මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2025

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය වලල්ලාවිට

පටුන

	පිටු අංකය
හැඳින්වීම	**1**
1. සංවිධානය	**2-3**
1.1 ආයතනයේ නම	2
1.2 ආයතනයේ දැක්ම	2
1.3 මෙහෙවර	2
1.4 අරමුණු	2
1.5 කාර්යයන් හා කර්තවයන්	2
1.6 ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය	3
2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ	**3-4**
2.1 දැක්ම	3
2.2 මෙහෙවර	3
2.3 අභිමතාර්ථ	3
2.4 අරමුණු	3-4
2.5 අගයන්	4
3. ආයතනයේ මානව සම්පත	**5-8**
3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය	5-6
3.2 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම	6-8
4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය	**9-13**
4.1 ප්‍රාදේශීය ලේකම්	9
4.2 සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	10-11
4.3 ගණකාධිකාරී	11-12
4.4 පරිපාලන නිලධාරී	12-13
5. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය	**14-15**
5.1 2025 වර්ෂයෙහි පැවැත්වීමට නියමිත පුහුණු වැඩසටහන්	14
5.2 2026 වර්ෂයෙහි පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන්	14
5.3 පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ඇස්තමේන්තුගත වියදම	15
6. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය	**15**
7. පුහුණු ඇගයීම	

හැඳින්වීම

බස්නාහිර පළාතෙහි කළුතර දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වලල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය එම කොට්ඨාසයට අයත් සුවහසක් ජනතාවගේ සේවය උදෙසා කැපවෙමින් විශිෂ්ට මෙහෙවරක් ඉටු කරමින් සිටී.

රාජ්‍ය ආයතන තුළ පවතින සම්පත් අතර මානව සම්පත ඉතා වටිනා සම්පත වේ. එයට හේතුව වන්නේ අනිකුත් මිනිස් අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම සඳහා පවතින සම්පත් සියල්ල, එම අපේක්ෂාවන් යහපත් අයුරින් ඉටුකරලීම උදෙසා යොමු කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ මානව සම්පත මත වීමයි. මෙම වගකීම නිසි පරිදි ඉටුකරලීමට නම් සියලුම ආයතන තම මානව සම්පත මනාව අදාළ කාර්යයන් කෙරේ යොමු කිරීම පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී මානව සම්පත් සංවර්ධනය අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. මෙම අරමුණු පෙරදැරි කරගනිමින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් 2018.01.24 දින නිකුත් කළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 මඟින් රාජ්‍ය ආයතන තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කරනු ලැබීය. එම චක්‍රලේඛය තවදුරටත් තහවුරු කරමින් නිකුත් කළ 2023.11.30 දිනැති 02/2018(1) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මඟින් හඳුන්වා දුන් මාර්ගෝපදේශයට අනුව යමින් වලල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයහි මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.

01 .සංවිධානය :

1.1 ආයතනයේ නම - ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය - වලල්ලාවිට

1.2 ආයතනයේ දැක්ම - කළුගංතොට තුළ යහපාලනය තුළින්,ජනප්‍රසාදී සේවා සැපයීමේ විශිෂ්ඨතම නියමුවා බවට පත්වීම.

1.3 මෙහෙවර - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීම,සම්පත් සැපයීම,සම්පත සම්බන්ධීකරණය හා ජනතා සහභාගිත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම හා සැළසුම් සහගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලීන් තුළින්,ප්‍රදේශයේ ජන ජීවිතය නංවාලීම

1.4අරමුණු -

- මහජන අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේදී කාර්යාලයේ සේවයේ සිටින සේවකයින්ගේ සිතුම් පැතුම් සහ ආකල්ප නව මානයක් කරා මෙහෙයවීමට කටයුතු කිරීම
- කාර්යාලයේ ඵලදායිතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම උදෙසා නව කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් සම්පාදනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- කාර්යාලයේ නිලධාරින්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සහ පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටළුවලට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම
- සේවා සැපයුමේ ඵලදායිතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනිමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දීම
- කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිපුණතාව වැඩි දියුණු කිරීම
- වෙනස් වෙමින් පවතින තත්ත්වයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම ක්‍රියාදාම යළි සකස් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ වැඩි දියුණු කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම
-

1.5 කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් -

වලල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අයත් ග්‍රාම නිලධාරි වසම් 60 ක් තුළ ජීවත් වන ජනතාවගේ ජීවන තත්වය ඉහල නැංවීම වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ආයෝජන හා ජාතික සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙළ යටතේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම මගින් සේවාලාභී ජනතාවට සේවයක් සැපයීම.

1.6 ආයතනය පවත්වා ගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය -

- ❖ මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අයත් සියළුම ජනතාවට සේවය සැපයිම
- ❖ මහජන සේවා සංකල්ප සඳහා ආයතනික රාමුවක් සකස් කිරීම
- ❖ සාමාන්‍ය ජනතාවගේ පොදු අවශ්‍යතා හදුනා ගෙන ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම
- ❖ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් ඉටු කරනු ලබව ජනතා කේන්ද්‍රීය සේවාවන් ශක්තිමත් කිරීම

2.ආයතනයේ මානව සම්පත් සැලැස්ම සඳහා වු

2.1 දැක්ම -

කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ වළලුඹිවිට ජීවත් වන ජනතාවගේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ විශිෂ්ඨයා බවට පත් විම.

2.2. මෙහෙවර -

වලල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරින්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා කිසිදු භේදයකින් තොරව අඛණ්ඩව ලබා දිම ජනතාවට තෘප්තිමත් සේවාවක් ඉටු කර දීම සඳහා නිලධාරින් තුළ තිබිය යුතු නිපුණතාවන් වර්ධනය කිරීම.

2.3 අභිමාතාර්ථ -

I. වල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරින්ගේ දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම සඳහා තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක පෙරදැරි කරගත් අඛණ්ඩ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලින් සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා වන පුහුණු සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදය වඩාත් අර්ථවත් අයුරින් භාවිත කිරීමට උනන්දු කරවීම

II. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීම සඳහා කාර්යාලීය නිලධාරින් සතු නිපුණතාවයක් හා සුවිශේෂ හැකියාවන් ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් උපයෝජන කර ගැනීම

III. ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවයක් හා මහජනතාව වෙත වඩාත් උසස් සේවයක් ලබා දීමේ පරමාර්ථයෙන් වලල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අයත් නිලධාරින්ගේ නිපුණතාවන් වර්ධනය සහ සහතික කිරීම

2.4 අරමුණු -

I. වලල්ලාවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සියලු අංශවල නිලදාරින්ගේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම

II. නිලධාරින්ට අවශ්‍ය පුහුණු අවශ්‍යතා හදුනා ගෙන විශ්ලේෂන කිරීම හා පුහුණු වැඩ සටහන් හදුනා ගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම

III. හඳුනා ගනු ලැබූ නිපුණතා පරතර ආදිය පිරවීම සඳහා නිලධාරින්ගේ ආගම භාෂාව සමාජ තරාතිරම හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හා සමානාත්මතාවය තහවුරු කර ගනිමින් කිසිදු භේදයකින් තොරව සියලු දෙනාටම සමාන පුහුණු අවස්ථා ලබා දිම

IV. නිලධාරින්ගේ සුවිශේෂී නිපුණතාවයන් හඳුනා ගෙන එම නිපුණතාවයන් ඇගයීමට ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම

V. නවීන තාක්ෂණය හා දුරස්ථ ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම

VI. ආයතකය තුළ පවතින විවිධ ගැටළු හා අඩුපාඩු හඳුනා ගෙන ඒවා අවම කිරීම සඳහා නිලධාරින්ගේ නිර්මාණාත්මක කුසලතා හා ක්‍රියාවන් ප්‍රෙයා්ජනයට ගැනිම

VII. ආයතනය තුළ සහ පිටත සේවය කරනු ලබන දැනට හැකියාව ඇති නිගධාරින් සම්බන්ධ කර ගෙන ඔවුන්ගේ සම්පත්දායකත්වය ලබා ගැනිම සහ ඔවුන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම

VIII. සේවාලාභීන්ට උසස් සේවාවක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් නිලධාරින් වෙත සැපයීම කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම

IX. අදාල කාර්යන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා වගකීම් හිමි නිලධාරින් වෙත පැවරීම

X. මහජනතාවට හිතෛෂී සේවයක් ලබා දිමට කටයුතු කිරීම

XI. සේවාලාභීන් වෙත සපයනු ලබන සේවය වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක බවට පත් කිරීමට තොරතුරු තාක්ෂණය ආදි නවීන ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීම

2.5 - අගයන්

1. රාජකාරිය පිළිබඳ නිසි අවබෝධයක් තිබිය යුතුය
2. මහජනතාව කෙරෙහි සහකම්පනයක් කටයුතු කිරීම
3. සෑම සේවාලාභියෙකුටම සමානව සැලකීම
4. කණ්ඩායම් හැගීමෙන් ක්‍රියා කිරීම
5. විනය ගරුක වීම
6. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාලවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.7.20 දිනට නිලධාරී සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL 1-2016	1	1	0	0
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1-2016	1	1	0	0
	සහකාර සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	III/II	SL 1-2016	1	1	0	0
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1-2016	1	1	0	0
	එකතුව				4	4	0	0
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.(අධි)	supra	MN 7-2016	1	1	0	0
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි.සේ.(අධි)	supra	MN 7-2016	1	1	0	0
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා.පරි.සේ.	II/I	MN 6-2016	0	0	0	0
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර්	class 3 Grade II/I	MN 5-2016	1	1	0	0
	එකතුව				3	3	0	0
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	ආශ්‍රිත.සේ	III/II/I	MN 4-2016	1	1	0	0
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4-2016	15	21	0	6
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4-2016	65	65	0	0
	සංවර්ධන නිලධාරී සෙවයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවූ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරී	ආශ්‍රිත.සේ	III/II/I	MN 4-2016	1	1	0	0
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	III/II/I	MN 3 -2016	2	2	0	0
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	III/II/I	MN 2 -2016	31	21	10	0
	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි.සේ.		MN 2-2016	60	54	6	0
	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සන්.තා.සේ.	class 3 Grade III/II/I	MT 1 -2016	1	1	0	0
	තාක්ෂණ සහයක	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	MT 1 -2016	1	1	0	0

	එකතුව				177	167	16	6
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රි.සේ.	III/II/I special	PL 3 - 2016	2	2	0	0
	කාර්යාල කාර්ය සහයක	කා.සේ.සේ.	III/II/I special	PL 1 - 2016	6	6	0	0
	මුරකරු	දෙපාර්තමේන්තුග ත	III/II/I special	PL 1 - 2016	1	0	1	0
	එකතුව				9	8	1	0
	සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව				193	182	18	6

3.2. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාලවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.7.20 දිනට නිලධාරී සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL 1-2016	1	1	0	0	සේවයේ අවශ්‍යතා මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරුවීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මඟින් හා රාජකාරී ආවරණය / වැඩ බැලීම් මඟින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මඟින් රාජකාරී ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1-2016	1	1	0	0		
	සහකාර සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	III/II	SL 1-2016	1	1	0	0		
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1-2016	1	1	0	0		
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.(අධි)	supra	MN 7-2016	1	1	0	0		
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි.සේ.(අධි)		MN 7-2016	1	1	0	0		

	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා.පරි.සේ.	II/I	MN 6-2016	0	0	0	0	සේවයේ අවශ්‍යතා මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරුවීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මගින් හා රාජකාරී ආවරණය / වැඩ බැලීම් මගින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මගින් රාජකාරී ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර්	class 3 Grade II/I	MN 5-2016	1	1	0	0	
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	ආශ්‍රිත.සේ	III/II/I	MN 4-2016	1	1	0	0	
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4-2016	15	21	0	6	
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4-2016	65	65	0	0	
	සංවර්ධන නිලධාරී සෙවයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවූ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරී	ආශ්‍රිත.සේ	III/II/I	MN 4-2016	1	1	0	0	
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	III/II/I	MN 3 - 2016	2	2	0	0	
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	III/II/I	MN 2 - 2016	31	21	10	0	
	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි.සේ.		MN 2-2016	60	54	6	0	
	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සන්. තා.සේ.	class 3 Grade III/II/I	MT 1 - 2016	1	1	0	0	

	තාක්ෂණ සහයක	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	MT 1 - 2016	1	1	0	0		
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රි.සේ.	III/II/I special	PL 3 - 2016	2	2	0	0		
	කාර්යාල කාර්ය සහයක	කා.සේ.සේ.	III/II/I special	PL 1 - 2016	6	6	0	0		
	මුරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I special	PL 1 - 2016	1	0	1	0		

4.කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 ප්‍රාදේශිය ලේකම්

අනු අං	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
1	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1	නායකත්ව ගුණාංග	1	ලිපිගොනුකරණය සටහන් ලිවීම වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	2	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිපද යාවත්කාලීන දැනුම
		3	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	3	සැලසුම්කරණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැතියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	සමාජ සමීක්ෂණ දත්ත එක්රැස් කිරීම විශ්ලේෂණය හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව
		5	උපාය මාර්ගික හැකියාව	5	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		6	පුද්ගල සංවේදනය පිළිබඳ හැකියාව	6	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		7	මහජන සබඳතා කළමනාකරණය පිළිබඳ හැකියාව	7	නව නීති සංශෝධනය හා රජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		8	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	8	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	9	පුහුණුව හා මානව සම්පත්ව සංවේධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	10	පරිගණක සාක්ෂරතාවය හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		11	ධනාත්මකව නීතිමය කටයුතු කිරීම පිළිබඳ ඉහළ හැකියාවක් තිබීම	11	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		12	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	12	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම

4.2. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

අනු අං	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
1	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1	නායකත්ව ගුණාංග	1	කාර්යාලක්‍රම හා ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	2	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිපද යාවත්කාලීන දැනුම
		3	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	3	සැලසුම්කරණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	සමාජ සමීක්ෂණ දත්ත එක්රැස් කිරීම විශ්ලේෂණය හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව
		5	උපාය මාර්ගික හැකියාව	5	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		6	පුද්ගල සංවේදනය පිළිබඳ හැකියාව	6	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		7	මහජන සබඳතා කළමනාකරණය පිළිබඳ හැකියාව	7	නව නීති සංශෝධනය හා රජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		8	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	8	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	9	පුහුණුව හා මානව සම්පත්ව සංවේධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	10	පරිගණක සාක්ෂරතාවය හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		11	ධනාත්මකව නීතිමය කටයුතු කිරීම පිළිබඳ ඉහළ හැකියාවක් තිබීම	11	විගණනය පිළිබඳ දැනුම

		12	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	12	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		13	උපදේශනය හා දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය කිරීමේ හැකියාව		
		14	සේවක මණ්ඩලය සේවා අවශ්‍යතාමත කළමනාකරණය කර පාලනය කරගැනීමේ හැකියාව		

4.3. ගණකාධිකාරී					
අනු අං	**තනතුරු නාමය**	**නිපුණතාවයන්**			
		මූලික		**තාක්ෂණික**	
1	ගණකාධිකාරී	1	නායකත්ව ගුණාංග	1	ලිපිගොනුකරණය සටහන් ලිවීම වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	අයවැයකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව	2	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිපද යාවත්කාලීන දැනුම
		3	රජයේ චක්‍රලේඛ ආයතන සංග්‍රහ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නීති රීති පිළිබඳ දැනුම	3	සැලසුම්කරණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැතියාව
		4	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම හා රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	4	සමාජ සමීක්ෂණ දත්ත එක්රැස් කිරීම විශ්ලේෂණය හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව
		5	උපාය මාර්ගික හැකියාව	5	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	විගණනය පිළිබඳ දැනුම

		7	බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ මනා අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	7	නව නීති සංශෝධනය හා රජා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		8	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම	8	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව	9	පරිගණක සාක්ෂරතාවය හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		10	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	10	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		11	ධනාත්මකව නීතිමය කටයුතු කිරීම පිළිබඳ ඉහළ හැකියාවක් තිබීම		
		12	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව		

4.3. පරිපාලන නිලධාරී

අනු අං	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
1	පරිපාලන නිලධාරී	1	නායකත්ව ගුණාංග	1	ලිපිගොනුකරණය සටහන් ලිවීම වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	කාල කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	2	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජා සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිපඳ යාවත්කාලීන දැනුම
		3	කණ්ඩායම් හැඟීම් සහ සාමූහික වග වීම	3	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		4	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ හැකියාව	4	පරිගණක සාක්ෂරතාවය හා අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම

		5	උපාය මාර්ගික හැකියාව	5	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	උත්සව සංවිධානය පිළිබඳ දැනුම
		7	පුද්ගල දක්ෂතා, කුසලතා හා දුර්වලතා හදුනාගැනීමේ හැකියාව	7	නව නීති සංශෝධනය හා රජය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		8	සේවක අභිප්‍රේරණ හැකියාව	8	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	9	පුහුණුව හා මානව සම්පත්ව සංවේධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	10	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		11	අන්තර්පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව		
		12	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව		
		13	යහපත් මහජන සබඳතා පවත්වාගැනීමේ හැකියාව		

5. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

5.1 2025 වර්ෂයෙහි පැවැත්වීමට නියමිත පුහුණු වැඩසටහන්

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	අදාළවන සේවා ගණය	අරමුණු
01	කාර්යාලක්‍රම සහ ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	තෝරාගත් කාර්යාල නිළධාරීන්, ක්ෂත්‍ර නිලධාරීන් සහ ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්	රාජකාරී කටයුතුවලදී නිවාරදිව ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම සහ කාර්යාලක්‍රම නිවාරදිව අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම වර්ධනය කිරීම
02	ආකල්ප සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණුව	තෝරාගත් කාර්යාල නිලධාරී, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී,ග්‍රාම නිලධාරී සහ ක්ෂත්‍ර නිලධාරීන්	රාජකාරී කටයුතු සිදුකරීම තුළ හා මහජන සබඳතාවයන් පවත්වා ගැනීම කෙරෙහි නිලධාරීන්ගේ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම
03	වැටුප් පරිවර්තනය පිළිබඳ පුහුණුව	කාර්යාල නිලධාරීන්	නිලධාරීන්ගේ වැටුප නිවැරදිව සැකසීම සම්බන්ධව අවබෝධය වර්ධනය කර ගැනීම
04	ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා තොරතුරු පනත පිළිබඳ පුහුණුව	ග්‍රාම නිලධාරීන්	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අදාල මූලික දැනුම වර්ධනය කිරීම

5.2. 2026 වර්ෂයට පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන්

අනු අංකය	පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන්	අදාළ වන සේවා ගණය
01	ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	ග්‍රාම නිලධාරීන්
02	ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා හදිසි මරණ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව	ග්‍රාම නිලධාරීන්
03	මහජන සම්බන්ධතා හා සන්නිවේදනය මනාව පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ පුහුණුව	තෝරාගත් කාර්යාල නිලධාරීන්, ග්‍රාම නිලධාරීන්, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්
04	රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධ පුහුණුව	තෝරාගත් කාර්යාල නිලධාරීන්
05	දැව/පස් හා වැලි බලපත්‍ර පිළිබඳ පුහුණුව	ග්‍රාම නිලධාරීන් සහ තෝරාගත් කාර්යාල නිලධාරීන්

5.3 පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ඇස්තමේන්තුගත වියදම

අනු අං	පුහුණුව	සහභාගි වන සංඛ්‍යාව	සංග්‍රහ වියදම් (රු)	සම්පත්දායක දීමනාව (රු)	සම්බන්ධීකරණ දීමනාව (රු)	විෂය නිලධාරී දීමනාව (රු)	කා.කා.සේ.දීමනාව (රු)	එකතුව (රු)
1	කාර්යාලක්‍රම සහ ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	80	24,000.00	-	500.00	350.00	300.00	25,150.00
2	ආකල්ප සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණුව	80	15,000.00	4,800.00	500.00	350.00	300.00	20,950.00
3	වැටුප් පරිවර්තනය පිළිබඳ පුහුණුව	30	8,000.00	5,400.00	500.00	350.00	300.00	14,550.00
4	ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා තොරතුරු පනත පිළිබඳ පුහුණුව	60	10,000.00	5,400.00	500.00	350.00	300.00	16,550.00

6. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අං	පුහුණු වැඩසටහන	වර්ෂය 2025			
		කාර්තුව			
		1	2	3	4
1	කාර්යාලක්‍රම සහ ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	■			
2	ආකල්ප සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණුව		■		
3	වැටුප් පරිවර්තනය පිළිබඳ පුහුණුව			■	
4	ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා තොරතුරු පනත පිළිබඳ පුහුණුව				■

7. පුහුණු ඇගයීම

2025 වර්ෂය පුහුණු ඇගයීම

පුහුණු වැඩසටහන

....

....

නම..

01. පුහුණු වැඩසටහන පිළිබඳ ඔබගේ අදහස

....

....

....

....

02. රාජකාරී කටයුතු සඳහා වැදගත් වූ ආකාරය

....

....

....

....

03. අදහස් හා යෝජනා

....

....

....

....

අත්සන...