



මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2025 -2027



ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - අරණායක

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම- 2025-2027

1. සංවිධානය - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - අරණායක
අමාත්‍යාංශය - රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සංවිධානයේ සැකැස්ම

දැක්ම

"කැගල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ විශිෂ්ඨතම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය බවට පත් කිරීම"

මෙහෙවර

“රාජ්‍ය සේවා ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීම සම්පත් සම්බන්ධීකරණය හා ජනතා සහභාගිත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම තිරසාර හා සැලසුම් සහගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජන දිවිය නංවාලීම.”

අරමුණු හා ඉලක්ක

- ✓ කොට්ඨාශයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම
- ✓ මහජනතාවගේ අරමුණු ඉටු කරලීම වෙනුවෙන් අපගේ සේවාව ලබා දීම
- ✓ කොට්ඨාශයේ සංවර්ධනයට ලැබෙන සියලුම මූල්‍ය හා ද්‍රව්‍යමය ප්‍රතිලාභ සමානුපාතිකව හා වඩා කාර්යක්ෂමවත්, ඵලදායීවත් බෙදා හැරීම
- ✓ දූෂණ ජනතාව සවිබල ගැන්වීම
- ✓ කොට්ඨාශයේ ජනතාවගේ ආර්ථික, සමාජයීය, ආධ්‍යාත්මික, අධ්‍යාපනික අංශ නගා සිටුවීම
- ✓ ආයතනය තුළදී උපරිම සේවාවක් වඩා කාර්යක්ෂමව හා වඩා ඵලදායීව ලබා දීම

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ -

දැක්ම

අපගේ පුද්ගල සහ ආයතනික කාර්යක්ෂමතාව අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම

මෙහෙවර

මානව සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි සහ වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම සහ මහජන හිතර්ථි සේවාවක් ඉටුකිරීම උදෙසා කාර්යය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය සම්පත් සම්පාදනය කිරීම

අභිමතාර්ථ

- අයතනය තුළ යහපත් වැඩ පරිසරයක්
- ධර්මා සංවර්ධනය තුළින් ආත්ම විශ්වාසයෙන් යුත් නිලධාරීන් පිරිසක්
- සහයෝගීත්වය හා කණ්ඩායම් හැගීම තුළින් තෘප්තිමත් මහජන සේවයක්
- සුහදශීලී මහජන සේවයක් ලබාදීමට ස්වයං අභිප්‍රේරණයෙන් යුත් කාර්යය මණ්ඩලයක්

අරමුණු

- සේවලාභීන්ට ලබා දෙන සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය වර්ධනය සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය
- පුහුණු අවස්ථා සාධාරණ ලෙස බෙදා හැරීම
- විවිධ හැකියාවන්ගෙන් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ලෙස සංවර්ධනය කර පවත්වාගෙන යාම
- කාර්ය මණ්ඩලයේ උෞණ හැකියා හදුනා ගැනීම, අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා සලසා දීම තුළින් හැකියා පූර්ණ කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම

අගයන්

- **කැපවීම** - විවිධත්වයෙන් යුත් කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකත්වයේ සාධාරණ තේරීම් හා සංවර්ධනය සඳහා කැපවී සිටීම
- **අවංකතාව** - කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකත්වයේ කැපවීමවලට ගරුකරමින් සාධාරණත්වය, ගෞරවය, අවංකභාවය සහ විශ්වාසය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- **කණ්ඩායම් හැගීම** - ආයතනික අභිලාෂයන් ලගා කර ගැනීම සඳහා සාමූහිකව කටයුතු කිරීම
- **වෙනස්වීම හා නව්‍යතාවය** - නව තාක්ෂණය අනුව වැඩ පහසුකර ගැනීමට අදාළ ක්‍රමවේදයන්ට අනුගත වීම
- **විනය** - ආයතනය විධිමත්ව නීත්‍යානුකූලව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය වන්නා වූ සම්මත

03. ආයතනයේ මානව සම්පත්

Service Level	Designation	Service	Grade	Salary Code	DMS Approved	Existing Cadre	Vacant	Extra
Senior	Divisional Secretary	SLAS	I	SL I -2016	1	1	-	-
	Assi.Divisional Secretary	SLAS	III/II	SL I-2016	1	1	-	-
	Deputy Director (Planning)	SLPS	III/II	SL I -2016	1	1	-	-
	Assistant Director Planning	Supernumerary	III	SL I-2016	1	1	-	-
	Accountant	SLAcS	III/II	SL I-2016	1	1	-	-
Total With out other department					5	5	-	-
Teritary	Administrative Officer	PMAS	Supra	MN 7-2016	1	1	-	-
	Admin. Grama Niladhari	PMAS	Supra	MN 7-2016	1	1	-	-
	Translator	TS	III/II	MN 6-2016	1	-	1	-
	Addl. District Registrar	RegS	Class 3 Grade III/II	MN 5-2016	1	-	1	-
	Other Department			MN 5-2016		4		-
Total With out other department					4	2	2	-
Secondary	Development co-ordinator	As	III/II/I	MN 4-2016	1	1	-	-
	Development Officer (Old)	As	III/II/I	MN 4-2016	-	1		1
	Development Field Assistanat	As	III/II/I	MN 4-2016		2	-	2
	Planing Implementation Officer	As	III/II/I	MN 4-2016	-	1		1
	Development Officer	DOS	III/II/I	MN 4-2016	7	7	-	-
	Development Officer (Development)	DOS	III/II/I	MN 4-2016	67	69		2
	Development Officer (new)	DOS	III/II/I	MN 4-2016		101	-	101
	Technical Officer	SLTS	III/II/I	MN 3-2016	2	2	-	-
	Management Service Officer	MSO	I/II/III	MN 2-2016	27	27	-	-

	Grama Niladhari	GNS	I/II/III	MN 2-2016	61	53	8	-
	Information Technology Assistant	SLICTS	III/II/I	MT 1-2016	1	1	-	-
	Technical Assistant	Dept	III/II/I	MT 1-2016	1	1	-	-
	Other Department		III/II/I			64		
Total With out other department					167	266	8	107
Primary	Driver	CDS	I/II/III/SG	PL 3-2016	2	2	-	-
	K.K.S.	OES	I/II/III/SG	PL I-2016	5	5	-	-
	K.K.S.			PL I-2016		1		
Total With out other department					7	7	-	-
Grand Total With out other department					183	280	10	107
Grand Total With other department						349		

වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන වලින් අනියුක්ත නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු

සේවක වර්ගය	සේවය	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු ඇති වීමට හේතුව / සටහන
තෘතීය මට්ටම	සමාජසේවා නිලධාරී (පළාත් සභා)	1	
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0	වැඩ බැලීම
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	
	ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	
	සමාජසේවා නිලධාරී	1	
ද්විතීය මට්ටම	ශ්‍රී ල.කා.සේ.(ජනපද නිලධාරී)	1	
	කාර්මික නිලධාරී (ශ්‍රී ලංකා තා. සේ.)පළාත් සභා	1	
	සංස්කෘතික නිලධාරී	1	
	ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	0	කැගල්ල නිලධාරියා රාජකාරි ආවරණය සිදු කරයි.
	සංවර්ධන නිලධාරී (බෞද්ධ කටයුතු)	1	
	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	1	
	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර	1	
	සංවර්ධන නිලධාරී (මානව සම්පත්)	1	
	මුල් ලමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී	1	
	සංවර්ධන නිලධාරී (උපදේශන)	1	
	නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	1	
	භාෂා පරිවර්ථක සහකාර	1	
	විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී	1	
	ලේඛන සහකාර (විශ්‍රාම වැටුප්)	1	
	විද්‍යා නිලධාරී	1	

වැඩිහිටි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	
සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (රෙජිස්ට්‍රාර්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(හැදෑරුම්පත්)	1	දේශීය නිවාඩු
සංවර්ධන නිලධාරී(හැදෑරුම්පත්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(ආපදා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(පළාත් සභා සමාජ සේවා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (පළාත් සභා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(ඉඩම්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(ඉඩම්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (ඉඩම් පරිහරණ)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (රෙජිස්ට්‍රාර්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (පරිසර)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (පරිසර)	1	
ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක(විද්‍යාතා)	0	වැඩ බැලීම
සංවර්ධන නිලධාරී(කෘෂිකර්ම)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(කෘෂිකර්ම)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(කෘෂිකර්ම)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (කෘෂිකර්ම)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(විදේශ රැකියා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (විදේශ රැකියා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (විදේශ රැකියා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (එළදායින්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (එළදායින්)	1	
ප්‍රාදේශීය ළමා ආරක්ෂක නිලධාරී	1	
ජාතික ඒකාබද්ධතා ප්‍රවර්ධන සහකාර	1	
සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(ව්‍යවසාය)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (ග්‍රාමීය කටයුතු)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී(ප්‍රජා විශෝධන)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (කුඩා ව්‍යාපාර)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (කුඩා ව්‍යාපාර)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (ප්‍රජා විශෝධන)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (දේශීය වෛද්‍ය)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (සමථ)	1	
මනෝ විද්‍යා (උපදේශන) නිලධාරී	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (රෙජිස්ට්‍රාර්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (ඉඩම්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (විශ්‍රාම වැටුප්)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (පළාත් සභා ඉඩම්)	1	
ක්‍රීඩා නිලධාරී	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (උපාය මාර්ග)	1	
සංවර්ධන සහකාර (තරුණ සේවා)	1	
සංවර්ධන සහකාර (තරුණ සේවා)	1	
සංවර්ධන නිලධාරී (පශු සම්පත්)	1	දේශීය නිවාඩු
සංවර්ධන නිලධාරී (ග්‍රාමීය ආර්ථික)	1	

	සංවර්ධන නිලධාරී (කුඩා ව්‍යාපාර)	1	
	සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ ආරක්ෂණ)	1	
	සංවර්ධන නිලධාරී (අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලය)	1	
	බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	1	
	ජී.ජී.ඒන්.ටී.ගලප්පත්ති මිය (වැවිලි ප්‍රජා සන්නිවේදන පහසුකම් සලසන්නා නිලධාරී)	1	
ප්‍රාථමික මට්ටම	කාර්යාල කාර්ය සහායක	1	
	එකතුව	69	

04. ආයතනයේ ඉදිරි කාර්යය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

						ඉදිරි කාර්යය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාල සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	තව තනතුරක් ඇති බව	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
Senior		Divisional Secretary	SLAS	I	SL I -2016					
		Assi.Divisional Secretary	SLAS	III/II	SL I-2016					
		Deputy Director (Planning)	SLPS	III/II	SL I -2016					
		Assistant Director Planning	Supernumerary	III	SL I-2016					
		Accountant	SLAcS	III/II	SL I-2016					
Total						-	-	-		
Teritary		Administrative Officer	PMAS	Supra	MN 7-2016					
		Admin. Grama Niladhari	PMAS	Supra	MN 7-2016					
		Translator	TS	III/II	MN 6-2016					
		Addl. District Registrar	RegS	Class 3 Grade III/II	MN 5-2016					
		Other Department								
Total						-	-	-		
Secondary		Development co-ordinator	As	III/II/I	MN 4-2016					
		Development Officer (Old)	As	III/II/I	MN 4-2016					
		Development Field Assistanat	As	III/II/I	MN 4-2016					

		Planing Implementation Officer	As	III/II/I	MN 4- 2016					
		Development Officer	DOS	III/II/I	MN 4- 2016					
		Development Officer (Development)	DOS	III/II/I	MN 4- 2016					
		Development Officer (new)	DOS	III/II/I	MN 4- 2016		101			
		Technical Officer	SLTS	III/II/I	MN 3- 2016					
		Management Service Officer	MSO	I/II/III	MN 2- 2016					
		Grama Niladhari	GNS	I/II/III	MN 2- 2016					
		Information Technology Assistant	SLICTS	III/II/I	MT 1- 2016					
		Technical Assistant	Dept	III/II/I	MT 1- 2016					
		Other Department								
Total						-	101	-		
Primary		Driver	CDS	I/II/III/SG	PL 3- 2016					
		K.K.S.	OES	I/II/III/SG	PL I-2016					
		Other Department								
Total						-	-	-		
Grand total						-	101	-		

05. පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

					නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කර ගන්නා ආකාරය
Service Level	Designation	Service	Grade	Salary Code	DMS Approv ed	Existin g Cadre	Vace nt	Extr a		
Senior	Divisional Secretary	SLAS	I	SL I - 2016	1	1	-	-		
	Assi.Divisional Secretary	SLAS	III/II	SL I- 2016	1	1	-	-		
	Deputy Director (Planning)	SLPS	III/II	SL I - 2016	1	1	-	-		

	Assistant Director Planning	Supernumerary	III	SL I-2016	1	1	-	-		
	Accountant	SLAcS	III/II	SL I-2016	1	1	-	-		
Total					5	5	-	-		
Territory	Administrative Officer	PMAS	Supra	MN 7-2016	1	1	-	-		
	Admin. Grama Niladhari	PMAS	Supra	MN 7-2016	1	1	-	-		
	Translator	TS	III/II	MN 6-2016	1	-	1	-	පුරප්පාඩු 01 ක් ඇත. නව බදවා ගැනීම් වලදී සම්පූර්ණ කර ගැනීම	විෂය පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරියෙකු රාජකාරි ආවරණයට / වැඩ බැලීමට යොදවා කටයුතු සිදු කිරීම
	Addl. District Registrar	RegS	Class 3 Grade III/II	MN 5-2016	1	-	1	-	පුරප්පාඩු 01 ක් ඇත. නව බදවා ගැනීම් වලදී සම්පූර්ණ කර ගැනීම	රාජකාරි ආවරණයට / වැඩ බැලීමට යොදවා කටයුතු සිදු කිරීම
	Other Department	RegS	Class 3 Grade III/II	MN 5-2016		4				
Total with out other Department					4	2	2	-		
Secondary	Development co-ordinator	As	III/II/I	MN 4-2016	1	1	-	-		
	Development Officer (Old)	As	III/II/I	MN 4-2016	0	1	-	1		
	Development Field Assistanat	As	III/II/I	MN 4-2016	0	2	-	2		
	Planing Implementation Officer	As	III/II/I	MN 4-2016	0	1	-	1		
	Development Officer	DOS	III/II/I	MN 4-2016	7	7	-	-		

	Development Officer (Development)	DOS	III/II/I	MN 4-2016	67	69	2	-		
	Development Officer (new)	DOS	III/II/I	MN 4-2016		101	-	101		
	Technical Officer	SLTS	III/II/I	MN 3-2016	2	2	-	-		
	Management Service Officer	MSO	III/II/I	MN 2-2016	27	27	-	-		
	Grama Niladhari	GNS	III/II/I	MN 2-2016	61	53	8	-	පුරප්පාඩු 8 ක් ඇත. නව බඳවාගැනීම් වලදී සම්පූර්ණ කර ගැනීම	නිලධාරීන් රාජකාරී ආවරණයට / වැඩ බැලීමට යොදවා කටයුතු සිදු කිරීම
	Information Technology Assistant	SLICTS	III/II/I	MT 1-2016	1	1	-	-		
	Technical Assistant	Dept	III/II/I	MT 1-2016	1	1	-	-		
	Other Department					64				
Total Without Other Department					167	266	8	107		
Primary	Driver	CDS	I/II/III/SG	PL 3-2016	2	2	-	-		
	K.K.S.	OES	I/II/III/SG	PL I-2016	5	5	-	-		
	Other Department					1				
Total					7	7	-	-		
Grand total Without other department					183	280	10	107		
Grand total With other department						349				

06. ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේව 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 (PL 3)
		Administrative Officer	Development co-ordinator	Driver
		Admin. Grama Niladhari	Development Officer (Old)	
			Development Field Assistanat	
			Planing Implementation Officer	
			Development Officer	
			Development Officer (Development)	
			Development Officer (new)	
			Other Department	
	(ආ) විධායක (SL1)	(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)	(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික (MN 3)	(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL 2)
	Divisional Secretary	Translator	Technical Officer	
	Assi.Divisional Secretary			
	Deputy Director (Planning)			
	Assistant Director Planning			
	Accountant			
		(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 2 (MN 5)	(ආ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)	(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)
		Addl. District Registrar	Management Service Officer	K.K.S.
		Other Departments	Grama Niladhari	Other Department

			(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩය 2 (MN 1)	
			(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩය 2 (MT 2)	
			(උ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩය 3 (MT 1)	
			Information Technology Assistant	
			Technical Assistant	

07. ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	ප්‍රධාන මට්ටම		තෘතීය මට්ටම		ද්විතීය මට්ටම		ප්‍රාථමික මට්ටම	
			කණ්ඩායම 09		කණ්ඩායම 06		කණ්ඩායම 02	
අදාළ සේව ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	(අ) ප්‍රධාන විධායක (SL4, SL3)	සංඛ්‍යාව	(අ) කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)	සංඛ්‍යාව	(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)	සංඛ්‍යාව	(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)	සංඛ්‍යාව
			Administrative Officer	1	Development co-ordinator	1	Driver	2
			Admin. Grama Niladhari	1	Development Officer (Old)	1		
					Development Field Assistanat	2		
					Planing Implementation Officer	1		
					Development Officer	7		
					Development Officer (Development)	69		
					Development Officer (new)	101		
					Other Department	64		
	එකතුව		එකතුව	2	එකතුව	246	එකතුව	2
	කණ්ඩායම 10		කණ්ඩායම 08		කණ්ඩායම 05			

	(අ) විධායක (SL1)	සංඛ්‍යාව	(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)	සංඛ්‍යාව	(ඇ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික (MN 3)	සංඛ්‍යාව	(ඈ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL 2)	සංඛ්‍යාව
	Divisional Secretary	1	Translator	-	Technical Officer	2		
	Assi.Divisional Secretary	1						
	Deputy Director (Planning)	1						
	Assistant Director Planning	1						
	Accountant	1						
	එකතුව	5	එකතුව	-	එකතුව	1	එකතුව	
			කණ්ඩායම 07		කණ්ඩායම 04		කණ්ඩායම 01	
			(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 2 (MN 5)	සංඛ්‍යාව	(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)	සංඛ්‍යාව	(ඈ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)	සංඛ්‍යාව
			Addl. District Registrar	-	Management Service Officer	27	K.K.S.	5
			Other Department	4.00	Grama Niladhari	53	Other Department	1
			එකතුව	4.00	එකතුව	80	එකතුව	6
					(ඉ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩය 2 (MN 1)	සංඛ්‍යාව		
					එකතුව			

					(ඊ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 2 (MT 2)	සංඛ්‍යාව		
					එකතුව			
					කණ්ඩායම 03			
					(උ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3 (MT 1)	සංඛ්‍යාව		
					Information Technology Assistant	1		
					Technical Assistant	1		
					එකතුව	2		

කණ්ඩායම 01		ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)	6
කණ්ඩායම 02		ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)	2
කණ්ඩායම 03		කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩ 3 (MT 1)	2
කණ්ඩායම 04		කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)	80

කණ්ඩායම 05		අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික තොවන / තාක්ෂණික (MN 3)	2
කණ්ඩායම 06		ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)	246
කණ්ඩායම 07		ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 2 (MN 5)	4
කණ්ඩායම 08		ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)	-
කණ්ඩායම 09		කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)	2
කණ්ඩායම 10		විධායක (SL1)	5

349

08. කාර්යය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

කණ්ඩායම 01		ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1)
------------	--	---

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	K.K.S.	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	ලිපි පාරිසල් සැකසීම
	Other Department KKS	2	කාල කළමනාකරණය	2	පොත් බැඳීම
		3	සාක්ෂරතාවය	3	කාර්යාල කටයුතු වලට අදාල යන්ත්‍ර නඩත්තුව
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	4	

කණ්ඩායම 02		ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL 3)
------------	--	--

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Driver	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	වාහන දෝශ හඳුනා ගැනීම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	රිය පැදවීම
		3	සාක්ෂරතාවය	3	මාර්ග නීති
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		

කණ්ඩායම 03		කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - බණ්ඩය 3 (MT 1)
------------	--	--

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Information Technology Assistant	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය	3	තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතය හා නඩත්තුව
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		

	Technical Assistant	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	ගොඩනැගිලි සැලසුම් ශිල්පය
		2	කාල කළමනාකරණය	2	වැඩබිම් අධීක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය	3	මිණුම් පත්‍ර සැකසීම
		4	ඉඩම් රෙගුලාසි	4	ඉදිකිරීම් කළමනාකරණය
		5	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	5	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
				6	ඇස්තමේන්තු සැකසීම
				7	තොරතුරු තාක්ෂණය

කණ්ඩායම 04	කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN 2)
------------	--

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නියුතතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Management Service Officer	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
		5	ඉඩම් රෙගුලාසි		
		6	කාර්යාල ක්‍රම		
		7	ඵලදායීතා සංකල්ප		
		8	ආතති කළමනාකරණය		
		9	දුක් ගැන්විල කළමනාකරණය		

	Grama Niladhari	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
		5	ඉඩම් රෙගුලාසි		
		6	ගැටුම් කළමනාකරණය		
		7	නීති රීති හා අණ පණත්		
		8	සිවිල් නීතිය		

කණ්ඩායම 05	අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික (MN 3)
------------	---

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නියුතතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Technical Officer	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	ගොඩනැගිලි සැලසුම් ශිල්පය
		2	කාල කළමනාකරණය	2	වැඩබිම් අධීක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය	3	මිණුම් පත්‍ර සැකසීම
		4	ඉඩම් රෙගුලාසි	4	ඉදිකිරීම් කළමනාකරණය
		5	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	5	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
				6	ඇස්තමේන්තු සැකසීම
				7	තොරතුරු තාක්ෂණය

කණ්ඩායම 06	ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)
------------	------------------------

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Development co-ordinator / Development Officer (Old) / Development Field Assistanat / Planing Implementation Officer / Development Officer (Development) / Other Department	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
		5	ඉඩම් රෙගුලාසි		
		6	කාර්යාල ක්‍රම		
		7	ඵලදායීතා සංකල්ප		
		8	ආතති කළමනාකරණය		
		9	දුක් ගැන්වීලි කළමනාකරණය		

කණ්ඩායම 07		ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 2 (MN 5)
------------	--	---

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Addl. District Registrar	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	රජයේ අණ පනත් දැනුම		
		5	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		

කණ්ඩායම 08		ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - බණ්ඩ 1 (MN 6)
------------	--	---

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Translator	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
		5	භාෂා හැකියාව		

කණ්ඩායම 09		කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)
------------	--	------------------------------------

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Administrative Officer	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය

		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
		5	කාර්යාල ක්‍රම		
		6	ඵලදායීතා සංකල්ප		
		7	ආතති කළමනාකරණය		
		8	දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය		
		9	සිවිල් නීතිය		
		10	නීති රීති හා අණ පනත්		
		11	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය		

	Admin. Grama Niladhari	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		2	කාල කළමනාකරණය	2	තොරතුරු තාක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය		
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
		5	කාර්යාල ක්‍රම		
		6	ඵලදායීතා සංකල්ප		
		7	ආතති කළමනාකරණය		
		8	දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය		
		9	සිවිල් නීතිය		
		10	නීති රීති හා අණ පනත්		

කණ්ඩායම 10	විධායක (SL1)
------------	--------------

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන්			
		මූලික		තාක්ෂණික	
	Divisional Secretary / Assi.Divisional Secretary / Accountant / Deputy Director (Planning) / Assistant Director Planning	1	සන්නිවේදන හැකියාව	1	ගොඩනැගිලි සැලසුම් ශිල්පය
		2	කාල කළමනාකරණය	2	වැඩබිම් අධීක්ෂණය
		3	සාක්ෂරතාවය	3	මිණුම් පත්‍ර සැකසීම
		4	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	4	ඉදිකිරීම් කළමනාකරණය
		5	කාර්යාල ක්‍රම	5	පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග දැනුම
		6	ඵලදායීතා සංකල්ප	6	අපේක්ෂාමත් සැකසීම
		7	ආතති කළමනාකරණය	7	තොරතුරු තාක්ෂණය
		8	දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය		
		9	සිවිල් නීතිය		
		10	නීති රීති හා අණ පනත්		
		11	ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය		

09. පුහුණු වැඩසටහන් වලට අමතරව හදුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්

අනු අංකය	හදුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	අදාළ වන සේවා ගණය
01	දැනුම මිනුම වැඩසටහන්	සියළු නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)
02	Out Bound Training	
03	යෝග්‍ය වැඩසටහන්	
04	ක්‍රීඩා තරඟ	
05	සෞඛ්‍ය වැඩසටහන්	

10. මූලික පුහුණු වැඩසටහන්

අනු අංක	පුහුණු වැඩසටහන	අදාළ කණ්ඩායම	නිපුණතා මට්ටම	කේතය
1	යහපත් මහජන සම්බන්ධතා	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	සාමාන්‍ය L2	01
2	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	සාමාන්‍ය L2	02
3	කාර්යාල ක්‍රම / ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන යාවත්කාලීන වීම්	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)	සාමාන්‍ය L2	03
4	මුදල් රෙගුලාසි / ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)	සාමාන්‍ය L2	04
5	නව නීති රෙගුලාසි හා අණ පණත් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)	සාමාන්‍ය L2	05
6	විගණන විමසුම හා පිළිතුරු සැපයීම	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 3,4,5,6,7,8)	මූලික L1	06
7	ඵලදායීතා සංකල්ප භාවිතය	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	සාමාන්‍ය L2	07
8	හදිසි හා ක්ෂණික තත්ත්වයන් කළමනාකරණ හැකියාව	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ආපදා නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්, වසම් භාර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 4,6,9,10)	සාමාන්‍ය L2	08

9	විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	සාමාන්‍ය L2	09
10	ව්‍යාපෘති යෝජනා සැකසීම හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තාක්ෂණික පුහුණුව	සංවර්ධන නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 6)	සාමාන්‍ය L2	10
11	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ කටයුතු	ග්‍රාම නිලධාරී (කණ්ඩායම 04)	සාමාන්‍ය L2	11

11. තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්

අනු අංක	පුහුණු වැඩසටහන	අදාළ කණ්ඩායම	කේතය
1	පරිඝනක දැනුම-MS Word/ MS Excel/MS Access/MS Power point/Internet & Email	කාර්යාල නිලධාරීන් / සංවර්ධන නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)	12
2	පොත් බැඳීම, යන්ත්‍ර සුත්‍ර හා උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව	කාර්යාල කාර්ය සහයක (කණ්ඩායම් 1)	13
3	වාහන නඩත්තුව	රියදුරු (කණ්ඩායම් 2)	14

12. පුහුණු වැඩසටහන් දින දර්ශනය

අනු අංක	පුහුණු වැඩසටහන	අදාළ කණ්ඩායම	2025				2026				2027			
			1 කාරතුව	2 කාරතුව	3 කාරතුව	4 කාරතුව	1 කාරතුව	2 කාරතුව	3 කාරතුව	4 කාරතුව	1 කාරතුව	2 කාරතුව	3 කාරතුව	4 කාරතුව
1	යහපත් මහජන සම්බන්ධතා	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	✓				✓				✓			
2	ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	✓				✓				✓			
3	කාර්යාල ක්‍රම / ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන යාවත්කාලීන වීම්	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් ,ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)		✓	✓			✓	✓			✓	✓	
4	මුදල් රෙගුලාසි / ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් ,ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)				✓				✓				✓
5	නව නීති රෙගුලාසි හා අණ පණත් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් ,ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)	✓			✓	✓			✓	✓			✓
6	විගනණ විමසුම හා පිළිතුරු සැපයීම	කාර්යාල නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් ,ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 3,4,5,6,7,8)		✓				✓				✓		
7	ඵලදායීතා සංකල්ප භාවිතය	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	හදිසි හා ක්ෂණික තත්ත්වයන්	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ආපදා නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර			✓				✓				✓	

	කළමනාකරණ හැකියාව	නිලධාරීන්, වසම් භාර නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 4,6,9,10)												
9	විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය	සියළුම නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1-10)			√				√				√	
10	ව්‍යාපෘති යෝජනා සැකසීම හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තාක්ෂණික පුහුණුව	සංවර්ධන නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 6)		√		√		√		√		√		√
11	ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ කටයුතු	ග්‍රාම නිලධාරී (කණ්ඩායම් 04)		√				√				√		
12	පරිඝනක දැනුම- MS Word/ MS Excel/MS Access/MS Power point/Internet & Email	කාර්යාල නිලධාරීන් / සංවර්ධන නිලධාරීන් (කණ්ඩායම් 1,2,3,4,5,6,7,8)	√			√	√			√	√			√
13	පොත් බැඳීම, යන්ත්‍ර සුලු හා උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව	කාර්යාල කාර්ය සහයක (කණ්ඩායම් 1)		√		√		√		√		√		√
14	වාහන නඩත්තුව	රියදුරු (කණ්ඩායම් 2)	√											