

**මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම
ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය**

2024 වර්ෂය (2025)

පටුන

පිටු අංකය

හැඳින්වීම -----	5
මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2024	
1. සංවිධානය	
1.1 ආයතනයේ නම -----	6
1.2 ආයතනයේ දැක්ම -----	6
1.3 මෙහෙවර -----	6
1.4 අරමුණු -----	6
1.5 කාර්යයන් හා කර්තව්‍යන් -----	7
1.6 ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය -----	7-8
2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :	
2.1 දැක්ම -----	8
2.2 මෙහෙවර -----	8
2.3 අභිමතාර්ථ -----	8
2.4 අරමුණු -----	9
2.5 අගයන් -----	10
3. ආයතනයේ මානව සම්පත	
3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය -----	11
3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය-----	12
3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම -----	13
3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය -----	14-15
3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම -----	16-17
4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය	
4.1 කණ්ඩායම 1 - කාර්යාල සේවක සේවය (PL 1) -----	18
4.2 කණ්ඩායම 2 - රියදුරු (PL 2) -----	19
4.3 කණ්ඩායම 3 - තාක්ෂණ සහායක (MN 1) -----	20
4.4 කණ්ඩායම 4 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (MT 2) -----	21-22
4.5 කණ්ඩායම 5 - ග්‍රාම නිලධාරීන් (MN 2) -----	23-24
4.6 කණ්ඩායම 6 - තරුණ සේවා නිලධාරී (MN 2/MT) -----	25-26
4.7 කණ්ඩායම 7 - ක්‍රීඩා නිලධාරී (MN 2/MT)-----	27-28
4.8 කණ්ඩායම 8 - කාර්මික නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර) -----	29
4.9 කණ්ඩායම 9 - මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී-----	30
4.10 කණ්ඩායම 10 - තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර(MT 1)-----	31
4.11 කණ්ඩායම 11 - සංවර්ධන නිලධාරී (MN 4)-----	32
4.12 කණ්ඩායම 12 - ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී (MN 4)-----	33

4.13 කණ්ඩායම 13 - සමාජසේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය) (MN 4)-----	34
4.14 කණ්ඩායම 14 - උපදේශන සහකාර (MN 4) -----	35
4.15 කණ්ඩායම 15 - සමන වැඩසටහන් නිලධාරී (MN 4) -----	36
4.16 කණ්ඩායම 16 - සංස්කෘතික නිලධාරී (MN 4) -----	37
4.17 කණ්ඩායම 17 - සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (MN 4) -----	38
4.18 කණ්ඩායම 18 - ක්ෂේත්‍ර සහකාර (MN 4) -----	39
4.19 කණ්ඩායම 19 - ජනපද නිලධාරී(ක්ෂේත්‍ර) (MN 4) -----	40
4.20 කණ්ඩායම 20 - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (MN 5) -----	41
4.21 කණ්ඩායම 21 - සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී (MN 5) -----	42
4.22 කණ්ඩායම 22 - ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී (MN 5) -----	43
4.23 කණ්ඩායම 23 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පන්තිය (MN 7) -----	44
4.24 කණ්ඩායම 24 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පංතිය ග්‍රාම නිලධාරී (MN 7) -----	45
4.25 කණ්ඩායම 25 - විධායක පළමු කණ්ඩායම ගණකාධිකාරී (SL 1) -----	46-47
4.26 කණ්ඩායම 26 - විධායක (නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ) (SL 1) -----	48-49
4.27 කණ්ඩායම 27 - විධායක (SL 1) -----	50-51
4.28 කණ්ඩායම 28 - ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 1) -----	52

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්-53

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

ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමියගේ පණිවිඩය

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ, කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ, ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම හඳුන්වා දීමට ලැබීම ගැන පළමුව මාගේ ප්‍රණාමය පුදකර සිටිමි.

මෙම ලේඛනය අපගේ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු සියලු නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා හැකියාවන් පෝෂණය කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම සඳහා උපායමාර්ගික ප්‍රවේශයක් ගෙනහැර දක්වයි. ඉලක්කගත පුහුණු වැඩසටහන් මගින් කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට මුල පිරීම සහ දක්ෂතා අත්පත් කර ගැනීම තුළින් ආයතනයේ අරමුණු ඵලදායී ලෙස බල ගැන්වීමටත් ශ්‍රම බලකායේ භූමිකාවන්හි විශිෂ්ටත්වය විදහා දැක්වීමටත් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

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

නිලුක කේ. ජයවර්ධන
ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ගනේවත්ත

හැඳින්වීම

ආරම්භයේ පටන් වර්තමානය දක්වා වසම් 42ක පනස් පන්දහසකට අසන්න ජනතාවකගේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ද, සුපසන් සේවා සම්පාදනයක් උදෙසා ද, ඉමහත් කැපවීමෙන් සහ වගවීමෙන් කටයුතු කරන මෙම කාර්යාලයේ ඉතිහාසය වසර 30ක තරම් දුරාතීතයකට විහිද පවතී. මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස වර්ෂ 1993දී ස්ථාපිත කරන ලද ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය එවකට සිටි ජනාධිපති ආර්.ප්‍රේමදාස මහතා අතින් ජනතා අයිතියට පත් කෙරිණි. අද වන විට මහජන සේවාව තුළ විශිෂ්ට මෙහෙවරක් ඉටු කරමින් සිටී. ඒ අනුව කරන ලද දේ බොහෝ ය. කළ යුතු දේ ද බොහෝ ය.

රාජ්‍ය ආයතන තුළ පවතින සම්පත් අතර මානව සම්පත ඉතා වටිනාම සම්පත වේ. එයට හේතුව වන්නේ අනිකුත් මිනිස් අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම සඳහා පවතින සම්පත් සියල්ල, එම අපේක්ෂාවන් යහපත් අයුරින් ඉටුකරලීම උදෙසා යොමු කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ මානව සම්පත මත වීමයි. මෙම වගකීම නිසි පරිදි ඉටුකරලීමට නම් සියලුම ආයතන තම මානව සම්පත මනාව අදාළ කාර්යයන් කෙරේ යොමු කිරීම පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී මානව සම්පත් සංවර්ධනය අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. මෙම අරමුණු පෙරදැරිකර ගනිමින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මගින් 2018.01.24 දින නිකුත් කළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 මගින් රාජ්‍ය ආයතන තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කරනු ලැබීය. එම චක්‍රලේඛය තවදුරටත් තහවුරු කරමින් නිකුත් කළ 2023.11.30 දිනැති 02/2018 (1) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මගින් හඳුන්වා දුන් මාර්ගෝපදේශයට අනුව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ, ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

**ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ
2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම**

1. සංවිධානය :

1.1. දැක්ම :- ඵලදායී හා ගුණාත්මක සේවාවක් තුළින් අප කොට්ඨාශයේ ජන ජීවිතය සමෘද්ධිමත් කිරීම

1.2. මෙහෙවර :- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීම සම්පත් සම්බන්ධීකරණය හා ජනතා සහභාගීත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම තිරසාර හා සැලසුම් සහගත ක්‍රියාවලියක් තුළින් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජන දිවිය නංවාලීම අපගේ මෙහෙවරයි.

1.3. අගයන් :- සේවාලාභී ප්‍රමුඛතාවය

සුභද පිළිගැනීම

කාර්යක්ෂම සේවය

අවම කාලයක් තුළ උපරිම සේවයක් ලබා දීම

සාමූහිකත්වය

සේවාලාභී සහකම්පනය

1.4. අරමුණ :-

- ✓ බලධාරීන් කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක අයුරින් කොට්ඨාශය තුළ සියලුම සංවර්ධන කටයුතුවලට නායකත්වය මහපෙන්වීම හා මෙහෙයවීම සපයමින් ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ජීවන මට්ටම ඉහළ නැංවීම තුළින් ජනතා අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා කාර්යාලයේ ඉඩම් ආයතන ගිණුම් සමාජ සුබසාධන සමාජ සංවර්ධන යනාදී ලෙස අංශ කීපයකින් සමන්විත වේ.
- ✓ රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත් ලෙස සහ සාධාරණ ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ✓ පවතින නීති රීති රාමුවට අවනත වෙමින් සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ✓ සමාජ සුභසාධන කටයුතු විධිමත් පරිදි ඉටු කිරීම.
- ✓ කොට්ඨාශයේ සියලුම රෙජිස්ටාර් කටයුතු කඩමින් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- ✓ ප්‍රදේශය ජීවත්වන විවිධ සමාජ ස්ථරයන් හඳුනා ගනිමින් සේවාලාභී සත්කාර විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ✓ මූල්‍ය කළමනාකරණය සැලසුම් සහගතව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ✓ ප්‍රදේශයේ පවතින සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස බාහිර ආයතන වල ද සහාය ලබා ගනිමින් ප්‍රදේශයේ ජන ජීවිතය නංවාලීමට සැලසුම්කරණය.

- ✓ සැලසුම්කරණය තුළින් ග්‍රාමීය ආර්ථිකය නංවාලීම සඳහා ජනතාවගේ දායකත්වය ඇතිව යටිතල පහසුකම් හා ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන් එක් එක් මුදල් වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ✓ ග්‍රාම නිලධාරී, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී සහ සමාධි සංවර්ධන නිලධාරීන් යන රාජ්‍ය නිලධාරීන් තුළ ඵලදායීතා සංකල්පය ස්ථාපනය කිරීම.

1.5. අභ්‍යන්තර මානව සම්පත් කළමනාකරණය, කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් -

- රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය මහපෙත්වීම සිදු කිරීම සහ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන විෂයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, ජාතික අයවැය, රාජ්‍ය ආයෝජන හා ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙළ යටතේ ඇති ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්ත දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයන්, කාර්යයන් හා ඊට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම
- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය හා ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි ආයතනික, පරිපාලන හා පිරිස් කළමනාකරණය
- පාර්ලිමේන්තුව සම්බන්ධ හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කටයුතු වලට අදාළව රජය විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

1.6. ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව -

- රාජ්‍ය සේවාව කඩිනම් කිරීම උදෙසා දැනට රාජ්‍ය අංශයේ බලාත්මක සියලුම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන, නීති හා රෙගුලාසි බිම් මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරී සංකල්පයේ සිට මහජන සේවා සංකල්පය කරා රාජ්‍ය සේවය ගෙන යාම
- ස්වාධීන රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නව සේවා ආචාරධර්ම පද්ධතියක් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කිරීම ම සඳහා
- රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය, සංස්ථා සහ බැංකු සේවයේ සියලුම ආයතනවල සඳ්භාවයෙන් යුක්තව රාජකාරියේ යෙදෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට මුක්තිය හිමි වන පරිදි අවශ්‍ය නීතිමය තත්වය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප්ලාභීන්ට ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම වැටුප ලබා දීම සඳහා
- සේවා සමාලෝචනයක් සිදු කොට, අවශ්‍ය පරිදි නව යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවක ආරවුල් විසඳීම සඳහා බේරුම්කරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධනය ද ඇතුළත්ව දීර්ඝ කාලීන මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ඉටු කරනු ලබන ජනතා කේන්ද්‍රීය සේවාවන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා

- මහජන හිතෛෂී සේවාවක් උදෙසා රාජ්‍ය සේවය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් උපයෝජනය කිරීම සඳහා
- රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද්විකරණය වැළැක්වීම සඳහා එවැනි අවස්ථා අධ්‍යයනය කොට එම තත්ත්වය වළක්වාලීම 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 ලක්ෂ්‍යයේ වැඩසටහන හා ජාතික මට්ටමේ මාර්ග පද්ධතියට සම්බන්ධ කෙරෙන අයුරින් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරීන් සමඟ සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1. දැක්ම - රාජ්‍ය අංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ විශිෂ්ටයා වීම.

2.2. මෙහෙවර -

තම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය වන පුහුණු අවස්ථා කිසිදු හේදයකින් තොරව 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 නිපුණතාව යන් වර්ධනය කිරීම සහතික කිරීම.

2.3. අභිමතාර්ථ -

- I. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම උදෙසා තිරසාර 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. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා රජයේ නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් හා සුවිශේෂී හැකියාවන් ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් උපයෝජනය කර ගැනීම.
- III. ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවයක් හා මහජනතාව වෙත වඩාත් උසස් සේවයක් ලබාදීමේ පරමාර්ථයෙන් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් වර්ධනය කිරීම සහතික කිරීම.

2.4. අරමුණු -

- I. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අංශයේ 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 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. ඩිජිටල්කරණය හා නවීන තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් දුරස්ථ ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VI. රාජ්‍ය අංශය තුළ මෙන්ම ආයතනය තුළ පවතින විවිධ ගැටළු හා අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා අවම කිරීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිර්මාණශීලී කුසලතා හා හැකියාවන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.
- VII. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් උපයෝජනය කර ගැනීම.
- VIII. ආයතනය තුළ හා ඉන් පිටත සේවයේ නියුතු දැනුම හා හැකියාව සහිත රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් සම්පත්දායක සංවිනයක් පවත්වාගෙන යාම හා ඔවුන්ගේ සේවාව අමාත්‍යාංශය වෙත හා බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලබාදීමට අවස්ථාව සලසා දීම තුළින් ඔවුන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.
- IX. පුරවැසි ප්‍රඥ්ඤාත්වයට අනුව සේවලාභීන්ට උසස් සේවාවක් ලබාදීම උදෙසා අවශ්‍ය පහසුකම් නිලධාරීන් වෙත සැපයීම හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම.
- X. ආයතනික කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා වන වගකීම් නිලධාරීන් වෙත පැවරීම.
- XI. මහජන හිතෛශී රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා කළමනාකරණ ව්‍යුහයේ නව ප්‍රතිසංස්කරණ ඇති කිරීම.
- XII. සේවලාභීන් 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 සම්පත්

3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා වර්ග	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව								
පොදු සේවාව	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	Class I	SL 1	1			
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	Class II	SL 1	1			
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍රම.සේ.	Class II	SL 1	1			
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ගණ.සේ.	Class III	SL 1	1			
	එකතුව							
තාක්ෂණික සේවාව	සංවර්ධන නිලධාරි (කාර්යාලගත)	කළ.සේ.නි.සේ.	අධි	MN 7	1			
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරි	ග්‍රාම.නි සේවය	අධි	MN 7	1			
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙ .සේවය	Class III II	MN 5	1			
	සමාජසේවා නිලධාරි (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	2			
	සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	1			
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	1			
	එකතුව							
ද්විතීය සේවාව	සංවර්ධන නිලධාරි (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	38			
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරි	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	47			
	සංවර්ධන නිලධාරි (ක්ෂේප්ත්‍ර)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	51			
	සමාජසේවා නිලධාරි (මධ්‍යම රජය)	සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	1			
	උපදේශන සහකාර	සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	2			
	සමට වැඩසටහන් නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	1			
	සංස්කෘතික නිලධාරි (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	1			
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (ක්ෂේප්ත්‍ර)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	1			
	ක්ෂේප්ත්‍ර සහකාර (ක්ෂේප්ත්‍ර)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	3			
	ජනපද නිලධාරි (ක්ෂේප්ත්‍ර)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	1			
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්න.තා.සේ.	3 පන්තිය 111/11/1	MT 1	1			
	කාර්මික නිලධාරි (ක්ෂේප්ත්‍ර)	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	Class III	MN 3	1			
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MA 3	1			
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	කළ.සේ.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 2	22			
	ග්‍රාම නිලධාරින්	ග්‍රාම.නි සේවය	Class I,II,III	MN 2	29			
	තරුණ සේවා නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MA 2	1			
	ක්‍රීඩා නිලධාරි	කළ.සේ.තා	Class I,II,III	MT 2	1			
	තාක්ෂණ සහායක (ක්ෂේප්ත්‍ර)	කළ.ස.තා.සේ	Class III	MN 1	1			
	එකතුව							
	ප්‍රාදේශික සේවාව	රියදුරු	ඒකාබද්ධ	111/11/1	PL 3	2		
කාර්යාල සේවක සේවය		කා.සේ.සේ.	111/11/1	PL 1	5			
එකතුව								
	එකතුව				220			

3.2 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

ඇමුණුම III

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
					නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුර යටපත් කිරීම	තනතුර අහෝසි කිරීම
පොදු මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	Class I	SL 1	-	-	-	-	-
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	Class II	SL 1	-	-	-	-	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍රම.සේ.	Class II	SL 1	-	-	-	-	-
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ගණ.සේ	Class III	SL 1	-	-	-	-	-
තාක්ෂණික මට්ටම	එකතුව				-	-	-	-	-
	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේ.නි.	අධි	MN 7	-	-	-	-	-
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම.නි සේවය	අධි	MN 7	-	-	-	-	-
ද්විතීය මට්ටම	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙ .සේවය	Class III II	MN 5	-	-	-	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	-	-	-	-	-
	සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	-	-	-	-	-
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	-	-	-	-	-
	එකතුව				-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class	MN 4	-	-	-	-	-
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (ක්ෂේප්‍ර)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class	MN 4	-	-	-	-	-
	උපදේශන සහකාර	සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංස්කෘතික නිලධාරී (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (ක්ෂේප්‍ර)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	ක්ෂේප්‍ර සහකාර (ක්ෂේප්‍ර)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	ජනපද නිලධාරී (ක්ෂේප්‍ර)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ	ශ්‍රී.ලං.තො.හා	3 පන්තිය	MT 1	-	-	-	-	-
	කාර්මික නිලධාරී (ක්ෂේප්‍ර)	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	Class III	MN 3	-	-	-	-	-
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MA 3	-	-	-	-	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 2	-	-	-	-	-
	ග්‍රාම නිලධාරීන්	ග්‍රාම.නි සේවය	Class I,II,III	MN 2	-	-	-	-	-
	තරුණ සේවා නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MA 2	-	-	-	-	-
	ක්‍රීඩා නිලධාරී	කළ.සේ.තා	Class I,II,III	MT 2	-	-	-	-	-
	තාක්ෂණ සහායක (ක්ෂේප්‍ර)	කළ.ස.තා.සේ	Class III	MN 1	-	-	-	-	-
	එකතුව				-	-	-	-	-
	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු	111/11/1	PL 3	-	-	-	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1	PL 1	-	-	-	-	-
	එකතුව				-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-

- ❖ රාජ්‍ය භාෂා අංශයේ පරිපාලන නිලධාරී, මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, කම්කරු යන තනතුරු සඳහා මේ වන විටත් නව තනතුරු ඇති කර තිබෙන අතර අනෙකුත් තනතුරු සඳහා අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථය පුළුල් වීම හෝ අඩු/වැඩි වීම මත ඉදිරි කාර්යය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව තීරණය වේ.

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා වර්ග	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධාරී සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අනුමත	සිවිල සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
සේවයේ වර්ග	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	Class I	SL 1	1				සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණය වේ. ස්ථානමාරු වීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මගින් හා රාජකාරි ආවරණය /වැඩ බැලීම් මගින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මගින් රාජකාරි ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	Class II	SL 1	1					
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍රම. සේ.	Class II	SL 1	1					
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ගණ.	Class III	SL 1	1					
	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලගත)	කළ.සේ.නි. සේ.	අධි	MN 7	1					
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම.නි සේවය	අධි	MN 7	1					
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙ .සේවය	Class III, II	MN 5	1					
	සමාජසේවා නිලධාරී (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	2					
	සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	1					
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I	MN 5	1					
	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	38					
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	47					
	සංවර්ධන නිලධාරී (ක්ෂේප්ප)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	51					
	සමාජසේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	1					
	උපදේශන සහකාර	සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	2					
	සමස්ත වැඩසටහන් නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	1					
	සංස්කෘතික නිලධාරී (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	1					
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	1					
	ක්ෂේප්ප සහකාර (ක්ෂේප්ප)	ශ්‍රී සං.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 4	3					
	ජනපද නිලධාරී (ක්ෂේප්ප)	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MN 4	1					
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්න.තා.සේ.	3 පන්තිය 111/11/1	MT 1	1					
	කාර්මික නිලධාරී (ක්ෂේප්ප)	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.	Class III	MN 3	1					
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MA 3	1					
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේ.නි.සේ.	Class I,II,III	MN 2	22					
	ග්‍රාම නිලධාරීන්	ග්‍රාම.නි සේවය	Class I,II,III	MN 2	29					
	තරුණ සේවා නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා	Class I,II,III	MA 2	1					
	ක්‍රීඩා නිලධාරී	කළ.සේ.තා	Class I,II,III	MT 2	1					
	තාක්ෂණ සහායක (ක්ෂේප්ප)	කළ.ස.තා.සේ	Class III	MN 1	1					
	රියදුරු	ඒකාබද්ධ	111/11/1	PL 3	2					
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	111/11/1	PL 1	5					

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ප්‍රාග්ධන මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	<u>(අ) විධායක (SL 1) – පළමු කණ්ඩායම</u> i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ii. ප්‍රාදේශීය සහකාර ලේකම් iii. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) iv. ගණකාධිකාරී	<u>(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7)</u> i. පරිපාලන නිලධාරී ii. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී <u>(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - (MN 5)</u> i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ii. සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී iii. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී iv. සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස)	<u>(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)</u> i. සංවර්ධන නිලධාරී ii. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී iii. සමාජ සේවා නිලධාරී iv. උපදේශන සහකාර v. සමට වැඩසටහන් නිලධාරී vi. සංස්කෘතික නිලධාරී vii. සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක viii. ක්ෂේත්‍ර සහකාර ix. ජනපද නිලධාරී <u>(ආ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (MT 1)</u> i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර <u>(ඇ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික / (MN 3 / MA 3)</u> i. කාර්මික නිලධාරී ii. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	<u>(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)</u> i. රියදුරු <u>(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)</u> i. කාර්යාල සේවක සේවය /කාර්යාල කාර්ය සහායක

			<u>(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - (MN 2 / MT 2)</u> i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී ii. කළමනාකරණ සහකාර iii. ග්‍රාම නිලධාරීන් iv. තරුණ සේවා නිලධාරී v. ක්‍රීඩා නිලධාරී <u>(ඉ) තාක්ෂණ සහායක - (MN 1)</u> i. තාක්ෂණ සහායක	
--	--	--	---	--

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) විධායක (SL 1) – පළමු කණ්ඩායම [කණ්ඩායම 10] ප්‍රාදේශීය ලේකම් -01 ප්‍රාදේශීය සහකාර ලේකම් -01 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) -01 ගණකාධිකාරී -01	(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධිපත්‍රීය (MN 7) [කණ්ඩායම 09] පරිපාලන නිලධාරී -01 පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී-01 (ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - (MN 5) [කණ්ඩායම 08] අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් -01 සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී -01 ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී -01 සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස) -02	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) [කණ්ඩායම 07] සංවර්ධන නිලධාරී - 38 ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී - 47 සමාජ සේවා නිලධාරී - 01 උපදේශන සහකාර - 02 සම ම වැඩසටහන් නිලධාරී - 01 සංස්කෘතික නිලධාරී - 01 සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක - 01 ක්ෂේත්‍ර සහකාර - 03 ජනපද නිලධාරී - 01 (ආ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (MT 1) [කණ්ඩායම 06] ii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - 01 (ඇ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3 / MA 3) [කණ්ඩායම 05] iii. කාර්මික නිලධාරී - 01 iv. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී - 01	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3) [කණ්ඩායම 02] ii. රියදුරු - 02 (ඇ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1) [කණ්ඩායම 01] ii. කාර්යාල සේවක සේවය /කාර්යාල කාර්ය සහායක - 06

			(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2 / MT 2) [කණ්ඩායම 04] vi. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - 22 vii. ග්‍රාම නිලධාරීන් - 29 viii. තරුණ සේවා නිලධාරී - 01 ix. ක්‍රීඩා නිලධාරී - 01 (ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 (MN 1) [කණ්ඩායම 03] ii. තාක්ෂණ සහායක - 01	
--	--	--	--	--

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම - 01

කාර්යාල කාර්ය සහයක (PL 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
III	කාර්යාල කාර්ය සහයක/ කාර්යාල සේවක සේවය	1	සේවාවලින් 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 වර්ගය 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 නව්‍යීකරණය පිළිබඳ දැනුම	5	යතුරු රාජකාරී ඇතුළු කාර්යාලයේ 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 සම්බරතාව	10	හදිසි ආපදා තත්ත්ව කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව

4.2 කණ්ඩායම - 02

රියදුරු (PL 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	රියදුරු	1	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	1	රථවාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
		2	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	2	නව මෝටර් තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය
		3	ධනාත්මක චින්තනය	3	මහාමාර්ග
		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	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	7	මාර්ග අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ආරක්ෂාකාරීව රිය ධාවනය හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		9	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	9	ගූගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		10		10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.3 කණ්ඩායම - 03

තාක්ෂණික සහකාර - (MN 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	තාක්ෂණ සහායක	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	එලදායි 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	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

4.4 කණ්ඩායම - 04

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - (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 හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	2	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් වර්ගය 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 සත්කාරය 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)	
I	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ කළමනාකරණ සහකාර	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

4.5 කණ්ඩායම - 05

ග්‍රාම නිලධාරීන් - (MN 2)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ග්‍රාම නිලධාරීන්	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	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	විනය, යහපත් වර්ගය 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	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 සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ග්‍රාම නිලධාරීන්	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

තරුණ සේවා නිලධාරී - (MN 2 / MT)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	තරුණ සේවා 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	කාර්යාලයේ 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	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	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)	
I	තරුණ සේවා නිලධාරී	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

4.7 කණ්ඩායම - 07

ක්‍රීඩා නිලධාරී - (MN 2 / MT)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ක්‍රීඩා 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	එලදායී 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 සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	13	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		14	එලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ක්‍රීඩා නිලධාරී	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

4.8 කණ්ඩායම - 08

කාර්මික නිලධාරී 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 වර්ගය 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	නිර්මාණශීලීත්වය හා නව්‍යීකරණය 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	භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	12	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම

4.9 කණ්ඩායම - 09

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී (MN 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	1	ළමා සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	සන්නිවේදන කුසලතා
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	නිරීක්ෂණ සහ ඇගයීම් කුසලතා
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	ගැටළු විසඳීමේ සහ නිර්මාණශීලී කුසලතා
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	ඉවසීම සහ සංවේදිතාව
		6	එලදායි සන්නිවේදන හැකියාව		
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම		
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය		
		9	ධනාත්මක චින්තනය		
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව		

4.10 කණ්ඩායම - 10

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (MT 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (කාර්යාල ගත)	1	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	1	පරිගණක මෘදුකාංග හා දෘඩාංග පිළිබඳ දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	තොරතුරු තාක්ෂණ ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	ජංගම සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	සංඛ්‍යාත්මක හා විශ්ලේෂණ හැකියාව
		6	එලදායි සන්නිවේදන හැකියාව	6	තොරතුරුවල රහස්‍යභාව සුරැකීම පිළිබඳ දැනුම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	පරිගණක ජාලකරණ හා දෝෂ සෙවීම පිළිබඳ අධීක්ෂණ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	දත්ත සැකසුම්, දත්ත විශ්ලේෂණ, දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	දත්ත පද්ධති හා පරිගණක පද්ධති පරිපාලනය කිරීමේ හැකියාව

4.11 කණ්ඩායම - 11

සංවර්ධන නිලධාරී (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංවර්ධන නිලධාරී	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	එලදායි සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.12 කණ්ඩායම - 12

ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.13 කණ්ඩායම - 13

සමාජසේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය) (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සමාජසේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	1	සේවාවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.14 කණ්ඩායම - 14

උපදේශන සහකාර (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	උපදේශන සහකාර	1	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.15 කණ්ඩායම - 15

සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.16 කණ්ඩායම - 16

සංස්කෘතික නිලධාරී (ප/ස) (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංස්කෘතික නිලධාරී (ප/ස)	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	එලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.17 කණ්ඩායම - 17

සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (ක්ෂේත්‍ර) (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (ක්ෂේත්‍ර)	1	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	එලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.18 කණ්ඩායම - 18

ක්ෂේත්‍ර සහකාර (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ක්ෂේත්‍ර සහකාර (ක්ෂේත්‍ර)	1	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	එලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.19 කණ්ඩායම - 19

ජනපද නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර) (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ජනපද නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.20 කණ්ඩායම - 20

අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් - (MN 5)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	විවාහ, උපන්, මරණ සහ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ නීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ මනා දැනුම
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	ලේඛන සහ වාර්තා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව සහ සංවිධානාත්මක භාවය
		3	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	මහජනතාව, විවිධ ආයතන සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමඟ පැහැදිලිව සහ ඵලදායීව අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට හැකිවීම.
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	දුෂ්කර අවස්ථාවලදී පවා ඉවසීමෙන් සහ සංවේදීව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව.
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඇතිවිය හැකි සංකීර්ණ ගැටළු සහ නීතිමය ප්‍රශ්න හඳුනාගෙන, ඒවාට නිවැරදි තීරණ ගැනීම
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	නීතියට අනුව ක්‍රියා කිරීමටත්, අවශ්‍ය විටෙක නිසි බලධාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	වගකීමකින් සහ අවංකව තම රාජකාරි ඉටු කිරීම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	රජයේ සේවකයෙකු ලෙස පවත්වාගෙන යා යුතු උසස් වෘත්තීය ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	ගූගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.21 කණ්ඩායම - 21

සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී - (MN 5)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	දත්ත විශ්ලේෂණය, නිරූපණය සහ අර්ථ නිරූපණය සඳහා අවශ්‍ය වන මූලික සංඛ්‍යාතමය ක්‍රමවේද පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධය.
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	සම්භාවිතාව, සාම්පල ලබා ගැනීම, සමීක්ෂණ සැලසුම් කිරීම සහ පරීක්ෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම.
		3	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	SPSS, SAS, R හෝ Python වැනි දත්ත විශ්ලේෂණ මෘදුකාංග සහ ක්‍රමලේඛන භාෂා භාවිත කිරීමේ හැකියාව.
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	දත්ත සමුදායන් (databases) සමඟ වැඩ කිරීමේ සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Microsoft Excel) වැනි වැඩසටහන් දක්ෂ ලෙස භාවිත කිරීමේ
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	සංකීර්ණ දත්ත විශ්ලේෂණය කර, ඉන් අර්ථවත් නිගමනවලට එළඹීමට හැකිවීම.
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	දත්තවල ඇති වැරදි සහ විෂමතා හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමට හැකි වීම.
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	සංකීර්ණ සංඛ්‍යාතමය දත්ත සහ විශ්ලේෂණ වාර්තා සරල සහ පැහැදිලි ආකාරයකින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව.
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	8	තාක්ෂණික නොවන පාර්ශ්වකරුවන්ට පවා දත්තවලින් ගත හැකි නිගමන පහසුවෙන් අවබෝධ කර දීමේ හැකියාව.
		9	ධනාත්මක චින්තනය	9	දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී සහ විශ්ලේෂණයේදී ඉහළ නිරවද්‍යතාවක් පවත්වා ගැනීම.
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	දත්තවල විශ්වසනීයත්වය සහ වලංගුභාවය සහතික කිරීම සඳහා සියුම් විස්තර කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම

4.22 කණ්ඩායම - 22

ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී - (MN 5)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
II	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	1	ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය රාමුව සහ ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් (උදා: එක්සත් ජාතීන්ගේ ළමා හිමිකම් සම්මුතිය) පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතුයි.
		2	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම	2	දරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ ඔවුන්ට එරෙහිව සිදු විය හැකි අපයෝජන, නොසලකා හැරීම් සහ සුරාකෑම් පිළිබඳව දැනුවත් වීම අත්‍යවශ්‍යයි.
		3	විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම	3	දරුවන්, දෙමාපියන්, ගුරුවරුන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ ප්‍රජා නායකයන් සමඟ ඵලදායීව අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම
		4	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	4	සංවේදී අවස්ථාවලදී දරුවන් සහ පවුල් සමඟ විශ්වාසය ගොඩනගා ගැනීමට සහ සානුකම්පිතව කටයුතු කිරීම
		5	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	5	ළමා හිමිකම් උල්ලංඝනය වන අවස්ථා හඳුනාගෙන, ඒවාට විසඳුම් ලබා දීමට හැකි වීම.
		6	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	6	ළමා අපයෝජන හෝ නොසලකා හැරීම් පිළිබඳව නීතිමය පියවර ගැනීමට අවශ්‍ය වන දැනුම සහ ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳව අවබෝධය
		7	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	7	නීතිමය ක්‍රියාවලීන්හිදී දරුවන්ගේ සුරක්ෂිතභාවය සහ යහපත තහවුරු කිරීමට හැකිවීම
		8	පාරිභෝගික සත්කාරය	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

4.23 කණ්ඩායම - 23

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපත්තිය (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 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

4.24 කණ්ඩායම - 24

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපත්‍රික (ග්‍රාම නිලධාරී) - (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	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

4.25 කණ්ඩායම - 25

විධායක - (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
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	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		7	උපාය මාර්ගික හැකියාව	7	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		8	පාරිභෝගික සන්කාරය පිළිබඳ දැනුම	8	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ
		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	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යාන රීති පිළිබඳ දැනුම
		15	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	15	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		16	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	16	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		17	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	17	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම

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

4.26 කණ්ඩායම - 26

විධායක(නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ) - (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	1	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	1	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		2	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	2	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	3	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		4	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	4	කේවල් කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		5	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	5	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		6	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	6	සමාජ 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
		11	අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව	11	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ
		12	ඵලදායීතාව 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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	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	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

4.27 කණ්ඩායම - 27

විධායක - (SL 2) - පළමු 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 වක්‍රලේඛන 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 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 සන්කාරය 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
		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
		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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	18	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	18	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම
		19	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	19	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		20	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යාන රීති පිළිබඳ දැනුම
				21	කෘතිම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම

4.28 කණ්ඩායම - 28

ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - (SL 1),

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
I	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1	පුරවැසි සුඛ සාධනය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	1	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		2	නවෝත්පාදනය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	2	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ඉහළ දැනුම හා රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		3	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු 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 සම්පත් 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 සම්බන්ධතා, 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	ආහාර හා පෝෂණ සුරක්ෂිතතාවය	SL / MN / MT / PL
3	GEN-03	ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	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	රාජ්‍ය සේවයේ ආරවුල් වැළැක්වීම හා නිරාකරණය කිරීම	SL / MN / MT / PL
8	GEN-08	රාජ්‍ය අංශයේ ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම	SL / MN / MT / PL
9	GEN-09	මත්ද්‍රව්‍ය දුර්භාවිත ව්‍යාප්තිය අවම කිරීම හා නිවාරණය	SL / MN / MT / PL
10	GEN-10	නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන	SL / MN / MT / PL
11	GEN-11	ඵලදායිතා සංකල්ප	SL / MN / MT / PL
12	GEN-12	දෙමළ භාෂාව	SL / MN / MT / PL
13	GEN-13	රසෝඝය	SL / MN / MT / PL
14	GEN-14	සුපිළිපත්ත නිලධාරියෙකුගේ වගකීම	SL / MN / MT / PL
15	GEN-15	අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL
18	GEN-18	ගරීර සුවතා වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL

6. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	සේවා කාණ්ඩය	පුහුණු වැඩසටහන	2024			
			Q1	Q2	Q3	Q4
01	SL / MN / MT / PL	පාරිසරික වැඩසටහන් - ප්ලාස්ටික් භාවිතය හා කළමනාකරණය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන	√			
02	SL / MN / MT / PL	නව වෙළඳපල ප්‍රවණතා - වෙළඳපල පහසුකම් පිළිබඳ (COD,COURIER) දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු වැඩමුළුව.	√			
03	SL / MN / MT / PL	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන.		√		
04	SL / MN / MT / PL	එලදායිතා සංකල්ප හා රාජ්‍ය අංශයේ එලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම (ක්‍රියාවලි අධ්‍යයනය කිරීම,නාස්තීන් හඳුනා ගැනීම,ක්‍රියාවලි සරල කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ විශේෂ දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු වැඩමුළුව.)		√		
05	SL / MN / MT / PL	2025-2029 ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන.		√		
06	SL / MN / MT / PL	මූලික ප්‍රථමාධාර පුහුණු වැඩසටහන.			√	
07	SL / MN / MT / PL	විගමනික ශ්‍රමිකයන්ගේ දරුවන්ගේ භාරකරුවන් දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු වැඩමුළුව.			√	
08	SL / MN / MT / PL	තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක පිළිබඳ මූලික දැනුම - I			√	
09	SL / MN / MT / PL	කෘතීම බුද්ධිය හා තොරතුරු තාක්ෂණය සමග වැඩ කිරීම			√	
10	SL / MN / MT / PL	රාජ්‍ය සේවයේ ආරවුල් වැළැක්වීම හා නිරාකරණය කිරීම (දුක් ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණයේ පුහුණු වැඩසටහන)			√	
11	SL / MN / MT / PL	"පෝෂණය රැකෙන ආහාර රටාවන්" (ආයුර්වේද සංකල්ප සම්බන්ධ ධනාත්මක ආකල්ප ඇතිකරන වැඩසටහන්) - ආහාර හා පෝෂණ සුරක්ෂිතතාවය			√	
12	SL / MN / MT / PL	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම (නව විගණන පනත හා එහි භාවිතය)			√	
13	SL / MN / MT / PL	විනය සහ කාර්යාල ක්‍රම පුහුණු වැඩසටහන			√	
14	SL / MN / MT / PL	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය				√
15	SL / MN / MT / PL	සුවිලිපත්ත රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම				√

16	SL / MN / MT / PL	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවෙ පිළිබඳ දැනුම				√
17	SL / MN / MT / PL	ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය - නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන				√
18	SL / MN / MT / PL	මත්ද්‍රව්‍ය දුර්භාවිත ව්‍යාප්තිය අවම කිරීම හා නිවාරණය				√
19	SL / MN / MT / PL	අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන්				√
20	SL / MN / MT / PL	රසෝභාවය				√