

කෘෂිකර්ම අංශය

කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග

අමාත්‍යාංශය

2026 වර්ෂය

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය:

1.1. ආයතනයේ නම: කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය

1.2 දැක්ම-

“ආහාර සුරක්ෂිතතාවය හා ජාතික සමෘද්ධිය උදෙසා කාර්යක්ෂම, ඵලදායී හා ශක්තිමත් කෘෂිකාර්මික අංශයක්”

1.3 මෙහෙවර -

“ස්වභාවික සම්පත් තිරසාර කළමනාකරණය තුළින් සමාජීය වශයෙන් පිළිගත් නවාය හා වාණිජමය නැඹුරුවකින් යුතුව, ගෝලීය තරඟකාරී නිෂ්පාදනයන් බිහි කරන ව්‍යවසායකත්ව කෘෂිකර්මාන්තයක් සාක්ෂාත් කර ගැනීම”

1.4 අරමුණු -

1. ආහාර හා ආශ්‍රිත කෘෂිභෝග විෂයයෙහි ප්‍රතිපත්තිමය සහාය සැපයීම.
2. ආහාර හා පෝෂණ සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීම.
3. කෘෂි නිෂ්පාදන සඳහා ස්ථාවර මිලක් පවත්වා ගැනීම.
4. වි මිල දී ගැනීමේ හා වෙළඳපල වැඩසටහන් කාර්යක්ෂම කළමනාකරණය.
5. ව්‍යාපෘති නිසි කලට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. තෝරාගත් භෝගවල නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීම.
7. කඩිනම් ආහාර නිෂ්පාදන වැඩසටහන කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.
8. විදේශ අරමුදල් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස යෙදවීම.
9. සේවලාභීන්ට මිත්‍රශීලී හා ප්‍රතිඵල අරමුණු කරගත් පරිපාලන ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
10. සමස්ත රාජ්‍ය අංශය තුළ ඵලදායී කළමනාකරණයක් ඇති කිරීම.

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ

2.1. දැක්ම

දැනුම, කුසලතා හා ආකල්පයන්ගෙන් පරිපූර්ණ වූ කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම.

2.2. මෙහෙවර

කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ කෘෂිකර්ම අංශයේ පවත්නා මානව සම්පතෙහි දක්ෂතා සහ හැකියාවන්ගෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම, අඩු ආතතියකින් සහ වැඩි උද්යෝගයකින් ආයතනයේ ඉලක්ක වඩා කාර්යක්ෂමව සහ පහසුවෙන් ලඟා කර ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල වෙත අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම සඳහා පුහුණුවීම් ලබාදීම.

2.3. අභිමතාර්ථ

- සේවක කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම.
- සේවක රඳවා තබා ගැනීම වැඩිදියුණු කිරීම.

- නායකත්වය සහ අනුප්‍රාප්තික සැලසුම් පෝෂණය කිරීම.
- ඉගෙනුම් සංස්කෘතියක් පෝෂණය කිරීම.

2.4. අරමුණු

- මානව සම්පත් විශ්ලේෂණය හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය.
- සංවිධානයේ ඇති විය හැකි අභියෝගාත්මක තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීම සඳහා සේවකයින් සූදානම් කිරීම.
- නවක නිලධාරීන්ගේ දැනුම ආකල්ප හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
- සේවකයන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම.
- නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම.

2.5. අගයන්

- සම්පත්ඉහළ උපයෝගීතාවයකින් පරිහරණය කිරීම මගින් ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වීම.
- ආයතනයේ සම්පත් අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතයෙන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව වැඩ කිරීම.
- සේවකයින්ගේ පෞර්ෂත්ව වර්ධනය වීම.
- සේවකයින්ට යාවත්කාලීන වන තාක්ෂණයට නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ අනුගත වීම.
- තම සේවාව පිළිබඳ ධනාත්මක ආකල්ප ඇති කිරීමට හැකියාව ලැබීම.
- විනය ගරුකව කටයුතු කිරීම.
- රාජකාරී පිළිබඳව නිසි අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- යහපත් අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
- කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම.
- මහජනතාව කෙරෙහි සහකම්පනයෙන් කටයුතු කිරීම.
- සෑම සේවකයෙකුටම සමානව සැලකීම.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත්

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

2026.03.31 දිනට

සේවා විධාන ම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී	ලේකම්			SL 4	1	1	0	0
	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL 3	5	5	0	0
	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	විශේෂ	SL 3	2	2	0	0
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	විශේෂ	SL 3	1	0	1	0
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	විශේෂ	SL 3	1	0	1	0
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	විශේෂ	SL 3	1	1	0	0
	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	විශේෂ	SL 3	2	1	1	0
	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	I	SL 1	7	7	0	0
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	SL 1	3	3	0	0
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	SL 1	1	1	0	0
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	I	SL 1	4	3	1	0
	අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	I	SL 1	3	2 Act+ 1 Attend to Duties	3	0
	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)	ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	I	SL 1	1	1	0	0
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා.සේ	I පන්තිය-I	SL 1	1	1 Act	1	0
	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	I	SL 1	4	4 Act	4	0
	අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් කෘෂි)	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	I	SL 1	25	10+ 13 Act	15	0
	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1	8	6	2	0

	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1	3	1	2	0
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	III/II	SL 1	5	5	0	0
	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	III/II	SL 1	1	1	0	0
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා.සේ	I පන්තිය-III/II	SL 1	1	0	1	0
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	III/II	SL 1	4	2	2	0
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1	5	2+ 1 Act	3	0
	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1	2	1	1	0
	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II	SL 1	1	1	0	0
	එකතුව				92	54+21 Act+1 Attend to Duties	38	0
තෘතීය මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	අධි පන්තිය	MN 7	3	1+ 1 Cov. Up	2	0
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරි. සේවය	I/විශේෂ	MN 6	1	1Act	1	0
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා.සේ	2 පන්තිය-II/I	MN 6	3	2	1	0
	එකතුව				7	3 +1 Act +1 Cov. Up	4	0
ද්විතීය මට්ටම	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4	1863	1815	48	0
	සංවර්ධන සහකාර **	ආශ්‍රිත සේවා	III/II/I	MN 4	1	1	0	0
	කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී**	ආශ්‍රිත සේවා	III/II/I	MN 4	2	1	0	0
	පුස්තකාලයාධිපති	ශ්‍රී.ලං.ර.පු.සේ.	III/II/I	MN 3	1	1	0	0
	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	III/II/I	MN 3	1	0	1	0

	ගොඩනැගිලි ඕවර්සියර්	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	III/II/I	MN 3	1	0	1	0
	කෘෂිකර්ම උපදේශක	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	III/II/I	MN 3	1	0	0	0
	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	III/II/I	MN 2	49	37	12	0
	කළමනාකරණ සහකාර*	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	MN 1	3	3	0	0
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා.සේ	3 පන්තිය- III/II/I	MT 1	2	2	0	0
	එකතුව				1924	1860	62	0
මෙහි මූලික සේවාව	විදුලි කාර්මික ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 3	1	1	0	0
	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	III/II/I විශේෂ	PL 3	73	49	24	0
	බංගලා භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 1	1	1	0	0
	බංගලා භාරකරු සහයක	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 1	1	1	0	0
	උද්‍යාන කම්කරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 1	4	4	0	0
	කාර්යාල කාර්ය සහයක	කා.සේ.සේ.	III/II/I විශේෂ	PL 1	74	68	6	0
	එකතුව				154	124	30	0
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව					2177	2041 + 22Act + 1 Cov. Up + 1 Attend to Duties	134	0

* මෙම තනතුරු දරන නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාම, ඉල්ලා අස්වීම හෝ වෙනත් හේතුවක් මත ඉවත් වීමෙන් තනතුර අහෝසි වීමට යටත්ව

**ඉදිරියේදී මෙම තනතුරු දරන නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමෙන් පසු මෙම තනතුර අහෝසි වීමට යටත්ව අනුමත 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 තනතුරු ඇති කිරීම	අනුමත නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	I	SL 1		01		
	2	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	I	SL 1		01		
	3	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1		03		
	4	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	III/II	SL 1		01		
තෘතීය මට්ටම	5	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	අධි පන්තිය	MN7		01		
ද්විතීය මට්ටම	6	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4		20		
	7	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	III/II/I	MN 2		05		
ප්‍රාථමික මට්ටම	8	කාර්යාල කාර්ය සහයක	කා.සේ.සේ.	III/II/I විශේෂ	PL 1		08		

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරි අවරණය කර ගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1	ලේකම්			SL 4	1	1	0	0		
	2	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී. ලං. ප. සේ.	විශේෂ	SL 3	5	5	0	0		
	3	අතිරේක ලේකම්	ශ්‍රී. ලං. කෘෂි. සේ.	විශේෂ	SL 3	2	2	0	0		
	4	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී. ලං. ක්‍ර. සේ.	විශේෂ	SL 3	1	0	1	0	රා. සේ. කො. ස මහින්	රාජකාරි ආවරණයට නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත
	5	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී. ලං. ඉ. සේ.	විශේෂ	SL 3	1	0	1	0	රා. සේ. කො. ස මහින්	රාජකාරි ආවරණයට නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත
	6	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී. ලං. කෘෂි. සේ.	විශේෂ	SL 3	1	1	0	0		
	7	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ශ්‍රී. ලං. ග. සේ.	විශේෂ	SL 3	2	1	1	0	රා. සේ. කො. ස මහින්	වැඩ බැලීමේ නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත.
	8	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී. ලං. ප. සේ.	I	SL 1	7	7	0	0		
	9	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී. ලං. ග. සේ.	I	SL 1	3	3	0	0		
	10	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී. ලං. ග. සේ.	I	SL 1	1	1	0	0		

11	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	I	SL 1	4	3	1	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	
12	අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	I	SL 1	3	2 Act+1 Attend to Duties	3	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	වැඩ බැලීම සඳහා සහ රාජකාරී ආවරණයට නිලධාරීන් පත්කර ඇත.
13	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)	ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	I	SL 1	1	1	0	0		
14	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා. සේ	I පන්තිය - I	SL 1	1	1 Act	1	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	වැඩ බැලීමේ නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත.
15	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	I	SL 1	4	4 Act	4	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	වැඩ බැලීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කර ඇත.
16	අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් කෘෂි)	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	I	SL 1	25	10 + 13 Act	15	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	වැඩ බැලීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කර ඇත.
17	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1	8	6	2	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	
18	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	III/II	SL 1	3	1	2	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	
19	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	III/II	SL 1	5	5	0	0		
20	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	III/II	SL 1	1	1	0	0		
21	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා. සේ	I පන්තිය- III/II	SL 1	1	0	1	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	
22	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	III/II	SL 1	4	2	2	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	
23	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1	5	2+1 Act	3	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	වැඩ බැලීමේ නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත.
24	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III/II	SL 1	2	1	1	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	

	25	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II	SL 1	1	1	0	0		
		එකතුව				92	54+21 Act+1 Attend to Duties	38	0		
තෘතීය මට්ටම	01	පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	අධි පන්තිය	MN 7	3	1+1 Cov. Up	2	0	රා.සේ.කො.ස මහින්	වැඩ බැලීමේ නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත.
	02	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරි. සේවය	I/විශේෂ	MN 6	1	1Act	1	0	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මහින්	වැඩ බැලීමේ නිලධාරියෙක් පත්කර ඇත.
	03	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා. සේ	2 පන්තිය- II/I	MN 6	3	2	1	0	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මහින්	
		එකතුව				7	3 +1Act +1 Cov. Up	4	0		

01	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	III/II/I	MN 4	1863	1815	48	0	වෙනත් ආයතනවලින් මෙම ආයතනයට පැමිණීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ න් සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින්	දැනට සිටින නිලධාරීන් මගින්
02	සංවර්ධන සහකාර **	ආශ්‍රිත සේවා	III/II/I	MN 4	1	1	0	0		
03	කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී**	ආශ්‍රිත සේවා	III/II/I	MN 4	2	1	0	0		
04	පුස්තකාලයාධිපති	ශ්‍රී.ලං.ර.පු.සේ.	III/II/I	MN 3	1	1	0	0		
05	කාර්මික නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	III/II/I	MN 3	1	0	1	0	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මගින්	
06	ගොඩනැගිලි ඔවර්සියර්	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	III/II/I	MN 3	1	0	1	0	වෙනත් ආයතනවලින් මෙම ආයතනයට පැමිණීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ න් සහ රාජ්‍ය	

									පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින්	
07	කෘෂිකර්ම උපදේශක	ශ්‍රී.ලං.තා.සේ	III/II/I	MN 3	1	1(Tem. Attach)	1	0	වෙනත් ආයතනවලින් මෙම ආයතනයට පැමිණීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ න්	
08	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	III/II/I	MN 2	49	37	12	0	වෙනත් ආයතනවලින් මෙම ආයතනයට පැමිණීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ න් සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින්	දැනට සිටින නිලධාරීන් මගින්
09	කළමනාකරණ සහකාර*	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	MN 1	3	3	0	0		
10	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා. සේ	3 පන්තිය- III/II/I	MT 1	2	2	0	0		
	එකතුව				1924	1860+ 1 Tem. Attach	63	0		

ප්‍රාථමික මට්ටම	01	විදුලි කාර්මික ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 3	1	1	0	0		
	02	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	III/II/I විශේෂ	PL 3	73	49	24	0	වෙනත් ආයතනවලින් මෙම ආයතනයට පැමිණීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ න් සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින්	දැනට සිටින නිලධාරීන් මගින්
	03	බංගලා භාරකරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 1	1	1	0	0		
	04	බංගලා භාරකරු සහයක	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 1	1	1	0	0		
	05	උද්‍යාන කම්කරු	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/II/I	PL 1	4	4	0	0		
	06	කාර්යාල කාර්ය සහයක	කා.සේ.සේ.	III/II/I විශේෂ	PL 1	74	68	6	0	වෙනත් ආයතනවලින් මෙම ආයතනයට පැමිණීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ න් සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය	දැනට සිටින නිලධාරීන් මගින්

										මගින්	
07	එකතුව					154	124	30	0		
		සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව				2177	2041+ 22 Act +1 Cov. Up+1 Tem. Attach + 1 Attend to Duties	135	0		

* මෙම තනතුරු දරන නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාම, ඉල්ලා අස්වීම හෝ වෙනත් හේතුවක් මත ඉවත් වීමෙන් තනතුර අහෝසි වීමට යටත්ව

**ඉදිරියේදී මෙම තනතුර දරන නිලධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමෙන් පසු මෙම තනතුර අහෝසි වීමට යටත්ව අනුමත කර ඇත

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)	(අ) කළමනාකරණ සහකාර අධිපති (MN 7)	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)
	ලේකම්	පරිපාලන නිලධාරී	සංවර්ධන නිලධාරී	විදුලි කාර්මික ශිල්පී
	අතිරේක ලේකම්		සංවර්ධන සහකාර **	රියදුරු
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්		කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී **	
	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී			
	(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 1)	(ආ) ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)	(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික / තාක්ෂණික නොවන (MN 3)	(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL2)
	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	පුස්තකාලාධිපති	
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	භාෂා පරිවර්තක	කෘෂිකර්ම උපදේශක	
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක			
	අධ්‍යක්ෂ	(ඇ) ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 2 (MN 5)	(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)	(ඇ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL1)
	සහකාර ලේකම්			
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ		කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	බංගලා භාරකරු
	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු			බංගලා භාරකරු සහයක
	ගණකාධිකාරී			උද්‍යාන කම්කරු
	අභ්‍යන්තර විගණක		(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන	කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු

	නීති නිලධාරී		බහුකාර්ය - ඛණ්ඩය 2 (MN 1)	
			කළමනාකරණ සහකාර*	
			(ඊ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2)	
			(උ) (කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)	
			තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	

ඇමුණුම VI

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම		
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධර සංඛ්‍යාව
අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු	කණ්ඩායම 15			කණ්ඩායම 12			කණ්ඩායම 09			කණ්ඩායම 03		
	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)			කළමනාකරණ සහකාර අධිපති (MN 7)			ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)		
	1	ලේකම්	1	1	පරිපාලන නිලධාරී	1+ 1 Cov. Up	1	සංවර්ධන නිලධාරී	1815		විදුලි කාර්මික ශිල්පී	1
	2	අතිරේක ලේකම්- ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	5				2	සංවර්ධන සහකාර **	1		රියදුරු	49
	3	අතිරේක ලේකම්- ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	2				3	කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී**	1			
	4	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්- ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	0									
	5	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්- ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	0									
	6	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්- ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	1									
	7	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී- ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1									
				කණ්ඩායම 11								
				ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)			කණ්ඩායම 08					
							අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික / තාක්ෂණික නොවන (MN 3)					

කණ්ඩායම 14			1	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	2	1	පුස්තකාලාධිපති	1			
			2	භාෂා පරිවර්තක	1 Act.	2	කෘෂිකර්ම උපදේශක	1			
පොෂ්ඨ විධායක (SL 1) - දෙවන කණ්ඩායම			කණ්ඩායම 10			කණ්ඩායම 07			කණ්ඩායම 02		
1	පොෂ්ඨ සහකාර ලේකම්- ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	7	ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN 5)			කළමනාකරණසහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)			ප්‍රාථමිකශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL2)		
2	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී- ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	3									
3	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක- ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1				1	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	37			
4	අධ්‍යක්ෂ-ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	3									
5	අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	2 Act+1 Attend to Duties				කණ්ඩායම 06					
6	අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	1				කළමනාකරණසහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 2 (MN 1)					
7	අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී.ලං.තො.භා.ස.තා.සේ	1 Act									
8	අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	4 Act				1	කළමනාකරණ සහකාර*	3			
9	අධ්‍යක්ෂ (දිස්ත්‍රික් කෘෂි)- ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	10+ 13 Act									
කණ්ඩායම 13						කණ්ඩායම 05			කණ්ඩායම 01		
පොෂ්ඨ විධායක (SL 1) - පළමු කණ්ඩායම						කළමනාකරණසහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩ 2 (MT 2)			ප්‍රාථමිකශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL1)		
1	සහකාර ලේකම්- ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	6									
2	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී. ලං.ප.සේ.	1									

	3	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	5				කණ්ඩායම 04			1	බංගලා භාරකරු	1
	4	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු- ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ.	1				කළමනාකරණසහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩය 3 (MT 1)			2	බංගලා භාරකරු සහයක	1
	5	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ- ශ්‍රී. ලං.කෘෂි.සේ.	2							3	උද්‍යාන කම්කරු	4
	6	ගණකාධිකාරී- ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	2+ 1 Act					තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	2	4	කාර්යාල කාර්ය සහයක	68
	7	නීති නිලධාරී- දෙපාර්තමේන්තුගත	1									

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

කණ්ඩායම - 15

ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	අතිරේක ලේකම්	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා දායක වීම
2.	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය
3.	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍යකළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම
		ව්‍යාපෘතිකළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය	මූල්‍ය උපදෙස් හා මහ පෙත්වීම
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන	අභ්‍යන්තර පාලනය
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව	චක්‍රීය කළමනාකරණය
		මු.රේ.පරීක්ෂණපැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම
		ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)	දේශීය හා විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම
		අභ්‍යන්තරවිගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය	අලාභ අයකර ගැනීම
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	හානි පූර්ණය කර ගැනීම
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		ඉඩම් කළමනාකරණය	පරිගණක පුහුණුව
		කාල කළමනාකරණය	
		දෙමළ භාෂා දැනුම(ලිඛිත හා කථන)	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		කළමනාකරණ හැකියාව	
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		ආතති කළමනාකරණ පිළිබඳ පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහි ලාභයක් වීම
2.	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය
		රජයේ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම
3.	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ව්‍යාපෘති හා ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය	දේශීය හා විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව
4.	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු, සැලසුම්, සංවර්ධන, තොරතුරු තාක්ෂණ)	කාල කළමනාකරණය	වත්කම් කළමනාකරණය මූල්‍ය උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම
		මු.රේ පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	ගිණුම් තොරතුරු වාර්තාකරණය
		විනය පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදා ගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයෙන්නේදැයි සොයා බැලීම.
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	ආයතනයට පැවරෙන විෂය පථයට අදාළව අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්
		ඉඩම් කළමනාකරණය	ප්‍රතිපත්ති, උපායමාර්ග, සැලසුම්, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	අලාභ අයකර ගැනීම
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ අවබෝධය	හානි පූර්ණය කර ගැනීම
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		නායකත්ව හැකියාව	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		Emotional intelligence & Mindfulness	පරිගණක පුහුණුව
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වාගැනීම	
		දෙමළ භාෂා දැනුම(ලිඛිත හා කථන)	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		ආතති කළමනාකරණය	

විධායක

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්, ව්‍යාපෘති, කෘෂි සංවර්ධන)	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සෙවීම දායක වීම
		කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය
2.	සහකාර ලේකම්	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම
		ව්‍යාපෘති හා ප්‍රතිපත්ති කලමනාකරණය	දේශීය හා විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම
3.	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව
		කාල කලමනාකරණය	වත්කම් කලමනාකරණය මූල්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම
4.	ගණකාධිකාරී	මු.රේ පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	ගිණුම් තොරතුරු වාර්තාකරණය
		විනය පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.
5.	නීති නිලධාරී	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදා ගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයෙන්නේදැයි සොයා බැලීම.
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	ආයතනයට පැවරෙන විෂය පථයට අදාළව අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්
		ඉඩම් කලමනාකරණය	ප්‍රතිපත්ති, උපායමාර්ග, සැලසුම්, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	අලාභ අයකර ගැනීම
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	හානි පූර්ණය කර ගැනීම
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		ආතති කලමනාකරණ පිළිබඳ පුහුණුව	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		Emotional intelligence & Mindfulness	පරිගණක පුහුණුව
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		දෙමළ භාෂා දැනුම(ලිඛිත හා කථන)	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		නායකත්ව හැකියාව	
		කලමනාකරණ හැකියාව	

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1. 2.	පරිපාලන නිලධාරී භාෂා පරිවර්තක	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා දායක වීම
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	වත්කම් කළමනාකරණය
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	විනය පරීක්ෂණ පැවැත් වීම සහ වාර්තා සකස් කිරීම
		ව්‍යාපෘතිකළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය/	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම	පරිගණක පුහුණුව
		මු.රේ.පරීක්ෂණපැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්යසාධනය	
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	
		ඉංග්‍රීසිමාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම	
		විශ්‍රාම වැටුප්	
		වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශසැකසීම	
		ලේඛනාගාර කටයුතු	
		සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව	
		අතිකාල හා ගමන් වියදම්	
		නිවාඩු	
		තැපෑල රාජකාරි	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය	
		බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය	
		දෙමළභාෂා පාඨමාලාව/දෙමළකථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු පනත	
		ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	

		ඉඩම් සම්බන්ධ පුහුණුව	
		කාල කලමනාකරණය	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා	
		කළමනාකරණ හැකියාව	
		අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		ආතති කළමනාකරණය	

කණ්ඩායම - 11

ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා දායක වීම
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ දැනුම
		මු.රේ පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	අතිකාල හා ගමන් වියදම් සම්බන්ධ දැනුම
		ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය) පිළිබඳ දැනුම	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ දැනුම	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරී ලිපි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම	ඉඩම් කලමනාකරණය
		විනය පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		පරිගණක පුහුණුව	
		Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD	
		දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	
		Emotional intelligence &	

		Mindfulness	
		කාල කළමනාකරණය	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	
		ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	
		නායකත්ව හැකියාව	
		අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුම	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	

කණ්ඩායම - 09

ආශ්‍රිත නිලධාරී

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	සංවර්ධන නිලධාරී	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	විමර්ශණ තොරතුරු හා දත්ත රුස්කිරීම
2.	සංවර්ධන සහකාර	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන දැනුම
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය) පිළිබඳ දැනුම
		ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	සිගස් පිළිබඳ දැනුම
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	Pay roll සම්බන්ධ දැනුම
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	පරිගණක පුහුණුව
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරී ලිපි සැකසීම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		විග්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD/Sketch Up/Revit Architecture
		වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ

			පුහුණුව
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	
		අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	
		නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	
		තැපැල් රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	
		දෙමළ හා භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		ඉඩම් කළමනාකරණය	
		කාල කළමනාකරණය	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා	
		කළමනාකරන හැකියාව	
		අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	
		ආතති කළමනාකරණය	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
03.	කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	විමර්ශණ තොරතුරු හා දත්ත රුස්කිරීම
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන දැනුම
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය) පිළිබඳ දැනුම
		ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය	පරිගණක පුහුණුව

		පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම	
		විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	
		වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	
		ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	
		අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	
		නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	
		තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		බඳවා ගැනීම ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		ඉඩම් කළමනාකරණය	
		කාල කළමනාකරණය	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා	
		කළමනාකරන හැකියාව	
		අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		ආතති කළමනාකරණය	
		Emotional intelligence & Mindfulness	

අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/තාක්ෂණික

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	පුස්තකාලාධිපති	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මකකිරීමෙහිලා දායකවීම
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ දැනුම
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම
		සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම
		ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)	ඉඩම් කළමනාකරණය
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	පරිගණක පුහුණුව
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	
		නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුම	
		කාල කළමනාකරණය	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා	
		කළමනාකරණ හැකියාව	

		අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		ආතති කළමනාකරණය	
		Emotional intelligence & Mindfulness	

කණ්ඩායම - 07

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවනබහුකාර්ය - බණ්ඩ 1

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	විමර්ශණ තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම
2.	කළමනාකරණ සහකාර	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පරිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	ව්‍යාපෘති සැලසුම් සම්බන්ධ දැනුම
		ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	සිගාස් පිළිබඳ දැනුම
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	Pay roll සම්බන්ධ දැනුම
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	පරිගණක පුහුණුව
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		විග්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD
		වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව

		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	
		පෞද්ගලිකලිපි ගොනු නඩත්තුවපිළිබඳ දැනුම	
		අතිකාල හා ගමන් වියදම්පිළිබඳ දැනුම	
		නිවාඩුපිළිබඳ දැනුම	
		තැපෑල රාජකාරිපිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණක්‍රියාවලියපිළිබඳ දැනුම	
		බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටියපිළිබඳ දැනුම	
		දෙමළභාෂා පාඨමාලාව/දෙමළකථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු පනතපිළිබඳ දැනුම	
		අපහරණ ක්‍රියාවලියපිළිබඳ දැනුම	
		ඉඩම් කළමනාකරණය	
		කාල කළමනාකරණය	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා	
		කළමනාකරන හැකියාව	
		අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	
		ආතති කළමනාකරණය	
		Emotional intelligence & Mindfulness	

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ- බණ්ඩා 3

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	විමර්ශණ තොරතුරු හා දත්ත රුස්කිරීම
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
		රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	ව්‍යාපෘති සැලසුම් සම්බන්ධ දැනුම
		ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය
		රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	සිගාස් පිළිබඳ දැනුම
		අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	Pay roll සම්බන්ධ දැනුම
		රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම
		විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	ඉඩම් කළමනාකරණය
		වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	
		අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	
		පරිගණක පුහුණුව	
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	
		අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	
		නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	
		ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	

		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	
		දෙමළ හා භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	
		Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD	
		දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	
		අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	
		කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා	
		කළමනාකරණ හැකියාව	
		අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	
		ආතති කළමනාකරණය	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	
		කාල කළමනාකරණය	

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	රියදුරු	රියදුරු සේවයේ කාර්යභාරය	පරිගණකපුහුණුව
		වාහනනඩත්තුව හා අලුත් වැඩියාව	වාහන පැදවීමේ නිපුණතාව
		මාර්ග නීති භාමාර්ග සංඥා පිළිබඳ දැනුම	මහාමාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම
		ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		කාල කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		ආතති කළමනාකරණය	
2.	විදුලි කාර්මික ශිල්පී	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	AC (ප්‍රත්‍යාවර්ත ධාරාව) සහ DC (සෘජු ධාරා) පරිපථ පිළිබඳ දැනුම.
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	විදුලි ඒකක (වෝල්ට්, ඇම්පියර්, වොට්, ඔම්) පිළිබඳ දැනුම
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැස්පුම් සහ පරිවරණය ඇතුළු වයරින් තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	පරිගණකපුහුණුව
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		කාල කළමණාකරන හැකියාව	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		ආතති කළමනාකරණය	

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්	
		මූලික	තාක්ෂණික
1.	කාර්යාල සේවක සේවය	කාර්යාලසේවක සේවා කාර්යභාරය	පරිගණකපුහුණුව
		ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳමූලික දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම්පටිපාටිය	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳමූලික දැනුම	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව	
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		කාල කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		ආතති කළමනාකරණය	
		ලේඛනාගාර කටයුතු	
2.	උද්‍යාන කම්කරු	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	පරිගණකපුහුණුව
		මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		කාල කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		බිම්සකස් කිරීම/උද්‍යාන අලංකරණය	
		පළතුරු ගස්කප්පාදුව පිළිබඳ පුහුණුව	

		නව යන්ත්‍රසූත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම	
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		ආතති කළමනාකරණය	
3.	බංගලා භාරකරු සහ සහයක	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	පරිගණකපුහුණුව
		මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව
		සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව
		දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	
		කාල කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		කළමණාකරන හැකියාව	
		සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	
		මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	
		අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	
		නායකත්ව පුහුණුව	
		Emotional intelligence & Mindfulness	
		ආතති කළමනාකරණය	

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

- නිර්මාණශීලීත්වය වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන
- ගිනි නිවීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත
- ප්‍රථමාධාර පුහුණු වැඩසටහන
- මනෝවිද්‍යාත්මක උපදේශනය
- මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
- ආහාර සුරක්ෂිතතාවය පිළිබඳදැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන
- රසාස්වාද වැඩසටහන

පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම

අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම	15	14	13
වැටුප් කේතය	SL- 3	SL- 1	SL- 1
සේවා ගණය	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක	විධායක	විධායක
අනු අංකය	තනතුර		
1.	අතිරේක ලේකම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
2.	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	සහකාර ලේකම්
3.	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
4.		අධ්‍යක්ෂ	ගණකාධිකාරී
5.			අභ්‍යන්තර විගණක
6.			නීති නිලධාරී

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 15

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
2.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	5 මට්ටම	L5
3.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍යකළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පරිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
4.	ව්‍යාපෘතිකළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
5.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන	5 මට්ටම	L5
6.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව	5 මට්ටම	L5
7.	මු.රේ.පරීක්ෂණපැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	5 මට්ටම	L5
8.	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)	5 මට්ටම	L5
9.	අභ්‍යන්තරවිගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය	5 මට්ටම	L5
10.	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	5 මට්ටම	L5
11.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	5 මට්ටම	L5
12.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
13.	ඉඩම් කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
14.	කාල කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
15.	දෙමළ භාෂා දැනුම(ලිඛිත හා කථන)	5 මට්ටම	L5
16.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	5 මට්ටම	L5
17.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	5 මට්ටම	L5
18.	කළමනාකරණ හැකියාව	5 මට්ටම	L5
19.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
20.	නායකත්ව පුහුණුව	5 මට්ටම	L5
21.	ආතති කළමනාකරණ පිළිබඳ පුහුණුව	5 මට්ටම	L5
22.	Emotional intelligence & Mindfulness	5 මට්ටම	L5

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 15

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	අතිරේක ලේකම්	1.	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය යෙහිලා දායක වීම	L5
2.	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	2.	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය	L5
3.	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	3.	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම	L5
		4.	මූල්‍ය උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම	L5
		5.	අභ්‍යන්තර පාලනය	L5
		6.	වත්කම් කළමනාකරණය	L5
		7.	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම	L5
		8.	දේශීය හා විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම	L5
		9.	අලාභ අයකර ගැනීම	L5
		10.	හානි පූර්ණය කර ගැනීම	L5
		11.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L4
		12.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L3
		13.	පරිගණක පුහුණුව	L5

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 14

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
2.	කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
3.	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
4.	ව්‍යාපෘති හා ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
5.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
6.	කාල කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
7.	මු.රේ පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
8.	විනය පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
9.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	5 මට්ටම	L5
10.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	5 මට්ටම	L5
11.	ඉඩම් කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
12.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
13.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ අවබෝධය	5 මට්ටම	L5
14.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	5 මට්ටම	L5
15.	නායකත්ව හැකියාව	5 මට්ටම	L5
16.	Emotional intelligence & Mindfulness	5 මට්ටම	L5
17.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	5 මට්ටම	L5
18.	දෙමළ හාෂා දැනුම(ලිඛිත හා කථන)	5 මට්ටම	L5
19.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	5 මට්ටම	L5
20.	ආතති කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 14

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	1.	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සෙවීම දායක වීම	L5
2.	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	2.	න්‍යායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය	L5
3.	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	3.	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම	L5
4.	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු, සැලසුම්, සංවර්ධන, තොරතුරු තාක්ෂණ)	4.	දේශීය හා විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම	L5
		5.	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	L5
		6.	වත්කම් කළමනාකරණය මූල්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම	L5
		7.	ගිණුම් තොරතුරු වාර්තාකරණය	L5
		8.	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.	L5
		9.	ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදා ගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයෙන්නේදැයි සොයා බැලීම.	L5
		10.	ආයතනයට පැවරෙන විෂය පථයට අදාළව අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්	L5
		11.	ප්‍රතිපත්ති, උපායමාර්ග, සැලසුම්, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම	L5
		12.	අලාභ අයකර ගැනීම	L5
		13.	හානි පූර්ණය කර ගැනීම	L5
		14.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුම	L5
		15.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L3
		16.	පරිගණක පුහුණුව	L5

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 13

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
2.	කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
3.	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
4.	ව්‍යාපෘති හා ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
5.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
6.	කාල කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
7.	මු.රේ පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
8.	විනය පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
9.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	5 මට්ටම	L5
10.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ දැනුම	5 මට්ටම	L5

11.	ඉඩම් කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
12.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
13.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
14.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	5 මට්ටම	L5
15.	ආතති කළමනාකරණ පිළිබඳ පුහුණුව	5 මට්ටම	L5
16.	Emotional intelligence & Mindfulness	5 මට්ටම	L5
17.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	5 මට්ටම	L5
18.	දෙමළ භාෂා දැනුම(ලිඛිත හා කථන)	5 මට්ටම	L5
19.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	5 මට්ටම	L5
20.	නායකත්ව හැකියාව	5 මට්ටම	L5
21.	කළමනාකරණ හැකියාව	5 මට්ටම	L5

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම - 13

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්, ව්‍යාපෘති, කෘෂි සංවර්ධන)	1.	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය යෙහිලා දායක වීම	L5
2.	සහකාර ලේකම්	2.	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය	L5
3.	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	3.	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම	L5
4.	ගණකාධිකාරී	4.	දේශීය හා විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම	L5
5.	නීති නිලධාරී	5.	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	L5
		6.	වත්කම් කළමනාකරණය මූල්‍ය උපදෙස් හා මහ පෙත්වීම	L5
		7.	ගිණුම් තොරතුරු වාර්තාකරණය	L5
		8.	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.	L5
		9.	ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදා ගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයෙන්නේදැයි සොයා බැලීම.	L5
		10.	ආයතනයට පැවරෙන විෂය පථයට අදාලව අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්	L5
		11.	ප්‍රතිපත්ති, උපායමාර්ග, සැලසුම්, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම	L5
		12.	අලාභ අයකර ගැනීම	L5
		13.	හානි පූර්ණය කර ගැනීම	L5
		14.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L5
		15.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L5
		16.	පරිගණක පුහුණුව	L5

තෘතීය මට්ටම තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම

අදාළ සේවා ගණය හා තනතුර

කණ්ඩායම	12	11
වැටුප් කේතය	MN - 7	MN - 6
සේවා ගණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී අධි පන්තිය	ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1
අනු අංකය	තනතුර	
1.	පරිපාලන නිලධාරී	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී
2.	භාෂා පරිවර්තක	

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 12

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
2.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	5 මට්ටම	L5
3.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	5 මට්ටම	L5
4.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	5 මට්ටම	L5
5.	ව්‍යාපෘතිකළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය/	5 මට්ටම	L5
6.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන	5 මට්ටම	L5
7.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම	5 මට්ටම	L5
8.	මු.රේ.පරීක්ෂණපැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	5 මට්ටම	L5
9.	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)	5 මට්ටම	L5
10.	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්යසාධනය	5 මට්ටම	L5
11.	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	5 මට්ටම	L5
12.	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරී ලිපි සැකසීම	5 මට්ටම	L5
13.	විශ්‍රාම වැටුප්	5 මට්ටම	L5
14.	වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	5 මට්ටම	L5
15.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	5 මට්ටම	L5
16.	ලේඛනාගාර කටයුතු	5 මට්ටම	L5
17.	සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	5 මට්ටම	L5
18.	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව	5 මට්ටම	L5
19.	අතිකාල හා ගමන් වියදම්	5 මට්ටම	L5
20.	නිවාඩු	5 මට්ටම	L5
21.	තැපෑල රාජකාරී	5 මට්ටම	L5
22.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය	5 මට්ටම	L5
23.	බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය	5 මට්ටම	L5
24.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	5 මට්ටම	L5
25.	තොරතුරු පනත	5 මට්ටම	L5
26.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	5 මට්ටම	L5
27.	ඉඩම් සම්බන්ධ පුහුණුව	5 මට්ටම	L5
28.	කාල කළමනාකරණය	5 මට්ටම	L5
29.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	5 මට්ටම	L5

30.	මහජන සම්බන්ධතා	50000	L5
31.	කළමනාකරණ හැකියාව	50000	L5
32.	අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	50000	L5
33.	නායකත්ව පුහුණුව	50000	L5
34.	Emotional intelligence & Mindfulness	50000	L5
35.	ආතති කළමනාකරණය	50000	L5

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 12

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1 2	පරිපාලන නිලධාරී භාෂා පරිවර්තක	1.	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහි ලා දායක වීම	L5
		2.	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	L5
		3.	වත්කම් කළමනාකරණය	L5
		4.	විනය පරීක්ෂණ පැවැත් වීම සහ වාර්තා සකස් කිරීම	L5
		5.	නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම, මාර්ගෝපදේශකත්වය	L5
		6.	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම	L5
		7.	පරිගණක පුහුණුව	L5
		8.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L3
		9.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L4

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 11

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	40000	L4
2.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පරිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 0000	L4
3.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	40000	L4
4.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	4 0000	L4
5.	මු.රේ පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	4 0000	L4
6.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	40000	L4
7.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	4 0000	L4
8.	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය) පිළිබඳ දැනුම	40000	L4
9.	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ දැනුම	4 0000	L4
10.	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම	4 0000	L4
11.	විනය පර්යේෂණ පිළිබඳ දැනුම	40000	L4
12.	පරිගණක පුහුණුව	4 0000	L4
13.	Wordpress/Graphic Designig/GIS Mapping/Auto CAD	40000	L4
14.	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	4 0000	L4
15.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 0000	L4
16.	කාල කළමනාකරණය	40000	L4
17.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 0000	L4
18.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	40000	L4
19.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	4 0000	L4

20.	ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
21.	නායකත්ව හැකියාව	4මට්ටම	L4
22.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
23.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 11

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	1.	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මකකිරීමෙහිලා දායකවීම	L4
		2.	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම	L4
		3.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව	L4
		4.	විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ දැනුම	L4
		5.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	L4
		6.	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	L4
		7.	අතිකාල හා ගමන් වියදම් සම්බන්ධ දැනුම	L4
		8.	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	L4
		9.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	L4
		10.	ඉඩම් කලමනාකරණය	L4

ද්විතීය මට්ටම තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම

අදාළ සේවා ගණය හා තනතුර

කණ්ඩායම	09	08	07	04
වැටුප් කේතය	MN - 4	MN - 3	MN - 2	MT1
සේවා ගණය	ආශ්‍රිත නිලධාරී	අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3
අනු අංකය	තනතුර			
I.	සංවර්ධන නිලධාරී	පුස්තකාලාධිපති	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර
II.	සංවර්ධන සහකාර		කළමනාකරණ සහකාර	
III.	කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී			

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 09

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
2.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
3.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
4.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
5.	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
6.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
7.	මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
8.	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
9.	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
10.	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම	4 මට්ටම	L4
11.	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
12.	වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	4 මට්ටම	L4
13.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	4 මට්ටම	L4

14.	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
15.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
16.	සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	4 මට්ටම	L4
17.	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
18.	අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
19.	නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
20.	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
21.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
22.	බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
23.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කර්මාන්ත භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4
24.	තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
25.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
26.	ඉඩම් කලමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
27.	කාල කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
28.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
29.	මහජන සම්බන්ධතා	4 මට්ටම	L4
30.	කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
31.	අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	4 මට්ටම	L4
32.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
33.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
34.	ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
35.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
36.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 09

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	සංවර්ධන නිලධාරී	1.	විමර්ශන තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම	L4
2.	සංවර්ධන සහකාර	2.	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය	L4
		3.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන දැනුම	L4
		4.	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය) පිළිබඳ දැනුම	L4
		5.	දත්ත පද්ධති කලමනාකරණය	L4
		6.	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	L4
		7.	සිගස් පිළිබඳ දැනුම	L4
		8.	Pay roll සම්බන්ධ දැනුම	L4
		9.	පරිගණක පුහුණුව	L4
		10.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L4
		11.	Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD	L4
		12.	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	L4
		13.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L4
		14.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L4

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
2.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
3.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
4.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
5.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/භානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන	4 මට්ටම	L4
6.	සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	4 මට්ටම	L4
7.	මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	4 මට්ටම	L4
8.	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)	4 මට්ටම	L4
9.	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
10.	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
11.	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
12.	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
13.	අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
14.	නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
15.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
16.	දෙමළභාෂා පාඨමාලාව/දෙමළකථන භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4
17.	තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
18.	කාල කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
19.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
20.	මහජන සම්බන්ධතා	4 මට්ටම	L4
21.	කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
22.	අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	4 මට්ටම	L4
23.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
24.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
25.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
26.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 08

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1	පුස්තකාලාධිපති	1.	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මකකිරීමෙහිලා දායකවීම	L4
		2.	රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම	L4
		3.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව	L4
		4.	විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ දැනුම	L4
		5.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	L4
		6.	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	L4
		7.	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	L4
		8.	ඉඩම් කළමනාකරණය	L4
		9.	පරිගණක පුහුණුව	L4
		10.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L4
		11.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L4
		12.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L4

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
2.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
3.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
4.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
5.	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
6.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
7.	මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
8.	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4

9.	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
10.	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම	4 මට්ටම	L4
11.	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
12.	වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	4 මට්ටම	L4
13.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	4 මට්ටම	L4
14.	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
15.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
16.	සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	4 මට්ටම	L4
17.	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
18.	අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
19.	නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
20.	තැපෑල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
21.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
22.	බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
23.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කටන භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4
24.	තොරතුරු පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
25.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
26.	ඉඩම් කලමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
27.	කාල කලමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
28.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
29.	මහජන සම්බන්ධතා	4 මට්ටම	L4
30.	කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
31.	අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	4 මට්ටම	L4
32.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
33.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
34.	ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
35.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
36.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 07

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	1.	විමර්ශණ තොරතුරු හා දත්ත රුස්කිරීම	L4
		2.	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය	L4
2.	කළමනාකරණ සහකාර	3.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	L4
		4.	ව්‍යාපෘති සැලසුම් සම්බන්ධ දැනුම	L4
		5.	දත්ත පද්ධති කලමනාකරණය	L4
		6.	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	L4
		7.	සිගස් පිළිබඳ දැනුම	L4
		8.	Pay roll සම්බන්ධ දැනුම	L4
		9.	පරිගණක පුහුණුව	L4
		10.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L4
		11.	Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD	L4
		12.	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	L4
		13.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L4
		14.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L4

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 04

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
2.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
3.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
4.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
5.	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
6.	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
7.	මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
8.	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
9.	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
10.	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම	4 මට්ටම	L4
11.	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ දැනුම	4 මට්ටම	L4
12.	වැටුප් පරිවර්තන කිරීම	4 මට්ටම	L4
13.	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැකසීම	4 මට්ටම	L4
14.	පරිගණක පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
15.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
16.	සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම	4 මට්ටම	L4
17.	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
18.	අතිකාල හා ගමන් වියදම් පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
17.	නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
18.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
19.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
20.	බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
21.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4
22.	Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD	4 මට්ටම	L4
23.	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
24.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	4 මට්ටම	L4
25.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	4 මට්ටම	L4
26.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
27.	මහජන සම්බන්ධතා	4 මට්ටම	L4
28.	කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
29.	අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ අවබෝධය	4 මට්ටම	L4
30.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
31.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
32.	ජනමාධ්‍ය පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
33.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
34.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4
35.	අපහරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
36.	කාල කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 04

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	1.	විමර්ශණ තොරතුරු හා දත්ත රුස්කිරීම	L4
		2.	විශ්ලේශණ වාර්තා සම්පාදනය	L4
		3.	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	L4
		4.	ව්‍යාපෘති සැලසුම් සම්බන්ධ දැනුම	L4
		5.	දත්ත පද්ධති කලමනාකරණය	L4
		6.	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	L4
		7.	සිගස් පිළිබඳ දැනුම	L4
		8.	Pay roll සම්බන්ධ දැනුම	L4
		9.	ලේඛනාගාර කටයුතු සම්බන්ධ දැනුම	L4
		10.	තැපැල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	L4
		11.	ඉඩම් කලමනාකරණය	L4

ප්‍රාථමික මට්ටම තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන්

කණ්ඩායම

අදාළ සේවා ගණය හා තනතුර

කණ්ඩායම	03	01
වැටුප් කේතය	PL - 3	PL - 1
සේවා ගණය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන
අනු අංකය	තනතුර	
i.	රියදුරු	කාර්යාල සේවක සේවය
ii.	විදුලි කාර්මික ශිල්පී	උද්‍යාන කම්කරු
iii.		බංගලා භාරකරු සහ සහයක

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් -කණ්ඩායම 03

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	වාහනනඩත්තුව හා අලුත් වැඩියාව	4 මට්ටම	L4
2.	මාර්ග නීති භාමාර්ග සංඥා පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
3.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
4.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම් පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
5.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
6.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4
7.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
8.	කාල කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
9.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
10.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	4 මට්ටම	L4
11.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
12.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
13.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4
14.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 03

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	රියදුරු	1.	වාහන පැදවීමේ නිපුණතාව	L5
		2.	මහාමාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	L5
		3.	පරිගණකපුහුණුව	L1
		4.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L1
		5.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L1
		6.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L1
2.	විදුලි කාර්මික ශිල්පී	1.	AC (ප්‍රත්‍යාවර්ත ධාරාව) සහ DC (සෘජු ධාරා) පරිපථ පිළිබඳ දැනුම.	L4
		2.	විදුලි ඒකක (වෝල්ට්, ඇම්පියර්, වොට්, ඩීඊ) පිළිබඳ දැනුම	L4
		3.	පැස්පුම් සහ පරිවරණය ඇතුළු වයරින් තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	L4
		4.	පරිගණකපුහුණුව	L1
		5.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L1
		6.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L1
		7.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L1

මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 01

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1.	කාර්යාලසේවක සේවා කාර්යභාරය	4 මට්ටම	L4
2.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳමූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
3.	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම්පටිපාටිය	4 මට්ටම	L4
4.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳමූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
5.	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව	4 මට්ටම	L4
6.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4
7.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
8.	කාල කළමනාකරන හැකියාව	4 මට්ටම	L4
9.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
10.	කළමනාකරන හැකියාව	4 මට්ටම	L4
11.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
12.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	4 මට්ටම	L4
13.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
14.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
15.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4
16.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
17.	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
18.	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
19.	කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
20.	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව/දෙමළ කථන භාෂා පාඨමාලාව	4 මට්ටම	L4

21.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
22.	කාල කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
23.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
24.	කළමනාකරණ හැකියාව	4 මට්ටම	L4
25.	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය	4 මට්ටම	L4
26.	බිම්සකස් කිරීම/උද්‍යාන අලංකරණය	4 මට්ටම	L4
27.	පළතුරු ගස්කප්පාදුව පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
28.	නව යන්ත්‍රසූත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4
29.	මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම	4 මට්ටම	L4
30.	අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ දැනුම	4 මට්ටම	L4
31.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
32.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4
33.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
34.	නායකත්ව පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
35.	Emotional intelligence & Mindfulness	4 මට්ටම	L4
36.	ආතති කළමනාකරණය	4 මට්ටම	L4
37.	බිම්සකස් කිරීම/උද්‍යාන අලංකරණය	4 මට්ටම	L4
38.	පළතුරු ගස්කප්පාදුව පිළිබඳ පුහුණුව	4 මට්ටම	L4
39.	නව යන්ත්‍රසූත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම	4 මට්ටම	L4

තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම 01

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1.	කාර්යාල සේවක සේවය	1.	පරිගණකපුහුණුව	L1
		2.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L1
		3.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L1
		4.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L1
2.	උද්‍යාන කම්කරු	1.	පරිගණකපුහුණුව	L1
		2.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L1
		3.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L1
		4.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L1
3.	බංගලා භාරකරු සහ සහයක	1.	පරිගණකපුහුණුව	L1
		2.	ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව	L1
		3.	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව	L1
		4.	අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	L1

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	පුහුණු වැඩසටහන	වර්ෂය			
			කාර්තුව			
			1	2	3	4
1.	PL1	කාර්යාලසේවක සේවා කාර්යභාරය	√			
2.	PL3	රියදුරු සේවයේ කාර්යභාරය	√			
3.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳමුලික දැනුම	√	√		
4.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	මුදල් රෙගුලාසි/ගිණුම්කරණ මූලධර්ම/මූල්‍ය කළමනාකරණය/රාජ්‍ය ගිණුම්පටිපාටිය	√			
5.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN2,MN1,MT1	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳමුලික දැනුම	√			
6.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN3,MN2, MN1,MT1	රාජ්‍යප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය		√		
7.	MN4,MN1,MT1	සිගස්		√		
8.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය/		√		
9.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN2,MN1,MT1	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය/හානි පාඩු වාර්තා/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන				√
10.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN2,MN1,MT1	රජයේ විගණන කටයුතු/විදේශ ව්‍යාපෘති විගණනය කිරීම සම්බන්ධ පුහුණුව				√
11.	MN4,MN1,MT1	Payroll			√	
12.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN2,MN1,MT1	මු.රේ.පරීක්ෂණ පැවැත්වීම/විනය පරීක්ෂණ/රාජ්‍ය අංශයේ විනයක්‍රියාපටිපාටිය			√	
13.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ වැඩමුළු (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)		√		
14.	SL4,SL3,SL1,MN7, MN3, MN2,MN1,MT1	අභ්‍යන්තර විගණනය/අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්යසාධනය				√
15.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	√			
16.	MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජකාරි ලිපි සැකසීම		√		
17.	MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	විශ්‍රාම වැටුප්	√			
18.	MN7,MN4, MT1	වැටුප් පරිවර්තන කිරීම			√	
19.	SL4,SL3,SL1,MN7, MN3, MN2,MN1,MT1	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශසැකසීම				√
20.	MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	ලේඛනාගාර කටයුතු				√
21.	MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	සාමාන්‍ය විනය හා හැසිරීම			√	
22.	MN4,MN1, MT1,PL1	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව			√	
23.	MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	අතිකාල හා ගමන් වියදම්	√			
24.	MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1	තැපෑල රාජකාරි	√			
25.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	දෙමළභාෂා පාඨමාලාව/දෙමළකථන භාෂා පාඨමාලාව	√	√	√	√
26.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	තොරතුරු පනත	√			

27.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	පරිගණක පුහුණුව		√	√	
28.	MN6,MN4, MN1	Wordpress/Graphic Designing/GIS Mapping/Auto CAD			√	
29.	MN6,MN4, MN1	දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	√			
30.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකල්ප වර්ධනය/ නිර්මාණශීලීත්වය		√		
31.	MN3,PL1	බිම් සකස්කිරීම/උද්‍යාන අලංකරණය/නව යන්ත්‍රසූත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම/ පළතුරු ගස්කප්පාදුව පිළිබඳ පුහුණුව		√		
32.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	මහජනසම්බන්ධතා	√			
33.	MN4,MN1,PL3	වාහන නඩත්තුව හා අලුත් වැඩියාව			√	
34.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	අල්ලස් හෝ දූෂණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	√			
35.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN1,MT1,PL3,PL1	නායකත්වපුහුණුව/ කළමනාකරණ හැකියාව/කාල කළමනාකරණය		√		
36.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3,MN1,MT1,PL3,PL1	ප්‍රථමාධාර/ ගිනි නිවීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත				√
37.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	කෘත්‍රීම බුද්ධිය හා සයිබර් ආරක්ෂාව/ අන්තර්ජාල ගනුදෙනු හා මූල්‍ය වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන		√		
38.	MN4, MN1	මාධ්‍ය වැඩමුළුව				√
39.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	Emotional Intelligence	√			
40.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	මනෝවිද්‍යාත්මක උපදේශනය/ Mindfulness/ ආතති කළමනාකරණ		√		
41.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	රසාස්වාද වැඩසටහන		√	√	√
42.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	√			
43.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	ආහාර සුරක්ෂිතතාවය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	√			
44.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	ප්‍රවණත්වය වැළැක්වීම සහ ශාඛස්ථ භීෂණය වැළැක්වීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව				√
45.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDG) හා කාර්ය සාධන දර්ශක (KPI) පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව				√
46.	SL4,SL3,SL1,MN7,MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	කෘතීම බුද්ධිය කාර්යාල කටයුතු සඳහා භාවිතා කිරීම සම්බන්ධ එක් දින වැඩසටහන	√			
47.	MN6,MN4, MN3, MN2,MN1,MT1,PL3,PL1	Public Speaking Skills	√	√	√	√
48.	PL3	රියදුරන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය/ මාර්ග නීති හා මාර්ග සංඥා පිළිබඳ දැනුම				√
49.	PL3	අත්තිකාරම් B ගිණුම් පිළියෙල කිරීම				√