

**மனித வள
அபிவிருத்தித் திட்டம்
2026**

பிரதேச செயலகம், தென்மராட்சி

மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டம்
பிரதேச செயலகம், தென்மராட்சி – 2026

தொலை நோக்கு : இலங்கையின் முதன்மைத் தரத்திலான பொதுச்சேவை

பணிக்கூற்று : வினைத்திறன் மிக்க வளப்பயன்பாட்டினூடாகத் தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்துடன் சமூக கலாசார விழுமியங்களைப் பாதுகாத்து, நாட்டின் அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு அமைவான அதியுன்னத சேவையை பிரதேசத்தின் சேவை பெறுநருக்கு வழங்குதல்.

பெறுமதிகள்

- நிறுவனத்தில் கூட்டாக இணைந்து செயற்படுதல்
- கணக்களி தகைமையாக இருத்தல்
- சிறந்த வளப்பயன்பாடும் வளப்பகிர்வும்
- பக்க சார்பற்ற, நட்புறவான சேவையை வழங்குவதன் மூலம் தேசிய அபிவிருத்திக்கு எடுத்துக்காட்டான அரச நிறுவனமாகத் திகழ்தல்
- தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் சுயமான ஊக்கப்படுத்தல்
- வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் நம்பிக்கைத் தன்மை வாய்ந்த கருத்துக்கள்
- பாதுகாப்பு வாய்ந்த விழிப்புணர்வுகள்
- மக்களின் பங்களிப்புடனான விரைந்த நிலைபேறான சேவையை வழங்குதல்
- நிறுவனங்களுக்கிடையேயான சிறந்த ஒருங்கிணைப்புடன் செயற்படல்
- நிறுவன வெற்றியில் கவனம் செலுத்துதல்
- உத்தியோகத்தர்களின் ஒருங்கிணைந்த உச்சப்பயன்பாட்டுடனான சேவை வழங்குதல்
- விரைவானதும் பயனுறுதி மிக்கதுமான சேவை வழங்குதல்
- வாடிக்கையாளர்களின் கருத்துக்கு மதிப்பளித்தல்
- அர்ப்பணிப்புடனான மற்றும் வினைத்திறனுடன் கூடிய சேவையை வழங்குவதன் மூலம் பிரதேச, கிராம மட்டத்திலான அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துதல்
- கற்றுக்கொண்ட பாடங்களினூடாக திருப்பிகரமான விரைவான சேவையை வழங்குதல்.

3. அமைப்பின் மனித வளங்கள்

3.1 தற்போது நிலவுகின்ற மனித வள பிரச்சினை	3.2 எதிர் பார்க்கப்படும் மனித வளச் சவால்கள் (எதிர்காலத்திற்கான பார்வைக் கோணம்)	3.3 எதிர் பார்க்கப்படும் மனித வளங்கள்
புதிய விடயங்களை இற்றைப்படுத்துவதில் உள்ள காலதாமதம்	விளைதிறன் உள்ள சேவைகளை வழங்க முடியாமை	விளைதிறனான சேவைகளை விரைவாக வழங்குதல்
குறிப்பிட்டளவு நிதி கிடைக்கப்பெறாமை	போதியளவு ஆளணிக்கான தொடர்ச்சியான பயிற்சிகள் வழங்க முடியாமை.	வினைத்திறனான ஆளணி மூலம் சிறந்த சேவைகளை வழங்குதல்
அதிகளவான ஆளணி	வேலைப் பகிர்வு மற்றும் பயிற்சிகள் வழங்குவதில் சிக்கல் நிலை	பொறுப்புக் கூறல் ஊடாக சேவைகளை விரைவுபடுத்தல்
தகுதி வாய்ந்த வளவாளர்கள் பற்றாக்குறை	திணைக்களத்திற்கு வெளியே வளவாளர்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில் சிரமம் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீட்டுப் பற்றாக்குறை	பிரதேச மட்ட செயற்திறன் மிக்க வளவாளரை உருவாக்குதல்
துறை சார்ந்த உத்தியோகத்தர் பற்றாக்குறை	ஒரு சில துறைகளில் வேலைச் சுமை ஏற்படுவதுடன் குறித்த காலப்பகுதிகளுக்குள் சேவை வழங்க முடியாதிருத்தல்	பொறுப்புக் கூறலினூடாக உரிய காலப்பகுதிக்குள் விரைவான சேவையை வழங்கல்
சில உத்தியோகத்தர்கள் வேலைகளை பொறுப்புணர்வுடன் செய்வதில் ஆர்வம் குன்றியிருத்தல்	வினைத்திறனற்ற காலதாமதமான சேவை	உத்தியோகத்தர்களுக்கு சுய ஊக்குவிப்பு மற்றும் வழிப்படுத்தல்கள் வழங்குவதன் மூலம் வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்

4.மனித வளத்திட்டம்

4.1.பயிற்சி மூலோபாயங்கள்

தேர்ச்சி மட்டம்	தற்போதைய மட்ட நிலை	அவசியமான பயிற்சிகள்	திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சி திட்டம்
வினைத்திறன்காண தடைப்பரீட்சை	சுயமாக 80% சித்தியும் பயிற்சி வழங்கலின் மூலம் 20% சித்தியும்	பொருத்தமான பாடங்கள் தொடர்பான பயிற்சிகள்	நிதி நடைமுறை, கோவை நடைமுறை பெறுகை
அலவலக நடைமுறைகளைப் பின்பற்றல்	அரசு மதியுரைகள், நிதிக்கோவை மற்றும் நாளது வரையப்படும் சுற்றறிக்கை பற்றிய போதிய தெளிவின்மை	காலத்திற்குக் காலம் பயிற்சி வழங்கல் மற்றும் கலந்துரையாடல்	நிதி நடைமுறை பெறுகை பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும், ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள் மனித வள முகாமைத்துவம்
RTI நடைமுறைப்படுத்தல்	சட்டம் பற்றிய தெளிவின்மை	குறித்த கால இடைவெளியில் மீள வலியுறுத்தல், பயிற்சிகளைவழங்கல்	தகவல் அறியும் சட்டம்
திமர் அனர்த்த கால நிலைமைகளில் வினைத்திறனாக செயற்படல்	திமர் அனர்த்த கால நிலைமைகள் தொடர்பில் போதியளவு முன்னாயத்தமின்மை	திமர் அனர்த்த நிலைமைகளுக்கான தயார்நிலை, அனர்த்தத்தின் பின்னரான மறுசீரமைப்பு அனர்த்த நிலைமைகளுக்கான முன்னாயத்த திட்டங்களை தயாரித்தல்.	அனர்த்த கால பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்
கைவிடப்பட்ட முதியோர், மாற்று வலுவுள்ளோர் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் எதிர்கால பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்	முதியோர் மற்றும் மாற்று வலுவுள்ளோர் தொடர்பான சட்ட ரீதியாக போதியளவு தெளிவின்மை	கைவிடப்பட்ட முதியோர், மாற்று வலுவுள்ளோர் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்	முதியோர் மற்றும் மாற்று வலுவுள்ளோர் தொடர்பான சட்ட ரீதியான ஆலோசனைகள்
சிறந்த பொதுமக்கள் சேவையை வழங்கல்	வாய்மொழியற்ற தொடர்பாடல் முறைமை தொடர்பான போதியளவு விளக்கமின்மை	பொதுமக்கள் நடத்தை, வாய்மொழி மற்றும் வாய்மொழியற்ற தொடர்பாடல் நெறிமுறைகள்	குறைகளை கையாளுதல், பொதுமக்கள் தொடர்பாடல்
நவீன தொழிநுட்பத்துடன் கூடிய மிக விரைவான வினைத்திறனான சேவையை வழங்கல்	பகுதியளவில் நவீன தொழிநுட்பத்துடன் கூடிய சேவை	தொடர்பான அடிப்படை விளக்கம், அலுவலக பிரயோகம், குறைபாடுகள், விழிப்புணர்வு, பாதுகாப்பு முறைகள்	அலுவலக தன்னியக்க முறைமை, செயற்கை நுண்ணறிவு

4.2 முன்னுரிமையளிக்கப்படும் மனித வள முகாமைத்துவ நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	மிகவும் முன்னுரிமை படுத்தப்பட்டது	முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்டது	முன்னுரிமைப்படுத்தப்படாதது
நிதி நடைமுறை	ஆம்		
மனித வள முகாமைத்துவம்		ஆம்	
குறைகளை கையாளுதல்	ஆம்		
பொதுமக்கள் தொடர்பாடல்	ஆம்		
தாபன நடைமுறை	ஆம்		
பெறுகை	ஆம்		
தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டம்		ஆம்	
அனர்த்த கால பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்	ஆம்		
ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள்		ஆம்	
முதியோர் மற்றும் மாற்று வலுவள்ளோர் தொடர்பான சட்ட ரீதியான ஆலோசனைகள்	ஆம்		
அலுவலக தன்னியக்க முறைமை	ஆம்		
செயற்கை நுண்ணறிவு	ஆம்		

5. ஆண்டிறுதிப் பயிற்சித் திட்டங்கள்

5.1 அடிப்படைத் திட்டங்கள்

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	இலக்கக் குழு	பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் அடிப்படை நோக்கம்	காலம்
பெறுகை	பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்கள்	வினைத்திறனான சேவை வழங்கல்	2 நாள்
தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டம்	பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்கள்	விரைவான, வினைத்திறனான சேவை	1 நாள்
அனர்த்த கால பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்	கிராம மட்ட உத்தியோகத்தர்கள், பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்கள், அலுவலக பணியாளர்கள், சாரதிகள்	அனர்த்த நிலைமைகளின் போது விரைவான, வினைத்திறனான சேவை	1 நாள்

பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும், ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள்	பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தார்கள், கிராம அலுவலர்கள்	அரச சேவையில் தவறுகளை குறைத்தல்	1 நாள்
முதியோர் மற்றும் மாற்று வலுவள்ளோர் தொடர்பான சட்ட ரீதியான ஆலோசனைகள்	கிராம மட்ட உத்தியோகத்தார்கள், பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தார்கள்	கைவிடப்பட்ட முதியோர்கள் மற்றும் மாற்று வலுவள்ளவர்களை பராமரித்தல்	1 நாள்
அலுவலக தன்னியக்க முறைமை	பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தார்கள்	விரைவான, வினைத்திறமான சேவை	1 நாள்
செயற்கை நுண்ணறிவு	பிரதேச செயலக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தார்கள்	விரைவான, வினைத்திறமான சேவை	1 நாள்

5.2. நேரத்திட்டமிடல்

தேர்வு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
நிதி நடைமுறை		✓										
மனித வள முகாமைத்துவம்			✓									
குறைகளை கையாளுதல்				✓								
பொதுமக்கள் தொடர்பு					✓							
கோவை நடைமுறை					✓							
அலுவலக தன்னியக்க முறைமை						✓						
பெறுகை							✓					
தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டம்								✓				
அனர்த்த கால பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்									✓			
செயற்கை நுண்ணறிவு									✓			
பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும், ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள்										✓		
முதியோர் மற்றும் மாற்று வலுவள்ளோர் தொடர்பான சட்ட ரீதியான ஆலோசனைகள்											✓	

3.3 பரந்திப்ட வடிவவமைப்பு

கேள்வி செய்வதற்கு நிபந்திப்பதற்கு நிபந்திப்பதற்கு	பிரதான விடயப்படி
நிதி தகவல் முறை	பாதிரு,வாக்குப்பேரேரு,பொதுவைப்பு, களஞ்சியம்,காசேரு
மனித வள முகாமைத்துவம்	பயிற்சி நெறி மற்றும் உத்தியோகத்திற்குள்ளே மேம்பாடு
தகவல்களை கையாள்வதில்	நடத்தை, செயற்றிறன் கொள்கை, செயல்முறை
வசதிகளைத் தோற்று	வாய்ப்பெழி மற்றும் வாய்ப்பெழியற்ற தொடர்பு,தொடர்பு,தொடர்பு நெறிமுறைகள்
கோவை தகவல் முறை	கோவை ஆரம்பித்தல், கோவை இலக்கமீடல், குறிப்பு எழுதுதல், கோவை பராமரிப்பு
வெறுமை	பெறுமை வகைகள்,வேலை,சேவை,பொருட்கள்
தகவல் ஆரம்பிப்பு உத்தியோகத்திற்கு	சட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறை பிரச்சனைகள்
அனாதை கால பதிகாரம் தகவல் முறைகள்	தயார்நிலை , மறுசீரமைப்பு
செயல் நடத்தைகள் ஒழுங்குமுறை, ஒழுங்குமுறை தகவல் முறைகள் முதிர்ச்சி மற்றும் மறுவலுவளிப்போர் தொடர்பு சட்டத்தின்படி ஆலோசனைகள்	அரசு அலுவலரால் புரியப்படும் குற்றங்கள்,அட்டவணை1,அட்டவணை 2 கைவிடப்பட்ட முதிர்ச்சி, மற்றும் வலுவளிப்போர் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்
அலுவலக தன்னியக்க முறைமை	தன்னியக்க முறைமை தொடர்பான அடிப்படை விளக்கம், தன்னியக்க முறைமையின் அலுவலக பிரயோகம்,குறைபாடுகள்,விழிப்புணர்வு, பாதுகாப்பு முறைகள்
செயற்கை நுண்ணறிவு	செயற்கை நுண்ணறிவு தொடர்பான அடிப்படை விளக்கம், செயற்கை நுண்ணறிவின் அலுவலக பிரயோகம், குறைபாடுகள்,விழிப்புணர்வு, பாதுகாப்பு முறைகள்

6 செயலாற்ற முகாமைத்துவம்

செயலாற்ற மதிப்பீடு

சேவை வகுதி	செயலாற்ற மாதிரியின் இணைப்பு இல	செயலாற்ற ஒப்பந்த மாதிரியின் இணைப்பு இல
அறிவித்தல் உத்தியோகத்திற்கு முகாமைத்துவ உத்தியோகத்திற்கு கிராம சேவை	படிவம் "C"	
	படிவம் "B,C"	
	படிவம் "O"	
அலுவலக பண்பாடு,சார்பு	படிவம் "I"	

7 பயிற்சி மதிப்பீடு பொறிமுறை

சேவை வகுதி	பயிற்சியின் எதிர்பாக்கப்பட்ட பெறுபேறு சாதகமான/தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை	நட்சத்திர செயற்றிறனை மதிப்பீடுவதற்கான பொறிமுறை	பலவீனமான செயற்பாடு தொடர்பான பொறிமுறை
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்			
முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்			
கிராம சேவகர்,			
அலுவலக பணியாளர்			
சாரதி			

8. செயலாற்றுகை மதிப்பீடு

1. பயிற்சி முடிவில் மதிப்பீட்டுப் படிவம் வழங்கப்பட்டு சுய மதிப்பீடு பெறப்படுகின்றது
2. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைப் பெறுபேறுகள்
3. வருடாந்த ஊழியர் செயலாற்றுகை மதிப்பீடு
4. கிளைத் தலைவர்களுடன் நேரடியாக மேற்கொள்ளும் நேர்காணல்


 பிரதேச செயலாளர்,
 பிரதேச செயலகம்,
 தென்மராட்சி

F.C.Sathiyasothi
 Divisional Secretary,
 Divisional Secretariat,
 (Thenniradchi, Chavakachcheri)