

# මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2025



ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය දෙහිමිවිට

# දෙහිඕව්ට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ 2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

## 1. සංවිධානය :

1.1. ආයතනයේ නම - දෙහිඕව්ට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

1.2. ආයතනයේ දැක්ම - ජනතාවාදී විශිෂ්ඨතම මහජන සේවයක් සලසන හොඳම ආයතනය බවට පත්වීම

1.3. මෙහෙවර - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව කාර්යක්ෂම, ඵලදායී ගුණාත්මක සේවයක් සේවලාභීන්ට අත්කරදීම

1.4. අරමුණු - මහජනතාවගේ අරමුණු ඉටු කරලීම වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් සැපයීම

- කොට්ඨාසයේ ජනතාවගේ ආර්ථික, සමාජයීය, ආධ්‍යාත්මික, අධ්‍යාපනික අංශ නගා සිටුවීම

- කොට්ඨාසයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම.

- ඉලක්කගත තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ඉටු කිරීමට කැපවීම.

1.5. කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් -

1.6. ආයතනය පවත්වාගෙනයාමේ අවශ්‍යතාව -

- ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරී සංකල්පයේ සිට මහජන සේවා සංකල්පය කරා රාජ්‍ය සේවය ගෙන යාම
- මහජනතාවගේ ආරවුල් විසඳීම සඳහා බේරුම්කරණ ක්‍රියාවලියක් හඳුන්වා දීම සඳහා
- රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධනයද ඇතුළත්ව දීර්ඝකාලීන මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් ඉටුකරනු ලබන ජනතා කේන්ද්‍රීය සේවාවන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා
- රාජ්‍ය නිලධාරී සංකල්පයේ සිට මහජන සේවා සංකල්පය කරා රාජ්‍ය සේවය ගෙනයාම සඳහා පුළුල් ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා

## 2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ:

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

2.2. මෙහෙවර - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ 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 නිපුණතාවයන් 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. ආයතනයේ 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 හේදයකින් තොරව සියල්ලන්ටම සමාන පුහුණු හා ඉගෙනුම් අවස්ථා ලබා දීම.

- IV. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සුවිශේෂී නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම 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 හඳුනා ගෙන 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 කරගනිමින් සම්පත්දායක සංචිතයක් පවත්වා ගෙනයාම හා ඔවුන්ගේ සේවාව ආයතනය වෙත හා බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලබා දීමට අවස්ථාව සලසා දීම තුළින් ඔවුන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.
- IX. ආයතනික කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා වන වගකීම් නිලධාරීන් වෙත පැවරීම.
- X. මහජන හිතෛශී රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා කළමනාකරණ ව්‍යුහයේ නව ප්‍රතිසංස්කරණ ඇති කිරීම.
- XI. 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. විනය ගරුකව කටයුතු කිරීම.
- II. රාජකාරි පිළිබඳ නිසි අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- III. යහපත් අන්තර් පුද්ගලසම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යාම.
- IV. කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම.
- V. මහජනතාව කෙරෙහි සහකම්පනයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- VI. සෑම සේවාලාභියෙකුටම සමානව සැලකීම.

### 3. ආයතනයේ මානව සම්පත

#### 3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

| සේවා මට්ටම               | තනතුර                                           | අදාළ වන සේවය                 | ශ්‍රේණිය  | වැටුප් ක්‍රමය | 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව |          |           |                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------------|----------|-----------|-----------------------------|
|                          |                                                 |                              |           |               | අනුමත                                 | අනුයුක්ත | පුරප්පාඩු | අතිරික්ත                    |
| සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව |                                                 |                              |           |               | 276                                   | 273      | 3         |                             |
| පොදු මට්ටම               | ප්‍රාදේශීය ලේකම්                                | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.               | -         | SL 1          | 1                                     | 1        | -         | -                           |
|                          | සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්                          | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.               | 1         | SL 1          | 1                                     | 1        | -         | -                           |
|                          | ගණකාධිකාරී                                      | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.               | 111/11    | SL 1          | 1                                     | 2        | -         | එක් නිලධාරියකු විදේශ ගත වීම |
|                          | සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)                        | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.            | 111/11    | SL 1          | 1                                     |          | 1         | වැ.බ. ඇත                    |
|                          | සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)                   | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.            | 111       | SL 1          | 1                                     |          | 1         | -                           |
|                          | එකතුව                                           |                              |           |               | 5                                     | 4        | 2         |                             |
| තැනිය මට්ටම              | පරිපාලන නිලධාරී                                 | කළ.සේ.නි.සේ.                 | අධි       | MN 7          | 1                                     |          | 1         | නිලධාරියා විදේශ ගත වීම      |
|                          | පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී                          | ග්‍රා.නි.සේ.                 | අධි       | MN 7          | 1                                     | 1        | -         | -                           |
|                          | අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර්                   | රෙජිස්ටාර් සේවය              |           | MN 5          | 1                                     | 1        |           |                             |
|                          | එකතුව                                           |                              |           |               | 3                                     | 2        | 1         | 0                           |
| ද්විතීය මට්ටම            | සංවර්ධනනිලධාරී(විශ්‍රාම වැටුප නිලධාරීව ඇතුළත්ව) | සං.නි.සේ.                    | 111/11 /1 | MN 4          | 130                                   | 130      | -         | -                           |
|                          | ආශ්‍රිත නිලධාරී                                 | දෙපාර්තමේන්තු ගත/ කාර්යාල ගත | 111/11 /1 | MN 4          | 66                                    | 66       |           | -                           |
|                          | කාර්මික නිලධාරී                                 | ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.              | 111/11 /1 | MT1           | 1                                     | 1        | -         | -                           |
|                          | ග්‍රාම නිලධාරී                                  | ග්‍රා.නි.සේ.                 | 111/11 /1 | MN 2          | 39                                    | 39       | -         | -                           |
|                          | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී                           | කළ.සේ.නි.සේ.                 | 111/11 /1 | MN 2          | 24                                    | 24       | -         | -                           |
|                          | තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර                  | ශ්‍රී.ලං.තො.හා සං.තා.සේ      | 111/11/1  | MT 1          | 1                                     | 1        | -         | -                           |
|                          | එකතුව                                           |                              |           |               | 261                                   | 261      | 0         | 0                           |
| ප්‍රාථමික මට්ටම          | රියදුරු                                         | ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය         | 11        | PL 1          | 2                                     | 2        | -         | -                           |
|                          | කාර්යාල සේවක සේවය                               | කා.සේ. සේ.                   | 111/11/1  | PL 1          | 5                                     | 5        | -         | -                           |
|                          | එකතුව                                           |                              |           |               | 7                                     | 7        | -         | -                           |

### 3.2. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

| සේවා මට්ටම | තනතුර                                            | අදාළ වන සේවය                 | ශ්‍රේණිය | වැටුප් ප්‍රවේශය | ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා |                                   |                                  |                   |                   |
|------------|--------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|
|            |                                                  |                              |          |                 | නව තනතුරක් ඇති කිරීම       | අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම | අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම | තනතුර යටපත් කිරීම | තනතුර අහෝසි කිරීම |
| භෞමික      | ප්‍රාදේශීය ලේකම්                                 | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.               | -        | SL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්                           | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.               | 1        | SL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | ගණකාධිකාරී                                       | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.               | 111/11   | SL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)                         | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.            | 111/11   | SL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)                    | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.            | 111      | SL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
| තෘතීය      | පරිපාලන නිලධාරී                                  | කළ.සේ.නි.සේ.                 | අධි      | MN 7            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී                           | ග්‍රා.නි.සේ.                 | අධි      | MN 7            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්                 | රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය           |          | MN 5            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
| ද්විතීය    | සංවර්ධන නිලධාරී(විග්‍රාම වැටුප නිලධාරීව ඇතුළත්ව) | සං.නි.සේ.                    | 111/11/1 | MN 4            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | ආශ්‍රිත නිලධාරී                                  | දෙපාර්තමේන්තුගත / කාර්යාල ගත | 111/11/1 | MN 4            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | කාර්මික නිලධාරී                                  | ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.              | 111/11/1 | MT 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | ග්‍රාම නිලධාරී                                   | ග්‍රා.නි.සේ.                 | 111/11/1 | MN 2            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී                            | කළ.සේ.නි.සේ.                 | 111/11/1 | MN 2            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
| ප්‍රාථමික  | රියදුරු                                          | ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය         | 11       | PL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |
|            | කාර්යාල සේවක සේවය                                | කා.සේ. සේ.                   | 111/11/1 | PL 1            | -                          | -                                 | -                                | -                 | -                 |

### 3.3. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

| සේවා මට්ටම | තනතුර                                            | අදාළ වන සේවය               | ශ්‍රේණිය     | වැටුප් කේතය | නිලධර සංඛ්‍යාව |                |           |          | පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය | පුරප්පාඩු පුරවන කෙත් රාජකාරි ආවරණය කරගන්නා ආකාරය                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|----------------|----------------|-----------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                  |                            |              |             | අනුමත          | සිටින සංඛ්‍යාව | පුරප්පාඩු | අතිරික්ත |                       |                                                                                                                                                                                   |
| ප්‍රධාන    | ප්‍රාදේශීය ලේකම්                                 | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.             | -            | SL 1        |                |                | -         | -        |                       | සේවයේ අවශ්‍යතාවමත තීරණය වේ. ස්ථාන මාරුවීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මගින් හා රාජකාරි ආවරණය/වැඩබැලීම් මගින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මගින් රාජකාරි ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ |
|            | සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්                           | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.             | 1            | SL 1        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | ගණකාධිකාරී                                       | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.             | 111/1<br>1   | SL 1        |                |                | -         | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)                         | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.          | 111/1<br>1   | SL 1        |                |                | -         | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රම සම්පාදන)                    | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.          | 111          | SL 1        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
| තෘතීය      | පරිපාලන නිලධාරී                                  | කළ.සේ.නි.සේ                | අධි          | MN 7        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී                           | ග්‍රා.නි.සේ.               | අධි          | MN 7        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර්                    | රෙජිස්ටාර් සේවය            |              | MN 5        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
| ද්විතීය    | සංවර්ධන නිලධාරී(විශ්‍රාම වැටුප නිලධාරීව ඇතුළත්ව) | සං.නි.සේ.                  | 111/1<br>1/1 | MN 4        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | ආශ්‍රිත නිලධාරී                                  | දෙපාර්තමේන්තුගත/කාර්යාල ගත | 111/1<br>1/1 | MN 4        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | කාර්මික නිලධාරී                                  | ශ්‍රී.ලං.තා.සේ.            | 111/1<br>1/1 | MT 1        |                |                | -         | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | ග්‍රාම නිලධාරී                                   | ග්‍රා.නි.සේ.               | 111/1<br>1/1 | MN 2        |                |                |           | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී                            | කළ.සේ.නි.සේ .              | 111/1<br>1/1 | MN 2        |                |                | -         | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
| ප්‍රාථමික  | රියදුරු                                          | ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය       | 11           | PL 1        |                |                | -         | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |
|            | කාර්යාල සේවක සේවය                                | කා.සේ. සේ.                 | 111/1<br>1/1 | PL 1        |                |                | -         | -        |                       |                                                                                                                                                                                   |

### 3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

| සේවා මට්ටම්                     | භෞෂ්ඨ මට්ටම                                                                                                                                                         | තෘතීය මට්ටම                                                                                              | ද්විතීය මට්ටම                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ප්‍රාථමික මට්ටම                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු | <u>(අ) විධායක (SL1)</u><br>i. ප්‍රාදේශීය ලේකම්<br>ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්<br>iii. ගණකාධිකාරී<br>iv. සහකාර අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)<br>v. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) | <u>(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධිපත්‍රීය (MN 7)</u><br>i. පරිපාලන නිලධාරී<br>ii. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී | <u>(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN4)</u><br>i. සංවර්ධන නිලධාරී<br>ii. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී<br><br><u>(ආ)(අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/තාක්ෂණික (MT 1)</u><br>i. කාර්මිකනිලධාරී<br><br><u>(ඇ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඔහුකාර්ය - ඔෂ්ඩ1 (MN 2)</u><br>i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී<br>ii. ග්‍රාම නිලධාරී | <u>(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය(PL1)</u><br>i. රියදුරු<br><br><u>(ආ)ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL1)</u><br>i. කාර්යාල සේවක සේවය |

### 3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

| සේවා මට්ටම                      | ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම                                        |                                                                   |                | තෘතීය මට්ටම                             |                 |                        | ද්විතීය මට්ටම          |                                     |                | ප්‍රාථමික මට්ටම   |                     |                |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|----------------|
|                                 | අනු අංකය                                              | කණ්ඩායම                                                           | නිලධර සංඛ්‍යාව | අනු අංකය                                | කණ්ඩායම         | නිලධර සංඛ්‍යාව         | අනු අංකය               | කණ්ඩායම                             | නිලධර සංඛ්‍යාව | අනු අංකය          | කණ්ඩායම             | නිලධර සංඛ්‍යාව |
| අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු | කණ්ඩායම 07                                            |                                                                   |                | කණ්ඩායම 06                              |                 |                        | කණ්ඩායම 05             |                                     |                | (PL 1) කණ්ඩායම 02 |                     |                |
|                                 | විධායක (SL 1, )                                       |                                                                   |                | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පන්තිය (MN 7) |                 |                        | ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) |                                     |                | i                 | විසිතුරු            | 2              |
|                                 | i. ප්‍රාදේශීය ලේකම්<br><br>ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් | 1<br><br>1                                                        |                |                                         | පරිපාලන නිලධාරී | 1                      | i                      | සංවර්ධන නිලධාරී // ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී | 130<br><br>66  | කණ්ඩායම 01        |                     |                |
|                                 |                                                       |                                                                   |                |                                         |                 |                        | කණ්ඩායම 04 (MT1)       |                                     |                |                   |                     |                |
|                                 |                                                       |                                                                   |                |                                         |                 |                        | i                      | කාර්මික නිලධාරී                     | 1              |                   |                     |                |
|                                 | ii                                                    | i. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)<br>ii. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) | 1<br><br>1     | i                                       |                 | පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී | 1                      | (MN 2) කණ්ඩායම 03                   |                |                   | කාර්යාල කාර්ය සහායක | 5              |
|                                 |                                                       | කළමණාකරන සේවා නිලධාරී                                             |                |                                         |                 |                        |                        | 24                                  |                |                   |                     |                |
|                                 | ii i                                                  | ගණකාධිකාරී                                                        | 1              |                                         |                 |                        | ii                     | ග්‍රාම නිලධාරී                      | 39             |                   |                     |                |

#### 4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

##### 4.1 කණ්ඩායම - 1

##### ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය ( PL 1)

| අනු අං | තනතුරු නාමය        | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                                              |                                   |                                                                     |
|--------|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|        |                    | මූලික (Core Competencies)  |                                                                              | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                                     |
| III    | කාර්යාල කාර්ය සහයක | 1                          | සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය                                                      | 1                                 | පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම                                             |
|        |                    | 2                          | නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩකිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතාව පිළිබඳ දැනුම | 2                                 | තැපෑල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම                                        |
|        |                    | 3                          | විනය, යහපත්වර්ගය හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම                                     | 3                                 | කාර්යාලය සහ කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම                 |
|        |                    | 4                          | කාලයකළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කරගැනීමේ 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                                 | පාරිභෝගි කසත්කාර හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාවය |
|        |                    | 7                          | කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම             | 7                                 | දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම                                  |
|        |                    | 8                          | පාරිභෝගික සන්කාරය                                                            | 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                       |

## 4.2 කණ්ඩායම - 02

### ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය ( PL 1)

| අනු අං | තනතුරු නාමය | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                                              |                                   |                                                           |
|--------|-------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|        |             | මූලික (Core Competencies)  |                                                                              | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                           |
| II     | රියදුරු     | 1                          | සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය                                                      | 1                                 | රථවාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම  |
|        |             | 2                          | නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩකිරීමේ හැකියාව හා අන්තර්පුද්ගල සබඳතාවය පිළිබඳ දැනුම | 2                                 | නව මෝටර් තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය                 |
|        |             | 3                          | විනය, යහපත්වර්ගයාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම                                   | 3                                 | මහාමාර්ග නීති පිළිබඳ දැනුම                                |
|        |             | 4                          | කාලයකළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කරගැනීමේ 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 පවත්වාගෙනයාම පිළිබඳ දැනුම            |
|        |             | 7                          | කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම            | 7                                 | මාර්ග අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම |
|        |             | 8                          | පාරිභෝගික සත්කාරය                                                            | 8                                 | ආරක්ෂාකාරීව රියධාවනය හැකියාව පිළිබඳ දැනුම                 |
|        |             | 9                          | ධනාත්මක චින්තනය                                                              | 9                                 | ගූගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම                         |
|        |             | 10                         | ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව                                            | 10                                | මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම             |

### 4.3 කණ්ඩායම - 03

#### කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය (MN 2)

| අනු අං | තනතුරු නාමය                            | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                                   |                                   |                                                          |
|--------|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|        |                                        | මූලික (Core Competencies)  |                                                                   | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                          |
| I      | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / ග්‍රාම 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 නිසිපරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම |
|        |                                        | 3                          | ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව                                          | 3                                 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම                   |
|        |                                        | 4                          | විනය, යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම                        | 4                                 | තොග පාලන, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම                         |
|        |                                        | 5                          | මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම                                        | 5                                 | විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම                                |
|        |                                        | 6                          | කණ්ඩායම්ගතව වැඩකිරීමේ හැකියාව                                     | 6                                 | වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගතිවාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම     |
|        |                                        | 7                          | ධනාත්මක චින්තනය                                                   | 7                                 | ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම                                |
|        |                                        | 8                          | කාලය කළමනාකරණය කරගැනීමේ 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 කරගැනීමේ හැකියාව                                | 11                                | ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම                     |
|        |                                        | 12                         | ආතති කළමනාකරණය                                                    | 12                                | තොරතුරු පද්ධති පවත්වාගෙනයාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම        |
|        |                                        | 13                         | පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වා ගෙනයාම          | 13                                | නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම                 |
|        |                                        | 14                         | ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම                                      | 14                                | දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව     |

#### 4.4 කණ්ඩායම -04

#### අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික (MT 1)

| අනු අං | තනතුරු නාමය     | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                                   |                                   |                                                                   |
|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|        |                 | මූලික (Core Competencies)  |                                                                   | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                                   |
| I      | කාර්මික නිලධාරී | 1                          | අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව                         | 1                                 | ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූලික දැනුම                    |
|        |                 | 2                          | කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම | 2                                 | තොග පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය                                           |
|        |                 | 3                          | ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව                                          | 3                                 | ගිණුම් / මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය                              |
|        |                 | 4                          | විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම                        | 4                                 | සැලසුම්කරණ හැකියාව                                                |
|        |                 | 5                          | කණ්ඩායම්ගතව වැඩකිරීමේ 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 කරගැනීමේ හැකියාව                                   | 7                                 | වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සකසීම පිළිබඳ දැනුම              |
|        |                 | 8                          | ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව                                 | 8                                 | ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම                            |
|        |                 | 9                          | නිර්මාණ ශීලිත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම                       | 9                                 | ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීමේ මූලික දැනුම               |
|        |                 | 10                         | අවදානම් කළමනාකරණය කරගැනීමේ හැකියාව                                | 10                                | හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළයුතු අකාරය පිළිබඳ දැනුම                |
|        |                 | 11                         | ආතති කළමනාකරණය                                                    | 11                                | භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම                              |
|        |                 | 12                         | ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම                                      | 12                                | ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නවීන පරිගණක දැනුම                       |

## 4.5 කණ්ඩායම -05

### ආශ්‍රිත නිලධාරී- (MN 4)

| අනු අං | තනතුරු නාමය                       | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                                   |                                   |                                                           |
|--------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|        |                                   | මූලික (Core Competencies)  |                                                                   | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                           |
| I      | සංවර්ධන නිලධාරී/ ක්ෂේත්‍ර 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 වැඩකිරීමේ හැකියාව                                     | 6                                 | පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම                             |
|        |                                   | 7                          | ධනාත්මක චින්තනය                                                   | 7                                 | ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම                                 |
|        |                                   | 8                          | කාලය කළමනාකරණය කරගැනීමේ හැකියාව                                   | 8                                 | ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම                    |
|        |                                   | 9                          | ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව                                 | 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                      |
|        |                                   | 13                         | පාරිභෝගික සන්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වා ගෙනයාම          | 13                                | නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම                  |
|        |                                   | 14                         | ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම                                      | 14                                | දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව      |
|        |                                   | 15                         | කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය පිළිබඳ දැනුම                          | 15                                | තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙනයාමේ 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                                | කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම                            |

## 4.6 කණ්ඩායම -6

### කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපත්‍යය (MN 7)

| අනු අං | තනතුරු නාමය                             | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                                |                                   |                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                         | මූලික (Core Competencies)  |                                                                | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                                                                                                   |
| I      | පරිපාලන නිලධාරී/ 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                         | උපාය මාර්ගික සහ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව | 10                                | ලිපිගොනුකරණය, සටහන් ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය                                                                     |
|        |                                         | 11                         | චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය                                          | 11                                | අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම                                                                                    |
|        |                                         | 12                         | අන්තර් පුද්ගල 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                                                                  |
|        |                                         | 14                         | චිනය, යහපත් වර්ගයා හා හැසිරීම පිළිබඳ දැනුම                     | 14                                | තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය                                                                                                          |
|        |                                         | 15                         | උපදේශනය හා සේවක දුක්ගැන්විලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම            | 15                                | රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම                                                                        |
|        |                                         | 16                         | කථන ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම                                   | 16                                | රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම                                                                      |

## 4.7 කණ්ඩායම -7

### විධායක - (SL 1)

| අනු අංකය | තනතුරු නාමය                              | නිපුණතාවයන් (Competencies) |                                                      |                                   |                                                                                                               |
|----------|------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                          | මූලික (Core Competencies)  |                                                      | තාක්ෂණික (Technical Competencies) |                                                                                                               |
| I        | ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් | 1                          | තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම                | 1                                 | ලිපිගොනුකරණය, 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 පටිපාටිකරීති, රජයේ වක්‍රලේඛන 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 ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව              | 5                                 | සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව                                                       |
|          |                                          | 6                          | නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව             | 6                                 | සමාජ සම්බන්ධතා, දත්ත එක්රැස් 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                         | එලදායිතාව 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 ඉටුකර ගැනීම                 | 14                                | රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම                                                                               |
|          |                                          | 15                         | චිත්ත වේගාත්මක බුද්ධිය                               | 15                                | පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම                                                                                 |

|    |                |    |                                                       |    |                                                                                                              |
|----|----------------|----|-------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II | සහකාර අධ්‍යක්ෂ | 1  | තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම                 | 1  | ලිපිගොනුකරණය, සටහන්ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව                                          |
|    |                | 2  | අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව  | 2  | ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්සභා 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 සමීක්ෂණ, දත්ත එක්රැස් 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 දැනුම                                                 |
|    |                | 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 ඉටුකර ගැනීම                  | 14 | ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම                                                                                |
|    |                | 15 | චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය                                 | 15 | රාජකාරී ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම                                                                              |
|    |                | 16 | යහපත් හැසිරීම සහ විනයගරුකඛව පිළිබඳ දැනුම              | 16 | පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම                                                                                |
|    |                | 17 | ඉදිරිපත්කිරීමේ හැකියාව                                | 17 | නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම                                                              |
|    |                | 18 | උපදේශනය හා සේවක දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම    | 18 | විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම                                                                          |
|    |                | 19 | වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම                           | 19 | තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම                                                     |
|    |                | 20 | නව කළමනාකරණය සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම | 20 | උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යාතිකරීති පිළිබඳ දැනුම                                                          |

|  |            |    |                                                      |    |                                                                                                                |
|--|------------|----|------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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 දැනුම                                                   |
|  |            | 9  | නවෝත්පාදනය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම                 | 9  | ගිණුම්කරණ දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ හැකියාව                                                       |
|  |            | 10 | පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම                         | 10 | විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය හා පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව                                                               |
|  |            | 11 | අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව                             | 11 | රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම                                                     |
|  |            | 12 | ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම               | 12 | අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව                                                      |
|  |            | 13 | ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම                            | 13 | තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම                                                       |
|  |            | 14 | ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම                 | 14 | උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානිකරීති පිළිබඳ දැනුම                                                            |
|  |            | 15 | චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය                                | 15 | කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම                                                                     |

## 5. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

### 5.1 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්-කණ්ඩායම-1(PL1)

| අනු අං | තනතුර              | අනු පිළිවෙල | පුහුණු වැඩසටහන                                                    | කේතය      |
|--------|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1      | කාර්යාල සේවක සේවය/ | 1           | පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම                                           | PL1-2-T01 |
|        |                    | 2           | තැපැල 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 කාර්යාලයීය 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 |

### 5.2. තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 2 (PL1)

| 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           | රථවාහන පැදවීම පිළිබඳ නව නීති පිළිබඳ දැනුම       | PL3-2-T07 |

### 5.3 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 03 – (MN2)

| අනු අංකය | තනතුර                           | අනු පිළිවෙල | පුහුණු වැඩසටහන                                             | කේතය      |
|----------|---------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1        | කළමනාකරණ සහකාර / ග්‍රාම නිලධාරී | 1           | නවීන පරිගණක දැනුම                                          | MN2-1-T01 |
|          |                                 | 2           | කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම | MN1-1-T02 |
|          |                                 | 3           | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම                     | MN1-1-T03 |
|          |                                 | 4           | තොග පාලන, ගබඩා පාලන හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම         | MN1-1-T04 |
|          |                                 | 5           | විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම                                  | MN1-1-T05 |
|          |                                 | 6           | අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම                                | MN1-1-T06 |

|  |  |    |                                                   |           |
|--|--|----|---------------------------------------------------|-----------|
|  |  | 7  | තැපැල කළමනාකරණය හා ලිපිගෙනුකරණය පිළිබඳ දැනුම      | MN1-1-T07 |
|  |  | 8  | ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම            | MN1-1-T08 |
|  |  | 9  | වාර්තා සක කිරීම පිළිබඳ දැනුම                      | MN1-1-T09 |
|  |  | 10 | ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම              | MN1-1-T10 |
|  |  | 11 | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම | MN1-1-T11 |
|  |  | 12 | විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම                        | MN1-1-T12 |
|  |  | 13 | විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලිය                       | MN1-1-T13 |
|  |  | 14 | නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී රාජකාරි                   | MN1-1-T14 |

#### 5.4 ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම :04,05 (MT/ MN)

| කණ්ඩායම         | 04                                              | 05                               |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| වැටුප් කේත අංකය | MT1                                             | MN4                              |
| සේවා ගණය        | අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික | ආශ්‍රිත නිලධාරී                  |
| අනු අංකය        | තනතුරු                                          |                                  |
| i               | කාර්මික නිලධාරී                                 | සංවර්ධන නිලධාරී/ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී |

##### 5.4.1 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 05 - (MN3)

| 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 තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළයුතු 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 |

#### 5.4.2 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 05 - (MN4)

| අනු අංකය | තනතුර                             | අනු පිළිවෙල | පුහුණු වැඩසටහන                                            | කේතය      |
|----------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 1        | සංවර්ධන නිලධාරී/ ක්ෂේත්‍ර 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, ගබඩාපාලන හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම         | MN4-1-T04 |
|          |                                   | 5           | විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම                                 | MN4-1-T05 |
|          |                                   | 6           | තැපැල කළමනාකරණය හා ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම              | MN4-1-T07 |
|          |                                   | 7           | ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම                    | MN4-1-T08 |
|          |                                   | 8           | වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම                            | MN4-1-T09 |
|          |                                   | 9           | ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම                      | MN4-1-T10 |
|          |                                   | 10          | විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලිය                               | MN4-1-T13 |
|          |                                   | 11          | නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී රාජකාරි                           | MN4-1-T14 |
|          |                                   | 12          | මූලික විමර්ශන ක්‍රියාවලිය                                 | MN4-1-T15 |

#### 5.5 තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 06 – (MN)

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| කණ්ඩායම         | 06                                 |
| වැටුප් කේත අංකය | MN7                                |
| සේවා ගණය        | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (අධි පන්තිය) |
| අනු අංකය        |                                    |
| i               | පරිපාලන නිලධාරී                    |
| ii              | පරිපාලන ශ්‍රාම නිලධාරී             |

#### 5.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 06 - (MN7)

| අනු අංකය | තනතුර                                   | අනු පිළිවෙල | පුහුණු වැඩසටහන                                                                                      | කේතය      |
|----------|-----------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1        | පරිපාලන නිලධාරී/ පරිපාලන ශ්‍රාම 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           | ඉදිරිපත්කිරීමේ 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 |

#### 5.6 විධායක මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – කණ්ඩායම 07: (SL)

| කණ්ඩායම         | 07                     |
|-----------------|------------------------|
| වැටුප් කේත අංකය | SL1 - පළමු කණ්ඩායම     |
| සේවා ගණය        | විධායක                 |
| අනු අංකය        |                        |
| i               | ප්‍රාදේශීය ලේකම්       |
| ii              | සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් |
| iii             | ගණකාධිකාරී             |
| vi              | සහකාර අධ්‍යක්ෂ         |

#### 6.4.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්-කණ්ඩායම 07 (SL 1 -පළමුකණ්ඩායම)

| අනු අංකය | තනතුර          | අනු පිළිවෙල | පුහුණු වැඩසටහන                                                                                      | කේතය       |
|----------|----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | සහකාර අධ්‍යක්ෂ | 1           | පාරිභෝගික සත්කාර සහ සේවා විශිෂ්ටත්වය                                                                | SL1A-1-T01 |
|          |                | 2           | පුද්ගල සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම                                                                   | SL1A-1-T02 |
|          |                | 3           | රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය                                               | SL1A-1-T03 |
|          |                | 4           | ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යපටිපාටික 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 කාර්යාලයේ ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම                                  | SL1A-1-T13 |

|   |            |    |                                                                                                  |            |
|---|------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |            | 14 | රාජ්‍ය අංශයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කෘතීම බුද්ධියේ භාවිතය                                  | SL1A-1-T14 |
| 1 |            | 15 | රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය                                           | SL1A-1-T15 |
|   |            | 16 | කථන ශිල්ප හැකියාව                                                                                | SL1A-1-T16 |
|   |            | 17 | උපදේශනය හා සේවක දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය                                                            | SL1A-1-T17 |
|   |            | 18 | වෘත්තිකයින් සඳහා රාජකාරි ලිපි ලිවීම                                                              | SL1A-1-T18 |
|   |            | 19 | පර්යේෂණ ක්‍රමවේද හා පර්යේෂණ යෝජනා සකස් කිරීම                                                     | SL1A-1-T19 |
|   |            |    |                                                                                                  |            |
| 2 | ගණකාධිකාරී | 1  | රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය                                            | SL1A-2-T01 |
|   |            | 2  | ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය විපාටිකරී 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 කාර්යාලයීය ඵලදායිතාව 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 |

| අනු අංකය | තනතුර                                   | අනු පිළිවෙල | පුහුණු වැඩසටහන                                                                                                                                                   | කේතය       |
|----------|-----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3        | ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් | 1           | රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම                                                                                                                    | SL1B-1-T01 |
|          |                                         | 2           | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම<br>(Preparation and Submission of Cabinet                                                                    | SL1B-1-T02 |
|          |                                         | 3           | රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය<br>(Government Procurement Procedures and its                                                              | SL1B-1-T03 |
|          |                                         | 4           | ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යපටිපාටික රීති පිළිබඳ සමාලෝචනය<br>(Review of Constitution, Establishment Code and PSC Rules) | 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<br>Project Management IT                                                                                     | SL1B-1-T10 |
|          |                                         | 11          | තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය                                                                                                                               | SL1B-1-T11 |
|          |                                         | 12          | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය තුළින් කාර්යාලයීය ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම                                                                                              | SL1B-1-T12 |
|          |                                         | 13          | රාජ්‍ය අංශයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කෘතීම බුද්ධියේ භාවිතය                                                                                                  | SL1B-1-T13 |
|          |                                         | 14          | රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය<br>(Information and Cyber Security Policy for Government Organizations)                                   | SL1B-1-T14 |
|          |                                         | 15          | කථන ශිල්ප පුහුණුව                                                                                                                                                | SL1B-1-T15 |
|          |                                         | 16          | උපදේශනය හා සේවක දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය                                                                                                                            | SL1B-1-T16 |
|          |                                         | 17          | වෘත්තිකයින් සඳහා රාජකාරි ලිපි ලිවීම                                                                                                                              | SL1B-1-T17 |
|          |                                         | 18          | පර්යේෂණ ක්‍රමවේද හා පර්යේෂණ යෝජනා සකස් කිරීම<br>(Research Methods and preparation of Research Proposals )                                                        | SL1B-1-T18 |
|          |                                         | 19          | පුද්ගල සංවර්ධනය සැලැස්ම සකස් කිරීම                                                                                                                               | SL1B-1-T19 |
|          |                                         | 20          | පාරිභෝගික සත්කාරය සහ සේවා විශිෂ්ටත්වය                                                                                                                            | SL1B-1-T20 |

මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය - 2025

| අනු අංකය | පුහුණු වැඩසටහන                                                              | කාර්තු |    |     |    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----|-----|----|
|          |                                                                             | i      | ii | iii | iv |
| 1        | කාර්යාල ක්‍රම හා තැපෑල කළමනාකරණය                                            | √      |    |     |    |
| 2        | විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම                                                   |        |    |     | √  |
| 3        | රැකියාව හා ජීවිතය සමබර කර ගැනීම                                             |        | √  |     |    |
| 4        | තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය                                                    |        |    |     | √  |
| 5        | ඉඩම් පනත් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන                                             |        |    | √   |    |
| 6        | පුරවැසි සේවාව පිළිබඳ අවබෝධය                                                 |        |    | √   |    |
| 7        | නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන                                                      |        | √  |     |    |
| 8        | ලිපිගොනුකරණය සම්බන්ධ මූලික දැනුම                                            |        | √  |     |    |
| 9        | සේවාවල සත්කාරය, ආචාර ධර්ම හා යහපත් සන්නිවේදනය                               | √      |    |     |    |
| 10       | රාජ්‍ය සේවකයෙකුගෙන් අපේක්ෂිත විනය හැසිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම                | √      |    |     |    |
| 11       | නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩකිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පිළිබඳ දැනුම |        |    | √   |    |
| 12       | ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය                                           |        |    |     | √  |
| 13       | සුපිළිපත්ත නිලධාරියෙකුගේ වගකීම                                              |        | √  |     |    |
| 14       | ශරීර සුවතා වැඩසටහන                                                          |        |    | √   |    |
| 15       | ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන                                                      |        |    |     | √  |
| 16       | අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන්                                                        | √      | √  | √   | √  |