

**மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டம்
பிரதேச செயலகம் கரவெட்டி - 2025 (2021 - 2025)**

❖ **நிறுவனம்**

- அமைச்சு – உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.
- திணைக்களம்/முகவரான்மை/பிரிவு – பிரதேச செயலகம், கரவெட்டி

❖ **அமைப்பின் பொறுப்பாணை**

- தொலை நோக்கு – புதிய தொழில்நுட்பங்களுடன் இணைந்த வினைத்திறனும் பயனுறுதியும் கொண்ட பொதுச்சேவை
- பணி நோக்கு – மக்களின் அபிவிருத்திகளுக்கும் அடையாளம் காணப்பட்ட தேசிய முன்னுரிமைகளுக்கும் ஏற்றதான வினைத்திறனும் பயனுறுதியும் நல்லாட்சியும் கொண்ட பொதுச்சேவையினை வழங்கி உறுதியான நிருவாக நடைமுறையை பிரதேச கிராமிய மட்டங்களில் உத்தரவாதப்படுத்துதல்.

➤ **பெறுமானம் -**

- ❖ நல்லாட்சி நோக்கிலான சேவை.
- ❖ பிரதேச மட்ட வறுமையைக் குறைத்தல்.
- ❖ வெளிப்படைத்தன்மை.
- ❖ மக்களின் பங்களிப்புடனான விரைந்த நிலைபேறான சேவையை வழங்கல்.
- ❖ சிறந்த வளப்பயன்பாடும் வளப்பயிர்வும்.
- ❖ பக்கச்சார்பற்ற நட்புறவான சேவை வழங்கல்.
- ❖ நிறுவனங்களுக்கிடையில் சிறந்த ஒருங்கிணைப்புடன் செயற்படல்.
- ❖ உத்தியோகத்தார்களின் ஒருங்கிணைந்த உச்சப்பயன்பாட்டுடனான சேவை வழங்கல்.
- ❖ விரைவானதும் பயனுறுதியும் மிக்கதான சேவை வழங்கல்.
- ❖ வாடிக்கையாளரின் கருத்துக்களுக்கு மதிப்பளித்தல்.
- ❖ கற்றுக்கொண்ட பாடங்களினூடாக திருப்திகரமான விரைவான சேவை வழங்கல்.

❖ ஆளணி விபரம் - பிரதேச செயலக ஆளணி விபரம் 2025 இற்குரியது இத்தாடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

❖ அமைப்பின் மனித வளங்கள்

இல	3.1 தற்போது நிலவுகின்ற மனிதவள பிரச்சினைகள் (தற்போதைய நிலை)	3.2 எதிர்பார்க்கப்படும் மனித வள சவால்கள் (எதிர்காலத்திற்கான பார்வைக் கோணம்)	3.3 எதிர் பார்க்கப்படும் மனித வளங்கள் (எதிர் பார்க்கப்படும் சூழ்நிலை)
01	வெற்றிடங்கள் 01.மொழிபெயர்ப்பாளர்(சிங்களம்)-01 02.அலுவலகப்பணியாளர் - 05 03.கிராம அலுவலர் - 07 04.அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்(அபிவிருத்தி)- 00	சில பதவியணிக்குரிய ஆட்சேர்ப்புக்கள் குறித்த கால இடைவெளியில் இடம் பெறாமை ஊழியர் ஓய்வுபெறுதல், இடமாற்றங்கள்	வெற்றிடங்கள் குறைந்தளவில் பேணல், வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தல்
02	மிகை ஆளணி 01.அபிவிருத்தி உத்தி.(பொ.நி)- 97 02.முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் - 04	இடவசதி போதாமை, வினைத்திறனான சேவையின்மை, குறைந்தளவான வேலையை அதிகளவானோரிடம் பகிர்ந்தளித்தல், போதியளவான வளங்களின்மை, விண்விரயங்கள்	மிகை ஆளணியைக் குறைத்தல், வினைத்திறனான சேவையை வழங்கல், மிகை ஆளணியினைக் குறைப்பதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தல்
03	வேறுபட்ட கல்வித் தகைமைகள் உடைய ஆளணி	கடமைகளை பகிர்ந்தளிக்க முடியாமை	புதிதாக வரும் ஊழியர்களுக்கு அறிமுக மற்றும் கடமை சார் பயிற்சிகளை உறுதிப்படுத்தல்
04	முறையாக பயிற்றப்பட்ட ஆளணி இன்மை	மிகக் குறைந்த ஆளணிக்கான பயிற்சிக்கான ஒதுக்கீடு	அனுபவ பகிர்வு சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கல்
05	உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகளின் பற்றாக்குறை	புதிய விடயங்களை உள்வாங்க முடியாமை	வெளியக அலுவலக, அனுபவ தரிசிப்புக்கள் மற்றும் பகிர்வுகள் எல்லா ஊழியர்களுக்கும் பயிற்சிகளின் கிடைப்பனவை உறுதிப்படுத்தல்
06	ஏதிர்ப்பறை மனப்பாங்குடைய உத்தியோகத்தர்கள்	முரண்பாடுகளை தோற்றுவிக்கம் ஆரோக்கியமான வேலைச்சூழலை கட்டியெழுப்ப முடியாமை	நேர்சிந்தனை கொண்ட மனப்பாங்கை மேம்படுத்த பயிற்சிநெறிகளை ஒழுங்குபடுத்தல் ஊழியர்களை அலுவலக மற்றும் அலுவலகம் சாராத நிகழ்வுகளில் பங்குபற்ற ஊக்கப்படுத்தல்
07	மொழி ஆற்றல் குறைவான உத்தியோகத்தர்கள் (ஆங்கிலம் சிங்களம்)	உரிய நேரத்திற்கு கடமைகளை ஆற்றுவதில் சிரமம்	இரண்டாம் மொழி, இணைப்பு மொழி பயிற்சி வகுப்புக்களை நடாத்துதல் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்கல், அலுவலக சேவைகளுக்காக மொழி ஆற்றல் உடையோரை பயன்படுத்தல்

❖ மனிதவளத்திட்டம்

➤ பயிற்சி மூலோபாயங்கள்

இல	தேர்ச்சி மட்டம்	தற்போதைய மட்ட நிலை	அவசியமான பயிற்சிகள்	திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்
01	ஆளணியினர் வெற்றிகரமாக உற்பத்தித்திறனுடன் செயற்படல்	உத்தியோகத்தார்கள் உற்பத்தித்திறனுடன் செயற்படுவதில் பின்னடைவு	சம்பந்தப்பட்ட விடயத்தில் தெளிவுபடுத்தல்	உற்பத்தித்திறன்
02	கய விபரக் கோவைகையாளுதல்	கோவைகளை கையாள்வதில் பிரச்சனைகள்	பயிற்சியும் அனுபவப் பகிர்வும்	கய விபரக்கோவை முகாமைத்துவம்
03	நேர முகாமைத்துவத் திறனை விடுத்தி செய்தல்	நேரத்திற்கு செயலாற்றுவதில் தெளிவின்மை	செயன்முறை விளக்கம்	நேர முகாமைத்துவம்
04	அலுவலர்களின் லீவு பற்றிய அறிவு	லீவு பற்றிய தெளிவின்மை	லீவு அத்தியாயத்துடனான விளக்கம்	லீவு
05	பொது மக்களுடனான தொடர்பாடல்கள்	சிறந்த தொடர்பாடல் முறைமைகள் பின்பற்றப்படாமை	தொடர்பாடல் பற்றிய விளக்கம் மற்றும் அனுபவப்பகிர்வும்	பொதுமக்களுடனான தொடர்பாடல்
06	கடன் மற்றும் முற்பணங்கள் சம்பந்தமான அறிவு	பொருத்தமான விளக்கத்துடன் பின்பற்றப்படாமை	பொருத்தமான விளக்க முறைமையை வழங்குதல்	கடன் ,முற்பணக்கணக்குகள்
07	தகவல் தொழில்நுட்பத்தினைக் கையாளல்	கடமையுடன் தொடர்புடைய தகவல் தொழில்நுட்ப செயன்முறைகளை கையாளுவதில் தயக்கம்	தொடர்புடைய தகவல் தொழில்நுட்ப பயிற்சி	தகவல் தொழில்நுட்ப மென்பொருள் பயிற்சி நெறி(Google sheet,Google form,Power point,photo shop)

➤ முன்னுரிமையளிக்கப்படும் மனித வள முகாமைத்துவ
நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

இல	திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	மிகவும் முன்னுரிமை படுத்தப்பட்டது	முன்னுரிமை படுத்தப்பட்டது	முன்னுரிமை படுத்தப்படாதது
1.	உற்பத்தித்திறன்(Quality circle)	ஆம்		
2.	உளவளத்துணை	ஆம்		
3.	உற்பத்தித்திறன்(Green productivity)	ஆம்		
4.	Time Management	ஆம்		
5.	Procurement	ஆம்		
6.	சயனிபரக்கோவை கையாளுதல்	ஆம்		
7.	கடன் முற்பணக்கணக்குகள்	ஆம்		
8.	வியாபாரப்பெயர்ப்பதிவு		ஆம்	
9.	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்(Google sheet,Google form)	ஆம்		
10.	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்(Power point)	ஆம்		
11.	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்(Photo shop)		ஆம்	

ஆண்டிறுதி பயிற்சித் திட்டங்கள்

➤ அடிப்படைத் திட்டங்கள்

இல	பயிற்சியின் பெயர்	பங்குபற்றினர் எண்ணிக்கை	மணித்தியாலம்	இலக்கு குழு
01	உற்பத்தித்திறன்(Quality Circle)	75	03	பிரதமமுகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்,முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள்,
02	உற்பத்தித்திறன் (GreenProductivity)	75	03	கிராம சேவகர்கள்,அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள்,முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்
03	உளவளத்துணை	100	03	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள்(அபிவிருத்தி) கிராம அலுவலர்கள்
04	Procurement	50	06	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்,சமுத்தி உத்தியோகத்தார்கள்
05	Time Management	60	03	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்.
06	கயவிபரக்கோவை கையாளுதல்	30	03	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்.
07	கடன் முற்பணக்கணக்குகள்	40	03	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்.
08	வியாபாரப்பெயர்ப்பதிவு	40	03	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்
09	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் (Google Sheet ,Google form)	40	06	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உதவியாளர்கள்
10	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்(Power point)	40	06	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்
11	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பம் (Hard Ware)	40	06	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்

➤ நேர திட்டமிடல்

இல	தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	உற்பத்தித்திறன்(Quality Circle)				☆								
02	உளவளத்துணை					☆	☆						
03	உற்பத்தித்திறன்(Green productivity)					☆							
04	Time Management						☆						
05	Procurement						☆						
06	சுயவிபரக்கோவை கையாளுதல்							☆					
07	கடன் முற்பணக்கணக்குகள்								☆				
08	வியாபாரப்பேர்ப்பதிவு								☆				
09	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்(Google sheet,Google form)								☆				
10	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்(Power point)									☆			
11	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் (Hard Ware)											☆	

➤ பாடத்திட்ட வடிவமைப்பு

பயிற்சியின் பெயர்	பிரதான விடயப்பரப்பு
உற்பத்தித்திறன்(Quality Circle,Green Productivity)	அலுவலகத்தில் உத்தியோகத்தார்களிடையே எவ்வாறு உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவது என்பது தொடர்பான நெறிமுறைகள்.
நேர முகாமைத்துவம்	அலுவலர்களின் அலுவலகம் மற்றும் ஏனைய விடயங்களுடன் தொடர்பான நேர முகாமைத்துவம் பற்றிய தெளிவுபடுத்தல்
சுய விபரக்கோவை கையாளுதல்	கோவை ஆரம்பிக்கும்படிமுறை, கொடியிடல், சுயவிபரக்கோவையின் முக்கியத்துவம், பொறுப்பான அதிகாரிகள்,பேண வேண்டிய ஆவணங்கள், சேவைப்பதிவு அறிக்கைச்சான்றிதழ்கள், சம்பள ஏற்றங்கள்,சுய விபரக்கோவை தொலைந்தால் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை, வரலாற்றுத்தாள்,கடிதங்களை கட்டும்முறை, பக்க இலக்கமிடல், கோவைக்குறிப்பு, சுயவிபரக்கோவை பேணப்பட வேண்டிய கால ஒழுங்கு.
உளவளத்துணை	அலுவலக உத்தியோகத்தார்களது மன உளைச்சல்,மன விரக்தி,சுறுசுறுப்பு,மகிழ்ச்சி,போன்றவற்றினை தெளிவுபடுத்தல் செயலமர்வு
Procurement	பெறுகை முகாமைத்துவம்,திட்டமிடல்,செயற்படுத்தல்,குழு அமைத்தல்,நிதியினை உறுதிப்படுத்தல்,கால அட்டவணை தயாரித்தல்,தீர்மானித்தல்,விலைக்கேள்வி ஆவணங்களை அங்கீகரித்தல் தொடர்பான நெறிமுறைகள்.
தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்	Google sheet , Google form
தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்	Power point , Hard Ware
லீவு	பொது,கடமை விடுமுறை, குறுகிய கால விடுமுறை, ஓய்வு விடுமுறை, அமய விடுமுறை, தீரண்ட விடுமுறை, பதில் விடுமுறை, காலம் கடந்த விடுமுறை, விசேஷ விடுமுறை,அரசாங்க விடுமுறை,விபத்து விடுமுறை
வியாபாரப் பெயர்ப்பதிவு	வியாபாரம் தொடர்பான பதிவுகள்,மற்றும் தெளிவுபடுத்தல்
கடன் முற்பணக்கணக்குகள்	அலுவலகத்தில் நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பான நெறிமுறைகள்
பொது மக்களுடனான தொடர்பாடல்	பொதுமக்களுடன் நடந்து கொள்ளும் விதம், கையாளும் உத்திகள்.

➤ செயலாற்ற மதிப்பீடு

சேவை வகுதி	செயலாற்ற மாதிரியின் இணைப்பு இல	செயலாற்ற ஒப்பந்த மாதிரியின் இணைப்பு இல
பதவி நிலை உத்தியோகத்தார்குள்	படிவம் "A"	
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	படிவம் " C ", " J "	
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	படிவம் " B,C "	
கிராம சேவகர்	படிவம் " O "	
அலுவலக உதவியாளர்	படிவம் " I "	
சாரதி	படிவம் " I "	

➤ பயிற்சி மதிப்பீட்டுப் பொறிமுறை

சேவை வகுதி	பயிற்சியின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறு சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை	நட்சத்திர செயற்றிறனை மதிப்பிடுவதற்கான பொறிமுறை	பலவீனமான செயற்பாடு தொடர்பான பொறிமுறை
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை	1. பதவி உயர்வுகள் 2. வெளிநாட்டு விஜயங்கள் 3. விருதுகள்	1. அதிக பயிற்சிகள் 2. உள்ளக இடமாற்றங்கள்
முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை		
கிராம சேவகர்	சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை		
அலுவலக உதவியாளர்	சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை		
சாரதிகள்	சாதகமான/ தெளிவற்ற/ மாற்றமில்லை		

➤ செயலாற்ற மதிப்பீடு

1. பயிற்சிகளின் முடிவில் மதிப்பீட்டு படிவம் வழங்கப்பட்டு சுய மதிப்பீடு பெறப்படுகின்றது.
2. பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களின் கூட்டங்களில் கிளை தலைவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் பின்னாட்டல்கள்.
3. கிளைத் தலைவர்களுடன் நேரடியாக மேற்கொள்ளப்படும் நேர்காணல்
4. வினைத்திறன்காண் பரீட்சை பெறுபேறு விபரங்கள்
5. வருடாந்த ஊழியர் செயலாற்றுகை மதிப்பீடு.

.....
 பிரதேச செயலாளர்,
 பிரதேச செயலகம்,
 கரவெட்டி.

ம. உமாமகன்
பிரதேச செயலாளர்
வடமதுர்சி தெற்கு மேற்கு
கரவெட்டி

மனித வள முகாமைத்துவ நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் முன்னேற்ற அறிக்கை - 2025

இல	திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி	திட்டமிடப்பட்ட ஒதுக்கீடு	பங்குபற்றுகளின் எண்ணிக்கை	நடைபெற்ற காலப்பகுதி	ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு மீதி
	நிகழ்ச்சித்திட்டம்					
01	Productivity (Quality Circle)	8060.00	75	02.04.2025	35,000.00	26,940.00
02	Counseling	10,500.00	50	29.05.2025,25.06.2025 நடைபெற்றது. மேலும் 04 பயிற்சியொன்று நடைபெறவுள்ளது	26,940.00	25,190.00
03	Green Productivity	11,060.00	75	04.06.2025	25,190.00	14,130.00
04	Time Management	16,610.00	60	17.06.2025	கோரப்பட்ட ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெற வில்லை	
05	Procurement Procedure	26,020.00	50	19.06.2025	கோரப்பட்ட ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெற வில்லை	
06	Personal File Management	4,760.00	40			
07	E-Productivity Concept	27,370.00	75			
08	Information Technology(Hard Ware)	16,110.00	50			
09	Information Technology (Google Sheet ,Power Point)	14,710.00	40			

ம. உமாமகள்
பிரதேச செயலாளர்
மாநாட்சி தெற்கு மேற்கு
கரவெட்டி

.....

பிரதேச செயலாளர்,
பிரதேச செயலகம்,
கரவெட்டி.