මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම
2025

කම්කරු අමාත්‍යාංශය

පටුන

1. සංවිධානය 2

1.1. අමාත්‍යාංශය 2

1.2. සංවිධාන සටහන 2

2. සංවිධාන සැකැස්ම 3

2.1 .දැක්ම 2

2.2. මෙහෙවර 2

2.3. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන් 2

2.4. අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි 3

2.5. සංවිධාන සටහන 4

3. ආයතනයේ මානව සම්පත 5

3.1. ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය 5

3.2. ආයතනයේ ඉදිරි කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය 6

3.3. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම 7

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය 8

3.5 ආයතනයේ මානව සම්පත විශ්ලේෂණය 9

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම 10

4.1. පුහුණු උපාය මාර්ග 10

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය 11

6. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම 14

6.1. මූලික සැලැස්ම (2025) 14

6.2. කාල රාමුව 18

6.3 විෂයමාලා සැලැස්ම 19

කම්කරු අමාත්‍යාංශයේ
2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය

1.1 අමාත්‍යාංශය : කම්කරු අමාත්‍යාංශය

1.2 සංවිධාන සටහන : 4 පිටුවට

2. සංවිධාන සැකැස්ම

2.1. දැක්ම

තෘප්තිමත් ඵලදායි ශ්‍රී ලාංකික ශ්‍රම බලකායක්

2.2. මෙහෙවර

කාර්මික සාමය හා සහයෝගීතාව සමාජ සුරක්ෂිතතාවය, කම්කරු අයිතිවාසිකම් හා ඵලදායීතාව තුළින් සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීම

2.3. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන්

1. රජය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රතිපත්තීන් මත පිහිටා කම්කරු පථයට අදාළව ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම

2. රැකියා නියුක්තිය සඳහා විගමනය පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සහ ජාතික මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

3. ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කම්කරු සබඳතා, ප්‍රමිතීන්, සේවක පරිපාලනය, සුභසාධනය සහ සෞඛ්‍ය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම

4. ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය සහ ජාත්‍යන්තර සමාජ ආරක්ෂණ සංවිධාන සමග අන්තර් සහයෝගීතාව පවත්වා ගැනීම

5. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, පෞද්ගලික අර්ථසාධක අරමුදල් සහ පෞද්ගලික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ක්‍රම පරිපාලනය හා නියාමනය කිරීම

6. කාර්මික සබඳතා සහ කාර්මික ආරවුල් නිරාකරණය කිරීම

7. කම්කරු සබඳතාවලට අදාළ නීති රීති සම්පාදනය සහ නියාමනයට අදාළ කටයුතු

8. වෘත්තීය සමිති ලියාපදිංචි කිරීම සහ රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශවල සියලුම වෘත්තීය සමිතිවල කටයුතු රටේ සංවර්ධනයට යොදා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සාධනීය පියවරයන් හඳුන්වා දීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම

9. අමාත්‍යාංශ විෂය පථයට අයත් වන මහජන සේවාවන් කාර්යක්ෂමව හා මහජන හිතකාමී අයුරින් ලබාදීම

10. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව, මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය, ජාතික වෘත්තීය සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍ය ආයතනය, කම්කරු වන්දි කොමසාරිස් කාර්යාලය සහ ශ්‍රම වාසනා අරමුදල යන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති අනෙකුත් සියලුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු හා ආයතනයන් අධීක්ෂණය

2.4. අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි

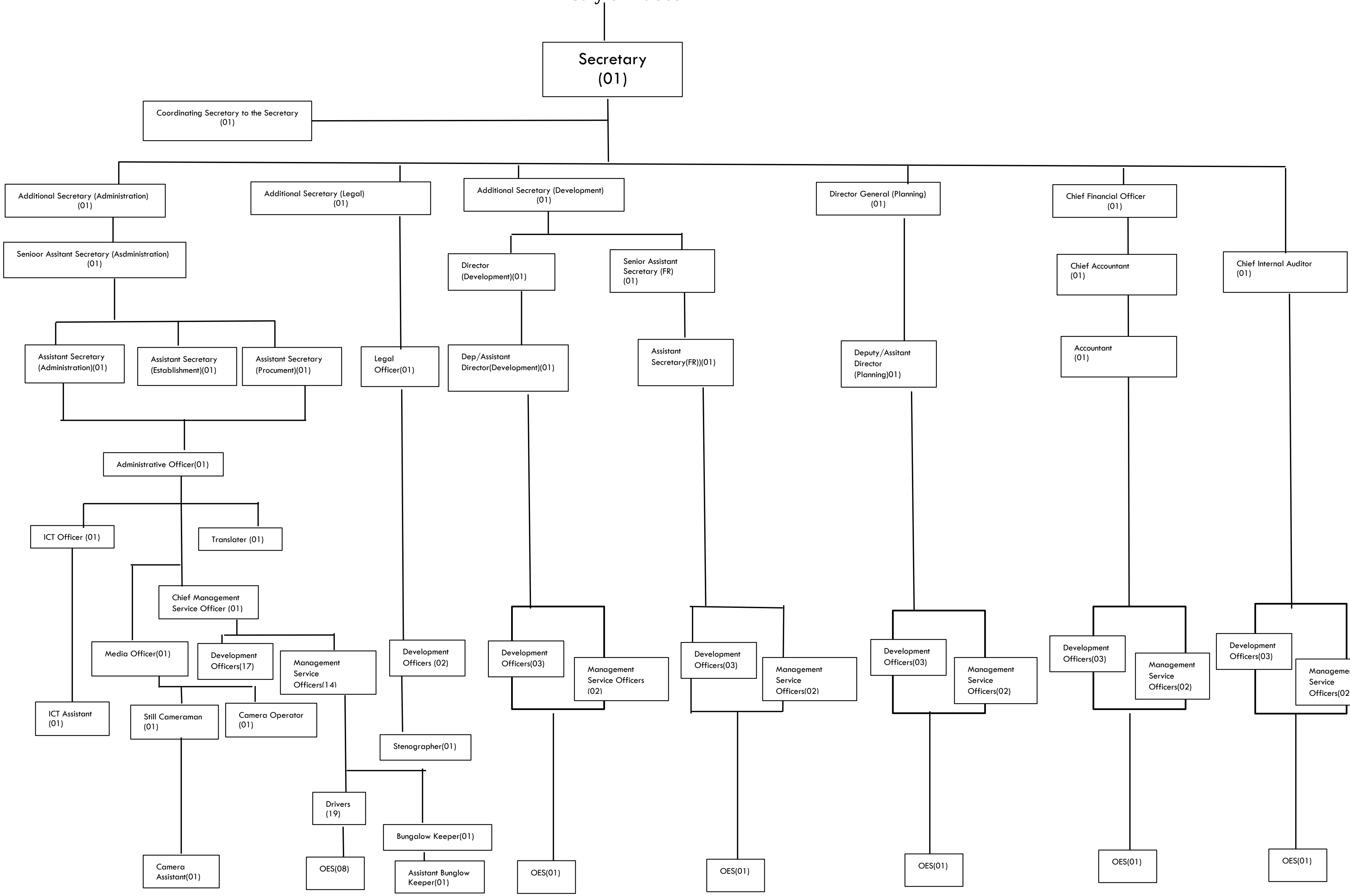
දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් ශ්‍රම වෙළඳපොළ සඳහා යෝග්‍ය පුහුණු ශ්‍රමිකයින් යොමු කිරීම, රැකියාගත කිරීම, ඔවුන්ගේ වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම, රැකියා සුරක්ෂිතභාවය සහතික කිරීම සහ රට තුළ කාර්මික සාමය ස්ථාපනය තුළින් ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීම කම්කරු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන මෙහෙවර වේ.

මෙම මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීමේදී සුවිශේෂී ක්‍රියාකාරකම් රැසක් තුළින් ශ්‍රම බලකායට විශිෂ්ට සේවාවක් සැපයීමේ වගකීම මෙම අමාත්‍යාංශය සතු වේ. මෙම කාර්යභාරය ඉටු කිරීමේදී තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ ශ්‍රී ලංකාව විසින් අපරානුමත කර ඇති ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් මත පිහිටා 2024.11.25 දිනැති අංක 2412/08 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය ප්‍රකාරව අමාත්‍යාංශයේ වැඩසටහන් පෙළ ගස්වා ඇත.

2.5. සංවිධාන සටහන

Approved cadre as at 09.01.2025

Ministry of Labour



Abbreviations

- FR-Foreign Relations Dep-Deputy

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1. ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

තනතුර	සේවය	පන්තිය	වැටුප් කේතය	අනුමත	පවතින	පුරප්පාඩු
ලේකම්	–	–	SL 4	1	1	–
අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3	3	3	–
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.	විශේෂ	SL 3	1	1	–
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	විශේෂ	SL 3	1	1	–
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	I	SL 1	2	2	-
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	I	SL 1	1	1	–
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	I	SL 1	1	1	–
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	I	SL 1	1	1	–
සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1	4	2	2
සහකාර/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1	1	-	1
සහකාර/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.	III/II	SL 1	1	-	1
ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1	1	–	1
නීති නිලධාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත		SL 1	1	1	–
ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	තාවකාලික		රා.ප.ච. 03/2016 හි උපලේඛන IV අනුව	1	1	–
පරිපාලන නිලධාරි	ක.සේ.නි.සේ.	අධි පන්තිය	MN 7	1	1	–
භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-ඉංග්‍රීසි) (ඉංග්‍රීසි-දෙමළ)	භාෂා පරි.සේ.	විශේෂ/ I	MN 6	1	1	–
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි	ශ්‍රී ලං.තො.හා සන්.තා.සේ.	2 පන්තිය II/ I	MN 6	1	-	1
ප්‍රවෘත්ති නිලධාරි*	දෙපාර්තමේන්තුගත		MN 4	1	1	–
සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ.	III/ II/ I	MN 4	39	25	14
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී ලං.තො.හා සන්.තා.සේ.	3 පන්තිය III /II/ I	MT 1	1	1	-
කැමරා ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත		MT 1	1	1	–
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	ක.සේ.නි.සේ.	III/ II/ I	MN 2	29	8	21
ලසුලේඛක	දෙපාර්තමේන්තුගත		MN 1	1	1	–
නිශ්චල ඡායාරූප ශිල්පි	තාවකාලික		රු.29,840 + 17,800	1	1	–
රියදුරු	රියදුරු සේවය	III/ II/ I විශේෂ	PL 3	19	9	10

සංචාරක බංගලා භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/ II/ I විශේෂ	PL 2	1	1	-
කාර්යාල කාර්ය සහයක	කා.සේ.සේ.	III/ II/ I විශේෂ	PL 1	13	12	1
කැමරා ක්‍රියාකරු සහයක	දෙපාර්තමේන්තුගත		PL 1	1	-	1
සංචාරක බංගලා සහයක	කොන්ත්‍රාත්		රු. 24, 250 + 17, 800	1	-	1

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක DMS/CM/24/18 හා 2025.01.08 දිනැති මෙම අමාත්‍යාංශය සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය වේ.

****** ශ්‍රී ලං.ප.සේ. III ශ්‍රේණියේ එක් නිලධාරියෙකු, ශ්‍රී ලං.ග.සේ. III ශ්‍රේණියේ එක් නිලධාරියෙකු, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සිව්දෙනෙකු, කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු, රා.ප.ච.14/2022 සහ අනුශාංගික චක්‍රලේඛ යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින අතර ශ්‍රී ලං.ප.සේ. II ශ්‍රේණියේ එක් නිලධාරියෙකු, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිරධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු රා.ප.ච. 14/2022(II) හා අනුශාංගික චක්‍රලේඛ යටතේ වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාගෙන ඇත.

3.2. ආයතනයේ ඉදිරි කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සමාලෝචනය කර අවම කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනා ගනු ලදුව කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කර ඇති බැවින් පුරෝකථනය කරන ලද ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවක් පැන නැඟී නොමැත.

3.3. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී ලං.ප.සේ	II/III	SL 1	04	02	02	-	රාජ්‍ය පරිපාලන, අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත පුරප්පාඩු දැනුම් දීම	සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මඟින් රාජකාරි ආවරණය කිරීම
	2	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ප.සේ	II/III	SL 1					රාජ්‍ය පරිපාලන, අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත පුරප්පාඩු දැනුම් දීම	සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මඟින් රාජකාරි ආවරණය කිරීම
	3	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ	II/III	SL 1					රාජ්‍ය පරිපාලන, අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත පුරප්පාඩු දැනුම් දීම	සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මඟින් රාජකාරි ආවරණය කිරීම
	4	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී ලං.ග.සේ	II/III	SL 1					රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත පුරප්පාඩු දැනුම් දීම	නිත්‍ය තනතුරට අමතරව මෙම තනතුරේ වැඩබැලීම සඳහා වෙනත් ආයතනයක නිලධාරියෙකු පත්කිරීමට අනුමැතිය ඉල්ලා රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම
තෘතීය මට්ටම	5	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි	ශ්‍රී ලං.තො.හා සන්.තා.සේ.	2 පන්තිය II/ I	MN 6	1	-	1	-	ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පුරප්පාඩු දැන්වීම මඟින්	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂන සහකාර නිලධාරිනියගේ සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපාධිය හිමි සංවර්ධන නිලධාරින්ගේ සේවය ලබා ගැනීම
ද්විතීය මට්ටම	6	සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ.	III/ II/ I	MN 4	39	25	14	-	ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පුරප්පාඩු දැන්වීම මඟින්	සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මඟින් රාජකාරි ආවරණය කිරීම
	7	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	ක.සේ.නි.සේ.	III/ II/ I	MN 2	29	8	21	-	ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පුරප්පාඩු දැන්වීම මඟින්	සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මඟින් රාජකාරි ආවරණය කිරීම

ප්‍රාථමික මට්ටම	8	රියදුරු	රියදුරු සේවය	III/ II/ I විශේෂ	PL 3	19	9	10	-	ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පුරප්පාඩු දැන්වීම මඟින්	සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මඟින් රාජකාරි ආවරණය කිරීම

3.4. ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෝෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය හා ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) ජ්‍යෝෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3) i. ලේකම් ii. අතිරේක ලේකම් (පාලන) iii. අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන) iv. අතිරේක ලේකම් (නීති) v. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන) vi. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (ආ) විධායක(SL1) i. ජ්‍යෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම් ii. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි iii. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක iv. අධ්‍යක්ෂ v. සහකාර ලේකම් vi. සහකාර/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ vii. ගණකාධිකාරි viii. නීති නිලධාරි	(අ) කළමණාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN7) i. පරිපාලන නිලධාරි (ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN6) ii. භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-ඉංග්‍රීසි) (ඉංග්‍රීසි-දෙමළ) iii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි (ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 2 (MN5) i.	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරීන් (MN4) i. සංවර්ධන නිලධාරි ii. ප්‍රවෘත්ති නිලධාරි (ආ) අධීක්ෂණ කළමණාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික(MN3) i. (ඇ) කළමණාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය/ බාණ්ඩ 1 (MN2) i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (ඉ) කළමණාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ බාණ්ඩ 2 - (MN1) i. ලසුලේඛක (ඊ) කළමණාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බාණ්ඩ 2 - (MT2) i. (උ) කළමණාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බාණ්ඩ 3 - (MT1) i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර ii. කැමරා ක්‍රියාකරු	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය - (PL3) i. රියදුරු (ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය - (PL2) i. සංචාරක බංගලා භාරකරු (ඇ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන - (PL1) i. සංචාරක බංගලා සහයක ii. කාර්යාල කාර්ය සහයක iii. කැමරා ක්‍රියාකරු සහයක iv.

3.5 ආයතනයේ මානව සම්පත විශ්ලේෂණය

පවත්නා මානව සම්පත් ගැටලු (පවත්නා තත්ත්වය)	අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුක්තව)	අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන් (අපේක්ෂිත තත්ත්වය)
නිලධාරීන්ගේ ආකල්පමය ගැටලු	ආකල්පමය වශයෙන් නිලධාරීන් සංවර්ධනය කිරීම	ඉහළ නිපුණතාවයකින් හා ධනාත්මක චින්තනයෙන් යුත් නිලධාරී කණ්ඩායමක්
නිලධාරීන් නව මාධ්‍ය හා තාක්ෂණය භාවිතා නොකිරීම, සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමට ඇති අඩු නැඹියාව	නව මාධ්‍ය හා තාක්ෂණය තම රාජකාරී වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා භාවිතා කිරීමට නිලධාරීන් පෙළඹවීම	තාක්ෂණය හා නව මාධ්‍ය උපරිම වශයෙන් භාවිතා කරන නිලධාරී පිරිසක්
භාෂාමය ගැටලු	නිලධාරීන්ගේ භාෂා නිපුණතාවය ඉහළ නැංවීම	සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි, භාෂා ත්‍රිත්වයම නිපුණ කාර්ය මණ්ඩලයක්
මහජන සම්බන්ධතා හා රාජකාරීමය, ආයතනික අන්තර් සම්බන්ධතා බිඳවැටීම් හා ගැටලු	නිලධාරීන් මහජනතාවට සමීප සුහදශීලී සේවාවක් ලබා දීම සඳහා පුහුණු කිරීම ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ආයතනික අන්තර් සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම	මහජනතාව වෙත වඩාත් සුහදශීලී සේවාවක් සපයන නිලධාරීන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම රාජකාරීමය/ආයතනික අන්තර් සම්බන්ධතා
ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී හිඟය තෘතීය නිලධාරී හිඟය	ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී පුරප්පාඩු කඩිනමින් පිරවීමට කටයුතු කිරීම ආයතනයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය ක්‍රමවත් කිරීම	ආයතනික ධූරාවලිය තුළ තීරණ ගැනීම, මඟපෙන්වීම පහසු කිරීම හා විධිමත් කිරීම ආයතනයේ විශේෂඥ අංශවල ක්‍රියාකාරීත්වය විධිමත් කිරීම
ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරී හිඟය - සංවර්ධන නිලධාරී හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු කඩිනමින් පිරවීමට කටයුතු කිරීම සීමිත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් යොදාගනිමින් ආයතනයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සිදුකිරීම	ආයතනයේ විෂයපථයට අදාළ මෙහෙයුම් කටයුතු කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී කිරීම
ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරී හිඟය - කාර්යාල සේවක සේවය / රියදුරු	ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු කඩිනමින් පිරවීමට කටයුතු කිරීම	ආයතනයේ සාමාන්‍ය කටයුතු විධිමත් කිරීම
නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ ඵලදායිතාව අඩුවීම	සීමිත ප්‍රතිපාදන හා සම්පත් සමග කටයුතු කරමින් නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධන සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය සිදු කිරීම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම	නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා සංවර්ධනය අඩුවීම	රාජ්‍ය සේවයේ අත්දැකීම් බහුල, පළපුරුදු නිලධාරී කණ්ඩායමක් බිහි කිරීම	රාජ්‍ය සේවයේ අත්දැකීම් බහුල, පළපුරුදු නිලධාරී කණ්ඩායමක්

ආයතනික සම්පත් සීමිත වීම	සීමිත සම්පත් ඵලදායීව භාවිතා කරන කණ්ඩායමක් බිහි කිරීම	සීමිත සම්පත් ඵලදායීව භාවිතා කරන කණ්ඩායමක්
බාධාකාරී වැඩ පරිසරය	තෘප්තිමත් නිලධාරී කණ්ඩායමක් බිහි කිරීම යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම	තෘප්තිමත් හා ස්වයං පෙළඹවීමෙන් යුත් නිලධාරී කණ්ඩායමක් යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම

4.1. පුහුණු උපාය මාර්ග

නිලධාරී කාණ්ඩය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණු	සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්
I. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා තෘතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	1) කළමනාකරණ පුහුණු	1. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම 2. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම 3. උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම 4. මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය 5. කම්කරු නීතිරීති සම්බන්ධ දැනුම 6. විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම 7. කාර්යාල කළමණාකරණය
			2) පුද්ගල සංවර්ධන	1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය 3. පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 4. Stress Management 5. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය 6. Communication Skills & Team Working
			3) තාක්ෂණික පුහුණු	1. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම 2. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම 3. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg: MS Office package, Access) 4. නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg. Email, Google) 5. Web Designing, Hardware, Software, Networking තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා 6. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම
II. ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	1) කළමනාකරණ පුහුණු	1. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම 2. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම 3. සේවාවට අදාළ රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම (E.g. ප්‍රසම්පාදනය, පෞද්ගලික ලිපිගොනු, නිවාඩු, නඩත්තු) 4. වාර්තා සකස් කිරීම

				5. ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම හා වැඩ පහසු කිරීම සඳහා වූ දැනුම 6. කම්කරු නීතිරීති සම්බන්ධ දැනුම 7. විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම 8. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 9. පුහුණු හා සංවර්ධනය සම්බන්ධ දැනුම 10. වැටුප් සකස් කිරීම හා ඊට සම්බන්ධ පරිගණක පද්ධති සම්බන්ධ දැනුම (CIGAS , ITMIS)
			2) පුද්ගල සංවර්ධන	1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය 3. පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 4. Communication Skills & Team Working 5. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය
			3) තාක්ෂණික පුහුණු	1. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (E.g.: MS Office Package, Access) 2. නව මාධ්‍ය භාවිතය (E.g. Email, Google) 3. Web Designing, Hardware, Software, Networking තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා 4. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම
III. ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන්	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	1) කළමනාකරණ පුහුණු	1. සේවාවට අදාළ රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම
			2) පුද්ගල සංවර්ධන	1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය 3. Communication Skills & Team Working 4. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය
			3) තාක්ෂණික පුහුණු	1. කාර්යාල උපකරණ හැසිරවීමේ තාක්ෂණික දැනුම 2. ලිපිගොනුකරණය 3. තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම 4. කාර්මික දැනුම, මාර්ග නීති, රියදුරු වගකීම් පිළිබඳ දැනුම 5. කැමරාකරණය, මාධ්‍යකරණය පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා 6. ආචාරධර්ම හා සංග්‍රහ විධි පිළිබඳ දැනුම

5.මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩටහන්		අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා තෘතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්				
1.	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම	✓		
2.	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම	✓		
3.	උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම		✓	
4.	මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය		✓	
5.	කම්කරු නීතිරීති සම්බන්ධ දැනුම		✓	

6. විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම	✓		
7. කාර්යාල කළමණාකරණය		✓	
8. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම			✓
9. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය			✓
10. Stress Management			✓
11. පෞර්ෂත්ව වර්ධනය හා නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
12. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
13. Communication Skills & Team Working		✓	
14. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම		✓	
15. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම			✓
16. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : MS Office package, Access)		✓	
17. නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg: Email, Google)		✓	
18. Web Designing, Hardware, Software, Networking තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා		✓	
19. අමාත්‍ය මණ්ඩළ සංදේශ සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම		✓	
ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්			
1. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම		✓	
2. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම			✓
3. සේවාවට අදාළ රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම (Eg: ප්‍රසම්පාදනය , පෞද්ගලික ලිපිගොනු , නිවාඩු, නඩත්තු)	✓		
4. වාර්තා සකස් කිරීම	✓		
5. කම්කරු නීතිරීති සම්බන්ධ දැනුම			✓
6. විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම		✓	
7. පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
8. ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම හා වැඩ පහසු කිරීම සඳහා වූ දැනුම		✓	
9. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	✓		
10. පුහුණු හා සංවර්ධනය සම්බන්ධ දැනුම	✓		
11. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
12. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය		✓	
13. Communication Skills & Team working	✓		
14. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
15. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg: MS Office package, Access)	✓		
16. නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg: Email , Google)		✓	
17. Web Designing, Hardware, Software, Networking තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා	✓		
18. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම		✓	
ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන්			
1. සේවාවට අදාළ රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		
2. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
3. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය		✓	
4. Communication Skills & Team working		✓	
5. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය			✓
6. කාර්යාල උපකරණ හැසිරවීමේ තාක්ෂණික දැනුම	✓		
7. ලිපිගොනුකරණය	✓		
8. කාර්මික, තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම	✓		
9. රථවාහන නීතිරීති, රියදුරු වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		

10. කැමරාකරණය, මාධ්‍යකරණය පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා	✓		
11. ආචාරධර්ම හා සංග්‍රහ විධි	✓		

6. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

6.1 මූලික සැලැස්ම (2025)

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්ක ගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
ආයතන සංග්‍රහය සම්බන්ධ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පාඨමාලාව (Advanced) අමාත්‍යාංශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම, සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම ලබාදීම	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව (දෙදින) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA)
වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ වත්කම් අපහරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	විවිධ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වර්ග හැඳින්වීම, ඉන්වන්ට්‍රි කළමණාකරණයේ කාර්යභාර්ය,පොත් පත් ,ලේඛන සහ ආකෘති පත්‍ර, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම, වත්කම් අපහරණය කිරීම සහ මෑත කාලීන වෙනස්වීම්, ඉන්වෙන්ට්‍රි ළමණාකරණය සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රත්පාදන සහ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ	දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් සහ සාකච්ඡා සහිතව SDFL ආයතනය මඟින්
මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	මානව සම්පත් සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම ලබාදීම	මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පාඨමාලාව (එක්දින) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA) පුහුණු කිරීම හා සංවර්ධනය පිළිබඳ පාඨමාලාව
රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදය දැනුවත් කිරීම සහ අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	උපචිත පදනම හා මුදල් පදනම, පුද්ගලික අංශයේ හා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන්හී ඇත් වෙනස්කම්,රාජ්‍ය අංශය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන මූලික ලේඛණ හා ලේපර,භාණ්ඩාගාරය හා දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගණුදෙනු සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදය, දෙපාර්තමේන්තු හා භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම් වර්ග, රාජ්‍ය අංශයේ ගණුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළ ද්විත්ව සටහන් , ගණදෙනු ගිණුම්ගත කිරීම පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම, රජයේ අවසන් ගිණුම් (මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීම) , රජයේ ස්ථාවර වත්කම් ගිණුම් ගත කිරීම	ආමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශයේ හා වෙනත් අංශවල ගිණුම්කරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම ඇති නිලධාරීන් සඳහා SDFL ආයතනය මඟින්

පරිගණක යෙදවුම් පිලිබඳ තෙදින පුහුණු පාඨමාලාව (Computer Applications	සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	Word processing with MS word, Spread sheet managing using MS excel , Preparation of presentations using MS power point, Knowledge on internet & E-mail	දේශන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් සහ සාකච්ඡා සහිතව SDFL ආයතනය මඟින්
Presentation techniques and skills	සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම හා ක්‍රම හඳුන්වාදීම	Course related to Presentation techniques and skills
ප්‍රසම්පාදනය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	•Introduction to public procurement •Objectives & role of public procurement •Categories, types & methods of public procurement •Preparation of bidding documents •Responsibilities & role of the bid opening committee •Tec & procurement committee •Bid evaluation •Contract closeout activities	රාජ්‍ය ප්‍රතිසම්පාදන කටයුතුවල නියුතු නිලධාරීන් සහ වෙනත් කැමැත්තක් දක්වන නිලධාරීන් NILS ආයතනය SDFL ආයතනය
ලංසු කැඳවීමේ හා ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	ලංසු කැඳවීම, විවෘත කිරීම හා ඇගයීම සම්බන්ධව දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ පාඨමාලාව
EFFECTIVE INTERNAL AUDITING	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	Introduction to public sector accounting system and auditing system, Constitution and provision relating to auditing in public sector , Government rules, regulations for auditing in public sector, Duties and responsibilities of COPA (Committee on public accounts) and COPA (Committee on public accounts) and COPE (Committee on public Enterprises), Power and functions of auditor general, Auditing of government organizations	දේශන, කණ්ඩායම් වැඩ සහිතව SDFL ආයතනය මඟින් විගණන සහ ගිණුම් අංශ නිලධාරීන් සඳහා
වැටුප් සැකසීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	වැටුප් සැකසීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම හා ඊට අදාළ මෘදුකාංග පිළිබඳ දැනුම දැනුම ලබාදීම	වැටුප් සැකසීම පිළිබඳ පාඨමාලාව නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල (SDFL)
කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්ගේ කාර්යභාර්ය හා වගකීම (KKS)	කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්	ආයතනික රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය, වගකීම් හා කාර්යයන්, තිබිය යුතු ගුණාංග, මහජන සම්බන්ධතාවය, සේවයට පැමිණීම, ධනාත්මක ආකල්ප වර්දනය	කාර්යාල කාර්ය සහයක සේවයේ යෙදී සිටින අය සඳහා නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල (SDFL)

CIGAS	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	CIGAS පද්ධතිය හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	Treasury/ Metropolitan Campus
සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමණාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය ඉහල නැංවීම	සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	ලිපි ගොනුකරණය යනු කුමක්ද?, වර්තමාන ව්‍යාපාර වාතාවරණය තුල කාර්යාල පරිසරය, පෞරුෂ වර්ධනයසන්නිවේදනය සහ අභිප්‍රේරණය, කාල කලමණාකරණය සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය	සංවර්ධන හා කළමණාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා
අන්තර් ආයතනික විෂය රාමුව පිළිබඳ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව කාර්මික සබඳතා විශේෂ විමර්ෂණ ශ්‍රම ප්‍රමිති කර්මාන්තමය සුරක්ෂිතතා වෘත්තීය ස්වස්ථ කාන්තා හා ළමා කටයුතු සේවක අර්ථසාධක නීති ක්‍රියා මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය කම්කරු වන්දි කොමසාරිස් කාර්යාලය ජාතික වෘත්තීය සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍ය ආයතනය	පහත විෂයන් පිළිබඳව නිලධාරීන්ට මූලික දැනුමක් ලබාදීම සමාජ කතිකාව ප්‍රවර්ධනය කම්කරු නීති ක්‍රියාත්මක කිරීම කාර්මික ආරවුල් නිරවුල් කිරීම සමාජ ආරක්ෂණය සඳහා කටයුතු කිරීම සේවකයින්ගේ වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාවය සහ සෞඛ්‍ය ළමා ශ්‍රමය තුරන් කිරීම සහ සේවයේ නියුක්ත කාන්තාවන්ගේ රැකවරණය ශ්‍රම ප්‍රමිතීන් ආරක්ෂා කිරීම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය කම්කරු වන්දි ක්‍රියාවලිය
ITMIS	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	ITMIS පද්ධතිය හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	Treasury/ Metropolitan Campus
Public service disciplinary procedures	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී	The meaning of discipline Framing a charge sheet Disciplinary order Misconduct and reporting of misconducts	Metropolitan Campus මඟින් මාණ්ඩලික හා පරිපාලන නිලධාරීන් සඳහා
රාජ්‍ය ගිණුම් තැබීම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	පාඩු, පාඩු ප්‍රතිසාධනය සහ කපා හැරීම පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම	Losses, Loss Recovery and Write-off
ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය	සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	වඩාත් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කරවීම ආදර්ශමත් නිලධාරින් ඇති කිරීම	Knowledge Management Productivity
භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී කැමරා ක්‍රියාකරු රියදුරු කැමරා ක්‍රියාකරු සහායක කාර්යාල කාර්ය සහායක	මහජන සන්නිවේදනය පහසු කරවීම	දෙමළ භාෂාව හැකියා ප්‍රවර්ධනය - රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව Basic English language Training

රියදුරන් සඳහා මාර්ග නීති හා ආරක්ෂාව	රියදුරු	නිවැරදි කාර්මික දැනුම ලබාදීම	කාර්මික තාක්ෂණය සම්බන්ධ පුහුණු පාඨමාලා
සේවක අභිප්‍රේරණ	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී කැමරා ක්‍රියාකරු රියදුරු කැමරා සහායක කාර්යාල කාර්ය සහායක	නිලධාරීන්ගේ ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීම කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව රාජකාරි ඉටු කිරීම	සේවක අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන NILS
කම්කරු නීතිරීති සම්බන්ධ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණසේවා නිලධාරීන්	රාජකාරීමය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කම්කරු නීතිරීති සම්බන්ධ දැනුම ලබාදීම	කම්කරු නීතිරීති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
Knowledge Management	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී කැමරා ක්‍රියාකරු රියදුරු කැමරා සහායක කාර්යාල කාර්ය සහායක	සංවිධානයක් තුළ පවතින දැනුම භාවිතා කිරීම සහ බෙදාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව දැනුම ලබාදීම	Knowledge Management Program
Networking and Configuring Windows	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරී	ආයතනය තුළ පරිගණක ජාල කළමනාකරණය හා වින්ඩෝස් පරිගණක පද්ධතිය සම්බන්ධව	
Linux Server Management & Security	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරී	Linux පරිගණක පද්ධතිය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධව	
Masters/ Post Graduate Programs/ Diploma Programs	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්		Depend on requests

6.2 කාල රාමුව

Content	1st Quarter			2nd Quarter			3rd Quarter			4th Quarter		
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ වත්කම් අපහරණය					■							
මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පාඨමාලාව			■									
රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය පිළිබඳ	■											
ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පාඨමාලාව (Advanced)			■				■			■		
රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදය දැනුවත් කිරීම සහ අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම				■								
වැටුප් සැකසීම පිළිබඳ පාඨමාලාව				■		■			■			
Losses, Loss Recovery and Write-off							■					
ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණුව				■								
CIGAS			■									
Payroll System		■										
අන්තර් ආයතනික විෂය රාමුව පිළිබඳ දැනුම		■			■			■			■	
ITMIS				■								
පුහුණු කිරීම හා සංවර්ධනය පිළිබඳ පාඨමාලාව									■			
EFFECTIVE INTERNAL AUDITING			■				■					
Presentation techniques and skills										■		
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව (දෙදින)									■			
Basic Language Training - English (3 Months)			■					■				
සංවර්ධන නිලධාරින් සහ කළමණාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය ඉහල නැංවීම		■				■			■		■	
කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්ගේ කාර්යභාර්ය හා වගකීම (KKS)			■		■			■				
රියදුරන් සඳහා මාර්ග නීති හා ආරක්ෂාව		■										
සේවක අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන										■		
කම්කරු නීතිරීති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන				■								
Productivity							■					
Knowledge Management							■					
Networking and Configuring Windows					■							

Linux Server Management & Security												
IT Basic												
Masters/ Post Graduate Programs/ Diploma Programs												

6.3 විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
1. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ වත්කම් අපහරණය	විවිධ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වර්ග හැඳින්වීම, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමණාකරණයේ කාර්යභාර්ය,පොත් පත් ,ලේඛන සහ ආකෘති පත්‍ර, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම, වත්කම් අපහරණය කිරීම සහ මෑත කාලීන වෙනස්වීම්, ඉන්වෙන්ට්‍රි ළමණාකරණය සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රත්පාදන සහ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ
2. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පාඨමාලාව (එක්දින)	මානව සම්පත් සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම, සුදුසු පුහුණු පඨමාලා හඳුනාගැනීම හා මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම
3. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය පිළිබඳ	•Introduction to public procurement •Objectives & role of public procurement •Categories, types & methods of public procurement •Preparation of bidding documents •Responsibilities & role of the bid opening committee •Tec & procurement committee •Bid evaluation •Contract closeout activities
4. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව (දෙදින)	ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම, සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
5. ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පාඨමාලාව (Advanced)	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
6. රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදය දැනුවත් කිරීම සහ අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ	උපචිත පදනම හා මුදල් පදනම, පුද්ගලික අංශයේ හා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන්හී ඇත් වෙනස්කම්,රාජ්‍ය අංශය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන මූලික ලේඛණ හා ලේපර,භාණ්ඩාගාරය හා දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගණුදෙනු සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදය, දෙපාර්තමේන්තු හා භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම් වර්ග, රාජ්‍ය අංශයේ ගණුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළ ද්විත්ව සටහන් , ගණදෙනු ගිණුම්ගත කිරීම පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම, රජයේ අවසන් ගිණුම් (මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීම) , රජයේ ස්ථාවර වත්කම් ගිණුම් ගත කිරීම
7. වැටුප් සැකසීම පිළිබඳ පාඨමාලාව	වැටුප් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම හා ඊට අදාළ මෘදුකාංග පිළිබඳ දැනුම
8. Losses, Loss Recovery and Write-off	පාඩු, පාඩු ප්‍රතිසාධනය සහ කපා හැරීම පිළිබඳ දැනුම
9. ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ පාඨමාලාව	ලංසු කැඳවීම, විවෘත කිරීම හා ඇගයීම සම්බන්ධව දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
10. CIGAS	CIGAS පද්ධතිය හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය දැනුම වැඩිදියුනු කිරීම
11. අන්තර් ආයතනික විෂය රාමුව පිළිබඳ දැනුම	පහත විෂයන් පිළිබඳව නිලධාරින්ට මූලික දැනුමක් ලබාදීම

	සමාජ කතිකාව ප්‍රවර්ධනය, කම්කරු නීති ක්‍රියාත්මක කිරීම, කාර්මික ආරවුල් නිරවුල් කිරීම, සමාජ ආරක්ෂණය සඳහා කටයුතු කිරීම, සේවකයින්ගේ වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාවය සහ සෞඛ්‍ය, ළමා ශ්‍රමය තුරන් කිරීම සහ සේවයේ නියුක්ත කාන්තාවන්ගේ රැකවරණය. ශ්‍රම ප්‍රමිතීන් ආරක්ෂා කිරීම, වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය, කම්කරු වන්දි ක්‍රියාවලිය
12. ITMIS	ITMIS පද්ධතිය හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය දැනුම
13. පුහුණු කිරීම හා සංවර්ධනය පිළිබඳ පාඨමාලාව	පුහුණු කිරීම හා සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම
14. EFFECTIVE INTERNAL AUDITING	Introduction to public sector accounting system and auditing system, Constitution and provision relating to auditing in public sector , Government rules, regulations for auditing in public sector, Duties and responsibilities of COPA (Committee on public accounts) and COPE (Committee on public Enterprises), Power and functions of auditor general, Auditing of government organizations
15. Presentation techniques and skills	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම හා ක්‍රම
16. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව (දෙදින)	ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම, සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම ලබාදීම
17. Basic Language Training - English (3 Months)	ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳව මූලික දැනුම
18. සංවර්ධන නිලධාරින් සහ කළමණාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය ඉහල නැංවීම	ලිපි ගොනුකරණය, වර්තමාන ව්‍යාපාර වාතාවරණය තුල කාර්යාල පරිසරය, පෞරුෂ වර්ධනය, සන්නිවේදනය සහ අභිප්‍රේරණය, කාල කලමණාකරණය සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය
19. කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්ගේ කාර්යභාර්ය හා වගකීම (KKS)	ආයතනික රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය, වගකීම් හා කාර්යයන්, තිබිය යුතු ගුණාංග, මහජන සම්බන්ධතාවය, සේවයට පැමිණීම, ධනාත්මක ආකල්ප වර්දනය
20. රියදුරන් සඳහා මාර්ග නීති හා ආරක්ෂාව	නිවැරදි කාර්මික දැනුම ලබාදිම, මාර්ග නීති හා ආරක්ෂාව
21. සේවක අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන	රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම හා මහජන සේවය ලබාදීම සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම හා අභිප්‍රේරණය
22. කම්කරු නීතිරීති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	රාජකාරීමය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කම්කරු නීතිරීති
23. Productivity	තිරසාර සංවර්ධනයේ අංගයක් ලෙස පරිසර හිතකාමී ඵලදායීතාවය සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම
24. Knowledge Management	සංවිධානයක් තුළ පවතින දැනුම භාවිතා කිරීම සහ බෙදාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව දැනුම ලබාදීම
25. Networking and Configuring Windows	ආයතනය තුළ පරිගණක ජාල කළමනාකරණය හා වින්ඩෝස් පරිගණක පද්ධතිය සම්බන්ධව
26. Linux Server Management & Security	Linux පරිගණක පද්ධතිය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධව
27. IT Basic	මූලික පරිගණක දැනුම සම්බන්ධව
28. Masters/ Post Graduate Programs	තෝරාගත් පාඨමාලාවලට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍ර