இணைப்பு 2

மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டம்
01.01.2025 – 31.12.2025

1. நிறுவனம்

1.1 அமைச்சு: பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

1.2 திணைக்களம் / முகவராண்மை / பிரிவு: பிரதேச செயலகம், சண்டிலிப்பாய்.

2. அமைப்பின் பொறுப்பாணை

2.1 தொலை நோக்கு: புதிய தொழில் நுட்பவியலுடன் கூடிய அதிசிறந்த ஆக்கபூர்வமான அரச சேவை வழங்கும் முறைமையொன்றினை உருவாக்குதல்.

2.2 பணி நோக்கு: மக்களின் அபிலாசைகள் மற்றும் அரசாங்கம் இனங்கண்ட தேசிய முன்னுரிமைகளைப் பிரதிபலிக்கின்ற வினைத்திறன் மிக்கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான அரசாங்க சேவைகளையும் சீரான பிரதேச நிர்வாக முறைமைகளையும் உறுதிப்படுத்துதல்.

2.3 பெறுமானம்:

- ❖ குழுச்செயற்பாடுகள் மூலம் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை நோக்கிப் பயணித்தல்.
- ❖ விரைந்த நிலைபேறான சேவையினை வழங்குதல்.
- ❖ அரச வளங்களின் வினைத்திறனான பயன்பாடு.
- ❖ ஆரோக்கியமான பண்பாட்டுச் சமூகத்தை உருவாக்குதல்.
- ❖ நிறுவனங்களுக்கிடையிலான சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு.
- ❖ உன்னத அரச நிறுவனமாக தொடர்ச்சியான உழைப்பு.
- ❖ மக்களின் பங்களிப்புடனான அபிவிருத்தியும் நிர்வாகமும்.
- ❖ தொழில்நுட்ப விருத்தி.
- ❖ நேரமுகாமைத்துவம் பேணுதல்.
- ❖ அலுவலர்களிற்கு உரிய பயிற்சிகளை வழங்குதல்.
- ❖ அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் மக்கள் பங்கேற்புடனான திட்டமிடலும் நிர்வாகமும்.
- ❖ பெறுபேற்று அடிப்படையிலான திட்டமிடற் செயன்முறையை மேம்படுத்துதல்.
- ❖ பாரபட்சமற்ற சேவையினை வழங்குதல்.
- ❖ களப் பணியாளர்கள் ஊடாக தரவுகளைத் திரட்டி தரவுத்தளங்களை உருவாக்கி இற்றைப்படுத்தி அபிவிருத்திப்பாதைகளை இனம்காணுதல்.

- ❖ பிரதேச மக்களின் பல்வேறுபட்ட தேவைகளை இனங்காண்பதற்கு வசதியாகவும் விபரங்களை திரட்டுவதற்கு வசதியாகவும் சமூக சேவைப்பிரிவு, திட்டமிடல் பிரிவு, சிறுவர் மற்றும் பெண்கள் பிரிவு, கலாசாரப் பிரிவு எனப் பல்வேறுபட்ட பிரிவுகளை அமைத்தல்.
- ❖ மக்களின் வறுமை நிலையைக் குறைத்து வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்தும் நோக்குடன் புதிய பயிற்சிகளையும் உதவிகளையும் வழங்குதல்.
- ❖ அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் சிந்தனையுடன் இணைந்த விசேட வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் போதை ஒழிப்புச் செயற்திட்டம், சூழல் பாதுகாப்புத் திட்டம், உணவு உற்பத்தித் திட்டம், போசாக்கான உணவு வழங்கும் திட்டம், சிறுநீரக நோய் ஒழிப்புத் திட்டம், டெங்குக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்திட்டம் போன்றவற்றை பிரதேச வாரியாக நடைமுறைப்படுத்தல்.

2.4 இலக்குகள்:

- ❖ அரசாங்கத்தினால் முன்மொழியப்படுகின்ற புதிய அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்களை பிரதேசத்தினது அபிவிருத்தியுடன் ஒருங்கிணைத்தல்.
- ❖ பிரதேச மக்களது தேவைகளை இனங்கண்டு அவை தொடர்பான அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்களை தயாரித்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்.
- ❖ பௌதீக மற்றும் மனிதவளங்களை உரிய முறையில் பயன்படுத்தி விரைவான வினைத்திறனான சேவையினை வழங்குதல்.
- ❖ அரச மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் உதவிகளை பெற்று மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- ❖ சேவை பெறுநர்களுக்கு நட்பு ரீதியான திருப்திகரமான சேவையினை வழங்குதல்.
- ❖ அலுவலக தள அமைப்பினையும் சுற்றாடலையும் மனங்கவரத்தக்க முறையிலும் வரவேற்கத்தக்க முறையிலும் மெருகூட்டுதல்.
- ❖ சிறுவர் பெண்களது பாதுகாப்பிற்கும் சமூக விழிப்புணர்வுக்கும் ஏற்றவகையில் ஒருங்கிணைந்த செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- ❖ நல்லாட்சியின் பண்புகளை மேலோங்கச் செய்தல்.
- ❖ நிறுவனங்களிடையே ஒரு பிணைப்பை ஏற்படுத்தல்.
- ❖ சிறந்த சேவையை வழங்குவதற்காக ஊழியர்களின் திறன்களை விருத்தி செய்தல்.
- ❖ தேசிய பொருளாதாரத்திற்கான பங்களிப்பு செய்தல்.
- ❖ தேசிய கொள்கைகளுக்கு அமைவாக செயற்படுதல்.
- ❖ பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டி அவர்களின் பங்களிப்பினை மேம்படுத்தல்.

2.5 நோக்கங்கள்:

- வளங்களை உரிய முறையில் வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துவதன் வாயிலாகச் சிறந்த உற்பத்தித்திறனை அடைதல்.
- திட்டமிட்ட அபிவிருத்தி செயற்பாடு மற்றும் பிரதேச வளங்களின் வினைத்திறனான பயன்பாடு என்பவற்றின் ஊடாக நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை அடைதல்.
- பிரதேச வறிய மக்களின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான புதிய அரசதிட்டங்களை உள்வாங்கி நடைமுறைப்படுத்தல்.
- நவீன தொழில்நுட்பப் பயன்பாட்டுடன் கூடிய அர்ப்பணிப்புடனான சேவையினால் மக்களுக்கான விரைவானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவையை வழங்கல்.
- நீண்ட காலம் நிலைத்து நிற்கக் கூடிய அபிவிருத்தி திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலமும் மக்களின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலமும் பிரதேச அபிவிருத்தியில் பிரதேச மக்களையும் ஒன்றிணைத்து வினைத்திறனான செயற்பாட்டின் மூலம் எமது நிறுவனத்தின் இலக்கினை நோக்கிப் பயணித்தல்.

3. அமைப்பின் மனித வளங்கள்

3.1 தற்போது நிலவுகின்ற மனிதவள பிரச்சனைகள் (தற்போதய நிலை)	3.2 எதிர்பார்க்கப்படும் மனிதவள சவால்கள் (எதிர்காலத்திற்கான பார்வைக்கோணம்)	3.3 எதிர்பார்க்கப்படும் மனிதவளங்கள் (எதிர்பார்க்கப்படும் சூழ்நிலை)
பயிற்சிகள் நடாத்துவதற்கான நிதி போதாமை.	வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறன் குறைந்த சேவை. உற்பத்திதிறனான செயற்பாடுகளில் ஆர்வமின்மை.	அவசரமும் அவசியதுமான சேவைகளை மேற்கொள்வதற்கான மனித வளங்கள். துறைசார் நிபுணத்துவ மனித வளம்.
தேசிய ரீதியில் ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்படுவதால் முறையான மனிதவள திட்டமிடல் செயன்முறையினை மேற்கொள்ள முடியாதுள்ளது.	புதிதாக பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் சிறப்பு தேர்ச்சியினை தெரிந்து கொள்ளமுடியாதுள்ளமை.	உத்தியோகத்தர்கள் பணிதொடர்பான செயற்பாடுகளை அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுத்தல். பொதுமக்களை மையப்படுத்தி உயர்ந்த தரமான சேவைகளை வழங்குதல்.
புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கான கட்டமைக்கப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள் இல்லாமை.	இறுதியாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கான கட்டமைக்கப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள் இன்மையால் சடுதியாக ஆரம்பிக்க வேண்டிய அத்தியாவசிய வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பில் போதிய அறிவின்மை.	ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்களும் மற்றய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்மாதிரியாக செயற்படக்கூடியவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

4. மனிதவளத்திட்டம்

4.1 பயிற்சி மூலோபாயங்கள்

தேர்ச்சி மட்டம்	**தற்போதய மட்ட நிலை**	**அவசியமான பயிற்சிகள்**	**திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்**
தடைதாண்டல் பரீட்சை பூர்த்தி செய்யாத உத்தியோகத்தர்கள்.	தடைதாண்டல் பரீட்சை பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.	அலுவலக நடைமுறை தொடர்பான விளக்கங்கள். நிதி நடைமுறைகள் கணக்கீட்டு பதிவுகள் தொடர்புடைய பயிற்சிகள். அலுவலக வேலைகளை இலகுவில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான கணணிப்பாவனை தொடர்பான பயிற்சிகள்.	அலுவலக முறைமை (Office System) கணக்கீட்டு முறைமை (Financial Regulations) கணணி முறைமை (MS Office Package)
கணணி அறிவு விருத்திக்கான உத்தியோகத்தர்கள். (வன்பொதி மற்றும் மென் பொதி)	கணணி அறிவு விருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.	நாளாந்த கணணிப்பாவனையில் ஏற்படும் சிக்கல்களை தீர்ப்பதற்கான பயிற்சிகள்.	அடிப்படை தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்தல். கணனி மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சாதனங்களின் பயன்பாடு மற்றும் தொடர்பான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்.
திட்டங்கள் தயாரிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள்.	திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் அறிவினை மேம்படுத்தல் வேண்டும்.	திட்டங்கள் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்போது ஏற்படும் முரண்பாடுகள் தவிர்க்கும் விதங்களை விளக்கும் பயிற்சிகள்.	அலுவலக முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்
பொதுவான உத்தியோகத்தர்கள்	ஆவசர மற்றும் அவசிய சந்தர்ப்பங்களில் முதலுதவியினை வழங்குதல்.	திடீர் அனர்த்தங்கள், உடல் ரீதியான ஆபத்துக்களின் போது முதலுதவியினை வழங்குவதற்கான பயிற்சிகள்.	முதலுதவிப் பயிற்சிகள்

உற்பத்திதிறனை பின்பற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்.	உற்பத்திதிறன் அறிவு விருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.	உற்பத்திதிறன் முகாமைத்துவம் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான அனைத்து விடயங்களையும் உள்ளடக்கிய பயிற்சிகள்.	உற்பத்திதிறன் முகாமைத்துவம் விருத்திப்பயிற்சி.
கிராம மட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள்.	மேலதிகமாக மனித வள அபிவிருத்தி அதிகரிக்கப்படல் வேண்டும்.	உத்தியோகத்தர்களுக்கான மனித வள அபிவிருத்தி தொடர்பான அவசியமான பயிற்சிகள்.	(உளவளத்துணை) உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெருக்கீட்டு முகாமைத்துவம். சிறுவர் பாதுகாப்பு மற்றும் சிறுவர் துஷ்பிரயோகம். அரச சேவையில் உணர்வுரீதியான பரிமாற்றல்களின் காத்திரத்தன்மை. அங்கவீனர்கள் முதியவர்களை அடையாளம் காணுதலும் உரிய நன்மைகளை வழங்குதலும். இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவை மேம்படுத்தல். அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குவதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல்.

பொதுமக்களுடன் கடமையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்.	பொதுமக்களுடனான நல்லுறவினை பேணி திருப்திகரமான சேவையை வழங்குதல்.	உத்தியோகத்தர்களின் ஆளுமை விருத்தியுடன் தொடர்புடைய அவசியமான பயிற்சிகள்.	தொடர்பாடல் திறன் விருத்தி பயிற்சி முன்வைப்பு திறன் தொடர்பான பயிற்சி வெறுப்பு பேச்சு வாழ்வாதார உதவி மேம்படுத்தலும் எதிர்நோக்கும் சவால்களும்
பொதுவான உத்தியோகத்தர்கள்	நீதியான நியாயமான சேவைகளை வழங்குதல்.	உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்பான அரச சேவைகளை வழங்குவதற்காக அவர்களது மன எண்ணங்களை உறுதிப்பாடு ஏற்படுத்துவதற்கான தொடர்புடைய பயிற்சிகள்.	லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் ஒழிப்பு

4.2 முன்னுரிமையளிக்கப்படும் மனிதவள முகாமைத்துவ நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	**மூலோபாய தேவைப்பாடுகள்**	**தேவைப்பாடுகள்**	**அவசியமில்லை**
அலுவலக முறைமை (Office System)	X		
கணக்கீட்டு முறைமை (Financial Regulations)	X		
கணணி முறைமை (MS Office Package)	X		
அடிப்படை தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்தல்.	X		
கணனி மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சாதனங்களின் பயன்பாடு மற்றும் தொடர்பான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்.		X	
அலுவலக முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்	X		

முதலுதவிப் பயிற்சிகள்		X	
உற்பத்திதிறன் முகாமைத்துவம் விருத்திப்பயிற்சி.	X		
(உளவளத்துணை) உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெருக்கீட்டு முகாமைத்துவம்.		X	
அரச சேவையில் உணர்வுரீதியான பரிமாற்றல்களின் காத்திரத்தன்மை.		X	
அங்கவீனர்கள் முதியவர்களை அடையாளம் காணுதலும் உரிய நன்மைகளை வழங்குதலும்.	X		
இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவை மேம்படுத்தல்	X		
அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குவதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல்.	X		
தொடர்பாடல் திறன் விருத்தி பயிற்சி	X		
முன்வைப்பு திறன் தொடர்பான பயிற்சி	X		
வெறுப்பு பேச்சு	X		
வாழ்வாதார உதவி மேம்படுத்தலும் எதிர்நோக்கும் சவால்களும்	X		
லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் ஒழிப்பு	X		

5. ஆண்டிறுதி பயிற்சித்திட்டங்கள்

5.1 அடிப்படைத்திட்டங்கள்

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	இலக்குக் குழு	பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் அடிப்படை நோக்கம்	காலம்	எதிர்பார்க்கப்பட்ட தேர்ச்சி மட்டம்
அலுவலக முறைமை (Office System)	தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றவுள்ளோர்,	தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான வழிகாட்டல். அலுவலக நடைமுறைகளை உரிய வகையில் பின்பற்றல்.	06 மணித்தியாலம்	தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கும் வினைத்திறனான அலுவலக நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதற்கும் உத்தியோகத்தர்களை தயார்படுத்துதல். கணகீட்டு ஐயவினாக்களின் எண்ணிக்கை குறைப்பு.
கணக்கீட்டு முறைமை (Financial Regulations)	தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றவுள்ளோர்,	தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான வழிகாட்டல். நிதி நடைமுறைகளை உரிய வகையில் பின்பற்றல்.	06 மணித்தியாலம்	தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கும் வினைத்திறனான கணக்கீட்டு நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதற்கும் உத்தியோகத்தர்களை தயார்படுத்துதல். கணக்கீட்டு ஐயவினாக்களின் எண்ணிக்கை குறைப்பு.
கணணி முறைமை (MS Office Package)	தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றவுள்ளோர்,	தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான வழிகாட்டல்	06 மணித்தியாலம்	தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கும் வினைத்திறனான கணணி முறைமைகளை பின்பற்றுவதற்கும் உத்தியோகத்தர்களை தயார்படுத்துதல்.
அடிப்படை தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்தல்.	முகாமைத்தவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்கள்.	உத்தியோகத்தர்களின் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்தல்.	06 மணித்தியாலம்	உத்தியோகத்தர்களுக்கு கணணியின் அடிப்படை விடயங்கள் அவை தொடர்பான வளர்ச்சி மற்றும் நவீன போக்குகளை தெளிவுபடுத்தி அறிவினை மேம்படுத்தல்.

கணனி மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சாதனங்களின் பயன்பாடு மற்றும் தொடர்பான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்.	முகாமைத்தவ சேவை உத்தியோகத்தரகள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரகள், தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்கள்.	உத்தியோகத்தர்களின் நாளாந்த தொழில்நுட்ப சிக்கல்களை தவிர்த்தல்.	03 மணித்தியாலம்	பராமரிப்பு செலவை குறைத்து உரிய நேரத்தில் தாமதங்களை குறைத்து கணணி சேவையை வழங்குதல்.
அலுவலக முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்	கள உத்தியோகத்தர்களும் தொடர்புடைய ஏனைய உத்தியோகத்தர்களும்,	திட்டங்கள் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்போது ஏற்படும் முரண்பாடுகள் தவிர்த்தல்	03 மணித்தியாலம்	திட்டங்களை வினைத்திறனாக நடைமுறைப்படுத்த முடியும்.
முதலுதவிப் பயிற்சிகள்	கள உத்தியோகத்தர்கள் ஆலுவலக உத்தியோகத்தர்கள்.	அவசர மற்றும் அவசிய சந்தர்ப்பங்களில் முதலுதவியினை வழங்குதல்.	03 மணித்தியாலம்	உத்தியோகத்தர்கள் விபத்துக்களின்போது முதலுதவி செயற்பாட்டாளர்களாக செயற்பட முடியும்.
உற்பத்திதிறன் முகாமைத்துவம் விருத்திப்பயிற்சி.	அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள்.	அலுவலகத்தின் செயற்பாடுகளை வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறனுடன் நடாத்துவதற்காக உத்தியோகத்தர்களை மேம்படுத்தல்.	03 மணித்தியாலம்	வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறனுடனான சேவை யை வழங்குதல் மற்றும் வளங்களின் வீண் விரயம் குறைக்கப்படும்.
உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெருக்கீட்டு முகாமைத்துவம். (உளவளத்துணை)	அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள்.	உத்தியோகத்தர்களினது மனஅழுத்தத்தினை குறைப்பதற்கான வழிகாட்டல் வழங்குதல்.	02 மணித்தியாலம்	உத்தியோகத்தர்களினது மனஅழுத்தங்கள் குறைக்கப்பட்டு உளவியல் ரீதியாக உற்சாகம் ஏற்படும்
அரச சேவையில் உணர்வுரீதியான பரிமாற்றல்களின் காத்திரத்தன்மை	அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள்.	உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொதுமக்கள் மற்றும் ஏனையோருக்கு தொடர்பாடல் காத்திரத்தன்மை பற்றி வலியுறுத்தல்.	02 மணித்தியாலம்	உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொதுமக்கள் மற்றும் ஏனையோருடனான தொடர்பாடல் திறன்களை விருத்தி செயவதற்கான அறிவு மேம்படுத்தப்படும்.

அங்கவீனர்கள் முதியவர்களை அடையாளம் காணுதலும் உரிய நன்மைகளை வழங்குதலும்	கிராம உத்தியோகத்தரகள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்.	அங்கவீனர்கள் முதியவர்கள் தொடர்பில் தகுந்த அணுகுமுறைகளை பின்பற்றுவதற்காக	02 மணித்தியாலம்	கிராம மட்ட உத்தியோகத்தர்களினை விழிப்புணர்வூட்டி அங்கவீனர்கள் முதியவர்கள் தொடர்பில் தகுந்த அணுகுமுறைகளை பின்பற்றுவதற்கான அறிவை மேம்படுத்தல்.
இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவை மேம்படுத்தல்	கிராம உத்தியோகத்தரகள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்.	இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் பொதுமக்களை வழிகாட்டுவதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவை மேம்படுத்தல்	01 மணித்தியாலம்	கிராம மட்ட உத்தியோகத்தர்களிற்கு இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் விளக்கமளித்து பொதுமக்களுக்கு நன்மைகள் தொடர்பில் தெரியப்படுத்தப்படும்.
அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குவதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல்.	கிராம உத்தியோகத்தரகள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்.	அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி உத்தியோகத்தர்கள் விளங்கிகொள்ளலும் பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டலும்.	01 மணித்தியாலம்	கிராம மட்ட உத்தியோகத்தர்களிற்கும் பொதுமக்களுக்கும் அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி தெரியப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
தொடர்பாடல் திறன் விருத்தி பயிற்சி	கிராம உத்தியோகத்தரகள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கள உத்தியோகத்தர்கள்	பொதுமக்களுடன் தொடர்பாடல்களை மேற்கொள்ளும் போது முரண்பாடுகளை தவிர்க்கக்கூடிய விடயங்களை தெளிவுபடுத்தல்.	02 மணித்தியாலம்	வினைத்திறன்மிக்க சேவைகளை பொதுமக்களுக்கு வழங்குதல்.
முன்வைப்பு திறன் தொடர்பான பயிற்சி	அலுவலக உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கள உத்தியோகத்தர்கள்	முன்வைப்பின்போது பின்பற்றப்படவேண்டிய நடைமுறைகளை தெளிவுபடுத்தல்.	02 மணித்தியாலம்	முன்வைப்பின்போது உரிய முறைகளுக்கமைய தயார்படுத்தல்களை மேற்கொண்டு முன்வைப்புக்களை வழங்குதல்.

வெறுப்பு பேச்சு	கிராம உத்தியோகத்தரகள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கள உத்தியோகத்தர்கள்	பொதுமக்களுடன் தொடர்பாடல்களை மேற்கொள்ளும் போது முரண்பாடுகளை தவிர்க்கக்கூடிய விடயங்களை தெளிவுபடுத்தல்.	02 மணித்தியாலம்	உத்தியோகத்தர்கள் பொதுமக்களுக்கு சேவைகளை வழங்கும்போது முறையான உரையாடல்களை மேற்கொள்ளுவதற்கும் அவர்களிடமிருந்து நன்மதிப்புக்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கும்.
வாழ்வாதார உதவி மேம்படுத்தலும் எதிர்நோக்கும் சவால்களும்	கிராம உத்தியோகத்தரகள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கள உத்தியோகத்தர்கள்	வாழ்வாதார பயனாளிகளை தெரிவுசெய்யும் போது முக்கியமாக கருத்தில் கொள்ளப்படவேண்டிய விடயங்கள் மற்றும் இது தொடர்பான பின்தொடர் சேவைகளையும் தெளிவுபடுத்தல்.	02 மணித்தியாலம்	பொருத்தமான பயனாளிகள் தெரிவுகளை மேற்கொள்வதற்குரிய வகையில் உத்தியோகத்தர்கள் வினைத்திறனாக செயற்பட முடியும்.
லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் ஒழிப்பு	அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள்.	நீதியான நியாயமான சேவைகளை வழங்குதற்காக லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் நடவடிக்கைகளை தடுத்தல் தொடர்பாக உத்தியோகத்தர்களுக்கு தெளிவுபடுத்தல்.	04 மணித்தியாலம்	சிறந்த உத்தியோகத்தர்களை உருவாக்கி மிகச்சிறந்த பொதுமக்களுக்குரிய சேவைகளை பக்கசார்பற்ற முறையில் வழங்க முடியும்.

5.2 நேர திட்டமிடல்

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**	**07**	**08**	**09**	**10**	**11**	**12**
அலுவலக முறைமை (AR)				x								
கணக்கீட்டு முறைமை (FR)					x							
கணணி முறைமை (MS Office)		x										
அடிப்படை தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்தல்.				x								
கணனி மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சாதனங்களின் பயன்பாடு மற்றும் தொடர்பான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்.					x							
அலுவலக முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்											x	
முதலுதவிப் பயிற்சிகள்					x							
உற்பத்திதிறன் முகாமைத்துவ விருத்திப்பயிற்சி						x						
(உளவளத்துணை) உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெருக்கீட்டு முகாமைத்துவம்							x					
அரச சேவையில் உணர்வுரீதியான பரிமாற்றல்களின் காத்திரத்தன்மை								x				
அங்கவீனர்கள் முதியவர்களை அடையாளம் காணுதலும் உரிய நன்மைகளை வழங்குதலும்						x						
இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவை மேம்படுத்தல்							x					
அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குவதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல்.									x			
தொடர்பாடல் திறன் விருத்தி பயிற்சி			x									
முன்வைப்பு திறன் தொடர்பான பயிற்சி					x							
வெறுப்பு பேச்சு						x						
வாழ்வாதார உதவி மேம்படுத்தலும் எதிர்நோக்கும் சவால்களும்								x				
லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் ஒழிப்பு				x								

5.3 பாடத்திட்ட வடிவமைப்பு

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	**பிரதான விடயப்பரப்பு**
அலுவலக முறைமை (Office System)	அலுவலக முறைமை பாடத்திட்டத்தில் உள்ள தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான விடயங்கள், கணக்காய்வு ஐயவினாக்களை தவிர்க்கும் முறையான வழிப்படுத்தல்கள்.
கணக்கீட்டு முறைமை (Financial Regulations)	கணக்கீட்டு முறைமை பாடத்திட்டத்தில் உள்ள தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான விடயங்கள், கணக்காய்வு ஐயவினாக்களை தவிர்க்கும் முறையான வழிப்படுத்தல்கள்.
கணணி முறைமை (MS Office Package)	கணணி முறைமை பாடத்திட்டத்தில் உள்ள தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான விடயங்கள்
அடிப்படை தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்தல்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் அதன் வளர்ச்சி, நவீன கணணி தொழில்நுட்பங்கள் பற்றிய விடயங்கள்.
கணனி மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சாதனங்களின் பயன்பாடு மற்றும் தொடர்பான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்.	அச்சுப்பொறி தொலைநகல், கணனி வலையமைப்பு தொடர்பில் கணணியுடன் பொருத்துதல் மற்றும் பிரச்சனைகளை தீர்த்தல் தொடர்பான விடயங்கள்.
அலுவலக முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்	முரண்பாடுகளுக்கான காரணங்களை கண்டறிதல், தீர்வுகளை கண்டறிதல் மற்றும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
முதலுதவிப் பயிற்சிகள்	முதலுதவிகளை எவ்வாறு வழங்குவது தொடர்பாகவும் அதன் நன்மைகள் தெளிவுபடுத்தல்.
உற்பத்திதிறன் முகாமைத்துவம் விருத்திப்பயிற்சி	உற்பத்திதிறன் நடைமுறைபடுத்தல் மற்றும் நிறுவன முன்னேற்றம் ஏற்படுத்தல் தொடர்பான விடயங்கள்.

(உளவளத்துணை) உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெருக்கீட்டு முகாமைத்துவம்	உத்தியோகத்தர்கள் எதிர்நோக்கும் சவால்கள் இடர்கள் பற்றி ஆராய்ந்து அவற்றை தீர்ப்பதற்கான வழிகளை ஆராய்தல்.
அரச சேவையில் உணர்வுரீதியான பரிமாற்றல்களின் காத்திரத்தன்மை	உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொதுமக்கள் மற்றும் ஏனையோருக்கு தொடர்பாடல் காத்திரத்தன்மையை பேணுவதற்குரிய விடயங்கள்
அங்கவீனர்கள் முதியவர்களை அடையாளம் காணுதலும் உரிய நன்மைகளை வழங்குதலும்	அங்கவீனர்கள் முதியவர்களை கண்டறிதல் அவர்கள் எதிர்நோக்கும் பிரச்சனைகளை கண்டறிதல் மற்றும் பிரச்சனைகளை தவிர்த்த்து உரிய நிவாரணங்களை வழங்குதல்.
இலங்கை சமூகபாதுகாப்பு சபையின் நன்மைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவை மேம்படுத்தல்	‘‘ஆரஸ்ஸாவா’’திட்டதிலுள்ள மாணவர்களுக்கான மேலதிக கொடுப்பனவு ஓய்வூதிய நன்மைகள் தொடர்பான விடயங்கள்.
அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரணம் பற்றி பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குவதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல்.	இயற்கை, செயற்கை அனர்த்தங்களிலிருந்து பொதுமக்களை பாதுகாத்தல், அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் நிலையத்தின் சுற்றுநிருபங்களை அலுவலர்களுக்கு விளக்குதல்.
தொடர்பாடல் திறன் விருத்தி பயிற்சி	பொதுமக்களுடன் தொடர்பாடல்களை மேற்கொள்ளும் போது பின்பற்ற வேண்டிய முறைகள் மற்றும் முரண்பாடுகளை தவிர்க்கக்கூடிய விடயங்களை தெளிவுபடுத்தல்.
முன்வைப்பு திறன் தொடர்பான பயிற்சி	முன்வைப்பின்போது உள்ளடக்கப்படவேண்டிய விடயங்கள், முன்வைப்பாளிடம் இருக்கவேண்டிய திறன்கள் மற்றும் முன்வைப்பின்போது பின்பற்றப்படவேண்டிய நடைமுறைகளை தெளிவுபடுத்தல்.
வெறுப்பு பேச்சு	பொதுமக்களுடன் தொடர்பாடல்களை மேற்கொள்ளும் எவ்வாறு முரண்பாடுகளை தவிர் த்துக்கொள்ளல், அவர்களை திருப்திப்படுத்தக்கூடிய முறையில் எவ்வாறு விடயங்களை கையாளுதல் போன்ற விடயங்கள்.

வாழ்வாதார உதவி மேம்படுத்தலும் எதிர்நோக்கும் சவால்களும்	வாழ்வாதார பயனாளிகளை தெரிவுசெய்யும் போது முக்கியமாக கருத்தில் கொள்ளப்படவேண்டிய விடயங்கள் மற்றும் இது தொடர்பான பின்தொடர் சேவைகள் விடயங்களை தெளிவுபடுத்தல்.
லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் ஒழிப்பு	லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பாக எவ்வாறு விழிப்புடன் இருப்பது, அவற்றால் ஏற்படும் பாதிப்புக்கள் மற்றும் நீதியான நியாயமான சேவைகளை வழங்குதற்காக லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் நடவடிக்கைகளை தடுத்தல் போன்ற விடயங்கள்.

6. செயலாற்ற முகாமைத்துவம்

6.1 செயலாற்ற மதிப்பீடு

சேவை வகுதி	**செயலாற்ற மாதிரியின் இணைப்பு இல.**	**செயலாற்ற ஒப்பந்த மாதிரியின் இணைப்பு இல.**
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை		பதவிநிலையற்ற தரத்தினருக்கானது
முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர் சேவை		பதவிநிலையற்ற தரத்தினருக்கானது
கிராம உத்தியோகத்தர் சேவை		பதவிநிலையற்ற தரத்தினருக்கானது
தொழின்நுட்ப உத்தியோகத்தர் சேவை		பதவிநிலையற்ற தரத்தினருக்கானது
அலுவலக உதவியாளர் சேவை		பதவிநிலையற்ற தரத்தினருக்கானது

6.2 பறிற்சியினை மதிப்பீட்டுப் பொறிமுறை

சேவை வகுதி	**பயிற்சியின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறு சாதகமான / தெளிவற்ற / மாற்றமில்லை**	**நட்சத்திர செயற்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான பொறிமுறை**	**பலவீனமான செயற்பாடு தொடர்பான பொறிமுறை**
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை	சாதகமான பெறுபேறு	திறம்பட செயற்பட்டவர்களை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுடன் பயிற்சிகளில் பங்கு பற்ற வைத்தல். உத்தியோகத்தர்களுக்கான விருது பாராட்டுக்கள்.	கிளை ரீதியான இடமாற்றம் / உள்ளக இடமாற்றம்
முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர் சேவை	சாதகமான பெறுபேறு	பிரதம முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தராக பதவி உயர்வு. உத்தியோகத்தர்களுக்கான விருது பாராட்டுக்கள்.	கிளை ரீதியான இடமாற்றம் / உள்ளக இடமாற்றம்
கிராம உத்தியோகத்தர் சேவை	சாதகமான பெறுபேறு	உத்தியோகத்தர்களுக்கான விருது பாராட்டுக்கள்.	கிளை ரீதியான இடமாற்றம் / உள்ளக இடமாற்றம்
தொழின்நுட்ப உத்தியோகத்தர் சேவை	சாதகமான பெறுபேறு	உத்தியோகத்தர்களுக்கான விருது பாராட்டுக்கள்.	உள்ளக இடமாற்றம்
அலுவலக உதவியாளர் சேவை	சாதகமான பெறுபேறு	உத்தியோகத்தர்களுக்கான விருது பாராட்டுக்கள்.	உள்ளக இடமாற்றம்