

Strategic Human Resource
Development Plan 2025
for
Divisional Secretariat.
Velanai



வேலணை பிரதேச செயலகத்திற்கான
மனித வள அபிவிருத்திக்கான
தந்திரோபாய திட்டம் - 2025

1. அறிமுகம் (Introduction)

ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாற்றுகின்ற ஊழியர்களின் தங்களது தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவனம் சார் திறன்கள் அறிவு திறமைகள் என்பவற்றை விருத்திசெய்வதற்கு உதவுகின்ற ஒரு முறைமையாகும் இது தனியாள் முகாமைத்துவம் என அழைக்கப்படும் அதேவேளை ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாற்றுகின்ற ஊழியர்களை முகாமைப்படுத்தும் ஒரு செய்முறையாக விவரிக்கப்படுகின்றது. இலங்கையின் அரசு திணைக்களங்களில் வேலைக்காக உள்ளீர்க்கப்படும் உத்தியோகத்தார்கள் தேசிய கொள்கைகளினடிப்படையில் பொருத்தமான வேலைக்காக உள்ளீர்க்கப்படும் செயன்முறையினுடாக உள்வாங்கப்படுகின்றனர். வேலணை பிரதேச செயலகம் பிரதான அரசு திணைக்களமாக விளங்குவதனால் மனித வள அபிவிருத்தி திட்டமிடல் என்பது பொதுச் சேவைகளை வினைத்திறனாக மேற்கொள்வதற்காக உத்தியோகத்தர்களது இயலளவு விருத்தியை மையப்படுத்தியதாகவே நோக்கப்படுகின்றது.

பிரதேச செயலகத்தில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்கள், பொது முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், கிராம உத்தியோகத்தார்கள், சமுர்த்தி உத்தியோகத்தார்கள், பெண்கள், சிறுவர்,உளவளத்துணை ,தொழில்துறை, கைத்தொழில், விவசாயம், கலை, கலாசாரம், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு, தகவல் தொழிநுட்பம் திட்டமிடல், உற்பத்திதிறன் விளையாட்டு, இளைஞர்சேவை, கிராம அபிவிருத்தி என்பன சார்ந்த அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள், அலுவலக உதவியாளர்கள் என்ற வகையில் உத்தியோகத்தார்கள் காணப்படுகின்றனர் இவர்கள் அனைவரும் பொது மக்களுக்கான சேவையுடன் தொடர்புடையவர்கள் என்ற வகையில் இவர்களுடனான மேற்கொள்ளப்பட்ட மையக்குழு கலந்துரையாடல் மூலம் இயலளவு சார்ந்து தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்பத்திறன், மொழித் திறன் அழுத்த முகாமைத்துவம் நல்லிணக்கம் எண்ணக்கரு என்பன சார்ந்து இடைவெளிகள் காணப்படுகின்றன. இத்தகைய இடைவெளிகளில் பொதுச் சேவையை வினைத்திறனாக வழங்குவதில் இடைவெளியை ஏற்படுத்துகின்றன. வினைத்திறன் மிக்க பொதுச் சேவைக்கான இயலளவு கொண்ட மனித வளத்தை நிலைக்கச் செய்வதை நோக்காக கொண்டதாக இத் திட்டம் அமைகின்றது.

2. சூழ்நிலைப் பகுப்பாய்வு (Situation Analysis)

வினைத்திறன் மிக்க பொதுச் சேவைக்கான உறுதியான நிர்வாக முறைமையினை நிலைக்கச் செய்வதற்கான சிறந்த இயலாமை கொண்ட மனித வளத்தை விருத்தி செய்தல். ஏன்பது எமது பிரதேச செயலகத்திற்கான பிரதான மனித வள நோக்காக இருக்கின்றது. எமது நிறுவனத்தில் மொத்தமாக 181 உத்தியோகத்தார்கள் கடமையாற்றுகின்றனர். இவர்களது எண்ணிக்கை பதவியணி ரீதியாக பின்வருமாறு.

இல	பதவிகள்	எண்ணிக்கை
1.	பதவி நிலை உத்தியோகத்தார்கள்	02
2	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	01
3	நிர்வாக கிராம அலுவலர்	01
4	அபிவிருத்தி இணைப்பாளர்	01
5	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் பொது நிர்வாகம்	31
6	பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள்	38
7	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள்	17
8	கிராம அலுவலர்கள்	25
9	தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	01
10	தகவல் தொடர்புபாடல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	01
11	எழுதுவினைஞர்	01
12	சுரதி	01
13	அலுவலகப் பணியாளர்கள்	04
	ஏனைய திணைக்கள உத்தியோகத்தார்கள்	
14	மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	01
15	கலாசார உத்தியோகத்தர்	01
16	கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	01
17	சுமுக சேவை உத்தியோகத்தர்	01
18	திறன் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	01
19	ஓய்வூதிய உத்தியோகத்தர்	01
20	மனிதவலு மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்	01
21	காணி பயன்பாட்டு உத்தியோகத்தர்	01
22	பிரதேச சிறுவர் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்	01
23	மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	01
24	உளவளத் துணை உதவியாளர்	01
25	முன்பள்ளி சிறுவர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	01
26	சிறுவர் உரிமை மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்	01
27	விளையாட்டு உத்தியோகத்தர்	01
28	குடியேற்ற உத்தியோகத்தர்	01
29	இளைஞர் சேவைகள் உத்தியோகத்தர்	01
30	ஏனைய திணைக்கள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள்	41

இங்கு பணிபுரிகின்ற மனித வள அபிவிருத்திக்கான ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட தனியான முறைமையை உருவாக்குவதில் இடைவெளிகள் காணப்படுகின்றன. அலுவலர்களுக்கான இயலாவி விருத்தி செயன்முறைகள் அவ்வப்போது நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இதற்கென உருவாக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு அமைவாக நடைபெறுவதில்லை. பல அலுவலர்களிடையே மன அழுத்தம் வேலையில் சோர்வு ஏற்படுதல் பிரிந்து செயற்படுதல் அர்ப்பணிப்பு அற்றவகையில் செயற்படுதல் பொறுப்புக்களை எடுப்பதில் பின்னிறல், போன்ற பல்வேறு பிரச்சினைகள் காணப்படுவதுடன் ஊழியர்களது செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்வதற்கான பொருத்தமான முறையியல்களை பின்பற்றுவது தொடர்பில் இடைவெளிகள் காணப்படுகின்றது. இத்தகைய தன்மைகள் தொடர்பில் SWOT பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு பிரச்சினை பகுப்பாய்வு அடிப்படையில் தந்திரோபாயங்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

3. தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, (Vision and Mission)

Vision (தூரநோக்கு)

Developing efficient and dedicated human capital for Effective and efficient public service

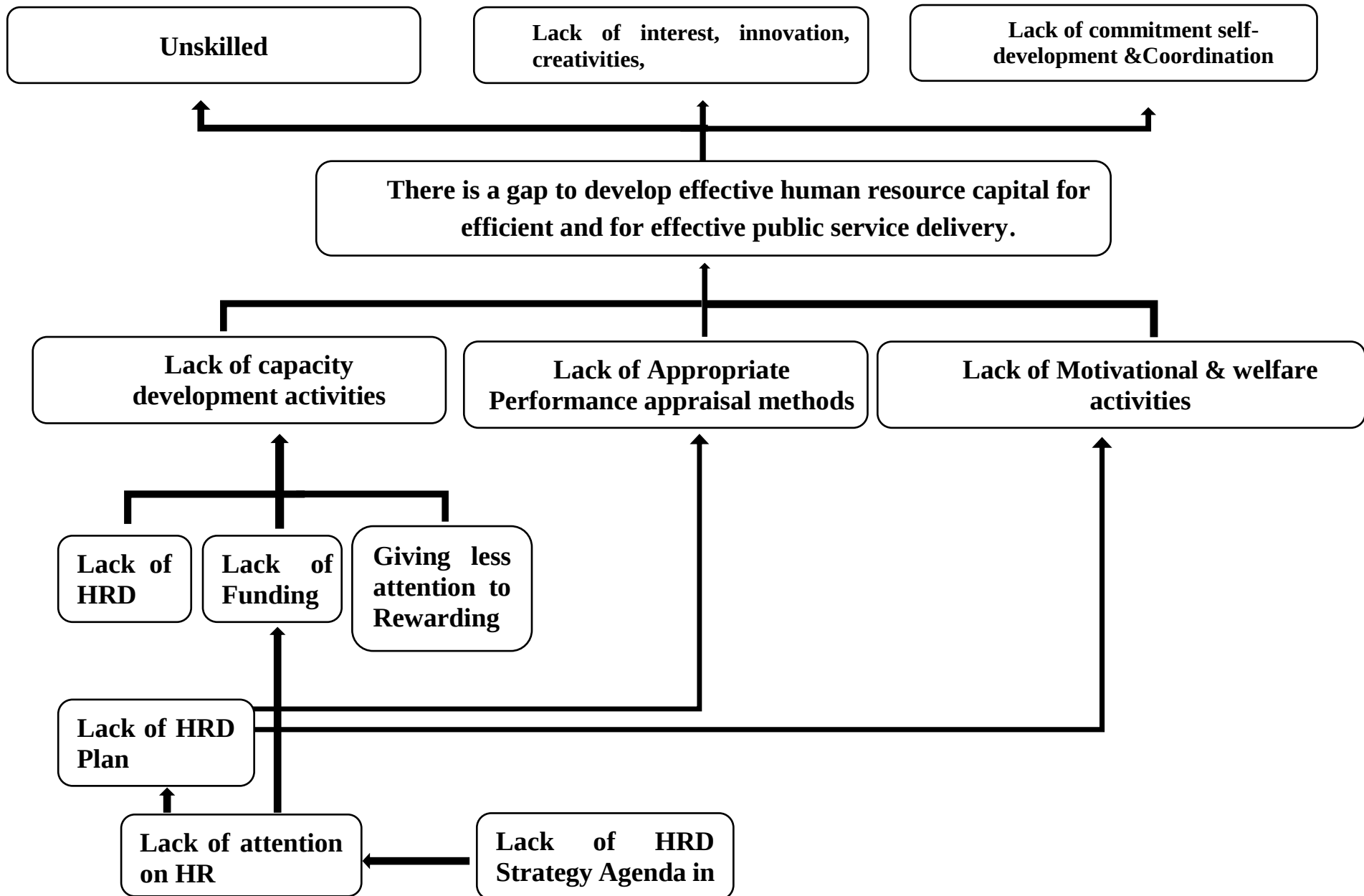
Mission (பணிக்கூற்று)

Developing integrated, stable administrative system for Human Resource

4. பிரச்சினை/சவால்களும் அவற்றுக்கான காரணிகளும் (Problem and Root Causes)

No	Problems / Challenges	Root causes
1	Lack of capacity development	Lack of training and resources
2	Lack of appropriate training	Limited allocation
3	Lack of HRD Operation & Finance	Limited allocation
4	The Gap between HRD and HRM	Weakness in HR Planning
5	Competency frameworks are not yet articulated into clear performance standards & requirements.	Weakness in HR Planning
6	Lack of fund	Limited allocation and lack of accessibility
7	Skill development fund are sometime utilized for non-training activities.	Lack of proper HRD plan and funding
8	Funding is still not sufficient even with the significant increase in the level of resourcing	Limited allocation
10	Lack of motivational activities	Weakness in HR Planning and limited allocation
11	Lack of stress management activities	Weakness in HR Planning and Lack of training

4.1. Problem Tree



5. Strategic Development Plan

Major Strategies and its outcome	KPI	Unit of Measure	Source of Data	Target	Responsibilities
Strategy – 1					
Capacity Development for Staff (Short term) I					
Outcome – 1					
Skilled staff for public service	Number of completed tasks	Number of tasks &time	DS Office	100%	DS office & Relevant Ministries.
Outputs – 1					
Increased Skill and Knowledge	No of completed tasks	Number of tasks & time	DS Office	100%	DS office &Relevant Ministries.
Key Activities					
Providing Sinhala Language training for officers	No of staff passed in the exam	Grade	DS Office	100%	DS office & Northern Provincial Council
Providing English Language training for staff	No of staff passed in the exam	Grade	DS Office	100%	DS office & NPC
Providing computer hardware training for staff	Number of working computers	Number of working computers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing computer training for Development Officers	No of Documentation	No of Documentation	DS Office	100%	DS office
Providing productivity related training to all staff	No of productivity activities	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing home garden related training for agricultur Development officers	No of successful Home garden in the division	Numbers	DS Office	100%	DS office & Agriculture Dept.
Providing advanced training for counselling officer	No of rehabilitated persons	Numbers	DS Office	100%	DS office

Providing Disaster Preparedness training for development officers- Disaster	No of awareness programs to public in the division	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat & DMC
Providing DBMS training for land officer	No of documented files	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing GIS training for land use planning officer	No of area maps produced	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing training related to child medical care & psychology for children related officers	No of rehabilitated persons/affected children in the division	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing training related to elder's security for Social service officer	No of established Elder's clubs	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing women welfare related training for women Development officer	No of assisted women	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing HRM training for HRM officer	No of HRM tasks	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing HRM & HRD training for HRM officer (PMA)	No of HRM activities	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Providing training related to Event Management	No of well-trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing training related to Procurement Procedure and Contract Administration	No of trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing training related to Office Communication	No of trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing training related to RTI	No of trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing training related to Proposal Writing	No of trained staff/No proposals submitted	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing training related to Project Budgeting	No of trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office

Providing training related to Prevention of Non-Communicable Diseases	No of awareness programs regarding non-communicable diseases in the division	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing training related to Check List of Paid Documents	No of trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office

Strategy - 1.1 Capacity Development - Training for staff grade officers (Long term)					
Outcome – 1					
Increased leadership skills	No of landmark decisions & strategies taken	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Outputs – 2					
Well trained staff grade officers	No of trainings	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat
Key Activities					
To take arrangements to get capacity building training for Staff Grade Officers	No of trainings	Numbers	DS Office	100%	DS office & District secretariat

Major Strategies and its outcome	KPI	Unit of Measure	Source of Data	Target	Responsibilities
Strategy 2					
Capacity Development - Full filling and Recruitment to vacant carder					

Outcome – 2					
Strengthened Human capital	Number of well trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office & Relevant Ministries.
Outputs – 3					
Full filled vacancy	No of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Relevant Ministries.
Key Activities					
To take action to recruits / fulfill eight PMA staff	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To take action to fulfill the Driver carder	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To take action to recruit 5 Grama Niladharies	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To fulfill the Grama Niladhari headquarter (Admin)	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To fulfill the Administrative officer	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To fulfill the Translator (Singala Tamil. Tamil English)	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To take action to recruits / fulfill a Development Officer	Numbers of full filled vacancy	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
To take action to recruits / fulfill Office Labour	Numbers of labors recruited	Numbers	DS Office	100%	DS office & Ministry of Public Administration
Arranging and Transformation					
Establish IT section and appoint suitable development officers from other development officers to the particular section.	Functions of IT Section (Maintaining activities)	Numbers	DS Office	100%	DS office
To Arrange development officer for procumbent work	Work efficiency	Numbers	DS Office	100%	DS office

Major Strategies and its outcome	KPI	Unit of Measure	Source of Data	Target	Responsibilities
Strategy 3					
Implementing performance appraisal system					
Outcome – 3					
Increased efficiency	Performance Marks	Index	DS Office	100%	DS office & Relevant Ministries.
Outputs – 4					
Formed groups for evaluation	No of tasks	Numbers	DS Office	100%	DS office
Key Activities					
Selecting the officer's team for evaluation	No of team members	Numbers	DS Office	100%	DS office
Outputs – 5					
Designing of methodology for evaluation	No of performance Assessment	Numbers	DS Office	100%	DS office
Key Activities					
Designing key performance indicators	No of indicators	Numbers	DS Office	100%	DS office
Designing evaluation forms and questioners	No of forms	Numbers	DS Office	100%	DS office
Designing analysis methods	No of methods	Numbers	DS Office	100%	DS office

Major Strategies and its outcome	KPI	Unit of Measure	Source of Data	Target	Responsibilities
Strategy 4					
Increasing motivational activities and welfare activities.					
Outcome – 4					
Strengthened Human capital	Number of well trained staff	Numbers	DS Office	100%	DS office & Relevant Ministries.
Outputs – 6					
Motivated staff	Performance	Numbers	DS Office	100%	DS office
Key Activities					
Providing rewarding and compensations	Number of rewards & letters	Numbers	DS Office	100%	DS office
Arranging the staff for national level training, workshops and Exposer visit	No of training & workshops	Numbers	DS Office	100%	DS office
Outputs – 7					
Increased staff welfare activities	No of welfare activities	Numbers	DS Office	100%	DS office
Key Activities					
Arranging medical camp	Number of camps	Numbers	DS Office	100%	DS office
Arranging field trips at local level and national level	Number of trips	Numbers	DS Office	100%	DS office
Arranging health awareness programme	No of programmes	Numbers	DS Office	100%	DS office
Arrange to take healthy food and Organic vegetables	No of programmes	Numbers	DS Office	100%	DS office

Providing less interest Loan Facilities for the staffs urgent needs through welfare Society	No of Benefited staff	Numbers	DS Office	100%	DS office
Participate and Celebrate staff 's events	No of programmes	Numbers	DS Office	100%	DS office
Outputs -8					
Mitigated stress	No of awareness programmes	Numbers	DS Office	100%	DS office
Key Activities					
Conducting Yoga & meditations	No of programmes	Numbers	DS Office	100%	DS office
Providing leaves	Leaves	Numbers	DS Office	100%	DS office
Reducing works loads	Numbers	Numbers	DS Office	100%	DS office
Developing working environment	Cleaning status	Status	DS Office	100%	DS office
Installing sound system in office			DS Office	100%	DS office
Encourage to Participate Sports events (GA Cup)	Numbers	Numbers	DS Office	100%	DS office

நடைமுறைப்படுத்துதல், கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு (Implanting, Monitoring and evaluation)

பிரதேச செயலர், உதவி பிரதேச செயலர், கணக்காளர், நிர்வாக உத்தியோகத்தர், உதவி திட்டமிடல் பணிப்பாளர், உதவி மாவட்ட பதிவாளர் உள்ளிட்ட பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தாபன கிளையின் மனித வள உத்தியோகத்தர் மற்றும் மனித வள உத்தியோகத்தர் ஆகியோர் இணைந்து மதிப்பீட்டு குழுவை உருவாக்கியுள்ளனர். இதனடிப்படையில் HRD திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு இக் குழுவினால் இது நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இதனடிப்படையில் மதிப்பீடு பயிற்சி வெகுமதியளித்தல் என்பன நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.. மதிப்பாய்வுகள் வெளி நிறுவனங்களில் இருந்து தெரிவு செய்யப்பட்ட மதிப்பீட்டாளர்கள் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வார்கள். ஒரு பொருத்தமான கணக்களிதகைமை முறைமையினுடாக மனித வள அபிவிருத்தி திட்டம் மேற்பார்வை செய்யப்படும்