



මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය
මීගමුව

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2025

1. සංවිධානය

1.1 ආයතනයේ නම	4
1.2 ආයතනයේ දැක්ම	4
1.3 මෙහෙවර	4
1.4 අරමුණු	4
1.5 කාර්යයන් හා කාර්තව්‍යන්	3
1.6 ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය	3-4

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1 දැක්ම	4
2.2 මෙහෙවර	4
2.3 අභිමතාර්ථ	5
2.4 අරමුණු	5-6
2.5 අගයන්	6

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය	7-9
3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය	10-12
3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ 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)	20-24
4.2 කණ්ඩායම 2 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL 2)	25-26
4.3 කණ්ඩායම 3 - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)	27-30
4.4 කණ්ඩායම 4 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3 (MT 1)	31
4.5 කණ්ඩායම 5 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 (MN 1)	32-38
4.6 කණ්ඩායම 6 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)	39-40

4.7 කණ්ඩායම 7 - අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)	41-42
4.8 කණ්ඩායම 8 - ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)	43-46
4.9 කණ්ඩායම 9 - ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 5)	47-48
4.10 කණ්ඩායම 10 - ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)	49-50
4.11 කණ්ඩායම 11 - කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය (MN 7)	51-52
4.12 කණ්ඩායම 12 - විධායක (SL 1) පළමු කණ්ඩායම	53-63
4.13 කණ්ඩායම 13 - විධායක (SL 1) දෙවන කණ්ඩායම	64-71
4.14 කණ්ඩායම 14 - ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 4, SL 3)	72-75
5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හදුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්	76
6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය	
6.1 ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (PL)	
6.1.1 කණ්ඩායම 01, 02, 03	77
6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර	77
6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 01 (PL 1), 02 (PL 2) සහ 03 (PL 3)	77-78
6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 01 (PL 1)	78-79
6.1.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 02 (PL 2)	80
6.1.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 03 (PL 3)	81-82
6.2 ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (MT & MN)	
6.2.1 කණ්ඩායම 04, 05, 06, 07, 08	83
6.2.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර	83
6.2.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් කණ්ඩායම 04(MT1), 05(MN1), 06(MN 2), 07 (MN 3) සහ 08 (MN 4)	84
6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 04 - (MT 1)	85
6.2.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 05 - (MN 1)	85-87
6.2.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 06 - (MN 2)	88
6.2.7 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07 - (MN 3)	88-89
6.2.8 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08 - (MN 4)	89-90
6.3 තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (MN)	
6.3.1 කණ්ඩායම 09, 10, 11	91
6.3.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර	91

6.3.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 09 (MN 5), 10 (MN 6) සහ 11 (MN 7)	91
6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 09 - (MN 5)	92
6.3.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 10 - (MN 6)	92-93
6.3.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 11 - (MN 7)	93
6.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - (SL)	
6.4.1 කණ්ඩායම 12, 13, 14	94
6.4.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර	94
6.4.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12 - (SL 1 - පළමු කණ්ඩායම)	94-95
6.4.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12 (SL 1- පළමු කණ්ඩායම)	95-98
6.4.5 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 13 (SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම)	99
6.4.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 13 (SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම)	100-102
6.4.7 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 14 (SL 3 & SL 4)	102-103
6.4.8 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 14 (SL 3 & SL 4)	103
7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය	104-107

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

1. සංවිධානය :

1.1. ආයතනයේ නම - ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය මිගමුව

1.2. ආයතනයේ දැක්ම - ශ්‍රී ලංකාවේ විශිෂ්ටතම ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ආයතනය බවට පත්වීම.

1.3. මෙහෙවර - “රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව සම්පත් සම්බන්ධීකරණය, කළමනාකරණය හා ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කිරීම සහ ඵලදායී තිරසර සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජන ජීවිතය නංවාලීම.”

1.4. අරමුණු -

- රාජ්‍ය පරිපාලන කටයුතු ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- රජයේ සතු වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම.
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය.
- රාජ්‍ය සම්පත් සම්බන්ධීකරණය.
- සමාජ සුභසාධනය හා සමාජ සුරක්ෂිතතාවය.
- ජාතික සමභීය හා සංහිදියාව ඇති කිරීම.

1.5. කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් -

- ජාති, ආගම්, පන්ති, දේශපාලන, හෝද නොසලකා සැමට සාධාරණ වූ සේවාවක් සැපයීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම, රටේ උත්තරීතර නීතිය වූ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යාප්තියට අනුකූලව සේවා සැපයීම.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේදී මෙන්ම සියළු සංවර්ධන කටයුතු වලදී ජන සහභාගීත්වයෙන් යුතුව පවතින රෙගුලාසි වලට අවනතව කටයුතු කිරීම.
- සෑම විටකම කාරුණික, සුහදායී අප්‍රමාද සේවාවන් සේවාලාභීන් වෙත ලබාදීම.
- රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධනය ද ඇතුළත්ව දීර්ඝ කාලීන මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ඉටු කරනු ලබන ජනතා කේන්ද්‍රීය සේවාවන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා
 - රාජ්‍ය නිලධාරී සංකල්පයේ සිට මහජන සේවා සංකල්පය කරා රාජ්‍ය සේවය ගෙන යාම සඳහා පුළුල් ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
 - මහජන හිතෙහි සේවාවක් උදෙසා රාජ්‍ය සේවය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් උපයෝජනය කිරීම සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA) සමඟ තාක්ෂණික ධාරිතාවය පුළුල් කිරීම සඳහා

- රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විකරණය වැළැක්වීම සඳහා එවැනි අවස්ථා අධ්‍යයනය කොට එම තත්ත්වය වළක්වාලීම සඳහා විශේෂ ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම සඳහා
- පළාත් පාලන හා පළාත් සභා බල ප්‍රදේශවල ග්‍රාමීය හා දුෂ්කර ගම්වලට මුල්තැන දෙමින් ප්‍රාථමික පාසල්, රෝහල්, මාතෘ නිවාස වැඩිහිටි හා ළමා නිවාස සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමේ විශේෂ ව්‍යාපෘති අදාළ ආයතන සමඟ සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- පළාත් සභා හා පළාත් පාලන කෘෂිමාර්ග, ග්‍රාමීය මාර්ග හා පළාත් මාර්ග ලක්ෂයේ වැඩසටහන හා ජාතික මට්ටමේ මාර්ග පද්ධතියට සම්බන්ධ කෙරෙන අයුරින් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරීන් සමඟ සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා

1.6. ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව -

- පරිපාලන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම හා ප්‍රාදේශීය ජනතා කේන්ද්‍රීය වූ සේවාවක් සැපයීම සඳහා
- උරුමය ජාතික වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- ප්‍රාදේශීය මට්ටමේදී රාජ්‍ය ඉඩම් කළමනාකරණය හා කොට්ඨාසයේ රාජ්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- කොට්ඨාශයේ සමාජ සුභ සාධනය, සාධාරණත්වය හා සමාජ ආරක්ෂණය සිදු කිරීම සඳහා
- කොට්ඨාශයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා
- විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා කාර්යාලයේ ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධනය ද ඇතුළත්ව මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

- 2.1. දැක්ම - මිගමුව ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන කිරීම.
- 2.2. මෙහෙවර - මිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය වන පුහුණු අවස්ථා අඛණ්ඩව ලබාදීම, ගෝලීය වශයෙන් තරඟකාරී මෙන්ම බහු නිපුණතා සහිත ඵලදායී, ගෞරවණීය හා තෘප්තිමත් සේවා බලකායක් නිර්මාණය කිරීම හා මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් අයුරින් ඉටු කරලීම සඳහා නිලධාරීන් තුළ තිබිය යුතු නිපුණතාවයන් වර්ධනය කිරීම.

2.3. අභිමතාර්ථ -

- I. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම උදෙසා නිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක පෙරදැරි කරගත් 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.
- II. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව හා සම්පූර්ණතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් හා සුවිශේෂී හැකියාවන් ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් උපයෝජනය කර ගැනීම.
- III. ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවයක් හා මහජනතාව වෙත වඩාත් උසස් සේවයක් ලබාදීමේ පරමාර්ථයෙන් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් වර්ධනය කිරීම සහතික කිරීම.

2.4. අරමුණු -

- I. මිගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත විශ්ලේෂණය කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම.
- II. නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම, පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම, නිපුණතා පරතරය හඳුනා ගැනීම, පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. හඳුනාගත් නිපුණතා පරතරයන් පිරවීම සඳහා නිලධාරීන්ගේ ජනවර්ගය, භාෂාව, ආගම, සංස්කෘතිය, සමාජ තරාතිරම හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවීය බව නොසලකා සමානාත්මතාව තහවුරු කරමින් කිසිදු භේදයකින් තොරව සියල්ලන්ටම සමාන පුහුණු හා ඉගෙනුම් අවස්ථා ලබා දීම.
- IV. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සුවිශේෂී නිපුණතාවයන් හඳුනාගැනීම හා එම නිපුණතාවයන් ඇගයීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- V. ආයතනය තුළ පවතින විවිධ ගැටළු හා අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා අවම කිරීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණශීලී කුසලතා හා හැකියාවන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.
- VI. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා සම්පූර්ණතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් උපයෝජනය කර ගැනීම.
- VII. සේවලාභීන්ට උසස් සේවාවක් ලබාදීම උදෙසා අවශ්‍ය පහසුකම් නිලධාරීන් වෙත සැපයීම හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම.
- VIII. ආයතනික කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා වන වගකීම් නිලධාරීන් වෙත පැවරීම.

- IX. 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 -

- I. විනයගරුකව කටයුතු කිරීම.
- II. රාජකාරි පිළිබඳ නිසි අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- III. යහපත් අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
- IV. කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම.
- V. මහජනතාව කෙරෙහි සහකම්පනයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- VI. සෑම සේවාලාභියෙකුට ම සමානව සැලකීම.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2025.05. 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ප්‍රථම මට්ටම	ප්‍රදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	1	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	111	SL 1	1	1	-	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	111	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විධායක	-	SL 1	1	-	1	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධි සේවක)	විධායක	-	SL 1	2	3	-	1
	එකතුව					6	6	1
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	අධි	MN 7	1	1	-	-
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම නිලධාරී සේ	අධි	MN 7	1	1	-	-
	භෞ පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	විශේෂ	MN 6	1	-	1	-
	එකතුව				3	2	1	-
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	63	52	11	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	11	MN 3	2	1	1	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	111/11/1	MN 2	30	26	04	-
	ග්‍රාම නිලධාරීන්	ග්‍රාම නිල.සේ	111/11/1	MN 2	39	29	10	-
	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.භා සන්නි.තා.සේ	11	MT 1	1	1	-	-
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	-	-	MN 4	1	1	-	-
	තාක්ෂණ සහායක	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	11	MT 1	1	1	-	-
	එකතුව				137	111	26	-
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1	PL 3	2	2	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1	PL 1	6	5	1	-
	එකතුව				08	07	01	-
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව					154	126	29	1

3.1.1 රේඛීය අමාත්‍යාංශ වලින් අනුයුක්ත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2025 .05 .31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ද්විතීය මට්ටම	සමාජ සේවා නිලධාරී (පළාත් සභා)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ග්‍රාමීය ආර්ථික සං.නිල	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	කාර්යාල කම්කරු (විද්‍යා)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	විමර්ශණ සහකාර (ඉඩම් අත්පත්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	මානව සම්පත් නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ලමානිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	කුඩා ව්‍යාපාර සං. නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ප්‍රාදේශීය ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	මැහුම් උපදේශක	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (පු.ලි.දෙ)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	4	-	-
	ඵලදායීතා සං.නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ක්‍රීඩා නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සහකාර	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	කෘෂිකර්ම සං නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන සහකාර (සැලසුම්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ජාතික ඒකාබද්ධ ප්‍රවර්ධන සහකාර	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංස්කෘතික නිලධාරී (බ.ප)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී II (බ.ප ඉඩම්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (විදේශ)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	3	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (ප්‍රජා විශෝධන)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (සමථ මණ්ඩල)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (මුස්ලිම් කටයුතු)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (ඉඩම් අත්පත්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ සේවා) වැඩිහිටි	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (මෝටර් රථ ප්‍ර)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ ආරක්ෂණ)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය තාක්ෂණ	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (විශ්‍රාම වැටුප්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-

	ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක විද්‍යා	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (කුඩා ව්‍යාපාර)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (පරිසර)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (රෙජිස්ට්‍රාර්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	6	-	-
	මනෝ විද්‍යා උපදේශණ නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංස්කෘතික සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	උපදේශන සහකාර	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (දේශීය වෛද්‍ය)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (හැඳුනුම්පත්)	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	දිස්ත්‍රික් තරුණ සේවා නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-
	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	1	-	-

3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
					නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුර යටපත් කිරීම	තනතුර අභ්‍යන්තර කිරීම
ප්‍රධාන සේවයේ මට්ටම	ප්‍රදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	1	SL 1	-	-	-	-	-
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	111	SL 1	-	-	-	-	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	111	SL 1	-	-	-	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විධායක	-	SL 1	-	-	-	-	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධි සේවක)	විධායක	-	SL 1	-	-	-	-	-
	එකතුව				-	-	-	-	-
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	අධි	MN 7	-	-	-	-	-
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම නිලධාරී සේ	අධි	MN 7	-	-	-	-	-
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	විශේෂ	MN 6	-	-	-	-	-
	එකතුව				-	-	-	-	-
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	-	-	-	-	-
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3	-	-	-	-	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	111/11/1	MN 2	-	-	-	-	-
	ග්‍රාම නිලධාරීන්	ග්‍රාම නිල.සේ	111/11/1	MN 2	-	-	-	-	-
	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ	ශ්‍රී.ලං.තො.භා සන්.තා.සේ	3 පන්තිය - 111/11/1	MT 1	-	-	-	-	-
	තාක්ෂණ සහායක	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MT 1	-	-	-	-	-
	එකතුව				-	-	-	-	-
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1 විශේෂ	PL 3	-	-	-	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1 විශේෂ	PL 1	-	-	-	-	--
	එකතුව				-	-	-	-	-

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත සංඛ්‍යාව	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරේක		
ප්‍රවේශය මට්ටම	ප්‍රදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	1	SL 1	1	1	-	-	සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරු වීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මගින් හා රාජකාරී ආවරණය /වැඩ බැලීම් මගින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මගින් රාජකාරී ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ	
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	111/11	SL 1	1	1	-	-		
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	111/11	SL 1	1	1	-	-		
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විධායක	-	SL 1	1	-	1	-		
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධි සේවක)	විධායක	-	SL 1	2	3	-	1		
	එකතුව				6	6	1	1		
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	අධි	MN 7	1	1	-	-		
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම නිලධාරී සේ.	අධි	MN 7	1	1	-	-		
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවයේ	විශේෂ	MN 6	1		1	-		
	එකතුව				2	2	1	-		
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	111/11/1	MN 4	63	52	11	-		
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	111/11/1	MN 3	2	1	1	-		
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	111/11/1	MN 2	30	26	4	-		
	ග්‍රාම නිලධාරීන්	ග්‍රාම නිල.සේ	111/11/1	MN 2	39	29	10	-		
	තොරතුරු සන්නිවේදන සහකාර තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හ සන්.තා.සේ	11	MT 1	1	1	-	-		
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	-	-	MN 4	1	1	-	-		
	තාක්ෂණ සහායක	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	11	MT 1	1	1	-	-		
	එකතුව				137	111	26	-		
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	111/11/1	PL 3	2	2	-	-		
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1	PL 1	6	5	1	-		
	එකතුව				08	07	01	-		

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	<u>(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 4, SL 3)</u> <u>(ආ) විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම</u> i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් <u>(ඇ) විධායක (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම</u> i. ගණකාධිකාරී ii. සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	<u>(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7)</u> i. පරිපාලන නිලධාරී <u>(ආ) ග්‍රාම නිලධාරී - අධිපන්තිය (MN 7)</u> i. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	<u>(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)</u> i. සංවර්ධන නිලධාරී <u>(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)</u> i. කාර්මික නිලධාරී <u>(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)</u> i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී <u>(ඈ) ග්‍රාම නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 2)</u> i. ග්‍රාම නිලධාරී <u>(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩය 3 (MT 1)</u> i. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර ii. තාක්ෂණ සහයක	<u>(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)</u> i. රියදුරු <u>(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)</u> i. කාර්යාල සේවක සේවය

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේව ා ම ට්ටම	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
	කණ්ඩායම 10			කණ්ඩායම 08			කණ්ඩායම 06			කණ්ඩායම 02		
	විධායක (SL 1)- දෙවන කණ්ඩායම			කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පන්තිය (MN 7)			ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)		
	i	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	i	පරිපාලන නිලධාරී	01	i	සංවර්ධන නිලධාරී	52	i	රියදුරු	02
	ii	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	කණ්ඩායම 07			කණ්ඩායම 05			කණ්ඩායම 01		
	කණ්ඩායම 09			ග්‍රාම නිලධාරී- අධි පන්තිය (MN 7)			අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)		
	විධායක (SL 1)- පළමු කණ්ඩායම			i	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	01	i	කාර්මික නිලධාරී	01	i	කාර්යාල සේවක සේවය	07
	i	ගණකාධිකාරී	01				කණ්ඩායම 04					
	ii	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01				කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)					
							i	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	26			
							ii	ග්‍රාම නිලධාරීන්	29			
							කණ්ඩායම 03					
							කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩය 3 (MT 1)					
							i	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	01			
				ii	තාක්ෂණ සහායක	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 කාර්ය සහයක	1	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාව පිළිබඳ දැනුම	2	තැපැල් 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	පරිගනක තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	යතුරු රාජකාරී ඇතුළු කාර්යාලීය 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	දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	සුළු හා හදිසි අලුත්වැඩියාවන් 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

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	පාරිභෝගික සන්කාරය	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

4.4 කණ්ඩායම - 03

අනු අංකය	තනතුරු නාමය				
අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	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, තඟින්තුව සහ අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ මූලික දැනුම
I	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	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	ගාර්ථික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	8	නිර්මාණාත්මකබව, 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

4.6 කණ්ඩායම - 04

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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ කළමනාකරණ සහකාර	1	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	1	තව්න පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	එලදාසී 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 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	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	පාරිභෝගික සන්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	තව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		14	එලදාසීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව

4.7 කණ්ඩායම - 05

අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික (MN 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ග්‍රාම නිලධාරීන්	12	ආතති කළමනාකරණය		
		13	පාරිභෝගික සන්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම		
		14	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම		
		13	පාරිභෝගික සන්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම		
		14	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම		
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම		
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම		
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම		

4.8 කණ්ඩායම - 06

ආශ්‍රිත නිලධාරී - (MN 4)

	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)
--	-------------	----------------------------

අනු අංකය		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංවර්ධන නිලධාරී	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	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 සමබරතාව	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	නිර්මාණශීලීත්වය හා නව්‍යීකරණය 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	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	පාරිභෝගික සන්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		14	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංවර්ධන නිලධාරී	15	කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය පිළිබඳ දැනුම	15	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සකසීම පිළිබඳ දැනුම

		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

ග්‍රාම නිලධාරී අධිපත්‍රික (MN 7)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	පරිපාලන ග්‍රාම 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	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		3	කණ්ඩායම් හැඟීම සහ සාමූහික වගවීම	3	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		4	අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	4	පරිගණක සාක්ෂරතාව
		5	ධනාත්මක චින්තනය, සමාජ සංවේදීතාව හා සමාජ සන්කාරය	5	අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		6	පුද්ගල දක්ෂතා, කුසලතා හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව	6	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		7	සේවක අභිප්‍රේරණ හැකියාව	7	ආයතනික උපකරණ, ක්‍රියාකාරීත්වය හා භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		8	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	8	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන්ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය
		9	යහපත් හා ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	9	
		10	උපායමාර්ගික සහ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව	10	
		11	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	11	
		12	අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව	12	
		13	විශිෂ්ඨ ලිඛිත හා වාචික සන්නිවේදන හැකියාව	13	

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	14	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම		
		15	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැන්වීම් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		16	කථන ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම		

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	පරිපාලන නිලධාරී	14	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	14	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය
		15	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැන්වීම් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	15	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.11 කණ්ඩායම - 08

		16	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධ්‍යයන ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	16	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
				17	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
			නිපුණතාවයන් (Competencies)		
අනු අංකය	තනතුරු නාමය	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 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 සන්කාරය	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 සංඛ්‍යානික 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	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 සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.12 කණ්ඩායම - 9

විධායක - (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	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	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	සමාජ සම්බන්ධතා, 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 සත්කාර 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)	
II	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	11	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		12	එලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	12	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		13	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	13	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් 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 සංශෝධන 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	නව කළමනාකරණය සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
				21	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
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 කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	3	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		4	එලදායී 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 සන්කාරය 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	එලදායීතාව 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	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත් හැසිරීම සහ චිත්ත ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම		
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
III	ගණකාධිකාරී	17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම		
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම		
		19	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව		
		20	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව		

4.13 කණ්ඩායම - 10

විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	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	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	3	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	එලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	සමාජ සම්බන්ධතා, 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 සන්නිවේදන පිළිබඳ දැනුම	8	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	නව්‍යීකරණය හා නව්‍යීකරණය පිළිබඳ දැනුම	9	පිරිස් 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	එලදායීතාව 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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	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 චිත්‍ය 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 කළමනාකරණය සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		21	පුරවැසි සුබසාධනය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	21	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
II	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	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	3	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	එලදායි සන්නිවේදන හැකියාව	4	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	සමාජ සම්බන්ධතා, 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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	8	පාරිභෝගික සන්කාරය පිළිබඳ දැනුම	8	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		9	තවේන්පාදනය 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
		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	තව 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	තව කළමනාකරණය සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		21	පුරවැසි සුබසාධනය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	21	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

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	වැටුප් පරිවර්තන හා පෞද්ගලික ලිපිගොනු කරණය	MN
2	GEN -02	ගොඩනැගිලි ගාස්තු උපලේඛනයට අදාළ සමහර අයිතමයන් සඳහා ප්‍රායෝගික දැනුම	MN / MT
3	GEN-03	දත්ත පද්ධති සැලසීම පිළිබඳ පුහුණුව	MN / MT
4	GEN-04	වය්‍යාපෘති වාර්ථාවක් සකස්කරගන්නා ආකාරය පිළිබඳ පුහුණු.	MN / MT
5	GEN-05	Web Development	MN / MT
6	GEN-06	දෙමළ භාෂා පුහුණුව	MN / MT / PL
7	GEN-07	පුළුමාධාර	MN / MT / PL
8	GEN-08	යහපත් සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ අවශ්‍යතා	MN / MT / PL

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

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	PL3
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය නොවන)	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය)
අනු අංකය	තනතුරු	
i	කාර්යාල සේවක සේවය	රියදුරු

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

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	L1	PL-C01
2	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	L1	PL-C02
3	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	L1	PL-C03
4	රාජ්‍ය සේවකයෙකුගෙන් අපේක්ෂිත චිත්‍ය හැසිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම	L1	PL-C04
5	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	L1	PL-C05
6	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	L1	PL-C06
7	සේවාලාභී සන්කාරය ,ආචාර ධර්ම හා යහපත් සන්නිවේදනය	L1	PL-C07
8	ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	L1	PL-C08
9	ආතති කළමනාකරණය	L1	PL-C09
10	මානසික හා ශරීර සෞඛ්‍යය යහපත්ව පවත්වාගෙන යාම	L1	PL-C10
11	ඵලදායී සන්නිවේදනය	L1	PL-C11
12	මූලික පරිගණක දැනුම	L1	PL-C12

- (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	පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම	PL1-2-T01
		2	තැපැල් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	PL1-2-T02
		3	කාර්යාලය සහ කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම	PL1-2-T03
		4	පරිගනක තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම	PL1-2-T04
		5	යතුරු රාජකාරී ඇතුළු කාර්යාලීය දෛනික කටයුතු	PL1-2-T05
		6	පාරිභෝගික සත්කාර හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාවය	PL1-2-T06
		7	ලිපිගොනු සම්බන්ධ මූලික දැනුම	PL1-2-T07
		8	වවුචර පත් හා ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම	PL1-2-T08

6.1.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 2 - (PL 3)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
2	රියදුරු	1	නව මෝටර් තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය	PL3-2-T01
		2	මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම	PL3-2-T02
		3	වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම	PL3-2-T03
		4	දෛනික ධාවන සටහන් පොත පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම	PL3-2-T04
		5	ගූගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	PL3-2-T05
		6	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම	PL3-2-T06
		7	රථ වාහන පැදවීම පිළිබඳ නව නීති පිළිබඳ දැනුම	PL3-2-T07

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

6.2.1 කණ්ඩායම : 03, 04, 05, 06

6.2.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	03	04	05	06
වැටුප් කේත අංකය	MT1	MN2	MN3	MN4
සේවා ගණය	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1	අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික	ආශ්‍රිත නිලධාරී
අනු අංකය	තනතුර			
i	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / කළමනාකරණ සහකාර	කාර්මික නිලධාරී	සංවර්ධන නිලධාරී
ii	තාක්ෂණ සහායක	ග්‍රාම නිලධාරී		

6.2.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම 03 (MT 1), 04 (MN 2), 05 (MN 4)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	L1	MTN-C01
2	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	L1	MTN-C02
3	පුරවැසි සේවාව පිළිබඳ අවබෝධය	L1	MTN-C03
4	අවදානම් කළමනාකරණය	L1	MTN-C04
5	උපදේශනය හා දුක්ගැන්විලි හැසිරවීම	L1	MTN-C05
6	සැලසුම්කරණය හා සංවිධානාත්මක හැකියාව	L1	MTN-C06
7	රැකියාව හා ජීවිතය සමබර කර ගැනීම	L1	MTN-C07
8	හැකියා කළමනාකරණය හා වෘත්තීය සංවර්ධනය	L1	MTN-C08
9	තැනට සුදුසු තුවණින් කටයුතු කිරීම	L1	MTN-C09

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
10	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සහ එහි ප්‍රගතිය නියාමනය කිරීම	L2	MTN-C10
11	උපායමාර්ගික සහ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ කළමනාකරණ	L2	MTN-C11
12	පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණය	L2	MTN-C12
13	කාර්යාල ක්‍රම හා තැපෑල කළමනාකරණය ලිපිගොනුකරණය	L2	MTN-C13
14	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම	L2	MTN-C14
15	වැටුප් සකස් කිරීම, පරිවර්ථනය හා වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ දැනුම	L2	MTN-C15
16	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා විවිධ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ	L2	MTN-C16
17	රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ මූලික දැනුම	L2	MTN-C17
18	කාලය කළමනාකරණය	L2	MTN-C18
19	දෙවන භාෂා හැකියාව	L2	MTN-C19
20	තීරණ ගැනීම හා පිරිස් කළමනාකරණය	L2	MTN-C20
21	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සහ සැලසුම්කරණය	L1	MTN-C21
22	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය	L1	MTN-C22
23	දත්ත හා තොරතුරු ඵලදායීව ඉදිරිපත් කිරීම	L2	MTN-C23
24	වාර්තා ලිවීම	L2	MTN-C24
25	පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය	L2	MTN-C25
26	සිංහල භාෂා දැනුම	L3	MTN-C26
27	ගිණුම්කරණය හා මූල්‍ය දැනුම පිළිබඳ මූලික දැනුම	L3	MTN-C27

(L1- Level 1, L2- Level 2, L3 - Level 3)

6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 04 - (MT 1)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	1	පරිගණක ජාලකරණය හා කළමනාකරණය	MN6-2-T01
		2	පරිගණක පද්ධති ජාලකරණය හා කළමනාකරණය	MT1-1-T02
		3	පරිගණක පද්ධති පරිපාලනය	MT1-1-T03
		4	පරිගණක දෘඩාංග සහ දෝෂ සෙවීම	MT1-1-T04
		5	වෙබ් අඩවි නිර්මාණය සහ සංවර්ධනය	MT1-1-T05
		6	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	MT1-1-T06
		7	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	MT1-1-T07
		8	ජංගම සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම	MT1-1-T08
		9	සංඛ්‍යාත්මක හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	MT1-1-T09
		10	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම	MT1-1-T10
		11	ග්‍රැෆික් නිර්මාණ, Photo Shop හා වෙබ් අඩවි නිර්මාණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	MT1-1-T11

6.2.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 05 - (MN 2)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / කළමනාකරණ සහකාර	1	නවීන පරිගණක දැනුම	MN2-1-T01
		2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T02
		3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T03
		4	තොග පාලන, ගබඩා පාලනය හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T04
		5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN2-1-T05
		6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	MN2-1-T06
		7	තැපැල කළමනාකරණය හා ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T07
		8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T08
		9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T09
		10	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN2-1-T10
		11	විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම	MN2-1-T11
		12	විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලිය	MN2-1-T12
		13	නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී රාජකාරී	MN2-1-T13

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙ	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
2	ග්‍රාම නිලධාරී	1	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T01
		2	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T02
		3	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම	MN2-1-T03
		4	පරිගණක දැනුම	MN2-1-T04
		5	ගැටුම් නිරාකරණය	MN2-1-T10

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

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කාර්මික නිලධාරී	1	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN3-1-T01
		2	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම	MN3-1-T02
		3	හදිසි තත්ත්වයන් හි කටයුතු කළ යුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම	MN3-1-T03
		4	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති	MN3-1-T04
		5	ඉදිකිරීම් ආශ්‍රිත නීතිමය සහ මූල්‍යමය අවබෝධය	MN3-1-T05
		6	ඉදිකිරීම් සැලසුම්කරණ සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	MN3-1-T06
		7	ඉදිකිරීම් ආශ්‍රිත නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේද සහ උපකරණ භාවිතය	MN3-1-T07
		8	පරිගණක දැනුම	MN3-1-T08

6.2.8 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07 - (MN 4)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සංවර්ධන නිලධාරී	1	නවීන පරිගණක දැනුම	MN4-1-T01
		2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T02
		3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T03
		4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T04
		5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN4-1-T05
		6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	MN4-1-T06
		7	තැපැල කළමනාකරණය හා ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T07
		8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T08
		9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T09
		10	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	MN4-1-T10
		11	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN4-1-T11
		12	විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම	MN4-1-T12
		13	විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලිය	MN4-1-T13
		14	නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී රාජකාරි	MN4-1-T14
		15	මූලික විමර්ශන ක්‍රියාවලිය	MN4-1-T15

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

6.3.1 කාණ්ඩායම : 08, 09

6.3.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	09	10
වැටුප් කේත අංකය	MN7	MN7
සේවා ගණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (අධ්‍යක්ෂක)	ග්‍රාම නිලධාරී (අධ්‍යක්ෂක)
අනු අංකය	තනතුර	
i	පරිපාලන නිලධාරී	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී

6.3.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08 (MN 7) සහ 09 (MN 7)

පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත පිළිබඳ අවබෝධය	L3	MN-C01
2	තව කළමනාකරණ සංකල්ප	L3	MN-C02
3	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	L3	MN-C03
4	රාජ්‍ය සේවකයකුගෙන් අපේක්ෂිත චිත්ත ගැසීරීම	L3	MN-C04
5	නිර්මාණාත්මක චිත්තනය හා වෙනසක් කරන්නෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම	L3	MN-C05
6	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සන්නිවේදනය	L3	MN-C06
7	මහජන සේවය පිළිබඳ අවබෝධය	L3	MN-C07
8	කණ්ඩායම් වැඩ කිරීම සහ හොඳ කණ්ඩායම් සාමාජිකයෙකු වීම	L3	MN-C08
9	නායකත්වය	L3	MN-C09
10	උපායමාර්ගික සහ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	L3	MN-C10
11	තැනට සුදුසු නුවණින් කටයුතු කිරීම	L3	MN-C11
13	ආයතනික සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	L3	MN-C12
14	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	L3	MN-C13
15	සේවාවලට සන්කාරය, ආචාර ධර්ම	L3	MN-C14
16	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය	L3	MN-C15
17	පුරවැසි අවධානය හා ධනාත්මක චිත්තනය	L3	MN-C16
18	ආතති කළමනාකරණය	L3	MN-C17
19	මානසික හා ශරීර සෞඛ්‍යය යහපත්ව පවත්වාගෙන යාම	L3	MN-C18
20	තීරණ ගැනීම හා පිරිස් කළමනාකරණය	L3	MN-C19
21	උත්සව සංවිධානය	L3	MN-C20
22	වාර්තා ලිවීම	L3	MN-C21
23	පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය	L3	MN-C22

(L3- Level 3)

6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 8- (MN 7)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
----------	-------	-------------	----------------	------

1	පරිපාලන නිලධාරී	1	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ සමාලෝචනය	MN7-1-T01
		2	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් කිරීම පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම	MN7-1-T02
		3	රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	MN7-1-T03
		4	විගණනය පිළිබඳ අවබෝධය	MN7-1-T04
		5	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම	MN7-1-T05
		6	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	MN7-1-T06
		7	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය	MN7-1-T07
		8	දත්ත හා තොරතුරු ඵලදායී ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම	MN7-1-T08
		9	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T09
		10	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T10
		11	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T11
		12	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව	MN7-1-T12
		13	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම	MN7-1-T13

6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 9- (MN 7)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	පරිපාලන නිලධාරී	1	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ සමාලෝචනය	MN7-1-T01
		2	විගණනය පිළිබඳ අවබෝධය	MN7-1-T02
		3	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම	MN7-1-T03
		4	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	MN7-1-T04
		5	දත්ත හා තොරතුරු ඵලදායී ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම	MN7-1-T05
		6	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T06
		7	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T07
		8	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව	MN7-1-T12

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

- 6.4.1 කණ්ඩායම : 10, 11
- 6.4.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	10	11
---------	----	----

වැටුප් කේත අංකය	SL 1 - පළමු කණ්ඩායම	SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම
සේවා ගණය	විධායක	විධායක
අනු අංකය	තනතුර	
i	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ii	ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම්

6.4.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12- (SL 1 - පළමු කණ්ඩායම)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සන්නිවේදනය	L - 4	SL1A-C01
2	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත පිළිබඳ අවබෝධය	L - 3	SL1A-C02
3	අවදානම් කළමනාකරණය	L - 4	SL1A-C03
4	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය	L - 4	SL1A-C04
5	තව්‍යකරණ චින්තනය	L - 4	SL1A-C05
6	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	L - 4	SL1A-C06
7	උත්සව සංවිධානය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවබෝධය	L - 3	SL1A-C07
8	වෙනස් කිරීමේ නියෝජිතයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම	L - 4	SL1A-C08
9	සවිඥානික නායකත්වය	L - 3	SL1A-C09
10	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ අත්දැකීම හුවමාරුව	L - 4	SL1A-C10
11	ශ්‍රී ලංකාවේ වර්තමාන ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති	L - 4	SL1A-C11
12	ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය	L - 3	SL1A-C12
13	වෙනස කළමනාකරණය	L - 4	SL1A-C13
14	රාජ්‍ය අංශයේ ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	L - 4	SL1A-C14
15	රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	L - 3	SL1A-C15
16	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	L - 4	SL1A-C16
17	රාජ්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික භාවිතය	L - 4	SL1A-C17
18	ඉහළ ඵලදායීතාව සඳහා කළමනාකරණයේ වගකීම	L - 4	SL1A-C18
19	සුපිළිපත්ත රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම	L - 4	SL1A-C19

(L3- Level 3, L4 - Level 4)

6.4.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12 (SL 1 - පළමු කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/	1	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම	SL1A-1-T01
		2	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම	SL1A-1-T02

	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/	3	රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය	SL1A-1-T03
		4	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ සමාලෝචනය	SL1A-1-T04
		5	නව විගණන පනත හා එහි භාවිතය	SL1A-1-T05
		6	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය	SL1A-1-T06
		7	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම	SL1A-1-T07
		8	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	SL1A-1-T08
		9	රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය	SL1A-1-T09
		10	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1A-1-T10
		11	තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	SL1A-1-T11
		12	තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1A-1-T12
		13	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය තුළින් කාර්යාලයීය ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	SL1A-1-T13
		14	රාජ්‍ය අංශයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කෘතීම බුද්ධියේ භාවිතය	SL1A-1-T14
		15	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය	SL1A-1-T15
		16	කථන ශිල්ප හැකියාව	SL1A-1-T16
		17	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය	SL1A-1-T17
		18	වෘත්තිකයින් සඳහා රාජකාරී ලිපි ලිවීම	SL1A-1-T18
		19	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද හා පර්යේෂණ යෝජනා සකස් කිරීම	SL1A-1-T19

(L1 - Level 1)

6.4.5 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 11 (SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/	20	පුද්ගල සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම	SL1A-1-T20
		21	පාරිභෝගික සත්කාරය සහ සේවා විශිෂ්ටත්වය	SL1A-1-T21
2	ගණකාධිකාරී /	1	රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය	SL1A-2-T01
		2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ සමාලෝචනය	SL1A-2-T02
		3	නව විගණන පනත හා එහි භාවිතය	SL1A-2-T03
		4	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම	SL1A-2-T04
		5	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	SL1A-2-T05
		6	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1A-2-T06
		7	තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	SL1A-2-T07
		8	තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1A-2-T08
		9	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය තුළින් කාර්යාලීය ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	SL1A-2-T09
		10	රාජ්‍ය අංශයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කෘතීම බුද්ධියේ භාවිතය	SL1A-2-T10
		11	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය	SL1A-2-T11
		12	කථන ශිල්ප හැකියාව	SL1A-2-T12
		13	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව	SL1A-2-T13
		14	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව	SL1A-2-T14
		15	ගිණුම්කරණ දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ හැකියාව	SL1A-2-T15
		16	වෘත්තිකයින් සඳහා රාජකාරී ලිපි ලිවීම	SL1A-2-T16

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සන්නිවේදනය	L - 4	SL1B-C01
2	අවදානම් කළමනාකරණය	L - 4	SL1B-C02

3	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය	L - 4	SL1B-C03
4	නව්‍යකරණ චින්තනය	L - 4	SL1B-C04
5	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	L - 4	SL1B-C05
6	උපායමාර්ගික කළමනාකරණය	L - 4	SL1B-C06
7	උත්සව සංවිධානය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවබෝධය	L - 4	SL1B-C07
8	වෙනස් කිරීමේ නියෝජිතයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම	L - 4	SL1B-C08
9	සවිඤ්ඤානික නායකත්වය	L - 4	SL1B-C09
10	ශ්‍රී ලංකාවේ වර්තමාන ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති	L - 4	SL1B-C10
11	වෙනස කළමනාකරණය	L - 4	SL1B-C11
12	රාජ්‍ය අංශයේ ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම	L - 4	SL1B-C12
13	රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලුම්කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	L - 4	SL1B-C13
14	සුපිළිපත්ත රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම	L - 4	SL1B-C14
15	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	L - 4	SL1B-C15
16	රාජ්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික භාවිතය	L - 4	SL1B-C16
17	ඉහළ ඵලදායීතාව සඳහා කළමනාකරණයේ වගකීම	L - 4	SL1B-C17

(L4 - Level 4)

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

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම	SL1B-1-T01
		2	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම	SL1B-1-T02
		3	රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය	SL1B-1-T03

	4	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ	SL1B-1-T04
	5	නව විගණන පනත හා එහි භාවිතය	SL1B-1-T05
	6	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම	SL1B-1-T06
	7	ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	SL1B-1-T07
	8	රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය	SL1B-1-T08
	9	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1B-1-T09
	10	තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	SL1B-1-T10
	11	තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1B-1-T11
	12	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය තුළින් කාර්යාලීය ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම	SL1B-1-T12
	13	රාජ්‍ය අංශයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කෘතිම බුද්ධියේ භාවිතය	SL1B-1-T13
	14	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය	SL1B-1-T14
	15	කළුන ශිල්ප පුහුණුව	SL1B-1-T15
	16	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැන්වීම් කළමනාකරණය	SL1B-1-T16
	17	වෘත්තිකයින් සඳහා රාජකාරී ලිපි ලිවීම	SL1B-1-T17
	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද හා පර්යේෂණ යෝජනා සකස් කිරීම	SL1B-1-T18
	19	පුද්ගල සංවර්ධනය සැලැස්ම සකස් කිරීම	SL1B-1-T19
	20	පාරිභෝගික සත්කාරය සහ සේවා විශිෂ්ටත්වය	SL1B-1-T20

ඇමුණුම X

6.මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දශර්නය

අනු අංක ය	සේවා කාණ්ඩය	පුහුණු වැඩසටහන	2025			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1	MN 2 & MN4	පරිගණක පුහුණුව	√			
2	MN 2 & MN4	දත්ත පද්ධති සැකසීම පිළිබඳ පුහුණුව		√		
3	MN 2 & MN4	කාර්යාලක්‍රම හා ලිපිගොනුකරණය		√		
4	MN 2 & MN4	ගිණුම්ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි		√		
5	MN 2 & MN4	ආයතන සංග්‍රහය හා විනය			√	
6	PL 1, MT 1, MN 2 & MN4	ඵලදායීතා පුහුණුව			√	
7	PL , MT, MN 2 & MN4	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය			√	