



මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2025 වර්ෂය

කොටගල ප්‍රාදේශීය සභාව

01.සංවිධානය

1.1.අමාත්‍යාංශය- රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

2.2.දෙපාර්තමේන්තුව/නියෝජිතායතන/අංශය - පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

02.සංවිධානයේ සැකැස්ම

දැක්ම

පොදු සේවාවන් ඵලදායී ලෙස ඉටුකර දීමට කවදත් අපි ඔබ සමග.

මෙහෙවර

පොදු පරිපාලනය, සෞඛ්‍ය, සුභ සාධක, භෞතික සැලසුම්, ජල පහසුකම් සහ පොදු උපයෝගීතා සේවාවන් ඵලදායී ලෙස හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කර දීම තුළින් ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ජීවන රටාව සංවර්ධනය කිරීම.

අගයන්

- 1.කාර්යක්ෂම සේවාව.
- 2.විනයගරුක බව.
- 3.අවංක සේවය.
- 4.නිරන්තර විනිවිද භාවය.
- 5.අපක්ෂපාති හා සුහදශීලී පිළිගැනීම.
- 6.පුජ්‍ය පක්ෂයට ප්‍රමුඛතාව.
- 7.ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ට ප්‍රමුඛතාව.
- 8.ගැබිණි මව්වරුන්ට ප්‍රමුඛතාව.
- 9.ආබාධිතයන් සඳහා ප්‍රජා සත්කාර සේවය.
- 10.මහජනයාට කඩිනම් සේවය.

අරමුණු

1. කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් සපයා දෙමින් සේවාදායකයාට කඩිනම් සේවාව සැපයීම.
2. දිළිඳුකම පිටු දැකීමේ ව්‍යාප්ත සේවාවක් ඇති කිරීම.
3. සුවදායී පරිසර පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම.
4. මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය නැංවීම තුළින් නිරෝගී පරපුරක් බිහිකිරීම.
5. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.

03. ආයතනයේ මානව සම්පත්

3.1. පවත්නා මානව සම්පත් ගැටලු (පවත්නා තත්වය)	3.2. අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව)	3.3. අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන් (අපේක්ෂිත තත්වය)
ලේකම් 0	01	01
ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී 1	01	0
සංවර්ධන නිලධාරී 4	14	10
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී 8	10	02
තාක්ෂණ නිලධාරී 0	02	02
පුස්තකාලාධිපති 1	01	0
තාක්ෂණ සහායක 1	02	01
ආදායම් පරීක්ෂක 0	02	02
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂක 0	01	01
රියදුරු 2	03	01
විදුලි කාර්මික 0	01	01
ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු 1	01	0
කාර්යාල කාර්යය සහායක 3	03	0
පුස්තකාල සහායක 1	01	0

ඖෂධ සංයෝජක	1	01	0
ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු සහායක	0	01	0
ජල කම්කරු	3	04	01
සෞඛ්‍ය කම්කරු	12	18	06
මාර්ග කම්කරු	12	15	03

4.2. සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්

සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
01. විනය කාර්ය පටිපාටිය	✓	-	-
02. ආතති කළමනාකරණය	✓	-	-
03. මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය	✓	-	-
04. ලිපිගොනුකරණය	✓	-	-
05. වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම	✓	-	-
06. කාල කළමනාකරණය	-	✓	-
07. කසළ කළමනාකරණය හා පරිසර සංරක්ෂණය	✓	-	-
08.කයිසන් සංකල්පය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන්	-	-	✓
09.එළිමහන් සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් සහිත පුහුණු වැඩසටහන්	-	-	✓
10.කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	✓	-	-
11.ශාරීරික නිරෝගීතාවය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්	-	-	✓
12.නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය	-	✓	-
13.පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	-	✓	-
14.අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම	✓	-	-

05. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1. මූලික සැලැස්ම

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
01. විනය කාර්ය පටිපාටිය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2024.04.30 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
02. ආතති කළමනාකරණය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2024.04.30 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
03. මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2024.04.30 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
04. ලිපිගොනුකරණය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.09.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
05. වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.05.01 සිට 2025.07.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
06. කාල කළමනාකරණය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.09.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම

07. කසළ කළමනාකරණය හා පරිසර සංරක්ෂණය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
08.කයිසන් සංකල්පය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන්	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.05.01 සිට 2025.08.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
09.එළිමහන් සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් සහිත පුහුණු වැඩසටහන්	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
10.කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
11.ශාරීරික නිරෝගීතාවය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
12.නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
13.පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම
14.අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම	කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්	ආයතනයේ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	2025.07.01 සිට 2025.12.31 දක්වා	පුහුණුවීමෙන් පසු ලබාගත් දැනුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම

05.2 කාල රාමුව

සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01. විනය කාර්ය පටිපාටිය												
02. ආතති කළමනාකරණය												
03. මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය												
04. ලිපිගොනුකරණය												
05. වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම												
06. කාල කළමනාකරණය												
07. කසළ කළමනාකරණය හා පරිසර සංරක්ෂණය												
08.කයිසන් සංකල්පය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන්												

05.3 විෂයමාලා සැලැස්ම

සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය
01. විනය කාර්ය පටිපාටිය	විනය කාර්ය පටිපාටිය පැහැදිලි කිරීම
02. ආතති කළමනාකරණය	ආතතිය හා මානසික පීඩනය අවම කිරීම සඳහා වන ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් හා උපදේශන සේවා
03. මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය	යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයක් වර්ධනය කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය හා සන්නිවේදනය ඵලදායීව භාවිතා කරන ආකාරය
04. ලිපිගොනුකරණය	ලිපිගොනුවක් විවෘත කරන ආකාරය, සටහන් යෙදීම, යාවත්කාලීන කිරීම, ගොනුව අවසන් කිරීම ආදී කරුණු සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම
05. වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම	රාජ්‍ය සේවයේ විවිධ තනතුරුවලට අදාළව උසස්වීම්, බඳවා ගැනීම්වලට අදාළව චක්‍රලේඛනාකූලව වැටුප් පරිවර්ථනය කිරීම
06. කාල කළමනාකරණය	කාර්යබහුල ජීවිතයක් හමුවේ කාලය කළමනාකරණය කර ගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කිරීම
07. කසළ කළමනාකරණය හා පරිසර සංරක්ෂණය	කසළ කළමනාකරණ ක්‍රමවේද හා කාබනික පොහොර භාවිතය පිළිබඳව හැඳින්වීම
08. කයිසන් සංකල්පය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන්	කයිසන් සංකල්පය හැඳින්වීම භාවිතය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රායෝගික භාවිතය

09.එළිමහන් සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් සහිත පුහුණු වැඩසටහන්	සාමූහිකව කටයුතු කිරීම පිළිබඳව කායික හා මානසික හැකියාව වර්ධනය කිරීම
10.කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල කළමනාකරණයේ සක්‍රීයතාවය අවබෝධ කරවීම ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම හා කාර්යාල පිරික්සීමේ කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්යාල පරිසරයකට හුරු කිරීම තුළින් කාර්යාල කළමනාකරණය ශක්තිමත් කිරීම
11.ශාරීරික නිරෝගීතාවය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්	මෙම වැඩමුළුව අවසානයේ සහභාගි වන්නන් හට ශාරීරික නිරෝගීතාවයෙන් හෙබි ජීවිතයක් ගත කරන්නේ කෙසේද සහ එහි ආදිතව පසක් කර දීම මේ තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ
12.නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය	ආයතනික කාර්ය සාධනය වර්ධනය කිරීම සඳහා නායකත්ව හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීම
13.පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් නිවැරදි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම හා හැකියාව ලබා දීම
14.අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම	අල්ලස හා දූෂණය තුරන් කිරීම මගින් සුපිරිසිදු රාජ්‍ය සේවයක් බිහිකිරීම සඳහා සුපිලිපත් නිලධාරියෙකු බිහිකිරීම

06.කාර්ය සාධන කළමනාකරණය

06.1 කාර්ය සාධන ඇගයීම

සේවා ගණනය	කාර්යසාධන ඇගයීම ආකෘතියේ ඇමණුම් අංක	කාර්යසාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමණුම් අංක
තෘතීය මට්ටම		ඇමණුම් අංක 01
ද්විතීය මට්ටම		ඇමණුම් අංක 01
ප්‍රාථමික මට්ටම		ඇමණුම් අංක 01

6.2 පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණනය	පුහුණුව මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ධනාත්මක/පැහැදිලි නැත / වෙනසක් නැත	ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	අඩු කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
මාණ්ඩලික	ධනාත්මක	ප්‍රශංසා ලිපි	දෝෂදර්ශන අවවාද කිරීම
මාණ්ඩලික නොවන	ධනාත්මක	ප්‍රශංසා ලිපි සමහර නිලධාරීන් පුහුණුව තුළින් එය ක්‍රියාත්මක කිරීම නිවැරදිව ඇති හෙයින් ධනාත්මකව ප්‍රගතියක් පෙන්නුම් කරයි. සමහර නිලධාරීන්ගේ වෙනසක් නොමැත. ප්‍රසාදය පළ කිරීම. වැඩිදුර පුහුණුව සහ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීම	දෝෂදර්ශන අවවාද කිරීම
ප්‍රාථමික ශිල්පීය	ධනාත්මක	ප්‍රශංසා ලිපි වැඩිදුර පුහුණුව සහ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීම	දෝෂදර්ශන අවවාද කිරීම
අර්ධ ශිල්පීය	ධනාත්මක	ප්‍රශංසා ලිපි	දෝෂදර්ශන අවවාද කිරීම
ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන	ධනාත්මක	ප්‍රශංසා ලිපි	අවවාද කිරීම

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

අනුමැතිය :- 2025 වර්ෂයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම අනුමත කරමි.

ලේකම්,

කොටගල ප්‍රදේශීය සභාව ,

කොටගල.