NICD
SRI LANKA

පුහුණු මාර්ගෝපදේශය
Prospectus
2026

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය, පොල්ගොල්ල.

National Institute of Cooperative Development, Polgolla.

දැක්ම

සක්‍රිය සමුපකාර ව්‍යාපාරයක් සඳහා නිර්මාණශීලී සහ නව්‍යකරණයෙන් යුත් ඵලදායි මානව සම්පතක් බිහි කිරීමේ කේන්ද්‍රස්ථානයක් වීම.

මෙහෙවර

තිරසර ව්‍යවසායන් බිහි කිරීම උදෙසා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය, ව්‍යවසායක ශක්තිය හා නිර්මාණශීලිත්වය වර්ධනය කිරීමෙහිලා අවැසි දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා ගොඩනැගීමෙන් සමුපකාර ප්‍රජාව බලගැන්වීම.

පටුන

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පණිවිඩය	1
අධ්‍යක්ෂ - (අධ්‍යයන හා සංවර්ධන) පණිවිඩය	2
හැඳින්වීම	3
අංශ ප්‍රධානීන්	4
අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්	5-6
අභ්‍යන්තර කථිකාචාර්ය මණ්ඩලය	7
සමුපකාර සංවර්ධන අධ්‍යයනාංශය කාර්යය මණ්ඩලය	8
බැංකු හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය කාර්යය මණ්ඩලය	8
විගණන හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය කාර්යය මණ්ඩලය	9
School of Information & Digital Technology Staff	9
භාෂා හා සන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය කාර්යය මණ්ඩලය	10
සමුපකාර සංවර්ධන අධ්‍යයනාංශය	12-27
බැංකු හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය	29-48
විගණන හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය	50-66
School of Information & Digital Technology	68-94
School of language & communication studies	96-106

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පණිවිඩය

ශ්‍රී ලාංකේය සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ පුනරුදය සටහන් කරමින් පොල්ගොල්ල, ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය (NICD) 2026 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරිමට සැලසුම් කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් විස්තර ඇතුළත් මෙම "පුහුණු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2026" ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ලැබීම අතිශයයින්ම සතුටට කරුණකි.

මෙමගින් සමුපකාර ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ ආයතනවල ප්‍රගතියට සහාය වීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති පුළුල් පුහුණු හා මානව හැකියා සංවර්ධන වැඩසටහන් රැසක් ඉදිරිපත් කරයි.

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය (NICD) ආයතනය සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන්, සමිති නියෝජනය කරුනු ලබන පාර්ශවකරුවන් සඳහා උසස් ගුණාත්මකභාවයෙන් යුත්, අවශ්‍යතා මත පදනම් වූ පුහුණු වැඩසටහන් ලබාදීම මගින් දැනුම ආකල්ප හා කුසලතා සංවර්ධනය මගින් ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂම හා හැකියාවන්ගෙන් යුතු මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා මූලික භූමිකාවක් ඉටු කරයි. මෙම 2026 පුහුණු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය තුළ ඇතුළත් කර ඇති වැඩසටහන් දිනෙන් දින වෙනස් වන හා අභියෝගාත්මක පරිසරයක වෘත්තීය දැනුම, කළමනාකරණ හා නායකත්ව හැකියාවන්, ආයතනික කාර්යක්ෂමතාව සහ ආචාර ධර්ම ප්‍රමිතීන් වර්ධනය කිරීම අරමුණු කරගෙන සූක්ෂම ලෙස සැලසුම් කර ඇත.

අත්දැකීම් සහිත සම්පත් දායකයින්, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්, විෂය විශේෂඥයින් සහ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රමුඛයන්ගෙන් සමන්විත කණ්ඩායමක් මෙම "පුහුණු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2026" සම්පාදනයට දායකවී ඇත. 2026 වර්ෂයේ දී ක්‍රියාත්මක කිරිමට යෝජිත මෙහි සඳහන් වැඩසටහන් මගින් ජාතික සංවර්ධන කාර්යය සඳහා සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ දායකත්වය පෙන්නුම් කරයි. මෙම වැඩසටහන් සමුපකාර නිලධාරීන් සඳහා පමණක් නොව, රාජ්‍ය ආයතන, සමුපකාර සමිතී සහ සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ වර්ධනයට, දායක වන හවුල්කාර සංවිධානවල පාර්ශවකරුවන් සඳහාද අදාල වන සේ සැලසුම්කර ඇත.

වර්ෂ, 2030 වන විට පිළිගත් උපාධි පාඨමාලා ප්‍රදානය කිරීමේ දිගුකාලීන දැක්මක් යටතේ, NICD ආයතනය තම අධ්‍යයන හා වෘත්තීය කාර්යයන් තවදුරටත් පුළුල් කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. මෙම අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම වෙළඳ, වාණිජ, ආහාර ආරක්ෂාව හා සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා ජාතික සමුපකාර මණ්ඩලය (SLNCC), ජාත්‍යන්තර සමුපකාර සම්මේලන, සමුපකාර සංවර්ධන හවුල්කරුවන් සහ අනෙකුත් ජාතික මෙන්ම ජාත්‍යන්තර ප්‍රධාන පාර්ශවකරුවන් සමඟ සමීප සහයෝගීතාවයෙන් යුතුව ක්‍රියාත්මක කෙරෙනු ඇත.

2030 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම උදෙසා සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ දායකත්වය ශක්තිමත් කිරීමට, පොල්ගොල්ල, ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය (NICD) සමඟ එක්ව කටයුතු කිරීමට සියලුම පාර්ශවකරුවන්ට ඉමහත් උද්යෝගයෙන් යුතුව ආරාධනා කරමි.

වී. පී. කේ. පිලපිටිය
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය (විශේෂ ශ්‍රේණිය)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී
ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය (NICD)
පොල්ගොල්ල - ශ්‍රී ලංකා

අධ්‍යක්ෂ - (අධ්‍යයන හා සංවර්ධන) පණිවිඩය

(NICD) පුහුණු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2026 ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාරකාරිකයින්ගේ සමුපකාර අධ්‍යයනයන්, පුහුණු කිරීම්, පර්යේෂණ සහ උපදේශන සේවා සපයන ප්‍රමුඛ ආයතනය වශයෙන් ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය සමුපකාර ව්‍යාපාරය ශක්තිමත් කිරීම සහ තිරසාර ජාතික සංවර්ධනයට දායක විමට නව අධ්‍යයන දැක්ම සහිතව නව්‍යාකාරයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට ලැබීම ඉමහත් සතුටට කරුණකි.

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය (NICD) උසස් ඩිප්ලෝමා, ඩිප්ලෝමා, සහතිකපත්‍ර, (NVQ මට්ටමේ) කෙටි කාලීන වැඩසටහන් 2026 වර්ෂයේ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. මෙම වැඩ සටහන් තුළින් සමුපකාර සමිති, මූල්‍ය ආයතන, රාජ්‍ය ආයතන සහ නව මානව සම්පත් වල කාර්යක්ෂමතාවය, ඵලදායිතාවය ඉහළ නැන්වීමට අවශ්‍ය ශක්තිය ලබාදෙනු ඇත.

2026 වර්ෂයේ සිට ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ අධ්‍යයන ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රධාන වශයෙන් අංශ 05ක් යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර එම අංශ නම්, සමුපකාර සංවර්ධන අධ්‍යයනාංශය/ බැංකු හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය/ විගණන හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය/ භාෂා හා සන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය සහ School of Information & Digital Technology යන අංශයන්ය. මෙම නව ආකෘතිය අධ්‍යයන සහයෝගීතාවය, විශේෂීකරණය සහ ගුණාත්මකභාවය ශක්තිමත් කරයි.

අයතනයේ ක්‍රියාත්මක සියලුම වැඩසටහන් ශ්‍රී ලංකා යෝග්‍යතා මාර්ගෝපදේශය Sri Lanka Qualifications Framework (SLQF) සහ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් National Vocational Qualification (NVQ) සමඟ අනුකූලව සැලසුම් කර ඇති අතර, සහතිකපත්‍ර, ඩිප්ලෝමා සහ උසස් ඩිප්ලෝමා මට්ටම් සඳහා පැහැදිලි වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ, පර්යේෂණ, උපදේශන සහ සමාජ සම්බන්ධත තහවුරු කරයි.

ආයතනය 2030 වසර වන විට ජාතික පිළිගත් උපාධි පාඨමාලා පිරිනැමීමේ දිගුකාලීන දැක්ම සපුරා ගැනීමට කැපවීමෙන් රජයේ ආයතන, විශ්වවිද්‍යාල, සමුපකාර සංවිධාන සහ සංවර්ධන හවුල්කරුවන් සමඟ සමීපව කටයුතු කරයි. උපාධිලාභීන්, වෘත්තීයවේදීන් සහ ආයතනික හවුල්කරුවන් NICD සමඟ එක්ව, සමුපකාර ව්‍යාපාරය විශිෂ්ටත්වයට ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීමට මෙමගින් ආරාධනා කරමි.

පී. සක්තියවේලු
MBA (Pera), BBA (Mkt. Spl), Dip in Ed (OUSL), MED, KAB & SYB පුහුණුකරු සහ උපදේශක
අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යයන හා සංවර්ධන
ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය (NICD), ශ්‍රී ලංකාව.

හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර සංවර්ධනයට අදාල ප්‍රධාන කාර්යයභාරයක් ඉටු කරන ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය 1943 සිට 2001 දක්වා සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ශ්‍රී ලංකා සමුපකාර විද්‍යාලය ලෙසින් ක්‍රියාත්මක වූ අතර, සමුපකාර විද්‍යාලයේ කාර්යය භාරය තව දුරටත් පුළුල් කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරි කරගෙන 2001 අංක 01 දරණ ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතන (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත මගින් සමුපකාර සංවර්ධනයට අදාල කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා වූ වඩාත් ස්වාධීන ආයතනයක් ලෙස සංස්ථාගත කිරීම යටතේ ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය ලෙසින් ප්‍රතිව්‍යුහගත කරන ලදි.

මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ පාතදුම්බර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පොල්ගොල්ල ග්‍රාම නිලධාරි වසමෙහි මහවැලි හැරවුම් වේල්ල ආසන්නයේ අක්කර 22ක පමණ වූ මනරම් භූමියක පිහිටුවා ඇති මෙම ආයතනයෙහි පාරිසරික තත්ත්වය අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වඩාත් හිතකරව පවතී.

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ නියැලී සිටින මානව සම්පත එම කාර්යයන්හි කායීක්ෂමව හා ඵලදායීව යෙදවීමට ඇවැසි දැනුමෙන් කුසලතාවයෙන් පිරිපුන් පිරිසක් බවට පත් කරලීම ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ ප්‍රමුඛ අරමුණ වන අතර, ඒ සඳහා දැනුම වර්ධනය කිරීමේ හා යාවත්කාලීන කිරීමේ පාඨමාලා පැවැත්වීම, වැඩමුළු පැවැත්වීම, උපදේශනය සැපයීම, පර්යේෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, සමුපකාර දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා තොරතුරු සන්නිවේදනයට පහසුකම් සැලසීම, සමුපකාර ආයතන අතර සහයෝගීතාවය වර්ධනය කරලීම යන කර්තව්‍යයන් ඉටුකරනු ලබයි.

මෙම කර්තව්‍යයන් ඵලදායීව ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් භෞතික හා මානව සම්පත් ආයතනය සතුව පවතින අතර, නවීන පහසුකම්වලින් යුතු ආසන 1120කින් සමන්විත මහින්ද රාජපක්ෂ ශ්‍රවණාගාරය, ප්‍රධාන ශාලාව ඇතුළු දේශන ශාලා, ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර හා නේවාසික පහසුකම්, ආහාර සැපයීමේ භෝජනාගාර පහසුකම්, පරිගණක විද්‍යාගාර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා මුද්‍රණ පහසුකම්, සියලු පහසුකම් සහිත පුස්තකාලය, වාහන නවතා තැබීමේ ඉඩකඩ මෙන්ම 71 දෙනෙකුගෙන් යුතු කාර්යය මණ්ඩලය ඒ අතර වෙයි.

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය, වෙළඳ, වාණිජ හා ආහාර සුරක්ෂිතතා අමාත්‍යංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අතර, ආයතනයේ පරිපාලනය සභාපති හා සාමාජිකයින් 07 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත ආයතනික කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් සිදු කරන අතර, අධ්‍යයන කටයුතු කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ආයතනික අධ්‍යයන මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකෙරේ. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වන්නේ ය.

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ වත්මන් අභියෝග ජය ගැනීම සඳහා වෙළඳ, වාණිජ හා ආහාර සුරක්ෂිතතා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවරට ශක්තියක් වෙමින් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව හා ජාතික සමුපකාර මණ්ඩලය සමගින් සහයෝගයෙන් කටයුතු කරමින් ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය දශක දෙකකට අධික කාලයක් තුල තම මෙහෙවර ඉටුකරමින් සිටියි.

අංශ ප්‍රධානීන්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රධාන විධායක නිළධාරී	■	වී. පී. කේ. පිලපිටිය
අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යයන හා සංවර්ධන)	■	පී. සක්තියවේලු
පුස්තකාලය - ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති	■	ධම්මික වීරකෝන්
ආයතන හා පරිපාලන අංශය - සහකාර ලේඛකාධිකාරී	■	හංසිකා රත්නායක
මූල්‍ය අංශය - සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)	■	කේ. ඩී. අනිල්

අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්

සමුපකාර සංවර්ධන අධ්‍යයනාංශය

නන්දන බී. හපුආරච්චි

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය (වැ. බ.)

B.Com Hons (2^{nd} Upper) (UOP),

PGD in Mgt. Stu. (UOP),

MBA (WUSL), MAAT,

CGAP Certified Trainer,

Certificate Course in Research Methodology

බැංකු හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය

ආර්. එම්. එන්. එස්. දිසානායක මිය

සහකාර කථිකාචාර්ය

B.BA (Hons)

(2^{nd} class Hons Lower Division) (UOC),

MEnt (USJ), CEFE-SME Trainer, ICASL

DBF (Part) – IBSL

විගණන හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය

ප්‍රභාත් ගලගමගේ

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය

M.Phil, M.A, B.A (sp) –

Sociology and Anthropology,

Diploma in Co-operative Development

අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්

School of Information & Digital Technology

එච්. වී. අයි. එන්. නානායක්කාර

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය (වැ.බ.)

BA (UOP), B.Sc (Hons) in Computing,

(Upper Class Hons- London Metropolitan

University), PGD in IT (UOP),

M.Sc in IT - (UOP), TOT(Nepal),

TOT (India)

භාෂා හා සන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය

කේ. ඒ. එල්. සජීවනී

SLAS – 1

B.sc Agriculture Management (UOP) ,

MBA Management (IUJ, Japan),

M.Sc OM - Reading (UOP),

Diploma in Public Administration (SLIDA),

HRM (IPM)

අභ්‍යන්තර කථිකාචාර්ය මණ්ඩලය

චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ

B.Sc Mgt (Hons) (SUSL),
PGD in Mgt. (UOP),
MSc. LRHRM (UOC),
Msc.(Edu. Mgt), ToT(NL),
TOT(Japan).CEFE Trainer

චරිත් අමරසේකර

BA in Sociology (Sp) (UOP),
MA in Sociology (UOP),
PQHRM - CIPM

කුමුදුකුසුම් පී. ආර්. රත්නසිරි

සහකාර කථිකාචාර්ය
B.Sc (Sp) (Hons)
in Information Technology (SLIIT),
PGD in Information Management with Merit (SLIIT),
M.Sc in IM (SLIIT)TOT (Ind),
TOT (NL),TOT (SL)

නීතිඥ ශාලිකා වෙදගෙදර

සහකාර කථිකාචාර්ය
LL.B (Hons) (Sri Lanka),
Attorney At Law,
MBA (UOK) , PCM (SLIM),
ACHRM (CIPM)

නිලංකා මදුෂානි

සහකාර කථිකාචාර්ය
B.Sc in Mkt Mgt (2^{nd} Upper Hon)
(Sp) (UOE) , M.Sc.Mgt. (UOP),
Dip in Dig Mkt (SLIM)

සමුපකාර සංවර්ධන අධ්‍යයනාංශය

අංශ ප්‍රධානී
නන්දන බී. හපුආරච්චි - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය (වැ. බ.)

අභ්‍යන්තර කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර - සහකාර කථිකාචාර්ය

බාහිර සම්පත්දායකත්වය
ඩී. එම්. ටී. දිසානායකය
කේ. ආර්. ජයන්ත සෙනවිරත්න බණ්ඩාර
එම්. කේ. ඒ. එල්. සජීවනී
ඩබ්ලිව්. පී. නුරාන් විජිත් කුමාර පතිරණ
එස් මහතා මුරලිදරන්
එම්. එම්. සොමියා
ඩී. යූ. ප්‍රියංකර රාජපක්ෂ
එම්. යූ. එන්. එල්. ගමගේ
භාරත පතිරණ
වෙල්ලත් අම්බි හුසේන්
වෛද්‍ය අසංග වීරසිංහ
මොහාන් ද සිල්වා
කේ. එම්. එම්. ඉසෙඩ්. එම්. අම්ජාඩ්

බැංකු හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය

අංශ ප්‍රධානී
නිලූෂා දිසානායක - සහකාර කථිකාචාර්ය

අභ්‍යන්තර කථිකාචාර්ය
නීතීඥ ශාලිකා වෙදගෙදර - සහකාර කථිකාචාර්ය

බාහිර සම්පත්දායකත්වය
කාන්ති අයිරාංගනී
නන්දන පී. වික්‍රමසිංහ
ඩබ්ලිව්. ආර්. අසංග කුමාර
එස්. ආර්. එස්. ඇපා
පී. එල්. කේ. චන්දන
ආර්. එම්. ජේ. රත්නායක
එම්. පී. එච්. ඒ. ශිමාලි පෙරේරා
එස්. එච්. ජේ. දිසානායක
අජිත් උලංගමුව මහතා

විගණන හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය

අංශ ප්‍රධානී
ප්‍රභාත් ගලගමගේ

අභ්‍යන්තර කථිකාචාර්ය මණ්ඩලය
චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ - සහකාර කථිකාචාර්ය
නිලංකා මදුෂානි - සහකාර කථිකාචාර්ය

බාහිර සම්පත්දායකත්වය

එම්. එම්. එල්. පී. කේ. මාපා

එච්. ඩබ්ලිව්. එච්. සමරතුංග

එම්. පී. එන්. අයි. ගුණතිලක

එල්. ඉෂානි ප්‍රියදර්ශනී

ආචාර්ය කේ. ඒ. තිලකා කත්‍රිරිආරච්චි

එස්. එල්. අහමඩ් සියාස්

ජේ. බෙනඩික්ට්

සුගත් හෙට්ටිආරච්චි

School of Information & Digital Technology

Head of school
Namali Nanayakkar - Senior Lecturer (Acting)

Internal Faculty Members
Kumudukusum P.R. Ratnasiri (Assistant Lecturer)
R. N. Wickramasinghe (instructor)
I. Athuraliyage (Instructor)
T. H. S. P. De Silva (Instructor)

External Faculty Members
Mr. D. W. N. C. Bandaranayake
Mr. A. D. Jayawardana
Mr. S. D. M. Jayathunga
Ms. G. Nadeeka Dilrukshi
Dr. Chathura Withanage
Mr. L. G. I. W. Bandara
Mr. L. T. Rubasinghe
Mr. B. M. P. S. B. Basnayaka

භාෂා හා සන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය

අංශ ප්‍රධානී

කේ. ඒ. එල්. සජීවනී - SLAS – I

අභ්‍යන්තර කථිකාචාර්ය

නිලංකා මදූෂානි - සහකාර කථිකාචාර්ය

බාහිර සම්පත්දායකත්වය

වී. එම්. පුනීතා

ඩබ්ලිව්. එම්. සී. ආර්. කේ. දිසානායක

ආර්. එම්. භාරත රාජපක්ෂ

ඩී. එම්. ඩී. ඒ. ජී. එන්. දිසානායක

කුසල් රත්නපාල

සමුපකාර සංවර්ධන අධ්‍යයනාංශය

සමුපකාර සංවර්ධනය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමාව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/H/01

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පැරණි විෂය නිර්දේශ යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව /නව විෂය නිර්දේශය යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ, නිමකළ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන්ගේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතාවයක් ලෙස හැදෑරිය යුතු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවකි.

අරමුණ :

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ට සමුපකාර ව්‍යාපාරය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නවීන දාර්ශනික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රවණතා, උසස් ගිණුම්කරණ හා විගණන ක්‍රමවේද, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ඩිජිටල් විපරිවර්තනය සහ උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය වැනි නිපුණතා ලබා දී, සමාජ ව්‍යවසාය ප්‍රවේශයන් ඔස්සේ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමේ වැඩසටහන් ඵලදායීව ක්‍රියාවට නැංවීමට හැකිවන පරිදි කුසලතාවලින් සන්නද්ධ කිරීමයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම පාඨමාලාව අවසානයේදී, ඔබට:

- සමුපකාර ව්‍යාපාරය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා නූතන දාර්ශනික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රවණතා හඳුනාගෙන, ඒවා ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සමුපකාර යාන්ත්‍රණය ඔස්සේ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.
- විවිධ සේවා හා මහා පරිමාණ සමුපකාර සමිතිවල අවසාන මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා ගිණුම්කරණ වාර්තා සකස් කිරීමේ, විශ්ලේෂණය කිරීමේ සහ ප්‍රායෝගිකව ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව.
- ආයතනික විනිවිදභාවය හා කාර්යක්ෂමතාව තහවුරු කිරීමට උසස් විගණන හා කළමනාකරණ විගණන ක්‍රමවේද යෙදවීම.
- ආයතනයේ මූල්‍ය ප්‍රවාහයන් මෙන්ම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් ද ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණ දත්ත භාවිතයෙන් උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම.
- තිරසාර සැපයුම් දාම කළමනාකරණය සහ නිෂ්පාදන කළමනාකරණ මූලධර්ම භාවිතයෙන් මෙහෙයුම් වැඩි දියුණු කිරීම.
- සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සිදුකිරීම සහ ඒ මත පදනම්ව සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගනිමින් සමුපකාර ව්‍යාපාරය ඩිජිටල් විපරිවර්තනයට ලක් කිරීම.
- සමුපකාර නිෂ්පාදන හා සේවා සඳහා ඵලදායී අලෙවිකරණ සැලසුම් සකස් කිරීම හා සන්නාමකරණය සිදු කිරීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ උපායමාර්ගික කළමනාකරණය තුළින් සමුපකාර සමිතිවල දිගුකාලීන සාර්ථකත්වය සහතික කිරීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර අර්ථ ක්‍රමය හා නව ප්‍රවණතා
- සමුපකාර නීතිය හා අදාල නීති මූලාශ්‍ර
- උපායමාර්ගික මානව සම්පත් කළමනාකරණය
- සමුපකාර සමිති නිර්මාණය සංවර්ධනය හා නියාමනය
- උසස් ගණකාධිකරණය හා ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය
- සමුපකාරය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය
- ස්වාධීන විගණන වාර්තාව
- සමකාලීන කළමනාකරණ න්‍යායික මූලධර්ම
- උපායමාර්ගික අලෙවි කළමනාකරණය
- උසස් විගණනය
- උපායමාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය
- පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය
- සමුපකාර අධ්‍යයන පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය

වෛකල්පිත විෂයන්

- ඉංග්‍රීසි /සිංහල/දෙමළ
- කලා හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදනය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071 - 8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/D/01

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අළුතින් බඳවාගත් සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරීන් (III ශ්‍රේණිය) සඳහා ඔවුන්ගේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සේවා අවශ්‍යතාවයක් ලෙස හැදෑරිය යුතු සමුපකාර සංවර්ධන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව වෙනුවට මෙම පාඨමාලාව හඳුන්වා දී ඇත.

අරමුණ :

සණස සමිති හා කුඩා පරිමාණ සමුපකාර සමිති නිර්මාණය, සංවර්ධන හා අධීක්ෂණය සඳහා සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරීන්ට අවශ්‍ය සමුපකාර දර්ශනය හා ව්‍යවහාරය, සමුපකාර ක්‍රමය හා භාවිතය, කළමනාකරණය, නීතිය, ගිණුම්කරණය, විගණනය හා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්පවලින් සන්නද්ධ කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම පාඨමාලාව අවසානයේදී, ඔබට,

- සමුපකාර ව්‍යවසායන් සහ මෙහෙයුම් විශ්ලේෂණ හැකියාව: ශ්‍රී ලංකාව තුළ සමුපකාර ව්‍යවසායක මූලික සංකල්ප, මූලධර්ම සහ ක්‍රියාකාරීත්වයන් හඳුනාගෙන, ඒවායේ ව්‍යුහය සහ ක්‍රියාකාරකම් නිවැරදිව විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව.
- සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී භූමිකාවේ කටයුතු කිරීමේ නිපුනතාව: සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියෙකු (CDO) වශයෙන් පැවරී ඇති වගකීම්, නීතිමය බැඳීම් සහ අදාළ රාජකාරීන් පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගෙන, වෘත්තීයමය මට්ටමින් එම භූමිකාව සාර්ථකව ඉටු කිරීම.
- මූලික ගිණුම්කරණ පද්ධති ස්ථාපිත කිරීම පිළිබඳ උපදේශන හැකියාව: කුඩා පරිමාණයේ සමුපකාර සමිතිවල විනිවිදභාවයෙන් හා ගුණාත්මකභාවයෙන් යුත් මූලික ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමට සහ නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික කුසලතා යොදා ගැනීම.
- විගණන මූලධර්ම සහ වාර්තාකරණය: සමුපකාර සමිතිවල අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මූලික විගණන මූලධර්ම පිළිබඳ අවබෝධය ලබාගෙන, විගණන ක්‍රියාවලියටසිදුකිරීමට සහ විගණන වාර්තා නිවැරදිව සකස් කිරීමට හැකියාව ලැබීම.
- සමුපකාර නීති සහ රෙගුලාසි අනුකූලතාව: ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර නීතිය හා රාජ්‍ය සේවයට අදාළ ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි ඇතුළු අත්‍යවශ්‍ය නෛතික රාමුව පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගෙන, සමිති කටයුතු නීතිමය මාර්ගෝපදේශ අනුව නියාමනය කිරීමේ හැකියාව.
- විකල්ප ප්‍රවේශයක් ලෙස සමුපකාර ව්‍යවසායකත්වය ප්‍රචලිත කිරීම: විකල්ප ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් ලෙස සමුපකාර ව්‍යවසාය සමාජගත කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමට සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය විශේෂිත දැනුම, මූලික කුසලතා සහ ආකල්ප වර්ධනය.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- පාඨමාලා අන්තර්ගතය
- ප්‍රජාපාදක සංවර්ධනය හා සමුපකාරය
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය කළමනාකරණය
- මානව සම්පත් හා මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය
- විගණනය
- භාෂා ප්‍රවීණතාවය (සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි)
- කලා හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදනය (ක්‍රෙඩිට් රහිත)
- සමුපකාර ක්‍රමය හා භාවිතය
- සමුපකාර හා නෛතික අධ්‍යයනය
- සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකත්ව කළමනාකරණය
- මූල්‍ය හා ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය
- තොරතුරු තාක්ෂණයේ හා කෘත්‍රිම බුද්ධියේ මූලිකාංග
- වෛකල්පිත විෂයන්

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චරිත් අමරසේකර මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨසහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075 - 6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ලේකම් පරිචය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/D/02

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිතිවල ලේකම් තනතුරේ නිළධාරීන්
- සමුපකාර සමිතිවල ලේකම් තනතුරෙහි රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කරන හා වැඩබැලීමේ පදනම මත පත්කර ඇති නිළධාරීන්
- ඉදිරියේ දී සමුපකාර සමිතිවල ලේකම් තනතුරට පත් කිරීමට අපේක්ෂිත නිළධාරීන්/සමුපකාර සමිතිවල සේවය කරන මේ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන නිළධාරීන්
- සමුපකාර සමිතිවල සේවය කරන මානව සම්පත්/ පිරිස් කළමනාකරුවන්
- මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන බාහිර පාර්ශවයන්

අරමුණ :

සමුපකාර සමිතියේ ලේකම්වරයකුට තම නිත්‍ය රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳ මනා ලෙස න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධයක් ලබා දීම සහ සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා කාර්යය මණ්ඩලය අතර මනා අන්තර් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමේ ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් දැනුමෙන් සන්නද්ධ කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම පාඨමාලාව අවසානයේදී, ඔබට

- සමුපකාර සමිතිවල ලේකම්වරයකු ලෙස ඉටුකළ යුතු ලේඛනගත ක්‍රියාකාරකම් මනාලෙස ඉටුකිරීම.
- සමිතියේ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වැදගත්ම කාර්යය වන තීරණ ගැනීමේ කාර්යයට අදාළ ඵලදායී වාර්තාකරණය මැනවින් සිදුකිරීම.
- සමුපකාර සමිතිය හා ප්‍රජාව අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් සමිතියේ තිරසාරභාවය ආරක්ෂා කරගැනීම.
- සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා කාර්යමණ්ඩලය අතර මනා අන්තර් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර පාලන ක්‍රම හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- කළමනාකරණ මූලිකාංග හා භාවිතය
- ලේකම්වරුන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය
- සන්නිවේදනය හා මහජන සම්බන්ධතා කළමනාකරණය
- කාර්යාල කළමනාකරණයේ මූලිකාංග
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලිකාංග හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ලේකම්වරුන් සඳහා සාමාන්‍ය නීතිය
- සමුපකාර නීතිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ලේකම් භූමිකාව
- උපාය මාර්ගික හා සංවර්ධන සැලසුම්කරණ මූලිකාංග
- ගිණුම්කරණය මූලිකාංග හා මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය
- සමුපකාර යහපාලනය
- වෛකල්පිත විෂයන්
- රැස්වීම් ක්‍රියාවලිය
- ඉදිරිපත් කිරීම් කුසලතා
- ඉංග්‍රීසි භාෂා නිපුණතාවය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

කථිකාචාර්ය (අධීක්ෂණය): නීතිඥ ශාලිකා වෙදගෙදර මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සාමාන්‍ය නීතිය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/D/03

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිතිවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්/ කාරක සභිකයින්
- සමුපකාර සමිතිවල නීති නිලධාරීන්
- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්

අරමුණ :

ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක පොදු නීතිය මෙන්ම සමුපකාර නීති හා රෙගුලාසි පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබාදීම සහ සමුපකාර සමිති නිසි ලෙස සංවිධානය කිරීමට හා කළමනාකරණය කිරීමට අවශ්‍ය නීතිමය දැනුම හා කුසලතා වෘත්තිකයන්ට ලබා දීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමිතියක කටයුතු සඳහා බලපාන ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය නීති මූලාශ්‍රයන් පැහැදිලිව හඳුනාගැනීම සහ ඒ අනුව කටයුතු කිරීම.
- සමුපකාර සමිතියක කටයුතු සඳහා බලපාන සමුපකාර නීති මූලාශ්‍රයන් පැහැදිලිව හඳුනාගැනීම සහ ඒ අනුව කටයුතු කිරීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය සහ පරිපාලන නීතිය
- දත්ත ආරක්ෂණය හා තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ නීතිය
- ගිවිසුම් නීතිය සහ එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය
- භාණ්ඩ විකිණීමේ නීතිය සහ පාරිභෝගික ආරක්ෂණ නීතිය
- රක්ෂණ නීතිය, කල්බදු හා කුලීසින්නක්කර නීතිය
- කම්කරු නීතිය හා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නීතිය
- සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචිය හ සමුපකාර සමිති ඈවරකරණය
- විගණනය සඳහා නීතිය
- සමුපකාර සමිතිවල ආරවුල් බේරුම්කරණය
- විභාගය, පරීක්ෂණය සහ විමර්ශනය
- බැංකු හා මූල්‍යකරණ නීතිය
- ග්‍රාමීය බැංකුකරණය හා ණය ආරවුල්
- වෛකල්පිත විෂයන්
- ඉංග්‍රිසි භාෂා නිපුණතාවය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය
කථිකාචාර්ය (අධධීක්ෂණය): නීතිඥ ශාලිකා වෙදගෙදර මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 071-8651604
කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධනය සඳහා පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/C/01

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරී I ශ්‍රේණිය නිළධාරීන්
- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිළධාරීන්
- සමුපකාර සමිතිවල සේවයේ නියුතු මෙම විෂය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන ඕනෑම නිළධාරියකු

අරමුණ :

සමුපකාර අංශයේ පර්යේෂණ සිදු කිරීම සඳහා පර්යේෂණ සැලසුම් සකස් කිරීමට, විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයන්ට අනුව දත්ත රැස් කිරීමට, සුදුසු මෙවලම් භාවිතා කරමින් එම දත්ත නිවැරදිව විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලු හා ප්‍රවණතා පිළිබඳව ශාස්ත්‍රීය පදනමක් මත සොයා බැලීමට අවශ්‍ය දැනුම ආකල්ප හා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- පර්යේෂණ ගැටලුවක් නිවැරදිව හඳුනාගෙන, සුදුසු පර්යේෂණ සැලසුමක් සකස් කිරීමට හැකි වනු ඇත.
- සමුපකාර අධ්‍යයනයන්ට අදාළව ගුණාත්මක (Qualitative) ප්‍රමාණාත්මක (Quantitative) දත්ත රැස් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වනු ඇත.
- සුදුසු මෙවලම් (Tool) භාවිතා කරමින් රැස් කළ දත්ත නිවැරදිව විශ්ලේෂණය කිරීමට හැකි වනු ඇත.
- ප්‍රමිතිගත ශාස්ත්‍රීය ලේඛන ශෛලියකට (Academic Writing Style) අනුව පර්යේෂණ වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වනු ඇත.
- පර්යේෂණ ක්‍රියාවලියේදී නවීන තාක්ෂණය හා කෘතිම බුද්ධිය (AI) ඒකාබද්ධ කරන ආකාරය අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

පාඨමාලා සංයුතිය

- පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය හැඳින්වීම
- සමුපකාර සංවර්ධනය සඳහා පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය
- පර්යේෂණ සැලසුම්කරණය
- දත්ත රැස්කිරීම හා විශ්ලේෂණය
- වාර්තාකරණය හා ඉදිරිපත් කිරීම
- පර්යේෂණ සඳහා ශාස්ත්‍රිය ලේඛනය

පාඨමාලා කාලය : මාස 03

ආයෝජනය: රු. 28,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: චරිත් අමරසේකර මහතා,සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 071-8651604
කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

මුදුන් මට්ටමේ සංගම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පුහුණු වැඩමුළුව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/01

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සමිති/ සංගම් හා සංවිධානවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්

අරමුණ :

01. මෙම වැඩමුළුවේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ සමුපකාර සමිති සහ සංගම්වල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ සමුපකාර යහපාලනය (Cooperative Governance) සහ නායකත්ව හැකියාවන් ශක්තිමත් කිරීම යි.
2. ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර නීතිය, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම් සහ භූමිකාව පිළිබඳව මූලික අවබෝධයක් ලබා දීම.
3. ඵලදායී මූල්‍ය අධීක්ෂණය, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලීන් සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය වර්ධනය කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ඉතිහාසය,සමුපකාර අනන්‍යතාවය සහ වර්තමාන සමුපකාර නීතිමය රාමුව පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයකින් කටයුතු කරනු ලබයි.
- සමුපකාර සංවිධානයක යහපාලනය පවත්වා ගැනීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ භූමිකාව, බලතල සහ වගකීම් නිවැරදිව හඳුනාගැනීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර සමිතියේ/සංගමයේ මූල්‍ය කටයුතු ඵලදායී ලෙස අධීක්ෂණය කිරීමට සහ මූල්‍ය විනය තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකිය.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභා රැස්වීම්වල දී තොරතුරු මත පදනම් වූ ඵලදායී තීරණ ගෙන, ඒවා නිවැරදිව වාර්තා කිරීමට හැකිය.
- නායකත්ව සහ සන්නිවේදන කුසලතා දියුණු කරගෙන කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කරයි.

පාඨමාලා සංයුතිය

- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ඉතිහාසය
- සමුපකාර අනන්‍යතාවය සහ එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලවලට බලපාන නීතිය හා භාවිතාව
- සමුපකාර සමිතියක යහපාලන ක්‍රියාවලිය
- මාණ්ඩලිකපත්‍ර අධ්‍යයන හා ඵලදායී තීරණ ගැනීම
- නායකත්ව, සන්නිවේදන හා කණ්ඩායම් කළමනාකරණය
- ආයෝජන කළඹ කළමනාකරණය
- මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්ලේෂණය
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ භූමිකාව

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 075 - 6375498

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය සහ සහකාර කොමසාරිස්වරුන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/02

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය සහ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්

අරමුණ :

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය සහ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ භූමිකාව. නායකත්වය, තීරණ ගැනීමේ සහ කළමනාකරණ හැකියාවන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කරවීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ භූමිකාවට අදාල නීතිය හා නෛතික විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරනු ලබයි.
- සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ විෂයානුබද්ධ තිරණ ගැනීම හා ගැටළු විසඳීම සාර්ථකව සිදු කරනු ලබයි.

පාඨමාලා සංයුතිය

- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාතමේන්තුවේ කාර්යභාරය, සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ භූමිකාව හා බලතල
- සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචි කිරීම
- සමුපකාර සමිති නියාමනය කාර්යභාරය
- සමුපකාර සමිති විගණනය හා විශේෂ විගණන
- සමුපකාර සමිති පිළිබඳ විමර්ෂණ කටයුතු
- සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
- සමුපකාර සමිති ඈවර කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
- සමුපකාර සමිති තිරකකරණ කටයුතු හා ප්‍රදාන බලගැන්වීම
- අධිභාර කිරීම හා නියෝග නිකුත් කිරීම
- සමුපකාර සමිති සම්බන්ධ නඩු තීන්දු
- සමුපකාර සමිති සංවර්ධන කටයුතු

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 075 - 6375498

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සමිතිවල සේවක විනය ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/03

කා සඳහා ද?

සමුපකාර ව්‍යවසායන්හි,

- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා සාමාජිකයින්
- ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්

අරමුණ :

1. සමුපකාර සංවිධාන තුළ සේවක විනය සම්බන්ධ මූලධර්ම, වැදගත්කම සහ නෛතික රාමුව පිළිබඳ සහභාගිවන්නන්ගේ අනුව වර්ධනය කිරීම.
2. සමුපකාර චර්යාකම් සහ කම්කරු රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සාධාරණ හා ඵලදායී විනය ක්‍රියා පටිපාටි යෙදීමට සහභාගිවන්නන්ගේ හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම.
3. විනය ගැටළු හැසිරවීම, සේවක සබඳතා පවත්වා ගැනීම සහ සමුපකාර සමිතිවල වගවීම පිළිබඳ කළමනාකරණ නිපුණතාවය ගොඩනැගීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සංවිධානවල සේවක විනය පිළිබඳ මූලධර්ම සහ නීතිමය රාමුව අනුව කටයුතු කිරීම.
- සමුපකාර සහ කම්කරු රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සාධාරණ හා ඵලදායී විනය ක්‍රියා පටිපාටි යෙදවීම.
- ධනාත්මක සේවක සබඳතා පවත්වා ගැනීම සඳහා විනය ගැටළු වෘත්තීයමය වශයෙන් හැසිරීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර සේවකයින්ට අදාල නෛතික රාමුව හඳුන්වා දීම.
- සේවක විනය සංකල්පය.
- සේවක විනය කාර්ය පරිපාටිය හඳුන්වා දීම.
- මූලික විමර්ෂණයන් පැවැත්වීම.
- චෝදනා පත්‍ර සැකසීම.
- විධිමත් විනය විමර්ෂණක් පැවැත්වීම.
- විනය නියෝග ක්‍රියාවට නැංවීම. සේවක අභියාචනා.

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 075 - 6375498

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභා මූලික දැනුවත් කිරීමේ පුහුණුව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/05

කා සඳහා ද?

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්
- අනෙකුත් සමුපකාර සමිති කාරකසභික සාමාජිකයින්

අරමුණ :

සමුපකාර සමිතිවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මූලික දැනුම ලබාදීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර දර්ශනය හා සමුපකාර ක්‍රමය හඳුනාගෙන කටයුතු කරයි.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ කාරකසභා සාමාජිකයින් හා සමුපකාර සමිති පාලනයට අදාළ වන නෛතික විධිවිධාන පිළිබඳව අවබෝධයකින් කටයුතු කරයි.
- අධ්‍යක්ෂවරයෙකු ලෙස අත්‍යවශ්‍ය නෛතික වගකීම් මූලිකව හඳුනාගෙන සමිතියේ කටයුතු නිවැරදිව සහ විධිමත්ව ඉටු කරයි.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ඉතිහාසය
- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ක්‍රමය හා එහි ව්‍යුහය
- කාරකසභා/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සංයුතිය හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සම්බන්ධ නෛතික විධිවිධාන
- කාරක සභා / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සඳහා පත්වූ අයකු විසින් ඉටුකළ යුතු මූලික කටයුතු හා වගකීම්
- සමුපකාර සමිති පාලනයට අදාළ වන නෛතික විධිවිධාන
- සමුපකාර සමිතියක සිදුවන මූලික කාර්යන්

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සමිති කාරක සභා/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාර්යභාරය හා වගකීම - දෙවන වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/06

කා සඳහා ද?

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂවරුන්
- අනෙකුත් සමුපකාර සමිති කාරක සභිකයින්

අරමුණ :

සමුපකාර සමිතියක කාරකසභා/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක කාර්යයන්, බලතල හා යුතුකම් පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය වර්ධනය කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමිතියක කාරක සභා/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුට නෛතිකව පැවරි ඇති
- කාර්යයන් බලතල සහ යුතුකම් නිවැරදිව හඳුනාගෙන කටයුතු කරයි

  සමුපකාර සමිතියේ ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳව ගැඹුරු අවබෝධයකින් යුතුව තිරණ ගනු ලබයි.
- සමුපකාර සමිති කාරකසභා / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාර්යයන් සම්බන්ධ නෛතික බැදිම් හඳුනාගෙන නීතිමය රාමුවට අනුව කටයුතු කරයි.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර සමිතියක සිදුවන මෙහෙයුම් කාර්යන් විශ්ලේෂණය
- සමුපකාර සමිතියක ආයෝජන සම්බන්ධ තිරණ ගැනීම
- මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධ මුල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්ලේෂණය හා F-28 ප්‍රගති සමාලෝචනය
- මානව සම්පත් සහ සාමාජීක සංවර්ධන කටයුතු.
- කාරක සභා / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාර්යයන් සම්බන්ධ නෛතික බැදිම්.

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

තීරක විභාගයන් පැවැත්වීම පිළිබඳව වැඩමුළුව

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/07

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්

අරමුණ :

සමුපකාර සමිතිවල තීරක විභාගයන් පවත්වා ප්‍රදානයන් ලබාදීමේ දී විධිමත්ව නෛතික කටයුතු අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය මූලික දැනුම ලබාදීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- තීරක විභාග පැවැත්වීමේ නෛතික ක්‍රියාපටිපාටිය සහ මූලධර්ම නිවැරදිව හඳුනාගැනීම.
- ඵලදායී ලෙස බේරුම්කරුවෙකුගේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.
- සාක්ෂි සහ සම්පිණ්ඩන වාර්තා නිවැරදිව පරිශීලනය කරමින් තීරක ප්‍රදාන ලබා දීම හා බලගැන්වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර සමිතියක ආරවුලක් යොමුකිරීමේ මූලික ක්‍රියාපටිපාටිය
- සමුපකාර ආරවුල් වර්ග
- බේරුම් කල හැකි සමුපකාර ආරවුල්
- බේරුම්කරුවකුගේ කාර්යපටිපාටිය
- හේතුපාඨ ලිවීම
- විමසන ලද ආරවුලක් වෙනුවෙන් සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා පරිශීලනය කිරීම
- ප්‍රදානය ලබාදීම
- තීරක ප්‍රදාන බලගැන්වීම
- අභියාචනා ක්‍රියාපටිපාටිය
- සිද්ධි අධ්‍යයන

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/08

කා සඳහා ද?

දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරීන්

අරමුණ :

1. දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ නායකත්ව හැකියාවන් සහ වෘත්තීය කළමනාකරණ කුසලතා වර්ධනය කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.
2. සමුපකාර සමිති ඵලදායීව නියාමනය කිරීමට සහ අධීක්ෂණය කිරීමට අවශ්‍ය මෘදු කුසලතා (Soft Skills), වාර්තා විශ්ලේෂණ හැකියාවන් සහ තීරණ ගැනීමේ නිපුණතා ශක්තිමත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර නිළධාරීන් තුළින් වෘත්තීය කළමනාකරණ කුසලතා හා නායකත්ව කුසලතා ප්‍රදර්ශනය වේ.
- සමුපකාර සමිතිවලින් ලැබෙන වාර්තා නිවැරදිව විශ්ලේෂණය කිරීමට, අර්ථ නිරූපණය කිරීමට සහ ඒවා මත පදනම්ව ඵලදායී ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමට හැකි වේ.
- ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය සහ කළමනාකරණ ගැටළු විසඳීම සඳහා තොරතුරු මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීමේ හැකියාව වර්ධනය වේ.
- ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය පරිපාලනය කිරීම, සමුපකාර බැංකු නියාමනය කිරීම සහ සංවර්ධන භූමිකාවන් නිසි ලෙස ඉටු කිරීමට හැකිවේ.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- නායකත්ව කළමනාකරණ කුසලතා
- මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය
- වාර්තා විශ්ලේෂණය සහ අර්ථ නිරූපණය
- නිර්දේශ සහ ඵලදායී ප්‍රතිපෝෂණ ලබාදීම
- ක්ෂේත්‍ර කාර්යමණ්ඩල පරිපාලනය සඳහා තීරණ ගැනීම
- සමුපකාර බැංකු නියාමනය
- විශේෂ විගණන සහ සංවර්ධන භූමිකාවන්
- කාර්යාල කළමනාකරණ පිළිවෙත්

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී (පළමු ශ්‍රේණිය) පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/09

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් (පළමු ශ්‍රේණිය)

අරමුණු :

01. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ (පළමු ශ්‍රේණිය) කළමනාකරණ සහ අධීක්ෂණ කුසලතා ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම මෙම පුහුණු වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ යි.
02. ඒ අනුව, සමුපකාර සමිතිවල ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, ශක්‍යතා අධ්‍යයන විශ්ලේෂණය සහ විගණන වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික නිපුණතා ශක්තිමත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.
03. නීතිමය වශයෙන් අත්‍යවශ්‍ය වන විභාග, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන ක්‍රියාවලීන් සහ දණ්ඩන නියෝග ලබාදීම පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා දීම තුළින් සමුපකාර නියාමන ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමිතියක් සඳහා නව ව්‍යාප්තියක් ආරම්භ කිරීමේ දී සංකල්ප පත්‍රිකාවක්/ ව්‍යාපෘති යෝජනාවක් /වාර්තාවක් නිවැරදිව සකස් කල හැකිය.
- ව්‍යාපෘති යෝජනාවක ශඛ්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ගැඹුරු විශ්ලේෂණයක් සිදුකර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කල හැකිය.
- සමුපකාර සමිතියක පරීක්ෂණ විභාග හා විමර්ශන නෛතික විධිවිධාන අනුව පැවැත්විය හැකිය.
- කාර්යාල කළමනාකරණ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරනු ලබයි.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීම සඳහා සංකල්ප පත්‍රිකා/ව්‍යාපෘති යෝජනා/වාර්තා ලිවීම.
- ශක්‍යතා අධ්‍යයනය හා විශ්ලේෂණය
- ව්‍යාපෘති වාර්තා සමාලෝචනය සහ නිර්දේශ සැපයීම
- සමුපකාර සමිතියක විභාගය,පරික්ෂණය හා විමර්ශනය.
- දණ්ඩන නියෝග සහ අවසන් කාර්ය පටිපාටිය.
- කළමනාකරණ ලිපි ලිවීම
- කාර්යාල කළමනාකරණය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරුන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/10

කා සඳහා ද?

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරුන්

අරමුණ :

1. ජාතික ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට සමුපකාර අංශය සක්‍රීයව දායක කරගැනීම සඳහා සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරුන්ගේ උපායමාර්ගික දැනුම හා නායකත්ව හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම.
2. සමුපකාර ව්‍යාපාර ක්‍රමය නීතිමය රාමුව සහ ජාතික ආර්ථිකයට එහි දායකත්වය පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කරමින්, ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග හා අවස්ථා හඳුනාගෙන, සමුපකාර අංශයේ ඉදිරි ගමන සඳහා ඵලදායී උපායමාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීමට කොමසාරිස්වරුන් සූදානම් කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ මූලික සංකල්ප සහ ජාතික ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා සමුපකාරවල උපායමාර්ගික දායකත්වය පිළිබඳව ගැඹුරු අවබෝධයකින් කටයුතු කරයි.
- සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයෙකුගේ ප්‍රධාන නියාමන හා සංවර්ධන භූමිකාව මැනවින් ඉටු කරයි.
- සමුපකාර අංශයේ පවතින නීතිමය රාමුව, ප්‍රවර්තන අභියෝග සහ ඉදිරියේ ඇති ආර්ථික අවස්ථා විශ්ලේෂණය කිරීමට හැකිය.
- සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ තිරසාර වර්ධනය සඳහා ඵලදායී උපායමාර්ගික ප්‍රවේශයක් (Strategic Planning) හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කල හැකිය.'

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාරය දර්ශනය සහ සමුපකාර ක්‍රමය හැඳින්වීම.
- සමුපකාරය සමිතියක ලක්ෂණ හා සමුපකාරය වෙනත් ව්‍යාපාරයකින් වෙන්කර හඳුනා ගන්නා ආකාරය.
- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර සමිති ව්‍යුහය.
- සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ බලතල පැවරීම.
- රාජ්‍ය දේපළ සහ සම්පත් යොදවන සමුපකාර සමිතිවල නියාමනය හා අධීක්ෂණය
- සමුපකාර සමිති තීරකකරණය හා තීරක විභාග පැවැත්වීම.
- සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය, පාලනය සඳහා උපාය මාර්ගික ප්‍රවේශය.
- සමුපකාර ව්‍යාපාර සඳහා ඇති අවස්ථා, අභියෝග හා ජාතික සංවර්ධනය සඳහා සමුපකාරවල දායකත්වය.

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

පාසල් සමුපකාර සමිති පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/11

කා සඳහා ද?

පාසල් විදුහල්පතිවරුන්/ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරුන් ඇතුළු ගුරුමණ්ඩලය
පාසල් සිසුන් (06 ශ්‍රේණියෙන් ඉහළ)

අරමුණ :

01. මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ පාසල් මට්ටමේ සිටම සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳව සිසුන් සහ ගුරුභවතුන් දැනුවත් කිරීම සහ අනාගත නායකයින් හා ව්‍යවසායකයින් ලෙස ඔවුන් ගොඩනැංවීමයි.
02. ලෝක සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ඉතිහාසය හා ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබා දීම මෙන්ම, පාසල් සමුපකාර සමිති පිහිටුවා ගැනීමේ සහ පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- පාසල් සමුපකාර සමිතියක වැදගත්කම, එහි ප්‍රතිලාභ සහ සිසුන්ට එයින් ලැබෙන අධ්‍යාපනික වටිනාකම පාසල් ප්‍රජාවට පැහැදිලි කරයි.
- සමුපකාර දර්ශනය හා සමුපකාර ක්‍රමයේ කාලීන අවශ්‍යතාවය අවබෝධ කරගෙන ඒ සඳහා පාසල තුල සමුපකාර සමිති ප්‍රවර්ධනයක් කරනු ලබයි.
- පාසල් මට්ටමින් සමුපකාර සමිතියක් පිහිටුවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික පියවර ගනු ලබයි.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ශ්‍රී ලංකාවට සමුපකාර ක්‍රමයක අවශ්‍යතාවය
- පාසැල් සමුපකාර සමිති හා එහි ප්‍රතිලාභ
- පාසල් සමුපකාර සමිතියක් නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- පාසල් සමුපකාර සමිති කළමනාකරණය

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 5,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 071-8651604

කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවිධාන කළමනාකරණය සඳහා උපායමාර්ගික ප්‍රවේශය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: CD/S/12

කා සඳහා ද?

සමුපකාර ව්‍යවසායන් සාමාන්‍යාධිකාරී /ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්
සමුපකාර ව්‍යවසායන්හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා සාමාජිකයන්

අරමුණු :

1. සමුපකාර සංවිධානවල ඵලදායී ක්‍රියාකාරිත්වයට අදාළව උපායමාර්ගික කළමනාකරණ සංකල්ප පිළිබඳ සහභාගිවන්නන්ගේ අවබෝධය වැඩි දියුණු කිරීමට
2. සමුපකාර සංවිධානවල තිරසාරභාවය සහ තරගකාරිත්වය ප්‍රවර්ධනය කරන උපායමාර්ග ගොඩනැගීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කළමනාකරණ කුසලතා වර්ධනය කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සංවිධානවලට අදාළව උපායමාර්ගික කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන සංකල්ප, මූලධර්ම සහ ක්‍රියාවලීන් ප්‍රායෝගිකව යෙදා ගැනීම.
- සමුපකාර ව්‍යවසායන්හි උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීමේදී බලපාන අභ්‍යන්තර හා බාහිර සාධක විශ්ලේෂණය කළ හැකිය.
- සමුපකාර සංවිධානවල තිරසාරභාවය, තරගකාරිත්වය සහ සාමාජික සහභාගීත්වය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ප්‍රායෝගික උපායමාර්ග ගොඩනගාගත හැකිය.
- සමුපකාර සමිතියකට අදාළව උපායමාර්ගික සැලස්මක් හා ක්‍රියාකාරී සැලස්මක් සකස්කරගත හැකිය.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- උපායමාර්ගික කළමනාකරණය මූලික හැඳින්වීම
- සමුපකාර සමිතියකට අදාලව උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය.
- දැක්ම, මෙහෙවර, ඉලක්ක හා අරමුණු නිර්මාණය කිරීම.
- සමුපකාර සමිතියක් සඳහා උපාය මාර්ග නිර්මාණය හා තේරීම.
- උපායමාර්ග සැලසුම හා ක්‍රියාකාරී සැලසුම්
- උපායා මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඇගයීම හා පාලනය

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 071-8651604
කාර්යාල දුරකථන: 081- 2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

බැංකු හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය

ක්ෂුද්‍ර මුල්‍යකරණ පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/D/01

කා සඳහා ද?

ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්

සණස බැංකු කළමනාකරුවන්

ක්ෂේත්‍ර නිළධාරින් / ණය කළමනාකරුවන්

ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන බැංකු නිළධාරින්

අරමුණ

තිරසර පැවැත්මකින් යුතු ග්‍රාමීය ක්ෂුද්‍රමුල්‍ය ආයතනයක් මනා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප පුහුණුලාභීන්ට ලබා දීම සහ ග්‍රාමීය මුල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් අඩු පිරිවැයකට ලබාදීම සඳහා ක්‍රමෝපායන් සම්බන්ධ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධය ලබාදී මුල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය තුළින් ඵලදායී ආයතනික තීරණ ගැනීම හරහා ග්‍රාමිය ක්ෂුද්‍රමුල්‍ය ආයතනයක් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය නෛතික මුලාශ්‍ර පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම.

අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම පාඨමාලාව අවසානයේදී, පුහුණුලාභින්ට

- ග්‍රාමීය ක්ෂුද්‍රමුල්‍ය ආයතනයක් විසින් සිදු කළ යුතු ක්ෂුද්‍රමුල්‍යකරණ ක්‍රියාකාරකම් හදුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- ක්ෂුද්‍රමුල්‍ය ආයතනයක් කළමනාකරණය හා ගිණුම් පවත්වාගෙන යායුතු ආකාරය හදුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- තම වෘත්තිය පවත්වා ගෙන යාම සදහා අවශ්‍ය තාක්ෂණය හා නීතිමය කරුණු පිළිබද අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ක්ෂුද්‍රමුල්‍යකරණයට අදාළව ණය හා තැන්පත් උපකරණ සංවර්ධනය කිරීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාරය දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය සඳහා ව්‍යවසායකත්ව කළමනාකරණය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණ ක්‍රියාවලිය හා තිරණ ගැනීම
- ණය කළඹ හා අවදානම් කළමනාකරණය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණය උපකරණ අලෙවිකරණය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණය තැන්පත් හා අයෝජන කළමනාකරණය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතන නියාමනය හා අධීක්ෂණය
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්
- කළමනාකරණ න්‍යාය හා භාවිතය
- මුල්‍ය විනය හා සාක්ෂරතාවය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණ නීති මූලාශ්‍රයන්
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය ගිණුම්කරණය
- තොරතුරු තාක්ෂණය හා භාවිතය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චරිත් අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී

ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395

කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

බැංකු කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/D/02

කා සඳහා ද?

මූල්‍ය සේවා සමුපකාර සමිතිවල නිළධාරීන් සහ සමුපකාර බැංකු පද්ධතිය හා සම්බන්ධ සියලුම කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින්

අරමුණ

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ඇතුළු මුල්‍ය හා බැංකු ක්ෂේත්‍රයේ කාර්යක්ෂම කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය පුළුල් න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම සහ කුසලතා වෘත්තිකයන්ට ලබාදීම තුළින් කළමනාකරණ න්‍යායන්, මූල්‍ය හා බැංකු ක්‍රම, තොරතුරු තාක්ෂණය යෙදවීම සහ ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණය පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කෙරේ. එමගින් සහභාගිවන්නන්ගේ වෘත්තීය කළමනාකරණ කුසලතා, සේවා අලෙවිකරණ හැකියාවන් සහ නීතිමය රාමුව පිළිබඳ අවබෝධය වැඩි දියුණු කිරීමට හැකිවේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම පාඨමාලාව අවසානයේදී, පුහුණුලාභින්ට

- සමුපකාර සංවර්ධනය, ව්‍යාපාර පරිසරය සහ බැංකුකරණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය පැහැදිලි කිරීමට හැකි වීම.
- කළමනාකරණයේ න්‍යාය හා ව්‍යවහාරය සහ මූල්‍ය හා බැංකු ක්‍රම පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- බැංකු මෙහෙයුම් කළමනාකරණය සහ ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණයේ මූලධර්ම ඵලදායී ලෙස යෙදවීමට හැකි වීම.
- බැංකුකරණය සඳහා අදාළ නීතිමය රාමුව, මූල්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේද සහ විශේෂයෙන්ම සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ගිණුම්කරණය පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීමට හැකිවීම
- සේවා අලෙවිකරණය, පාරිභෝගික සත්කාරය සහ ග්‍රාමීය බැංකු මූල්‍ය වෙළෙඳපොළේ ආයෝජන විවිධාංගීකරණය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය
- කළමනාකරණය න්‍යාය හා ව්‍යවහාරය
- වෘත්තීය කළමනාකරණ කුසලතා සංවර්ධනය
- අලෙවිකරණය හා සේවා අලෙවිකරණ මූලිකාංග
- මූල්‍ය සේවා ව්‍යාපාර ගිණුම්කරණය
- මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ආයෝජන කළමනාකරණය
- බැංකුකරණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය
- මූල්‍ය හා බැංකු පද්ධතිය
- බැංකු මෙහෙයුම් කළමනාකරණය
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණය
- බැංකුකරණය සඳහා නීතිය
- මූල්‍ය ගිණුම්කරණය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නන්දන බී. හපුආරච්චි මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
නිලංකා මදුෂානී මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය

පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී

ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395

කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680

විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ගණකාධිකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/D/03

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිතිවල ගණකාධිකාරීවරුන්
- ගිණුම් සහායකවරුන් ඇතුලුව ගිණුම්කරණ කටයුතු හා සම්බන්ධිත සියලුම නිළධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර ක්ෂේත්‍රය සඳහා අවශ්‍ය ගිණුම්කරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය සහ විගණනය පිළිබඳ පුළුල් හා ගැඹුරු දැනුමක් වෘත්තිකයන්ට ලබා දීම හා මූල්‍ය හා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලධර්ම, ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති සහ සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය තුළින් සමිතිවල මූල්‍ය කටයුතු නිවැරදිව වාර්තා කිරීමට, විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය කුසලතා සංවර්ධනය කිරීමට හැකිවේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම පාඨමාලාව අවසානයේ දී, පුහුණුලාභින්ට

- ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ සමුපකාර සංවර්ධනයේ කාර්යභාරය සහ ගිණුම්කරණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය පැහැදිලි කිරීමට හැකි වීම.
- මූල්‍ය ගණිතය, සංඛ්‍යානය, මූල්‍ය ගිණුම්කරණය සහ පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලධර්ම ඵලදායී ලෙස යෙදවීමට හැකි වීම.
- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති සහ සමුපකාර ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන් නිවැරදිව යෙදවීමට හැකි වීම.
- මූල්‍ය කළමනාකරණය, අයවැයකරණය සහ උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය අධ්‍යයනය තුළින් ප්‍රශස්ථ තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගැනීම.
- විගණන මූලධර්ම සහ සමුපකාර නීතියේ මූලිකාංග පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා භාවිතය
- ගණකාධිකාරීන් සඳහා තොරතරු තාක්ෂණය
- පිරිවැය හා කළමණාකරණය
- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත හා භාවිතය
- සමුපකාර ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය
- උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා අයවැයකරණය
- මුල්‍යකරණ ගණිතය හා සංඛ්‍යානය
- මුල්‍ය ගණකාධිකරණය
- ව්‍යාපෘති කළමණාකරණය
- සමුපකාර නීතිය හා පොදු නීතිය
- විගණන මූලධර්ම
- මුල්‍ය කළමණාකරනය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

බදුකරණය ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/D/04

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිළධාරීන්
- සමුපකාර සමිති වල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්
- සමුපකාර සමිති වල නිළධාරීන්

අරමුණ

ශ්‍රී ලංකාවේ බදු නීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ පුළුල් හා සවිස්තරාත්මක දැනුමක් වෘත්තිකයන්ට ලබා දීම මගින් විවිධ ආදායම් වර්ග (රැකියා, ආයෝජන, ව්‍යාපාර), සමාගම් බදුකරණය, අගය එකතු කළ බද්ද (VAT) සහ ජාත්‍යන්තර බදුකරණය පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කෙරේ. තවද, බදු පරිපාලන ක්‍රමවේද, බදු සැලසුම්කරණය (Tax Planning) සහ අදාළ බදු සම්බන්ධ නීතිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවබෝධයක් ලබා දීම තුළින් ආයතනවල බදු අනුකූලතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- බදුකරණයේ මූලධර්ම සහ ශ්‍රී ලංකාවේ බදු වර්ග (ආදායම් බදු, VAT , ආදී) පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- සේවා නියුක්ත ආදායම්, ආයෝජන ආදායම්, ප්‍රාග්ධන ලාභ බදු (Capital Gains Tax) සහ ව්‍යාපාර ආදායම් සඳහා බදු ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- පුද්ගලයන්, සමාගම් සහ අනෙකුත් ව්‍යවසායන් සඳහා වන බදුකරණ නීති හා රෙගුලාසි නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- දේශසීමා හරහා සිදුවන ගනුදෙනු සහ ජාත්‍යන්තර බදුකරණයේ මූලධර්ම අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- බදු පරිපාලන ක්‍රියාවලීන්, බදු සැලසුම්කරණය සහ බදු නීතිවලට අනුකූල වීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව දැනුම ලබා ගැනීම.
- අදාළ බදු නීතිය (case study), RAMIS පද්ධතිය සහ බදු ආචාර ධර්ම (Ethics) පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- බදුකරණය හැඳින්වීම
- සේවා නියුක්ති ආදායම
- ව්‍යාපාර ආදායම
- ආයෝජන අදායම හා ප්‍රග්ධන ලාභ
- වෙනත් අදායම් හා නිදහස් කිරීම්
- ආදායම් බදු ගණනය
- අනෙකුත් ව්‍යවසාය බදුකරණය
- වෙනත් බදු - එකතු කල අගය මත බදු, සමාජ ආරක්ෂක බද්ද, රේගු බදු, මුද්දර බදු
- බදු නීතිය - ව්‍යවහාරික බදු අය කිරීම, ආපසු ගෙවීම, දඩ හා දණ්ඩනය
- දේශසීමා හරහා සිදුවන හා ජත්‍යන්තර බදුකරණය
- e සේවා භාවිතය හා විද්‍යුත් වාර්තා හා ගෙවීම්
- බදුකරණයට අදාල නීතිය, නඩු තීන්දු ප්‍රයෝගික භාවිතය
- බදුකරණයේ ආචාර ධර්ම

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ගණකාධිකරණ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/C/01

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිති වල ගණකාධිකාරී ඇතුළු ගිණුම් ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිළධාරීන්
  කැමැත්තක් දක්වන ඕනෑම අයෙකුට හා සමුපකාර ක්ෂත්‍රයට පිවිසීමට අපේක්ෂා කරන අයෙකුට

අරමුණ

විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිවල ගිණුම්කරණ කටයුතු නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මූල්‍ය ගිණුම්කරණය, ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය සහ සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ විශේෂිත දැනුම හා කුසලතා වෘත්තිකයන්ට ලබා දීමයි. සමුපකාර මූලධර්ම වලට අනුකූලව ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීමේ සහ මූල්‍ය තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම මෙහිදී අපේක්ෂා කෙරේ. එමගින් සමිතිවල මූල්‍ය විනය හා විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීමට හැකිවේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- මූල්‍ය ගිණුම්කරණයේ මූලධර්ම සහ සමුපකාර අංශයේ ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන් පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- වි. සේ. ස. සමිතිවල එදිනෙදා ගනුදෙනු නිවැරදිව වාර්තා කිරීමට, ලෙජර පවත්වාගෙන යාමට සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර නීතියට අනුව ගිණුම් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන නෛතික අවශ්‍යතා සහ වගකීම් හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ මූලික සංකල්ප සහ එහි කළමනාකරණයට ගිණුම්කරණයේ දායකත්වය අවබෝධ කර ගැනීමට හැකිවීම

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- මූල්‍ය ගිණුම්කරණය 01
- පිරිවැය ගණකාධිකරණය 01
- ප්‍රායෝගික සමුපකාර ගිණුම්කරණය
- සමුපකාර ගිනුම්කරණ නීති භාවිතය
- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත
- ගිණුම්කරණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය

පාඨමාලා කාලය : මාස 06

ආයෝජනය: රු. 28,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණ පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/C/02

කා සඳහා ද?

- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන්
- සණස සමිති නිළධාරින්
- මූල්‍ය සේවා සමුපකාර නිළධාරින්
- වතු සමුපකාර නිළධාරින්
- ආයතනගත සමුපකාර සමිති නිළධාරින්

අරමුණ

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව පුළුල් දැනුමක් ලබා දීම සහ වෘත්තීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණය සහ සමාජ කාර්යභාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය සහ ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණයේ වත්මන් තත්ත්වය හඳුනා ගැනීම.
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය ආයතනවල යහපාලනය සහ මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය වර්ධනය කර ගැනීම.
- ණය කළමනාකරණය සහ අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා ගැනීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍යකරණය සහ සමාජ ප්‍රාග්ධනය
- මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය සේවා වෙළඳපොළ
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය යහපාලන මූලධර්ම
- ආයෝජන කළඹ කළමනාකරණය
- අවදානම් කළමනාකරණය.
- ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය
- තොරතුරු තාක්ෂණය

පාඨමාලා කාලය : මාස 06

ආයෝජනය: රු. 28,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: ඩබ්ලිව්. ඩී. සී. පී. අමරසේකර මහතා, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

බදුකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: BF/C/03

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්
- සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්
- බදුකරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීමට අවශ්‍ය වෙනත් පුද්ගලයින්

අරමුණ

සමුපකාර සමිති සහ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සහ වෙනත් පාර්ශවකරුවන්ට බදුකරණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම සහ කුශලතාව ලබාදීම

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ශ්‍රී ලංකාවේ බදුකරණයේ ව්‍යුහය සහ අරමුණ අවබෝධ කරගැනීම.
- නිදහස් කිරීම් නිර්ණායක හඳුනාගෙන ඒවා සමුපකාර මෙහෙයුම් සඳහා භාවිතයට හැකිවීම.
- වැට් බදු අදාළත්වය සහ අනුකූලතා අවශ්‍යතා තීරණය කිරීමට හැකිවීම
- SSCL නිවැරදිව ගණනය කිරීම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලැබීම
- වක්‍ර බදු බැඳීම් හඳුනාගෙන ඒවාට අනුකූල වීම
- බදු අනුකූලතා කාර්යයන් සඳහා RAMS සංචලනය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලැබීම.
- පරිපාලන ක්‍රියාවලීන් සහ නීතිමය අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලැබීම.
- බදු අනුකූලතාව සහ ඉතුරුම් ප්‍රශස්ත කිරීම සඳහා බදු සැලසුම් උපායමාර්ග හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- ශ්‍රී ලංකාවේ බදුකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
- සමුපකාර සමිති සඳහා ආදායම් බදු නිදහස් කිරීම්
- වැට් බදු සහ සමුපකාර සමිති
- සමාජ ආරක්ෂණ දායකත්ව බද්ද (SSCL)
- අනෙකුත් බදු වර්ග
- RAMS පද්ධතිය
- බදු පරිපාලනය
- සමුපකාර බදු සැලසුම්කරණය

පාඨමාලා කාලය : මාස 03

ආයෝජනය: රු. 28,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ සිද්ධාන්ත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

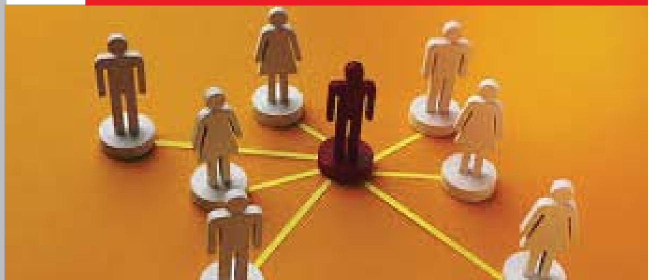
පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/01

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිති ගණකාධිකාරීවරුන්
  සමුපකාර සමිති වල ගිණුම් සහායක නිළධාරීන්
  සමුපකාර සමිතිවල කළමනාකරණ සහායක තනතුරු දරන නිලධාරීන්.
  සමිතිවල භාණ්ඩාගාරිකවරුන්.
  විගණන කමිටු සාමාජිකයින්.

අරමුණ

මෙම ප්‍රායෝගික වැඩසටහන මගින්, ඔබ මූලික ගිණුම්කරණ සිද්ධාන්ත සහ සමුපකාර ක්‍රමවේදයන් අතර ඇති ගැඹුරු සම්බන්ධය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම මෙහි ප්‍රධාන අරමුණයි. එමගින්, ගුණාත්මක හා විනිවිදභාවයෙන් යුතු ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් සමිතිය තුළ ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය මූලික දැනුම සහ ප්‍රායෝගික කුසලතා පුහුණුලාභීන්ට ලබා දීම මෙමගින් සිදුවේ.



ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- මූලික ගිණුම්කරණ සිද්ධාන්ත හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම.
- එම සිද්ධාන්ත ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් තුළින් සමුපකාර ගිණුම්කරණයේ දී භාවිත වන
- ආකාරය අවබෝධ කර ගැනීමය හැකිවීම.නිවැරදි ගිණුම්කරණයක් සිදු නො කිරීම තුළින්
- සමිතියක් මුහුණ දෙන අවදානම හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ නෛතික රාමුව හා විකාශය.
- සමුපකාර ගිණුම්කරණයේ ප්‍රායෝගික භාවිතය
- මූල්‍ය වාර්තාකරණ ප්‍රමිති (SLFRS සහ LKAS)
- තොරතුරු තාක්ෂණය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සකසුරුවම් හා ණය ගනුදෙනු සමුපකාර සමිති සඳහා ගිණුම්කරණ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/02

කා සඳහා ද?

- ස.ණ.ස සමිති වල භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු ගිණුම් කටයුතු වල නිරත වන නිළධාරීන්

අරමුණ

සකසුරුවම් හා ණය ගනුදෙනු සමුපකාර සමිතිවල භාණ්ඩගාරිකවරුන්ගේ ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කුසලතා වර්ධනය කිරීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලියක් සහිතව නිවැරදි ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම මෙහිදී විශේෂයෙන් අවධාරණය කෙරේ. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම, ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීම, ආයෝජන කළඹ කළමනාකරණය සහ සමුපකාර සමිතිවලට අදාළ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම තුළින් සමිතියේ මූල්‍ය විනිවිදභාවය සහ පාලනය ශක්තිමත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සණස සමිතියක භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකුගේ ප්‍රධාන භූමිකාවන්, රාජකාරි සහ නෛතික වගකීම් හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර සණස සමිතියක ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිවැරදිව පිළියෙල කිරීමට හැකි වීම.
- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය කර, එම තොරතුරු මත පදනම්ව සමිතියේ තත්ත්වය අර්ථකථනය කිරීමට හැකි වීම.
- ආයෝජන කළඹ කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා ගැනීම සහ අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර සණස සමිතිවලට අදාළ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් සහ විගණනය හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- මුදල් පරිහරණ නිළධාරිවරුන්ගේ භූමිකාවන්, රාජකාරි හා වගකීම්
- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත හා භාවිතය
- මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම
- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය හා අර්ථකථනය
- අයවැයකරණය
- ආයෝජන කළඹ කළමනාකරණය
- විගණනය සහ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම
- තොරතුරු තාක්ෂණය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/03

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ සහ නියාමන කාර්යයන් වඩාත් ඵලදායීව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. න්‍යායාත්මක ගිණුම්කරණ මූලධර්ම සහ සමුපකාර අංශයේ ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන් අතර ඇති සම්බන්ධතාවය අවබෝධ කර දීම මෙහිදී විශේෂයෙන් අවධාරණය කෙරේ. එමගින් නිලධාරීන්ට සමුපකාර සමිතිවල ගිණුම් වාර්තා නිවැරදිව කියවීමට, විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ විගණන කටයුතු සඳහා සහාය වීමට හැකිවීම අපේක්ෂා කරයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- න්‍යායාත්මක ගිණුම්කරණයේ මූලධර්ම සහ සමුපකාර අංශයේ ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- න්‍යායාත්මක ගිණුම්කරණය සහ ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය අතර ඇති සමානකම් හා වෙනස්කම් හඳුනාගෙන, ඒවා නියාමන කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර සමිතිවල මූල්‍ය වාර්තා නිවැරදිව කියවීමට, තක්සේරු කිරීමට සහ එහි ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර සමිතිවල ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා නිවැරදි උපදෙස් සහ මඟ පෙන්වීම ලබා දීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- පාඨමාලා සංයුතිය
- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- න්‍යායාත්මක ගිණුම්කරණය
- ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණය
- න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික ගිණුම්කරණ සම්බන්ධතාවය
- ක්ෂේත්‍ර චාරිකාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

බැංකු ක්‍රමය හා මූල්‍ය ක්‍රමය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/04

කා සඳහා ද?

- මූල්‍ය සමුපකාර සමිති වල නිළධාරීන් සහ බැංකු කටයුතු හා සම්බන්ධිත සියලුම නිළධාරීන්

අරමුණ

බැංකුකරණයේ මූලධර්ම, මූල්‍ය ක්‍රමවේදවල ව්‍යුහය සහ ඒවායේ වැදගත්කම පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා දීමයි. විශේෂයෙන්ම, සාම්ප්‍රදායික හා නූතන තාක්ෂණික ක්‍රම ඇතුළු මූල්‍ය ක්‍රමවල විවිධත්වය, ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය (Micro finance) අංශය සහ නව මූල්‍ය සේවාවන් හඳුන්වා දීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කෙරේ. එමගින් සහභාගිවන්නන්ගේ මූල්‍ය සාක්ෂරතාවය සහ ආර්ථික කටයුතු පිළිබඳ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- බැංකු ක්‍රමය, එහි වර්ගීකරණය සහ මූල්‍ය ක්‍රමයක අවශ්‍යතාවය පැහැදිලි කිරීමට හැකි වීම.
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය සංකල්පය සහ එය බැංකුකරණයට සම්බන්ධ වන ආකාරය අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- සාම්ප්‍රදායික හා නූතන තාක්ෂණික ක්‍රම ඇතුළුව විවිධ මූල්‍ය ක්‍රම සහ මූල්‍ය පද්ධති පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීම.
- වර්තමාන වෙළෙඳපොළේ පවතින නව මූල්‍ය සේවා පිළිබඳව දැනුවත් වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- බැංකු හා මූල්‍ය ක්‍රමය හැඳින්වීම
- මූල්‍ය වෙළඳපලේ නව ප්‍රවනතා හා අභියෝග
- බැංකු සහ මූල්‍ය නීති
- ආයොජන උපකරණ
- බැංකු හා ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණ
- බැංකු හා මූල්‍ය අවදානම් කළමනාකරණය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූකා දිසානායක, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/05

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිති වල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින් සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් ගණකාධිකාරීවරුන් ඇතුලු සමුපකාර සමිතියක මූල්‍යමය තීරණ ගැනීමට දායක වන සියලුම නිළධාරීන්

අරමුණ

ආයතනයක මූල්‍ය කටයුතු කාර්යක්ෂමව සැලසුම් කිරීමට, සංවිධානය කිරීමට සහ පාලනය කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ දැනුම සහ කුසලතා වෘත්තිකයන්ට ලබා දීමයි. අයවැයකරණයේ වැදගත්කම, මූල්‍ය තිරසාරභාවය, මූල්‍ය උපකරණ භාවිතය සහ මූල්‍ය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කෙරේ. එමගින් ආයතනවල මූල්‍ය සෞඛ්‍යය තහවුරු කිරීමට සහ ඵලදායී මූල්‍ය සන්නිවේදනයක් පවත්වාගෙන යාමට සහභාගිවන්නන් සූදානම් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ආයතනයක මූල්‍ය තිරසාරභාවය සහ මූල්‍ය සෞඛ්‍යය තක්සේරු කිරීමේ මූලධර්ම අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ආයතනික අවශ්‍යතා සඳහා අයවැයකරණයේ අවශ්‍යතාවය සහ ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- මූල්‍ය උපකරණ (Financial instruments) සහ මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ඇගයීම සඳහා වන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීම.
- ඵලදායී මූල්‍ය සන්නිවේදනයක් සහ මූල්‍ය වාර්තාකරණයක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීම.
- මූල්‍ය තොරතුරු මත පදනම්ව ආයතනයකට බලපාන තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදිව මෙහෙයවීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- මූල්‍ය කළමණාකරණය හැඳින්වීම
- අයවැයකරණය
- මූල්‍ය තිරසාරත්වය සඳහා විනය
- යහපත් මූල්‍ය වෙළෙඳපල
- මූල්‍ය උපකරණ හා අවදානම් තක්සේරුව
- මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ඇගයීම
- මූල්‍ය සන්නිවේදන උපකරණ
- මූල්‍ය විශ්ලේෂණය හා තීරණ ගැනීම

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ග්‍රාමීය බැංකු ගිණුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/06

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්/ බැංකු සේවා කළමනාකරුවන් ඇතුළු ග්‍රාමීය බැංකු වල සේවයේ නියුතු සියලුම නිළධාරීන්

අරමුණ

මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු පද්ධතියට විශේෂිත වූ මූලික ගිණුම්කරණ සිද්ධාන්ත සහ ප්‍රායෝගික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම ලබා දීමයි. කවුළු මුදල් පොත (Teller Cash Book) පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රධාන කාර්යාලය (Head Office) සමඟ ගිණුම් සටහන් පැනවීම සහ විවිධ පැවරුම් සේවා (Agency Services) සඳහා ගිණුම්කරණය වැනි විශේෂිත අංශ කෙරෙහි මෙහිදී අවධානය යොමු කෙරේ. එමගින් ග්‍රාමීය බැංකු සේවකයින්ගේ ගිණුම්කරණ නිරවද්‍යතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- මූලික ගිණුම්කරණ සිද්ධාන්ත (රීති, සංකල්ප, ගිණුම් වර්ග) පිළිබඳ ශක්තිමත් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- ග්‍රාමීය බැංකු මෙහෙයුම් සඳහා කවුළු මුදල් පොත නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාමට සහ දෛනික ගිණුම් සටහන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ ගිණුම් සමතුලිත කිරීම සහ විවිධ පැවරුම් සේවා සඳහා වන ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේද නිවැරදිව යෙදවීමට හැකි වීම.
- ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් භාවිතයෙන් ග්‍රාමීය බැංකු ගිණුම්කරණයේ සංකීර්ණ ගැටලු නිරාකරණය කිරීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ග්‍රාමීය බැංකු ගිණුම්කරණය
- පාලන ගිණුම් අවබෝධය හා භාවිතය
- මුලික ගිණුම්කරණ සිද්ධාන්ත(රීති, සංකල්ප, ගිණුම්වර්ග...)
- විවිධ පැවරුම් සේවා ගිණුම්කරණ ක්‍රම
- අභ්‍යන්තර පාලන විධි ක්‍රම

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

කුඩා කණ්ඩායම් ණය හා තැන්පත් රාශිකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/07

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්
  බැංකු සේවා කළමනාකරු
  ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්
  සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු අංශ නිලධාරීන්

අරමුණ

කුඩා කණ්ඩායම් ණය හා තැන්පතු වැඩසටහන් ලාභදායී ලෙස හා තිරසාරව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මෙහෙයුම් සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ණය සහ තැන්පතු කළමනාකරණය ප්‍රගුණ කිරීම.
- මූලික ගිණුම් තැබීම සහ ලේඛන නඩත්තුව.
- මූල්‍ය රෙගුලාසි සහ ක්‍රමවේද අවබෝධ කර ගැනීම.
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණය සහ ගණන් තැබීම.
- කුඩා පරිමාණ ව්‍යවසායකත්වය දියුණු කිරීම

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- කුඩා කණ්ඩායම් සැකැස්ම හා විකාශය
- තැන්පත් රාශිකරණය හා ඉතුරුම් ප්‍රතිලාභ
- මූල්‍ය ව්‍යුහ හා පරිපාලන ක්‍රමවේද
- මූලික ගිණුම්කරණ ක්‍රම
- ණය කළමනාකරණය
- ණය ලේඛන පත්‍ර පිරවීම හා සටහන් තබා ගැනීම
- තැන්පත් ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා ගණන් තැබීම
- කුඩා පරිමාණ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධනය

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ණය කළමනාකරණය හා ණය ප්‍රතිසාධන පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/08

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිති නිලධාරීන්
- සණස හා මූල්‍ය සේවා සමිති නිළධාරීන් ඇතුළු ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන ආයතන වල නිළධාරීන්

අරමුණ

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතනවල කළමනාකාරීත්වයේ සහ නිලධාරීන්ගේ ණය කළමනාකරණ සහ ණය ප්‍රතිසාධන (Loan Recovery) සම්බන්ධ කුසලතා වර්ධනය කිරීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ණය උපකරණ හඳුනා ගැනීම, ණය අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ පෙර- සහ පසු- විපරම් (Pre- and Post-evaluation) නිවැරදිව සිදු කිරීම මෙහිදී විශේෂයෙන් අවධාරණය කෙරේ. එමගින් ණය කළඹේ ගුණත්වය (Quality of the credit Portfolio) විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම සහ මූල්‍ය උපකරණ සංවර්ධනයට දායක වීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ණය උපකරණ (Micro finance Credit instruments) හඳුනා ගැනීමට සහ ඒවායේ භාවිතය අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ණය අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අත්‍යවශ්‍ය පෙරවිපරම (Pre-evaluation) සහ ණය ප්‍රතිසාධනයේ දී පසුවිපරම (Post-evaluation) නිවැරදිව සිදු කිරීමට හැකි වීම.
- ආයතනයේ ණය කළඹේ ගුණත්වය විශ්ලේෂණය කිරීමේ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- ණය ප්‍රදානය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිලේඛනගත කිරීම (Documentation) සහ මූල්‍ය උපකරණ සංවර්ධනය පිළිබඳව දැනුම ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ණය කළමණාකරනය හැඳින්වීම
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ණය උපකරණ
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අවදානම් කළමනාකරණය
- ණය කළඹ විශ්ලේෂණය
- ණය ප්‍රතිලේඛනගත කිරීම හා ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

මූල්‍ය සේවා කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/09

කා සඳහා ද?

- ග්‍රාමීය බැංකු නිලධාරීන්
- සණස වැනි මූල්‍ය සේවා සමුපකාර සමිතිවල කළමනාකරුවන් සහ කළමණාකරන සහකාරවරුන්

අරමුණ

ග්‍රාමීය බැංකු සහ සණස වැනි මූල්‍ය සේවා සමුපකාර සමිතිවල කළමනාකරුවන්ගේ ණය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය හා ණය ප්‍රතිසාධන කුසලතා ඉහළ නැංවීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. යහපත් ණය සම්පාදන ක්‍රමයක ලක්ෂණ, ණය ප්‍රධානයේ අධියරයන් සහ ණය තීරණ ගැනීමේ සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කෙරේ. එමගින් ණය කළඹේ ගුණත්වය වැඩි දියුණු කිරීම, පැහැර හරින ලද ණය (NPL) කළමනාකරණය කිරීම සහ ණයකරුවන් සමඟ අඛණ්ඩ සබඳතා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය නිපුණතා වර්ධනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ණය ප්‍රධානයේ පූර්ණ අධියරයන් (ණයලාභීන් හඳුනා ගැනීම, තොරතුරු රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය) සාර්ථකව කළමනාකරණය කිරීමට හැකි වීම.
- ණය මුදල් නිර්දේශ කිරීම/අනුමත කිරීම/ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සහ සුරැකුම් ලියවිලි තබා ගැනීම සඳහා වන නිවැරදි ක්‍රියාපටිපාටි අනුගමනය කිරීමට හැකි වීම.
- පැහැර හරින ලද ණය ((NPL) අක්‍රමික ගණයට මාරු කිරීම, ණය අය කිරීම, සුරැකුම් උපලබ්ධි කිරීම සහ නෛතික කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා ගැනීම.
- දුර්වල ණය හිලව් ව්‍යාපෘති පුනරුත්ථාපනය කිරීම, ණය ප්‍රතිලේඛනගත කිරීම හා ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම (Restructuring) සඳහා ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- ණයකරුවන් ඇගයීම, ශ්‍රේණිගත කිරීම සහ හරස් අලෙවිකරණය (Cross-marketing) තුළින් ඔවුන් රඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ණය සම්බන්ධ නිර්වචන
- ණය කළමනාකරණ මූලධර්ම
- ණය වර්ගීකරණය
- විධිමත් ණයකරණ ක්‍රියාවලිය
- ණයකරණ සම්බන්ධ නීති හා රෙගුලාසි
- ණය ගිණුම්කරණය
- ණය ආපසු අය කිරීමේ ක්‍රමවේද

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/10

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරීන්
- සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල හා කාරක සභා සාමාජිකයන්
- සමුපකාර සමිති ගණකාධිකාරිවරුන් සහ ගිණුම් නිළධාරීන්
- සණස කළමනාකරුවන් සහ ගිණුම් නිළධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය වාර්තාකරණ ප්‍රමිතීන්ට (SLFRS/LKAS) අනුව සමුපකාර සමිතිවල මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිවැරදිව තක්සේරු කිරීමට, විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ අර්ථකථනය කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. විශේෂයෙන්ම, තොග, දේපල, මුදල් ප්‍රවාහ සහ ආදායම් වැනි ප්‍රධාන ගිණුම්කරණ අංග සඳහා අදාළ වන (SLAuS/SLFRS) ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එමගින් සමුපකාර අංශයේ මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ නිරවද්‍යතාවය සහ ප්‍රමිතිය ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- මූල්‍ය වාර්තාකරණය සඳහා වන සංකල්පනාත්මක රාමුව සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේ ප්‍රමිතීන් (LKAS 01) අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.
- තොග (LKAS 02), මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ (LKAS 07), දේපල, පිරියත හා උපකරණ (LKAS 16) වැනි මූලික ගිණුම්කරණ අංග සඳහා අදාළ ප්‍රමිතීන් නිවැරදිව යෙදවීමට හැකි වීම.
- ආදායම් හා අයභාරය (SLFRS 15), මූල්‍ය සාධක පත්‍ර (SLFRS 09/LKAS 32) සහ ආයෝජන දේපල (LKAS 40) වැනි සංකීර්ණ ප්‍රමිතීන් සමුපකාර සන්දර්භය තුළ අර්ථකථනය කිරීමට හැකි වීම.
- ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති, ඇස්තමේන්තු වෙනස්වීම්, වැරදි (LKAS 08) සහ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදයෙන් පසු සිදුවීම් සඳහා වන ප්‍රමිතීන් (LKAS 10)) අනුව කටයුතු කිරීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- මූල්‍ය වාර්තාකරණය සඳහා සංකල්පනාත්මක රාමුව
- කාලපරිච්ඡේදයෙන් පසු සිදුවීම් LKAS 10
- දේපල පිරියත හා උපකරණ LKAS 16
- ණය ගැණුම් පිරිවැය LKAS 23
- ආයෝජන දේපල LKAS 40
- LKAS 08 වාර්තාකරණ
- ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති ගිණුම්කරණ ඇස්තමේන්තු වෙනස්වීම් හා වැරදි
- මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම LKAS 01
- තොග LKAS 2
- මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ LKAS 07
- රාජ්‍ය ප්‍රදාන සඳහා ගිණුම්කරණ LKAS 20
- මූල්‍ය සාධණ පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම LKAS 32
- ආදායම් හා අයභාරය LKAS 15

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

ආයෝජන තීරණ ගැනීම හා ප්‍රශස්ත ආයෝජන කළඹක් සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/11

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාන්‍යාධිකාරිවරුන්
  සණස අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්
  සමුපකාර සමිති බැංකු සේවා නිළධාරින්
  මූල්‍ය තීරණ ගැනීමට අදාළ සියලුම නිළධාරීන්

අරමුණ

සහභාගිවන්නන්ට ඵලදායී ආයෝජන තීරණ ගැනීම සහ ප්‍රශස්ත ආයෝජන කළඹක් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා දීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. විශේෂයෙන්ම, ආයෝජන හැඳින්වීම, අවදානම් සහ ප්‍රතිලාභ අතර සම්බන්ධතාවය, මූල්‍ය සාධන පත්‍ර හඳුනා ගැනීම සහ ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ සකස් කිරීම වැනි මූලිකාංග පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දෙනු ඇත. එමගින්, ආයෝජන කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය කිරීමට හැකිවේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ආයෝජන සහ සමපේක්ෂණය අතර වෙනස හඳුනා ගනිමින් ආයෝජන අරමුණු නිවැරදිව තීරණය කිරීමට හැකි වීම.
- අවදානම් සහ ප්‍රතිලාභ අතර සම්බන්ධතාවය විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ මුදලේ කාල අගය හා සඵල පොලී අනුපාතය යොදා ගනිමින් ආයෝජන ඇගයීමට ලක් කිරීමට හැකි වීම.
- මූල්‍ය සාධන පත්‍රය හඳුනා ගැනීම හා මිණුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් අවබෝධ කර ගැනීම.
- ආයෝජනය කළ යුතු සහ නොකළ යුතු උපකරණ හා ස්ථාන පිළිබඳව තීරණ ගැනීමටත්, එම තීරණ මත පදනම්ව ප්‍රශස්ත ආයෝජන කළඹක් සකස් කිරීමටත් හැකි වීම.
- ආයෝජන කළමනාකරණය සඳහා ආයෝජන කමිටු වල කාර්යභාරය හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම සහ ක්‍රමවේදය අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
- ආයෝජන කළමනාකරණය හැඳින්වීම
- ආයෝජන කළඹ විශ්ලේශණය හා ඇගයීම
- ආයෝජන අවදානම් තක්සේරුව හා කළමනාකරණය
- මුල්‍ය සාධන පත්‍රය හඳුනා ගැනීම හා මිණුම් කිරීම
- ආයෝජන කමිටු හා කාර්යයභාරය
- ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය සකස් කිරීම

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

සමුපකාර ක්ෂේත්‍රය සඳහා අවදානම් කළමනාකරණය සහ රක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/12

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්
  සමුපකාර සමිති නිළධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර සමිතිවලට මුහුණ දීමට සිදුවන විවිධ මෙහෙයුම්, මූල්‍ය සහ උපායමාර්ගික අවදානම් හඳුනා ගැනීම, ඇගයීම සහ ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා දීමයි. අවදානම් අවම කිරීමේ ප්‍රධාන මෙවලමක් ලෙස රක්ෂණයේ මූලධර්ම සහ භාවිතයන් පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කෙරේ. එමගින් සමිතිවලට තිරසාරභාවය පවත්වා ගැනීමට සහ සාමාජිකයින්ගේ සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කිරීමට හැකිවීම අපේක්ෂා කරයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- අවදානම් (Risk) සහ රක්ෂණය (Insurance) පිළිබඳ මූලික සංකල්ප සහ ඒවා සමුපකාර අංශයට අදාළ වන ආකාරය පැහැදිලි කිරීමට හැකි වීම.
- රක්ෂණයේ මූලධර්ම හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව දැනුම ලබා ගැනීම.
- සමුපකාර සමිතියක් තුළ සාර්ථක අවදානම් කළමනාකරණ පිළිවෙත් (Risk Management Practices) සංවර්ධනය කිරීමට සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වීම.
- රක්ෂණ හිමිකම් කළමනාකරණය (Claims Management) සහ රක්ෂණ පරිපාලනය සඳහා වන ක්‍රියා පටිපාටි අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- අවදානම් සහ රක්ෂණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
- රක්ෂණ මූලධර්ම සහ භාවිතයන්
- හිමිකම් කළමනාකරණය සහ රක්ෂණ පරිපාලනය
- සමුපකාර සමිති සඳහා සාර්ථක අවදානම් කළමනාකරණ පිළිවෙත් සංවර්ධනය කිරීම

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: තිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

උකස් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: BF/S/13

කා සඳහා ද?

- මූල්‍ය සේවා සමුපකාර සමිති වල නිළධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර මූල්‍ය අංශයේ උකස් සේවා කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය නෛතික දැනුම, ක්‍රියාපටිපාටි සහ තාක්ෂණික කුසලතා වෘත්තිකයන්ට ලබා දීමයි. උකස්කරණය සඳහා වන මූලික නීති හා රීති, උකස් ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, නිසි තක්සේරුකරණය, ලේඛන නඩත්තුව සහ උකස් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබා දීම මෙහිදී අවධාරණය කෙරේ. එමගින් උකස් මෙහෙයුම්වල නිරවද්‍යතාවය සහ නීතිමය අනුකූලතාවය තහවුරු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- උකස්කරණයට අදාළ මූලික නීති, රීති සහ උකස්කරණය සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ පිළිබඳව නිවැරදි අවබෝධයක් ලබාගැනීමට හැකි වීම.
- උකස් භාණ්ඩ නිවැරදිව හා අපක්ෂපාතීව තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- උකස් ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, පොලිය ගෙවා අලුත් කිරීම සහ උකස් නිදහස් කිරීමේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය නීත්‍යානුකූලව ඉටු කිරීමට හැකි වීම.
- උකස් ලේඛන නඩත්තුව, සේප්පු පරිහරණය සහ කල් ඉකුත් වූ උකස් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- උකස් කළමනාකරණය හැඳින්වීම
- උකස් පිළිබඳ මූලික නීති හා රීති
- උකස්කරණය සඳහා වන උපකරණ
- උකස් ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය
- උකස් තක්සේරුකරණය
- උකස් ලේඛණ නඩත්තුව
- සේප්පු පරිහරණය
- පොලිය ගෙවා අළුත් කිරීම
- උකස් නිදහස් කිරීම
- උකස් භාන්ඩ වෙන්දේසිය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලූෂා දිසානායක මිය, සහකාර කථිකාචාර්ය
පාඨමාලා භාර නිලධාරී: සුරංග ඉහළගේ මයා, සංවර්ධන නිළධාරී
ජංගම දුරකථන: 072-0300274/071-0900395
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498680
විද්‍යුත් තැපෑල: acadamic@nicd.edu.lk

විගණන හා කළමනාකරණ

අධ්‍යයනාංශය

සමුපකාර හා සමාජ ව්‍යවසාය කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (HND in Co-operative Social Enterprise Maigement)

පාඨමාලා සංකේතය: AM/H/01

කා සඳහා ද?

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ සමුපකාර ව්‍යාපාරය පාදක කුමන හෝ විෂය අන්තර්ගතයන් සහිත ඕනෑම ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හෝ වෙනත් බාහිර ආයතනයක කලමනාකරණය, ගණකාධිකරණය, සමාජීය විද්‍යාවන්, හෝ වෙනත් ලිබරල් විද්‍යා හෝ කලා ක්ෂේත්‍රයේ SLQF 3 හෝ NVQ 5 මට්ටමේ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ඊට ඉහළ පිළිගත් සුදුසුකමක් හිමිකරගත් අයට ඇතුළු විය හැකි උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාවකි.

අරමුණ

සමාජ ව්‍යවසාය සහ සමුපකාර පිළිබඳ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව බාහිර ආයතනයක කළමනාකරණය, ගණකාධිකරණය, සමාජීය විද්‍යාවන්, හෝ ලිබරල් කලා හා විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ බූත 3 හෝ හඩු 5 ඩිප්ලෝමාවක් හිමි අයට සහ ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ ඕනෑම ඩිප්ලෝමාවක් හිමි අයට ක්‍රෙඩිට් 30ක් නිදහස් කර ගනිමින් ප්‍රවේශ විය හැකි සමාජ ව්‍යවසාය සහ එහි ප්‍රමුඛ කොටසක් වන සමුපකාර ව්‍යවසාය කලමනාකරණය පිළිබඳව ඉහළ මට්ටමේ දැනුමක් ලබාදෙන පාඨමාලාවකි. මූලික වශයෙන් මෙය ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ විද්‍යාර්ථීන්ට සිය ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවලින් පසුව උසස් අධ්‍යාපනයට ඉඩකඩ විවර කිරීමකි. මේ අනුව මෙම පාඨමාලාව සමාජ ව්‍යවසාය කලමනාකරණය පිළිබඳ දාර්ශනික, න්‍යායික හා ව්‍යවහාරික යන පාර්ෂව ත්‍රිත්වයෙන්ම පුළුල් අවබෝධයකින් යුතු විද්‍යාර්ථීන් බිහි කිරීම අරමුණු කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමාජ ව්‍යවසාය සහ සමුපකාර කළමනාකරණය පිළිබඳ දාර්ශනික, න්‍යායික හා ව්‍යවහාරික අවබෝධයක් ලැබීම.
- සමාජ වටිනාකම් නිර්මාණය සඳහා සංවිධාන චර්යාව, අලෙවිකරණය සහ සහභාගීත්ව කළමනාකරණ දැනුම ප්‍රායෝගිකව යෙදවීමේ හැකියාව වර්ධනය.
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, මූල්‍ය අන්තර් ග්‍රහණය, සහ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුළුල් දැනුමක් වර්ධනය.
- සමාජ ගැටලු හා ප්‍රජා සංවර්ධන ක්‍රියාවලීන් මෙන්ම සමාජ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව විචාරාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව ලැබීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- මෘදු කුසලතා සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය
- සමුපකාර හා සමාජ ව්‍යවසායකත්වය: න්‍යාය හා ව්‍යවහාරය
- සමාජය, සංස්කෘතිය, සමාජ ගැටලු හා ප්‍රජා සංවර්ධනය
- සහභාගීත්ව හා අන්තර්ග්‍රහණීත කළමනාකරණය
- කාර්මික සමාජ විද්‍යාව සහ සමුපකාර ව්‍යාපාරය
- සමුපකාර සහ සමාජ ව්‍යවසායන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය, කෘත්‍රිම බුද්ධිය සහ ඩිජිටල් විපරිවර්තන
- සමාජ වටිනාකම් නිර්මාණය සඳහා සංවිධාන චර්යාව සහ අලෙවිකරණය
- සමාජ ව්‍යවසායකයින් සඳහා කළමනාකරණ ආර්ථික විද්‍යාව සහ ප්‍රමාණාත්මක මිනුම්
- ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය සහ මූල්‍ය අන්තර්ග්‍රහණය
- සමාජ ව්‍යවසායන්හි මෙහෙයුම් හා සේවා කළමනාකරණය
- මානව කේන්ද්‍රිත සැලසුම්කරණය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: ප්‍රභාත් ගලගමගේ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/D/01

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්
- අ.පො.ස (සා/පෙළ) හෝ සමුපකාර සාමාන්‍ය පෙළ සමත් හා සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ වසර 5ක පළපුරුද්දක් සහිත නිලධාරීන්
- අ.පො.ස (උසස් පෙළ) හෝ සමුපකාර උසස් පෙළ සමත් නිලධාරීන්

අරමුණ

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය විසින් සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා ආකල්ප හා පරිචයන් සංවර්ධනය කිරීම අරමුණු කරගනිමින් වාර්ෂිකව මෙම ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සංවිධානය කෙරේ.
ශ්‍රී ලංකාවේ සිංහල මාධ්‍යයෙන් ක්‍රියාත්මක වන විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති, ග්‍රාමීය බැංකු සමිති, සණස සමිති,නිෂ්පාදන හා සේවා සමිති ආදී සියළු ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රාථමික, ද්විතික හා ජාතික මට්ටමේ සමුපකාර සමිති හා සංවිධානවලට විධායක නිලධාරීන් වෙනුවෙන් විශේෂයෙන් මෙම ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව යෝග්‍ය කර ඇත.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- තාක්ෂණය හා නව්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රම භාවිතයෙන් සමුපකාර ව්‍යාපාරය කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීමට හැකිවීම.
- මූල්‍ය, විගණන හා කළමනාකරණ දත්ත උපයෝගී කරගනිමින් උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීමට හැකිවීම. සේවක තෘප්තිමත්බාවය, විනිවිදභාවය හා කාර්යක්ෂම වැඩ පරිසරයක් ගොඩනැංවීමට හැකිවීම.
- අලෙවිකරණ, සැපයුම් දාම හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය හරහා ව්‍යාපාර වර්ධනය කරගැනීමට හැකිවීම. සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති මත පදනම්ව සාධාරණ හා පක්ෂපාතී නායකත්වය දැරීමට හැකිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා භාවිතය
- සමුපකාර නීතිය හා සාමාන්‍ය නීතිය
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ මූලිකාංග හා භාවිතය
- අලෙවි කළමනාකරණ මූලිකාංග සහ භාවිතය
- මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්ලේෂණය
- ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
- වෛයිකල්පිත විෂයන්
- භාෂාව (සිංහල දෙමළ ඉංග්‍රිසි)
- ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය හා මහජන සම්බන්ධතා කළමනාකරණය
- තොරතුරු තාක්ෂණය
- කළමනාකරණ න්‍යාය හා ව්‍යවහාරය
- කාර්යාල කළමනාකරණයේ මූලිකාංග
- උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය
- විගණන මූලධර්ම
- අවදානම් කළමනාකරණය
- ධනාත්මක චින්තනය
- නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/D/02

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්
- අ.පො.ස (සා/පෙළ) හෝ සමුපකාර සාමාන්‍ය පෙළ සමත් හා
- සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ වසර 5ක පළපුරුද්දක් සහිත නිලධාරීන් අ.පො.ස (උසස් පෙළ) හෝ සමුපකාර උසස් පෙළ සමත් නිලධාරීන්

අරමුණ

මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම සහ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම උදෙසා සමුපකාර මානව සම්පතට අදාළ අභියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා කළමනාකරුවෙකු විසින් අත්පත් කර ගත යුතු නිර්මාණශීලීත්වය සහ වෘත්තීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය වර්ධනය කිරීම සහ උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකමක් ලබා දීම සමග වෘත්තීය රාජකාරි සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ අනාගත අධ්‍යයන කටයුතුවල සාර්ථකත්වය සඳහා ශක්තිමත් පදනමක් නිර්මාණය කිරීමට සිසුන්ට සහාය වීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලික සංකල්ප, මූලධර්ම සහ කාර්යයන් පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් නිරූපනය කිරීම..
- සමුපකාර සංවිධානවල මානව සම්පත් අභියෝග ඵලදායී ලෙස ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සහ විසඳීමට නිර්මාණාත්මක සහ වෘත්තීය කළමනාකරණ කුසලතා යොදාගැනීම
- සුදුසු මානව සම්පත් කළමානකරණ උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය තක්සේරු කර වැඩිදියුණු කිරීම. වෘත්තීය දියුණුවට සහ ආයතනික සංවර්ධනයට දායක වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා භාවිතය
- කළමනාකරණ න්‍යාය සහ භාවිතයන්
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා නීතිය
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය සහ භාවිතයන්
- මානව සම්පත් භාවිතය සහ චලන කළමනාකරණය
- මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය
- වෘත්තීය කළමනාකරණ කුසලතා වර්ධනය
- වෛයිකල්පිත විෂයන්
- භාෂාව (සිංහල දෙමළ ඉංග්‍රීසි)
- සංවේතන, සුභසාධනය, සේවක දුක්ගැන්විලි, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂක කළමනාකරණය
- තොරතුරු තාක්ෂණය
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලිකාංග
- කාර්ය සාධන කළමනාකරණය
- මානව සම්පත් පුහුණුව සහ සංවර්ධනය
- ධනාත්මක චින්තනය
- නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

විගණනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/D/03

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරීන්
- අ.පො.ස (සා/පෙළ) හෝ සමුපකාර සාමාන්‍ය පෙළ සමත් හා සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ වසර 5ක පළපුරුද්දක් සහිත නිලධාරීන්
- අ.පො.ස (උසස් පෙළ) හෝ සමුපකාර උසස් පෙළ සමත් නිලධාරීන්

අරමුණ

ව්‍යාපාර යහපාලනය අගය කරන ප්‍රධාන නිර්ණායකයක් ලෙස විගණනයේ අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම පිළිබඳ පුහුණුලාභීන්ට න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධයක් ලබාදීම සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සඳහා විගණකවරයෙකුට අවශ්‍ය පරිචය පුහුණුලාභීන්ට ලබාදීමටත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සමුපකාර සංවිධානවල විගණන ක්‍රියාපටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ අවබෝධයක් පුහුණුලාභීන්ට ලබා දීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමිති වල විගණනයක් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික දැනුම ලබාගත හැකිවීම.
- විගණනයක් සිදු කිරීමේ දී අදාල කරගත යුතු විවිධ විගණන ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ අවබෝධ කරගත හැකිවීම සහ ඒවා ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කල හැකිවීම.
- විගණනයක් සිදු කිරීමේ දී අනුගමනය කළයුතු නෛතික මූලාශ්‍රයන් හඳුනාගනිමින් ඒවාට අනුගත වන පරිදි විගණනයක් සිදුකිරීමට හැකිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා භාවිතය
- තොරතුරු තාක්ෂණය
- විගණන මූලධර්ම
- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත හා භාවිතය
- මූල්‍ය ගණකාධිකරණය හා විශ්ලේෂණය
- ප්‍රායෝගික සමුපකාර ගිණුම්කරණය
- විගණන ප්‍රමිත හා භාවිතය
- විගණන පරිචය
- කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය
- විගණනය සඳහා නීතිය
- පරිගණකගත ගිණුම්කරණ පද්ධති විගණනය
- විගණන වාර්තාකරණය
- වෛයිකල්පිත විෂයන්
- භාෂාව (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රිසි)
- ධනාත්මක චින්තනය
- නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: ප්‍රභාත් ගලගමගේ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

අලෙවි කළමනාකරණ පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/D/04

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්
- අ.පො.ස (සා/පෙළ) හෝ සමුපකාර සාමාන්‍ය පෙළ සමත් හා
- සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ වසර 5ක පළපුරුද්දක් සහිත නිලධාරීන් අ.පො.ස (උසස් පෙළ) හෝ සමුපකාර උසස් පෙළ සමත් නිලධාරීන්

අරමුණ

අලෙවි කළමනාකරණය ප්‍රධාන කරගත් හා ඊට අදාල අනෙකුත් උපකාරක විෂයයන් පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය වර්ධනය කිරීම තුළින් වෘත්තීය අලෙවිකරුවෙකු සතුවිය යුතු වෘත්තීය කුසලතාවය හා නිර්මාණාත්මක හැකියාව වර්ධනය කිරීම ද අලෙවිකරණය හා කළමනාකරණ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ ඉදිරි අධ්‍යාපන කටයුතු කරගැනීම සඳහා ශක්තිමත් පදනමක් සැපයීම. නවීන අලෙවිකරණ උපායමාර්ග හඳුනා ගැනීම සහ එම අලෙවිකරණ උපායමාර්ග ප්‍රයෝගිකව භාවිතයට ගැනීම. තරගකාරී ව්‍යාපාරික පරිසරය තුල සාමාජික ප්‍රවර්ධනය කරගනිමින් සමුපකාර අලෙවිකරණය සිදු කිරීම. කාර්‍යමණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීම හා උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකමක් සැපයීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමිති ඵලදායිතාවය නගා සිටුවිය හැකි ලෙස අලෙවිකරණ තීරණ ගැනීමට හැකිවීම.
- සමුපකාර සමිති අලෙවිකරණ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කල හැකිලෙස නව වෙළඳපොළවල් හඳුනාගෙන ව්‍යාපාරික අවස්ථා වල අලෙවිකරණ කටයුතු දියත් කිරීම.
- අලෙවිකරණ වෘත්තියභාවය වර්ධනය කරගත හැකි වීම.
- ශක්තිමත් සන්නාම සහ නිෂ්පාදන කළඹ කළමනාකරණය සඳහා උපායමාර්ගික සැලසුම් සකස් කරගනිමට හැකිවීම. ඩිජිටල් අලෙවිකරණ කුසලතා සංවර්ධනය කරගැනීමට හැකිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා භාවිතය
- අලෙවිකරණය සඳහා පර්යේෂණ ක්‍රමවේද
- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා නෛතික පරිසරය
- කළමනාකරණය මූලධර්ම හා ව්‍යවහාරය
- තොරතුරු තාක්ෂණය හා මෘදුකුසලතා සංවර්ධනය
- අලෙවි කළමනාකරණ සංකල්ප හා මූලිකාංග
- අලෙවිකරණ සන්නිවේදනය හා ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම
- පාරිභෝගික චර්යා විශ්ලේශණය
- විකුණුම් හා බෙදාහැරීම් කළමනාකරණය
- ඩිජිටල් අළෙවිකරණ මූලිකංග හා නවප්‍රවනතා
- අලෙවිකරණය සඳහා මූල්‍ය
- අලෙවිකරණ සැලසුම්කරණය
- සේවා හා සන්නාම කළමනාකරණය
- වෛයිකල්පිත විෂයන්
- භාෂාව (සිංහල දෙමළ ඉංග්‍රිසි)
- ධනාත්මක චින්තනය
- නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය

පාඨමාලා කාලය : වසර 01

ආයෝජනය: රු. 60,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලංකා මධුෂානි, චන්දන ප්‍රදීප් විජේකෝන් මයා

පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා

ජංගම දුරකථන: 075-6375498

කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80

විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

අලෙවි කළමනාකරණ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/C/01

කා සඳහා ද?

අ.පො.ස (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ සමුපකාර සාමාන්‍ය පෙළ සමත් සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ වසරක පළපුරුද්දක් සහිත නිලධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර ව්‍යවසායන්ගේ සේවක ප්‍රජාව වෙත විධිමත් අළෙවි කලමනාකරණ දැණුම් පද්ධතියක් ලබාදීම ඔස්සේ සමුපකාර ක්ෂේත්‍රය නූතන තරගකාරී ව්‍යාපාරික පරිසරයට මුහුණ දීමට අවශ්‍ය ධාරිතාවන්ගේ එක් පාර්ෂවයකින් සන්නද්ධ කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමාජිකත්වය ප්‍රමුඛ අලෙවිකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබන ආකාරය පිලිබඳව අවබෝධයක් ලැබිම.
- තරගකාරී ව්‍යවසාය පරිසරය තුල අලෙවිකරණ කටයුතු සැලසුම් කරගනු ලබන ආකාරය සමබන්ධ පුළුල් දැනුමක් ලබා ගැනීමට හැකිවීම
- අලෙවිකරුවෙකු ලෙස වෘත්තීයභාවය ට අදාල කුසලතා සහ පෞර්ෂත්වය, සංවර්ධනය කිරීම.
- කාලින අලෙවිකරණ උපායමාර්ග, ක්‍රමවේද හදුනා ගැනීම සහ ඒවායේ ප්‍රයෝගික භාවිතය මගින් සමිති ව්‍යාපාරික අංශ තිරසරභාවයට පත් කිරීමේ ක්‍රමවේද හදුනා ගැනීමට හැකිවේ.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර දර්ශනය හා භාවිතය
- ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා නෛතික පරිසරය
- තොරතුරු තාක්ෂණය හා මෘදුකුසලතා සංවර්ධනය
- කළමනාකරණය මූලධර්ම හා ව්‍යවහාරය
- අලෙවි කළමනාකරණ සංකල්ප හා මූලිකාංග
- අලෙවිකරණ සන්නිවේදනය හා ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම
- අලෙවිකරණ වෘත්තීය කළමණාකරන කුසලතා සංවර්ධනය
- අලෙවිකරණ සැලසුම්කරණ සහ පුරෝකථන
- පාරිභෝගික ආරක්ෂණ නීති හා රෙගුලාසි
- පාරිභෝගික චර්යා විශ්ලේශණය
- පාරිභෝගික සම්බන්ධතා
- සමුපකාර අලෙවි සන්නාමකරණය

පාඨමාලා කාලය : මාස 06

ආයෝජනය: රු. 28,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සමුපකාර විගණන නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රායෝගික විගණන පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/01

කා සඳහා ද?

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිවල අභ්‍යන්තර විගණන නිළධාරින
- ගිණුම් කළමනාකරුවන්
- ගිණුම් කළමනාකරණ සහකාරවරුන්
- ගිණුම් සහයකවරුන්

අරමුණ

සමුපකාර විගණන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රායෝගික විගණන කුසලතා වර්ධනය කිරීම මෙම පුහුණුවේ ප්‍රධාන අරමුණයි. විශේෂයෙන්ම, සමුපකාර සමිතිවල පොදු ලෙජර් (General Ledger) සහ ඊට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන නිවැරදිව හඳුනාගෙන විශ්ලේෂණය කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම මෙහිදී අවධාරණය කෙරේ. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ගැඹුරින් විශ්ලේෂණය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් පුහුණු කිරීම තුළින් විගණන වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය සහ ප්‍රමිතිය ඉහළ නැංවීමටත්, එමගින් සමුපකාර අංශයේ මූල්‍ය විනය තහවුරු කිරීමත් අරමුණු වෙයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- විගණන ක්‍රියාවලියේදී පොදු ලෙජරය හා ඊට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනවල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ ප්‍රායෝගික ක්‍රමවේදයන් යෙදවීමට හැකි වීම.
- සමුපකාර මූල්‍ය ප්‍රකාශන ගැඹුරින් විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ එහි අක්‍රමිකතා (Irregularities) හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- විගණන වාර්තා සකස් කිරීමේදී අවශ්‍ය ප්‍රමිතිකරණය සහ නීතිමය අනුකූලතාව පවත්වා ගැනීමට හැකි වීම.
- මූල්‍ය විනය තහවුරු කිරීම සඳහා සමුපකාර සමිතිවලට නිවැරදි ප්‍රතිපෝෂණ හා උපදෙස් ලබා දීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිවල මුදල් පාලනය හා පොදු ලේජර් සටහන් තැබීම
- ග්‍රමීය බැංකු ගිණුම් තැබීම හා පොදු ලේජර් සටහන් පැනවීම
- ජ'නල් සටහන් පැනවීම
- පාලන ගිණුම් සහ පොදු ලේජර් සටහන් තැබීම
- එකාබද්ධ ලේඛන හඳුනා ගැනීම පොදු ලේජර් සටහන් පැනවීම
- පොදු පරිපාලන වියදම් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
- පොදු ලෙජරය තුලනය සහ ශේෂ පිරික්සුම උපුටා ගැනිම

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: ප්‍රභාත් ගලගමගේ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සමුපකාර වෙළෙඳපොල ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව

පාඨමාලා සංකේතය: AMS/02

කා සඳහා ද?

- අලෙවිකරණ කළමනාකරුවන් සහ විධායකයින්
- ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරීන්
- නිෂ්පාදන කළමනාකරුවන්
- නව ව්‍යාපාර ආරම්භ කරන ව්‍යවසායකයින්
- සන්නාම කළමනාකරණ කටයුතුවල නියුතු වෘත්තිකයින්.

අරමුණ

සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාර සඳහා වඩාත් ලාභදායී ගනුදෙනුකාර කණ්ඩායම් (ඕරටැඑ 'මාසැබජි) නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමටත්, තරඟකරුවන්ට වඩා සුවිශේෂී ලෙස තම සන්නාමය පාරිභෝගික මනසෙහි ස්ථාපිත කිරීමටත් අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක දැනුම හා ප්‍රායෝගික මෙවලම් සැපයීමයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ඉලක්කගත පාරිභෝගිකයින් නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- තරගකාරී වෙළෙඳපොළ තුළ තම සන්නාමය (ඊර්බා) සාර්ථකව ස්ථාපිත කිරීමේ හැකියාව ලැබීම.
- අලෙවිකරණ මූලධර්ම සහ වෙළෙඳපොළ උපාය මාර්ග ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමට හුරු වීම.
- සමුපකාර වෙළෙඳපොළ ප්‍රවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය නවීන මෙවලම් සහ දැනුම ලබා ගැනීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- ළෙවි කළමනාකරණ සිද්ධාන්ත සහ සමුපකාර අළෙවිකරණ භාවිතයන්
- අළෙවිකරණ පරිසරය හදුනාගැනීම
- වෙළදපොල බණ්ඩනය , පිහිටුවීම සහ ඉලක්කකිරිම
- වෙළෙදපල ස්ථානගත කිරීම

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලංකා මධුෂානි/ චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

ව්‍යාපාර අදහස් ජනනය කිරීමේ පුහුණු වැඩමුළුව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/03

කා සඳහා ද?

- කුඩා සහ මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායයින්
- නිෂ්පාදන සමුපකාර කළමනාකරුවන්
- නව ව්‍යවසාය (Startup) සංකල්ප නිර්මානකරුවන්

අරමුණ

මෙම වැඩමුළුව නවෝත්පාදන සහ ගැටළු විසඳීම (Aspiring Entrepreneurs) පදනම් කරගත්, වෙළඳපොළට ගැළපෙන ව්‍යාපාර අදහස් නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- විව්‍යසායකත්ව අවබෝධය: ව්‍යාපාරික වටපිටාව හඳුනාගැනීම.
- අදහස් ජනනය: නිර්මාණාත්මක ව්‍යාපාරික අදහස් බිහිකිරීම.
- වෙළඳපොළ විශ්ලේෂණය: අවස්ථා සහ අභියෝග හඳුනාගැනීම.
- සන්නිවේදන උපක්‍රම: ව්‍යාපාරික සන්නිවේදනය ප්‍රගුණ කිරීම.
- සැලසුම් කරණය: මූලික ව්‍යාපාරික සැලසුමක් සකස් කිරීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- පාඨමාලා සංයුතිය
- ව්‍යවසායකත්වය පරිසරය හඳුනා ගැනීම
- ව්‍යාපාර අදහස් උත්පාදන ශිල්පීය ක්‍රම
- වෙළෙඳපල අවස්ථා විශ්ලේශණය හා අභියෝග කළමනාකරණය

සන්නිවේදන උපක්‍රම හඳුනා ගැනීම
ව්‍යාපාරික සැලස්ම නිර්මාණය හා දර්ශක

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිත භාවිතය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/04

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන නිළධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන් (SLAuS) පිළිබඳ ගැඹුරු න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධයක් ලබා දීම මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණයි. විගණන සැලසුම්කරණය, ප්‍රමාණාත්මකභාවය, අවදානම් තක්සේරුව සහ අඛණ්ඩ පැවැත්ම වැනි මූලික සංකල්ප ීඛ්මී ප්‍රමිතීන් යටතේ හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. එමගින් නිලධාරීන්ට සමුපකාර සමිතිවල විගණන වාර්තා නිවැරදිව කියවීමට, විගණන සාක්ෂි තක්සේරු කිරීමට සහ ස්වාධීන විගණකගේ වාර්තා පිළිබඳව නිවැරදි මතයක් ගොඩනැගීමට හැකිවීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සන්දර්භය තුළ විගණන සැලසුම්කරණයේදී ප්‍රමාණාත්මකභාවය (Materiality) සහ අවදානම් තක්සේරුව (Risk Assessment) SLAuS 315 සහ 320 අනුව සිදු කිරීමට හැකි වීම.
- විගණන සාක්ෂි (SLAuS 500), බාහිර තහවුරු කිරීම් (SLAuS 505) සහ විශ්ලේෂණාත්මක සමාලෝචනය (SLAuS 520) යන ප්‍රමිතීන් ප්‍රායෝගිකව යෙදවීමට හැකි වීම.
- අඛණ්ඩ පැවැත්ම (SLAuS 570), පසුව ඇතිවන සිදුවීම් (SLAuS 505) සහ සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් SLAuS 550) විගණනයේදී සලකා බැලිය යුතු ආකාරය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.
- මූල්‍ය වාර්තා මත ස්වාධීන විගණකගේ මතය ගොඩනැගීම SLAuS 700, 705, 706) සහ විගණන වාර්තා නිවැරදිව අර්ථකථනය කිරීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- අස්ථිත්වය හා එහි පරිසරය තේරුම් ගැනීම හා ප්‍රමාණාත්මක හා ප්‍රකාශන අවධානම SLAuS 315
- විගණනය සැලසුම් කිරීමේදී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රමාණාත්මකභාවය SLAuS 320
- මූල්‍ය වාර්තා මත වාර්තාකරණය සහ මතයක් ගොඩනැගීම ස්වාධීන විගණකගේ වාර්තාව මතය විකරණය කිරීම SLAuS 700
- බාහිර තහවුරු කිරීම් SLAuS 505
- විශ්ලේශණාත්මක සමාලෝචනය SLAuS 520
- මුල්වරට විගණන වැඩ භාර ගැනීම SLAuS 510
- අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සැලකිල්ලට ගැනීම SLAuS 610
- ස්වාධීන විගනකගේ වාර්තාව කරුණක් අවධාරණය කිරීම SLAuS 705
- අඛණ්ඩ පැවැත්ම SLAuS 570
- විගණන සාක්ෂි SLAuS 500
- පසුව ඇතිවන සිදුවීම් SLAuS 560
- සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් SLAuS 550
- විගණන නියැදිකරණය SLAuS 530
- වෙනත් කරුණු දැක්වීම SLAuS 706

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: ප්‍රභාත් ගලගමගේ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සමිති කාර්යාභිවර්ධනය සඳහා ඵලදායී මානව සම්පත් උපයෝජනය පිළිබඳ වැඩමුළුව

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/05

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර ව්‍යවසයන්හි, සාමාන්‍යාධිකාරී/ප්‍රධාන විධායක/ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීම පවරා ඇති කළමනාකරුවන්

අරමුණ

මෙම දින දෙකක කෙටි පාඨමාලාවේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ, සමුපකාර සංවිධානවල සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්ගේ සහ මානව සම්පත් කළමනාකරණ වගකීම් දරන නිලධාරීන්ගේ ධාරිතාව ශක්තිමත් කිරීමයි. මෙමගින්, මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය, කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම, පුහුණුව, සේවක කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම සහ දුක් ගැන්විලි හැසිරවීම වැනි විෂයයන් පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දී, ආයතනික ඵලදායිතාව සහ සේවක කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කරන ඵලදායී මානව සම්පත් භාවිතයන් යෙදවීමට ඔවුන්ට හැකිවීම ලබා දීම තුළින් සමුපකාර සංවිධාන තුළ මානව සම්පත් කාර්යයන් යොදවාගැනිමට සහ භාවිතය පිළිබඳ සහභාගිවන්නන්ගේ අවබෝධය වැඩි දියුණු කිරීමට සේවක කාර්ය සාධනය සහ ආයතනික ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කරන ඵලදායී මානව සම්පත් භාවිතයන් යෙදීමට සහභාගිවන්නන්ගේ ධාරිතාව ශක්තිමත් කිරීමට හැකියාව ලැබේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සංවිධාන තුළ ඵලදායී ලෙස මානව සම්පත් උපයෝජනයට අදාල මානව සම්පත්
- සැලසුම්කරණය,බඳවාගැනිම, තෝරාගැනිම, සේවා නියුක්තියෙහි චලන පිළිබඳ අවබෝධයක් සහිතව රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම හා,
- සමුපකාර සංවිධානවල සේවක කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීමට සහ ආයතනික ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට සුදුසු ලෙස මානව සම්පත් භාවිත කිරීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
- නිවරදි ලෙස කාර්යමණ්ඩල ආකාර්ශණය (Recruitment), බඳවා ගැනීම හා සේවයේ යොදවාගැනිම
- සේවක කාර්යසාධන ඉහල නැංවීම
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- සේවා නියුක්ත චලන
- සේවක දුක්ගැන්විලි හැසිරවීම

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සමිතියක අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/06

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිතිවල ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්.
- ද්විතීක මට්ටමේ සමුපකාර සමිතිවල අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්.
- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති වල ග්‍රාමීය බැංකු, පාරිභෝගික
- හා වෙනත් ආංශික අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්.
- අභ්‍යන්තර විගණක සහායකවරුන්

අරමුණ

සමුපකාර සමිති අභ්‍යන්තර විගණනය කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මානව සම්පතක් නිර්මාණය කිරීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- අභ්‍යන්තර විගණනයේ මූලික සංකල්ප සහ එහි කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමේ ක්‍රමවේදයන් ප්‍රගුණ කිරීම.
- අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති නිසි පරිදි ඇගයීමට හා අධීක්ෂණයට අවශ්‍ය නිපුණතා ලබා ගැනීම.
- සමුපකාර සමිතියක් තුළ සිදුවිය හැකි වංචා, වැරදි සහ අවදානම් හඳුනා ගැනීමට සහ අවම කිරීමට හැකිවීම.
- අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ භූමිකාව, සුදුසුකම් සහ වගකීම් පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ අසාර්ථක වීමට හේතු විශ්ලේෂණය කර, ගැටලු නිරාකරණයට උපාය මාර්ග යෝජනා කිරීමට හැකිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර සමිතියක අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳ මූලික හැඳින්වීම
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථ සමුපකාර
- අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්යභාරය
- අභ්‍යන්තර විගණකගේ සුදුසුකම් හා ගුණාංග
- අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණක අතර සම්බන්ධතාවය
- සමුපකාර සමිතිවල විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම
- සමුපකාර සමිතියක අභ්‍යන්තර පාලනය
- සමුපකාර සමිතියක වංචා හා වැරදි හඳුනාගැනීම
- සමුපකාර සමිති වල අභ්‍යන්තර විගණනය අසාර්ථක වීමට හේතු
- සමිතිවල විගණන වාර්තා පිළියෙළ කිරීම
- විගණන කමිටුවේ කාර්යභාරය

පාඨමාලා කාලය : දින 05

ආයෝජනය: රු. 19,500.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: ප්‍රභාත් ගලගමගේ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/07

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර ව්‍යාපාරයන්හි ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේ සහ සැලසුම්කරණයේ නියැලෙන නිලධාරීන් සඳහා.

අරමුණ

සහභාගිවන්නන්ට ව්‍යාපෘති චක්‍රය, ශක්‍යතා අධ්‍යයනය (අලෙවි, නිෂ්පාදන, මූල්‍ය සහ පාරිසරික) සහ ව්‍යාපෘති ඇගයීම් ක්‍රමවේද පිළිබඳව ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා දීම. එමගින් සාර්ථක ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීමට සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම හා මෙවලම් ලබා දීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- ව්‍යාපෘති චක්‍රය සහ එහි පියවරයන් නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
- ව්‍යාපෘතියක අලෙවි , නිෂ්පාදන , මූල්‍ය සහ පාරිසරික ශක්‍යතාවය ගණනය කිරීමට හැකි වීම.
- ව්‍යාපෘති ඇගයීම් ක්‍රමවේද යොදා ගනිමින් ව්‍යාපෘතියක් තෝරා ගැනීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වීම.
- ව්‍යාපෘතියේ නිමවුම් සාර්ථකව කළමනාකරණය කිරීමට හැකි වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- ව්‍යාපෘතිය හැදින්වීම
- ව්‍යාපෘති චක්‍රය හැදින්වීම හා පියවරයන් හැදින්වීම
- ව්‍යාපෘති ශක්‍යතාවය ගණනය කිරීම
- ව්‍යාපෘති අලෙවි ශක්‍යතාවය
- නිශ්පාදන ශක්‍යතාවය
- මූල්‍ය ශක්‍යතාවය
- පාරිසරික ශක්‍යතාවය
- ව්‍යාපෘති ඇගයීම
- ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මත කිරීම
- ව්‍යාපෘතියේ නිමවුම

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

අලෙවි කළමනාකරණ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/08

කා සඳහා ද?

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති සාමාන්‍යාධිකාරී
- වාණිජ කළමනාකරු
- කළමනාකරණ සහකාර
- ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්
- අලෙවි සහයක මහත්වරුන්
- තොග ගබඩා කළමනාකරුවන්
- ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන්
- වාණිජ අංශ කටයුතු සම්බන්ධව කටයුතු සිදු කරන නිලධාරීන්
- සමිතියේ මහජන සම්බන්ධතා සම්බන්ධව කටයුතු කරන නිලධාරීන්
- ව්‍යාපාරික අංශ සංවර්ධන නිලධාරීන්

අරමුණ

සාමාජිකත්ව ප්‍රවර්ධනය තුලින් සමුපකාර අලෙවිකරණ කටයුතු පුළුල් කිරීම. ව්‍යවසාය අලෙවිකරණ කටයුතු වලට අදාලව සැලසුම්කරණය සිදුකිරිම.සමුපකාර අලෙවිකරණ ක්ෂේත්‍රය තුල වෘත්තීයභාවය සංවර්ධනය කිරිම. සමුපකාර ව්‍යවසාය තුල කාලින අලෙවිකරණ ශිල්පක්‍රම හඳුනා ගැනීම සහ භාවිතය ඉහල නැංවීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සමාජිකත්වය ප්‍රමුඛ අලෙවිකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබන ආකාරය පිලිබඳව අවබෝධයක් ලැබිම.
- තරගකාරී ව්‍යවසාය පරිසරය තුල අලෙවිකරණ කටයුතු සැලසුම් කරගනු ලබන ආකාරය සමබන්ධ පුළුල් දැනුමක් ලබා ගැනීමට හැකිවීම
- අලෙවිකරුවෙකු ලෙස වෘත්තීයභාවය ට අදාල කුසලතා සහ පෞර්ෂත්වය, සංවර්ධනය කිරීම.
- කාලින අලෙවිකරණ උපායමාර්ග, ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීම සහ ඒවායේ ප්‍රයෝගික භාවිතය මගින් සමිති ව්‍යාපාරික අංශ තිරසරභාවයට පත් කිරීමේ ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීමට හැකිවේ.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- සමුපකාර සංවර්ධනය ව්‍යාපාර හා නෛතික පරිසරය
- අලෙවිකරණ වෘත්තීය කළමණාකරන කුසලතා සංවර්ධනය
- අලෙවිකරණ සැලසුම්කරණ සහ පුරෝකථනය
- පාරිභෝගික සම්බන්ධතා කළමනාකරණය
- සමුපකාර අලෙවි සන්නාමකරණය සහ සන්නිවේදනය

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ, නිලංකා මධුෂානි
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සන්නාම කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/09

කා සඳහා ද?

විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්

- සමුපකාර සමිති සාමාන්‍යාධිකාරී
- වාණිජ කළමනාකරු, බැංකු සේවා කළමනාකරුවන්
- අලෙවි කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබන සමිති නිලධාරීන්
- ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර සන්නාමය මූලිකවම නියෝජනය කරන්නේ සාමාජිකයන්ගේ වටිනාකම් සහ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනයයි.එමගින් ව්‍යාපාරික කාර්යක්ෂමතාව (නිෂ්පාදන හෝ සේවා සැපයීම) මෙන්ම සමාජ වගකීම සහ ප්‍රජා සුබසාධනය යන දෙකම ඉස්මතු කිරීම තුල සමුපකාර වටිනාකම් කළමනාකරණය කරගනිමින් සමුපකාර සන්නම්නාමය සාමාජිකයන් අතර ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා වන කටයුතු සංවිධානය කරගැනීම මෙම වැඩසටහනේ මුඛ්‍ය අරමුණයි.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- සමුපකාර සන්නාම ගොඩනගා ගැනීම සහ ප්‍රවර්ධනය
- සමුපකාර ව්‍යවසාය තුල සමිතියේ සන්නාම නාම ස්ථාපිත කිරිම
- ශක්තිමත් සහ ප්‍රචලිත සමුපකාර සන්නම් නාමය තුලින් සමිති වල සාමාජික ව්‍යවසාය ප්‍රචලිත කිරීම සහ තිරසාරභාවය ඇති කිරීම

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- වෙළඳ සන්නම්කරණය පිළිබඳව හැඳින්වීම
- ශක්තිමත් වෙළඳ නාමයක් ගොඩනැගීමට අදාල ප්‍රමුඛ කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම
- වෙළඳ සන්නම්නාමය සිතියම්කරණය :
- වෙළඳ නාම අනන්‍යතාවයක්ඃවර්ධනය කිරීම
- දෘශ්‍ය වෙළඳ නාමකරණ මූලික කරුණු ගොඩනැගීම
- වෙළඳ නාම සන්නිවේදනය සහ ප්‍රවර්ධනය

පාඨමාලා කාලය : දින 01

ආයෝජනය: රු. 5,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලංකා මධුෂානි, චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

ඵලදායී පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/11

කා සඳහා ද?

- ග්‍රාමීය බැංකු සේවකයන්, ගබඩා/සුපිරි වෙළඳසැල් සේවකයන්, විකුණුම් නිලධාරීන්.
- කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්: ශාඛා කළමනාකරුවන්, අංශ ප්‍රධානීන්, සේවා මෙහෙයුම් අධීක්ෂකවරුන්.
- පාරිභෝගික පැමිණිලි හා ගැටලු විසඳීමේ කණ්ඩායම්.
- සමුපකාරයේ සියලුම සේවකයින් (සමුපකාරයේ "පාරිභෝගික සේවා සංස්කෘතිය" වර්ධනය කිරීම සඳහා).

අරමුණ

සමුපකාරයේ සාමාජික-මූලික සංකල්පය තේරුම් ගනිමින්, එයට ගැලපෙන පරිදි ඉහළ ගුණාත්මක පාරිභෝගික සේවා ප්‍රමිතීන් ස්ථාපිත කිරීමතුලින් සමුපකාර සේවකයින්ගේ සන්නිවේදන, ගැටලු විසඳීමේ සහ චිත්තවේගීය බුද්ධියේ (Empathy) කුසලතා වර්ධනය කිරීම මඟින් සාමාජික/පාරිභෝගික තෘප්තිය සහ විශ්වාසය ඉහළ නැංවීම සහ ඵලදායී පාරිභෝගික සේවාව තුළින් සාමාජිකයින්ගේ දිගුකාලීන පක්ෂපාතිත්වය (Loyalty and Retention) ගොඩනැඟීම සහ සමුපකාරයේ ව්‍යාපාරික සාර්ථකත්වයට දායක වීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- උසස් තත්ත්වයේ පාරිභෝගික සේවාවක් සැපයීමේ කුසලතා වර්ධනය.
- පාරිභෝගික ගැටලු සහ පැමිණිලි සංවේදීව විසඳීමට හුරුවීම.
- සන්නිවේදන කුසලතා හරහා පාරිභෝගික විශ්වාසය සහ පක්ෂපාතීත්වය ගොඩනැගීම.
- පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ ධනාත්මක ආකල්ප සහ වෘත්තීය ගෞරවය ඇතිවීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- පාරිභෝගික සේවය හා සත්කාරය
- පාරිභෝගිකයා තේරුම් ගැනීම
- පාරිභෝගික සේවාව සඳහා සන්නිවේදන කුසලතා
- පාරිභෝගික පැමිණිලි සහ දුෂ්කර ගනුදෙනුකරුවන් හැසිරවීම
- පාරිභෝගික සේවා නිලධාරින්ට අදාල වෘත්තිය හැසිරිම හා චර්යාව
- සමුපකාර වටිනාකම් සහ සාමාජික සේවය
- සේවා විශිෂ්ටත්වය සහ පසු විපරම්

පාඨමාලා කාලය : දින 02

ආයෝජනය: රු. 9,000.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල/ඉංග්‍රීසි

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලංකා මධුෂානි, චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk

සමුපකාර සඳහා නවීන වෙළඳ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

පාඨමාලා සංකේතය: AM/S/12

කා සඳහා ද?

- සමුපකාර සමිතිවල අලෙවිකරණ හා ප්‍රවර්ධන කටයුතු භාර නිලධාරීන් සහ කළමනාකරුවන්.
- ව්‍යාපාරික කටයුතුවල නිරත වන සමුපකාර සමිතිවල සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්.
- ව්‍යාපාර සංවර්ධන සහ මහජන සම්බන්ධතා (Public Relations) කටයුතු භාර නිලධාරීන්.
- පළාත් හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්

අරමුණ

සමුපකාර සිල්ලර අංශයේ කාර්යක්ෂමතාව සහ ලාභදායිත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා නවීන වෙළඳ ප්‍රචාරණ මූලධර්ම සහ තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳව කළමනාකරුවන් සහ විධායකයින් දැනුවත් කිරීම. වෙළඳසැල් සැකැස්ම, නිෂ්පාදන පෙළගැස්වීම, දෘශ්‍ය වෙළඳාම, සහ ඉන්වෙන්ටරි කළමනාකරණය පිළිබඳ උපාය මාර්ග හඳුන්වා දීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

- නවීන වෙළෙඳ සහ තාක්ෂණික ක්‍රමවේද ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වීම. සාර්ථක වෙළෙඳසැල් පිරිසැලසුම් (Layouts) සහ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව ලැබීම.
- තොග කළමනාකරණය (?????) සහ පාරිභෝගික හැසිරීම් පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවබෝධය ලබා ගැනීම.
- දත්ත මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීම හරහා ලාභදායීත්වය සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට හුරු
- වීම.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

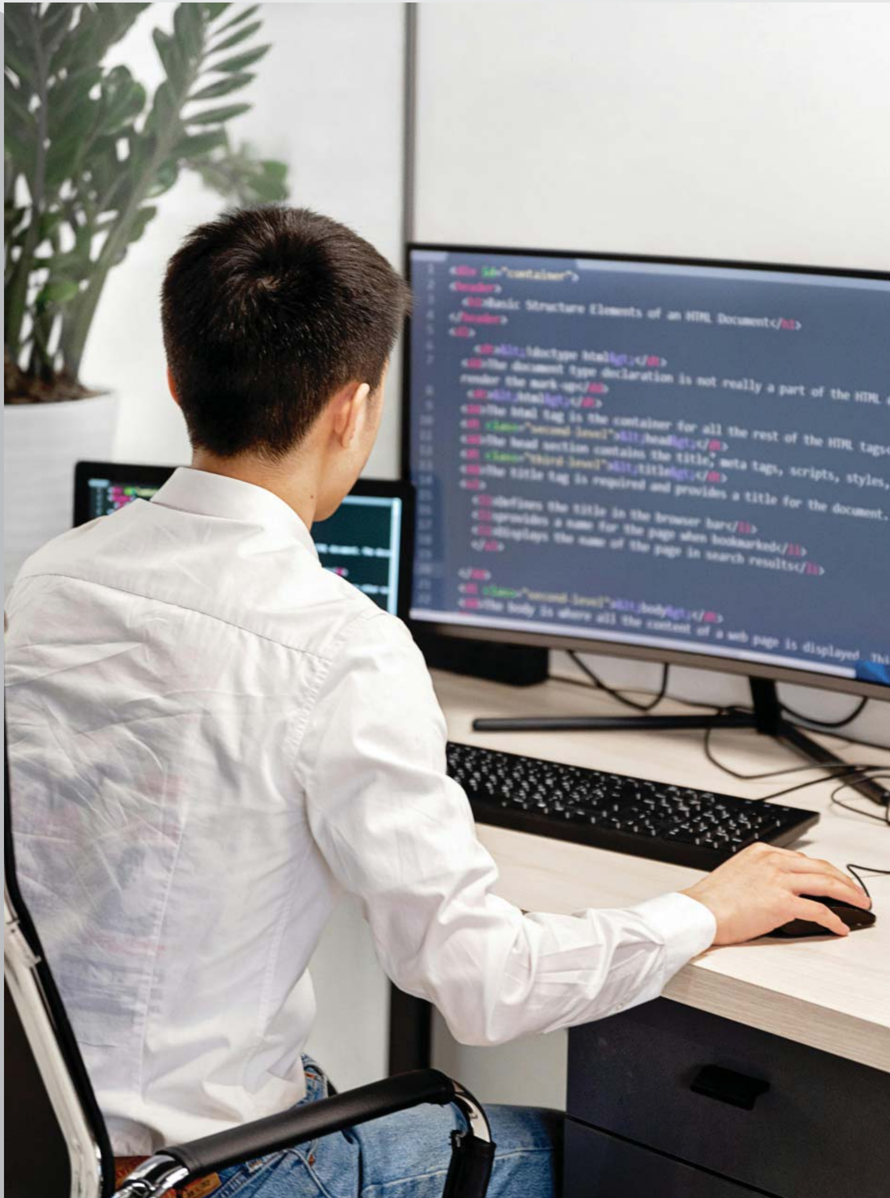
- නවීන වෙළඳ සහ සමුපකාර සිල්ලර වෙළඳාම හැඳින්වීම
- නවීන වෙළඳ ව්‍යාපාර ආකෘති සහ කළමනාකරණය
- වෙළඳ භාණ්ඩ සංකල්ප සහ සාප්පු හිමියන්ගේ හැසිරීම
- වෙළඳ අලෙවිකරණය සහ ගබඩා ප්‍රවර්ධන
- ගබඩා පිරිසැලසුම සහ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම
- නවීන වෙළඳාමේ ඉන්වෙන්ටරි සහ රාක්ක කළමනාකරණය
- දත්ත මත පදනම් වූ වෙළඳාම සහ තාක්ෂණය
- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ විශිෂ්ටත්වය සහ විගණන පද්ධති

පාඨමාලා කාලය : දින 03

ආයෝජනය: රු. 12,600.00

ඉගැන්වීම් මාධ්‍ය: සිංහල

අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධීකාරක: නිලංකා මධුෂානි, චන්දන ප්‍රදීප් රණසිංහ
පාඨමාලා සහායක: සොෂාන් විජේකෝන් මයා
ජංගම දුරකථන: 075-6375498
කාර්යාල දුරකථන: 081-2498679/80
විද්‍යුත් තැපෑල: academic@nicd.edu.lk



School of Information & Digital Technology

Higher National Diploma in ICT - NVQ Level 06

Course Code: IT/H/01

For Whom?

- NVQ Level 05 Qualification in a relevant field (ICT), or
- NVQ Level 05 mapped in a relevant field (ICT), or
- Foreign Qualification certified by the national qualification authority of the originating country, which is equivalent to NVQ Level 5 of Sri Lanka, or
- SLQF Level 3 Diploma or higher qualification in a relevant field (ICT).

Purpose

The primary objective of a Higher National Diploma (HND) in ICT - NVQ Level 6 is to produce competent middle-level technical personnel who possess the necessary theoretical knowledge, practical skills, and professional attitudes to work effectively in the Information and Communication Technology sector.

This qualification typically focuses on developing advanced technical competencies and transferable workplace skills relevant to supervisory and management roles.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

The student will emerge as a competent middle-level technical professional with the capacity to independently design, implement, and manage complex ICT solutions, including enterprise networks and advanced software applications. In doing so, the student will apply sound project management principles, demonstrate effective teamwork and leadership, and uphold professional ethical standards to address real-world technical and operational challenges.

Course Contents (Only one specialized area may be selected from the following packages)

- Package 01 - Software Development with Data Science
- Package 02: Web Design and Development
- Package 03: Networking, Cloud computing & Cyber Security

Course Duration: 18 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 210,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Diploma in ICT - NVQ Level 05

Course Code: IT/D/01

For Whom?

- IT Officer
- System Analyst
- Graphic Designer
- ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The primary objective of this Diploma in Information and Communication Technology is to equip students with the essential theoretical knowledge and advanced practical skills required to function as a competent ICT professional in a dynamic work environment.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Students will be able to:

- Software Development: Design, code, and test basic application software and dynamic web interfaces by applying System Analysis and Design (SAD) principles.
- Database & Networking Management: Install, configure, and maintain relational databases using SQL, as well as local area networks (LANs), operating systems, and computer hardware.
- Professional and Workplace Skills: Plan and manage work tasks, utilize effective problem-solving techniques, and communicate professionally within an ICT work environment.

Course Contents

Semester 01

- Database Systems – I
- Graphic Design
- Software Programming
- System Analysis and Design
- Manage workplace Information
- Manage workplace Communication

Semester 02

- Database Systems – II
- Software Testing
- Web Programming
- Local Area Networks (LAN)
- Planning and Scheduling Work at the Workplace

Course Duration: 18 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 106,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Information & Communication Technology Technician - NVQ Level 04

Course Code: IT/C/01

For Whom?

- Computer Operator
- Application Assistant
- Graphic designer
- Hardware Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The primary objective of the Advanced Certificate in Information and Communication Technology Technician (NVQ Level 04) is to produce competent, entry-level ICT professionals capable of performing essential installation, maintenance, and technical support tasks across common hardware, software, and networking domains.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Students will be able to:

- Maintain & Support PCs: Install OS, configure peripherals, and troubleshoot common hardware/software issues.
- Office & Data: Master standard office applications and perform basic database operations.
- Basic Web/Graphics: Design static web pages and develop simple graphics for media.

Course Contents

- Use the computer and manage files within standard operating systems
- Perform word processing
- Prepare spreadsheets
- Prepare presentation resources
- Perform basic operations of cloud computing, including internet and email services
- Handle relational database
- Conduct routine maintenance services of the computer system and peripherals
- Produce print page layout and multimedia objects
- Analyze, design, and develop an information system
- Handle relational databases using standard SQL
- Design a static website
- Practice workplace communication and interpersonal relations
- Apply occupational literacy and numeracy
- Work in a team
- Practice occupational health and safety measures Course Contents

Course Duration: 06 Months (Full Time)

Course Fee: Rs.70,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Computer Application Assistant - NVQ Level 03

Course Code: IT/C/02

For Whom?

- Computer Operator
- Hardware Technician
- Graphic Designer
- Any IT-related Job

Purpose

The primary Course Objective of the Computer Application Assistant (CAA) NVQ Level 03 course is to equip students with the essential, foundational knowledge and practical skills required to proficiently manage and support common computer applications in an office or professional environment.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Students will be competent in using standard office software applications, specifically being able to perform word processing, prepare spreadsheets, and create basic presentations. Furthermore, graduates will master crucial data management skills, including organizing and maintaining digital files/folders, performing basic database manipulation, and effectively handling professional internet and electronic mail operations, ensuring they are ready to function as proficient Office Assistants or Data Entry Operators.

Course Contents

- Use the computer and manage files within standard operating systems
- Perform word processing
- Prepare spreadsheets
- Prepare presentation resources
- Perform basic operations of cloud computing, including internet and email services
- Handle relational database
- Conduct routine maintenance services of the computer system and peripherals
- Practice workplace communication and interpersonal relations
- Apply occupational literacy and numeracy
- Work in a team
- Practice occupational health and safety measures

Course Duration: 04 Months (Full Time)

Course Fee: Rs. 50,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Office Automation

Course Code: IT/C/03

For Whom?

- Specially for Cooperative Sector employees
- Government employees
- Those who wish to learn Computer Applications
- Any other interested persons

Purpose

To provide participants with the essential knowledge of computer fundamentals and Information Technology, thereby establishing a solid technical base. The primary aim is to develop practical skills in using widely adopted computer software packages (such as word processing, spreadsheets, and presentation tools) and to provide basic competency in Internet and electronic mail (E-mail) operations.

To train participants to effectively and efficiently use Personal Computers (PCs) for a variety of tasks required in modern office and professional work environments, significantly enhancing their overall digital productivity.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

- Students will be able to differentiate between core computer components, effectively navigate the operating system, and confidently perform file management tasks. Crucially, they will master office productivity skills, specifically, the ability to create, format, and manage professional documents, spreadsheets, and engaging presentations.
- Participants will master essential digital skills to drive efficiency and productivity using modern communication tools and office applications, resulting in a significant enhancement of their overall digital productivity in any professional work environment.

Course Contents

- Improvement in speed and accuracy of touch-typing
- Introduction to Computer Hardware
- Windows
- Word Processing (MS Word)
- Spreadsheet (MS Excel)
- Presentation (MS PowerPoint)
- Databases (MS Access)
- Corel Draw
- Internet & Email

Course Duration: 18 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 210,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Cyber Security Awareness and Best Practices for Professionals

Course Code: IT/H/01

For Whom?

- IT Manager
- Network Admin
- System Analyst
- ICT Officer
- Any other interested persons

Purpose

The core objective for Sri Lankan cooperatives is to achieve cyber resilience by protecting member trust and sensitive data from threats like phishing and malware. This involves training staff to understand current threats and implement security best practices across all operations.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Demonstrate an understanding of cybersecurity concepts and their importance in today's digital workplace by identifying common cyber threats, recognizing phishing and social engineering attempts, and applying secure practices when using the Internet and email.

Demonstrate the ability to identify signs of system compromise, follow established reporting and security policies, promote cybersecurity awareness in daily work practices, and evaluate overall understanding of organizational security responsibilities.

Apply secure authentication and password management practices, demonstrate awareness of data handling responsibilities and privacy regulations, adopt safe behaviors when using devices and networks, and use cloud services securely in the workplace.

Course Contents

- Introduction to Cyber Security
- Cyber Threat Landscape
- Social Engineering & Phishing Awareness
- Safe Internet and Email Practices
- Passwords and Authentication
- Data Protection and Privacy
- Safe Use of Technology
- Cloud and Collaboration Tools Security
- Incident Recognition and Response
- Security Policies and Compliance
- Building a Security Culture
- Review, Assessment, and Action Plan

Course Duration: 18 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 210,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Advanced Certificate in Network Design and Administration

Course Code: IT/C/05

For Whom?

- IT Manager
- System Analyst
- Any other interested persons
- Network Admin
- ICT Officer

Purpose

Develop learners' knowledge and technical skills **in network design, implementation, and management.**
Enable learners to design **scalable, secure, and resilient network infrastructures** for small to medium enterprises.
Provide hands-on experience in **configuring, troubleshooting, and maintaining** network devices and services.
Prepare learners for **industry certifications** such as Cisco CCNA/ENSA, CompTIA Network+, or equivalent.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Students will be able to;

- Knowledge and Understanding
- Cognitive / Analytical Skills
- Practical / Application Skills
- Attitudes and Professional Practice

Course Contents

- Introduction to Networking Concepts
- Network Design Fundamentals
- Switching Technologies, I, II, III
- Routing Technologies I, II
- Wide Area Network (WAN) Design
- Network Automation and Emerging Technologies
- Network Virtualization
- Capstone Project
- Network Monitoring and Troubleshooting
- Network Services and Management
- Network Security and Access Control

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Software Testing & Quality Controlling

Course Code: IT/C/06

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- School Leavers

Purpose

The course provides learners with a foundational understanding of software testing principles and quality control practices. It develops the ability to design test plans and test cases, perform manual and automated testing, and accurately identify and report defects. Students will also gain knowledge of QA processes, industry-standard tools, and techniques used to ensure software reliability, performance, and overall quality.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

- By the end of the programme, participants would be able to:
- Explain the fundamentals of Software Quality Assurance
- Illustrate the test process using test activities, their tasks, and software testing tools
- Compare software development activities with test activities in the software development life cycle
- Design a test suite for any given scenario
- Elaborate on experience with the test automation tool

Course Contents

- Fundamentals of SQA
- Test Process
- Testing Throughout SDLC
- Defect Life Cycle
- Types of Testing
- Test Levels
- Test Techniques
- Test Tool
- Design Test Suite
- Test Automation

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Digital Marketing

Course Code: IT/C/07

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- School Leavers
- Any other interested persons

Purpose

This course provides learners with essential digital marketing skills SEO, social media, content creation, advertising, and analytics, tailored to the needs of the Sri Lankan cooperative industry. Students will learn to plan and execute effective online strategies, promote cooperative services, and use digital tools to enhance visibility, engagement, and community-focused growth.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the programme, participants would be able to:

- Identify the core principles and purpose of digital marketing
- Identify the core components of an effective digital marketing strategy
- Explain key platforms for digital marketing
- Demonstrate how to set up key platforms for digital marketing for a business
- Execute a content marketing strategy in a person-oriented and data-driven way, informed by business objectives

Course Contents

- Introduction to Digital Marketing
- Content Marketing
- Affiliate Marketing
- Lead and Traffic Generation for Businesses & GEO-Targeting
- Social Media Marketing
- Search Engine Optimization
- Display Ads and Video Advertising
- Email Marketing
- Website Optimization
- Paid Search Marketing
- Mobile Marketing
- Analytics in Digital Marketing

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Desktop Application Development with C# and MySQL

Course Code: IT/C/08

For Whom?

- IT Officer
- System Analyst
- Graphic Designer
- ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The objective of this course is to provide students with practical skills in C# programming and database integration. Students will learn to design and implement graphical user interfaces (GUIs), apply object-oriented programming concepts, and connect C# applications with MySQL databases for data-driven solutions.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the programme, participants would be able to:

- Write structured programs using C# syntax and control statements.
- Design and implement Windows Forms-based GUI applications.
- Apply object-oriented programming (OOP) principles in C#.
- Connect C# applications to MySQL databases and perform CRUD operations.
- Validate input, handle exceptions, and generate reports.
- Package and deploy completed C# applications.

Course Contents

Introduction to C#
Control Structures
Windows Forms Basics

- Common Controls
- Menu and Dialogs
- Object-Oriented Concepts
- Connecting to MySQL
- CRUD Operations
- Input Validation and Crystal Reports
- Deploying Application

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in MySQL Database Administration

Course Code: IT/C/09

For Whom?

- IT Officer
- System Analyst
- Graphic Designer
- ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The objective of this course is to provide students with a comprehensive understanding of MySQL database concepts and practical skills. Students will learn to design relational databases, write SQL queries, manage users, and maintain database integrity and performance.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the programme, participants would be able to:

- Install and configure MySQL database systems.
- Create and manage relational database schemas.
- Write and execute SQL statements for data manipulation.
- Apply constraints, indexes, and normalization for data integrity and efficiency.
- Manage users, privileges, and database backups.
- Use stored procedures to automate SQL tasks.

Course Contents

- Course Contents
- Introduction of DBMS
- MySQL Installation
- Database Basics
- Data Types
- Basic Queries
- Joins
- Constraints
- Indexes
- Stored Procedures
- User Management
- Backup, Restore, and Normalization

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Python Programming and Flask Web Development

Course Code: IT/C/10

For Whom?

- IT Officer
- System Analyst
- Graphic Designer
- ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The objective of this course is to introduce students to Python programming fundamentals and web development using the Flask framework. Students will learn to write structured Python programs, apply object-oriented programming principles, handle data, and develop full-stack web applications with Flask and MySQL.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the programme, participants would be able to:

Write Python programs using functions, loops, and data structures.

Apply object-oriented programming (OOP) concepts in Python.

Handle files and exceptions effectively in Python programs.

Use external libraries and APIs to extend functionality.

Develop and deploy Flask-based web applications with databases.

Integrate all learned concepts into a final full-stack project

Course Contents

- Introduction to Python
- Variables and Data Types
- Control Structures and Loops
- Functions and Modules
- Data Structures and File Handling
- Error Handling & Object-Oriented Programming (OOP)
- Working with External Libraries & Web Basics
- Flask Basics & CRUD Operations
- Flask with Databases and APIs
- Final Project & Deployment

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Certificate Course in Responsive Web Design

Course Code: IT/C/11

For Whom?

- IT Officer
- System Analyst
- Graphic Designer
- ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The objective of this course is to introduce students to the core concepts of web design and development using HTML, CSS, JavaScript, and Bootstrap. Students will learn to create structured, styled, and interactive web pages suitable for modern web environments.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Course Contents

- Introduction to HTML
- HTML Elements
- Forms and Input
- Form Validation
- Tables & Lists
- Multimedia
- CSS Basics
- CSS Selectors
- Box Model & Positioning
- Types of CSS
- Flexbox and Grid
- Design Responsive Layout
- JavaScript Fundamentals
- JavaScript Array and Functions
- DOM Manipulation
- Form Validation
- CSS Frameworks and Responsive Design
- Twitter Bootstrap, Setup and Basics
- Typography and Colors
- Bootstrap Common Components

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

A professional Certificate course in AI from Beginners to Advanced Level

Course Code: IT/H/01

For Whom?

- IT Officer
- System Analyst
- Graphic Designer
- ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

The objective of this course is to equip learners with comprehensive knowledge and practical skills in artificial intelligence, taking them from foundational concepts to advanced applications. By combining theory with hands-on projects, the program aims to enable participants to understand, develop, and implement AI solutions, including machine learning models, data-driven insights, and AI-powered tools, in a professional and ethical manner.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

- Learners will be able to apply artificial intelligence concepts, tools, and frameworks to solve real-world business and technical problems.
- They will gain hands-on expertise in machine learning, data analysis, prompt engineering, and AI integration, enabling them to design, deploy, and optimize intelligent systems confidently and ethically.

Course Contents

- AI and Machine Learning Fundamentals
- Machine Learning Techniques
- Deep Learning and Neural Networks
- Applied Ai: Nlp and Computer Vision
- Responsible AI
- Projects And Deployment

Course Duration: 04 Months (Part Time)

Course Fee: Rs. 32,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Enhancing Digital Accounting Practices in Cooperative Rural Banks

Course Code: IT/S/01

For Whom?

- Rural Bank Managers
- Rural Bank Clerks
- Rural Bank Internal Auditors

Purpose

The objective of this program is to provide a comprehensive understanding of the banking and accounting processes in cooperative rural banks, including digital accounting practices, the selection of suitable accounting software, the preparation of accurate financial reports, and the identification and correction of accounting errors.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of this course, participants will be able to:

- Understand the complete accounting process in a rural banking context.
- Operate the cooperative accounting software to manage daily transactions and generate reports.
- Generate bi-weekly, monthly, and annual reports with accuracy.
- Implement internal control practices to ensure transparency and accountability.
- Supervise software usage and ensure proper oversight at the branch level.

Course Contents

- Understanding the Banking Process
- General Purpose of the Banking Software
- How to choose the Banking Software
- Ensure regular compliance and operational stability
- Introduction to Cooperative Banking
- Rural Bank Accounting Process
- Overview of Accounting Software
- Report Generation
- Accountability & Supervision
- Reporting & Error Correction

Course Duration: 02 days

Course Fee: Rs. 9,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Basic Computer Skills Training Program for Co-operative Employees

Course Code: IT/S/02

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- Any other interested persons

Purpose

The objective of this program is to providing basic computer skills for cooperative employees in computer introduction. Operating systems, Microsoft Office, and the use of digital communication tools.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

Improved computer literacy among employees.

Increased efficiency in handling administrative tasks.

Enhanced ability to use digital tools for communication and collaboration.

Reduced dependency on external IT support for basic tasks

Course Contents

- Introduction to Computers
- Operating Systems
- Microsoft Office Suite
- Internet and Email
- Digital Communication Tool

Course Duration: 02 days

Course Fee: Rs. 9,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Enhancing Workplace Efficiency with Microsoft Excel

Course Code: IT/S/03

For Whom?

- Cooperative Sector working professionals
- Government/ Private Sector Administrative and HR Professionals
- Accountant
- Any other Interested persons

Purpose

This project aims to integrate Microsoft Excel as a key tool in workplace operations to improve efficiency, data management, and decision-making processes. Excel will be utilized for data analysis, reporting, budgeting, and automation to streamline business activities.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

- By the end of the training, participants will be able to:
- Developed proficiency in using Excel for data management
- Improved efficiency in calculations and reporting
- Gained skills in data visualization for better analysis

Course Contents

- Introduction to MS Excel
- Formulas and Functions
- Data Management and Visualization
- Advanced Excel features

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 4,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on File Management Using Modern Software

Course Code: IT/S/04

For Whom?

- Cooperative Sector working professionals
- Government / Private Sector Administrative and HR Professionals
- Accountant
- Any other Interested persons

Purpose

This program aims to equip cooperative sector employees with practical knowledge of emerging technologies and digital tools that improve efficiency, transparency, and decision-making in collaborative management. Participants will gain awareness of how modern digital platforms can be applied in areas such as accounting, communication, member management, and service delivery.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

Recognize the importance of adopting new technologies in cooperative business.

Use digital tools for communication, record management, and financial operations.

Identify suitable software and platforms for improving cooperative services.

Gain basic familiarity with emerging technologies relevant to cooperative growth.

Develop an action plan to introduce technology-based improvements in their workplace.

Course Contents

- Introduction to File Management
- File Storage and Access
- File Sharing and Collaboration
- File Security and Backup
- Practical Demonstration

Course Duration: 02 Days

Course Fee: Rs. 9,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Internet & Email Security and Efficiency

Course Code: IT/H/01

For Whom?

- Beginners who are new to the internet and email.
- Students and professionals seeking to improve their digital skills.
- Senior citizens who need guidance on using online communication tools.
- Small business owners and employees who require email proficiency

Purpose

The Internet and email are essential tools for communication, education, and business. However, many individuals lack the necessary skills to use them effectively and securely. This project aims to develop an Internet and Email Course to provide structured learning on Internet basics, web browsing, email usage, and security best practices.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

- By the end of the training, participants will be able to:
- Participants will gain essential internet and email skills.
- Users will be able to navigate the internet safely.
- Improved efficiency in email communication for work and personal use.
- Enhanced awareness of cybersecurity threats and prevention strategies

Course Contents

- Introduction to the Internet
- Internet Safety and Security
- Introduction to Email
- Email Communication and Best Practices
- Email Security and Privacy
- Advanced Email Management

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 4,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Digital Transformation: Leading People Through Change and Upskilling

Course Code: IT/S/06

For Whom?

- Executive officers
- Middle Managers
- Department Heads
- Entrepreneurs
- Any other Interested persons

Purpose

To provide comprehensive knowledge on understanding digital transformation, developing effective digital strategy plans, exploring practical applications, and recognizing the crucial role of leadership in driving successful digital initiatives.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

Participants will learn to strategically define Digital Transformation (DX), develop core planning components, and select key technologies (like AI/automation) for practical application and quick organizational wins. Furthermore, the course will enable them to understand the essential leadership role in fostering a digitally agile and change-ready corporate culture.

Course Contents

- Understanding Digital Transformation
- Digital Strategy and Planning
- Practical Applications and Case Studies
- Emerging Technologies and Trends
- Leadership and Governance

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 4,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on IT Fundamentals for Business Professionals

Course Code: IT/S/07

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- Any other interested persons

Purpose

The course aims to equip business professionals with a solid understanding of core IT concepts and their practical applications in the workplace. Participants will learn how to leverage technology to improve business processes.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of this training, participants will have a foundational understanding of essential IT concepts and tools, enabling them to support business processes, make informed decisions using technology, apply basic cybersecurity practices, and engage confidently with IT teams and emerging technologies in a business context.

Course Contents

- Introduction to IT in Business
- Software and Business Applications
- Data, Databases, and Analytics
- Networking, Security, and Cyber
- Awareness
- Emerging Technologies in Business

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 4,5000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on New Technology for Managing Business

Course Code: IT/S/08

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- Any other interested persons

Purpose

This program aims to equip cooperative sector employees with practical knowledge of emerging technologies and digital tools that improve efficiency, transparency, and decision-making in collaborative management. Participants will gain awareness of how modern digital platforms can be applied in areas such as accounting, communication, member management, and service delivery.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

- Recognize the importance of adopting new technologies in cooperative business.
- Use digital tools for communication, record management, and financial operations.
- Identify suitable software and platforms for improving cooperative services.
- Gain basic familiarity with emerging technologies relevant to cooperative growth.
- Develop an action plan to introduce technology-based improvements in their workplace.

Course Contents

- Digital Tools for Communication and Collaboration
- Accounting and Financial Management Software
- Member and Record Management Systems
- Emerging Technologies for Cooperative Growth

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 4,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Indika Athuraliyage
Contact Number: 0711936607
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Workplace Essentials (Computing & Communication)

Course Code: IT/S/09

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- Any other interested persons

Purpose

To equip employees with the essential computing and communication skills required to perform workplace tasks efficiently, securely, and collaboratively in a modern office environment.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

- Efficiently use workplace computing devices, software, and cloud platforms to perform daily office tasks.
- Organize, store, and share files securely and collaboratively.
- Communicate professionally through email, instant messaging, and video conferencing platforms.
- Apply digital etiquette and workplace communication standards in all interactions.

Course Contents

- Workplace Computing
- Workplace Communication
- Digital Security & Data Protection

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 4,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: Peshali De Silva
Contact Number: 076-2008962
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Graphic Design

Course Code: IT/S/10

For Whom?

- Co-operative Sector employees
- Government Sector Employees
- Private Sector Employees
- Any other interested persons

Purpose

The objective of this course is to equip learners with comprehensive knowledge and practical skills in artificial intelligence, taking them from foundational concepts to advanced applications. This also seeks to build confidence in using AI technologies for problem-solving, innovation, and decision-making across various industries.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

- Develop strong creative and technical skills
- Enhance Career Opportunities (freelancing /in-house designing)
- Graphic designers are in demand across many industries — marketing, advertising, web design, publishing, and social media.
- To offer services like logo design, branding, social media content creation, and website design.

Course Contents

- Introduction to Photoshop
- Basic Tools & Navigation
- Working with Layers
- Colour and Painting
- Retouching and Enhancements
- Text and Shape Tools
- Creative Compositing
- Final Project

Course Duration: 05 Days

Course Fee: Rs. 22,000.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081- 2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Computer Hardware

Course Code: IT/S/11

For Whom?

- Cooperative Sector Employees - IT Officer/System Analyst/ICT Technician
- Private Sector Employees - IT Officer/System Analyst/ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

This one-day workshop aims to provide participants with a fundamental understanding of key computer hardware components, develop practical skills in identifying, assembling, and troubleshooting essential parts, enhance their ability to perform basic maintenance and diagnose common issues, and introduce them to current trends and emerging technologies in modern computer hardware systems.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

- Identify major computer hardware components and explain their functions.
- Demonstrate the correct procedure for assembling and disassembling a desktop computer.
- Apply basic troubleshooting techniques to diagnose common hardware issues.
- Perform essential maintenance tasks to ensure optimal hardware performance.
- Evaluate suitable hardware components based on user needs and system requirements.

Course Contents

- Introduction to Computer Hardware
- Internal Components and Their Functions
- Peripheral Devices and Connectivity
- Hands-On Session: PC Disassembly & Assembly
- Basic Troubleshooting and Maintenance
- Upgrading and Selecting Components
- Latest Trends in Computer Hardware

Course Duration: 03 Days

Course Fee: Rs. 13,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Computer Network

Course Code: IT/S/12

For Whom?

- Cooperative Sector Employees - IT Officer/System Analyst/ICT Technician
- Private Sector Employees - IT Officer/System Analyst/ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

This workshop aims to provide participants with a solid understanding of fundamental networking concepts and devices, develop practical skills in configuring basic network components and IP settings, enhance their ability to troubleshoot common connectivity issues, build awareness of essential network security practices, and introduce them to current trends and emerging technologies in modern computer networking.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

- Explain fundamental networking concepts, types of networks, and key devices used in modern networks.
- Configure basic network settings, including IP addressing, DHCP, and DNS.
- Set up a simple wired or wireless local area network (LAN).
- Use common network diagnostic tools to identify and troubleshoot connectivity issues.
- Apply basic network security practices to protect devices and data.

Course Contents

- Introduction to Computer Networking
- Networking Devices and Components
- IP Addressing Fundamentals
- Network Configuration Basics
- Troubleshooting and Diagnostics
- Network Security Essentials
- Current Trends in Networking

Course Duration: 03 Days

Course Fee: Rs.12,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Workshop on Computer Network

Course Code: IT/S/12

For Whom?

- Cooperative Sector Employees - IT Officer/System Analyst/ICT Technician
- Private Sector Employees - IT Officer/System Analyst/ICT Technician
- Any other person related to IT

Purpose

This workshop aims to provide participants with a solid understanding of fundamental networking concepts and devices, develop practical skills in configuring basic network components and IP settings, enhance their ability to troubleshoot common connectivity issues, build awareness of essential network security practices, and introduce them to current trends and emerging technologies in modern computer networking.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the training, participants will be able to:

- Explain fundamental networking concepts, types of networks, and key devices used in modern networks.
- Configure basic network settings, including IP addressing, DHCP, and DNS.
- Set up a simple wired or wireless local area network (LAN).
- Use common network diagnostic tools to identify and troubleshoot connectivity issues.
- Apply basic network security practices to protect devices and data.

Course Contents

- Introduction to Computer Networking
- Networking Devices and Components
- IP Addressing Fundamentals
- Network Configuration Basics
- Troubleshooting and Diagnostics
- Network Security Essentials
- Current Trends in Networking

Course Duration: 03 Days

Course Fee: Rs.13,500.00

Medium: English/Sinhala

Academic Coordinator: I. Namali Nanayakkara
Course Coordinator: R. N. Wickramasinghe
Contact Number: 077-2280541
Division Number: 081-2499301
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

School of Language
&
Communication Studies

Advanced Diploma in English for Professionals (ADEP)

Course Code: LC/H/01

For Whom?

- Those who have obtained/followed at least a Diploma level course in English conducted by a recognized institute.
- Executives in the Public/Private Sector organizations who have at least 03 years of work experience.

Purpose

Many professionals have acquired certain standard of language over the years, but they lack sufficient skills to function effectively in settings at higher level. ADEP is an ideal programme for such professionals as it enhances their all round competencies. This is a highly structured modular programme that develops both oral and written communication skills.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the programme, participants will be able to:

- Use advanced spoken and written English confidently in complex professional and academic situations.
- Produce high-quality professional documents including reports, abstracts, concept papers, and board papers for diverse audiences.
- Deliver effective presentations and public speeches using advanced language, structure, and presentation techniques.
- Participate competently in meetings, negotiations, interviews, and high-level discussions using appropriate professional discourse.
- Apply advanced grammar, reading, and writing skills to analyze, summarize, and reformulate information accurately and creatively.

Course Contents

- Public Speaking Skills & Presentation Techniques
- English for General Conversational Purposes
- Roundtable Discussions, Panel Discussions, Plenary Sessions
- Writing Observations, Explanations, Appeals, Reviews etc.
- Summarizing & Reformulating Techniques
- Writing Abstracts, Concept Papers, Board Papers
- Advanced Grammar for Writing Purposes
- Meeting & Negotiation Skills
- Interviewing Techniques
- Advanced Report Writing Skills
- Creative Writing Skills
- General & Academic Reading Skills
- English Literature
- Pronunciation Skills

Course Duration: 30 weeks (Saturdays or Sundays)

Course Fee: Rs. 60,000.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. R. K. R. N. Madushani
Contact Number: 070-2060557
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Diploma in English for Professionals (DEP)

Course Code: LC/D/01

For Whom?

- Staff Grade officers in the public and private sector organizations with basic language competence.

Purpose

DEP is carefully designed to improve both oral and written competencies of staff grade officers in public and private sector organizations. Those who have acquired basic language skills are able to read for this Diploma and reach a higher level of competence in the given period of 30 weeks. This modular course will cover general and professional language functions that an officer needs to deliver his services confidently and efficiently.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the programme, participants will be able to:

- Communicate confidently in spoken and written English in both general and official workplace settings.
- Prepare professional business documents such as letters, emails, reports, and official correspondence using correct formats and language.
- Deliver structured professional presentations and participate effectively in meetings using appropriate communication techniques.

Course Contents

- General Conversational English
- Functional Grammar
- Creative Writing Skills
- Professional Presentation Techniques
- Listening Comprehension Skills
- Negotiation Skills
- English Literature
- IELTS & TOEFL Preparatory Modules
- Business Correspondence Skills
- Academic Reading Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Techniques
- Interviewing Techniques
- Summarizing & Reformulating Techniques
- Pronunciation Skills

Course Duration: 30 weeks (Saturdays or Sundays)

Course Fee: Rs. 60,000.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. R. K. R. N. Madushani
Contact Number: 070-2060557
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

General Conversational Skills

Course Code: LC/S/01

For Whom?

- Officers in the cooperative department, directors and other officials in cooperative societies, officers in rural banks and national federations and for those who wish to develop conversational skills.

Purpose

General Conversational Skills programme will enable you to use the English language confidently in a few selected language functions. You will acquire correct language forms and applications through an assortment of interactive activities. This programme will reinforce your vocabulary and add value to your existing language.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Use appropriate English expressions for formal and informal introductions in everyday and workplace situations.
- Ask for and give information clearly and accurately using correct basic sentence structures.
- Communicate effectively in common workplace situations, including telephone conversations, instructions, and directions.
- Describe situations and experiences using suitable vocabulary and basic grammatical forms.
- Express opinions, agreements, and preferences confidently using polite and acceptable spoken English.

Course Contents

- Formal & Informal Introductions
- Asking for & Giving Information
- Giving Instructions & Directions
- Effective Telephone Techniques
- Describing Situations & Experience
- Expressing Opinions, Agreeing, & Disagreeing
- Complimenting, Expressing Likes, Dislikes, & Preferences

Course Duration: 03 Dyas

Course Fee: RS. 12,600.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. Mrs. R.K.R.N. Madushani
Contact Number: 0702060557
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Office Correspondence Skills

Course Code: LC/S/02

For Whom?

- Office staff in the cooperative department and cooperative societies and banks, and for those who wish to develop Business Writing skills.

Purpose

Formal Correspondence Skills are a pre-requisite for middle level managers in the cooperative department and societies. While quality writing brings reputation to your organization, bad writing ruins your hard earned goodwill.

Business Correspondence Skills will enhance your formal writing skills, and it will expose you to a variety of language styles that are being widely used in standard business writing. You will observe common errors that people make in correspondence in local scenarios and find methods to correct them once you complete this course.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Apply appropriate business language styles in formal office correspondence.
- Use correct grammar and standard formats when writing official documents.
- Prepare clear and professional business memos, emails, and WhatsApp messages for workplace communication.
- Draft formal business letters, invitations, and basic reports according to accepted office standards.
- Write affidavits and explanations accurately, avoiding common errors found in local office correspondence.

Course Contents

- Business Memos
- Email & WhatsApp Messages
- Writing Professional Invitations
- Business Letters
- Personal Reports
- Writing Affidavits & Explanations

Course Duration: 03 Days

Course Fee: RS. 12,600.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. R. K. R. N. Madushani

Contact Number: 070-2060557

Official Number: 081-2498679/80

Email: it@nicd.edu.lk

Professional Presentation Skills

Course Code: LC/S/03

For Whom?

- Staff Grade Officers in the cooperative department and societies. Managers in banks, and for those who wish to develop Professional Presentation skills.

Purpose

Every speaker is not a good presenter, but every presenter is a good speaker. Presentation is a skill that every manager should master. In the modern business world, presentation is an effective method to get across your ideas more effectively and forcefully.

'Professional Presentation Skills' will enable you to acquire practical and theoretical knowledge on Presentation techniques, and you will be given opportunities to design and deliver multimedia presentations. You will watch a few standard presentations, and your presentations will be recorded and played later for you to identify your weaknesses.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Plan and structure professional presentations with clear objectives, introductions, and conclusions.
- Design effective presentation materials using PowerPoint and flip charts following professional standards.
- Demonstrate confident delivery skills, including appropriate body language and voice control.
- Use suitable verbal and non-verbal communication techniques to engage and influence an audience.
- Handle questions and feedback professionally during and after presentations.

Course Contents

- Introduction to Presentations
- Designing Presentations
- Body Language
- Delivery Techniques
- Verbal/Nonverbal Communication
- Question Handling Techniques
- PowerPoint & Flip Chart Preparation

Course Duration: 05 Days

Course Fee: Rs.19,500.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. R. K. R. N. Madushani
Contact Number: 070-2060557
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Report Writing Skills

Course Code: LC/S/04

For Whom?

- Staff Grade Officers in the cooperative department, banks, cooperative societies , and for those who wish to develop Professional Writing Skills.

Purpose

Report Writing is a skill that senior and middle level managers should master since there is a growing trend in calling reports by people in authority. There are various types of reports such as Progress Reports, Annual Reports, Feasibility Reports etc. One drawback that we see in most of these reports is the incorrect and nonstandard use of language and formats.

Report Writing Skills programme will enable you to acquire standard forms of language for report writing purposes, and you will be exposed to a variety of classroom activities through which you will acquire the desired competencies.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Identify different types of reports and their purposes in organizational and business contexts.
- Apply standard formats and structures when preparing professional business and personal reports.
- Use clear, accurate, and appropriate language suitable for formal report writing.
- Present information logically using headings, paragraphs, and structured written presentation methods.
- Describe and interpret graphs and tables effectively within written reports.

Course Contents

- Introduction to Reports
- Modern Formats Business Reports
- Personal Reports
- Business Reports
- Narrative Reports
- Describing graphs & Tables
- Language of Reports

Course Duration: 03 Days

Course Fee: Rs.12,600.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. R. K. R. N. Madushani
Contact Number: 0702060557
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Effective Negotiation Skills

Course Code: LC/S/05

For Whom?

- Staff Grade Officers in the cooperative department, and for those who wish to develop Professional Negotiation Skills.

Purpose

Learn the skills of Negotiation to apply in your daily interactions. The course takes you through common situations of negotiations to more formal negotiations that make you aware of the principles, strategies and tactics used by people to achieve their goals in public and private sector organizations. You will engage in focused sessions communicated in plain English using case studies.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

- Explain the basic principles and dynamics of negotiation in professional contexts.
- Identify different types of negotiators and adapt negotiation approaches accordingly.
- Apply appropriate negotiation strategies and counter-measures to achieve mutually acceptable outcomes.
- Use effective communication techniques and negotiation language to maintain constructive dialogue.
- Conduct negotiations confidently in workplace and project-related situations.

Course Contents

- The Time-Honoured Principles
- Competitive & Collaborative Strategy
- Applying Counter measures
- The Negotiator
- Negotiating in a Project Management Environment
- Language of Negotiations

Course Duration: 02 Days

Course Fee: Rs. 9,000.00

Medium: English

Course Coordinator: Ms. R. K. R. N. Madushani

Contact Number: 070-2060557

Official Number: 081-2498679/80

Email: it@nicd.edu.lk

Positive Attitudes for Self and Motivating Teams

Course Code: LC/S/06

For Whom?

- Officers in the cooperative department, societies, banks and all officers who want to change their thinking styles and reacting methods to situations.

Purpose

Attitude is the driving force of any individual who may do good or bad to the organization. It is the responsibility of the top management of an organization to make every member in the staff aware of the importance of their positive attitudes towards the realization of the organizational goals as a team. This programme will introduce principles of positive thinking and motivational strategies in a management perspective.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Explain the importance of positive attitudes in achieving individual and organizational goals.
- Demonstrate self-motivation techniques to manage personal behavior and reactions in workplace situations.
- Apply basic motivational strategies to encourage and guide team members effectively.
- Identify values and objectives that influence attitudes and workplace relationships.
- Contribute to creating a positive and supportive work climate within their organizations.

Course Contents

- Where It All Started: Attitude
- Which One Are You? Supervision and Motivation
- What Matters: The Role of Values and Objectives
- Change Is Possible: Creating a positive Climate
- Putting It in Motion: A Checklist

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs. 5,000.00

Medium: English

Course Coordinator: Mrs. R. K. R. N. Madushani
Contact Number: 070-2060557
Official Number: 081-2498679/80
Email: it@nicd.edu.lk

Customer Service for Organizational Excellence

Course Code: LC/S/07

For Whom?

- Cooperative managers and bank officers who want to change their thinking styles and reacting methods to situations.

Purpose

"Customer is the King" is relevant today for both private and public sectors. No organization can realize its objectives unless it has an effective customer relations building model in the competitive service oriented environment. Customers in the modern context expect the respect along with efficient service that makes them utmost happy. This programme will reposition you in the organization and will influence you for a positive behavioral change.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Explain the role and importance of effective customer service in public and private sector organizations.
- Identify customer needs and manage customer expectations in service-oriented environments.
- Apply customer service standards to deliver consistent and quality service.
- Demonstrate positive communication and public relations skills when dealing with customers and stakeholders.
- Contribute to creating a positive service culture that supports organizational excellence.

Course Contents

- The ultimate truth-the nature of customers
- Manage customer expectations
- Set Customer service standards
- Change Is Possible: Creating a positive Climate
- Implement an excellent service management -A Checklist

Course Duration: 01 Day

Course Fee: Rs.5,000.00

Medium: Sinhala/ English/ Tamil

Course Coordinator: Mrs. R. K. R. N. Madushani

Contact Number: 070-2060557

Official Number: 081-2498679/80

Email: it@nicd.edu.lk

Managerial Skills for Junior Officers

Course Code: LC/S/08

For Whom?

- officers in cooperative department, Junior executives in the private sector and all staff grade officers who want to develop managerial skills.

Purpose

Junior Officers who aspire to take leadership in their respective fields need to acquire an assortment of skills in the modern complex office environment as they are supposed to handle diverse people with multitude of expectations. This course will become a springboard for such officers to change their behaviours and become more dynamic in their approach to situations.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Demonstrate essential managerial skills such as planning, delegation, and decision-making in workplace settings.
- Build effective interpersonal relationships and communicate clearly with colleagues and stakeholders.
- Apply time management, problem-solving, and grievance-handling techniques to improve work efficiency.
- Use administrative and financial skills to support day-to-day office functions effectively.
- Participate confidently in meetings, negotiations, and reporting tasks to enhance service delivery and team performance.

Course Contents

- Organizational Skills in the Work Place
- Interpersonal & Relationship Building Skills
- Effective Time Management Tools
- Delegation of work
- Administrative & Financial Skills
- Leadership & Decision Making Skills
- Problem Solving & Grievance Handling Techniques

Communication & Reporting Skills

Meeting & Negotiation Techniques

Course Duration: 03 Days

Course Fee: Rs.12,600.00

Medium: Sinhala/ English/ Tamil

Course Coordinator: Mrs. R. K. R. N. Madushani

Contact Number: 070-2060557

Official Number: 081-2498679/80

Email: it@nicd.edu.lk

Soft Skills for Decision Makers

Course Code: LC/S/09

For Whom?

- Junior officers in cooperative societies and provincial departments and all officers who want to develop managerial skills.

Purpose

Managers working in a diverse environment need to wear several hats depending on the circumstances in their work places. In most cases, problems become complicated or aggravated due to lack of skills in taking right decisions at the right time. Organizational heads need not only the theoretical knowledge of taking decisions, but also they should have practical experience gained through wider exposure to diverse situations. This programme would enable participants to widen their skills necessary to function effectively.

Intended Learning Outcomes (ILOs)

By the end of the course, participants will be able to:

- Explain the principles and steps of effective decision-making in organizational contexts.
- Analyze situations to make informed individual and team decisions using practical tools and frameworks.
- Apply top-down and bottom-up decision-making approaches appropriately in workplace scenarios.
- Demonstrate problem-solving and critical thinking skills to enhance managerial effectiveness.
- Evaluate the impact of decisions on team performance and service delivery to improve organizational outcomes.

Course Contents

- Decision Making in Management
- Steps in Decision Making Process
- Decision Making in Organizational Context
- Individual Decision Making
- Top Down & Bottom Up Decision Making

Course Duration: 03 Days

Course Fee: Rs.12,600.00

Medium: English/ Sinhala/ Tamil

Course Coordinator: Mrs. R.K.R.N. Mathushani

Contact Number: 070-2060557

Official Number: 081-2498679/80

Email: it@nicd.edu.lk

ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය, පොල්ගොල්ල, මහනුවර, ශ්‍රී ලංකාව.

தேசிய கூட்டுறவு அபிவிருத்தி நிறுவகம், பொல்கொல்ல, கண்டி, இலங்கை.

National Institute of Co-Operative Development, Polgolla,Kandy, Sri Lanka.

+94 81 2498 679 / 680 +94 81 2 499 741 nicd@sltnet.lk