



கமத்தொழில், கால்நடை வளங்கள், காணி மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சு

(காணிப் பிரிவு)

மனித வள அபிவிருத்தி திட்டம்

2025

கமத்தொழில், கால்நடை வளங்கள், காணி மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சு

2025

மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டம்

1. அமைப்பு :

1.1 நிறுவனத்தின் பெயர் - கமத்தொழில், கால்நடை வளங்கள், காணி மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சு (காணிப் பிரிவு)

1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு - நிலைபேறான அபிவிருத்திக்காக சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்பட்ட நில வளம்

நிறுவனத்தின் பணி - காணியின் சிக்கலற்ற உரித்தையும் உச்ச பயன்பாட்டையும் சகலருக்கும் பெற்றுக் கொடுத்து, அனைத்துத் தரப்பினர்கள் சார்பிலும் கொள்கை வகுத்தல், அமுல் செய்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மூலம் நில வளத்தை வினைத்திறன் மிக்கவாறு முகாமை செய்து நிலைபேறான அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்தல்.

நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் -

1. அரசாங்கக் காணிகளை நிர்வாகம் மற்றும் சிறந்த முறையில் முகாமை செய்தல்
2. எதிர்கால சந்ததியினருக்காக பௌதீகச் சூழலை பேணிப் பாதுகாத்தல்.
3. அரசாங்கக் காணிகள் பேணிப் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
4. காணிப் பயன்பாட்டு கொள்கையை அமுல் செய்தல்.
5. அரசாங்கக் காணிகள் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுவதையும், அரிப்புக்கு உட்படுவதையும் தடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்
6. அரசாங்கக் காணிகளை சிறந்த முறையில் முகாமை செய்தலும் உகந்த காணிகளை, காணிகள் இல்லாத மக்களிடையே பகிர்ந்தளித்தலும், அபிவிருத்தி செய்தலும்
7. அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்கும் அத்தியாவசியமான தேவைகளுக்கும் காணிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் அரச தேவைகளுக்கு வேண்டிய காணிகளை சமீபகாலம் செய்தல்
8. நாட்டின் அனைத்து காணிகளினதும் காணி உரித்தினை உறுதி செய்து பதிவு செய்தல்

செயற்பாடுகள் -

1. கமத்தொழில், கால்நடை வளங்கள், காணி மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சின் (காணிப் பிரிவு) காணி விடயப் பரப்பின் கீழுள்ள நியதிச்சட்ட சபைகளினதும் அரச கூட்டுத்தாபனங்களினதும் விடயத்துடன் தொடர்புடைய கொள்கைகளை வகுத்தல், நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், பின்னூட்டல், மதிப்பாய்வு மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்
2. காணி நிர்வகித்தல், முகாமை செய்தலும் காணி உபயோகத் திட்டங்களை வகுத்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்
3. காணி நிர்ணயம் மற்றும் காணி உரித்தினை பதிவு செய்தலுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தலும்

4. நாட்டின் அபிவிருத்திப் பணிகளுக்காக தேவையான காணிகளை தாமதமின்றி மற்றும் ஒழுங்கு முறையாக வழங்கல் தொடர்பான மேற்பார்வை செய்தலும்

5. காணி சீர்த்திருத்த ஆணைக்குழுவிற்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள காணிகளை நிர்வகித்தலும் சட்டரீதியாக பகிர்ந்தளித்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்

6. காணி அளத்தல், நில அளவை வரைபடங்களைத் தயாரித்தல், காணி தொடர்பான தகவல் மற்றும் சேவைகள் வழங்குவதை மேற்பார்வை செய்தல்

1.3 நிறுவனத்தைக் கொண்டு நடாத்துவதன் முக்கியத்துவம் -

1. அரசாங்கக் காணிகளை சிறந்த முறையில் முகாமை செய்தலும்

2. அரசாங்கக் காணிகளை அளத்தல், நில அளவை வரைபடங்களைத் தயாரித்தல்

3. காணி உரித்தினை உறுதி செய்யும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதல்

4. பொதுமக்களுக்கு சிக்கலற்ற நிலத்தின் உரித்துனை உறுதிப்படுத்துதல்

5. தேசிய காணி பயன்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்கும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும்

6. நாட்டில் ஒரு தனிநபர் வைத்திருக்கக்கூடிய அதிகபட்ச காணி விஸ்தீரணத்தை சட்டப்பூர்வமாக்குதல்

7. காணி சுவீகரிக்கும்போது எழும் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்

2. நிறுவனத்தின் மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டத்துக்கான :

2.1 நோக்கு - நிலைபேறான அபிவிருத்திக்காக வினைத்திறனானதும் வினைத்திறன்மிக்கதுமான மனித வளம்

2.2 பணி - காணியின் சிக்கலற்ற உரித்தையும் உச்ச பயன்பாட்டையும் சகலருக்கும் பெற்றுக் கொடுத்து, அனைத்துத் தரப்பினர்கள் சார்பிலும் கொள்கை வகுத்தல், அமுல் செய்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மூலம் நில வளத்தை வினைத்திறன் மிக்கவாறு முகாமை செய்து நிலைபேறான அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய வகையில் தரமான மனித வளம் பேணல்.

2.3. குறிக்கோள்கள் -

I. காணி தொடர்பான சட்ட கட்டமைப்பை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் மக்களுக்கு தரமான சேவைகளை வழங்குதல்

II. காணிகளை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்தல் மற்றும் பொருத்தமான காணிகளை நிலமற்ற மக்களிடையே விநியோகித்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல்

III. அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் அத்தியாவசிய பணிகளுக்கு காணி வளங்களை வினைத்திறன்மிக்கவாறு பயன்படுத்துதல்

IV. பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் அரசாங்க காணிகள் தொடர்பான பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கான ஒரு பொறிமுறையை செயற்படுத்துதல்

2.4. இலக்குகள் -

01. மனித வளங்களை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்தல்

02. அமைப்பின் நோக்கங்களை வினைத்திறனாகவும் விளைத்திறனாகவும் நிறைவேற்றுவதற்காக மனித வளங்களின் பங்களிப்பு

03. நிறுவனத்திற்குள் அறிவு, மனப்பான்மைகள் மற்றும் திறன்களுக்கான மனித வளத்தைப் பராமரித்தல்

04. திருப்திகரமான மனித வளங்கள்

2.5. பெறுமானங்கள் -

- காணி விடயத்துடன் தொடர்புடைய ஒன்றொக்கொன்று இணைக்கப்பட்ட வலுவான அரசு நிறுவன அமைப்பைக் கொண்டிருத்தல்.
- நாடளாவிய சேவை வலையமைப்பு.
- நிலையான வளர்ச்சிக்காக காணி முகாமையின்போது நேர்மையாக, பாரபட்சமின்றி, நம்பகத்தன்மையுடன், நியாயமாக மற்றும் கூட்டாக அர்பணித்து சேவையளித்தல்.
- பொதுமக்களுக்கு நெருக்கமான, நட்பு மற்றும் வினைத்திறனானதும் விளைத்திறனானதுமான சேவையை வழங்குதல்.
- சுற்றுச்சூழல் பேணிபாதுகாப்பு மீதான மனப்பான்மை.

3.1 நிறுவனத்தின் பணிக்குழுத்தினர் தகவல்களின் பகுப்பாய்வு

சேவை மட்டம்	பதவி	உரித்தாகும் சேவை	தரம்	சம்பளக் குறியீடு	2025.03.31 ஆம் திகதிக்கு உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை			
					அனுமதி	இருப் போர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள்	மிகை
கிரேஷ்ட மட்டம்	மேலதிக செயலாளர்	இ.நி.சே.	விசேட	SL3	03	03	-	-
	பணிப்பாளர் நாயகம் (கிட்டமிடல்)	இ.தி.சே.	விசேட	SL3	01	01	-	-
	பிரதான நிதி அலுவலர்	இ.க.சே.	விசேட	SL3	01	01	-	-
	கிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	இ.க.சே.	I	SL1	03	02*	01	-
	பிரதான கணக்காளர்	இ.க.சே.	I	SL1	01	01	-	-
	பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்	இ.க.சே.	I	SL1	01	01	-	-
	பணிப்பாளர்	இ.நி.சே.	I	SL1	02	02	-	-
	பணிப்பாளர்	இ.தி.சே.	I	SL1	01	01*	0	-
	பொறியியலாளர்	இ.பொ.சே.	I	SL1	01	01		
	உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே.	III/II	SL1	04	03	01	-
	உதவி/ பிரதி பணிப்பாளர்	இ.நி.சே.	III/II	SL1	03	02	01	-
	உதவி/ பிரதி பணிப்பாளர்	இ.தி.சே.	III/II	SL1	01	01	-	
	கணக்காளர்	இ.க.சே.	III/II	SL1	02	01	01	-
	உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.தி.சே (மிகை உட்காட்சி)	III/II	SL1	01	01	-	
	உதவி/ பிரதி பணிப்பாளர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	SL1	01	01	-	
	சட்ட அலுவலர்	திணைக்களம்	III/II	SL1	02	02	-	
	மொத்தம்				28	24	4	-
மூன்றாம் மட்டம்	நிரவாக உத்தியோகத்தர்	மு.சே.உ.சே.		MN7	01	01	-	-
	மொழிபெயர்ப்பாளர் (சி/ஆ)	அ.மொ.சே.	I/	MN6	01	01	-	-
	மொழிபெயர்ப்பாளர் (த/சி)	அ.மொ.சே.	I/ விசேட	MN6	01	01	-	-
	தகவல்,தொடர்பாடல் மற்றும் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	MN6	01	0	01	-
	மொத்தம்				4	3	1	-
மட்டம்	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	அ.உ.சேவை	III/II/I	MN4	492	478	14	-

	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோத்தர்	மு.சே.	III/II/I	MN2			19	
	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	MT 1	04	03	01	
	தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)	திணைக்களம் சார்		MN1	02	02	-	
	தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)	திணைக்களம் சார்		MN1	01	-	01	
	கணினி தரவுப் பதிவு இயக்குனர்	திணைக்களம் சார்		MN1	01	01	-	
	வீடியோ படப்பிடிப்பாளர்	திணைக்களம் சார்		MN1	01	01	-	
	மொத்தம்				549	515	34	-
ஆரம்ப மட்டம்	சாரதி	சாரதி சேவை	III/II/I	PL3	20	14	6	-
	அலுவலக உதவியாளர்	மு.ஊ.சே.	III/II/I	PL1	24	23	1	-
	மொத்தம்				44	37	7	-
மொத்த பதவிகளின் எண்ணிக்கை					625	579	46	

* சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (நிர்வாகம்), பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) - பதில் கடமையின் பொருட்டு முழுநேர வேலை செய்ய நியமிக்கப்பட்டார்

சேவை மட்டம்	தொடர் இலக்கம்	பதவி	தொடர்புடைய சேவை	தரம்	சம்பள குறியீடு	எதிர்வரும் பணிற்றொகுதியின் அவசியம்				
						புதிய பதவியை உருவாக்குதல்	அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின்	அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின்	பதவிகளை இவ்வாறாகக் கொடுக்கல்	பதவிகளை இரத்து செய்தல்
சிரேஷ்ட மட்டம்	1	மேலதிக செயலாளர்	இ.நி.சே.	விசேட	SL3					
	2	பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.தி.சே.	விசேட	SL3					
	3	பிரதான நிதி அலுவலர்	இ.க.சே.	விசேட	SL3					
	4	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே.	I	SL1					
	5	பிரதான கணக்காளர்	இ.க.சே.	I	SL1					
	6	பிரதம உள்ளக கணக்காப்பாளர்	இ.க.சே.	I	SL1					
	7	பணிப்பாளர்	இ.நி.சே.	I	SL1					
	8	பணிப்பாளர்	இ.தி.சே.	I	SL1					
	9	பொறியியலாளர்	இ.பொ.சே.	I	SL1					
	10	உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே.	III/II	SL1					
	11	உதவி பிரதிப் பணிப்பாளர்	இ.நி.சே.	III/II	SL1					
	12	உதவி பிரதிப் பணிப்பாளர்	இ.தி.சே.	III/II	SL1					
	13	கணக்காளர்	இ.க.சே.	III/II	SL1					
	14	உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.தி.சே. (மிகை ஊழியர்)	III/II	SL1					
	15	உதவி/பிரதி பணிப்பாளர்	இ.த.தொ. கொ.சே.	III/II/I	SL1					
	16	சட்ட அலுவலர்	திணைக்களம் காரர்	III/II	SL1					
மூன்றாம் மட்டம்	1	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	மு.சே.உ.சே.		MN7					
	2	மொழி பெயர்ப்பாளர் (கி/அ)	அ.மொ.சே.	I/	MN6					
	3	மொழி பெயர்ப்பாளர் (க/கி)	அ.மொ.சே.	I/விசேட	MN6					
	4	தகவல் தொடர்புத் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	MN6					
இரண்டாம்	1	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	அ.உ.சே.	III/II/I	MN4					

ம் மட்டம்	2	முகாமைத்துவ சேவை	மு.சே.	III/II/I	MN2					
	3	தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	MT 1					
	4	தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)	திணைக்களம் சார்		MN1					
	5	தட்டெழுத்தாளர் (உங்கிலம்)	திணைக்களம் சார்		MN1					
	6	கணினி தரவுப் பதிவு இயக்குனர்	திணைக்களம் சார்		MN1					
	7	விடியோ கெமரா இயக்குனர்	திணைக்களம் சார்		MN1					
ஆரம்ப மட்டம்	1	சாரதி	சாரதி சேவை	III/II/I	PL3					
	2	அலுவலக உதவியாளர்	மு.சே.சே.	III/II/I	PL1					

அமைச்சின் நோக்களவை விரிவுபடுத்துதல் அல்லது குறைத்தல்/அதிகரித்தல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் எதிர்வரும் ஊழியர்களின் தேவைகள் தீர்மானிக்கப்படும்.

சேவை மட்டம்	தொடர் இலக்கம்	பதவி	உரித்தாகும் சேவை	தரம்	சம்பளக் குறியீடு	ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை					வெற்றிடங்களை நிரப்பும் வரை கடமையினைப் பூர்த்திசெய்யும் விதம்
						அனுமதிக்கப்பட்ட	இருப்போர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள்	மிகை	வெற்றிடங்களை நிரப்பும் விதம்	
சிரேஷ்ட மட்டம்	1	மேலதிக செயலாளர்	இ.நி.சே.	விசேட	SL3	03	03	-	-	வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக பொது நிருவாகம், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.	இடமாற்றங்களின் கீழ் வரும் அதிகாரிகள் மற்றும் கடமை மேற்கொள்ளல்/பதில் கடமையாற்றாத மூலம் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள ஊழியர்களால் கடமைகள் செய்யப்படும்.
	2	பணிப்பாளர் நாயகம் (கி.பி.பி.ல்)	இ.தி.சே.	விசேட	SL3	01	01	-	-		
	3	பிரதான நிதி அலுவலர்	இ.க.சே.	விசேட	SL3	01	01	-	-		
	4	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	இ.நி.சே.	I	SL1	03	02*	01	-		
	5	பிரதான கணக்காளர்	இ.க.சே.	I	SL1	01	01	-	-		
	6	பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர்	இ.க.சே.	I	SL1	01	01	-	-		
	7	பணிப்பாளர்	இ.நி.சே.	I	SL1	02	02	-	-		
	8	பணிப்பாளர்	இ.தி.சே.	I	SL1	01	01*	01	-		
	9	பொறியியலாளர்	இ.தி.பொ.சே.	I	SL1	01	01				
	10	உதவி செயலாளர்	இ.நி.சே.	III/II	SL1	04	03	01	-		
	11	உதவி பிரதி பணிப்பாளர்	இ.நி.சே.	III/II	SL1	03	02	01	-		
	12	உதவி பிரதிபணிப்பாளர்	இ.தி.சே.	III/II	SL1	01	01	-			

	13	கணக்காளர்	இ.க.சே.	III/II	SL1	02	01	01	-		
	14	உதவி பணிப்பாளர்	இ.தி.சே. (அதி ஊரியர்)	III/II	SL1	01	01	-			
	15	உதவி பிரதிபணிப்பாளர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	SL1	01	01	-			
	16	சட்ட அலுவலர்	திணைக்களம் சார்ந்த	III/II	SL1	02	02	-			
மூன்றாம் மட்டம்	1	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	மு.சே.உ.சே.		MN7	01	01	-	-		
	2	மொழி பெயர்ப்பாளர்	அ.மொ.சே.	I/ விசே	MN6	01	01	-	-		
	3	மொழி பெயர்ப்பாளர் (த/சி)	அ.மொ.சே.	I/விசே L	MN6	01	01	-	-		
	4	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப அதிகாரி	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	MN6	01	0	01	-		
இரண்டா ம் மட்டம்	1	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	அ.உ.சே.	III/II/I	MN4	478	489	14	-		
	2	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	மு.சே	III/II/I	MN2	48	29	19	-		
	3	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	இ.த.தொ. தொ.சே.	III/II/I	MT 1	04	03	01			
	4	தட்டெழுத்தாளர்(சிங்களம்)	திணைக்களம் சார்		MN1	02	02	-			
	5	தட்டெழுத்தாளர்(ஆங்கிலம்)	திணைக்களம் சார்		MN1	01	-	01			

	6	கணனி தரவு இயக்குனர்	திணைக்களம் சார்		MN1	01	01	-			
	7	விடியோ கெமரா இயக்குனர்	திணைக்களம் சார்		MN1	01	01	-			
ஆரம்ப மட்டம்	1	சாரதி	சாரதி சேவை	III/II/I	PL3	20	14	6	-		
	2	அலுவலக உதவியாளர்	மு.சே.சே.	III/II/I	PL1	24	23	01	-		

3.4 நிறுவனத்தின் மனித வளங்களை கிடைமட்டப் பகுப்பாய்வு

சேவை மட்டம்	சிரேஷ்ட மட்டம்	மூன்றாம் மட்டம்	இரண்டாம் மட்டம்	ஆரம்ப மட்டம்
குறித்த சேவைப்பிரிவு மற்றும் அதன் கீழ் வரும் பதவிகள்	(அ) சிரேஷ்ட நிறைவேற்று (SL4, SL3) i.மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) ii.மேலதிக செயலாளர் (காணி) iii.மேலதிக செயலாளர் (அபிவிருத்தி) iv. பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்) v.பிரதான நிதி அலுவலர் (ஆ) நிறைவேற்று (SL1) i.சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (நிர்வாகம்) ii.சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (காணி) iii.சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (கருத்திட்டம்) iv.பிரதான கணக்காளர் v.பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர் vi.பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) vii.பணிப்பாளர் (காணி சுவீகரிப்பு) viii.பணிப்பாளர் (கொள்கை)	(அ) முகாமைத்துவ உதவியாளர் - உயர் வகுப்பு (MN 7) i.நிர்வாக உத்தியோகத்தர் (ஆ) துறைசார்/ காரியாலயம் சார் உத்தியோகத்தர் பிரிவு 1 (MN6) i.மொழி பெயர்ப்பாளர் (சி/ஆ) ii.மொழி பெயர்ப்பாளர் (சி/த) iii. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் உத்தியோகத்தர் (ஆ) துறைசார்/ அலுவலகம் சார் உத்தியோகத்தர் பிரிவு 2 (MN5) -	(அ) இணைப்பு அதிகாரி -(MN4) i.அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (ஆ) மேற்பார்வை (முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத/ தொழில்நுட்பம்சார் (MN 3) - (இ) முகாமைத்துவ உதவி தொழில்நுட்ப அல்லாத பலநோக்கு - தொகுதி 1 - (MN 2) i.(முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் (ஈ) முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத - பிரிவு 2 - (MN1) i.தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்) ii.தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)	(அ) ஆரம்ப தரம் - தேர்ச்சிபெற்ற - (PL3) i.சாரதி (ஆ) ஆரம்ப தரம் - பகுதி தேர்ச்சிபெற்ற - (PL2) - (இ) ஆரம்ப தரம் - தேர்ச்சி பெறாத - (PL1) i.அலுவலக உதவியாளர்

ix. பொறியியலாளர் x. உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) xi. உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம் ii) xii. உதவி செயலாளர் (காணி) xiii உதவி செயலாளர் (காணி ii) xiv உதவி /பிரதி பணிப்பாளர் (காணி சுவீகரிப்பு i) xv உதவி /பிரதி பணிப்பாளர் (காணி சுவீகரிப்பு ii) xvi உதவி /பிரதி பணிப்பாளர் (கொள்கை) xvii உதவி /பிரதி பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) xviii. கணக்காளர் xix உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) அதி ஊழியர் xx. உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்ப) xxi. சட்ட அலுவலர்		iii. கணனி தரவு இயக்குனர் iv. விடியோ கெமரா இயக்குனர் (உ) முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழிநுட்பம்சார் - பிரிவு 2 (MT 2) - (ஊ) முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழிநுட்பம்சார் - பிரிவு 3 (MT 1) i. தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	
--	--	---	--

3.5 மனித வளங்களை குழுக்களாகப் பிரித்தல் மற்றும் எண்ணிக்கையில் காட்டுதல்

சேவை மட்டம்	சிரேஷ்ட மட்டம்			மூன்றாம் மட்டம்			இரண்டாம் மட்டம்			ஆரம்ப மட்டம்		
	இலக்கம்	குழு	யோகத் தரின் எண்ணிக்கை	இலக்கம்	குழு	யோகத் தரின் எண்ணிக்கை	இலக்கம்	குழு	யோகத் தரின் எண்ணிக்கை	இலக்கம்	குழு	யோகத் தரின் எண்ணிக்கை
குறித்த சேவைப்பிரிவு மற்றும் அதன் கீழ் வரும் பதவிகள்	குழு 12			குழு 08			குழு 06			குழு 02		
	சிரேஷ்ட நிறைவேற்று (SL4, SL3)			முகாமைத்துவ உதவியாளர் மேல் வகுப்பு (MN 7)			இணைப்பு உத்தியோகத்தர் (MN 4)			ஆரம்ப தரம் - தேர்ச்சி பெற்ற (PL3)		
	I	மேலதிக செயலாளர்	03	1	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	01	1	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	478	1	சாரதி	14
	II	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)	01	குழு 07			குழு 05					
	III	பிரதான நிதி அலுவலர்	01	துறைசார்/ காரியாலயம்சார் உத்தியோகத்தர் பிரிவு 1 (MN6)								
				I	மொழி பெயர்ப்பாளர் (சி/ஆ)	-						
	குழு 11			II	மொழி பெயர்ப்பாளர் (சி/த)	01						
				III	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	-						

நிறைவேற்று (SL1) - மூன்றாம் குழு						
I	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	02	குழு 01	முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத பல்நோக்கு - பிரிவு 1 (MN 2)		
II	பிரதான கணக்காளர்	01		I	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை	29
III	பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்	01		குழு 04		
IV	பணிப்பாளர் (இ.நி.சே/ இதி.சே)	02		முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத - பிரிவு 2 (MN 1)		
V	உதவி செயலாளர்	03		I	தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)	02
VI	உதவி பணிப்பாளர்	01		II	தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)	-
VII	உதவி பிரதி பணிப்பாளர்	04		III	கணனி தரவு இயக்குனர்	01
				IV	விடியோ கெமரா இயக்குனர்	01
				குழு 03		
				I	அ.உ.சே	23
குழு 10						
நிறைவேற்று (SL1) - இரண்டாம் குழு						
I	பொறியியலாளர்	01				
II	கணக்காளர்	01				
குழு 09						
நிறைவேற்று (SL1) - முதலாம் குழு						

4. பணிக்குழாத்தினரின் திறன் பகுப்பாய்வு

4.1 குழு - 01

ஆரம்ப தரம் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத (PL 1)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்பம்சார் (Technical)	
1	அலுவலக உதவியாளர் / அலுவலக ஊழியர் சேவை	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	அலுவலக உதவியாளர்களின் மனப்பான்மை மற்றும் தொழில்சார் அறிவை மேம்படுத்துதல்
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்		

4.2 குழு - 02

ஆரம்ப தரம் - தொழில்நுட்பம்சார் (PL 3)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்பம்சார் (Technical)	
1	சாரதி	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	சாரதிகளின் தொழில்நுட்ப அறிவை மேம்படுத்துதல்
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்		

4.3 குழு - 03

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழிநுட்பம்சார் - பிரிவு 3 (MT 1)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
1	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை அதிகரித்தல்	1	நவீன தகவல் தொழில்நுட்ப முறைகள் பற்றிய அறிவு
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்		

4.4 குழு - 04

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத - பிரிவு 2 (MN 1)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	

1	தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)/ (ஆங்கிலம்)	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	2	Smart office Technique
				3	கணக்கியல் விடயங்களில் அறிவு

4.5 குழு - 05

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத பல்நோக்கு - பிரிவு 1 (MN 2)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
1	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்/ முகாமைத்துவ உதவியாளர்	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	2	ஆரம்ப விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
				3	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு
				4	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்

				5	அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைத் தயாரிப்பது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு
				6	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறைகள்
				7	சிவில் ஓய்வூதிய கணக்கீடு மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவு
				8	கொள்முதல் செயல்முறை பற்றிய அறிவு
				9	Smart office Technique
				10	காணி தொடர்பான அறிவு
				11	கணக்கியல் விடயங்களில் அறிவு

4.6 குழு - 06

இணைப்பு அதிகாரி - (MN 4)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
1	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (காரியாலயம் சார்)	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	2	ஆரம்ப விசாரணை விவகாரங்களின் அறிவு
				3	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு
				4	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்

				5	அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைத் தயாரிப்பது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு
				6	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறைகள்
				7	சிவில் ஓய்வூதிய கணக்கீடு மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவு
				8	கொள்முதல் செயல்முறை பற்றிய அறிவு
				9	Smart office Technique
				10	காணி தொடர்பான அறிவு
				11	கணக்கியல் விடயங்களில் அறிவு

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
2		1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	கணக்காய்வு விசாரணை தொடர்பான அறிவு
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	2	ஆரம்ப விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
				3	காணி எடுத்தற் சட்டம் தொடர்பான அறிவு
				4	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு
				5	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்

	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (துறைசார்)			6	அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைத் தயாரிப்பது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு
				7	சிவில் ஓய்வூதிய கணக்கீடு மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவு
				8	கொள்முதல் செயல்முறை பற்றிய அறிவு
				9	Smart office Technique
				10	காணி தொடர்பான அறிவு
				11	கணக்கியல் விடயங்களில் அறிவு

4.7 குழு - 07

முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை மேல் வகுப்பு (MN 7)

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
1	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	1	ஆரம்ப விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு

				2	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு
				3	கொள்முதல் செயல்முறை தொடர்பான அறிவு

4.8 குழு - 08

நிறைவேற்று - (SL 1) - முதலாம் குழு

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
01	சட்ட அலுவலர்	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	பட்டப்பின்படிப்பு கற்கை நெறிகள் கற்பித்தல்
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	2	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
				3	ஆரம்ப விசாரணை விவகாரங்களின் அறிவு

4.9 குழு - 09

நிறைவேற்று - (SL 1) - இரண்டாம் குழு

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
01	கணக்காளர்	01	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	01	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
				02	கொள்முதல் செயல்முறை தொடர்பான அறிவு

4.10 குழு - 10

நிறைவேற்று - (SL 1) - மூன்றாம் குழு

தொடர் இலக்கம்	பதவிப் பெயர்	திறன்கள் (Competencies)			
		அடிப்படை (Core)		தொழில்நுட்ப (Technical)	
01	பணிப்பாளர் / உதவி செயலாளர்/ உதவி பணிப்பாளர்/ பிரதி பணிப்பாளர்	1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	1	பட்டப்பின்படிப்பு கற்கை நெறிகள் கற்பித்தல்
		2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	2	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு
				3	ஆரம்ப விசாரணை விவகாரங்களின் அறிவு
				4	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு
				5	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்

5. பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு மேலதிகமாக இனங்காணப்படுகின்ற ஏனைய மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்

தொடர் இலக் கம்	பயிற்சி குறயீடு	இனங்காணப்படுகின்ற மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டம்	உரித்தாகும் சேவைப் பிரிவு
1	GEN-01	ஓய்வூதியங்கள் தொடர்பான நடைமுறை அறிவு	SL / MN / MT / PL
2	GEN-02	ஆன்மீக நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	SL / MN / MT / PL
3	GEN-03	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் அதன் நடைமுறை பயன்பாடு	SL / MN / MT / PL
4	GEN-04	உடல் நலத் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	SL / MN / MT / PL

6. பயிற்சித் திட்டப் பகுப்பாய்வு

6.1 ஆரம்ப மட்ட பதவிக்காக ஆலோசிக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்கள் - (PL)

6.1.1 குழு : 01, 02

6.1.2 குறித்த சேவை பிரிவு மற்றும் குறித்த பதவி

குழு	01	02
சம்பளக் குறியீடு	PL1	PL3
சேவைப் பிரிவு	ஆரம்ப வகுப்பு (தேர்ச்சி பெறாத)	ஆரம்ப வகுப்பு (தேர்ச்சி பெற்ற)
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	
i	அலுவலக ஊழியர் சேவை /அலுவலக உதவியாளர்	சாரதி

6.1.3 ஆரம்பப் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு - 01 (PL 1) , 02 (PL 3)

தொடர் இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	தேர்ச்சி மட்டம் (Level of Competency)	குறியீடு
1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	L1	PL-C01
2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	L1	PL-C02

(L1 - Level 1)

6.1.4 தொழில்நுட்ப பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 1 - (PL 1)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டங்கள்	குறியீடு
---------------	------	-----------------	----------------------	----------

1	அலுவலக ஊழியர் சேவை / அலுவலக உதவியாளர்	1	அலுவலக உதவியாளர்களின் மனப்பான்மை மற்றும் தொழிற்சார் அறிவை மேம்படுத்துதல்.	PL1-1-T01
---	---------------------------------------	---	---	-----------

6.1.4 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 2 - (PL 3)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
	சாரதி	1	சாரதிகளின் தொழில்நுட்ப அறிவை மேம்படுத்துதல்	PL3-1-T01

6.2 இரண்டாம் மட்ட பதவிக்காக ஆலோசிக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்கள் - (MT & MN)

6.2.1 குழு : 03, 04, 05, 06,

6.2.2 குறித்த சேவை பிரிவு மற்றும் குறித்த பதவி

குழு	03	04	05	06
சம்பள குறியீடு இலக்கம்	MT1	MN1	MN2	MN4
சேவைப் பிரிவு	முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம்சார் - பிரிவு - 3	முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத - பிரிவு 2	முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத பத்துறை - பிரிவு 1	இணைப்பு அதிகாரி
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்			

i	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	தட்டெழுத்தாளர்	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்/ முகாமைத்துவ உதவியாளர்	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
ii		தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)		

6.2.3 அடிப்படை பயிற்சித் திட்டம்

குழு 03 (MT 1), 04 (MN 1), 05 (MN 2), மற்றும் 06 (MN 4)

தொடர் இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	திறன் மட்டம் (Level of Competency)	குறியீடு
1	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்	L1	MTN-C01
2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை	L1	MTN-C02

(L1- Level 1)

6.2.4 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 03 - (MT 1)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
1	தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	1	நவீன தகவல் தொழில்நுட்ப முறைகள் தொடர்பான அறிவு	MT1-3-T01

6.2.5 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 04 - (MN 1)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
1	தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)/ (ஆங்கிலம்)	1	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு	MN1-4-T01
		2	Smart office Technique	MN1-4-T02
		3	கணக்கியல் நடைமுறைகள் தொடர்பான அறிவு	MN1-4-T03

6.2.6

தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 05 - (MN 2)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
1	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் / முகாமைத் துவ உதவியாள ர்	1	கணக்காய்வு விசாரணை தொடர்பான அறிவு	MN2-5-T01
		2	ஆரம்ப விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு	MN2-5-T02
		3	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு	MN2-5-T03
		4	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்	MN2-5-T04
		5	அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைத் தயாரிப்பது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு	MN2-5-T05
		6	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறைகள்	MN2-5-T06
		7	சிவில் ஓய்வூதிய கணக்கீடு மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவு	MN2-5-T07
		8	கொள்முதல் செயல்முறை பற்றிய அறிவு	MN2-5-T08
		9	Smart office Technique	MN2-5-T09
		10	காணி தொடர்பான அறிவு	MN2-5-T10
		11	கணக்கியல் விடயங்களில் அறிவு	MN2-5-T11

6.2.7

தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 06 - (MN 4)

தொடர் இலக்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
1	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	1	கணக்காய்வு விசாரணை தொடர்பான அறிவு	MN4-6-T01
		2	ஆரம்ப விசாரணை தொடர்பான அறிவு	MN4-6-T02
		3	காணி எடுத்தற் சட்டம் தொடர்பான அறிவு	MN4-6-T03
		4	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு	MN4-6-T04
		5	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்	MN4-6-T05

	6	அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைத் தயாரிப்பது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு	MN4-6-T06
	7	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறைகள்	MN4-6-T07
	8	சிவில் ஓய்வூதிய கணக்கீடு மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவு	MN4-6-T08
	9	கொள்முதல் செயல்முறை பற்றிய அறிவு	MN4-6-T09
	10	Smart office Technique	MN4-6-T10
	11	காணி தொடர்பான அறிவு	MN4-6-T11
	12	கணக்கியல் விடயங்களில் அறிவு	MN4-6-T12

6.3 மூன்றாம் மட்ட பதவிக்காக ஆலோசிக்கப்பட்ட திட்டங்கள் - (MN7)

6.3.1 குழு : 07

6.3.2 குறித்த பிரிவு மற்றும் குறித்த பதவி

குழு	07
சம்பள குறியீடு இலக்கம்	MN7
சேவைப் பிரிவு	முகாமைத்துவ சேவை உதவியாளர் (மேல் வகுப்பு)
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்
i	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

6.3.3 அடிப்படை பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் - குழு 07 (MN 7)

உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	திறன் மட்டம் (Level of Competency)	குறியீடு
1	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	L1	MN-C01

(L1- Level 1)

6.3.4 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 07 - (MN 7)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
1	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1	அடிப்படை விசாரணைப் பணிகளின் அறிவு	MN7-1-T01
		2	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு	MN7-1-T02
		3	கொள்முதல் செயல்முறை தொடர்பான அறிவு	MN7-1-T03

6.4 சிரேஷ்ட மட்டத்திலான பதவிக்காக ஆலோசிக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்கள் - (SL)

6.4.1 குழு : 08

6.4.2 குறித்த சேவை பிரிவு மற்றும் குறித்த பதவி

குழு	08	09	10
சம்பள குறியீடு இலக்கம்	SL 1 - ஆரம்ப குழு	SL 1 - இரண்டாம் குழு	SL 3 & SL 4
சேவைப் பிரிவு	நிறைவேற்று	நிறைவேற்று	சிரேஷ்ட நிறைவேற்று
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்		

i	சட்ட அலுவலர்	கணக்காளர்	பணிப்பாளர் உதவிச் செயலாளர் உதவிப் பணிப்பாளர்/ பிரதிப் பணிப்பாளர்
---	--------------	-----------	---

6.4.3 அடிப்படை பயிற்சித் திட்டம் - குழு 08 - (SL 1 - ஆரம்ப குழு)

தொடர் இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	திறன் மட்டம் (Level of Competency)	குறியீடு
1	இரண்டாம் மொழி அறிவை அதிகரித்தல்	L - 1	SL1-8-C01
2	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்	L - 1	SL1-8-C02

(L- Level 1)

6.4.4 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 08 (SL 1- ஆரம்ப குழு)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	குறியீடு
1	சட்ட அலுவலர்	1	பட்டப்பின்படிப்பு கற்கை நெறிகள் கற்பித்தல்	SL1-8-T01
		2	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு	SL1-8-T02
		3	ஆரம்ப விசாரணை விவகாரங்களின் அறிவு	SL1-8-T03

6.4.5 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள் - குழு 09 (SL 1 இரண்டாம் குழு)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்	பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
------------------	------	-----------------------	-------------------	----------

1	கணக்காளர்	1	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு	SL1-9-T01
		2	கொள்முதல் செயல்முறை தொடர்பான அறிவு	SL1-9-T02

6.4.6 தொழில்நுட்பம்சார் பயிற்சித் திட்டங்கள்-குழு 10 (SL 1 - மூன்றாம் குழு)

தொடர் இலக்கம்	பதவி	உப துணை இலக்கம்		பயிற்சித் திட்டம்	குறியீடு
1	இயக்குனர் / உதவி செயலாளர் / உதவியாளர் இயக்குனர் / துணை இயக்குனர்	1		பட்டப்பின்படிப்பு கற்கை நெறிகள் கற்பித்தல்	SL1-10-T01
		2		கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு	SL1-10-T02
		3		ஆரம்ப விசாரணை விவகாரங்களின் அறிவு	SL1-10-T03
		4		செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு	SL1-10-T04
		5		கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்	SL1-10-T05

7. மனித வள அபிவிருத்தி நாட்காட்டி

இணைப்பு X

தொடர் இலக்கம்	சேவை குறியீடு	பயிற்சிக் குறியீடு	2025			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1	SL, MN,MT,PL	இரண்டாம் மொழி அறிவை மேம்படுத்துதல்				

2	MT	நவீன தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்பின் அறிவு				
3	SL	பட்டப்பின்படிப்பு கற்கை நெறிகள் கற்பித்தல்				
4	SL& MN	கணக்காய்வு விசாரணைகள் தொடர்பான அறிவு		√		
5	SL& MN	ஆரம்ப விசாரணை விவகாரங்களின் அறிவு			√	
6	SL& MN	செயல் திட்டத்தை பயனுள்ள வகையில் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவு		√		
7	SL& MN	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்			√	
8	SL& MN	அமைச்சரவை விஞ்ஞானங்களைத் தயாரிப்பது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு		√		
9	MN	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறைகள்		√		
10	MN	சிவில் ஓய்வூதிய கணக்கீடு மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவு	√			
11	MN	கொள்முதல் செயல்முறை பற்றிய அறிவு		√		
12	PL	அலுவலக உதவியாளர்களின் மனப்பான்மை மற்றும் தொழிற்சார் அறிவை மேம்படுத்துதல்	√			
13	SL, MN,MT,PL	மனப்பான்மை மற்றும் தலைமைத்துவ குணங்களை மேம்படுத்துதல்				√
14	MN	Smart office Technique				√
15	MN	காணி தொடர்பான அறிவு				√
16	PL	சாரதிகளின் தொழில்நுட்ப அறிவை மேம்படுத்துதல்				√
17	MN	கணக்கியல் அறிவு				√

01 பாடநெறிகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் பாடநெறிகளை நடத்துதல் அல்லது பிற நிறுவனங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட பயிற்சி பாடநெறிகளுக்காக சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப வகையில் உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்துவதற்காக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

02 உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் ஈடுபடுத்துவதற்காக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

03. உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் வெளிப்புற நிறுவனங்களில் பட்டப்பின்படிப்பு கற்கை நெறிகளுக்காக ஈடுபடுத்துவதற்காக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

04-17. சேவை நடைமுறைவிதிகளில் தேவைகளுக்கமைய நடத்தப்பட வேண்டிய பாடநெறிகளுக்கு செலவுகளைச் செய்ததன் பின்னர் ஏதேனும் உபரி இருந்தால், ஆண்டுக்கான கிடைக்கக்கூடிய ஒதுக்கீட்டை அடிப்படையில் சேவையின் தேவை மற்றும் உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து பெறப்படும் பயிற்சி கோரிக்கைகளுக்கு ஏற்ப, மேற் குறிப்பிட்ட பிற பயிற்சி பாடநெறிகளையும் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு அத்தியவசிய விடயம்சார் பயிற்சி பாடநெறிகளையும் நடத்துவதற்காக பிற நிறுவனங்களுக்கு ஈடுபடுத்துவதற்காக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.