

මිලදී ගැනීමේ කළමනාකරණය පිළිබඳ සහතිකය පිරිනැමීමේ පාඨමාලාව

සිංහල මාධ්‍යය

මෙම පාඨමාලාව මිලදී ගැනීමේ ක්ෂේත්‍රයේ සහ ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී සිටින සියලුදෙනාගේම දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට උපකාරී වේ. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ රැකියාවක් ලබා ගැනීමට හා නියැලී සිටින රැකියා තත්ත්වයේ උසස් වීමක් ලබා ගැනීමටද අවස්ථාව සැලසේ. ඒ හැරෙන විට මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරයන්නන් සඳහාද ඉතා සුදුසුය.

පාඨමාලා අරමුණ - සහභාගිවන්නන්ට කාර්යක්ෂමව සහ ඵලදායී ලෙස තම රාජකාරී කටයුතු කරගත යෑම සඳහා අත්වැලක් වීම.

සුදුසුකම් - අ.පො.ස. (සා. පෙළ) සමත් වීම හෝ මිලදී ගැනීමේ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් තිබීම.

පැවැත්වෙන කාලසීමාව සහ වේලාවන් - ඉරිදා දින 12 ක් (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා)

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව - රු. 7,000/- (ආපසු නොගෙවන පදනම මත)

පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 22,000/- (ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ද ඇතුළත්ය) ඉතිරි මුදල රු.7,500/- බැගින් වාරික දෙකකින් ගෙවා නිම කල යුතුය.

ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය - වෙක්පතකින් ගාස්තු ගෙවන්නේ නම් එය **“සැපයුම් හා ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ ආයතනය”** නමින් ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යනුවෙන් ඊබ්නිය කර තිබිය යුතු අතර මුදලින් කරනු ලබන සියලු ගෙවීම් වෙළඳ නිවාඩු දිනයන් හැර සතියේ ඕනෑම දිනක අප කාර්යාලය වෙත පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා කල හැකිය. තැපැල් මාර්ගයෙන් එවන්නේ නම් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. එසේත් නැති නම් අදාළ මුදල කොළඹ 07, ලංකා බැංකු ශාඛාවේ අපගේ ගිණුම් අංක **74668943** දරණ ගිණුමට බැර වන සේ ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක තැන්පත් කල හැක. එසේ කොට බැංකු ලදුපතෙහි ඔබගේ නම සහ පාඨමාලාවේ නම පැහැදිලිව සඳහන් කොට අප වෙත **Fax (0112584302)** මාර්ගයෙන් ලැබීමට සලස්වන්න.

අනුග්‍රාහකයන් මගින් අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන් ලියාපදිංචිවීම සඳහා අනුග්‍රාහකයාගෙන් ගෙවීමේ ලිපියක් (අදාළ ගාස්තු ගෙවන තුරු) ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

පාඨමාලාවට අදාළ අයදුම්පත හා විෂය මාලාව මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර, අයදුම් පත නිසි පරිදි පුරවා ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව සමඟ ඉහත අයදුම් පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට හෝ ඊට පෙර පුහුණු කිරීමේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය. එක් පාඨමාලාවකට බඳවා ගනු ලබන්නේ සීමිත සිසුන් සංඛ්‍යාවක් බැවින් අප්‍රමාදව ඔබගේ ලියාපදිංචිවීම සහතික කරගැනීම මැනවි.

විමසීම් : එස්. විදුර්ගනී මිය
පාඨමාලා නිලධාරිණී
දුරකථන/ෆැක්ස් අංක - 011 2584302
විද්‍යුත් තැපෑල - vidarshaniismm@yahoo.com

මිලදී ගැනීමේ කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

1. මිලදී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුවක සංයුතිය හා සැලැස්ම.
2. මිලදී ගැනීම් පාලනය ඇහවුම් කිරීම හා ගැනීම පරීක්ෂණය හා බෙදා හැරීම.
3. මිලදී ගැනීම් වලට අදාළ මුදල් වෙන් කිරීම හා මිලදී ගැනීමේ ආර්ථික පිළිවෙත.
4. ටෙන්ඩර් ක්‍රියා පටිපාටිය.
5. මිලදී ගැනීමේ විවිධ ක්‍රියා මාර්ග.
6. ගෙවීම් කිරීම - දේශීය හා විදේශීය සැපයුම් සඳහා නීතිමය ක්‍රියා මාර්ගයන්.
7. මිල නියම කිරීමේ ආර්ථික සැලසුම්.
8. නැවත කිරීම හා ආදායම් ලියවිලි.
9. මිලදී ගැනීම් කටයුතු පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම.
10. ඉදිරි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මිලදී ගැනීම්.
11. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම්.
12. මුහුදු, ගිනි හා සොර සතුරු ආදියෙන් පැන නගින ව්‍යවසනයන් ආවරණය කිරීම සඳහා රක්ෂණය.
13. වැය අවම කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග.
14. පරීක්ෂණ මූලධර්ම.
15. කළමනාකරණයේ ස්වභාවය සහ ක්‍රියාදාමය.
16. නිශ්පාදන සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම්.
17. මුහුදු ප්‍රවාහනය.