මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2026

ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය

කටාන

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 අනුව කටාන ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ 2025/2026 වර්ෂ සඳහා වන **මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම**

01.සංවිධානය

1.1 අමාත්‍යාංශය	- රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
1.2 දෙපාර්තමේන්තුව/ නියෝජිතායතනය/ අංශය	- ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, කටාන

02. සංවිධානයේ සැකැස්ම :

2.1 දැක්ම	- මහජන මිත්‍රශීලී පරිපාලනයක් හා සාකල්‍ය ප්‍රවේශයන් තුලින් සෞභාග්‍යමත් පුරවරයක් කරා
2.2 මෙහෙවර	- “රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුව යමින් සැලසුම්ගතව, අඛණ්ඩ සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් හා නවීන තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් තුලින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවා සැපයීමෙන් ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්වය උසස් කිරීම”
2.3 අගයන්	-

- සමානාත්මතාව
- නිර්මාණශීලීත්වය
- පාරිභෝගික නැඹුරුතාවය
- වගකීම හා වගවීම

2.4 ඉලක්ක	- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් ක්‍රියාවට නැංවීමට අදාල සියලු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කරමින් කොට්ඨාසයේ සංවර්ධන හා පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම තුළින් ජනතා සුබසාධනය ඉහළ නැංවීම
2.5 අරමුණු	- මහජනතාව සඳහා කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීම.

03. ආයතනයේ මානව සම්පත:

3.1 පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළු (පවත්නා තත්වය)	3.2 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව)	3.3 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවන් (අපේක්ෂිත තත්වය)
කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු පුරප්පාඩු පැවතීම	කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇතැම් තනතුරු පුරප්පාඩු පැවතිම හේතුවෙන් අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ඉටු කරවා ගත යුතු රාජකාරි ඉටුකරවා ගැනීම් දුෂ්කරතායන්ට මුහුණදීමට සිදුවී ඇත.	තනතුරු පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කරගැනීම/රාජකාරි අඛණ්ඩ කරගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.
කාර්යාල ක්‍රමවලින් බැහැරවී කටයුතු කිරීම.	කාර්යාල ක්‍රම යනු කාර්යාලයක පැවැත්ම තීරණය කරන සාධකයකි. කාර්යාල ක්‍රමවලින් සන්නද්ධ නිලධාරීන් පිරිසක් බිහිවීම තුළ යහපත් කාර්යාල සංස්කෘතියක් ඇතිවීමත් වැඩ පහසුවීමත් කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යාමත් නිතැතින්ම සිදුවේ.	කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කරන හා පවත්වාගෙන යන කාර්යමණ්ඩලයක් ඇතිවීම
නිර්මාණශීලීත්වය අඩුවීම	නිර්මාණශීලී චින්තනය තුළින් නව ක්‍රම, වැඩසටහන් සකස් කරගැනීම හා ඒ මඟින් අත්‍යවශ්‍ය ලෙස කාලය හා ශ්‍රමය වැයවීම් ඉතිරි කර ගැනීම.	නිර්මාණශීලී බවින් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇතිවීම.
විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය නොමැතිකම	යම්කිසි අවස්ථාවක් හෝ සිදුවීමක් පිළිබඳව සෑම පැතිකඩකින්ම බැලීමට රාජ්‍ය නිලධාරියාට හැකියාව තිබිය යුතු වීම.	යම් ගැටළුකාරී අවස්ථාවකදී අපක්ෂපාතීව කරුණු තක්සේරු කර වඩාත් නිවැරදි නිගමනවලට එළඹීමේ හැකියාව වර්ධනය කර ගැනීම.

සන්නිවේදනයේ පවතින දුර්වලතා	දුර්වල හා ඵලදායි නොවන සන්නිවේදනය තුළින් ඇතිවන ගැටුම් අවම කර ගැනීම ,	කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් හා මනා සන්නිවේදන කුසලතාවයෙන් යුතු නිලධාරීන් බිහිවීම
යහපත් අන්තර් පුද්ගල සබඳතා නොමැතිකම	අන් මත ඉවසන හා ගරු කරන කණ්ඩායමක් ඇති කිරීම අංශ අතර පවතින ගැටුම් නිරාකරණය මනා සවන්දීම, සහකම්පනය,මිත්‍රශීලී බව ඇතිවීම අංශ අතර නිලධාරීන් අභ්‍යන්තරව මුසු කිරීම	සහ කම්පනයෙන් හෙබි නිලධාරීන් පිරිසක් බිහිවීම
මානසික ආතතිය ඉහළ යාම	මානසික සෞඛ්‍ය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මණ්ඩල දුක්ගැනවිලි, අදහස් වලට සවන්දීම් ක්‍රමවේද ඇති කිරීම වැඩ පැවරීමේදී සීමාවන් හා ධාරිතාවන් හඳුනාගැනීම	ඉහළ මානසික සුවතාවයකින් හා තෘප්තිමත් බවින් යුතු නිලධාරීන් බිහිවීම

මානව සම්පත් කළමනාකරන සැලැස්ම

4.1 පුහුණු උපාය මාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණුව		සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්
91% - 100%	80% - 90%	01. කාර්යාල කළමනාකරණය	1	කාර්යාල ක්‍රම හැඳින්වීම
			2	කාර්යාල ක්‍රම භාවිතය
			3	ලිපි ගොණුකරණය
			4	කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තු
			5	ඵලදායී සන්නිවේදන කුසලතා
91% - 100%	80% - 90%	02. කාර්යාල කටයුතු සඳහා වන විධිවිධාන	6	රාජ්‍ය සේවය,රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන
			7	කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි
			8	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත
91% - 100%පරිගණක භාවිතය	50% - 90%	03.ඵලදායිතාව	9	සංවිධාන ඵලදායිතාව
			10	ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීමේ ප්‍රතිලාභ
			11	එස් පහ සංකල්පය
			12	එස් පහ සංකල්පයේ ප්‍රතිලාභ
			13	ආයතනය තුළ එස් පහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
			14	කයිසෙන් කළමනාකරණය

			15	ඉහළ ඵලදායීතාවයක් සඳහා කාල කළමනාකරණය
91% - 100%	60%-90%	04.විනය කාර්ය පටිපාටිය	16	විනය නීති සංග්‍රහය හඳුන්වාදීම
			17	විනය කාර්ය පටිපාටිය
			18	මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා කාර්යාල විනය
			19	දඬුවම් වර්ගීකරණය
			20	සේවය අතහැර යන අවස්ථාඉල්ලා අස්වීම හා පරිවාස කාලය තුළ විනය කටයුතු
			21	අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශනය හා මර්දනය
			22	කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
91% - 100%	60% - 90%	05. පරිගණක භාවිතය	23	පරිගණක මෘදුකාංග පුහුණුව Word,Excel,Power POint, Access
			24	Networking
			25	පරිගණක දෘඩාංග පුහුණුව
			26	නූතන AI භාවිතය තුළින් පහසු කර ගැනීම
			27	දත්ත පද්ධති නිර්මාණය
			28	Cyber Security
91% - 100%	50% - 90%	06. සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලි	29	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
			30	මූල්‍ය ගනුදෙනු ගිණුම් තැබීම හා වර්ගීකරණයහා

			31	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ප්‍රායෝගික භාවිතය
			32	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
			33	ගබඩා කළමනාකරණය
			34	අභ්‍යන්තර විගණනය
91% - 100%	60% - 90%	07. වවුචර් සකස් කිරීම	35	ගෙවීම් වවුචර් පත්‍ර ආකෘති හඳුන්වාදීම
			36	වවුචර් පත් සැකසීම
			37	වවුචර පත්‍රයකට ගෙවීම නිම වන තෙක් ක්‍රියාවලිය
			38	කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
91% - 100%	50% - 90%	08. ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ වැඩසටහන්	39	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම
			40	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය, කලමණාකරනය හා ඇගයීම
			41	උපායමාර්ගික සැලසුම් සැකසීම හා ව්‍යාපෘති වාර්තා පිළියෙල කිරීම
			42	ව්‍යාපෘති සන්නිවේදන කලමණාකරන කුසලතා හා ලේඛනගත කිරීම
91% - 100%	80% - 90%	09. මහජන සම්බන්ධ වැඩසටහන්	43	පාර්භෝගික සත්කාරය හා මහජන සන්නිවේදනය
			44	සන්නිවේදන හැකියාව
			45	ගැටලු නිරාකරණය
91% - 100%	50% - 90%	10. නායකත්ව හා	46	නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනට

		ආකල්ප සංවර්ධනය	47	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය
			48	ධනාත්මක චින්තනය හා ස්වයං අභිප්‍රේරණය
			49	මානව සම්පත් කලමනාකරණය
91% - 100%	50% - 90%	11.භාෂාව	50	ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා
			51	දෙමළ කථන හා ලිඛිත පාඨමාලාව
			52	ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව
			53	සිංහල භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව
91% - 100%	50% - 90%	12. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	54	ප්‍රසම්පාදන අරමුණු විෂය පථය හා සීමා
			55	ප්‍රසම්පාදන නීති හා රෙගුලාසි
			56	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම,අධිකාරී සීමා
			57	පූර්ව ප්‍රසම්පාදනය
			58	ප්‍රසම්පාදන යාන්ත්‍රණය හා වගකීම
			59	ලන්සු ඇගයීම, එහි අදියර හා මූලධර්ම
			60	ගිවිසුම් ක්‍රියාවලිය හා ඇපකර භාවිතය
			61	කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, අභියාචන හා ආරවුල්
			62	කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය හා එහි පටිපාටිය
			63	ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න හා විගණන විමසුම්

4.2 මානව සම්පත් කළමනාකරන වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

අනු අංකය	සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
01	කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම	√		
02	Advance computer training programme	√		
03	English for office management	√		
04	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	√		
05	නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	√		
06	වවුචර් සකස් කිරීම	√		
07	සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය	√		
08	විනය කාර්යය පටිපාටිය	√		
09	පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය	√		
10	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	√		
11	පරිගණක භාවිතය දත්ත කළමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	√		

12	පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය විද්‍යුත් තැපෑල -	√		
13	පරිගණක පුහුණුව - (MS Excel)	√		
14	ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාව	√		
15	කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය, නඩත්තුව හා කාර්යාල කාර්ය සහායක වගකීම		√	
16	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන		√	
17	සන්නිවේදන		√	
18	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය		√	
19	ගැටලු කළමනාකරණය		√	
20	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය		√	
21	ඉසව් කළමනාකරණය		√	
22	රාජ්‍ය සේවයේ රියැදුරකුගේ කාර්යභාරය		√	
23	රාජ්‍ය සේවකයාගේ සුභවාදී ආකල්ප සංවර්ධනය		√	
24	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත		√	

25	ධනාත්මක චින්තනය හා ස්වයං අභිප්‍රේරණය		√	
26	මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා කාර්යාල විනය		√	
27	අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශනය හා මර්ධනය		√	
28	පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය		√	
29	ප්‍රාදේශිය හා ග්‍රාමීය සංවර්ධනය		√	
30	ග්‍රාමීය නායකත්වය		√	
31	හරිත කළමනාකරණය		√	
32	ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමාව		√	
33	සිංහල භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව		√	
34	දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව		√	

5. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1 මූලික සැලැස්ම

අනු අංකය	තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
01	කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නිලධාරීන්ගේ දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතු වලදී රැස් කරගනු ලබන තොරතුරු සම්මත ප්‍රමිතීන්ට හා ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව ලේඛනගොනු නඩත්තු කරන ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය ලබාදීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
02	Advance Computer Training Program	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නොවන සියලු නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 02	පුහුණු වැඩසටහන්
03	English for Office Management	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නොවන සියලු නිලධාරීන්	භාෂා දැනුම පිළිබඳනිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින02	පුහුණු වැඩසටහන්
04	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	රාජ්‍ය ආයතනයන් විසින් පවත්වාගෙන යන ගිණුම් පොත්පත් හා ඒවා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව නිරවුල් නිවැරදි අවබෝධයක් ලබා දීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්

			කරනු ලබන වැඩ, සේවා,සැපයුම්බදු, විකිණීම් හා උපදේශන සේවා කාර්යයන්හි විධිමත් බව, ඵලදායි බව හා වගවීම පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම		
5	නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නොවන සියලු නිලධාරීන්	යම්කිසි ඉසව්වක් ක්‍රියාවක් හෝ කාර්යයක්/ සැලසුම් කිරීමේ සිට අවසානය දක්වා ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
6	වවුචර් සකස් කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නෛතික රාමුව තුළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායිත්වය තුළින් ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායි කර ගැනීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
7	සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නෛතික රාමුව තුළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායිත්වය තුළින් ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායි කර ගැනීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
8	විනය කාර්යය පටිපාටිය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	රාජ්‍ය නිලධාරියාගේ හැසිරීම උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් රාජකාරී ඉටු කිරීම සම්බන්ධ දැනුමින් පෝෂණය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
9	පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා	නෛතික රාමුව තුළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායිත්වය තුළින්	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්

		නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායි කර ගැනීම		
10	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	කාර්යාලීය ලිපිගොණුකරණය වඩාත් විධිමත් හා ඵලදායි ලෙස පවත්වාගෙන යමින් කාර්යාලීය කටයුතු පහසු කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
11	පරිගණක භාවිතය දත්ත කළමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
12	පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
13	පරිගණක පුහුණුව - MS Excel	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 02	පුහුණු වැඩසටහන්
14	ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන්/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	ගැටුම් නිසා ඇතිවන මානසික බලපෑම අවම කර සේවා ස්ථානයේ සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතා උසස් මට්ටමකට ගෙන ඒම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්

5.2 කාල රාමුව

තොරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම												
Advance Computer Training Program												
English for Office Management												
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය												
නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය												
වවුචර් සකස් කිරීම												
සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය												
විනය කාර්යය පටිපාටිය												
පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය												
කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය												
පරිගණක භාවිතය දත්ත කළමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව												
පරිගණක පුහුණුව - MS Excel												
පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල												
ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය												

5.2 විෂය මාලා සැලැස්ම

අනු අංකය	තොරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය
1	කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල කළමනාකරණය හැඳින්වීම
		කාර්යාල ක්‍රම හා මූලධර්ම
		විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක මූලික ගුණාංග
		කාර්යාල සැලැස්ම
		ආකෘති පත්‍ර පාලනය
		චලන පත්‍ර
		තැපෑල කළමනාකරණය
		ලිපි ගොනුකරණය
		ඵලදායි කාර්යාල ක්‍රමයන් සඳහා වන කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
2	Advance Computer Training Program	Word Processing with Ms Word
		Spread Sheet Managing with MS Excel
		Making Presentations withMS Power Point
		Knowledge on internet and email
3	English for Office Management	Conversational Skills
		Telephone Techniques
		Conducting Meetings
		Interview Techniques
		Expressing Opinions
		Public Speaking
		Presentation Techniques
4		ප්‍රසම්පාදන අරමුණු,විෂය පථය හා සීමා

	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	ප්‍රසම්පාදන නීති හා රෙගුලාසි
		ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම, අධිකාරි සීමා
		පූර්ව ප්‍රසම්පාදනය
		ප්‍රසම්පාදන යාන්ත්‍රණය හා වගකීම
		ලංසු ඇගයීම, එහි අදියර හා මූලධර්ම
		ගිවිසුම් ක්‍රියාවලිය හා ඇපකර භාවිතය
		කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය , අභියාචනය හා ආරවුල්
		කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය හා එහි පටිපාටි
5	නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	නායකයා යනු කවරෙක්ද
		නායකයෙකු සතු ගුණාංග
		ධනාත්මක ආකල්ප පුද්ගල හා ආයතනික දියුණුවට බලපාන ආකාරය
		කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
6	වවුචර් සකස් කිරීම	විවිධ වවුචර් පත්‍රයන්හි ආකෘතීන් හඳුන්වා දීම
		නිවැරදි ආකාරයෙන් වවුචර් පතක් සැකසීම
		නිර්දේශ, අනුමැති සහිත නිවැරදි වවුචර් පතක් ගිණුම්ගත වන ආකාරය
7	සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය	රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ දැක්වෙන විධි විධාන
		මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම
		රාජ්‍ය අංශය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන මූලික ලේඛන
		ගණුදෙනු සටහන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
		ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සතු වගකීම
	විනය කාර්යය පටිපාටිය	විනය නීති සංග්‍රහය හඳුන්වා දීම

8		විනය කාර්යය පටිපාටිය
		මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා කාර්යාල විනය
		දඬුවම් වර්ගීකරණය
		සේවය අත්හැර යන අවස්ථා
		ඉල්ලා අස්වීම හා පරිවාස කාලය තුළ විනය කටයුතු
		අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශනය හා මර්දනය
		කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
9	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	කාර්ය පටිපාටික රීති
		ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධිවිධාන
		විනය කකාර්යය පටිපාටිය
10	පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායීතාවය	ඵලදායීතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම
		පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ආකල්ප සංවර්ධනය
		පුද්ගල සංවර්ධනය සඳහා පුද්ගල සංවර්ධන සැලැස්ම
		ආයතනික සංවර්ධනය සඳහා ඵලදායීතා සංකල්ප යොදා ගැනීම
11	පරිගණක භාවිතය දත්ත කළමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	පරිගණකය හඳුන්වාදීම
		පරිගණක භාවිත යෙදුම්
		MS Word/ MS Excel හඳුන්වාදීම හා භාවිතය
		ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
12	පරිගණක පුහුණුව අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල	අන්තර්ජාලය හඳුන්වාදීම
		විද්‍යුත් තැපෑල හඳුන්වාදීම eMail group හා භාවිතය
		අන්තර්ජාලයේ නව ප්‍රවණතා (Presentation/ Creations/ Online Marketing/ Online Payment Transactions)
13	පරිගණක පුහුණුව MS Excel	MS Excel හඳුන්වාදීම
		දත්ත විශ්ලේෂණ ක්‍රම හඳුන්වාදීම

		ප්‍රස්ථාර වගු හා සටහන් හඳුන්වාදීම
		දත්ත තේරීම පිළියෙළ කිරීම හා සකස් කිරීම
		දත්ත විශ්ලේෂණ සඳහා ශ්‍රිත/ සමීකරණ භාවිතය
		දත්ත භාවිතයෙන් තොරතුරු සකස් කිරීම හා හුවමාරු කිරීම
14	ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය	ගොනුවක් ආරම්භ කිරීම හා ගොනු අංක කිරීම
		ලිපි සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ලැබුණු විට ක්‍රියා කිරීම
		ලිපි ගොනු පාලනය
		ලිපිගොනු අපහරණය
		ඇමතුම් දිනපොත
		විධිමත් මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යෑමේ වැදගත්කම

6. කාර්යය සාධන කළමනාකරණය

6.1 කාර්යය සාධන ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්යය සාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්යය සාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
මාණ්ඩලික නිලධාරී	01 සිට 25 දක්වා	01 සිට 25 දක්වා
සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	26 සිට 81 දක්වා	26 සිට 81 දක්වා
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවය	82 සිට 147 දක්වා	82 සිට 147 දක්වා
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය	148 සිට 150 දක්වා	148 සිට 150 දක්වා
තාක්ෂණ සේවය	151 සිට 160දක්වා	151 සිට 160දක්වා
ආශ්‍රිත සේවය	160 සිට 161 දක්වා	160 සිට 161 දක්වා
රියදුරු සේවය	162 සිට 165 දක්වා	162 සිට 165 දක්වා
කාර්යාල සේවක සේවය	166 සිට 175 දක්වා	166 සිට 175 දක්වා

6.2 පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගැයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණය	පුහුණුව මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල (ධනාත්මක/ පැහැදිලි නැත /වෙනසක් නැත)	ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	පහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය
මාණ්ඩලික නිලධාරී		1.උසස් වීම	1.වැඩිදුර පුහුණු
සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී රාජ්‍ය සේවක පිරිසක් බිහි කර ජනතාවට උපරිම සේවාවක් සැපයීම	2.විදේශ ගමන්	2. අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවය		3.තිළිණ	
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය		4.ප්‍රශංසා ලිපි	
තාක්ෂණ සේවය			
ආශ්‍රිත සේවය			
රියදුරු සේවය			
කාර්යාල සේවක සේවය			