මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2025



දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
කුරුණෑගල

පටුන පිටු අංකය

හැඳින්වීම ----------3-7

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2025

1. සංවිධානය

1.1 ආයතනයේ නම ---------- 8
1.2 ආයතනයේ දැක්ම ---------- 8
1.3 මෙහෙවර ----------8
1.4 අරමුණු ---------- 8
1.5 කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් ----------8-10

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1 අරමුණු ----------11

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය---------- 12
3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය ---------- 13
3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුල පිරීම සඳහා වන සැලැස්ම ---------- 14
3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය ---------- 15
3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්ම ---------- 16

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම 1 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1) ---------- 17-18
4.2 කණ්ඩායම 2 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL 2) ----------19
4.3 කණ්ඩායම 3 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)----------20
4.4 කණ්ඩායම 4 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තාක්ෂණ - ඛණ්ඩ 3 (MT 1)----------21-22
4.5 කණ්ඩායම 5 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1)---------- 23
4.6 කණ්ඩායම 6 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)----------24-25
4.7 කණ්ඩායම 7 - ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) ---------- 26
4.8 කණ්ඩායම 8 - ක්ෂේත්‍ර/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN 5)----------27-28
4.9 කණ්ඩායම 9 - කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්වතිය (MN 7)---------- 29-30
4.10 කණ්ඩායම 10 - විධායක (SL 1) පළමු කණ්ඩායම----------31
4.11 කණ්ඩායම 11 - විධායක (SL 1) දෙවන කණ්ඩායම----------32-44
4.12 කණ්ඩායම 12 - ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 3)----------45

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හදුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්----------46

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

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

6.1.1 කණ්ඩායම 01, 02 ---------- 47
6.1.2 අදාල සේවා ඝණය සහ අදාල තනතුර---------- 47
6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන්ව- කණ්ඩායම 01 (PL 1) හා 02 (PL 2)---------- 47
6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 01 (PL 1)---------- 47
6.1.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 02 (PL 3)---------- 48

6.2 ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්ව i(MT & MN)

6.2.1 කණ්ඩායම 03, 04 ---------- 49
6.2.2 අදාල සේවා /ඝණය සහ අදාල තනතුර ----------49
6 2.3 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 03 - (MT 1)---------- 49

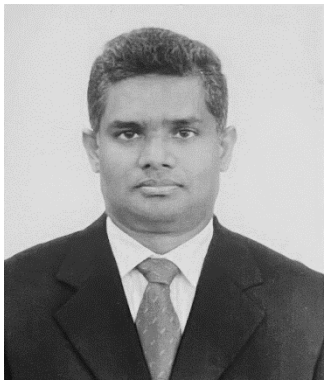
6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 04 - (MN 1)---------- 49-50
6.2.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 05 - (MN 2) ---------- 50
6.2.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07 - (MN 3) ---------- 51
6.2.7 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08 - (MN 4) ---------- 51

6.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – (SL)

6.3.1 කණ්ඩායම 9,10,11 ---------- 52
6.3.2 අදාළ සේවා ඝණය සහ අදාළ තනතුර----------52
6.3.3 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12 (SL 1 - පළමු කණ්ඩායම)---------- 52
6.3.4 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 13 (SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම) ---------- 53

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය ----------54-55

දිසාපතිතුමාගේ පණිවුඩය



"පුරවැසි තෘප්තිය සඳහා වූ විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවයක්" සලසනු වස් විශාලතම පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයේ රාජ්‍ය පරිපාලන කේන්ද්‍රස්ථානය වශයෙන් විසල් මෙහෙවරක් ඉටු කරන කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය සමඟ අත්වැල් බැඳ ගනිමින් රාජ්‍ය අංශය සතු මානව සම්පත වඩාත් සැලසුම් සහගතව සංවර්ධනය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරිව සකස් කරන ලද 2025 වර්ෂය සඳහා වූ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ඔබ අතට පත් කරනුයේ ඉමහත් සතුටකිනි.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය තුළ කේන්ද්‍ර ගත වී ඇති මානව සම්පත රටේ ජාතික දැක්ම ළඟා කර ගැනීම වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව යොදා ගනු වස්, එකී මානව සම්පතෙහි දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනයෙහි ලා රජය විසින් ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග සියල්ල, මෙම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ ඊට අනුබද්ධිත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය මෙහෙයවීම, සම්බන්ධීකරණය, පසුවිපරම මෙන්ම වාර්තාකරණය ද ඇතුලත් වගකීම් සහගත කාර්යභාරය දිස්ත්‍රික්කයේ පරිපාලන කේන්ද්‍රස්ථානය වශයෙන් කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැවරී තිබේ. විශේෂයෙන්ම ඩිජිටල්කරණ සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් සුවිශේෂී දායකත්වයක් ලබාදිය යුතු බැවින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික දැනුමෙන් සන්නද්ධ කිරීමත්, සුපිළිපන්න භාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ආකල්පමය වශයෙන් වැඩිදියුණු කිරීමත් කෙරෙහි මෙම සැලැස්මෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කර ඇත.

ඕනෑම ආයතනයක මානව සම්පත සතු නිපුනතාවයන් ආයතනික සංවර්ධනය කෙරෙහි තීරණාත්මක සාධකයක් බැවින්, රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය 2024 වර්ෂයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය වෙනුවෙන් රුපියල් 4,340,964.50 ක මුදලක් වෙන් කළ අතර, 2025 වර්ෂය සඳහා රුපියල් 4,000,000.00 ක මුදලක් වෙන් කර දී ඇත.

මෙම දිස්ත්‍රික්කයේ ජනතාව වෙත විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවයක් සලසමින්, 2030 වර්ෂය වන විට තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ අරමුණ ඇතිව, අප යන ගමන් මගට අත්වැලක් වෙමින් අපට සහයෝගය ලබා දෙන රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් තුමාටත්, එකී කාර්ය මණ්ඩලයටත්, අනෙකුත් සියලුම ආයතනයන්හි නිලධාරීන්ටත්, සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ඇතුලු කාර්යමණ්ඩලයටත්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මාගේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් හද පිරි ස්තුතිය මෙයින් පිරිනමමි.

ඩී.එම්.කේ.සී. දිසානායක
කුරුණෑගල දිසාපති / දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා
ස්වදේශ කටයුතු අතිරේක ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නියමුවෝ.....

දිස්ත්‍රික් ලේකම්

ඩී.එම්.කේ.සී. දිසානායක මහතා

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)

ජී.පී.එස්.ජේ. ද සොයිසා මහතා

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (සංවර්ධන)

එන්.ඒ.ඒ.එස් ප්‍රියංකර මහතා

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ඉඩම්)

ඩබ්.එම්.සී.කේ.විජේකුරුප්පු මහත්මිය

අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)

ජී.පී.ලුම්බිණි පුෂ්ප කුමාරි මහත්මිය

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

ඩබ්ලිව්.එම්.ආර්.සී.කුමාරි මහත්මිය

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

කේ.ජී.එස්. කුමාරි මහත්මිය

දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු

එම්.එම්.ඩී.කේ. මාහිටි මයා

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සන්නිවේදන තොරතුරු

දුරකථන අංකය - 037 2222238 / 037 2227875

ෆැක්ස් අංකය - 037 2222134 / 037 2222926

ලිපිනය - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල

විද්‍යුත් ලිපිනය - moha.dist.kurunegala@gmail.com

දිස්ත්‍රික්කය පිළිබඳ හැඳින්වීම

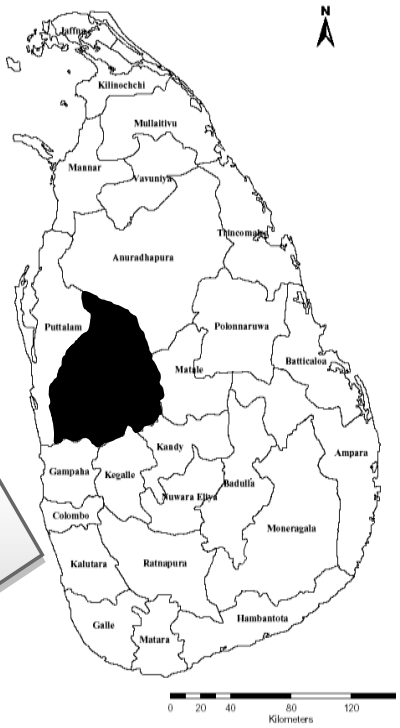
වයඹ පළාත තුල පිහිටා ඇති කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය වර්ග කිලෝමීටර 4816 කින් එනම් හෙක්ටයාර් 481600.5 කින් සමන්විත වේ. එයට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස 30 ක්, ග්‍රාම නිලධාරී වසම් 1610 ක් අයත් වෙයි. එමෙන්ම දිස්ත්‍රික්කයේ මුළු ගම්මාන සංඛ්‍යාව 4432 ක් වන අතර මැතිවරණ කොට්ඨාශ 14 කි. කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය, උතුරින් අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කයටත්, නැගෙනහිරින් මාතලේ හා මහනුවර දිස්ත්‍රික්කවලටත්, දකුණින් ගම්පහ සහ කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කවලට, බස්නාහිරින් පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයටත් මායිම්ව එම දිස්ත්‍රික්ක 06 ට මැදිව පිහිටා ඇති දිස්ත්‍රික්කයකි.. දිස්ත්‍රික්කයේ නිරපේක්ෂ පිහිටීම උතුරු ඛණ්ඩාංක 228-333 සහ නැගෙනහිර ඛණ්ඩාංක 104-178 ත් අතර වෙයි.

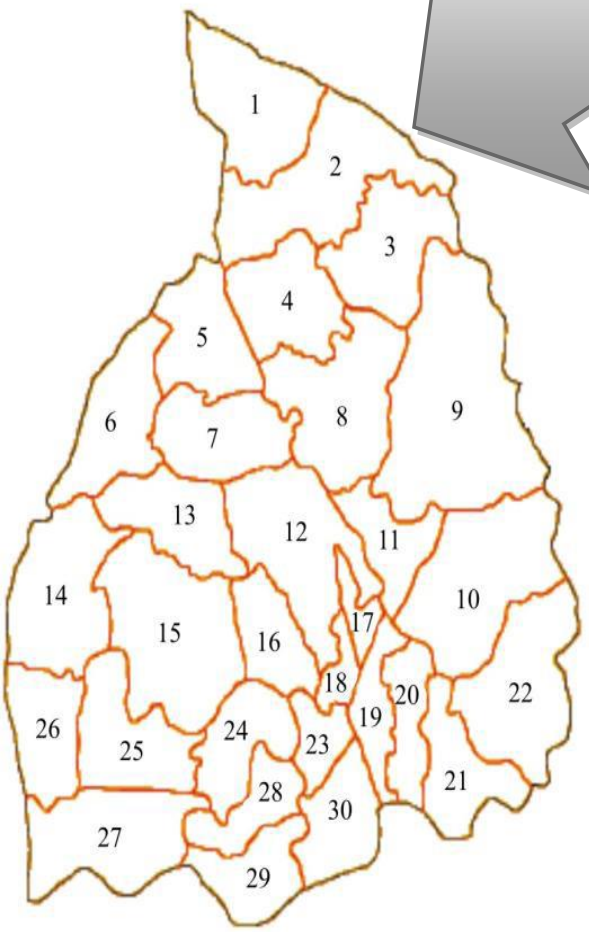
කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ 2024 වසරේ ඇස්තමේන්තු ජනගහනය 1,760,829 කි. දිස්ත්‍රික්කයේ ජන ඝනත්වය වර්ග කිලෝමීටරයකට පුද්ගලයින් 366 ක් පමණ වේ. පවුල් සංඛ්‍යාව 470,853 ක් වේ. 2024 වර්ෂයේ දිස්ත්‍රික්කයේ නාගරික ජන සංඛ්‍යාව 30,342 ක් වන අතර, ග්‍රාමීය ජන සංඛ්‍යාව 1,580,556 කි. වතු ආශ්‍රිතව ජනගහනය 7,567 ක් වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ වැඩිම ජනගහනයක් වෙසෙන දිස්ත්‍රික්ක අතුරින් තුන්වන ස්ථානය කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයට හිමිවන අතර විශාලත්වය අතුරින් දෙවන ස්ථානය හිමිවේ. මෙම දිස්ත්‍රික්කය තුළ ජනගහන ව්‍යාප්තිය සැලකීමේ දී දළ වශයෙන් 97% ක් පමණ ග්‍රාමීය ජනතාවක් වාසය කරයි. එසේම මුළු ජනගහනයෙන් 52% ක් පමණ ස්ත්‍රීන් වන අතර වයස අවුරුදු 65 වැඩි ජනගහනය මුළු ජනගහනයෙන් 8% කි. මුළු ජන සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ගත් කළ දිස්ත්‍රික්කයේ මුළු ශ්‍රම බලකාය 55.3 % කි. සේවා නියුක්තිය මුළු ශ්‍රම බලකායෙන් 95.0%ක් වන අතර, සේවා වියුක්තිය 5.0%කි.

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ ආර්ථිකය ප්‍රධාන වශයෙන් කෘෂිකර්මාන්තය මත රඳා පවතින අතර, වී සහ පොල් ප්‍රධාන ආර්ථික භෝග වේ. එමෙන්ම මෙම දිස්ත්‍රික්කයේ කර්මාන්ත අංශයෙහි ව්‍යාප්තිය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමේදී රෙදිපිළි, ඇඳුම් පැළඳුම් හා සම් භාණ්ඩ කර්මාන්තය, දැව, දැව භාණ්ඩ හා ගෘහ භාණ්ඩ, කඩදාසි නිෂ්පාදන හා මුද්‍රණ කටයුතු වැනි කර්මාන්ත ප්‍රමුඛ වේ.

සේවා අංශයෙන්ද කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ ශ්‍රම බලකාය විශාල දායකත්වයක් සපයන අතර, ආපන ශාලා, තේ කඩ, සපත්තු හා රෙදිපිළි, සාප්පු බඩු ඉන් ප්‍රධාන වේ. රැකියා නියුක්ති අනුපාතය කෘෂිකර්ම අංශයෙන් 24.3% ක්ද කර්මාන්ත අංශයෙන් 33.7 % ක්ද සේවා අංශයෙන් 42.0 % ක්ද වේ.

ඓතිහාසික පසුබිම ගැන විමසා බලන විට, රාජධානි හතරක් පැවති ලංකාවේ එකම දිස්ත්‍රික්කය ලෙස හිමිව ඇති අභිමානයත් සමඟ ශ්‍රී ලංකාවේ අන් දිස්ත්‍රික්කවලට වඩා වැඩි සුවිශේෂී ස්ථානයක් කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයට හිමි වේ. ඓතිහාසික වංශ කථාවේ හස්තිසෛලපුරවර ලෙස ද හැඳින්වෙන කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය පඬුවස්නුවර, දඹදෙණිය, යාපහුව, කුරුණෑගල යන ඓතිහාසික රාජධානී වලින් සමන්විත අතර ඒ ඒ යුගවලදී කීර්තිමත් රාජ්‍ය නායකයින් රැසක්ම සිටි බවට වන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් තරම් තිබේ.





ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ගණන
1. ගිරිබාව	35
2. ගල්ගමුව	62
3. ඇහැටුවැව	35
4. මහව	68
5. අඹන්පොල	28
6. කොටවෙහෙර	31
7. රස්නායකපුර	28
8. නිකවැරටිය	42
9. පොල්පිතිගම	82
10. ඉබ්බාගමුව	74
11. ගනේවත්ත	42
12. රිදීගම	113
13. මාවතගම	71
14. මල්ලවපිටිය	45
15. කුරුණෑගල	54
16. මාස්පොත	33
17. වීරඹුගෙදර	38
18. පොල්ගහවෙල	84
19. අලව්ව	66
20. නාරම්මල	54
21. කුලියාපිටිය නැගෙනහිර	45
22. කුලියාපිටිය බටහිර	68
23. වාරියපොල	56
24. පඩුවස්නුවර නැගෙනහිර	36
25. බමුණාකොටුව	36
26. කොබෙයිගනේ	35
27. පඩුවස්නුවර බටහිර	67
28. බිංගිරිය	52
29. උඩුබද්දාව	43
30. පන්නල	87

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අංශ සැකැස්ම

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ මහ පෙන්වීම, අධික්ෂණය යටතේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය තුළ පහත සඳහන් ආයතන හා අංශ ක්‍රියාත්මක වේ.

1. ගිණුම් අංශය
2. ආයතන අංශය
3. සමෘද්ධි අංශය
4. සමාජ ආරක්ෂණ අංශය
5. ක්‍රම සම්පාදන අංශය
6. සංඛ්‍යාලේඛණ අංශය
7. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය අංශය
8. කිරුම් මිනුම් අංශය
9. මෝටර් රථ අංශය
10. ඉංජිනේරු අංශය
11. කුඩා ව්‍යාපාර අංශය
12. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
13. ඵලදායිතා අංශය
14. ඉඩම් පරිහරණ අංශය
15. ප්‍රවෘත්ති අංශය
16. බෞද්ධ කටයුතු අංශය
17. සංස්කෘතික අංශය
18. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන අංශය
19. සමාජ සේවා අංශය
20. සමඵ මණ්ඩල අංශය
21. ආපදා කළමනාකරණ අංශය
22. පාරිභෝගික අධිකාරිය
23. කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය
24. ආපදා සහන සේවා අංශය
25. ජාතික ඒකාබද්ධතා අංශය
26. ක්‍රීඩා අංශය
27. අන්තරායකර ඖෂධ පාලක මණ්ඩලය
28. මනෝ විද්‍යා උපදේශන අංශය
29. ජාතික පොහොර ලේකම් කාර්යාලය
30. කෘෂිකර්ම අංශය
31. රැකියා කේන්ද්‍රය
32. විමර්ශන අංශය
33. ඉඩම් අංශය
34. විදේශ රැකියා අංශය
35. සංවර්ධන අංශය
36. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
37. විදාතා අංශය
38. නිපුනතා සංවර්ධන අංශය
39. දේශීය වෛද්‍ය අංශය
40. පේෂකර්ම අංශය
41. අපනයන අංශය

42. කර්මාන්ත අංශය
43. සංචාරක අංශය
44. ප්‍රවාහන අංශය
45. වනිතා කටයුතු අංශය
46. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන අංශය
47. මුල් ළමාවිය අංශය
48. ළමාරක්ෂක අංශය
49. මනෝ සමාජීය අංශය
50. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය
51. ළමා අයිතිවාසිකම්
52. නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පරිපාලනය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සංඛ්‍යාව තිහකි. මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් කටයුතුවල යෙදීමට සිදුවේ.

- සංවර්ධන කටයුතු
- සමාජ සුභසාධන කටයුතු
- ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු
- ආයතන හා පරිපාලන සේවා කටයුතු
- විවිධ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කටයුතු
- උපත්,විවාහ,මරණ ලියාපදිංචි කටයුතු
- ආදායම් රැස් කිරීමේ කටයුතු

මේ අනුව මහජනතාවගේ එදිනෙදා ගැටළු හා අවශ්‍යතා ක්ෂණිකව විසඳා ගැනීමට ඇති ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පරිපාලන ඒකකය වශයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කටයුතු කරයි. කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 30 පහත පරිදි වේ.

1. ගිරිබාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
2. ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
3. ඇහැටුවැව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
4. මහව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
5. අඹන්පොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
6. කොටවෙහෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
7. රස්නායකපුර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
8. නිකවැරටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
9. පොල්පිතිගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

10. ඉබ්බාගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
11. ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
12. රිදීගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
13. මාවතගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
14. මල්ලවපිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
15. කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
16. මාස්පොත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
17. වීරඹුගෙදර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
18. පොල්ගහවෙල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
19. අලව්ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
20. නාරම්මල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
21. කුලියාපිටිය නැගෙනහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
22. කුලියාපිටිය බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
23. වාරියපොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
24. පඩුවස්නුවර නැගෙනහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
25. පඩුවස්නුවර බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
26. බමුණාකොටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
27. කොබෙයිගනේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
28. බිංගිරිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
29. උඩුබද්දාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
30. පන්නල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ, 2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය:

1.1 **ආයතනයේ නම** - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල

1.2 **දැක්ම** - පුරවැසි තෘප්තිය සඳහා වූ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක්.

1.3 **මෙහෙවර** - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුව සැලසුම් සහගතව සම්පත් හා ආයතන ඵලදායී ලෙස කලමනාකරණය කරමින් පුරවැසි අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කරන තිරසාර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.

1.4 **අරමුණු**

- අවම වශයෙන් සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාලසීමාවන් තුළ අදාල සේවාවන් සැපයීම.
- සංවර්ධන කටයුතු සඳහා (විමධ්‍යගත අයවැය,රේඛීය අමාත්‍යාංශ මගින්) වෙන්වන ප්‍රතිපාදන 100% දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.
- සේවා අවැසි ජන කොටස් වෙත ලබාදීම සඳහා සුහසාධන සහන දීමනා නියමිත දිනට අදාල අංශ වෙත නිදහස් කිරීම.
- සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කළ දිනට නිම කිරීම.
- නිශ්චිත කාල රාමුව තුළ සම්පත් කළමනාකරණය.
- කාර්ය මණ්ඩල සේවා අවශ්‍යතා නියමිත දිනට නිම කිරීම.
- අමාත්‍යාංශය හා දෙපාර්තමේන්තුවලට ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්තා නියමිත දිනට යැවීම.
- සාමාන්‍ය පරිපාලනය, මුල්‍ය පරිපාලනය සංවර්ධන කාර්යයන් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම.
- සේවා සැපයුමේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ නිපුණතාව වැඩි දියුණු කිරීම.
- වෙනස් වෙමින් පවතින තත්ත්වයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම පිණිස පද්ධති සරල කිරීම සහ ක්‍රියාදාම යළි සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩි දියුණු කිරීම, වර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම.

1.5 **කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්**

- ජාතික, ආගමික , සංස්කෘතික හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම.
- ගණන් දීමේ නිලධාරි වශයෙන් කටයුතු කිරීම හා මුල්‍ය පාලනය හා විගණනය මෙහෙය වීම.

- රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ අණපනත්වලට අනුකූලව පුරවැසි අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා යොදවා ඇති මානව හා භෞතික සම්පත් කාර්යක්ෂමව, ඵලදායීව කළමනාකරණය කිරීම සහ නායකත්වය සැපයීම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ විවිධ රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධීකරණය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලින් ලබාදෙන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වලට අදාළ තොරතුරු රාජ්‍ය අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම හා වියදම් කිරීමට අවශ්‍ය අක්මුදල් භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට නිකුත් කිරීම
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ඒකාබද්ධ ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කොට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඇති විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වලට අදාළ ගෙවීම් කටයුතු සහ මධ්‍යම රජයට අදාළ ආදායම් එක්රැස් කිරීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතා සඳහා වැඩ, සැපයුම් සහ සේවා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට අවශ්‍ය භාණ්ඩ ලබා ගැනීම, ගබඩා කිරීම සහ අවශ්‍යතාවයන් අනුව නිකුත් කිරීම.
- වාර්ෂිකව සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම සහ නුසුදුසු සැපයුම්කරුවන් ඉවත් කර,එය යාවත්කාලීන කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධ ආයතනික කටයුතු .
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි කාර්යමණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- නව ගිනි අවි නිකුත් කිරීමේ කටයුතු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම හා ගිනි අවි බලපත්‍ර වාර්ෂිකව අලුත් කිරීම
- ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි වාහන පාලනය.
- සමස්ත දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- විවිධ අරමුදල් මූලාශ්‍ර ඔස්සේ වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම, ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම, අනුමත කරන ලද විවිධ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සැලසුම් කළ පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සහ ඉහළ භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතියක් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රගති සමාලෝචන පවත්වා තහවුරු කර ගැනීම.
- රජයේ ආයතන මගින් යොමු කරන අනුමත ඉදිකිරීම් සඳහා ස්ථානීය පරීක්ෂණයක් සිදු කර, වාස්තු විද්‍යාත්මක සැලසුම් සහ දළ ඇස්තමේන්තු සකස් කර ,අවශ්‍ය ව්‍යුහාත්මක හා සේවා සැලසුම් සකස් කර,විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තු සකස් කර ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් යෝග්‍ය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හා මිල ගණන් තීරණය කොට ටෙන්ඩර් ප්‍රධානය කිරීමත්, ඉදිකිරීම් අධීක්ෂණය සඳහා තාක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීමත්, වැඩ අවසන් කිරීමෙන් පසු ඉදිකිරීම් පරීක්ෂා කර ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නිර්දේශ හා අනුමැතිය ලබා දීමත් සිදු කිරීම.

- ගිණුම් හා අනෙකුත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයත්වය තීරණය කිරීම සඳහා යොදාගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත් මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේ දැයි සොයා බැලීම.
- විගණනය කරනු ලබන ආයතනවල වත්කම් හා සම්පත් අලාභ හානිවලින් ආරක්ෂා කිරීමට යොදා ඇති ක්‍රම වේද පිලිබඳව හා වත්කම් හා සම්පත් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම.

- විගණන කළමනාකරණ කමිටුව, දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව, දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටුව, දිස්ත්‍රික් පරිසර කමිටුව,දිස්ත්‍රික් නිවාස කමිටුව, දිස්ත්‍රික් මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරන කමිටුව පැවැත්වීම.

- මූලික විමර්ශන සිදු කිරීම හා අනුමැතිය ලද මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ ඇතුලත් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම.

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවලට අදාළ ඉඩම් හා වෙනත් කාර්යයන් සම්බන්ධව ලැබෙන මහජන පැමිණිලි භාර ගැනීම, සුදුසු විමර්ශන පැවැත්වීම හා වාර්තා සැකසීම, අදාල අංශ වෙත වාර්තා කිරීම.

- විවිධ කරුණු සම්බන්ධව ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය මඟින් ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධව වාර්තා කැඳවීම හා විමර්ශන පැවැත්වීම.

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1 අරමුණු

I. නිලධාරීන්ගේ විෂයානුබද්ධ දැනුම වර්ධනය කිරීම.

II. ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් තුළ රාජකාරී කිරීම සඳහා පුහුණු කිරීම.

III. තොරතුරු තාක්ෂණ ශිල්පීය ඥානය ලබා දීම තුලින් ඩිජිටල්කරණය සඳහා මානව සම්පත සූදානම් කිරීම.

IV. ප්‍රායෝගික වැඩමුළු මඟින් ස්වතන්ත්‍රව කටයුතු කිරීමේ කුසලතාවයන් වර්ධනය කිරීම.

V. පුරවැසි කේන්ද්‍රීය විශිෂ්ට සේවා සැපයුමක් සඳහා ආකල්ප සංවර්ධනය.

VI. ඉහත ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ප්‍රාදේශීය පාලනයට අයත් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව නැංවීම මඟින් රාජ්‍ය සේවයේ ගුණාත්මක වර්ධනයක් සිදු කිරීම.

03. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධාරී සාංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව					**160**	**182**		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3 - 2016	1	1	-	-
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	1	SL 1 - 2016	3	4	-	1
	අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	1	SL 1 - 2016	1	0	1	-
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	SL 1 - 2016	1	1	-	-
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	SL 1 - 2016	1	1	-	-
	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ.	1	SL 1 - 2016	1	1	-	-
	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	1	1	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	4	4	-	-
	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	2	2	-	-
	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ.	111/11	SL 1 - 2016	1	0	1	-
	එකතුව				**16**	**15**	**2**	**1**
කෘෂිය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	අධි	MN 7 - 2016	1	1	-	-
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා. පරි.සේ.	1/11	MN 6 - 2016	2	1	1	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ.	2-11/1	MN 6 - 2016	1	0	1	-
	එකතුව				**4**	**2**	**1**	**0**
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 - 2016	2	2	-	-
	අයවැය සහකාර *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 - 2016	2	-	2	
	විමර්ශන සහකාර *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 – 2016	1	-	1	
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	39	70	-	31
	සංවර්ධන නිලධාරී (සංවර්ධන)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	20	20	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී(ආශ්‍රිත සේවා)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	3	3	-	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3 - 2016	2	1	1	-
	සැලසුම් ශිල්පි	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3 – 2016	2	1	1	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	111/11/1	MN 2 – 2016	37	37	-	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ	3 පන්තිය - 111/11/1	MT 1 – 2016	2	2	-	-
	කාර්මික සහකාර නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MT 1 – 2016	2	2	-	-
	එකතුව				**109**	**134**	**6**	**31**
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1 විශේෂ	PL 3 – 2016	12	12	-	-
	විදුලි කාර්මික	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1 විශේෂ	PL 2 – 2016	1	1	-	-
	නිල නිවාස සහායක	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1 විශේෂ	PL 1 – 2016	1	1	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1 විශේෂ	PL 1 – 2016	16	16	0	-
	උද්‍යාන භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	PL 1 – 2016	**1**	**1**	**-**	**-**
	එකතුව				**30**	**30**	**-**	**-**

*** දරන්නාට පෞද්ගලික වන තනතුරු වේ.**

3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා ප්‍රරෝකථනය

ඇමුණුම III

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
					නව ත්‍යාගයක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුර යටපත් කිරීම	තනතුර අහෝසි කිරීම
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3 – 2016	-	-	-	-	-
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	1	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	1	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ.	1	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	-	-	-	-	-
කෂ්ය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	අධි	MN 7 – 2016	-	-	-	-	-
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා. පරි.සේ.	1/11	MN 6 – 2016	-	-	-	-	-
	නොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තොහා සන්.තා.සේ.	2-11/1	MN 6 – 2016	-	-	-	-	-
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 – 2016	-	-	-	-	-
	අයවැය සහකාර *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 – 2016	-	-	-	-	-
	විමර්ශන සහකාර *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 – 2016	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	27	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (සංවර්ධන)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	03	-	-	-	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3 – 2016	-	-	-	-	-
	සැලසුම් ශිල්පී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3 – 2016	-	-	-	-	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	111/11/1	MN 2 – 2016	-	-	-	-	-
	නොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තොහා සන්.තා.සේ	3 පන්තිය - 111/11/1	MT 1 – 2016	-	-	-	-	-
	කාර්මික සහකාර නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MT 1 – 2016	-	-	-	-	-
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1 විශේෂ	PL 3 – 2016	-	-	-	-	-
	විදුලි කාර්මික	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1 විශේෂ	PL 2 – 2016	-	-	-	-	-
	නිල නිවාස සහායක	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1 විශේෂ	PL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1 විශේෂ	PL 1 – 2016	-	-	-	-	-
	උද්‍යාන හාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	PL 1 – 2016	-	-	-	-	-

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත	සත්‍ය	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3 – 2016	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 රාජකාරී ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	1	SL 1 – 2016	3	4	-	1		
	අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	1	SL 1 – 2016	1	0	1	-		
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.සේ.	1	SL 1 – 2016	1	1	-	-		
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	SL 1 – 2016	1	1	-	-		
	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ.	1	SL 1 - 2016	1	1	-	-		
	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	1	1	-	-		
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	4	4	-	-		
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	111/11	SL 1 – 2016	2	2	-	-		
	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ.	111/11	SL 1 - 2016	1	0	1	-		
මධ්‍යම මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ	අධි	MN 7 - 2016	1	1	-	-		
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා. පරි.සේ.	1/11	MN 6 - 2016	2	1	1	-		
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තොහා සන්.තා.සේ.	2-11/1	MN 6 - 2016	1	0	1	-		
ප්‍රාථමික මට්ටම	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 - 2016	2	2	-	-		
	අයවැය සහකාර *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 - 2016	2	-	2			
	විමර්ශන සහකාර *	ආශ්‍රිත සේවා	111/11/1	MN 4 – 2016	1	-	1			
	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	39	69	-	30		
	සංවර්ධන නිලධාරී (සංවර්ධන)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	20	20	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරී(ආශ්‍රිත සේවා)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4 – 2016	3	3	-	-		
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3 - 2016	2	1	1	-		
	සැලසුම් ශිල්පී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3 - 2016	2	1	1	-		
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	111/11/1	MN 2 – 2016	37	37	-	-		
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තොහා සන්.තා.සේ	3 පන්තිය 111/11/1	MT 1 – 2016	2	2	-	-		
	කාර්මික සහකාර නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	MT 1 – 2016	2	2	-	-		
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1 විශේෂ	PL 3 – 2016	12	12	-	-		
	විදුලි කාර්මික	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1 විශේෂ	PL 2 – 2016	1	1	-	-		
	නිල නිවාස සහායක	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1 විශේෂ	PL 1 – 2016	1	1	-	-		
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1 විශේෂ	PL 1 – 2016	16	16	0	-		
	උද්‍යාන භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	111/11/1	PL 1 - 2016	1	1	-	-		

1.1. ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 3) i. දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ආ) විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් ii. අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) iii. ප්‍රධාන ඉංජිනේරු iv. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී v. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (ඇ) විධායක (SL 1) – පළමු කණ්ඩායම i. සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් ii. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්) iii. ගණකාධිකාරී iv. ඉංජිනේරු	(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7) i. පරිපාලන නිලධාරී (ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN 6) i. භාෂා පරිවර්තක ii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) i. සංවර්ධන නිලධාරී (ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික (MN 3) i. කාර්මික නිලධාරී ii. සැලසුම් ශිල්පී (ඇ) කළමනාකරණ සහකාර - ඛණ්ඩ 1 (MN 2) i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1) i. කළමනාකරණ සහකාර (ඊ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1) i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (PL 3) i. රියදුරු (ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (PL 2) i. විදුලි කාර්මික (ඇ)ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (PL 1) i. කාර්යාල සේවක සේවය ii. නිල නිවාස සහායක iii. උද්‍යාන භාරකරු

3.5 මානව සම්පත් කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම		
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
අදාළ ලේඛා ගණය යටතට ගැනෙන සහකරු	**කණ්ඩායම 13**			**කණ්ඩායම 10**			**කණ්ඩායම 08**			**කණ්ඩායම 03**		
	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක *(SL 3)*			කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පන්තිය *(MN 7)*			ආශ්‍රිත නිලධාරී *(MN 4)*			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය *(PL 3)*		
	i.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	01	i.	පරිපාලන නිලධාරී	01	i	සංවර්ධන නිලධාරී		i.	රියදුරු	12
	කණ්ඩායම 12											
	විධායක *(SL 1)* - දෙවන කණ්ඩායම			**කණ්ඩායම 09**			**කණ්ඩායම 07**			**කණ්ඩායම 02**		
	I	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	03	ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ *1 (MN6)*			අධීකෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/තාක්ෂණික *(MN 3)*			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය *(PL 2)*		
	II	අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	01	i.	භාෂා පරිවර්තක	02	i	කාර්මික නිලධාරී	01	i.	විදුලි කාර්මික	01
	III	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	01									
	IV	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	01	ii.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	01	ii	සැලසුම් ශිල්පී	01			
	V	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	01				**කණ්ඩායම 06**			**කණ්ඩායම 01**		
	කණ්ඩායම 11						කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන *(PL 1)*		
	විධායක *(SL 1)* - පළමු කණ්ඩායම						i	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	37	i	කාර්යාල සේවක සේවය	
	i.	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්								ii	නිල නිවාස සහායක	
	ii.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)					**කණ්ඩායම 05**					
	iii.	ගණකාධිකාරී					කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ *2 (MN 1)*					
	iv.	ඉංජිනේරු					i	කළමනාකරණ සහකාර	01			
							කණ්ඩායම 04					
							කළමනාකරණ සහකාර තාකෂණ - බණ්ඩය *3 (MT 1)*					
							i	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	02			

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)	
II	බංගලා භාරකරු/ අරක්කැමි / උද්‍යාන භාරකරු	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	අධි ආතති පරිසරයේ හැසිරීමේ හැකියාව
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාව පිළිබඳ දැනුම	2	ගෘහ පාලනය සහ අලංකරණය පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ගබඩාකරණය, තොග පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	උද්‍යාන හා ගෙවතු වගාව පිළිබඳ පළපුරුද්ද
		5	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්වපාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	උපකරණ නඩත්තුව, සුරක්ෂිතභාවය, ආරක්ෂාව හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	ආහාර වර්ගීකරණය හා ආහාර කල් තබා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම
		7	පාරිභෝගික සත්කාරය	7	සූපවේදය පිළිබඳ නවීන ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		8	ධනාත්මක චින්තනය	8	අන්තර්ජාලය භාවිතාකොට නවීන කෑම වට්ටෝරු සැකසීමේ හැකියාව
		9	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාවය	9	හදිසි අලුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම
III	කාර්යාල සේවක සේවය	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාව පිළිබඳ දැනුම	2	තැපෑල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	කාර්යාලය සහ කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම

		5	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	යතුරු රාජකාරී ඇතුළු කාර්යාලයීය දෛනික කටයුතු
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	පාරිභෝගික සත්කාර හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාවය
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	සුළු හා හදිසි අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	හදිසි ආපදා තත්ත්ව කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව

4.2 කණ්ඩායම - 02

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පිය (PL 2)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
III	විදුලි කාර්මික	1	පාරිභෝගික සත්කාරය	1	විදුලි රැහැන් හෝ උපකරණ සවි කිරීම, නඩත්තු කිරීම හෝ අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	රැහැන් පාලක සහ ආලෝක පද්ධති ස්ථාපනය කර පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	අත් ආයුධ සහ බල මෙවලම් භාවිතයෙන් වයර්, උපකරණ සවිකිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හෝ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ හැකියාව
		4	ධනාත්මක චින්තනය	4	කේතයන් පදනම් කරගෙන විදුලි සුවිචි, උපකරණ සහ සවිකිරීම් සැලසුම් කිරීමේ හැකියාව
		5	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	5	උපාංග නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම හා විවිධ පරීක්ෂණ උපකරණ සමඟ විද්‍යුත් ගැටළු හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව
		6	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාව පිළිබඳ දැනුම	6	දෝෂ තත්ත්වයේ ක්ෂණිකව හඳුනා ගැනීමේ සහ ඒවා නිවැරදි කිරීමේ හැකියාව
		7	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	7	එකලා / තෙකලා විදුලිය හා සම්බන්ධ විද්‍යුත් පරිපථ හඳුනා ගැනීමේ සහ ඒවා නඩත්තු කිරීමේ හැකියාව
		8	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	8	ගොඩනැගිලි විද්‍යුත් උපකරණ වයරින් කිරීම හා නඩත්තු කිරීමේ හැකියාව
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	විදුලි මෝටර්, විදුලි ජෙනරේටර් හා ඒ ආශ්‍රිත පරිපථ හඳුනා ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අලුත්වැඩියා කිරීමේ හැකියාව
		10	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	10	

4.3 කණ්ඩායම - 03

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	රියදුරු	1	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	1	මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	මහාමාර්ග නීති පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	නව මෝටර් තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	රථවාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම
		6	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	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	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ආරක්ෂාකාරීව රිය ධාවන හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	ගෘගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		10	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.4 කණ්ඩායම - 04

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩ 3 (MT 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණ සහකාර	1	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	1	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මූදල් 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	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ 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 තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	නිර්මාණශීලිත්වය 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)	
I	කාර්මික සහකාර නිලධාරී	1	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	1	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම
		2	ධනාත්මක චින්තනය	2	තොග පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ගිණුම් / මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		5	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	5	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		6	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	6	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම
		11	ආතති කළමනාකරණය	11	භූලගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	12	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම

4.5 කණ්ඩායම - 05

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/ කළමනාකරණ සහකාර	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	කාර්යාලීය 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 සම්බරතාවය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		11	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	11	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ආපදා කළමනාකරණය	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		14	ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව පිළිබඳ දැනුම	15	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

4.6 කණ්ඩායම - 06

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	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	තොග පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ගිණුම් / මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	8	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		9	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම
		11	ආපදා කළමනාකරණය	11	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	12	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සැලසුම් ශිල්පී	1	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	1	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම
		2	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	2	තොග පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ගිණුම් / මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය
		4	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	4	සැලසුම්කරණ හැකියාව
		5	ධනාත්මක චින්තනය	5	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		6	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	6	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය
		7	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	7	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		8	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	8	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු අධීක්ෂණය කිරීමේ මූලික දැනුම
		9	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	9	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම
		10	ආතති කළමනාකරණය	10	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		11	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	11	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම
		12	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	12	ප්‍රමිතියානුකූලව සැලසුම් ඇඳීම පිළිබඳ දැනුම
		13	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	13	සැලසුම් සැකසීම සම්බන්ධයෙන් යාවත්කාලීන වන නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය
		14	ආතති කළමනාකරණය	14	ඉදිකිරීම් සැලසුම් කියවීමේ හැකියාව
		15	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	15	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ මැනීම්, බිල්පත් සැකසීම් හා පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය

4.7 කණ්ඩායම - 07

ආශ්‍රිත නිලධාරී - (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක /සංවර්ධන නිලධාරී	1	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	1	නීත පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	2	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	ආතති කළමනාකරණය	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	තොග පාලනය, ගබඩා පාලනය 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	නිර්මාණශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.8 - කණ්ඩායම 8

ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරීන් - ඛණ්ඩ 1 (MN 6)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	භාෂා පරිවර්තක	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	යතුරු ලියන හැකියාව, ලඝුලේඛන හැකියාව හා තාක්ෂණික පරිවර්තන හැකියාව
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	නිර්මාණශීලී සහ විශිෂ්ට ලේඛන හැකියාව
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	උසස් භාෂා ප්‍රවීණත්වය සහ ව්‍යාකරණමය පරිචය
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	තාක්ෂණික බස්වහර සහ වෘත්තීමය පරිවර්තන පරිචය පිළිබඳ දැනුම
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	තොරතුරු වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	නවීන සන්නිවේදන උපාංග පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	8	තම කාර්යයට අදාළ යාවත්කාලීන දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	පර්යේෂණ කුසලතා සහ ස්වයං අධ්‍යයන හැකියාව
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	කෙටුම්පත් කියවීම සහ අකුරු පරීක්ෂාව පිළිබඳ දැනුම
		11	ආතති කළමනාකරණය	11	රැකියාව තුළ රහස්‍යභාවය සුරැකීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායී සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	12	ක්ෂණික පරිවර්තන හැකියාව
		13	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව පිළිබඳ දැනුම	13	උසස් භාෂා ප්‍රවීණත්වය හා ව්‍යාකරණමය පරිචය පිළිබඳ දැනුම
		14	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	14	නවතම පරිවර්තන ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග හා දෘඩාංග පිළිබඳ දැනුම
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	තොරතුරු තාක්ෂණ ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	4	ජංගම සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම
		5	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	5	සංඛ්‍යාත්මක හා විශ්ලේෂණ හැකියාව
		6	ධනාත්මක චින්තනය	6	තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය සුරැකීම පිළිබඳ දැනුම
		7	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	7	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		8	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාවය	8	පරිගණක ජාලකරණ හා දෝෂ සෙවීම පිළිබඳ අධීක්ෂණ දැනුම
		9	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	9	දත්ත සැකසුම්, දත්ත විශ්ලේෂණ, දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	10	දත්ත පද්ධති හා පරිගණක පද්ධති පරිපාලනය කිරීමේ හැකියාව
		11	ආතති කළමනාකරණය	11	නිර්මාණාත්මක බව, නවෝත්පාදනය සහ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		12	ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	12	ග්‍රැෆික් නිර්මාණ, Photo Shop හා වෙබ් අඩවි නිර්මාණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම
		13	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම	13	පරිගණක පද්ධති ජාලකරණය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		14	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	14	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

4.9 - කණ්ඩායම - 9

කළමනාකරණ සහකාර අධිපත්තතිය (MN 7)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	පරිපාලන නිලධාරී	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 පිලිබඳ දැනුම
		3	කණ්ඩායම් හැඟීම සහ සාමූහික වගකීම	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	යහපත්ව 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, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය
		11	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	11	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	12	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		13	විශිෂ්ඨ ලිඛිත හා වාචික සන්නිවේදන හැකියාව	13	ක්‍රියාකාරී සලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	පරිපාලන නිලධාරී	14	විනය, යහපත් චර්යාය 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

4.10 කණ්ඩායම - 10

විධායක - (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	සහකාර දිස්ත්‍රික් 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 චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	3	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	ඵලදායීතා 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	පිරිස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	10	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		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 ලීම පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	පරියේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	නව නීති සංශෝධනය හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		17	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	17	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	18	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	18	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම
II	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	1	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	1	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රාජ්‍ය චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	3	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		5	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	5	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	උපාය මාර්ගික හැකියාව	6	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත එක්රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		7	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	7	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		8	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	8	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	9	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	නව කළමනාකරණය සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	10	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	11	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		17	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	17	නව නීති සංශෝධනය හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති 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	උත්වසව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
				21	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
III	ගණකාධිකාරී	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 පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
III	ගණකාධිකාරී	6	ඉදිරිපත් කිරීමේ 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	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	උත්වසව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම		
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
IV	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ප්‍රසම්පාදනය, මිල දී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 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	රාජය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		9	වෙනස කළමනාකරණය 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	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	උත්වසව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘිම බුද්ධිය ලමලහයිලම් ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම		
		17	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව		

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
IV	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප හා ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		
V	ඉංජිනේරු	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 ලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		3	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	3	ඉදිකිරීම් පිළිබඳ දැනුම
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	ප්‍රමාණ මිනුම්, ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	විදුලි පද්ධති හා හා විදුලි උත්පාදන යන්ත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	උපාය මාර්ගික හැකියාව	6	විදුලි සෝපාන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		7	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	7	වායුසමීකරණ යන්ත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		8	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	8	ජල නල ප්‍රවාහන පද්ධති නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	9	ඉදිකිරීම් හා අනෙකුත් ඉංජිනේරුමය කාර්යභාරයන්වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	10	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		11	ඵලදායීතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳ දැනුම	11	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	12	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
V	ඉංජිනේරු	13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකය සිතීඹ සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය හා පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		16	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		
VI	සහකාර / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ලිපි ගොණුකරණය, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආඥාක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	අමාත්‍ය මණ්ඩල මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	ලක්වේ කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීලම් හැකියාව
		5	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	5	සැල්සුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	උපාය මාර්ගික හැකියාව	6	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
VI	සහකාර / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	7	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	7	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		8	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	8	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	9	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	10	රාජය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හා පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		11	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	11	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		12	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	12	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		13	ධනාත්මකව සිතීමේ සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	13	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	14	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		15	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	15	රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		16	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	16	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		17	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	17	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	18	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම
		19		19	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම
				20	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම
				21	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

4.11 කණ්ඩායම - 11

විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
III	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ප්‍රසම්පාදනය, මිල දී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රජයේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉදිකිරීම් පිළිබඳ දැනුම
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	ප්‍රමාණ මිනුම්, ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	5	විදුලි පද්ධති හා විදුලි උත්පාදන යන්ත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	උපාය මාර්ගික හැකියාව	6	විදුලි ලඝෝපාන නඩත්වතුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		7	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	7	වායුසමීකරණ යන්ත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		8	නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	8	ජල නල ප්‍රවාහන පද්ධති නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		9	පුද්ගල සන්නිවේදනය පිළිබඳ දැනුම	9	ඉදිකිරීම් හා අනෙකුත් ඉංජිනේරු කාර්යභාරයන්වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	10	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		11	ඵලදායීතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	11	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	12	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		13	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	13	කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු අධීක්ෂණය

		14	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	14	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		15	යහපත් හැසිරීම සහ විනයගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	15	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය හා පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව
				16	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
VI	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ප්‍රසම්පාදනය, මිල දී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලසුම 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 නව්‍යාකරණය 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	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
VI	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	උත්වසව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම (Protocol)
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	කාර්යාල කටයුතු අධීක්ෂණය
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		
VII	ගණකාධිකාරී	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ප්‍රසම්පාදනය, මිල දී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලසුම 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 නව්‍යාකරණය පිළිබඳ දැනුම	9	ගිණුම්කරණ දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ හැකියාව
		10	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව	10	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය හා පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
VII	ගණකාධිකාරී	11	අවධානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	උත්වසව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම (Protocol)
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම		
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව		
VIII	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ප්‍රසම්පාදනය, මිල දී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලසුම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		6	උපාය මාර්ගික හැකියාව	6	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		7	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	7	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
VIII	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	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	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		14	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	14	උත්වසව සංවිධාන කටයුතු හා සංධානික රීති පිළිබඳ දැනුම (Protocol)
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත්ව හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		

4.12 කණ්ඩායම - 12

ජ්‍යෂ්ඨ විධායක - (SL 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	1	පුරවැසි සුබ සාධනය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	1	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		2	නවෝත්පාදනය පිළිබඳ වෘතතීයමය දැනුම	2	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ඉහළ දැනුම හා රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයෙකු ලෙස වෘත්තීයමය හැකියාව	3	අයවැයකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදනය පිළිබඳව වෘත්තීයමය හැකියාව	4	උපායමාර්ගික හා සැලසුම්කරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව	5	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		6	නායකත්වය	6	වාර්තාකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		7	උපාය මාර්ගික දැක්ම හා සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව	7	සේවක පරිපාලනය හා මානව සම්පත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		8	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	8	ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව
		9	පද්ධති කළමනාකරණය හා ඒ පිළිබඳ ඉහළම දැනුම	9	රජයේ චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නීතිරීති පිළිබඳ ඉහළම දැනුම
		10	නිර්මාණශීලීත්වය	10	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තාකරණය පිළිබඳ ඉහළම දැනුම
		11	ධනාත්මකව නීතිමය කටයුතු කිරීම පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව	11	මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය පිළිබඳ ඉහළම දැනුම හා හැකියාව

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

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	අදාළ වන සේවා ගණය
1	GEN-01	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික දැනුම	SL / MN / MT / PL
2	GEN-02	ගිනි නිවීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත හා උපකරණ භාවිත පිළිබඳ පුහුණුව	SL / MN / MT / PL
3	GEN-03	ධනාත්මක චින්තන හා ආකල්ප සංවර්ධන	SL / MN / MT / PL
4	GEN-04	සුපිළිපන්න නිලධාරියෙකුගේ වගකීම	SL / MN / MT / PL
5	GEN-05	ප්‍රථමාධාර සම්බන්ධ පුහුණුව	SL / MN / MT / PL
6	GEN-06	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	SL / MN / MT / PL
7	GEN-07	අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL
8	GEN-08	නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන	SL / MN / MT / PL
9	GEN-09	ශරීර සුවතා වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

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

6.1.1 කණ්ඩායම : 01, 02, 03

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	01	02	03
වැටුප් කේත අංකය	PL1	PL2	PL3
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය නොවන)	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (අර්ධ ශිල්පීය)	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය)
අනු අංකය	තනතුරු		
i	නිල නිවාස සහායක	විදුලි කාර්මික	රියදුරු
ii	කාර්යාල සේවක සේවය		

6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 01 (PL 1) , 02 (PL 2) සහ 03 (PL 3)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	වාහන නඩත්තුව හා කාර්මික දෝෂ හඳුනාගැනීම	L1	PL-C01
2	යන්ත්‍රෝපකරණ පුර්ණ ඵලදායිතා නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	L1	PL-C02

- (L1 – Level 1)

6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 1 - (PL 1)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කාර්යාල සේවක සේවය	1	Basic Computer and internet E-mail පුහුණුව	PL1-2-T01
		2	යන්ත්‍රෝපකරණ පුර්ණ ඵලදායිතා නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	PL1-2-T02

6.1.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම – 3 (PL 3)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	රියදුරු	1	වාහන නඩත්තුව හා කාර්මික දෝෂ හඳුනාගැනීම	PL3-2-T01

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

6.2.1 කණ්ඩායම 04, 05, 06, 07, 08

6.2.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	04	05	06	07	08
වැටුප් ක්ෙත අංකය	MT 1	MN 1	MN 2	MN 3	MN 4
සේවා ගණය	**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3**	**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩය 2**	**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1**	**අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික**	**ආශ්‍රිත නිලධාරී**
අනු අංකය	තනතුරු				
i	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	කළමනාකරණ සහකාර	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කාර්මික නිලධාරී	සංවර්ධන නිලධාරී
ii				සැලසුම් ශිල්පී	

6.2.3 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 04 (MT 1)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නේතය
1	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	1	Payroll පුහුණුව	MT1-1-T01
		2	New Cigas පිළිබඳ පුහුණුව	MT1-1-T02

6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 05 (MN 1)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නේතය
1	කළමනාකණ සහකාර	1	Advanced Ms-Office පුහුණුව	MN1-1-T01
		2	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව	MN1-1-T02
		3	Internet, email & Google (sheet, doc, form)	MN1-1- T03
		4	Internet, email & Google (sheet, doc, form)	MN1-1- T04
		5	Network පුහුණුව	MN1-1- T05
		6	Payroll පුහුණුව	MN1-1- T06

		7	GIS	MN1-1- T07
		8	New Cigas පිළිබඳ පුහුණුව	MN1-1- T08
		9	Advanced Ms-Office පුහුණුව	MN1-1- T09
		10	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව	MN1-1- T10
		11	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණය	MN1-1- T11

6.2.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 05 (MN 2)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	සංකේතය
1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	1	Advanced Ms-Office පුහුණුව	MN2-1-T01
		2	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව	MN2-1-T02
		3	Internet, email & Google (sheet, doc, form)	MN2-1-T03
		4	Network පුහුණුව	MN2-1-T04
		5	Computer Hardware පුහුණුව	MN2-1-T05
		6	Payroll පුහුණුව	MN2-1-T06
		7	GIS	MN2-1-T07
		8	New Cigas පිළිබඳ පුහුණුව	MN2-1-T08
		9	Advanced Ms-Office පුහුණුව	MN2-1-T09
		10	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව	MN2-1-T10
		11	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණය	MN2-1-T11
		12	ඉඩම් රාජකාරි පිළිබඳ පුහුණුව	MN2-1-T12
		13	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණය	MN2-1-T13
		14	ආකල්ප සංවර්ධනය	MN2-1-T14
		15	කාර්යාල ක්‍රම,ලිපිගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	MN2-1-T15
		16	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරියට අදාල කුසලතා	MN2-1- T16
		17	ප්‍රජාවගේ ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනයට අදාල නිර්මාණශීලී වැඩසටහන්	MN2-1- T17

6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 06 - (MN 3)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නේතය
1	කාර්මික නිලධාරී	1	ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	MN3-1-T01
		2	කාර්මික නිලධාරීන් සහ කාර්මික සහකාර නිලධාරින්ට විදුලි පරිපථ සකස් කිරීම පිළිබඳව පුහුණු පාඨමාලාව	MN3-1-T02

6.2.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 05 - (MN 4)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නේතය
1	විමර්ශන නිලධාරි/ සංවර්ධන නිලධාරී	1	Advanced Ms-Office පුහුණුව	MN4-1-T01
		2	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව	MN4-1-T02
		3	Internet, email & Google (sheet, doc, form)	MN4-1-T03
		4	Network පුහුණුව	MN4-1-T04
		5	Computer Hardware පුහුණුව	MN4-1-T05
		6	Payroll පුහුණුව	MN4-1-T06
		7	GIS	MN4-1-T07
		8	New Cigas පිළිබඳ පුහුණුව	MN4-1-T08
		9	Advanced Ms-Office පුහුණුව	MN4-1-T09
		10	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව	MN4-1-T10
		11	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණය	MN4-1-T11
		12	ඉඩම් රාජකාරි පිළිබඳ පුහුණුව	MN4-1-T12
		13	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණය	MN4-1-T13
		14	ආකල්ප සංවර්ධනය	MN4-1-T14
		15	කාර්යාල ක්‍රම,ලිපිගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	MN4-1-T15
		16	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරියට අදාල කුසලතා	MN4-1-T16
		17	ප්‍රජාවගේ ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනයට අදාල නිර්මාණශීලී වැඩසටහන්	MN4-1-T17

6.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (SL)

6.3.1 කණ්ඩායම: 10, 11

6.3.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	10	11	12
වැටුප් ක්‍රේත අංකය	SL 1 - පළමු කණ්ඩායම	SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම	SL 3
සේවා ගණය	විධායක	විධායක	විධායක
අනු අංකය	තනතුරු		
i	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ලේකම්
ii	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)	අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	
iii	ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	
iv	ඉංජිනේරු	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	
v		ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	

6.3.3 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 (SL 1 - පළමු කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නේතය
1	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් / සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)/ගණකාධිකාරී/ ඉංජිනේරු	1	GIS	SL1A-1-T01
		2	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණ ආපදා කළමනාකරණය	SL1A-1-T02
		3	ඉසව් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	SL1A-1-T03
		4	විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා වූ පුහුණුව	SL1A-1-T04
		5	විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික	SL1A-1-T05
		6	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණ	SL1A-1-T06
		7	ඉසව් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	SL1A-1-T07
		8	විශ්‍රාම වැටුප් සහ වැන්දඹු අනත්දරු වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	SL1A-1-T08
		9	විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	SL1A-1-T09
		10	විශ්‍රාම වැටුප් සහ වැන්දඹු අනත්දරු වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	SL1A-1-T10
		11	Cyber Security	SL1A-1-T11

(L1 - Level 1)

6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 11 (SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නේතය
1	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)/ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	1	GIS	SL1B-1-T01
		2	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණ	SL1B-1-T02
		3	ආපදා කළමනාකරණය	SL1B-1-T03
		4	ඉසව් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	SL1B-1-T04
		5	විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පුහුණුව සහිත පුහුණු වැඩසටහන	SL1B-1-T05
		6	විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා වූ පුහුණුව	SL1B-1-T06
		7	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	SL1B-1-T07
		8	විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පුහුණුව සහිත පුහුණු වැඩසටහන	SL1B-1-T08
		9	Cyber Security	SL1B-1-T09

7 මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	නසේවා කාණ්ඩය	පුහුණු වැඩසටහන	2024			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1	MN 2 - 4	Advanced Ms-Office පුහුණුව			√	
2	MN 2 - 4	Data Base Management -MS -Access පුහුණුව		√		
3	MN 2 - 4	Internet, email & Google (sheet, doc, form)			√	
4	MN 2 - 4	Network පුහුණුව			√	
5	MN 2 - 4	Advanced Data Base Management -MS -Access පුහුණුව			√	
6	MN 2 - 4	Computer Hardware පුහුණුව			√	
7	MN 2 – 4/ MT 1	Payroll පුහුණුව				√
8	SL / MN 4	GIS				√
9	MN 2 – 4/ MT 1	New Cigas පිළිබඳ පුහුණුව				√
10	MN 2 – 4	Web Design Web Update පුහුණු පාඨමාලාව			√	√
11	PL 1 - 3	Basic Computer and internet E-mail පුහුණුව			√	√
12	SL / MN 4	පරිගණක වැඩසටහන් ඇසුරින් දත්ත විශ්ලේෂණය			√	
13	MN 2 – 4	ආකල්ප සංවර්ධනය	√			
14	MN 2 – 4	ඉඩම් රාජකාරි පිළිබඳ පුහුණුව				√

අනු අංකය	නසේවා කාණ්ඩය	පුහුණු වැඩසටහන	2024			
22	MN 2 – 4	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ විනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන			√	
23	MN 2 – 4	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව හා නිවාඩු පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන		√	√	
24	SL / MN 4	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ එක් දින පුහුණු වැඩසටහන	√			
25	MN 2 – 4	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දෙදින පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන			√	
27	SLTS	ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන			√	
28	MN 2 – 4	කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ පුහුණුව			√	√
30	MN 2 – 4	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය හා පාරිභෝගික සත්කාරය				√
33	MN 2 – 4	දැව/ ඛනිජ ද්‍රව්‍ය කැනීම හා ප්‍රවාහන බලපත්‍ර			√	
34	MN 2 – 4	විගණනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන			√	
35	SL / MN 4	ආපදා කළමනාකරණය			√	√
37	SL / MN 2 - 4	ඉසව් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව			√	√
38	SL / MN 2 - 4	විශ්‍රාම වැටුප් සහ වැන්දඹු අනත්දරු වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව			√	√
39	SL / MN 4	විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා වූ පුහුණුව			√	
40	SL	විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන			√	
41	MN 2 - 4	ඵලදායිතා ශිල්පක්‍රම හා තත්ත්ව කව මෙවලම් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන		√	√	
42	SLTS	කාර්මික නිලධාරීන් සහ කාර්මික සහකාර නිලධාරින්ට විදුලි පරිපථ සකස් කිරීම පිළිබඳව පුහුණු පාඨමාලාව		√		
43	SL/MN2-4/ PL3	වාහන නඩත්තුව හා කාර්මික දෝෂ හඳුනාගැනීම			√	√
44	PL 1	යන්ත්‍රෝපකරණ පුර්ණ ඵලදායිතා නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන			√	