

**මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ  
2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම**

1. සංවිධානය:

1.1 **ආයතනයේ නම:** මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

1.2 **දැක්ම:** අවාසි සහගත ප්‍රජාව උදෙසා ආරක්ෂිත හා රැකවරණය සපිරි සමාජයක්

**මෙහෙවර:** ළමා කාලය ඵලදායීව හා සුරක්ෂිතව ගත කිරීමට සුදුසු වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීමත්, කායික මානසික හා සමාජීය වශයෙන් අවාසි සහගත තත්වයන්ට පත් වූ ජනතාව සමාජ සංවර්ධනයට දායක කරවීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය, භෞතික හා තාක්ෂණික සහාය සාධාරණත්වයෙන් හා සමානාත්මතාවයෙන් සැලසීම

**අරමුණු :** අධිකරණය මඟින් යොමුවන පුද්ගලයින් පුනරුත්ථාපනය හා නිවාරණය

- භාරය හා ආරක්ෂාව අවශ්‍ය ළමුන්ට රැකවරණය සැලසීම
- අවාසි සහගත පුද්ගලයින් සවිබල ගැන්වීම
- දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය භාරය පළාත තුළ ශක්තිමත් කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තු සේවාව පුළුල් කිරීමට අදාළව ආයතන අතර අන්තර් සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම
- විෂයට අදාළ නෛතික රාමුව සවිබල ගැන්වීම
- ආයතනික සංවර්ධනය
- යහ පාලනය

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ:

2.1. දැක්ම, දැනුම, කුසලතා ආකල්පවලින් හා ශාරීරික සෞඛ්‍යයෙන් සංවිධානගත භාවයෙන් පිරිපුන් කාර්ය මණ්ඩලයන්

2.2 **මෙහෙවර:** පුහුණුව  
අභිපේරණය  
ගැටළු නිරාකරණය  
සම්පත් සපයා දීම  
දැනුම, කුසලතා, ආකල්පවලින් හා ශාරීරික සෞඛ්‍යයෙන් සංවිධානගත භාවයෙන් පිරිපුන් කාර්ය මණ්ඩලයන් ඇති කර ගැනීම

2.3. **අභිමතාර්ථ** - දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පතය තුළ සියළු කාර්යයන් ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා හැකියාව ඇති මානව සම්පත් සංවිනයක් සංවිධානය කිරීම.

- 2.4 **අරමුණ**
- සියළුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා තම විෂයානුබද්ධ දැනුම යාවත්කාලීන කර ගැනීම/වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා අවකාශ සැලසීම/ අභිපේරණය කිරීම
  - සියළු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
  - සියළු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ගේ ශාරීරික හා මානසික යෝගීතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
  - සියළු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ හා අංශ වල ඵලදායීතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

2.5 **අගයන්**

- සියළු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා සාධාරණ අවස්ථා ලබා දීම
- ආයතනික අභිමානය උදෙසා කටයුතු කිරීම හා සියළු දෙනාට එහි කොටස් කරුවන් වීමට අවස්ථාව සැලසීම.
- කාර්ය මණ්ඩල සියළු සාමාජිකයන් දිරිගැන්වීම

## 3. ආයතනයේ මානව සම්පත

## 3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.11.30 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	පළාත් කොමසාරිස්	SLAS	I	SL1-2016	1	1	0	
	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	SLAS	III/II	SL1-2016	2	1	1	
	ගණකාධිකාරී	SLAcS	III/II	SL1-2016	1	1	0	
	එකතුව				4	3	1	
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	PPMAS	Supra	MN7-2016	1	1	0	
	ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරී	Dept.	III/II/I	MN7-2016	4	0	4	
	ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරී	Dept.	III/II/I	MN7-2016	4	3	1	
	පරිවාස නිලධාරී	Dept.	II/I	MN5-2016	39	39	0	
	සමාජ සේවා නිලධාරී	Dept.	II/I	MN5-2016	37	27	10	
	ස්ථානභාර නිලධාරී (සමාජ සේවා)	Dept.	II/I	MN5-2016	1	0	1	
	එකතුව				86	70	16	
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	DOS	III/II/I	MN4-2016	66	63	3	
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	PPMAS	III/II/I	MN2-2016	23	20	3	
	ස්ථානභාර නිලධාරී	Dept.	III/II/I	MN4-2016	3	0	3	
	වෝර්ඩන්	Dept.	I	MN1-2016	1	0	1	
	උප වෝර්ඩන්	Dept.	III/II/I	MN1-2016	1	1	0	
	උප වෝර්ඩන්(25/2014)	Dept.	III/II/I	MN1-2016	1	1	0	
	මේට්‍රන්	Dept.	I	MN1-2016	3	1	2	
	මේට්‍රන් ( 25/2014)	Dept.	I	MN1-2016	1	1	0	
	උප මේට්‍රන්	Dept.	III/II/I	MN1-2016	3	0	3	
	උප මේට්‍රන් ( 25/2014)	Dept.	III/II/I	MN1-2016	1	1	0	
	ඕවර්සියර්	Dept.	III/II/I/Spl	MN1-2016	4	1	3	
	ඕවර්සියර් (25/2014)	Dept.	III/II/I/Spl	MN1-2016	1	1	0	
	නිවාස මාතෘ	Dept.	III/II/I	MN1-2016	12	8	4	
	නිවාස මාතෘ (25/2014)	Dept.	III/II/I	MN1-2016	2	2	0	
	පෙර පාසල් ගුරු	Dept.	III/II/I	MN1-	1	0	1	

				2016				
	සාන්තු සේවිකා	Dept.	III/II/I	MN1-2016	2	0	2	
	පාලක(ලමුන් ප්‍රවාහන පිරිමි)	Dept.	III/II/I	MN1-2017	2	0	2	

	පාලක(ලමුන් ප්‍රවාහන කාන්තා)	Dept.	III/II/I	MN1-2018	2	0	2	
	එකතුව				129	100	29	
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	කෝකි මාතා	Dept.	III/II/I/Spl	PL2-2016	6	1	5	
	අරක්කුම්	Dept.	II/I/Spl	PL2-2016	1	0	1	
	උපස්ථායක	Dept.	II/I/Spl	PL2-2016	6	0	6	
	අරක්කුම් සහායක	Dept.	II/I/Spl	PL1-2016	1	1	0	
	රියදුරු	PDS	III/II/I/Spl	PL3-2016	4	4	0	
	රියදුරු (25/2014)	PDS	III/II/I/Spl	PL3-2016	2	2	0	
	රියදුරු (ලමුන් ප්‍රවාහන)	PDS	III/II/I/Spl	PL3-2016	2	0	2	
	කාකාස	OES	III/II/I/Spl	PL1-2016	14	14	0	
	කාකාස (25/2014)	OES	III/II/I/Spl	PL1-2016	1	1	0	
	කම්කරු (25/2014)	OES	III/II/I/Spl	PL1-2016	2	2	0	
	මුරකරු	OES	III/II/I/Spl	PL1-2016	6	3	3	
	මුරකරු	Dept.	II/I/Spl	PL1-2016	2	2	0	
	මුරකරු (25/2014)	OES	III/II/I/Spl	PL1-2016	1	1	0	
	සනීපාරක්ෂක කම්කරු	OES	III/II/I/Spl	PL1-2016	6	5	1	
	සනීපාරක්ෂක කම්කරු	Dept.	II/I/Spl	PL1-2016	2	1	1	
	එකතුව				56	37	19	
	<b>සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව</b>				<b>275</b>	<b>210</b>	<b>65</b>	

## 3.2 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා				
						නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අභ්‍යන්තර කිරීම
පොෂ්ඨ මට්ටම		සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	SLPS	III/II	SL1-2016	1				
තෘතීයික මට්ටම		පරිවාස නිලධාරී	Dept.	II/I	MN5-2016		55			
		සමාජ සේවා නිලධාරී	Dept.	II/I	MN5-2016		42			
ද්විතීයික මට්ටම		සංවර්ධන නිලධාරී	DOS	III/II/I	MN4-2016			49	14	
		මනෝ උපදේශක	DOS	II	MN4-2016	3				
		උප මේට්‍රින්	Dept.	III/II/I	MN1-2016		4			
		ඕවර්සියර්	Dept.	III/II/I/Spl	MN1-2016		12			
		නිවාස මාතෘ	Dept.	III/II/I	MN1-2016		19			
		පාලක(ලමුන් ප්‍රවාහන පිරිමි)	Dept.	III/II/I	MN1-2017	2				
		පාලික(ලමුන් ප්‍රවාහන කාන්තා)	Dept.	III/II/I	MN1-2018	2				
ප්‍රාථමික		රියදුරු (ලමුන් ප්‍රවාහන)	PDS	III/II/I/Spl	PL3-2016	2				

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

ම ම ව ම ම ඉ	අනු අංක ය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.11.30 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1	පළාත් කොමසාරිස්	SLAS	I	SL1-2016	1	1	0			
	2	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	SLAS	III/II	SL1-2016	2	1	1			
	3	ගණකාධිකාරි	SLAcS	III/II	SL1-2016	1	1	0			
තෘතීය මට්ටම	4	පරිපාලන නිලධාරි	PPMAS	Supra	MN7-2016	1	1	0			
	5	ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරි	Dept.	III/II/I	MN7-2016	4	0	4		පරිවාස නිලධාරින් උසස් කිරීම මගින්	
	6	ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරි	Dept.	III/II/I	MN7-2016	4	3	1		සමාජ සේවා නිලධාරින් උසස් කිරීම මගින්	
	7	පරිවාස නිලධාරි	Dept.	II/I	MN5-2016	39	39	0		නව බඳවා ගැනීම්	
	8	සමාජ සේවා නිලධාරි	Dept.	II/I	MN5-2016	37	27	10		නව බඳවා ගැනීම්	
	9	ස්ථානභාර නිලධාරි (සමාජ සේවා)	Dept.	II/I	MN5-2016	1	0	1		නව බඳවා ගැනීම්	
ද්විතීය මට්ටම	10	සංවර්ධන නිලධාරි	DOS	III/II/I	MN4-2016	66	63	3			
	11	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	PPMAS	III/II/I	MN2-2016	23	20	3		නව බඳවා ගැනීම්/ස්ථාන මාරු	
	12	ස්ථානභාර නිලධාරි	Dept.	III/II/I	MN4-2016	3	0	3		නව බඳවා ගැනීම්	
	13	වෝර්ඩන්	Dept.	I	MN1-2016	1	0	1		නව බඳවා ගැනීම්	
	14	උප වෝර්ඩන්	Dept.	III/II/I	MN1-2016	1	1	0			
		උප වෝර්ඩන්(25/2014)	Dept.	III/II/I	MN1-2016	1	1	0			
	15	මේට්‍රන්	Dept.	I	MN1-2016	3	1	2		උසස් කිරීම් /බඳවා ගැනීම්	
		මේට්‍රන් ( 25/2014)	Dept.	I	MN1-2016	1	1	0			
	16	උප මේට්‍රන්	Dept.	III/II/I	MN1-2016	3	0	3		උසස් කිරීම් /බඳවා ගැනීම්	
		උප මේට්‍රන් ( 25/2014)	Dept.	III/II/I	MN1-	1	1	0			

සිටින නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ආවරණය මගින්

				2016					
17	ඕවර්සියර්	Dept.	III/II/I/S pl	MN1- 2016	4	1	3		උසස් කිරීම් /බඳවා ගැනීම්
	ඕවර්සියර් (25/2014)	Dept.	III/II/I/S pl	MN1- 2016	1	1	0		
18	නිවාස මාතෘ	Dept.	III/II/I	MN1- 2016	12	8	4		උසස් කිරීම් /බඳවා ගැනීම්
	නිවාස මාතෘ (25/2014)	Dept.	III/II/I	MN1- 2016	2	2	0		
19	පෙර පාසල් ගුරු	Dept.	III/II/I	MN1- 2016	1	0	1		නව බඳවා ගැනීම්
20	සාන්තු සේවිකා	Dept.	III/II/I	MN1- 2016	2	0	2		නව බඳවා ගැනීම්
21	පාලක(ලමුන් ප්‍රවාහන පිරිමි)	Dept.	III/II/I	MN1- 2017	2	0	2		නව බඳවා ගැනීම්
22	පාලිකා(ලමුන් ප්‍රවාහන කාන්තා)	Dept.	III/II/I	MN1- 2018	2	0	2		නව බඳවා ගැනීම්
23	කෝකි මාතෘ	Dept.	III/II/I/S pl	PL2- 2016	6	1	5		නව බඳවා ගැනීම්
24	අරක්කුම්	Dept.	II/I/Spl	PL2- 2016	1	0	1		නව බඳවා ගැනීම්
25	උපස්ථායක	Dept.	II/I/Spl	PL2- 2016	6	0	6		නව බඳවා ගැනීම්
26	අරක්කුම් සහායක	Dept.	II/I/Spl	PL1- 2016	1	1	0		
27	රියදුරු	PDS	III/II/I/S pl	PL3- 2016	4	4	0		
	රියදුරු (25/2014)	PDS	III/II/I/S pl	PL3- 2016	2	2	0		
	රියදුරු (ලමුන් ප්‍රවාහන)	PDS	III/II/I/S pl	PL3- 2016	2	0	2		නව බඳවා ගැනීම්
28	කාකාස	OES	III/II/I/S pl	PL1- 2016	14	14	0		
	කාකාස (25/2014)	OES	III/II/I/S pl	PL1- 2016	1	1	0		
29	කම්කරු (25/2014)	OES	III/II/I/S pl	PL1- 2016	2	2	0		
30	මුරකරු	OES	III/II/I/S pl	PL1- 2016	6	3	3		නව බඳවා ගැනීම්
	මුරකරු	Dept.	II/I/Spl	PL1- 2016	2	2	0		
	මුරකරු (25/2014)	OES	III/II/I/S pl	PL1- 2016	1	1	0		
31	සනීපාරක්ෂක කම්කරු	OES	III/II/I/S pl	PL1- 2016	6	5	1		නව බඳවා ගැනීම්
	සනීපාරක්ෂක කම්කරු	Dept.	II/I/Spl	PL1- 2016	2	1	1		නව බඳවා ගැනීම්

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
<p>අදාළ සේවා ගණය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ යටතට ගැනෙන තනතුරු</p>	<p>(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4 , SL 3)</p> <p>i.</p> <p>ii.</p>	<p>(අ) කළමනාකරණ සහකාර පන්තිය -අධි</p> <p>(MN 7)</p> <p>I. පරිපාලන නිලධාරී</p>	<p>(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN4)</p> <p>I සංවර්ධන නිලධාරී</p> <p>ii</p>	<p>(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-ශිල්පීය - (PL- 3)</p> <p>I රියදුරු</p> <p>Ii</p>
	<p>(ආ) විධායක (SL 1)</p> <p>I කොමසාරිස්</p> <p>Ii නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්</p> <p>Iii ගණකාධිකාරී</p>	<p>(ආ) ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 (MN 7)</p> <p>Ii ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරී</p> <p>Iii ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරී</p>	<p>(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)</p> <p>I</p> <p>Ii</p>	<p>(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය- අර්ධ ශිල්පීය - (PL- 2)</p> <p>I උපස්ථායක</p> <p>Ii කෝකි මාතෘ</p>
		<p>(ආ) ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 (MN 6)</p> <p>I</p> <p>II</p>	<p>(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 (MN 2)</p> <p>I. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී</p> <p>ii</p>	<p>(ඇ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය- ශිල්පීය නොවන - (PL- 1)</p> <p>i. අරක්කුම් සහායක</p> <p>ii කාර්යාල කාර්ය සහායක</p> <p>iii. මුරකරු</p> <p>iv. කම්කරු</p> <p>v. සනී. කම්කරු</p>
		<p>(ආ) ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 (MN 5)</p> <p>I සමාජ සේවා නිලධාරී</p> <p>ii පරිවාස නිලධාරී</p> <p>iii ස්ථානභාර නිලධාරී සමාජ සේවා</p>	<p>(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන -බණ්ඩ 2 (MN -1)</p> <p>I. මේවුන්</p> <p>Ii උපමේවුන්</p> <p>Iii වොර්ඩන්</p> <p>iv. උප වොර්ඩන්</p> <p>v. නිවාස මාතෘපෙර</p> <p>vi. පාසල් ගුරු</p>	

			<p>vii. ඕවර්සියර්</p> <p>viii. සාන්තු සේවිකා</p> <p>(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික - බණ්ඩ 2 ( MT 2)</p> <p>I</p> <p>ii</p> <p>(උ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන -බණ්ඩ 3</p> <p>( MT 1)</p> <p>I</p> <p>II</p>	
--	--	--	---	--

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම.

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම		
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	කණ්ඩායම 15			කණ්ඩායම 12			කණ්ඩායම 09			කණ්ඩායම 03		
	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL04.SL3)			කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය (MN 7)			ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 04)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)		
	1			1	පරිපාලන නිලධාරී	01	1	සංවර්ධන නිලධාරී	63	1	රියදුරු	06
	ii			කණ්ඩායම 11			කණ්ඩායම 08					
	iii			ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 (MN 7)			අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)					
	iv			1.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරී	03						
	කණ්ඩායම 14			2.	ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරී	-						
	විධායක (SL 1)- දෙවන කණ්ඩායම			කණ්ඩායම 10			කණ්ඩායම 07					
				ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 2 (MN 5)			කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 (MN 2)			කණ්ඩායම 02		
				1.	පරිවාස නිලධාරී	39	1.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	20	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය- අර්ධ ශිල්පීය - (PL- 2		
				2.	සමාජ සේවා නිලධාරී	27	කණ්ඩායම 06			i	උපස්ථායක	-
				3.	ස්ථානභාර නිලධාරී සමාජ සේවා	-	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 (MN -1)			ii	කෝකිමාතා	1
						I	මේට්‍රන්	2	iii	අරක්කුම්	-	
						Ii	උප මේට්‍රන්	1	කණ්ඩායම 01			



ඇමුණුම VII

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම (ඇමුණුම VI හි පරිදි කණ්ඩායම් අංකය )

ප්‍රාථමික /ප්‍රාථමික (සේවා ගණය) PL

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	කාර්යාල කාර්ය සහායක	1	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	1	දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමේ ආචාර ධර්ම
		2	නිර්මාණශීලී බව පිළිබඳ අවබෝධය	2	පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම
		3	පාරිභෝගික සන්කාරය	3	ඵලදායීතා සංකල්පය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		4	ධනාත්මක චින්තනය	4	කාර්යාල හා කාර්යාලීය උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
02		1	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය	1	
		2	ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩාකරණය	2	තොගමට්ටම පිළිබඳ දැනුවත් වීම ගබඩාවේ පරිසරය, වියලී බව ,ආරක්ෂිතව ගබඩා කිරීමේ දැනුම
		3	තැපැල	3	තැපැල් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම දෛනික තැපැල් රාජකාරි අවබෝධය
		4	උද්‍යාන අලංකරණය	4	යතුරු රාජකාරි ඇතුළු කාර්යාලීය දෛනික කටයුතු
03	මුරකරු	1	ප්‍රථමාධාර පුහුණුව	1	පොහොර , පස ,මල් පැල පිළිබඳ දැනුම
04	කම්කරු	2		2	වැටීම,අස්ථි බිඳීම් වලදී ක්‍රියාකළයුතු ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය
05	කෝකිමාතා (cook)	3		3	
		4		4	
	රියදුරු	1	සේවා ලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	රථවාහන නඩත්තුව.අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
			විනය,යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම		මාර්ගගත නීති පිළිබඳ දැනුම
		2	පාරිභෝගික සන්කාරය	2	අරක්ෂාකාරීව රිය ධාවන හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		3	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	3	වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	දෛනික ධාවන සටහන් පොත පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම
		1		1	මාර්ග අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම
		2		2	
		3		3	

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	1	තොරතුරු පනතේ පැනනගින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳ දැනුවත් වීම	1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
		2	කාර්යාල ක්‍රම ,ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාල හා කාර්යාලීය උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		3	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	3	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	4	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
02		1	ආතති කළමනාකරණය	1	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
		2	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	2	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		3		3	දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4		4	ගබඩා පාලනය, තොගපාලනය පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය,මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාල හා කාර්යාලීය උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		3	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	3	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	4	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
04		2		2	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		3		3	දත්ත රැස්කිරීම,විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4		4	ගබඩා පාලනය ,තොගපාලනය පිළිබඳ දැනුම
		1		1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
05		2		2	ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම,හැකියාව

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	සංවර්ධන නිලධාරී	1	තොරතුරු පනතේ පැනනගින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳ දැනුවත් වීම	1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාල හා කාර්යාලීය උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		3	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	3	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	4	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
02		1	ආතති කළමනාකරණය	1	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
		2	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	2	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		3		3	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4		4	ගබඩා පාලනය, තොගපාලනය පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාල හා කාර්යාලීය උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		3	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	3	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	4	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
04		2		2	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		3		3	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4		4	ගබඩා පාලනය, තොගපාලනය පිළිබඳ දැනුම
		1		1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
05		2		2	ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම, හැකියාව

තෘතීය

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical)	
	පරිපාලන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී පරිවාස නිලධාරී	1	තොරතුරු පනතේ පැනනගින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳ දැනුවත් වීම	1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
		2	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	2	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
			න්‍යායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව		වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		3	පාරිභෝගික සන්කාරය	3	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	ගබඩා පාලනය , නොගපාලනය පිළිබඳ දැනුම
05		1		1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
		2		2	ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම, හැකියාව
					විගණන විමසුම් පිළිබඳ දැනුම
					රාජකාරි ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
					ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම

විධායක

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical)	
	කොමසාරිස් නියෝජ කොමසාරිස් ගණකාධිකාරී	1	තොරතුරු තොරතුරු පනතේ පැනනගින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳ දැනුවත් වීම	1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
		2	උපාය මාර්ගික හැ කියාව	2	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
			කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව		වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
			අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව		විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		3	පාරිභෝගික සන්කාරය පිළිබඳ දැනුම	3	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4		4	ගබඩා පාලනය , නොගපාලනය පිළිබඳ දැනුම
05		1		1	ලබා දියයුතු හා නොදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ අවබෝධය
		2		2	ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම, හැකියාව

					විගණන විමසුම් පිළිබඳ දැනුම
					රාජකාරි ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම

ඇමුණුම VIII

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	අදාළ වන සේවා ගණය
01	තොරතුරු පනතේ පැනනගින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳ දැනුවත් වීම	විධායක/ ද්විතීය
02	Clean Sri Lanka වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, දැනුවත්වීම	තෘතීය/ද්විතීය/ප්‍රාථමික
03	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සැකසීම හා පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	ද්විතීය මට්ටම
04	ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම	ද්විතීය මට්ටම
05	දීර්ඝ කාලීනව එකම රැකියා ක්ෂේත්‍ර වල යෙදී සිටින අයගේ ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන්	තෘතීය/ ප්‍රාථමික
06	සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනය	තෘතීය/ද්විතීය/ප්‍රාථමික
07	ළමා රැකවරණය හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	තෘතීය/ද්විතීය/ප්‍රාථමික
08	වැඩිහිටි රැකවරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්	තෘතීය / ප්‍රාථමික
09	කාර්යාල කාර්ය සහායක වැඩකටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව (ලිපිගොනු, ෆොටෝ කොපි, පරගණක)	ප්‍රාථමික
10	උද්‍යාන අලංකරණය	ප්‍රාථමික
11	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය	තෘතීය / ප්‍රාථමික
12	ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩාකරණය	ප්‍රාථමික
13	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	තෘතීය/ද්විතීය
14	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	තෘතීය /විධායක/ ද්විතීය
15	ප්‍රථමාධාර පුහුණුව	විධායක /තෘතීය/ද්විතීය/ප්‍රාථමික
16	ළමා අපයෝජන සහ ළමා අපවාර අවම කිරීම සඳහා පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩ මුළුව	තෘතීය
17	Motivation Programmes	තෘතීය/ද්විතීය/ප්‍රාථමික
18	තැපෑල	තෘතීය/ද්විතීය/ප්‍රාථමික

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ (සේවා මට්ටම) තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් ...PL.....

(වැටුප් කේතය)

6.1.1 කාණ්ඩයම , 01,02,03

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කාණ්ඩයම	01	02	03
වැටුප් කේතය	PL -1	PL-2	PL-3
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික මට්ටම (ශිල්පීය නොවන)	ප්‍රාථමික මට්ටම (අර්ධ ශිල්පීය)	ප්‍රාථමික මට්ටම (ශිල්පීය)
අනු අංකය	තනතුරු		
i	කාර්යාල කාර්ය සහායක	උපස්ථායක	ටීයදුරු
ii	අරක්කුම් සහායක	කෝකිමාතා	
iii	මුරකරු		
IV	කම්කරු		
	සනී.කම්කරු		

6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් කාණ්ඩයම ..... 01(PL 1), 03 (PL 3)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1	Clean Sri Lanka වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, දැනුවත්වීම		
2	දීර්ඝ කාලීනව එකම රැකියා ක්ෂේත්‍ර වල යෙදී සිටින අයගේ ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන්		

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	පුහුණු වැඩසටහන	වර්ෂය			
			කාර්තුව			
			1	2	3	4
01		තොරතුරු පනතේ පැනනගින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳ දැනුවත් වීම	√			
02		Clean Sri Lanka වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, දැනුවත්වීම	√			
03		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සැකසීම හා පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම		√		
04		ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම			√	
05		දීර්ඝ කාලීනව එකම රැකියා ක්ෂේත්‍ර වල යෙදී සිටින අයගේ ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන්		√		
06		සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනය				√
07		ළමා රැකවරණය හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	√			
08		වැඩිහිටි රැකවරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්				
09		කාර්යාල කාර්ය සහායක වැඩකටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව (ලිපිගොනු, ෆොටෝ කොපි, පරගණක)		√		
10		උද්‍යාන අලංකරණය				√
11		මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය		√		
12		ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩාකරණය		√		
13		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	√			
14		ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	√			
15		ප්‍රථමාධාර පුහුණුව				√
16		ළමා අපයෝජන සහ ළමා අපවාර අවම කිරීම සඳහා පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩ මූළ්ච			√	
17		Motivation Programmes				
18		තැපෑල			√	
19						

සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
තොරතුරු පනතේ පැන පහින විශේෂ ගැටළු පිළිබඳව දැනුවත් වීම	✓		
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සැකසීම හා පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	✓		
ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම		✓	
සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනය		✓	
.Clin Sri Lanka වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, දැනුවත් වීම.	✓		
ළමා රැකවරණය හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	✓		
වැඩිහිටි රැකවරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්	✓		
මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය		✓	
දීර්ඝ කාලීනව එකම රැකියා ක්ෂේත්‍ර වල යෙදී සිටින අයගේ ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන්	✓		
චිනය කටයුතු හා විගණන දැනුම .	✓		
කාර්යාල කාර්ය සහායක වැඩකටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව (ලිපිගොනු, ෆොටෝ කොපි, පරගණක)		✓	
උද්‍යාන අලංකරණය			✓
ගිණුම්කරණය සම්බන්ධ පුහුණු	✓		
වවුචර් පරීක්ෂාව හා ගෙවීම් කිරීමේදී සලකා බැලෙන කරුණු පිළිබඳ දැනුම.		✓	
CIGAS පරිසරණක මෙහෙයුම		✓	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	✓		
භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	✓		
ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩාකරණය	✓		

2. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම:

1.1 පුහුණු උපාය මාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවත්නා නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණුව	සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්
වැඩ ධාරිතාවය ඉහළ නංවමින්, අපහසුතාවයන් මඟ හරවා ගනිමින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම	සාමාන්‍ය	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විෂයානුබද්ධ නව ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම</li> <li>2. කාලීන පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා යොමු කිරීම</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පරිගණක පුහුණු (google form)සැකසීම පිළිබඳ අවබෝධය</li> <li>2. නව වැටුප් පරිවර්තන හා සංශෝධනයන්</li> <li>3. කාර්යාල ක්‍රම හා කළමනාකරණ ක්‍රමවේද යාවත්කාලීන කිරීම</li> <li>4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද</li> <li>5. විනය පරීක්ෂණ කටයුතු</li> <li>6. තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද</li> <li>7. රාජකාරීන් විධිමත්ව ඉටු කිරීම සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම</li> </ol>
කාර්ය මණ්ඩලය තුළ මනා කළමනාකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම	සාමාන්‍ය	ධාරිතාවය සංවර්ධනය කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. රාජ්‍ය සේවයේ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීමේ වැඩමුළුව</li> <li>2. නායකත්ව පුහුණු</li> <li>3. සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය</li> <li>4. සන්නිවේදන හැකියාව ඉහළ නැංවීම</li> <li>5. වාර්තාකරණය හා තොරතුරු සන්නිවේදනය</li> </ol>
ආකල්ප සංවර්ධනය	සාමාන්‍ය	කාර්ය මණ්ඩලයේ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනයට හා නිරෝගී සම්පන්න ජීවිතයකට මඟ පෙන්වීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. මානසික ආතති කළමනාකරණය</li> <li>2. මනෝ උපදේශන සේවා</li> <li>3. රසවින්දනාත්මක වැඩසටහන් තුලින් ධනාත්මක චින්තනය</li> <li>4. ආකල්ප සංවර්ධනය</li> </ol>
කාර්යාලීය ගිණුම් කළමනාකරණය	හොඳයි	නිලධාරීන්ගේ විෂය සමගාමී දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම හා නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විගණන පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> <li>2. සිගාස් පරිගණක මෙහෙයුම</li> <li>3. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</li> <li>4. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ගබඩා පාලනය</li> </ol>

සත්කාරක වැඩසටහන්	සාමාන්‍ය	නිලධාරීන්ගේ ඒකාකාරී ස්වභාවයේ වෙනසක් සිදු කිරීම හා ශාරීරික සුවතාවය	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රජා මානසික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන කළමනාකරණය</li> <li>2. ප්‍රථමාධාර පුහුණුව</li> <li>3. වකුගඩු රෝග වැළැක්වීම</li> <li>4. ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම</li> <li>5. සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනය</li> <li>6. වැඩ පරිසරයේ සුරක්ෂිතභාවය හා ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය</li> </ol>
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ නව සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම		කාලීනව හඳුන්වා දෙනු ලබන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධය	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ක්ලින් ශ්‍රී ලංකා</li> </ol>

4.2 මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛකරණය

සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු	✓		
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	✓		
ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම		✓	
සංඥා භාෂාව		✓	
තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක යොමුව ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද	✓		
ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	✓		
පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් (excel, power point, data base presentation and computer hardware)	✓		
සන්නිවේදන හැකියාව		✓	
ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම	✓		
මූලික විමර්ශනය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම			
කාර්යාල ක්‍රම නව ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීම හා දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය		✓	
භාෂණ හැකියාව වර්ධනය කිරීම (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)			✓
ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ පුහුණු	✓		
වැටුප් සැකසීම සහ වැටුප් පරිවර්තන නව සංශෝධන		✓	
CIGAS පරිසණක මෙහෙයුම		✓	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	✓		
භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	✓		
අභ්‍යන්තර විගණන	✓		
පොත් බැඳීම, පරිගණක දැනුම සහ පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කිරීම	✓		
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වන නව ප්‍රවේශයන් (on line)	✓		
විගණන පනත, තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	✓		
ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම	✓		
වකුගඩු රෝග වැළැක්වීම		✓	

වෘත්තීය සෞඛ්‍ය වැඩ පරිසරය සුරක්ෂිතභාවය හා ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන		✓	
සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය	✓		
රස වින්දනාත්මක වැඩසටහන් තුලින් ධනාත්මක වින්තන	✓		
මානසික ආතතිය පාලනය කිරීම	✓		

5. වර්ෂයේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1 මූලික සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	කාර්යාල පරිපාලනයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම	දින 01 - 02	
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	විෂය භාර නිලධාරීන්	විෂය දැනුම වැඩි කිරීම	දින 02	
ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	වාර්තා සැකසීමේ කුසලතාවය වර්ධනය කිරීම	දින 01	
සංඥා භාෂාව	සමාජ සේවා නිලධාරීන්	සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනයෙන් රාජකාරීන් පහසු කරවීම සඳහා	දින 02	
තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක යොමුව ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	නවීන තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	දින 02	
ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	පරිවාස නිලධාරීන් ළමා නිවාස මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින්	ළමා නිවාස පරිපාලන කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම	දින 02	

පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් (excel, power point, data base presentation and computer hardware)	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින්	කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් ලබා දීම	දින 02	
සන්නිවේදන හැකියාව	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	ධාරිතා සංවර්ධනයට	දින 03	
ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	වාර්තාකරණය හා තොරතුරු සන්නිවේදනය වේගවත් කිරීම සඳහා	දින 03	
මූලික විමර්ශනය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	සහකාර කොමසාරිස්, පරිපාලන නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	විනය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 02	
කාර්යාල ක්‍රම නව ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීම හා දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින්	දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	දින 02	
භාෂණ හැකියාව වර්ධනය කිරීම (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින්	භාෂා කුසලතා වර්ධනය	දින 05	
ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ පුහුණු	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 02	
වැටුප් සැකසීම සහ වැටුප් පරිවර්තන නව සංශෝධන	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 01	
CIGAS පරිසරණක මෙහෙයුම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 03	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 02	
භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 01	
අභ්‍යන්තර විගණන	සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විගණන කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දින 01	
පොත් බැඳීම, පරිගණක දැනුම සහ පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කිරීම	කාර්යාල කාර්ය සහායක	සේවා කටයුතු වර්ධනය කිරීම	දින 02	
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වන නව ප්‍ර වේශයන් (on line)	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	දැනුවත් කිරීම	දින 01	

විගණන පනත, තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	විගණන හා තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දින 01	
ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම	සියලුම ක්ෂේත්‍ර වල නිලධාරීන්	කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් යුතු යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් ගොඩ නැඟීම	දින 01	
වකුගඩු රෝග වැළැක්වීම	කාර්ය මණ්ඩලයට පොදුවේ වැඩසටහනක්	සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජීවිතයක් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දින 01	
වෘත්තීය සෞඛ්‍ය වැඩ පරිසරය සුරක්ෂිතභාවය හා ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින් සහ අනිකුත් සියලු නිලධාරීන්	සුවසම්පන්න ජීවිතයක් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම	දින 01	
සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	නිලධාරීන්ගේ වැඩ ධාරිතාවය ඉහළ නංවමින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම	දින 01	
රස වින්දනාත්මක වැඩසටහන් තුලින් ධනාත්මක වින්තන	සියලුම ක්ෂේත්‍ර වල නිලධාරීන්	කාර්ය මණ්ඩලයේ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනයට කලාකාමී හැඟීම් වර්ධනයට	දින 01	
මානසික ආතතිය පාලනය කිරීම	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින් සහ අනිකුත් සියලු නිලධාරීන්	කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒකාකාරී ස්වභාවයේ වෙනසක් සිදු කිරීම හා ශාරීරික සුවතාවය	දින 01	

5.2 කාල රාමුව

කෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේද දැනුවත් කිරීම/ ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	■											
2. ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ තොරතුරු	■											
3. සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය		■										
4. එලදායීතා ප්‍රවර්ධනය			■								■	
5. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය				■								
6. කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු					■							
7. පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන්						■						
8. අභ්‍යන්තර විගණනය						■						
9. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ							■					
10. විගණන පනත හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත								■				
11. සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම හා මහජනාධාර ගෙවීම පිළිබඳ ගැටළු නිරාකරණය කිරීම								■				
11. ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා පුළුල්ව ප්‍රචාරය කිරීම									■			
12. ව්‍යාපෘති වාර්තා අපේක්ෂිත මට්ටමට සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව										■		
13. බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ පුහුණුව						■						■
14. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම								■				
15. රස වින්දනාත්මක හා මානසික ආතතිය පාලනය කිරීමේ වැඩමුළුව					■					■		

5.3 විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
1.කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාල ක්‍රම හා මූලධර්ම</li> <li>• ඒ හා බැඳී පවත්නා පොත්පත් හා ලේඛන</li> <li>• වක්‍ර ලේඛ හා අණපනත්</li> <li>• ලිපි ගොනුකරණය</li> <li>• කාර්යාලය සංවිධානය කිරීම</li> </ul>
2.පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේද දැනුවත් කිරීම/ ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් ආරම්භ කිරීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා සහ ඉන් පසුව පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රමවේද</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ප්‍රමාණාත්මකව දැනුම</li> </ul>
3.තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක යොමු ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අන්තර්ජාල හා විද්‍යුත් තැපෑල</li> <li>• මාර්ගගත ක්‍රමයට හැරූ කිරීම</li> </ul>
4. ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රථමාධාර ලබා දෙන ක්‍රමවේද හා සැලැස්ම</li> <li>• ළමා නිවාස මට්ටමින් සිදුවන ආපදා අවම කිරීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</li> </ul>
5. පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel, Power point, Data base presentation , ex..) පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</li> </ul>
6. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වාර්තාවක් සැකසීමේ ක්‍රමවේදය</li> </ul>
7.ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ තොරතුරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සිගස් පරිගණක මෙහෙයුම</li> <li>• වැටුප් සකස් කිරීම</li> <li>• ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම</li> </ul>
8. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</li> <li>• මිළ ගණන් කැඳවීම</li> </ul>
9. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ ලේඛන, පොත්පත් හා ආකෘති හඳුන්වා දීම</li> <li>• සමීක්ෂණය සිදු කරන ආකාරය භාවාර්තාව සැකසීම</li> <li>• අපහරණය</li> <li>• වෙන්දේසිය</li> </ul>
10. අභ්‍යන්තර විගණනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විගණන පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> <li>• විගණනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය</li> <li>• අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සැකසීම</li> </ul>
11. විගණන පනත හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විගණන පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> <li>• තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> </ul>
11. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාල ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කිරීමේ ක්‍රමවේද</li> </ul>
12. සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සඳහා දේශන සැලසුම් කිරීම</li> </ul>
13. බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ පුහුණුව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දියවැඩියාව, වකුගඩු රෝග</li> <li>• අක්ෂි හා ශ්‍රවණාබාධ</li> </ul>
14. සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම හා මහජනාධාර ගෙවීම පිළිබඳ ගැටළු නිරාකරණය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීමේ ක්‍රම</li> <li>• මහජනාධාර ගැටළු නිරවුල් කිරීමේ උපාය මාර්ග</li> </ul>
15. ව්‍යාපෘති වාර්තා අපේක්ෂිත මට්ටමට සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපෘති වාර්තාවක තිබිය යුතු මූලික අංග සහ ක්‍රමවේදය පැහැදිලි කර දීම</li> </ul>
16. රස වින්දනාත්මක හා මානසික ආතතිය පාලනය කිරීමේ වැඩමුළුව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්‍රියාකාරකම් හා සවන් දීම මගින් ආතතිය දුරු කිරීමේ ක්‍රම හඳුන්වා දීම</li> </ul>

6. කාර්ය සාධන කළමනාකරණය

6.1 කාර්ය සාධන ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්ය සාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්ය සාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
ජ්‍යෙෂ්ඨ	අංක 01 ගොනුවේ 01 - 06	-
තෘතීය	අංක 02 ගොනුවේ 01 -39 අංක 03 ගොනුවේ 01-38	-
ද්විතීයික	-	අංක 04 ගොනුවේ සිට 10 දක්වා
ප්‍රාථමික		අංක 11 ගොනුව

6.2 පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණය	පුහුණුව මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ධනාත්ක/පැහැදිලි නැත/ වෙනසක් නැත	ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	අඩු කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
ජ්‍යෙෂ්ඨ තෘතීයික ද්විතීයික ප්‍රාථමික	කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම හා දැනුමින් පිරි රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු බිහි කිරීම	ප්‍රගංසා සහතික නිලිණ ප්‍රදානය සේවා ඇගයීම්	වැඩිදුර පුහුණුව විෂයයන් මාරු කිරීම අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු

2020 වර්ෂයේ පුහුණු වැඩසටහන් වල පසු විපරම

තනතුර	සිටින සංඛ්‍යාව	පැය 12 ක පුහුණු සම්පූර්ණ කළ ගණන	%
මාණ්ඩලික නිලධාරී	06	06	
පරිවාස නිලධාරී	42	33	
සමාජ සේවා නිලධාරී	39	38	
සංවර්ධන නිලධාරී	28	15	
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	19	11	
කණිෂ්ඨ සේවාවන්	8	2	
රියදුරු	5	2	
ළමා නිවාස කාර්ය මණ්ඩල	26	25	
එකතුව	173	132	132/173 *100 = 76.3%

පුහුණු යෝජනා 2021 වර්ෂය.

- ස්ථාන භාර පරිවාස නිලධාරී - දැනුම කුසලතා ආකල්ප තුලින් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සංවර්ධනය කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණය
- දෙමළ භාෂා පුහුණු වැඩසටහනක්
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණුව
- නායකත්ව හා පෞරුෂ සංවර්ධන පුහුණුව.
- ආඥා පනත් පිළිබඳ දැනුම.
- මානසික ආතතිය පිළිබඳ වැඩමුළුව.
- නව යොවුන් වියේ දරුවන් සමග වැඩ කිරීම සම්බන්ධව.
- අණ පනත් පිළිබඳව.

- පරිවාස නිලධාරී - සමාජ වැඩ පිළිබඳ පුහුණුව.
- මානසික ආතතිය කළමනාකරණය.
- නව යොවුන් දරුවන් සඳහා වූ උපදේශන ක්‍රමවේද.
- සමබර ජීවිතයක් සඳහා වූ ජීවන කුසලතා.
- සමාජ ප්‍රත්‍යක්ෂ වැඩ.
- දෙමළ භාෂාව.
- උපදේශනය.
- ළමයාගේ උපරිම යහපත වෙනුවෙන් නඩු තීන්දු නීතිය.
- ළමා හා යෞවන ආඥා පනත පිළිබඳ නඩු තීන්දු.

- සංවර්ධන නිලධාරී - සංවර්ධන ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම.
- දමිළ භාෂා පුහුණුව
- කාර්යාල ක්‍රම සහ ගිණුම් කටයුතු.
- ලේඛන හා ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම
- නව පරිගණක පුහුණු පටිපාටි
- මනෝ උපදේශනය සම්බන්ධ පුහුණුව.
- ආයතන හා කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණුව
- ළමා නිවාස ලිපි ගොනු සකස් කිරීම සම්බන්ධව.
- පරිලෝචන, පරිවාස ලිපිගොනු සකස් කිරීම සම්බන්ධව.
- ආයතන සංග්‍රහය.
- කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් කටයුතු
- මුදල් රෙගුලාසි.
- නායකත්ව පුහුණුව.
- මනෝ උපදේශනය.
- මානසික ආතතිය කළමනාකරණය.

- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - කාර්යාල ක්‍රම සහ ගිණුම් කටයුතු
- දමිළ භාෂා පුහුණුව
- පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සකස් කිරීම හා නඩත්තුව.
- තොරතුරු තාක්ෂණය.
- නායකත්ව පුහුණුව
- ආයතනික ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳව
- ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි
- වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම.
- වැටුප් සකස් කිරීම.(PAY ROLE)
- විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධව
- ඵලදායීතාව

ශ්‍රමා නිවාස කාර්ය මණ්ඩලය.

- මේටුන් - කාර්යාල කටයුතු
- ළමා රැකවරණය පිළිබඳව.

- නව ප්‍රථමාධාර පිළිබඳව පුහුණුව.

නිවාසමාතෘ

- ළමා රැකවරණය පිළිබඳව.
- නව ප්‍රථමාධාර පිළිබඳව පුහුණුව.

මුරකරු

- පොත් බැඳීම පිළිබඳව
- ආරක්ෂාව හා එහි වගකීම පිළිබඳව.
- ආකල්ප සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණුව (සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය.)

උපවෛද්‍ය

- මත්ද්‍රව්‍ය දුර්භාවිතය පිළිබඳ උපදේශන.
- නීතිය හා මූලික අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පාඨමාලාව.
- ඵලදායීතාවය හා ධනාත්මක චින්තනය පිළිබඳ පාඨමාලාව.
- කෘෂිකර්මාන්තය සම්බන්ධ පාඨමාලාවක්
- ගෙවතු අලංකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව.
- අධි ක්‍රියාකාරී හා නොහික්මුණු දරුවන් හා වැඩ කිරීම සම්බන්ධව පාඨමාලාව.

නිවාසමාතෘ

- ප්‍රථමාධාර පිළිබඳව පාඨමාලාවක්.
- බහු ආබාධ සහිත දරුවන් සමඟ වැඩ කිරීම සම්බන්ධ පාඨමාලාවන්.
- පූර්ව ළමාවිය සම්බන්ධ පාඨමාලාවන්.
- අධි ක්‍රියාකාරී හා නොහික්මුණු දරුවන් හා වැඩ කිරීම සම්බන්ධව පාඨමාලාව.
- පරිගනක සම්බන්ධ පාඨමාලාවක්.
- මනෝ උපදේශනය පිළිබඳ පාඨමාලාවක්

2021 වර්ෂයේ පුහුණු වැඩසටහන් වල පසු විපරම

තනතුර	සිටින සංඛ්‍යාව	පැය 12 ක පුහුණු සම්පූර්ණ කළ ගණන	%
මාණ්ඩලික නිලධාරී	06	04	
පරිවාස නිලධාරී	42	42	
සමාජ සේවා නිලධාරී	39	38	
සංවර්ධන නිලධාරී	47	47	
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	20	20	
කණිෂ්ඨ සේවාවන්	8	8	
රියදුරු	5	5	
ශ්‍රම නිවාස කාර්ය මණ්ඩල	25	25	
එකතුව	192	189	192/189 *100 = 98.43%

2022 (දෙවන පිටපත )

**මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ  
2022 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම**

3. සංවිධානය: මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

1.1 අමාත්‍යාංශය: සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා අමාත්‍යාංශය.

1.2 දෙපාර්තමේන්තුව/නියෝජිතායතන/අංශය: පාලන

4. සංවිධානයේ සැකැස්ම :

2.1 දැක්ම: අවාසි සහගත ප්‍රජාව උදෙසා ආරක්ෂිත හා රැකවරණය සපිරි සමාජයක්

2.2 මෙහෙවර: ළමා කාලය ඵලදායීව හා සුරක්ෂිතව ගත කිරීමට සුදුසු වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීමත්, කායික මානසික හා සමාජීය වශයෙන් අවාසි සහගත තත්වයන්ට පත් වූ ජනතාව සමාජ සංවර්ධනයට දායක කරවීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය, භෞතික හා තාක්ෂණික සහාය සාධාරණත්වයෙන් හා සමානාත්මතාවයෙන් සැලසීම

2.3 අගයන් :

- වගකීම සහිත වීම
- විශ්වාසනීය බව
- නිර්මාණශීලී බව
- නමාශීලී වීම
- කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම
- ධනාත්මක වීම
- ආබාධිත පුරවැසියන්ගේ හා ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් සඳහා සේවාවන් සැපයීමේ දී ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම
- අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම
- පරිසර හිතකාමී කාර්යාල පරිසරයක් පවත්වා ගෙන යාම

2.4 ඉලක්ක:

- දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයින් හට (අත්වාරු/කෘතීම පාද/කිහිලිකරු) ස්වයං කාර්යය ඉටු කර ගැනීමේ හැකියාව ඇති කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය ලබන වයස අවු. 5 ට අඩු අනාථ අත්හළ දරුවන්ගේ සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම
- සමාජගත කරන ලද දරුවන් නැවත නිවාසගත නොවී එම පවුල් තුළම රඳවා ගැනීම

2.5 අරමුණු:

- අධිකරණය මගින් යොමුවන පුද්ගලයින් පුනරුත්ථාපනය හා නිවාරණය
- භාරය හා ආරක්ෂාව අවශ්‍ය ළමුන්ට රැකවරණය සැලසීම
- අවාසි සහගත පුද්ගලයින් සවිබල ගැන්වීම
- දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය භාරය පළාත තුළ ශක්තිමත් කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තු සේවාව පුළුල් කිරීමට අදාළව ආයතන අතර අන්තර් සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම
- විෂයට අදාළ නෛතික රාමුව සවිබල ගැන්වීම
- ආයතනික සංවර්ධනය
- යහ පාලනය

5. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළු (පවත්නා තත්වය)	3.2 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන් (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව)	3.3 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන් (අපේක්ෂිත තත්වය)
2. විෂයානුබද්ධ දැනුම මද බව, නව ක්‍රමවේද නොදැනීම, සේවා සැපයීමට ගත වන කාලය වැඩිවීම හා වැරදි සිදු වීම නිසා එකම කාර්යය කිහිප වතාවක් කිරීමට සිදු වීම	නිලධාරීන් කාර්යක්ෂමව තම සේවාව ලබා දීම	නිලධාරීන්ගේ වැඩ ධාරිතාවය ඉහළ නංවමින් අපහසුතාවයන් මඟ හරවා ගෙන කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම
3. නිලධාරීන්ගේ මානසික ආතතිය නිසා කාර්යක්ෂමතාවය අඩු වීම	මානසික සමබරතාවය සහිත නිලධාරී පිරිසක්	මානසික ආතතිය අඩු කර ගැනීමේ හැකියාව ඇති නිලධාරීන්
4. වැඩ කිරීමට නිලධාරීන්ට ඇති උනන්දුව අඩු වීම	සතුටින් වැඩ කරන නිලධාරීන්	වැඩ කිරීමේ ආකල්ප ඇති නිලධාරීන්
5. කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් හා සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමේ ප්‍රවණතාවය අඩු වීම	උනන්දුවෙන් වැඩ කරන කණ්ඩායම්	කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කරන නිලධාරීන්

6. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම:

5.1 පුහුණු උපාය මාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවත්නා නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණුව	සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්
වැඩ ධාරිතාවය ඉහළ නංවමින්, අපහසුතාවයන් මඟ හරවා ගනිමින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම	සාමාන්‍ය	3. විෂයානුබද්ධ නව ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම 4. කාලීන පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා යොමු කිරීම	8. පරිගණක පුහුණු (Excel, Power point, Data base presentation , ex..) 9. නව වැටුප් පරිවර්තන හා සංශෝධනයන් 10. කාර්යාල ක්‍රම හා කළමනාකරණ ක්‍රමවේද යාවත්කාලීන කිරීම 11. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද 12. විනය පරීක්ෂණ කටයුතු 13. තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද 14. රාජකාරීන් විධිමත්ව ඉටු කිරීම සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම

<p>කාර්ය මණ්ඩලය තුළ මනා කළමනාකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම</p>	<p>සාමාන්‍ය</p>	<p>ධාරිතාවය සංවර්ධනය කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. උපදේශන කුසලතා සංවර්ධනය</li> <li>8. නායකත්ව පුහුණු</li> <li>9. සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය</li> <li>10. සන්නිවේදන හැකියාව ඉහළ නැංවීම</li> <li>11. වාර්තාකරණය හා තොරතුරු සන්නිවේදනය</li> </ol>
<p>ආකල්ප සංවර්ධනය</p>	<p>සාමාන්‍ය</p>	<p>කාර්ය මණ්ඩලයේ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනයට හා නිරෝගී සම්පන්න ජීවිතයකට මඟ පෙන්වීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. මානසික ආතති කළමනාකරණය</li> <li>6. මනෝ උපදේශන සේවා</li> <li>7. රසවින්දනාත්මක වැඩසටහන් තුලින් ධනාත්මක චින්තනය</li> <li>8. ආකල්ප සංවර්ධනය</li> </ol>
<p>කාර්යාලීය ගිණුම් කළමනාකරණය</p>	<p>හොඳයි</p>	<p>නිලධාරීන්ගේ විෂය සමගාමී දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම හා නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. විගණන පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> <li>6. සිගාස් පරිගණක මෙහෙයුම</li> <li>7. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</li> <li>8. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ගබඩා පාලනය</li> </ol>
<p>සත්කාරක වැඩසටහන්</p>	<p>සාමාන්‍ය</p>	<p>නිලධාරීන්ගේ ඒකාකාරී ස්වභාවයේ වෙනසක් සිදු කිරීම හා ශාරීරික සුවතාවය</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ප්‍රජා මානසික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන කළමනාකරණය</li> <li>8. ප්‍රථමාධාර පුහුණුව</li> <li>9. වකුගඩු රෝග වැළැක්වීම</li> <li>10. ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම</li> <li>11. සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනය</li> <li>12. වැඩ පරිසරයේ සුරක්ෂිතභාවය හා ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය</li> </ol>
<p>රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ නව සංකල්ප පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</p>		<p>කාලීනව හඳුන්වා දෙනු ලබන රජය ප්‍රතිපත්ති සහ සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධය</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක දේශීය කරණය කිරීම</li> </ol>

4.2 මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු	✓		
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	✓		
ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම		✓	
සංඥා භාෂාව		✓	
තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක යොමුව ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද	✓		
ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	✓		
පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් (excel, power point, data base presentation and computer hardware)	✓		
සන්නිවේදන හැකියාව		✓	
ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම	✓		
මූලික විමර්ශනය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම			
කාර්යාල ක්‍රම නව ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීම හා දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය		✓	
භාෂණ හැකියාව වර්ධනය කිරීම (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)			✓
ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ පුහුණු	✓		
වැටුප් සැකසීම සහ වැටුප් පරිවර්තන නව සංශෝධන		✓	
CIGAS පරිසණක මෙහෙයුම		✓	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	✓		
භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	✓		
අභ්‍යන්තර විගණන	✓		
පොත් බැඳීම, පරිගණක දැනුම සහ පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කිරීම	✓		
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වන නව ප්‍රවේශයන් (on line)	✓		
විගණන පනත, තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	✓		
ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම	✓		
වකුගඩු රෝග වැළැක්වීම		✓	
වෘත්තීය සෞඛ්‍ය වැඩ පරිසරය සුරක්ෂිතභාවය හා ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන		✓	
සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය	✓		
රස වින්දනාත්මක වැඩසටහන් තුලින් ධනාත්මක වින්තන	✓		
මානසික ආතතිය පාලනය කිරීම	✓		

5. වර්ෂයේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1 මූලික සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	කාර්යාල පරිපාලනයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම	දින 01 - 02	
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ නව ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	විෂය භාර නිලධාරීන්	විෂය දැනුම වැඩි කිරීම	දින 02	
ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඇගයීම	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	වාර්තා සැකසීමේ කුසලතාවය වර්ධනය කිරීම	දින 01	
සංඥා භාෂාව	සමාජ සේවා නිලධාරීන්	සංඥා භාෂා හැකියාව වර්ධනයෙන් රාජකාරීන් පහසු කරවීම සඳහා	දින 02	
තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක යොමුව ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	නවීන තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	දින 02	
ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	පරිවාස නිලධාරීන් ළමා නිවාස මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින්	ළමා නිවාස පරිපාලන කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම	දින 02	
පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් (excel, power point, data base presentation and computer hardware)	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩින්	කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් ලබා දීම	දින 02	
සන්නිවේදන හැකියාව	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	ධාරිතා සංවර්ධනයට	දින 03	
ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	වාර්තාකරණය හා තොරතුරු සන්නිවේදනය වේගවත් කිරීම සඳහා	දින 03	
මූලික විමර්ශනය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	සහකාර කොමසාරිස්, පරිපාලන නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	විනය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 02	
කාර්යාල ක්‍රම නව ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීම හා දත්ත පද්ධති	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් මේට්‍රන්	දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	දින 02	

කළමනාකරණය	උප වෝර්ඩින්			
භාෂණ හැකියාව වර්ධනය කිරීම (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රින් උප වෝර්ඩින්	භාෂා කුසලතා වර්ධනය	දින 05	
ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ පුහුණු	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 02	
වැටුප් සැකසීම සහ වැටුප් පරිවර්තන නව සංශෝධන	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 01	
CIGAS පරිසරණක මෙහෙයුම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 03	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 02	
භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විෂය දැනුම පුළුල් කිරීම	දින 01	
අභ්‍යන්තර විගණන	සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	විගණන කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දින 01	
පොත් බැඳීම, පරිගණක දැනුම සහ පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කිරීම	කාර්යාල කාර්ය සහායක	සේවා කටයුතු වර්ධනය කිරීම	දින 02	
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වන නව ප්‍ර වේශයන් (on line)	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	දැනුවත් කිරීම	දින 01	
විගණන පනත, තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන්	විගණන හා තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දින 01	
ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම	සියලුම ක්ෂේත්‍ර වල නිලධාරීන්	කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් යුතු යහපත් කාර්යාල පරිසරයක් ගොඩ නැඟීම	දින 01	
වකුගඩු රෝග වැළැක්වීම	කාර්ය මණ්ඩලයට පොදුවේ වැඩසටහනක්	සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජීවිතයක් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දින 01	
වෘත්තීය සෞඛ්‍ය වැඩ පරිසරය සුරක්ෂිතභාවය හා ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රින් උප වෝර්ඩින් සහ අනිකුත් සියලු නිලධාරීන්	සුවසම්පන්න ජීවිතයක් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම	දින 01	
සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	නිලධාරීන්ගේ වැඩ ධාරිතාවය ඉහළ නංවමින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීම	දින 01	
රස වින්දනාත්මක වැඩසටහන් තුළින් ධනාත්මක චින්තන	සියලුම ක්ෂේත්‍ර වල නිලධාරීන්	කාර්ය මණ්ඩලයේ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනයට	දින 01	

		කලාකාරී හැඟීම් වර්ධනයට		
මානසික ආතතිය පාලනය කිරීම	සමාජ සේවා නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් මේට්‍රන් උප වෝර්ඩ්න් සහ අනිකිත සියලු නිලධාරීන්	කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒකාකාරී ස්වභාවයේ වෙනසක් සිදු කිරීම හා ශාරීරික සුවතාවය	දින 01	

11.2 කාල රාමුව

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේද දැනුවත් කිරීම/ ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	■											
2. ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ තොරතුරු	■											
3. සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය		■										
4. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය			■								■	
5. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය				■								
6. කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු					■							
7. පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන්						■						
8. අභ්‍යන්තර විගණනය						■						
9. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ							■					
10. විගණන පනත හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත								■				
11. සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම හා මහජනාධාර ගෙවීම පිළිබඳ ගැටළු නිරාකරණය කිරීම								■				
11. ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම									■			
12. ව්‍යාපෘති වාර්තා අපේක්ෂිත මට්ටමට සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව										■		
13. බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ පුහුණුව						■						■
14. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම								■				
15. රස වින්දනාත්මක හා මානසික ආතතිය පාලනය කිරීමේ වැඩමුළුව					■					■		

11.3 විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
1.කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාල ක්‍රම හා මූලධර්ම</li> <li>• ඒ හා බැඳී පවත්නා පොත්පත් හා ලේඛන</li> <li>• වක්‍ර ලේඛ හා අණපනත්</li> <li>• ලිපි ගොනුකරණය</li> <li>• කාර්යාලය සංවිධානය කිරීම</li> </ul>
2.පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේද දැනුවත් කිරීම/ ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් ආරම්භ කිරීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා සහ ඉන් පසුව පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රමවේද</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ප්‍රමාණාත්මකව දැනුම</li> </ul>
3.තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක යොමු ආශ්‍රිත නව ක්‍රමවේද	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අන්තර්ජාල හා විද්‍යුත් තැපෑල</li> <li>• මාර්ගගත ක්‍රමයට හැරු කිරීම</li> </ul>
4. ළමා මූලික ආපදා අවම කිරීම හා ප්‍රථමාධාර ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රථමාධාර ලබා දෙන ක්‍රමවේද හා සැලැස්ම</li> <li>• ළමා නිවාස මට්ටමින් සිදුවන ආපදා අවම කිරීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</li> </ul>
5. පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel, Power point, Data base presentation , ex..) පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</li> </ul>
6. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වාර්තා සකස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වාර්තාවක් සැකසීමේ ක්‍රමවේදය</li> </ul>
7.ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ තොරතුරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සිගස් පරිගණක මෙහෙයුම</li> <li>• වැටුප් සකස් කිරීම</li> <li>• ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම</li> </ul>
8. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</li> <li>• මිල ගණන් කැඳවීම</li> </ul>
9. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ ලේඛන, පොත්පත් හා ආකෘති හඳුන්වා දීම</li> <li>• සමීක්ෂණය සිදු කරන ආකාරය භාවාර්තාව සැකසීම</li> <li>• අපහරණය</li> <li>• වෙන්දේසිය</li> </ul>
10. අභ්‍යන්තර විගණනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විගණන පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> <li>• විගණනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය</li> <li>• අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සැකසීම</li> </ul>
11. විගණන පනත හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විගණන පනත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> <li>• තොරතුරු දැන ගැනීමේ පණත සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම</li> </ul>
11. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාල ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කිරීමේ ක්‍රමවේද</li> </ul>
12. සංවිධාන සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සඳහා දේශන සැලසුම් කිරීම</li> </ul>
13. බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ පුහුණුව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දියවැඩියාව, වකුගඩු රෝග</li> <li>• අක්ෂි හා ශ්‍රවණාබාධ</li> </ul>
14. සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම හා මහජනාධාර ගෙවීම පිළිබඳ ගැටළු නිරාකරණය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීමේ ක්‍රම</li> <li>• මහජනාධාර ගැටළු නිරවුල් කිරීමේ උපාය මාර්ග</li> </ul>
15. ව්‍යාපෘති වාර්තා අපේක්ෂිත මට්ටමට සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපෘති වාර්තාවක තිබිය යුතු මූලික අංග සහ ක්‍රමවේදය පැහැදිලි කර දීම</li> </ul>
16. රස වින්දනාත්මක හා මානසික ආතතිය පාලනය කිරීමේ වැඩමුළුව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්‍රියාකාරකම් හා සවන් දීම මගින් ආතතිය දුරු කිරීමේ ක්‍රම හඳුන්වා දීම</li> </ul>

12. කාර්ය සාධන කළමනාකරණය

12.1 කාර්ය සාධන ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්ය සාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්ය සාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
ජ්‍යෙෂ්ඨ	අංක 01 ගොනුවේ 01 - 06	-
තෘතීය	අංක 02 ගොනුවේ 01 -39 අංක 03 ගොනුවේ 01-38	-
ද්විතීයික	-	අංක 04 ගොනුවේ සිට 10 දක්වා
ප්‍රාථමික		අංක 11 ගොනුව

6.2 පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණය	පුහුණුව මඟින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ධනාත්ක/පැහැදිලි නැත/ වෙනසක් නැත	ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	අඩු කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
ජ්‍යෙෂ්ඨ තෘතීයික ද්විතීයික ප්‍රාථමික	කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම හා දැනුමින් පිරි රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු බිහි කිරීම	ප්‍රශංසා සහතික නිලිණ ප්‍රදානය සේවා ඇගයීම්	වැඩිදුර පුහුණුව විෂයයන් මාරු කිරීම අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු