

மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டம் 2025



பிரதேச செயலகம்,
வலிகாடம் வாக்கு,
தெல்லிப்பழை.

மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டம் - 2025

1. நிறுவனம்.

1.1 அமைச்சு :- பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

1.2 பிரிவு :- பிரதேச செயலகம், வலிகாமம் வடக்கு, தெல்லிப்பழை.

2. அமைப்பின் பொறுப்பாணை

2.1 நிறுவனத்தின் நோக்கு:-

பிரதேச மக்களுக்கு நவீன தொழில்நுட்பத்துடன் உன்னதமான வாழ்க்கைத்தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான சேவையை உறுதிசெய்தல்.

2.2 குறிக்கோள்:-

மக்களின் உயர்ந்த வாழ்க்கைத்தரத்தையும் இயற்கை வளங்களையும் பேணுவதனுடாக தேசத்தின் நிலைத்து நிற்கக்கூடிய அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்பு நல்குதல்.

2.3 பெறுமானங்கள்:-

- ❖ நல்லாட்சி நோக்கிலான சேவை வழங்குதல்.
- ❖ மக்களின் பங்களிப்புடனான விரைந்த நிலைபேறான சேவையை வழங்குதல்.
- ❖ பயிற்சி பெற்ற, நேர்மனப்பாங்குள்ள, அர்ப்பணிப்பான உத்தியோகத்தர்கள்.
- ❖ குழலுக்கு நட்புறவான செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தும் திட்டங்களின் தயாரிப்பு.
- ❖ கிராம மட்ட உத்தியோகத்தர்களை ஒன்றிணைத்து கிராமச்செயலகங்களை உருவாக்கியதன் ஊடாக மக்களின் நம்பிக்கையை உறுதிப்படுத்துதல். (கிராம அலுவலர், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே அலுவலகத்தில் கடமையாற்றுதல்)
- ❖ பிரதேசத்தின் அனைத்து மக்களும் இலகுவாக சேவையை பெறக்கூடிய இட அமைவில் பிரதேச செயலகம் அமைந்துள்ளது.
- ❖ பிரதேச மக்களிற்கு நவீன தொழில் நுட்பத்துடன் உன்னதமான ஓர் வாழ்க்கைத்தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான சேவை.
- ❖ விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் வினைத்திறனுடன் மக்கள் சேவையை வழங்கக்கூடிய பதவியணி.
- ❖ அரச வளங்களை சரியாகவும் சிக்கனமாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற பதவியணி.
- ❖ விரைவான நிறைவான சேவையை வழங்கி ஆரோக்கியமான பண்பாட்டு சமுதாயத்தை உருவாக்குதல்.
- ❖ பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் கூடிய சேவையை வழங்கல்.

- ❖ வழங்கப்படும் சேவைகளுக்கு மேலதிக பெறுமதியை சேர்த்து சேவையை வழங்கல்.

2.4 பெறுமதிகள் (Value)

- ❖ அலுவலக செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்கு ஊக்கப்படுத்தியமையும், அதனை செயல்படுத்தியமையும் தேசிய உற்பத்தித்திறன் போட்டியில் 1ம் இடத்தினை பெறுவதற்கு வழிகாட்டலாக அமைந்தது.
- ❖ கடந்த காலங்களில் சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தின் வழிகாட்டலில் தேசிய உற்பத்தித் திறன் போட்டியில் போட்டியிட்ட 3 நிறுவனங்கள் வெற்றியீட்டியமை குறிப்பிடத்தக்கது. (பிரதேச செயலகம் தெல்லிப்பளை, சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பணிமனை மற்றும் கடற்படை வைத்தியசாலை காங்கேசன்துறை)
- ❖ ஏனைய நிறுவனங்கள் எமது பிரதேச செயலகத்தின் உற்பத்தித்திறன் செயற்பாடுகளினை பார்வையிடுவதற்கு வழிவகுத்தமை.
- ❖ அலுவலக செயற்பாடுகளை விருத்தி செய்ய ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்குவதனுடாக உத்தியோகத்தார்களிற்கு ஆலோசகராகவும் வழிகாட்டியாகவும் திகழ்கின்றமை.
- ❖ உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளை ஊக்கப்படுத்தியமையும் ஆலோசனை வழங்கியமையும்.
- ❖ அரசு கொள்கைகள், அலுவலக செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது தானே முன் நின்று நடத்துவதனுடாக நிறுவனத்தில் உத்தியோகத்தார்களுக்கு முன்னுதாரணமாக விளங்கல். (மரநடுகை, சிரமதானம், போதை ஒழிப்பு, இரத்ததானம்)
- ❖ தரவட்டங்களை அமைப்பதனுடாக உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டினை உறுதிப்படுத்தியமை.
- ❖ அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களிடமிருந்து நிதியினை பெற்று உற்பத்தித்திறன் செயற்பாட்டிற்காக பயன்படுத்தப்பட்டது.
- ❖ உதவிப்பிரதேச செயலாளர் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புக் குழுவினரால் உற்பத்தித்திறன் செயற்பாடுகள் மேற்பார்வை செய்யப்பட்டது.
- ❖ தாபனம்சார் பெறுமானங்களுக்கு வலுச்சேர்க்கும் முகமாக குழுச் செயற்திட்டம் ஊக்குவிக்கப்பட்டது.
- ❖ தாபனம்சார் பெறுமானங்களை செயற்படுத்தும் முகமாக சிறந்த ஒரு ஆலோசகராக நிறுவனத் தலைவர் செயற்படுதல்.
- ❖ கிராம மட்ட உத்தியோகத்தார்களினை இணைத்து ஒரே இடத்தில் பணியாற்ற வழிவகுத்தமை
- ❖ நிறுவன அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளில் திட்டமிடல் தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்துவது வரை உத்தியோகத்தார்களின் பங்களிப்புடன் முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் முன்னெடுக்கப்பட்டது.
- ❖ பொறுப்புக்கூறல், பொறுப்பெடுக்கும் தன்மை மற்றும் அலுவலர்களின் வெளிப்படைத்தன்மை ஆகியவற்றைப் பேணி பக்கச்சார்பில்லாமல் செயற்பட்டு நல்லாட்சியான நிர்வாக செயற்பாடுகள் முன்னெடுக்கப்பட்டன.

- ❖ தனது கடமைகளை 2ம் தர தலைமைத்துவத்திற்குப் பகிர்ந்தளிப்பதனுடாக மக்களுக்கு விரைவான சேவை வழங்கப்பட்டது.
- ❖ “நாட்டிற்காக ஒன்றிணைவோம் விசேட வேலைத்திட்டத்தின் போது கடமை நேரங்களுக்கு மேலதிகமாக உத்தியோகத்தார்களுடன் இணைந்து திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தலில் ஈடுபட்டமை
- ❖ கிராம மட்ட உத்தியோகத்தார்களினை ஒரே இடத்தில் இணைத்து அவர்கள் அலுவலகங்களில் முறைமை மற்றும் அலுவலக தோட்டம் என்பவற்றை உருவாக்குவதற்கு சிறந்த ஆலோசனைகள் வழங்கியமை

3. அமைப்பின் மனித வளங்கள்

இல	பதவி	சேவை	சம்பளக் குறியீடு	சேவை மட்டம்	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி	தற்போது உள்ள ஆளணி	வெற்றிட எண்ணிக்கை
1	பிரதேச செயலாளர்	SLAS	SL 1-2016	Senior	1	1	-
2	உதவி பிரதேச செயலாளர்	SLAS	SL 1-2016	Senior	1	1	-
3	பிரதிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்)	SLPS	SL 1-2016	Senior	1	1	0
4	கணக்காளர்	SLAcS	SL 1-2016	Senior	1	1	-
5	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	MSO	MN 7-2016	Tertiary	1	1	-
6	கிராம உத்தியோகத்தர்(நிர்வாகம்)	GNS	MN 7-2016	Tertiary	1	1	-
7	மொழிபெயர்ப்பாளர் (சிங்களம் -தமிழ்) (தமிழ் - ஆங்கிலம்)	TS	MN 6-2016A	Tertiary	2	1	1
8	அபிவிருத்தி இணைப்பாளர்	AS	MN 4-2016	Secondary	1	1	-
9	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	DOS	MN 4-2016	Secondary	10	10	-
10	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (வெளிமாவட்டம்)	DOS	MN 4-2016	Secondary	-	11	-
11	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (அபிவிருத்தி)	DOS	MN 4-2016	Secondary	54	54	-
12	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (01.01.2020 இல் நியமனம் பெற்றவர்கள்)	DOS	MN 4-2016	Secondary	-	-	-
13	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (01.01.2021 இல் நியமனம் பெற்றவர்கள்)	DOS	MN 4-2016	Secondary	-	12	-

14	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (01.01.2022 இல் நியமனம் பெற்றவர்கள்)	DOS	MN 4- 2016	Seconda ry	-	22	-
15	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் அதனோடிணைந்த ஏனைய சேவை (ஏனைய திணைக்களம் மாகாண சபை உட்பட)	DOS	MN 4- 2016	Seconda ry	-	65	-
16	கிராம உத்தியோகத்தர்	GNS	MN 2- 2016	Seconda ry	45	39	6
17	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	MSO	MN 2- 2016	Seconda ry	33	33	33
18	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	SLICTS	MT 1- 2016	Seconda ry	1	1	-
19	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	SLTS	MN 3- 2016	Seconda ry	2	1	1
20	தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	Departmen tal	MT 1- 2016	Seconda ry	1	1	0
21	சாரதி	CDS	PL 3- 2016	Primary	2	2	-
22	அலுவலகப் பணியாளர்	OES	PL 1- 2016	Primary	7	5	2

4. மனிதவளத்திட்டம்.

4.1 முன்னுரிமை அளிக்கப்படும் மனிதவள முகாமைத்துவ நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்.

அவசியமான பயிற்சிகள்	திட்டமிடப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	பயிற்சி தேவைப்பாடுகள்.
நிர்வாகம் தொடர்பானவை	Maintenance of personal file Report Writing Official letter preparation Effective office assistance Maintenance of file Record Management Pension Procedure	Suitable resource persons required handouts and other relevant materials allocation for arrangements supporting materials.
நிதி தொடர்பானவை	Cigas Procurement Store Management Audit Practice	
சட்டம் தொடர்பானவை	Human Rights Land RTI Constitution	
தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பானவை	Advance MS Office Web based Applications.	

	Managing e-Doc Using Internet & Email PC Maintenance	
தொழில்நுட்பம் தொடர்பானவை	Hardware & ICT Equipment Handling Data Base Management	
திட்டமிடல் தொடர்பானவை	Planning concepts, Techniques, process Project Management Landuse planning Environmental planning	
மொழி தொடர்பானவை	Conversation on Sinhala Translation skill.	
மென்திறன் தொடர்பானவை	Work Life balance Event Management Motivation & Team building Public relations & behavior Leadership & outbound productivity front desk challenges conflict management Organizational culture.	
ஏனையவை	Environmental Issue	

5. ஆண்டிறுதிப் பயிற்சித் திட்டங்கள்

5.1 அடிப்படைத்திட்டங்கள்

தேர்வு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	இலக்குக்குழு	பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் அடிப்படை நோக்கம்	காலம்.
Maintenance of personal File	MSO	Efficient HR Management	02 Days
Pension procedure	MSO	Creating an environment with full compliance to existing pension procedure for delighting retired public servants on time	02 Days
Effective office assistance	OES	increase the productivity of the office employees,	02 Days
Official letter preparation	MSO, DO	Providing skills to comprehend letters and write properly	02 Days
Maintenance of file	All staff	Ensuring the system for file maintenance in place in order to ease any transaction.	01 Day
Record Management		Equipping staff with knowledge and skills in managing different types of records and archives	01 Day
Cigas	Staff who	Enhancing knowledge on accounting & procurement procedure	02 Days
Procurement			05 Days
Audit practice		Enhancing Knowledge on	05 Days

	attached accounts branch	management including audit techniques and procedures,	
Store management		To aware and familiarizing with store and supply procedures in efficient manner.	02 Days
Land	Staff who attached land branch	To gain basic knowledge about land matters	05 Days
RTI	All Staff	To gain basic knowledge about RTI matters.	02 Days
Advance MS Office		Creating ability to conceptualize decision support data base and operating them for better results.	03 Days
Using Internet & E-mail		Disseminating the knowledge on Internet & E- Mail for effective use.	01 Day
PC Maintenance		Disseminating the knowledge on effective maintenance of computers	05 Days
Hardware	OES	Computer hardware breakdowns	02 Days
Planning concepts, techniques, process	DO	To understand planning concepts & creating capacity on planning techniques and identify the tool of planning techniques.	05 Days
Project Management		Forming in group of officers with skills to assist their respective institutions in project.	05 Days
Conversation in Sinhala	PRO	Improving communication skills in Sinhala	01 Month
Translation skill		Effective translation by enhancing the capacity of officers who involve in translation of documents for various official purposes.	05 Days
Work life balance Motivation & Team Building Public Relations & Behavior. Leadership & out Bound	All Staff	Improve the attitude, behavior performance and interactive skills of the participants in the way to face the culture of their respective organizations to achieve the vision of the organization.	03 Days
Productivity		Creating a collective effort towards productivity at public offices and adhering to implementation	03 days
Leadership and People Handling	All Staff	Improve the Multi Leadership quality & How to approach the public for coming to receive the Quality Service	01 day

Leadership and People Handling	X											
Presentation skill in PowerPoint	X											
Drug Prevention Programme		X										

5.3 பாடத்திட்ட வடிவமைப்பு

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	பிரதான விடயப்பரப்பு
Pension procedure	Pension schemes Eligibility of pensions Pensionable service period Introduce of PMS Inclusion of pension data in PMS Preparation pension documents in PMS Preparation in revise pension document in PMS Calculation for No Pay, Half pay.) Preparation of W&OP application in pension online system for newly recruitment of government officers. Preparation of W& OP Re-registration application
Effective Office assistance	Public Sector Ethics General conduct and discipline of public Sector with clean hands. Benefits enjoyed by Public officers Interpersonal Communication Skills Basic knowledge of Accounts. Handling Office Equipment
Official letter preparation	Comprehension Way of writing Writing practices Parts of letter Types of letter
Maintenance of File	Explanation of files with examples Filing System, advantages and disadvantages Classification of documents in personal files preparation of documents Case studies
Record Management	Principles of records and achieve management

	Classification of document, record and achieve Records retention and disposition schedules managing electronic records. Archive administration Current issues in record maintenance.
Audit practice	Awareness of relevant circulars Other relevant circulars Pre arrangement of quarterly meeting Conduct quarterly Audit Management Committee Meeting Prepare and submit meeting minutes Maintain proper records Develop proper reporting system Monitoring tools for reporting system Case study
Store management	Role and responsibility of Store Officer & Store keeper. Introduction to store keeping and supply management. Keeping better stores Procedure Maintenance of Issue order & Receipt order properly. Conducting board of Survey and follow up action Losses write off and waive off. Preparing reports related to losses and write off.
Advance MS Office	conceptualize a database to create Creation of database Query & Report
Using Internet & Email	Introduction to Internet & Email. Browsers and its features Create email accounts and group mails accounts Email tricks. (Spam management, mail filtering auto reply, signatures & etc.) Search engines and advance search techniques Private browsing and secure online transaction Introduction to cloud computing, Introduction to data encryption. Introduction to email clients, Managing mobile contacts.
PC Maintenance	Basic troubleshooting techniques. Importance of precautionary measures

	Antivirus, software upgrades & updates Practical exposures Basic networking for resource sharing Usage of data Backup and recovery tools.
Hardware	Identify computer hardware breakdowns and software issues & trouble shooting Identification of prevention mechanism against computer damages to run personal computers To know the importance of data security and backup.
Planning concepts Techniques, process	Introduction to participatory Approaches (PRA/PNA/CPA/PRM) PRA Principals Tools and techniques Historical timelines Village resource mapping Wealth Ranking Seasonal Calendar Linkage diagram/ Ven Diagram Matrix scoring / Pair wise ranking. Problem/ Cause Effect solution tree Transect walk Challenges in PRA(Minority and or voiceless people) Mock PRAs Identification of problem & solutions Defining LFA,SWOT, CBA Network analysis, Economic Analysis and stake holders analysis Framework Matrix /LF Matrix Pros & cons of LFA,SWOT,CBA,NA,Economic Analysis & SHA
Project management	Definition of project Characteristic of a project Importance of a project Illustrate the project Cycle. Appraisal Reasons for project failures Introduction to MS Project
Conversation in Sinhala	Simple verbs

	Using simple nouns Developing the discussion in the manner saying time and place Awaking on appropriate conjunctions Starting Time of the function Significance of the function Designing the discussion based on the cultural aspects. Forming sentences centered round said conjunctions Design the discussion with sentences centered round adjectives and adverbs. Put forwarding the discussion Practicing centered round exact words Guiding to get into group and put forward their experience based on learnt things.
Translation Skills.	Translation of Simple office documents. Translation of circulars and letters. Translation of service minutes and cabinet decisions Translation of gazettes and project proposals
Productivity	Introduction to productivity and Total quality Management. Management of charge (Positive Thinking) Japanese 5S System and Kaizen concept Creativity and innovation activities E-Productivity Green productivity Effective filing and record system. Quality Improvement Tools. Managing Wastage Quality circle/ Work improvement Team Effective Office system for productivity achievement Six Sigma Generate ideas for better productive decision. (PDCA)

6. செயலாற்று முகாமைத்துவம்.

பயிற்சியினை மதிப்பீட்டுப் பொறிமுறை.

சேவை வகுதி	பயிற்சியின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட	நட்சத்திர செயற்றிறன் மதிப்பீட்டுப்	பலவீனமான செயற்பாட்டுப்
------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

	பெறுபேறு சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை	பொறிமுறை	பொறிமுறை
ஆரம்பநிலை	சாதகம்	பதவி உயர்வு	அதிக பயிற்சி
இடைநிலை	சாதகம்	விருதுகள்	உள்ளக இடமாற்றம்
பதவிநிலை	சாதகம்	விருதுகள் வெளிநாட்டு விஜயம்	இடமாற்றம்.

Approved :-

Divisional Secretary,
Tellippalai.