර 1

#### පෙරහුරු සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායක සභාවට හඳුන්වා දෙන්න.
- දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අංක 2 හෝ අංක 5 (අදාළ පරිදි) කණ්ඩායම වෙත ආරාධනා කරන්න.
- සෑම ඉදිරිපත් කිරීමකින්ම පසුව පුද්ගලික ඇගයීම සිදු කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- කාල කළමනාකරණය සිදු කිරීම ඉදිරිපත් කරන කණ්ඩායමට පවරන්න.

### පියවර 2

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

කාලය විනාඩි - 55

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීම සිදු වන අතරතුර පුහුණු අත්පොතට අනුව එය සිදු වන්නේදැයි සැලකිලිමත් වන්න. විෂය කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස සම්පත්දායකගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. අවශ්‍ය කරුණු පිළිබඳව සටහන් තබාගන්න.

### පියවර 3

#### පෙරහුරු සැසිය පිළිබඳ ප්‍රතිචාර දැක්වීම

කාලය විනාඩි - 15

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සහභාගිකයන් විසින් සලකුණු කරන ලද පුද්ගලික ඇගයුම් පත්‍රිකා අදාළ ඉදිරිපත් කරන පුහුණුලාභීන්ට ලබා දෙන ලෙස සහාය පුහුණුකරුට උපදෙස් දෙන්න. එම ඇගයීම් පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස ඉදිරිපත් කළ පුහුණුලාභීන්ගෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න.
- විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකට ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 4

#### ස්තූතිය හා සැසි නිමාව

කාලය විනාඩි - 02

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සියලු දෙනාටම ස්තූති කරමින් හා සැසිය ඉදිරිපත් කළ කණ්ඩායමට සුඛ පතමින් සැසිය නිමාකරන්න.

**පෙරහුරු සැසිවාර ඇගයීම**

මෙම සැසිවාර ඇගයීම සිදු කරන්නේ පුහුණුලාභීන් විසින්මය.

- සෑම සහභාගිකයකුටම ඉදිරිපත්කරන්නන්ගේ ගණනට සමාන 25cmx7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක් ලබාදෙන්න.
- සෑම ඉදිරිපත්කිරීමකින්ම අනතුරුව එකී ඉදිරිපත්කිරීමේ ධනාත්මක ලක්ෂණයක් සහ සංවර්ධනය කර ගත යුතු ලක්ෂණයක් සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- එකී කඩදාසි කැබලි සහාය පුහුණුකරු විසින් එකතු කර අදාළ ඉදිරිපත්කරන්නාට ලබාදෙන්න.
- හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා ඉදිරිපත්කරන්නාගේ නම සඳහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- ඇගයීම් සිදුකරන සහභාගිකයන් තම නම සඳහන් කිරීමෙන් වැළකීමට උපදෙස් දෙන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**

25cmx7cm(A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසිය 20ක්  
පුහුණු අතපොතෙහි “දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග” සැසියට අදාළ පුහුණු උපකරණ



# දාහතරවන සැසිය

## සුපිළිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව

(මෙම සැසිවාරය අංක 4 කණ්ඩායම සඳහා එක් ශාලාවකද අංක 8 කණ්ඩායම සඳහා වෙනත් ශාලාවකද සමාන්තරව පැවැත්වෙනු ඇත.)

කාලය - විනාඩි - 75  
13.30 සිට 14.45 දක්වා

### සැසියේ අරමුණු

- පුහුණු සැසියක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අද්දකීමක් පුහුණුලාභීන්ට ලබාදීම.
- පුහුණුලාභීන් පිළිබඳව තක්සේරුවක් ලබාගැනීමට සංවිධානයට අවස්ථාවක් සැලසීම.
- පුහුණුලාභීන්ට ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබාදීම.
- විෂයානුබද්ධ කරුණුවල නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- පුහුණු අත්පොතට අනුව "සුපිළිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව" සැසියේ අන්තර්ගතය.
- ඉදිරිපත්කිරීම් සඳහා සහභාගිකයන්ගේ පුද්ගලික ප්‍රතිචාර
- ඉදිරිපත්කිරීම්වල විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳ සම්පත්දායක ප්‍රතිචාර

### සැසියේ ඉගෙනුම් වල සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට

- අදාළ සැසිය පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවබෝධය ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු විසඳීමට අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

### සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්

සැසිය මෙහෙයවීම- පුහුණුකරු විසින් සැසිය මෙහෙයවීම සිදු කරන අතර විෂය කරුණු පිළිබඳව සැසිය අවසානයේ ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකයකු සූදානම් කළ යුතුය.

සැසිය පවත්වන කණ්ඩායම මෙහෙයවන පුහුණුලාභියා සමග සැසිය ගලායෑම පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සූදානම් කර ගත යුතුය.

ඇගයීම් පත්‍රිකා අගල් 25cm x 7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි එක් අයෙකුට 5 බැගින් ලබාදෙන්න. පුහුණු සහායකයකු සූදානම් කර ගන්න.

### පියවර 1

#### සෑහිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

##### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායක සභාවට හඳුන්වා දෙන්න.
- සුපිළිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව පිළිබඳව ඉදිරිපත්කිරීම සඳහා අංක 3 හෝ අංක 7 (අදාළ පරිදි) කණ්ඩායම වෙත ආරාධනා කරන්න.
- සෑම ඉදිරිපත්කිරීමකින්ම පසුව පුද්ගලික ඇගයීම සිදු කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- කාල කළමනාකරණය සිදු කිරීම ඉදිරිපත් කරන කණ්ඩායමට පවරන්න.

### පියවර 2

#### සෑහිය පැවැත්වීම

කාලය විනාඩි - 55

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත්කිරීම සිදු වන අතරතුර පුහුණු අත්පොතට අනුව එය සිදුවන්නේදැයි සැලකිලිමත් වන්න.
- විෂය කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස සම්පත්දායකගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- අවශ්‍ය කරුණු පිළිබඳව සටහන් තබා ගන්න.

### පියවර 3

#### පෙරහුරු සෑහිය පිළිබඳ ප්‍රතිචාර දැක්වීම

කාලය විනාඩි - 15

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සහභාගිකයන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද පුද්ගලික ඇගයුම් පත්‍රිකා අදාළ ඉදිරිපත් කරන්නන්ට ලබා දෙන ලෙස සහාය පුහුණුකරුට උපදෙස් දෙන්න.
- එම ඇගයීම් පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස ඉදිරිපත් කළ පුහුණුලාභීන්ගෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න.
- විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකට ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 4

#### ස්තූතිය හා සැසි නිමාව

කාලය විනාඩි - 02

##### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සියලු දෙනාටම ස්තූති කරමින් හා සැසිය ඉදිරිපත් කළ කණ්ඩායමට සුඛපතමින් සැසිය නිමාකරන්න.

**පෙරහුරු සැසිවාර ඇගයීම**

මෙම සැසිවාර ඇගයීම සිදු කරන්නේ පුහුණුලාභීන් විසින්මය.

- සෑම සහභාගිකයෙකුටම ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවට සමාන 25cm x 7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක් ලබාදෙන්න.
- සෑම ඉදිරිපත්කිරීමකින්ම අනතුරුව එකී ඉදිරිපත් කිරීමේ ධනාත්මක ලක්‍ෂණයක් සහ සංවර්ධනය කරගත යුතු ලක්‍ෂණයක් සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- එකී කඩදාසි කැබලි සහාය පුහුණුකරු විසින් එකතු කර අදාළ ඉදිරිපත්කරන්නාට ලබාදෙන්න.
- හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා ඉදිරිපත්කරන්නාගේ නම සඳහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- ඇගයීම් සිදු කරන සහභාගිකයන් තම නම සඳහන් කිරීමෙන් වැළකීමට උපදෙස් දෙන්න.

**සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය**

25cm x 7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසිය 20ක්  
පුහුණු අත්පොතෙහි “සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා  
සතු හරයාත්මක භාවිතාව” සැසියට අදාළ පුහුණු  
උපකරණ





# පහලොස්වන සැසිය

## දූෂණ අවදානම හඳුනා ගැනීම

කාලය - විනාඩි - 75  
14.45 සිට 16.00 දක්වා

(මෙම සැසිවාරය අංක 4 කණ්ඩායම සඳහා එක් ශාලාවකද අංක 8 කණ්ඩායම සඳහා වෙනත් ශාලාවකද සමාන්තරව පැවැත්වෙනු ඇත.)

### සැසියේ අරමුණු

- පුහුණු සැසියක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අද්දකීමක් පුහුණුලාභීන්ට ලබාදීම.
- පුහුණුලාභීන් පිළිබඳව තක්සේරුවක් ලබාගැනීමට සංවිධානයට අවස්ථාවක් සැලසීම.
- පුහුණුලාභීන්ට ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබාදීම.
- විෂයානුබද්ධ කරුණුවල නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම.

### සැසියේ අන්තර්ගතය

- පුහුණු අත්පොතට අනුව “දූෂණ අවදානම හඳුනාගැනීම” සැසියේ අන්තර්ගතය.
- ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සහභාගිකයන්ගේ පුද්ගලික ප්‍රතිචාර
- ඉදිරිපත් කිරීම්වල විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳ සම්පත්දායක ප්‍රතිචාර

**සැසියේ ඉගෙනුම් ඵල**  
**සැසිය අවසානයේ පුහුණුලාභීන්ට**

- දූෂණ අවදානම හඳුනාගැනීම පිළිබඳ සැසිය පැවැත්වීමට ප්‍රායෝගි අවබෝධය ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.
- සැසියකදී මතු වන ගැටලු විසඳීමට අවබෝධයක් ලැබී තිබේ.

**සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්**

සැසිය මෙහෙයවීම - පුහුණුකරු විසින් සැසිය මෙහෙයවීම සිදු කරන අතර විෂය කරුණු පිළිබඳව සැසිය අවසානයේ ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකයකු සූදානම් කළ යුතුය.

සැසිය පවත්වන කණ්ඩායම මෙහෙයවන පුහුණුලාභියා සමග සැසිය ගලායෑම පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු උපකරණ කල්තබා සූදානම් කර ගත යුතුය.

ඇගයීම් පත්‍රිකා අගල් 25cm x 7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි එක් අයෙකුට 5 බැගින් ලබාදෙන්න. පුහුණු සහයකයකු සූදානම් කර ගන්න.

### පියවර 1

පෙරහුරු සැසිය සඳහා ආරාධනා කිරීම

කාලය විනාඩි - 03

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- සම්පත්දායක සභාවට හඳුන්වා දෙන්න.
- දූෂණ අවදානම හඳුනාගැනීම පිළිබඳව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අංක 4 හෝ අංක 8 (අදාළ පරිදි) කණ්ඩායම වෙත ආරාධනා කරන්න.
- සෑම ඉදිරිපත් කිරීමකින්ම පසුව පුද්ගලික ඇගයීම සිදු කරන ලෙස සහභාගිකයන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- කාල කළමනාකරණය සිදු කිරීම ඉදිරිපත් කරන කණ්ඩායමට පවරන්න.

### පියවර 2

සැසිය පැවැත්වීම

කාලය විනාඩි - 55

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- ඉදිරිපත් කිරීම සිදු වන අතරතුර පුහුණු අත්පොතට අනුව එය සිදු වන්නේදැයි සැලකිලිමත් වන්න. විෂය කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස සම්පත්දායකගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. අවශ්‍ය කරුණු පිළිබඳව සටහන් තබාගන්න.

### පියවර 3

පෙරහුරු සැසිය පිළිබඳ ප්‍රතිචාර දැක්වීම

කාලය විනාඩි - 15

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සහභාගිකයන් විසින් සිදු කරන ලද පුද්ගලික ඇගයුම් පත්‍රිකා අදාළ ඉදිරිපත් කරන්නන්ට ලබා දෙන ලෙස සහාය පුහුණුකරුට උපදෙස් දෙන්න.
- එම ඇගයීම් පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන ලෙස ඉදිරිපත් කළ පුහුණුලාභීන්ගෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න.
- විෂයානුබද්ධ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සම්පත්දායකට ආරාධනා කරන්න.

### පියවර 4

ස්තූතිය හා සැසි නිමාව

කාලය විනාඩි - 02

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සියලු දෙනාටම ස්තූති කරමින් හා සැසිය ඉදිරිපත් කළ කණ්ඩායමට සුඛපතමින් සැසිය නිමාකරන්න.

**පෙරහුරු සැසිවාර ඇගයීම**

මෙම සැසිවාර ඇගයීම සිදු කරන්නේ පුහුණුලාභීන් විසින්මය.

- සෑම සහභාගිකයකුටම ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවට සමාන 25cm x 7cm (A4 1/4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි ලබාදෙන්න.
- සෑම ඉදිරිපත් කිරීමකින්ම අනතුරුව එකී ඉදිරිපත් කිරීමේ ධනාත්මක ලක්‍ෂණයක් සහ සංවර්ධනය කර ගත යුතු ලක්‍ෂණයක් සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- එකී කඩදාසි කැබලි සහය පුහුණුකරු විසින් එකතු කර අදාළ ඉදිරිපත් කරන්නාට ලබාදෙන්න.
- හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා ඉදිරිපත් කරන්නාගේ නම සඳහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- ඇගයීම් සිදු කරන සහභාගිකයන් තම නම සඳහන් කිරීමෙන් වැළකීමට උපදෙස් දෙන්න



# 22

විසිදෙවන පරිච්ඡේදය

## දහසයවන සැසිය

### සමාජික සැසිය

කාලය - විනාඩි - 30  
16.00 සිට 16.30 දක්වා

#### සැසියේ අරමුණු

- පුහුණු වැඩසටහන ඇගයීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත ලබාගැනීම.
- පුහුණුලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර ලබාගැනීම.
- පුහුණුලාභීන් ඇගයීම.
- ස්තූති කිරීම.

#### සැසියේ අන්තර්ගතය

- ඇගයීම
- පුහුණුලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර
- සහතිකපත් ප්‍රදානය
- ස්තූතිය

#### සැසි සූදානම සඳහා උපදෙස්

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක විසින් සැසිය මෙහෙයවීම සුදුසු වේ.

ඇගයීම හා සහතික ප්‍රදානයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හා ඒ සඳහා වන සහායක පුහුණුකරුවන් සූදානම් කර ගත යුතුය.

### පියවර 1

#### ඇගයීම

කාලය විනාඩි - 10

#### පහසුකාරක සඳහා සටහන

- පසු ඇගයුම්පත්‍ර සියලු දෙනාට බෙදා දී ඇගයුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න. පසුව සම්පූර්ණ කළ ඇගයුම්පත්‍ර සහායක පුහුණුකරු මගින් එකතු කර ගන්න.

## පියවර 2

### සහභාගික ප්‍රතිචාර

කාලය විනාඩි - 05

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සහභාගිකයන් අතරින් කාන්තාවකට හා පිරිමි අයෙකුට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ආරාධනා කරන්න.

## පියවර 3

### සහතික ප්‍රදානය

කාලය විනාඩි - 10

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- සහභාගිකයන්ට සහතික ප්‍රදානය කිරීමේ කාර්යයට සුදුසු සම්පත්දායකයකුට ආරාධනා කරන්න. කාලය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම්, සංකේතාත්මකව කිහිප දෙනෙකුට පමණක් සහතික ප්‍රදානය කරන්න.

## පියවර 4

### ස්තූතිය හා වැඩසටහන් නිමාව

කාලය විනාඩි - 02

#### පුහුණුකරු සඳහා සටහන

- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියකට ස්තූති කථාව සඳහා ආරාධනා කරන්න.
- ස්තූති කතාව අවසානයේදී යහපත් ප්‍රාර්ථනාවකින් වැඩසටහන නිමා කරන්න.

### සැසිය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

ඇගයීම් පත්‍රිකා  
සහතිකපත්‍ර

## ඇමුණුම්

01. න්‍යායපත්‍රය
02. පුහුණුලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබාගැනීමේ ආකෘතිය
03. පුහුණු අවස්ථා හඳුනාගැනීමේ ආකෘතිය
04. එක්දින පුහුණු අත්පොත හඳුන්වාදීමේ PPPT
05. පසුඇගයුම් පත්‍රිකාව



# ඇමුණුම් 1



**අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව**  
 සුපිලිපත් දේශයක් කරා දූෂණ විරෝධී පුහුණුකරුවන් පුහුණු  
 කිරීමේ තෙදින වැඩමුලුව

## වැඩසටහන් පෙළගැස්ම

### පළමු දිනය

- 08.00-09.00 - පැමිණීම හා ලියාපදිංචිය
- 09.00-10.00 - සමාරම්භක සැසිය
- 10.00-10.30 - තේ විවේකය
- 10.30-11.00 - ආරාධිත දේශනය
- 11.00-12.30 - දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක
- 12.30-14.00 - හේවාසික පහසුකම් ලබාගැනීම හා දිවා ආහාරය
- 14.00-15.30 - දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග
- 15.30-16.30 - සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව
- 16.30- 17.00 - දිනයේ නිමාව හා තේ පානය

### දෙවන දිනය

- 08.30-09.00 - පළමු දිනය මතයකට නැඟීම
- 09.00-10.30 - ස්වයං විනයක් තුළින් රාජ්‍ය සේවයේ සුපිලිපත්භාවය හා විශිෂ්ටත්වය කරා
- 10.30-11.00 - තේ විවේකය
- 11.00-13.00 - එලදායී ඉදිරිපත් කිරීමකට ඔබගේ අවබෝධය උදෙසා
- 13.00-14.00 - දිවා ආහාරය
- 14.00-14.30 - විෂයානුබද්ධ ගැටලු සාකච්ඡාව
- 14.30-15.00 - එක්දින පුහුණු අත්පොත හඳුන්වාදීම
- 15.00-17.00 - පෙරහුරු සැසිවාර සඳහා සූදානම

### තෙවන දිනය

- 08.30-09.00 - දෙවන දිනය මතයකට නැඟීම
- 09.00-10.15 - දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)
- 10.15-10.45 - තේ පානය
- 10.45-12.30 - දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)
- 12.30-13.30 - දිවා ආහාරය
- 13.30-14.45 - සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)
- 14.45-16.00 - දූෂණ අවදානම හඳුනා ගැනීම (පුහුණුලාභීන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම)
- 16.00-16.30 - සමාප්ති සැසිය

### තේ පානය හා විසිර යෑම

## අපමුණුම් 2

Province	
District	
Language/s	
Ref. Number	

**CIABOC**

Name	Mr/Mrs/Ms -		
Present Position			
Office Address			
Telephone	Mobile	Office	Home
Email			
NIC			
Any contribution in Anti-Corruption field			
Trainer Experience in other field			
Above information are true and correct			
..... Signature	..... Date	..... Place	

### ඇමුණුම් 3

දූෂණ නිවාරණ පුහුණු වැඩසටහන් සැලැස්ම - මූලික කෙටුම්පත  
(වසරක් තුළ)

1	ඔබ නායකත්වය ලබාදෙන ආයතනය	
1	ඔබ ප්‍රදේශය කාර්යාල බල ප්‍රදේශ තුළ පිහිටි රාජ්‍ය ආයතන	
2	ඔබ ආයතනය තුළ/ඔබ ආයතනය යටතේ සහ ඔබ ප්‍රදේශය තුළ සිටින රාජ්‍ය සේවකයන් දල වශයෙන්	
3	ඔබ ආයතනය තුළ/ඔබ ආයතනය යටතේ සහ ඔබ ප්‍රදේශය තුළ සිටින රාජ්‍ය සේවකයන් දල වශයෙන්	

4	<b>එම නිලධාරීන් ගණන</b>																									
	<b>මාණ්ඩලික නිලධාරීන්</b>	<b>මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්</b>																								
5	<b>වසරක් තුළ රාජ්‍ය නිලධාරීන් 1000ක් පුහුණු කිරීම පිළිබඳ සැලැස්ම</b>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="338 562 429 674" style="width: 10%;">අංකය</th> <th data-bbox="429 562 1214 674" style="width: 60%;">පුහුණු වැඩසටහන් සිදු කරන ආයතන</th> <th data-bbox="1214 562 1410 674" style="width: 30%;">සහභාගිකයන් ගණන</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="338 674 429 786" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="429 674 1214 786"></td> <td data-bbox="1214 674 1410 786"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 786 429 898" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="429 786 1214 898"></td> <td data-bbox="1214 786 1410 898"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 898 429 1010" style="text-align: center;">3</td> <td data-bbox="429 898 1214 1010"></td> <td data-bbox="1214 898 1410 1010"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 1010 429 1122" style="text-align: center;">4</td> <td data-bbox="429 1010 1214 1122"></td> <td data-bbox="1214 1010 1410 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 1122 429 1234" style="text-align: center;">5</td> <td data-bbox="429 1122 1214 1234"></td> <td data-bbox="1214 1122 1410 1234"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 1234 429 1346" style="text-align: center;">6</td> <td data-bbox="429 1234 1214 1346"></td> <td data-bbox="1214 1234 1410 1346"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 1346 429 1458" style="text-align: center;">7</td> <td data-bbox="429 1346 1214 1458"></td> <td data-bbox="1214 1346 1410 1458"></td> </tr> </tbody> </table>		අංකය	පුහුණු වැඩසටහන් සිදු කරන ආයතන	සහභාගිකයන් ගණන	1			2			3			4			5			6			7		
අංකය	පුහුණු වැඩසටහන් සිදු කරන ආයතන	සහභාගිකයන් ගණන																								
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
6	නම																									
7	තනතුර																									
8	දුරකථන																									
9	ඊමේල්																									

# ඇමුණුම් 4

**එක්දින පුහුණු අත්පොත  
හඳුනාගනිමු**

- අන්තර්ගතය**
- වැඩසටහන් අන්තර්ගතය
  - පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම
  - පුහුණු කාල සටහන
  - පුහුණුකරුවන් සඳහා උපදෙස්
  - පුහුණු ක්‍රමවේද
  - PPPT ඉදිරිපත් කිරීම්
  - අත් පත්‍රිකා
  - ඇගයීම්
  - වැඩමුළු වාර්තා

- එක් දින පුහුණු වැඩමුළුවේ අන්තර්ගතය**
- සමාජමානස සැසිය
  - දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිඵලය
  - දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග
  - සුපිලිපත්ත රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව
  - දූෂණ අවධානම හඳුනාගැනීම
  - සමාජික සැසිය

- සම්පත් කට්ටලය**
- 1කොටස  
පුහුණුකරුවන් ගේ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනය
- 2කොටස  
පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනවල මෘදු පිටපත්

- 1කොටස**  
පුහුණුකරුවන් ගේ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනය
- නිරිත
  - අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රකාශන
  - ජාත්‍යන්තර සම්මුඛ
  - විධියේ දර්ශන
  - වෙබ් අඩවි සබඳතා

- 2කොටස**  
පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනවල මෘදු පිටපත්
- පුහුණු අත්පොත
  - PPPT ඉදිරිපත් කිරීම්
  - අත් පත්‍රිකා
  - ඇගයීම්
  - වැඩමුළු වාර්තා

## ඇමුණුම් 5



**අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව**  
 'සුපිලිපත් දේශයක් කරා' දූෂණ විරෝධී පුහුණුකරුවන් පුහුණු  
 කිරීමේ වැඩමුලුව  
 (2020 දිනය ----) (ස්ථානය )

### පසු ඇගයීම් පත්‍රය

**01. විෂයානුබද්ධ සැසිවාර තුළින් ඔබ ලබාගත් විෂය දැනුමෙහි මට්ටම**

(ඔබගේ එකඟතාව අදාළ කොටුව තුළ ලකුණු කරන්න)

	දේශන මාතෘකාව	බොහෝ දේ දැනගත්තෙමි	සාමාන්‍ය දැනුමක් ලැබීම	යම් දෙයක් දැනගතිමි	නිසිම දැනුමක් නොලැබිණි
1	දූෂණය හා දූෂණයේ ප්‍රතිවිපාක				
2	දූෂණය වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග				
3	සුපිලිපත් රාජ්‍ය සේවකයා සතු හරයාත්මක භාවිතාව				
4	ස්වයං විනයක් තුළින් රාජ්‍ය සේවයේ සුපිලිපත්භාවය හා විශිෂ්ටත්වය කරා ----				
5	එලදායී ඉදිරිපත් කිරීමකට ඔබගේ අවබෝධය උදෙසා				

**2. වැඩමුළුව අවසානයේදී පහත සඳහන් ප්‍රකාශ සඳහා එකඟත්වය / එකඟ නොවන බව සම්බන්ධයෙන් ඔබ වඩාත් එකඟ වන පිලිතුර සඳහා ඇති කොටුව ලකුණු කරන්න.**

	දේශන මාතෘකාව	තරයේම එකඟ වෙමි	එකඟ වෙමි	එකඟ වන්නේවත් එකඟ නොවන්නේවත් නැත	ප්‍රතික්ෂේප කරමි	තරයේම ප්‍රතික්ෂේප කරමි
1	විෂය කරුණු ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය විය.					
2	මෙහි අන්තර්ගතය මගේ පසුබිමට හා අත්දැකීම්වලට හොඳින් සම්බන්ධ වේ.					
3	වැඩසටහන නිසිපරිදි සුදානම් කර තිබුණි.					
4	සහභාගී වූවන් ක්‍රියාකාරී ලෙස සහභාගී වීම සම්බන්ධයෙන් දොරොසමත් විය.					
5	මෙම වැඩසටහන මාගේ පෞද්ගලික අරමුණු සමග ගැළපුණි.					
6	විඩියෝ වැඩසටහන් ගැලපෙන ලෙස යොදාගෙන තිබිණි.					
7	සපයන ලද සම්පත් කට්ටලය ප්‍රයෝජනවත් වේ.					

3. සුදුසු පරිදි පහත කරුණු සඳහා ඔබගේ එඟනාව දක්වන්න.

	දේශන මාතෘකාව	විශේෂය	හොඳයි	සාමාන්‍යයි	අසතුටුදායකයි	දුර්වලයි
1	දේශන ක්‍රමවේද					
2	සම්පත්දායකයන් හා ඔවුන්ගේ දේශන					
3	ශාලා පහසුකම්					
4	ආහාර/සංග්‍රහ කටයුතු					
5	නේවාසික පහසුකම්					
6	අනෙකුත් සහභාගී වූ පිරිස					
7	සංවිධාන කටයුතු					
8	සම්බන්ධීකරණය					

4. වැඩමුළුවේ කාලසීමාව

ඉතා හොඳයි  කෙටියි  කාලය වැඩියි

5. සහභාගී වූ ප්‍රමාණය

ප්‍රමාණවත් විය  ප්‍රමාණවත් නැත  ප්‍රමාණය ඉක්මවීය

6. ප්‍රමාණවත් කාන්තා සහභාගීත්වයක් තිබුණේද?

.....  
 .....

7. මෙම වැඩමුළුවෙන් ඉවත් විය යුතු මාතෘකා තිබේද? ඒ මොනවාද?

.....  
 .....

8. අලුතින් ඇතුළත් විය යුතුයැයි ඔබ සිතන මාතෘකා/තේමා මොනවාද?

.....  
 .....

9. මෙම වැඩසටහන දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා මොනවාද?

.....  
 .....

10. පුහුණුකරුවන් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සංවේදීව කටයුතු කළේද? .....

11. පුහුණුකරුවන් සියළු දෙනාමගේ සහභාගීත්වය ලබාගනිමින් වැඩසටහන පැවැත්වීද? .....

12. මෙම වැඩමුළුව සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ සමස්ත වර්ගීකරණය කුමක්ද?

අති විශේෂය  ඉතා හොඳයි  හොඳයි  සාමාන්‍යයි  දුර්වලයි





..... මෙහි නොමිලයේ කර්මයක් නොකොට යුතුයැයි ද දැන්වූයේය. එක එක දොර දොළොස් ලක්ෂය බැගින් කහවණුද ඉතා බොහෝ වූ වස්තූන්ද තැබීවූයේය. නානාප්‍රකාර ආහරණද පාන වර්ගද සහිත වූ බාදුෂ බෝජනයන්ද සුවද මල් උක් සකුරු ආදියද මුව සුවද කරන්නා වූ තකුල් කපුරු ආදී වූ හෙෂප්ප පංචකය ද " රිසි වූ පර්ද්දෙන් කර්මාන්තය කොට ඒ දෙය රිසි සේ ගනින්නා" යි කියා තැබීවූ වූයේය. රජහුගේ කම්කරුවෝ එසේම බලා දුන්න....." (මහා වංශයේ නිස්වෙනි පරිච්ඡේදය)

දුටුගැමුණු මහරජතුමා විසින් ස්වර්ණමාලි සැයට ශ්‍රමදායකත්වය සැපයූ කම්කරුවන්ට ගාස්තු ගෙවා ඇති ආකාරය ඉහත ඡේදයෙන් විස්තර වේ. ඒ අනුව කම්කරුවන් තමන් කළ කාර්යයට අදාළ වටිනාකම තමන්ම තීරණය කර ඇත. තමා විසින් තීරණය කළ වටිනාකමට අදාළව රජතුමා විසින් විහාර බිම අසල තැන නැත තබා තිබූ මුදල් හා අනෙකුත් භාණ්ඩ ලබාගැනීම ඔවුන් විසින්ම සිදුකර ඇත. වෛතසය ඉදිකිරීම නිමවන තෙක්ම මෙම ස්වේච්ඡා තක්සේරුව හා ගාස්තු ලබාගැනීම සිදුවී ඇත.

එවැනි ක්‍රියාවලියක් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට තරම් එකල ලාංකිකයා සුපිළිපන්නව කටයුතු කර ඇති බව මෙයින් පැහැදිලිවේ.

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව විසින් ඉතා පුළුල් සංවාදයක් මගින් "ශ්‍රී ලංකාව තුළින් අල්ලස සහ දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2019-2023" සකස් කරන ලද්දේවැනි අතිත සුපිළිපන් මිනිසුන්ගෙන් පන්නරය ලබමිණි.

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රධාන අංගයක් වන "සාරධර්ම පදනම් කරගත් අධිකාරණය හා පුජාව සම්බන්ධකර ගැනීම" ට අදාළ සුපිළිපන් පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් මාලාව උදෙසා ප්‍රකාශන තුනක් එළිදක්වා තිබේ. එනම්,

- 1- **තෙදින වැඩමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය** - සුපිළිපන් පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ තෙදින වැඩමුළු මාලාවේ පුහුණුකරුවන්, සම්පත්දායකයින් හා සංවිධායකයින් සඳහා මගපෙන්වීම.
- 2- **සම්පත් අත්පොත** - සුපිළිපන් පුහුණුකරුවන්ගේ විෂය දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා වන විෂය කරුණු.
- 3- **එක්දින වැඩමුළු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය** - එක් දින පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා අදාළ මගපෙන්වීම්, අත් පත්‍රිකා සහ පුහුණු මෙවලම්.

