

மனிதவள அபிவிருத்தித்திட்டம் - 2025

1. நிறுவனம்

1.1 அமைச்சு : பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாணசபை மற்றும்
உள்ளுராட்சி அமைச்சு

1.2 திணைக்களம் : பிரதேச செயலகம், வலிகாமம் .மேற்கு, சங்கானை

2 அமைப்பின் பொறுப்பாணை. :

2.1 தொலைநோக்கு : வலிகாமம் மேற்கு பிரதேசத்திற்கான வினைத்திறன் மற்றும்
விளைத்திறன் மிக்க பொதுமக்கள் சேவையினை
வழங்குதல்

2.2 பணிநோக்கு : உன்னத வளப்பயன்பாட்டின் ஊடாக சிறந்த பொதுமக்கள்
சேவையினை வழங்குவதன் மூலம் பிரதேச அபிவிருத்தி
மற்றும் பொதுமக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தினை

மேம்படுத்தல்.

2.3 பெறுமானம் :

- ❖ கட்டுக்கோப்பான வினைத்திறன்மிக்க ஊழியர்கள்
- ❖ மக்களின் பங்களிப்புடனான சேவையை வழங்குதல்
- ❖ சிறந்த வளப்பயன்பாடு
- ❖ பொதுமக்களின் நன்மதிப்பைப் பெறுதல்
- ❖ பொதுநலன் கருதிய சேவை
- ❖ வெளிப்படைத்தன்மை
- ❖ பக்கச்சார்பற்ற சேவை
- ❖ உத்தியோகத்தரிடையே நட்புறவு பேணல்.
- ❖ குழுச்செயற்பாடு
- ❖ லஞ்சம், ஊழலற்ற நேர்மையின் மணிமகுடம்

2.4 இலக்குகள் :

- ❖ பிரதேசத்தில் பேண்தகு அபிவிருத்தி மற்றும் வறுமை
ஒழித்தல்
- ❖ பொதுமக்களிற்கான வினைத்திறன் மிக்கசேவை
- ❖ திருப்திகரமான சேவையினை வழங்கல்
- ❖ பொருளாதார ரீதியில் நலிவுற்ற மக்களிற்கான
வாழ்வாதாரத்தினை மேம்படுத்தல்.
- ❖ சமூக கலாசார விழுமியங்களைப் பாதுகாத்தல்
- ❖ அபிவிருத்தி சார் நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்தல்
- ❖ தன்னிறைவுப்பொருளாதாரத்தினை ஊக்குவித்தல்.

2.5. நோக்கங்கள்:

பொதுமக்களிற்கான வினைத்திறனான சேவை
பிரதேச மக்களின் தேவைகளை கண்டறிந்து அதனாடு உரிய
திட்டங்களை முன்மொழிதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல்

3. அமைப்பின் மனிதவளங்கள்

3.1 தற்போது நிலவுகின்ற மனிதவள பிரச்சினைகள் (தற்போதைய நிலை)	3.2 எதிர்பார்க்கப்படும் மனிதவள சவால்கள் (எதிர்காலத்திற்கான பார்வைக்கோணம்)	3.3 எதிர்பார்க்கப்படும் மனித வளங்கள் (எதிர்பார்க்கப்படும் சூழ்நிலை)
கணினி மென். வன்பொருட்களில் ஏற்படும் சிறு சிறு பழுதுகளை திருத்த/முகாமைசெய்யமுடியாத மனிதவளம்	சேவை வழங்கலில் தாமதம்	கணினி வன்பொருள் மென்பொருள் பற்றிய பயிற்சி
திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் திட்ட முன்மொழிவுகளை தயாரிப்பதில் பரிச்சயமற்ற நிலை	சேவை வழங்கலில் தாமதம் மற்றும் குறைபாடுகள்	திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் திட்ட முன்மொழிவுகளை தயாரித்தல் தொடர்பான பயிற்சி நெறிகளை நடாத்துதல்
விடயத்துடன் தொடர்புடைய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் நிதிப்பிரமாணம் தொடர்பாக பரிச்சயம் குறைவாகக் காணப்படல்	சேவை வழங்கலில் தாமதம் மற்றும் வினைத்திறன் குறைபாடுகள் காணப்படல்	விடயத்துடன் தொடர்புடைய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் நிதிப்பிரமாணம் தொடர்பான பயிற்சிகளை வழங்கல்
நேரமுகாமைத்துவத்தை சரிவரப்பேணாமையினால் வேலைகளைத்திட்டமிடுதல் மற்றும் சேவை வழங்கலில் இடர்பாடு காணப்படல்	சேவை வழங்கலில் தாமதம் மற்றும் வினைத்திறன் குறைபாடுகள் காணப்படல்	வினைத்திறனும் விளைதிறனுமான சேவையைவழங்கல்.

4. மனித வளத்திட்டம்

4.1 பயிற்சி மூலோபாயங்கள்

தேர்ச்சி மட்டம்	தற்போதைய மட்டநிலை	அவசியமான பயிற்சிகள்	திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி/ நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்
கணினி மென். வன்பொருட்களில் ஏற்படும் சிறு சிறு பழுதுகளை திருத்த/முகாமைசெய்யக் கூடிய மனிதவளம்	சராசரி	கணினி மென். வன்பொருட்களில் ஏற்படும் சிறு சிறு பழுதுகளை திருத்த/முகாமைசெய்யக் கூடிய பயிற்சியெடுப்புகள்	Information Technology Specializing in Computer system & Network Computer
திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் திட்ட முன்மொழிவுகளை தயாரிப்பதில் பரிச்சயமற்ற நிலை	சராசரி	திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் திட்ட முன்மொழிவுகளை தயாரிப்பது தொடர்பான பயிற்சிகள்	Business Plan Preparation
விடயத்துடன் தொடர்புடைய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் நிதிப்பிரமாணம் தொடர்பாக பரிச்சயம் குறைவாகக் காணப்படல்	சராசரி	விடயத்துடன் தொடர்புடைய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் நிதிப்பிரமாணம் தொடர்பான பயிற்சி வகுப்புக்களை வழங்குதல்	Office Manuel & Important Financial Rules & Regulations
நேரமுகாமைத்துவத்தை சரிவரப்பேணாமையினால் வேலைகளைத்திட்டமிடுதல் மற்றும் சேவை வழங்கலில் இடர்பாடு காணப்படல்	சராசரி	நேரமுகாமைத்துவத்தை பின்பற்றுதல் தொடர்பான பயிற்சிகளை வழங்குதல்	Time Management

4.2 முன்னுரிமையளிக்கப்படும் மனிதவள முகாமைத்துவ நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்

திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	மூலோபாய தேவைப்பாடுகள்	தேவைப்பாடுகள்	அவசியமில்லை
Office Manuel & Important		✓	
Financial Rules & Regulations		✓	
Information Technology Specializing in Computer system & Network Computer		✓	
Business Plan Preparation		✓	
Time Management		✓	

5. ஆண்டிறுதி பயிற்சித் திட்டங்கள்

5.1 அடிப்படைத்திட்டங்கள்

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	இலக்குக் குழு	எதிர்பார்க்கப்படும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் அடிப்படை நோக்கம்	காலம்	எதிர்பார்க்கப்படும் தேர்ச்சிமட்டம்
Office Manuel & Important	Office Staff	விடயத்துடன் தொடர்புடைய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் நிதிப்பிரமானம் தொடர்பான அறிவினை மேம்படுத்தல்	01 Day	மிக நன்று
Financial Rules & Regulations	Office Staff		01 Day	நன்று
Information Technology Specializing in Computer system & Network Computer	All Staff	கணினி மென். வன்பொருட்களில் ஏற்படும் சிறு சிறு பழுதுகளை தாமே இயன்றளவு திருத்தம்/முகாமைசெய்தல்	01 Day	நன்று
Business Plan Preparation	Village Level Development Officers & Planning Branch Staff	திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் திட்ட முன்மொழிவுகளை தயாரிப்பதில் தேர்ச்சி	01 Day	நன்று
Time Management	All Staff	நேர முகாமைத்துவத்தை பின்பற்றுவதன் மூலம் வினைத்திறன் மிக்க சேவைகளை வழங்கல்	01 Day	நன்று

5.2 நேரத்திட்டமிடல்

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Office Manuel & Important				✓								
Financial Rules & Regulations					✓							
Information Technology Specializing in Computer system & Network Computer						✓						
Business Plan Preparation										✓		
Time Management			✓									

5.3 பாடத்திட்ட வடிவமைப்பு

தெரிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	பிரதான விடயப்பரப்பு
Office Manuel & Important	தாபனவிதிக்கோவை மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள்
Financial Rules & Regulations	நிதிப்பிரமாணம் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள்
Information Technology Specializing in Computer system & Network Computer	கணனிச்சூழலில் வேலை செய்யும் அறிமுகம், வலைப்பின்னல் முகாமைத்துவம், தகவல் முகாமைத்துவ நுட்பங்கள், இணையத்தள வடிவமைப்பு, பயனுறுதி வாய்ந்த எண்ணியல் தரவுத்தளத்தினை உருவாக்குதல்.
Business Plan Preparation	சாத்திய ஆய்வு, அதங்குரிய நுட்பங்கள், வள ஒதுக்கீடு, முன்னுரிமைப்படுத்திய விடயங்கள், பாதீடு, பின்னாட்டல்
Time Management	நேரமுகாமைத்துவம் தொடர்பான தெளிவூட்டல்

6. செயலாற்றுகை முகாமைத்துவம்

6.1 செயலாற்றுகை மதிப்பீடு

சேவை வகுதி	செயலாற்றுகை மாதிரியின் இணைப்பு இலக்கம்	செயலாற்றுகை மாதிரியின் ஒப்பந்த இலக்கம்
1 ம் நிலை	திட்டம், இடைக்கால மதிப்பீடு மற்றும் இறுதி மதிப்பீடு	பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 2/2018 இன் பிரகாரம் ஒப்பந்தம்

2 ம் நிலை	Form J, Form O	மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
3 ம் நிலை	Form I	

6.2 பயிற்சியினை மதிப்பிடும் பொறிமுறை

சேவை வகுதி	பயிற்சியின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறு	நட்சத்திர/ அதீத ஆற்றல் செயற்றிறனை மதிப்பிடுவதற்கான பொறிமுறை	பலவீனமான செயற்பாடு தொடர்பான பொறிமுறை
நாடளாவிய சேவை	சாதகமான	வெளிநாட்டு புலமைப்பரிசில்கள் மற்றும் பயிற்சிகளிற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல்	
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை	சாதகமான	வெளிநாடு மற்றும் உள்நாட்டு பயிற்சிகளிற்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் மெச்சுரை வழங்குதல். பொது நிகழ்வுகளின் போது பாராட்டுதல்	1. சுழற்சி முறையில் வேலைகளை மாற்றிக் கொடுத்தல் 2. இடமாற்றம் 3. மீண்டும் மீண்டும் பயிற்சியளித்தல்
பொது முகாமைத்துவ சேவை	சாதகமான	வெளிநாடு மற்றும் உள்நாட்டு பயிற்சிகளிற்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் மெச்சுரை வழங்குதல். பொது நிகழ்வுகளின் போது பாராட்டுதல்	
கிராம அலுவலர்	சாதகமான	வெளிநாடு மற்றும் உள்நாட்டு பயிற்சிகளிற்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் மெச்சுரை வழங்குதல். பொது நிகழ்வுகளின் போது பாராட்டுதல்	
சிறுநாழியர்	சாதகமான	மெச்சுரை வழங்குதல். பொது நிகழ்வுகளின் போது பாராட்டுதல்	

7. கடந்த ஆண்டில் நிறைவு செய்யப்படாத பயிற்சித் திட்டங்களின் விபரங்கள் -

பயிற்சி திட்டத்தின் பெயர்	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Information Technology Specializing in Computer system & Network Computer	Office Staff All Staff Village Level Development officer & Planning Branch Staff All Staff											
Business Plan Preparation												

8. எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள் (நிறுவன ரீதியாக)

வகுதி	குறிகாட்டி
உற்பத்தித் திறன்	வழங்கப்படும் சேவையின் விரைவு, தரம், வினைத்திறனான மேம்பாடு
வழங்கப்படும் சேவை உற்பத்தியின் தரம்	வழங்கப்படும் சேவையின் விரைவு, தரம், வினைத்திறனான மேம்பாடு
செயலாண்மை	பன்முகத்தன்மையான செயலாண்மை மதிப்பீட்டின் சாதகமான பெறுமதி
சேவை பெறுநரின் பிரதிபலிப்புகள்	முறைப்பாடுகள் குறைதல், சேவை பெறுநரின் கருத்துரையின் ஆய்வின் மூலமான பெறுபேறுகள்
நிறுவனத்தின் சமூகப் பெறுமதி	பொது மக்களின் அபிப்பிராயம், சமூகத்திற்கும், நிறுவனத்திற்குமான உறவு மற்றும் ஈடுபாடு
நேர முகாமைத்துவம்	உரிய காலப்பகுதியில் இலக்கை நிறைவேற்றல் நிகழ்ச்சித்திட்ட கால ஒழுங்கெல்லையினை அமுல்படுத்தல். பின்னூட்டல் முகாமைதியினை அமுல்படுத்தல்.
புத்தாக்கம்	புதிய மென்பொதிகள் உருவாக்கம் மற்றும் அமுல்படுத்தல், முறைமைப்படுத்திய முகாமையில் புதிய நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தல்.
அறிவு முகாமைத்துவம்	கால ஒழுங்கிலான பயிற்சித்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தல்
வேலைச் சுற்றோட்டம்	பல்பணித்திறமையினை உருவாக்குதல்
வள முகாமைத்துவம்	சிக்கனம், வினைத்திறன், செயற்திறன்
ஏனையவை	விசேட அளவீட்டு முறைகள்

o/c
பிரதேச செயலாளர்,
பிரதேச செயலகம்.
வலிகாமம் மேற்கு.

Mrs. Kavitha Uthayakumar
Divisional Secretary
Divisional Secretariat
Valkamam West, Chekkanal.