

මානව සම්පත් සංවර්ධන
සැලැස්ම
2025

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
දැරණියගල

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය- දැරණියගල

2025

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :

1.1. ආයතනයේ නම - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, දැරණියගල.

1.2. ආයතනයේ දැක්ම/ මෙහෙවර/ අරමුණ/ කාර්යයන් -

* දැක්ම - මහජන සේවය සඳහා වූ විශිෂ්ටතම රාජ්‍ය ආයතනය වීම.

* මෙහෙවර - සුභද්‍රිකා කාර්ය මණ්ඩලයක් තුළින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුව මහජන සේවය සැලසීම.

* අරමුණු -

* කාර්යයන් -

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තුළ පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ උපාය මාර්ගික උපදෙස් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම, පාලනය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
2. සිවිල් පරිපාලනය
3. පරිපාලන සහ ආයතන කටයුතු
4. රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය
5. ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි
6. ආපදා කළමනාකරණය
7. කොට්ඨාසයේ ජනතාවගේ ආර්ථික හා ජීවනෝපාය සංවර්ධනය
8. විශ්‍රාම වැටුප්, ව්‍යාපාර නාම, හැඳුනුම්පත්, උප්පැන්න විවාහ මරණ සහතික නිකුත් කිරීම.
9. බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම (දැව හෙළීම, දැව ප්‍රවාහන, වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ආදිය)
10. සමාජ සංවර්ධන/ සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහනට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්
11. පරිසර සංරක්ෂණය ඇතුළත් කිරීම සංවර්ධනය
12. රජය විසින් හඳුන්වා දෙන විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
13. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

1.3. ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය -

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1. දැක්ම - මහජන සේවය සඳහා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී කණ්ඩායමක් වීම.

2.2. මෙහෙවර - දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා පෞද්ගලික සංවර්ධනය තුළින් පුර්ණ වූ නිලධාරීන් පිරිසක් බිහිකිරීම

2.3. අභිමතාර්ථ - කාර්යක්ෂම හා මිත්‍රශීලී මහජන සේවයක් සැපයීම.

2.4. අරමුණු - දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම

යහපත් සන්නිවේදනය

කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් වැඩ කිරීම

ඉවසීමේ හා දරාගැනීමේ හැකියාව වර්ධනය

කාල කළමනාකරණය

සැලසුම් සහගත බව

අඛණ්ඩ ඉගෙනීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම

2.5. අගයන් - ගරුත්වය, විනිවිද භාවය, කණ්ඩායම් හැඟීම, සහකම්පනය, කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය

සැ.යු. :- අභිමතාර්ථ හා අරමුණු හඳුනාගැනීමේ දී ඒ ඒ අභිමතාර්ථ යටතේ විවිධ අරමුණු වෙන වෙනම හඳුනාගන්නේ නම් වඩාත් සුදුසු වේ.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත්

3.1. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2024/01/01 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අනිරික්ෂිත
ප්‍රධාන මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	I	SL-1	1	1	0	0
	සහකාර ප්‍රා. ලේ.	සේවය	III		1	1	0	0
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	III		1	1	0	0
	සහකාර අධ්‍යක්ෂක	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවය	III		1	0	1	0
	එකතුව				4	3	1	0
තාක්ෂණික මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි අධි ශ්‍රේණිය	III	MN-7	1	1	0	0
	පරිපාලන ග්‍රා. නි.	ක.සේ.නි ග්‍රා.නි. අධි ශ්‍රේණිය	III		1	1	0	0
	සමාජ සේ. නි. ප/ස	සමාජ සේ. නි		MN-5	1	0	1	0
	සමාජ සේ. නි. ම/ර				1	1	0	0
	අතිරේක දිස්. රෙජි.				1	0	1	0
	එකතුව				5	3	2	0
ද්විතීයික මට්ටම	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ම/ර			MN-4	0	17	0	17
	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ප/ස				0	2	0	2
	සං.නිල. දි.ලේ. මහින් අනුයුක්ත - 279	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය			0	4	0	4
	සං.නිල. දි.ලේ. මහින් අනුයුක්ත - වෙනත්				0	41	0	41
	සං.නිල. ස්වදේශ කටයුතු				0	31	0	31
	සං.නිල. ස්වදේශ කටයුතු - වෙනත්				0	3	0	3
	සං.නිල. - වෙනත් අමාත්‍යාංශ				0	26	0	26
	සං.නිල. - පළාත් සභා					5		
	ක.සේ.නි.	ක.සේ.නි. සේවය		MN-2	20	19	1	0
	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි. සේවය			26	21	5	0
	තො.භා සංනිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	තොර.භා සං. තාක්. සේවය		MT-1	1	1	0	0
	එකතුව				47	170	6	124
තෘතීයික මට්ටම	වියදුරු	ඒකාබද්ධ වියදුරු සේවය		PL-3	2	2	0	0
	කා.කා.ස	කාර්යාල සේවක සේවය		PL-1	5	5	0	0
	එකතුව				7	7	0	0
සම්පූර්ණ තරතුරු සංඛ්‍යාව					63	183	9	124

3.2. ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

සේවා වර්ග	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් මණ්ඩලය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
						තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරී-වසාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධාරී-වසාව අඩු කිරීම	තනතුර යටපත් කිරීම	තනතුර අහෝසි කිරීම
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	1	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	II	SL-1	-	-	-	-	-
	2	සහකාර ප්‍රා. ලේ.	සේවය	III		-	-	-	-	-
	3	ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකාරී සේවය	III		-	-	-	-	-
	4	සහකාර අධ්‍යක්ෂක	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවය	III		-	-	-	-	-
තානීය මට්ටම	1	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි අධි ශ්‍රේණිය		MN-7	-	-	-	-	-
	2	පරිපාලන ග්‍රා. නි.	ක.සේ.නි ග්‍රා.නි. අධි ශ්‍රේණිය			-	-	-	-	-
	3	සමාජ සේ. නි. ප/ස	සමාජ සේ. නි		MN-5	-	-	-	-	-
	4	සමාජ සේ. නි. ම/ර				-	-	-	-	-
	5	අතිරේක දිස්. රෙජි.				-	-	-	-	-
දිවයින මට්ටම	1	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ම/ර	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය		MN-4	-	-	-	-	-
	2	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ප/ස				-	-	-	-	-
	3	අනුයුක්ත - 279				-	-	-	-	-
	4	සං.නිල. දි.ලේ. මණ්ඩල				-	-	-	-	-
	5	අනුයුක්ත - වෙනත්				-	-	-	-	-
	6	සං.නිල. ස්වදේශ කටයුතු				-	-	-	-	-
	7	සං.නිල. ස්වදේශ කටයුතු - වෙනත්				-	-	-	-	-
	8	සං.නිල. - වෙනත්				-	-	-	-	-
	9	සං.නිල. - පළාත් සභා				-	-	-	-	-
	9	ක.සේ.නි.	ක.සේ.නි. සේවය		MN-2	-	-	-	-	-
	10	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි. සේවය			-	-	-	-	-
	11	තො.භා සංනිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	තොර.භා සං. තාක්. සේවය		MT-1	-	-	-	-	-
පාඨමික මට්ටම	1	විද්‍යුරු	ඒකාබද්ධ විද්‍යුරු සේවය		PL-3	-	-	-	-	-
	2	කා.කා.ස	කාර්යාල සේවක සේවය		PL-1	-	2	-	-	-

3.3. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරිවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	සහකාර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	පිරිනිම සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
පොදු මට්ටම	1	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	II	SL-1	1	1	0	0	-	-
	2	සහකාර ප්‍රා. ලේ.		III		1	1	0	0	-	-
	3	ගණකාධිකාරී		III		1	1	0	0	-	-
	4	සහකාර අධ්‍යක්ෂක	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවය	III		2	0	2	0	-	-
තාක්ෂණික මට්ටම	1	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි අධි ශ්‍රේණිය	MN-7	MN-5	1	1	0	0	-	-
	2	පරිපාලන ග්‍රා. නි.	ක.සේ.නි ග්‍රා.නි. අධි ශ්‍රේණිය			1	1	0	0	-	-
	3	සමාජ සේ. නි. ප/ස	සමාජ සේ. නි	1		0	0	0	-	-	
	4	සමාජ සේ. නි. ම/ර		1		1	0	0	-	-	
	5	අතිරේක දිස්. රෙජි.		1		0	1	0	-	දෙහිනිවිට අ. දිස්. රෙජි. රාජකාරී ආවරණය කරයි	
ද්විතීය මට්ටම	1	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ම/ර	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	MN-4	MN-2	17				-	-
	2	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ප/ස				2				-	-
	3	සං.නිල. දි.ලේ. මහින් අනුයුක්ත - 279				4				-	-
	4	සං.නිල. දි.ලේ. මහින් අනුයුක්ත - වෙනත් සං.නිල. ස්වදේශ				41				-	-
	5	කටයුතු				31				-	-
	6	සං.නිල. ස්වදේශ				3				-	-
	7	කටයුතු - වෙනත් සං.නිල. - වෙනත්				26				-	-
	8	අමාත්‍යාංශ				5				-	-
	9	සං.නිල. - පළාත් සභා				20	19	1		-	-
	10	ක.සේ.නි.	ක.සේ.නි. සේවය			26	21	5		-	ග්‍රා.නි. 5 දෙනෙකු විසින් රාජකාරී ආවරණය කරයි
	11	ග්‍රාම නිලධාරී	ග්‍රා.නි. සේවය			1	1	0	0	-	-
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	1	විශ්ලේෂක	ඒකාබද්ධ විශ්ලේෂක සේවය	PL-3	PL-1	2	2	0	0	-	-
	2	කා.කා.ස	කාර්යාල සේවක සේවය	PL-1	PL-1	5	5	0	0	-	-

3.4. ආයතනයේ මානව සම්පත් තීරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	<u>(අ)ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL-4, SL-3)</u>	<u>(අ)කළමනාකරණ සහකාර-අධි පන්තිය (MN-7)</u>	<u>(අ)ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN-4)</u>	<u>(අ)ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය- ශිල්පීය (PL-3)</u>
	I. -	I. පරිපාලන නිලධාරී	I. සංවර්ධන නිලධාරී	I. පියඳුරු
	II. -	II. පරිපාලන ග්‍රා. නි.	II. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	II. -
	<u>(ආ) විධායක (SL-1)</u>	<u>(ආ)ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඔණ්ඩ 1 (MN-6)</u>	<u>(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN-3)</u>	<u>(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය අර්ධ ශිල්පීය (PL-2)</u>
	I. ප්‍රා. ලේකම්	I. - II. -	I. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	I. -
	II. ස.ප්‍රා. ලේකම්		II. කාරමික නිලධාරී	II. -
	III. ගණකාධිකාරී	<u>(ආ)ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඔණ්ඩ 2 (MN-5)</u> I. සමාජ සේවා නිලධාරී ම/ර II. සමාජ සේවා නිලධාරී ප/ස	<u>(ආ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ බහුකාර්ය ඔණ්ඩ 1 (MN-2)</u>	<u>(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය ශිල්පීය නොවන- (PL-1)</u>
	IV. සහකාර අධ්‍යක්ෂ		I. කළ.සේවා නිලධාරී II. ග්‍රාම නිලධාරී	I. කාර්යාල කාර්ය සහායක II. -
			<u>(ආ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන-ඔණ්ඩය 2(MN-1)</u>	
			I. - II. -	
			<u>(ඊ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික ඔණ්ඩය 2 (MT-2)</u>	
			I. - II. -	
			<u>(උ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික - ඔණ්ඩය 3 (MT-1)</u>	
			I. තො.හා සංනිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී II. තාක්ෂණ නිලධාරී	

සටහන :

ආයතනයේ ස්වරූපය අනුව සේවා ගණය, වැටුප් කේතයන් සහ තනතුරු නාමයන් වෙනස් විය හැකි ය.

3.5. මානව සම්පත් කණ්ඩායම්ගත කිරීම් හා සංවෘත්තීමය දැක්වීම්

සේවා මට්ටම	පෝෂ්‍ය මට්ටම		තෘතීය මට්ටම		ද්විතීය මට්ටම		ප්‍රාථමික මට්ටම	
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	අනු අංකය	කණ්ඩායම	අනු අංකය	කණ්ඩායම	අනු අංකය	කණ්ඩායම
අදාළ සේවා ගතය යටතට ගැනෙන තනතුරු	කණ්ඩායම 15		කණ්ඩායම 12		කණ්ඩායම 09		කණ්ඩායම 03	
	පෝෂ්‍ය විධායක(SL4,SL3)		කළමනාකරණ සහකාර අධිපති (MN7)		ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN4)		ප්‍රාථමික ප්‍රේෂණ-ශිල්පීය (PL3)	
			I පරිපාලන නිලධාරී	1	I ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	19	I විද්‍යුත	2
	I		II පරිපාලන ග්‍රා. නි.	1	II සංවර්ධන නිලධාරී	110	II	
	II		කණ්ඩායම 11		කණ්ඩායම 08		III	
			ක්ෂේත්‍රගත කාර්යාලගත නිලධාරී - ඔණේ 1 (MN6)		අධ්‍යක්ෂක කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන තාක්ෂණික (MN3)		IV	
	III							
	IV		I		I ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී		V	
	කණ්ඩායම 14		II		II කාර්මික නිලධාරී		VI	
	විධායක (SL1) දෙවන කණ්ඩායම		කණ්ඩායම 10		කණ්ඩායම 07		VII	
			ක්ෂේත්‍රගත කාර්යාලගත නිලධාරී - ඔණේ 2 (MN5)		කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඔණේ 1 (MN2)		කණ්ඩායම 02	
	I				I ක.සේ.නි.	19		
							ප්‍රාථමික ප්‍රේෂණ-අර්ධ ශිල්පීය (PL2)	
	II		I සමාජ සේ. නි. ස/ස	0	II ග්‍රාම නිලධාරී	21		
	III		II සමාජ සේ. නි. ම/ර	1	කණ්ඩායම 06		I	
					කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඔණේ 2 (MN1)		II	
	IV		III අතිරේක දිස්. රෙජි.	0			III	
	V				I			
	VI				II		කණ්ඩායම 01	
					III		ප්‍රාථමික ප්‍රේෂණ-ශිල්පීය නොවන (PL1)	
	VII				IV		I කා.කා.ස.	5
	කණ්ඩායම 13				කණ්ඩායම 05		II	
	විධායක (SL1) පළමු කණ්ඩායම				කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඔණේ 2 (MT2)		III	
	I	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1		I		IV	
	II	සහකාර ප්‍රා. ලේ.	1		කණ්ඩායම 04		V	
	III	ගණකාධිකාරී	1		කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඔණේ 3 (MT1)		VI	
	IV	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	0		කො.හා සංවිධාන			
	V				I තාක්ෂණ නිලධාරී	1	VII	
	VI				II තාක්ෂණ නිලධාරී		VIII	

සටහන :

ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව සේවා ගණය වැටුප් කේතයන් සහ තනතුරු නාමයන් වෙනස් විය හැකිය.

ඉහත සේවා ගණය ඇතුළත් කර ඇත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016ට අනුකූලව ය.

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1. කණ්ඩායම -

.....

අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1	නිර්ණ ගැනීමේ හැකියාව හා උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය	1	පරිගණක හා දත්ත විද්‍යාව
	සහකාර ප්‍රා. ලේ.	2	සන්නිවේදන හැකියාව හා මහජන සම්බන්ධතාවය	2	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
	ගණකාධිකාරී	3	ආයතන සං. හා මුදල් රෙගුලාසි ආදී විවිධ රෙගුලාසි අණපනත් සම්බන්ධ දැනුම	3	තාක්ෂණික ලිවීම
	සහකාර අධ්‍යක්ෂක	4	නිර්සාර සංවර්ධනය	4	නවීන උපකරණ මෘදුකාංග සම්බන්ධ දැනුම
2	පරිපාලන නිලධාරී	1	රාජකාරී පිළිබඳ අවබෝධය	1	පරිගණක තාක්ෂණය
	පරිපාලන ග්‍රා. නි.	2	මහජන සම්බන්ධතාවය	2	අන්තර් ජාලය හැසිරවීම
	සමාජ සේ. නිලධාරී	3	ආයතන සං. හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	3	ක්ෂේත්‍රගත රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම
		4	සන්නිවේදන හැකියාව	4	නවීන උපකරණ පිළිබඳ අවබෝධය
3	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	1	රාජකාරී පිළිබඳ අවබෝධය	1	පරිගණක තාක්ෂණය
	සං. නිලධාරී	2	මහජන සම්බන්ධතාවය	2	අන්තර් ජාලය හැසිරවීම
	ක.සේ.නි.	3	ආයතන සං. හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	3	ක්ෂේත්‍රගත රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම
	ග්‍රාම නිලධාරී	4	සන්නිවේදන හැකියාව	4	නවීන උපකරණ පිළිබඳ අවබෝධය
	තො.හා සංනිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී				
4	රියදුරු	1	තම සේවය පිළිබඳ වගකීම	1	වාහන සම්බන්ධ තාක්ෂණික දැනුම
	කා.කා.ස	2	විනය, හැසිරීම හා කාල කළමණාකරණය	2	නවීන යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීමේ හැකියාව
		3	රාජ්‍ය සේවයේ නීතිරීති පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම		

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත්

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්	අදාළ වන සේවා ගණය
01	සම්මන්ත්‍රණ	තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
02	සාකච්ඡා සහ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්	පොදු මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
03	කාර්යමණ්ඩල හැකියා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්	ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
04	පුහුණු කිරීම (Coaching)	ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
05	උපදේශනය (Counseling)	ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
06	අනුප්‍රාප්තිය සැලසුම් කිරීම(Succession Planning)	පොදු මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
07	අත්දැකීම් හුවමාරුව	පොදු මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
08	ක්ෂේත්‍ර වාරිකා	තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
09	රස වින්දනය	පොදු මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම
10	ක්‍රීඩා කුසලතා වර්ධනය	පොදු මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාථමික මට්ටම

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1(සේවා මට්ටම) තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්
..... (වැටුප් කේතය)

6.1.1 කණ්ඩායම්

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	13	12	10	9	7	4	3	1
වැටුප්	SL-1	MN - 7	MN - 5	MN - 4	MN - 2	MT - 1	PL - 3	PL - 1
සේවා ගණය								
අනු අංකය	තනතුරු							
i	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පරිපාලන නිලධාරී	සමාජ සේ. නි.	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	කළ.සේ.නිල.	පො.හා සං. තාක්ෂණ	විද්‍යුත්	කා.කා.ස.
ii	සහකාර ප්‍රා. ලේ.	පරිපාලන ප්‍රා. නි.		සංවර්ධන නිලධාරී	ග්‍රාම නිලධාරී			
iii	ගණකාධිකාරී							
iv	සහකාර අධ්‍යක්ෂ							

6.1.3. මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම්

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of)	කේතය
1	ඵලදායීතා සංකල්ප කළමනාකරණය	L1	A
2	ලිඛිත හා කථන ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L2	B
3	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	L1	C
4	ආයතන සංග්‍රහය	L2	D
5	ලිඛිත හා කථන දෙමළ භාෂා පුහුණුව	L1	E
6	වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම	L1	F
7	මානසික ආතතිය කළමනාකරණය සහ ආකල්ප සංවර්ධනය	L2	G
8	පරිගණක පුහුණුව I (මූලික හැඳින්වීම)	L2	H
9	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ නීති රීති	L1	I
10	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව (ඉල්ලීම පරිදි)	L1	J
11	කාර්යාලීය ඵලදායීතාවය සංවර්ධනය	L1	K
12	නායකත්වය, පෞරුෂත්වය සහ ආකල්ප සංවර්ධනය (Out bounding training)	L2	L
13	මුදල් රෙගුලාසි	L1	M
14	ඩිජිටල් පරිවර්ථනය	L1	N
15	පරිගණක පුහුණුව II (Word, Excel and Power Point)	L2	O

6.1.4. තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන - කණ්ඩායම්

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	පරිපාලන සේවා නිලධාරී	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2		II	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3		III	ආපදා කළමනාකරණ පුහුණුව	S

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ගණකාධිකාරී සේවය	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2		II	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3		III	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	S

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2		II	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3		III	ලිඛිත සන්නිවේදනය	S

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කළ. සේවා අධි පන්තිය	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2		II	වාචස්පාපිත රාජකාරී සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3		III	ආපදා කළමනාකරණ පුහුණුව	S

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	ග්‍රාම නිලධාරී සේවා අධි පන්තිය	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2		II	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3		III	ආපදා කළමනාකරණ පුහුණුව	S

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	සංවර්ධන නිලධාරී	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2	ග්‍රාම නිලධාරී	II	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	III	ආපදා කළමනාකරණ පුහුණුව	S

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	I	තොරතුරු තාක්ෂණය	O
2		II	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව	Q
3				

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	වියදුරු	III	ආපදා කළමනාකරණ පුහුණුව	S
2	කාර්යාල කාර්යය සහායක		විනය හා හැසිරීම ,මහජන සම්බන්ධතා හා ආචාරශීලීත්වය	

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	පුහුණු වැඩසටහන	2024 වර්ෂය			
			කාර්තුව			
			1	2	3	4
,01	A	ඵලදායීතා සංකල්ප කළමනාකරණය				
,02	B	ලිඛිත හා කථන ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව				
,03	C	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය				
,04	D	ආයතන සංග්‍රහය				
,05	E	ලිඛිත හා කථන දෙමළ භාෂා පුහුණුව				
,06	F	වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම				
,07	G	මානසික ආතතිය කළමනාකරණය සහ ආකල්ප සංවර්ධනය				
,08	H	පරිගණක පුහුණුව I (මූලික හැඳින්වීම)				
,09	I	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ නීති රීති				
,10	J	විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂිත පුහුණුව (ඉල්ලීම පරිදි)				
,11	K	කාර්යාලීය ඵලදායීතාවය සංවර්ධනය				
,12	L	න්‍යායකත්වය, පෞරුෂත්වය සහ ආකල්ප සංවර්ධනය (Out bounding training)				
,13	M	මුදල් රෙගුලාසි				
,14	N	ඩිජිටල් පරිවර්තනය				
,15	O	පරිගණක පුහුණුව II (Word, Excel and Power Point)				