



HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT 2025

**Divisional Secretariat,
Koralaipattu west,
Oddamavadi.**

Human Resource Development Plan 2025

Divisional Secretariat,
Koralaipattu West,
Oddamavadi.



பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து...

எமது பிரதேச செயலகத்தின் 2025ம் ஆண்டுக்கான மனித வள அபிவிருத்தி திட்டத்தினை வெளியிடுவதில் மகிழ்ச்சியடைகின்றேன்.

அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள CLEAN SRILANKA வேலைத்திட்டத்திற்கு அமைவாக அரசு சேவையினை மேலும் வலுப்படுத்தும் நோக்கில் சீரானதும் வெற்றிகரமானதுமான அலுவலக முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளுக்கு மனித வள அபிவிருத்தி திட்டத்தில் மிகப்பாரிய பங்கு காணப்படுகின்றது.

உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பது முதல் அவர்களுக்கான பயிற்சிகள், அபிவிருத்தி, செயற்பாட்டு மதிப்பீடு, முகாமைத்துவம், இடமாற்றல், தரவுகளை பேணல் போன்ற அனைத்து விடயங்களையும் இத்திட்டம் உள்ளடக்கி இருப்பதனால் நிர்வாக ரீதியாக இத்திட்டமானது மிகவும் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

அந்தவகையில் 2025ம் ஆண்டுக்கான மனித வள அபிவிருத்தி திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கு என்னுடன் உறுதுணையாக இருந்து கூட்டங்களை நடாத்தி உத்தியோகத்தர்களை வழிநடாத்தி ஒருங்கிணைத்த M.R. ஸியாஹுல் ஹக் (உதவி பிரதேச செயலாளர்) மற்றும் நிர்வாக உத்தியோகத்தர் திருமதி. S.J.M.ஜாஹிதா ஜலால்தீன் அவர்களுக்கும் இத்திட்டத்திற்கான தரவுகளை சேகரித்து தொகுப்பதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கிய ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் நன்றிகளையும் பாராட்டுக்களையும் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

A.தாஹிர்

பிரதேச செயலாளர்,

கோறளைப் பற்று மேற்கு

ஓட்டமாவடி

மனித வள அபிவிருத்தி திட்ட வெளியீட்டுக் குழு:

- ❖ Mr.A. தாஹிர் (பிரதேச செயலாளர்)
- ❖ Mr.M.R. ஸியாஹுல் ஹக் (உதவி பிரதேச செயலாளர்)
- ❖ Mrs S.J.M. ஜலால்தீன் (நிருவாக உத்தியோகத்தர்)
- ❖ Mr.P.M.M. ராசித் (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்)
- ❖ Mrs.A.L.N.ஹம்னா (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்)
- ❖ Mrs.M.I.F. சாபிரா (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்)
- ❖ Mrs.A.B.F. அஹுஸியா (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்)

பிரதேச செயலகம் - கோறளைப்பற்று மேற்கு 2025

மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டம்

1. அமைப்பு :

1.1 நிறுவனத்தின் பெயர் - பிரதேச செயலகம், கோறளைப்பற்று மேற்கு, ஓட்டமாவடி

1.2 நிறுவனத்தின் / பணி குறிக்கோள் / செயற்பாடுகள் -

தொலை நோக்கு :

“பொதுச்சேவையில் மிகச் சிறந்ததும் வினைத்திறன் மிக்கதுமான செயலகம்”

செயற்பணி :

“திருப்திகரமான அரசேவையை பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்காக பிரதேசத்தின் சகல வளங்களையும் ஒருங்கிணைத்து செயற்படல்”

1.3. நிறுவனத்தைக் கொண்டு நடாத்துவதன் முக்கியத்துவம் -

2. நிறுவனத்தின் மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டத்துக்கான :

2.1 நோக்கு -

நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை அடைந்து கொள்வதற்கும் பிரஜைகளை மையப்படுத்திய சேவை வழங்கலுக்கும் ஏற்ற வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறன் மிக்க பொருத்தமான ஆளணியினர்.

2.2 பணி -

பயனுறுதியான சேவையினை பிரஜைகளுக்கு வழங்குவதற்காக நிறுவன ஆளணியினருக்கு காலத்திற்கு பொருத்தமான பயிற்சிகளை அடையாளங் கண்டு அவர்களின் திறன்விருத்தி, ஆளுமை மற்றும் செயற்திறன் ஆகியவற்றை விருத்தி செய்தல்.

2.3. குறிக்கோள் -

- கிராம, பிரதேச நிர்வாக முறையினூடாக பிரதேசத்திலுள்ள அனைத்து அமைப்புகளினதும் வளங்கள், திறமைகள் மற்றும் ஏனைய ஆற்றல்கள் அனைத்தையும் பயன்படுத்தி அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக மிகச் சிறந்த சேவையினை மக்களுக்கு வழங்குதல்.
- சிறந்த சேவையினை பொது மக்களுக்கு வழங்கும் வகையில் அலுவலக ஊழியர்களின் மனப்பாங்குகளில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துதல்.
- பொறுப்புக்கூறும் தன்மையினை வலுப்படுத்தல்.
- புதிய சவால்களுக்கு முகங்கொடுக்கும் வகையில் பயிற்சித்திட்டங்களை அமுல்படுத்துதல்
- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தி திட்டங்களை அமுல்படுத்துதல்.
- அரச நிதி மற்றும் சொத்துக்கள் தொடர்பான முகாமைத்துவத்தை வலுப்படுத்தல்.
- அரசின் கொள்கைகளையும், திட்டங்களையும் நடைமுறைப்படுத்தல்.

2.4. இலக்கு -

- அடையாளம் காணப்பட்ட வளவாளர் குழாத்தினரை மையப்படுத்தி உத்தேசிக்கப்பட்ட பயிற்சி நெறிகளை வழங்குதல்
- பயிற்சித்திட்ட நாட்காட்டிக்கு அமைவாக அடையாளங்காணப்பட்ட பணிக்குழுவினருக்கு பயிற்சிகளை நடாத்தி முடித்தல்
- அறிவுப்பகிர்வின் மூலமாக பல்துறை வேலைத்தேர்ச்சியுள்ள ஆளணியினரை உருவாக்குதல்
- தொழிநுட்பம்சார் பயிற்சிகளுக்காக தேர்ச்சி பெற்ற வளவாளர்களை வெளியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுதல்
- குறிக்கப்பட்ட காலத்தில் பயிற்சி பெற்ற ஆளணியினருக்கு மெச்சரைகளை வழங்கி ஊக்குவிப்பு வழங்குதல்

2.5. பெறுமதிகள் -

- அர்ப்பணிப்புடனான சேவை
- வெளிப்படைத்தன்மை
- தரமான சேவை
- அனைத்து சமூகத்தினரையும் சமமாக மதித்தல்
- நேரத்திற்கு செயற்படுதலும் நேரம் தவறாமையும்
- பொறுப்புக்கூறும் தன்மை
- ஒருங்கிணைப்பு
- உள்ளக வளங்களின் உச்ச பயன்பாடு
- சிறந்த தொடர்பாடல்
- சூழலுடன் இணைந்த செயற்பாடு
- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தி

3.3 Plan for filling the existing vacancies within the next year

Service Level	S.No	Designation	Relevant service	Grade	Salary Code	Cadre as at 2025/12/31			
						Approved	Actual	Vacancies	Cadre in excess
Senior Level	1	Divisional Secretary	SLAS	I	SL1-2016	1	1	-	-
	2	Assistant Divisional Secretary	SLAS	II	SL1-2016	1	1	-	-
	3	Asst. / Deputy Director of Planning	SLPS	I	SL1-2016	1	1	-	-
	4	Accountant	SLAcS	II	SL1-2016	1	1	-	-
		Total				4	4		
Tertiary level	1	Administrative Officer	PMAS	Supra	MN7-2016	1	1	-	-
	2	Administrative Grama Niladari	GNS	Supra	MN7-2016	1	-	1	-
	3	Translator (Sinhala-Tamil) (Sinhala-English)	TS	I	MN6-2016	1	1	-	-
	4	Additional District Registrar	Regs	Class 3 Grade II/I	MN5-2016	1	1	-	-
		Total				4	3	1	
Secondary Level	1	Development Coordinator	AS	III/II/I	MN4-2016	1	-	1	-
	2	Development Assistant	AS	III/II/I	MN4-2016	1	2	-	1
	3	Development Officer 269-1-2	DOS	III/II/I	MN4-2016	8	32	-	24
	4	Development Officer 269-1-1	DOS	III/II/I	MN4-2016	16	16	-	-
	5	Technical Officer	SLTS	II	MN3-2016	1	-	1	-
	6	Public Management Assistant	PMAS	III/II/I	MN2-2016	14	14	-	-
	7	Grama Niladaries	GNS	III/II/I	MN2-2016	8	8	-	-
	8	Information & Communication Technical Assistant	SLICTS	III	MT1-2016	1	1	-	-
	9	Technical Assistant	Departmental	III/II/I	MT1-2016	1	1	-	-

Primary Level		Total				51	74	2	25
	1	Driver	CDS	III/II/I	PL3-2016	2	3	-	1
	2	KKS	OES	III/II/I Special	PL1-2016	5	5	-	-
		Total				7	8		1
Total number of posts						66	89	3	26

Annex III

3.2 Forecast of the future staff requirements of the institution

Service level	Serial number	Post	Relevant service	Grade	Salary code	Future staff requirements of the institution				
						Creating a new post	Increasing the approved cadre	Decreasing the approved cadre	Suppressing posts	Abolishing posts
Senior level	1	Divisional Secretary	SLAS	I	SL 1					
	2	Assistant Divisional Secretary	SLAS	III/II	SL 1					
	3	Asst. / Deputy Director of Planning	SLPS	III	SL 1					
	4	Accountant	SLAcS	III/II	SL 1					
Tertiary level	1	Administrative Officer	MSOS	Supra	MN7					
	2	Administrative Grama Niladari	GNS	Supra	MN7					
	3	Translator (Sinhala-Tamil)	TS	II/I	MN6					

	4	Additional District Registrar	Regs	Class 3 Grade II/I	MN5					
Secondary level	1	Development Coordinator	AS	III/II/I	MN4					
	2	Development Assistant	AS	III/II/I	MN4					
	3	Development Officer 269-1-2	DOS	III/II/I	MN4					
	4	Development Officer 269-1-1	DOS	III/II/I	MN4					
	5	Technical Officer	SLTS	III/II/I	MN3					
	6	Public Management Assistant	PMAS	III/II/I	MN2					
	7	Grama Niladari	GNS	III/II/I	MN2					
	8	Information & Communication Technical Assistant	SLICTS	Class 3 Grade III/II/I	MT1					
	9	Technical Assistant	Department al	III/II/I	MT1					
Primary level	1	Driver	CDS	III/II/I Special	PL3					
	2	KKS	OES	III/II/I Special	PL1					

3.3 Plan for filling the existing vacancies within the next year

Service level	Serial number	Post	Relevant service	Grade	Salary code	Cadre				Method of filling vacancies	Method of covering up duties till vacancies are filled
						Approved	Actual	Vacancies	Cadre in		
Senior Level	1	Divisional Secretary	SLAS	I	SL1-2016	1	1	-	-		
	2	Assistant Divisional Secretary	SLAS	III/II	SL1-2016	1	1	-	-		
	3	Asst. / Deputy Director of Planning	SLAS	III	SL1-2016	1	1	-	-		
	4	Accountant	SLAcS	III/II	SL1-2016	1	1	-	-		
Tertiary level	1	Administrative Officer	MSOS	Supra	MN7-2016	1	1	-	-		
	2	Administrative Grama Niladari	OTNS	Supra	MN7-2016	1	-	1	-		
	3	Translator (Sinhala-Tamil)	TS	II/I	MN6-2016	1	1	-	-		
	4	Additional District Registrar	Regs	Class 3 Grade	MN5-2016	1	1	-	-		
Secondary Level	1	Development Coordinator	AS	III/II/I	MN4-2016	1	-	1	-		
	2	Development Assistant	AS	III/II/I	MN4-2016	1	2	-	1		
	3	Development Officer 269-1-2	DOS	III/II/I	MN4-2016	8	32	-	24		
	4	Development Officer 269-1-1	DOS	III/II/I	MN4-2016	16	16	-	-		
	5	Technical Officer	SLTS	III/II/I	MN3-2016	1	-	1	-		
	6	Public Management Assistant	PMAS	III/II/I	MN2-2016	14	14	-	-		
	7	Grama Niladari	GNS	III/II/I	MN2-2016	8	8	-	-		
	8	Information & Communication Technical Assistant	SLICTS	Class 3 Grade III/II/I	MT1-2016	1	1	-	-		
	9	Technical Assistant	Departmental	III/II/I	MT1-2016	1	1	-	-		
Primary	1	Driver	CDS	III/II/I Special	PL3-2016	2	3	-	1		
	2	KKS	OES	III/II/I Special	PL1-2016	5	5	-	-		

3.4 Horizontal analysis of the human resource of the institution

Service levels	Senior level	Tertiary level	Secondary level	Primary level
Relevant service category and posts that fall under that category	<u>(a) Senior Executive (SL4, SL3)</u> i. ii. <u>(b) Executive (SL1)</u> i. Divisional Secretary 1 ii. Asst. Divisional Secretary 1 iii. Deputy Director of Planning 1 iv. Accountant 1	<u>(a) Management Assistant – Supra Grade (MN 7)</u> i. AO 1 ii. <u>(b) Field / Office Based Officer - Category 1 (MN6)</u> i. Translator 1 ii. <u>(c) Field / Office Based Officer - category 2 (MN5)</u> i. ADR 1 ii.	<u>(a) Associate officer - (MN4)</u> i. Dev. Asst. 2 ii. DO (269-1-2) 32 iii. DO (269-1-1) 16 <u>(b) Supervisory Management Assistant - Non Technical / Technical (MN 3)</u> i. i. ii. <u>(c) Management Assistant- Non technical Multi-purpose - Segment 1 – (MN 2)</u> i. MSO 14 ii. GN 8 <u>(d) Management Assistant- Non technical - Segment 2 – (MN1)</u> i. ii. <u>(e) Management Assistant- Technical - Segment 2 (MT 2)</u> i. ii. <u>(f) Management Assistant – Technical - Segment 3 (MT 1)</u> i. ICTA 1 ii. TA 1	<u>(a) Primary Grade - Skilled - (PL3)</u> i. Driver 3 ii. <u>(b) Primary Grade – Semi-skilled - (PL2)</u> i. ii. <u>(c) Primary Grade- Non-skilled - (PL1)</u> i. OES 5 ii.

Note :

Service categories, salary codes and designations may vary depending on the nature of the institution.

Annex VI**3.5 Grouping the human resource and presenting it in figures**

Service levels	Senior level		Cadre	Tertiary level		Cadre	Secondary level		Cadre	Primary level		Cadre
	Serial number	Group		Serial number	Group		Serial number	Group		Serial number	Group	
that fall under the relevant service category	Group 15			Group 12			Group 09			Group 03		
	<i>Senior Executive (SL4, SL3)</i>			<i>Management Assistant Supra Class (MN 7)</i>			<i>Associate Officer (MN 4)</i>			<i>Primary Grade - Skilled (PL3)</i>		
	I			I	AO	1	I	DO, D.Asst, DO(269-1-2), DO(269-1-1)	50	I	Driver	3
	II			Group 11			Group 08			II		
	III			<i>Field/ Office Based Officer - Segment 1 (MN6)</i>			<i>Supervisory Management Assistant – Non-Technical/ Technical (MN 3)</i>			III		
	IV			I	Translator	1	I			IV		
	Group 14			II			II			V		
	<i>Executive (SL1) – Second group</i>			Group 10			Group 07			VI		
	I			<i>Field/ Office Based Officer - Segment 2 (MN5)</i>			<i>Management Assistant – Non-Technical Multi-</i>			Group 02		
	II			I	ADR	1	I	MSO, GN	22	<i>Primary Grade – Semi-Skilled (PL2)</i>		
	III			II			Group 06			I		
	IV						<i>Management Assistant Non-Technical – Segment 2 (MN 1)</i>			II		
	V						I			III		

Posts	VI		
	VII		
	Group 13		
	<i>Executive (SL1) – First group</i>		
	I	DS	1
	II	ADS	1
	III	DDP	1
	IV	Acct.	1
	V		
	VI		

II			Group 01		
III			<i>Primary Grade – Non-Skilled (PL1)</i>		
IV			I	OES	5
Group 05			II		
<i>Management Assistant Technical - Segment 2 (MT)</i>			III		
I			IV		
Group 04			V		
<i>Management Assistant Technical - Segment 3 (MT)</i>			VI		
I	TA	1	VII		
II	ICTA	1	VIII		

Note :

Service categories, salary codes and designations may vary depending on the nature of the institution. The above service category has been included as per Public Administration Circular No. 03/2016.

4. Identifying the competencies of the staff

4.1 Group – (Group number as mentioned in Annex VI)

(Service Category)

Number Serial	Designation	Competencies			
		Core		Technical	
01	Divisional Secretary	1	Office Management		
02	Assistant Divisional Secretary	1	RTI		
03	Deputy Director of Planning	1	RBM		
04	Accountant	1	Financial Regulation and Procurement		
05	Administrative Officer	1	Office Management	1	2nd Language Sinhala
06	Additional District Registrar	1	Civil Registration and Land Registration		
07	Development Officer	1	Project Management	1	RPL
		2	Mediation	2	Communication skills
		3	Audit	3	Information Technology

		4	Drugs Prevention	4	Counseling skills
				5	Language
08	Management Service Officer	1		1	ITMIS

Human Resource Development Plan – 2025

		Full Name	Designation	Area of Resource Person	Experience Period	Total Service Period	Educational Qualification	Professional Qualification	Contact No	Email ID	Remarks
1		Aboobacker Thahir	Divisional Secretary	Office Management Disciplinary Procedure and Financial Management	6 Years	25 Years	Degree	SLAS-I Master in MPM	0773033002	moha.divi.koralaipattuwest@gmail.com	
2		Mohamed Rafeel Siyahul Haque	Assistant Divisional Secretary	Office Management and Communication Skills	6 Years	10 Years	Degree	SLAS-II Master in MPM	0753535835	mrshaque@gmail.com	
3		Sehu Ali Mohamed Riyas	Deputy Director of Planning	Project Proposal Clean Sri Lanka Project Identification PRA and Data Analysis	10 years	17 Years	MDE	SLPS-II	0773400165	aymanriyas@gmail.com	
4		Sitthi Jahitha Mohamed Jalaldeen	Administrative Officer	Office Management, Office Productivity, Peace Study and Second Language Sinhala	12 Years	25 Years	Diploma	Diploma	0778510312	mjjahitha@gmail.com	
5		Ahamed Musthafa Risvi Thasim	Child Right Promotion Officer	Counseling	14Years	14 Years	Degree	Dip.in Counseling, Dip.in Child Protections, Dip.in Psycho Social Intervention, Certificate in Human Rights & TOT in Social Media Cyber Crime	0779951018	thasim1980@yahoo.com	
6		Fathima Frasana Mohamed Najeer	Women Development Officer	Women Empowerment	12 Years	12 Years	Degree	TOT Gender based Violence, TOT Drug Prevention, Sign Language	0766051789	fnajeer7984@gmail.com	
7		Ahamed Lebbe Peer Mohamed	Cultural Officer	Counselling	15 Years	25 Years	Degree	Dip.in Counseling	0777105533	pima@hotmail.com	
8		Peer Mohamed Mohamed Rasith	Productivity Development Officer	Positive Mindset Programme, 5S Productivity, Career Guidance & Second Language Sinhala	3 Years	5 Years	Degree	NIE Diploma	0757311823	rasithmohamedpeer@hotmail.com	
9		Kanesen Mohanathanasan	LUPPD Development Officer	Geography GIS	12 Year	12 Year	Degree	BA(Hons) Dip in (GIS) Mphil (Reading)	0755502000	mohankanesan@gmail.com	

7. Human resource development calendar

Sn	Training code	Training Programme	Year			
			Quarter			
			1	2	3	4
1	Tr/01	Clean Srilanka	√			
2	Tr/02	Customer Registration System	√			
3	Tr/03	Customer Satisfaction System	√			
4	Tr/04	Office Productivity	√			
5	Tr/05	5S Training		√		
6	Tr/06	Energy Saving		√		
7	Tr/07	Paperless Work		√		
8	Tr/08	Green Productivity		√		
9	Tr/09	Citizen Based Public Service		√		
10	Tr/10	Sinhala Language		√		
11	Tr/11	Office Productivity			√	

12	Tr/12	Financial Regulation			√	
13	Tr/13	Work Ethics			√	
14	Tr/14	Communication Skills			√	
15	Tr/15	Proposal Writing				√
16	Tr/16	IT Basic				√
17	Tr/17	Internal Audit				√
18	Tr/18	NVQ Qualifications				√
19	Tr/19	Social Harmony				√
20	Tr/20	Peaceful Working Environment				√

Analysis Officers all requirements

Analyzing Methods	Solutions
1. Needs from Annual appraisal performance	1. Training needs (TNA)
2. Question airs (Hard copy)	2. Competency gap (GP)
3. Google forms (Soft copy)	3. Officers Skills
4. Direct discussion during the annual performance appraisal	
5. Information collected from direct supervisors	
6. Reports from direct supervisors	
7. Feedback from counterpart officers	

Thanks