

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම 2025

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
මාවතගම

පටුන

	පිටු අංකය
ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය	01
හැඳින්වීම	02
1. සංවිධානය	
1.1. දැක්ම :- ජනතාව වෙත විශිෂ්ඨ සේවාවක් සැපයීම	03
1.2 මෙහෙවර :-	03
1.1. දැක්ම	
1.2 මෙහෙවර	
1.3 අගයන්	
1.4 අරමුණ හා ඉලක්ක	
2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :	04 - 06
2.1 දැක්ම	
2.2 මෙහෙවර	
2.3 අභිමතාර්ථ	
2.4 අරමුණ	
2.5. අගයන්	
3. ආයතනයේ මානව සම්පත්	
3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය (Cadre Analysis of the Organization) (ඇමුණුම II)	07
3.2. ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව සහ පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන දළ සැලැස්ම (ඇමුණුම III)	08
3.3. ආයතනයේ මානව සම්පත් විශ්ලේෂණය (Organizational Human Resources Analysis) (ඇමුණුම IV)	09
3. 4. කාර්ය මණ්ඩලය කණ්ඩායම්ගත කිරීම (ඇමුණුම V)	10
3.5. කාර්ය මණ්ඩලය තනතුරු හි නිලධාරී සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විශ්ලේෂණය (ඇමුණුම VI)	11

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය (ඇමුණුම VII)

4.1 කණ්ඩායම - 01 - කාර්යාල සේවක සේවය - (PL 1)	12
4.2 කණ්ඩායම - 03 - රියදුරු සේවය - (PL 3)	13
4.3 කණ්ඩායම - 04 - තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - (MT 1)	14
4.4 කණ්ඩායම - 05 - ක්‍රීඩා නිලධාරී - (MT 2)	15 - 16
4.5 කණ්ඩායම - 06 - තාක්ෂණ සහකාර - (MN 1)	17
4.6 කණ්ඩායම - 07 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - (MN 2)	18 - 19
4.7 කණ්ඩායම - 07 - ග්‍රාම නිලධාරී - (MN 2)	20 - 21
4.8 කණ්ඩායම - 07 - තරුණ සේවා නිලධාරී - (MN 2)	22 - 23
4.9 කණ්ඩායම - 08 - කාර්මික නිලධාරී - (MN 3 / MA3)	24
4.10 කණ්ඩායම - 08 - ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී - (MN 3 / MA3)	25
4.11 කණ්ඩායම - 09 - සංවර්ධන නිලධාරී - (MN 4)	26
4.12 කණ්ඩායම - 09 - ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී - (MN 4)	27
4.13 කණ්ඩායම - 09 - සමාජසේවා නිලධාරී - (මධ්‍යම රජය) - (MN 4)	28
4.14 කණ්ඩායම - 09 - උපදේශන සහකාර - (MN 4)	29
4.15 කණ්ඩායම - 09 - සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී - (MN 4)	30
4.16 කණ්ඩායම - 09 - සංස්කෘතික නිලධාරී - (MN 4)	31
4.17 කණ්ඩායම - 09 - සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක - (MN 4)	32
4.18 කණ්ඩායම - 09 - ක්ෂේත්‍ර සහකාර - (MN 4)	33
4.19 කණ්ඩායම - 09 - ජනපද නිලධාරී - (MN 4)	34
4.20 කණ්ඩායම - 10 - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් - (MN 5)	35
4.21 කණ්ඩායම - 10 - සමාජසේවා නිලධාරී - (ප/ස) - (MN 5)	36
4.22 කණ්ඩායම - 10 - සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී - (MN 5)	37
4.23 කණ්ඩායම - 10 - ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී - (MN 5)	38
4.24 කණ්ඩායම - 12 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපති - (පරිපාලන නිලධාරී) - (MN 7)	39
4.25 කණ්ඩායම - 12 - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපති - (ග්‍රාම නිලධාරී) - (MN 7)	40
4.26 කණ්ඩායම - 14 - විධායක - (ගණකාධිකාරී) - (SL 1)	41 - 42

4.27 කණ්ඩායම - 14 - විධායක - (නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ) - (SL 1)	43 – 44
4.28 කණ්ඩායම - 14 - විධායක (සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්) - (SL 1)	45 - 46
4.29 කණ්ඩායම - 14 - විධායක (ප්‍රාදේශීය ලේකම්) - (SL 1)	47
5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් (ඇමුණුම VIII)	48
6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණ (ඇමුණුම IX)	49
7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය (ඇමුණුම X)	50

ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය

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

මෙම ලේඛනය අපගේ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු සියලු නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා ආකල්ප හා හැකියාවන් පෝෂණය කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම සඳහා උපායමාර්ගික ප්‍රවේශයක් ගෙනහැර දක්වයි. ඉලක්ක ගත පුහුණු වැඩසටහන් මගින් කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට මූල පිරිම සහ ශ්‍රම බලකායේ භූමිකාවන්හි විශිෂ්ටත්වය විදහා දැක්වීමටත් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

වර්තමානයේ සිග්‍රයෙන් 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 සංවර්ධනය සංස්කෘතියක් පොෂණය 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 සියළුම නිලධාරීන් හා සේවකයන් දිරිමත් කිරීමටත්, අභිප්‍රේරණය කිරීමටත් බලාපොරොත්තු වන අතර අවසාන වශයෙන් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව ක්‍රියා කිරීම තුළ පොහොසත් රටක් ලස්සන ජීවිතයක් උදා කරලනුවස් විශිෂ්ට මහ ජන සේවාවක් ඉටු කරනු ඇතැයි හුදෙක්ම අපේක්ෂා කරමි.

ඩී.පී.එස්.කුමාර,

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,

මාවතගම.

හැඳින්වීම

මාවතගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය බහු වාර්ගික ජන කොටස් ජීවත් වන්නා වූ ග්‍රාම නිලධාරී වසම් 71 කින් සමන්විත වේ. සිංහල ජන වර්ගය ප්‍රධාන ජන වර්ගය ලෙස වෙසෙන අතර මුස්ලිම්, දෙමල, බර්ගර් සහ වෙනත් ජන වර්ගවලට අයත් සුළු පිරිසක්ද වේ. මෙම කාර්යාලයේ ඉතිහාසය වර්ෂ 1968 දක්වා දිව යයි. දශක හයකට අධික කාලයක් මහජන සේවාව තුළ විශිෂ්ට මෙහෙවරක් ඉටුකරමින් සිටී.

රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළ පවත්නා සම්පත් අතර මානව සම්පත ඉතා වටිනාම සම්පත වේ. එයට හේතුව වන්නේ අනිකුත් මිනිස් අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා පවතින සම්පත් සියල්ල, එම අපේක්ෂාවන් යහපත් අයුරින් ඉටුකරලීම උදෙසා යොමු කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ මානව සම්පත මත ඉමයි මෙම වගකීම නිසි පරිදි ඉටුකරලීමට නම් සියලුම ආයතන තම මානව සම්පත මනාව අදාළ කාර්යයන් කෙරේ යොමු කිරීම පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය එහිදී මානව සම්පත් සංවර්ධනය අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. මෙම අරමුණු පෙරදැරි කර ගනිමින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය 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 කු/ගල දිස්ත්‍රික් කයේ, ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස්කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

මාවනගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ

2025 වර්ෂය සඳහා වන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - මාවනගම

1.1. දැක්ම :- ජනතාව වෙත විශිෂ්ඨ සේවාවක් සැපයීම

1.2 මෙහෙවර :- සම්පත් මැනවින් කළමනාකරණය කරමින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් වලට අනුකූලව මාවනගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ජනතාවට සේවය සැපයීම

1.3 අගයන් -

- නිලධාරීන් සතු හැකියාවන්
- කණ්ඩායම් හැගීම
- සුභද්‍රෑව සේවාවක් සැපයීම
- සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව සැලකීම
- රාජකාරිය සඳහා ඇති කැපවීම
- මහජනදිනවලදී නිල ඇඳුම් භාවිතා කිරීම
- සේවලාභී පඤ්චයට අනුව සේවා සැපයීම
- පරිසර හිතකාමී කාර්යාල ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- සේවලාභී අවශ්‍යතාවය සඳහා ඇති නැඹුරුව
- රාජකාරි සඳහා e තාක්ෂණය භාවිතය
- නිරන්තරයෙන් නව දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම
- හර පද්ධතිය හා අට විධි රීතිය අනුව කටයුතු කිරීම

1.4 අරමුණ හා ඉලක්ක

- පරිපාලන කටයුතු ඵලදායීව ඉටු කිරීම හා මෙහෙයවීම
- මූල්‍ය කළමනාකරණය ඵලදායීව ඉටු කිරීම හා මෙහෙයවීම
- ඉඩම් රාජකාරි ඵලදායීව ඉටු කිරීම හා මෙහෙයවීම
- සමාජ සුබසාධන හා සමාජ සංවර්ධන කටයුතු ඵලදායීව ඉටු කිරීම හා මෙහෙයවීම
- සැලසුම්කරණය හා ආර්ථික සංවර්ධන කටයුතු ඵලදායීව ඉටු කිරීම හා මෙහෙයවීම
- සේවලාභීන්ට උපරිම සේවලාභී සන්කාරයක් ඉටු කිරීම

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1 දැක්ම - රාජ්‍ය අංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ විශිෂ්ටතාවය වීම

2.2 මෙහෙවර -

තම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය වන පුහුණු වන පුහුණු අවස්ථා කිසිදු ශේදයකින් තොරව අඛණ්ඩව ලබාදීම , ගොලිය වශයෙන් තරඟකාරී මෙන්ම බහු නිපුණතා සහිත ඵලදායී, ගෞරවණීය හා තෘප්තිමත් අයුරින් ඉටු කරලීම සඳහා නිලධාරීන් තුළ තිබිය යුතු නිපුණතාවයන් වර්ධනය කිරීම සහතික කිරීම

2.3 අභිමතාර්ථ -

1. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ශාක්තිය සංවර්ධනය කිරීම උදෙසා තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක පෙරදැරි කරගත් අඛණ්ඩ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියක් මෙන්ම වෘත්තීය සංවිධනය උදෙසා වන පුහුණු සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමවේදය වඩාත් අර්ථවත් අයුරින් භාවිතා කිරීමට උනන්දු කරවීම

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

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

2.4 අරමුණ -

1. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අංශයේ මානව සම්පත විශ්ලේෂණය කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම.
11. නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම, පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම, නිපුණතා පරතරය හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
111. 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 උසස් නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවයන් උපයෝජනය කර ගැනීම.
- ix. පුරවැසි ප්‍රඥ්ඤාත්වයට අනුව සේවලාභීන්ට උසස් සේවාවක් ලබාදීම උදෙසා අවහ්‍ය 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 හිතවෙය් රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා කළමනාකරණ ව්‍යුහයේ නව ප්‍රතිසංස්කරණ ඇති කිරීම.
- xii. සේවලාභීන් වෙත සපයනු ලබන සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් ඉවට පත් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංනිවේදන මෙවලම් හා නවීන ක්‍රමෝපායන් භාවිතා කිරීම.

2.5. අගයන් -

- i. විනය ගරුකව 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 සේවලාභියෙකුට ම සමානව සැලකීම.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත්

3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය (Cadre Analysis of the Organization)

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප ක්‍රමය	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිලධාරී සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	අනුයුක්ත	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව								
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	Class I	SL 1	1	1	-	-
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	Class II	SL 1	1	1	-	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍රම.සේ	Class II	SL 1	1	1	-	-
	ගවතාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ගණ.සේ	Class III	SL 1	1	1	-	-
	එකතුව							
කොන්දා මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලය)	කළ.සෙ.නි.සේ	Super	MN 7	1	1	-	-
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම නි.සේ	Super	MN 7	1	1	-	-
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙ.සේ	Class III II	MN 5	1	1	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස)	අභාග්‍රිත සේව	Class I	MN 5	1	1	-	-
	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	ආග්‍රිත සේව	Class I	MN 5	1	1	-	-
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ආග්‍රිත සේව	Class I	MN 5	1	1	-	-
	එකතුව							
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලය)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	11	32	-	21
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	80	80	-	-
	සංවර්ධන නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	55	55	-	-
	සමාජ සේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-
	උපදේශන සහකාර	සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-
	සමාජ වැඩසටහන් නිලධාරී	ආග්‍රිත සේව	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-
	සංස්කෘතික නිලධාරී (ප/ස)	ආග්‍රිත සේව	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-
	ක්ෂේත්‍ර සහකාර (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4		16	-	-
	ජනපද නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	ආග්‍රිත සේව	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී.ලං.තො. හා සන්නි.තා.සේ	3 Class III/II/I	MT 1	1	1	-	-
	කාර්මාක නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.තා.සේ	Class III	MN 3	2	2	-	-
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	ආග්‍රිත සේව	Class I,II,III	MA 3	1	1	-	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සෙ.නි.සේ	Class I,II,III	MN 2	30	28	2	-
	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම .නි.සේ	Class I,II,III	MN 2	71	60	11	-
	තරුණ සේවා නිලධාරී	ආග්‍රිත සේව	Class I,II,III	MA 2	1	1	-	-
	ක්‍රීඩා නිලධාරී	කළ.සේ.තා	Class I,II,III	MT 2	1	1	-	-
	තාක්ෂණ සහකාර (ක්ෂේත්‍ර)	කළ.ස.තා.සේ	Class III	MN 1	1	1	-	-
	එකතුව							
ප්‍රාථමික මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ	Class III,II,I	PL 3	2	2	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ	Class III,II,I	PL 1	7	5	-	-
	කාර්යාල සේවක සේවය (විද්‍යාතා)	කා.සේ.සේ	Class III,II,I	PL 1	1	1	-	-
	එකතුව							
	එකතුව							

3.2. ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව සහ පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන දළ සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	නිලධාරී සංඛ්‍යාව			පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
					අවශ්‍ය	අනුමත	අනුප්‍රකෘත			
ප්‍රධාන මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	Class I	SL 1	1	1	-	-	සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තීරණය වේ. ස්ථාන මාරුවීම 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	1	-	-		
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍රම.සේ	Class II	SL 1	1	1	-	-		
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ගණ.සේ	Class III	SL 1	1	1	-	-		
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සෙ.නි.සේ	Super	MN 7	1	1	-	-		
	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම නි.සේ	Super	MN 7	1	1	-	-		
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙ.සේ	Class III II	MN 5	1	1	-	-		
	සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේව	Class I	MN 5			-	-		
	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේව	Class I	MN 5	1	1	-	-		
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේව	Class I	MN 5	1	1	-	-		
ද්විතීයික මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලය)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	11	32	-	21		
	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	80	80	-	-		
	සංවර්ධන නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4			-	-		
	සමාජ සේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-		
	උපදේශන සහකාර	සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4			-	-		
	සමට වැඩසටහන් නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේව	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-		
	සංස්කෘතික නිලධාරී (ප/ස)	ආශ්‍රිත සේව	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-		
	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-		
	ක්ෂේත්‍ර සහකාර (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.නි.සේ	Class I,II,III	MN 4	-	-	-	-		
	ජනපද නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	ආශ්‍රිත සේව	Class I,II,III	MN 4	1	1	-	-		
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (කාර්යාලගත)	ශ්‍රී.ලං.තො. හා සන්නි.තා.සේ	3 Class III/II/I	MT 1	1	1	-	-		
	කාර්මික නිලධාරී (ක්ෂේත්‍ර)	ශ්‍රී.සං.තා.සේ	Class III	MN 3	2	2	-	-		
	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේව	Class I,II,III	MA 3	1	1	-	-		
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සෙ.නි.සේ	Class I,II,III	MN 2	30	28	-	2		
	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රාම .නි.සේ	Class I,II,III	MN 2	71	60	-	11		
	තරුණ සේවා නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේව	Class I,II,III	MA 2	1	1	-	-		
	ක්‍රීඩා නිලධාරී	කළ.සෙ.තා	Class I,II,III	MT 2	1	1	-	-		
	තාක්ෂණ සහකාර (ක්ෂේත්‍ර)	කළ.ස.තා.සේ	Class III	MN 1	1	1	-	-		
විශේෂ මට්ටම	රියදුරු	ඒකාබද්ධ	Class III,II,I	PL 3	2	2	-	-		
	කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ	Class III,II,I	PL 1	7	5	-	2		

3.3. ආයතනයේ මානව සම්පත විශ්ලේෂණය (Organizational Human Resources Analysis)

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	කෘතීම මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන නතතුරු	(ආ) විධායක (SI 1) -පළමු කාණ්ඩය යම්	(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7)	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී - (MN 4)	(අ) ප්‍රාථමික සේවකයාගේ ශිල්පීය - (PL 3)
	i. ප්‍රාදේශීය ලේකම්		i. සංවර්ධන නිලධාරී	
	ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	i. පරිපාලන නිලධාරී	ii. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	i. රියදුරු
	iii. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	ii. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	iii. සමාජ සේවා නිලධාරී	
	iv. ගණකාධිකාරී		iv. උපදේශන සහකාර	
			v. සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී	(ආ) ප්‍රාථමික සේවකයාගේ ශිල්පීය මට්ටම - (PL 1)
		(ආ) ක්ෂේත්‍ර ගත / කාර්යාල ගත නිලධාරී - (MN 5)	vi. සංස්කෘතික නිලධාරී	
			vii. සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	
		i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	viii. ක්ෂේත්‍ර සහකාර	i. කාර්යාල සේවක සේවය
		ii. සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස)	ix. ජනපද නිලධාරී	
		iii. සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ මට්ටම /	
		iv. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	i. කාර්මික නිලධාරී	
			ii. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	
			(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ මට්ටම / තාක්ෂණික - (MN 2 / MT 2)	
			i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	
			ii. ග්‍රාම නිලධාරී	
			iii. තරුණ සේවා නිලධාරී	
			v. ක්‍රීඩා නිලධාරී	
			(ඉ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - (MT 1)	
			i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	
			කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ මට්ටම / බණ්ඩාර 2 - (MN 1)	
			i. තාක්ෂණ සහකාර	

3.4. කාර්ය මණ්ඩලය කණ්ඩායම්ගත කිරීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	කෘතීම මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන නතතුරු	(ආ) විධායක (SI 1) -පළමු කාණ්ඩය යම (කාණ්ඩය යම 14)	(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7) (කාණ්ඩය යම 12)	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) (කාණ්ඩය යම 09)	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය ශිල්පීය - (PL 3) (කාණ්ඩය යම 03)
	i. ප්‍රාදේශීය ලේකම්	i. පරිපාලන නිලධාරී	i. සංවර්ධන නිලධාරී	
	ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ii. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ii. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	i. රියදුරු
	iii. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)		iii. සමාජ සේවා නිලධාරී (ම/ර)	
	iv. ගණකාධිකාරී		iv. උපදේශන සහකාර	
		(ආ) ක්ෂේත්‍ර ගත / කාර්යාල ගත නිලධාරී - (MN 5) (කාණ්ඩය යම 10)	v. සමාජ වැඩසටහන් නිලධාරී	(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය ශිල්පීය නොවන - (PL 1) (කාණ්ඩය යම 01)
		i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	vi. සංස්කෘතික නිලධාරී	
		ii. සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස)	vii. සංවර්ධන සම්බන්ධකාරක	
		iii. සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	viii. ක්ෂේත්‍ර සහකාර	i. කාර්යාල සේවක සේවය
		iv. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	ix. ජනපද නිලධාරී	
			(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර කාර්‍යාල නොවන / කාර්‍යාලීය - (MN 3 / MA 3) (කාණ්ඩය යම 08)	
			i. කාර්මික නිලධාරී	
			ii. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	
			(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර කාර්‍යාල නොවන බහුකාර්ය බාණ්ඩ 1-(MN 2) (කාණ්ඩය යම 07)	
			i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	
			ii. ග්‍රාම නිලධාරී	
			iii. තරුණ සේවා නිලධාරී	
			(ඈ) කළමනාකරණ සහකාර කාර්‍යාල බාණ්ඩ 2 (MN 1) (කාණ්ඩය යම 06)	
			i. කාර්මික සහකාර	
			(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර කාර්‍යාල බාණ්ඩ 2 - (MT 2) (කාණ්ඩය යම 05)	
			i. ක්‍රීඩා නිලධාරී	
			(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර කාර්‍යාල බාණ්ඩ 3 - (MT 1) (කාණ්ඩය යම 04)	
			i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන කාර්මික සහකාර	

3.5. කාර්ය මණ්ඩලය තනතුරු හි නිලධාරී සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	කෘතීම මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	(ආ) වීඩා යක (SI 1) -පළමු කාණ්ඩය යම (කාණ්ඩය යම 14)	(අ) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - අධි පන්තිය (MN 7) (කාණ්ඩය යම 12)	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4) (කාණ්ඩය යම 09)	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය ශිල්පීය - (PL 3) (කාණ්ඩය යම 03)
	i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් - 01	i. පරිපාලන නිලධාරී - 01	i. සංවර්ධන නිලධාරී - 32	i. රියදුරු - 02
	ii. සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් - 01	ii. පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී - 01	ii. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී - 80	
	iii. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන) - 01		iii. සමාජ සේවා නිලධාරී (ම/ර) - 01	
	iv. ගණකාධිකාරී - 01		iv. උපදේශන සහකාර -	
		(ආ) ක්ෂේත්‍ර ගත / කාර්යාල ගත නිලධාරී - (MN 5) (කාණ්ඩය යම 10)	v. සමාජ වැඩසටහන් නිලධාරී - 01	(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය ශිල්පීය නොවන - (PL 1) (කාණ්ඩය යම 01)
		i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් - 01	vi. සංස්කෘතික නිලධාරී - 01	
		ii. සමාජ සේවා නිලධාරී (ප/ස) - 01	vii. සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක - 01	
		iii. සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී - 01	viii. ක්ෂේත්‍ර සහකාර -	i. කාර්යාල සේවක සේවය - 05
		iv. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී - 01	ix. ජනපද නිලධාරී - 01	
			(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන / තාක්ෂණික - (MN 3 / MA 3) (කාණ්ඩය යම 08)	
			i. කාර්මික නිලධාරී - 02	
			ii. ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී - 01	
			(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන බහුකාර්ය බාණ්ඩ 1-(MN 2) (කාණ්ඩය යම 07)	
			i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - 28	
			ii. ග්‍රාම නිලධාරී - 60	
			iii. තරුණ සේවා නිලධාරී - 01	
			(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බාණ්ඩ 2 (MN 1) (කාණ්ඩය යම 06)	
			i. තාක්ෂණ සහකාර - 01	
			(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බාණ්ඩ 2 - (MT 2) (කාණ්ඩය යම 05)	
			i. ක්‍රීඩා නිලධාරී - 01	
			(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බාණ්ඩ 3 - (MT 1) (කාණ්ඩය යම 04)	
			i. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - 01	

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම - 01

කාර්යාල සේවක සේවය - (PL 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
1	කාර්යාල සේවක සේවය	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	පොත් බැඳීම පිළිබඳ දැනුම
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලය හා කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තැලැල් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	පරාගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	යතුරු රාජකාරි ඇතුළු කාර්යාලීය දෛනික කටයුතු
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	පාරිභෝගික සත්කාර හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඵලදායීතා සංකල්පය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	සුළු හා හදිසි අලුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	හදිසි ආපදා තත්ත්ව කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව

4.2 කණ්ඩායම - 03

රියදුරු සේවය - (PL 3)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
2	රියදුරු	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	මාර්ග අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	මහමාර්ග හා මාර්ග නීති පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	දෛනික ධාවන සටහන් පොත පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	රථවාහන නඩත්තුව, අළුත්වැඩියාව හා සේවා පිළිබඳ දැනුම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	නව මෝටර් තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම
		07	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	07	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	ආරක්ෂාකාරීව රිය ධාවනය හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		10		10	ගුගුල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම

4.3 කණ්ඩායම - 04

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - (MT 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
3	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	පරිගණක මෘදුකාංග හා දෘඩාංග පිළිබඳ දැනුම
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	පරිගණක ජාලකරණ හා දෝෂ සෙවීම පිළිබඳ අධීක්ෂණ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොරතුරු තාක්ෂණ ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	දත්ත පද්ධති හා පරිගණක පද්ධති පරිපාලනය කිරීමේ හැකියාව
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	තොරතුරු රහස්‍යතාව සුරැකීම පිළිබඳ දැනුම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ජංගම සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	දත්ත සැකසීම, දත්ත විශ්ලේෂණ, දත්ත බද්දිපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සන්කාරය	08	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	සංඛ්‍යාත්මක හා විශ්ලේෂණ හැකියාව
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධ උපකරණ පිළිබඳ දැනුම

4.4 කණ්ඩායම - 05

ක්‍රීඩා නිලධාරී - (MT 2)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
4	ක්‍රීඩා නිලධාරී	01	අන්තර් පුද්ගල සබභා පනත්වා ගැනීමේ හැකියාව	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	02	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	08	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ආතති කළමනාකරණය	10	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේහ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		11	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	11	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
4	ක්‍රීඩා නිලධාරී	12	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	12	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	ධනාත්මක චින්තනය	13	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ඵලදායී සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම	15	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	වාර්ෂික සැලැස්ම හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	ව්‍යාපෘති කලමනාකරණය
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

4.5 කණ්ඩායම - 06

තාක්ෂණ සහකාර - (MN 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
5	තාක්ෂණ සහකාර	01	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පනත්වා ගැනීමේ හැකියාව	01	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූල්‍ය දැනුම
		02	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	02	තොග පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය
		03	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	03	සැලසුම් කරණ හැකියාව
		04	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	ගිණුම් / මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		07	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		08	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	08	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති පිළිබඳ අවබෝධය
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම

4.6 කණ්ඩායම - 07

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - (MN 2)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
6	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	01	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පනත්වා ගැනීමේ හැකියාව	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	02	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය,යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	08	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ආතති කළමනාකරණය	10	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේහ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		11	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	11	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
6	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	12	පාරිභෝගික සන්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	12	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	ධනාත්මක චින්තනය	13	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ඵලදායී සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම	15	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	වාර්ෂික සැලැස්ම හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	ව්‍යාපෘති කලමනාකරණය
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

4.7 කණ්ඩායම - 07

ග්‍රාම නිලධාරී - (MN 2)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
7	ග්‍රාම නිලධාරී	01	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පනත්වා ගැනීමේ හැකියාව	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	02	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය,යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	08	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ආතති කළමනාකරණය	10	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේහ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		11	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	11	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
7	ග්‍රාම නිලධාරී	12	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	12	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	ධනාත්මක චින්තනය	13	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ඵලදායී සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම	15	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	වාර්ෂික සැලැස්ම හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	ව්‍යාපෘති කලමනාකරණය
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

4.8 කණ්ඩායම - 07

තරුණ සේවා නිලධාරී - (MN 2)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
8	තරුණ සේවා නිලධාරී	01	අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පනත්වා ගැනීමේ හැකියාව	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ දැනුම	02	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය,යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	08	කාර්යාලයීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ආතති කළමනාකරණය	10	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේහ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
		11	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	11	නව තාක්ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
8	තරුණ සේවා නිලධාරී	12	පාරිභෝගික සත්කාරය හා යහපත් මහජන සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාම	12	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		13	ධනාත්මක චින්තනය	13	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ඵලදායී සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	14	දත්ත රැස්කිරීම, විශාලේෂණය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		15	කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පිළිබඳ දැනුම	15	තොරතුරු පද්ධති පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		16	ගැටලු නිරාකරණය පිළිබඳ දැනුම	16	වාර්ෂික සැලැස්ම හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		17	තොරතුරු විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම	17	ව්‍යාපෘති කලමනාකරණය
		18	නව කළමනාකරණ සංකල්ප	18	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

4.9 කණ්ඩායම - 08

කාර්මික නිලධාරී - (MN 3 / MA3)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
9	කාර්මික නිලධාරී	01	අන්තර් පුද්ගල සබභා පනත්වා ගැනීමේ හැකියාව	01	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන මූල්‍ය දැනුම
		02	ධනාත්මක චින්තනය	02	තොග පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය
		03	විනය,යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	සැලසුම් කරණ හැකියාව
		04	කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	වාර්ෂික සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ දැනුම
		05	අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	05	ගිණුම් / මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය
		06	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	06	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		07	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	07	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිරීති පිළිබඳ අවබෝධය
		08	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	08	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ පිළිබඳ දැනුම
		09	කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව	09	ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ මූලික දැනුම
		10	ආතති කළමනාකරණය	10	හදිසි තත්ත්වයන්හි කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම
		11	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	11	ගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
		12	ඵලදායී සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම	11	ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාල නවීන පරිගණක දැනුම

4.10 කණ්ඩායම - 08

ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී - (MN 3 / MA3)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
10	ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	01	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	ළමා සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	සන්නිවේදන කුසලතා
		03	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	නිරීක්ෂණ සහ ඇගයීම් කුසලතා
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	ගැටළු විසඳීමේ සහ නිර්මාණශීලී කුසලතා
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	ඉවසීම සහ සංවේදිතාව
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	

4.11 කණ්ඩායම - 09

සංවර්ධන නිලධාරී - (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
11	සංවර්ධන නිලධාරී	01	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය,යහපත් වර්ගාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සන්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කකරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.12 කණ්ඩායම - 09

ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
12	ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.13 කණ්ඩායම - 09

සමාජසේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය) (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
13	සමාජසේවා නිලධාරී (මධ්‍යම රජය)	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.14 කණ්ඩායම - 09

උපදේශන සහකාර (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
14	උපදේශන සහකාර	01	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	න්‍යායාත්මක, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, සහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නව්‍යීකරණය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.15 කණ්ඩායම - 09

සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
15	සමථ වැඩසටහන් නිලධාරී	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.16 කණ්ඩායම - 09

සංස්කෘතික නිලධාරී (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
16	සංස්කෘතික නිලධාරී	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.17 කණ්ඩායම - 09

සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
17	සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.18 කණ්ඩායම - 09

ක්ෂේත්‍ර සහකාර (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
18	ක්ෂේත්‍ර සහකාර	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.19 කණ්ඩායම - 09

ජනපද නිලධාරී (MN 4)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
19	ජනපද නිලධාරී	01	සේවාවලින් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලීය උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.20 කණ්ඩායම - 10

අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (MN 5)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
20	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	01	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	උපන්, විවාහ, මරණ සහ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ නීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ මනා දැනුම
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	මහජනතාව, විවිධ ආයතන සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමඟ පැහැදිලිව සහ ඵලදායීව අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට හැකියාව
		03	විනය, යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	වගකීමකින් සහ අවංකව තම රාජකාරි ඉටු කිරීම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	ලේඛන සහ වාර්තාව නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව සහ සංවිධානමය භාවය
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඇතිවිය හැකි සංකීර්ණ ගැටළු හා නීතිමය ප්‍රශ්න හඳුනාගෙන ඒවාට නිවැරදිව තීරණ ගැනීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	නීතියට අනුව ක්‍රියා කිරීමටත්, අවශ්‍ය විටෙක නිසි බලධාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	රජයේ සේවකයකු ලෙස පවත්වාගෙන යා යුතු උසස් වෘත්තීය ආචාර ධර්මය පිළිබඳව
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	දුෂ්කර අවස්ථාවලදී ඉවසීමෙන් බසහ සංවේදීව කටයුතු කිරීම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	ගූගල් සිතියම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.21 කණ්ඩායම - 10

සමාජසේවා නිලධාරී (ප/ස) (MN 5)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
21	සමාජසේවා නිලධාරී (ප/ස)	01	සේවාවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	නවීන පරිගණක දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	කාර්යාලයේ උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතය හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		03	විනය,යහපත් වර්ගය හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	තොග පාලනය, ගබඩා පාලන පිළිබඳ දැනුම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ලිපි ලිවීම හා සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	ගිණුම්කරණය හා වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම

4.22 කණ්ඩායම - 10

සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී (MN 5)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
22	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	01	සේවාලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	දත්ත විශ්ලේෂණය, නිරූපණය සහ ආර්ථික නිරුලණය සඳහා අවශ්‍ය මූලික සංඛ්‍යාතාම ක්‍රමවේද පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධය
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	SPSS, SAS, R හා Python වැනි දත්ත විශ්ලේෂණ මෘදුකාංග සහ ක්‍රමලේඛන ශාෂා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව
		03	විනය, යහපත් චර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	දත්ත සමුදායන් (Databases) සමග වැඩ කිරීමේ සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් ඒක්සල් (Microsoft Excel) වැනි වැඩසටහන් භාවිතා කිරීමේ හැකියාව
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	සම්භාවිතාව, සාම්පල ලබා ගැනීම, සමීක්ෂණ සැලසුම් කිරීම හා පරීක්ෂණ ක්‍රමවේද දත්ත පිළිබඳ දැනුම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	සංකීර්ණ දත්ත විශ්ලේෂණය කර ඉන් අර්ථවත් නිගමනයට ඒළඹීමට හැකිවීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	දත්තවල ඇති වැරදි සහ විෂමතා හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමේ හැකියාව
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	දත්තවල විශ්වාශනීයත්වය සහ වලංගුභාවය සහතික කිරීම සඳහා සියුම් විස්තර කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම
		08	පාරිභෝගික සන්කාරය	08	දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී සහ විශ්ලේෂණයේ දී ඉහල නිවැරදිතාවක් පවත්වා ගැනීම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	සංකීර්ණ සංඛ්‍යානාමය දත්ත සහ විශ්ලේෂණ වාර්තා සහ පැහැදිලි ආකාරයකින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	තාක්ෂණික නොවන පාර්ශවකරුවන්ට පවා දත්තවලින් ගත හැකි නිලමන පහසුවෙන් අවබෝධ කර දීමේ හැකියාව

4.23 කණ්ඩායම - 10

ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී (MN 5)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
23	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	සේවලාභීන් පිළිබඳ අවබෝධය	01	ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය රාමුව සහ ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් (උදා: ඒක්සන් ජාතින්ගේළමා හිමිකම් සම්මුතිය) පිළිබඳ මනා
		02	නායකත්වය, කණ්ඩායම්ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව හා අන්තර් පුද්ගල සඳහා පිළිබඳ දැනුම	02	දරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ ඔවුන්ට ඒරභිව සිදුවිය හැකි අපෙයාංජන, නොසලකා හැරීම් හා සුරාකෑම් පිළිබඳ දැනුම්වත් වීම
		03	විනය,යහපත් වර්යාව හා හැසිරීම් පිළිබඳ දැනුම	03	දරුවන්, දෙමාපියන්, ගුරුවරුන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ ප්‍රජා නායකයන් සමඟ ඵලදායීව අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම
		04	කාලය කළමනාකරණය හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	04	සංවේදී අවස්ථාවලදී දරුවන් සහ පවුල් සමඟ විශ්වාසය ගොඩනගා ගැනීමට සහ සානුකූම්පිතව කටයුතු කිරීම
		05	නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදනය පිළිබඳ දැනුම	05	නීතිමය ක්‍රියාවලීන්හිදී දරුවන්ගේ සුරක්ෂිතභාවය සහ යහපත් තහවුරු කිරීමට හැකිවීම
		06	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	06	ළමා හිමිකම් උල්ලංගනය වන අවස්ථා හඳුනාගෙන, ඒවාට විසඳුම් ලබා දීමට හැකිවීම
		07	කාර්යාලක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	07	ළමා අපයෝජන හෝ නොසලකා හැරීම් පිළිබඳ නීතිමය පියවර ගැනීමට අවශ්‍ය වන දැනුම සහ ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳව අවබෝධය
		08	පාරිභෝගික සත්කාරය	08	ආරක්ෂාකාරීව රිය ධාවනය හැකියාව පිළිබඳ දැනුම
		09	ධනාත්මක චින්තනය	09	වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		10	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සම්බරතාව	10	මූලික ආරක්ෂණ මූලධර්ම හා භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම

4.24 කණ්ඩායම - 12

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපත්තිය (පරිපාලන නිලධාරී) - (MN 7)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
24	පරිපාලන නිලධාරී	01	නායකත්වය ගුණාංග	01	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		02	කාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	02	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		03	පුද්ගල දක්ෂතා, කුසලතා හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව	03	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටිය රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිබඳ යාවත්කාලීන දැනුම
		04	සේවක අභිප්‍රේරණ හැකියාව	04	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		05	ධනාත්මක චින්තනය, සමාජ සංවේදීතාව හා සමාජ සන්කාරය	05	පරිලාභක සාක්ෂරතාවය
		06	අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	06	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන්ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය
		07	කණ්ඩායම් හැඟීම සහ සාමූහික වගවීම	07	අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		08	උපායමාර්ග සහ පද්ධති ක්‍රියාකිරීත්වය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව	08	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		09	2	09	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		10	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	10	ආයතන උපකරණ, ක්‍රියාකරීත්වය හා භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		11	යහපත් හා ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	11	වාහන, ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු හා ඒ සම්බන්ධ දැනුම
		12	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		13	විශිෂ්ඨ ලේඛන හා වාචික සන්නිවේදන හැකියාව	13	විගණනය පිළිබඳ දැනුම

4.25 කණ්ඩායම - 12

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපත්තිය (ග්‍රාම නිලධාරී) - (MN 7)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
25	පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	01	නායකත්වය ගුණාංග	01	කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		02	කාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	02	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		03	පුද්ගල දක්ෂතා, කුසලතා හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව	03	මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටිය රීති හා වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ පිළිබඳ යාවත්කාලීන දැනුම
		04	සේවක අභිප්‍රේරණ හැකියාව	04	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම
		05	ධනාත්මක චින්තනය, සමාජ සංවේදීතාව හා සමාජ සන්කාරය	05	පරිලාභක සාක්ෂරතාවය
		06	අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නිපුණතාවය	06	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන්ලිවීම, වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය
		07	කණ්ඩායම් හැඟීම සහ සාමූහික වගවීම	07	අන්තර්ජාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		08	උපායමාර්ග සහ පද්ධති ක්‍රියාකිරීත්වය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව	08	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම් සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		09	2	09	උත්සව සංවිධාන කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		10	ක්ෂණික නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	10	ආයතන උපකරණ, ක්‍රියාකරීත්වය හා භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
		11	යහපත් හා ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	11	වාහන, ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු හා ඒ සම්බන්ධ දැනුම
		12	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	12	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		13	විශිෂ්ට ලේඛන හා වාචික සන්නිවේදන හැකියාව	13	විගණනය පිළිබඳ දැනුම

4.26 කණ්ඩායම - 14

විධායක (ගණකාධිකාරී) - (SL 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
26	ගණකාධිකාරී	01	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	01	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		02	කාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	02	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		03	අවදානම් කළමනාකරණය හැකියාව	03	වාසනී කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		04	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	04	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ චක්‍රලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		05	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	05	වැටුප් පද්ධතිය (Pay roll) පිළිබඳ පූර්ව දැනුම
		06	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	06	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		07	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	07	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පූර්ණ දැනුම
		08	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	08	රාජ්‍යආයත සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රමයපිළිබඳ දැනුම
		09	උපාය මාර්ග හැකියාව	09	ගිණුම්කරණ දත්ත විශාලේෂණය කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ හැකියාව
		10	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	10	විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය හා පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව
		11	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	11	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		12	නවෝත්තරය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	12	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
26	ගණකාධිකාරී	13	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	13	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	14	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		15	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	15	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		16	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	16	උත්සව සංවිධානය කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		17	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	17	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		18	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	18	සිගාස් පව්ෂ්ඨිය පිළිබඳ පූර්ණ දැනුම
		19	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	19	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		20	ගිණුම්කරණය පිළිබඳ දැනුම	20	කේවල කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		21	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	21	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම

4.27 කණ්ඩායම - 14

විධායක (නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ) - (SL 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
27	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	01	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		02	කාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	02	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		03	අවදානම් කළමනාකරණය හැකියාව	03	වාසනී කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		04	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	04	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ වක්‍රෙලලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		05	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	05	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		06	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	06	ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		07	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ හැකියාව	07	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		08	එලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	08	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රමය පිළිබඳ දැනුම
		09	උපාය මාර්ග හැකියාව	09	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීමට වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	10	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		11	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	11	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත ඒක රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		12	නව්‍යීකරණය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	12	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
27	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	13	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	13	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	14	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		15	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	15	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		16	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	16	උත්සව සංවිධානය කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		17	යහපත් හැසිරීම සහ චිත්‍ය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	17	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		18	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	18	කේවල කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		19	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	19	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		20	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	20	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		21	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම	21	රාජකාරි ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
				22	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම

4.28 කණ්ඩායම - 14

විධායක (සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්) - (SL 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
28	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	01	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		02	කාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	02	විගණනය පිළිබඳ දැනුම
		03	අවදානම් කළමනාකරණය හැකියාව	03	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		04	අයවැය කළමනාකරණය සහ රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ හැකියාව	04	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, රජයේ වක්‍රලේඛන පිළිබඳ දැනුම
		05	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස කාර්යභාරය	05	සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		06	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	06	ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		07	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ හැකියාව	07	ප්‍රසම්පාදනය, මිලදී ගැනීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුම
		08	ඵලදායී සන්නිවේදන හැකියාව	08	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රමය පිළිබඳ දැනුම
		09	උපාය මාර්ග හැකියාව	09	ලිපි ගොනුකරණය, සටහන් ලිවීමට වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		10	නායකත්ව ගුණාංග හා මූලධර්ම පිළිබඳ හැකියාව	10	කෘතීම බුද්ධිය මෙහෙයවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම
		11	පාරිභෝගික සත්කාරය පිළිබඳ දැනුම	11	සමාජ සමීක්ෂණ, දත්ත ඒක රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		12	නවෝත්තරය හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම	12	පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
28	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	13	ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ දැනුම	13	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම
		14	ආර්ථික පාලනය පිළිබඳ දැනුම	14	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		15	ධනාත්මකව සිතීම සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	15	තොරතුරු හා ගිණුම්කරණ පද්ධති ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම
		16	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	16	උත්සව සංවිධානය කටයුතු හා සංඛ්‍යානික රීති පිළිබඳ දැනුම
		17	යහපත් හැසිරීම සහ විනය ගරුක බව පිළිබඳ දැනුම	17	නව නීති සංශෝධන හා රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම
		18	වෙනස කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	18	කේවල කිරීම හා සාකච්ඡා කිරීමේ හැකියාව
		19	නව කළමනාකරණ සංකල්ප සහ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	19	පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා හැකියාව
		20	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	20	ප්‍රාදේශීය පාලනය පිළිබඳ දැනුම
		21	ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව	21	රාජකාරි ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
		22	උපදේශනය හා සේවක දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම	22	විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය පිළිබඳ දැනුම

4.29 කණ්ඩායම - 14

විධායක (සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්) - (SL 1)

අනු අංක	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core Competencies)		තාක්ෂණික (Technical Competencies)	
29	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	01	පුරවැසි සුඛ සාධනය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	01	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		02	නවෝත්තරාගමය පිළිබඳ වෘත්තීයමය දැනුම	02	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		03	වෙනස් කරන නියෝජිතයකු ලෙස වෘත්තීයමය හැකියාව	03	අයවැයකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		04	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව	04	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ඉහළ දැනුම හා රාජ්‍ය මුදල් පාලනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		05	නායකත්වය	05	වාර්තාකරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		06	පුද්ගල සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම	06	ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව
		07	උපාය මාර්ගික දැක්ම හා සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව	07	උපාය මාර්ගික හා සැලසුම්කරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය පිළිබඳ ඉහළම හැකියාව
		08	චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය	08	සේවක පරිපාලනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඉහළම දැනුම
		09	පද්ධති කළමනාකරණය හා ඒ පිළිබඳ ඉහළම දැනුම	09	රාජ්‍යයේ ව්‍යුලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නීතිරීති පිළිබඳ ඉහළම දැනුම
		10	නිර්මාණශීලීත්වය	10	සමාජ සම්බන්ධතා, දත්ත ඒක 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	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්	අදාළ වන සේවා ගණය
01	ග්‍රාමීය ආපදා කම්පු පිහිටුවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අදාළ දැණුම ලබාදීම	SL / MN / MT / PT
02	ඉඩම් රාජකාරි පිළිබඳ පුහුණුව	SL / MN / MT / PT
03	හදිසි මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ පුහුණුව	SL / MN / MT / PT
04	ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව	SL / MN / MT / PT
05	කාර්යාල ක්‍රම පුහුණු වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
06	මූලික කාර්ය දර්ශකය (KPI) පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
07	ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
08	කෘතීම බුද්ධි තාක්ෂණය රාජකාරි කටයුතු වලට භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
09	මන්ද්‍රව්‍ය දුර්භාවිත ව්‍යාප්තිය අවම කිරීම හා නිරාවරණය	SL / MN / MT / PT
10	නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
11	මනෝ පුහුණුව වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
12	ශුද්ධ විශ්ලේශණය පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන	SL / MN / MT / PT
13	විග්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික දැනුම	SL / MN / MT / PT
14	ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය	SL / MN / MT / PT
15	ප්‍රථමාධාර සම්බන්ධ පුහුණුව	SL / MN / MT / PT
16	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව	SL / MN / MT / PT

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1. සියළුම සේවා මට්ටම් තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - 2025

6.1.1. කණ්ඩායම් : 1 සිට 29 දක්වා

6.1.2. සියළු සේවා ගණනය සහ සියළු තනතුරු

කණ්ඩායම	1 සිට 29 දක්වා		
වැටුප් කේතය	SL / MN / MT / PT		
සේවා ගණය	විධායක නිලධාරී / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / සංවර්ධන නිලධාරී / ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධන නිලධාරී / ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී / කාර්මික නිලධාරී / තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී / රියදුරු / කාර්යාල සේවක සේවා නිලධාරී		
අනු අංකය	තනතුර		
01	ග්‍රාමීය ආපදා කම්පු පිහිටුවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අදාළ දැණුම ලබාදීම		
02	ඉඩම් රාජකාරි පිළිබඳ පුහුණුව		
03	හදිසි මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ පුහුණුව		
04	ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව		
05	කාර්යාල ක්‍රම පුහුණු වැඩසටහන		
06	මූලික කාර්ය දර්ශකය (KPI) පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		
07	ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		
08	කෘතීම බුද්ධි තාක්ෂණය රාජකාරි කටයුතු වලට භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		
09	මන්ද්‍රවාය දුර්භාවිත ව්‍යාප්තිය අවම කිරීම හා නිරාවරණය		
10	නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන		
11	මනෝ පුහුණුව වැඩසටහන		
12	ශුද්ධ විශ්ලේෂණය පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		
13	විග්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික දැනුම		
14	ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය		
15	ප්‍රථමාධාර සම්බන්ධ පුහුණුව		
16	ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව		

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	පුහුණු වැඩසටහන	2024			
			1	2	3	4
01		ග්‍රාමීය ආපදා කම්පු පිහිටුවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අදාළ දැණුම ලබාදීම	√			
02		ඉඩම් රාජකාරි පිළිබඳ පුහුණුව	√			
03		හදිසි මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ පුහුණුව	√			
04		ග්‍රාම සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව	√			
05		කාර්යාල ක්‍රම පුහුණු වැඩසටහන		√		
06		මූලික කාර්ය දර්ශකය (KPI) පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		√		
07		ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		√		
08		කෘතීම බුද්ධි තාක්ෂණය රාජකාරි කටයුතු වලට භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන		√		
09		මන්ද්‍රව්‍ය දුර්භාවිත ව්‍යාප්තිය අවම කිරීම හා නිරාවරණය			√	
10		නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන			√	
11		මනෝ පුහුණුව වැඩසටහන			√	
12		ශුද්ධ විශ්ලේශණය පිළිබඳ පුහුණුව වැඩසටහන			√	
13		විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික දැනුම				√
14		ධනාත්මක චින්තනය හා ආකල්ප සංවර්ධනය				√
15		ප්‍රථමාධාර සම්බන්ධ පුහුණුව				√
16		ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය සමබරතාව				√