



මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම
2026

මිනිස්වල හා රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව

2026.01.01 සිට 2026.12.31

මිනිස්බල හා රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව

2026.01.01 සිට 2026.12.31 දක්වා

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය

1.1 ආයතනයේ නම : මිනිස්බල හා රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව

1.2 ආයතනයේ දැක්ම/ මෙහෙවර/ අරමුණු/ කාර්යයන් :

1.2.1 දැක්ම

ලෝක මට්ටමේ ශ්‍රී ලාංකේය ශ්‍රම බලකායක්

1.2.2 මෙහෙවර

පුළුල් නිපුණතාවයෙන් යුත්, ක්‍රියාශීලී සහ ගෝලීය වශයෙන් තරඟකාරී ශ්‍රම බලකායක් ගොඩනැගීම සහ අපගේ මානව සම්පත් වල මුළු ශක්තිය ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා යොදාගැනීම.

1.2.3 අරමුණු

- I. ශ්‍රම වෙළඳපල තුළ සිටින ශ්‍රම වෙළඳපොළට එක්වීමට නියමිත ප්‍රජාව සඳහා කුසලතා සංවර්ධනය පිළිබඳ මහපෙන්වීම.
- II. වර්ථමාන ශ්‍රම බලකායට අයත් සහ අනාගතයේ ශ්‍රම වෙළඳපොළට එක්වීමට නියමිත සියළුම ශ්‍රී ලාංකිකයන් හට නිවැරදි වෘත්තීය දිශානතිය නිශ්චය කරගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- III. රැකියා අපේක්ෂිතයින් ව්‍යවසායකත්වය සඳහා පෙළඹවීම.
- IV. පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා සඳහා රැකියා අපේක්ෂිතයින් යොමු කිරීම.
- V. නිදහස් මහජන රැකියා සේවය ලබාදීම.
- VI. අවධානමට ලක්වූ කණ්ඩායම්, ආබාධිත පුද්ගලයින් හා උණ සංවර්ධිත ප්‍රදේශවල වෙසෙන පුද්ගලයින් සඳහා සේවා නියුක්තිය ආශ්‍රිත පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කිරීම.
- VII. ගෝලීය හා දේශීය වශයෙන් නිවැරදි ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු සියළුම ශ්‍රී ලාංකිකයින්ට ලබාදීම.
- VIII. දේශීය හා ගෝලීය ශ්‍රම වෙළඳපොළ නැගීයාමට පුරෝකථනය.

මේ අයුරින් විරැකියාව අවම කිරීම හා සුනිසි රැකියා ඇති කිරීම ඇතුළු ඉහත අරමුණු ඉටුකරගැනීම උදෙසා මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සිය මානව සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින් විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි

1.2.4 කාර්යයන්

1. ජාතික මිනිස්බල හා රැකිරීම් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. රැකියා නිර්මාණ හා ප්‍රවර්ධන කටයුතු
3. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනයට අයත් කටයුතු
4. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය හා බෙදාහැරීම
5. මහජන රැකියා සේවයට අදාළව සිදු කෙරෙන සියළුම කාර්යයන්

(මෙහි පළමු කාර්යය ලෙස දක්වා ඇති ජාතික මිනිස්බල හා රැකිරීම් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම ජාතික මානව සම්පත් සංවර්ධන සභාව වෙත පැවරී ඇති බැවින්, එහි පාර්ශවකාර ආයතනයක් ලෙස ඉහත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට දායකත්වය ලබා දීම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරයි.)

1.3 ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මහජන රැකියා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම හා ජාතික මානව සම්පත් හා සේවා නියුක්ති ප්‍රතිපත්තියේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇති අතර රැකියා නියුක්තිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම, රැකියා සැලසුම්කරණය, සේවා නියුක්තිය හා ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු, වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් යන විෂයන් යටතේද ක්‍රියාත්මක වේ.

තවද, ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ඒකකය මගින් සිදුකරන ලද සමීක්ෂණ තොරතුරු උපයෝගී කර ගනිමින් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශයට හා රැකියා නිර්මාණ ප්‍රවර්ධනයට අදාළව නිර්මාණාත්මක වැඩසටහන් රාශියක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. මෙමගින් පුද්ගලයින් විශාල ප්‍රමාණයකට ප්‍රතිලාභ ලබාදෙමින් ද, දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය රැකියා කේන්ද්‍රයන් හරහා රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන්හට පෞද්ගලික අංශයේ රැකියාගත වී සඳහා අවස්ථාව සලසා දෙනු ලබයි.

ගෝලීය වශයෙන් තරඟකාරී, නිපුණතාවයෙන් සහ බහුවිධ කුසලතාවයෙන් යුතු ශ්‍රී ලාංකික ශ්‍රම බලකායක් ගොඩ නැංවීම, තරුණ තරුණියන්ගේ විරැකියාව අවම කිරීම වෙනුවෙන් හා තරුණ ව්‍යවසායකත්වය ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික දැනුම හා පුහුණුව ලබාගැනීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් වෙත ශ්‍රී ලංකාවේ තරුණ ප්‍රජාව යොමුකිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, නව ව්‍යවසායකයන් සඳහා වෙළඳපොළ අවස්ථා උදාකර ගැනීම සඳහා නව තාක්ෂණ ප්‍රවණතා යොදාගැනීමට අවශ්‍ය උපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරමින් ඉහළ ආදායම් කරා ලඟාවීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම හා සංවර්ධිත පරිපූර්ණ ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු පද්ධතියක් සකස් කිරීමට කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.



2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ:

2.1 දැක්ම :

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයින්ගේ කුසලතා, ආරක්ෂාව සහ වෘත්තීය වර්ධනය ඉහළ නැංවීමෙන්, ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව සහ සුරක්ෂිත රාජ්‍ය සේවාවක් සපයන නව්‍යකරණයන් සහිත හා නීතියට අනුකූල රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිරිසක් බිහිකිරීම.

2.2 මෙහෙවර :

නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප සහ වෘත්තීය පුහුණුව නිරන්තරයෙන් වැඩි දියුණු කර දෙපාර්තමේන්තුවේ නීතිමය, සමාජීය සහ ආයතන වගකීමට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වෙමින් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම, නවෝත්පාදන, සංවිධාන සන්නිවේදන සහ ප්‍රතිපෝෂණ පද්ධති හරහා සේවක සහ ආයතන සංවර්ධනය වර්ධනය කිරීම අරමුණ ගනී.

2.3 අභිමතාර්ථ

1. නිලධාරීන්ගේ තාක්ෂණික, නීතිමය සහ කළමනාකරණ කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
2. ආරක්ෂිත සහ සුරක්ෂිත සේවා පරිසරයක් සැකසීම.
3. කාර්ය සාධන වැඩි දියුණු කිරීම සහ ආයතන කාර්යක්ෂමතාව උපරිමයට ගෙන ඒම.
4. සන්නිවේදන සහ ප්‍රතිපෝෂණ පද්ධති භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීම.

2.4 අරමුණු

1. නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා වෘත්තීය නිපුණත්වය වර්ධනය කිරීම
2. නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීම
3. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වැඩි දියුණු කිරීම මගින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම.

2.5 අගයන්

1. නීති, රෙගුලාසි සහ ආයතන වගකීම් පිළිපැදීම.
2. නව ක්‍රමවේද, තාක්ෂණ සහ සමාජීය ප්‍රවණතා අනුගමනය කිරීම.
3. නිලධාරීන්ගේ මානසික සෞඛ්‍යය සහ සේවා තෘප්තිය ආරක්ෂා කිරීම.
4. සම්පත් කාර්යක්ෂමව භාවිතා කරමින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත්

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	2025.12.17 දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව				
					අනුමත	සිවිලි සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත	
සේවය මට්ටම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	විශේෂ	SL-3-2025	1	1	0	0	
	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	විශේෂ	SL-3-2025	1	1	0	0	
	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	I	SL-1-2025	1	1	0	0	
	අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	I	SL-1-2025	1	1	0	0	
	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	I	SL-1-2025	1	1	0	0	
	අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	I	SL-1-2025	1	0	1	0	
	අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ	I	SL-1-2025	1	0	1	0	
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ	I	SL-1-2025	1	1	0	0	
	නි. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	2	0	2	0	
	නි. අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	1	1	0	0	
	නි. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ	II/III	SL-1-2025	1	1	0	0	
	නි. අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ	II/III	SL-1-2025	1	1	0	0	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	2	0	2	0	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0	
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ	II/III	SL-1-2025	1	1	0	0	
	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0	
	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	III/ II	SL-1-2025	1	0	1	0	
	එකතුව					20	10	10	0
	තෘතීය	පරිපාලන නිලධාරී	ක.ල.සේ.නි.සේ	අධි ශ්‍රේණිය	MN-7-2025	1	1	0	0

	භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)	භාෂා පරි. සේ.	II / I	MN-6-2025	2	0	2	0
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්න.තා.සේ	III/ II/ I	MT-6-2025	1	0	1	0
	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	කේෂ්ත්‍රගත /කාර්යාලගත	II / I	MN-5-2025	1	0	1	0
	එකතුව				5	1	4	0
ද්විතිය	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්	ආශ්‍රිත සේවය	III/ II/ I	MN-4-2025	22	22	0	0
	ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්	ආශ්‍රිත සේවය	III/ II/ I	MN-4-2025	3	3	0	0
	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්	ආශ්‍රිත සේවය	III/ II/ I	MN-4-2025	4	4	0	0
	සංවර්ධන නිලධාරීන්	සංවර්ධන නිලධාරි සේවය	III/ II/ I	MN-4-2025	554	537	17	0
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	කළ.සේ.නි.සේ	III/ II/ I	MN-2-2025	35	18	17	0
	එකතුව				618	584	34	0
ප්‍රාථමික	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	III/II/I/ විශේෂ	PL-3-2025	8	7	1	0
	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය	III/II/I/ විශේෂ	PL-3-2025	7	5	2	0
	එකතුව				15	12	3	0
	සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව				658	607	51	0



3.2 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

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
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම										
තෘතීය මට්ටම										
ද්විතීය මට්ටම										
ප්‍රාථමික මට්ටම										

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරිවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සිව්න සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1	අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	I	SL-1-2025	1	0	1	0	පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉල්ලීම රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.	දැනට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ගෙන් ආවරණය කර ඇත.
	2	අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	I	SL-1-2025	1	0	1	0		
	3	නි. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	2	0	2	0		
	4	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	2	0	2	0		
	5	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0		
	6	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0		
	7	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0		
	8	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	II/III	SL-1-2025	1	0	1	0		
තෘතීය මට්ටම	1	භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)	භාෂා පරි. සේ.	II / I	MN-6-2025	2	0	2	0	පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉල්ලීම රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.	දැනට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ගෙන් ආවරණය කර ඇත.
	2	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.හා සන්.තා.සේ	III/ II/ I	MT-6-2025	1	0	1	0		
	3	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	කේෂ්ත්‍රගත /කාර්යාලගත	II / I	MN-5-2025	1	0	1	0		
ද්විතීය මට්ටම	1	සංවර්ධන නිලධාරීන්	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	III/ II/ I	MN-4-2025	554	537	17	0		
	2	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	කළ.සේ.නි.සේ	III/ II/ I	MN-2-2025	35	18	17	0		
ප්‍රාථමික මට්ටම	1	රියදුරු	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය	III/ II/ I	PL-3-2025	8	7	1	0		
	2	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය	III/ II/ I	PL-3-2025	7	5	2	0		

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තීරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)	(අ) කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)
	i අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	i පරිපාලන නිලධාරී	i වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්	i රියදුරු
	ii අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්		ii ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්	ii කාර්යාල කාර්ය සහායක
	(ආ) විධායක (SL1)	(ආ) ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN 6)	iii මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL2)
	i අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	i භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ) තොරතුරු හා	iv සංවර්ධන නිලධාරීන්	
	ii අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	ii සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන (MN 3)	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL1)
	iii අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	(ආ) ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN 5)	(ආ) කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන ඔහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1- (MN 2)	
	iv අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	i සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	i රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	
	v අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)		(අ) කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන ඔහුකාර්ය - ඛණ්ඩය 2- (MN 1)	
	vi ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී		(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික - ඛණ්ඩය 2- (MT 2)	
	vii නි. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)		(උ) කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික - ඛණ්ඩය 3- (MT 1)	
	viii නි. අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)			
	ix නි. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්)			
	x නි. අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ)			
	xi සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)			
	xii සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන)			
xiii සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)				
xiv ගණකාධිකාරී				
xv අභ්‍යන්තර විගණක				
xvi නීති නිලධාරී				

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			තෘතීය මට්ටම			ද්විතීය මට්ටම			ප්‍රාථමික මට්ටම					
	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව			
අපද්‍රව්‍ය සේවා ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු	කණ්ඩායම 15			කණ්ඩායම 12			කණ්ඩායම 09			කණ්ඩායම 03					
	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)			කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)			ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)					
	i	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	i	පරිපාලන නිලධාරී	1	i	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්	22	i	රියදුරු	7			
	ii	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	කණ්ඩායම 11			ii	ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්	3	ii	කාර්යාල කාර්ය සහායක	5			
	කණ්ඩායම 14			ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN 6)			iii	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්	4	කණ්ඩායම 02					
	විධායක (SL1) - දෙවන කණ්ඩායම			i	භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)	0	iv	සංවර්ධන නිලධාරීන්	537	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL2)					
	i	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	1	ii	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	0	කණ්ඩායම 08			N/A					
	ii	අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	1	කණ්ඩායම 10			අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන (MN 3)			කණ්ඩායම 01					
	iii	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	1	ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN 5)			N/A			ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL1)					
	iv	අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	1	i	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	0	කණ්ඩායම 07			-					
	v	අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)	1				කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 1 - (MN 2)			N/A					
	vi	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	1				i	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	18	කණ්ඩායම 07					
	කණ්ඩායම 13									කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 - (MN 1)					
	විධායක (SL1) - පළමු කණ්ඩායම									N/A					
	i	නි. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	0							කණ්ඩායම 06					
	ii	නි. අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	1							කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 2 - (MT 2)					
	iii	නි. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්)	1							N/A					
	iv	නි. අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ)	1							කණ්ඩායම 05					
	v	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	0							කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 3 - (MT 1)					
	vi	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන)	0							N/A					
	vii	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	0												
	vii i	ගණකාධිකාරී	1												
	ix	අභ්‍යන්තර විගණක	0												
	x	නීති නිලධාරී	0												

4. කාර්යමණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම - 15
ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	උපායමාර්ගික නායකත්වය හා ආයතනික දැක්ම	1	ජාතික ප්‍රතිපත්ති, නීති හා රාජ්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ උසස් දැනුම
		2	ආචාරධර්ම, අවංකභාවය හා වගකීම	2	උපායමාර්ගික සැලසුම්, නිරීක්ෂණ හා ඇගයීම (M&E)
		3	නිරණ ගැනීම හා වගකීම් භාරගැනීම	3	මූල්‍ය, අයවැය හා සම්පත් කළමනාකරණය
		4	අමාත්‍යාංශ, භාණ්ඩාගාර, බාහිර ආයතන හා පුද්ගලයන් සමඟ කාර්යක්ෂම සම්බන්ධතා.	4	දත්ත විශ්ලේෂණයෙන් නිරණ ගැනීම
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	නායකත්ව සහාය හා කණ්ඩායම් කළමනාකරණය	1	අංශ මට්ටමේ පාලන හා HR ක්‍රමවේද දැනුම
		2	නිරණ ගැනීම සහ ගැටළු විසඳීම	2	වැඩසටහන් සැලසුම්, නිරීක්ෂණ සහ ඇගයීම්
		3	සන්නිවේදන කුසලතා	3	දත්ත විශ්ලේෂණයෙන් නිරණ ගැනීම
		4	මහජන අවශ්‍යතා සහ සේවකයන්ගේ අවශ්‍යතා සලකා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.	4	ජාතික ප්‍රතිපත්ති, නීති හා වක්‍රලේඛ පිළිබඳ උසස් දැනුම

4.2 කණ්ඩායම - 14
විධායක (SL1) - දෙවන කණ්ඩායම

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	1	අංශ, අංශ නිලධාරීන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ කාර්යක්ෂම සම්බන්ධතා.	1	ජාතික ප්‍රතිපත්ති, නීති හා රාජ්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද හා වක්‍රලේඛ පිළිබඳ උසස් දැනුම
		2	නිරණ ගැනීම සහ ගැටළු විසඳීම	2	කාර්යාල කළමනාකරණය
		3	සන්නිවේදන හා සාකච්ඡා කුසලතා	3	දත්ත විශ්ලේෂණය.
		4	මහජන අවශ්‍යතා හා සේවක සුභසාධනය කේන්ද්‍ර කර කාර්ය සාධනය.	4	සේවක ගැටළු, Transfers, Disciplinary matters හා union negotiations කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය.
2	අධ්‍යක්ෂ (රැකියා)	1	මහජන විශ්වාසය ගොඩනඟා ගැනීම	1	රැකියා නිර්මාණ ක්‍රමවේද හා Promotions Procedures

	නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	2	සන්නිවේදන හා සාකච්ඡා කුසලතා	2	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ හා Career Counseling Tools
		3	නිර්ණ ගැනීම් සහ ගැටළු විසඳීම	3	Performance Appraisal හා Employee Development Systems (KPIs, TNA, Training & Development Plans.)
		4	නායකත්වය හා කණ්ඩායම් කළමනාකරණය	4	දත්ත, වාර්තා සහ ICT භාවිතය
3	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ)	1	උපායමාර්ගික නායකත්වය හා මානව සම්පත් දැක්ම	1	රාජ්‍ය සේවා නීති, වකුලේඛ හා HR ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ උසස් දැනුම
		2	ආචාරධර්ම, අවංකභාවය හා රහස්‍යභාවය	2	මානව සම්පත් සැලසුම්, බඳවාගැනීම් හා ස්ථාන පාලනය
		3	සන්නිවේදන හා සාකච්ඡා කුසලතා	3	කාර්ය සාධන කළමනාකරණය හා පුහුණු සංවර්ධනය
		4	නිර්ණ ගැනීම් හා ගැටළු විසඳීම	4	HR පද්ධති, සේවක දත්ත, වාර්තා හා කළමනාකරණ නිර්ණ සඳහා දත්ත භාවිතය.
4	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	1	ආචාරධර්ම සහ අවංකභාවය	1	රාජ්‍ය ගිණුම් හා මූල්‍ය නීති දැනුම
		2	නිර්ණ ගැනීම් සහ ගැටළු විසඳීම	2	අයවැය, වියදම් හා මූල්‍ය පාලනය
		3	වගකීම සහ නිවැරදිභාවය	3	ගිණුම් පොත්, මුදල් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම
		4	සන්නිවේදන කුසලතා	4	ICT / Accounting Software භාවිතය

4.3 කණ්ඩායම - 13

විධායක (SL1) - පළමු කණ්ඩායම

අඩු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	නි.අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	1	නායකත්ව සහ කණ්ඩායම් කළමනාකරණය	1	නීතිමය ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය සහ බලපෑම් ඇගයීම
		2	නිර්ණ ගැනීම් සහ ගැටළු විසඳීම	2	මානව සම්පත් දත්ත කළමනාකරණය සහ නිරවද්‍යතාව
		3	සන්නිවේදන හා සාකච්ඡා කුසලතා	3	ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කුසලතා
		4	ආචාරධර්ම සහ රාජ්‍ය සේවා වගකීම්	4	HRMIS dashboards, performance tracking, automated workflows භාවිතය.
2	නි. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්)	1	Strategic Thinking / උපායමාර්ගික සිතුවිලි	1	ව්‍යාපෘති සැලසුම් සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
		2	Problem Solving / ගැටළු විසඳීමේ හැකියාව	2	Progress Reports, KPIs, Statistical Analysis, Dashboards සකස් කිරීම.

		3	Stakeholder Management / පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සම්බන්ධතා	3	Program/Project Monitoring, Evaluation, Feedback, Risk Assessment.
		4	Adaptability & Change Management / වෙනස්කම් සමඟ යෝග්‍යතාව	4	ICT හා Project Management Tools භාවිතය
3	නි.අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ)	1	නිරණාත්මක සහ අභියෝගාත්මක අවබෝධය (Judgment & Critical Thinking)	1	දත්ත රැස් කිරීම හා සංස්කරණය (Data Collection & Management)
		2	පාර්ශ්වකරුවන් හා මහජන සම්බන්ධතා (Stakeholder Engagement)	2	දත්ත විශ්ලේෂණ සහ පර්යේෂණ (Data Analysis & Research)
		3	නවෝත්පාදන හා නිර්මාණාත්මක සිතුවිලි (Innovation & Creativity)	3	පර්යේෂණ වාර්තා හා ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ (Research Reporting & Policy Advice)
		4	ව්‍යාපාරික හා කාර්ය සාධන අවබෝධය (Business & Operational Awareness)	4	ICT සහ පර්යේෂණ මෙවලම් භාවිතය (ICT & Research Tools Utilization)
4	ගණකාධිකාරී	1	නිරණ ගැනීම සහ ගැටළු විසඳීම (Decision Making & Problem Solving)	1	ICT සහ ගිණුම් පද්ධති භාවිතය (ICT & Accounting Software Utilization)
		2	සන්නිවේදන හා වාර්තා කුසලතා (Communication & Reporting Skills)	2	රාජ්‍ය ගිණුම් සහ නීති දැනුම (Public Finance & Regulatory Knowledge)
		3	වගකීම සහ ආචාරධර්ම (Accountability & Integrity)	3	අයවැය සැලසුම් සහ මූල්‍ය පාලනය (Budgeting & Financial Control)
		4	නායකත්ව සහ කණ්ඩායම් කළමනාකරණය (Leadership & Teamwork)	4	ගිණුම්පත්, මූල්‍ය ලේඛන හා වාර්තාකරණය (Accounting & Financial Reporting)

4.4 කණ්ඩායම - 12 කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	පරිපාලන නිලධාරී	1	කාර්ය මණ්ඩල, ලේඛන හා පරිපාලන ගැටළු නිවැරදිව සහ කාර්යක්ෂමව විසඳීම.	1	ලේඛන කළමනාකරණය සහ වාර්තා සකස් කිරීම (Records Management & Reporting)
		2	අංශ, පෝෂ්ඨ නිලධාරීන් සහ පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ නිවැරදිව සහ කාර්යක්ෂමව සන්නිවේදනය.	2	පරිපාලන නීති, රෙගුලාසි සහ ප්‍රතිපත්ති දැනුම (Administrative Laws, Regulations & Policies)
		3	නිලධාරීකරණ ක්‍රියාකාරකම්, ලේඛන පද්ධති සහ වාර්තා නීතිමය හා අවංකව කළමනාකරණය.	3	ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් කළමනාකරණය (Project & Program Management)

		4	කාර්ය මණ්ඩලයට උපදේශන ලබා දීම, මහපෙන්වීම සහ කණ්ඩායම් සමඟ කාර්යක්ෂම කටයුතු.	4	ICT හා Office Tools භාවිතය (ICT & Office Tools Utilization)
--	--	---	---	---	---

4.5 කණ්ඩායම - 9 ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්	1	සන්නිවේදන සහ සාකච්ඡා කුසලතා (Communication & Interpersonal Skills)	1	Interest Inventories, Aptitude Tests, Career Assessment Tools භාවිතයෙන් ශිෂ්‍ය/සේවක ප්‍රවණතා විශ්ලේෂණය කිරීම.
		2	නායකත්වය සහ උපදේශන හැකියාව (Leadership & Mentoring)	2	Career Workshops, Job Shadowing, Mentorship Programs, Training Modules නිර්මාණය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
		3	නිරණ ගැනීම් සහ ගැටළු විසඳීම (Decision Making & Problem Solving)	3	Labor Market Trends, Job Openings, Education-Employment Mapping සඳහා දත්ත රැස් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය.
		4	අභියෝගාත්මක සිතුවිලි සහ විශ්ලේෂණාත්මක හැසිරීම (Critical & Analytical Thinking)	4	Career Portals, Online Guidance Tools, MS Excel, MIS Systems, Progress Reports සකස් කිරීම.
2	ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්	1	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීමේ හැකියාව (Planning & Organizational Skills)	1	ව්‍යාපෘති අවදානම් හඳුනාගෙන, contingency plans සහ risk mitigation strategies සකස් කිරීම.
		2	අභියෝගාත්මක සිතුවිලි සහ විශ්ලේෂණාත්මක හැසිරීම (Critical & Analytical Thinking)	2	Project Staff, Beneficiaries සඳහා Training Programs, Workshops, Skills Development Activities ක්‍රියාත්මක කිරීම.
		3	නායකත්වය සහ කණ්ඩායම් කළමනාකරණය (Leadership & Team Management)	3	Work Plans, Timelines, Resource Allocation, Milestones හා Project Execution කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය
		4	සන්නිවේදන හා සම්බන්ධතා හැකියාව (Communication & Interpersonal Skills)	4	ICT සහ Project Management Tools භාවිතය (ICT & Project Tools Utilization)
3	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්	1	සන්නිවේදන සහ සාකච්ඡා කුසලතා (Communication & Interpersonal Skills)	1	පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම (Training Programs Planning & Implementation)

		2	නායකත්වය සහ උපදේශන හැකියාව (Leadership & Mentoring)	2	දත්ත රැස් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය (HR Data Collection & Analysis)
		3	නිරණ ගැනීම සහ ගැටළු විසඳීම (Decision Making & Problem Solving)	3	Capacity Building & Training Facilitation / ධාරිතාව සංවර්ධනය සහ පුහුණු වැඩසටහන්
		4	අභියෝගාත්මක සිතුවිලි සහ විශ්ලේෂණාත්මක හැසිරීම (Critical & Analytical Thinking)	4	ICT සහ Project Management Tools භාවිතය (ICT & Project Tools Utilization)
4	සංවර්ධන නිලධාරීන්	1	සන්නිවේදන සහ සාකච්ඡා කුසලතා (Communication & Interpersonal Skills)	1	දත්ත රැස් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය (HR Data Collection & Analysis)
		2	නායකත්වය සහ උපදේශන හැකියාව (Leadership & Mentoring)	2	ICT සහ Project Management Tools භාවිතය (ICT & Project Tools Utilization)
		3	නිරණ ගැනීම සහ ගැටළු විසඳීම (Decision Making & Problem Solving)	3	ලේඛන කළමනාකරණය සහ වාර්තා සකස් කිරීම (Records Management & Reporting)
		4	අභියෝගාත්මක සිතුවිලි සහ විශ්ලේෂණාත්මක හැසිරීම (Critical & Analytical Thinking)	4	Proposal Writing & Report Preparation / යෝජනා ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

4.6 කණ්ඩායම -

7

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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	1	ආචාරධර්ම සහ කණ්ඩායම් වැඩ කිරීමේ හැකියාව (Integrity & Teamwork)	1	Government Office Procedures, Workflows, Circulars, Filing Systems සහ Documentation කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය.
		2	සන්නිවේදන හැකියාව (Communication Skills)	2	Public Service Rules, Government Guidelines, Establishments Code සහ Administrative Policies පිළිපැදීම.
		3	කාලය සහ කාර්ය සාධන කළමනාකරණය (Time & Task Management)	3	MS Office, Online Dashboards, HR/Finance/Project MIS Systems භාවිතයෙන් Data Management, Reporting සහ Monitoring.
		4	සංවිධානමය හැකියාව (Organizational Skills)	4	Office Performance, Program Implementation, KPIs Tracking, Progress Reports හා DG/ADG/Directors සඳහා Reports සකස් කිරීම.

4.5 කණ්ඩායම -

3

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)

අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1	රියදුරු	1	වෘත්තීය චිත්‍ය හා වගකීම්	1	වාහන මෙහෙයුම් හා පාලන දැනුම
		2	ආරක්ෂිත රියදුරු හැසිරීම (Safety Awareness)	2	වාහන නඩත්තු මූලික දැනුම
		3	කාල කළමනාකරණය හා විශ්වසනීයත්වය	3	මාර්ග නීති හා රථ වාහන පනත් පිළිබඳ දැනුම
		4	සන්නිවේදන කුසලතාව හා සේවා මනාපය	4	අවස්ථාත්මක හා හදිසි තත්ත්ව කළමනාකරණ හැකියාව
2	කාර්යාල කාර්ය සහායක	1	වෘත්තීය චිත්‍ය හා වගකීම්	1	කාර්යාල උපකරණ භාවිතා කිරීමේ හැකියාව
		2	කණ්ඩායම් කටයුතු හා සහයෝගීත්වය	2	ලිපි ලේඛන හා ගොනු කළමනාකරණය
		3	කාල කළමනාකරණය හා කාර්ය ප්‍රමුඛතා හැසිරවීම	3	මූලික පරිගණක දැනුම
		4	සේවා මනාපය හා සන්නිවේදන කුසලතාව	4	කාර්යාල ක්‍රියා පටිපාටි හා පද්ධති පිළිබඳ දැනුම

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

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් වැඩසටහන්	අදාළ වන සේවා ගණය
1	අකල්පමය වශයෙන් නිලධාරීන් සංවර්ධනය කිරීම	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්
2	ගැටලු විසඳුම් හා තීරණ ගැනීමේ කුසලතා වැඩසටහන් (Analytical Thinking, Decision-Making Skills වර්ධනය)	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
3	නව්‍ය තාක්ෂණ හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහන් (Emerging Technology Awareness) - AI, Automation, e-Government, Smart Office සංකල්ප.	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්
4	සෞඛ්‍ය, සුවය හා කාර්ය-ජීවිත සමතුලිත වැඩසටහන් (Wellbeing & Work-Life Balance Programs) - මානසික සුවතාව, ආතතිය කළමනාකරණය, යෝගා/වෙල්නස් ක්‍රියාකාරකම්.	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්
5	ආතතිය කළමනාකරණ වැඩසටහන් (Stress Management)- කාර්යබර හා මානසික ආතතිය පහසු කරන ක්‍රම.	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන

6.1.1 කණ්ඩායම : 15, 14, 13,12, 11, 10, 09, 07, 03

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

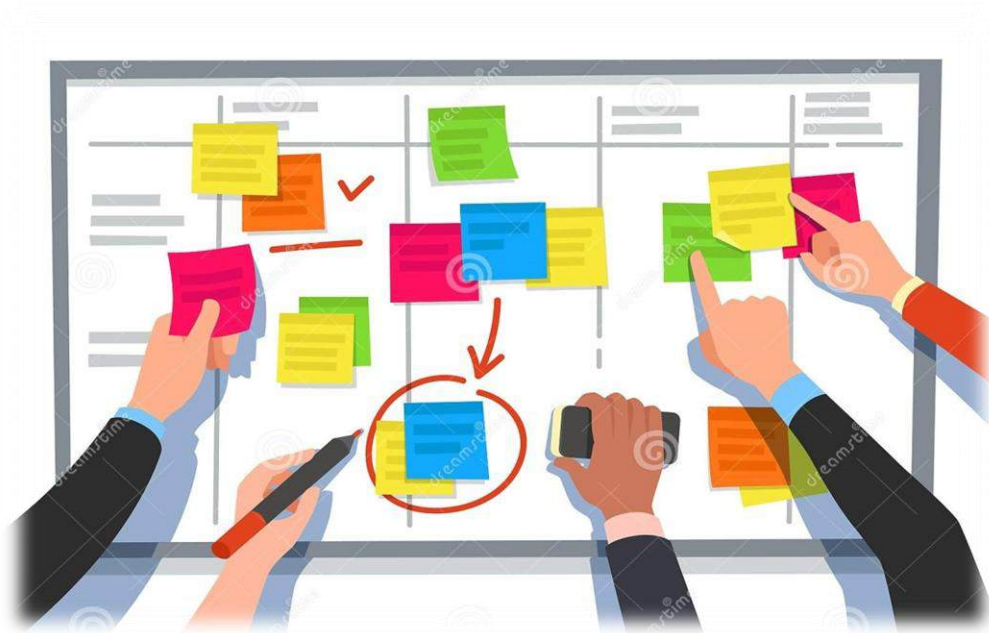
කණ්ඩායම	15	14	13	12	11	10	9	7	3
වැවුප් කේතය	SL-3-2025	SL-1-2025	SL-1-2025	MN-7-2025	MN-6-2025 / MT-6-2025	MN-5-2025	MN-4-2025	MN-2-2025	PL-3-2025
සේවා ගණය	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ, ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ, ශ්‍රී.ලං.ග.සේ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ, ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ, ශ්‍රී.ලං.ග.සේ, දෙපාර්තමේන්තුගත	කළ.සේ.නි.සේ අධි ලේඛණය	භාෂා පරි. සේ. , ශ්‍රී.ලං.කො.භා සන්.කා.සේ	කේෂ්‍රගත /කාර්යාලගත	ආශ්‍රිත සේවය , සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	කළ.සේ.නි. සේ	ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය , කාර්යාල සේවක සේවය
අනු අංකය	තනතුරු								
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	නි. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණය)	පරිපාලන නිලධාරී	භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	රියදුරු
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	නි. අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)		තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී		ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්		කාර්යාල කාර්ය සහායක
3		අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණය)	නි. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්)				මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්		
4		අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	නි. අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ)				සංවර්ධන නිලධාරීන්		
5		අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)						
6		ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ , ප්‍රවර්ධන)						
7			සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)						
8			ගණකාධිකාරී						
9			අභ්‍යන්තර විගණක						
10			නීති නිලධාරී						

6.1.3	මූලික පුහුණු වැඩසටහන් -	කණ්ඩායම	
අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන්	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	Training of office system	Average	L2
2	Capacity Building for DME Officers	Average	L2

6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් -

කණ්ඩායම

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන්	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1	Public Procurement Procedure	Advanced	L3
2	Workshop on Government Payroll system	Average	L2
3	Training of Salary Conversion	Advanced	L3
4	Workshop on PSC Rules	Advanced	L3
5	Training Programme of Advanced Excel	Professional	L4
6	Training Programme of Financial Regulation	Advanced	L3
7	District and divisional Staff Training	Professional	L4
8	District Coordinator Training	Professional	L4



7. වියදම් ඇස්තමේන්තුගත කිරීම

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	පුහුණු වැඩසටහන	වර්ෂය - 2026							
			කාර්තුව				කාර්තුව (අදාළ වියදම් ලැයිස්තුව)			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	328-1-1-0-2401	නිලධාරී පුහුණු වැඩසටහන (දෙදින)		1	1		0	0.7 Mn	0.7Mn	0
2		නිලධාරී පුහුණු වැඩසටහන (එක්දින)	1		1		0.35Mn	0	0.35Mn	0
3		Workforce Sri Lanka Knowledge sharing (without cost)	1	1	1	1	0	0	0	0

8. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	පුහුණු කේතය	පුහුණු වැඩසටහන	වර්ෂය - 2026			
			කාර්තුව			
			1	2	3	4
1	328-1-1-0-2401	නිලධාරී පුහුණු වැඩසටහන (දෙදින)		1	1	
2		නිලධාරී පුහුණු වැඩසටහන (එක්දින)	1		1	
3		Workforce Sri Lanka Knowledge sharing (without cost)	1	1	1	1