



2025

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම



මිනිස්බල හා රැකිරිකම දෙපාර්තමේන්තුව

කමකරු අමාත්‍යාංශය

පටුන

1. සංවිධානය	
1.1. අමාත්‍යාංශය	2
1.2. දෙපාර්තමේන්තුව	2
2. සංවිධාන සැකැස්ම	
2.1. දැක්ම	2
2.2. මෙහෙවර	2
2.3. ඉලක්ක	2
2.4. රාජකාරි ඉටු කිරීමේ විෂය පථය	2
2.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු	3
3. ආයතනයේ මානව සම්පත	4
4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම	5
4.1. පුහුණු උපාය මාර්ග	5-8
5. මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛකාරණය	9-12
6. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම	13
6.1. මූලික සැලැස්ම (2022)	13-17
7. කාල රාමුව	18
8. විෂයමාලා සැලැස්ම	19-20

මිනිස්බල සහ රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :

1.1 අමාත්‍යාංශය : කම්කරු අමාත්‍යාංශය

1.2 දෙපාර්තමේන්තුව : මිනිස්බල සහ රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව

2. සංවිධාන සැලැස්ම

2.1 දැක්ම :

වෙනස් වන වැඩ ලෝකයේ අපගේ සේවාදායකයන්ට ජයග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය වන පරිදි නව ශ්‍රම බලකා විසඳුම් සහ සේවාවන් නිර්මාණය කිරීම සහ හුවමාරු කිරීම සඳහා නායකත්වය ලබා දීම.

2.2 මෙහෙවර:

සේවා යෝජකයාගේ තෘප්තිය වෙත අවධානය යොමු කරමින්, ගුණාත්මක වැඩ ආචාරධර්ම සංස්කෘතියක් සනාථ කරමින් , ඵලදායී මානව ප්‍රශ්ධනයක් වර්ධනය කිරීමත්, ගුණාත්මක සේවා ආචාර ධර්ම සංස්කෘතියක් තහවුරු කරමින්, සේවා යෝජකයාගේ තෘප්තිය, නිර්මාණාත්මක අගය සහතික කරමින් තරඟකාරී වාසිය සඳහා මානව සම්පත් ප්‍රශ්ධනය දියුණු කිරීම සහ හැඩගන්වමින් නායකත්වය ලබා දීම.

2.3 ඉලක්ක:

1. ගෝලීය වශයෙන් තරඟකාරී , නිපුණතාවයෙන් සහ බහුවිධ කුසලතාවයෙන් යුත් ශ්‍රී ලාංකික ශ්‍රම බලකායක් ගොඩ නැංවීම.
2. විරැකියාව අවම කිරීම උදෙසා විවිධ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. සංවිධිත පරිපූර්ණ ශ්‍රම වෙළඳපල තොරතුරු පද්ධතියක් ඇති කිරීම.

2.4 රාජකාරී ඉටු කිරීමේ විෂය පථය

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කාර්යන් ඉටු කරනු ලැබේ.

- ජාතික මිනිස්බල හා රැකිරීම් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රැකියා නිර්මාණ හා ප්‍රවර්ධන කටයුතු
- වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනයට අයත් කටයුතු
- ශ්‍රම වෙළඳපල තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය හා බෙදාහැරීම
- රැකියා පියස (Jobs Net) මගින් සිදුකෙරෙන වෙනත් සේවාවන්

2.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු:

1. ජාතික මානව සම්පත් හා සේවා නියුක්ති ප්‍රතිපත්තිය සකස් කර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
2. කුසලතා නොගැලපීම යන ව්‍යුහාත්මක සේවා වියුක්ති ගැටළුව විසඳීම
3. වර්තමාන ශ්‍රමබලකායට අයත් සහ අනාගතයේ ශ්‍රම වෙළඳපොළට එක්වීමට නියමිත සියලුම ශ්‍රී ලාංකිකයන් හට නිවැරදි වෘත්තීය දිශානතිය නිශ්චය කරගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
4. මිනිස්බල සැලසුම් කිරීම. සංවර්ධනය හා පුරෝකනය
5. අවිධිමත් අංශය සංවර්ධනය
6. පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා සඳහා රැකියා අපේක්ෂකයින් පෙළඹවීම
7. නිදහස් රජයේ රැකියා සේවය ලබාදීම
8. අවධානමට ලක් වූ කණ්ඩායම්, ආබාධිත පුද්ගලයන් හා ඌන සංවර්ධිත ප්‍රදේශවල වෙසෙන පුද්ගලයන් සඳහා මිනිස්බල හා සේවා නියුක්තිය ආශ්‍රිත පහසුකම් සැපයීම
9. ගෝලීය හා දේශීය වශයෙන් නිවැරදි ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු සියළුම ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට ලබාදීම.
10. දේශීය හා ගෝලීය ශ්‍රම වෙළඳපොළ නැමියාවන් පුරෝකථනය



03. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළු (පවත්නා තත්වය)	3.2 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුක්තව)	3.3 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන් (අපේක්ෂිත තත්වය)
නිලධාරීන්ගේ ආකල්පමය ගැටළු	අකල්පමය වශයෙන් නිලධාරීන් සංවර්ධනය කිරීම	ඉහළ නිපුණතාවයකින් යුත් නිලධාරී කණ්ඩායමක්
නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ රඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසු දෙපාර්තමේන්තුවට අනන්‍ය වූ කාර්ය මණ්ඩලයක් හෝ උසස් වීම් ක්‍රමවේදයක් නොතිබීම.	උසස් වීම් ක්‍රමවේදයක් සහිත නව බඳවා ගැනීම් පටිපාටියක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම. සමගාමී ආයතන සමඟ තරඟ කළ හැකි වන සේ සුවිශේෂී දැනුමක් සහිත ඉහළ කාර්ය සාධනයක් සහිත නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවට ආකර්ශනය කර ගැනීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ රඳවා ගැනීම.	නිලධාරීන් මහජනතාවට සමීප සේවාවක් ලබා දීම සඳහා පුහුණු කිරීම
නිලධාරීන් නව මාධ්‍ය හා තාක්ෂණය භාවිතා නොකිරීම	නව මාධ්‍ය හා තාක්ෂණය තම රාජකාරී වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා භාවිතා කිරීමට නිලධාරීන් පෙළඹවීම.	තාක්ෂණය හා නව මාධ්‍ය උපරිම වශයෙන් භාවිතා කරන නිලධාරී පිරිසක්
සන්නිවේදන කටයුතු හා නව දැනුම ලබා ගැනීමට ඇති අඩු නැඹියාව	සන්නිවේදන කටයුතු හා නව දැනුම ලබා ගැනීම සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම හා පෙළඹවීම.	ලබා ගත් නව දැනුම රාජකාරීමය වශයෙන් භාවිතයට ගන්නා නිලධාරීන් පිරිසක්
භාෂාමය ගැටළු	නිලධාරීන්ගේ භාෂා නිපුණතාවය ඉහළ නැංවීම	භාෂා ත්‍රිත්වයම නිපුණ කාර්ය මණ්ඩලයක්
විධායක නිලධාරී තනතුරු සඳහා ඇති පුරප්පාඩු	විධායක ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු කඩිනමින් පිරවීමට කටයුතු කිරීම	ආයතනික ධුරාවලිය තුළ තීරණ ගැනීම, මහපෙන්වීම පහසු කිරීම හා විධිමත් කිරීම
බාධාකාරී වැඩ පරිසරය	තෘප්තිමත් නිලධාරී කණ්ඩායමක් බිහි කිරීම යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම	තෘප්තිමත් හා ස්වයං පෙළඹවීමෙන් යුත් නිලධාරී කණ්ඩායමක් හා යහපත් වැඩ පරිසරයක්.
මහජන සම්බන්ධතා හා රාජකාරීමය, ආයතනික අන්තර් සම්බන්ධතා ගැටළු	නිලධාරීන් මහජනතාවට සමීප සේවාවක් ලබා දීම සඳහා පුහුණු කිරීම ඵලදායී ආයතනික අන්තර් සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම	මහජනතාව වෙත වඩාත් සමීප නිලධාරීන් ඵලදායී රාජකාරීමය හා ආයතනික වශයෙන් අන්තර් සම්බන්ධතා
නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ ඵලදායීතාව අඩුවීම.	සීමිත ප්‍රතිපාදන හා සම්පත් සමඟ කටයුතු කරමින් නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධන සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය සිදු කිරීම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම	නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු හා කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය අඩුවීම	රාජ්‍ය සේවයේ අත්දැකීම් බහුල, පලපුරුදු නිලධාරී කණ්ඩායමක් බිහි කිරීම	රාජ්‍ය සේවයේ අත්දැකීම් බහුල, පලපුරුදු නිලධාරී කණ්ඩායමක්

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම

4.1 පුහුණු උපාය මාර්ග

නිලධාරී කාණ්ඩය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණු	සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	ප්‍රගස්ත	සාමාන්‍ය	කළමනාකරණ පුහුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම 2. රැකියා සේවා සම්බන්ධ දැනුම හා නව රැකියා අවස්තා ප්‍රවර්ධනය කිරීම 3. උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම 4. මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය 5. රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන ක්ෂේත්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය 6. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් සම්බන්ධ දැනුම
			පුද්ගල සංවර්ධන	<ol style="list-style-type: none"> 1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය 3. පෞර්ෂත්ව වර්ධනය 4. Stress Management 5. නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම. 6. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධන
			තාක්ෂණික පුහුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම 2. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම
පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර භාෂා පරිවර්තක	ප්‍රගස්ත	සාමාන්‍ය	කළමනාකරණ පුහුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. පිරිස් කළමනාකරණය 2. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම 3. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම 4. ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම හා වැඩ පහසු කිරීම සඳහා වූ දැනුම 5. මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය

			පුද්ගල සංවර්ධන	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communication Skills & Team working 2. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 3. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය 4. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය 5. Stress Management 6. නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 7. පෞර්ෂත්ව වර්ධනය
			තාක්ෂණික පුහුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel, Word, power point ,access) 2. නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg : email , Google Form, Zoom) 3. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	කළමනාකරණ පුහුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවාවට අදාල රාජකාරීම්‍ය වගකීම්‍ පිළිබඳ දැනුම (eg : ප්‍රසම්පාදනය , පෞද්ගලික ලිපිගොනු , නිවාඩු වැනි) 2. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම
			පුද්ගල සංවර්ධන	<ol style="list-style-type: none"> 1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය 3. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය 4. Communication Skills & Team working
			තාක්ෂණික පුහුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel , Word, power point ,access) 2. නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg : email , Google Form, Zoom) 3. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම



<p>කෙෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්</p> <p>වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී,</p> <p>මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර</p> <p>සංවර්ධන නිලධාරී</p> <p>ව්‍යාපෘති නිලධාරී</p>	<p>ප්‍රශස්ත</p>	<p>සාමාන්‍ය</p>	<p>කළමනාකරණ පුහුණු</p>	<p>දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අනුයුක්ත නිලධාරීන්</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය 2. රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන කෙෂ්ත්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය 3. සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම <p><u>ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත නිලධාරීන්</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report Writing 2. සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම 3. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් සම්බන්ධ දැනුම 4. ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
			<p>පුද්ගල සංවර්ධන</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය 3. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය 4. Communication Skills & Team working
			<p>තාක්ෂණික පුහුණු</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel , Word, power point ,access) 2. නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg : email , Google) 3. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම
<p>තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී</p>	<p>ප්‍රශස්ත</p>	<p>සාමාන්‍ය</p>	<p>කළමනාකරණ පුහුණු</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් සම්බන්ධ දැනුම 2. සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම
			<p>පුද්ගල සංවර්ධන</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය 3. Communication Skills & Team working 4. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය
			<p>තාක්ෂණික පුහුණු</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම 2. නව මාධ්‍ය භාවිතය 3. Web Designing, Hardware, Software, Networking 4. තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා

කාර්යාල කාර්ය සහායක	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	කළමනාකරණ පුහුණු	1. සේවාවට අදාල රාජකාරිමය වගකීම් පිලිබඳ දැනුම
			පුද්ගල සංවර්ධන	1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. Communication and Team work Skills 3. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය 4. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය
රියදුරු	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	කළමනාකරණ පුහුණු	1. සේවාවට අදාල රාජකාරිමය වගකීම් පිලිබඳ දැනුම
			පුද්ගල සංවර්ධන	1. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම 2. Communication and Team work Skills 3. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය 4. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය
			තාක්ෂණික පුහුණු	1. කාර්මික, තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම 2. රථවාහන නීතිරීති, රියදුරු වගකීම් පිලිබඳ දැනුම



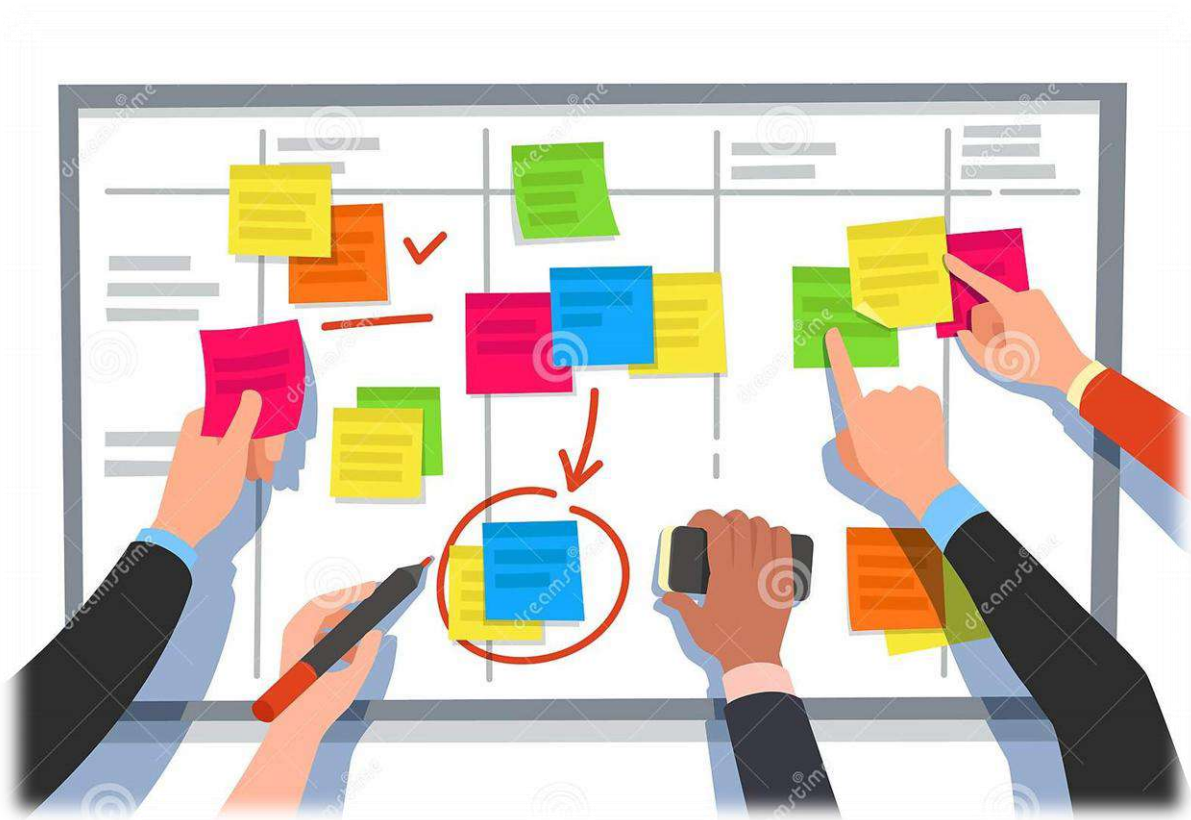
05. මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්			
1. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම	✓		
2. . රැකියා සේවා සම්බන්ධ දැනුම හා නව රැකියා අවස්තා ප්‍රවර්ධනය කිරීම	✓		
3. උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම	✓		
4. මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය	✓		
5. රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන ක්ෂේත්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය	✓		
6. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම		✓	
7. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
8. ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය	✓		
9. පිරිස් කළමනාකරණය		✓	
10. පෞර්ෂත්ව වර්ධනය		✓	
11. Stress Management		✓	
12. නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම.		✓	
13. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	✓		
14. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම	✓		
15. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධන	✓		
පරිපාලන නිලධාරී / ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර / භාෂා පරිවර්තක			
1. පිරිස් කළමනාකරණය	✓		
2. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම	✓		
3. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම	✓		
4. ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම හා වැඩ පහසු කිරීම සඳහා වූ දැනුම		✓	
5. මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය	✓		
6. Communication Skills & Team working		✓	
7. ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	✓		
8. ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
9. භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය		✓	
10. Stress Management		✓	

11.නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
12.පෞර්ණත්ව වර්ධනය		✓	
13.පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel, Word, power point ,access)	✓		
14.නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg email , Google)	✓		
15.ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම	✓		
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී			
1. සේවාවට අදාල රාජකාරිමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම (eg ප්‍රසම්පාදනය , පෞද්ගලික ලිපිගොනු , නිවාඩු වැනි)	✓		
2.ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	✓		
3.පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel , Word, power point ,access)	✓		
4.ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම	✓		
5.භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
6.ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
7.Communication Skills & Team working	✓		
8.නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg email , Google)	✓		
9.ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම	✓		
කේෂ්‍ර නිලධාරීන් (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී, මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරී, ව්‍යාපෘති නිලධාරී)			
දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අනුයුක්ත නිලධාරීන්			
1.ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය		✓	
2.සේවාවට අදාල රාජකාරිමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		
3.රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන කේෂ්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය	✓		
4.ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	✓		
5.Communication Skills & Team working	✓		
6.ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
7.භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
8.පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම(Eg : Excel , Word, power point ,access)		✓	
9.ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම	✓		
10.නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg : email , Google Form, Zoom)	✓		
ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත නිලධාරීන්			

1.Report Writing	✓		
2.ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම	✓		
3.ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් සම්බන්ධ දැනුම	✓		
4.සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		
5.Communication Skills & Team working	✓		
6.ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
7.භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
8.පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel , Word, power point ,access)	✓		
9.ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම		✓	
10.නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg : email , Google Form, Zoom)	✓		
11.Communication Skills & Team working	✓		
තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී			
1.ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අනපනත් සම්බන්ධ දැනුම		✓	
2.සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		
3.ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
4.භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
5.Communication Skills & Team working	✓		
6.ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
8.Web Designing, Hardware, Software, Networking	✓		
9.නව මාධ්‍ය භාවිතය	✓		
10.තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා	✓		
කාර්යාල කාර්ය සහායක			
1.සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		
2.ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
3.ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
4.භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය		✓	
5.Communication and Team work Skills	✓		
රියදුරු			
1.සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	✓		

2.ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම		✓	
3.ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනය	✓		
4.භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	✓		
5.Communication and Team work Skills	✓		
6.කාර්මික, තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම	✓		
7.රථවාහන නීතිරීති, රියදුරු වගකීම් පිලිබඳ දැනුම	✓		



06. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

6.1 මූලික සැලැස්ම (2025)

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්ක ගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර භාෂා පරිවර්තක	නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	2025.01.01 – 2025.03.31	දේශීය හා විදේශීය පුහුණු ලබා දීම
රැකියා සේවා සම්බන්ධ දැනුම හා නව රැකියා අවස්තා ප්‍රවර්ධනය කිරීම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	නිලධාරීන්ගේ දැනුම ප්‍රවර්ධනය	2025.01.01 – 2025.06.30	දේශීය හා විදේශීය පුහුණු ලබා දීම
උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	මනා උපාය මාර්ගික කළමනාකරණයක් මඟින් රාජ්‍ය සේවය කාර්යක්ෂම හා ප්‍රියමනාප සේවයක් කරවීම	2025.01.01 – 2025.09.30	<ul style="list-style-type: none"> උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලා සංවිධානික වර්ෂා International Program on strategic Management (විදේශීය)
මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර භාෂා පරිවර්තක	මානව සම්පත කළමනාකරණය තුළින් වඩා ඵලදායී සේවාවක් ලබා ගැනීම	2025.01.01 – 2025.12.31	<ul style="list-style-type: none"> මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව Human Resource Management Courses
රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන ක්ෂේත්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී	නිලධාරීන්ගේ දැනුම ප්‍රවර්ධනය	2025.01.01 – 2025.12.31	<ul style="list-style-type: none"> ක්ෂේත්‍රයට අදාළව දේශීය හා විදේශීය පුහුණු ලබා දීම. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා සහ සහතික පත්‍ර පාඨමාලා ලබා දීම.
ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නිලධාරීන්	ඉහළ ඵලදායීතාවයක් සහිත වැඩ පරිසරයක්	2025.01.01 – 2025.03.31	<ul style="list-style-type: none"> දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම ඵලදායීතාවයෙන් ඉහළ රාජ්‍ය ආයතන වෙත නිලධාරීන් නිරීක්ෂණය සඳහා

				<ul style="list-style-type: none"> යොමු කිරීම ඵලදායීතා කව සංවිධානය කිරීම නිලධාරීන් ආරම්භ කරන ලද ඵලදායීතා වැඩ පිලිවෙල ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය නිරීක්ෂනය කිරීම
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී		2025.01.01 – 2025.06.30	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ වැඩමුළු
ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී	රජයේ ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධ දැනුමක් ලබා දීම හා ඒ ඔස්සේ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා ගැනීම	2025.01.01 – 2025.06.30	<ul style="list-style-type: none"> රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ පාඨමාලාව Sri Lanka Public Sector Accounting Standards මූල්‍ය ප්‍රකාශන(අවසන් ගිණුම් සැකසීම)
පිරිස් කළමනාකරණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	ඉහළ පිරිස් කළමනාකරණයක් තුළින් වඩාත් ඵලදායී සේවයක් මහජනතාවට සැපයීම	2025.04.01 – 2025.09.30	රජයේ පිළිගත් ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම
ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	ආයතන සංග්‍රහය , මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ දැනුම ප්‍රවර්ධනය කිරීම හරහා රාජ්‍ය සේවයේ කටයුතු ඵලදායී ආකාරයෙන් ඉටු කිරීම	2025.01.01 – 2025.12.31	<ul style="list-style-type: none"> කාර්යාල ක්‍රම පාඨමාලා ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳ වැඩමුළු
ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෘත්තීය	ස්වයං කළමනාකරණය තුළින් වැඩ පහසු කර ගැනීම.	2025.01.01 – 2025.12.31	<ul style="list-style-type: none"> Certificate course in secretariat practices අනාගත අභියෝග සඳහා තම කණ්ඩායම සැකසීමේ කුසලතා

	<p>මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී</p>			<ul style="list-style-type: none"> අන්තර් පුද්ගල සබඳතා හා මහජන සබඳතා දැනුම කළමනාකරණය
<p>පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel, Word, power point ,access)</p>	<p>පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී</p>		<p>2025.01.01 – 2025.12.31</p>	<ul style="list-style-type: none"> Office Package
<p>නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg email , Google)</p>	<p>පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී</p>	<p>නව මාධ්‍ය භාවිතය හරහා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය භාරය පුළුල් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු වැඩසටහන්හි ප්‍රගතිය ඉක්මනින් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගැනීම.</p>	<p>2025.04.01 – 2025.09.30</p>	<p>දේශකයන් මගින් නිලදාරීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</p>
<p>භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය</p>	<p>මාණ්ඩලික නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී</p>		<p>2025.01.01 – 2025.12.31</p>	<ul style="list-style-type: none"> දෙමළ / සිංහල භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (උසස්වීම් වලට අදාළ) Diploma in English Certificate course in English

Communication Skills & Team working	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල කාර්ය සහායක රියදුරු	දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය අතර මනා සබඳතාවයක් ගොඩ නැංවීම හා ඒ ඔස්සේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.	2025.01.01 – 2025.09.30	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා හා මහජන සම්බන්ධතා
Report Writing	ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී		2025.01.01 – 2025.12.31	ලිඛිත සංදේශනය පිළිබඳ වැඩමුළු
ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම	ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී		2025.01.01 – 2025.12.31	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලා
සේවාවට අදාල රාජකාරි වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී ව්‍යාපෘති නිලධාරී මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල කාර්ය සහායක රියදුරු		2025.01.01 – 2025.12.31	<ul style="list-style-type: none"> නිවාඩු විෂය භාර හා තැපෑල භාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය හා වගකීම ලිඛිත සංදේශනය පිළිබඳ වැඩමුළු වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ හා හාණ්ඩ අපහරණය
පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම	තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී		2025.04.01 – 2025.09.30	<ul style="list-style-type: none"> Network administration with security
Web Designing, Hardware, Software, Networking	තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී		2025.04.01 – 2025.09.30	<ul style="list-style-type: none"> Computer Hardware with network Securing Microsoft

				windows Server • Web design courses • Computer programming language courses
තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා	තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී		2025.04.01 – 2025.09.30	අදාළ පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම
රථවාහන නීතිරීති, රියදුරු වගකීම් පිලිබඳ දැනුම	රියදුරු	වඩා ඵලදායී රියදුරන් බිහිකිරීම.	2025.04.01 – 2025.09.30	අදාළ පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම
කාර්මික, තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම	රියදුරු	වඩා ඵලදායී රියදුරන් බිහිකිරීම.	2025.04.01 – 2025.09.30	අදාළ පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම

07. කාල රාමුව

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම												
රැකියා සේවා සම්බන්ධ දැනුම හා නව රැකියා අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම												
උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම												
මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය												
රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන ක්ෂේත්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය												
ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය												
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම												
ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම												
පිරිස් කළමනාකරණය												
ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම												
ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම												
පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel, Word, power point ,access)												
නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg : email , Google)												
භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය												
Communication Skills & Team working												
Report Writing												
ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම												
සේවාවට අදාළ රාජකාරි වගකීම් පිළිබඳ දැනුම												
පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම												
Web Designing, Hardware, Software, Networking												
තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා												
රථවාහන නීතිරීති, රියදුරු වගකීම් පිළිබඳ දැනුම												
කාර්මික, තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම												



08. විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම ▪ කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම ▪ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම ▪ නව රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන නව ආර්ථික ක්‍රම වේදය සහ ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පිළිබඳ දැනුම
රැකියා සේවා සම්බන්ධ දැනුම හා නව රැකියා අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ▪ රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශයේ නව රැකියා අවස්ථා සහ ඔවුන්ගේ ඉදිරි දැක්ම පිළිබඳ අවබෝධය ▪ නව රැකියා උත්පාදනයේදී ලාංකීය ශ්‍රම බලකායේ පවතින අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමේ යාන්ත්‍රණයට අදාළව විදේශීය රටවල් ගත් ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය ▪ විරැකියාව අවම කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශයේ නව රැකියා උත්පාදනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩපිළිවෙල සකස් කිරීම සඳහා වූ අවබෝධය.
උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> ▪ කළමනාකරණය ▪ සංවිධාන වර්ගාව ▪ Strategic Management
මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> ▪ මානව සම්පත් කළමනාකරණය ▪ Human Resource Management
රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ , ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යන ක්ෂේත්‍රයන්හි දැනුම ප්‍රවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> ▪ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඩිජිටල් පාඨමාලා ▪ ශ්‍රම වෙළඳපොළ නව ප්‍රවනතා පිළිබඳ අවබෝධය ▪ සාමාන්‍ය පෙළ හා උසස් පෙළ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අත්පොත් හි විෂයමාලා නවීකරණය
ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය	ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩමුළු
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත පිළිබඳ දැනුම
පිරිස් කළමනාකරණය	
ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත් හා විනය පටිපාටි සම්බන්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම • කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම • මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම
ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • අනාගත අභියෝග සඳහා තම කණ්ඩායම සැකසීමේ කුසලතා • අන්තර් පුද්ගල සබඳතා හා මහජන සබඳතා දැනුම කළමනාකරණය

පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම (Eg : Excel, Word, power point ,access , Microsoft Zoom, Teams)	<ul style="list-style-type: none"> MS Office Package
නව මාධ්‍ය භාවිතය (Eg email , Google)	<ul style="list-style-type: none"> නව මාධ්‍ය ප්‍රවණතා
භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> දෙමළ භාෂාව අධ්‍යයන පාඨමාලාව ඉංග්‍රීසි භාෂාව අධ්‍යයන පාඨමාලාව
Communication Skills & Team working	<ul style="list-style-type: none"> අන්තර් පුද්ගල සබඳතා හා මහජන සබඳතා
Report Writing	<ul style="list-style-type: none"> ලිඛිත සංදේශනය
ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
පරිගණකගත වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> Networking
Web Designing, Hardware, Software, Networking	<ul style="list-style-type: none"> Web design Computer programming language
තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා	තාක්ෂණයේ නව ප්‍රවණතා
සේවාවට අදාළ රාජකාරිමය වගකීම් පිළිබඳ දැනුම ප්‍රවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> පෞද්ගලික ලිපිගොණු කරණය රජයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු තැපෑල භාර නිලදාරියාගේ වගකීම භාණ්ඩ සමීක්ෂනය එං භාණ්ඩ අපහරණය රජයේ නිලධාරීන්ගේ විනය ලිඛිත සංදේශනය
රචනාත්මක නීතිරීති, රියදුරු වගකීම් පිළිබඳ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> මාර්ග නීතිරීති
කාර්මික, තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> මෝටර් රථ සම්බන්ධ තාක්ෂණික දැනුම