



කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්,

ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග

අමාත්‍යාංශය

(ඉඩම් අංශය)

මානව සම්පත් සංවර්ධන

සැලැස්ම

2025

**කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග
අමාත්‍යාංශය
2025**

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :

1.1. ආයතනයේ නම - කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය (ඉඩම් අංශය)

1.2. ආයතනයේ දැක්ම - තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා ප්‍රශස්තව උපයෝජිත භූමි සම්පතක්
ආයතනයේ මෙහෙවර - සැමට විධිමත් නිරවුල් හිමිකමක් හා ප්‍රශස්ත උපයෝජනයක් අත්කර
දෙමින් සියලු පාර්ශවකරුවන් වෙනුවෙන් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා
සම්බන්ධීකරණය මගින් භූමි සම්පත කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණයෙන් තිරසාර සංවර්ධනයට
දායක වීම

ආයතනයේ අරමුණු -

1. රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය සහ ප්‍රශස්ත කළමනාකරණය
2. මතු පරපුර වෙනුවෙන් භෞමික පරිසරය සුරැකීම
3. රජයේ ඉඩම් වල ආරක්ෂාව සහතික කිරීම
4. ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
5. රජයේ ඉඩම් අවම භාවිතය හා භායනයට පත්වීම වැළැක්වීමට ක්‍රියා කිරීම
6. රජයේ ඉඩම් මනාව කළමනාකරණය කිරීම හා සුදුසු ඉඩම්, ඉඩම් අහිමි
ජනතාව අතර බෙදා දීම සහ සංවර්ධනය කිරීම
7. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයන් සඳහා ඉඩම් ලබාදීම හා රජයේ
කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් අත්පත් කර දීම
8. රටේ සියලු ඉඩම් වල හිමිකම තහවුරු කර අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම

කාර්යයන් -

1. කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය (ඉඩම් අංශය) යටතේ වන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි විෂයයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම, ඇගයීම හා අධීක්ෂණය
2. රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය, කළමනාකරණය, ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම්කරණය හා අධීක්ෂණය
3. ඉඩම් නිරවුල් කිරීම හා ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය
4. රටේ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ඉඩම් අප්‍රමාදව හා නියමානුකූලව ලබාදීම පිළිබඳව අධීක්ෂණය
5. ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට පැවරී ඇති ඉඩම් පරිපාලනය සහ නීත්‍යානුකූලව බෙදාදීම අධීක්ෂණය
6. ඉඩම් මැනීම සහ සිතියම්ගත කිරීම, ඉඩම් තොරතුරු සහ අදාළ සේවාවන් ලබාදීම අධීක්ෂණය

1.3. ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය -

1. රාජ්‍ය ඉඩම් විධිමත් කළමනාකරණය
2. රාජ්‍ය ඉඩම් මැනුම්කරණය කිරීමට සහ පිඹුරුපත් සකස් කිරීමට
3. ඉඩමක හිමිකාරීත්වය තහවුරු කරන කාර්යයන් ඉටු කිරීමට
4. මහජනතාව උදෙසා නිරවුල් බිමක අයිතිය තහවුරු කිරීමට
5. ජාතික ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සකස් කිරීමට සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට
6. රටතුල පුද්ගලයෙකුට තබාගත හැකි උපරිම ඉඩම් ප්‍රමාණය නීත්‍යානුකූල කිරීමට
7. ඉඩම් අත්කර ගැනීමේදී ඇතිවන ගැටලු විසඳා ගැනීමට

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

- 2.1. දැක්ම - තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායීත්වයෙන් යුතු මානව සම්පතක්
- 2.2. මෙහෙවර - සැමට විධිමත් නිරවුල් හිමිකමක් හා ප්‍රශස්ත උපයෝජනයක් අත්කර දෙමින් සියලු පාර්ශවකරුවන් වෙනුවෙන් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය මගින් භූමි සම්පත කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණයෙන් තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීමට හැකිවන පරිදි ගුණාත්මක මානව සම්පතක් පවත්වාගෙන යාම

2.3. අභිමතාර්ථ -

- I. ඉඩම් පිළිබඳව නෛතික රාමුව ශක්තිමත් කිරීම හා ජනතාව වෙත ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම
- II. ඉඩම් ප්‍රශස්ත ලෙස කළමනාකරණය කිරීම හා සුදුසු ඉඩම්, ඉඩම් අහිමි ජනතාව අතර බෙදා දීම, සහ සංවර්ධනය කිරීම
- III. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයන් සඳහා ඉඩම් සම්පත කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කිරීම
- IV. මහජනතාව වෙත ලබා දී ඇති රජයේ ඉඩම් ආශ්‍රිත ගැටළු විසඳීමේ යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.4. අරමුණු -

01. මානව සම්පත ප්‍රශස්ථ අයුරින් කළමනාකරණය
02. සංවිධානයේ අරමුණු කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව ඉටු කර ගැනීමට මානව සම්පතේ දායකත්වය
03. දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා සඳහා මානව සම්පතක් සංවිධානය තුළ පවත්වාගෙන යාම
04. තෘප්තිමත් මානව සම්පත

2.5. අගයන් -

- ඉඩම් විෂය හා සැබැඳි එකිනෙක හා බැඳුණු සවිමත් රාජ්‍ය ආයතන පද්ධතියකින් සමන්විත වීම.
- රටපුරා ව්‍යාප්ත සේවා ජාලය.
- තිරසර සංවර්ධනය උදෙසා භූමි කළමනාකරණයේදී, අවංකව, අපක්ෂපාතීව, විශ්වාසවන්තව, සාධාරණව හා සාමූහිකව කැපවීම.
- මහජනයා වෙත සමීප, සුහද හා කාර්යක්ෂම සඵලදායී සේවාවක් ලබාදීම.
- පරිසර සංරක්ෂණය සඳහා වූ ආකල්පමය නැඹුරුව.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.03.31 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	විශේෂ	SL3	03	03	-	-
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	විශේෂ	SL3	01	01	-	-
	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	විශේෂ	SL3	01	01	-	-
	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	I	SL1	03	02*	01	-
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	I	SL1	01	01	-	-
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	I	SL1	01	01	-	-
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	I	SL1	02	02	-	-
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	I	SL1	01	01*	0	-
	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී .ලං.ඉ.සේ	I	SL1	01	01		
	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	III/II	SL1	04	03	01	-
	සහකාර/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	III/II	SL1	03	02	01	-
	සහකාර /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	III/II	SL1	01	01	-	
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	III/II	SL1	02	01	01	-
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධි සේවක)	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	III/II	SL1	01	01	-	
	සහකාර /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/I	SL1	01	01	-	
	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තු ගත	III/II	SL1	02	02	-	
එකතුව					28	24	4	-
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.		MN7	01	01	-	-
	භාෂා පරිවර්තක (සි/ඉ)	භාෂා ප.සේ.	I/ විශේෂ	MN6	01	01	-	-
	භාෂා පරිවර්තක (දෙ/සි)	භාෂා ප.සේ.	I/විශේෂ	MN6	01	01	-	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/I	MN6	01	0	01	-
	එකතුව				4	3	1	-
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN4	492	478	14	-
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.	III/II/I	MN2	48	29	19	-
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/I	MT 1	04	04	-	
	ලඝු ලේඛක (සිංහල)	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	02	02	-	

	ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	01	-	01	
	පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	01	01	-	
	විච්ඡයෝ කැමරා ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	01	01	-	
	එකතුව				549	515	34	-
ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා මණ්ඩල	විද්‍යුරු	විද්‍යුරු සේවය	III/II/I	PL3	20	14	6	-
	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	III/II/I	PL1	24	23	1	-
	එකතුව				44	37	7	-
සම්පූර්ණතනතුරු සංඛ්‍යාව					625	579	46	

* ජ්‍යෙ.ස.ලේ. (පාලන), අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) - වැඩ බැලීම සඳහා පූර්ණ කාලීනව පත් කර ඇත.

3.2 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

ඇමුණුම III

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
						නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
	1	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	විශේෂ	SL3					
	2	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (කමසම්පාදන)	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	විශේෂ	SL3					
	3	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	විශේෂ	SL3					
	4	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	I	SL1					
	5	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	I	SL1					
	6	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	I	SL1					
	7	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	I	SL1					
	8	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	I	SL1					
	9	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී .ලං.ඉ.සේ	I	SL1					
	10	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	III/II	SL1					
	11	සහකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	III/II	SL1					
	12	සහකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	III/II	SL1					
	13	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	III/II	SL1					
	14	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධි සේවක)	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	III/II	SL1					
	15	සහකාර /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/I	SL1					
	16	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තු ගත	III/II	SL1					
තෘතීය මට්ටම	1	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.		MN7					
	2	භාෂා පරිවර්තක (සි/ඉ)	භාෂා ප.සේ.	I/ විශේෂ	MN6					
	3	භාෂා පරිවර්තක (දෙ/සි)	භාෂා ප.සේ.	I/විශේෂ	MN6					
	4	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/I	MN6					

ද්විතීය මට්ටම	1	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN4					
	2	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.	III/II/I	MN2					
	3	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/I	MT 1					
	4	ලඝු ලේඛක (සිංහල)	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1					
	5	ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1					
	6	පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1					
	7	විඩියෝ කැමරා ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1					
ප්‍රාථමික මට්ටම	1	රියදුරු	රියදුරු සේවය	III/II/I	PL3					
	2	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	III/II/I	PL1					

අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථය පුළුල් වීම හෝ අඩු/වැඩි වීම මත ඉදිරි කාර්යය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව තීරණය වේ.

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	විශේෂ	SL3	03	03	-	-	පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර දෙන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා ඇත..	ස්ථානමාරුවීම් යටතේ පැමිණෙන නිලධාරීන් මගින් හා රාජකාරී ආවරණය/ වැඩ බැලීම් මගින් හෝ දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය මගින් රාජකාරී ඉටු කර ගැනීම කරනු ලැබේ.
	2	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	විශේෂ	SL3	01	01	-	-		
	3	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	විශේෂ	SL3	01	01	-	-		
	4	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	I	SL1	03	02*	01	-		
	5	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	I	SL1	01	01	-	-		
	6	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	I	SL1	01	01	-	-		
	7	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	I	SL1	02	02	-	-		
	8	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	I	SL1	01	01*	01	-		
	9	ඉංජිනේරු	ශ්‍රී .ලං.ඉ.සේ	I	SL1	01	01				
	10	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	III/II	SL1	04	03	01	-		
	11	සහකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ	III/II	SL1	03	02	01	-		
	12	සහකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ	III/II	SL1	01	01	-			
	13	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී .ලං.ග.සේ	III/II	SL1	02	01	01	-		

	14	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී .ලං.ක්‍ර.සේ (අධි සේවක)	III/II	SL1	01	01	-	
	15	සහකාර /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/ I	SL1	01	01	-	
	16	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තු ගත	III/II	SL1	02	02	-	
තෘතීය මට්ටම	1	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.		MN7	01	01	-	-
	2	භාෂා පරිවර්තක (සි/ඉ)	භාෂා ප.සේ.	I/ විශේෂ	MN6	01	01	-	-
	3	භාෂා පරිවර්තක (දෙ/සි)	භාෂා ප.සේ.	I/විශේ ෂ	MN6	01	01	-	-
	4	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/ I	MN6	01	0	01	-
ද්විතීය මට්ටම	1	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/ I	MN4	478	489	14	-
	2	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.	III/II/ I	MN2	48	29	19	-
	3	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී ලං.තො. හා සන්.තා.සේ	III/II/ I	MT 1	04	04	-	
	4	ලඝු ලේඛක (සිංහල)	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	02	02	-	
	5	ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	01	-	01	
	6	පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	01	01	-	

	7	විඩියෝ කැමරා ක්‍රියාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		MN1	01	01	-			
ප්‍රාථමික මට්ටම	1	විද්‍යුරු	විද්‍යුරු සේවය	III/II/ I	PL3	20	14	6	-		
	2	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේ.	III/II/ I	PL1	24	23	01	-		

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම්	භෞෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) භෞෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3) i. අතිරේක ලේකම් (පාලන) ii. අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) iii. අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන) iv. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන) v. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී (ආ) විධායක (SL1) i. භෞෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) ii. භෞෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) iii. භෞෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ව්‍යාපෘති) iv. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී v. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක vi. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) vii. අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් අත්පත්) viii. අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති) ix. ඉංජිනේරු x. සහකාර ලේකම් (පාලන) xi. සහකාර ලේකම් (පාලන ii) xii. සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) xiii. සහකාර ලේකම් (ඉඩම් ii) xiv. සහකාර/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් අත්පත් I) xv. සහකාර/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් අත්පත් II) xvi. සහකාර/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති) xvii. සහකාර/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) xviii. ගණකාධිකාරී xix. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන) අධි සේවක xx. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) xxi. නීති නිලධාරී	(අ) කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7) i. පරිපාලන නිලධාරී (ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN6) i. භාෂා පරිවර්තක (සි/ඉ) ii. භාෂා පරිවර්තක (සි/දෙ) iii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන නිලධාරී (ඇ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN5) -	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී -(MN4) i. සංවර්ධන නිලධාරී (ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3) - (ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛනිකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 - (MN 2) i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩය 2 - (MN1) i. ලඝුලේඛක (සිංහල) ii. ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි) iii. පරිගනක දත්ත ක්‍රියාකරු iv. විඩියෝ කැමරා ක්‍රියාකරු (ඊ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2) - (උ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1) i. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය - (PL3) i. රියදුරු (ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය - (PL2) - (ඇ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන - (PL1) i. කාර්යාල කාර්ය සහායක

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංව්‍යාජිකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම		
	අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	කණ්ඩායම 12			කණ්ඩායම 08			කණ්ඩායම 06			කණ්ඩායම 02		
	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)			කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය (MN 7)			ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)		
	I	අතිරේක ලේකම්	03	1	පරිපාලන නිලධාරී	01	1	සංවර්ධන නිලධාරී	478	1	රියදුරු	14
	II	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්මසම්පාදන)	01	කණ්ඩායම 07			කණ්ඩායම 05					
	III	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	01	ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN6)								
				I	භාෂා පරිවර්තක (සි/ඉ)	-						
	කණ්ඩායම 11			II	භාෂා පරිවර්තක (සි/දෙ)	01						
				III	තො.භා ස.තා.ස.	-						
	විධායක (SL1) - තෙවන කණ්ඩායම						කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)			කණ්ඩායම 01		
	I	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	02				I	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	29			
	II	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	01				කණ්ඩායම 04					
	III	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	01				කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩය 2 (MN 1)					
	IV	අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී ලාපසේ/ ශ්‍රී ලංකාසේ)	02				I	ලඝුලේඛක(සිංහල)	02			
	V	සහකාර ලේකම්	03				II	ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	-			
	VI	සහකාරඅධ්‍යක්ෂ	01				III	පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු	01			
	VII	සහකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	04				IV	වීඩියෝ කැමරා ක්‍රියාකරු	01			
	කණ්ඩායම 10						කණ්ඩායම 03					
	විධායක (SL1) – දෙවන කණ්ඩායම											
	I	ඉංජිනේරු	01									
	II	ගණකාධිකාරී	01									
	කණ්ඩායම 09											
	විධායක (SL1) - පළමු කණ්ඩායම											
	I	නීති නිලධාරී	01				කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)					
			I	තො.ස.තා.ස	04	I	කා.කා.ස	23				

2024.12.31 දිනට සිටින නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුව සකස් කර ඇත

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම - 01

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	කාර්යාල කාර්ය සහයක/ කාර්යාල සේවක සේවය	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	කාර්යාල කාර්යය සහායකයින්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම ඉහළ නැංවීම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම		

4.2 කණ්ඩායම - 02

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	රියදුරු	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	රියදුරන්ගේ තාක්ෂණික දැනුම ඉහළ නැංවීම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම		

4.3 කණ්ඩායම - 03

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3 (MT 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම		

4.4 කණ්ඩායම - 04

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 (MN 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	ලඝුලේඛක (සිංහල)/ (ඉංග්‍රීසි)	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	2	Smart office Technique
				3	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම

4.5 කණ්ඩායම - 05

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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ කළමනාකරණ සහකාර	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	2	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
				3	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම
				4	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
				5	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
				6	විනය කාර්ය පටිපාටිය
				7	සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම හා ගෙවීම් සම්බන්ධ දැනුම
				8	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
				9	Smart office Technique
				10	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ දැනුම

			11	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
--	--	--	----	-------------------------------

4.6 කණ්ඩායම - 06

ආශ්‍රිත නිලධාරී - (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලගත)	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	2	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
				3	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම
				4	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
				5	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම
				6	විනය කාර්ය පටිපාටිය
				7	සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම හා ගෙවීම් සම්බන්ධ දැනුම
				8	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
				9	Smart office Technique
				10	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ දැනුම

				11	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
--	--	--	--	----	-------------------------------

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
2	සංවර්ධන නිලධාරී (ක්ෂේත්‍රගත)	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	2	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
				3	ඉඩම් අත්පත් පනත සම්බන්ධ දැනුම
				4	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම
				5	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
				6	විනය කාර්ය පටිපාටිය
				7	සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම හා ගෙවීම් සම්බන්ධ දැනුම
				8	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
				9	Smart office Technique
				10	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ දැනුම
				11	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම

4.7 කණ්ඩායම - 07

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධිපත්තිය (MN 7)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	පරිපාලන නිලධාරී	1	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	1	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
				2	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම
				3	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම

4.8 කණ්ඩායම - 08

විධායක - (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	නීති නිලධාරී	1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	පශ්චාත් උපාධි හැදෑරීම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	2	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
				3	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම

4.9 කණ්ඩායම - 09
විධායක - (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	ගණකාධිකාරී	01	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	01	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
				02	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම

4.10 කණ්ඩායම - 10
විධායක - (SL 1) - තෙවන කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
01	අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	1	දෙවන හාමා දැනුම ඉහළ නැංවීම	1	පශ්චාත් උපාධි හැදෑරීම
		2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	2	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම
				3	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
				4	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම

				5	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
--	--	--	--	---	---------------------

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

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	අදාළ වන සේවා ගණය	අදාළ වන සේවා ගණය
1	GEN-01	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික දැනුම	SL / MN / MT / PL
2	GEN-02	අධ්‍යාත්මික වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL
3	GEN-03	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	SL / MN / MT / PL
4	GEN-04	ශරීර සුවතා වැඩසටහන්	SL / MN / MT / PL

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

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

6.1.1 කණ්ඩායම : 01, 02

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	01	02
වැටුප් කේතය	PL1	PL3
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය නොවන)	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය)
අනු අංකය	තනතුරු	
i	කාර්යාල සේවක සේවය/ කාර්යාල කාර්ය සහායක	රියදුරු

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

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	L1	PL-C01
2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	L1	PL-C02

(L1 – Level 1)

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

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කාර්යාල සේවක සේවය/ කාර්යාල කාර්ය සහායක	1	කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම ඉහළ නැංවීම	PL1-1-T01

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

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	රියදුරු	1	රියදුරන්ගේ තාක්ෂණික දැනුම ඉහළ නැංවීම	PL3-1-T01

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

6.2.1 කණ්ඩායම: 03, 04, 05, 06,

6.2.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	03	04	05	06
වැටුප් කේත අංකය	MT1	MN1	MN2	MN4
සේවා ගණය	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1	ආශ්‍රිත නිලධාරී
අනු අංකය	තනතුරු			
i	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ලඝුලේඛක	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / කළමනාකරණ සහකාර	සංවර්ධන නිලධාරී
ii		ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි)		

6.2.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම 03 (MT 1), 04 (MN 1), 05 (MN 2), සහ 06 (MN 4)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
----------	----------------	-------------------------------------	------

1	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම	L1	MTN-C01
2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	L1	MTN-C02

(L1- Level 1)

6.2.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 03 - (MT 1)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	1	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම	MT1-3-T01

6.2.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 04 – (MN 1)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ලඝුලේඛක (සිංහල)/ (ඉංග්‍රීසි)	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම	MN1-4-T01
		2	Smart office Technique	MN1-4-T02
		3	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	MN1-4-T03

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

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / කළමනාකරණ සහකාර	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම	MN2-5-T01
		2	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	MN2-5-T02
		3	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	MN2-5-T03
		4	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	MN2-5-T04
		5	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN2-5-T05
		6	විනය කාර්ය පටිපාටිය	MN2-5-T06
		7	සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම හා ගෙවීම් සම්බන්ධ දැනුම	MN2-5-T07

		8	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	MN2-5-T08
		9	Smart office Technique	MN2-5-T09
		10	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ දැනුම	MN2-5-T10
		11	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	MN2-5-T11

6.2.7 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 06 - (MN 4)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සංවර්ධන නිලධාරී	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම	MN4-6-T01
		2	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	MN4-6-T02
		3	ඉඩම් අත්පත් පනත සම්බන්ධ දැනුම	MN4-6-T03
		4	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	MN4-6-T04
		5	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	MN4-6-T05
		6	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම	MN4-6-T06
		7	විනය කාර්ය පටිපාටිය	MN4-6-T07
		8	සිවිල් විග්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම හා ගෙවීම් සම්බන්ධ දැනුම	MN4-6-T08
		9	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	MN4-6-T09
		10	Smart office Technique	MN4-6-T10
		11	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ දැනුම	MN4-6-T11
		12	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	MN4-6-T12

6.3 තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් – (MN7)

6.3.1 කණ්ඩායම: 07

6.3.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	
---------	--

	07
වැටුප් කේත අංකය	MN7
සේවා ගණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (අධිපත්‍රීය)
අනු අංකය	තනතුරු
i	පරිපාලන නිලධාරී

6.3.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07 (MN 7)

පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	L1	MN-C01

(L1- Level 1)

6.3.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07 – (MN 7)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	පරිපාලන නිලධාරී	1	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T01
		2	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	MN7-1-T02
		3	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	MN7-1-T03

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

6.4.1 කණ්ඩායම: 08

6.4.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	08	09	10
වැටුප් කේත	SL 1 - පළමු කණ්ඩායම	SL 1 - දෙවන කණ්ඩායම	SL 3 & SL 4

අංකය			
සේවා ගණය	විධායක	විධායක	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක
අනු අංකය	තනතුරු		
i	නීති නිලධාරී	ගණකාධිකාරී	අධ්‍යක්ෂ සහකාර ලේකම් සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

6.4.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08 - (SL 1 - පළමු කණ්ඩායම)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	දෙවන හාමා දැනුම ඉහළ නැංවීම	L – 1	SL1-8-C01
2	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම	L – 1	SL1-8-C02

(L- Level 1)

6.4.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08 (SL 1- පළමු කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	නීති නිලධාරී	1	පශ්චාත් උපාධි හැදෑරීම	SL1-8-T01
		2	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම	SL1-8-T02
		3	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	SL1-8-T03

6.4.5 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 09 (SL 1- දෙවන කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ගණකාධිකාරී	1	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම	SL1-9-T01
		2	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	SL1-9-T02

6.4.6 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්- කණ්ඩායම 10 (SL 1 - තෙවන කණ්ඩායම)

අනු අංකය	තනතුර	අනු පිළිවෙල	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	1	පශ්චාත් උපාධි හැදෑරීම	SL1-10-T01
		2	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම	SL1-10-T02
		3	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම	SL1-10-T03
		4	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	SL1-10-T04
		5	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	SL1-10-T05

ඇමුණුම X

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	සේවා කාණ්ඩය	පුහුණු වැඩසටහන	2025			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1	SL, MN,MT,PL	දෙවන භාෂා දැනුම ඉහළ නැංවීම				
2	MT	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම				
3	SL	පශ්චාත් උපාධි හැදෑරීම				
4	SL& MN	විගණන විමසුම් සම්බන්ධ දැනුම		√		
5	SL& MN	මූලික විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම			√	
6	SL& MN	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඵලදායී අයුරින් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම		√		
7	SL& MN	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය			√	
8	SL& MN	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම		√		
9	MN	විනය කාර්ය පටිපාටිය		√		
10	MN	සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම හා ගෙවීම් සම්බන්ධ දැනුම	√			
11	MN	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම		√		
12	PL	කාර්යාල කාර්යය සහායකයින්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම ඉහළ නැංවීම	√			
13	SL, MN,MT,PL	ආකල්ප හා නායකත්ව ගුණාංග ඉහළ නැංවීම				√
14	MN	Smart office Technique				√

15	MN	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ දැනුම				√
16	PL	රියදුරන්ගේ තාක්ෂණික දැනුම ඉහළ නැංවීම				√
17	MN	ගිණුම්කරණ කටයුතු පිළිබඳ දැනුම				√

01 පාඨමාලා සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව පාඨමාලා පැවැත්වීම හෝ වෙනත් ආයතනවලින් සංවිධානය කරන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අවස්ථානුකූලව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

02 නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් පරිදි යොමු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

03. බාහිර ආයතනවල පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි යොමු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

04-17 . සේවා ව්‍යවස්ථාවල අවශ්‍යතාව මත පැවැත්විය යුතු පාඨමාලා සඳහා වියදම් දැරූ පසු ඉතිරියක් වේ නම් වසරේ පවතින ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය මත සේවා අවශ්‍යතාවය හා නිලධාරීන් වෙතින් ලැබෙන පුහුණු සඳහා වන ඉල්ලීම් අනුව ඉහත අනෙකුත් පුහුණු පාඨමාලා අවස්ථානුකූලව අත්‍යාවශ්‍ය හා විෂයානුගත පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමට/ වෙනත් ආයතන වෙත යොමු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.