



# අත් පොත් අංක - 2

මොඩියුලයක් සකස් කර ගැනීම සඳහා උපදෙස්  
දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය වැඩි කිරීම පිණිස  
නායිකාවන් බිහි කිරීම අරමුණු කරගත් පුහුණු වැඩමුළුව

සංස්කරණය  
සීතා රංජනී  
උපදේශකත්වය  
ආචාර්ය නිමල්කා ප්‍රනාන්දු

ඉමාඩා ප්‍රකාශනයකි

2015 දෙසැම්බර්

## මොඩියුලයක් සකස් කර ගැනීමට උපදෙස් සහිත අත්පොතක් සැකසීමේ අරමුණ



දේශපාලනය තුළ කාන්තා සහභාගිත්වය ඉහළ තලයකට ගෙන ඒම සහ ඒ සඳහා දැනුවත් හා ශක්තිමත් නායිකාවන් පිරිසක් ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීමට හැකි පුහුණු කාරිනියන් කණ්ඩායමක් බිහිකිරීම ඉමඩා ආයතනයේ මූලික අරමුණයි. එම අරමුණට අනුව සකස් කරන ලද පළමු අත්පොතෙන් පුහුණුවක් සැලසුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික උපදෙස් ලබා දෙන ලදී. එමෙන්ම පුහුණු කාරිනියන් ලෙස කටයුතු කිරීමට ඉදිරිපත් වන නායිකාවන් පුහුණුවකට පෙර දැනගත යුතු මූලික කරුණු හා තිබිය යුතු ගුණාංග ගැන ද අත්පොත අංක 1 මගින් කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන ලදී. මෙම දෙවැනි අත්පොත මගින් දින දෙකක පුහුණුවක් සඳහා කාල සටහනක් (නායාය පත්‍රයක්) මෙන්ම අදාළ සැසි සහිත මොඩියුලයක් සැලසුම් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික මාර්ගෝපදේශ සපයනු ලැබේ. සම්පූර්ණ සැසි මෙහෙයවීම සඳහා අවශ්‍ය පූර්ණ විස්තර සහිත මොඩියුලයක් නොවන මෙය මොඩියුලයක් සකසා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික මාර්ගෝපදේශ පමණක් ඇතුළත් අත් පොතක් බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

මෙහි ඉදිරිපත් කරන උපදෙස් පුහුණුවක් සඳහා මොඩියුලයක් සකස් කරන්නට සූදානම් වන ස්ත්‍රී පුරුෂ ඕනෑම පුද්ගලයකුට වැදගත්ය. නමුත් මෙහි විශේෂිත අරමුණ විවිධ ක්ෂේත්‍රවල ක්‍රියා කරන කාන්තා නායිකාවන් තවත් අයට නායිකාවන් වීමට මඟ පෙන්වන පුහුණුකාරිනියන් ලෙස වර්ධනය කිරීම බැවින් ස්ත්‍රීන් ඉලක්ක කොට ගෙන මෙහි භාෂාව භාවිත කොට ඇත. එනම් මෙහි භාෂාව ස්ත්‍රී ලිංගික අනන්‍යතාවක් සහිත වේ. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි සමබර බවක් පෙන්වුම් කරන බහු වචන නාමයන් ද භාවිතා වේ.

### විශේෂිත අවධාරණය

දේශපාලන ආයතන තුළ කාන්තා නියෝජනය වැඩි වර්ධනය කිරීම අරමුණු කොට හෝ වෙනත් යම්කිසි තේමාවක් ඔස්සේ හෝ පුහුණු වැඩසටහනක් කිරීමේ දී සිදු වන්නේ වැඩිහිටියන් පිරිසක් දැනුවත් කිරීම හෝ ඔවුන්ට ඉගැන්වීමකි.



එහෙයින් වැඩිහිටියන්ට ඉගැන්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේද ඇත. පුහුණු කාරිනියන් ලෙස පුහුණු වැඩ සටහනක් මෙහෙයවීමට ප්‍රථමයෙන් “වැඩිහිටියන්ට ඉගැන්වීම” (Adult Training) සම්බන්ධයෙන්, කෙටියෙන් එක් දිනක හෝ විස්තර සහිතව දින දෙකක හෝ පුහුණුවක් ලැබීම ඉතා වැදගත්ය. එහිදී පුහුණු වැඩ සටහනක් සැලසුම් කිරීමේ සිට පුහුණුවක් මෙහෙයවන ආකාරය සම්බන්ධ පුලුල් වැටහීමක් ලබා ගත හැකිය. එවැනි පහසුකමක්/පුහුණුවක් නොමැතිව තමන්ට හැකි ශක්තියෙන් පුහුණුකාරිනියක් වීමට සූදානම් නායිකාවන් සඳහා මොඩියුලයක් සකස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික මාර්ගෝපදේශ පමණක් මෙහි අඩංගු වන බව විශේෂ අවධානයට ගැනීම වැදගත්ය.

## කාල සටහන/න්‍යාය පත්‍රය

පුහුණු මොඩියුලයක් යනු ඇට, මස්, ලේ, නහර සහිත ශරීරයක්නම් එහි අස්ථි පඤ්ජරය වන්නේ කාල සටහන නැතිනම් න්‍යාය පත්‍රයයි. අස්ථි පඤ්ජරය නොමැතිව මස්, ලේ, නහර ශරීරයක් වන්නේ නැත. මොඩියුලය යනු ගොඩනැගිල්ලක්නම් එහි අත්තිවාරම කාල සටහනයි. ගල්, වැලි, හුනු, බදාම යොදා ගලින් ගල තබා පරිපූර්ණ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිවීමට නම් එයට ශක්තිමත් අත්තිවාරමක් තිබිය යුතුය. අත්තිවාරම දුර්වලනම් ගොඩනැගිල්ල කඩා වැටේ. මොඩියුලයක් සකස් කිරීමට තමන් කරන පුහුණුවේ අරමුණට අනුකූල, නිරවුල්, තර්කානුකූල කාල සටහනක් මූලින් සකසා ගත යුතුය. මොනවා හෝ කතා ටිකක් පුහුණුවට සහභාගී වන්නන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අරමුණ ඉටු වන්නේ නැත. තමන් දන්නා කාන්තා ප්‍රශ්නවලට අදාල විවිධ මාතෘකා ඔස්සේ හර බර කතා ඉදිරිපත් කළා වුව ද පුහුණුවේ අරමුණ ඉටු වන්නේ නැත. පුහුණුවක් කරන්නේ යම්කිසි අරමුණක් සහිතවය. එම අරමුණ ඉටු කර ගැනීම ඉලක්ක කර ගත් අන්තර්ගතයක් සහිත සැසි ඇතුළත් කාල සටහනක් සකසා ගත යුතුය.

ක්‍රමානුකූල ගලායෑමක් සහිත කාල සටහනකට අනුව සැකසූ මොඩියුලයක සැසිවාර සිතූ සිතූ අකාරයට මාරු කළ නොහැක. එවිට ගලා යෑම බිඳී ලබා ගත හැකි ප්‍රතිඵලය දුර්වල වෙයි. නමුත් වැඩ මූලුව ආරම්භ කරන හා අවසන් කරන වේලාවේ වෙනස්කම් අවස්ථානුකූලව සිදු කර ගත හැකිය. ආරම්භය ප්‍රමාද වුවහොත් අවසානය ද ප්‍රමාද කරන්නට සිදුවේ.

නිශ්චිත කාලයකට යටත්ව විධිමත්ව සැකසූ සැසිවලින් යුතු පුහුණු මොඩියුලයක් යනු පුහුණුවේ සංවිධායකයන්ගේ/ආයතනයේ අරමුණ සිත්තම් කළ ගෙත්තමක් වැනිය.

මෙම අත්පොතෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය වැඩි කිරීම සඳහා නායිකාවන් බිහි කිරීම බැවින් ඒ සඳහා දින දෙකක පුහුණුවට අදාල ආදර්ශ කාල සටහනක් මෙහි ඉදිරිපත් කෙරේ. වඩා තර්කානුකූල තත්ත්වයක් කරා මොඩියුලය සංවර්ධනය කරන්නට අදහස් ඇත්නම් ඒවා එක්කර මෙම කාල සටහන යාවත්කාලීන කර ගත හැකිය.



දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය වැඩි කිරීම පිණිස  
නායිකාවන් බිහි කිරීම අරමුණු කරගත්  
දින දෙකේ පුහුණු වැඩමුළුව

කාල සටහන පළමු දිනය

පෙරවරු 8. 30 සිට

පස්වරු 4. 30 දක්වා

පෙ.ව 8. 30 පෙ.ව 9. 00 - ලියා පදිංචිය

පෙ.ව 9. 00 පෙ.ව 9. 10 - අරමුණ පැහැදිලි කිරීම

සැසිය 1 - පෙ.ව 9. 10 - පෙ.ව 10. 00 -

සහභාගිකයන් හඳුනා ගැනීම සහ එකඟතා/දැනුම් දීම

පෙ.ව 10. 00 - පෙ.ව 10. 15 - තේ විවේකය

සැසිය 2 - පෙ.ව 10. 15 - පෙ.ව 11. 00 - ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය යනු කුමක්ද

සැසිය 3 - පෙ.ව 11. 00 - ප. ව 12. 30 -

කාන්තා අයිතීන් උල්ලංඝනය වන ආකාරය හඳුනා ගැනීම

ප.ව 12.30 ප.ව 1. 30 - දිවා ආහාරය

සැසිය 4 - ප.ව 1. 30 - 3. 30 - කාන්තා අයිතීන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ඇති

ජාත්‍යන්තර ප්‍රඥප්ති හා නීති

ප.ව 3. 30 - ප.ව 3. 45 තේ පානය

සැසිය 5 - ප.ව 3. 45 - ප.ව 4. 15 - නායකත්වය යනු කුමක්ද හා නායකත්ව

ලක්ෂණ හඳුනා ගැනීම

සැසිය 6 - ප. ව 4. 15 - ප. ව 4. 30 -

නැවත මතක් කිරීම හා පසු දින කටයුතු පැහැදිලි කිරීම

**දෙවන දිනය - පෙරවරු 8. 30 සිට පස්වරු 4. 30 දක්වා**

සැසිය 7 - පෙ.ව 8. 30 - පෙ.ව 8. 45 - පෙර දිනයේ ඉගෙන ගත් කරුණු නැවත මතක් කිරීම හා දෙවැනි දිනයේ කාල සටහන හඳුන්වා දීම

සැසිය 8 - පෙ.ව 8. 45 - පෙ.ව 10. 30 - ඡන්ද අයිතිය දිනා ගැනීමේ කාන්තා සටන/ දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය/අයිතිය/ අතීත හා වර්තමාන අරගලය  
පෙ.ව 10. 30 - පෙ.ව 11. 45 - තේ පානය

සැසිය 9 - පෙ.ව 11.45 - දහවල් 12. 30 - ලෝක දේශපාලන නායිකාවන් හඳුනා ගැනීම(ඡායාරූප සමඟ)  
ප.ව 12. 30 - ප.ව 1. 30 - දිවා ආහාරය

සැසිය 10 ප.ව 1. 30 - ප.ව 3. 30 - ප්‍රාදේශීය දේශපාලකවරියක් විසින් තම ප්‍රදේශයේ කාන්තාවන්ගේ අභිවාද්ධිය සඳහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වැඩසටහන් හා යෝජනා  
ප. ව 3. 30 - ප.ව 3. 45 - තේ පානය

සැසිය 11 -ප. ව 3. 45 - ප.ව 4. 30 - දින දෙකේ ඉගෙන ගත් දේ නැවත මතක් කිරීම/ අපේක්ෂා ඉටු ඉටු වී ඇතිදැයි විමසීම/ඇගයුම් පෝර්ම එක විස්තර කර පුරවා ගැනීම/සහභාගිකයන්ට අදහසක් ඇත්නම් අවස්ථාව දීම/ අවසන් කිරීම

මෙම කාල සටහන සැසිවල මූලික තේමාව ඇතුළත් එකක් පමණි. එම තේමාවල අනු කොටස් සහිත විස්තරාත්මක කාල සටහනක් පුහුණු කාරිනියන්ගේ වැඩි අවධානය පිණිස සකස් කර ගැනීම වැදගත්ය. මොඩියුලයේ සැසි විස්තර සටහන්වල එම තේමාවට අදාලව සැසිය මෙහෙය විය යුතු ආකාරය සම්බන්ධ පැහැදිලි කිරීමක් ඇතුළත් කළ යුතුයි.

# මොඩියුලයක් සකස් කිරීම

## පොදු උපදෙස්

පුහුණුවක් සඳහා මොඩියුලයක් සකස් කිරීමේදී වැඩිහිටි අධ්‍යාපනයේ මූලධර්ම පදනම් කර ගත යුතුය. වැඩිහිටියන් ඉගෙන ගන්නේ දැකීමෙන්, ඇසීමෙන් හා තමන් සතු දැනුමට දේවල් එකතු කර ගනිමිනි. එහෙයින් පුහුණුවේ දී ඉදිරිපත් කරන කරුණු දැකීමට සැලැස්වීම අවශ්‍යය. (පවර් පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීම් වශයෙන් හෝ ප්‍රකේෂ්පණ ඉදිරිපත් කිරීම් වශයෙන්.) දර්ශනය සඳහා යෙදවුම් භාවිතා කිරීම වැදගත්ය. ශ්‍රවණය කිරීමට පුහුණු කාර්තියන්ගේ අදහස් දැක්වීම්, දේශනවලට අමතරව අසන්නට කොටස් සංවිධානය කර ගැනීම වැදගත්ය. බුද්ධි කලම්බනය (Brain Storming) මගින් සහභාගිකයන්ගේ දැනුම ද එකිනෙකා අතර හුවමාරු වේ. පුහුණුකාර්තිය විසින් බුද්ධි කලම්බනයේ දී ලැබෙන අදහස් සංවිධානය කොට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඔවුන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන වේ.

## සැසියකට අඩංගු කළ හැකි අංග

විෂය කරුණු ගැන දැනුවත් වීමේ සමහර සැසියක් දේශනයකට සහ ඒ සම්බන්ධ ප්‍රශ්න පිළිතුරුවලට සීමා වන්නට පුළුවන. සමහර සැසියක් කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් කරන දැනුවත් කිරීමක් විය හැකිය. සමහර සැසියක් ප්‍රශ්න විචාරමින් කරුණු ගොනු කරන එකක් විය හැකිය. සමහර සැසියක් ප්‍රශ්න කිරීම් මෙන්ම ඒවා වඩා නිරවුල් කරන ඉදිරිපත් කිරීම්, කණ්ඩායම් සාකච්ඡා ආදිය ඇතුළත් එකක් විය හැකිය. සමහර සැසියක් සම්පූර්ණයෙන් ම කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් සකස් කළ හැකිය. සමහර සැසිවලට විඩියෝ දර්ශන, පටිගත කළ හඬ ඉදිරිපත් කිරීම්, ගීත, චිත්‍ර, කාටූන්, කවි, නිර්මාණ, ආදී ඕනෑ ම දෙයක් යොදා ගත හැකිය. ඉතා හොඳින් මාධ්‍ය නිරීක්ෂණය කර සැලසුම් කරන්නේනම් බොහෝ දෙනාට හුරු පුරුදු නාට්‍ය, චිත්‍රපට, ටෙලි නාට්‍ය, ගීත ආදිය පෙළ ගස්වා කාන්තා අයිතීන් උල්ලංඝනය කරන ආකාරය ගැන දැනුවත් සාර්ථක සැසියක් නිර්මාණය කළ හැකිය. අවශ්‍ය වන්නේ නාට්‍ය කොටස් උපුටා ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික දැනුම හා ඒවා සොයා ගැනීම සඳහා පහසුකම්ය. බුද්ධි කලම්බන සාකච්ඡා මෙහෙය වීම දීර්ඝ සැසියක දී කරුණු අවබෝධ කර දීමට වැදගත් උපක්‍රමයකි. අවශ්‍යතාව අනුව සැසියක් සැලසුම් කර ගත



සෑම සැසියක් සඳහා ම පුහුණු සැසිවලට අඩංගු කළ හැකි ක්‍රියාකාරකම් සියල්ල ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. අවශ්‍ය වන්නේ සහභාගිකයන්ට ක්‍රියාශීලීව දැනුවත් වීමට අවශ්‍ය ආකාරයෙන් සැසි සකස් කිරීමය. ඒවා අවස්ථාවෝචිත වෙනස් කර ගැනීමට දක්ෂ පුහුණු කාර්තියකට හැකියාව තිබේ.

### සැසියේ අරමුණ

එක් එක් සැසියක දී බලාපොරොත්තු වන අරමුණක් තිබේ. එම අරමුණ ඉටු කර ගැනීම පහසු කරන පෙළගැස්මක් සැසියක් තුළ තිබිය යුතුය. සැසියක් නිර්මාණය කිරීමේ දී ආරම්භයේ ම සැසියෙන් බලාපොරොත්තු වන අරමුණ ගැන සටහන් කළ යුතුය.

### සැසියකට අවශ්‍ය වන සැපයුම්

සැසියක් නිර්මාණය කිරීමේ දී එම සැසිය මෙහෙය වීම සඳහා අවශ්‍ය සැපයුම් ගැන සඳහන් කළ යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් එම සැසිය සඳහා වයිට් බෝඩ් එක, ෆ්ලිප් චාට්, වයිට් බෝඩ් පෑන්, මාකර් පෑන්, පවර් පොයින්ට්/ප්‍රක්ෂේපණ ඉදිරිපත් කිරීම්, වීඩියෝ දර්ශනයක් භාවිතා කරන්නේනම් එය සඳහන් කළ යුතුය. ක්‍රීඩාවක් සඳහා යම් යෙදවුමක් ගැන සැලසුම් කර ඇත්නම් එය ද සඳහන් කළ යුතුය. උදාහරණ ලෙස පළමු සැසියේ දී හඳුනා ගැනීම සඳහා යුගල පද ලියූ තුණ්ඩු යොදා ගන්නේනම් එය සටහන් කර තැබිය යුතුය. නම් ලියා තැබීමට, අපේක්ෂා සටහන් කිරීමට ප්ලෑෂ් කාඩ් වැනි දෑ භාවිතා කරන්නේනම් අදාළ සැසියේ අන්තර්ගතයට පෙර එම සැපයුම් ගැන සටහන් කළ යුතුය.

### සැසියකට අදාළ ස්ලයිඩ්ස්

පවර් පොයින්ට් හෝ ප්‍රක්ෂේපණ ඉදිරිපත් කිරීමක් සහිත එකක් නම් ඒ සඳහා සූදානම් ස්ලයිඩ්ස්වල සංඛ්‍යාව අංක සහිතව සටහන් කළ යුතුය. එක් සැසියකට අංක 2 සිට 8 දක්වා ස්ලයිඩ් 6ක් භාවිතා වන්නේ නම් එය සටහන් විය යුතුය. ඊළඟ සැසියට ස්ලයිඩ් අංක 9 සිට 15 දක්වා 7ක් භාවිතා වන්නේනම් එය සටහන් විය යුතුය. එවිට වඩා වෘත්තීමය ආකාරයට පැටලීමකින් තොරව පුහුණුව කර ගෙන යෑමට හැකිය.



## වර්ණ භාවිතය

කරුණු ඉදිරිපත් කරන ස්ලයිඩ්ස්වල අකුරු සියලු දෙනාට හොඳින් කියවා ගත හැකි ප්‍රමාණයට තිබිය යුතුය. මූලික කරුණු පමණක් සටහන් කර පුහුණු කාරිණියට ඒවා විස්තර කළ හැකිය. ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා පාට භාවිතා කිරීමේ දී දුරට පෙනෙන පාට පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. වයිට් බෝඩ් එකේ සහ ඩිමයි කොළවල ලිවීමට පාට භාවිතා කිරීමේ දී ද සැලකිලිමත් විය යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් කහ පාට, ලා කොළ පාට දුරට පැහැදිලි නැත.

## අත් පත්‍රිකා

එක් එක් සැසියකට අදාළව බෙදා දීමට සූදානම් අත්පත්‍රිකා ගැන සැසි සටහන තුළට ඇතුළත් විය යුතුය. එමෙන්ම ඒවා තමන්ගේ මොඩියුලයේ අදාළ සැසි පිළිවෙලට තබා ගත යුතුය. කණ්ඩායම් සාකච්ඡා හෝ ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ උපදෙස් පත්‍රිකා ද එම ආකාරයෙන් සූදානම් කර අදාළ සැසියේ සැපයුම් කොටසේ සටහන් කර තබා ගත යුතුය. (පළමු සැසිය සකස් කර ගැනීම සඳහා ලබා දී ඇති මාර්ගෝපදේශ කොටස උදාහරණයක් ලෙස ගන්න.)

## සැසි මෙහෙයවීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු කිහිපයක්

1. අරමුණ පැහැදිලි කිරීම - සෑම සැසියක් ම ආරම්භ කරන විට එහි තේමාව ගැන සඳහන් කොට එම සැසියෙන් ඉටු කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අරමුණ පැහැදිලි කළ යුතුයි
2. කාලය ගැන සැලකිලිමත් වීම - නිසි වේලාවට අවසන් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.
3. ප්‍රශ්න ඇසීම - ප්‍රශ්න අසන ආකාරය ගැන පුහුණු කාරිණියන් දැනුවත් විය යුතුය. ප්‍රශ්න වර්ග 4ක් පමණ ඇත. සහභාගිකයන් නම් කර ප්‍රශ්න ඇසීමේ දී ඉතා කල්පනාකාරී විය යුතුය. පිළිතුරක් දීම අපහසු කෙනෙකුගෙන් එම පුද්ගලයා නම් කර ප්‍රශ්නයක් ඇසූ විට අපහසුතාවයට පත් වේ. කෙනෙකු අපහසුතාවයට පත් කිරීමේ අරමුණෙන් ම ප්‍රශ්න ඇසීම සුදුසු නැත. අභියෝග කිරීමට ප්‍රශ්න ඇසිය යුතු නොවේ.

බාධාකාරී ලෙස හැසිරෙන සහභාගිකයකුගේ අවධානය යොමු කරවා ගැනීමට උපක්‍රමශීලීව කටයුතු කිරීම වරදක් නොවේ.

#### 4. අන් මතවලට ඉඩ දීම

පුහුණුකාරිනිය තමන්ගේ මතයේ ම සිටීම අවශ්‍ය නොවේ. සහභාගිකයන්ගේ වෙනස් මතයක් මතු වූ විට ඒ ගැන සාකච්ඡාවට ඉඩක් දීම වැදගත්ය. සමහර කරුණු ගැන විවාදාත්මක තත්ත්වයන් පැන නැගිය හැකිය. අරමුණුවලින් පිට ප්‍රශ්න සහභාගිකයන් විසින් අසන්නට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවල දී පුහුණුකාරිනිය අපහසුතාවයට පත් නොවිය යුතුය. කෝපයට පත් නොවිය යුතුය. පුහුණුවකට යන විට එවැනි තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීමට සිදු වේයැයි සිතා එයට ප්‍රතිචාර දක්වන ආකාරය ගැන සූදානම්ව සිටිය යුතුය. තේමාවෙන් පිටත ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දීමට තමාට හැකියාව ඇතත්, එසේ නොකළ යුතුය.

#### 5. අවස්ථාවෝචිත ප්‍රතිචාර

තවත් අය නොගැලපෙන ප්‍රශ්න අසන්නට පුළුවන. එහෙයින් ඉතා සැලකිල්ලෙන් යුතුව එය තේමාවෙන් බැහැර බැවින් විවේක වේලාවක දී මේ ගැන කතා කරමු යැයි කියා සන්සුන් කළ හැකිය. එය බෝඩි එකේ හෝ ඩිමයි කොළයක පැත්තක හෝ ලියා “පාකින්” ගොඩේ තබා ගන්නා බව ප්‍රකාශ කළ හැකිය. ප්‍රශ්නය එතැනින් නිමා කර පුහුණුවට යා හැකිය.

#### 6. කණ්ඩායම් සාකච්ඡා

කණ්ඩායම් සාකච්ඡා මගින් නායකත්ව ලක්ෂණ මතු කර ගත හැකිය. සාමූහිකව තීරණ ගන්නට, ඇහුම්කන් දෙන්නට හුරුවක් ලබා දිය හැකිය. ගැටලු ගැන සහභාගිකයන්ගේ අවබෝධය මැන ගත හැකිය. එමෙන්ම බොහෝ විශේෂ කරුණු ඉස්මතු කර ගත හැකිය. අලුත් තත්ත්වයන් හඳුනා ගත හැකිය.

කණ්ඩායම් බෙදන විට අඩුවෙන් කතා කරන අය කතා කරවීමට මෙන්ම වැඩියෙන් කතා කරන අය සමබර කිරීමටත් උත්සාහ ගත යුතුය. කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවල දී සියලු දෙනා ක්‍රියාකාරීව දායක වීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කළ යුතුය. සියලු දෙනාගේ අදහස් වැදගත් බව වටහා දිය යුතුය. කණ්ඩායම මෙහෙය වන අය මාරු කර ගැනීමටත්, කණ්ඩායම් ඉදිරිපත් කිරීම් කිරීමේදී සියලු දෙනාට අවස්ථාව දීමටත් කණ්ඩායමට උපදෙස් දීමෙන් එය කළ හැකිය.

කණ්ඩායම් බෙදීමේදී එක ම කණ්ඩායම සෑම ක්‍රියාකාරකමක දී ම යොදා ගත යුතු නැත. සාමාජිකයන් මාරු වන ආකාරයට කණ්ඩායම් බෙදීමට උපක්‍රමශීලී විය යුතුය. මෙය සෑම අවස්ථාවක දී ම සිදු විය යුතු ස්ථාවර ප්‍රතිපත්තියක් නොවේ. වෙනත් ආකාරයේ පුහුණු වැඩ මුලුවක දී අදාළ ආයතනයේ හෝ ප්‍රදේශයේ හෝ වෘත්තීයේ හෝ ගැටලු ගැන සාකච්ඡාවක දී එම අදාළ කණ්ඩායම් අතරින් අදහස් ගැනීමට සිදු විය හැකිය. නමුත් සියලු දෙනාට පොදු මෙවැනි වැඩමුලුවල දී නිතර එකට සිටින අයගේ බාහිර කතාවලට කාලය වැය වීමෙන් වැළකීමට මෙන්ම කණ්ඩායමේ සියලු දෙනා අතර සුහදත්වය වර්ධනය වීමටත් කණ්ඩායම් මාරු කිරීම වැදගත්ය.

7. සැසියක කාලය - එක් සැසියක් පැය දෙකකට හෝ දෙක හමාරකට වඩා දීර්ඝ කිරීම සුදුසු නැත. ඊට වඩා දීර්ඝ සැසි අවධානයෙන් ගිලිහෙන්නට ඉඩ ඇති අතර එසේ කරන්නේනම් අතර මැද විනාඩි කිහිපයක විවේකයක් ලබා දීම වැදගත්ය.

8. අලසකම දුරලීමේ ක්‍රීඩා - සැසියක් මෙහෙයවමින් යන අතර තුර කණ්ඩායමේ අලස බව දුරලා සක්‍රීය කිරීමට විනාඩියක දෙකක ක්‍රීඩාවක් සුදානම් කර තබා ගත හැකිය. කෙනෙකු අලස බවක් පෙන්වන්නේනම්, නිදිබර ගතියක් පෙන්වන්නේනම් ඒ බව දකින කණ්ඩායමේ ඕනෑ ම කෙනෙකුට ඒ ක්‍රීඩාව පටන් ගත හැකි බව පවසා ඒ ගැන මුලින් හඳුන්වා දී තිබිය යුතුය. පටන් ගන්නා තැනැත්තා සමඟ කණ්ඩායම එක්වී නිදිබර පුද්ගලයාගේ නම වාර ගණනක් හඬ නඟා කියමින් අසුරු ගැසීම එවැනි එක් සුලු ක්‍රීඩාවකි.

මෙහි දක්වා ඇති ආදර්ශ කාල සටහන අනුව පළමු දිනයේ උදේ වරුවේ අලසකමක් ඇති නොවන ආකාරයේ සැසි සැලැස්මක් ඇත. හඳුනා ගැනීමේ දී සියලු දෙනා ක්‍රියාශීලී වේ. දෙවැනි සැසිය ද ක්‍රියාකාරකමක් සහිත එකකි. තේ පානය සඳහා විවේකයක් ඇත. එහෙයින් අලසකම දුරලීමේ ක්‍රීඩා අවශ්‍ය වන්නේ නැත. දහවල් කෑමෙන් පසු සැසි වාර පටන් ගැනීමට පෙර හෝ අතර මැද හෝ විනාඩි කිහිපයක කෙටි විවේකයක් හෝ නැගිට කරන ක්‍රීඩාවක් හෝ ලබා දීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා කණ්ඩායම සමඟ කිරීමට ක්‍රීඩා කිහිපයක් සැලසුම් කර තබා ගත යුතුය.

සහභාගිකයන් ද සමහර ක්‍රීඩා ගැන දැනුවත්ව සිටිය හැකි බැවින් ඔවුන්ගෙන් ම විමසා ක්‍රීඩාවක් කිරීම වඩාත් සාර්ථක විය හැකිය. එහි දී ඔවුන්ට ද අවස්ථාවක් ලැබීමෙන් සතුටක් ඇති වේ

## මොඩියුලය සැලසුම් කිරීමට මඟ පෙන්වීම

### පළමු දිනය

#### පිළිගැනීම සහ අරමුණ පැහැදිලි කිරීම - කාලය විනාඩි 15යි

මෙය සැසියක් ලෙස සලකා නැත. එය පුහුණුව සැලසුම් කරන ආයතනයේ නියෝජිතයකු හෝ ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනිය විසින් හෝ කළ හැකිය. පිරිස පිළිගැනීම මෙන්ම තම ආයතනය මෙවැනි පුහුණුවක් කිරීමට සැලසුම් කිරීමේ අරමුණ පැහැදිලි කළ හැකිය. එමෙන්ම ඔවුන්ට ඒ සඳහා සහාය වන ආයතන ආදිය ගැන විනිවිදභාවයකින් යුතුව ප්‍රකාශයට පත් කළ හැකිය. කෙටි කාලය තුළ තමන්ගේ පුහුණුකාරිනියන් විශේෂයෙන් හඳුන්වා දීම අවශ්‍යනම් එය ද කළ හැකිය.



## සැසිය 1

පෙ.ව 9. 15 - පෙ.ව 10. 00 - කාලය විනාඩි 45යි

සහභාගිකයන් හඳුනා ගැනීම, එකඟතා/බලාපොරොත්තු සහ දැනුම් දීම

හඳුනා ගැනීම සහ දින දෙකක් වැඩ මුලුව කරගෙන යෑමේ දී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය/හැසිරීම පිළිබඳ එකඟතා ඇති කර ගැනීම, සහභාගිකයන් වැඩ මුලුවෙන් ඉටු කර ගැනීමට සිතා සිටින බලාපොරොත්තු, කාල සටහන හඳුන්වා දීම හා එය බෙදා දීම, නේවාසික ස්ථානයේ පහසුකම් හා ඒවා ලබා ගත හැකි ආකාරය, වේලාවන්, පිහිටා ඇති ස්ථාන ආදිය පිළිබඳ දැනුම් දීම් සියල්ල මෙම සැසියේ දී කළ යුතුය. අවබෝධයෙන් හා අනවශ්‍ය සිත් රිදවීම්වලින් තොරව දින දෙක ගත කිරීමට පෙර සූදානම් වන මෙම සැසියට යන කාලය අපතේ යෑමක් ලෙස සැලකිය යුතු නැත. ආරම්භ කරන වේලාව ප්‍රමාද වුවහොත් සහභාගිකයන් හඳුනා ගන්නා ක්‍රමය ඉතා සාමාන්‍ය කෙටි ආකාරයට සිදු කර වේලාව ඉතිරි කර ගත ගැනීමට සිදු වනු ඇත. වඩා විනෝදජනක ලෙස සහභාගිකයන් හඳුනා ගැනීමට ආකාර කිහිපයක් සූදානම් කර තබා ගත හැකිය. වේලාව ප්‍රමාදව ආරම්භ වුවහොත් සහභාගිකයාට ම තමාව හඳුන්වා දීමට විනාඩියක් හෝ විනාඩි භාගයක් ලබා දී කෙටියෙන් අවසන් කළ හැකිය.



නියමිත වේලාවට ආරම්භ වුවහොත් වඩා විනෝදජනක ආකාරයකට සහභාගී වන අයට එකිනෙකා හඳුනා ගැනීමට ක්‍රම තිබේ.

**උදාහරණයක් :** සමාන අර්ථය දෙන වචන හෝ විරුද්ධාර්ථ වචන හෝ යුගල පද හෝ ප්‍රස්ථාපිරුඑක් දෙකට බෙදා හෝ තුණ්ඩුවල ලියා රෝල් කර තබන්න. මෙහිදී ඉතා වැදගත් කරුණ වන්නේ සහභාගිකයන් දෙදෙනෙකුට එකතු විය හැකි ආකාරයට නියමිත සංඛ්‍යාවට අනුව තුණ්ඩු යුගල සුදානම් කර තැබීමයි. සංඛ්‍යාවට වඩා වැඩියෙන් හෝ අඩුවෙන් තිබීමෙන් අරමුණ අවුල් වේ. තුණ්ඩු ලබා ගන්නා අය තමන්ගේ තුණ්ඩුවට අදාළ අනෙක් පුද්ගලයා සොයා ගත යුතුය. උදාහරණ ලෙස ඔබට ඉතිහාසයේ ප්‍රසිද්ධ පෙම්වතුන් යුගල 10ක් ගෙන විසි දෙනෙකු සඳහා තුණ්ඩු සුදානම් කළ හැකිය. එවිට “රොමියෝ” යන නම සහිත තුණ්ඩුව ලැබුණ කෙනෙක් “ජුලියට්” යන නම සහිත තුණ්ඩුව ඇති පුද්ගලයා සොයා ගත යුතුය. තුණ්ඩුවල ඇති උදාහරණවලින් පැහැදිලි කළොත් කුතුහලය අඩු වන බැවින් පැහැදිලි කිරීම පරිස්සමෙන් කළ යුතුය.

කණ්ඩායමේ අය නැගිට තමන්ගේ අනෙක් කොටස්කාරිනිය සොයා ගත යුතුය. මුල් උපදෙස්වල දී කරන ආකාරය පැහැදිලි කර දී තමන්ගේ කොටස්කාරිනිය සොයා ගත් පසු දෙදෙනාට එක් වී විනාඩි 2ක් තුළ දෙදෙනා ගැන විස්තර සොයා ගැනීමට පවසන්න. නම, ගම, වැඩ කරන ආයතනය, වැඩ කර ඇති කාලය, එම ආයතනය තෝරා ගැනීමට විශේෂ හේතුවක් තිබේද, කැමැතිනම් විවාහක අවිවාහක තත්ත්වය, විනෝදාංශය, කැමැති ම කැම වැනි සරල සහ සිත් ගන්නා දේවල් ද ඇතුළත් කෙටි හැඳින්වීමක් ප්‍රමාණවත්ය.

පැහැදිලි කරන අතරේ ලබා ගත යුතු මූලික තොරතුරු කිහිපය සුදු බෝඩ් එකේ ලියා දැක්වීම වැදගත්ය. දෙදෙනා එක්ව සාකච්ඡා කළ පසු විනාඩි භාගයක් විනාඩියක් ඇතුළත තමන්ගේ කොටස්කාරිනිය ගැන හඳුන්වා දෙන්නට පවසන්න.

තමා තමාව ම හඳුන්වා දෙනවාට වඩා තමන්ගේ සගයකු හඳුන්වා දීමෙන් ආරම්භයේ දී ම එක් අයෙක් තවත් එක් අයකු ගැන මූලිකව හඳුනා ගනී. යුගල පද සොයා යෑමේ දී ආරම්භක කුලෑටි ගති පහව යයි. කොතරම් කළත් මේ සඳහා විනාඩි 25ක් 30ක් වැය වේ.

වැඩ මුද්‍රාව පැවැත්වෙන කාලය තුළ ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ පොදු එකඟතා ඇති කර ගැනීම වැඩ මුද්‍රාව සාර්ථක කර ගැනීමට ඉවහල් වේ. එකඟතා විමසමින් ඩිමයි කොළයක ඒවා ලියා පුහුණු කාමරයේ ප්‍රදර්ශනයට අලවා තැබිය යුතුය. එකඟතා උල්ලංඝනය වන අවස්ථාවක ප්‍රදර්ශනය කර ඇති ඩිමයි එක පෙන්වා යළි මතක් කර දිය හැකිය

වෙලාවට අනුව පුහුණු කාමරයට පැමිණීමේ සිට බාධාකාරී අනෙකුත් ක්‍රියාවලින් වැළකීමේ (දුරකතන සංවාද වැනි) එකඟතා මෙහිදී ඇති කර ගත හැකිය. එමෙන්ම එකිනෙකාට ගෞරවයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු බව, අනෙක් අයගේ අදහස්වලට ගරු කළ යුතු බව, පිළිනොගන්නා අදහස් සම්බන්ධයෙන් වාද විවාද ඇති නොකර ගත යුතු බව, පක්ෂ, සමාජ සංවිධාන, ජාති, ආගම් ආදිය අපහාසයට - උපහාසයට ලක් කරන ප්‍රකාශ, සංකේත භාවිතා නොකළ යුතු බව, කෙනෙකුට අපහාස, අවමන් හා සිත් රිදවීම් වන ආකාරයේ ප්‍රකාශ සිදු නොකිරීමට වග බලා ගත යුතු බව, දීර්ඝ කතාවලින් පුහුණුවට බාධා නොකළ යුතු බව, වෙලාවට අනුව කටයුතු කළ යුතු බව වැනි එකඟතාවලට පැමිණීමට හැකිය. එම අදහස් සහභාගිකයන්ගෙන්ම ලැබෙන ආකාරයට පුහුණුකාරීන්ට පොළඹවමින් ලබා ගත හැකියි



තේ, කෑම වේලාවන්, කාමර පහසුකම්, ප්‍රථමාධාර, රාත්‍රියේ හදිසි අවශ්‍යතා දැනුම්දීමට දුරකතන අංක වැනි දැනුම්දීම් ද කර මෙම සැසිය අවසන් කළ හැකිය.

ඉහත විස්තර කරන ලද්දේ 1 සැසිය මෙහෙය විය යුතු ආකාරය සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශයන්ය. නමුත් ඔබගේ මොඩියුලයේ 1 සැසිය ලිවීමේ දී ඒ සියල්ල විස්තරාත්මකව ලිවීම අවශ්‍ය නැත. ඉහත අවබෝධය ඇතිව එම සැසිය මෙහෙයවීමෙන් බලාපොරොත්තු වන අරමුණ, එම සැසිය මෙහෙයවීමේ දී අවශ්‍ය වන සැපයුම් ද්‍රව්‍ය සහ මොඩියුලය කියවා හැකියාව ඇති ඕනෑ ම කෙනෙකුට එය මෙහෙය වීමට අවශ්‍ය මූලික උපදෙස් සටහන් කිරීම අවශ්‍යය. ඕනෑ ම සැසියක් සැලසුම් කළ යුත්තේ ඒ ආකාරයටය.



තමා ප්‍රාදේශීය දේශපාලකවරියක් ලෙස උපකල්පනය කරමින්, කාන්තා සංවේදී වැඩ සටහනක් පිළිබඳ යෝජනාවක් සිය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන්නට සූදානම් වන ලෙස සහභාගිකයන්ට උපදෙස් දෙන්න. සහභාගිකයන් 20 දෙනෙක්නම් එක් අයෙකුට විනාඩි 4කින් තම යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන්නට කාලය දෙන්න. සභාවේ කතාවක් කරන ආකාරයෙන් එය ඉදිරිපත් කළ හැකිය. මූලික කරුණු සහිත සටහනක් අතැතිව එය කළ හැකිය. කෙසේ හෝ නිර්මාණාත්මක ආකාරයකින් ඉදිරිපත් කිරීමට ඔවුන්ට නිදහස දෙන්න. සැසියට ඇත්තේ විනාඩි 120කි. සූදානම් වීමට විනාඩි 15ක් දෙන්න. කතාවලට විනාඩි 80ක් වැයවේ. ඉතිරි විනාඩි 25 මූලික පැහැදිලි කිරීමට හා එකිනෙකා ඉදිරිපත් කරන ව්‍යාපෘති යෝජනා ගැන අනෙක් අයගේ අදහස් විමසීමට සැලසුම් කර ගන්න.

ව්‍යාපෘති යෝජනා ගැන තනිව කල්පනා කරනවාට වඩා කණ්ඩායමේ අනෙක් අයගෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගනිමින් සකස් කිරීම වඩා සුදුසු බවත්, සාමූහික අදහස්වලින් තමන්ගේ අදහස පෝෂණය කර ගත හැකි බවත් දැනුම් දෙන්න. සාමූහික අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින් කටයුතු කිරීම හොඳ නායිකාවගේ ලක්ෂණයක් වන බව පවසමින්, දේශපාලනඥවරියක් වීමට ද සාමූහිකව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව වැදගත් වන බව මතක් කරමින් එකිනෙකාගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාවලට උදව් කිරීමට පෙළඹවීමක් කරන්න.

**මෙම සැසිය සඳහා අවශ්‍ය වන සැපයුම් ද්‍රව්‍ය**

- වයිට් බෝඩ් එක සහ වයිට් බෝඩ් පෑන්
- ෆ්ලිප් චාර්ට්, ෆ්ලිප් බෝඩ් සහ ස්ථිර මාර්කර් පෑන්
- සහභාගිකයන්ට බෙදා දෙන කාල සටහන
- බලාපොරොත්තු ලියා පුද්ගලනය කර තැබීමට පාට ප්ලෑෂ් කාඩ්
- සහභාගිකයන්ගේ නම් ලියා ඉදිරියෙන් තබා ගැනීමට කාඩ්
- යුගල පද ලියා ඇති
- පරිඝණකය සහ කාල සටහන සහිත ස්ලයිඩ්ස් (අංක 1 සහ 2 ස්ලයිඩ්ස්)

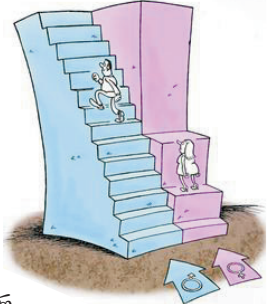
ඉන් පසුව ඉහතින් දක්වා ඇති පුහුණු කාර්‍යය සඳහා ඇති උපදෙස් කෙටියෙන් ලියා සැසිය සකස් කර ගත හැකිය.

## සැසිය 2

පෙ.ව 10. 15 - පෙ.ව 11. 00 - කාලය විනාඩි 45 යි.  
ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය යනු කුමක්ද

සැසියේ අරමුණ

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය/සමාජීය ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය යනු කුමක්දැයි පැහැදිලිව නිර්වචනය කර ගැනීමට උපකාරී වීම සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය නිසා ස්ත්‍රීන් වෙතස් කොට සැලකීමට ලක් වන බව මෙන්ම ස්ත්‍රීන්ගේ අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය වන බව තේරුම් ගැනීමට සැලැස්වීම මෙම සැසියෙන් අරමුණු කෙරේ.



මෙහෙය වන ආකාරය අනුව අවශ්‍ය කරන සැපයුම් ලැයිස්තුව ලියන්න

### පුහුණුකාරිනිය සඳහා සටහන්



දේශපාලනයට ඇතුළු වීම සඳහා නායිකාවක් වීමට දේශපාලනය පමණක් දැන සිටීම ප්‍රමාණවත් නොවන බව වටහා දීමෙන් සැසිය ආරම්භ කළ හැකිය. දේශපාලනය තුළ කාන්තාවන් වැඩි කිරීමට වෙනසෙන්, කාන්තා අයිතීන් සම්බන්ධයෙන් සංවේදීව වැඩ කරන නායිකාවන් හරහා එම දේශපාලනය යහපත් කිරීමට අවශ්‍ය නිසා බව ද පැහැදිලි කිරීම වැදගත්ය.

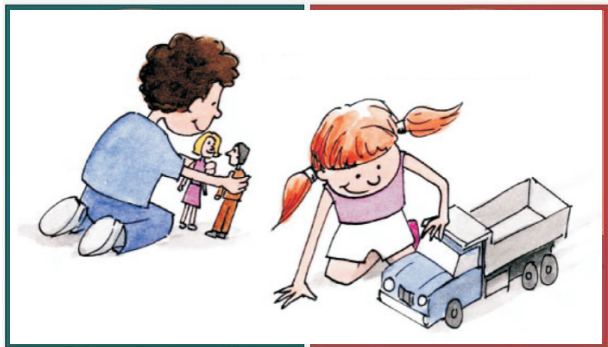
මේ රටේ කාන්තාවන්ට ඇති සුවිශේෂ ගැටලු හඳුනා ගැනීම, ඒවාට ඇති විසඳුම් ගැන වැටහීමක් ලබා ගැනීම වැදගත් හෙයින් කාන්තා නායිකාවන් ඒ ගැන ඉතාමත් හොඳින් දැනුවත් වීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කළ යුතුයි

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය නැතිනම් සමාජීය ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය නිසා සිදු වී ඇති වෙනස් කොට සැලකීම් නිසා සමාජයේ කාන්තා අයිතීන් උල්ලංඝනය වන ආකාරය, වෙනස්කම් සිදු වන ආකාරය සම්පූර්ණ දින දෙක තුනක වැඩ මූලවකින් වුව කතා කර අවසන් කළ නොහැකි බව පැහැදිලි කරන්න. මෙම නායකත්ව පුහුණුව තුළ ඉතා කෙටියෙන් මූලික වැටහීමක් පමණක් ලැබෙන බවත් පැහැදිලි කරන්න.

මෙම සැසියේ දී ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය නැතිනම් සමාජීය ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය සම්බන්ධ සංකල්පීය හඳුනාගැනීමක් සිදු කළ හැකිය. එනම් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හෙවත් සමාජීය ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය නිර්වචනය කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය. එය කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස ආරම්භ කර බුද්ධි කලම්බනයක් ආකාරයට සරලව පැහැදිලි කළ හැකිය. ජීව විද්‍යාත්මක ස්ත්‍රී පුරුෂභාවයට සමාජය විසින් දෙන ලද හැඩයන්, ස්ථාපිත ආදර්ශ/ඒකාකෘතික කිරීම් (Stereotype) නිසා වෙනස්කමකට භාජනය වන ආකාරය පැහැදිලි කළ හැකිය. වෙනස ජීව විද්‍යාත්මකව පමණක් බවත්, සමාජය විසින් දෙන ලද හැඩයන්, අර්ථ කථන, ස්ථාපිත ආදර්ශ වෙනස් කළ හැකි ඒවා බවත්, ඒවා සමාජයෙන් සමාජයට වෙනස් වී ඇති ආකාරයත් පැහැදිලි කර දිය හැකිය.

මෙහිදී

උල්ලංඝනය වී ඇති කාන්තා අයිතිවාසිකම් ගැන සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නැත. සමාජය විසින් ස්ත්‍රීය සහ පුරුෂයා යන ජීව විද්‍යාත්මක



සත්ත්වයාට විවිධ හැඩයන් දී වෙනස්කම් ඇති කළ ආකාරය වටහා දීම ප්‍රමාණවත්ය. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය යනු කුමක්ද යන්න ගැන විමසන ඕනෑම කෙනෙකුට පිළිතුරු දිය හැකි ආකාරයට සරලව නිර්වචනය කිරීම ප්‍රමාණවත්ය.

සහභාගිකයන් කණ්ඩායම විසින් වයිට් බෝඩ් එකේ ලියා, ස්ත්‍රියට සහ පුරුෂයාට දී ඇති හැඩයන් වෙත වෙනම ගෙන ඒවා වෙනස් කළ හැකි ආකාරය ප්‍රශ්න කරමින් වෙනස් කළ නොහැක්කේ ජීව විද්‍යාත්මකව ලැබුණු දේ පමණක් බව අවධාරණය කළ හැකිය. සමාජය විසින් දී ඇති හැඩයන් නිසා කාන්තාවන්ගේ අයිතිවාසිකම් අහිමි වීම මිනිස් සමාජයට නොගැලපෙන දෙයක් බව අවධාරණය කළ හැකිය.

### සැසිය 3

පෙ.ව 11.00 - ප.ව 12.30 - කාලය පැය 1 විනාඩි 30යි  
කාන්තා අයිතීන් උල්ලංඝණය වන ආකාරය හඳුනා ගැනීම  
අරමුණ සහ අවශ්‍යතාව අනුව සැපයුම් ලැයිස්තුව ලියන්න.

#### පුහුණුකාරීතිය සඳහා සටහන්

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය/සමාජීය ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය නිසා ස්ත්‍රියට සිදු වී ඇති වෙනස්කම නිසා දේශපාලන, ආර්ථික, නීතිමය, සංස්කෘතික ආදී වශයෙන් කාන්තා අයිතීන් උල්ලංඝණය වන ආකාරය මෙම සැසියේ දී සාකච්ඡා කළ හැකිය. සදාචාරය, සම්ප්‍රදායන් හා දුර්මත නිසා කාන්තාවන්ට වෙනස්කම් සිදු වන ආකාරය සාකච්ඡා කළ හැකිය. සිදුවන වෙනස්කම් පවුල, සමාජය සහ රාජ්‍යය වශයෙන් වෙනම ගෙන සාකච්ඡා කිරීමට හැකිය. සහාභාගිකයන්ගෙන් ම අදහස් ලබා ගැනීමේ මූලික ප්‍රශ්න කිරීම් වටයකින් පසු ඒ ඒ අංශ යටතේ කණ්ඩායම් හතරකට බෙදා සාකච්ඡා කළ හැකිය. අදාල කරුණු අනුව සූදානම් කළ විනාඩි 5ක රංගනයක් වුව සුදුසු බව පැහැදිලි කරන්න.

මූලික කරුණු දැක්වීම සහ ප්‍රශ්න කිරීම් හරහා කරුණු මතු කර ගැනීමට විනාඩි 20ක්

කණ්ඩායම් බෙදා කණ්ඩායම්වලට කරුණු පැහැදිලි කිරීමට විනාඩි 5ක්  
කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවලට සහ සටහන් කර ගැනීමට විනාඩි 35ක්  
කණ්ඩායමකට විනාඩි 5 බැගින් ඉදිරිපත් කිරීමට විනාඩි 20ක්  
එක් එක් කණ්ඩායමේ කරුණුවලට එකතු කිරීම් හා සමාලෝචනය සඳහා විනාඩි 10ක්

## සැසිය 4

ප.ව 1. 30 - 3. 30 - කාලය පැය 2යි  
කාන්තා අයිතීන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ඇති ජාත්‍යන්තර හා  
ප්‍රඥප්තීන් හා නීති

සැසියේ අරමුණ, සැපයුම් සහ පුහුණුකාරිනියගේ සටහන් ලියා  
ගැනීමට උපදෙස්

මෙම සැසියේ අරමුණ ලියා, අවශ්‍ය සැපයුම් අතරට අවම වශයෙන්  
ජාත්‍යන්තර මානව හිමිකම් ප්‍රඥප්තිය, සීඩෝ ප්‍රඥප්තිය, එක්සත්  
ජාතීන්ගේ 1325 සම්මුතිය, ගෘහස්ත ප්‍රචණ්ඩත්වය වැළැක්වීමේ පනත  
ඇතුළත් කර අත්පත්‍රිකා ලෙස බෙදා දීම කළ යුතුය. දේශපාලනයේ  
කාන්තා නියෝජනය වැඩි කිරීම අරමුණු කර ගත් නායකත්ව පුහුණුවක්  
බැවින් අධ්‍යයනය සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක් ලබා දීම  
වැදගත්ය. මෙම සැසිය මනා දැනුවත්භාවයකින් යුතුව සුදානම්ව කළ  
යුතුය.

ප්‍රඥප්තීන් අධ්‍යයනය කිරීමට පහසු ලෙස, සරලව, ඒවායේ නම් සහ  
මූලික හරය දැක්වෙන පවර් පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීමක් ද සකසා ගන්න.

මෙම සැසියේ දී මෙවැනි ප්‍රඥප්ති ඇති වීමට හේතු, මානව හිමිකම්  
ප්‍රඥප්තියට අනුව ස්ත්‍රියට සමාන අයිතිවාසිකම් නොලැබීමට හේතුව,  
සීඩෝ ප්‍රඥප්තිය ඇති වීම, 1325 ඇති වීමට හේතු, ඒවායේ අඩංගු වී  
ඇති කරුණු ගැන පැහැදිලි කිරීමක් කෙටියෙන් කරන්න. සිවිල් හා  
දේශපාලන අයිතීන් පිලිබඳ ප්‍රඥප්තිය, බීජිං ප්‍රකාශන ගැන සඳහන්  
කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීම වැදගත්ය.

කාන්තා අයිතිවාසිකම් වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය තුළ ඇති  
ප්‍රතිපාදන, ඒවායේ වාසි/අඩුපාඩු මෙන්ම ගෘහස්ත ප්‍රචණ්ඩත්වය  
වැළැක්වීමේ පනත භාවිතයට ගත හැකි ආකාරය ආදිය ගැන සාකච්ඡා  
කිරීමක් විය යුතුය. නීතියේ ඇති ප්‍රතිපාදන ගැන හැදෑරීමක් කළ යුතුය.  
මූලික සාකච්ඡාවෙන් පසු කණ්ඩායම් 4ක් බෙදන්න. සීඩෝ ප්‍රඥප්තිය,  
1325, මානව හිමිකම් ප්‍රඥප්තිය සහ ගෘහස්ත ප්‍රචණ්ඩත්වය වැළැක්වීමේ  
පනත හෝ සිවිල් හා දේශපාලන අයිතීන් සම්බන්ධ ප්‍රඥප්තිය යන අත්  
පත්‍රිකා එකක් එක් කණ්ඩායමකට ලබා දෙන්න.

ඒවායෙන් තහවුරු කර ඇති කාන්තා අයිතීන් රජයක් විසින් ආරක්‍ෂා කර ඇත්ද? ඒවා තහවුරු කිරීමට කටයුතු කර නැත්ද යනාදි ප්‍රශ්න කිහිපයක් ලබා දී ඒවා ගැන සාකච්ඡා කරන්න කියන්න. ප්‍රතිපත්ති හෝ නීති ඇසුරෙන් හෝ ප්‍රායෝගික ක්‍රියා මාර්ග මගින් හෝ තහවුරු කිරීම නිසා රැකෙන අයිතීන් ඇත්නම් ඒවා වෙනමත්, උල්ලංඝනය වන අයිතීන් වෙනමත් ලියා ඉදිරිපත් කිරීමට පත් කර ගෙන ඉදිරිපත් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න. මෙම අභ්‍යාසය වෙනත් ආකාරයකට වෙනත් ප්‍රශ්න සකස් කර කිරීමට ද හැකිය. භූමිකා රංගනයක් ලෙසින් ඉදිරිපත් කරන්නට වුව හැකියාව ඇත.

පුහුණු කාරිනියගේ විස්තර කිරීම, කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවට, ඉදිරිපත් කිරීමට හා සමාලෝචනයට සුදුසු ලෙස කාලය බෙදා සැසිය සැලසුම් කොට ලියා ගන්න.

## සැසිය 5

**ප.ව 3. 45 - ප.ව 4. 20 - විනාඩි 35යි**  
**නායකත්වය යනු කුමක්ද හා නායකත්ව ලක්ෂණ හඳුනා ගැනීම**

අරමුණ ලියා සැපයුම් ලියා තබන්න.  
 කෙටි වෙලාවක් ඇති බැවින් ප්‍රශ්න කරමින් කරන කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් ලෙස මෙම සැසිය සකසා ගත හැකිය. පවර් පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීමක් කළ හැකිය. ඒ ඒ නායකත්ව භූමිකාවන් ගැන විද්වතුන් කළ ප්‍රකාශ සහිත විඩියෝ කොටස් ඇත්නම් දර්ශනය කළ හැකිය. කරුණු සහිත දේශනයක් කළ හැකිය. කාලය කෙටි වුවත් විනාඩි 5ක පමණ ක්‍රියාකාරකමක් නිර්මාණය කළ හැකිය.

## සැසිය 6

**ප. ව 4. 20 - ප. ව 4. 30 - විනාඩි 10යි**  
**නැවත මතක් කිරීම හා පසු දින කටයුතු පැහැදිලි කිරීම**  
 දවස තුළ කළ සැසිවල අඩංගු කරණුවලින් කොතරම් දැනුමක් ලබා ගෙන තිබේදැයි අදහසක් ලබා ගැනීමට මෙහි දී අවස්ථාව ලැබේ.

සැසි මාතෘකා මතක් කරමින් බුද්ධි කලමිඛන ප්‍රශ්න වටයක් යන්න. දේශනාවලින්, පැහැදිලි කිරීමවලින්, කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවලින් මතු වූ විශේෂ කරුණු සිහියට නගා ගැනීමට හැකි වනු ඇත. පසුව සැසිවල මූලික කරුණු අඩංගු ස්ලයිඩ් එකක් පෙන්වා නැවත මතක් කිරීමක් කරන්න.

නියමිත සැසි පැවැත්වීම ඵදිනට අවසන් බව මතක් කරමින් වික්‍රපටයක්/වීඩියෝ දර්ශනයක් වැනි දෙයක් රාත්‍රියේ සංවිධානය කර ඇත්නම් ඒවා ප්‍රදර්ශනය වන වේලාව, ස්ථානය, රාත්‍රී කෑම සහ උදෑසන කෑම වේලාවන් ආදිය ගැන දැනුම් දීම් කරන්න. වඩා නිදහස් හැඟීමෙන් යුතුව ගායනා කිරීමට, නර්තනයට සහභාගිකයන්/නායිකාවන් කැමැත්තක් දක්වනු ඇත. වැඩ මුලුව පවත්වන ආයතනයේ රීතීන්වලට එකඟව, තමන්ගේ ගෞරවය ද රැකෙන පරිදි එවැනි වැඩ සටහනක් සංවිධානය කොට අවස්ථාව ලබා දිය හැකිය. එළඹෙන දිනයේ රසවත් සැසි ගැන මතක් කිරීමක් ද කර දිනය නිමා කළ හැකිය.

## දෙවන දිනය

සැසිය 7 - පෙ.ව 8. 30 - පෙ.ව 8. 45 - විනාඩි 15යි

පෙර දිනයේ ඉගෙන ගත් කරුණු නැවත මතක් කිරීම හා දෙවැනි දිනයේ කාල සටහන සිහි ගැන්වීම

සැසියේ අරමුණ වැඩිහිටි අධ්‍යාපනයේ මූලධර්ම සිහි තබා ගනිමින් ඉගෙන ගත් දේ නැවත නැවත මතක් කිරීමයි. එයින් ඉගෙන ගත් දේ තහවුරු කර ගත හැකිය. මෙම සැසියේ දී පෙර දිනයේ අවසන් මතක් කිරීම කළ (සැසිවල කරුණු අඩංගු) ස්ලයිඩ් එක භාවිතා කර නැවත මතක් කිරීම කළ හැකිය. ඒ සමඟ දෙවැනි දිනයේ සැසිවල අඩංගු මාතෘකා ගැන පැහැදිලි කිරීමක් කළ යුතුය. ඒ සඳහා ද ස්ලයිඩ් එකක් සුදානම් කර තබා ගත යුතුය.

පෙර පෙර දින රාත්‍රිය ගත කළ ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විමසීමක් කර ඔවුන් ගැන සංවේදීභාවය පළ කළ හැකිය.

සහභාගිකයන් පැමිණීමට පෙර ඔවුන්ගේ නම් සහිත කාඩ් මාරු කර වාඩි වන ස්ථාන වෙනස් කර තැබීමෙන් පෙර දිනට වෙනස්

## සැසිය 8

පෙ.ව 8. 45 - පෙ.ව 10. 30 - පැය 1යි විනාඩි 45යි

ඡන්ද අයිතිය දිනා ගැනීමේ කාන්තා සටන/ දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය/අයිතිය/ අතීත හා වර්තමාන අරගලය

සැසියේ අරමුණ, සැපයුම් සහ පුහුණුකාරිනියගේ සටහන් ලියා ගැනීමට අපදෙස්

මෙම සැසියෙන්, ශ්‍රී ලංකාවේ කාන්තාවන් ඡන්ද අයිතිය දිනා ගැනීමට කළ අරගලය මෙන්ම දේශපාලනය කිරීමේ අයිතිය දිනා ගැනීමේ ඉතිහාසය ගැන වැටහීමක් ලබා දේ. එමෙන්ම දේශපාලනයේ නියැලීමට කාන්තාවන්ට ඇති අයිතිය මෙන්ම ඒ සඳහා ඇති අභියෝග ගැන ද වැටහීමක් ලබා දේ. සමාන අයිතිය ඇති බව කියවුණත් ඒ සමානත්වය සමාන ලෙස ලබා ගැනීමට ඇති බාධක ගැන ද වැටහීමක් ලබා දේ. එම සමානත්වය කරා ළඟ වීමට දේශපාලනය තුළ කාන්තාවන්ට කෝටාවක් ලබා ගැනීමට කළ අරගලය මෙන්ම මේ වන විට ප්‍රාදේශීය දේශපාලන ආයතන සඳහා ලැබී ඇති කෝටාවේ ස්වභාවය ගැන හඳුන්වා දීමක් කළ හැකිය. එමඟින් දේශපාලන නායකාවන් බවට පත්වීමට උනන්දුවක් හා ධෛර්යයක් ඇති කිරීම කළ හැකිය.

ඡායාරූප, කරුණු සහිත ස්ලයිඩ්ස්, නායකාවන් ගැන කතා මෙහිදී භාවිතා කළ හැකිය. කණ්ඩායමෙන් අදහස් ලබා ගනිමින් මෙහෙය විය හැකිය. ප්‍රාදේශීය වශයෙන් දේශපාලනයේ යෙදීමට ඇති අභියෝග සාකච්ඡා කළ හැකිය. සමානත්වය පිළිබඳ සංකල්පය ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය නිසා සමානව නොලැබෙන ආකාරය පැහැදිලි කළ හැකිය. නමුත් දේශපාලනය නායකත්වයට පත්වීමෙන් ඇති කළ හැකි වෙනස්කම් නිසා ඒ සඳහා කරන අරගලයේ අර්ථවත් බව වටහා ගැනීමට සැලැස්විය හැකිය.



## සැසිය 9

පෙ.ව 11.45 - දහවල් 12. 30 - කාලය විනාඩි 45යි.

ලෝක දේශපාලන නායිකාවන් හඳුනා ගැනීම (ඡායාරූප සමග)

සැසියේ අරමුණ, සැපයුම් සහ පුහුණුකාරිනියගේ සටහන් ලියා ගැනීමට උපදෙස්

දේශපාලනයේ නියැලීම සඳහා යොමු වීමට කාන්තාවන්ට

ධෛර්යයක්, ශක්තියක් ලබා ගැනීමට හැකි කතා රැසක් ලෝක

දේශපාලනයේ කාන්තා චරිත ඇසුරින් සොයා ගත හැකිය.

විශේෂයෙන් නායිකාවන් ලෙස අභියෝගවලට මුහුණ දෙමින් ඔවුන්

දේශපාලන ලෝකය තුළ දැවැන්ත චරිත බවට පත් වූ ආකාරය

සහභාගිකයන්ට ශක්තියක් වනු ඇත. ඔවුන් කළ විශේෂ කටයුතු,

ඔවුන් සම්බන්ධ ගෙනුණු කතා වුව වැදගත් වනු ඇත. ඔවුන්ගේ

ඡායාරූප ප්‍රදර්ශනය කරමින් මෙම කෙටි සැසිය මෙහෙය විය හැකිය.

ඒ සඳහා ලෝක දේශපාලන නායිකාවන්ගේ ලැයිස්තුවක් සකසා ගත

යුතුය. ඔවුන්ගේ ඡායාරූප හා විස්තර එක් රැස් කර ගත යුතුය. පුහුණු

කාරිනියන් ඔවුන් ගැන හැදෑරීමක් කළ යුතුය. ඉන් පසුව සැසිය වඩා

හොඳින් ගොනු කර ගත හැකිය.



## සැසිය 10

ප.ව 1. 30 - ප.ව 3. 30 - කාලය පැය 2යි

ප්‍රාදේශීය දේශපාලකවරියක් විසින් තම ප්‍රදේශයේ කාන්තාවන්ගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වැඩසටහන් යෝජනා

සැසියේ අරමුණ, සැපයුම් සහ පුහුණුකාරිනියගේ සටහන් ලියා ගැනීමට උපදෙස්

මෙතෙක් ඉගෙන ගත් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ ගැටලුව, කාන්තා අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය වීම, කාන්තා අයිතීන් ආරක්‍ෂා කර ඇති ජාත්‍යන්තර ප්‍රඥප්තීන්, නායකත්වය ලක්‍ෂණ, දේශපාලනයේ කාන්තා අරගලය ආදිය ගැන සහභාගිකයන් කොතරම් දුරට සංවේදී වී ඇත්දැයි දැන ගැනීම මෙම සැසියේ අරමුණ වේ. එමෙන්ම එම දැනුවත්භාවයෙන් යුතු මෙම නායිකාවන් තම ප්‍රදේශයේ හා කාන්තාවන්ගේ ගැටලු ගැන අලුතින් සිතන්නට පෙළඹවීම අරමුණු කෙරේ.



ප. ව 3. 45 - ප.ව 4. 30 - විනාඩි 45යි

දින දෙකේ ඉගෙන ගත් දේ නැවත මතක් කිරීම/ අපේක්ෂා ඉටු ඉටු වී ඇතිදැයි විමසීම/ඇගයුම් පෝරම් එක විස්තර කර පුරවා ගැනීම/සහභාගිකයන්ට අදහසක් ඇත්නම් අවස්ථාව දීම/අවසන් කිරීම

සැසියේ අරමුණ, සැපයුම් සහ පුහුණුකාරිනියගේ සටහන් ලියා ගැනීමට උපදෙස්

පුහුණුවේ අවසන් අවස්ථාව බැවින් වඩා අවධාරණයෙන් පුහුණු වැඩ මුලුවක් සංවිධානය කිරීමේ අරමුණේ සිට නැවත මතක් කිරීම මෙහි දී සිදු විය යුතුය. මෙම සැසියේ දී ලබා ගත් දැනුම මැන බැලීමක් සිදු වන ඇගයුමක් ද සිදු වේ. එහි අරමුණ සහභාගිකයන් ලබා ගත් දැනුම මැන බැලීම පමණක් නොව තමන් කළ පුහුණුව පිළිබඳ ඇගයුමක් ද ලබා ගැනීමයි.

එහෙයින් පුහුණුවේ අඩුපාඩු ඇත්නම් ඒවා වෙනස් කර ගැනීමට සහායක් වන ආකාරයේ ප්‍රශ්න ඇගයීමේ පත්‍රිකාවට ඇතුළු කළ යුතුය. ලබා දුන් අත් පත්‍රිකා, යොදාගත් පුහුණු ක්‍රම, ඉදිරිපත් කළ කරුණු ගැන අවංක අදහස් ඉදිරිපත් කරන්නට ඔවුන් පෙළඹ විය යුතුය.



ඒ ඒ සැසිවල දී ලබා දීමට අරමුණු කර ගත් දැනුම ඔවුනට ලැබී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න ඇගයීමේ පත්‍රිකාවට ඇතුළු කළ යුතුය. සහභාගිකයන් දෙන පිළිතුරු අධීක්ෂණයෙන් පසු පුහුණුකාරිණියන්ට ඉදිරිපත් කරන කරුණු හෝ පුහුණු ක්‍රමවේද හෝ ලබා දෙන අත් පත්‍රිකා ගැන හෝ නැවත සිතා බලා වෙනස්කම් කර ගැනීමට හැකිවේ.

මෙම සැසිය සඳහා දින දෙකේ වැඩ මුලුවෙන් මූලික වශයෙන් සාකච්ඡා කළ කරුණු නැවත මතක් කිරීමට ස්ලයිඩ් එකක් (හෝ කිහිපයක්), සහභාගිකයන් ලවා පුරවා ගත යුතු ඇගයුම් පත්‍රිකාව සැපයුම් ද්‍රව්‍ය වශයෙන් අවශ්‍ය වේ.

විනාඩි 15ක් පමණ නැවත මතක් කිරීමට සහ ඇගයුම් පත්‍රිකාව ගැන සඳහන් කිරීමට භාවිතා කරන්න. ඇගයුම් පත්‍රිකාව පිරවීමට හා එය එකතු කිරීමට විනාඩි 25ක් ලබා දෙන්න. ඉතිරි විනාඩි 5 තුළ වැඩ මුලුවේ සහභාගියන් වෙනුවෙන් අදහසක් පළ කරන්නට අවශ්‍යනම් අවස්ථාවක් දෙන්න. සහභාගී වූ සියලු දෙනාගේ දායකත්වය ගැන ස්තූති කර වැඩ මුලුව අවසන් කරන්නී



# ශ්‍රී ලංකාවේ කාන්තා දේශපාලන නියෝජනය වැඩි කරන ලෙස කාන්තාවන් මිලියනයකගේ අත්සන් සහිත ප්‍රකාශය...

2015 සැප්තැම්බර් 03 දින සියලුම දේශපාලන පක්ෂ නියෝජනය කරමින් කොළඹට රැස් වූ 350 ක් වූ කාන්තා දේශපාලන නියෝජිතවරියන්, ජනාධිපතිතුමා සහ අගමැතිතුමා ඔවුන්ගේ 2015 මැතිවරණ ප්‍රකාශනයන් හි සඳහන් කරන ලද පොරොන්දු, 2016 පළාත් පාලන මැතිවරණයට පෙර ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලා අත්සන් දස ලක්ෂයක් එකතු කිරීමේ ව්‍යාපාරය අරඹන ලදී.

ගරු ජනාධිපතිතුමනි / ගරු අගමැතිතුමනි,

පළාත් පාලන මට්ටමින් ජනතා නියෝජිතයන්ගෙන් 25% ක් කාන්තාවක් සඳහා වෙන් කිරීම තහවුරු කිරීමට අදාල නීති වහාම පාර්ලිමේන්තුවට ගෙනවිත්, පළාත් පාලන මැතිවරණයට පෙර එම නීති සම්මත කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමු.

## කාන්තා සංදේශය



ශ්‍රී ලංකාවේ කාන්තාවන්ට අනිමිද යහපාලනයට කාන්තාවන් එක් කරනු!

පළාත් පාලන මට්ටමේ සහ පළාත් සභාවන් වල කාන්තා නියෝජනය 25% වැඩි කිරීම

පළාත් පාලන මට්ටමේ ජනතා නියෝජිතයන්ගෙන් 25%ක් කාන්තාවන් සඳහා වෙන්කිරීමෙන්ද මැතිවරණ සඳහා මැතිවරණ ලැයිස්තුවලින් අවම වශයෙන් 25%ක් කාන්තාවන්ට ලබාදෙන ලෙස දේශපාලන පක්ෂ දැරියැත්වීමෙන් ද කාන්තාවන්ට දේශපාලන නියෝජනය ලැබෙන බවට තහවුරු කිරීම සඳහා කටයුතු කරන්නෙමු



International Movement Against All Forms of Discrimination and Racism-Asia Committee