මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2024 / 2025

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
ගම්පහ

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 අනුව

<u>ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ 2024/2025 වර්ෂ සඳහා වන</u>
<u>මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම</u>

01.සංවිධානය :

1.1.අමාත්‍යාංශය	- රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
1.2.දෙපාර්තමේන්තුව/ නියෝජිතායතනය / අංශය	- ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

02. සංවිධානයේ සැකැස්ම : (ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය)

2.1.දැක්ම	- රාජ්‍ය සේවාලාභී සත්කාරයේ ප්‍රමුඛයා වීම
2.2.මෙහෙවර	- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ඵලදායී සම්පත් කළමනාකරණයක් තුළින් කාර්යක්ෂම පරිපාලන ව්‍යුහයක් බිහිකර ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය තිරසාර සංවර්ධනයක් කරා මෙහෙයවීම
2.3.අගයන්	- * සාමූහිකත්වය * සමානාත්මතාව * නිර්මාණශීලීත්වය * පාරිභෝගික නැඹුරුතාව
2.4.ඉලක්ක	- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් ක්‍රියාවට නැංවීමට අදාල සියලූ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කරමින් දිස්ත්‍රික්කයේ සංවර්ධන හා පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම තුළින් ජනතා සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම.
2.5.අරමුණු	- මහජනතාවට උපරිම සේවයක් සපයාදීමේ යුතුකම හා වගකීම ඉටු කිරීම. - දිස්ත්‍රික්කයේ සංවර්ධන, සුභසාධන, හදිසි ආපදා පරිපාලනමය කටයුතු ප්‍රශස්ත මට්ටමක පවත්වාගෙන යාම. - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා අනෙකුත් සම්බන්ධිත ආයතනයන්හි ක්‍රියාවලීන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම ලබා දීම තුළින් දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය ශක්තිමත් කිරීම.

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)
රාජකාරී මට්ටමින් අතෘප්තිකර කාර්ය මණ්ඩලයක් පැවතීම.	ආයතනයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය දැනුමකින්, කුසලතා, ආකල්ප වලින් යුත් ඉහළ සුභසිද්ධීන් භුක්ති විදින , අපේක්ෂිත කාර්යඵල ජනිත කරන කාර්ය මණ්ඩලයක් ආයතනය තුළ රඳවා ගැනීමට සුදුසු වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීම.	ආයතනයේ සඵලදායකත්වය පිණිස උපරිම පුද්ගල දායකත්වයක් ගෙන දෙන ඉතාමයෝග්‍ය සහ තෘප්තිමත් මානව සම්පතක් ජනිත කොට පවත්වාගෙන යාම.
තීරණ ගැනිමේ නොහැකියාව.	අභියෝග වලට මුහුණ දීමේ නිවැරදි තීරණ ගැනීම වැදගත් වේ. තම රාජකාරි මට්ටම් අනුව නිලධාරීන් විසින් තීරණ ගැනිමේදි නොයෙක් ක්‍රම අනුගමනය කරයි. ඒවා අතර හදිසි තීරණ ගැනිම , ආවේගයන් මත තීරණ ගැනීම , අවශ්‍ය කරුණු සොයා බැලීම වෙනුවට සියලු කරුණු සොයා බලා තිරණ ගැනිම හා සමහර විට තිරණ ගැනිම කල් දැමීම හෝ තමා වෙනුවෙන් අන් අයට තිරණ ගැනිමට ඉඩ හැරීම උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැක .	නිවැරදි තිරණ නිවැරදි වේලාවට ගැනිම සඳහා නිලධාරීන් තුල ඇති නිපුණතාවය වර්ධනය කිරීම.
ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමේ දුෂ්කරතාවය.	රාජකාරීමය වශයෙන් තම වෘත්තිය තුළ ගැටලුවකට මුහුණ දුන් කෙනෙකුට එය නිරාකරණය කර ගැනිමට නොහැකි විම තුල බොහෝ අපහසුතාවයන් ට මුහුණ දීමට සිදු වීම.	ගැටලු විසඳීමේ දි විකල්පයන් පිළිබඳ අවබෝධය ඇති කරවීම.
නිර්මාණශීලි චින්තනයේ මදිකම.	ලෝකය නිරන්තරව වෙනස් වෙන්නේ නිර්මාණශිලි පුද්ගලයන් නිසාය. ඒකාකාරි වැඩ පරිසරයෙන් බැහැරව යමක් සිතා බලා නිසි අයුරින් ඉටු කල හැකි නිර්මාණශීලි නිලධාරි කණ්ඩායමක් බිහි කර ගැනීම.	අභියෝග වලට මුහුණ දිමේ දි ස්ථානෝචිත ප්‍රඥාවෙන් යුතුව කටයුතු කිරිමත් , අපහසු අවස්තා වල දි උපක්‍රම ශීලිව කටයුතු කිරිමටත් හැකි වන පරිදි නිර්මාණශීලි චින්තනය දියුණු කර ගැනීම.

විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය නොමැතිකම.	යම්කිසි අවස්ථාවක් හෝ සිදුවීමක් පිලිබඳව සෑම පැතිකඩකින්ම බැලිමට රාජ්‍ය නිලධාරියාට හැකියාව තිබිය යුතු විම.	යම් ගැටළුකාරී අවස්ථාවකදී අපක්ෂපාතීව කරුණු තක්සේරු කර වඩාත් නිවැරදි නිගමන වලට එළඹීමේ හැකියාව වර්ධනය කර ගැනීම.
සඵලමත් (ඵලදායි) සන්නිවේදනයේ පවතින දුර්වලතා.	සන්නිවේදනය හෙවත් අදහස් හුවමාරුව ආයතනයක් තුල කටයුතු කිරිමේ දි අත්‍යාවශ්‍ය ගුණාංගයකි . නිවැරදි සන්නිවේදනයක් නොමැති කම බොහෝ ගැටලු ඇති වීමට හේතු වේ.	අන් අයගේ අදහස් වලට සවන් දීම , තම අදහස් නිවැරදිව පැහැදිලිව සරලව සහ සුහදශීලිව ඉදිරිපත් කිරිම , අන් අයගේ සිත් නොරිදවා තම අදහස් ඉදිරිපත් කිරිම මෙන් ම තමන් නොපිළිගන්නා මෙන් ම නොගැලපෙන කරුණු පිළිබඳව තම අදහස් නොබියව ප්‍රකාශ කිරිමට ඇති හැකියාව වර්ධනය කර ගැනීම.
යහපත් අන්තර් පුද්ගල සබදතා නොමැතිකම.	රැකියා ස්ථානයේදී අපට විවිධ තරාතිරමේ පුද්ගලයින් සමග එක්ව කටයුතු කිරිමට සිදු වේ.	අන්තර් පුද්ගල සබදතාවයන් ගොඩනැගිමේ දි මිත්‍රශීලී බව , සුහද බව , සහයෝගය සහ අන්‍යෝන්‍ය ගරුත්වය වැදගත් කොට සැලකිම.
ස්වයං අවබෝධය නොමැතිකම.	නිලධාරියා තුල ඇති හැකියාවන් දක්ෂතාවයන් සහ රුචි අරුචි කම් මෙන්ම එම චරිතයේ ප්‍රබල සහ දුබල ස්ථාන පිළිබඳ හඳුනා ගැනීම.	දක්ෂතාවයන් හා හැකියාවන් දියුණු කර ගැනිමටත් දුර්වලතාවයන් මඟ හරවා ගැනීමට කටයුතු කිරිමටත් ස්වයං අවබෝධය ඉවහල් කර ගැනීම.
අනුවේදනය නොමැත්කම.	කිසියම් සේවාවක් ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන සේවාලාභීන්ගේ ගැටළු තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව දුර්වල තත්වයක පැවතීම.	රාජකාරී වැඩ පරිසරය බහු ජාතික , බහු ආගමික , බහු භාෂාමය , බහු සංස්කෘතික නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විතව ඇත. අන් අය නිවැරදිව තේරුම් ගැනීමේ කුසලතාව තුල ඔවුන්ට අවශ්‍ය උපකාර බලාපොරොත්තු වන අයුරින් ලබා දීමට හැකි පරිසරයක් ඇති කිරීම.
මානසික ආතතියට මුහුණ දීම.	යම්කිසි ප්‍රමාණයක ආතතියක් තිබීම ඵලදායි වන අතර එය සිමාව ඉක්මවා වැඩිවිම ඵලදායි නොවන ආතතියක් වන බැවින් නිලධාරියාගේ වැඩ කිරීමේ හැකියාව මත නියමිත වැඩ කොටස් පැවරීම.	නිලධාරියෙකු වෙත රාජකාරී පැවරීමේදී ඉටු කල හැකි සීමාව තුල රාජකාරී පැවරීම සිදු කිරීම.

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම :

4.1.පුහුණු උපායමාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණුව		සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්
91% - 100%	80% - 90%	01. කාර්යාල කලමනාකරණය	1	කාර්යාල ක්‍රම හැඳින්වීම
			2	කාර්යක්ෂම ලේඛන කළමනාකරණය
			3	ලිපිගොණුකරණය
			4	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම
			5	සටහන් ගැනීම හා වාර්තා කෙටුම්පත් කිරීම
			6	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය
			7	කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව
			8	කාර්යාල සන්නිවේදන කුසලතා
			9	සාම නිලධාරිවරයෙකු ලෙස පැවරෙන රාජකාරි / පොලිස් බලතල සහ අධිකරණ කටයුතු
			10	ඉසව් කලමනාකරණය
91% - 100%	80% - 90%	02. කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා වන විධි විධාන	11	රාජ්‍ය සේවය, රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධි විධාන
			12	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන

			13	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත
91% - 100%	50% - 90%	03. ඵලදායීතාව	14	සංවිධාන ඵලදායීතාව
			15	ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීමේ ප්‍රතිලාභ
			16	එස් 05 සංකල්පය
			17	එස් 05 සංකල්පයේ ප්‍රතිලාභ
			18	ආයතනය තුල එස් 05 ක්‍රියාත්මක කිරීම
			19	කයිසෙන් කළමනාකරණය
			20	ඉහළ ඵලදායීතාවයක් සඳහා කාල කළමනාකරණය
91% - 100%	60% - 90%	04. විනය කාර්යය පරිපාටිය	21	විනය නීති සංග්‍රහය හඳුන්වා දීම
			22	විනය කාර්යය පරිපාටිය
			23	මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා කාර්යාල විනය
			24	දඬුවම් වර්ගීකරණය
			25	සේවය අතහැර යන අවස්ථා
			26	ඉල්ලා අස්වීම හා පරිවාස කාලය තුළ විනය කටයුතු
			27	අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශණය හා මර්දනය

			28	කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
91% - 100%	60% - 90%	05. පරිගණක භාවිතය	29	EGN සේවාව
			30	Networking
			31	Hardwere (දෘඩාංග පිළිබඳ)
			32	Web
			33	දත්ත කලමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව
			34	තොරතුරු තාක්ෂණය
91% - 100%	50% - 90%	06. සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය	35	රාජ්‍ය මූල්‍ය කලමනාකරණය පිළිබඳ හැදින්වීම
			36	මූල්‍ය ගණුදෙණු ගිණුම් තැබීම හා වාර්තාකරණය
			37	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය
			38	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
			39	ගබඩා කලමනාකරණය
			40	අභ්‍යන්තර විගණනය
91% - 100%	60% - 90%	07. වවුචර් සකස්කිරීම	41	ගෙවීම් වවුචර් පත්‍ර ආකෘති හඳුන්වා දීම

			42	වවුචර් පත් සැකසීම
			43	වවුචර් පත්‍රයකට ගෙවීම් නිම වීම තෙක් ක්‍රියාවලිය
			44	කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
91% - 100%	50% - 90%	08. ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ වැඩසටහන්	45	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස්කිරීම
			46	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය, කලමනාකරණය හා ඇගයීම
			47	උපායමාර්ගික සැලසුම් සැකසීම හා ව්‍යාපෘති වාර්තා පිළියෙල කිරීම
			48	ව්‍යාපෘති සන්නිවේදන කලමනාකරණ කුසලතා හා ලේඛන ගත කිරීම
91% - 100%	80% - 90%	09. මහජන සම්බන්ධතා වැඩසටහන්	49	පාරිභෝගික සත්කාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය
			50	සන්නිවේදන හැකියාව
			51	ගැටළු නිරාකරණය
			52	යහපාලන මූලිකාංග හා භාවිතය
91% - 100%	50% - 90%	10. නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	53	රාජ්‍ය සේවකයාගේ සුභවාදී ආකල්ප සංවර්ධනය
			54	නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය
			55	පෞර්ෂත්ව සංවර්ධනය

			56	ධනාත්මක චින්තනය හා ස්වයං අභිප්‍රේරණය
			57	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
91% - 100%	50% - 90%	11. භාෂාව	58	ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා
			59	දෙමළ කථන හා ලිඛිත පාඨමාලා
			60	ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව
			61	සිංහල භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව
91% - 100%	50% - 90%	12. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	62	ප්‍රසම්පාදන අරමුණු, විෂය පථය හා සීමා
			63	ප්‍රසම්පාදන නීති හා රෙගුලාසි
			64	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම, අධිකාරී සීමා
			65	පූර්ව ප්‍රසම්පාදනය
			66	ප්‍රසම්පාදන යාන්ත්‍රණය හා වගකීම
			67	ලංසු ඇගයීම, එහි අදියර හා මූලධර්ම
			68	ගිවිසුම් ක්‍රියාවලිය හා ඇපකර භාවිතය
			69	කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, අභියාචනා හා ආරවුල්

			70	කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය හා එහි පටිපාටි
			71	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලට අදාල ප්‍රශ්න හා විගණන විමසුම්
91% - 100%	30% - 90%	13. Advance Computer Training Programme	72	Word Processing with MS Word
			73	Spread sheet Managing using MS Excel
			74	Presentation of Presentations using MS Power Point
			75	Knowledge on Internet & E - mail
91% - 100%	50% - 90%	14. English for Office Management	76	Conversational Skills
			77	Telephone Techniques
			78	Conducting Meetings
			79	Interview Techniques
			80	Expressing Opinions
			81	Public Speaking
			82	Presentation Techniques
			83	Reading Skills

4.2. මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

අනු අංකය	සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
1	කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම	√		
2	Advance Computer Training Programme	√		
3	English for Office Management	√		
4	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	√		
5	නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	√		
6	වවුචර් සකස්කිරීම	√		
7	සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය	√		
8	විනය කාර්යය පරිපාටිය	√		
9	පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය	√		
10	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	√		
11	පරිගණක භාවිතය දත්ත කලමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	√		
12	පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල	√		
13	පරිගණක පුහුණුව - (MS Excel)	√		
14	ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය	√		
15	කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය, නඩත්තුව හා කාර්යාල කාර්ය සහයක වගකීම		√	
16	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන		√	

17	සන්නිවේදන		√	
18	රාජ්‍ය මූල්‍ය කලමනාකරණය		√	
19	ගැටළු කළමනාකරණය		√	
20	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය		√	
21	ඉසව් කළමනාකරණය		√	
22	රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරකුගේ කාර්ය භාරය		√	
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 විමර්ශණය හා මර්දනය		√	
28	පෞර්ෂත්ව සංවර්ධනය		√	
29	ප්‍රාදේශිය හා ග්‍රාමීය සංවර්ධනය		√	
30	ග්‍රාමීය නායකත්වය		√	
31	හරිත කලමනාකරණය		√	
32	ඉංග්‍රිසී ඩිප්ලෝමා		√	
33	සිංහල භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව		√	
34	දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව		√	

05.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
1	කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නිලධාරීන්ගේ දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතු වලදී රැස්කර ගනු ලබන තොරතුරු සම්මත ප්‍රමිතීන්ට හා ක්‍රම වේදයන්ට අනුකූලව ලේඛන ගොණු නඩත්තු කරන ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
2	Advance Computer Training Programme	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නොවන සියළුම නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරිම	දින 02	පුහුණු වැඩසටහන්
3	English for Office Management	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නොවන සියළුම නිලධාරීන්	භාෂා දැනුම පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරිම	දින 02	පුහුණු වැඩසටහන්
4	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	රාජ්‍ය ආයතනයන් විසින් පවත්වාගෙන යන ගිණුම් පොත් පත් හා ඒවා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව නිරවුල් නිවැරදි අවබෝධයක් ලබා දීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ කරනු ලබන වැඩ, සේවා, සැපයුම් බඳු, විකිණීම් හා උපදේශන සේවා කාර්යන්හි විධිමත්බව, ඵලදායීබව හා වගවීම පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්

5	නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නොවන සියළුම නිලධාරීන්	යම් කිසි ඉසව්වක්/ ක්‍රියාවක් හෝ කාර්යයක් සැලසුම් කිරීමේ සිට අවසානය දක්වා ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය පිළිබඳව දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
6	වවුචර් සකස්කිරීම	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නෛතික රාමුව තුළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීත්වය තුළින් ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායීකර ගැනීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
7	සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නෛතික රාමුව තුළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීත්වය තුළින් ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායීකර ගැනීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
8	විනය කාර්යය පරිපාටිය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	රාජ්‍ය නිලධාරියාගේ හැසීරීම උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් රාජකාරි ඉටු කිරීම සම්බන්ධ දැනුමින් පෝෂණය කිරීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
9	පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නෛතික රාමුව තුළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීත්වය තුළින් ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායීකර ගැනීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
10	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	කාර්යාලීය ලිපිගොණුකරණය වඩාත් විධිමත් හා ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යමින් කාර්යාලීය කටයුතු පහසු කිරීම.	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්

11	පරිගණක භාවිතය දත්ත කලමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
12	පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 01	පුහුණු වැඩසටහන්
13	පරිගණක පුහුණුව - (MS Excel)	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් / ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	දින 02	පුහුණු වැඩසටහන්
14	ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය	සංවර්ධන නිලධාරීන්/ රාජ්‍ය කළමනාකරණ 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

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම												
Advance Computer Training Programme												
English for Office Management												
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය												
නායකත්වය හා ආකල්ප සංවර්ධනය												
වවුචර් සකස්කිරීම												
සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය												
විනය කාර්යය පරිපාටිය												
පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය												
කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය												
පරිගණක භාවිතය දත්ත කලමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව												
පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල												
පරිගණක පුහුණුව - (MS Excel)												
ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය												

5.3. විෂයමාලා සැලැස්ම

අනු අංකය	තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
1	කාර්යාල කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල කළමනාකරණය හැඳින්වීම.
		කාර්යාල ක්‍රම හා මූලධර්ම
		විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක මූලික ගුණාංග
		කාර්යාල සැලැස්ම
		ආකෘතිපත්‍ර පාලනය
		චලන පත්‍ර
		තැපැල කළමනාකරණය
		ලිපිගොණුකරණය
		ඵලදායි කාර්යාල ක්‍රමයන් සඳහා වන කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
2	Advance Computer Training Programme	Word Processing with MS Word
		Spread sheet Managing using MS Excel
		Presentation of Presentations using MS Power Point
		Knowledge on Internet & E - mail
3	English for Office Management	Conversational Skills
		Telephone Techniques
		Conducting Meetings
		Interview Techniques
		Expressing Opinions
		Public Speaking
		Presentation Techniques
		Reading Skills
4	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	ප්‍රසම්පාදන අරමුණු, විෂය පථය හා සීමා
		ප්‍රසම්පාදන නීති හා රෙගුලාසි
		ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම, අධිකාරී සීමා
		පූර්ව ප්‍රසම්පාදනය
		ප්‍රසම්පාදන යාන්ත්‍රණය හා වගකීම
		ලංසු ඇගයීම, එහි අදියර හා මූලධර්ම
		ගිවිසුම් ක්‍රියාවලිය හා ඇපකර භාවිතය
		කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, අභියාචනා 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 සකස්කිරීම	විවිධ වවුචර් පත්‍රයන්හි ආකෘතින් හඳුන්වා දීම
		නිවැරදි ආකාරයෙන් වවුචර් පතක් සැකසීම
		නිර්දේශ, අනුමැතිය 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 තුල පවත්වාගෙන යනු ලබන මූලික ලේඛන
		ගණුදෙණු සටහන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
		ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සතු වගකීම
8	විනය කාර්යය පරිපාටිය	විනය නීති සංග්‍රහය හඳුන්වා දීම
		විනය කාර්යය පරිපාටිය
		මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා කාර්යාල විනය
		දඬුවම් වර්ගීකරණය
		සේවය අතහැර යන අවස්ථා
		ඉල්ලා අස්වීම හා පරිවාස කාලය තුළ විනය කටයුතු
		අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශණය හා මර්දනය
		කණ්ඩායම් වශයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව
9	කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රායෝගික භාවිතය	කාර්ය පරිපාටික රීතී
		ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන
		ආයතන සංග්‍රහයේ මූලික විධි විධාන
		විනය කාර්ය පරිපාටිය
10	පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ඵලදායිතාවය	ඵලදායිතා සංකල්ප හඳුන්වාදීම.
		පුද්ගල හා ආයතන සංවර්ධනය උදෙසා ආකල්ප සංවර්ධනය
		පුද්ගල සංවර්ධනය සඳහා පුද්ගල සංවර්ධන සැලැස්ම
		ආයතනික සංවර්ධනය සඳහා ඵලදායිතා සංකල්ප යොදා ගැනීම
11	පරිගණක භාවිතය දත්ත කලමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	පරිගණකය හඳුන්වාදීම
		පරිගණක භාවිත යෙදුම්
		MS Word / MS Excel හඳුන්වා දීම හා භාවිතය
		ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
12	පරිගණක පුහුණුව - අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල	අන්තර්ජාලය හඳුන්වාදීම
		අන්තර්ජාලය භාවිතය
		විද්‍යුත් තැපැල හඳුන්වාදීම (e mail /group) හා භාවිතය
		අන්තර්ජාලයේ නව ප්‍රවණතා (Presentation / Creations / Online Marketting / Online Payment Trancesection)
13	පරිගණක පුහුණුව - (MS Excel)	MS Excel හඳුන්වාදීම
		දත්ත විශ්ලේෂණ ක්‍රම හඳුන්වාදීම
		ප්‍රස්ථාර, වගු හා සටහන් හඳුන්වාදීම
		දත්ත තේරීම, පිළියෙල කිරීම හා සකස් කිරීම
		දත්ත විශ්ලේෂණ සඳහා ශ්‍රිත / සමීකරණ භාවිතය
		දත්ත භාවිතයෙන් තොරතුරු සකස් කිරීම හා හුවමාරු කිරීම (අන්තර්ජාලයද ඇතුළුව)
14	ආයතන ක්‍රම හා මහජන සම්බන්ධතාවය	ගොණුවක් ආරම්භ කිරීම හා ගොණු අංක කිරීම
		ලිපි සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ලැබුණු විට ක්‍රියා කිරීම
		ලිපි ගොණු පාලනය
		ලිපි ගොණු අපහරණය
		ඇමතුම් දින පොත
		විධිමත් මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාමේ වැදගත්කම

06.කාර්ය සාධන කළමනාකරණය

6.1. කාර්ය සාධන ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්ය සාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්ය සාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
මාණ්ඩලික නිලධාරි	01 සිට 25 දක්වා	01 සිට 25 දක්වා
සංවර්ධන නිලධාරි සේවය	26 සිට 81 දක්වා	26 සිට 81 දක්වා
රාජ්‍ය කලමනාකරණ 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 160 දක්වා	151 සිට 160 දක්වා
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 ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

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

<u>සකස් කිරීම -</u>

සඳකුසුම් චන්ද්‍රකාන්ති

සංවර්ධන නිලධාරි - 11 ශ්‍රේණිය

ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

පාලන අංශය

<u>පරීක්ෂා කිරීම -</u>

එම්.එම්. නිලන්ති කුමාරි

සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ගම්පහ