මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම - 2025

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ගලිගමුව

පටුන

පිටු අංකය

හැඳින්වීම ---1

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2025

1. **සංවිධානය**
   1.1 ආයතනයේ නම -- 2
   1.2 ආයතනයේ දැක්ම -- 2
   1.3 මෙහෙවර -- 2
   1.4 අරමුණු -- 2
   1.5 අගයන්-------------------- -- 2
   1.6 ඉලක්ක--- -- 3

2. **ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ:**
   2.1 දැක්ම --- 4
   2.2 මෙහෙවර -- 4
   2.3 අභිමතාර්ථ -- 4
   2.4 අරමුණු -- 4-5
   2.5 අගයන් -- 5

3. **ආයතනයේ මානව සම්පත**
   3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය --- 6-9
   3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය--- 10-12
   3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුල පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම -----------------------------------13-15
   3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය -- 16-17
   3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම -------------------------------- 18-19

4. **කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය**
   4.1 කණ්ඩායම 1 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1) -- 20
   4.2 කණ්ඩායම 2 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3) -- 21
   4.3 කණ්ඩායම 3 - (MA) -- 22
   4.4 කණ්ඩායම 4 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩ 2 (MT 2) ---------------------------- 23-24
   4.5 කණ්ඩායම 5 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ- ඛණ්ඩ 3 (MT 1) ----------------------------- 25
   4.6 කණ්ඩායම 6 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1) --------------- 26
   4.7 කණ්ඩායම 7 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2) ----27-28
   4.8 කණ්ඩායම 8 - අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/තාක්ෂණික (MN 3)- 29-30
   4.9 කණ්ඩායම 9 - ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) -- 31-32
   4.10 කණ්ඩායම 10 - ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN 5) -------------------------33-34
   4.11 කණ්ඩායම 11 - කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය (MN 7) ----------------------------------35-36
   4.12 කණ්ඩායම 12 - විධායක (SL 1) --- 37-40

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්--------41

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1 ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (PL)
6.1.1 කණ්ඩායම 01, 02------- -- 42
6.1.2 අදාල සේවා ගණය සහ අදාල තනතුර --- 42
6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 01 (PL 1), 02 (PL 2) -------------------------- 42
6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 01 (PL 1), 02 (PL 2) ------------------- 42

6.2 ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (MT & MN)
6.2.1 කණ්ඩායම 03,04, 05, 06, 07, 08, 39-- 43
6.2.2 අදාල සේවා ගණය සහ අදාල තනතුර -- 43
6.2.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් කණ්ඩායම 03 (MA 3), 04 (MT 1), 05 (MT 2), 06 (MN 1) ,07 (MN 2), 08 (MN 3) සහ 09 (MN 4) ---------------------------------- 44
6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 03 (MA 3), 04 (MT 1), 05 (MT 2), 06 (MN 1) ,07 (MN 2), 08 (MN 3) සහ 09 (MN 4) --------------------------------- 44

6.3 තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – (MN)
6.3.1 කණ්ඩායම 10 ,11 -- 45
6.3.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර -- 45
6.3.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 (MN 5), 11 (MN 7) ---------------------- 45
6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 (MN 5), 11 (MN 7) ---------------- 45

6.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – (SL)
6.4.1 කණ්ඩායම 12-- 46
6.4.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර --- 46
6.4.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12- (SL 1) ------------------------------------ 46
6.4.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12 (SL 1) -------------------------------- 46

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය ---

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ පණිවිඩය

ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමට ලැබීම මහත් භාග්‍යයක් කොට සළකමි.

මෙම ලේඛනය අපගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නියුතු මෙන්ම කාර්යාලයෙන් පිටත වසම් මට්ටමින් සේවය කරන සියලු නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා හැකියාවන් පෝෂණය කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම සඳහා උපායමාර්ගික ප්‍රවේශයක් ගෙනහැර දක්වයි. ඉලක්කගත පුහුණු වැඩසටහන් මඟින් කාර්ය සාධනය ඉහල නැංවීමට මුල පිරීම සහ දක්ෂතා අත්පත් කර ගැනීම තුළින් ආයතනයේ අරමුණු ඵලදායී ලෙස බල ගැන්වීමටත් ශ්‍රම බලකායේ භූමිකාවන්හි විශිෂ්ඨත්වය විදහා දැක්වීමටත් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

වර්තමානයේ සීග්‍රයෙන් වෙනස්වන ලෝකය තුල ඉදිරි අභියෝග වලට මුහුණ දීම සඳහා අප අනුවර්තනය වීම හා නව්‍යකරණය වීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. ඒ සඳහා අඛණ්ඩ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියක් සහ පුහුණු හා සංවර්ධන සංස්කෘතියක් පෝෂණය කිරීමෙන් අපගේ ශ්‍රම බලකාය අනාගත අභියෝග වලට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි ශ්‍රම බලකායක් බවට පරිවර්තනය කල හැක. ඒ සඳහා මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම හරහා ක්‍රියාත්මක වන පුහුණු වැඩසටහන් තුළින් මෙම කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන් දිරිමත් කිරීමටත්, අභිප්‍රේරණය කිරීමටත් බලාපොරොත්තු වන අතර අවසාන වශයෙන් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව ක්‍රියා කිරීම තුල විශිෂ්ඨ මහජනතා සේවාවක් ඉටු කරනු ඇතැයි හුදෙක්ම අපේක්ෂා කරමි.

එච්.එම්.සී සුසන්ත හේරත්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
ගලිගමුව.

හැඳින්වීම

1978 අග භාගයේ දී පමණ ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරි කාර්යාලය/උප දිසාපති කාර්යාලය ලෙස නම් කර තිබූ කාර්යාලය 1992 සිට ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ලෙස නම් කර ඇත. ආරම්භයේ පටන් වර්තමානය දක්වා ගලිගමුව කොට්ඨාශයේ ජනතාවගේ ජන ජීවිතයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ද, සුපසන් සේවා සම්පාදනයක් උදෙසා ද, ඉමහත් කැපවීමෙන් සහ වගවීමෙන් කටයුතු කරන ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ප්‍රදේශයේ කීර්තිමත් රාජ්‍ය ආයතනයකි. ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා ම රාජකාරි ඉටු කරන ලද ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ඇතුළු රාජ්‍ය නිලධාරින් කොට්ඨාශයේ ජන ජීවිතය නංවාලීම සඳහා කරන ලද දේ බොහෝය. වර්තමානයේ කළ යුතු දේ ද බොහෝ ය.

ආයතන තුළ පවතින සම්පත් අතර මානව සම්පත ඉතා වටිනාම 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 අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි.

මෙම අරමුණු පෙරදැරි කර ගනිමින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් 2018.01.24 දින නිකුත් කළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 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 අංක 02/2018 (1) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මඟින් හඳුන්වා දුන් මාර්ගෝපදේශයට අනුව ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයීය මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.

ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය
2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :

1.1. ආයතනයේ නම - ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය.

1.2. ආයතනයේ දැක්ම - සේවාලාභී ප්‍රසාදය ලද හොඳම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වීම.

1.3. මෙහෙවර - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීම, සම්පත් සම්බන්ධීකරණය හා ජනතා සහභාගීත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම, තිරසාර හා සැලසුම් සහගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුළින් ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ජන ජීවිතය නංවාලීම.

1.4. අරමුණු -

- දරිද්‍රතාවය අවම වූ ජනතාවක් ලෙස කොට්ඨාශයේ ජනතාව සංවර්ධනය කිරිම.
- සමෘද්ධිමත් සාමකාමී සහජීවනයෙන් යුත් ජන කොට්ඨාශයක් බිහි කිරීම.
- සුහදශීලී කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.
- පවතින සම්පත් හඳුනාගෙන එයින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම.
- සහභාගීත්ව පිවිසුම තුළින් ගැටළු විසඳීම.
- පරිභෝජන ආර්ථික රටාවක් කොට්ඨාශය තුළ ගොඩනැගීම.

1.5. අගයන් -

- හෘදය සංවේදී කාර්ය මණ්ඩලයක්.
- ප්‍රසන්න කාර්යාල පරිසරයක්.
- සේවාලාභී සිත තුටු කරවන විශ්වාසනීය කාර්යක්ෂම සේවයක්.
- නව්‍යකරණය තුළින් සැනකින් විසඳුම් සොයා යන කාර්යය සංස්කෘතියකින් යුත් පෙරටු කාර්යාලයක්.
- අනාගත පරපුරේ අපේක්ෂාවන් සපුරාලන යහපත් පැවැත්මෙන් යුතු පිවිතුරු හරිත පරිසරයක්.
- කොට්ඨාශයේ තොරතුරු සොයන්නන් හට තොරතුරු කේන්ද්‍රස්ථානයක්.

1.6. ඉලක්ක -

- නව තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගැනීම තුළින් අපගේ සේවාවන් සැපයීම සඳහා ගත වූ කාලය මහජන ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාල සීමාවට වඩා 25% කින් අඩු කිරීම.
- මනා කළමනාකරණය තුළින් පවතින සම්පත් 100%ක් කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඵලදායි ලෙසත් භාවිතයට ගැනීම .
- ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය 100% ක් ඉහළ නැංවීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව මූල්‍ය කළමනාකරණය තුළින් නාස්තිය පිටුදැක රාජ්‍ය පිරිවැය අවම මට්ටමක පවත්වා ගැනීම.
- කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායි මානව සම්පතක් ගොඩ නගමින් සඵලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කිරීම.
- රැකියා තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම.

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1. දැක්ම - කුසලතා පූර්ණ නිලධාරියෙකු ගොඩනැඟීම තුළින් කාර්යක්ෂම,ඵලදායී හා විශිෂ්ඨ මහජන සේවයක් සැපයීම.

2.2. මෙහෙවර - නිලධාරින් සතුව පවතින දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා සහ නිලධාරියෙකු වෙත තම තනතුරට අදාළව පැවතිය යුතු දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා අතර පවතින පරතරය හඳුනාගනිමින් එම පරතරය පියවීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීමත්, එමඟින් සෑම අතින්ම පරිපූර්ණ නිලධාරියෙකු ගොඩනැඟීමත්, ඒ තුළින් මෙම කොට්ඨාසයේ මහජනතාවට කාර්යක්ෂම සහ සඵලදායී සේවාවක් සැපයීමෙන් ඔවුන්ගේ ජන ජීවිතය නංවාලීමට කටයුතු කිරීම.

2.3. අභිමතාර්ථ -

- නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම උදෙසා තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක පෙරදැරි කර ගත් අඛණ්ඩ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියක් මෙන්ම වෘත්තීය සංවර්ධනය උදෙසා වන පුහුණු සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදය වඩාත් අර්ථවත් අයුරින් භාවිතා කිරීමට උනන්දු කරවීම.

- රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා රජයේ නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් හා සුවිශේෂී හැකියාවන් ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් උපයෝජනය කර ගැනීම.

- ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවයක් හා මහජනතාව වෙත වඩාත් උසස් සේවයක් ලබාදීමේ පරමාර්ථයෙන් නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් වර්ධනය කිරීම සහතික කිරීම.

2.4. අරමුණු -

- ආයතනයේ මානව සම්පත විශ්ලේෂණය කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම.

- නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම, පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම, නිපුණතා පරතරය හඳුනා ගැනීම, පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- හඳුනාගත් නිපුණතා පරතරයන් පිරවීම සඳහා කිසිදු භේදයකින් තොරව සියල්ලන්ටම සමාන පුහුණු හා ඉගෙනුම් අවස්ථා ලබා දීම.

- නිලධාරීන්ගේ සුවිශේෂී නිපුණතාවයන් හඳුනාගැනීම හා එම නිපුණතාවයන් ඇගයීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ඩිජිටල්කරණය හා නවීන තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් දුරස්ථ ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ආයතනය තුළ පවතින විවිධ ගැටළු හා අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා අවම කිරීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණශීලී කුසලතා හා හැකියාවන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.

- කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් උපයෝජනය කර ගැනීම.

- ආයතනයේ සේවයේ නියුතු මෙන්ම වෙනත් ආයතන තුළ දැනුම හා හැකියාව සහිත නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් සම්පත්දායක සංචිතයක් පවත්වාගෙන යාම හා ඔවුන්ගේ සේවාව ආයතනය වෙත හා බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලබාදීමට අවස්ථාව සලසා දීම තුළින් ඔවුන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.

- සේවාලාභීන්ට උසස් සේවාවක් ලබාදීම උදෙසා අවශ්‍ය පහසුකම් නිලධාරීන් වෙත සැපයීම හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම.

- ආයතනික කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා වන වගකීම් නිලධාරීන් වෙත පැවරීම.

- සේවාලාභීන් වෙත සපයනු ලබන සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් බවට පත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන මෙවලම් හා නවීන ක්‍රමෝපායන් භාවිතා කිරීම.

2.5. අගයන් -

- විනයගරුකව හා සුහදශීලීව කටයුතු කිරීම.
- රාජකාරි පිළිබඳ නිසි අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- යහපත් අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
- කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම.
- මහජනතාව කෙරෙහි සහකම්පනයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- සෑම සේවාලාභියෙකුට ම සමානව සැලකීම
- සේවාලාභීන්ට විශිෂ්ඨ හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම.
- ඉහළ සේවාලාභී ප්‍රසාදයක් දිනා ගැනීම.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව					**167**	**356**	**8**	**5**
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III	SL 1	1	1	-	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	II	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	-	-	1	0	1	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II	SL 1	1	1	-	-
	එකතුව				**5**	**4**	**1**	**-**
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ	අධි	MN 7	1	1	-	-
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම.නි.සේ	අධි	MN 7	1	1	-	-
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේ.	II	MN 5	1	1	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (පළාත් සභා)	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 5	1	1	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	1	1	-	-
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී (වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	1	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරී - සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	-	1	-	-
	එකතුව				**6**	**7**	**-**	**-**
ද්විතීයික මට්ටම	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි.සේ	I/II/III	MN 2	51	44	7	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ	I/II/III	MN 2	22	22	-	-
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	සං.සම්බන්ධී.සේ.	I	MN 4	1	1	-	-
	සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 4	4	3	1	-
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	8	8	-	-
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	57	62	-	5
	සංවර්ධන නිලධාරී (වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	-	28	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (නවක -IV/V අදියර 2021)	සං.නි.සේ.	III	MN 4	-	79	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (නවක - කාර්යාලය)	සං.නි.සේ.	III	MN 4	-	48	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (නවක - වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	9	-	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	I/II/III	MN 3	2	2	-	-
	තාක්ෂණ සහායක	තාක්ෂණ ඛණ්ඩ 3 සේ.	III	MT 1	1	1	-	-

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ද්විතියික මට්ටම	ආශ්‍රිත නිලධාරි - නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිහිටි නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MA 3	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	II	MN 3	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක	ආශ්‍රිත සේවා (ප්‍රාථමික නොවන ශිල්පීය නොවන)	II	PL 1	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ක්‍රීඩා නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	II	MT 2	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංස්කෘතික නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි (බෞද්ධ කටයුතු)	සං.නි.සේ	I/II/III	MN 4	-	4	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි (පු.ලි.දෙ.)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-
	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ	II	MT 1	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි - (ඉඩම් අත්පත්)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැවිලි හිමිකම් ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 1	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සමථ වැඩසටහන් නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - තරුණ සේවා නිලධාරි	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - නිවාස නිලධාරි				-	1	-	-
	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධිකාරක(විදාතා)	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 1	-	1	-	-
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MA 3	-	1	-	-
	පරිගණක දත්ත සටහන්කරු	-	-	-	-	-	-	-

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ද්විතියික මට්ටම	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ.	II	MT 1	1	1	-	-
	පිළිගැනීමේ නිලධාරි	-	-	-	-	-	-	-
	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි	වි.වැ.නි.සේ	I	MN 4		1		
	ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම)	ලේඛණ.ස.සේ.	I/II/III	MN 2		2		
	එකතුව				**147**	**336**	**8**	**5**
ප්‍රාථමික මට්ටම	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ	I/II/III	PL 1	5	5	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය (විදාතා)	කා.සේ.සේ	II/III	PL 1	2	2	-	-
	රියදුරු	රියදුරු.සේ.	I/II/III	PL 3	2	2	-	-
	එකතුව				**9**	**9**	**-**	**-**

(සමෘද්ධි අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය)

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව					**103**	**86**	**25**	**08**
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	-	-	-	-	-	-	-	-
	එකතුව				**0**	**0**	**0**	**0**
තෘතීය මට්ටම	සමෘද්ධි කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 7	03	03	-	-
	එකතුව				**03**	**03**	**-**	**-**
ද්විතීයික මට්ටම	සමෘද්ධි කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 4	04	04	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	08	-	08
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	18	11	7	-
	කළමනාකරණ සහකාර	කළමනාකරණ සහ.සේ	III	MN 1	1	1	**-**	**-**
	සහකාර කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	4	4	**-**	**-**
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	21	18	**3**	**-**
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	51	36	15	-
	එකතුව				**99**	**82**	**25**	**08**
ප්‍රාථමික මට්ටම	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය	III	PL 1	**01**	**01**	**-**	**-**
	එකතුව				**01**	**01**	**-**	**-**

3.2. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
					නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL 1	-	-	-	-	-
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III	SL 1	-	-	-	-	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	II	SL 1	-	-	-	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	-	-	-	-	-	-	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II	SL 1	-	-	-	-	-
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ	අධි	MN 7	-	-	-	-	-
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම.නි.සේ	අධි	MN 7	-	-	-	-	-
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේ.	II	MN 5	-	-	-	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (පළාත් සභා)	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 5		-	-	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	-				
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී (වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරී - සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	-	-	-	-	-
	සමෘද්ධි කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 7	-	-	-	-	-
ද්විතීයික මට්ටම	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි.සේ	I/II/III	MN 2	-	-	-	-	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ	I/II/III	MN 2	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	සං.සම්බන්ධී.සේ.	I	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (නවක -IV/V අදියර 2021)	සං.නි.සේ.	III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (නවක - කාර්යාලය)	සං.නි.සේ.	III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (නවක - වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	-	-	-	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	I/II/III	MN 3	-	-	-	-	-

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
					නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධාරි සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුර යටපත් කිරීම	තනතුර අහෝසි කිරීම
ද්විතීයික මට්ටම	තාක්ෂණ සහායක	තාක්ෂණ බණ්ඩ 3 (	III	MT 1	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිහිටි නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MA 3	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	II	MN 3	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක	ආශ්‍රිත සේවා (ප්‍රාථමික නොවන/ ශිල්පීය නොවන)	II	PL 1	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ක්‍රීඩා නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	II	MT 2	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංස්කෘතික නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි (බෞද්ධ කටයුතු)	සං.නි.සේ	I/II/III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි (පු.ලි.දෙ.)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ	II	MT 1	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි - (ඉඩම් අත්පත්)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැවිලි හිමිකම් ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 1	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සමාජ වැඩසටහන් නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - තරුණ සේවා නිලධාරි	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	-	-	-	-
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - නිවාස නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 2	-	-	-	-	-
	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධිකාරක(විද්‍යා)	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 1	-	-	-	-	-

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
					නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුර යටපත් කිරීම	තනතුර අහෝසි කිරීම
ද්විතීයික මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MA 3	-	-	-	-	-
	පරිගණක දත්ත සටහන්කරු	-	-	-	-	-	-	-	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ.	II	MT 1	-	-	-	-	-
	පිළිගැනීමේ නිලධාරි	-	-	-	-	-	-	-	-
	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි	වි.වැ.නි.සේ	I	MN 4	-	-	-	-	-
	ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම)	ලේඛණ.ස.සේ.	I/II/III	MN 2	-	-	-	-	-
	සමෘද්ධි කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	-	-	-	-
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	-	-	-	-	-
	කළමනාකරණ සහකාර	කළමනාකරණ සහ.සේ	III	MN 1	-	-	-	-	-
	සහකාර කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	-	-	-	-	-
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	-	-	-	-	-
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	-	-	-	-	-
ප්‍රාථමික මට්ටම	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ	I/II/III	PL 1	-	-	-	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය (විදාතා)	කා.සේ.සේ	II/III	PL 1	-	-	-	-	-
	රියදුරු	රියදුරු.සේ.	I/II/III	PL 3	-	-	-	-	-

-

3.3. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL 1	1	1	-	-	සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරු වීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මඟින් හා රාජකාරී ආවරණය /වැඩ බැලීම් මඟින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මඟින් රාජකාරි ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	III	SL 1	1	1	-	-		
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	II	SL 1	1	1	-	-		
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	-	-	1	0	1	-		
	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.	II	SL 1	1	1	-	-		
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ	අධි	MN 7	1	1	-	-	සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරු වීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මඟින් හා රාජකාරී ආවරණය /වැඩ බැලීම් මඟින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මඟින් රාජකාරි ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම.නි.සේ	අධි	MN 7	1	1	-	-		
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේ	II	MN 5	1	1	-	-		
	සමාජ සේවා නිලධාරි (පළාත් සභා)	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 5	1	1	-	-		
	සමාජ සේවා නිලධාරි (මධ්‍යම රජය)	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	1	1	-	-		
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි (වෙන අමාත්‍යාංශ)	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	1	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධ	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 5	-	1	-	-		
	සමෘද්ධි කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 7	03	03	-	-		
ද්විතීයික මට්ටම	ග්‍රාම නිලධාරි	ග්‍රා.නි.සේ	I/II/III	MN 2	51	44	7	-	සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරු වීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මඟින් හා රාජකාරී ආවරණය /වැඩ බැලීම් මඟින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මඟින් රාජකාරි ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	කළ.සේ.නි.සේ	I/II/III	MN 2	22	22	-	-		
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	සං.සම්බන්.සේ	I	MN 4	1	1	-	-		
	සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 4	4	3	1	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	8	8	-	-		
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	57	62	-	5		
	සංවර්ධන නිලධාරි (වෙනත් අමාත්‍යාං	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN 4	-	28	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි (නවක -IV/V අදියර 2021)	සං.නි.සේ.	III	MN 4	-	79	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි (නවක - කාර්යාලය)	සං.නි.සේ.	III	MN 4	-	48	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි (නවක - වෙනත් අමාත්‍යාංශ)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	9	-	-		

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ද්විතීයික මට්ටම	කාර්මික නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	I/II/III	MN 3	2	2	-	-		
	තාක්ෂණ සහායක	තාක්ෂණ බණ්ඩ 3 සේ	III	MT 1	1	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිහිටි නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MA 3	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	II	MN 3	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ජාතික ඒකාබද්ධතා සම්බන්ධීකාරක	ආශ්‍රිතසේවා(ප්‍රාථමික නොවන/ශිල්පීය	II	PL 1	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ක්‍රීඩා නිලධාරි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	II	MT 2	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංස්කෘතික නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	1	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි (බෞද්ධ කටයුතු)	සං.නි.සේ	I/II/III	MN 4	-	4	-	-		-
	සංවර්ධන නිලධාරි (පු.ලි.දෙ.)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-		
	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ	II	MT 1	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධා	ආශ්‍රිත සේවා	I	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි - (ඉඩම් අත්පත්)	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැවිලි හිමිකම් ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 1	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සමථ වැඩසටහන් නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් පරිහරණ සැලසු නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - තරුණ සේවා නිලධා	සං.නි.සේ	III	MN 4	-	1	-	-		
	ආශ්‍රිත නිලධාරි - නිවාස නිලධාරි		III	MN 2	-	1	-	-		
	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධිකාරක(විදාතා)	ආශ්‍රිත සේවා	II	MN 1	-	1	-	-		
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MA 3	-	1	-	-		
	පරිගණක දත්ත සටහන්කරු	-	-	-	-	-	-	-		

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ බහ සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ද්විතීයික මට්ටම	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ	II	MT 1	1	1	-	-	සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණ වේ. ස්ථානමාරු වීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මඟින් හ රාජකාරි ආවරණය /වැඩ බැලීම් මඟින් හෝ දැනට පවත්නා කාර් මණ්ඩලය මඟින් රාජකාරි ඉටු ක ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	පිළිගැනීමේ නිලධාරි	-	-	-	-	-	-	-		
	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි	වි.වැ.නි.සේ	I	MN 4	-	1	-	-		
	ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම)	ලේඛණ.ස.සේ	I/II/III	MN 2	-	2	-	-		
	සමෘද්ධි කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 4	04	04	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	III	MN 4	-	08	-	08		
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	18	11	7	-		
	කළමනාකරණ සහකාර	කළමනාකරණ සහ.සේ	III	MN 1	1	1	-	-		
	සහකාර කළමනාකරු	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	4	4	-	-		
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	21	18	**3**	-		
	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	I/II/III	MN 1	51	36	15	-		
ප්‍රාථමික මට්ටම	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ	I/II/III	PL 1	6	6	-	-	-	
	කාර්යාල සේවක සේවය (විදාතා)	කා.සේ.සේ	II/III	PL 1	2	2	-	-		
	රියදුරු	රියදුරු.සේ.	I/II/III	PL 3	2	2	-	-		

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) විධායක (SL 1) i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් iii. ගණකාධිකාරි iv. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7) i. පරිපාලන නිලධාරී ii. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි iii. සමෘද්ධි කළමනාකරු (ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN 5) i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ii. සමාජ සේවා නිලධාරි (පළාත් සභා) iii. සමාජ සේවා නිලධාරි (මධ්‍යම රජය) iv. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි v. ආශ්‍රිත නිලධාරි සංඛ්‍යා - ලේඛන නිලධාරි	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) i. සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක ii. සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර iii. සංවර්ධන නිලධාරී (පැරණි/නව) iv. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි v. සංවර්ධන නිලධාරි (වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු) vi. විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි vii. සංවර්ධන නිලධාරි (සමෘද්ධි) (ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3) i. කාර්මික නිලධාරි ii. ආශ්‍රිත නිලධාරි- ඉඩම් නිලධාරි (ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2) i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී ii. ග්‍රාම නිලධාරි iii. ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම) (ඈ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1) **i.** ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධිකාරක(විද්‍යා) **ii.** ආශ්‍රිත නිලධාරි වැවිලි හිමිකම් - ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා **iii.** සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර **iv.** කළමනාකරණ සහකාර **v.** සහකාර කළමනාකරු **vi.** සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි **vii.** සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3) i. රියදුරු (ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1) i. කාර්යාල සේවක සේවය

			(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2) i. ආශ්‍රිත නිලධාරී - ක්‍රීඩා නිලධාරී **(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)** i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර ii. තාක්ෂණ සහායක **(එ) (MA 3)** i. ආශ්‍රිත නිලධාරී - වැඩිහිටි නිලධාරී - ii. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	

ඇමුණුම VI

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම		
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරි සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරි සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරි සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරි සංඛ්‍යාව
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	**කණ්ඩායම 12**			**කණ්ඩායම 11**			**කණ්ඩායම 09**			**කණ්ඩායම 02**		
	විධායක (SL 1)			*කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි අධි පන්තිය (MN 7)*			*ආශ්‍රිත නිලධාරි (MN 4)*			*ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)*		
	i.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	i	පරිපාලන නිලධාරි	01	i.	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක/ සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර	04	i.	රියදුරු	02
	ii.	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	ii	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි	01	ii.	සංවර්ධන නිලධාරි /ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි (නව/පැරණි/වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු) / ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධන නිලධාරි	251			
	iii.	ගණකාධිකාරි	01	iii	සමෘද්ධි කළමනාකරු	03	iii.	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි	01			
							iv.	සංවර්ධන නිලධාරි (සමෘද්ධි)	08			
	iv.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	01	**කණ්ඩායම 10**			**කණ්ඩායම 08**					
				ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරි - ඛණ්ඩ 1 (MN5)			*අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)*					
				i.	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	01	i.	කාර්මික නිලධාරි	02			
				ii.	සමාජ සේවා නිලධාරි (පළාත් සභා/ මධ්‍යම රජය)	02	ii.	ආශ්‍රිත නිලධාරි- ඉඩම් නිලධාරි	01			
				iii	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි	01	**කණ්ඩායම 07**					
				iv	ආශ්‍රිත නිලධාරි- සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරි	01	*කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)*			**කණ්ඩායම 01**		
							i.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	22	*ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)*		

			ii	ග්‍රාම නිලධාරි	44	i.	කාර්යාල සේවක සේවය	08
			iii	ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම)	02			
			iv	නිවාස නිලධාරි	01			
			කණ්ඩායම 06					
			කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1)					
			i	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක (විද්‍යා)	01			
			ii	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැව්ලි හිමිකම් ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා	01			
			iii	සමෘද්ධි කළමනාකරු	04			
			iv	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර	11			
			v	කළමනාකරණ සහකාර	1			
			vi	සහකාර කළමනාකරු	4			
			vii	සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	54			
			කණ්ඩායම 05					
			කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2					
			i.	ආශ්‍රිත නිලධාරි- ක්‍රීඩා නිලධාරි	01			
			කණ්ඩායම 04					
			කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)					
			i.	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	02			
			ii.	තාක්ෂණ සහායක	01			
			කණ්ඩායම 03					
			(MA 3)					
				ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිහිටි හිමිකම්	01			
				ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	01			

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම - 01

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	කාර්යාල සේවක සේවය	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳ මනා අවබෝධය	1	පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම
		2	කණ්ඩායමක් ලෙස සහයෝගයෙන් වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව	2	තැපැල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	කාර්යාලය සහ කාර්යාල උපකරණ නිවැරදිව නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය කිරීම	4	පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීව සිතීමේ හැකියාව	5	යතුරු රාජකාරී ඇතුළු කාර්යාලයීය දෛනික කටයුතු
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන කුසලතා	6	පාරිභෝගික සත්කාර හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාවය
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම
		8	යහපත් අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව	8	සුළු හා හදිසි අලුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	හදිසි ආපදා තත්ත්ව කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව

4.2 කණ්ඩායම - 02

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	රියදුරු	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	රථවාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	නව මෝටර් තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	මහාමාර්ග නීති පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	දෛනික ධාවන සටහන් පොත පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	මාර්ග අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
		8	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	8	ආරක්ෂාකාරීව රිය ධාවනය හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	ගූගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.3 කණ්ඩායම - 03

(MA 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිහිටි නිලධාරි/ ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳව ඇති අවබෝධය	1	හදිසි අවස්ථාවල දී ක්ෂණික ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ කුසලතාව
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	පුද්ගල චර්යාවන් හඳුනාගැනීමේ විශේෂ හැකියාව
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
		4	කාලය මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම	4	පාරිභෝගිකයින්ගේ අවශ්‍යතා නිසිපරිදි හඳුනාගැනීම හා මඟ පෙන්වීම පිළිබඳ දැනුම
		5	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	5	විවිධ තොරතුරු මනාව අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
		6	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	6	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		7	ධනාත්මකව සිතීමේ හැකියාව	7	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	යහපත් මහජන සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	10	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව

4.4 කණ්ඩායම - 04

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
01	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	පරිගණක උපාංග හා විද්‍යුත් උපාංග පිළිබඳ කාර්මික දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	පරිගණක ජාලකරණ හා දෝෂ සෙවීම පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයට අදාළ උපාංග භාවිතය, නඩත්තුව සහ අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ මූලික දැනුම
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයට අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	දත්ත සැකසුම්, දත්ත විශ්ලේෂණ, දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	ආයතනයට ගැළපෙන දත්ත පද්ධති සකස් කිරීමේ හැකියාව
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	නිර්මාණාත්මක බව, නවෝත්පාදනය සහ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	පරිගණක දෘඩාංග හා මෘදුකාංග පිළිබඳ දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	ග්‍රැෆික් නිර්මාණ, Photo Shop හා වෙබ් අඩවි නිර්මාණ පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		**තාක්ෂණික (Technical Competencies)**	
02	තාක්ෂණ සහකාර	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම

4.5 කණ්ඩායම - 05

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
01	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ක්‍රීඩා නිලධාරි	1	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	3	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	නව උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		5	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	5	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		7	කණ්ඩායම් ලෙස වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව	7	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		8	නිර්මාණශීලීව සිතීමේ හැකියාව	8	අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
		9	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	9	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	රැස්වීම් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය පිළිබඳ දැනුම

4.6 කණ්ඩායම - 06

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක (විදාතා) / ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැවිලි හිමිකම් ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා	1	කණ්ඩායම් ලෙස වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව	1	අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
		2	කාර්යාල ක්‍රම, මුදල් රෙගුලාසි හා ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		3	නිවැරදි සන්නිවේදන කුසලතාවය	3	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය හා අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	4	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		5	සේවලාභීන් පිළිබඳ මනා අවබෝධය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව	5	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		6	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදන පිළිබඳ අවබෝධය	6	වාර්තා පිළියෙළ කිරීමේ කුසලතාව
		7	ඵලදායී සන්නිවේදන කුසලතාවය	7	පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර සඳහා ක්‍රියා කිරීම හා පසු විපරම් කිරීමේ හැකියාව
		8	සේවාලාභීන් පිළිබඳව නිසි අවබෝධයක් තිබීම හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතා	8	ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
		9	නිර්මාණශීලීව සිතීමේ හැකියාව	9	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		10	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	10	රැස්වීම් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය පිළිබඳ දැනුම

4.7 කණ්ඩායම - 07

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / ලේඛන සහකාර	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	6	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතාව
		7	ධනාත්මක චින්තනය	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාවය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		11	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	11	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ආතති කළමනාකරණය	12	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		13	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		14	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව පිළිබඳ දැනුම	15	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ග්‍රාම නිලධාරි	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාවය	8	රැස්වීම් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	උත්සව සංවිධාන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
		11	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	11	දත්ත එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		12	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව පිළිබඳ දැනුම	12	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		13	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	13	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		14	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	14	අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම

4.8 කණ්ඩායම - 08

අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	කාර්මික නිලධාරී	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		**තාක්ෂණික (Technical Competencies)**	
II	ආශ්‍රිත නිලධාරි- ඉඩම් නිලධාරි	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	අනවසර ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	බදු සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	ඉඩම් පිළිබඳ අණපනත් හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම

4.9 කණ්ඩායම - 09

ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	සංවර්ධන නිලධාරි /ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි (නව/පැරණි/වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ සමෘද්ධි අංශ) / සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක / සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර /	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	ධනාත්මක චින්තනය	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		11	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	11	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ආතති කළමනාකරණය	12	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		13	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		14	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		15	කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය පිළිබඳ දැනුම	15	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම		

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාව පිළිබඳ දැනුම	2	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය	4	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ගිණුම්කරණය හා විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		8	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	8	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම

4.10 කණ්ඩායම - 10

ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN5)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		5	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	5	ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	6	අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
		7	ධනාත්මක චින්තනය	7	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		8	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	8	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		9	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාවය	9	තම කාර්යයට අදාළ යාවත්කාලීන දැනුම
		10	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	10	රැකියාව තුළ රහස්‍යභාවය සුරැකීම පිළිබඳ දැනුම
		11	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	11	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සමාජ සේවා නිලධාරි (පළාත් සභා/මධ්‍යම රජය) / ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		5	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	5	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		6	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	6	රැකියාව තුළ රහස්‍යභාවය සුරැකීම පිළිබඳ දැනුම
		7	ධනාත්මක චින්තනය	7	විවිධ තොරතුරු මනාව අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
		8	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	8	තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව
		9	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාවය	9	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		10	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	10	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		11	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	11	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව

4.11 කණ්ඩායම - 11

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පන්තිය (MN 7)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	පරිපාලන නිලධාරි/ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි / කළමනාකරු	1	නායකත්ව ගුණාංග	1	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිබඳ යාවත්කාලීන දැනුම
		2	කාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	2	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		3	කණ්ඩායම් හැඟීම සහ සාමූහික වගවීම	3	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		4	අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	4	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		5	ධනාත්මක චින්තනය, සමාජ සංවේදීතාව හා සමාජ සත්කාරය	5	පරිගණක සාක්ෂරතාව
		6	පුද්ගල දක්ෂතා, කුසලතා හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව	6	අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		7	සේවක අභිප්‍රේරණ හැකියාව	7	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		8	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	8	ආයතනික උපකරණ, ක්‍රියාකාරීත්වය හා භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		9	යහපත් හා ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	9	වාහන /ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු හා ඒ සම්බන්ධ දැනුම
		10	උපායමාර්ගික සහ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව	10	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන්ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය
		11	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	11	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
	පරිපාලන නිලධාරි/ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි / කළමනාකරු	12	අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	12	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		13	විශිෂ්ය ලිඛිත හා වාචික සන්නිවේදන හැකියාව	13	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	14	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය
		15	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	15	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		16	කථන ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	16	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
				17	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

විධායක (SL 1)

4.12 කණ්ඩායම - 12

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		3	උපාය මාර්ගික දැක්ම හා සැලසුම්කරණය ඉහළ හැකියාව	3	කාර්යාල කටයුතු අධීක්ෂණය
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		7	උපාය මාර්ගික හැකියාව	7	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	8	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	9	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	10	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	**නිපුණතාවයන් (Competencies)**			
		මූලික (Core Competencies)		**තාක්ෂණික (Technical Competencies)**	
		11	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		17	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	17	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		18	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	18	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම
		19	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	19	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		20	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
				21	කෘත්‍රිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ගණකාධිකාරි	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		7	උපාය මාර්ගික හැකියාව	7	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	8	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		9	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	9	ගිණුම්කරණ දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ හැකියාව
		10	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	10	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය හා පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව
		11	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායිතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	කෘත්‍රිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම		
		15	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		16	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		
		17	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව		

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
III	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	3	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		7	උපාය මාර්ගික හැකියාව	7	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		8	පාරිභෝගික සත්කාර පිළිබඳ දැනුම	8	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		9	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	9	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		10	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	10	රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		11	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම		
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම		
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය		
		16	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම		

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	අදාළ වන සේවා ගණය
1	ඵලදායිතා සංකල්ප	SL / MN / MT / PL
2	අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන් (භාවනා වැඩසටහන් / ධර්ම දේශනා)	SL / MN / MT / PL
3	ශරීර සුවතා වැඩසටහන් (යෝගා / සුම්බා)	SL / MN / MT / PL
4	තත්ත්ව කව රැස්වීම්	SL / MN / MT / PL
5	ගී රස වින්දන වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL
6	කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම්	SL / MN / MT / PL
7	මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම්	SL / MN / MT / PL
8	කාර්යාලයීය ක්‍රීඩා උළෙල	SL / MN / MT / PL
9	කාර්යාලයීය සංස්කෘතික තරඟ (ගායන /නර්තන/ නාට්‍ය)	SL / MN / MT / PL
10	සංස්කෘතික වැඩසටහන් (සිංහල හින්දු අලුත් අවුරුද්ද / තෛපොංගල්)	SL / MN / MT / PL
11	ආගමික වැඩසටහන් (වෙසක් /පොසොන්/ නත්තල්)	SL / MN / MT / PL
12	සඳුදා උදෑසන සිතුවිලි කතාව	SL / MN / MT / PL
13	ගිනි නිවීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත හා උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පුහුණුව	SL / MN / MT / PL
14	ප්‍රථමාධාර සම්බන්ධ පුහුණුව	SL / MN / MT / PL

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1 ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (PL)

6.1.1 කණ්ඩායම : 01, 02

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	01	02
වැටුප් කේත අංකය	PL1	PL2
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය නොවන)	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (අර්ධ ශිල්පීය)
අනු අංකය	තනතුරු	
I	කාර්යාල සේවක සේවය	රියදුරු

6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 01 (PL 1) , 02 (PL 2)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ආතති කළමනාකරණය	PL-C01
2	බඳවා ගැනීම් පටිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා අනුව සේවයෙන් උසස් වීම හා වැටුප් වෙනස්වීම	PL-C02
3	ආකල්ප සංවර්ධනය හා ධනාත්මක චින්තනය	PL-C03

6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 01 (PL 1) , 02 (PL 2)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	රාජ්‍ය සේවකයා විසින් සමාජයට කළ හැකි විපර්යාසය	PL-T01
2	නායකත්ව හා පෞරුෂ සංවර්ධනය (කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටතදී සිදු කිරීම සඳහා - OBT)	PL-T02

6.2 ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (MT, MA & MN)

6.2.1 කණ්ඩායම: 03,04, 05, 06, 07, 08,09

6.2.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	03	04	05	06	07	08	09
වැටුප් කේත අංකය	MA3	MT1	MT2	MN1	MN2	MN3	MN4
සේවා ගණය		කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය3	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ2	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ1	අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික	ආශ්‍රිත නිලධාරි
අනු අංකය	තනතුරු						
i	ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිහිටි හිමිකම්	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ආශ්‍රිත නිලධාරි- ක්‍රීඩා නිලධාරි	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක (විදාතා)	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	කාර්මික නිලධාරි	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක / සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර
ii	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	තාක්ෂණ සහායක		ආශ්‍රිත නිලධාරි - වැඩිලි හිමිකම් ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා	ග්‍රාම නිලධාරි	ආශ්‍රිත නිලධාරි - ඉඩම් නිලධාරි	සංවර්ධන නිලධාරි ආර්ථික/ සංවර්ධන නිලධාරි පැරණි/නව) වෙනත් අමාත්‍යාංශ / (දෙපාර්තමේන්තු
iii				සමෘද්ධි කළමනාකරු	ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම)		විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි
iv				සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර			සංවර්ධන නිලධාරි - සමෘද්ධි
v				සහකාර කළමනාකරු			
vi				සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි			

6.2.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම 03 (MA 3), 04 (MT 1), 05 (MT 2), 06 (MN 1) ,07 (MN 2), 08 (MN 3) සහ 09 (MN 4),

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ආතති කළමනාකරණය	MTN-C01
2	ආකල්ප සංවර්ධනය හා ධනාත්මක චින්තනය	MTN-C02
3	වැටුප් සංශෝධනය කිරීම	MTN-C03
4	සන්නිවේදන කුසලතා සහ මහජන සම්බන්ධතා	MTN-C04

6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම 03 (MA 3), 04 (MT 1), 05 (MT 2), 06 (MN 1) ,07 (MN 2), 08 (MN 3) සහ 09 (MN 4),

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම (මූලික 1)	MTN-T01
2	දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම (මූලික 2)	MTN-T02
3	ලිපි සැකසීම හා ගොනුකරණය	MTN-T03
4	ප්‍රසම්පාදනය	MTN-T04
5	MS POWER POINT 1	MTN-T05
6	MS POWER POINT 2	MTN-T06
7	ව්‍යාපෘති සැකසීම හා පසු විපරම් කිරීම	MTN-T07
8	ලිපිගොනුකරණය	MTN-T08
9	සමථකරණය	MTN-T09
10	කාර්යාල කළමනාකරණය	MTN-T10
11	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	MTN-T11
12	Data Base Training	MTN-T12
13	රාජ්‍ය සේවකයා විසින් සමාජයට කළ හැකි විපර්යාසය	MTN-T13
14	නායකත්ව හා පෞරුෂ සංවර්ධනය (කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටතදී සිදු කිරීම සඳහා - OBT)	MTN-T14

6.3 තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – (MN)

6.3.1 කණ්ඩායම: 10, 11

6.3.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	10	11
වැටුප් කේත අංකය	MN5	MN7
සේවා ගණය	ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (අධිපන්තිය)
අනු අංකය	තනතුර	
i	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	පරිපාලන නිලධාරී
ii	සමාජ සේවා නිලධාරි (පළාත් සභා / මධ්‍යම රජය)	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි
iii	ආශ්‍රිත නිලධාරි - සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරි	සමෘද්ධි කළමනාකරු

6.3.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 (MN 5), 11 (MN 7)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ආතති කළමනාකරණය	MN-C01
2	ආකල්ප සංවර්ධනය හා ධනාත්මක චින්තනය	MN-C02
3	වැටුප් සංශෝධනය කිරීම	MN-C03
4	සන්නිවේදන කුසලතා සහ මහජන සම්බන්ධතා	MN-C04

6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 (MN 5), 11 (MN 7)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	රාජ්‍ය සේවකයා විසින් සමාජයට කළ හැකි විපර්යාසය	MN -T01
2	නායකත්ව හා පෞරුෂ සංවර්ධනය (කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටතදී සිදු කිරීම සඳහා - OBT)	MN -T02

6.4 ජොෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – (SL)

6.4.1 කණ්ඩායම: 12

6.4.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	11
වැටුප් කේත අංකය	SL 1
සේවා ගණය	විධායක
අනු අංකය	තනතුර
i	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ii	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
iii	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)
iv	ගණකාධිකාරි

6.4.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 11- (SL 1)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ආතති කළමනාකරණය	SL-C01
2	ආකල්ප සංවර්ධනය හා ධනාත්මක චින්තනය	SL-C02
3	වැටුප් සංශෝධනය කිරීම	SL-C03
4	සන්නිවේදන කුසලතා සහ මහජන සම්බන්ධතා	SL-C04

6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 (MN 5), 11 (MN 7)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	රාජ්‍ය සේවකයා විසින් සමාජයට කළ හැකි විපර්යාසය	SL-T01
2	නායකත්ව හා පෞරුෂ සංවර්ධනය (කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටතදී සිදු කිරීම සඳහා - OBT)	SL-T02

ඇමුණුම X

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	සේවා කාණ්ඩය	පුහුණු වැඩසටහන	2025			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1	MN 1- 4	දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම (මූලික)	√			
2	MN 1- 4	දත්ත පද්ධති සකස් කිරීම (මූලික)	√			
3	PL 1 – SL 1	ලිපි සැකසීම හා ගොනුකරණය	√			
4	PL 1 – SL 1	ප්‍රසම්පාදනය	√			
5	PL 1 – SL 1	ආතති කළමනාකරණය		√		
6	PL 1 - 2	බඳවා ගැනීම් පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයෙන් උසස් වීම හා වැටුප් ගෙවීම		√		
7	PL 1 – SL 1	වැටුප් සංශෝධනය කිරීම		√		
8	PL 1 – SL 1	ආකල්ප සංවර්ධනය සහ ධනාත්මක චින්තනය		√		
9	MT, MA & MN 1- 4	MS POWER POINT		√		
10	MT, MA & MN 1- 4	MS POWER POINT		√		
11	MN 4	ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා පසුවිපරම් කිරීම		√		
12	MN 4	ලිපිගොනුකරණය		√		
13	PL 1 – SL 1	සන්නිවේදන කුසලතා සහ මහජන සම්බන්ධතා			√	
14	MN 2	සමථකරණය			√	
15	MN 2	කාර්යාල කළමනාකරණය			√	
16	PL 1 -2 / MN 1- 4	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම			√	
17	MN 1- 4	DATA BASE TRAINING – (වැඩිදුර)			√	
18	PL 1 – SL 1	රාජ්‍ය සේවකයා විසින් සමාජයට කළ හැකි විපර්යාසය			√	
19	PL 1 – SL 1	නායකත්ව හා පෞරුෂ සංවර්ධනය (කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටතදී සිදු කිරීම සඳහා - OBT)				√